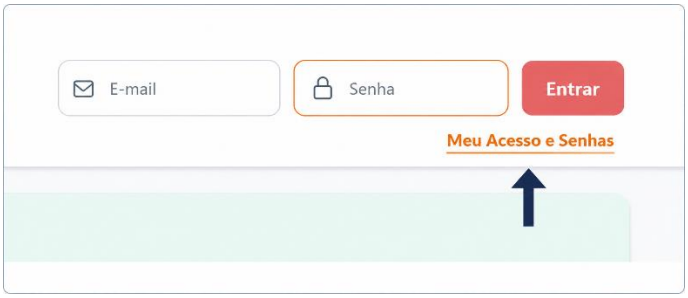
Guia - Sistema de Reservas de Salas SAP

1- Acesso ao Sistema e recuperação de Senha.

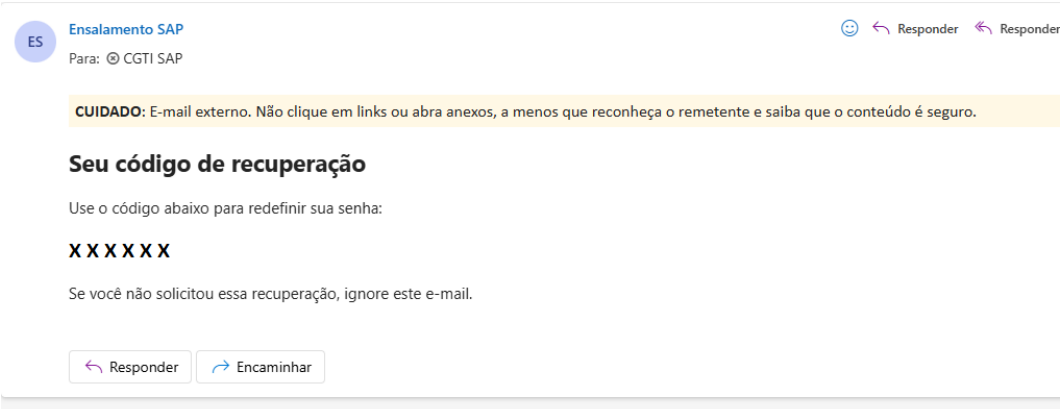
Ao acessar a página do Sistema de reservas, clique em “Meu acesso e Senhas”



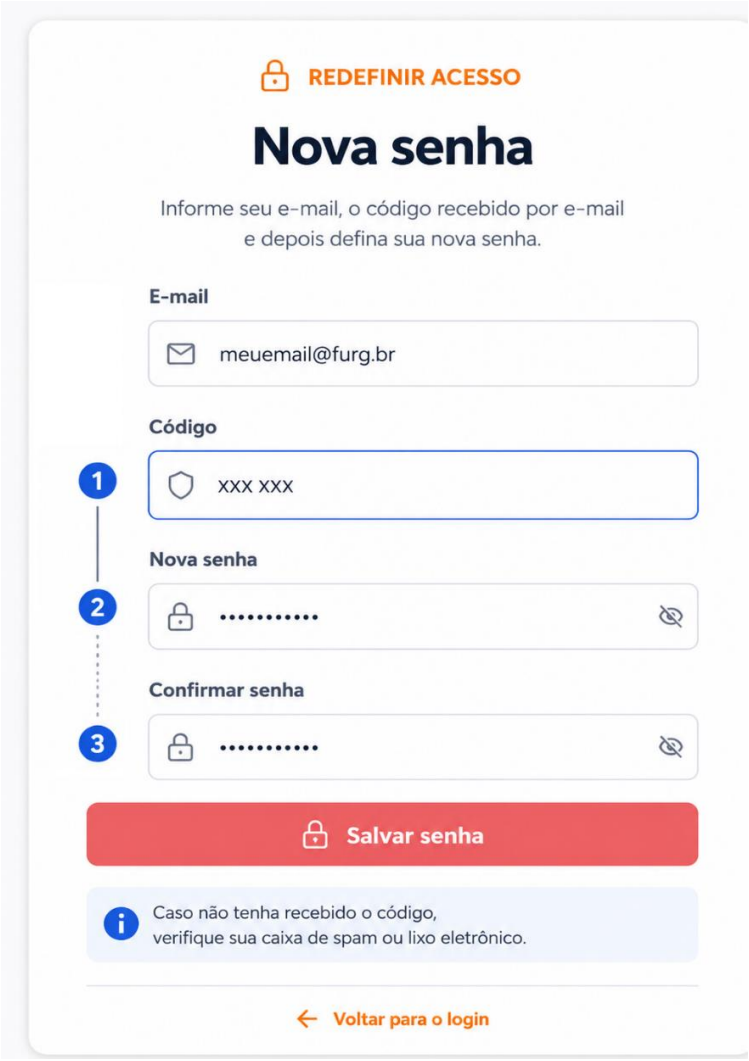
Informe o e-mail que está previamente cadastrado e clique em enviar código, caso seu e-mail não esteja cadastrado, entre em contato com a secretaria do campus para atualizar seu cadastro



