



# **SAGUI : MÓDULO RESERVA DE SALAS**

~~ Gestor de Sala Alocável ~~



# Conteúdo

1. <i>Lista de termos utilizados: esclarecimento de termos utilizados no manual</i> .....	3
2. <i>Módulo Reserva de Salas: gestão de sala alocável</i> .....	4
3. <i>Avaliação de reservas</i> .....	5
4. <i>Notificação e e-mail recebidos pelo cancelamento de reservas efetivas</i> .....	15
5. <i>Listagem reservas que é gestor</i> .....	16
6. <i>Cancelamento de reservas efetivas que é gestor</i> .....	18
7. <i>Listagem de períodos de liberação de salas alocáveis</i> .....	22
8. <i>Cadastro de períodos de liberação de salas alocáveis</i> .....	25
9. <i>Visualização período liberação de salas alocáveis</i> .....	28
10. <i>Edição de períodos de liberação de salas alocáveis</i> .....	29
11. <i>Exclusão de períodos de liberação de salas alocáveis</i> .....	31
12. <i>Suspensão de reservas</i> .....	32
13. <i>Listagem salas com e sem suspensão de reservas</i> .....	33
14. <i>Adição de suspensão de reservas</i> .....	34
15. <i>Retirada de suspensão de reservas</i> .....	35
16. <i>Restrição de reservas por tipo vínculo</i> .....	36
17. <i>Adição de restrição de reservas por tipo vínculo</i> .....	38
18. <i>Exclusão de restrição de reservas por tipo vínculo</i> .....	40

# 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 integrante (repetição):** reserva pertencente a uma reserva recorrente.
- **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 pendente:** reserva cadastrada pelo solicitante que está aguardando moderação (avaliação) do gestor da sala.
- **Reserva recorrente:** reserva que se repete por um determinado período de tempo e com certa frequência. É composta por várias reservas integrantes, sendo uma para cada dia de sua repetição.
- **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 não disponível ao solicitante para cadastro de reservas, exceto quando liberada por um período de tempo determinado por um de seus gestores.
- **Sala não bloqueada:** sala que está sempre disponível para reservas.
- **Sala com restrição por tipo vínculo:** sala que somente aceita solicitante e/ou responsável pela reserva de certo(s) tipo(s) de vínculo.
- **Sala com suspensão de reservas:** sala que não aceita que o solicitante faça 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 gestor dessa sala avaliar se aceita (válida) ou não (cancela) a referida reserva.
- **Solicitante:** usuário que efetua o cadastro (solicitação) da reserva.

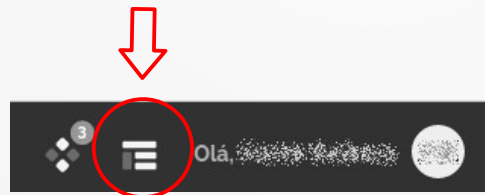
# Módulo Reserva de Salas

- O Módulo tem por objetivo proporcionar, a seus usuários, a possibilidade de agendamento de salas para uso futuro.
- Algumas salas, nomeadas salas comuns, tem o cadastro de reserva automaticamente aceito, o que torna sua reserva já válida.
- Outras salas, descritas salas moderadas, necessitam que suas solicitações (cadastros) de reservas sejam avaliadas, sendo aceitas (validadas) ou não (canceladas).
- Quem tem a tarefa de analisar as solicitações de uma sala moderada são seus gestores.
- Uma sala moderada tem um ou mais gestores, cabendo a qualquer um deles efetuar a avaliação das reservas pendentes.
- Salas alocáveis bloqueadas não ficam disponíveis para cadastro de reservas, exceto quando um de seus gestores efetua um cadastro de período de liberação. Nesse caso, é possível efetuar pedidos de reserva para a referida sala em um determinado tempo.

# Avaliação de reservas

Se o usuário for gestor de sala(s) moderada(s) deve sempre checar se há reservas aguardando por sua avaliação.

Para tanto, no canto superior direito da tela, clique no ícone de tarefas.



# Avaliação de reservas

Ao clicar em tarefas, é apresentada a listagem com todas as tarefas que você deve executar.

As tarefas relacionadas a avaliação de reservas são identificadas com o título **Avaliar reserva de sala**.

É possível visualizar apenas as tarefas de avaliação de reservas clicando em **Reserva de salas**, no campo **Filtrar por fluxo**.

Para realizar a avaliação de uma reserva, clique na ação **Ver detalhes** da sua respectiva tarefa.

Selecione **Reserva de salas** para visualizar apenas as tarefas de avaliação de reservas.

Apenas apresentação de tarefas pendentes, ou seja, que ainda não foram executadas.





Clique na ação **Ver detalhes** para visualizar os dados da tarefa e ter acesso a avaliação da reserva.

Listagem de tarefas de reservas pendentes, ou seja, que estão aguardando avaliação do gestor da sala moderada.

Lista de Tarefas

Filtrar por fluxo: Todos

Filtrar por situação: Pendentes

	ID	Título	Iniciador	Responsável	Prioridade	Ações
▼	1575	<u>Avaliar reserva de sala</u>	[Avatar]	[Avatar]	Indefinida	 
▼	1596	<u>Avaliar reserva de sala</u>	[Avatar]	[Avatar]	Indefinida	 

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

« < 1 > »

# Avaliação de reservas

Na tela de *Detalhes da tarefa*, clique no botão **Realizar agora** para ser direcionado à tela com detalhes da reserva e, assim, poder efetuar a avaliação da mesma.

Detalhes da tarefa

Diagrama

Listar tarefas

Tarefa  
3944

Título  
Avaliar reserva de sala

Descrição  
-

Prioridade  
Indefinida

Iniciador  
[Imagem]

Situação  
Pendente

Objeto  
[ #54559 ] - Sorocaba - Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade - CCTS1007 28/12/20 14:08 até 15:08

Data da solicitação  
23/12/2020

Data limite  
-

Data Finalização  
-

Responsável  
-

Mais ações ▾

✓ Realizar agora

Clique em **Realizar agora** para avaliar a reserva.

# Avaliação de reservas

Ao clicar no botão **Realizar agora**, é apresentada a tela de avaliação da reserva pendente selecionada. Detalhes são exibidos sobre a reserva.

