

# Utilização do ambiente de reservas

- [Primeiros passos](#)

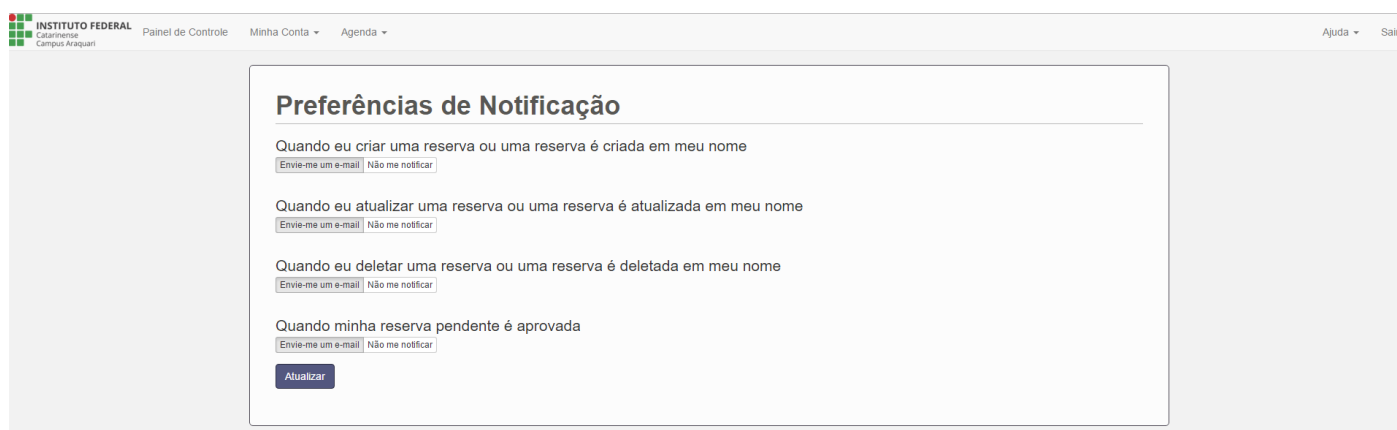
# Primeiros passos

## 1. Acesso ao sistema

Acesse o sistema através do link: <http://reservas.memoria.arauari.ifc.edu.br>, utilize seu usuário e senha do [SAU](#) para efetuar o login.

## 2. Primeiro acesso

Se esse for seu primeiro acesso, com o sistema aberto vá até o item de menu **“Minha Conta”** em seguida **“Preferências de Notificação”** e marque as opções que achar importante para notificá-lo por e-mail e clique no botão **Atualizar**, conforme a imagem abaixo:



INSTITUTO FEDERAL  
Catarinenses  
Campus Arauari

Painel de Controle Minha Conta ▾ Agenda ▾

Ajuda ▾ Sair

### Preferências de Notificação

Quando eu criar uma reserva ou uma reserva é criada em meu nome  
☐ Envie-me um e-mail ☐ Não me notificar

Quando eu atualizar uma reserva ou uma reserva é atualizada em meu nome  
☐ Envie-me um e-mail ☐ Não me notificar

Quando eu deletar uma reserva ou uma reserva é deletada em meu nome  
☐ Envie-me um e-mail ☐ Não me notificar

Quando minha reserva pendente é aprovada  
☐ Envie-me um e-mail ☐ Não me notificar

**OBS:** Não é necessário repetir a configuração de notificação caso já as tenha feito.

## 3. Verificando ambientes e recursos disponíveis para reserva

Ainda com sistema aberto, clique no item de menu **Painel de Controle**, em seguida o sistema mostrará um painel com anúncios/avisos, um resumo das reservas e dos ambientes/recursos disponíveis para serem reservados. É possível passar o mouse sob um ambiente/recursos para obter mais detalhes sobre ele e suas regras de reserva, conforme mostra a imagem abaixo:

[illegible]

**ATENÇÃO:** Antes de prosseguir com sua reserva, tenha em mãos o horário acadêmico disponível no site institucional e verifique se o período do recurso/ambiente da sua reserva não entrará em conflito com o horário das atividades do calendário.

## 4. Criando sua reserva

Para efetuar uma reserva, vá ao menu superior no item de menu **“Agenda”**, em seguida clique no item **“Reserva”**. Ele mostrará uma agenda com os horários disponíveis, reservados e bloqueados e permitirá que você reserve recursos/ambientes com os quais você tem permissão. Logo acima da agenda é possível selecionar outras agendas com diferentes ambientes/recursos a serem reservados.