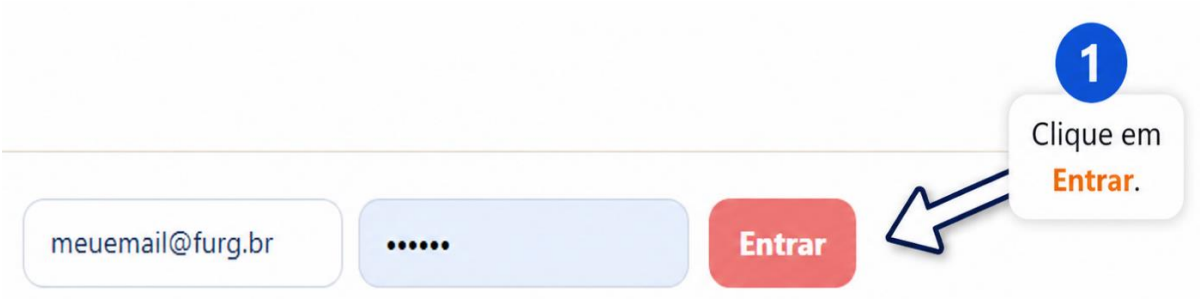
Confira sua caixa de e-mails, se não encontrar o código verifique sua caixa de SPAM.



Informe o código e defina uma nova senha de acesso:



Você será redirecionado para o Login, basta acessar com seu e-mail com a senha definida.



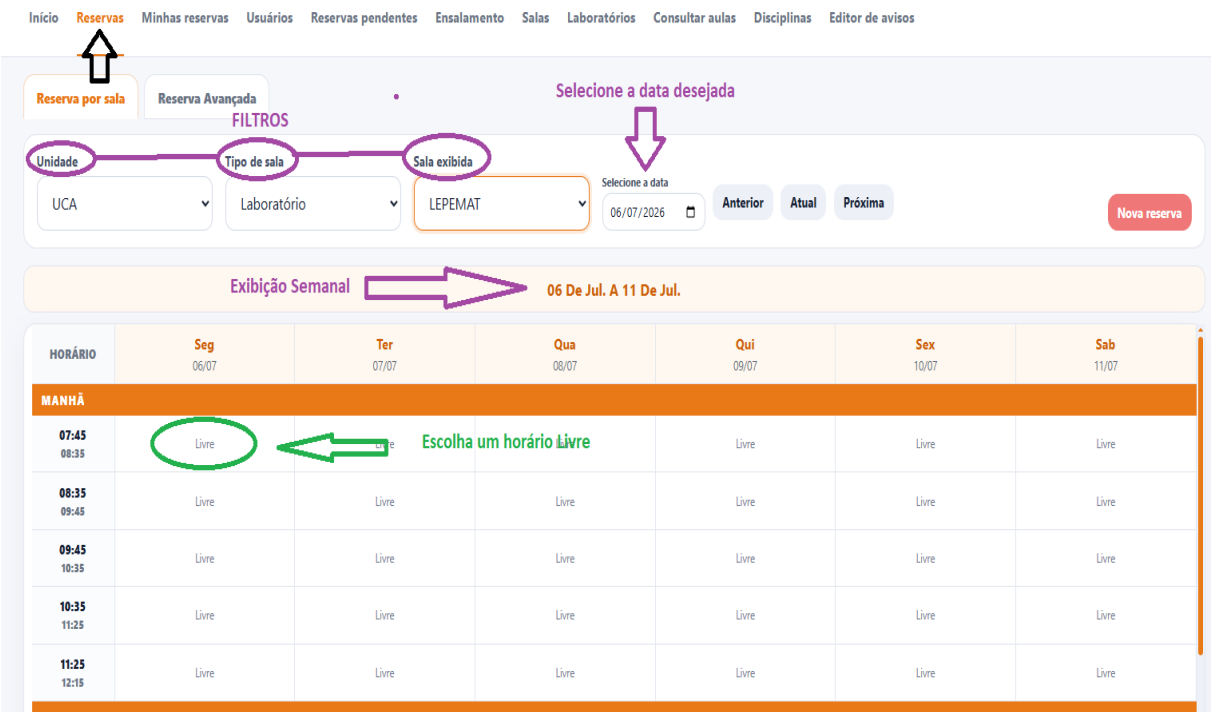
2 – Tela de inicio

A primeira tela que será exibida está no mesmo modelo do Sistema antigo, exibindo as reservas por unidade, sala, e horários. Poderá ser aplicado filtros conforme a imagem para melhor visuzalização.

