DOCUMENTAÇÃO DE USUÁRIO “controle\_salas”

Para que o usuário tenha acesso ao sistema, é necessário que ele faça o auto cadastro inserindo seu email e escolhendo sua senha(“não é permitido criar 2 usuários com o mesmo email”). Após isso, será necessário que entre no email e confirme digitando o código enviado no email no campo “Código de confirmação” que está na tela de quem não confirmou ainda ou quem clicar em “primeira vez logando?”. Assim, poderá efetuar login normalmente todas as outras vezes.

Ao efetuar login, terá acesso ao calendário com todas as reuniões ativas, podendo filtrar no botão “minhas” aquelas reuniões que o usuário logado faz parte.

Para reservar uma sala, é necessário clicar em cima do dia do mês que deseja para abrir mais informações do dia, abrindo para ver detalhadamente todos os horários disponíveis do dia. Rolando até o final da página, ao clicar no botão “Nova Reserva”, estará marcando uma reserva para o dia escolhido anteriormente.

Sala: ao clicar em “Escolha a sala” aparecerá uma lista com todas as salas DISPONÍVEIS para a reserva (salas cadastradas como indisponíveis não aparecerão nessa lista até estarem disponíveis novamente).

Hora de início de reserva: Após escolher a sala, ao clicar na lista de horários, aparecerão somente os horários DISPONÍVEIS para agendar reserva (horários com reservas já criadas não estarão sendo criados na lista, tente mudar de sala ou entrar em contato com quem já tem a reserva feita).

Duração da reserva: Para definir o período completo da reserva, é necessário clicar em cima da duração da reunião, que será o tempo que a sala será ocupada pela reunião (atente-se a não ultrapassar o início de outra reserva através da duração. Exemplo: tem uma reserva para iniciar às 16 horas e eu faço uma reserva das 14 com duração de 3 horas, o sistema retornará um erro sendo possível somente marcar a reunião com término para as 16 horas tendo a outra logo em seguida).

URL da reunião online: Caso a reunião tenha alguma sala online vinculada, seja ela qual for o meio, esse é o espaço destinado para informar o convite para os membros terem acesso, lembrando que todos os membros receberão o mesmo email de convite com essa URL de sala.

Ao clicar em reservar, se estiver com dados corretos e compatíveis com as regras de negócio, será confirmado e redirecionado para a tela do calendário com sua reunião já reservada aparecendo no calendário.

Na página principal, ao clicar em MENU, pode navegar entre as diferentes partes do sistema, sendo para quem tem a permissão “Usuário” disponível somente as opções calendário e Salas.

Ao clicar em “Salas”, o usuário terá acesso à lista de salas ATIVAS, podendo assim entrar em cada uma delas para visualizar melhor todas as reservas para cada sala separadamente.

Ao entrar em “Reservas”, terá acesso à lista das reservas para a sala escolhida com informações como o nome de quem efetuou a reserva, a data e hora da reserva, a sala escolhida e quais são os membros dessa reserva.

Atente-se que quando seu usuário logado for o mesmo que o usuário que efetuou a reserva, você terá permissão para alterar, excluir e adicionar membros a essa reunião tanto nessa sala quanto ao clicar em cima do dia do calendário.

Para cadastrar novos membros, tem 2 opções: clicar no dia da reserva e em baixo das informações clicar no botão “+” ou na lista de reservas ativas para a sala escolhida clicar em “membros”. Nas 2 opções, o usuário será redirecionado para a tela de lista de membros que ao clicar em “Novo membro” aparecerá uma lista filtrável com o nome de todos os usuários criados da aplicação que não fazem parte da reserva nem que tenham uma outra reunião no mesmo horário . Adicione 1 membro por vez e ao terminar de convidar todos os membros necessários, clique em confirmar para habilitar o envio dos emails de convite com 24 horas de antecedência, 1 hora de antecedência e na hora da reunião.

Caso seja necessária a edição de uma reserva, atente-se a que todos os membros serão removidos e a confirmação via email será cancelada, sendo necessário adicionar os membros novamente.