

Elaborado pela DGTI



**Sistema SUAP  
Módulo Reserva de Sala  
Manual**



**Maior/2018**

## **Escopo do Sistema SUAP – MÓDULO RESERVA DE SALA**

O sistema SUAP - Módulo Reserva de Sala, oferece todo suporte necessário para realizar as seguintes atividades: Adicionar e Gerenciar Prédios, Adicionar e Gerenciar Salas, Definir os avaliadores de sala, Solicitar Agendamento de Sala, Cancelar Agendamento de Sala e Avaliar a Solicitação da Sala, além das consultas destas informações.

### **Perfis de Usuário utilizado:**

#### **a) Salas**

- i) **Coordenador de chaves:** pode adicionar, gerenciar e visualizar prédio e também pode adicionar, gerenciar e visualizar as salas;

#### **b) Solicitação de Reservas**

- i) **Servidor:** pode visualizar sala, adicionar, gerenciar e remover as reservas de salas;
- ii) **Avaliador de sala:** adicionar, gerenciar, remover e visualizar as reservas de salas assim como, pode avaliar, gerenciar e visualizar as solicitações de reservas de salas, e gerenciar Indisponibilização de Reserva de Sala.

## Índice

<b>Login</b>	<b>4</b>
<b>Prédios</b>	<b>5</b>
Administração dos Prédios	5
Adicionar Prédio	5
<b>Salas</b>	<b>6</b>
Administração das Salas	6
Adicionar Salas	7
<b>Reserva de Salas</b>	<b>8</b>
Administração de Reservas de Sala	8
Solicitar/Ver Reservas	8
Solicitação de Reserva	9
Dias da Semana (Eventos Recorrentes)	9
Clonar Reserva de Sala	10
<b>Avaliar Solicitação</b>	<b>11</b>
Solicitação de Reserva Cadastrada	11
Avaliar Agendamento da Sala	12
Informar Ocorrência do Evento	13
Cancelar Reserva	13
<b>Reservas Deferidas</b>	<b>14</b>
<b>Indisponibilizar Salas</b>	<b>15</b>

# Login

**Acesso Ambiente de Produção:** <http://suap.ifmt.edu.br/>

**Acesso Ambiente de Homologação:** <https://suaphomologa.ifmt.edu.br/> (Ambiente para realização de testes e simulações, caso haja necessidade)

Para entrar no sistema, informe o 'Usuário' e a 'Senha'. Em seguida clique na opção 'Acessar'.

