



SAGUI :

MÓDULO RESERVA DE SALAS

~~~~~ Solicitante ~~~~~



# Conteúdo

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. <i>Lista de termos utilizados</i> : esclarecimento de termos utilizados no manual ..... | 3  |
| 2. <i>Módulo Reserva de Salas</i> : descrição das funcionalidades do módulo .....          | 4  |
| 3. <i>Visualização de reservas</i> : como ter conhecimento das reservas .....              | 6  |
| 4. <i>Cadastro de reserva</i> : como registrar uma reserva de sala .....                   | 13 |
| 5. <i>Listagem de reservas</i> : como ver e cancelar suas reservas .....                   | 24 |
| 6. <i>Exemplo de cadastro de reserva pontual</i> .....                                     | 32 |
| 7. <i>Exemplo de cadastro de reserva recorrente</i> .....                                  | 36 |

# Lista de termos utilizados

- **Gestor (de sala):** usuário que avalia as reservas solicitadas a sua sala moderada. Ele pode aceitar ou não essas reservas.
- **Período de liberação:** intervalo de tempo em que uma sala está disponível para reservas.
- **Reserva não válida:** apenas a solicitação (pedido) de reserva, isto é, a sala não está alocada para data/hora determinada no cadastro de sua reserva.
- **Reserva pontual:** reserva que ocorre uma única vez (dia único).
- **Reserva recorrente:** reserva que é repetida com certa frequência (diária, semanal ou quinzenal) por um período de tempo.
- **Reserva válida:** reserva efetiva, isto é, sala alocada para data/hora determinada no cadastro de sua reserva.
- **Responsável:** usuário que efetivamente utilizará a sala na data solicitada no cadastro da reserva.
- **Sala bloqueada:** sala que não está liberada para reservas.
- **Sala comum:** sala alocável diretamente pelo cadastro da reserva efetuada pelo solicitante.
- **Sala moderada:** sala alocável que não é diretamente reservada pelo solicitante. Após o cadastro da reserva, cabe ao usuário gestor dessa sala avaliar se aceita (valida) ou não (cancela) a referida reserva.
- **Solicitante:** usuário que efetua o cadastro (solicitação) da reserva.

# Módulo Reserva de Salas

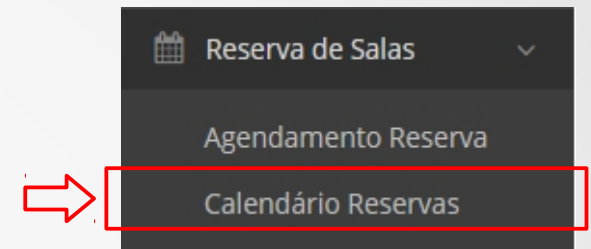
- O Módulo tem por objetivo proporcionar, a seus usuários, a possibilidade de agendamento de salas para uso futuro.
- Tal agendamento pode ser efetuado para um dia específico (reserva pontual) ou para vários dias (reserva recorrente), seguindo um dos padrões disponíveis (diário, semanal ou quinzenal), por um dado período.
- É possível fazer reserva em dois tipos de sala:
  - Comum: assim que realiza o cadastro da reserva, a mesma é automaticamente validada.
  - Moderada: efetuado o cadastro, a reserva aguarda moderação por parte de um dos gestores da sala em questão, tendo a possibilidade de se tornar válida ou cancelada.

# Módulo Reserva de Salas

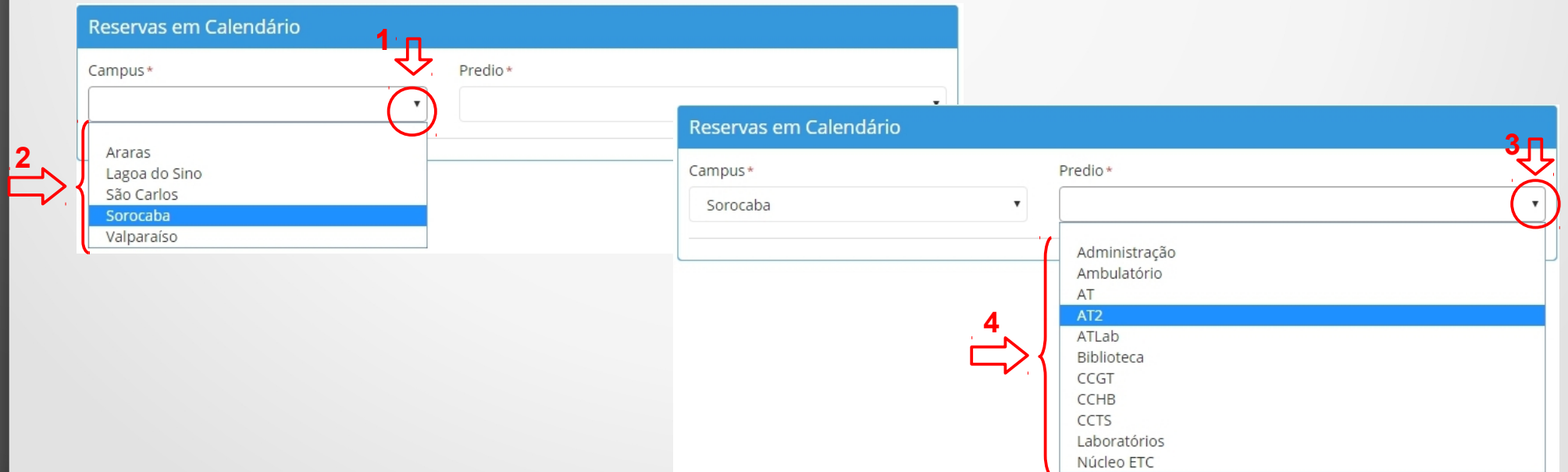
- Além de fazer reserva para si próprio, o solicitante pode efetuar reserva para outra pessoa, sendo considerada responsável aquela que efetivamente fará uso da sala na data/horário especificada.
- Tem-se disponível a visualização das reservas válidas para cada sala em diferentes visões (por mês, por semana ou por dia). Isso facilita tanto a verificação de disponibilidade de datas/horários nas salas, bem como identificação das reservas existentes.

# Visualização de reservas

Para visualizar as reservas válidas de cada sala, bem como as datas/horários disponíveis para futuras reservas, basta clicar na opção **Calendário de Salas** no menu.



Depois, selecione o *campus* e, na sequência, o prédio da sala que deseja visualizar as reservas.