Caso aceite a solicitação, clique em **Aprovar** para que a reserva seja validada. Uma mensagem, no canto superior direito, mostrará o resultado da operação. Se a operação for realizada com sucesso, o solicitante da reserva e o responsável que utilizará a sala no dia/horário requerido na reserva, receberão notificação pelo *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre a aprovação dessa reserva.

Entretanto, se não quiser aceitar a solicitação, clique em **Negar**.

Avaliação de Reserva de Sala

Deseja aprovar **esta reserva** para a sala **Sorocaba - Aulas Teóricas e Laboratórios - Auditório ATLab?**

ID	Data	Tipo	Justificativa	Responsável / Solicitante	Vínculo
54691	29/01/2021 das 08:00 às 10:15	Aula Avulsa	Álgebra Linear	[Redacted]	[Redacted]

Contatos da Reserva

Responsável / Solicitante	Email	Ramal
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Cancelar a reserva.

✕ Negar

✓ Aprovar

Aceitar (validar) a reserva.

Informações sobre a reserva em avaliação.

Dados do responsável/solicitante facilitam o contato, caso seja necessário.



# Avaliação de reservas

Ao clicar em **Negar**, um janelas de confirmação será aberta solicitando uma justificativa para a negação.

Se estiver certo da exclusão da reserva, preencha o campo **justificativa** e clique em **Sim**.



Ao clicar em **Sim** a reserva em avaliação será definitivamente cancelada! Uma mensagem, no canto superior direito, mostrará o resultado da operação. Se a operação for realizada com sucesso, o solicitante da reserva e o responsável que utilizaria a sala no dia/horário requerido na reserva, receberão notificação pelo *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre o cancelamento dessa reserva.

Se não quiser excluir a reserva, basta clicar em **Não**.

Confirmação

Tem certeza que deseja **NEGAR** esta Reserva?  
*Esta operação não poderá ser desfeita.*

Justificativa \*

Digite o motivo...

Não Sim

Adicione o motivo pela recusa da reserva.

Não quer mais excluir a reserva.

Reserva excluída definitivamente.

# Avaliação de reservas

Se a reserva em avaliação estiver em conflito de data/horário com outras reservas pendentes da mesma sala, serão exibidas, também, informações sobre essas outras reservas.

O gestor da sala deverá tomar sua decisão, sabendo que se aprovar a reserva em avaliação estará automaticamente cancelando as reservas conflitantes.

Informações das reservas pendentes que estão em conflito com a reserva em avaliação.

## Avaliação de Reserva de Sala

Informações da reserva em avaliação.

Deseja aprovar **esta reserva** para a sala **Sorocaba - Aulas Teóricas e Laboratórios - Auditório ATLab?**

ID	Data	Tipo	Justificativa	Responsável / Solicitante	Vínculo
54691	29/01/2021 das 08:00 às 10:15	Aula Avulsa	Álgebra Linear	[Redacted]	[Redacted]

### Contatos da Reserva

Responsável / Solicitante	Email	Ramal
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Dados do responsável/solicitante facilitam o contato, caso seja necessário.

✕ Negar

✓ Aprovar

## Reservas coincidentes com ESTA reserva

Clique em **Ver detalhes** para ver os dados do responsável/solicitante.

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Data	Tipo	Justificativa	Responsável / Solicitante	Ações
54692	29/01/2021 das 10:00 às 11:30	Manutenção	Manutenção ar condicionado	[Redacted]	
54693	29/01/2021 das 07:00 às 08:30	Monitoria	Geometria Analitica	[Redacted]	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

# Avaliação de reservas

Se considerar que uma das reservas pendentes deve ser aprovada, ao invés da reserva em avaliação, clique em **Negar** e justifique o motivo da recusa.

Uma mensagem, no canto superior direito, mostrará o resultado da operação. Se a operação for realizada com sucesso, o solicitante da reserva e responsável que utilizaria a sala no dia/horário requerido na reserva, receberão notificação pelo *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre o cancelamento dessa reserva.

Retorne à listagem de tarefas, clique na tarefa referente a reserva pendente que deseja aprovar e siga com procedimento de avaliação.

# Avaliação de reservas



Todavia, se achar que a reserva em avaliação deve ser aceita, clique no botão **Aprovar**. Uma janela de confirmação será aberta solicitando ciência de que aprovando a reserva em avaliação, as demais reservas pedentes em conflito com essa serão automaticamente canceladas.

Caso queira aceitar a reserva em avaliação, indique ciência e clique em **Sim**. Uma mensagem, no canto superior direito, mostrará o resultado da operação. Se a operação for realizada com sucesso, o solicitante dessa reserva e seu responsável, receberão notificação pelo *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre a aprovação de sua reserva. Já os solicitantes e responsáveis das reservas conflitantes receberão notificação pelo *Sagui*, bem como e-mail, informando sobre cancelamento de suas reservas.

Se desistir de efetuar a operação de aprovação da reserva em avaliação, basta clicar em **Não**.

Clique para marcar, indicando ciência.

Confirmação

Tem certeza que deseja **APROVAR** esta reserva?  
Esta operação não poderá ser desfeita.

☐ Estou ciente que ao aprovar esta reserva, outras reservas coincidentes serão negadas.\*

Não Sim

Desistência da operação de aprovação da reserva em avaliação.

Reserva em avaliação aceita e reservas pedentes em conflito canceladas.

# Avaliação de reservas

Se a reserva em avaliação for uma reserva integrante (repetição) de uma reserva recorrente e ainda houverem reservas integrantes dessa reserva recorrente em avaliação, será apresentada a informação da reserva recorrente, bem como quantas reservas integrantes ainda estão pendentes de serem avaliadas.

Indicativo de que esta reserva é uma repetição de uma reserva recorrente.

Avaliação de Reserva de Sala

Deseja aprovar esta reserva para a sala Sorocaba - Aulas Teóricas e Laboratórios - Auditório ATLab?