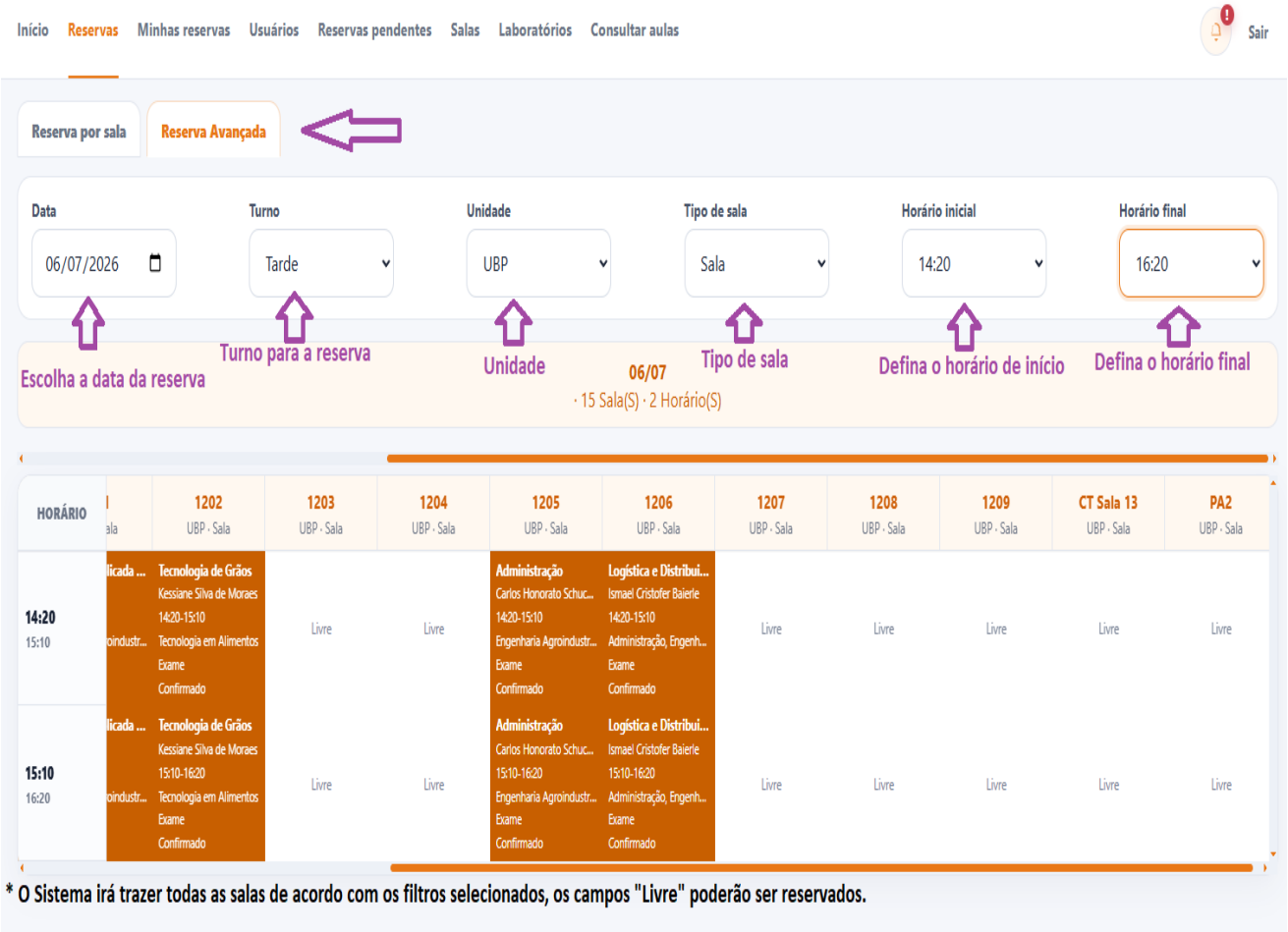


3 – Como realizar reservas

Após realizar o acesso, vá para o Menu “Reservas” , Na aba reserva por salas, defina os filtros que desejar, escolha a sala e data (Será exbido a Semana referente a data escolhida). Clique em algum horário disponível.