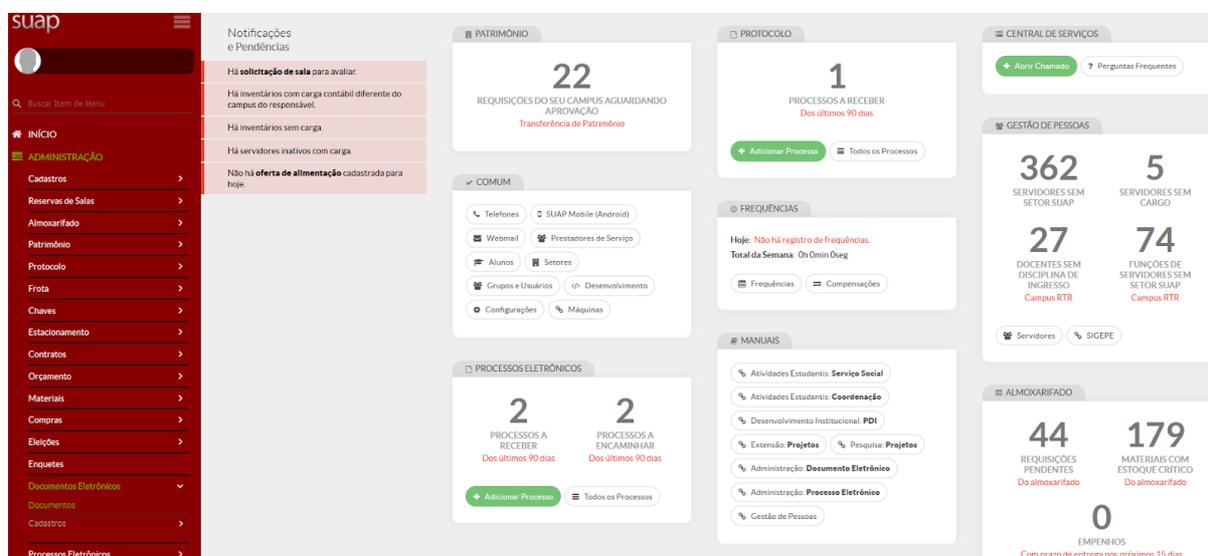
**Usuário:** Matrícula

**Senha:** Senha do SUAP/AD



A tela de login do sistema SUAP (sistema unificado de administração pública) apresenta um formulário de entrada de dados e uma lista de serviços disponíveis. O formulário, localizado no lado esquerdo, possui campos para 'Usuário:' e 'Senha:', um botão verde 'Acessar' e links para 'Esqueceu sua senha?' e 'Deseja alterar sua senha?'. O lado direito da tela, com fundo vermelho, contém a seção 'Serviços' com links para: 'Consulta de Processos', 'Solicitação de Certificado ENEM', 'Avaliação de Estágio', 'Autenticação de Documento', 'Avaliação Integrada', 'Acesso do Responsável' e 'Planos Individuais de Trabalho'.

## 1. Tela de Login



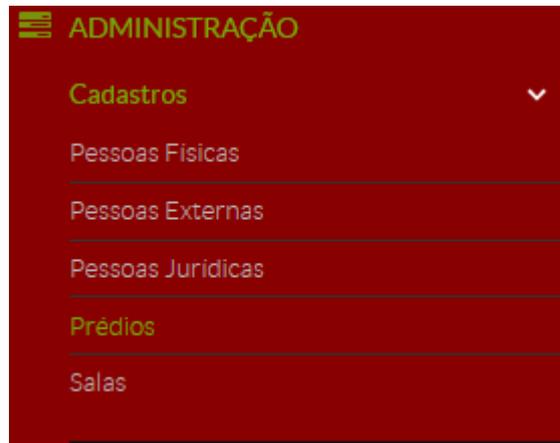
A tela inicial do sistema SUAP exibe uma interface de dashboard com uma barra lateral de navegação e vários widgets de visualização de dados. A barra lateral, em vermelho escuro, contém opções como 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'Cadastros', 'Reservas de Salas', 'Almoxarifado', 'Patrimônio', 'Protocolo', 'Frota', 'Chaves', 'Estacionamento', 'Contratos', 'Orçamento', 'Materiais', 'Compras', 'Eleições', 'Enquetes', 'Documentos Eletrônicos', 'Documentos', 'Cadastros' e 'Processos Eletrônicos'. O dashboard principal apresenta:

- Notificações e Pendências:** Alertas sobre solicitações de sala, inventários com carga contábil diferente, servidores inativos e ofertas de alimentação.
- PATRIMÔNIO:** 22 REQUISICOES DO SEU CAMPUS AGUARDANDO APROVAÇÃO (Transferência de Patrimônio).
- PROTOCOLO:** 1 PROCESSOS A RECEBER (Dos últimos 90 dias).
- PROCESSOS ELETRÔNICOS:** 2 PROCESSOS A RECEBER e 2 PROCESSOS A ENCAMINHAR (ambos dos últimos 90 dias).
- FREQUÊNCIAS:** Hoje: Não há registro de frequências. Total da Semana: 0x Omitir Omitir.
- MANUAIS:** Lista de manuais como 'Atividades Estudantis: Serviço Social', 'Atividades Estudantis: Coordenação', etc.
- GESTÃO DE PESSOAS:** 362 SERVIDORES SEM SETOR SUAP, 5 SERVIDORES SEM CARGO, 27 DOCENTES SEM DISCIPLINA DE INGRESSO Campus RTR, 74 FUNÇÕES DE SERVIDORES SEM SETOR SUAP Campus RTR.
- ALMOXARIFADO:** 44 REQUISICOES PENDENTES Do almoxarifado, 179 MATERIAIS COM ESTOQUE CRITICO Do almoxarifado, 0 EMPENHOS Com prazo de entrega nos próximos 15 dias.

## 2. Tela Inicial

# Prédios

Menu Administração -> Cadastros -> Prédios



## 3. Menu Prédios

## Administração dos Prédios

Início > Prédios

### Prédios

Adicionar Prédio

Ajuda

FILTROS

ativo:

Todos

Mostrando Prédio

Nome	Campus	Ativo

Mostrando Prédio

## 4. Prédios

O sistema exibe a lista dos prédios já cadastrados, permitindo consultar os ativos e os inativos.

## Adicionar Prédio

Início > Prédios > Adicionar Prédio

### Adicionar Prédio

Ajuda

Nome: \*

Campus: \*

Ativo

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

## 5. Adicionar Prédios

Informe as informações solicitadas e clique em salvar para confirmar a operação.

