



SAGUI : MÓDULO RESERVA DE SALAS

~~ Gestor do Módulo Reserva de Salas ~~



Dezembro 2020

Conteúdo

1. <i>Informativo</i>	4
2. <i>Lista de termos utilizados: esclarecimento de termos utilizados no manual</i>	5
3. <i>Módulo Reserva de Salas: gestão do módulo</i>	6
4. <i>Listagem de salas alocáveis</i>	7
5. <i>Cadastro de sala alocável</i>	9
6. <i>Visualização de sala alocável</i>	12
7. <i>Edição de sala alocável</i>	14
8. <i>Ativação/Desativação de salas alocáveis</i>	17
9. <i>Listagem de Gestores de Salas Alocáveis</i>	20
10. <i>Cadastro de Gestores de Salas Alocáveis</i>	23
11. <i>Exclusão de Gestores de Salas Alocáveis</i>	25

Conteúdo

12. <i>Importação de Reservas</i>	26
13. <i>Listagem dos Arquivos de Importação</i>	27
14. <i>Cadastro de Arquivo de Importação</i>	29
15. <i>Visualização do Registro do Arquivo de Importação</i>	32
16. <i>Edição do Registro do Arquivo de Importação</i>	33
17. <i>Exclusão do Registro do Arquivo de Importação</i>	35
18. <i>Inserção das Reservas do Arquivo de Importação</i>	36

Informativo

Informações relacionadas às salas dos prédios dos *campi*, como prédios, salas, atributos de sala, categoria de sala e ao tipo de reserva, são externos ao Módulo Reserva de Sala e fazem parte das configurações do SAGUI.

Lista de termos utilizados

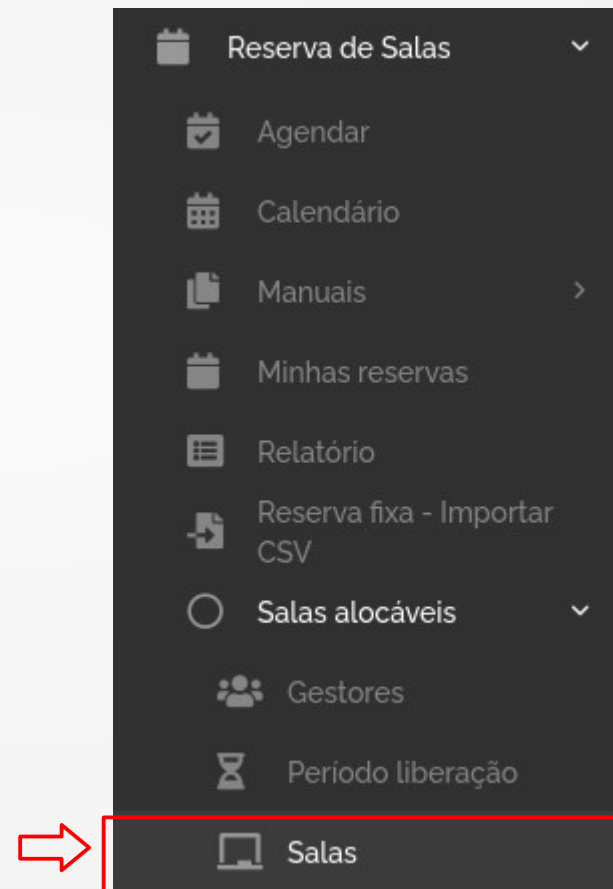
- **Gestor (de sala):** usuário que gerencia períodos de liberação para suas salas bloqueadas, gerencia suspensão de reservas e restrições de reservas por tipo vínculo para suas salas e avalia as reservas solicitadas a sua sala moderada (aceita ou rejeita) .
- **Reserva não válida:** apenas a solicitação de reserva, isto é, sala não está alocada para data/hora determinada no cadastro de sua reserva.
- **Reserva válida:** reserva efetiva, isto é, sala alocada para data/hora determinada no cadastro de sua reserva.
- **Sala com suspensão de reservas:** sala que não aceita cadastro de reserva por tempo indeterminado.
- **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.
- **Solicitação de reserva:** cadastro (pedido) de reserva de sala alocável efetuado pelo usuário.
- **Solicitante:** usuário que efetua a solicitação de reserva.
- **Tipo de reserva:** classificação para a finalidade de uso da sala alocável, por exemplo, aula, palestra, reunião, monitoria, manutenção, etc.
- **Tipo vínculo:** tipo de ligação com a Universidade. Por exemplo: aluno graduação, estagiário, funcionário terceirizado, professor ensino superior, técnico-administrativo, etc.

