

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP

MÓDULO RESERVA DE SALAS

MANUAL DO USUÁRIO

Este manual destina-se a apresentar o Módulo de Reserva de Salas do **SUAP** (Sistema Unificado de Administração Pública).

O módulo de **Reserva de Salas** é responsável pelo controle de agendamentos dos ambientes de uso comum, como laboratórios ou auditórios, do IFG. Este módulo permite o cadastro dos ambientes, a solicitação de reserva pelos servidores, controle das reservas pelos responsáveis pelos ambientes e disponibilização da agenda de reserva dos mesmos.

Índice

Índice.....	3
1. Tela de Login.....	4
2. Área de trabalho do SUAP.....	5
3. Agendamento de Sala.....	6
4. Cancelamento de Agendamento.....	9
4. Avaliar solicitação de agendamento.....	1
5. Dúvidas e Suporte.....	2

1. Tela de Login

Para acessar o sistema SUAP e seus módulos é necessário realizar a autenticação do usuário por meio do identificador único IFG-ID acessando o endereço eletrônico **http://suap.ifg.edu.br**. Ao acessá-lo, o usuário, seja ele servidor ou discente, terá de preencher dois campos de informação: o primeiro deles pede o identificador único e, o segundo, a senha conforme mostra a Figura 1.

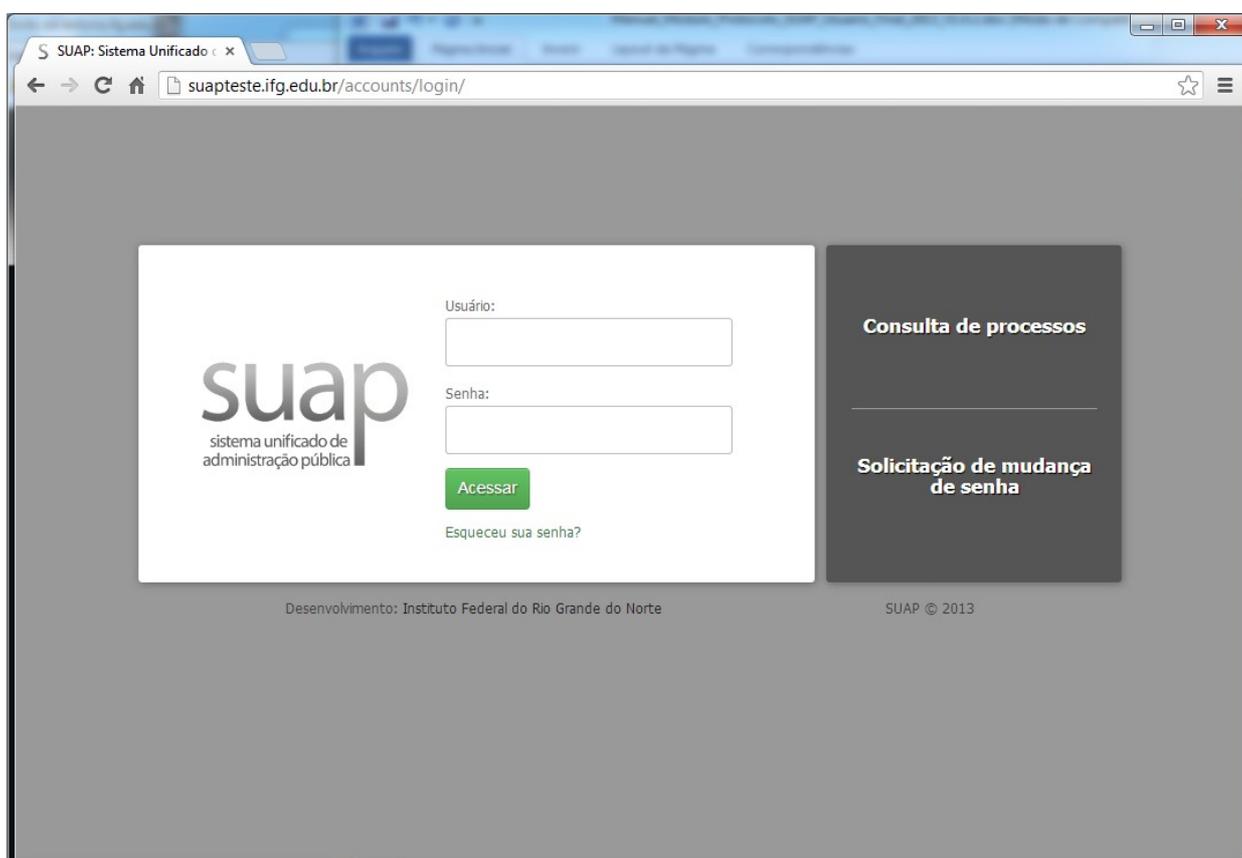


Figura 1 - Tela de Login do SUAP

2. Área de trabalho do SUAP

O SUAP possui uma área de trabalho (Figura 2), onde se reúnem diversos módulos e funções básicas compartilhadas com todos os usuários. Todos os servidores possuem acesso para realizar solicitação de reserva de salas. Para ser responsável pela agenda da sala, o servidor deverá possuir permissão habilitada.