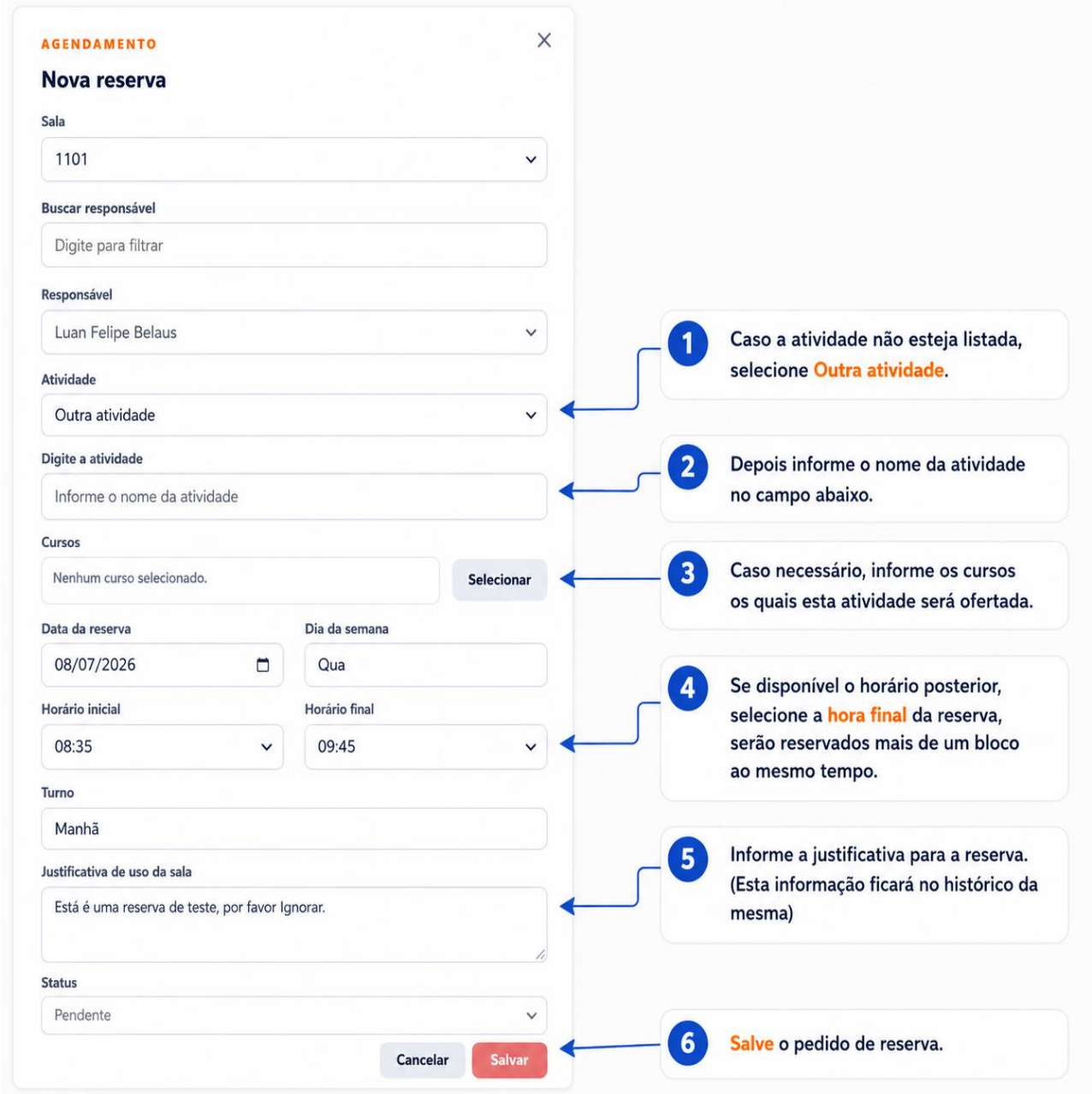


Caso não tenha certeza de qual sala deseja usar, ou quer veirifcar as salas disponíveis para determinado dia e horário, selecione a guia “Reserva Avançada”, Selecione o dia da reserva, e aplique os filtros necessários. A tabela irá retornar todas as salas de acordo com sua escolha, basta clicar em um campo “Livre”.

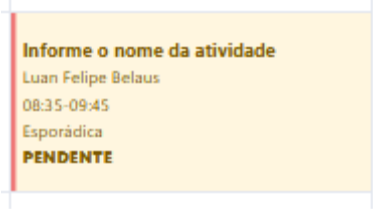


* O Sistema irá trazer todas as salas de acordo com os filtros selecionados, os campos "Livre" poderão ser reservados.

Ao selecionar o campo irá abrir uma janela para preenchimento das informações da sua reserva, se seu usuário tiver atividades relacionadas, elas irão aparecer como sujestão, mas caso a atividade não esteja listada, poderá escolher “outra atividade” e preencher no campo a baixo o nome da atividade. Também poderá definir um horário final, caso os horários sequentes do campo escolhido estejam disponíveis, se não estiver, um erro será acusado de conflitos de reserva.