Módulo Reserva de Salas

- O Módulo tem por objetivo proporcionar, a seus usuários, a possibilidade de agendamento de salas para uso futuro.
- Para tanto, o gestor do Módulo Reserva de Salas (gestor MRS) tem a responsabilidade de identificar quais salas (dentre as disponíveis) podem ser alocadas.
- Além disso, pode determinar se a sala alocável é moderada e, sendo moderada, pode escolher se os gestores dessa sala vão receber e-mail de notificação a cada cancelamento de reservas da sala.
- Também, pode decidir se a sala alocável é bloqueada ou não para reservas. Em caso afirmativo, a sala pode ficar disponível para reservas por intervalos de tempo a serem definidos pelos gestores da sala.
- Ademais, o gestor MRS pode identificar um ou mais gestores para cada sala alocável.

Listagem de salas alocáveis

No menu, localize e clique na opção **Salas**.



Listagem de salas alocáveis

Ao clicar-se em **Salas Alocáveis**, a listagem com as salas alocáveis é apresentada.

Número de identificação da sala alocável.

Identificação do campus a que pertence a salas alocável.

Identificação do prédio a que pertence a sala alocável.

Identificação da sala alocável.

Indicação de sala moderada ou não.































Indicação de sala bloqueada ou não.

Indicação reservas suspensas para a sala ou não.

Indicação de sala ativa ou não.

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Campus	Prédio	Sala	Sala Moderada	Bloqueio Padrão	Reservas Suspensas	Ativo	
13	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	Anfiteatro Araras	Sim	Não	Não	Sim	  
10	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	LIG 1	Sim	Não	Não	Sim	  
35	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 10A	Sim	Não	Não	Sim	  
36	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 11A	Sim	Não	Não	Sim	  
37	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 12A	Sim	Sim	Não	Sim	  
38	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 13A	Sim	Não	Não	Sim	  
16	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 1A	Sim	Não	Não	Sim	  
17	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 2A	Sim	Não	Não	Sim	  
27	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 3A	Sim	Não	Não	Sim	  
32	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 4A	Sim	Não	Não	Sim	  

Mostrando de 1 até 10 de 180 registros

Cadastro de sala alocável

Ainda na tela de listagem de salas alocáveis, clique no botão **Adicionar** para abrir o formulário de cadastro de uma nova sala alocável.

































Lista de Salas Alocáveis

+ Adicionar

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Campus	Prédio	Sala	Sala Moderada	Bloqueio Padrão	Reservas Suspensas	Ativo	Ações
13	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	Anfiteatro Araras	Sim	Não	Não	Sim	  
10	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	LIG 1	Sim	Não	Não	Sim	  
35	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 10A	Sim	Não	Não	Sim	  
36	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 11A	Sim	Não	Não	Sim	  
37	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 12A	Sim	Sim	Não	Sim	  
38	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 13A	Sim	Não	Não	Sim	  
16	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 1A	Sim	Não	Não	Sim	  
17	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 2A	Sim	Não	Não	Sim	  
27	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 3A	Sim	Não	Não	Sim	  
32	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 4A	Sim	Não	Não	Sim	  

Mostrando de 1 até 10 de 180 registros

<<

<

1

2

3

4

5

...

18

>

>>

Cadastro de sala alocável

Localize a sala que deseja disponibilizar para reservas selecionando, nessa ordem, seu **Campus**, seu **Prédio** e, então, a **Sala**.

Se a sala não deve ficar disponível para reservas o tempo todo, marque **Bloqueio Padrão**. Dessa forma, a sala fica bloqueada para reservas, a menos que haja um período de liberação para reservas cadastrado por um de seus gestores.

Se for necessário que as solicitações de reservas passem por uma avaliação para serem efetivadas ou canceladas, marque **Sala Moderada**. Se marcar como sala moderada, também pode escolher se gestores da sala devem receber ou não e-mail de notificação em caso de cancelamento de reserva.

Posteriormente, em outra tela, você poderá identificar os gestores da sala (ver **Gestores de Salas Alocáveis** mais a frente).

Clique no botão **Salvar** para efetivar o cadastro de sua nova sala alocável.

Se for de interesse, marque a sala com bloqueio padrão.

Se for de interesse, marque a sala como Moderada.

Caso a sala seja moderada, marque se deseja que seus gestores recebam e-mail quando uma reserva for cancelada.

Reserva Sala - Cadastrar Sala Alocável

1 ↓

Campus *
São Carlos

2 ↓

Prédio *
USE - Unidade Saúde Escola

Sala *
Sala 2

3 ←

☐ Bloqueio Padrão

☒ Sala Moderada

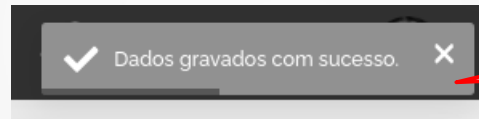
☐ Gestores devem receber email de cancelamento de reservas desta sala alocável

Salvar

Cadastro sala alocável

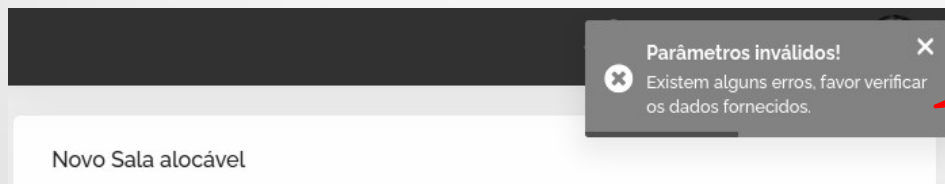
Ao clicar em **Salvar**, duas situações são possíveis:

1. Se o cadastro da nova sala alocável for efetuado com sucesso, é apresentada uma mensagem no canto superior direito da tela indicando o resultado da operação e a tela apresentada listagem de salas alocáveis.