INSTITUTO FEDERAL

Catalinense

Campus Araquari

Painel de Controle

Minha Conta

Agenda

Ajuda

Sair

Salas de Aula

20/03/2017 - 25/03/2017

(Exibir semana)

CECOM

Laboratórios de Informática

Laboratórios de Química

Salas de Aula

Reservável

Não Reservável

Reservados

Minhas Reservas

Participando

Passado

Restrito

Segunda, 20/03/2017

07:00

07:30

08:00

08:30

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00

19:30

20:00

20:30

21:00

21:30

22:00

A - 1

A - 11

A - 12

A - 2

A - 3

A - 4

A - 7

D - 101

D - 102A

D - 102B

D - 103

D - 201

D - 203

D - 204

D - 205

D - 206

D - 302A

D - 302B

D - 304

D - 305A

Filtro de recursos

Todos

Capacidade mínima

Tipo de recurso

Todos

Filtro

Limpar filtro

Após selecionar a agenda, procure pelos slots na cor branca, eles indicam que nesse período o ambiente/recurso estará disponível para reserva. Atente-se ao calendário acadêmico e a regra de cada ambiente/recurso passando o mouse sobre ele, pois alguns poderão, por exemplo, exigir períodos de antecedência para efetuar uma reserva. Ao clicar no espaço em branco em um intervalo de tempo, você poderá alterar os detalhes da reserva na próxima tela que abrirá para que você preencha as informações da reserva, conforme mostra a imagem abaixo:

A interface de criação de uma nova reserva apresenta o seguinte layout:

- Header:** Logotipo do Instituto Federal de Caruaru, Campus Araquari. Navegação: Painel de Controle, Minha Conta, Agenda. Links: Ajuda, Sair.
- Título:** Criar uma nova reserva. Botões: Cancelar, Criar.
- Informações do usuário:** João Techio (joao.techio@ifc-araquari.edu.br).
- Recursos:** Botão "Alterar" e "Acessórios Adicionar".
- Período da reserva:** Início (23/03/2017, 13:00) e Final (23/03/2017, 17:00).
- Duração da Reserva:** 0 dias 4 horas 0 minutos.
- Repetir:** Não repetir.
- Título da reserva:** Campo de texto com sugestões: Aula / Evento / Curso / Atividade.
- Descrição da reserva:** Campo de texto com instrução: "Descreva o máximo possível sobre a Aula / Evento / Curso / Atividade, e em caso de laboratórios específicos coloque os materiais necessários que não estão listados nos acessórios do 2º passo."
- Enviar lembrete:** Seção com checkboxes e campos para configurar lembretes (15 minutos antes da hora de início e 15 minutos antes da hora de encerramento).
- Footer:** Botões: Cancelar, Criar.

Para efetuar uma reserva os passos abaixo deverão ser seguidos:

**1º passo:** No item **Recurso** é possível selecionar múltiplos ambientes/recursos sem a necessidade de repetir a reserva caso precise selecionar mais de 1 (um) ambiente da mesma agenda;

**2º passo:** Ao lado direito no item **Acessórios** é possível adicionar acessórios disponíveis para esse ambiente/recurso, nem todos eles terão acessórios disponíveis, mas sempre clique para verificar, pois alguns administradores poderão cancelar sua reserva caso os acessórios não sejam indicados;

**3º passo:** Nos itens **Início** e **Final** informe a data e horário da reserva, lembrando que alguns ambientes/recursos poderão ter limites de horário, dias e quantidade de reservas;

**4º passo:** No item **Repetir** é possível expandir sua reserva para repetições *Diárias, Semanais, Mensais* e *Anuais*, lembrando que alguns ambientes/recursos poderão ter limites de horário, dias e quantidade de reservas;

**5º passo:** No item **Título da reserva** informe o nome do Evento, Turma, Cursos, etc.;

**6º passo:** No item **Descrição da reserva** informe materiais, itens, e tudo aquilo que achar relevante e que não esteja disponibilizado no item **Acessórios** descrito no 2º passo;

**7º passo:** No item **Enviar lembrete** é possível configurar que o sistema envie um e-mail lembrando de sua reserva.

**OBS:** Alguns ambientes/recursos poderão ter itens adicionais como, por exemplo: **Curso, Atividade desempenhada, Quantidade de alunos, etc**, para ser preenchido na reserva. Verifique a obrigatoriedade de preenchimento para prosseguir.