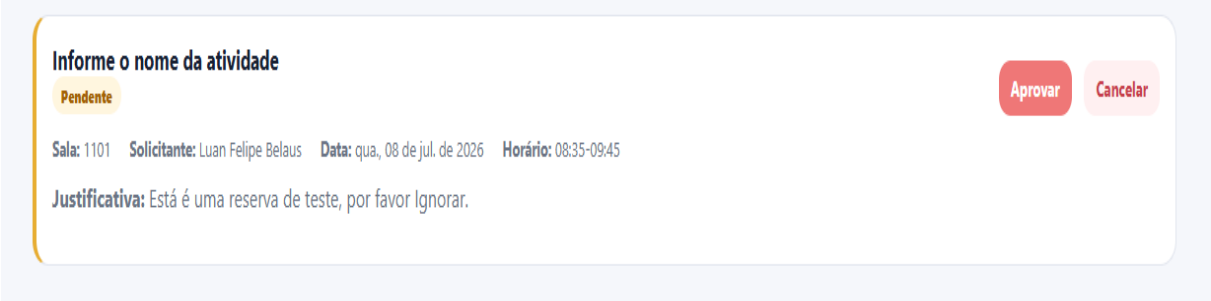


Ao salvar sua reserva, ela ficara “Pendente”, signifca que um admnistrador ou responsável pela sala terá que aprovar, um e-mail é enviado automáticamente para o responsável informando seu pedido, e quando a reserva for confirmada ou rejeitada, será notificado automáticamente para o Solicitante. Lembrando que, caso você seja responsável pela sala escolhida, a reserva será Confirmada sem necessidade de aprovação, o responsável poderá atribuir outra pessoa como Titular da Reserva.

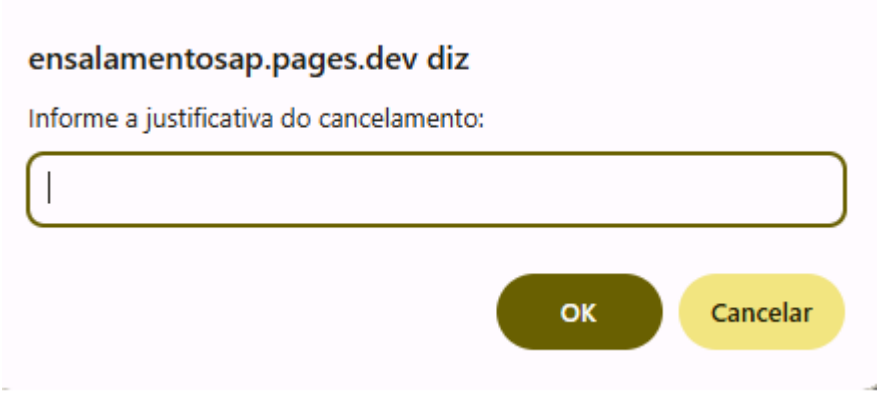


Aprovação da reserva:

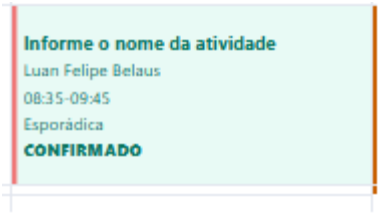
O Responsável pela sala aprovará através da guia “Reservas Pendentes”, todas as reservas referentes as suas salas.



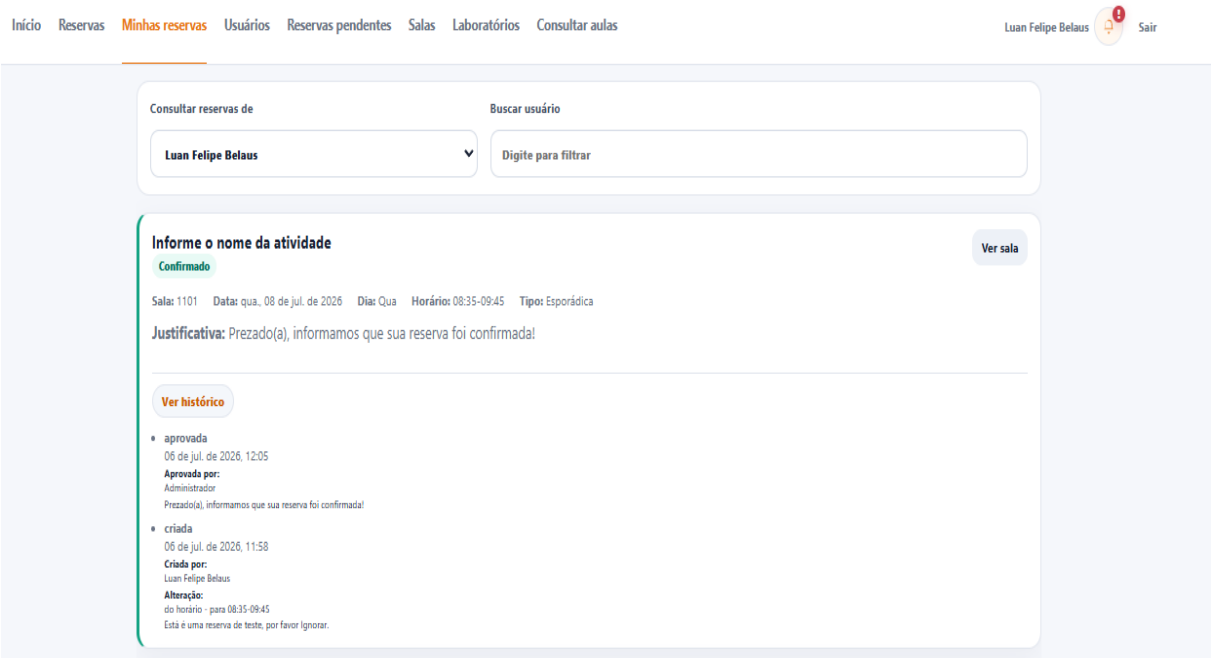
Caso a reserva for cancelada, será necessário informar a justificativa para o cancelamento.