Reservas em Calendário

Campus\*

Predio\*

Araras  
Lagoa do Sino  
São Carlos  
Sorocaba  
Valparaíso

Reservas em Calendário

Campus\*

Sorocaba

Predio\*

Administração  
Ambulatório  
AT  
AT2  
ATLab  
Biblioteca  
CCGT  
CCHB  
CCTS  
Laboratórios  
Núcleo ETC

# Visualização de reservas

Com a escolha de *campus* e prédio, estará disponível a visualização do calendário de cada sala desse prédio.

Para ver o calendário de reservas de uma dessas salas, basta clicar na aba correspondente.

É possível identificar quais salas são moderadas por meio do ícone que representa a necessidade da avaliação de um gestor para validação ou cancelamento de reserva.

Todas as salas possuem a informação de sua capacidade, bem como dos materiais que estão presentes na mesma. No caso de salas moderadas, ainda consta a identificação de seu(s) gestor(es).

The screenshot shows the 'Reservas em Calendário' (Calendar Reservations) interface. It features a blue header bar with the title. Below the header, there are two dropdown menus: 'Campus\*' (set to 'Sorocaba') and 'Prédio\*' (set to 'AT'). Below these, there are three tabs: 'AT-08', 'AT-09', and 'Laboratório de Informática 02'. The 'Laboratório de Informática 02' tab is selected and highlighted in blue, and it contains a small red circle with a white person icon. Below the tabs, there are two sections: 'Capacidade: 40 pessoas' and 'Materiais: computador:1, quadro branco:1, data show:1'. At the bottom, there is a section labeled 'Gestores:' followed by a list of names. Red callout boxes with arrows point to various elements: 'Abas das salas' points to the tabs; 'Sala selecionada' points to the selected tab; 'Indicador de sala moderada.' points to the person icon; and 'Informações a respeito da sala selecionada' points to the capacity and materials information.

**Reservas em Calendário**

Campus\* Sorocaba Prédio\* AT

AT-08 AT-09 Laboratório de Informática 02

**Capacidade:** 40 pessoas **Materiais:** computador:1, quadro branco:1, data show:1

**Gestores:** [List of names]

Abas das salas

Sala selecionada

Indicador de sala moderada.

Informações a respeito da sala selecionada

# Visualização de reservas

O calendário de reservas possui dois grupos de três botões cada:

1. Visão - forma de apresentação do calendário:

Mês    Semana    Dia

- i. **Mês:** apresenta as reservas de um mês da sala escolhida;
- ii. **Semana:** apresenta as reservas de uma semana da sala escolhida;
- iii. **Dia:** apresenta as reservas de um dia da sala escolhida.

2. Navegação - deslocamento entre datas do calendário, de acordo com a visão escolhida:

hoje



i. Mês

- a) **Hoje** apresenta o mês atual;
- b) ← apresenta o mês anterior;
- c) → apresenta o mês posterior.

ii. Semana

- a) **Hoje** apresenta a semana atual;
- b) ← apresenta a semana anterior;
- c) → apresenta a semana posterior.

iii. Dia

- a) **Hoje** apresenta o dia atual;
- b) ← apresenta o dia anterior;
- c) → apresenta o dia posterior.



# Visualização de reservas

Na parte superior esquerda do calendário, há a identificação da data das reservas que estão sendo apresentadas, logo abaixo nesse calendário, de acordo com a visão selecionada.

Calendário de reservas: reservas válidas e datas/horários vagos da sala/prédio/campus escolhidos.

Reservas em Calendário

Campus\* Sorocaba **Campus selecionado**

Prédio\* AT **Prédio selecionado**

AT-08 AT-09 **Laboratório de Informática 02** **Sala selecionada**

Capacidade: 70 pessoas Materiais: lousa verde:1, show:1

hoje ← → **Mês** Semana Dia **Visão escolhida por mês**

Fevereiro 2016

| Dom                                    | Seg                                                  | Ter | Qua | Qui | Sex                                                   | Sáb |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------|-----|
| 31                                     | 1<br>14:00 - 16:00 #25 AULA - B<br>Química Orgânica  | 2   | 3   | 4   | 5                                                     | 6   |
| 7                                      | 8<br>14:00 - 16:00 #26 AULA - B<br>Química Orgânica  |     |     | 11  | 12                                                    | 13  |
| 14                                     | 15<br>14:00 - 16:00 #27 AULA - B<br>Química Orgânica | 16  | 17  | 18  | 19<br>17:55 - 21:55 #367 AULA - J<br>Cálculo Numérico | 20  |
| 21<br>14:55 - 15:55 #365 AULA - J<br>t | 22<br>14:00 - 16:00 #28 AULA - B<br>Química Orgânica | 23  | 24  | 25  | 26                                                    | 27  |
| 28                                     | 29<br>14:00 - 16:00 #29 AULA - B<br>Química Orgânica | 1   | 2   | 3   | 4                                                     | 5   |

**Data das reservas apresentadas no calendário.**

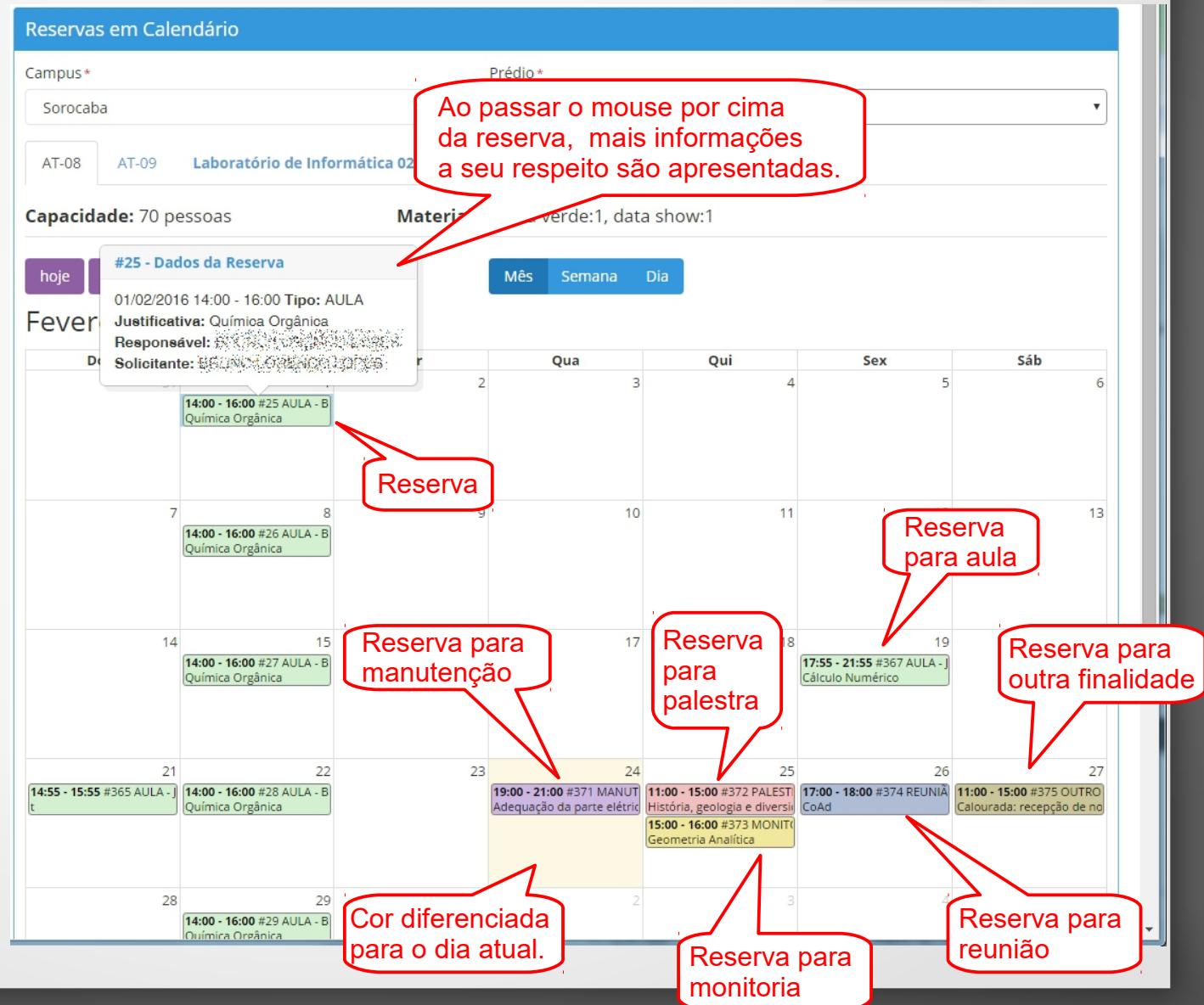