ID	Data	Tipo	Justificativa	Responsável / Solicitante	Vínculo
54696	30/01/2021 das 07:30 às 09:30	Evento	Semana da Computação	[Redacted]	

Contatos da Reserva

Responsável / Solicitante	Email	Ramal
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Esta reserva faz parte de uma reserva recorrente.  
Reserva recorrente: Período de 28/01/2021 até 31/01/2021 horário 07:30 as 09:30  
Quantidade de reservas para aprovação: 4

Aprovar \*

☐ APENAS esta reserva  
☐ TODAS as reservas que fazem parte da reserva recorrente

Reservas coincidentes com ESTA reserva

Exibir 1n registros

ID	Data	Tipo	Justificativa	Responsável / Solicitante	Ações
54698	30/01/2021 das 08:00 às 10:00	Reunião	Planejamento 2021	[Redacted]	[Icon]

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Reservas coincidentes com a reserva RECORRENTE

Exibir 1n registros

ID	Data	Justificativa
54691	29/01/2021 das 08:00 às 10:15	Álgebra Linear
54693	29/01/2021 das 07:00 às 08:30	Geometria Analítica
54698	30/01/2021 das 08:00 às 10:00	Planejamento 2021
54699	31/01/2021 das 08:00 às 10:00	Planejamento 2021

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

# Avaliação de reservas

Você deve optar por aprovar somente a reserva em avaliação ou todas as reservas integrantes de uma vez.

Vale lembrar que quando se aprova todas as reservas integrantes, assume-se que, caso haja, todas reservas coincidentes com qualquer uma das reservas integrantes serão canceladas.

Informações da reserva em avaliação.

## Avaliação de Reserva de Sala

Deseja aprovar **esta reserva** para a sala **Sorocaba - Aulas Teóricas e Laboratórios - Auditório ATLab?**

ID	Data	Tipo	Justificativa	Responsável / Solicitante	Vínculo
54696	30/01/2021 das 07:30 às 09:30	Evento	Semana da Computação	[Redacted]	

### Contatos da Reserva

Responsável / Solicitante	Email	Ramal
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Esta reserva faz parte de uma reserva recorrente.

Reserva recorrente: Período de 28/01/2021 até 31/01/2021 horário 07:30 às 09:30

Quantidade de reservas para aprovação: 4

### Aprovar \*

- ☐ APENAS esta reserva
- ☐ TODAS as reservas que fazem parte da reserva recorrente

Opte por aprovar **somente** a reserva em avaliação ou todas as repetições da reserva recorrente.

✕ Negar

✓ Aprovar

### Reservas coincidentes com ESTA reserva

Exibir 1n registros

Buscar:

ID	Data	Tipo	Justificativa	Responsável / Solicitante	Ações
54698	30/01/2021 das 08:00 às 10:00	Reunião	Planejamento 2021	[Redacted]	[Redacted]

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

« < 1 > »

Informações das reservas pedentes que estão em conflito com a reserva em avaliação.

### Reservas coincidentes com a reserva RECORRENTE

Exibir 1n registros

Buscar:

ID	Data	Justificativa
54691	29/01/2021 das 08:00 às 10:15	Álgebra Linear
54693	29/01/2021 das 07:00 às 08:30	Geometria Analítica
54698	30/01/2021 das 08:00 às 10:00	Planejamento 2021
54699	31/01/2021 das 08:00 às 10:00	Planejamento 2021

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

« < 1 > »

Informações das reservas pedentes que estão em conflito com uma das repetições da reserva recorrente, a qual a reserva em avaliação pertence.

# Notificação e e-mail recebidos pelo cancelamento de reservas efetivas

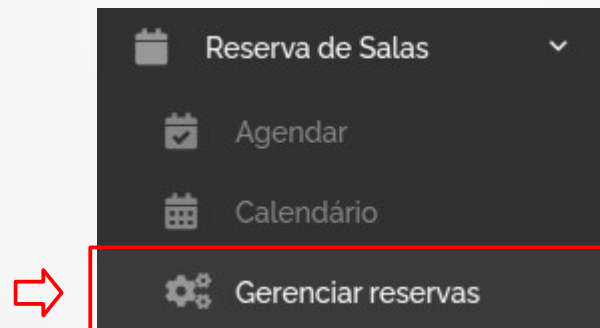
As solicitações de reservas que forem aprovadas pelos gestores da sala tornam-se reservas efetivas (válidas).

Se por algum motivo, o responsável, o solicitante ou mesmo um dos gestores da sala moderada cancelar uma reserva efetiva e, esta sala, estiver marcada para que seus gestores sejam avisados dessa ação, serão enviadas notificações e e-mails à todos os seus gestores.

Tal informação pode vir a ser útil para a identificação de espaço vago nas salas de forma imediata.

# Listagem reservas que é gestor

Para acessar as reservas das salas alocáveis em que é gestor, basta clicar em **Gerenciar reservas** no menu.





# Listagem reservas que é gestor

A listagem de **Gerenciamento de Reservas** apresenta todas as reservas das salas em que você é gestor, agrupadas da seguinte maneira:

- Efetivas: reservas válidas;
- Canceladas: reservas que foram canceladas por seu solicitante, responsável ou gestor;
- Recorrentes: reservas que se repetem por um período com certa frequência.

Gerenciamento de Reservas

Tipo de Reserva: Todos os Tipos

Responsável: Seleccione...

Prédio: Seleccione...

Sala: Seleccione...

Clique no grupo das reservas que deseja visualizar.

Grupo de reservas efetivas (válidas) selecionado.

Efetivas Canceladas Recorrentes

ID	Data	Campus	Prédio	Sala	Recorrente	Ações
54545	20/03/2021 das 01:00 às 02:05	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	✓	👁️ ⌛
54544	19/03/2021 das 01:00 às 02:05	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	✓	👁️ ⌛
54543	16/03/2021 das 01:00 às 02:00	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)		👁️ ⌛
54537	08/03/2021 das 01:00 às 02:00	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)		👁️ ⌛
54657	23/02/2021 das 08:00 às 09:00	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	✓	👁️ ⌛
54660	22/02/2021 das 08:30 às 09:30	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab		👁️ ⌛
54663	12/02/2021 das 08:00 às 13:28	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	✓	👁️ ⌛
54536	09/02/2021 das 01:30 às 02:30	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	✓	👁️ ⌛
54653	08/02/2021 das 07:30 às 08:30	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab		👁️ ⌛
54533	07/02/2021 das 01:00 às 02:00	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)		👁️ ⌛

Mostrando de 1 até 10 de 1.668 registros

Tipos Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente Aula Semestral Evento Evento Externo (Exclusivo CAEv) Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião Reunião (Sem Video) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

# Cancelamento de reservas efetivas que é gestor



As reservas futuras do grupo **Efetivas** tem a opção de seu cancelamento.