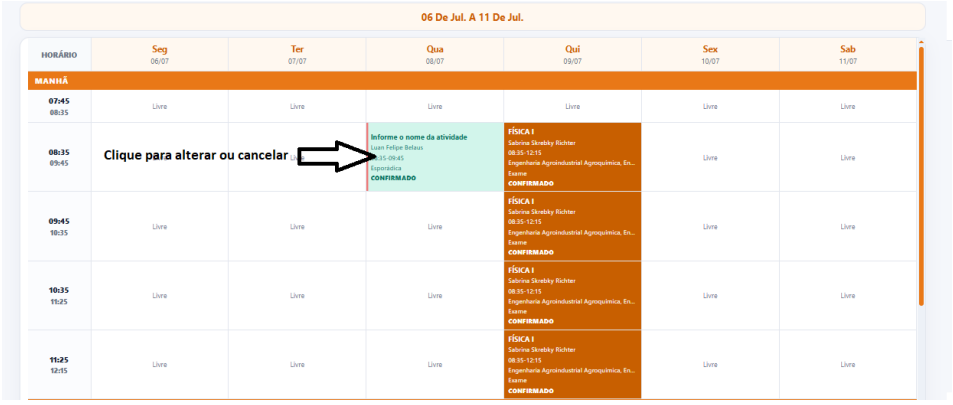
Se aprovada, será exibida como confirmada e estará disponível para uso da atividade.



Você pode visualizar a situação da sua reserva no Menu “Minhas reservas”, bem como o históriooco de movimentação da mesma.

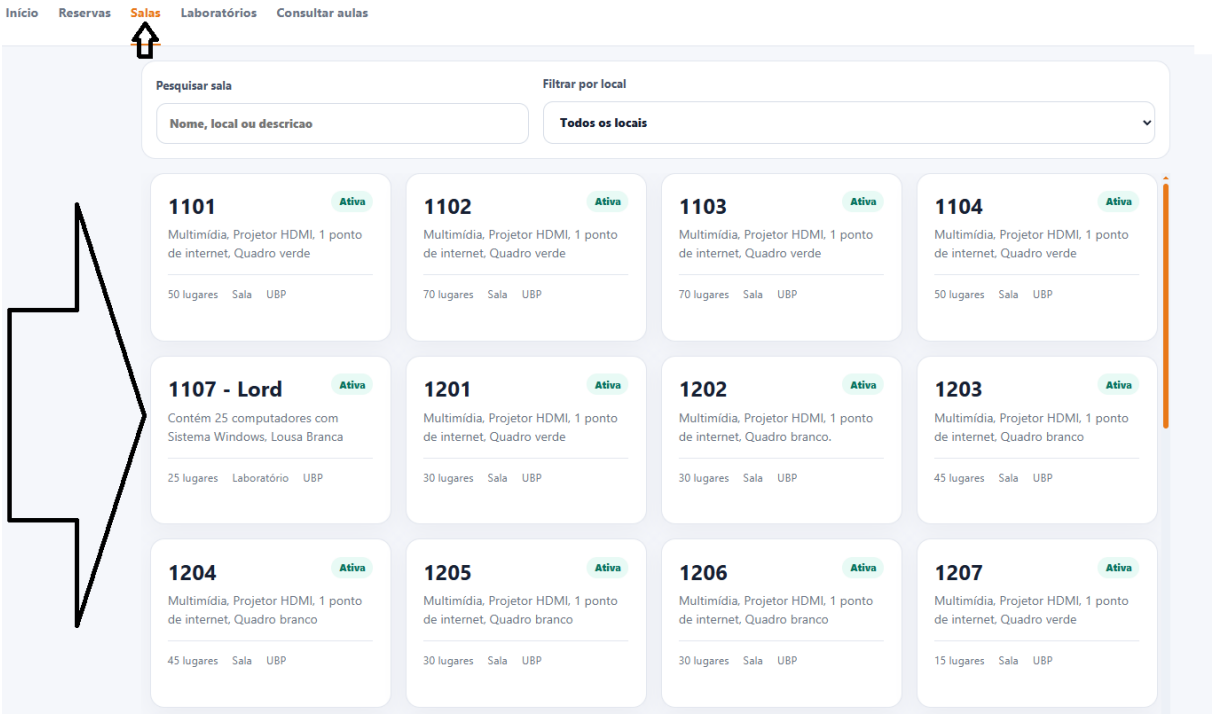


Para alterar ou cancelar suas reservas, basta acessar o menu de reservas, e selecionar o campo correspondente, ao realizar uma alteração na sua reserva, e ela já estiver confirmada, voltará a ficar “Pendente” e será necessário a aprovação novamente.



