Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação

ISSN - 0103-2569

MANUAL DE USO

Sistema de Reserva de Salas

INTRANET - ICMC-USP

André Pimenta Freire

Renata Pontin de M. Fortes

Nº 213

RELATÓRIOS TÉCNICOS DO ICMC

São Carlos
Setembro/2003

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação
Departamento de Ciências da Computação e Estatística

MANUAL DE USO

Sistema de Reserva de Salas

DA INTRANET DO ICMC-USP

André Pimenta Freire

Renata Pontin de M. Fortes

apfreire@grad.icmc.usp.br

renata@icmc.usp.br

Setembro de 2003

Índice

1 – Introdução ***8***

2 – Área de acesso público do Sistema de Reserva de Salas ***9***

2.1 – Busca por reservas **10**

2.2 – Visualização e navegação por agendas de salas **12**

3 – Área para usuários cadastrados ***13***

3.1 – Busca por horários livres para reservas eventuais **14**

3.2 – Busca por reservas **16**

3.3 – Localizar pessoas **18**

3.4 – Visualização, navegação e manipulação de agendas de salas **19**

3.4.1 – Agendamento de reservas por usuários sem domínio sobre salas 20

3.4.2 – Remoção de reservas por usuários sem domínio sobre salas 22

3.4.3 – Modificação de reservas por usuários sem domínio sobre salas 22

4 – Área para usuários cadastrados com permissão de domínio sobre salas ***24***

4.1 – Busca por horários livres para reservas eventuais **25**

4.2 – Busca por horários livres para reservas fixas **27**

4.3 – Busca por reservas **28**

4.4 – Localizar pessoas **29**

4.5 – Visualização, navegação e manipulação de agendas de salas **30**

4.5.1 - Agendamento de reservas fixas 31

4.5.2 – Modificação de reservas fixas 32

4.5.3 – Remoção de reservas fixas 34

4.5.4 – Agendamento de reservas eventuais por usuários com domínio sobre salas 34

4.5.5 – Remoção de reservas eventuais por usuários com domínio sobre salas 36

4.5.6 – Modificação de reservas eventuais por usuários com domínio sobre salas 37

4.6 – Funções de gerenciamento para usuários com domínio sobre salas **39**

4.6.1 – Remover reservas fixas 40

4.6.2 – Remover reservas eventuais 40

4.6.3 – Liberar salas para sobreposição de reservas fixas 41

4.6.4 – Listar liberações de sala 42

4.6.5 – Cancelar liberação de sala 43

5 – Área do administrador de salas - gerenciamento de salas e usuários ***44***

5.1 – Busca por horários livres para reservas eventuais **45**

5.2 – Busca por horários livres para reservas fixas **46**

5.3 – Visualização, navegação e manipulação de agendas de salas **48**

5.3.1 - Agendamento de reservas fixas 49
5.3.2 – Modificação de reservas fixas 49
5.3.3 – Remoção de reservas fixas 51
5.3.4 – Agendamento de reservas eventuais 51
5.3.5 – Remoção de reservas eventuais 53
5.3.6 – Modificação de reservas eventuais 53

5.4 – Gerenciamento de salas 55
5.4.1 – Criação de nova sala 55
5.4.2 – Modificação de salas 56
5.4.3 – Remoção de salas 57

5.5 – Gerenciamento de categorias de usuários 58
5.5.1 – Criação de nova categoria 59
5.5.2 – Modificação de categorias 60
5.5.3 – Remoção de categorias 62

5.6 – Gerenciamento de usuários 63
5.6.1 – Definição de permissões para novo usuário 64
5.6.2 – Modificar permissões de um usuário 64
5.6.3 – Remover usuário 66

5.7 – Funções de gerenciamento gerais 66
5.7.1 – Remover reservas fixas 67
5.7.2 – Remover reservas eventuais 68

Referências Bibliográficas 70

Índice de Figuras

Figura 2.1 – Página inicial da área de Acesso Público *10*

Figura 2.2 – Resultado de uma busca por palavra chave (hipermídia) na área de Acesso Público *11*

Figura 2.3 – Informações sobre uma reserva localizada pela busca da área de Acesso Público *11*

Figura 2.4 – Agenda de uma sala, cujo acesso foi pela área de Acesso Público *12*

Figura 2.5 – Informações adicionais sobre reserva acessado a partir da agenda de uma sala *13*

Figura 3.1 – Página inicial de um usuário cadastrado sem privilégio de Domínio sobre salas *14*

Figura 3.2 – Resultado de busca por horários livres para reservas eventuais *15*

Figura 3.3 – Agendamento de reserva eventual através da busca por horários livres *16*

Figura 3.4 – Resultado de uma busca por palavra chave *17*

Figura 3.5 – Informações sobre uma reserva localizada pela busca por palavra chave *17*

Figura 3.6 – Agenda de uma pessoa baseada nas reservas relacionadas a ela *18*

Figura 3.7 – Agenda de uma sala e opções de manipulação para usuários cadastrados *19*

Figura 3.8 – Especificação do número de reservas eventuais a serem efetuadas *20*

Figura 3.9 – Agendamento de duas reservas eventuais *21*

Figura 3.10 – Remoção de reserva por usuário sem domínio sobre salas *22*

Figura 3.11 – Seleção de reserva para modificação por usuário sem domínio sobre salas . *23*

Figura 3.12 – Modificação de reserva por usuário sem domínio sobre salas *23*

Figura 4.1 – Página inicial de usuário cadastrado com Domínio sobre Salas *25*

Figura 4.2 – Resultado de busca por horários livres para reservas eventuais *26*

Figura 4.3 – Agendamento de reserva eventual através da busca por horários livres *26*

Figura 4.4 – Resultado de busca por horários livres para reservas fixas *27*

Figura 4.5 – Agendamento de reserva fixa através da Busca por horários livres *28*

Figura 4.6 – Resultado de uma busca por palavra chave *29*

Figura 4.7 – Informações sobre uma reserva localizada pela busca por palavra chave *29*

Figura 4.8 – Agenda de uma pessoa baseada nas reservas relacionadas com ela *30*

Figura 4.9 – Agenda de sala na qual o usuário tem privilégio de Domínio *31*

Figura 4.10 – Agendamento de Reserva Fixa *32*

Figura 4.11 – Seleção de reserva fixa para modificação *33*

Figura 4.12 – Modificação de reserva fixa *33*
Figura 4.13 – Remoção de uma reserva fixa *34*
Figura 4.14 – Especificação do número de reservas eventuais a serem efetuadas *35*
Figura 4.15 – Agendamento de reservas eventuais por usuários com domínio sobre salas .. *35*
Figura 4.16 – Remoção de reserva por usuário com domínio sobre salas *37*
Figura 4.17 – Seleção de reserva eventual para modificação por usuário com domínio sobre salas *38*
Figura 4.18 – Modificação de reserva eventual por usuário sem domínio sobre salas *39*
Figura 4.19 – Funções de Gerenciamento para usuários com domínio sobre salas *39*
Figura 4.20 – Limpar Reservas Fixas *40*
Figura 4.21 – Página para Limpar Reservas Eventuais *41*
Figura 4.22 – Página para Liberação de salas para sobreposição de reservas Fixas *42*
Figura 4.23 – Listagem de liberações de Salas *43*
Figura 4.24 – Cancelar liberação de Sala *43*
Figura 5.1 – Página inicial do Administrador de Salas *44*
Figura 5.2 – Resultado de busca por horários livres para reservas eventuais *45*
Figura 5.3 – Agendamento de reserva eventual através da busca por horários livres *46*
Figura 5.4 – Resultado de busca por horários livres para reservas fixas *47*
Figura 5.5 – Agendamento de reserva fixa através da Busca por horários livres *47*
Figura 5.6 – Agenda de sala visualizada pelo Administrador *48*
Figura 5.7 – Agendamento de Reserva Fixa pelo Administrador *49*
Figura 5.8 – Seleção de reserva fixa para modificação pelo Administrador *50*
Figura 5.9 – Modificação de reserva fixa pelo Administrador *50*
Figura 5.10 – Remoção de uma reserva fixa pelo Administrador *51*
Figura 5.11 – Especificação do número de reservas eventuais a serem efetuadas *52*
Figura 5.12 – Agendamento de reservas eventuais pelo Administrador *52*
Figura 5.13 – Remoção de reserva eventual pelo Administrador *53*
Figura 5.14 – Seleção de reserva para modificação pelo Administrador *54*
Figura 5.15 – Modificação de reserva eventual pelo Administrador *54*
Figura 5.16 – Menu de opções para gerenciamento de salas *55*
Figura 5.17 – Criação de nova sala *55*
Figura 5.18 – Seleção de sala para modificação *56*
Figura 5.19 – Modificação de Sala *57*

Figura 5.20 – Remoção de Sala *58*
Figura 5.21 – Gerenciamento de categorias *58*
Figura 5.22 – Criação de nova categoria *60*
Figura 5.23 – Seleção de categoria para modificação *61*
Figura 5.24 – Modificação de Categoria *62*
Figura 5.25 – Remoção de categoria *63*
Figura 5.26 – Área de Gerenciamento de usuários *63*
Figura 5.27 – Definição de permissões para novo usuário *64*
Figura 5.28 – Seleção de usuários para modificação de permissões *65*
Figura 5.29 – Modificação de permissões de usuário *65*
Figura 5.30 – Remoção de um usuário *66*
Figura 5.31 – Funções Gerais de Gerenciamento do Administrador *67*
Figura 5.32 – Remover Reservas Fixas - Administrador *68*
Figura 5.33 – Página para Remover Reservas Eventuais - Administrador *69*

1 – Introdução

Este relatório, na forma de um manual de uso do **Sistema de Reserva de Salas**, apresenta os principais recursos funcionais desenvolvidos no referido sistema de informação na *Web*. O **Sistema de Reserva de Salas** visa auxiliar as atividades cotidianas referentes a alocação do recurso *Salas* de uma unidade de ensino, em especial foram atendidas as requisições de procedimentos vigentes no Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da Universidade de São Paulo.

Como o meio acadêmico envolve uma série de atividades relacionadas ao domínio de ensino e pesquisa, freqüentemente, os professores necessitam estabelecer datas de provas, comunicar aulas extras e reservar equipamentos, tais como projetores e computadores, assim como salas para apresentação de seminários, aplicação de provas extras ou mesmo realização de reuniões. Por outro lado, outras pessoas envolvidas no meio acadêmico, tais como estudantes e secretárias administrativas, necessitam estar cientes de agendas comuns. Por exemplo, as secretárias necessitam saber as agendas disponíveis de todos os professores que trabalham em um grupo de um departamento para programar uma reunião em um horário apropriado.

Conseqüentemente, a importância e a utilidade de um "espaço comum", na forma de uma agenda colaborativa foram notadas [Bannon & Bødker, 1997], principalmente para o suporte ao agendamento de compromissos acadêmicos e educacionais. *No Risk Planning* é um sistema de informações na *Web*, que funciona como uma agenda eletrônica, desenvolvida com o intuito de facilitar o planejamento das atividades realizadas no meio acadêmico. Ela permite agendar compromissos para grupos de trabalho e, alternativamente, também pode ser usada como agenda pessoal [Ribeiro at al., 2003]. Inicialmente a agenda *No Risk Planning* foi desenvolvida em um projeto de graduação [Moura 2001] sob orientação da Profª. Renata Pontin de Mattos Fortes, para dar suporte a agendas compartilhadas por grupos, utilizando a linguagem PHP e o SGBD *MySQL*. A evolução do sistema, também sob a orientação da Profª. Fortes, foi implementada pelos alunos André Pimenta Freire e Tyciano Maia Ribeiro. O processo de engenharia, manutenção e evolução do sistema foi tema da Dissertação de mestrado do aluno Tyciano Maia Ribeiro [Ribeiro, 2003].

No início do ano de 2003, observou-se que os recursos funcionais da agenda *No Risk Planning* atenderiam às requisições de um **Sistema de Reserva de Salas**, pelo Conselho Técnico Administrativo (CTA-ICMC-USP). A partir de então, o sistema agenda *No Risk Planning* foi submetido a um processo de manutenção de maneira que foram realizadas adaptações e integração ao sistema Intranet do ICMC, cujo endereço eletrônico é `http://www.icmc.usp.br/intranet`.

Assim, foi desenvolvido o **Sistema de Reserva de Salas,** que apresenta as principais áreas para interação com os usuários:

a) Área de Acesso público, onde alunos e o público geral podem visualizar os dados das reservas efetuadas no sistema e fazer buscas por esses dados,

b) Área para Usuários cadastrados no sistema, onde esses podem fazer buscas e efetuar reservas em salas e datas específicas, ou caso tenha permissão de domínio[1] sobre a sala, agendar reservas fixas que ocorrem toda semana, e

c) Área do Administrador de Salas, responsável por gerenciar as salas e os usuários do sistema de reservas, atribuindo-lhes permissões para o uso do sistema.

As funcionalidades, oferecidas pelo Sistema de Reserva de Salas, para cada uma dessas classes de usuários são descritas nas seções seguintes deste manual: na Seção 2 são descritas as funcionalidades disponibilizadas para os usuários não cadastrados, na área de acesso público, na Seção 3, as funcionalidades para os usuários cadastrados, ou seja, aqueles que não possuem permissão de domínio sobre salas; na Seção 4, as funcionalidades para os usuários com permissão de domínios sobre salas; e na Seção 5, são descritas as funcionalidades disponibilizadas para o Administrador de Salas.

2 – Área de acesso público do Sistema de Reserva de Salas

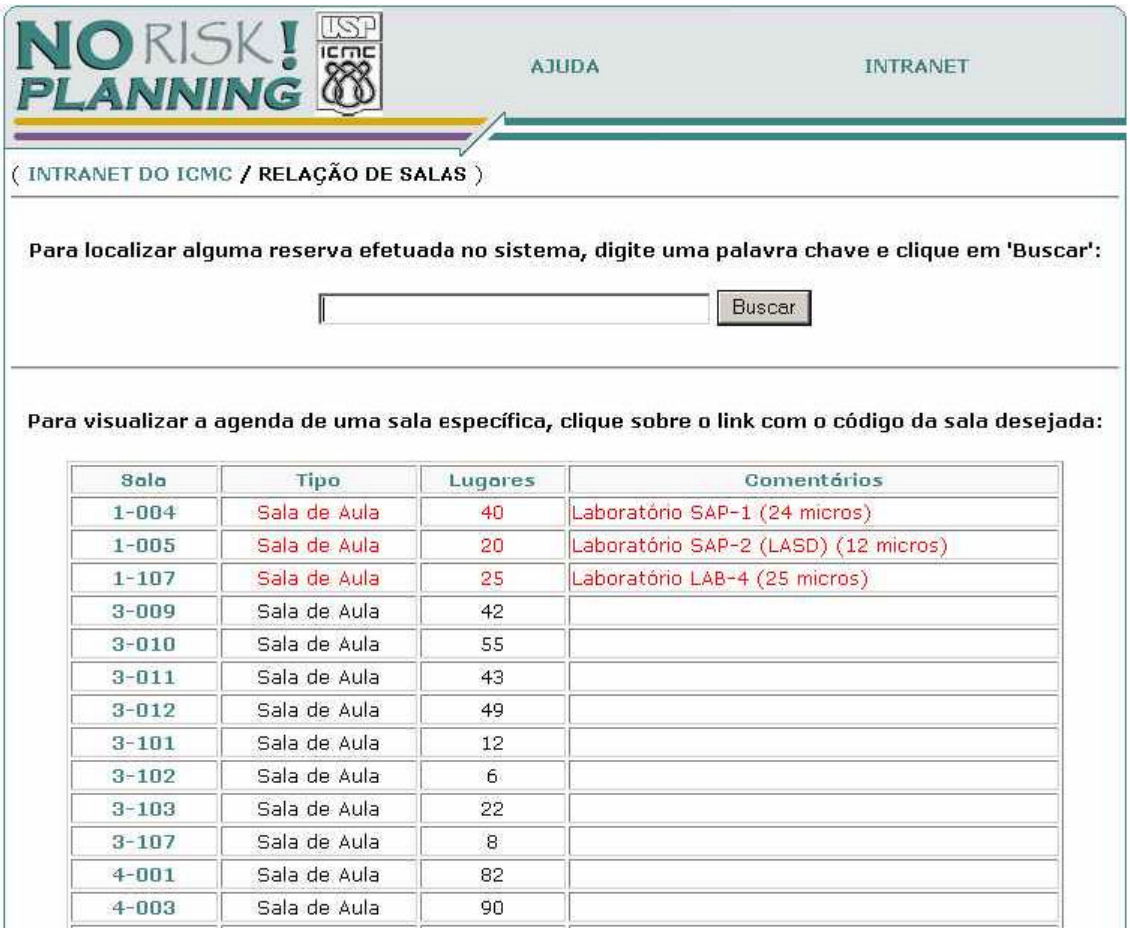
O Sistema de Reserva de Salas contém informações sobre todas as reservas de salas efetuadas e informações relacionadas com cada uma dessas reservas (sua descrição, comentário, pessoa que efetuou a reserva, pessoa que irá utilizar efetivamente a sala, dia, horário e duração).

As informações relacionadas com as reservas visam ser úteis não somente para as pessoas que efetuam as reservas, mas para o público atendido pela Instituição em geral. Assim, o objetivo da **área de Acesso Público** do Sistema de Reserva de Salas é permitir que os usuários, que somente queiram tomar conhecimento das informações cadastradas no sistema possam ter acesso às mesmas, possam efetuar buscas por reservas de salas e assim, obter informações como localização de aulas, reuniões, seminários e outras informações cadastradas.

Quando um usuário obtém acesso à área de Acesso Público, visualiza a página com as opções de busca e uma listagem das salas cadastradas no sistema (Figura 2.1), de forma a poder realizar buscas por reservas específicas ou ter acesso à agenda de uma sala específica. A partir dessa página, pode-se acessar a ajuda através do *hyperlink* '**Ajuda**' na parte superior da página, retornar à Intranet através do *hyperlink* '**Intranet'** na parte superior da página, ou do *hyperlink* '**Intranet do ICMC'** na barra de localização. Pode-se retornar a essa página, a partir de qualquer outra, através do *hyperlink* '**Relação de Salas'** na barra de localização. Também é possível acessar a agenda das salas ou efetuar buscas por palavra chave.

Nas subseções a seguir são descritos os procedimentos para localizar dados e navegar pelas agendas das Salas.

[1] O usuário possui permissão de domínio sobre determinada sala, quando possui privilégios de operações relacionadas com as reservas dessa sala. Por exemplo, os funcionários da Seção de Graduação têm permissão de domínio sobre as salas de aula, uma vez que são eles os usuários responsáveis por remarcar/desmarcar os agendamentos dessas salas quando necessário.



Sala	Tipo	Lugares	Comentários
1-004	Sala de Aula	40	Laboratório SAP-1 (24 micros)
1-005	Sala de Aula	20	Laboratório SAP-2 (LASD) (12 micros)
1-107	Sala de Aula	25	Laboratório LAB-4 (25 micros)
3-009	Sala de Aula	42	
3-010	Sala de Aula	55	
3-011	Sala de Aula	43	
3-012	Sala de Aula	49	
3-101	Sala de Aula	12	
3-102	Sala de Aula	6	
3-103	Sala de Aula	22	
3-107	Sala de Aula	8	
4-001	Sala de Aula	82	
4-003	Sala de Aula	90	

***Figura 2.1** – Página inicial da área de Acesso Público*

2.1 – Busca por reservas

Através da funcionalidade de busca disponível na área de Acesso Público do Sistema de Reserva de Salas, é possível encontrar reservas fixas (que ocorrem toda semana) e reservas eventuais (ocorrem em um só dia) a partir da data atual. Essa busca pode ser feita preenchendo-se a palavra chave desejada e acionando o botão '**Buscar'**.

Como resultado da busca, obtém-se uma lista de todas as ocorrências de reservas com a palavra chave digitada, listando a sala onde a reserva foi feita, a sua descrição, informações quanto a periodicidade da reserva, e o dia da mesma. Com os dados atuais do sistema, uma busca pela palavra chave '*hipermídia*' por exemplo, retornaria o conjunto de dados, como mostrado na Figura 2.2.

Sala	Descrição	Descrição estendida	Tipo	Dia
1-005	SCE-225 T1	Hipermídia - Optativa	Fixo semanalmente	Terça-Feira
3-009	SCE-225 T2	Hipermídia	Fixo semanalmente	Quinta-Feira
3-103	SCE-5811-5-1	Hipermídia	Fixo semanalmente	Terça-Feira
3-009	SCE-5843-4-1	Seminários em Hipermídia	Fixo semanalmente	Quinta-Feira
1-005	SCE5811-5-1	Hipermídia	Fixo semanalmente	Terça-Feira

Figura 2.2 – *Resultado de uma busca por palavra chave* (hipermídia) *na área de Acesso Público*

Ao acionar o *hyperlink* no código de uma sala apresentado na coluna mais à esquerda na tabela que mostra o Resultado da busca (Figura 2.2), o usuário tem acesso à agenda semanal da sala reservada para o evento relacionado à palavra chave digitada. E ao acionar o *hyperlink* na descrição de uma reserva (apresentado na segunda coluna à esquerda na tabela que mostra o Resultado da busca - Figura 2.2), mais informações sobre a reserva são mostradas, como ilustra a Figura 2.3.

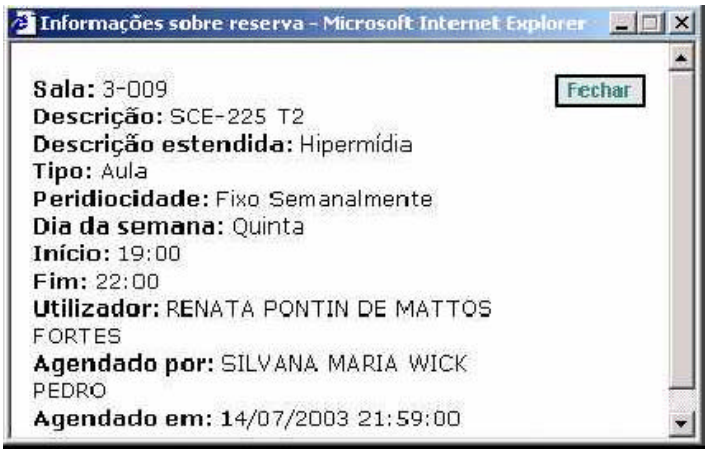


Figura 2.3 – *Informações sobre uma reserva localizada pela busca da área de Acesso Público*

A página com as informações adicionais sobre a reserva (Figura 2.3) somente é fechada acionando-se o botão '**Fechar'** no canto superior-direito da janela.

A qualquer momento, pode-se retornar à página inicial acionando o *hyperlink* '**Relação de Salas'** na barra de localização na parte superior da página de Resultado da busca (Figura 2.2).