## Gerenciamento de Reservas

Tipo de Reserva: Todos os Tipos Responsável ou Solicitante: Seleccione... Campus: Seleccione...

Prédio: Seleccione... Sala: Seleccione...

Clique no ícone para efetuar o cancelamento da reserva.

							Efetivas	Canceladas	Recorrentes
ID	Data	Campus	Prédio	Sala	Recorrente	Ações			
54545	20/03/2021 das 01:00 às 02:05	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	✓				
54544	19/03/2021 das 01:00 às 02:05	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	✓				
54543	16/03/2021 das 01:00 às 02:00	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)					
54537	08/03/2021 das 01:00 às 02:00	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)					
54657	23/02/2021 das 08:00 às 09:00	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	✓				
54660	22/02/2021 das 08:30 às 09:30	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab					
54663	12/02/2021 das 08:00 às 13:28	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	✓				
54536	09/02/2021 das 01:30 às 02:30	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	✓				
54653	08/02/2021 das 07:30 às 08:30	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab					
54533	07/02/2021 das 01:00 às 02:00	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)					

Mostrando de 1 até 10 de 1.668 registros

« < 1 2 3 4 5 ... 167 > »

Tipos Reserva:

Aula Avulsa

Aula Recorrente

Aula Semestral

Evento

Evento Externo (Exclusivo CAEv)

Evento Religioso/Ecumênico

Manutenção

Monitoria

Outro

Palestra

Reunião

Reunião (Sem Video)

Videoconf com técnico

Videoconferência

Webconferência

# Cancelamento de reservas efetivas que é gestor





















O grupo **Recorrentes** apresenta a listagem das reservas que se repetem por um período com certa frequência. Ou seja, a reserva que o solicitante cadastrou (recorrente) na verdade é integrada por várias reservas que a compõe (repetições).

Para visualizar as repetições de uma determinada reserva recorrente, basta clicar ícone **Ver repetições**.

Gerenciamento de Reservas

Tipo de Reserva: Todos os Tipos Responsável ou Solicitante: Selecione... Campus: Selecione... Prédio: Selecione... Sala: Selecione...

Efetivas Canceladas **Recorrentes**

ID	Periodo	Campus	Prédio	Sala	Ações
3527	19/03/2021 a 20/03/2021	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	 
3526	09/03/2021 a 10/03/2021	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	 
3525	08/03/2021 a 10/03/2021	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	 
3536	21/02/2021 a 24/02/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	 
3524	07/02/2021 a 09/02/2021	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	 
3534	30/01/2021 a 31/01/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	 
3546	30/01/2021 a 02/02/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	 
3537	29/01/2021 a 20/02/2021	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	 
3545	28/01/2021 a 31/01/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	 
3535	28/01/2021 a 29/01/2021	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	 

Mostrando de 1 até 10 de 123 registros

« < 1 2 3 4 5 ... 13 > »

Tipo Reserva: Aula Avulsa Aula Recorrente **Aula Semestral** Evento Evento Externo (Exclusivo CAEv) Evento Religioso/Ecumênico Manutenção Monitoria Outro Palestra Reunião Reunião (Sem Video) Videoconf com técnico Videoconferência Webconferência

Grupo Recorrentes selecionado

Clique em **Ver repetições** da reserva recorrente de interesse.

# Cancelamento de reservas efetivas que é gestor

Juntamente com as reservas integrantes (repetições), são disponibilizados:

- Um *checkbox* para cada reserva integrante com data futura, possibilitando que possa ser selecionada para cancelamento (Reservas com data passada não possuem o *checkbox*, pois essas não podem ser canceladas);
- Um botão **Cancelar reservas selecionadas** para que as reservas integrantes que estiverem marcadas sejam canceladas. Analise bem antes de clicar nesse botão, pois a reserva será cancelada diretamente, sem confirmação.

É possível marcar / desmarcar todas as reservas integrantes clicando diretamente no *checkbox* do cabeçalho da respectiva coluna na listagem.

Lista de reservas seriadas

Reserva recorrente

Período de reserva: 27/12/2020 a 30/12/2020 Sala: Sorocaba - Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade - CCTS1007

Checkbox para marcar / desmarcar todas as reservas

<input type="checkbox"/>	ID	Estado	Responsável cancelamento
<input type="checkbox"/>	54564	27/12/2020 das 08:00 às 09:00	CANCELADA
<input type="checkbox"/>	54565	28/12/2020 das 08:00 às 09:00	
<input type="checkbox"/>	54566	29/12/2020 das 08:00 às 09:00	
<input type="checkbox"/>	54567	30/12/2020 das 08:00 às 09:00	

Repetições da reserva recorrente

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Botão de cancelamento de reservas selecionadas

Fechar Cancelar (0) reserva(s) selecionada(s)

Checkbox para marcar / desmarcar reserva


# Cancelamento de reservas efetivas que é gestor

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

Lista de reservas seriadas

Período de reserva:  
27/12/2020 a 30/12/2020

Sala:  
Sorocaba - Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade - CCTS1007

<input type="checkbox"/>	ID	Período	Estado	Responsável cancelamento
<input type="checkbox"/>	54564	27/12/2020 das 08:00 às 09:00	CANCELADA	
<input type="checkbox"/>	54565	28/12/2020 das 08:00 às 09:00		
<input type="checkbox"/>	54566	29/12/2020 das 08:00 às 09:00		
<input type="checkbox"/>	54567	30/12/2020 das 08:00 às 09:00		

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

<<

<

1

>

>>

Fechar

Cancelar (0) reserva(s) selecionada(s)

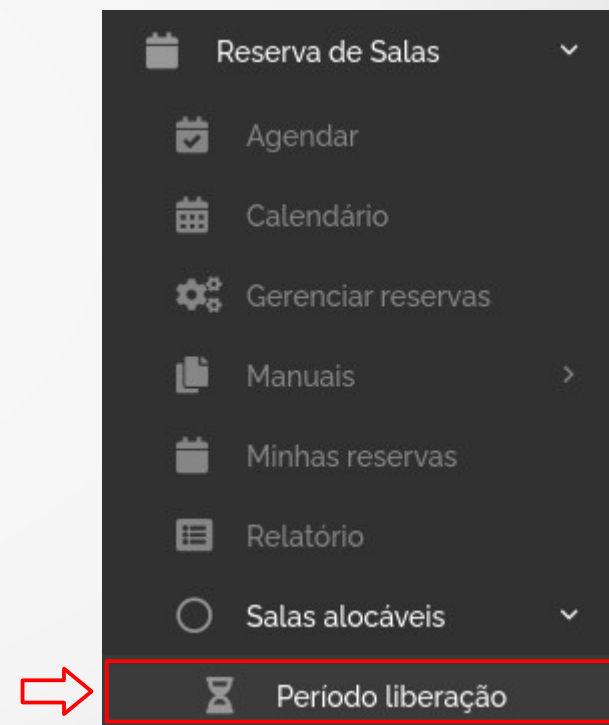
Reserva integrante cancelada

# Listagem períodos liberação de salas alocáveis

As salas alocáveis cadastradas com bloqueio padrão não estão disponíveis para reserva.