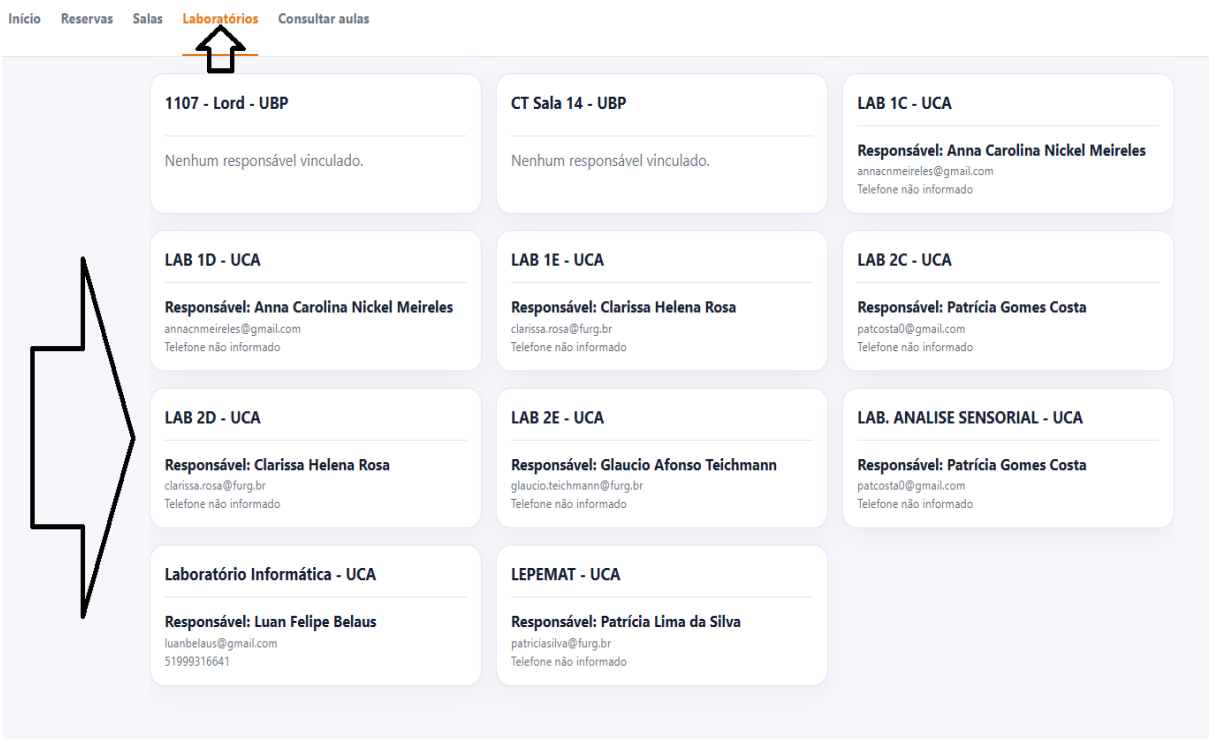
3 – Salas

No menu Salas, verifique as informações de estutura do espaço Físico.