2.2 – Visualização e navegação por agendas de salas

Na página inicial da área de Acesso Público do Sistema de Reserva de Salas, o usuário tem acesso à relação das salas cadastradas, assim como a sua capacidade, classificação e informações adicionais sobre elas, como foi exemplificado na Figura 2.1. Acionando o *hyperlink* com o código de qualquer sala, tem-se acesso à agenda semanal desta, como mostra a Figura 2.4, para a sala 5-003.

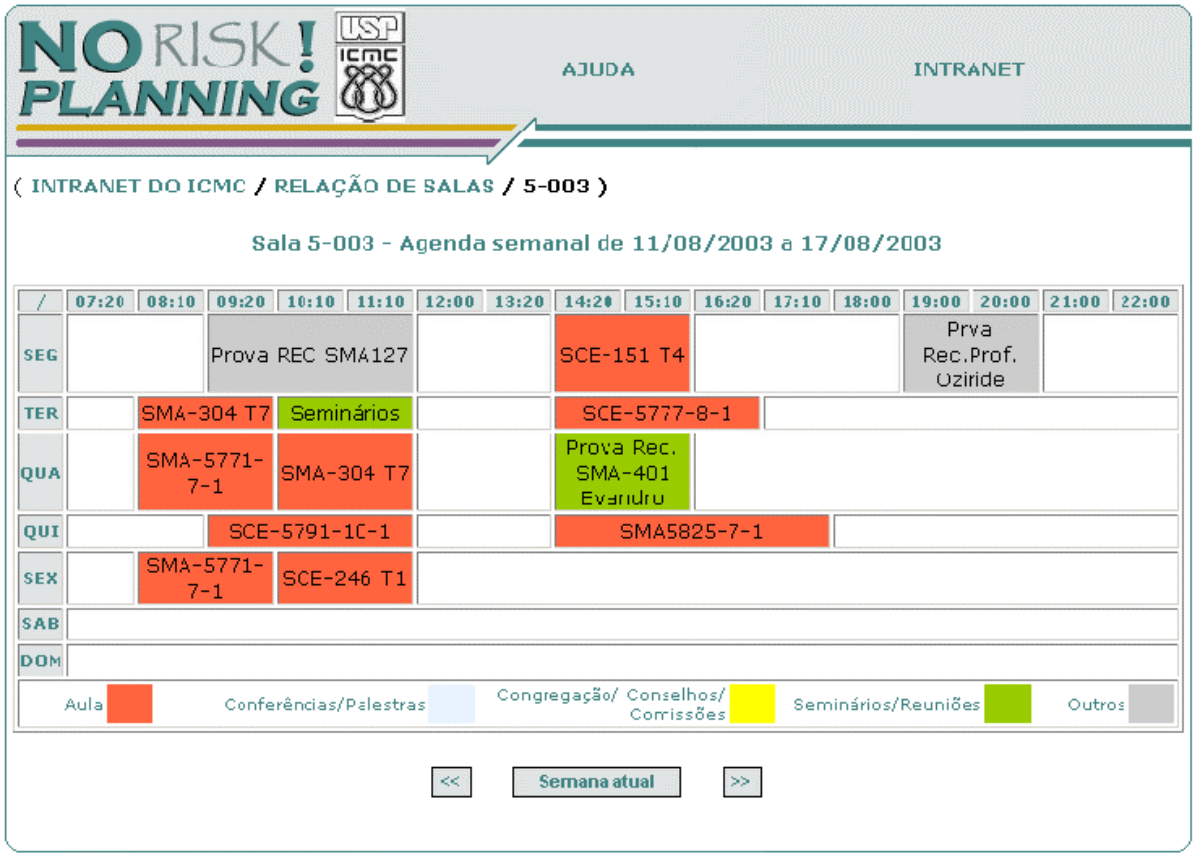


***Figura 2.4** – Agenda de uma sala, cujo acesso foi pela área de Acesso Público*

Na página de agenda de uma sala aparecem preenchidos os horários em que a mesma está reservada, com a cor que determina a classificação do tipo da reserva efetuada (de acordo com a legenda que aparece na parte inferior) e uma descrição resumida sobre a reserva.

Na parte superior da página está informado o período da semana que está sendo exibida atualmente, de segunda-feira a domingo. Para navegar pelas semanas e visualizar a agenda da sala em semanas anteriores ou posteriores à atual, pode-se utilizar os botões de navegação localizados na parte inferior da página, sendo o botão '<<' utilizado para acessar a agenda da semana anterior à semana exibida atualmente, o botão '**Semana atual**' para acessar a semana corrente (semana da data atual), e o botão '>>' para acessar a agenda da semana posterior à semana exibida atualmente.

Acionando o *hyperlink* de uma reserva específica, tem-se acesso à página de informações adicionais, como ilustrada na Figura 2.5.

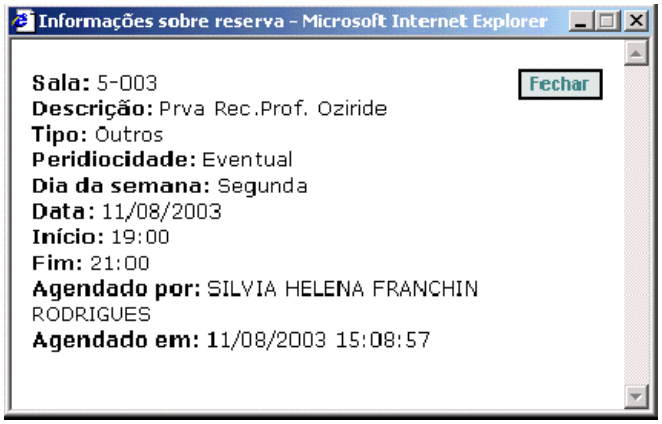


***Figura 2.5** – Informações adicionais sobre reserva acessado a partir da agenda de uma sala*

A página com as informações adicionais sobre a reserva (Figura 2.5) somente é fechada acionando-se o botão '**Fechar'** no canto superior-direito da janela.

3 – Área para usuários cadastrados

No Sistema de Reserva de Salas, diversos usuários estarão interagindo e compartilhando as agendas das salas de acordo com os devidos privilégios. Nesta seção, mostramos as funcionalidades e recursos disponíveis para os usuários cadastrados no sistema, com permissão restrita de agendamento de reservas, como docentes e funcionários sem permissão de domínio sobre salas.

Esse tipo de usuário tem, à sua disposição, as funções necessárias para fazer reservas eventuais (de um só dia) em períodos devidamente estipulados (no caso da versão implantada no ICMC-USP, por determinações do Conselho Técnico Administrativo – CTA).

Na página inicial, um usuário cadastrado tem, à sua disposição, funções para busca de salas com horários livres, busca de reservas por palavras chaves, visualização de agendas de pessoas, e listagem das salas de aula que o usuário tem permissão para visualização e manipulação de agendas de salas específicas, como mostrado na Figura 3.1 Cada uma dessas funcionalidades será detalhada nas sub-seções seguintes.

***Figura 3.1** – Página inicial de um usuário cadastrado sem privilégio de Domínio sobre salas*

A partir dessa página (Figura 3.1), pode-se acessar a ajuda através do *hyperlink* '**Ajuda**' na parte superior da página, retornar à Intranet através do *hyperlink* '**Intranet'** na parte superior da página, ou do *hyperlink* '**Intranet do ICMC'** na barra de localização. Pode-se retornar a essa página a partir de qualquer outra através do *hyperlink* '**Reserva de Salas'** na barra de localização.

3.1 – Busca por horários livres para reservas eventuais

Para buscar por uma sala com horário livre em uma data e horário específicos, é necessário preencher na parte superior da página mostrada na Figura 3.1 a data, o horário de início e o horário de fim para a reserva desejada e acionar o botão '**Buscar**'.

O sistema irá mostrar então, a listagem com as salas disponíveis para reservas no período especificado que o usuário tem permissão para manipular. Com os dados atuais do sistema, uma busca por salas livres no dia 20/08/2003 das 13:00 às 16:00 retornaria um resultado como o da Figura 3.2

NO RISK! PLANNING

AJUDA SISTEMAS-INTRANET

(INTRANET DO ICMC / RESERVA DE SALAS / **Busca por salas livres para reserva eventual**

Sala	Tipo	Lugares	Comentarios
1-004	Sala de Aula	40	Laboratório SAP-1 (24 micros)
1-005	Sala de Aula	20	Laboratório SAP-2 (LASD) (12 micros)
1-107	Sala de Aula	25	Laboratório LAB-4 (25 micros)
3-009	Sala de Aula	42	
3-010	Sala de Aula	35	
3-016	Sala de Reuniões	6	Sala de Reuniões 2
3-104	Pós-graduação	15	
4-004	Sala de Aula	35	
4-005	Sala de Aula	90	
4-111	Eventos	90	Auditório Prof. Luiz Antonic Favaro
5-001	Sala de Aula	70	
5-002	Sala de Aula	29	Lab-Calc (29 micros)
5-003	Sala de Aula	70	
5-004	Sala de Aula	70	
5-101	Sala de Aula	70	
5-102	Sala de Aula	21	LEM

***Figura 3.2** – Resultado de busca por horários livres para reservas eventuais*

Para efetuar a reserva em uma das salas listadas, é necessário clicar sobre o *link* com o código da sala (um dos números da coluna mais à esquerda na listagem), e será aberta a página para agendamento de reserva eventual para que se preencha os demais dados necessários para efetuar a reserva: o tipo, descrição, descrição estendida e número previsto de participantes (caso o usuário seja da categoria docente), de acordo com a Figura 3.3.

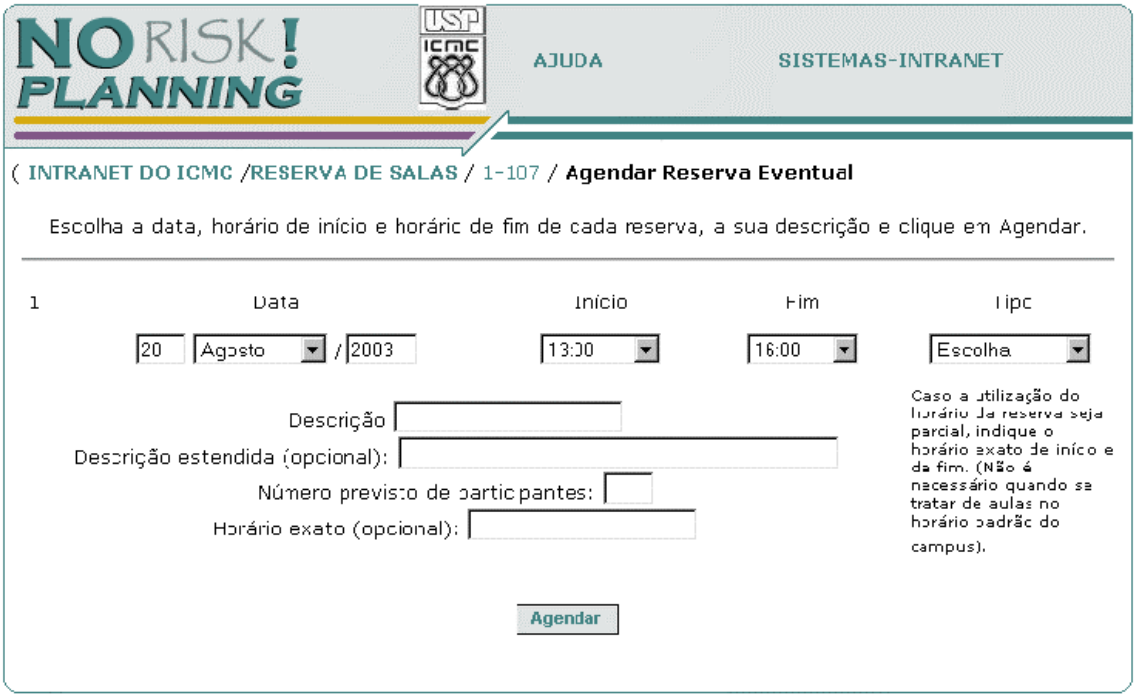


***Figura 3.3** – Agendamento de reserva eventual através da busca por horários livres*

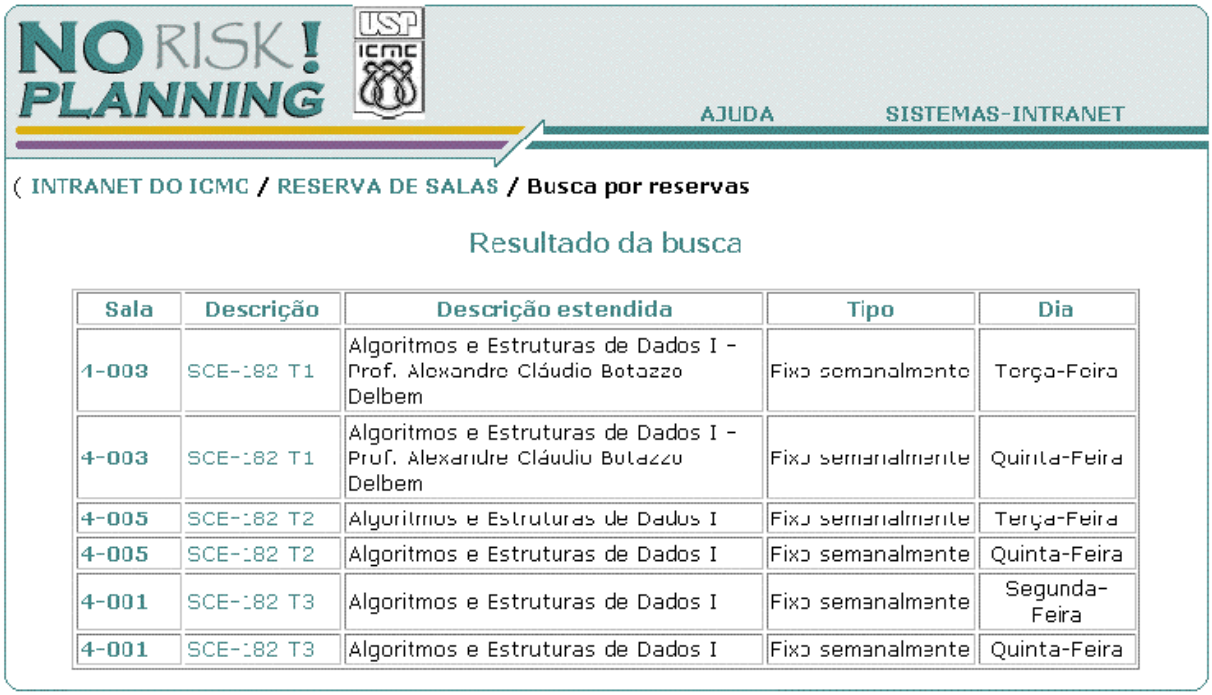
Depois de preenchidos os campos restantes, para registrar a reserva, deve-se acionar o botão '**Agendar'** na parte inferior da página.

3.2 – Busca por reservas

Através da busca por reservas é possível encontrar reservas fixas (que ocorrem toda semana) e reservas eventuais (ocorrem em um só dia), a partir da data atual, da mesma forma que na busca da área de Acesso Público. Essa busca por reservas pode ser feita preenchendo-se a palavra chave desejada no respectivo campo, como exibido na Figura 3.1, e clicando-se no botão '**Buscar'**.

O resultado da busca será uma listagem de todas as ocorrências de reservas com a palavra chave digitada, listando a sala onde a reserva foi feita, a sua descrição, informações quanto a periodicidade da reserva, e o dia da mesma.

Com os dados atuais do sistema, uma busca pela palavra chave '*sce-182*', por exemplo, retornaria o conjunto de dados como mostrado na Figura 3.4.



Sala	Descrição	Descrição estendida	Tipo	Dia
4-003	SCE-182 T1	Algoritmos e Estruturas de Dados I - Prof. Alexandre Cláudio Botazzo Delbem	Fixo semanalmente	Terça-Feira
4-003	SCE-182 T1	Algoritmos e Estruturas de Dados I - Prof. Alexandre Cláudio Botazzo Delbem	Fixo semanalmente	Quinta-Feira
4-005	SCE-182 T2	Algoritmos e Estruturas de Dados I	Fixo semanalmente	Terça-Feira
4-005	SCE-182 T2	Algoritmos e Estruturas de Dados I	Fixo semanalmente	Quinta-Feira
4-001	SCE-182 T3	Algoritmos e Estruturas de Dados I	Fixo semanalmente	Segunda-Feira
4-001	SCE-182 T3	Algoritmos e Estruturas de Dados I	Fixo semanalmente	Quinta-Feira

***Figura 3.4** – Resultado de uma busca por palavra chave*

Ao acionar o *hyperlink* de um código da sala apresentado na coluna mais à esquerda na Figura 3.4, o usuário tem acesso à agenda semanal da sala reservada para o evento relacionado com a palavra chave digitada. E acionando o *hyperlink* na descrição de uma reserva (apresentado na segunda coluna à esquerda na tabela que mostra o Resultado da busca - Figura 3.4), mais informações sobre a reserva são mostradas, como ilustra a Figura 3.5.

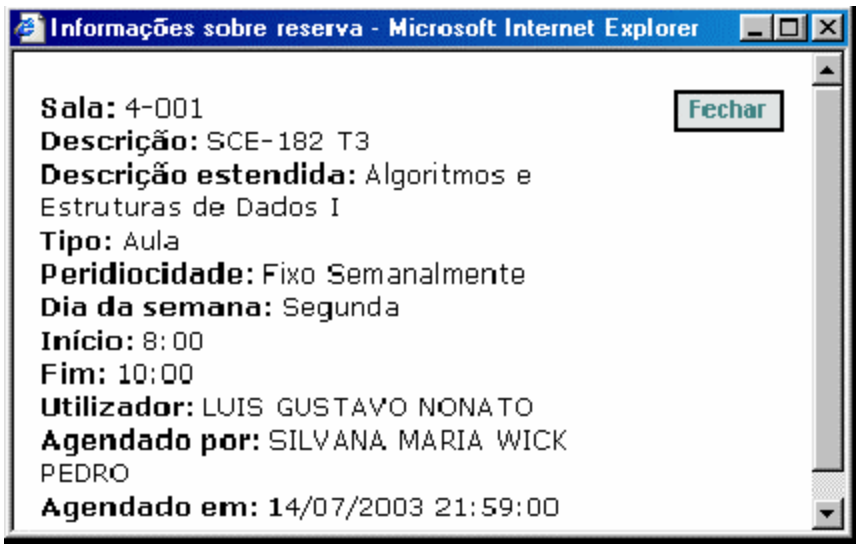


***Figura 3.5** – Informações sobre uma reserva localizada pela busca por palavra chave*

A página com as informações adicionais, mostrando mais detalhes, sobre a reserva (Figura 3.5) somente é fechada acionando-se o botão '**Fechar**' no canto superior-direito da janela.

3.3 – Localizar pessoas

A partir das informações sobre quem efetuou as reservas, ou de quem irá utilizar a sala reservada, o sistema disponibiliza a funcionalidade de se mostrar a agenda das pessoas que tenham alguma relação com reservas.

A visualização das agendas de pessoas com base nas suas reservas e/ou utilização de salas pode ser feita selecionando-se o nome da pessoa desejada na lista de pessoas localizada na parte central e à direita da página inicial, mostrada na Figura 3.1, e clicando no botão '**Localizar**'. Como resultado, será apresentada a agenda da pessoa selecionada da mesma forma como é mostrada a agenda de uma sala, inclusive com a possibilidade de se navegar pelas próximas semanas ou pelas semanas anteriores, através dos botões '>>' e '<<', respectivamente. A agenda de uma pessoa, recuperada a partir da localização desta pessoa, mostrando os agendamentos de suas reservas é ilustrada na Figura 3.6.

***Figura 3.6** – Agenda de uma pessoa baseada nas reservas relacionadas a ela*

Também podem ser obtidas informações detalhadas sobre as reservas ligadas às pessoas, clicando sobre o nome da reserva, que será exibida aos moldes da janela mostrada na Figura 3.5.

3.4 – Visualização, navegação e manipulação de agendas de salas

O usuário cadastrado no sistema pode visualizar e navegar as agendas de todas as salas cadastradas. Havendo horário disponível na sala, o usuário pode agendar seus compromissos, seguindo regras normativas regidas pelos órgãos competentes da unidade. No entanto, para gerenciar as reservas nas salas, ou seja, alterar algum agendamento, somente se o usuário possui permissão de domínio[2] sobre a sala.

Para acessar a agenda de uma sala é necessário acionar o *hyperlink* com o código da sala desejada na página vista na Figura 3.1. Após selecionada a sala, é exibida a agenda da sala e as opções para manipulação dessa, conforme a Figura 3.7.

***Figura 3.7** – Agenda de uma sala e opções de manipulação para usuários cadastrados*

Na agenda da sala, os horários em que essa está reservada aparecem preenchidos com a cor que determina a classificação do tipo da reserva efetuada (de acordo com a legenda que aparece na parte inferior – Aula, Conferências/Palestras, Congregação/Conselhos/Comissões, Seminários/Reuniões ou Outros) e uma descrição resumida sobre a reserva.

---

[2] O usuário possui permissão de domínio sobre determinada sala, quando possui privilégios de operações relacionadas com as reservas dessa sala. Por exemplo, os funcionários da Biblioteca têm permissão de domínio sobre a sala Videoteca, uma vez que são usuários responsáveis por remarcar/desmarcar os agendamentos dessa sala quando necessário.

Acionando o *hyperlink* de uma reserva específica (clicando sobre o nome da reserva) tem-se acesso à página de informações adicionais, que será exibida aos moldes da janela mostrada na Figura 3.5.

Deve-se observar que na parte superior da página de agenda de uma sala, como na Figura 3.7, está informado o período da semana que está sendo exibida atualmente, sendo a data de início a segunda-feira e a de término o domingo. Para navegar pelas semanas e visualizar a agenda da sala em semanas anteriores ou posteriores a atual, pode-se utilizar os botões de navegação localizados na parte inferior da página, sendo o botão '<<' utilizado para acessar a agenda da semana anterior à semana exibida atualmente, o botão '**Semana atual'** para acessar a semana corrente (semana da data atual), e o botão '>>' para acessar a agenda da semana posterior a semana exibida atualmente.

A partir dessa página também podem ser acessadas as opções de agendamento, remoção e modificação de reservas. Essas funcionalidades serão detalhadas nas subseções seguintes.

3.4.1 – Agendamento de reservas por usuários sem domínio sobre salas

Os usuários cadastrados que não possuem permissão de domínio sobre salas podem efetuar reservas eventuais (de um só dia) para as salas onde têm permissão definida dentro dos prazos estipulados.