Mensagem com resultado da operação de cadastro de sala alocável.

2. Se não for possível efetuar o cadastro da nova sala alocável, é apresentada uma mensagem no canto superior direito da tela indicando o resultado da operação, mantendo-se na tela de cadastro de nova sala alocável. Procure resolver os problemas indicados pela mensagem e tente cadastrar novamente sua sala alocável.



Mensagem com resultado da operação de cadastro de sala alocável.































Visualização de sala alocável

Novamente na tela de listagem de salas alocáveis, escolha a sala alocável da qual deseja ver as informações e clique em seu botão *Ver Detalhes* (contido na coluna **Ações**) .

Lista de Salas Alocáveis

Exibir 10 registros

Busca

ID	Campus	Prédio	Sala	Sala Moderada	Bloqueio Padrão	Reservas Suspensas	Alocada	Ações
13	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	Anfiteatro Araras	Sim	Não	Não	Sim	  
10	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	LIG 1	Sim	Não	Não	Sim	  
35	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 10A	Sim	Não	Não	Sim	  
36	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 11A	Sim	Não	Não	Sim	  
37	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 12A	Sim	Sim	Não	Sim	  
38	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 13A	Sim	Não	Não	Sim	  
16	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 1A	Sim	Não	Não	Sim	  
17	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 2A	Sim	Não	Não	Sim	  
27	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 3A	Sim	Não	Não	Sim	  
32	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 4A	Sim	Não	Não	Sim	  

Mostrando de 1 até 10 de 180 registros

« < 1 2 3 4 5 ... 18 > »

Clique em *Ver detalhes* para visualizar todas as informações da sala alocável.

Visualização de sala alocável

Informações da sala alocável.

Na tela de visualização você observa as informações a respeito da sala alocável selecionada anteriormente na listagem.

Caso a sala tenha restrições de reserva por tipo vínculo, seja por solicitante e/ou responsável, estas são listadas também na tela de visualização.

Adicionalmente, se houver, períodos de liberação cadastrados para a sala são listados.

Listagem de períodos de liberação, caso houver.

Visualização de Sala alocável - #103

[Listar](#)
[Editar](#)

ID: 103
 Gestores: [Avatar]
 Responsável Suspensão: -
 Sala Moderada: Sim

Campus - Prédio - Sala: Sorocaba - Aulas Teóricas e Laboratórios - LAPENCI (ATLab 122)
 Suspensão: Não
 Bloqueio Padrão: Sim
 Gestores devem receber email de cancelamento de reservas desta sala alocável: Não

Restrição por Tipos de Vínculos (Solicitante)

Exibir 25 registros

ID	Nome
6	Técnico-Administrativo
4	Professor Ensino Superior

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Restrição por Tipos de Vínculos (Responsável)

Exibir 25 registros

ID	Nome
4	Professor Ensino Superior

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Períodos de Liberação para Reservas

Exibir 25 registros

ID	Início	Término	Responsável	Justificativa
170	01/02/2021	30/06/2021	Claudia Dias	liberação de cadastro de reserva para o primeiro semestre de 2021
171	13/01/2021	31/01/2021	Claudia Dias	período de férias liberado para reservas

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Edição de sala alocável

Ainda na tela de listagem de salas alocáveis, escolha a sala alocável que deseja efetuar alterações e clique em seu botão *Editar* (contido na coluna **Ações**) para abrir o formulário seu edição.

Clique em *Editar* para alterar os dados da sala alocável.

Lista de Salas Alocáveis

+ Adicionar

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Campus	Prédio	Sala	Sala Moderada	Bloqueio Padrão	Reservas Suspensas	Ativo	Ações
13	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	Anfiteatro Araras	Sim	Não	Não	Sim	  
10	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	LIG 1	Sim	Não	Não	Sim	  
35	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 10A	Sim	Não	Não	Sim	  
36	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 11A	Sim	Não	Não	Sim	  
37	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 12A	Sim	Sim	Não	Sim	  
38	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 13A	Sim	Não	Não	Sim	  
16	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 1A	Sim	Não	Não	Sim	  
17	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 2A	Sim	Não	Não	Sim	  
27	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 3A	Sim	Não	Não	Sim	  
32	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 4A	Sim	Não	Não	Sim	  

Mostrando de 1 até 10 de 180 registros

« < 1 2 3 4 5 ... 18 > »

Edição de sala alocável

Altere os campos de seu interesse.