# Visualização de reservas

Cada reserva do calendário apresenta um resumo de seus dados. Já para obter todas suas informações, basta passar o mouse por cima da reserva.

As reservas são coloridas de acordo com o tipo (finalidade) de uso que fez, faz ou fará da sala:

- Aula – verde;
- Palestra – vermelho;
- Reunião – azul;
- Monitoria – amarelo;
- Manutenção – roxo;
- Outro – marrom.

Apenas para facilitar a localização, o dia atual também tem uma coloração diferenciada dos demais dias.



# Visualização de reservas

Na visão por semana do calendário, é possível ver as reservas posicionadas de acordo com seu horário.

Reservas em Calendário

Campus\* Sorocaba Predio\* AT

AT-08 AT-09 Laboratório de Informática 02

Capacidade: 70 data show:1, lousa verde:1

hoje ← → Mês **Semana** Dia

21 — 27 de Fev de 2016

|       | Dom 21/2                                      | Seg 22/2                                     | Ter 23/2 | Qua 24/2 | Qui 25/2 | Sex 26/2 | Sáb 27/2 |
|-------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 06:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 07:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 08:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 09:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 10:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 11:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 12:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 13:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 14:00 |                                               | 14:00 - 16:00<br>#28 AULA - Química Orgânica |          |          |          |          |          |
| 15:00 | 14:55 - 15:55<br>#365 AULA - Química Orgânica |                                              |          |          |          |          |          |
| 16:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 17:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |
| 18:00 |                                               |                                              |          |          |          |          |          |

Visão por semana tem detalhes de horários.

Navegação por semana

Visão escolhida por semana

Data das reservas apresentadas no calendário.

# Visualização de reservas

Também, na visão por dia do calendário, é possível ver as reservas posicionadas de acordo com seu horário.

Reservas em Calendário

Campus\* Sorocaba Predio\* AT

AT-08 AT-09 Laboratório de Informática 02

Capacidade: 70 pessoas

hoje ← →

Mês Semana **Dia**

29 de Fevereiro de 2016

Segunda-Feira

| Horário | Reserva                                      |
|---------|----------------------------------------------|
| 06:00   |                                              |
| 07:00   |                                              |
| 08:00   |                                              |
| 09:00   |                                              |
| 10:00   |                                              |
| 11:00   |                                              |
| 12:00   |                                              |
| 13:00   |                                              |
| 14:00   | 14:00 - 16:00<br>#29 AULA - Química Orgânica |
| 15:00   |                                              |
| 16:00   |                                              |
| 17:00   |                                              |
| 18:00   |                                              |

data show:1, lousa verde:1

Navegação por dia

Visão escolhida por dia

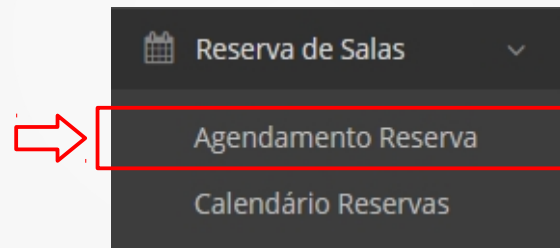
Data das reservas apresentadas no calendário.

Visão por dia tem detalhes de horários.

# Cadastro de reserva

É possível fazer o cadastro de uma reserva de duas formas:

1. Pelo menu: Localize e clique na opção **Agendamento Reserva**.



2. Pelo calendário de reservas: Localize no calendário a data desejada e clique na mesma (nas visões por semana e por dia pode-se clicar no horário de início da reserva).

# Cadastro de reserva

Ao clicar-se em **Agendamento Reserva**, o formulário para o cadastro da reserva é apresentado.

Selecione o **Campus**, **Prédio** e **Sala**, nessa ordem. Serão apresentadas informações sobre a capacidade, materiais e, se a sala escolhida for moderada, seu(s) gestor(es).

**Reserva Sala**

1 ↓  
Campus \*  
▼

2  
Predio \*  
▼

3 ↓  
Sala \*  
▼

Capacidade:      Materiais:

Repetir  
Pontual ▼

Data Inicio: \*      Hora Inicio: \*      Hora Termina: \*      Tipo Reserva: \*

19/02/2016      15:35      15:35      ▼

Justificativa (Objetivo) \*

Responsavel \*

Solicitante:

CLAYTON DE SOUZA ALVES LUIZ

Salvar

# Cadastro de reserva

Caso a sala escolhida esteja bloqueada para reservas, uma mensagem informativa é apresentada logo abaixo do campo **Sala**.

Escolha outra sala, pois nessa não será possível o cadastro de reserva.