Para efetuar uma reserva, o usuário deve acionar o *hyperlink* '**Agendar Reserva'** na parte superior da página ilustrada na Figura 3.7. Então deverá ser escolhido o número de reservas que serão efetuadas naquele momento, como ilustrado na Figura 3.8. É importante ressaltar que todas as reservas serão feitas para a sala atual, como por exemplo, na Figura 3.8 as reservas seriam para a sala 4-111.

***Figura 3.8** – Especificação do número de reservas eventuais a serem efetuadas*

Após digitar o número de reservas desejadas, aciona-se o botão '**Agendar'**. Assim, por exemplo, escolhendo-se efetuar duas reservas, seria exibida uma página como a ilustrada na Figura 3.9.

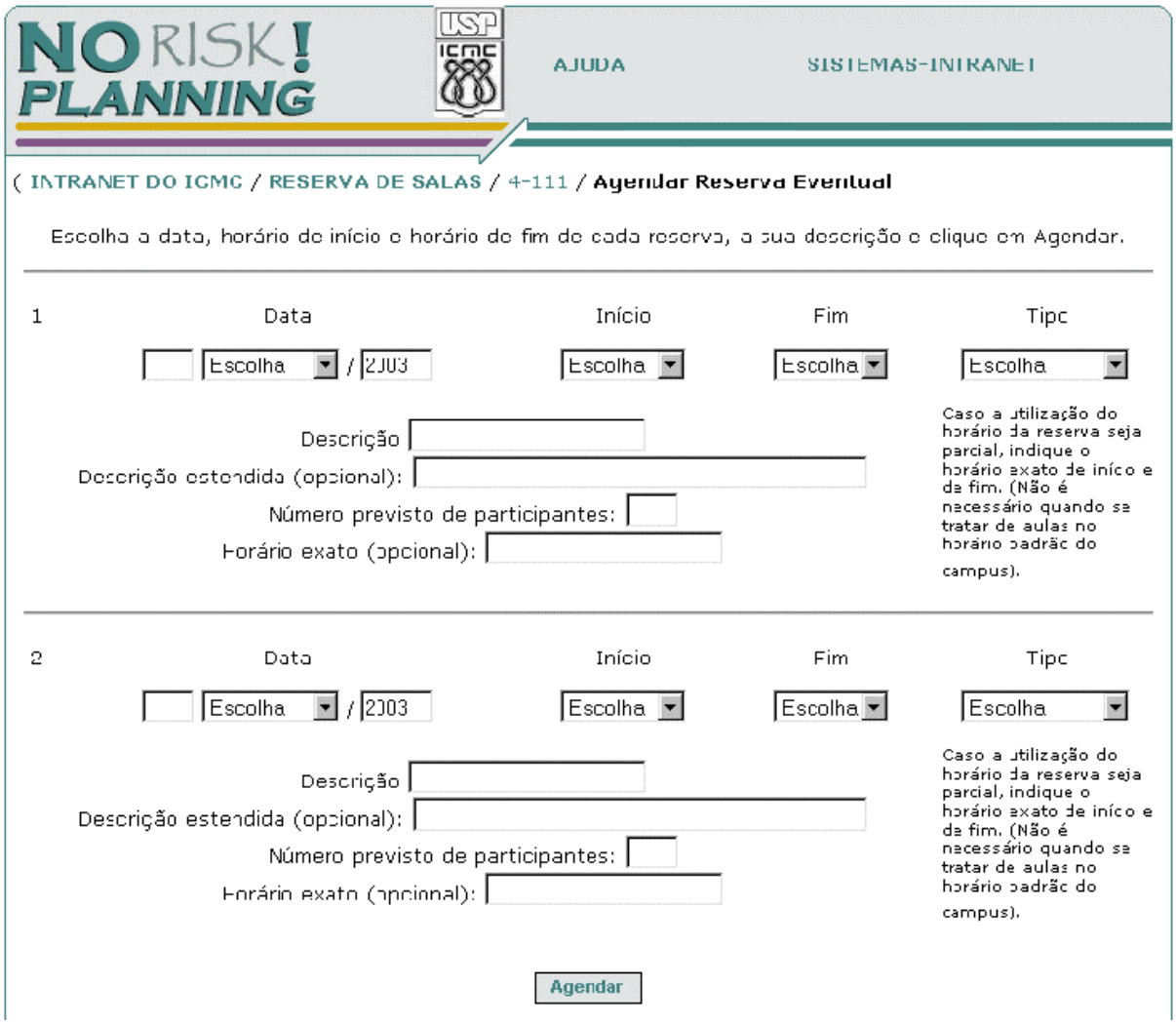


***Figura 3.9** – Agendamento de duas reservas eventuais*

Em seguida, para cada reserva deve-se preencher a data (dentro do período permitido), o horário de início e de fim da reserva, o tipo em que a reserva se classifica, uma descrição curta e significativa de até 30 caracteres para aparecer na agenda e, opcionalmente, uma descrição estendida de até 256 caracteres, caso seja necessário descrever a reserva que está sendo feita com mais detalhes, e o número previsto de participantes. Caso a utilização da reserva for parcial, pode-se especificar opcionalmente o horário exato de início e fim da utilização da reserva no campo apropriado.

Após preenchidos todos esses dados, deve-se acionar o botão '**Agendar**'. Caso todas as reservas estejam corretas, elas serão efetivadas todas ao mesmo tempo. É importante ressaltar que caso uma das reservas esteja com algum problema, as outras só serão efetuadas quando o problema for corrigido.

3.4.2 – Remoção de reservas por usuários sem domínio sobre salas

Após uma reserva ser efetuada, esta ainda pode ser cancelada pela pessoa que a efetuou, ou por algum usuário com domínio sobre a sala onde foi realizada a reserva.

Para remover uma reserva, deve-se acionar o *hyperlink* '**Remover Reserva'** na página da agenda da sala onde foi efetuada a reserva, ilustrada pela Figura 3.7. É exibida então, uma relação de todas as reservas efetuadas pelo usuário em questão na sala selecionada, como exibido na Figura 3.10.

***Figura 3.10** – Remoção de reserva por usuário sem domínio sobre salas*

Após selecionada a reserva que se deseja remover, deve-se acionar o botão '**Remover'**. Em seguida, é exibida uma página de confirmação, onde deve-se acionar o botão '**Sim**' para confirmar o cancelamento da reserva, e **'Não'** caso queira abandonar a operação de remoção. É importante ressaltar que uma vez que a reserva seja removida, esta não pode ser recuperada.

3.4.3 – Modificação de reservas por usuários sem domínio sobre salas

Após uma reserva ser efetuada, os dados da reserva ainda podem ser modificados pela pessoa que a efetuou, ou por algum usuário com domínio sobre a sala onde esta foi feita.

Para modificar uma reserva, deve-se acionar o *hyperlink* 'Modificar Reserva' na página da agenda da sala onde foi efetuada a reserva, ilustrada pela Figura 3.7. É exibida então, a relação de todas as reservas efetuadas pelo usuário em questão na sala selecionada, como exibido na Figura 3.11.

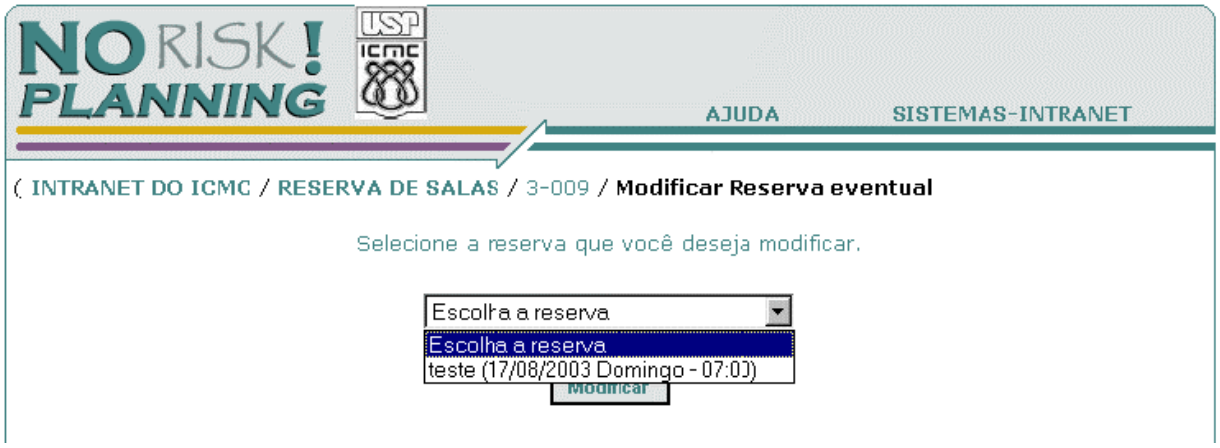


Figura 3.11 – *Seleção de reserva para modificação por usuário sem domínio sobre salas*

Em seguida são exibidas as informações sobre a reserva escolhida, e essas podem ser modificadas pelo usuário, devendo esse acionar o botão '**Modificar**' após efetuar as modificações necessárias. A página de modificação de reservas é ilustrada na Figura 3.12.

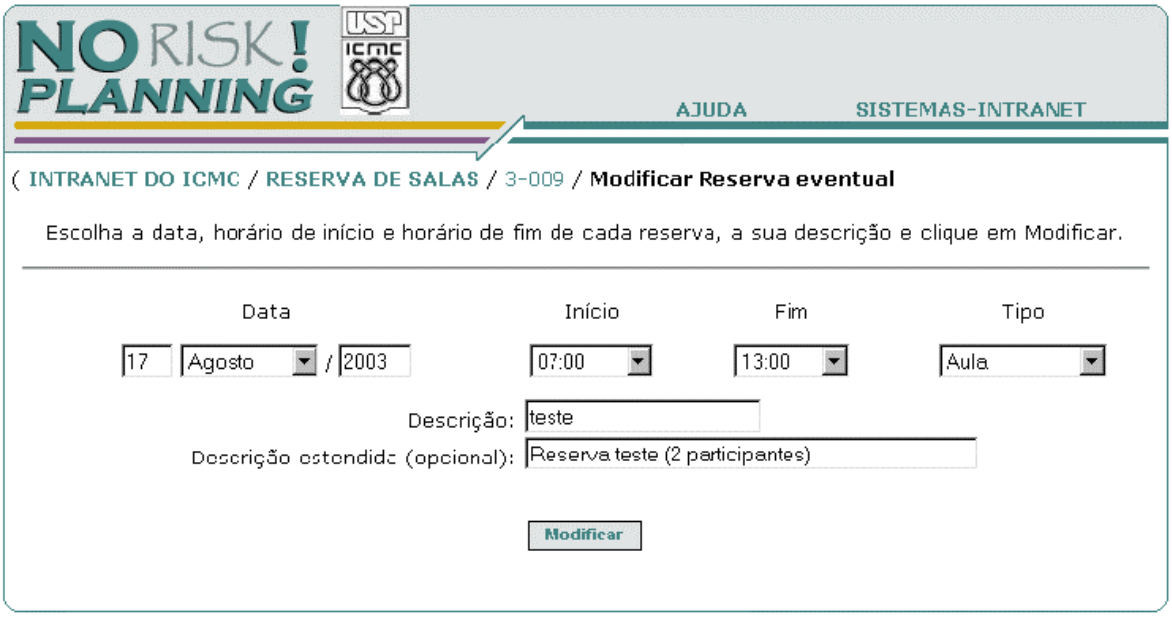


Figura 3.12 – *Modificação de reserva por usuário sem domínio sobre salas*

4 – Área para usuários cadastrados com permissão de domínio sobre salas

Os usuários com permissão de domínio[3] sobre algum conjunto de salas têm funções diferenciadas dentro do sistema. Eles podem agendar reservas fixas (que ocorrem toda semana), têm direito de manipular as reservas eventuais de todos os usuários nas salas onde têm o domínio, além de poderem estipular liberações das salas para serem utilizadas pelos usuários comuns em horários onde antes existiam reservas fixas, liberar as reservas fixas e/ou liberar as reservas eventuais.

Esse tipo de usuário tem função similar a de um gerente das salas da categoria sobre a qual ele tem domínio.

Na página de entrada desse usuário são exibidas as funções de localização de salas com horários livres para reservas fixas e reservas eventuais, busca por palavras chaves, localização de pessoas e acesso a salas cadastradas, como ilustrado na Figura 4.1.

A partir dessa página, pode-se acessar a ajuda através do *hyperlink* '**Ajuda**' na parte superior da página, retornar à Intranet através do *hyperlink* '**Sistemas - Intranet'**, acessar a área de funções de Gerenciamento através do *hyperlink* '**Gerenciamento',** e pode-se retornar a essa página a partir de qualquer outra, através do *hyperlink* '**Reservas'**.

[3] O usuário possui permissão de domínio sobre determinada sala, quando possui privilégios de operações relacionadas com as reservas dessa sala. Por exemplo, os funcionários da Biblioteca têm permissão de domínio sobre a sala Videoteca, uma vez que são usuários responsáveis por remarcar/desmarcar os agendamentos dessa sala quando necessário.

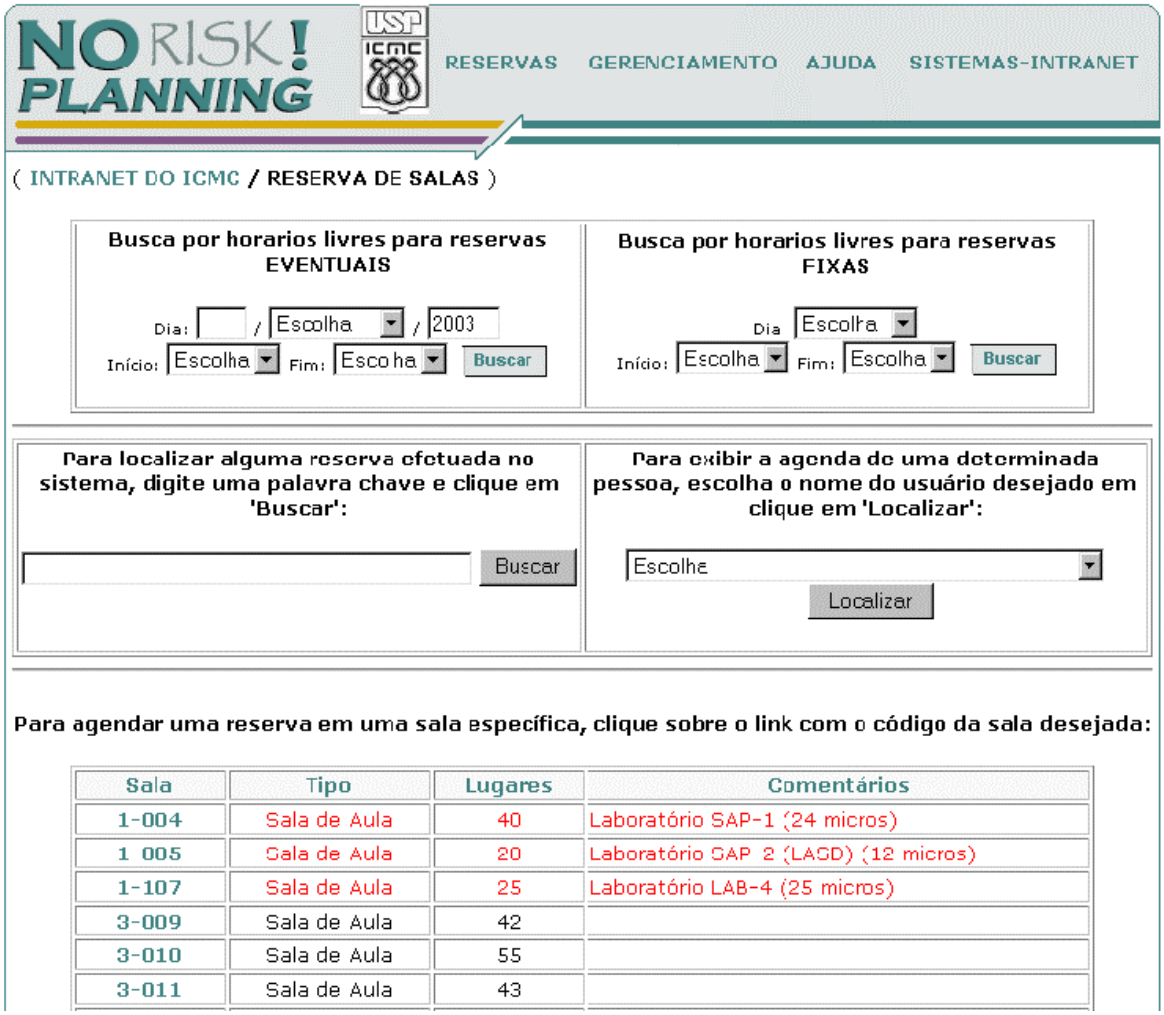
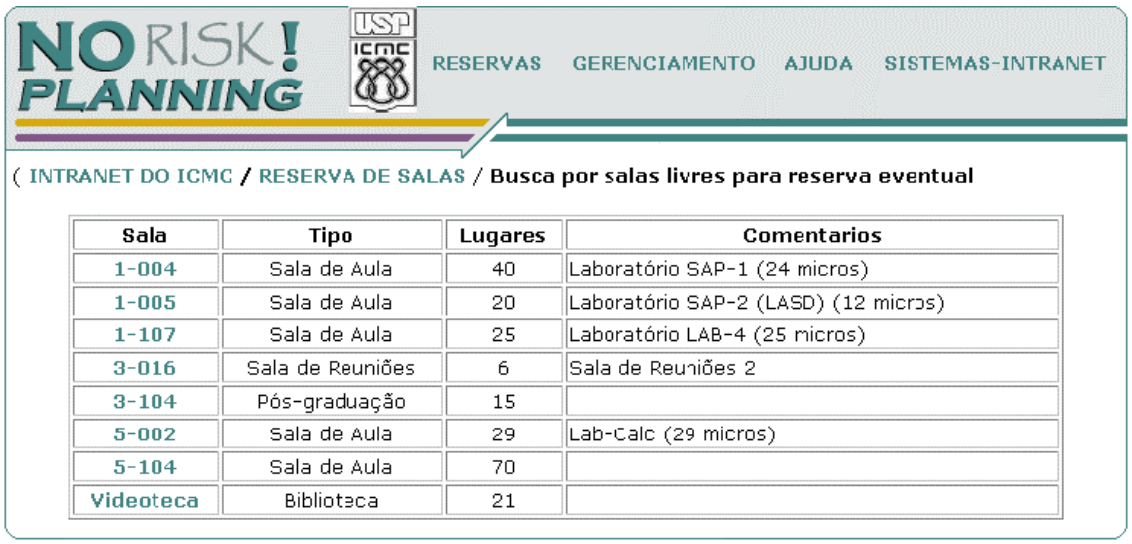


***Figura 4.1** – Página inicial de usuário cadastrado com Domínio sobre Salas*

4.1 – Busca por horários livres para reservas eventuais

Para buscar por uma sala com horário livre em uma data e horário específicos, é necessário preencher na parte superior da página mostrada na Figura 4.1 a data, o horário de início e o horário de fim para a reserva desejada e acionar o botão **'Buscar'**. O sistema mostrará, então, a listagem com as salas disponíveis para reservas no período especificado que o usuário tem permissão para manipular.

Com os dados atuais do sistema, uma busca por salas livres no dia 21/08/2003 das 15:00 às 18:00 retornou um resultado como o da Figura 4.2.



Sala	Tipo	Lugares	Comentarios
1-004	Sala de Aula	40	Laboratório SAP-1 (24 micros)
1-005	Sala de Aula	20	Laboratório SAP-2 (LASD) (12 micros)
1-107	Sala de Aula	25	Laboratório LAB-4 (25 micros)
3-016	Sala de Reuniões	6	Sala de Reuniões 2
3-104	Pós-graduação	15	
5-002	Sala de Aula	29	Lab-Calc (29 micros)
5-104	Sala de Aula	70	
Videoteca	Biblioteca	21	

***Figura 4.2** – Resultado de busca por horários livres para reservas eventuais*

Para efetuar a reserva em uma das salas listadas, é necessário clicar sobre o link com o código da sala, e é exibida a página para agendamento de reserva eventual para que se preencha o restante dos dados necessários para efetuar a reserva, como o tipo, descrição, descrição estendida e utilizador (caso não seja a própria pessoa que efetuou a reserva), como ilustrado na Figura 4.3.

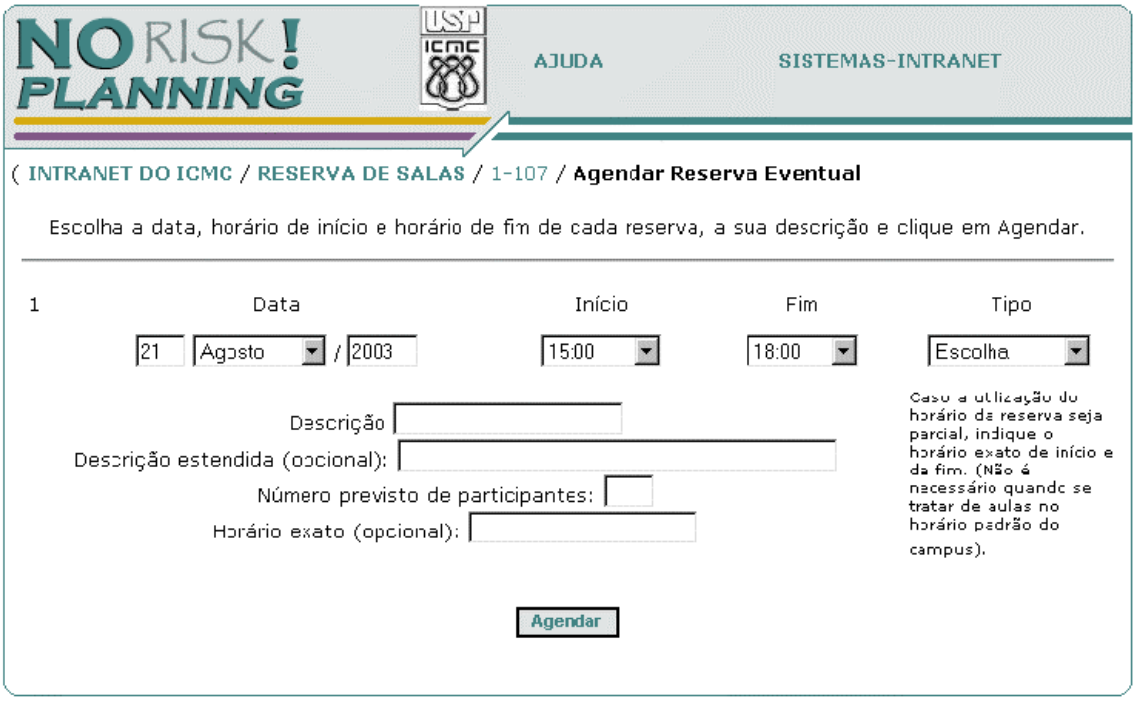


***Figura 4.3** – Agendamento de reserva eventual através da busca por horários livres*

Depois de preenchidos os campos para registrar a reserva, deve-se acionar o botão '**Agendar'** na parte inferior da página ilustrada na Figura 4.3.