Lembre-se que se for uma sala moderada ou bloqueada deve ter pelo menos um gestor (ver **Gestores de Salas Alocáveis** mais a frente).

Clique no botão **Salvar Edição** para salvar as alterações no cadastro da sala alocável.

Reserva Sala - Editar Sala Alocável - #13

Campus-Prédio-Sala

Araras - Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi - Anfiteatro Araras

☐ Bloqueio Padrão

☒ Sala Moderada

☐ Gestores devem receber email de cancelamento de reservas desta sala alocável

Salvar edição

Uma mensagem indicará o sucesso ou não na tentativa de efetivar as alterações (como acontece no cadastro de uma nova sala alocável). Em caso de erro, procure resolver os problemas indicados pela mensagem e tente gravar novamente suas alterações.

Edição de sala alocável

Na tela de edição da sala alocável também está disponível a listagem de seus gestores, onde você também poderá adicionar novos gestores e excluir gestores existentes.

Mais a frente será apresentada uma tela específica para gestores onde poderá, inclusive, adicionar gestores para mais de uma sala alocável ao mesmo tempo (ver **Gestores de Salas Alocáveis** mais a frente).

Reserva Sala - Editar Sala Alocável - #13

Campus-Prédio-Sala

Araras - Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi - Anfiteatro Araras

☐ Bloqueio Padrão

☒ Sala Moderada

☐ Gestores devem receber email de cancelamento de reservas desta sala alocável

Salvar edição

Reserva Sala - Gestores

Gestores *

Selecione...

+ Adicionar

Excluir (0) gestor(es) selecionado(s)

Exibir 10 registros

Buscar:

<input type="checkbox"/>	ID	Gestor
<input type="checkbox"/>	12345	João da Silva
<input type="checkbox"/>	67890	Maria Oliveira
<input type="checkbox"/>	11111	Carlos Mendes
<input type="checkbox"/>	22222	Ana Costa

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Selecione as pessoas que quer adicionar como gestoras da sala.

Selecione os gestores que deseja retirar da sala.

Gestores da sala

Clique em **Adicionar** para cadastrar os gestores na sala.

Clique em **Excluir** para eliminar os gestores da sala.

Ativação/Desativação de salas alocáveis


Quando se cadastra uma nova sala alocável, por padrão a mesma fica ativa (disponível) para uso no Módulo Reserva de Salas. Entretanto, é possível desativar o seu uso. Da mesma forma, é possível reativar uma sala alocável que esteja desativada.

Uma sala alocável ativa está acessível para os solicitantes, tanto para visualização de reservas, quanto para o cadastro de reservas. O contrário acontece quando a sala alocável está inativa, pois o solicitante não consegue visualizar essa sala, nem cadastrar reservas para a mesma.

Novamente na tela de listagem de salas alocáveis, escolha a sala alocável que deseja efetuar alterações e clique em seu botão de ativação/desativação (contido na coluna **Ações**) para efetuar a ação desejada.

Lista de Salas Alocáveis + Adicionar

Exibir 10 registros Buscar:

ID	Campus	Prédio	Sala	Sala Moderada	Bloqueio Padrão	Reservas Suspensas	Ativo	Ações
13	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	Anfiteatro Araras	Sim	Não	Não	Sim	  
10	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	LIG 1	Sim	Não	Não	Não	  
35	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 10A	Sim	Não	Não	Sim	  

Selecione para desativar a sala alocável.

Selecione para ativar a sala alocável.

Ativação/Desativação de salas alocáveis










A sala alocável que estiver com o botão **Desativar**, em suas **Ações** disponíveis, está ativa, bastando clicar nesse botão para que a mesma seja desativada.

Já a sala que estiver com o botão **Ativar** está desativada, podendo se tornar ativa ao clicar-se nesse botão.

Lista de Salas Alocáveis

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Campus	Prédio	Sala	Sala Moderada	Bloqueio Padrão	Reservas Suspensas	Ativo	Ações
13	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	Anfiteatro Araras	Sim	Não	Não	Sim	  
10	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	LIG 1	Sim	Não	Não	Não	  
35	Araras	Bloco A - Ed. Gilberto Miller Azzi	SALA 10A	Sim	Não	Não	Sim	  

Salas alocáveis

Sala alocável ativa. Clique no botão para desativá-la.

Sala alocável inativa. Clique no botão para ativá-la.

Ativação/Desativação de salas alocáveis

Ao solicitar a desativação de uma sala alocável será apresentada uma janela de confirmação da operação, pois se a sala possuir reservas futuras, essas serão canceladas!

A mensagem de confirmação indicará quantas reservas futuras serão excluídas com a desativação da sala.