Entretanto, é possível cadastrar períodos de liberação para as salas alocáveis bloqueadas, de modo que os usuários possam cadastrar reservas para essas salas em determinados intervalos de tempo.

No menu, localize e clique na opção ***Período Liberação***.



# Listagem períodos liberação de salas alocáveis

Ao clicar-se em **Período Liberação**, é apresentada a listagem das salas alocáveis bloqueadas com algum período de liberação.

Listagem de Período de liberação da sala

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Campus	Predio	Sala	Data de inicio	Data de fim	Ações
169	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	11/01/2021	30/06/2021	
45	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	08/01/2021	31/12/2021	
46	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1006	01/01/2020	31/12/2020	
47	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1007	01/01/2020	31/12/2020	
48	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1008	01/01/2020	31/12/2020	
49	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	01/01/2020	31/12/2020	
50	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	01/01/2020	31/12/2020	

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

« < 1 > »

Identificação da sala alocável Bloqueada.

Data inicial do período de liberação em que pode-se efetuar reservas.

Data final do período de liberação em que pode-se efetuar reservas.



# Listagem períodos liberação de salas alocáveis

Para ver a justificativa e o responsável pelo período de liberação, clique na seta para baixo do período de interesse.

Listagem de Período de liberação da sala + Adicionar

Exibir 10 registros Buscar:

	ID	Campus	Predio	Sala	Data de inicio	Data de fim	Ações
▲	169	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	11/01/2021	30/06/2021	
<b>Justificativa:</b> liberacao de periodo para o primeiro semestre de 2021 <b>Responsável:</b>							
▼	45	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	08/01/2021	31/12/2021	
▼	46	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	01/01/2020	31/12/2020	
▼	47	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	01/01/2020	31/12/2020	
▼	48	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	01/01/2020	31/12/2020	
▼	49	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	01/01/2020	31/12/2020	
▼	50	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	01/01/2020	31/12/2020	

Exibindo de 1 até 7 de 7 registros « < 1 > »

Justificativa e responsável pelo período de liberação.

Clique na seta para baixo para visualizar a justificativa e o responsável pelo período de liberação.

Clique na ação *Editar* para alterar dados do período de liberação. Somente períodos atuais ou futuros podem ser editados.



# Cadastro período liberação de salas alocáveis

Ainda na tela de listagem de períodos de salas alocáveis bloqueadas, clique no botão **Adicionar** para abrir o formulário de cadastro de um novo período.



Listagem de Período de liberação da sala

Exibir 10 registros

Buscar:

ID	Campus	Predio	Sala	Data de inicio	Data de fim	Ações
169	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	11/01/2021	30/06/2021	
<b>Justificativa:</b> liberacao de periodo para o primeiro semestre de 2021 <b>Responsável:</b>						
45	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	08/01/2021	31/12/2021	
46	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1006	01/01/2020	31/12/2020	
47	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1007	01/01/2020	31/12/2020	
48	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1008	01/01/2020	31/12/2020	
49	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	01/01/2020	31/12/2020	
50	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	01/01/2020	31/12/2020	

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

« < 1 > »

# Cadastro período liberação de salas alocáveis

Escolha, o **Campus**, depois o **Prédio** e, então, selecione um ou mais de suas **Salas Alocáveis** bloqueadas que deseja disponibilizar para reserva por um período.

Informe de que data (**Data Início**) até que data (**Data Fim**) a sala poderá ser reservada.

Adicione a justificativa para a liberação da(s) sala(s) para reserva por esse período.

O responsável pela liberação da(s) sala(s) para reserva por esse período já está determinado e é você, usuário que está cadastrando o período.

Clique no botão **Salvar** para efetivar o cadastro de seu novo período de liberação de sua sala alocável bloqueada.

The screenshot shows a web form titled "Reserva Sala - Criar Período de Liberação Sala". The form includes the following fields and callouts:

- Campus \***: A dropdown menu with "Sorocaba" selected. Callout: "Escolha o campus a que pertence a sala que deseja criar o período de liberação".
- Prédio**: A dropdown menu with "Selecione..." selected. Callout: "Escolha o prédio a que pertence a sala que deseja criar o período de liberação".
- Sala \***: A dropdown menu with "Selecione..." selected. Callout: "Selecione a sala que deseja liberar para reservas".
- Data Início \***: A date picker with "00/00/0000". Callout: "Determine a data inicial para o período de liberação da sala para reservas".
- Data Término \***: A date picker with "00/00/0000". Callout: "Determine a data final para o período de liberação da sala para reservas".
- Justificativa \***: A text area. Callout: "O preenchimento da justificativa é opcional, mas facilita a localização de um determinado período na tela de listagem".
- Responsável**: A field with a user icon. Callout: "O responsável pela liberação da(s) sala(s) para reserva por esse período já está determinado e é você, usuário que está cadastrando o período".
- Salvar**: A button at the bottom right.

# Cadastro período liberação de salas alocáveis

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

1. Se o cadastro do novo período de sala alocável bloqueada 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 de períodos de liberação.
2. Se não for possível efetuar o cadastro, é exibida uma mensagem no canto superior direito da tela indicando o resultado da operação, mantendo-se na tela de cadastro de novo período de liberação. Procure resolver os problemas indicados pela mensagem e tente cadastrar novamente seu período.



Somente o gestor da sala bloqueada pode cadastrar um período de liberação para a mesma.