Ao final dos passos descritos acima, clique no botão **Criar** para finalizar sua reserva e uma mensagem aparecerá na tela conforme abaixo:



## A sua reserva foi criada com sucesso!

O seu número de referência é 58cfdea128dd4548480406

**Dates:** 23/03/2017

**Recursos:** Auditório

Um ou mais recursos reservados requerem aprovação antes de serem usados e estarão pendentes até aprovação.

Fechar

**OBS:** Diferente mensagens poderão aparecer conforme regra de cada ambiente/recurso.

Ao clicar em fechar, o sistema retornará automaticamente para **Agenda** onde poderá visualizar o período de sua reserva. Atente-se as cores, se a reserva estiver na cor laranja, significa que ela está pendente e aguardando aprovação do administrador desse ambiente/recurso, conforme mostra a imagem abaixo:

The screenshot displays the CECOM agenda interface. At the top, there's a navigation bar with 'Painel de Controle', 'Minha Conta', and 'Agenda'. Below this, a sidebar on the left contains a 'Filtro de recursos' section with options like 'Todos', 'Capacidade mínima', and 'Tipo de recurso'. The main area shows a calendar for March 2017, with days from Sunday to Saturday. Each day has a list of rooms: 'Auditório' and 'Sala A 5 - Música'. The rooms are color-coded: blue for 'Reservável', red for 'Não Reservável', green for 'Reservados', orange for 'Pendente', and grey for 'Passado' or 'Restrito'. A reservation for 'Sala A 5 - Música' on Wednesday, 22/03/2017, is highlighted in orange, indicating it is pending approval. The interface also includes a 'CECOM' logo and a date range selector at the top right.

Sua reserva só estará definitivamente confirmada se estiver na cor verde (alguns ambiente/recursos não são necessários aprovação do administrador), conforme a imagem abaixo:



Após clicar, o sistema abrirá os dados de reserva conforme mostra a imagem abaixo. Preencha normalmente conforme explicado anteriormente nesse tutorial, apenas lembre de alterar o horário para o horário da reserva que deseja compartilhar com seu colega o ambiente em questão.

INSTITUTO FEDERAL  
Catarinense  
Campus Araquari

Painel de Controle Minha Conta Agenda Responsabilidades Relatórios

Ajuda Sair

### Criar uma nova reserva

Cancelar Criar

Daniel Ferro (daniel.ferro@ifc.edu.br)

**Início** 17/12/2021 08:00 **Final** 17/12/2021 10:00

0 dias 2 horas 0 minutos

Repetir Não repetir

Recursos Alterar  
Química Analítica

Título da reserva  
Reserva concomitante

Descrição da reserva

Se a reserva respeitou os critérios do ambiente/recurso, ao final, ambas as reservas aparecerão na agenda conforme imagem abaixo.

INSTITUTO FEDERAL  
Catarinense  
Campus Araquari

Painel de Controle Minha Conta Agenda Responsabilidades Relatórios

Ajuda Sair

Filtro

Todos  
Owner  
Capacidade mínima  
Tipo de recurso  
- Todos -  
Filtro  
Limpar filtro

|       | Quarta, 15/12/2021 | Quinta, 16/12/2021 | Sexta, 17/12/2021 | Sábado, 18/12/2021 |
|-------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 00:00 |                    |                    |                   |                    |
| 07:30 |                    |                    |                   |                    |
| 08:00 |                    |                    |                   |                    |
| 09:00 |                    |                    |                   |                    |
| 10:00 |                    |                    |                   |                    |
| 11:00 |                    |                    |                   |                    |
| 12:00 |                    |                    |                   |                    |
| 13:00 |                    |                    |                   |                    |
| 14:00 |                    |                    |                   |                    |
| 15:00 |                    |                    |                   |                    |
| 16:00 |                    |                    |                   |                    |
| 17:00 |                    |                    |                   |                    |
| 18:00 |                    |                    |                   |                    |
| 19:00 |                    |                    |                   |                    |
| 20:00 |                    |                    |                   |                    |
| 21:00 |                    |                    |                   |                    |
| 22:00 |                    |                    |                   |                    |

**PRONTO:** sua reserva foi efetuada, siga agora as normativas de cada ambiente/recurso para utilização e aguarde a autorização dos gestores de cada ambiente/recurso para aprovarem sua reserva quando for necessário.