Ou, se a sala estiver liberada para reservas apenas por determinados períodos de tempo, também é apresentada uma mensagem com esses períodos logo abaixo do campo **Sala**.

Escolha uma data pertencente a um dos períodos ou escolha outra sala para conseguir efetuar o cadastro de reserva.

**Nova Reserva de Sala**

Campus\* Sorocaba ▼ Prédio\* Gestão Administrativa ▼

Sala\* Sala de Reuniões ▼

**Sala Bloqueada para reservas!**

Capacidade: 15 Materiais: Computador:1

Repetir Pontual ▼

Data Início:\* 12/07/2016 Hora Início:\* 14:05 Hora Término:\* 14:05 Tipo Reserva:\* ▼

Justificativa (Objetivo)\*

Responsável\*

Solicitante:

Salvar

Mensagem indicando que a sala escolhida está bloqueada para reservas.



# Cadastro de reserva

Escolhida uma sala que não esteja bloqueada ou com a data desejada bloqueada para reservas, continue com o cadastro da reserva.

Selecione uma das opções de repetição da reserva:

- **Pontual** – reserva única para uma data específica;
- **Todo Dia** – a reserva irá se repetir na mesma sala/período de horário a partir da **Data Início** até a **Data Término** (este campo é apresentado assim que a escolha por uma repetição que não a **Pontual**) por todos os dias;
- **Semanal** - a reserva irá se repetir na mesma sala/período de horário a partir da **Data Início** até a **Data Término** a cada sete dias;
- **Quinzenal** - a reserva irá se repetir na mesma sala/período de horário a partir da **Data Início** até a **Data Término** a cada quatorze dias;

Reserva Sala

Campus \*

Predio \*

Sala \*

Capacidade:

Materiais:

Repetir

Pontual

Data Inicio: \*

Hora Inicio: \*

Hora Termino: \*

Tipo Reserva: \*

19/02/2016

15:35

15:35

Justificativa (Objetivo) \*

Responsavel \*

Solicitante:

Salvar



# Cadastro de reserva

Os campos **Data Início**, **Data Término** (quando a repetição for diferente da **Pontual**), **Hora Início** e **Hora Término** vêm preenchidos com a data e hora atuais, mas os campos podem e devem ser alterados conforme seu interesse. Vale lembrar que as reservas só podem ser feitas para datas/horários futuros e que o horário de término de uso da sala deve ser posterior ao horário de início. No caso de reserva não **Pontual**, a data de término também deve ser posterior a data de início.

Selecione o **Tipo Reserva: Aula, Palestra, Reunião, Monitoria, Manutenção** ou **Outro**. O tipo tem por objetivo identificar a finalidade de uso da sala que deseja-se reservar, facilitando sua identificação no calendário e na listagem de reservas por meio de cores diferenciadas.

Reserva Sala

Campus \*

Predio \*

Sala \*

Capacidade:

Materiais:

Repetir

Pontual ▼

Data Início: \*

Hora Início: \*

Hora Término: \*

Tipo Reserva: \*

19/02/2016

15:35

15:35

▼

Justificativa (Objetivo) \*

Responsavel \*

Solicitante:

Salvar

Valores preenchidos, mas não fixos. Devem ser alterados conforme interesse.

# Cadastro de reserva

Preencha o campo Justificativa (Objetivo) com uma descrição do evento que ocorrerá na sala.

Identifique quem efetivamente utilizará a sala, ou seja, quem será o responsável. É possível escolher como responsável tanto a si próprio quanto a outra pessoa.

O campo **Solicitante** da reserva vem preenchido e não pode ser editado, pois identifica que é você o requisitante da reserva de sala.

**Reserva Sala**

Campus\*  Predio\*

Sala\*

Capacidade:  Materiais:

Repetir  Pontual

Data Inicio:\*  19/02/2016 Hora Inicio:\*  15:35 Hora Termina:\*  15:35 Tipo Reserva:\*

Justificativa (Objetivo)\*

Responsavel\*

Solicitante:

Responsável é aquele que utilizará a sala.

Solicitante é aquele que está requisitando a reserva (o usuário logado). Por isso, seu preenchimento é automático.

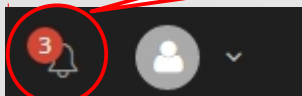
# Cadastro de reserva

Clique no botão **Salvar** para submeter sua reserva.

Se sua reserva for em uma sala comum, será automaticamente validada.

Entretanto, se for em uma sala moderada, a reserva fica no aguardo da moderação de um de seus gestores, o qual poderá aceitar (validar) ou não tal reserva (cancelar). Tão logo seja efetuada a avaliação, o solicitante e o responsável receberão notificação no *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre a validação ou cancelamento da reserva.

Caso queira ver suas notificações basta, no canto superior direito, clicar ícone de notificações



Reserva Sala

Campus \*

Predio \*

Sala \*

Capacidade:

Materiais:

Repetir

Pontual

Data Inicio: \*

Hora Inicio: \*

Hora Termina: \*

Tipo Reserva: \*

19/02/2016

15:35

15:35

Justificativa (Objetivo) \*

Responsavel \*

Solicitante:

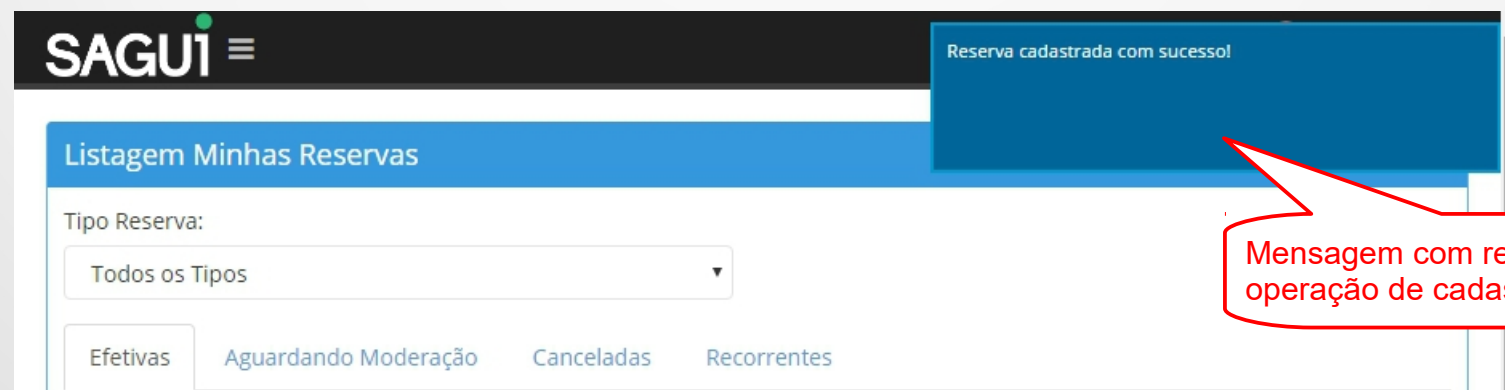
Salvar

Clique em **Salvar** para enviar a solicitação de reserva.