# Visualização período liberação de salas alocáveis

Novamente na tela de listagem de períodos de liberação de salas alocáveis bloqueadas, escolha o período do qual deseja ver as informações e clique em **Ver detalhes** (contido na coluna **Ações**).

Listagem de Período de liberação da sala + Adicionar

Exibir 10 registros Buscar:

ID	Campus	Predio	Sala	Data de inicio	Data de fim	Ações
169	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	11/01/2021	30/06/2021	
<b>Justificativa:</b> liberacao de periodo para o primeiro semestre de 2021 <b>Responsável:</b>						
45	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	08/01/2021	31/12/2021	
46	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1006	01/01/2020	31/12/2020	
47	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1007	01/01/2020	31/12/2020	
48	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1008	01/01/2020	31/12/2020	
49	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	01/01/2020	31/12/2020	
50	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	01/01/2020	31/12/2020	

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

« < 1 > »










Clique na ação **Ver detalhes** para visualizar todos os dados do período de liberação de interesse.

# Edição período liberação de salas alocáveis

Ainda na tela de listagem de períodos de liberação de salas alocáveis bloqueadas, escolha o período que deseja efetuar alterações e clique em **Editar** (contido na coluna **Ações**) para abrir o formulário de edição.

Listagem de Período de liberação da sala + Adicionar

Exibir 10 registros Buscar:

ID	Campus	Predio	Sala	Data de inicio	Data de fim	Ações
169	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	11/01/2021	30/06/2021	 
<b>Justificativa:</b> liberacao de periodo para o primeiro semestre de 2021 <b>Responsável:</b>						
45	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	08/01/2021	31/12/2021	 
46	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1006	01/01/2020	31/12/2020	
47	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1007	01/01/2020	31/12/2020	
48	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1008	01/01/2020	31/12/2020	
49	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	01/01/2020	31/12/2020	
50	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Auditório (CCTS1017A)	01/01/2020	31/12/2020	

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros << < 1 > >>

Clique na ação **Editar** para alterar dados do período de liberação.



Somente períodos atuais ou futuros podem ser editados.

# Edição período liberação de salas alocáveis

Altere os campos de seu interesse.

Clique no botão **Salvar edição** para salvar as alterações no cadastro de período de liberação de sala alocável bloqueada.

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

Reserva Sala - Editar Período Liberação Sala

Excluir


Campus-Prédio-Sala

Sorocaba - Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade - CCTS1009

Data Inicio \*

 04/10/2021


Data Término \*

 22/10/2021

Justificativa \*

testando

Responsável




Salvar edição


# Exclusão período liberação de salas alocáveis

Na tela de edição do período de liberação de sala alocável bloqueada que deseja eliminar, clique no botão **Excluir**.

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





Reserva Sala - Editar Período Liberação Sala

 Excluir

Campus-Prédio-Sala  
Sorocaba - Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade - CCTS1009


Data Inicio \*      Data Término \*

 04/10/2021       22/10/2021

Justificativa \*

testando

Responsável

 Salvar edição



Somente período futuros podem ser excluídos.



# Suspensão de reservas

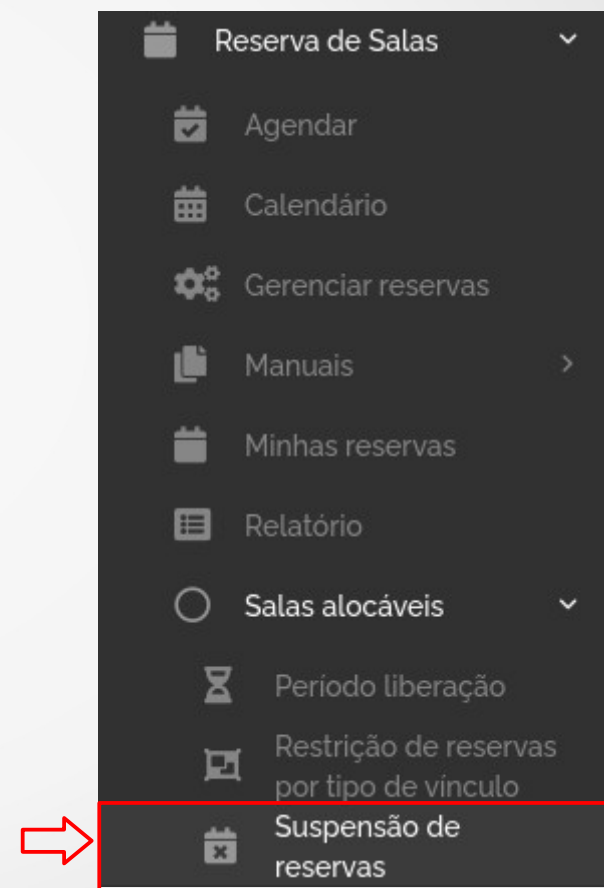
As salas bloqueadas permitem que sejam controlados intervalos de tempo determinados em que se liberam essas salas para cadastro de reservas.

Entretanto, podem surgir situações em que seja necessário impedir os cadastros de reservas por um tempo indeterminado.

Por exemplo, podem ser necessários ajustes imediatos de reservas em uma sala sem a interferência de novos cadastros efetuados pelos solicitantes. Tão logo sejam efetuados os ajustes, a sala pode ser novamente disponibilizada para novos cadastro de reservas.

Para situações como essa, o gestor tem a sua disposição as funcionalidades de adição e retirada de suspensão de reservas em sala.

No menu, localize e clique na opção **Suspensão de Reservas**.






# Listagem salas com e sem suspensão de reservas

A tela de *Listagem Minhas Salas Alocáveis* apresenta todas as salas alocáveis em que você é gestor, separadas em duas listagens: salas **com** suspensão de reservas e salas **sem** suspensão de reservas. Para visualizá-las, basta clicar em sua aba correspondente.

Vale lembrar que o padrão deve ser as salas estarem sem suspensão de reservas.

A suspensão de reservas deve ocorrer em situações pontuais e tão logo seja solucionado a situação você deve retirar a suspensão da sala.

Listagem Minhas Salas Alocáveis



**NOTA:** Não há prazo para a suspensão de reservas em sala, ou seja, cabe a você liberar a possibilidade de reservas em sala novamente! Mantenha a suspensão apenas o tempo necessário e de curta duração para acertos nas reservas de sua(s) sala(s)! Para outros casos, faça uso do bloqueio de sala com períodos de liberação!