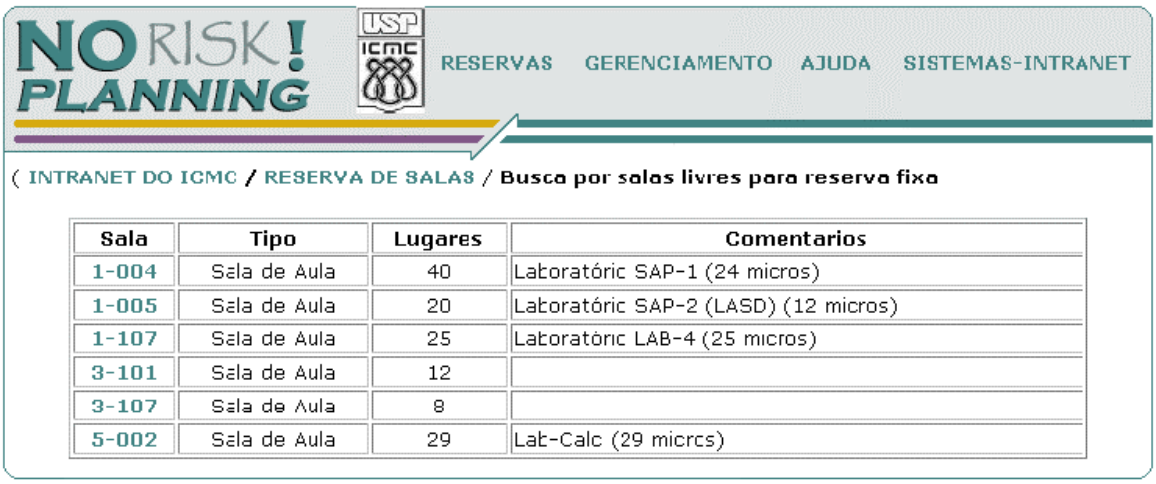
4.2 – Busca por horários livres para reservas fixas

Os usuários que possuem permissão de domínio sobre determinada(s) categoria(s) de salas podem efetuar reservas fixas, que ocorrem com periodicidade semanal, até que sejam excluídas.

Para localizar salas com horários livres para esse tipo de reserva, deve-se acessar a página principal do Sistema de Reserva de Salas, e no canto superior direito preencher os campos dia, horário de início e horário de fim da reserva que se deseja efetuar, e em seguida acionar o botão '**Buscar**'.

A busca retornará somente salas com horários disponíveis em que o usuário em questão tenha permissão de domínio. Se nessas salas houver alguma reserva eventual marcada anteriormente, o sistema ainda assim a mostrará como disponível, e no momento do agendamento da reserva é informado qual a reserva e quem a fez, para que se solucione o problema. Caso a reserva eventual não seja realocada, a mesma terá prioridade sobre a reserva fixa recém agendada.

Com os dados atuais, uma busca por uma sala com horário livre na quinta-feira, das 08:00 às 12:00h resultou na lista de salas livres, conforme ilustrado na Figura 4.4.



Sala	Tipo	Lugares	Comentarios
1-004	Sala de Aula	40	Laboratóric SAP-1 (24 micros)
1-005	Sala de Aula	20	Laboratóric SAP-2 (LASD) (12 micros)
1-107	Sala de Aula	25	Laboratóric LAB-4 (25 micros)
3-101	Sala de Aula	12	
3-107	Sala de Aula	8	
5-002	Sala de Aula	29	Lab-Calc (29 micrcs)

***Figura 4.4** – Resultado de busca por horários livres para reservas fixas*

Para efetuar a reserva em uma das salas listadas, é necessário acionar o *hyperlink* com o código da sala desejada, e preencher o restante dos campos necessários para efetuar a reserva, como ilustrado pela Figura 4.5.

***Figura 4.5** – Agendamento de reserva fixa através da Busca por horários livres*

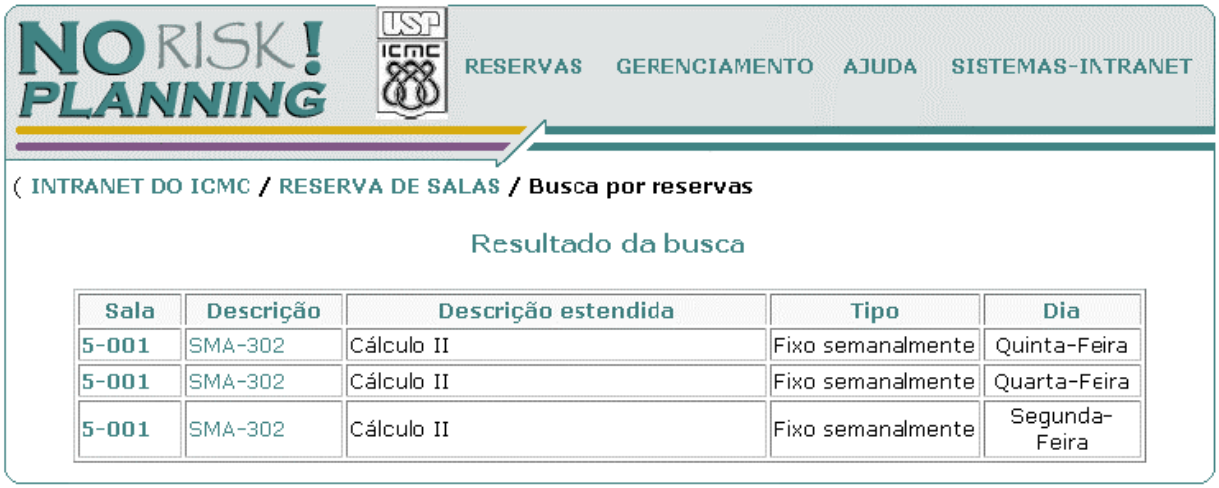
Devem ser preenchidos o tipo, a descrição e opcionalmente a descrição estendida. Caso a sala não vá ser utilizada pela pessoa que efetuou a reserva, pode-se relacionar até três usuários à reserva que está sendo feita. Por exemplo, como usuário utilizado para o teste, classificado como de uma categoria responsável pelas salas de aula, pode-se opcionalmente relacionar o(s) docente(s) que ministrarão a disciplina que será dada na sala, escolhendo o nome deste(s) na lista de usuários cadastrados, ou digitando o número dele(s) no campo apropriado.

Após preenchidos todos os campos com as informações necessárias, deve-se acionar o botão 'Agendar' para se efetivar a reserva.

4.3 – Busca por reservas

Para localizar reservas que tenham sido marcadas no sistema, sejam elas reservas fixas (que ocorrem toda semana) ou reservas eventuais (ocorrem em um só dia), a partir da data atual, deve-se preencher a palavra chave desejada no respectivo campo, como exibido na Figura 4.1, e clicar no botão '**Buscar'**.

O resultado da busca irá listar todas as ocorrências de reservas com a palavra chave digitada, listando a sala onde a reserva foi feita, a sua descrição, informações quanto à periodicidade da reserva, e o dia dessa. Com os dados atuais do sistema, uma busca pela palavra chave '*sma-302*' retornou um conjunto de dados, como mostrado na Figura 4.6.



Sala	Descrição	Descrição estendida	Tipo	Dia
5-001	SMA-302	Cálculo II	Fixo semanalmente	Quinta-Feira
5-001	SMA-302	Cálculo II	Fixo semanalmente	Quarta-Feira
5-001	SMA-302	Cálculo II	Fixo semanalmente	Segunda-Feira

***Figura 4.6** – Resultado de uma busca por palavra chave*

Ao acionar o *hyperlink* com o código da sala, o usuário tem acesso à agenda semanal da sala reservada para o evento relacionado à palavra chave digitada.

Acionando o *hyperlink* com a descrição da reserva, mais informações sobre a reserva são mostradas, como ilustra a Figura 4.7.

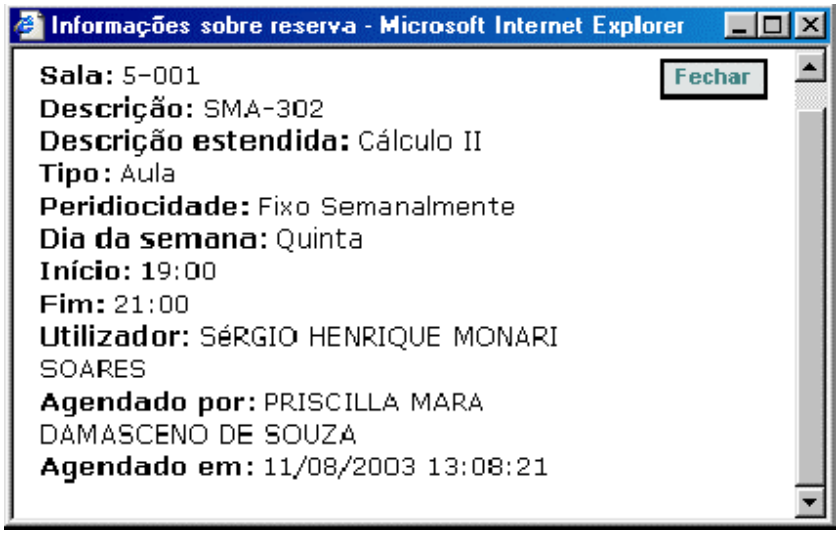


***Figura 4.7** – Informações sobre uma reserva localizada pela busca por palavra chave*

A página com as informações adicionais, mostrando mais detalhes sobre a reserva (Figura 4.7), somente é fechada acionando-se o botão '**Fechar'** no canto superior-direito da janela.

4.4 – Localizar pessoas

A partir das informações sobre quem efetuou as reservas, ou de quem irá utilizar a sala reservada, o sistema disponibiliza a funcionalidade de se mostrar a agenda das pessoas que tenham alguma relação com reservas.

A visualização das agendas de pessoas com base nas suas reservas e/ou utilização de salas pode ser feita selecionando-se o nome da pessoa desejada na lista de pessoas localizada na parte central e à direita da página inicial, mostrada na Figura 4.1, e clicando no botão **'Localizar'**. É então exibida a agenda da pessoa selecionada, da mesma forma como é mostrada a agenda de uma sala, inclusive com a possibilidade de se navegar pelas próximas semanas ou pelas semanas anteriores, através dos botões '>>' e '<<', respectivamente. A agenda de uma pessoa baseada em suas reservas é ilustrada na Figura 4.8.

***Figura 4.8** – Agenda de uma pessoa baseada nas reservas relacionadas com ela*

Também podem ser obtidas informações detalhadas sobre as reservas ligadas às pessoas, clicando sobre o nome da reserva, nos moldes da janela mostrada na Figura 4.7.

4.5 – Visualização, navegação e manipulação de agendas de salas

Os usuários com permissão de domínio sobre salas também podem efetuar reservas eventuais nas salas em que têm permissão, e além disso, nas salas onde têm 'domínio sobre sala', esses usuários podem manipular as reservas feitas por outras pessoas e efetuar reservas fixas (que ocorrem com periodicidade semanal).

Acessando uma sala na qual o usuário tenha permissão de domínio, são exibidas a agenda da sala e as opções de manipulação desta, como ilustrado na Figura 4.9.

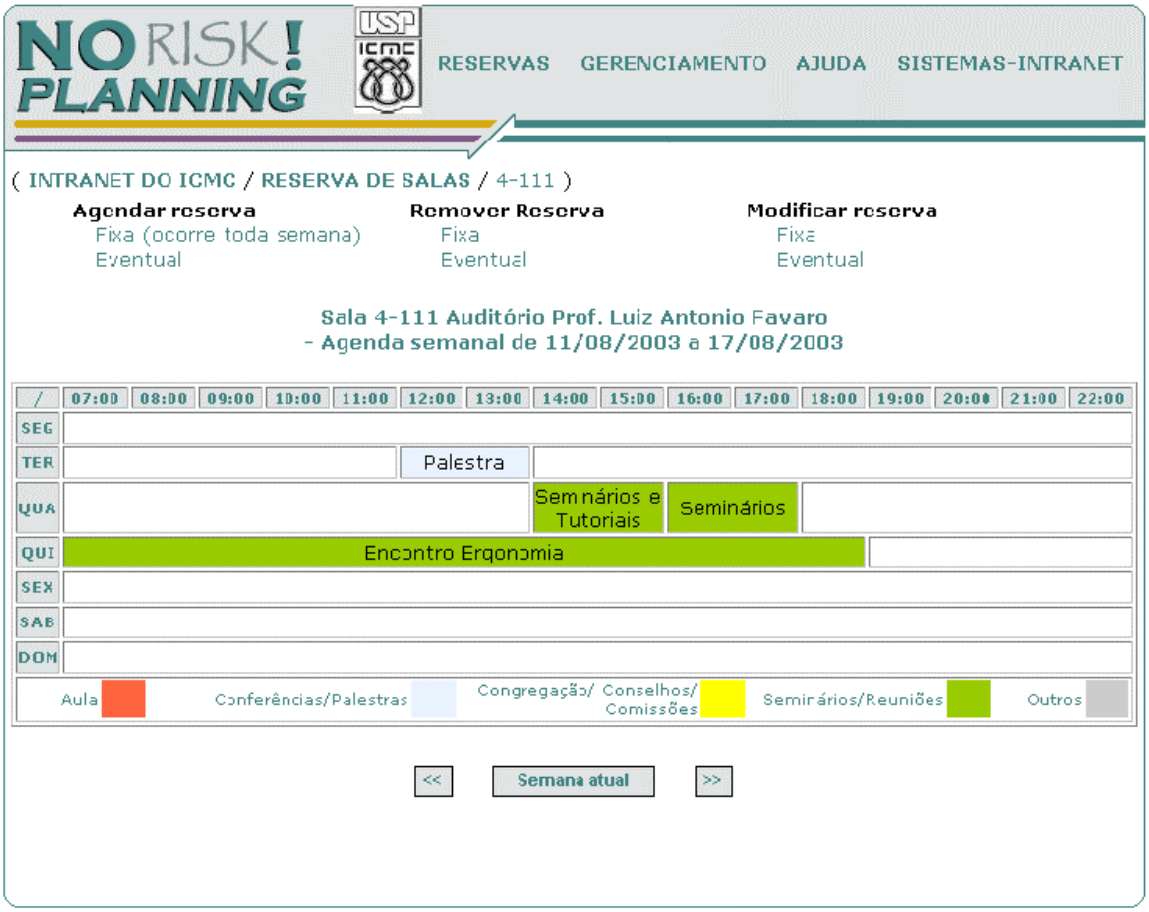


***Figura 4.9** – Agenda de sala na qual o usuário tem privilégio de Domínio*

Nas próximas subseções são descritos os procedimentos para manipulação de reservas fixas e manipulação de reservas eventuais por usuários com permissão de domínio sobre salas.

4.5.1 - Agendamento de reservas fixas

Para agendar uma reserva fixa numa sala onde o usuário possui permissão de domínio, deve-se acionar o *hyperlink* '**Agendar Reserva – Fixa (ocorre toda semana)**' a partir da página ilustrada na Figura 4.9. Assim, é exibida uma página para o preenchimento dos dados da reserva, como ilustrado na Figura 4.10.

Figura 4.10 *– Agendamento de Reserva Fixa*

Deve-se então preencher o dia da semana em que a reserva será feita, o horário de início, o horário de término, o tipo (classificação) da reserva, uma descrição curta (que aparecerá na agenda da sala), uma descrição estendida, caso seja necessário, e opcionalmente pode ser especificado quem efetivamente irá utilizar a sala no período da reserva, caso não seja a própria pessoa que efetuou a reserva.

Após preencher todos os dados, deve-se acionar o botão **'Agendar'** para concluir o processo de agendamento da reserva fixa.

4.5.2 – Modificação de reservas fixas

Depois que uma reserva fixa for agendada, ela ainda pode ser modificada, caso algum dado necessite ser alterado. Para modificar uma reserva fixa numa sala onde se tem permissão de domínio, deve-se acionar o *hyperlink* '**Modificar Reserva - Fixa**' a partir da página ilustrada pela Figura 4.9.

É exibida, então, uma listagem com todas as reservas fixas efetuadas por usuários da mesma categoria do usuário em questão, como ilustrado na Figura 4.11.

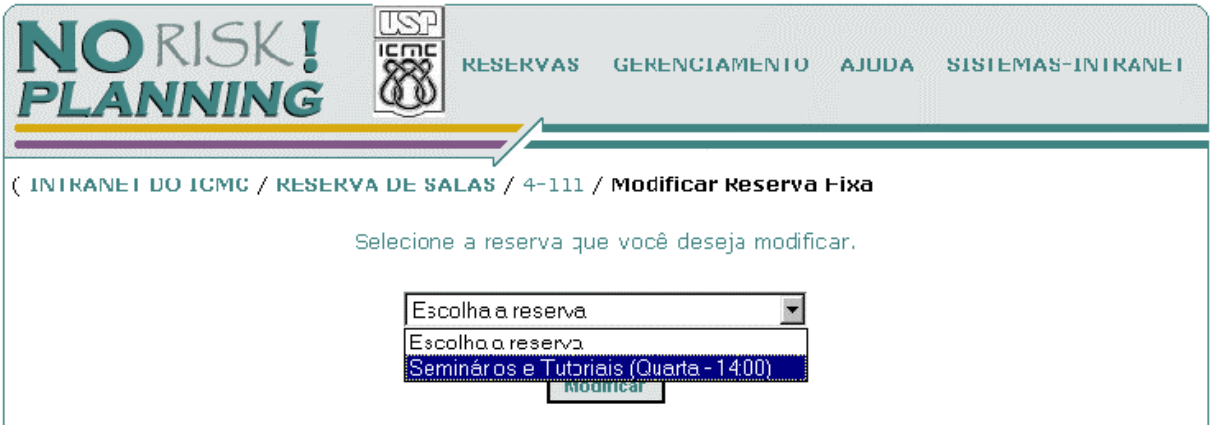


Figura 4.11 – *Seleção de reserva fixa para modificação*

Deve-se, então, selecionar qual reserva será modificada e acionar o botão '**Modificar**'. A reserva é, então, exibida com os seus dados atuais, como ilustrada na Figura 4.12.

Figura 4.12 – *Modificação de reserva fixa*

Após modificar os dados desejados, deve-se acionar o botão **'Alterar'**, e caso não haja nenhum problema, a modificação é efetivada.

4.5.3 – Remoção de reservas fixas

Caso uma reserva fixa tenha sido marcada erroneamente, ou não vá mais ser utilizada, ela pode ser cancelada, removendo-a da agenda da Sala.

Para remover uma reserva fixa deve-se acionar o *hyperlink* '**Remover Reserva Fixa**' a partir da página ilustrada na Figura 4.9. É exibida, então, a listagem das reservas fixas efetuadas naquela sala, como ilustrado pela Figura 4.13.

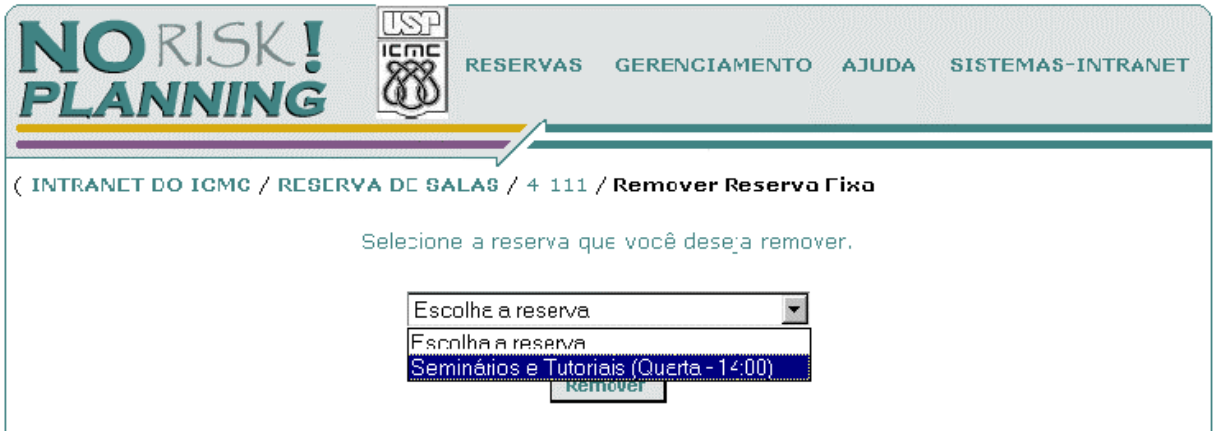


***Figura 4.13** – Remoção de uma reserva fixa*

A seguir, deve ser selecionada a reserva a ser eliminada, e pressionado o botão **'Remover'**. Assim, é exibida uma página de confirmação de exclusão. Para efetuar a remoção deve-se acionar o botão '**Sim**', e caso se queira desistir da remoção, deve-se acionar o botão '**Não**'.

4.5.4 – Agendamento de reservas eventuais por usuários com domínio sobre salas

Os usuários cadastrados com permissão de domínio sobre salas podem efetuar reservas eventuais (de um só dia) para as salas onde têm permissão definida, sem qualquer restrição de prazo.

Para se efetuar uma reserva eventual, deve-se acionar o *hyperlink* '**Agendar Reserva Eventual'** na parte superior da página ilustrada na Figura 4.9. Então deverá ser escolhido o número de reservas que serão efetuadas naquele momento, como ilustrado na Figura 4.4. É importante ressaltar que todas as reservas serão feitas para a sala atual, que é apresentada na linha guia de navegação.

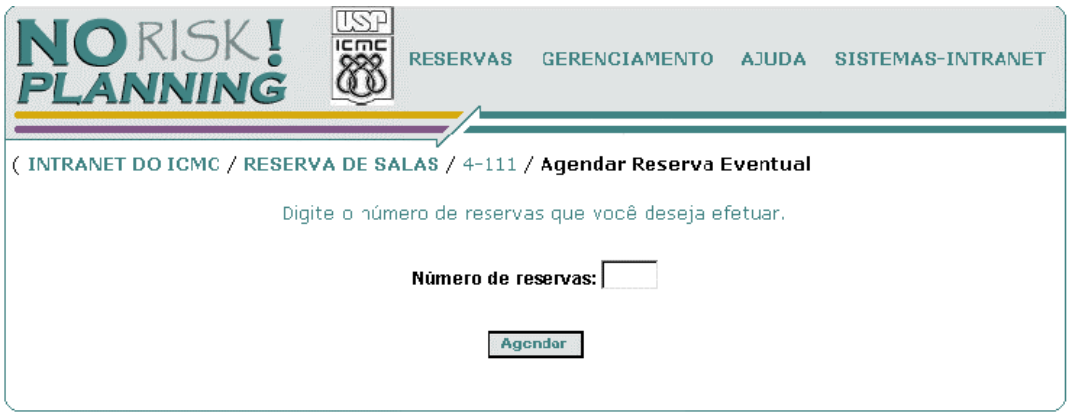


***Figura 4.14** – Especificação do número de reservas eventuais a serem efetuadas*

Após digitar o número de reservas desejadas, aciona-se o botão '**Agendar**'. Escolhendo-se efetuar duas reservas, seria exibida uma página como a ilustrada na Figura 4.15.