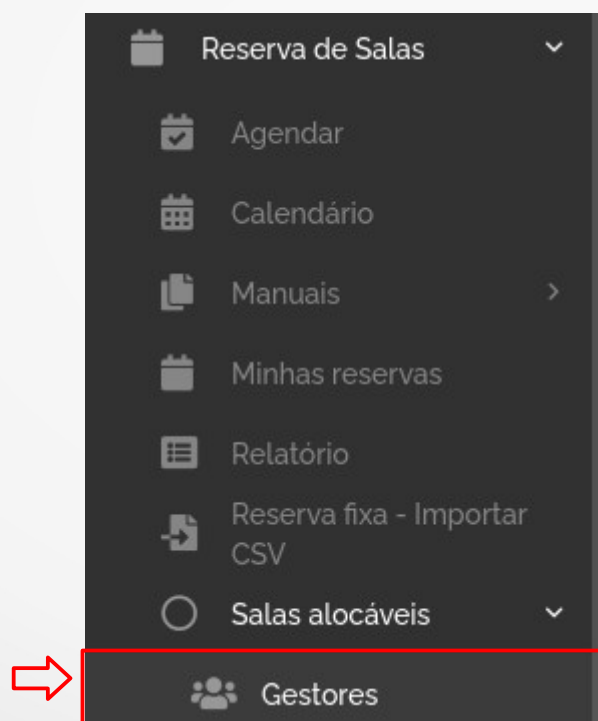
Caso deseje continuar com a operação clique em *Sim*. Caso contrário, clique em *Não*.



Reservas canceladas não serão recuperadas com a reativação da sala!

Listagem de Gestores de Salas Alocáveis

No menu, localize e clique na opção **Gestores**.



Listagem de Gestores de Salas Alocáveis

Você deve restringir a listagem das salas para facilitar a localização das salas que tem interesse em gerenciar seus gestores.

Primeiro, é necessário selecionar o *campus* e, caso queira delimitar ainda mais as salas alocáveis a serem apresentadas, escolher o prédio.

Depois, identifique a sala que deseja visualizar seus gestores e clique em *Gerenciar gestores*.

Gestor Sala Alocável











Campus: Sorocaba ▼ 1 ↓

Prédio: Selecione...

Adicionar Gestores na(s) (0) sala(s) selecionada(s)

Exibir: 10 registros

Buscar:

<input type="checkbox"/>	ID	Campus	Prédio	Sala	Ações
<input type="checkbox"/>	161	Sorocaba	Aulas Teóricas	AT1 - 7	
<input type="checkbox"/>	162	Sorocaba	Aulas Teóricas	AT1 - 8	
<input type="checkbox"/>	171	Sorocaba	Aulas Teóricas	AT1 - 9	
<input type="checkbox"/>	52	Sorocaba	Aulas Teóricas	Lab Informática 02	
<input type="checkbox"/>	50	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	201 - Informática	
<input type="checkbox"/>	51	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	203 - Informática	
<input type="checkbox"/>	126	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 001	
<input type="checkbox"/>	127	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 002	
<input type="checkbox"/>	128	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 101	
<input type="checkbox"/>	129	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 102	

Mostrando de 1 até 10 de 101 registros

« < 1 2 3 4 5 ... 11 > »

Clique em *Gerenciar gestores* para ter acesso aos gestores da sala.

Listagem de Gestores de Salas Alocáveis

É, então, apresentada a listagem dos gestores da sala escolhida.

Lista de Gestores ×

Sala
Sorocaba - Aulas Teóricas - AT1 - 7

Gestores *

Selecione... + Adicionar

Excluir (0) gestor(es) selecionado(s)

<input type="checkbox"/>	ID	↑↓	Gestor	↑↓
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

« < 1 > »

Fechar

Sala selecionada

Gestores da sala

Cadastro de Gestores de Salas Alocáveis

Voltando a tela *Gestor Sala Alocável* (menu **Gestores**), você pode efetuar o cadastro de novos gestores para uma ou mais salas alocáveis ao mesmo tempo.

Para tanto, selecione as salas para as quais deseja cadastrar os novos gestores e clique no botão *Adicionar Gestores*.

Escolha as salas para as quais cadastrará novos gestores

Clique em **Adicionar Gestores** para ir a tela de cadastro de gestores.

Gestor Sala Alocável

Campus: Sorocaba x Prédio: Seleccione...

Adicionar Gestores na(s) 0 sala(s) selecionada(s)

Exibir 10 registros Buscar:

<input type="checkbox"/>	ID	↑↓ Campus	↑↓ Prédio	↑↓ Sala	↑↓ Ações
<input type="checkbox"/>	161	Sorocaba	Aulas Teóricas	AT1 - 7	
<input type="checkbox"/>	162	Sorocaba	Aulas Teóricas	AT1 - 8	
<input type="checkbox"/>	171	Sorocaba	Aulas Teóricas	AT1 - 9	
<input type="checkbox"/>	52	Sorocaba	Aulas Teóricas	Lab Informática 02	
<input type="checkbox"/>	50	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	201 - Informática	
<input type="checkbox"/>	51	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	203 - Informática	
<input type="checkbox"/>	126	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 001	
<input type="checkbox"/>	127	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 002	
<input type="checkbox"/>	128	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 101	
<input type="checkbox"/>	129	Sorocaba	Aulas Teóricas 2	AT2 - 102	

Mostrando de 1 até 10 de 101 registros

« < 1 2 3 4 5 ... 11 > »

Cadastro de Gestores de Salas Alocáveis

Selecione quantos quiser para se tornarem gestores das salas selecionadas anteriormente.