Salas COM suspensão de reservas

Salas SEM suspensão de reservas

Retirar suspensão de reservas da(s) (0) sala(s) selecionada(s)

Exibir 10 registros

Buscar:

<input type="checkbox"/>	ID	Campus	Prédio	Sala	Resp. suspensão
<input type="checkbox"/>	103	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	LAPENCI (ATLab 122)	
<input type="checkbox"/>	163	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Laboratório de Informática - sala 1001	
<input type="checkbox"/>	78	Sorocaba	Laboratórios	Lab. Física	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

<<

<

1

>

>>

# Adição de suspensão de reservas

Para suspender as reservas em sala, clique na aba **Salas SEM suspensão de reservas**. Selecione qual (quais) sala(s) deseja suspender as reservas e clique o botão **Suspender reservas**.

O resultado da operação será apresentada em uma mensagem no canto superior da tela e, em caso de sucesso da operação, a(s) sala(s) selecionada(s) agora é (são) apresentada(s) na aba de **Salas COM suspensão de reservas**.

Diagrama de interface de usuário para a suspensão de reservas em salas.

**Salas SEM suspensão de reservas**

Checkbox para marcar / desmarcar todas as salas.

Clique na aba de Salas SEM suspensão de reservas.

Suspender as reservas das salas selecionadas.

Salas sem suspensão de reservas.

Mostrando de 1 até 9 de 9 registros

<input type="checkbox"/>	ID	Campus	Prédio	Sala	Resp. retirada suspensão
<input type="checkbox"/>	19	São Carlos	AT02 - Prédio de Aulas Teóricas 2	AT02 - 40	
<input type="checkbox"/>	111	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	
<input type="checkbox"/>	142	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	
<input type="checkbox"/>	143	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1006	
<input type="checkbox"/>	144	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1007	
<input type="checkbox"/>	145	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1008	
<input type="checkbox"/>	146	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	
<input type="checkbox"/>	82	Sorocaba	Laboratórios	Lab. Química Geral e Analítica	
<input type="checkbox"/>	81	Sorocaba	Laboratórios	Lab. Química Orgânica e Bioquímica	

Mostrando de 1 até 9 de 9 registros

Checkbox para marcar / desmarcar sala.

# Retirada de suspensão de reservas

Para retirar a suspensão de reservas de sala, clique na aba *Salas COM suspensão de reservas*. Selecione qual (quais) sala(s) deseja retirar a suspensão de reservas e clique o botão *Retirar suspensão de reservas*.

O resultado da operação será apresentada em uma mensagem no canto superior da tela e, em caso de sucesso da operação, a(s) sala(s) selecionada(s) agora é (são) apresentada(s) na aba de *Salas SEM suspensão de reservas*.

Checkbox para marcar / desmarcar todas as salas.

Checkbox para marcar / desmarcar sala.

Clique na aba de Salas COM suspensão de reservas.

Retirar a suspensão de reservas salas selecionadas.

Salas com suspensão de reservas.

Listagem Minhas Salas Alocadas

**NOTA:** Não há possibilidade de retirar a suspensão de reservas em salas com bloqueio de curta duração para acesso de sua(s) sala(s)! Para outros casos, faça uso do bloqueio de sala com opção de liberação!

Salas COM suspensão de reservas      Salas SEM suspensão de reservas

✓ Retirar suspensão de reservas da(s) (0) sala(s) selecionada(s)

Exibir 10 registros      Buscar:

<input type="checkbox"/>	ID	Campus	Prédio	Sala	Resp. suspensão
<input type="checkbox"/>	103	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	LAPENCI (ATLab 122)	
<input type="checkbox"/>	163	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Laboratório de Informática - sala 1001	
<input type="checkbox"/>	78	Sorocaba	Laboratórios	Lab. Física	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

« < 1 > »

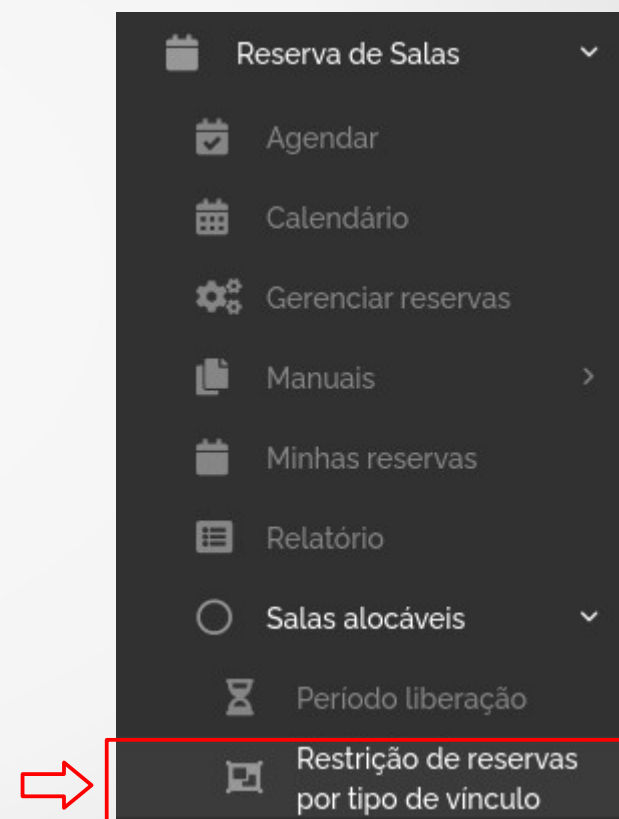
# Restrição de reservas por tipo vínculo

É possível restringir quem pode solicitar reservas em sua sala alocável, bem como quem pode utilizar efetivamente o espaço reservado pelo tipo de vínculo que a pessoa solicitante e/ou responsável tiver com a Universidade.

Você pode restringir somente o solicitante, somente o responsável ou ambos para o cadastro de reservas em sua sala alocável.

Por exemplo, você pode ter uma sala alocável destinada exclusivamente para reuniões de professores. Neste caso, você pode determinar que somente pessoas com vínculo de professor serão aceitas como responsáveis no cadastro de reserva.

Clique *Restrição Reservas por Tipo Vínculo* para ter acesso a essa funcionalidade.