# Cadastro de reserva

Ao clicar em **Salvar**, duas situações são possíveis:

1. Todos os campos do cadastro foram preenchidos, a combinação data/horário é futura e não há outra reserva válida na sala e na data/horário determinados (não há conflito). Sendo assim, a reserva é cadastrada com sucesso e será apresentada a listagem de reservas e uma mensagem no canto superior direito da tela indicando o resultado da operação.



# Cadastro de reserva

2. Caso ocorra algum erro que impossibilite o cadastro da reserva, mensagens de erros serão exibidas na tela de cadastro. Tais mensagens podem aparecer abaixo do campo com problema de preenchimento, além da mensagem posicionada no canto superior direito da tela, como no item 1.

**SAGUI** ≡

**Nova Reserva de Sala**

Campus\*  
Sorocaba ▼

Prédio\*  
Este campo é requerido.

Existem alguns erros, favor verificar os campos abaixo

FECHAR

Mensagem indicando erro no campo.

Mensagem com resultado da operação de cadastro de reserva.

**SAGUI** ≡

Já existem reservas no período escolhido

FECHAR

Reserva não cadastrada - Verifique o(s) conflito(s) abaixo!

|      |                          |            |                            |
|------|--------------------------|------------|----------------------------|
| #376 | 01/03/2016 14:05 a 15:05 | Manutenção | Instalação de ventiladores |
|------|--------------------------|------------|----------------------------|

Mensagem com resultado da operação de cadastro de reserva.

**Nova Reserva de Sala**

Campus\*  
Sorocaba ▼

Prédio\*  
AT ▼

Procure resolver os problemas indicados pelas mensagens e tente cadastrar novamente sua reserva.

# Cadastro de reserva

Além do cadastro de reserva pelo menu **Agendamento Reserva**, é possível fazer o cadastro por meio do calendário.

Para tanto, na tela do calendário (Detalhes para chegar a tela de calendário, consulte o tópico anterior **Visualização de reservas**), procure pela sala, data e horário desejados e futuros. Se estiver vago, clique no espaço para efetuar cadastro de reserva.

Se o calendário estiver na visão por mês, clique diretamente no número do dia, caso o mesmo já possua algumas reservas, pois esta visão não possui detalhamento de horário.

**Reservas em Calendário**

Campus \*  Prédio \*

AT-08 AT-09 **Laboratório de Informática 02**

Capacidade: 70 pessoas Materiais: lousa verde:1, data show:1

hoje Mês Semana Dia

Fevereiro 2016

| Dom                                    | Seg                                                  | Ter | Qua                                                          | Qui                                                                                                               | Sex                                                   | Sáb                                                         |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 31                                     | 1<br>14:00 - 16:00 #25 AULA - B<br>Química Orgânica  | 2   | 3                                                            | 4                                                                                                                 | 5                                                     | 6                                                           |
| 7                                      | 8<br>14:00 - 16:00 #26 AULA - B<br>Química Orgânica  | 9   | 10                                                           | 11                                                                                                                | 12                                                    | 13                                                          |
| 14                                     | 15<br>14:00 - 16:00 #27 AULA - B<br>Química Orgânica | 16  |                                                              |                                                                                                                   | 19<br>17:55 - 21:55 #367 AULA - J<br>Cálculo Numérico | 20                                                          |
| 21<br>14:55 - 15:55 #365 AULA - J<br>t | 22<br>14:00 - 16:00 #28 AULA - B<br>Química Orgânica | 23  | 24<br>19:00 - 21:00 #371 MANUT<br>Adequação da parte elétric | 25<br>11:00 - 15:00 #372 PALEST<br>História, geologia e divers<br>15:00 - 16:00 #373 MONIT<br>Geometria Analítica | 26<br>17:00 - 18:00 #374 REUNIA<br>CoAd               | 27<br>11:00 - 15:00 #375 OUTRO<br>Calourada: recepção de no |
| 28                                     | 29<br>14:00 - 16:00 #29 AULA - B<br>Química Orgânica | 1   | 2                                                            | 3                                                                                                                 | 4                                                     | 5                                                           |

**Clique na data futura desejada para cadastro de sua reserva.**



# Cadastro de reserva

O formulário para o cadastro da reserva apresentado é o mesmo vindo da opção do menu **Agendamento Reserva**, exceto pelo fato de alguns campos já virem preenchidos.

Como no calendário você faz a escolha do *campus*, prédio, sala e dia, esse campos já vem preenchidos e bloqueados (não podem ser editados).

Os campos de horário vem preenchidos com o horário atual (ou o escolhido no caso do calendário estar na visão por semana ou dia), mas não estão bloqueados e podem ser alterados como for de interesse. Se a repetição não for **Pontual**, o campo **Data Término** também vem preenchido, mas editável.

Os demais campos vem em branco e devem ser preenchidos normalmente.

### Nova Reserva de Sala

Campus \*

Sorocaba

Prédio \*

AT

Sala \*

AT-08

Capacidade:

70

Materiais:

data show:1 , lousa verde:1

Repetir

Pontual

Data Início: \*

25/02/2016

Hora Início: \*

13:45

Hora Término: \*

13:45

Tipo Reserva: \*

Justificativa (Objetivo) \*

Responsável \*

Solicitante:

Salvar

# Listagem de reservas

Para acessar suas reservas, seja seu solicitante e/ou responsável, basta clicar em **Minhas Reservas** no menu do usuário (canto superior direito da tela).





# Listagem de reservas

A listagem de **Minhas Reservas** apresenta todas as suas reservas, seja você o solicitante e/ou responsável das reservas.

A apresentação das reservas está dividida por abas em que cada aba destaca um grupo de reservas:

- Efetivas: reservas válidas;
- Aguardando Moderação: reservas feitas para salas moderadas a espera da avaliação de seu gestor;
- Canceladas: reservas que foram canceladas por seu solicitante e/ou responsável ou gestor, no caso de reservas em salas moderadas;
- Recorrentes: reservas que não são pontuais, que se repetem por um período com certa frequência de repetição.