# Salas

Menu Administração -> Cadastros -> Salas



1. Menu Salas

## Administração das Salas

Início » Salas

### Salas

Adicionar Sala

Ajuda

FILTROS

Texto:	<input type="text"/>	Ir	Campus:	<input type="text" value="Todos"/>	Prédio:	<input type="text" value="Todos"/>	Agendável:	<input type="text" value="Sim"/>	Ativa:	<input type="text" value="Todos"/>
--------	----------------------	----	---------	------------------------------------	---------	------------------------------------	------------	----------------------------------	--------	------------------------------------

Todos 18 Salas que Avalio 0

Nenhum Sala encontrado.

2. Salas

Os prédios devem estar previamente cadastrados. Nesta tela são exibidas salas, separadas em dois grupos: Todos e Salas que Avalio. Com opção para consultar as salas através dos filtros disponíveis.

# Adicionar Salas

## Adicionar Sala

[Ajuda](#)

Nome: *	<input type="text"/>
Prédio: *	<input type="text"/>
Ativa <input checked="" type="checkbox"/>	
Agendável <input type="checkbox"/>	
Setores:	<input type="text" value="Procurar"/>
<small>É possível selecionar mais de um item Informe os setores que estão na sala. Esse campo é opcional e meramente informativo.</small>	
Capacidade da sala (em número de pessoas):	<input type="text"/>
Avaliadores de Agendamento:	<input type="text" value="Procurar"/>
<small>É possível selecionar mais de um item Informe os usuários responsáveis por responder às solicitações de agendamento. Digite parte da matrícula ou primeiro nome.</small>	
Agendamento apenas por servidores do campus <input type="checkbox"/>	
Informações complementares:	<input type="text"/>
<small>As informações complementares serão exibidas para o usuário durante a solicitação de agendamento</small>	

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#)

### 3. Adicionar Salas

Informe as informações solicitadas e clique em salvar para confirmar a operação.

**Agendável:** Caso a sala esteja disponível para agendamento, marcar esta a opção.

**Avaliadores de Agendamento:** se a sala for agendável é imprescindível cadastrar as pessoas responsáveis por avaliar cada solicitação de reserva, para que seja possível realizar a solicitação de agendamento de salas. Sem esta informação não é possível agendar a sala. Mesmo que possuam mais de um avaliador, é necessário apenas um deles, para deferir a Reserva, não necessitando todos os avaliadores executar esta ação.

**Agendamento apenas por servidores do Campus:** caso esteja marcado servidores de outros campi não poderão solicitar reserva da sala.

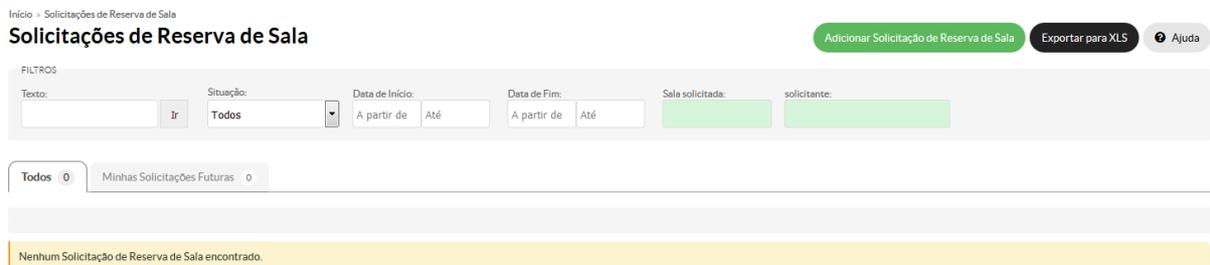
# Reserva de Salas

Menu Administração -> Reservas de Salas -> Solicitações de Reserva



## 4. Menu Reserva de Salas

## Administração de Reservas de Sala



## 5. Reserva de Sala

O sistema permite consultar as reservas já realizadas, e exibe o botão Adicionar Solicitações de Reserva de Sala, com isso será exibida a tela a seguir, com as salas agendáveis.

## Solicitar/Ver Reservas



## 6. Salas Disponíveis para Agendamento

Ao acionar o botão Adicionar, o sistema as salas disponíveis para agendamento com a opção Solicitar/Ver Reservas.