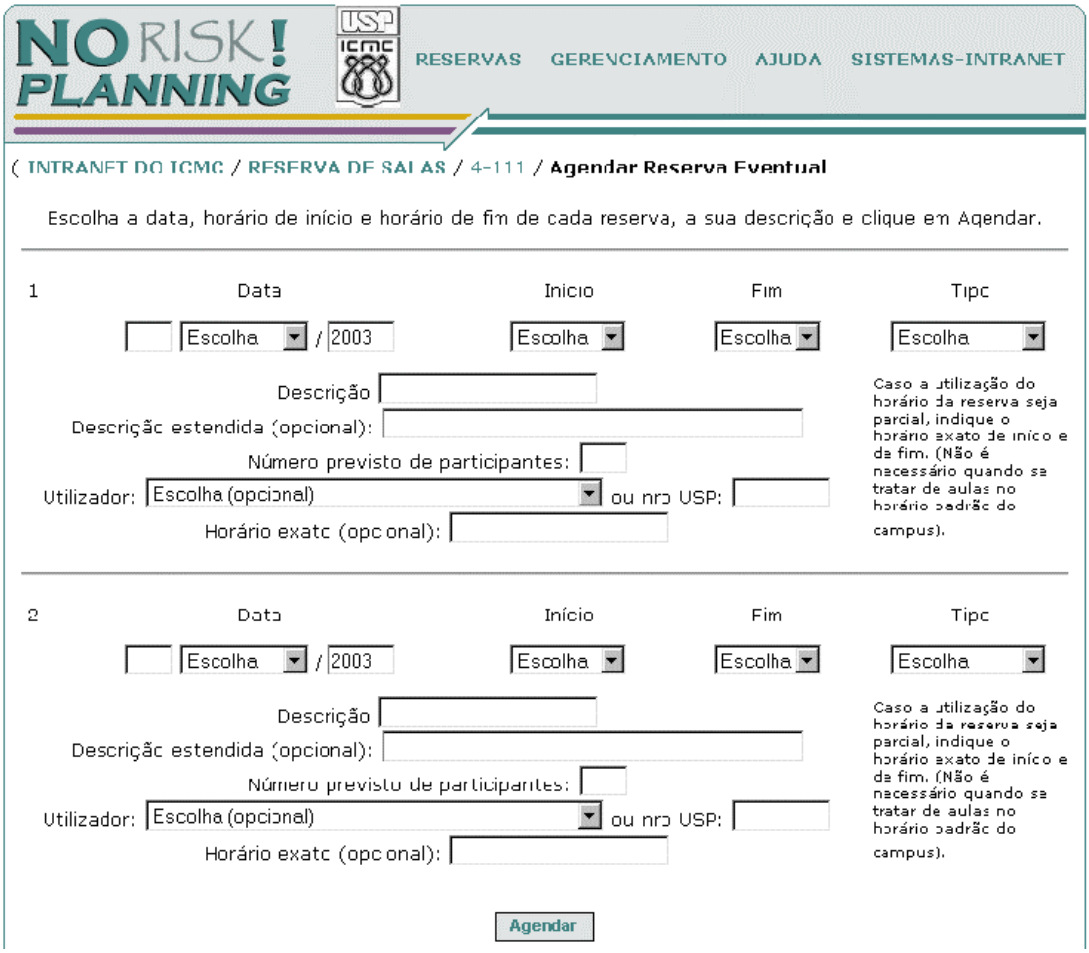


***Figura 4.15** – Agendamento de reservas eventuais por usuários com domínio sobre salas*

A seguir, deve-se preencher para cada reserva, a data, o horário de início e de fim da reserva, o tipo em que a reserva se classifica, uma descrição curta e significativa de até 30 caracteres para ser

apresentada na agenda e, opcionalmente, uma descrição estendida de até 256 caracteres, caso seja necessário, descrever melhor a reserva que está sendo feita, e o número previsto de participantes.

Caso a utilização da reserva seja por um período parcial de horário, pode-se especificar opcionalmente o horário exato de início e fim da utilização da reserva no campo apropriado.

Caso o utilizador não seja a própria pessoa que agendou a reserva, opcionalmente pode ser especificado quem será o utilizador, escolhendo o nome deste na lista de usuários ou digitando o número deste.

Após preenchidos todos os campos, deve-se acionar o botão '**Agendar'**. Caso todas as reservas estejam corretas, elas serão efetivadas todas ao mesmo tempo. É importante ressaltar que caso uma das reservas esteja com algum problema, as outras só serão efetuadas quando o problema for corrigido.

4.5.5 – Remoção de reservas eventuais por usuários com domínio sobre salas

Os usuários com privilégio de domínio sobre salas podem remover qualquer reserva efetuada por qualquer usuário nas salas onde este tem domínio.

Para remover uma reserva, deve-se acionar o *hyperlink* '**Remover Reserva Eventual'** na página da agenda da sala onde foi efetuada a reserva, ilustrada pela Figura 4.9. É exibida então, uma relação com todas as reservas efetuadas pelo usuário em questão, da sala selecionada, como exibido na Figura 4.16.

Após selecionada a reserva que se deseja remover, deve-se acionar o botão '**Remover'**. Em seguida é exibida uma página de confirmação, onde deve-se acionar o botão '**Sim**' para confirmar o cancelamento da reserva, e **'Não'** caso queira desistir do cancelamento. É importante ressaltar que uma vez que a reserva seja removida, esta não pode ser recuperada.

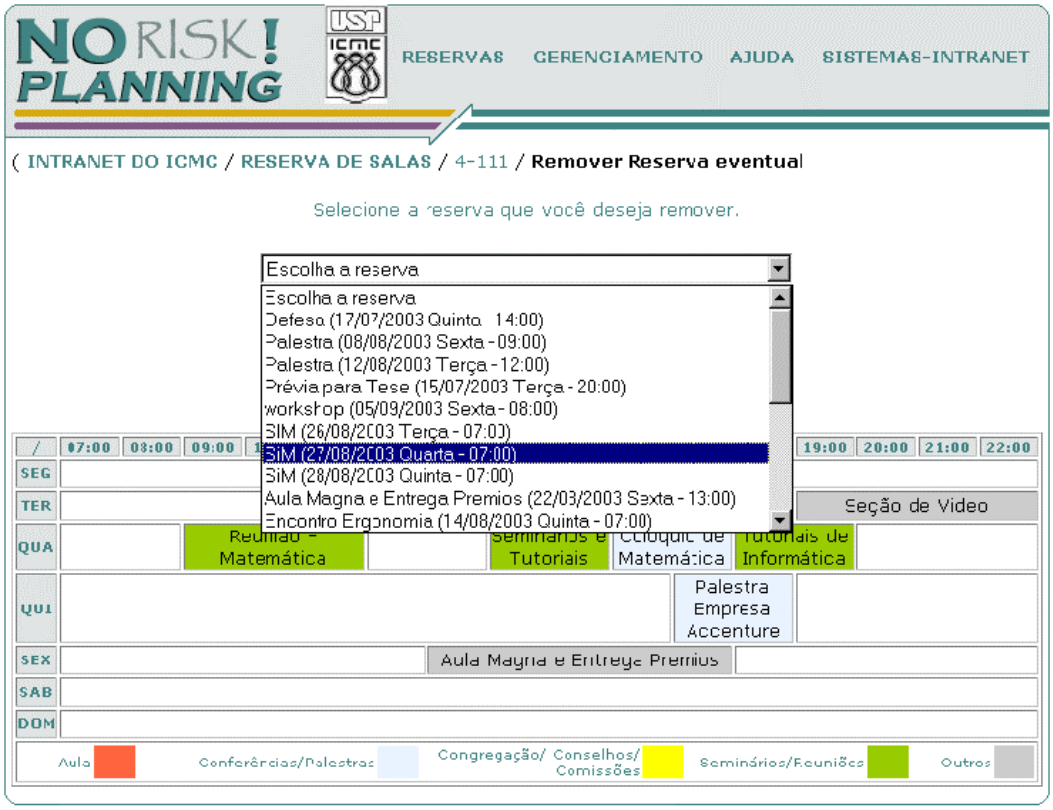


Figura 4.16 *– Remoção de reserva por usuário com domínio sobre salas*

4.5.6 – Modificação de reservas eventuais por usuários com domínio sobre salas

Os usuários com permissão de acesso sobre salas podem modificar qualquer reserva eventual efetuada por qualquer usuário nas salas onde este tem domínio.

Para modificar uma reserva, deve-se acionar o *hyperlink* '**Modificar Reserva Eventual'** na página da agenda da sala onde foi efetuada a reserva, ilustrada pela Figura 4.9.

É exibida então, uma relação com todas as reservas efetuadas pelo usuário em questão na sala selecionada, como ilustrada na Figura 4.17.

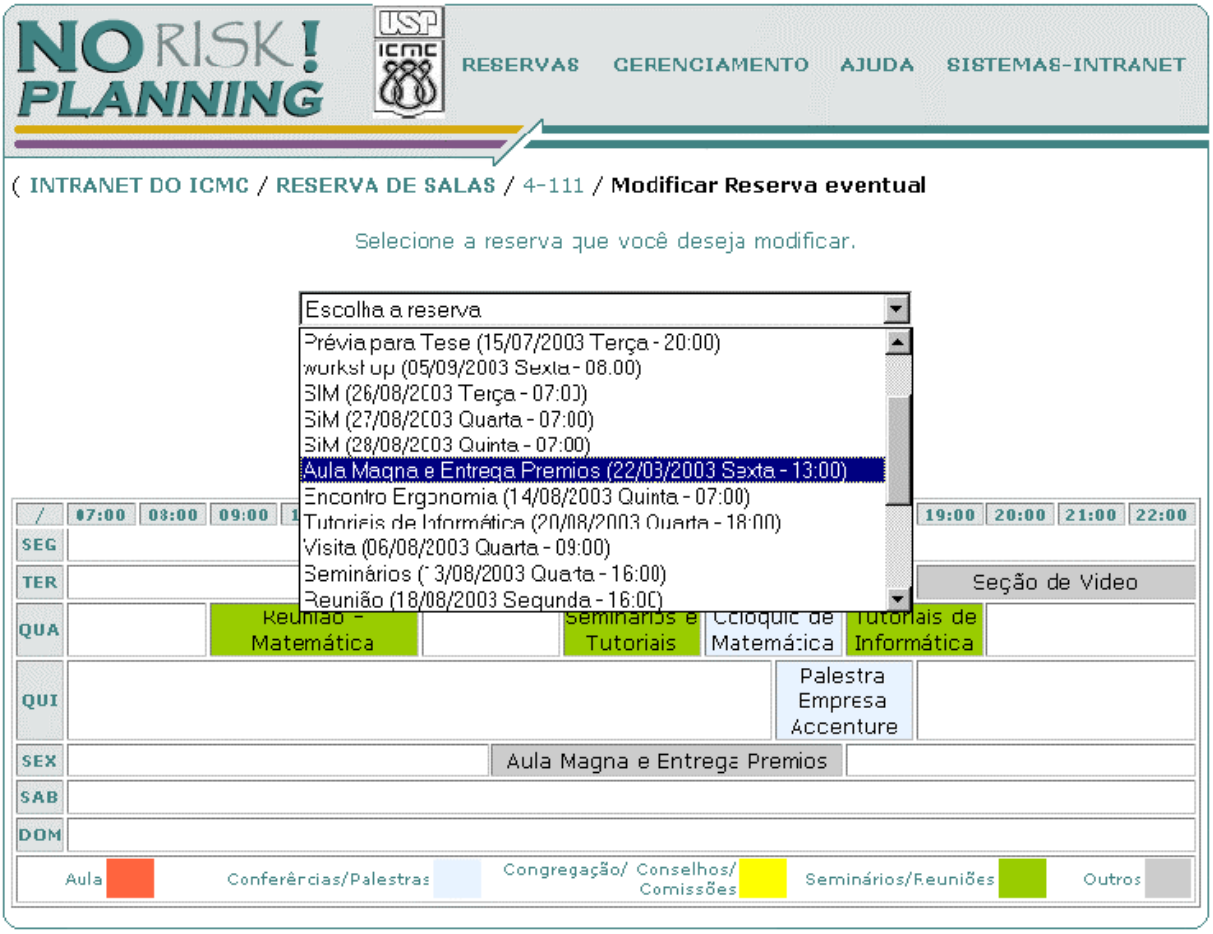


Figura 4.17 – *Seleção de reserva eventual para modificação por usuário com domínio sobre salas*

A seguir são exibidas as informações sobre a reserva escolhida, e essas podem ser modificadas pelo usuário, devendo esse acionar o botão '**Modificar**' após efetuar as modificações necessárias. A página de modificação de reservas eventuais é ilustrada na Figura 4.18.

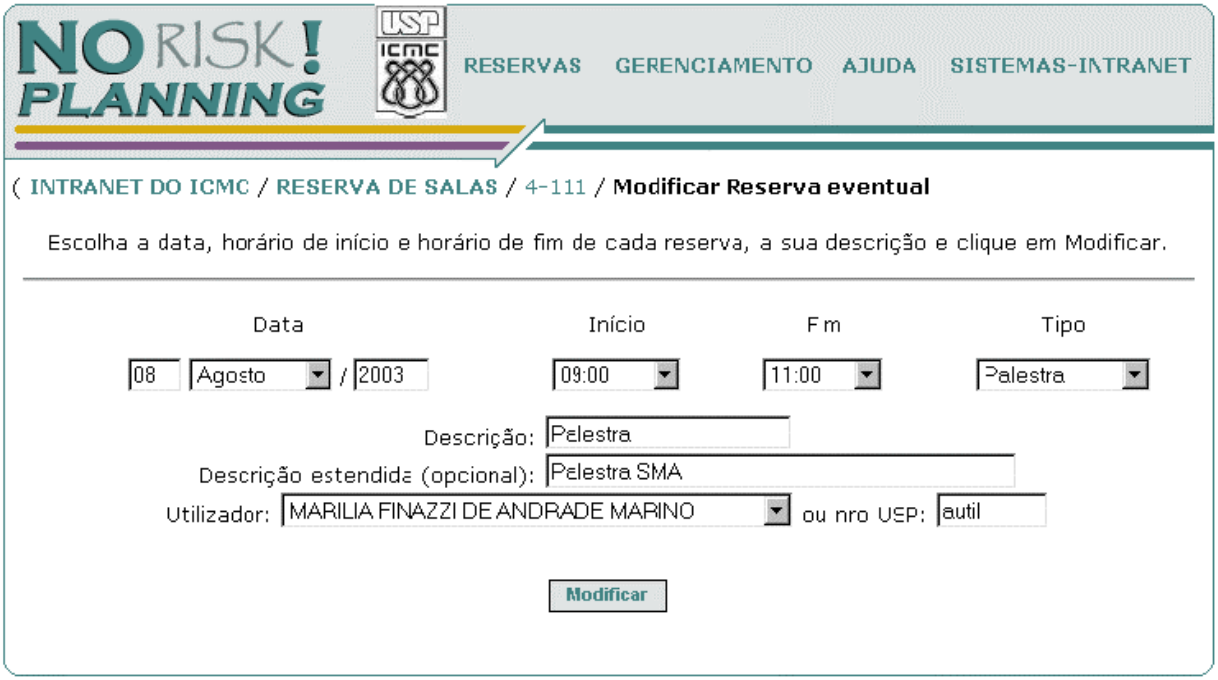


Figura 4.18 *– Modificação de reserva eventual por usuário sem domínio sobre salas*

4.6 – Funções de gerenciamento para usuários com domínio sobre salas

Os usuários com permissão de domínio sobre salas também têm à sua disposição funções de gerenciamento de salas, como remoção total de reservas fixas e eventuais, cadastramento de períodos em que as salas ficam liberadas para sobreposição de reservas fixas (geralmente feriados).

Essas funcionalidades só têm efeito sobre as salas onde o usuário tem permissão de domínio. Essas funções não incluem o gerenciamento de usuários e cadastramento de salas, que são de responsabilidade do Administrador de Salas.

Para acessar a área de Gerenciamento, deve-se acionar o *hyperlink* '**Gerenciamento'** na parte superior da página, para então ser exibida a página de Gerenciamento, como ilustrado pela Figura 4.19.

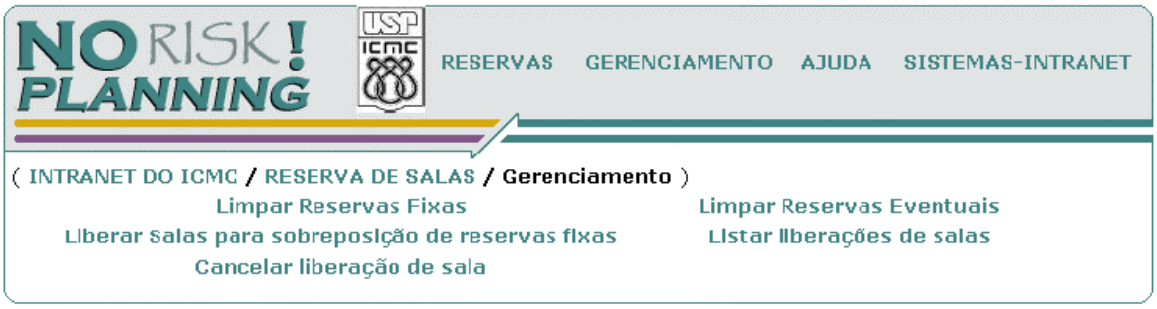


Figura 4.19 *– Funções de Gerenciamento para usuários com domínio sobre salas*

Nas subseções a seguir, cada uma dessas funcionalidades é descrita detalhadamente.

4.6.1 – Remover reservas fixas

Os usuários com domínio sobre salas podem excluir todas as reservas fixas efetuadas pelos usuários pertencentes à sua categoria. Essa tarefa é usualmente necessária no fim de semestre, quando as disciplinas, cujas aulas ocorrem em salas de aula, têm seu período letivo encerrado.

Para remover todas as reservas fixas efetuadas por usuários da categoria do usuário atual, deve-se acessar a página com as funções de Gerenciamento, como ilustrada na Figura 4.19 e acionar o *hyperlink* '**Limpar Reservas Fixas'.** Então, é exibida a listagem com as salas sobre as quais o usuário tem domínio, como ilustrado na Figura 4.20.

***Figura 4.20** – Limpar Reservas Fixas*

Devem ser selecionadas as salas que terão suas reservas fixas removidas, e a seguir deve ser acionado o botão '**Excluir'**. É importante ressaltar que essa operação excluirá TODAS as reservas fixas efetuadas por todos os usuários da categoria do usuário em questão, e não poderão ser recuperadas, portanto essa operação só deve ser realizada criteriosamente.

4.6.2 – Remover reservas eventuais

Os usuários com domínio sobre salas podem também excluir todas as reservas eventuais efetuadas por todos os usuários do sistema nas salas onde eles têm domínio.

Para remover todas as reservas eventuais deve-se acessar a página com as funções de Gerenciamento, como ilustrada na Figura 4.19 e acionar o *hyperlink* '**Limpar Reservas Eventuais'.** Assim, é exibida a listagem com as salas sobre as quais o usuário tem domínio, como ilustrado na Figura 4.21.

***Figura 4.21** – Página para Limpar Reservas Eventuais*

Devem ser selecionadas as salas que terão suas reservas eventuais removidas, e a seguir deve ser acionado o botão '**Excluir'**. É importante ressaltar que essa operação excluirá TODAS as reservas eventuais efetuadas por TODOS os usuários do sistema nas salas selecionadas, e essas não poderão ser recuperadas, portanto essa operação só deve ser realizada criteriosamente.

4.6.3 – Liberar salas para sobreposição de reservas fixas

Uma reserva fixa significa que um determinado evento ocorre em uma certa sala com freqüência semanal, regularmente, até que ele seja excluído. No caso em que a sala não vá ser utilizada no horário onde geralmente já há uma reserva fixa, como em um feriado por exemplo, ela pode ser liberada para que, naquele período, reservas eventuais possam ser marcadas no horário onde anteriormente havia uma reserva fixa.

Para liberar uma sala para sobreposição de reservas fixas, deve-se acessar a área de Gerenciamento, e acionar o *hyperlink* '**Liberar salas para sobreposição de reservas fixas**'. É então exibida a página para efetuar a liberação, como ilustrado pela Figura 4.22.

***Figura 4.22** – Página para Liberação de salas para sobreposição de reservas Fixas*

Deve-se então preencher o dia de início e o dia de fim da liberação, e em seguida selecionar quais as salas sobre as quais o usuário tem domínio serão liberadas para sobreposição das reservas fixas que ocorrem no período com reservas eventuais. Também deve ser preenchida uma descrição para identificar o motivo da liberação. Após preencher todos os dados, deve-se acionar o botão '**Confirmar**'.

4.6.4 – Listar liberações de sala

Para listar as liberações de salas para sobreposição de reservas fixas, deve-se acessar a área de Gerenciamento, ilustrada pela Figura 4.19 e acionar o *hyperlink* '**Listar Liberações de Sala'**. Através dessa função são exibidas todas as liberações de salas e o período em que elas ocorrem, como ilustrado pela Figura 4.23.

Sala	Início	Fim	Efetuada por
1-004	01/09/2003	05/09/2003	JOSÉ ANGELO E SILVA
3-014	01/09/2003	01/09/2003	ANDRÉ PIMENTA FREIRE
3-016	01/09/2003	01/09/2003	ANDRÉ PIMENTA FREIRE
4-111	01/09/2003	01/09/2003	ANDRÉ PIMENTA FREIRE

***Figura 4.23** – Listagem de liberações de Salas*

4.6.5 – Cancelar liberação de sala

Caso uma liberação de sala seja efetuada incorretamente, ou seja, cancelada por algum motivo, ela pode ser removida do sistema, acessando a área de Gerenciamento, ilustrada na Figura 4.19 e acionando o *hyperlink* '**Cancelar Liberação de Sala'**.

A partir dessa operação, é exibida a lista com as liberações efetuadas por usuários da categoria do usuário atual, como mostra a Figura 4.24.