**Listagem Minhas Reservas**

Tipo Reserva: Todos os Tipos

Grupo de reservas efetivas (válidas) selecionado.

Clique na aba cujo grupo de reservas deseja visualizar.

Efetivas Aguardando Moderação Canceladas Recorrentes

|      |                             |         |  |  |
|------|-----------------------------|---------|--|--|
| #10  | 29/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08   |  |  |
| #9   | 22/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08   |  |  |
| #8   | 15/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08   |  |  |
| #7   | 08/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08   |  |  |
| #6   | 01/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08   |  |  |
| #3   | 01/07/2016 10:00<br>a 12:00 | AT-08   |  |  |
| #1   | 01/07/2016 08:00<br>a 10:00 | AT-08   |  |  |
| #2   | 01/07/2016 08:00<br>a 10:00 | AT-09   |  |  |
| #365 | 21/02/2016 14:55<br>a 15:55 | AT-08   |  |  |
| #366 | 20/02/2016 03:00<br>a 04:00 | AT2-002 |  |  |

Total: 15

« < 1 2 > »

# Listagem de reservas

Cada linha da listagem possui informações de uma reserva, a começar pela cor que identifica o tipo (finalidade) da reserva. Na sequência, tem-se o número de identificação da reserva, data e intervalo de horário da ocorrência, bem como a sala e seu solicitante/responsável.

As reservas futuras da aba **Efetivas** e as reservas da aba **Aguardando Moderação** tem ainda a opção de seu cancelamento.

Já as reservas da aba **Recorrentes** são apresentadas de uma forma diferenciadas das demais abas, pois contam com a repetição da mesma reserva em dias de um determinado período com certa frequência.

**Listagem Minhas Reservas**

Tipo Reserva: Todos os Tipos

Grupo de reservas efetivas (válidas) selecionado.

Clique na aba cujo grupo de reservas deseja visualizar.

Efetivas Aguardando Moderação Canceladas Recorrentes

|      |                             |         |        |
|------|-----------------------------|---------|--------|
| #10  | 29/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08   | [Icon] |
| #9   |                             |         | [Icon] |
| #8   |                             |         | [Icon] |
| #7   | 08/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08   | [Icon] |
| #6   | 01/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08   | [Icon] |
| #3   | 01/07/2016 10:00<br>a 12:00 | AT-08   | [Icon] |
| #1   | 01/07/2016 08:00<br>a 10:00 | AT-08   | [Icon] |
| #2   | 01/07/2016 08:00<br>a 10:00 | AT-09   | [Icon] |
| #365 | 21/02/2016 14:55<br>a 15:55 | AT-08   | [Icon] |
| #366 | 20/02/2016 03:00<br>a 04:00 | AT2-002 | [Icon] |

Cor de identificação do tipo da reserva.

Clique no ícone para efetuar o cancelamento da reserva. Quando a reserva for cancelada, solicitante e responsável receberão notificação no *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre o cancelamento da reserva.

Total: 15

« < 1 2 > »

# Listagem de reservas

Quando o solicitante e o responsável da reserva forem a mesma pessoa, constará seu nome uma única vez. Já quando forem duas pessoas, será apresentado o nome do responsável / o nome do solicitante.

Da mesma forma que no calendário, é possível obter mais informações a respeito da reserva ao passar com o mouse por cima de sua linha.

No final da listagem é possível ter a informação do total de reservas pertencentes a aba selecionada, bem como botões de navegação para visualização dessas reservas.

|                              |                             |            |             |              |
|------------------------------|-----------------------------|------------|-------------|--------------|
| Tipo Reserva:                |                             |            |             |              |
| <div>Todos os Tipos</div>    |                             |            |             |              |
| Efetivas                     | Aguardando Moderação        | Canceladas | Recorrentes |              |
| #10                          | 29/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #9                           | 22/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #8                           | 15/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #7                           | 08/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #6                           | 01/07/2016 14:00<br>a 16:00 | AT-08      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #3                           | 01/07/2016 10:00<br>a 12:00 | AT-08      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #1                           | 01/07/2016 08:00<br>a 10:00 | AT-08      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #2                           | 01/07/2016 08:00<br>a 10:00 | AT-09      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #365                         | 21/02/2016 14:55<br>a 15:55 | AT-08      | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| #366                         | 20/02/2016 03:00<br>a 04:00 | AT2-002    | [Redacted]  | [Trash Icon] |
| Total: 15                    |                             |            |             |              |
| <div>« &lt; 1 2 &gt; »</div> |                             |            |             |              |

Responsável / Solicitante

Navegação entre as reservas da aba selecionada.

# Listagem de reservas

A aba Recorrentes apresenta a listagem das reservas que possuem repetição por um período com certa frequência. Sendo assim, a reserva que você cadastrou (principal) na verdade tem um série de reservas que a compõe (integrantes).

A princípio na listagem são apresentadas as reservas principais. Para visualizar as reservas integrantes de uma determinada reserva principal, basta clicar em sua linha.

**Listagem Minhas Reservas**

Tipo Reserva:  
Todos os Tipos ▼

Efetivas   Aguardando Moderação   Canceladas   **Recorrentes**

|   |    |                            |       |                                                                       |
|---|----|----------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------|
| ↓ | #1 | 01/07/2016 a<br>01/08/2016 | AT-08 | CLIQUE NA LINHA DA RESERVA PRINCIPAL QUE DESEJA VER SUAS INTEGRANTES. |
| ↓ | #4 | 04/01/2016 a<br>06/01/2016 | AT-08 |                                                                       |

Total: 2

« < 1 > »

Aba Recorrentes selecionada

Clique na linha da reserva principal que deseja ver suas integrantes.

# Listagem de reservas

Juntamente com as reservas integrantes, são disponibilizados dois botões:

- **Marcar todas / Desmarcar todas** - seleciona todas as reservas integrantes ou desmarcar todas quando estiverem marcadas;
- **Cancelar reservas marcadas** - as reservas integrantes que estiverem marcadas serão canceladas. Analise bem antes de clicar nesse botão, pois a reserva será cancelada diretamente, sem confirmação.

É possível marcar / desmarcar uma ou outra reserva integrante clicando diretamente em seu *checkbox*. Somente reservas com data futura possuem o *checkbox*, já que reservas com data passada não podem ser canceladas.

