

Reservar Espaços Físicos

Sistema	SIPAC
Módulo	Espaços Físicos
Usuário	Todos
Perfil	Servidor

Esta funcionalidade é utilizada por todos os usuários com habilitação para realizar reservas de espaços físicos.

Para acessar a reserva de espaços, siga o caminho exemplificado abaixo:

SIPAC → *Aba Requisições* → *Espaços Físicos* → *Reservas de Espaços Físicos* → *Cadastrar Reserva*

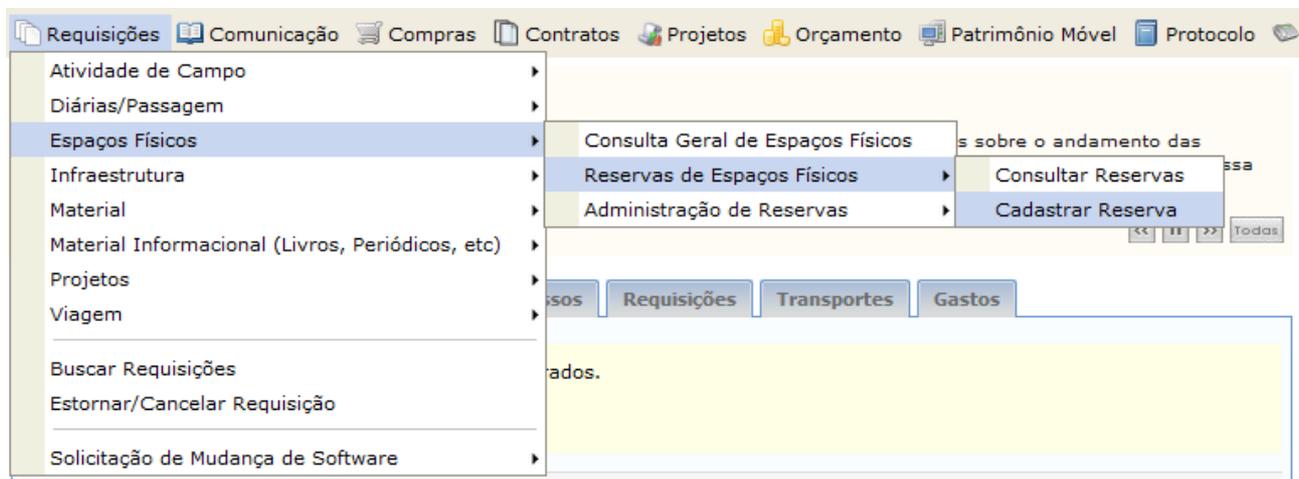


Figura 1 - Caminho para o cadastro de reserva

O sistema exibirá a tela para o preenchimento dos *Detalhes da Reserva*:

Tipo de Espaço Físico: *	-- SELECIONE --						
Local do Espaço Físico: *	-- SELECIONE --						
Espaço: *	-- SELECIONE --						
AVISOS:							
Capacidade Total (pessoas): 0							
Equipamentos Disponíveis:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominação</th> <th>Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Denominação	Quantidade				
Denominação	Quantidade						
Horários de Funcionamento: *	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dia da Semana</th> <th>Horário Início</th> <th>Horário Fim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Dia da Semana	Horário Início	Horário Fim			
Dia da Semana	Horário Início	Horário Fim					
Informações sobre sua reserva:							
Nome do Evento/Atividade: *	<input type="text"/>						
Telefone para Contato: *	<input type="text"/>						

Figura 2 - Dados da Reserva para seleção

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link [Portal Administrativo](#). Esta opção é válida sempre que a função estiver disponível.

Os seguintes tipos de espaço estão disponíveis atualmente para seleção:

- **Auditório:** Espaços exclusivos para eventos com público numeroso;
- **Esportivo:** Quadras de esportes, academia, sala de yoga, etc.;
- **Laboratório:** De ensino ou pesquisa, nas mais diversas áreas;
- **Sala de Aula:** Salas cujo principal uso é acadêmico, mas possuem horários disponíveis para outras atividades, ou mesmo para aulas não ensaladas previamente pela PROGRAD;
- **Sala de Estudos:** Para os cursos de graduação e pós-graduação;
- **Sala de Reuniões:** Disponíveis para reuniões de departamentos, colegiados, pró-reitorias, etc.;

Figura 3 - Tipos de espaços cadastrados atualmente

De acordo com o tipo de espaço físico escolhido, o sistema apresentará, no item *Local do Espaço Físico*, os locais onde existe aquele tipo de espaço:

Figura 4 - Locais onde é possível reservar o tipo selecionado

Ao selecionar o local desejado, o campo Espaço apresentará os espaços daquele tipo, disponíveis naquele local:

Figura 5 - Espaços do tipo SALA DE REUNIÕES disponíveis no local selecionado

Assim que é escolhido o espaço, o sistema informa a capacidade (em número de pessoas), os equipamentos disponíveis, os dias da semana e os horários liberados para reserva. Discrepâncias entre as informações apresentadas e a situação atual do espaço devem ser informadas à área autorizadora responsável.