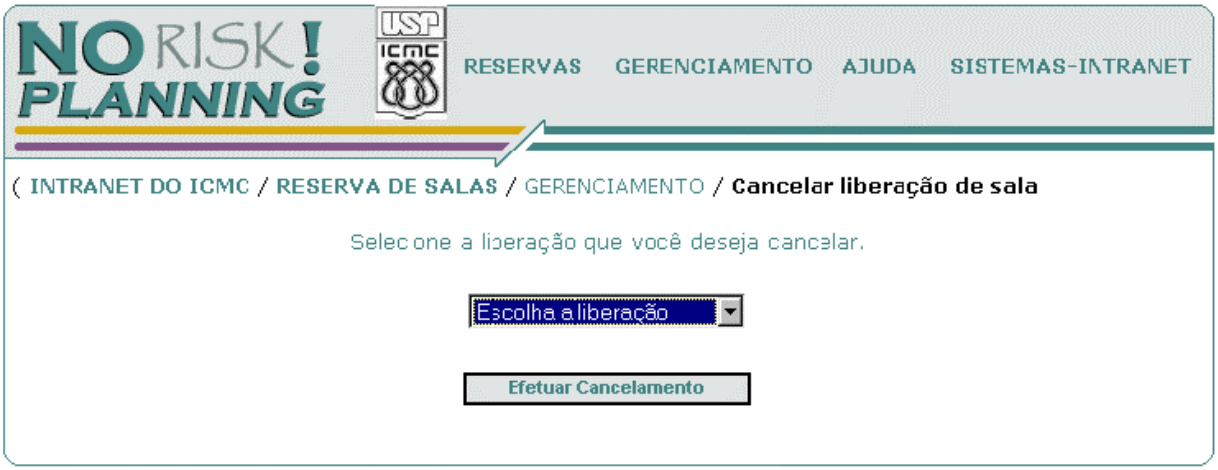


***Figura 4.24** – Cancelar liberação de Sala*

Deve-se, então, ser selecionada a liberação a ser cancelada, e acionar o botão '**Efetuar Cancelamento**'. É importante lembrar que caso alguma reserva Eventual já tenha sido feita entre a liberação de uma sala e o seu cancelamento, essa continuará marcada, devendo o usuário responsável pela liberação da sala, solucionar o problema da sobreposição.

5 – Área do administrador de salas - gerenciamento de salas e usuários

O Administrador de salas é responsável pelas tarefas de manutenção do Sistema de Reserva de Salas. Entre suas atribuições, o Administrador gerencia salas, gerencia categorias de usuários e gerencia as contas de usuários. Ele também possui permissão para manipulação, sem restrições, da agenda de todas as salas.

Acessando a área do Administrador de Salas, tem-se acesso às funcionalidades desse usuário através da página ilustrada pela Figura 5.1.

***Figura 5.1** – Página inicial do Administrador de Salas*

A partir dessa página pode-se efetuar buscas por horários livres para reservas fixas e eventuais e acessar agendas de salas através do hyperlink com o código da sala. Através do menu superior, pode-se acessar a página inicial (a partir de qualquer página do Administrador) através do *hyperlink* '**Agendar'**, acessar as funções de Gerenciamento de salas através do *hyperlink* '**Salas'**, as funções de gerenciamento de Categorias de usuários através do *hyperlink* '**Categorias**', as funções de gerenciamento de usuários através do *hyperlink* '**Usuários**', as funções de gerenciamento gerais, como

limpeza de reservas fixas e eventuais, através do *hyperlink* **'Geral'**, acessar a Ajuda, através do *hyperlink* '**Ajuda'** e retornar à Intranet através do *hyperlink* '**Sistemas-Intranet'**.

Cada uma das funcionalidades do Administrador de Salas são descritas nas próximas subseções.

5.1 – Busca por horários livres para reservas eventuais

Para buscar por uma sala com horário livre em uma data e horário específico, é necessário preencher na parte superior da página mostrada na Figura 5.1 a data, o horário de início e o horário de fim para a reserva desejada e acionar o botão '**Buscar'**.

O Sistema irá mostrar então, a listagem com as salas disponíveis para reservas no período especificado que o usuário tem permissão para manipular. Com os dados atuais do Sistema, uma busca por salas livres no dia 15/08/2003 das 08:00 às 11:00 retornaria um resultado como o da Figura 5.2.

Sala	Tipo	Lugares	Comentarios
3-012	Sala de Aula	49	
3-102	Sala de Aula	6	
3-103	Sala de Aula	22	
3-104	Sala de Aula	15	
3-107	Sala de Aula	8	
4-004	Sala de Aula	35	
4-111	Sala de Aula	90	
3-014	Sala de Reuniões	17	
3-016	Sala de Reuniões	6	
Videoteca	Sala de Reuniões	21	
5-002	Sala de Aula	29	
1-005	Sala de Aula	20	
1-107	Sala de Aula	25	

***Figura 5.2** – Resultado de busca por horários livres para reservas eventuais*

Para efetuar a reserva em uma das salas listadas, é necessário clicar sobre o *hyperlink* com o código da sala, e assim é apresentada uma página para agendamento de reserva eventual, para que se preencha o restante dos dados necessários para efetuar a reserva, como o tipo, descrição e descrição estendida, de acordo com a Figura 5.3.

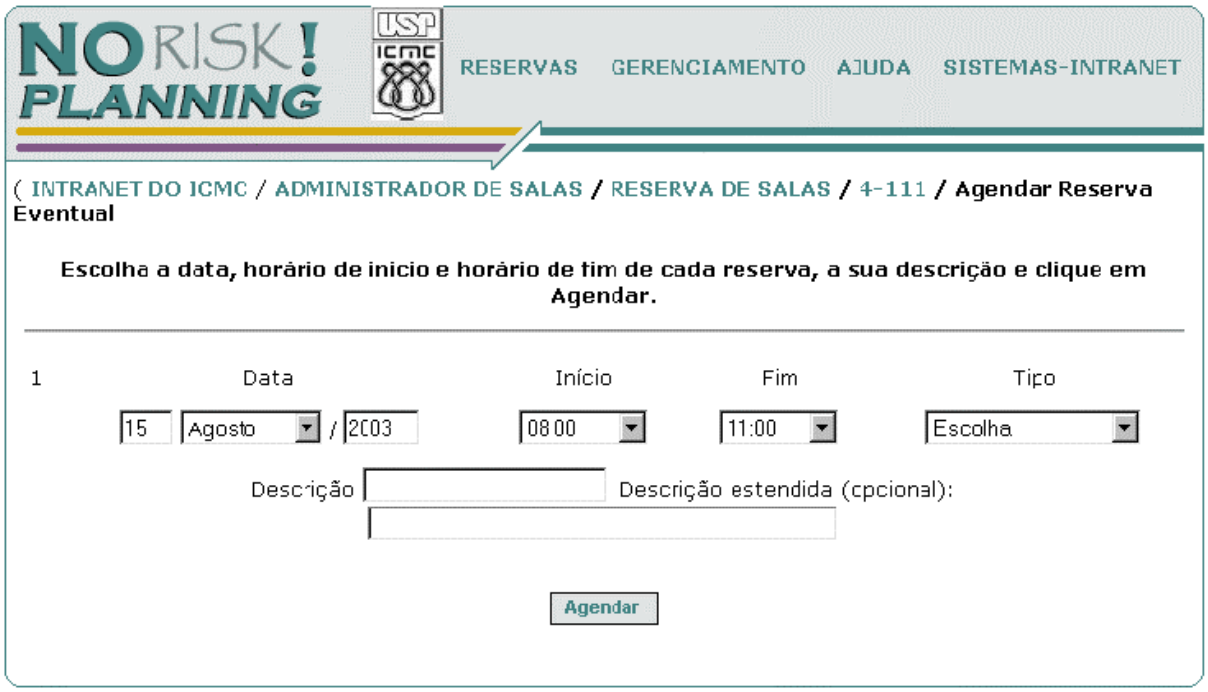


***Figura 5.3** – Agendamento de reserva eventual através da busca por horários livres*

Depois de preenchidos os campos restantes, para registrar a reserva, deve-se acionar o botão '**Agendar'** na parte inferior da página.

5.2 – Busca por horários livres para reservas fixas

Para localizar salas com horários livres para reservas fixas, deve-se acessar a página principal do Sistema de Reserva de Salas, e no canto superior direito preencher os campos Dia, horário de início e horário de fim da reserva que se deseja efetuar, e em seguida acionar o botão '**Buscar**'.

Com os dados atuais, uma busca por uma sala com horário livre na Terça, das 09:00 às 14:00 retornaria um resultado de acordo com o que está ilustrado pela Figura 5.4.

Sala	Tipo	Lugares	Comentarios
1-004	Sala de Aula	40	Laboratório SAP-1 (24 micros)
1-005	Sala de Aula	20	Laboratório SAP-2 (LASD) (12 micros)
1-107	Sala de Aula	25	Laboratório LAB-1 (25 micros)
3-014	Sala de Reuniões	17	Sala de Reuniões 1
3-016	Sala de Reuniões	6	Sala de Reuniões 2
3-101	Sala de Aula	12	
3-104	Pós-gracuação	15	
3-107	Sala de Aula	8	
4-111	Eventos	90	Auditório Prof. Luiz Antonio Favaro
5-002	Sala de Aula	29	Lab-Calc (29 micros)
5-004	Sala de Aula	70	
5-102	Sala de Aula	21	LEM
Videoteca	Biblioteca	21	

***Figura 5.4** – Resultado de busca por horários livres para reservas fixas*

Para efetuar a reserva em uma das salas listadas, é necessário acionar o *hyperlink* com o código da sala desejada, e preencher o restante dos campos necessários para efetuar a reserva, como ilustrado pela Figura 5.5.

***Figura 5.5** – Agendamento de reserva fixa através da Busca por horários livres*

Devem ser preenchidos o tipo, a descrição e opcionalmente a descrição estendida. Caso a sala

não vá ser utilizada pela pessoa que efetuou a reserva, pode-se relacionar até três usuários à reserva que está sendo feita. No caso do usuário utilizado para o teste, classificado como de uma categoria responsável pelas salas de aula, pode-se opcionalmente relacionar o(s) docente(s) que ministrarão a disciplina que será dada na sala, escolhendo o nome deste(s) na lista de usuários cadastrados, ou digitando o número dele(s) no campo apropriado.

Após preenchidos todos os campos com as informações necessárias, deve-se acionar o botão '**Agendar'** para se efetivar a reserva.

5.3 – Visualização, navegação e manipulação de agendas de salas

O Administrador tem permissão de efetuar qualquer tipo de reserva em qualquer sala sem qualquer tipo de restrição. Acessando uma sala qualquer cadastrada, é exibida a agenda da sala e as opções de manipulação desta, como mostra a Figura 5.6.

***Figura 5.6** – Agenda de sala visualizada pelo Administrador*

Nas próximas subseções são descritos os procedimentos para manipulação de reservas fixas e manipulação de reservas eventuais pelo Administrador.

5.3.1 - Agendamento de reservas fixas

Para agendar uma reserva fixa, deve-se acionar o *hyperlink* '**Agenda Reserva Fixa**' a partir da página ilustrada pela Figura 5.6. É exibida, em seguida, uma página para o preenchimento dos dados da reserva, como ilustrado na Figura 5.7.

***Figura 5.7** – Agendamento de Reserva Fixa pelo Administrador*

Deve-se então preencher o dia da semana em que a reserva será feita, o horário de início, o horário de término, o tipo (classificação) da reserva, uma descrição curta (que aparecerá na agenda da sala), uma descrição estendida, caso seja necessário.

Após preencher todos os dados, deve-se acionar o botão **'Agendar'** para concluir o processo de agendamento da reserva fixa.

5.3.2 – Modificação de reservas fixas

Depois que uma reserva fixa for agendada, ela ainda pode ser modificada, caso algum dado necessite ser alterado. O administrador pode modificar qualquer reserva fixa efetuada por qualquer usuário. Para modificar uma reserva fixa, deve-se acionar o *hyperlink* '**Modificar Reserva Fixa**' a partir da página ilustrada pela Figura 5.6.

Será exibida, então, uma listagem com todas as reservas fixas efetuadas por usuários da mesma categoria do usuário em questão, como ilustrado na Figura 5.8.

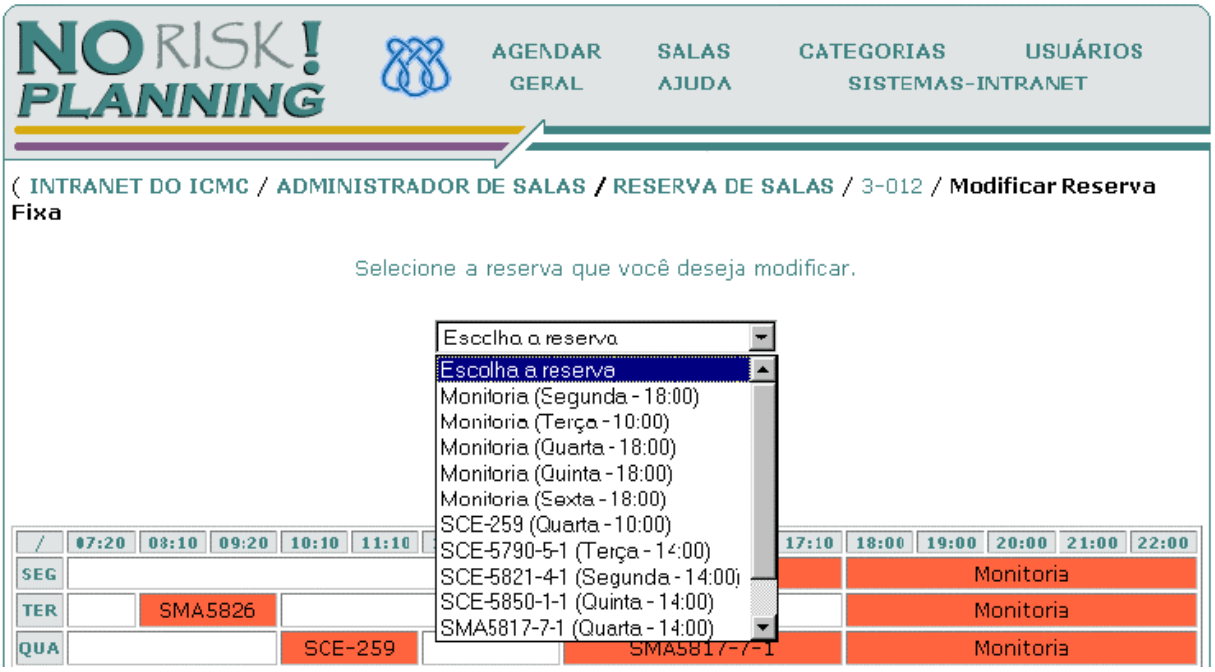


***Figura 5.8** – Seleção de reserva fixa para modificação pelo Administrador*

Deve-se, então, selecionar qual reserva será modificada e acionar o botão '**Modificar**'.

A reserva será exibida com os seus dados atuais, como exibido na Figura 4.12.

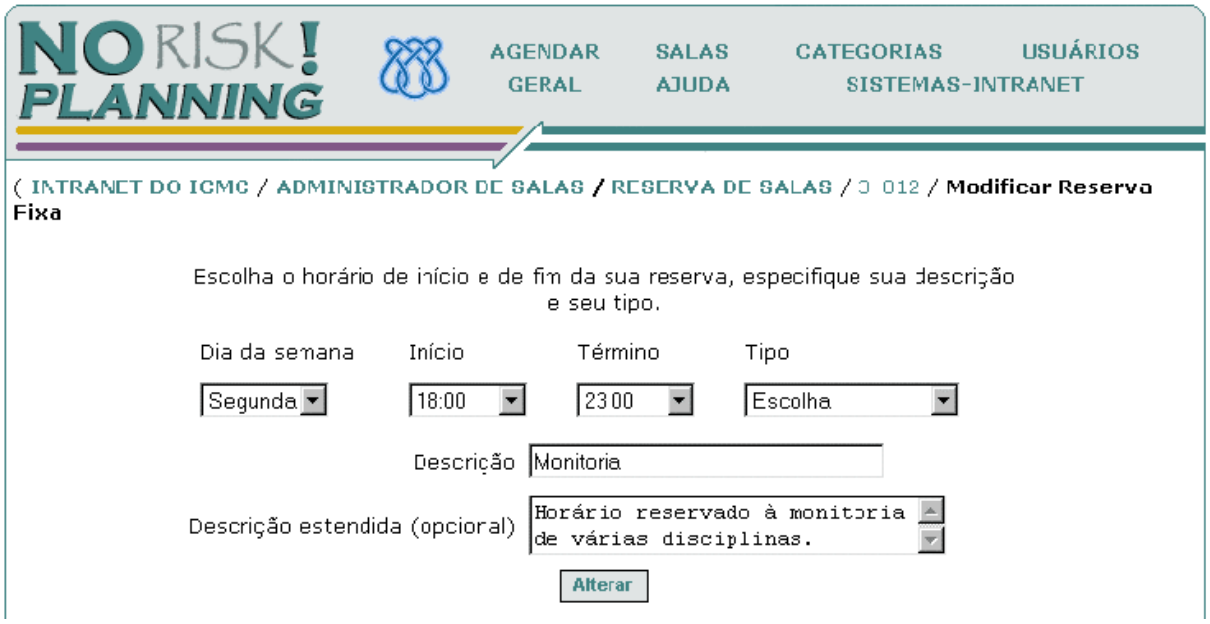


***Figura 5.9** – Modificação de reserva fixa pelo Administrador*

Após modificar os dados desejados, deve-se acionar o botão **'Alterar'**, e caso não haja nenhum problema, a modificação será efetivada.

5.3.3 – Remoção de reservas fixas

Caso uma reserva fixa seja efetuada incorretamente, ou não vá mais ser utilizada, ela pode ser cancelada, removendo-a da agenda da Sala. O Administrador pode remover qualquer reserva efetuada por qualquer usuário.

Para remover uma reserva fixa deve-se acionar o *hyperlink* '**Remover Reserva Fixa**' a partir da página ilustrada na Figura 4.9. Será exibida, então, a listagem das reservas fixas efetuadas naquela sala, como ilustrado pela Figura 4.13.

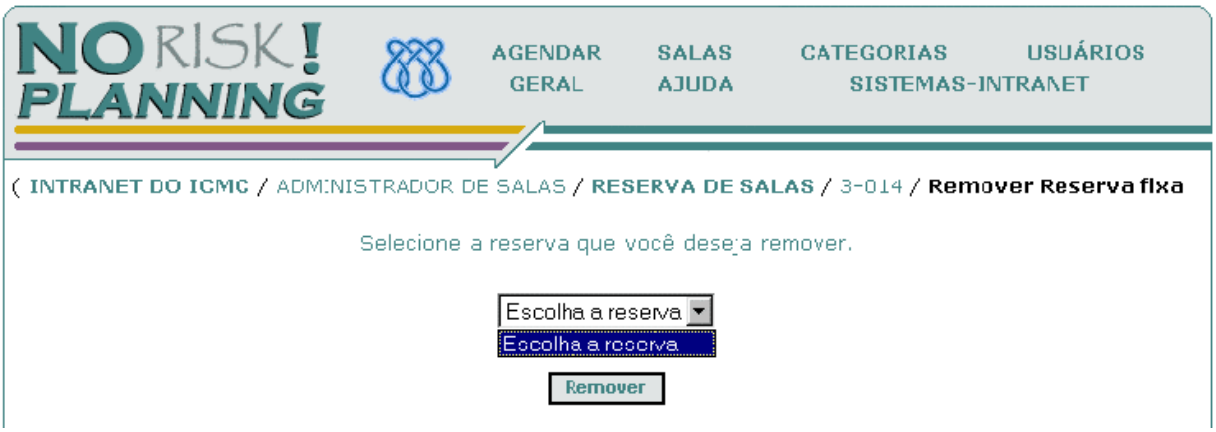


***Figura 5.10** – Remoção de uma reserva fixa pelo Administrador*

A seguir, deve ser selecionada que reserva será eliminada, e acionar o botão '**Remover'**. Será então exibida uma página de confirmação de exclusão. Para efetuar a remoção deve-se acionar o botão '**Sim**', e caso se queira desistir da remoção, deve-se acionar o botão '**Não**'.

5.3.4 – Agendamento de reservas eventuais

Para se efetuar uma reserva eventual, deve-se acionar o *hyperlink* '**Agendar Reserva Eventual'** na parte superior da página ilustrada na Figura 5.6. Então deverá ser escolhido o número de reservas que serão efetuadas naquele momento, como ilustrado na Figura 5.11. É importante ressaltar que todas as reservas serão feitas para a sala atual.

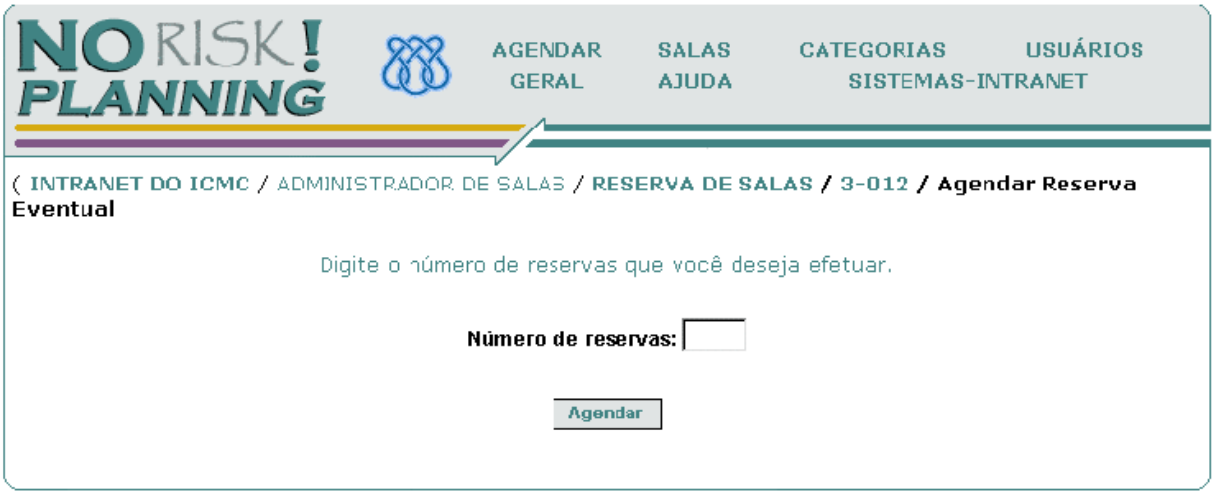


***Figura 5.11** – Especificação do número de reservas eventuais a serem efetuadas*

Após digitar o número de reservas desejadas, aciona-se o botão '**Agendar'**. Escolhendo-se efetuar duas reservas, seria exibida uma página como a ilustrada na Figura 5.12.