**Listagem Minhas Reservas**

Tipo Reserva: Todos os Tipos

Efetivas Aguardando Moderação Canceladas Recorrentes

|                          | #1                                                                | 01/07/2016 a 01/08/2016 | AT-08         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
|                          | <span>Marcar todas</span> <span>Cancelar reservas marcadas</span> |                         |               |
| <input type="checkbox"/> | #6                                                                | 01/07/2016              | 14:00 a 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | #7                                                                | 08/07/2016              | 14:00 a 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | #8                                                                | 15/07/2016              | 14:00 a 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | #9                                                                | 22/07/2016              | 14:00 a 16:00 |
| <input type="checkbox"/> | #10                                                               | 29/07/2016              | 14:00 a 16:00 |

Total: 2 1 > »

**Reserva principal**

**Botões de seleção e cancelamento**

**Reservas integrantes**

**Checkbox para marcar / desmarcar reserva integrante**



# Listagem de reservas

A reserva principal apresenta seu número de identificação, o período em que ela ocorre, a sala e seu responsável / solicitante.

Cada reserva integrante apresenta seu número de identificação a data efetiva de sua ocorrência, bem como seu intervalo de horário.

Reservas integrantes canceladas continuam aparecendo, mas apenas tem apenas efeito informativo, pois deixam de ser reservas válidas.

**Listagem Minhas Reservas**

Tipo Reserva: Intervalo da reserva recorrente Todos os Tipos

Efetivas Aguardando Canceladas Recorrentes

| #                                                                 | Data                    | Horário       | Status                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|-----------------------|
| #1                                                                | 01/07/2016 a 01/08/2016 | AT-08         | CLASSE A - 1º DE 2016 |
| <span>Marcar todas</span> <span>Cancelar reservas marcadas</span> |                         |               |                       |
| <input type="checkbox"/> #6                                       | 01/07/2016              | 14:00 a 16:00 |                       |
| <input type="checkbox"/> #7                                       | 08/07/2016              | 14:00 a 16:00 |                       |
| <input type="checkbox"/> #8                                       | 15/07/2016              | 14:00 a 16:00 |                       |
| <input type="checkbox"/> #9                                       | 22/07/2016              | 14:00 a 16:00 |                       |
| #10                                                               | 29/07/2016              | 14:00 a 16:00 | CANCELADA             |
| #4                                                                | 04/01/2016 a 06/01/2016 | AT-08         | CLASSE A - 1º DE 2016 |

Total: 2

« < 1 > »

Reserva integrante cancelada

# Listagem de reservas

É possível também restringir as reservas que estão sendo listadas por meio da seleção do tipo das reservas.

Por exemplo, você poderia estar interessado em ver apenas as reservas q tem por finalidade o uso da sala para aula. Para tanto, basta selecionar aula em **Tipo Reserva** e apenas as reservas desse tipo serão apresentadas na listagem.

Para que as reservas sejam apresentadas independente de seu tipo, selecione a opção **Todos os Tipos**.

Filtro para reservas que são apresentadas na listagem.

Listagem Minhas Reservas

Tipo Reserva:

Todos os Tipos

Todos os Tipos

Aula

Manutenção

Monitoria

Outro

Palestra

Reunião

|      |                          |         |                             |  |
|------|--------------------------|---------|-----------------------------|--|
| #9   | 22/07/2016 14:00 a 16:00 | AT-08   | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |
| #8   | 15/07/2016 14:00 a 16:00 | AT-08   | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |
| #7   | 08/07/2016 14:00 a 16:00 | AT-08   | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |
| #6   | 01/07/2016 14:00 a 16:00 | AT-08   | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |
| #3   | 01/07/2016 10:00 a 12:00 | AT-08   | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |
| #1   | 01/07/2016 08:00 a 10:00 | AT-08   | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |
| #2   | 01/07/2016 08:00 a 10:00 | AT-09   | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |
| #365 | 21/02/2016 14:55 a 15:55 | AT-08   | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |
| #366 | 20/02/2016 03:00 a 04:00 | AT2-002 | CLAUDENE VES / CLAUDENE VES |  |

Total: 15

« < 1 2 > »

# Exemplo de cadastro de reserva pontual

Segue um exemplo de cadastro de reserva pontual (que ocorre uma única vez).

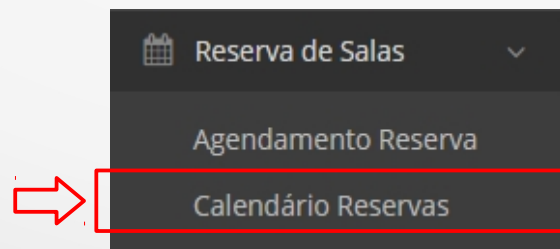
Considere o dia de hoje como sendo 26/02/2016.

Você tem a tarefa de reservar uma sala para uma palestra intitulada “História, geologia e diversidade biológica e cultural”, presidida pelo professor *Fulano de Tal*.

O evento está marcado para o dia 01/06/2016 das 09:00hs às 12:00hs no *campus* Sorocaba.

A princípio você pensa em reservar a sala AT-08, pertencente ao prédio AT.

O primeiro passo é verificar, no calendário de reservas, se essa sala para tal data/horário está disponível e, caso não esteja procure por outra sala disponível.





# Exemplo de cadastro de reserva pontual

Escolha o  
campus Sorocaba

Selecione a  
sala AT-08

Escolha o prédio AT

**Reservas em Calendário**

Campus\*  Prédio\*

**Laboratório de Informática 02**

**Capacidade:** 70 pessoas **Materiais:** lousa verde:1, data show:1

**Junho 2016**

| Dom | Seg | Ter | Qua | Qui | Sab | Sun |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     | 29  | 30  | 31  | 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  | 1   |
| 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   |

**08:00 - 10:00 #1 AUI**  
**Cálculo Numérico**  
**10:00 - 12:00 #3 AUI**

Com o botão de  
navegação avance  
até Junho/2016

Data/horário desejados estão vagos.  
É possível efetuar a reserva.  
Clique na data.

# Exemplo de cadastro de reserva pontual

**Nova Reserva de Sala**

Campus\* Prédio\*

Sorocaba AT

Sala\*

AT-08

Capacidade: 70 Materiais: lousa verde:1 , data show:1

Repetir

Pontual

Data Início:\* Hora Início:\* Hora Término:\* Tipo Reserva:\*

01/06/2016 9:00 12:00 Palestra

Justificativa (Objetivo)\*

História, geologia e diversidade biológica e cultural

Responsável\*

CLAUDENE DE SOUZA MELLO

Solicitante:

CLAUDENE DE SOUZA MELLO

Salvar

Reserva Pontual, ocorrerá uma única vez.