# Solicitação de Reserva

- Formulário de Solicitação

### Dados Gerais

Sala:	Capacidade:
Recorrência: * Evento único ▼	
Data de Início: * <input type="text"/>	Data de Fim: * <input type="text"/>
Hora de Início: * <input type="text"/>	Hora de Fim: * <input type="text"/>
Justificativa: * <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	
Interessados: Procurar <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
É possível selecionar mais de um item Informe aqui as pessoas interessadas nessa solicitação; elas serão notificadas por email.	
Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	

## 7. Formulário de Solicitação

Verifique a data dos eventos, pois não são permitidos cadastros de solicitações retroativas. Verifique também se o seu agendamento não irá gerar conflito com outro. Após o cadastro, a situação da solicitação fica como **Aguardando Avaliação**, enquanto estiver nesta situação, a solicitação pode ser excluída pelo autor. Caso o evento tenha recorrência diferente de **Evento Único**, o sistema irá habilitar o campo abaixo, para selecionar quais dias da semana o evento irá ocorrer:

## Dias da Semana (Eventos Recorrentes)

### Dias da Semana

Segunda: <input type="checkbox"/>	Terça: <input type="checkbox"/>	Quarta: <input type="checkbox"/>
Quinta: <input type="checkbox"/>	Sexta: <input type="checkbox"/>	Sábado: <input type="checkbox"/>
Domingo: <input type="checkbox"/>		

## 8. Formulário de Solicitação - Dias da Semana

Ao cadastrar a reserva, o sistema encaminha e-mail para o cadastrador da reserva, os avaliadores da sala analisarem a solicitação e para os interessados cadastrados.

## Clonar Reserva de Sala

Caso haja conflito de horários ou as informações estiverem incorretas, o sistema permite Clonar a Reserva, gerando uma nova reserva com as mesmas informações da primeira, mas é imprescindível alterar as informações para se adequar ao novo evento.

## Avaliar Solicitação

Menu Administração -> Reservas de Salas -> Solicitações de Reserva



9. Menu Reserva de Salas - Avaliar

## Solicitação de Reserva Cadastrada

Após selecionar uma reserva pela lupa, o sistema mostra a opção para Avaliar Solicitação e exibe o calendário da sala com as solicitações já cadastradas, sendo:

**Hoje:** Data exibida em negrito

**Solicitação de reserva:** Na cor amarela

**Esta solicitação:** Na cor azul

**Reservas deferidas:** Na cor verde

**Reservas indisponíveis:** Na cor Rosa

**Conflito:** Na cor vermelha

### Solicitação de Reserva de Sala #397

Avaliar Solicitação

Clonar Solicitação

Aguardando Avaliação

- Dados da Solicitação

Sala Solicitada:	
Informações Complementares da Sala:	
Solicitante:	Data da Solicitação:
Período Solicitado:	Recorrência:
Justificativa:	

- Agenda Atual da Sala

Legenda: Hoje Solicitação de reserva Esta solicitação Reservas deferidas Reservas indisponíveis Conflito

MAIO/2018

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7 10:40 às 12:00 teste de reserva 2 11:00 às 12:00 teste de sistema	8	9	10 08:00 às 09:00 teste reserva 4	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

10. Salas Disponíveis para Agendamento

Ao clicar na opção Avaliar Solicitação, o sistema exibe a tela seguir. Solicitações que passaram do prazo, não terão opção para Avaliar;

## Avaliar Agendamento da Sala

### Avaliar Agendamento de Sala

Avaliador:	
Data avaliacao:	
Situação: *	Deferida ▼
Observação:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Salvar

#### 11. Avaliar Solicitação

Deverá ser selecionada a situação da avaliação, se será Deferida (aceita) ou Indeferida (não aceita).

Ao finalizar a avaliação, deferindo ou não, o sistema encaminha e-mail para o cadastrador da reserva e para os interessados cadastrados.

Após o Deferimento, o sistema exibe a(s) reserva(s):

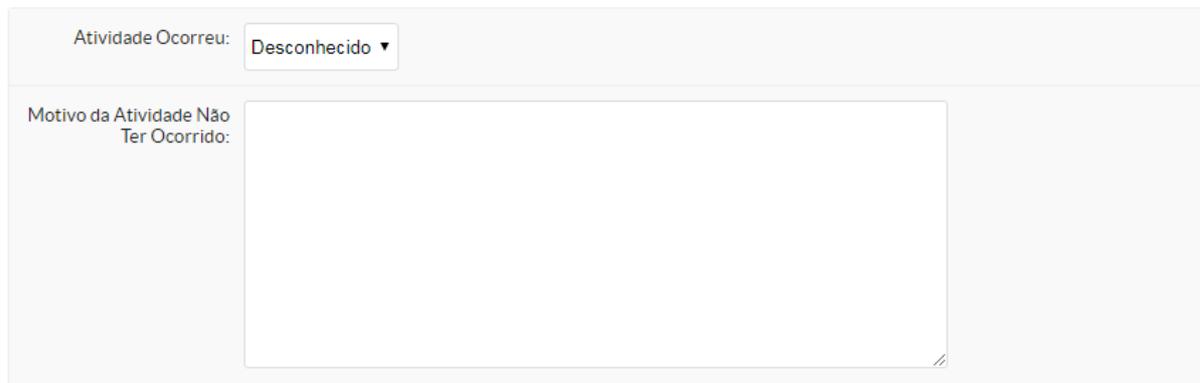
Período	Ocorreu	Situação
10/05/2018   Horário: 08:00 - 09:00	Ocorreu	Cancelar Reserva
14/06/2018   Horário: 08:00 - 09:00	Não Ocorreu Motivo: não ocorreu	Cancelar Reserva
12/07/2018   Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelada Cancelada por: Justificativa do Cancelamento: teste de cancelamento
16/08/2018   Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelar Reserva
13/09/2018   Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelar Reserva
11/10/2018   Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelar Reserva
15/11/2018   Horário: 08:00 - 09:00	Informar	Cancelar Reserva