The screenshot shows the SUAP dashboard for Douglas Santana. The sidebar menu on the left includes 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'Reservas de Salas' (highlighted with a red box). Under 'Reservas de Salas', there are sub-items: 'Solicitações de Reserva', 'Indisponibilizações', and 'Salas'. The main content area displays the user's profile, including 'Setor/Campus: REI-DTI/REITORIA', 'Contracheques', and 'Frequências: Sem registro para hoje.'. Below the profile is a 'Notificações' section with four alerts: 'Conheça todas as novidades desenvolvidas para os módulos do SUAP', 'Há frequências inconsistentes na REI-DTI', '29 servidores sem setor SUAP', and '10 servidores sem cargo'. The right side of the dashboard features a 'Calendário Administrativo' widget with a legend for 'Hoje', 'Feriado', and 'Re' and a calendar grid. Below the calendar is a 'Serviços' section with 'Assistência Estudantil'.

Figura 2 - Tela inicial (área de trabalho) do SUAP com foco no módulo Reserva de Salas

3. Agendamento de Sala

Na lateral esquerda da aplicação encontra-se o menu principal. Clicando em “**Administração**” você terá acesso ao módulo de “**Reserva de Salas**”, e clique no item “**Solicitação de Reservas**”. Caso estes não estejam aparecendo é porque o acesso ao usuário não foi liberado. Neste caso entre em contato com o suporte do SUAP.



Figura 3 – Solicitação de reserva

Ao clicar em “**Solicitação de Reservas**” aparecerá uma lista com Solicitações de Reserva de Sala. Clique em “**Adicionar Solicitação de Reserva de Sala**”, observe que não existe nem uma reserva de sala.



Figura 4 - Adicionar Solicitação de Reserva de Sala

Após, uma lista de salas aparecerá. Nas salas onde é possível agendar horário aparecerá a opção “**Solicitar/Ver Reserva**”. Vamos fazer uma reserva no “**Lab.Informatica**”, clique em “**Solicitar/Ver Reserva**” da respectiva sala.

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Salas

Salas

Buscar: Ir Filtrar por Campus: IFCE-REITORIA Filtrar por Agendável: Sim

Mostrando 4 Salas

Nome	Campus / Prédio	Ativa	Agendável	Opções
Caio Servico	IFCE-REITORIA / Caio Servico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Solicitar/Ver Reserva"/>
Lab.Informatic	IFCE-REITORIA / CASA 1 JOSÉ LOURENÇO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Solicitar/Ver Reserva"/>
Lab.Informatica	IFCE-REITORIA / CASA 1 JOSÉ LOURENÇO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Solicitar/Ver Reserva"/>
Marcia	IFCE-REITORIA / Marcia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Solicitar/Ver Reserva"/>

Mostrando 4 Salas

Imprimir | Topo da página

Figura 5 - Solicitar/Ver Reserva

Preencha o formulário para completar a “Reserva de Sala”, no campo “Recorrência” selecione a frequência da utilização da sala. Logo em baixo pode-se selecionar os dias da semana que haverá utilização da sala selecione uma ou mais.

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Salas > Solicitar Reserva de Sala

Solicitar Reserva de Sala

Formulário de Solicitação

Sala: * Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA)
Aula sobre técnica de pesquisa

Recorrência: * Semanalmente

Data de Início: * 24/01/2015 Data Final: * 24/01/2015

Hora de Início: * 13:00 Hora Final: * 15:00

Justificativa: * Aula no lab

Compartilhar com:

Informe aqui as pessoas interessadas nessa solicitação; elas serão notificadas por email.

Dias da Semana

Segunda: Terça: Quarta: Quinta:
Sexta: Sábado: Domingo:

Figura 6 - Reserva de Sala

Logo abaixo pode-se ver uma agenda da sala, com os horários, disponível ou ocupados, verifique se seu agendamento não irar dar conflito antes, e envie uma solicitação de Avaliação, para o “Avaliador do Agendamento”

Agenda Atual da Sala

Legenda: **Hoje** Solicitação de reserva Reservas deferidas Reservas indisponíveis Conflito

JANEIRO/2015						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22 15:00 às 16:00 Aula de Técnico de pesquisa	23 15:00 às 16:00 Aula de Técnico de pesquisa	24
25	26	27	28	29	30	31

Imprimir | Topo da página

Figura 7 - Reserva de Sala

Após, Salvo, observe a mensagem “Aguardando Avaliação” no cadastro da sala.

Cadastro realizado com sucesso.