Preencha os horários de início (9:00hs) e término (12:00hs) do evento.

Identifique o tipo (finalidade) da reserva: palestra.

Palestra a ser apresentada na sala.

Data Início: 01/06/16 (data da ocorrência da reserva pontual) Informação obtida do calendário e não editável.

Quem utilizará a sala: Professor *Fulano de Tal*.

Você identificado como autor da reserva (não editável).

Clique em Salvar para efetivar o cadastro da reserva

Campus Sorocaba  
Prédio AT  
Sala AT-08  
Informações obtidas do calendário e não editáveis.

# Exemplo de cadastro de reserva pontual

The screenshot shows the SAGUI web interface. At the top, a dark header contains the SAGUI logo and a menu icon. A blue notification banner at the top right displays the message "Reserva cadastrada com sucesso!". Below the header, the main content area is titled "Listagem Minhas Reservas". It features a dropdown menu for "Tipo Reserva:" set to "Todos os Tipos". Below this are four tabs: "Efetivas" (active), "Aguardando Moderação", "Canceladas", and "Recorrentes". A table lists three reservations, all in the "Efetivas" tab. Each row includes a reservation number, date, time, and room, followed by a red trash icon for deletion.

| Reserva | Data       | Horário       | Sala  | Ações     |
|---------|------------|---------------|-------|-----------|
| #9      | 22/07/2016 | 14:00 a 16:00 | AT-08 | [Deletar] |
| #8      | 15/07/2016 | 14:00 a 16:00 | AT-08 | [Deletar] |
| #7      | 08/07/2016 |               | AT-08 | [Deletar] |

*Mensagem que indica o resultado o cadastro de reserva: Efetuado com sucesso.*

Como a reserva foi feita em uma sala sem moderação, já é automaticamente válida e já consta na aba ***Efetivas*** da ***Listagem Minhas Reservas***.

# Exemplo de cadastro de reserva recorrente

Segue um exemplo de cadastro de reserva recorrente (que ocorre várias vezes durante um determinado período de tempo, com certa frequência).

Considere o dia de hoje como sendo 26/02/2016.

Você tem a tarefa de reservar uma sala para as aulas de *Inglês para Servidores* do primeiro semestre de 2016 (01/03/2016 à 01/07/2016), ministrada pelo professor *Fulano de Tal*, que devem ocorrer todas as quartas das 17hs às 19hs no *campus* Sorocaba.

De acordo com tais informações, as datas para a ocorrência da reserva são:

02/03/16, 09/03/16, 16/03/16, 23/03/16, 06/04/16, 13/04/16, 20/04/16, 27/04/16, 04/05/16, 11/05/16, 18/05/16, 25/05/16, 01/06/16, 08/06/16, 15/06/16, 22/06/16, 29/06/16.

Você não precisa ter conhecimento exato de todas essas datas, o sistema fará o cálculo pelo período. Você só tem que saber o primeiro dia (02/03/2016) em que deve começar a reserva, pois fornecerá tal informação no cadastro.

A princípio você pensa em reservar a sala AT-08, pertencente ao prédio AT.

Como são muitos dias para verificar, no calendário de reservas, veja somente se essa sala está disponível para o primeiro dia (02/03/2016). Caso um dos outros dias não esteja vago, o próprio sistema identificará as reservas válidas que geram conflito e as mostrará quando você tentar efetuar o cadastro de sua reserva.

# Exemplo de cadastro de reserva recorrente

Reservas em Calendário

Campus\* Sorocaba Prédio\* AT

AT-08 AT-09 Laboratório de Informática 02

Capacidade: 70 pessoas

hoje ← → Semana Dia

Março 2016

| Dom | Seg                                             | Ter                                                   | Qua | Qui | Sex | Sáb |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
|     | 28<br>14:00 - 16:00 #29 AUL<br>Química Orgânica | 29<br>14:05 - 15:05 #376 MA<br>Instalação de ventilad | 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  | 1   | 2   |

Escolha o  
campus Sorocaba

Selecione a  
sala AT-08

Com o botão de  
navegação avance  
até Março/2016

Escolha o prédio AT

Clique na data.

# Exemplo de cadastro de reserva recorrente

**Nova Reserva de Sala**

Campus\* Sorocaba Prédio\* AT

Sala\* AT-08

Capacidade: 70

Repetir Semanal

Data Início: 01/03/2016

Data Término: 01/07/2016

Horário Início: 17:00

Horário Término: 19:00

Tipo Reserva: Aula

Justificativa (Objetivo)\* Inglês para Servidores

Responsável\*

Solicitante:

**Salvar**

**Reserva Recorrente, ocorrerá uma vez por semana.**

**Preencha a data de término (01/07/2016) do evento.**

**Preencha os horários de início (17:00hs) e término (19:00hs) do evento.**

**Identifique o tipo (finalidade) da reserva: aula.**

**Aula a ser apresentada na sala.**

**Quem utilizará a sala: Professor Fulano de Tal.**

**Você identificado como autor da reserva (não editável).**

**Clique em Salvar para efetivar o cadastro da reserva**

**Campus Sorocaba  
Prédio AT  
Sala AT-08  
Informações obtidas do calendário e não editáveis.**

**Data Início: 01/06/16 (data da primeira ocorrência da reserva recorrente) Informação obtida do calendário e não editável.**

**lousa verde:1, data show:1**

# Exemplo de cadastro de reserva recorrente

The screenshot shows a web interface for managing reservations. At the top, a blue banner reads 'Listagem Minhas Reservas'. Below it, a dropdown menu for 'Tipo Reserva:' is set to 'Todos os Tipos'. There are four tabs: 'Efetivas', 'Aguardando Moderação', 'Canceladas', and 'Recorrentes'. The 'Recorrentes' tab is active, showing a list of two reservations. A blue notification box at the top right says 'Reserva cadastrada com sucesso!'. A red speech bubble points to this message with the text: 'Mensagem que indica o resultado o cadastro de reserva: Efetuado com sucesso.'

| ID | Data e Hora              | Sala  | Status     |
|----|--------------------------|-------|------------|
| #9 | 22/07/2016 14:00 a 16:00 | AT-08 | Recorrente |
| #8 | 15/07/2016 14:00 a 16:00 | AT-08 | Recorrente |

Como a reserva foi feita em uma sala sem moderação, já é automaticamente válida e já consta na aba **Recorrentes** da **Listagem Minhas Reservas**. As reservas integrantes da principal também podem ser visualizadas individualmente na aba **Efetivas** da **Listagem Minhas Reservas**.