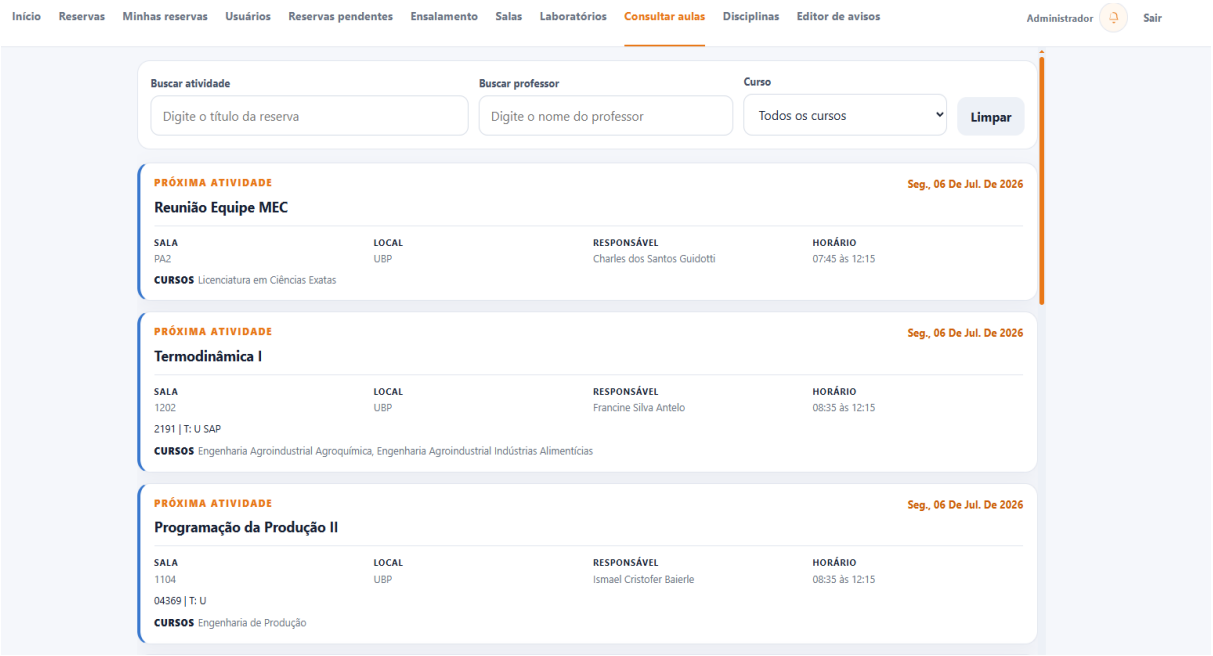
4 – Laboratórios

No menu Laboratórios, verifique as informações dos laboratórios, bem como seus respectivos responsáveis.



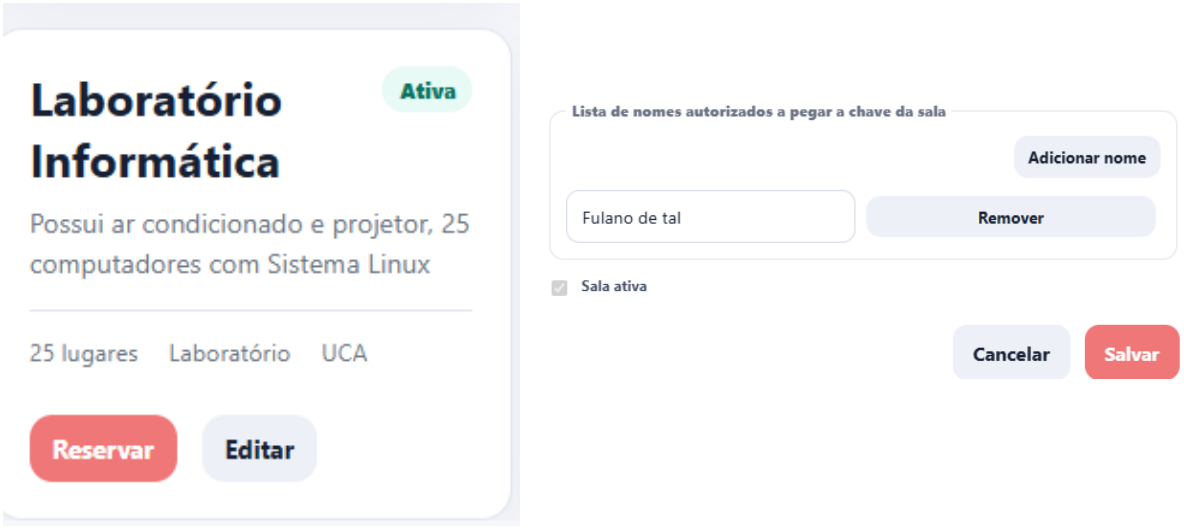
5 – Salas

Você poderá consultar as próximas atividades através do menu de “Consultar aulas”



7 – Listar pessoas autorizadas a requisitar a chave de salas/laboratórios

Para inserir um nome na lista de autorização, vá a guia salas e edite a sala desejada, somente será permitido a edição da sala ou laboratório pelo responsável vinculado, clique no botão **Edita**r, insira os nome nos campos disponíveis e salve a alteração, caso for mais de um, clique em adicionar nome. As informações serão visiveis na guia sala, logo após a descrição.





7 – Informações Gerais

- As reservas deverão ser realizadas com pelo menos 48h de antecedencia, reservas feitas fora deste periódo poderão não ser aprovadas;
- Reservas “Pendentes” não serão liberadas pela portaria;
- Este Sistema foi desenvolvido para uso do Campus de Santo Antônio da Patrulha, não tendo suporte direto pelo CGTI ou pela Universidade.
- Em caso de duvidas ou sujestões, por favor entrar em contato com a secretaria do Campus.