Início > Solicitações de Reserva de Sala

Solicitações de Reserva de Sala

Adicionar Solicitação de Reserva de Sala Exportar para XLS

Buscar: Ir Filtar por Situação: Todos

2015 24 de Janeiro

Mostrando 1 Solicitação de Reserva de Sala

#	Sala solicitada	Solicitante	Período Solicitado	Situação
🔍	Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA)	Sara Pontes (00250997363)	24/01/2015 13:00 a 24/01/2015 15:00	Aguardando Avaliação

Mostrando 1 Solicitação de Reserva de Sala

Imprimir | Topo da página

Figura 8 – Solicitação de reserva realizada

4. Cancelamento de Agendamento

Para cancelar um agendamento de sala vá para, o modulo “Administração” em “Reserva de Salas” clique em “Solicitação de Reserva”



Figura 9 – Solicitação de reserva

Clique na lupa, para mais informações sobre o agendamento

Início > Solicitações de Reserva de Sala

Solicitações de Reserva de Sala

Adicionar Solicitação de Reserva de Sala Exportar para XLS

Buscar: Ir Filtar por Situação: Todos

2015 22 de Janeiro 23 de Janeiro

Mostrando 3 Solicitações de Reserva de Sala

#	Sala solicitada	Solicitante	Periodo Solicitado	Situação
	Marcia - Marcia (IFCE-REITORIA)	Antonio Silva (1812251)	23/01/2015 14:00 a 23/01/2015 20:00	Aguardando Avaliação
	Caio Servico - Caio Servico (IFCE-REITORIA)	Antonio Silva (1812251)	23/01/2015 12:00 a 23/01/2015 15:30	Deferida
	Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA)	Antonio Silva (1812251)	22/01/2015 15:00 a 23/01/2015 16:00	Aguardando Avaliação

Mostrando 3 Solicitações de Reserva de Sala

Figura 10 – Solicitação de reserva

Clique no botão “Cancelar Solicitação”

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Visualizar Solicitação de Reserva de Sala

Visualizar Solicitação de Reserva de Sala

Dados da Solicitação

Sala Solicitada	Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA)	Situação da Solicitação	Aguardando Avaliação
Informações Complementares da Sala	Aula sobre técnica de pesquisa		
Solicitante	Antonio Rodrigo	Data da Solicitação	22/01/2015 14:22
Periodo Solicitado	22/01/2015 15:00 a 23/01/2015 16:00	Recorrência	Evento único
Justificativa	Aula de Técnico de pesquisa		

Cancelar Solicitação

Figura 11 – Cancelar solicitação de Reserva de Sala

4. Avaliar solicitação de agendamento

Somente possui acesso para avaliar agendamento os usuários que foram cadastrados como responsáveis pela sala. Clique no menu Solicitações de Reserva para acessar o módulo.



Figura 12 – Solicitação de reserva

Clique na lupa para mais informações sobre o agendamento.

Início > Solicitações de Reserva de Sala

Solicitações de Reserva de Sala

Adicionar Solicitação de Reserva de Sala Exportar para XLS

Buscar: Ir Filtrar por Situação: Todos

2015 22 de Janeiro 23 de Janeiro

Mostrando 3 Solicitações de Reserva de Sala

#	Sala solicitada	Solicitante	Período Solicitado	Situação
	Marcia - Marcia (IFCE-REITORIA)	Antonio Silva (1812251)	23/01/2015 14:00 a 23/01/2015 20:00	Aguardando Avaliação
	Caio Servico - Caio Servico (IFCE-REITORIA)	Antonio Silva (1812251)	23/01/2015 12:00 a 23/01/2015 15:30	Deferida
	Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA)	Antonio Silva (1812251)	22/01/2015 15:00 a 23/01/2015 16:00	Aguardando Avaliação

Mostrando 3 Solicitações de Reserva de Sala

Figura 13 – Solicitação de reserva

Clique no botão “Avaliar Solicitação” para deferir. Atenção, o botão “Avaliar Solicitação” ira aparecer apenas para o usuário que possui permissão de administrar a sala.

Início > Solicitações de Reserva de Sala > Visualizar Solicitação de Reserva de Sala

Visualizar Solicitação de Reserva de Sala

Avaliar Solicitação

Dados da Solicitação

Sala Solicitada	Lab.Informatica - CASA 1 JOSÉ LOURENÇO (IFCE-REITORIA)	Situação da Solicitação	Aguardando Avaliação
Informações Complementares da Sala	Aula sobre técnica de pesquisa		
Solicitante	Antonio Rodrigo	Data da Solicitação	22/01/2015 14:22
Período Solicitado	22/01/2015 15:00 a 23/01/2015 16:00	Recorrência	Evento único
Justificativa	Aula de Técnico de pesquisa		

Cancelar Solicitação

Figura 14 – Avaliar solicitação de Reserva de Sala

5. Dúvidas e Suporte

Em caso de dúvidas ou suporte, entrar em contato com a Diretoria de TI através do sistema suporte.ifg.edu.br ou pelos fones (62) 3612-2250/2266.