

Manual Portal Salas Reunião

Departamento

Departamento Informático

15/05/2023

Índice

Notas Introdutórias	4
Acesso ao Portal	4
Portal Salas Reunião – Página inicial	4
Portal Salas Reunião – Página adicionar reunião	5
Portal Salas Reunião – Página editar reunião	6
Notas finais.....	6

Notas Introdutórias

Neste portal aconselha-se o uso do browser Google Chrome.

Acesso ao Portal

O acesso a este Portal irá ser feito através do portal interno da empresa através da barra lateral esquerda ou através do ícone do menu inicial.

Portal Salas Reunião – Página inicial

Na página inicial deste portal irá permitir ver a listagem das reuniões agendadas que já decorreram e também das que estão por realizar. Caso não exista nenhuma reunião agendada, irá aparecer um aviso (ver Figura 1 - Página Inicial (sem reuniões)).



Figura 1 - Página Inicial (sem reuniões)

Se existirem reuniões agendadas ou guardadas irão aparecer como podemos ver na Figura 2 - Página Inicial (com reuniões).

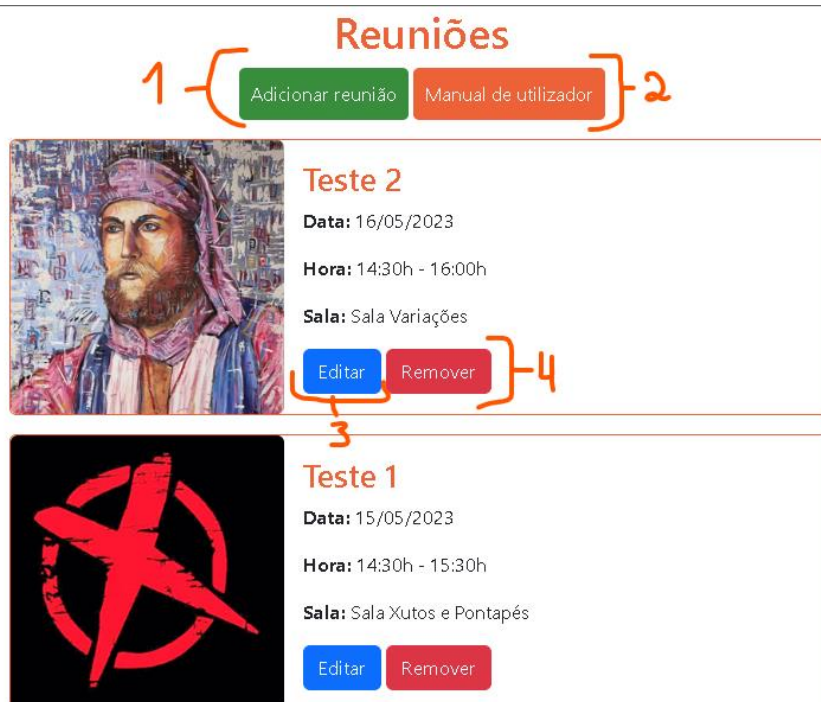


Figura 2 - Página Inicial (com reuniões)

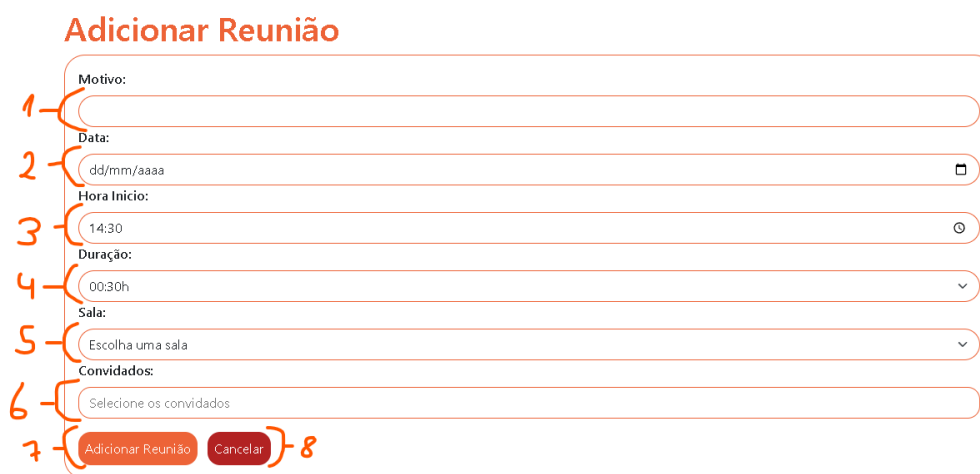
- 1) **Adicionar Reunião:** Neste botão o utilizador consegue navegar para a página para adicionar uma nova reunião;

- 2) **Manual de utilizador:** Neste botão o utilizador consegue visualizar o manual de utilizador deste portal;
- 3) **Editar reunião:** neste botão o utilizador vai navegar para a página de editar reunião onde vai colocar as informações da reunião que selecionou nos respetivos campos do formulário (Apenas o utilizador que criou a reunião é que consegue editar a reunião que selecionou);
- 4) **Apagar reunião:** Neste botão o utilizador consegue apagar a reunião que selecionou (Apenas o utilizador que criou a reunião consegue apagar a sua reunião).

Portal Salas Reunião – Página adicionar reunião

Nesta página o utilizador consegue adicionar uma nova reunião preenchendo os campos necessários para submeter para a base de dados (ver Figura 3 - Página Adicionar Reunião).

Adicionar Reunião



The form contains the following fields and buttons:

- 1) **Motivo:** Text input field.
- 2) **Data:** Date input field with format dd/mm/aaaa and a calendar icon.
- 3) **Hora Início:** Time input field with format hh:mm and a clock icon.
- 4) **Duração:** Duration input field with format hh:mm and a dropdown arrow.
- 5) **Sala:** Dropdown menu with the option 'Escolha uma sala'.
- 6) **Convidados:** Text input field with placeholder 'Selecione os convidados'.
- 7) **Adicionar Reunião:** Submit button.
- 8) **Cancelar:** Cancel button.

Figura 3 - Página Adicionar Reunião

- 1) **Motivo da reunião:** Neste campo o utilizador insere o motivo da reunião;
- 2) **Data da reunião:** Neste campo o utilizador insere a data em que a reunião vai decorrer;
- 3) **Hora Início da reunião:** Neste campo o utilizador insere a hora de início da reunião;
- 4) **Duração da reunião:** Neste campo o utilizador insere a duração da reunião;
- 5) **Sala:** Neste campo o utilizador insere a sala em que a reunião vai decorrer;
- 6) **Convidados da reunião:** Neste campo o utilizador insere os convidados que vão participar na reunião;
- 7) **Submeter reunião:** Neste botão o utilizador submete a reunião na base de dados;
- 8) **Cancelar formulário:** Neste botão o utilizador pode cancelar a criação da reunião e voltar à página inicial da plataforma.

Portal Salas Reunião – Página editar reunião

Nesta página os campos são automaticamente preenchidos para facilitar a edição dos campos da reunião (ver Figura 4 - Página Editar Reunião).

Editar Reunião



Motivo:
Teste 2

Data:
16/05/2023

Hora Início:
14:30

Duração:
01:30h

Sala:
Sala Variações

Convidados:
X Adilsa Monteiro X Agostinho Gil X Albertino Vilela X Aida Vaqueiro X Alexandre Sequeira

Editar Reunião Cancelar

Figura 4 - Página Editar Reunião

Notas finais

Caso tenha alguma dúvida por favor contacte o departamento informático através de informatica@amatascar.pt de forma a podermos esclarecer.