#### 12. Reservas

Para cada reserva de data simples ou múltipla, deverá ser informada pelo perfil Avaliador, a sua ocorrência ou não. Também é possível fazer o cancelamento da reserva, ou apenas de uma das datas.

Caso uma solicitação esteja com uma data de uma outra reserva já deferida, o sistema exibe a mensagem: “Sala já está reservada para a data e hora especificadas.” O sistema não irá permitir o cadastro.

## Informar Ocorrência do Evento



Atividade Ocorreu: Desconhecido ▾

Motivo da Atividade Não Ter Ocorrido:

A interface contém um formulário para informar a ocorrência de um evento. No topo, há um campo rotulado 'Atividade Ocorreu:' com um menu suspenso que atualmente mostra 'Desconhecido' e um ícone de seta para baixo. Abaixo, há um campo rotulado 'Motivo da Atividade Não Ter Ocorrido:' que é uma área de texto vazia para o usuário digitar o motivo.

Salvar

### 13. Informar Ocorrência

Para cada reserva o perfil Avaliador deve informar se o evento ocorreu ou não, informando o motivo da atividade não ter ocorrido.

## Cancelar Reserva



Justificativa do Cancelamento: \*

A interface contém um formulário para cancelar uma reserva. Há um campo rotulado 'Justificativa do Cancelamento: \*' que é uma área de texto vazia para o usuário digitar a justificativa.

Salvar

### 14. Cancelar Reserva

É possível cancelar quando a solicitação estiver deferida, pelo avaliador, ou pelo autor, enquanto a reserva estiver aguardando justificativa, ambos devem justificar o motivo.

# Reservas Deferidas

Início » Reservas de Salas

## Reservas de Salas

Ajuda

« 2018

Mostrando 1 Reserva de Sala

Sala Solicitada	Justificativa	Solicitante	Data/Hora de Início	⌵ ⬆	Data/Hora Final
AUDITORIO - REITORIA (RTR)					

Mostrando 1 Reserva de Sala

### 15. Reservas Deferidas

Para o perfil Avaliador, o sistema exibe todas as reservas deferidas das salas do campus que o avaliador estiver lotado.

# Indisponibilizar Salas

Início » Registros de Indisponibilizações de Salas

## Registros de Indisponibilizações de Salas

Registrar Indisponibilização

Qualquer 0 Salas Atualmente em Manutenção 0

Não há salas disponíveis para essa busca.

### 16. Registros de Indisponibilizações de Salas

**Aba Qualquer:** O sistema lista todas as salas que estão indisponibilizadas.

**Aba Salas Atualmente em Manutenção:** O sistema exibe todas as salas que no momento da realização da consulta estão indisponíveis.

**Registrar Indisponibilização:** Clique para adicionar nova indisponibilização de sala.

Início » Registros de Indisponibilizações de Salas » Indisponibilizar Sala

## Indisponibilizar Sala

+ Indisponibilizar Sala

Registrado por:	
Data:	
Campus:	..... ▾
Prédio:	..... ▾
Sala: *	..... ▾
Data/Hora de Início: *	<input type="text"/> 00:00
Data/Hora Final: *	<input type="text"/> 00:00
Justificativa: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>

Salvar

+ Agenda Atual da Sala

### 17. Indisponibilizar Sala

O sistema não permite indisponibilizações retroativas, e também não permite caso a sala já esteja reservada. Para indisponibilizar a sala com reserva, primeiramente exclua/cancele a reserva.

Indisponibilizações futuras podem ser excluídas pelos avaliadores da sala antes do período da indisponibilização se concretizar.