Clique em **Adicionar** para efetivar a operação.

Adicionar de Gestores

Gestores *

Selecione...

Cancelar Adicionar

Selecione as pessoas que quer adicionar como gestoras das salas selecionadas anteriormente.

Clique em **Adicionar** para cadastrar os gestores nas salas selecionadas anteriormente.

Exclusão de Gestores de Salas Alocáveis

Novamente na tela de *Lista de Gestores* da sala escolhida na tela *Gestor Sala Alocável*, selecione quais gestores deseja retirar e clique no botão *Excluir gestores selecionados*.

Checkbox para marcar / desmarcar gestor

Lista de Gestores

Sala
Sorocaba - Aulas Teóricas - AT1 - 7

Gestores *

Selecione...

+ Adicionar

Excluir (0) gestor(es) selecionado(s)

<input type="checkbox"/>	ID	Gestor
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

« < 1 > »

Fechar

Clique aqui para excluir os gestores selecionados.

Importação de Reservas

Todo semestre uma gama enorme de reservas deve ser feita para as disciplinas ministradas aos alunos de graduação.

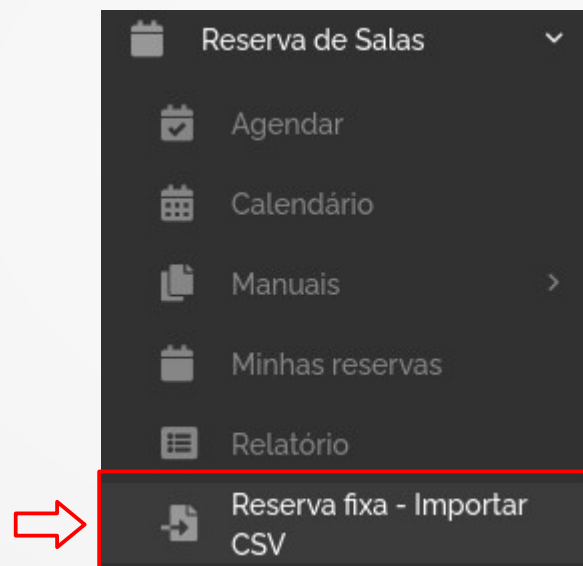
A inserção de todas essas reservas é um trabalho em demasia custoso.

Visando facilitar tal tarefa, o Módulo Reserva de Salas disponibilizada a funcionalidade de importação de reservas.

Assim, com o conjunto de reservas em arquivo *CSV*, basta fazer seu *upload* ao Reserva de Salas e posterior execução para que todas as reservas sejam inseridas automaticamente, dentro um determinado período.

Listagem dos Arquivos de Importação

No menu, localize e clique na opção **Reserva fixa – Importar CSV**.



Listagem dos Arquivos de Importação

Ao clicar-se em **Reserva fixa – Importar CSV**, a listagem dos arquivos de importação de reservas é apresentada.

Número de identificação do arquivo de importação.

Identificação do arquivo de importação.

Início do período que terá as reservas que constam no arquivo.

Final do período que terá as reservas que constam no arquivo.

Identificação de quem importou o arquivo.

Identificação de quem executou o arquivo.

Data da efetivação das reservas que constam no arquivo.

Exibir 25 registros

ID	Arquivo	Início do Período	Final do Período	Cadastrado por	Executado por	Importado em	Ações
3	teste01.CSV	21/12/2020	31/12/2020			15/12/2020	
2	workspace://SpacesStore/1de0ff6c-bf77-4cbc-82f7-89d6c10e9475;1.0	12/03/2020	18/07/2020			09/03/2020	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Cadastro de Arquivo de Importação

Ainda na tela de listagem dos arquivos de importação de reservas, clique no botão **Adicionar** para abrir o formulário de cadastro de um novo arquivo de importação de reserva.



Listagem de Reserva fixa - Importar CSV

+ Adicionar

Exibir 25 registros

ID	Arquivo	Início do Período	Final do Período	Cadastrado por	Executado por	Importado em	Ações
3	teste01.CSV	21/12/2020	31/12/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	15/12/2020	
2	workspace://SpacesStore/1de0ff6c-bf77-4cbc-82f7-89d6c10e9475;1.0	12/03/2020	18/07/2020	[REDACTED]	[REDACTED]	09/03/2020	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

« < 1 > »

Cadastro de Arquivo de Importação

Selecione o arquivo de reservas a ser cadastrado. O arquivo deve ter extensão **csv**.

Determine o período (data início e data fim) para o qual as reservas do arquivo serão efetivadas.

Clique no botão **Inserir** o arquivo.