***Figura 5.12** – Agendamento de reservas eventuais pelo Administrador*

Em seguida, para cada reserva deve-se preencher a data, o horário de início e de fim da reserva, o

tipo em que a reserva se classifica, uma descrição curta e significativa de até 30 caracteres para aparecer na agenda e, opcionalmente, uma descrição estendida de até 256 caracteres caso seja necessário descrever melhor a reserva que está sendo feita.

Após preenchidos todos os campos, deve-se acionar o botão '**Agendar'**. Caso todas as reservas estejam corretas, elas serão efetivadas todas ao mesmo tempo. É importante ressaltar que caso uma das reservas esteja com algum problema, as outras só serão efetuadas quando o problema for corrigido.

5.3.5 – Remoção de reservas eventuais

O Administrador tem permissão para remover qualquer reserva eventual feita por qualquer usuário.

Para remover uma reserva, deve-se acionar o *hyperlink* '**Remover Reserva Eventual'** na página da agenda da sala onde foi efetuada a reserva, ilustrada pela Figura 5.6.

Será exibida então, uma relação com todas as reservas efetuadas pelo usuário em questão na sala selecionada, como exibido na Figura 5.13.

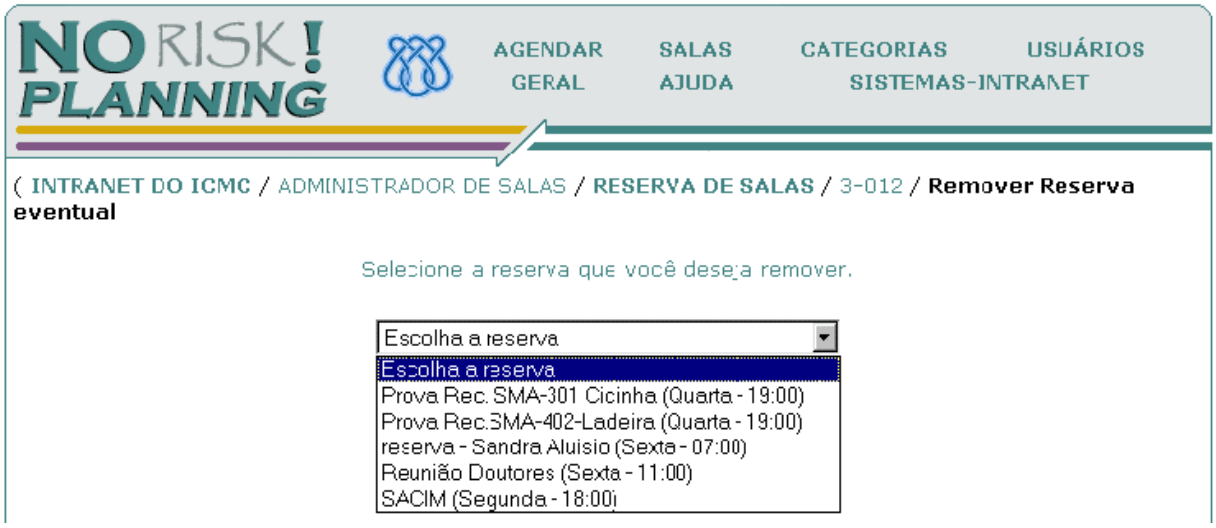


***Figura 5.13** – Remoção de reserva eventual pelo Administrador*

Após selecionada a reserva que se deseja remover, deve-se acionar o botão '**Remover'**. Em seguida será exibida uma página de confirmação, onde deve-se acionar o botão '**Sim**' para confirmar o cancelamento da reserva, e **'Não'** caso queira desistir do cancelamento. É importante ressaltar que uma vez que a reserva seja removida, esta não pode ser recuperada.

5.3.6 – Modificação de reservas eventuais

O Administrador pode modificar qualquer reserva efetuada por qualquer usuário. Para modificar uma reserva, deve-se acionar o *hyperlink* '**Modificar Reserva Eventual'** na página da agenda da sala onde foi efetuada a reserva, ilustrada pela Figura 5.6.

Será exibida então, uma relação com todas as reservas efetuadas pelo usuário em questão na sala selecionada, como exibido na Figura 5.14.

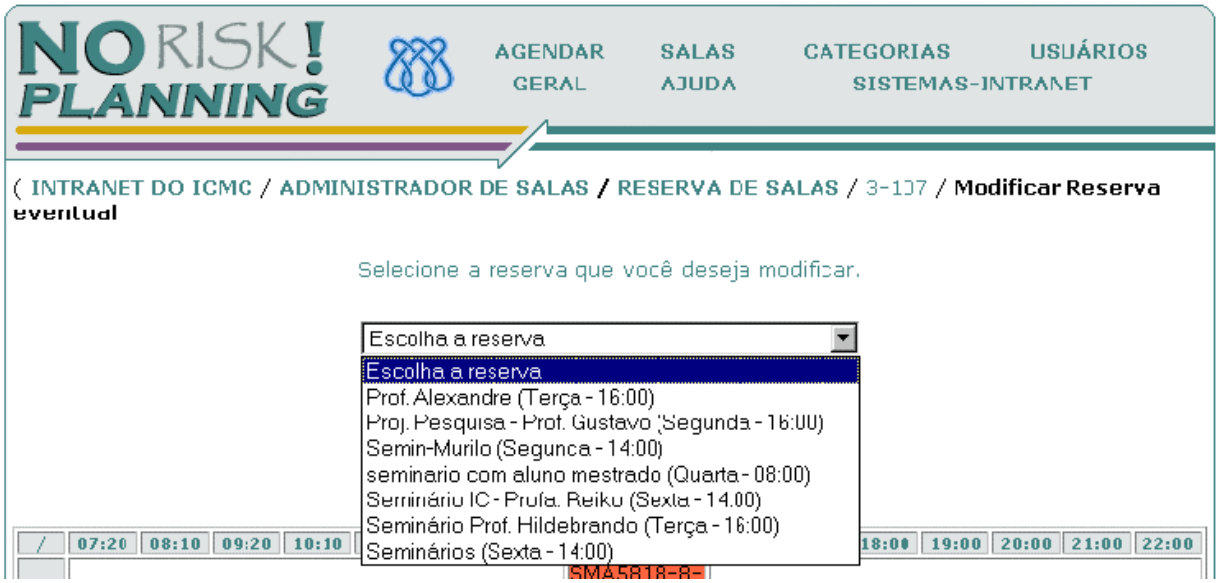


Figura 5.14 *– Seleção de reserva para modificação pelo Administrador*

Em seguida são exibidas as informações sobre a reserva escolhida, e essas podem ser modificadas pelo usuário, devendo esse acionar o botão '**Modificar**' após efetuar as modificações necessárias. A página de modificação de reservas eventuais é ilustrada na Figura 5.15.

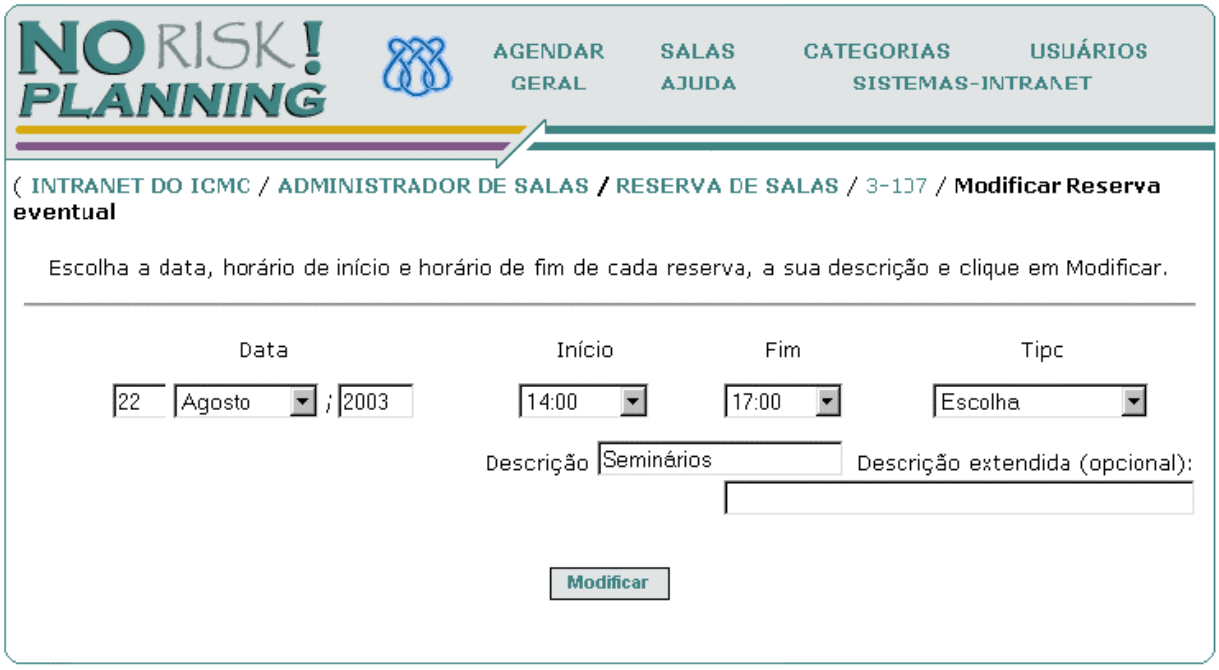


Figura 5.15 *– Modificação de reserva eventual pelo Administrador*

5.4 – Gerenciamento de salas

Uma das atividades que está sob a responsabilidade do Administrador é a manutenção de salas. Ele é responsável por incluir, modificar e remover salas quando necessário.

As funções de Gerenciamento de Sala podem ser acessadas pelo *hyperlink* '**Salas**' através do menu superior do Administrador, e o menu de opções referente a manipulação de salas é ilustrado pela Figura 5.16.

***Figura 5.16** – Menu de opções para gerenciamento de salas*

Cada uma das operações de gerenciamento de salas serão detalhadas nas subseções seguintes.

5.4.1 – Criação de nova sala

Para efetuar a criação de uma nova sala, deve-se acessar a seção de Gerenciamento de Salas, como ilustrada na Figura 5.16, e acionar o *hyperlink* '**Criar Nova Sala'**. Ao efetuar essa operação, será exibida a página para o preenchimento dos dados da nova sala, como exibido na Figura 5.17.

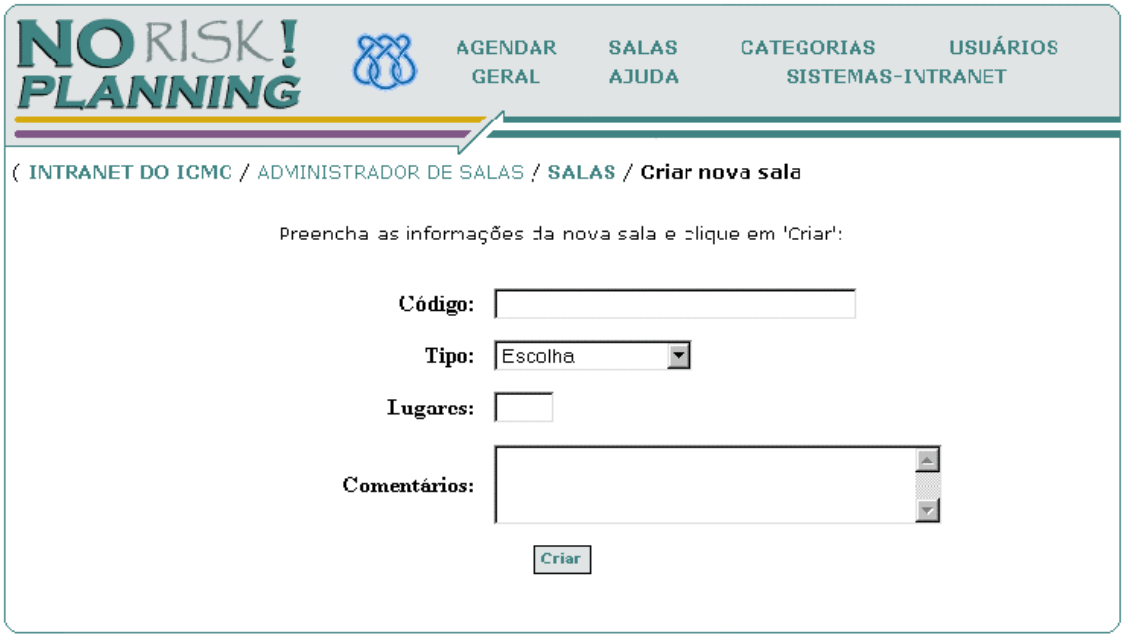


***Figura 5.17** – Criação de nova sala*

Assim, deve ser informado qual é o código ou nome da nova sala, o tipo da sala, que na implementação atual pode ser: Sala de Aula, Sala de Reuniões, Eventos, Biblioteca, Pós-Graduação, o número de lugares que a sala possui, e opcionalmente um comentário com informações pertinentes sobre a sala. Após preencher todos os dados da sala, deve-se acionar o botão '**Criar**' para efetivar a criação da nova sala.

5.4.2 – Modificação de salas

Para modificar os dados de uma sala existente, deve-se acessar a área de Gerenciamento de salas, como ilustrado na Figura 5.16, e acionar o *hyperlink* '**Modificar uma Sala'**. A seguir, deve ser escolhida a sala que se deseja modificar e acionar o botão '**Modificar'**, como na página ilustrada pela Figura 5.18.

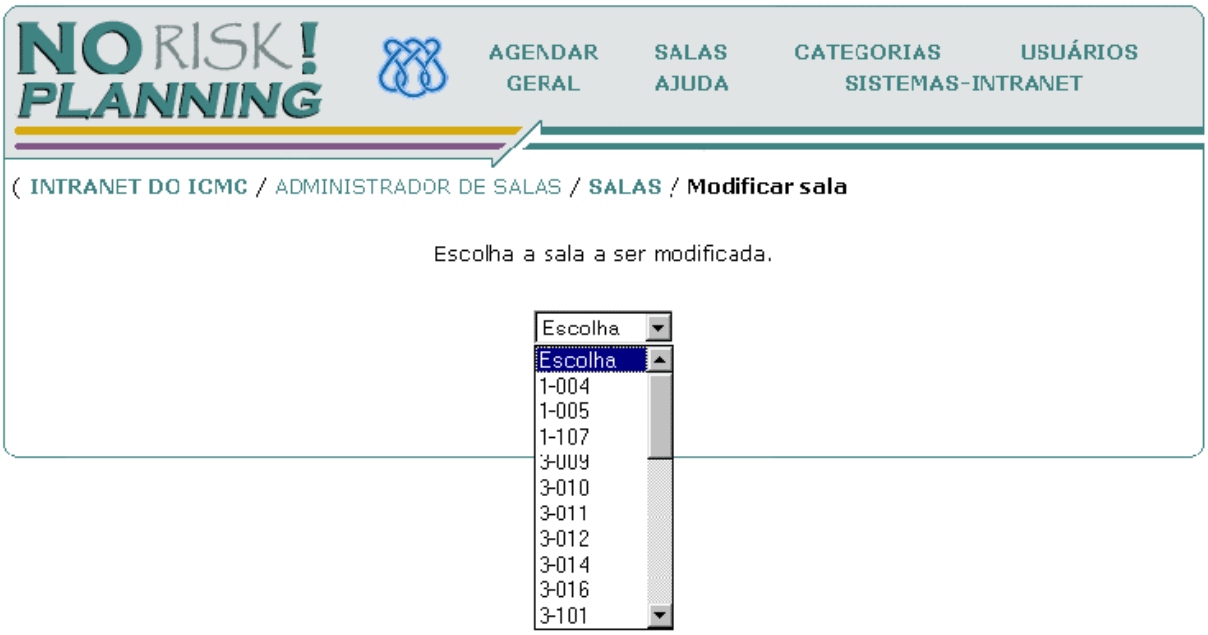


***Figura 5.18** – Seleção de sala para modificação*

Após selecionada a sala, serão exibidos os seus dados atuais, como exibido na Figura 5.19, e poderão ser feitas as modificações desejadas. Depois de efetuar as modificações, deve ser acionado o botão '**Modificar**'.

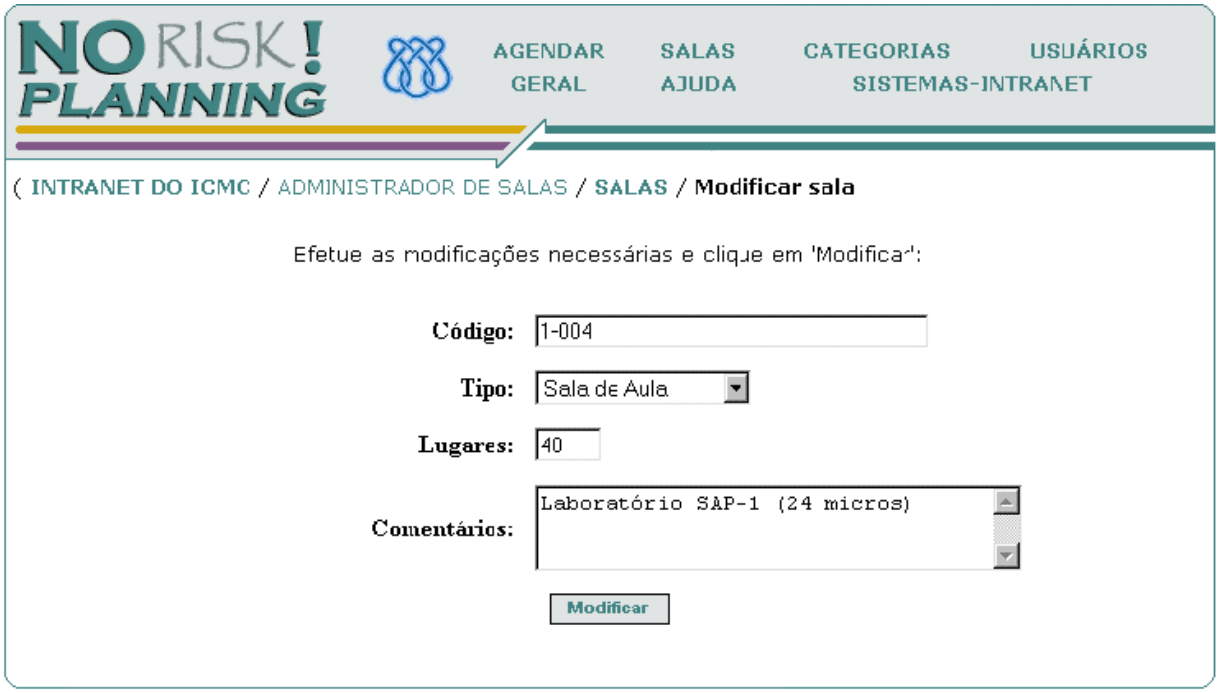


***Figura 5.19** – Modificação de Sala*

5.4.3 – Remoção de salas

Caso uma sala deixe de existir ou não fique mais disponível para reservas, ela pode ser excluída do sistema pelo Administrador.

A operação de remoção de salas só deve ser efetuada em casos especiais, pois a remoção de uma sala acarreta a remoção de todas as reservas efetuadas nesta. Para efetuar a remoção de uma sala, deve-se acessar a área de Gerenciamento de Salas, como ilustrado pela Figura 5.16, e acionar o *hyperlink* '**Remover uma sala'**. Será então exibida a lista com as salas cadastradas, como ilustrado na Figura 5.20.

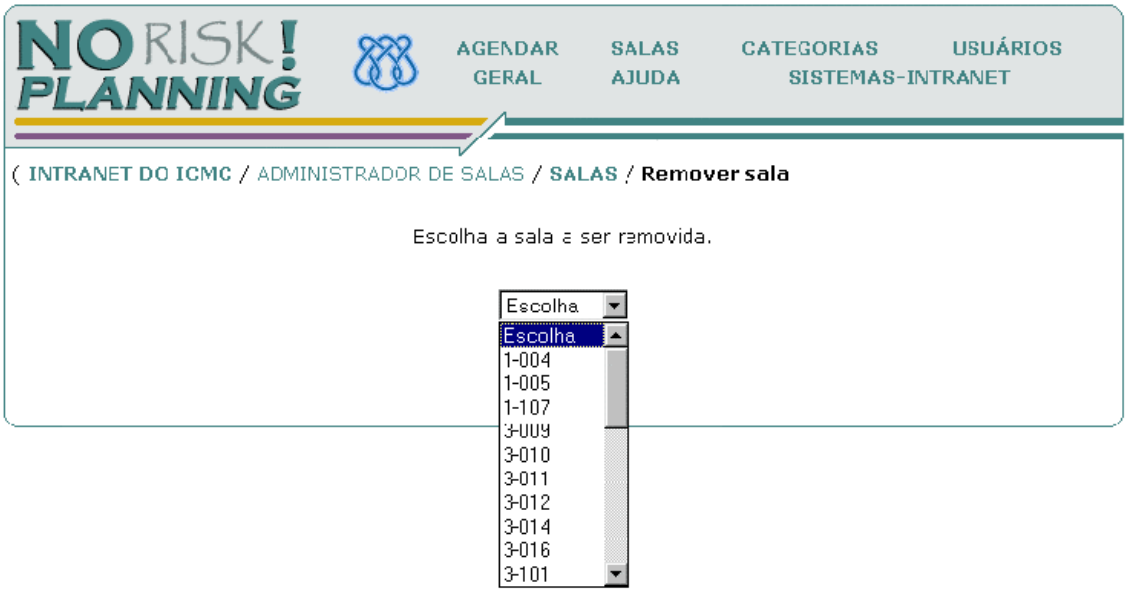


***Figura 5.20** – Remoção de Sala*

Após selecionada a sala que se deseja remover, deve-se acionar o botão '**Remover**'. Em seguida será exibida uma tela de confirmação, onde deve-se escolher '**Sim**' para se remover a sala, e '**Não**' para cancelar o processo de remoção e manter a sala cadastrada.

5.5 – Gerenciamento de categorias de usuários

Os usuários do Sistema de Reserva de Salas são classificados por categorias. Todas as permissões são relacionadas às categorias.

É responsabilidade do administrador criar, modificar e remover categorias, e assim, atribuir um, conjunto de permissões a um dado grupo de usuários.

Para gerenciar categorias, deve-se acionar o *hyperlink* '**Categorias**' no menu superior. Será exibida então a página de gerenciamento de categorias, como ilustrado pela Figura 5.21.

***Figura 5.21** – Gerenciamento de categorias*

As categorias podem ser criadas atribuindo aos seus usuários permissões, conforme descritas no Quadro 5.1.