Denominação	Quantidade
MICROCOMPUTADORES - GABINETE	1
MICROCOMPUTADORES - MONITORES	1
PROJETORES MULTIMÍDIA	1

Dia da Semana	Horário Início	Horário Fim
Segunda	08:00	12:00
Segunda	12:00	14:00
Segunda	14:00	18:00
Terça	08:00	12:00
Terça	12:00	14:00
Terça	14:00	18:00
Quarta	08:00	12:00
Quarta	12:00	14:00
Quarta	14:00	18:00
Quinta	08:00	12:00
Quinta	12:00	14:00
Quinta	14:00	18:00
Sexta	08:00	12:00
Sexta	12:00	14:00
Sexta	14:00	18:00

Figura 6 - Detalhes sobre o espaço selecionado

A parte inferior da tela apresenta os seguintes campos:

A configuração escolhida para a reserva requer uma justificativa pois a mesma passará por um processo de aprovação.

Justificativa da reserva: *

(300 caracteres/0 digitados)

Escolha aqui a configuração de horários para sua reserva.

Habilitar gerador

Horários da Reserva: *

Data das as +

Data	Horário Início	Horário Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7 - Campos obrigatórios: Justificativa e Horários

Como a solicitação de reserva será encaminhada a um aprovador da área responsável pelo espaço, é necessário redigir uma breve justificativa, descrevendo o uso pretendido. Ex.: “Reunião de servidores da SERAD e DES – PROAGI”. É necessário, também, informar data(s) e horário(s) pretendido(s), clicando no ícone do calendário para selecionar o dia, e preenchendo os campos “das” e “as” no formato **hhmm**. O sistema separa automaticamente com “:”. Para incluir a data/horário, basta clicar no sinal “+”.

Escolha aqui a configuração de horários para sua reserva.

Horários da Reserva: *

Data das as +

Data	Horário Início	Horário Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Novembro 2016

Wk	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
44		1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30				

Today is 04/11/2016

Figura 8 - Abrindo o calendário para selecionar uma data

Há situações em que é preciso marcar vários horários recorrentes, como em treinamentos ou eventos. Para essas situações foi criada a função **gerador**. Essa função cria vários horários em um intervalo de uma só vez, agilizando o

processo. Clicando no ícone da engrenagem (Habilitar gerador), a seguinte tela é apresentada:

Escolha aqui a configuração de horários para sua reserva. Desabilitar gerador 

Dia da Semana: Data Início:  Data Fim: 

Horário Início: Horário Fim:

Horários da Reserva: 

Data	Horário Início	Horário Fim	
1/03/2017	08:00	12:00	
8/03/2017	08:00	12:00	
15/03/2017	08:00	12:00	
22/03/2017	08:00	12:00	
29/03/2017	08:00	12:00	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9 - Usando o gerador de horários

No exemplo acima foram gerados horários para todas as quarta-feiras de março, definindo-se o primeiro e o último dia do mês, o dia da semana, e os horários de início e fim do evento. Há ainda a opção de marcar dias sequenciais, marcando “Todos os dias” como dia da semana.

Após informar os campos de preenchimento obrigatório, conforme as imagens anteriores, clique em **Cadastrar** para prosseguir. Logo, o sistema exibirá a tela *Consulta de Reservas de Espaços Físicos* com a observação:



O sistema enviará um e-mail para você, com os dados da reserva e o nome, ramal e setor do aprovador, que também receberá um e-mail com sua solicitação e justificativa.

Agora é só esperar! Quando o aprovador confirmar ou negar a reserva você receberá mais um e-mail, informando qual o encaminhamento dado à sua solicitação. No caso da reserva ser recusada, deverá haver uma justificativa.

Caso deseje realizar outra reserva, repita as orientações descritas neste manual.

Bom Trabalho!