Nessa etapa, as reservas ainda não foram cadastradas no Reserva de Salas (ver **Execução do Arquivo de Importação de Reservas** mais a frente)!

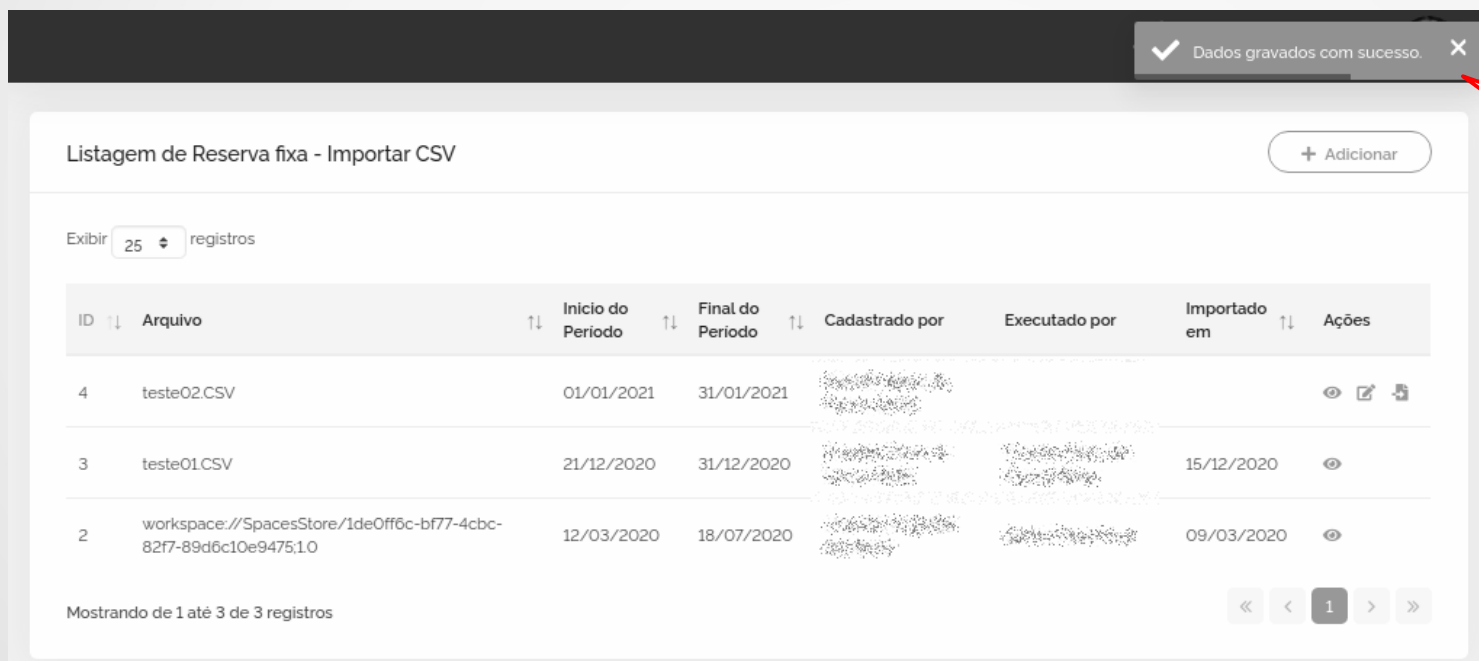
The screenshot shows a web form titled "Novo Reserva fixa - Importar CSV". The form contains the following fields and elements:

- Campus ***: A dropdown menu. A red callout box points to it with the text: "Selecione o campus para o qual as reservas dos arquivos estão direcionadas."
- Arquivo CSV ***: A file selection area with a text input "Selecione um arquivo..." and a "Selecionar" button. A red callout box points to the button with the text: "Selecione o arquivo de reservas que será importado."
- Tamanho máximo do arquivo: 4MB.**: A label indicating the maximum file size.
- Início do Período ***: A date selection field with a calendar icon. A red callout box points to it with the text: "Escolha a data de início do período".
- Final do Período ***: A date selection field with a calendar icon. A red callout box points to it with the text: "Escolha a data de fim do período".
- Manter na mesma página após salvar**: A checkbox at the bottom left.
- Inserir**: A button at the bottom right.

Cadastro de Arquivo de Importação

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

1. Se o cadastro do novo arquivo de importação de reservas for efetuado com sucesso, é apresentada uma mensagem no canto superior direito da tela indicando o resultado da operação e a tela apresentada é a de listagem.



The screenshot shows a web interface with a dark header bar at the top right containing a success message: "Dados gravados com sucesso." with a checkmark icon and a close button (X). Below this, the main content area is titled "Listagem de Reserva fixa - Importar CSV" and includes a "+ Adicionar" button. A filter "Exibir 25 registros" is present. A table lists three CSV files with columns for ID, Arquivo, Início do Período, Final do Período, Cadastrado por, Executado por, Importado em, and Ações. The table shows three rows of data. At the bottom, it says "Mostrando de 1 até 3 de 3 registros" and has pagination controls.