# Restrição de reservas por tipo vínculo

Selecione o *Campus* de suas salas que deseja restringir as reservas por tipo vínculo. Você também pode selecionar o prédio para apresentar somente as salas pertencentes a esse prédio.

Você pode adicionar uma restrição por tipo vínculo em uma ou várias salas ao mesmo tempo, selecionando a(s) sala(s) e clicando no botão de *Adicionar Tipos de Vínculos*. Você também pode adicionar restrição em uma sala clicando no botão de ação *Gerenciar restrições*.

Restrição de Reservas por Tipo de Vínculo

Campus: Sorocaba ▼ Prédio: Selecione... ▼

Adicionar Tipos de Vínculos na(s) (0) sala(s) selecionada(s)

Exibir 10 registros

Buscar:

<input type="checkbox"/>	ID	Campus	Prédio	Sala	Ações
<input type="checkbox"/>	111	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	Auditório ATLab	
<input type="checkbox"/>	103	Sorocaba	Aulas Teóricas e Laboratórios	LAPENCI (ATLab 122)	
<input type="checkbox"/>	142	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1003	
<input type="checkbox"/>	143	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1006	
<input type="checkbox"/>	144	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1007	
<input type="checkbox"/>	145	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1008	
<input type="checkbox"/>	146	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	CCTS1009	
<input type="checkbox"/>	163	Sorocaba	Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade	Laboratório de Informática - sala 1001	
<input type="checkbox"/>	78	Sorocaba	Laboratórios	Lab. Física	
<input type="checkbox"/>	82	Sorocaba	Laboratórios	Lab. Química Geral e Analítica	

Mostrando de 1 até 10 de 11 registros

1 2 > >>

Escolha o campus

Adicionar restrição para as salas selecionadas.

Selecione a sala que para a qual deseja adicionar restrição.

Clique na ação *Gerenciar restrições* para adicionar ou excluir restrições da sala.



# Adição de restrição de reservas por tipo vínculo

Ao selecionar uma ou mais salas e clicar no botão de *Adicionar Tipos de Vínculos* você é encaminhado para a tela em que selecionará o tipo de vínculo que poderá efetuar a reserva (solicitante) e/ou poderá utilizar efetivamente o local reservado (responsável).

Selecione o tipo de vínculo e para quem será válida essa restrição (para solicitantes, para responsáveis ou para ambos).

Você pode selecionar mais de um tipo de vínculo.

Clique em *Adicionar* para adicionar essa restrição a todas as salas que você selecionou na tela anterior.

Uma mensagem será apresentada no canto superior da tela com o resultado da operação.

Selecione para quem será válida a restrição

Escolha um ou mais tipos de vínculo

## Adicionar Tipos de Vínculos

Tipo de vínculo \*

Selecione...

Você pode selecionar um ou mais tipos de vínculos.

Restrição \*

- ☐ Para solicitantes (aqueles que farão as reservas)
- ☐ Para responsáveis (aqueles que utilizarão o local reservado)

### NOTA:

- Sala alocável com **tipos de vínculo restritos para solicitante** indica que somente a pessoa com um desses tipos de vínculo poderá cadastrar reserva nessa sala. Caso contrário, uma pessoa com qualquer tipo de vínculo poderá cadastrar reserva na sala relacionada.
- Sala alocável com **tipos de vínculo restritos para responsável** indica que somente a pessoa com um desses tipos de vínculo poderá ser selecionada para efetivo uso do local a ser reservado. Caso contrário, uma pessoa com qualquer tipo de vínculo poderá ser selecionadas para utilizar o local relacionado.

Cancelar

Adicionar

# Adição de restrição de reservas por tipo vínculo

Ao clicar no botão de Gerenciar restrições de uma sala, você é encaminhado para a tela de restrições dessa sala.

Você pode adicionar restrições para a sala ao clicar no botão *Adicionar tipos de vínculos*.

Também é possível visualizar nessa tela todas as restrições já cadastradas para a sala.

The screenshot shows a web interface titled "Lista de Tipos de Vinculos Restritos para Reservas". At the top, it displays the room name: "Sala: Sorocaba - Aulas Teóricas e Laboratórios - Auditório ATLab". Below this, there is a button labeled "+ Adicionar tipos de vínculos". The interface is divided into two main sections for managing restrictions. The left section is titled "Tipos de vinculos restritos para SOLICITANTES" and contains a table with one row: ID 6, Técnico-Administrativo. The right section is titled "Tipos de vinculos restritos para RESPONSÁVEIS" and contains a table with one row: ID 4, Professor Ensino Superior. Both sections include pagination controls showing "Mostrando de 1 até 1 de 1 registros". A "Fechar" button is located at the bottom right. Three red callout boxes with arrows provide instructions: 1. Points to the restriction list for applicants. 2. Points to the "+ Adicionar tipos de vínculos" button. 3. Points to the restriction list for responsible parties.

Restrições por tipo vínculo para os solicitantes.

Clique aqui para adicionar restrições por tipo vínculo para essa sala.

Restrições por tipo vínculo para os responsáveis.

# Exclusão de restrição de reservas por tipo vínculo

Ainda na tela de restrições dessa sala, você pode excluir uma ou mais restrições, tanto para solicitantes quanto para responsáveis.

Basta selecionar um ou mais tipos de vínculos que deseja excluir e clicar no botão *Excluir*.

Lista de Tipos de Vínculos Restritos para Reservas

Sala:  
**Sorocaba - Aulas Teóricas e Laboratórios - Auditório ATLab**

+ Adicionar tipos de vínculos    Excluir (1) tipo(s) de vínculo(s) selecionado(s)

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Tipos de vínculos restritos para SOLICITANTES	↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	44	Colaborador	
<input type="checkbox"/>	4	Professor Ensino Superior	
<input type="checkbox"/>	6	Técnico-Administrativo	

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

<input type="checkbox"/>	ID ↑↓	Tipos de vínculos restritos para RESPONSÁVEIS	↑↓
<input type="checkbox"/>	4	Professor Ensino Superior	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Fechar

1  
Selecione o tipo vínculo que deseja retirar da restrição de solicitantes.

2  
Clique aqui para retirar o(s) tipo(s) vínculo selecionado(s) da restrição.

1  
Selecione o tipo vínculo que deseja retirar da restrição de responsáveis.