ID	Arquivo	Início do Período	Final do Período	Cadastrado por	Executado por	Importado em	Ações
4	teste02.CSV	01/01/2021	31/01/2021	[Redacted]	[Redacted]		[Icons]
3	teste01.CSV	21/12/2020	31/12/2020	[Redacted]	[Redacted]	15/12/2020	[Icon]
2	workspace://SpacesStore/1de0ff6c-bf77-4cbc-82f7-89d6c10e9475:1.0	12/03/2020	18/07/2020	[Redacted]	[Redacted]	09/03/2020	[Icon]

Mensagem com resultado da operação de cadastro do arquivo de importação.

2. Se não for possível efetuar o cadastro do novo arquivo de importação de reservas, é apresentada uma mensagem no canto superior direito da tela indicando o resultado da operação, mantendo-se na tela de cadastro de novo arquivo de importação. Procure resolver os problemas indicados pela mensagem e tente cadastrar novamente seu arquivo.


Visualização do Registro do Arquivo de Importação

Novamente na tela de listagem de arquivos de importação de reservas, escolha o arquivo do qual deseja ver as informações e clique em seu botão *Ver detalhes* (contido na coluna **Ações**) .

Clique para ver mais informações

Listagem de Reserva fixa - Importar CSV

Exibir 25 registros

ID	Arquivo	Início do Período	Final do Período	Cadastrado por	Executado por	Importado em	Ações
4	teste02.CSV	01/01/2021	31/01/2021				  
3	teste01.CSV	21/12/2020	31/12/2020			15/12/2020	
2	workspace:///SpacesStore/1de0ff6c-bf77-4cbc-82f7-89d6c10e9475;10	12/03/2020	18/07/2020			09/03/2020	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros






Edição do Registro do Arquivo de Importação

Na tela de listagem de arquivos de importação de reservas, escolha o arquivo do qual deseja alterar as informações e clique em seu botão *Editar* (contido na coluna **Ações**).

Clique aqui para editar.

Listagem de Reserva fixa - Importar CSV

Exibir 25 registros

ID	Arquivo	Início do Período	Final do Período	Cadastrado por	Executado por	Importado em	Ações
4	teste02.CSV	01/01/2021	31/01/2021				  
3	teste01.CSV	21/12/2020	31/12/2020			15/12/2020	
2	workspace://SpacesStore/1de0ff6c-bf77-4cbc-82f7-89d6c10e9475;1.0	12/03/2020	18/07/2020			09/03/2020	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

« < 1 > »

Edição do Registro do Arquivo de Importação

Altere os campos de seu interesse.

Clique no botão **Salvar Edição** para salvar as alterações no cadastro do arquivo de importação de reservas.



Edição de Reserva fixa - Importar CSV - #4 Excluir

Campus*
Sorocaba

Arquivo CSV*
teste02.CSV Selecionar Remover

Tamanho máximo do arquivo: 4MB.

Início do Período*
01/01/2021

Final do Período*
31/01/2021

Salvar edição

Uma mensagem indicará o sucesso ou não na tentativa de efetivar as alterações (como acontece no cadastro de uma nova sala alocável). Em caso de erro, procure resolver os problemas indicados pela mensagem e tente gravar novamente suas alterações.

Exclusão do Registro do Arquivo de Importação

Na tela de edição do arquivo de importação de reservas que deseja eliminar, clique no botão **Excluir**.



Edição de Reserva fixa - Importar CSV - #4

Excluir

Campus *

Sorocaba

Arquivo CSV *

teste02.CSV

Selecionar

Remover

Tamanho máximo do arquivo: 4MB.

Início do Período *

01/01/2021

Final do Período *

31/01/2021

Salvar edição

Será aberta uma janela solicitando sua confirmação para eliminação do registro do arquivo de importação. Caso esteja certo de seu interesse em excluir o referido registro do arquivo de importação, clique em **Sim**, caso contrário clique em **Não**. Em caso afirmativo, será apresentada uma mensagem sobre o resultado da operação.






Inserção das Reservas do Arquivo de Importação

Na tela de listagem de arquivos de importação de reservas, escolha o arquivo que deseja executar para efetivamente importar as reservas para o Reserva de Salas e clique em seu botão *Importar arquivo* (contido na coluna **Ações**) .

Clique aqui para efetivar as reservas do arquivo de importação.

Listagem de Reserva fixa - Importar CSV

Exibir 25 registros

ID	Arquivo	Início do Período	Final do Período	Cadastrado por	Executado por	Importado em	Ações
4	teste02.CSV	01/01/2021	31/01/2021				  
3	teste01.CSV	21/12/2020	31/12/2020			15/12/2020	
2	workspace://SpacesStore/1de0ff6c-bf77-4cbc-82f7-89d6c10e9475;1.0	12/03/2020	18/07/2020			09/03/2020	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

« < 1 > »