***Quadro 5.1** – Relação de Permissões para operações sobre as salas*

Permissão	Descrição
Agendamento de reservas para Salas de *Aula*	Essa permissão habilita os usuários a efetuar reservas eventuais (de um só dia) no tipo de sala em que a categoria receber a permissão, sob as devidas restrições especificadas pelo regulador do Sistema.
Agendamento de reservas para Salas de *Reunião*	
Agendamento de reservas para Salas de Eventos	
Agendamento de reservas para Salas da *Biblioteca*	
Agendamento de reservas para Salas da *Pós-Graduação*	
Agendamento de reservas do Tipo *Aula*	Essa permissão habilita os usuários a classificar as reservas que esse possa fazer com os tipos de reserva incluídos na permissão da categoria.
Agendamento de reservas do Tipo *Ciclo de Conferências ou Palestras*	
Agendamento de reservas do Tipo *Congregação, Conselhos e Comissões*	
Agendamento de reservas do Tipo *Outros*	
Domínio sobre salas de *aula*	A permissão de domínio sobre um tipo de sala habilita os usuários da categoria possam efetuar reservas fixas e eventuais na sala, sem nenhuma restrição de prazo. Também habilita os usuários a poder manipular TODAS as reservas efetuadas nas salas onde recebeu permissão de domínio, assim como efetuar operações de remoção total de reservas e cadastramento de reservas.
Domínio sobre salas de *reunião*	
Domínio sobre salas de *eventos*	
Domínio sobre salas da *Biblioteca*	
Domínio sobre salas da *Pós-Graduação*	

As operações de manipulação de categorias são detalhadas nas sub-seções a seguir.

5.5.1 – Criação de nova categoria

Para criar uma nova categoria deve-se acessar a área de Gerenciamento de categorias, ilustrada pela Figura 5.21 e acionar o *hyperlink* **'Criar Nova Categoria'**. Será exibida então a página para o preenchimento do nome e das atribuições da nova categoria, como apresentada na Figura 5.22.

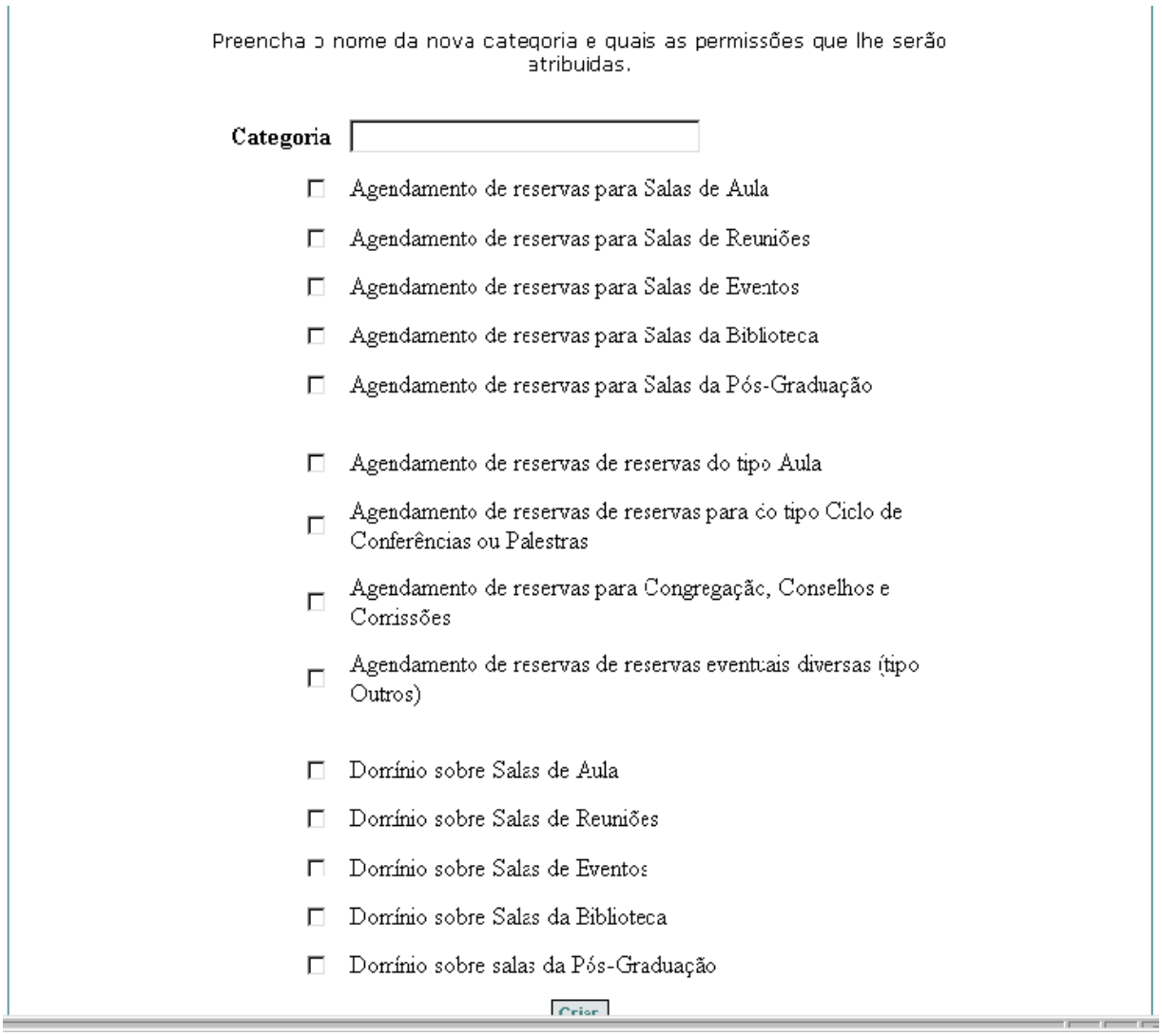


***Figura 5.22** – Criação de nova categoria*

Após preencher o nome da categoria e marcar quais serão as permissões atribuídas à nova categoria, deve-se acionar o botão '**Criar'** para efetuar a criação da nova categoria.

5.5.2 – Modificação de categorias

Para modificar as atribuições de uma categoria já existente, deve-se acessar a área de Gerenciamento de categorias, ilustrada pela Figura 5.21, e acionar o *hyperlink* '**Modificar uma Categoria'**. Será então exibida a lista de categorias existentes, como ilustrado pela Figura 5.23.

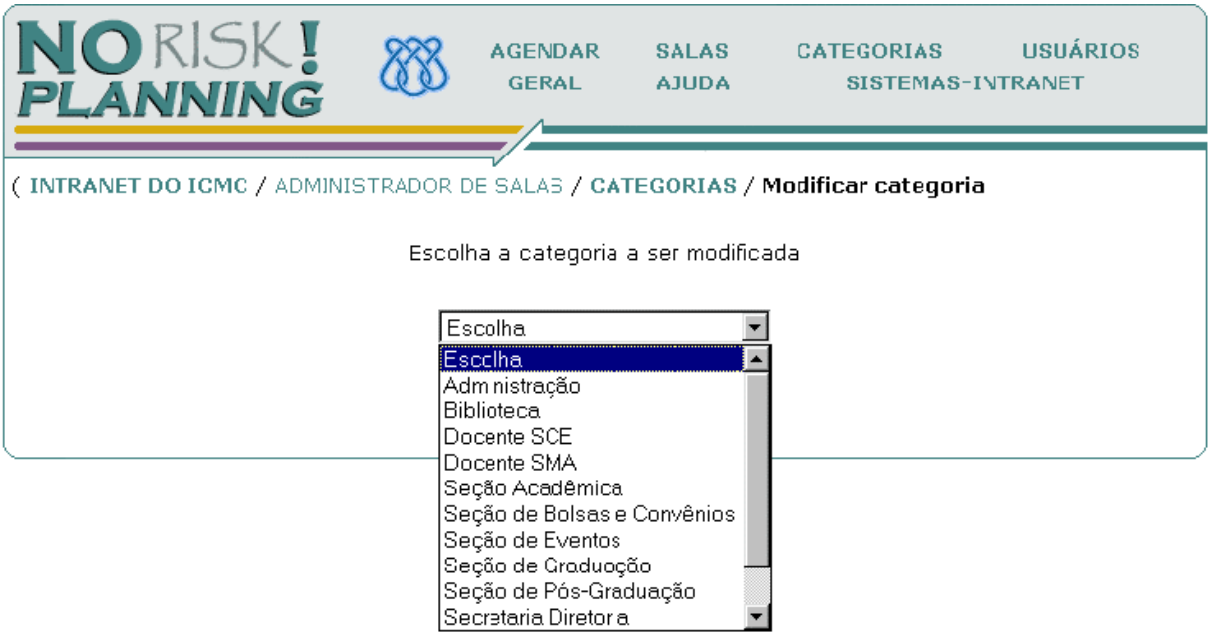


***Figura 5.23** – Seleção de categoria para modificação*

Após selecionar a categoria que se deseja modificar, deve-se acionar o botão '**Modificar'**. Será então exibida a página com os dados atuais da categoria, como ilustrado na Figura 5.24. Pode-se então modificar os atributos da categoria, devendo-se em seguida acionar o botão '**Modificar'** para efetivar as alterações.

Deve-se notar que a partir dessa alteração, todos os usuários pertencentes a essa categoria passarão a ter suas permissões regidas pela nova configuração da categoria.

Preencha o nome da nova categoria e quais as permissões que lhe serão atribuídas.

Categoria Administração

- [x] Agendamento de reservas para Salas de Aula
- [x] Agendamento de reservas para Salas de Reuriões
- [x] Agendamento de reservas para Salas de Eventos
- [x] Agendamento de reservas para Salas da Biblioteca
- [x] Agendamento de reservas para Salas da Pós-Graduação
- [x] Agendamento de reservas de reservas do tipo Aula
- [x] Agendamento de reservas de reservas para do tipo Ciclo de Conferências ou Palestras
- [x] Agendamento de reservas para Congregação, Conselhos e Comissões
- [x] Agendamento de reservas de reservas eventuais diversas (tipo Outros)
- [ ] Domínio sobre Salas de Aula
- [ ] Domínio sobre Salas de Reuniões
- [ ] Domínio sobre Salas de Eventos
- [ ] Domínio sobre Salas da Biblioteca
- [ ] Domínio sobre salas da Pós-Graduação

Modificar

***Figura 5.24** – Modificação de Categoria*

5.5.3 – Remoção de categorias

A remoção de categorias pode ser feita acessando a área de Gerenciamento de categorias, ilustrada pela Figura 5.21 e acionando o *hyperlink* '**Remover uma categoria**'. A partir dessa operação, são exibidas as categorias cadastradas, como ilustrado na Figura 5.25.

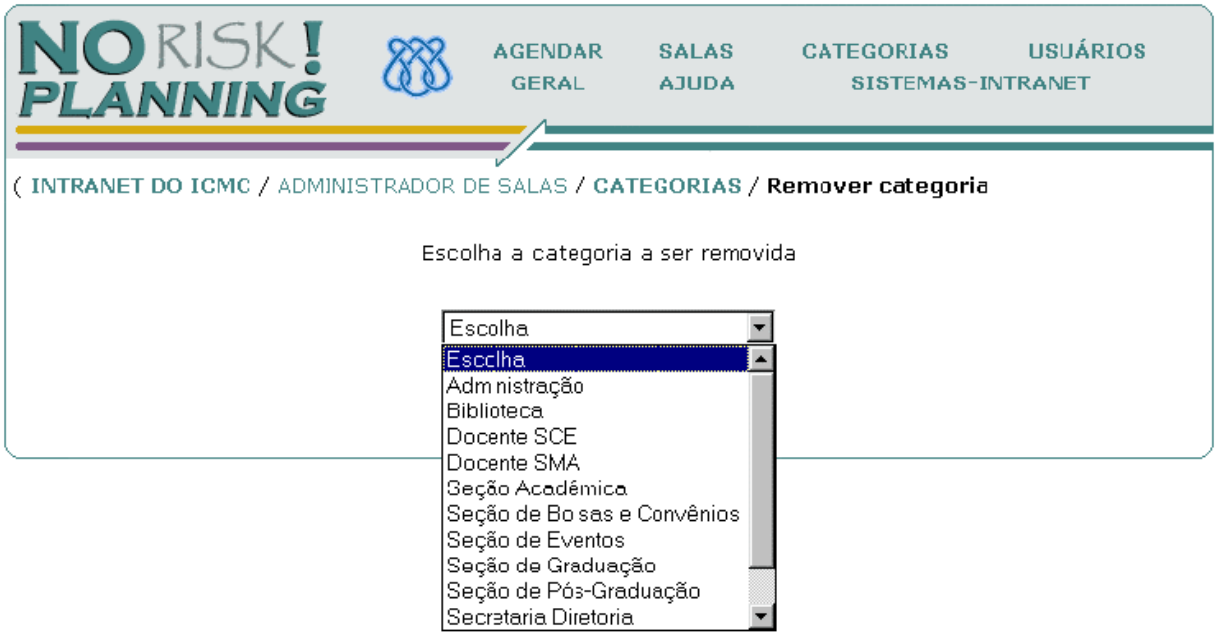


***Figura 5.25** – Remoção de categoria*

A seguir, deve-se escolher a categoria que se deseja remover e acionar o botão '**Remover'**. Será exibida uma página para efetuar a confirmação. Para efetivar a remoção, deve-se acionar o botão '**Sim'**, e para cancelar o processo de remoção, deve-se acionar o botão '**Não'**.

É importante ressaltar que essa operação só deve ser efetuada em casos especiais, pois acarretará a remoção de TODOS os usuários pertencentes à categoria removida, e conseqüentemente, a remoção de TODAS as reservas efetuadas por eles.

5.6 – Gerenciamento de usuários

Uma das atribuições do Administrador de Salas é cadastrar usuários e classificá-los nas devidas categorias.

O gerenciamento de usuários é feito acessando o *hyperlink* '**Usuários**' a partir do menu superior. A área de Gerenciamento de usuários é ilustrada pela Figura 5.26.

***Figura 5.26** – Área de Gerenciamento de usuários*

As operações relativas ao gerenciamento de usuários são descritas nas próximas subseções.

5.6.1 – Definição de permissões para novo usuário

Para incluir um novo usuário é necessário que esse já possua uma conta na Intranet, para que, em seguida, seja atribuída a ele uma categoria no Sistema de Reserva de Salas. Esse procedimento é feito acessando a área de Gerenciamento de usuários, ilustrada pela Figura 5.26 e acessando o *hyperlink* '**Definir permissões para novo usuário'**.

Será exibida, então, uma página, como ilustrado na Figura 5.27, onde deverá ser escolhido o usuário, a partir da lista de usuários da Intranet, e a categoria à qual esse usuário pertencerá.

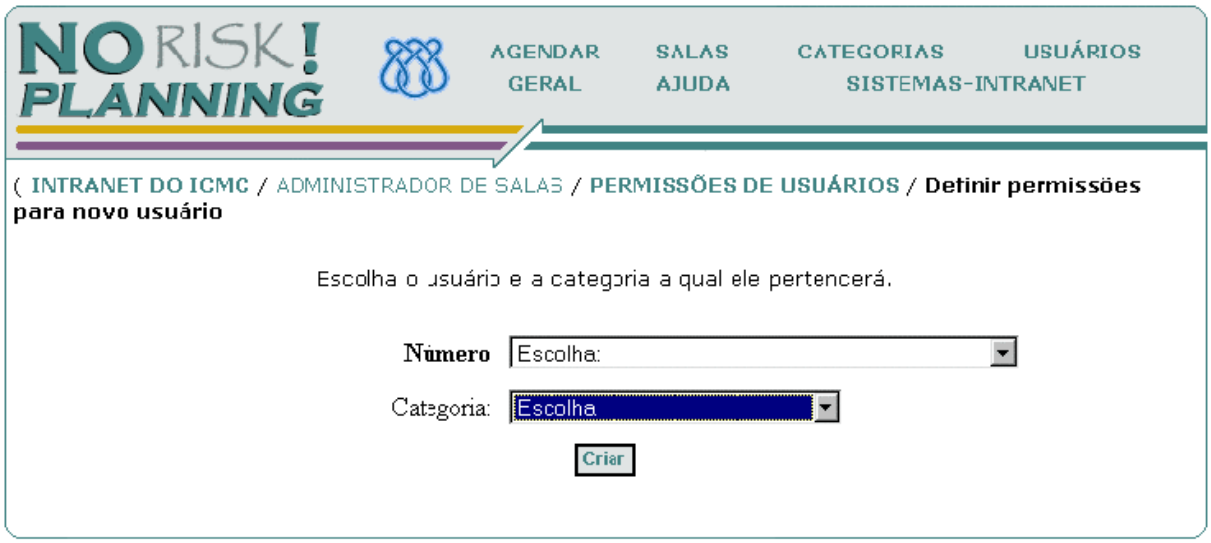


***Figura 5.27** – Definição de permissões para novo usuário*

Após escolher o novo usuário e a sua categoria, deve-se acionar o botão '**Criar**'.

5.6.2 – Modificar permissões de um usuário

Para modificar as permissões de um usuário (trocar a sua categoria), é necessário acessar a área de Gerenciamento de Usuários, ilustrada na Figura 5.26, e acionar o *hyperlink* **'Modificar permissões de um usuário'**. Ao efetuar essa operação será exibida a listagem de usuários cadastrados, como ilustrado na Figura 5.28.

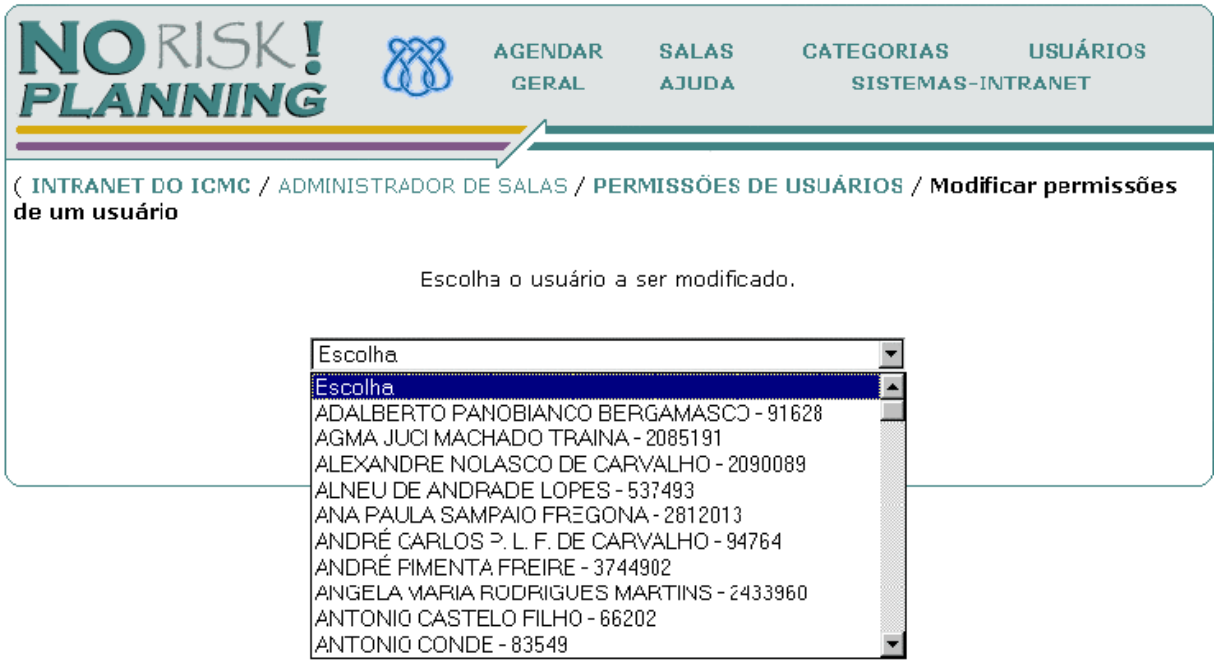


***Figura 5.28** – Seleção de usuários para modificação de permissões*

Deve-se, então, selecionar o usuário desejado para então modificar sua categoria na página ilustrada pela Figura 5.29.

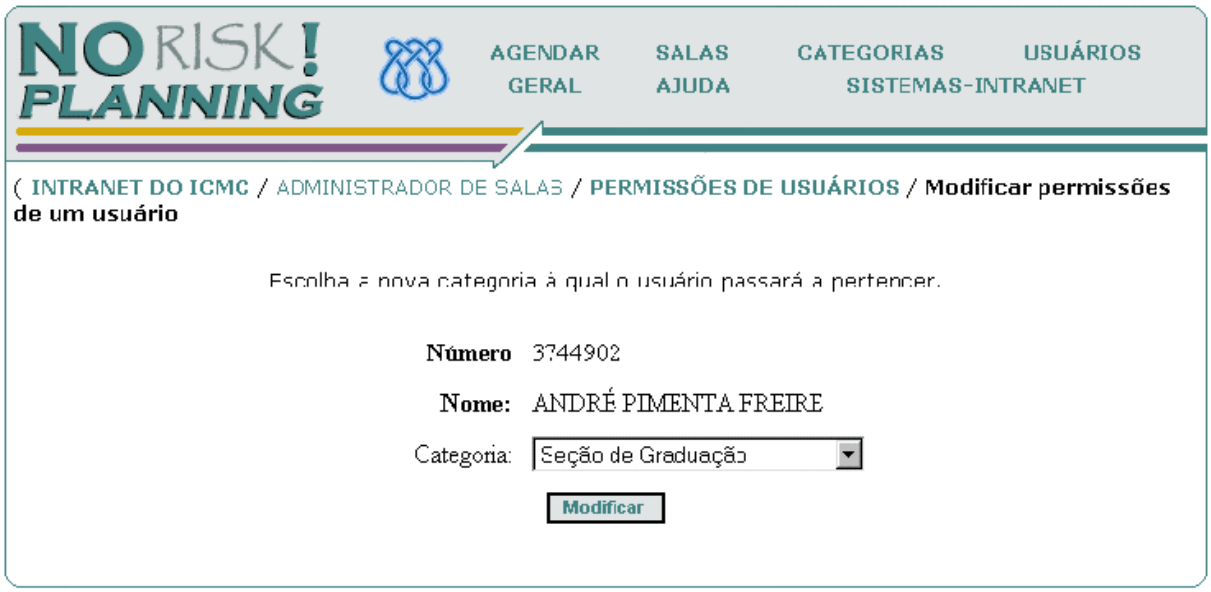


***Figura 5.29** – Modificação de permissões de usuário*

Os dados atuais são exibidos, e a categoria do usuário pode ser alterada. A seguir, o botão '**Modificar'** deve ser acionado para efetivar a mudança de permissões.

5.6.3 – Remover usuário

Para remover um usuário do sistema, deve-se acessar a área de Gerenciamento de usuários, ilustrada na Figura 5.26, e acionar o *hyperlink* '**Remover um usuário**'. A partir dessa operação é exibida a listagem dos usuários cadastrados, como na Figura 5.30.

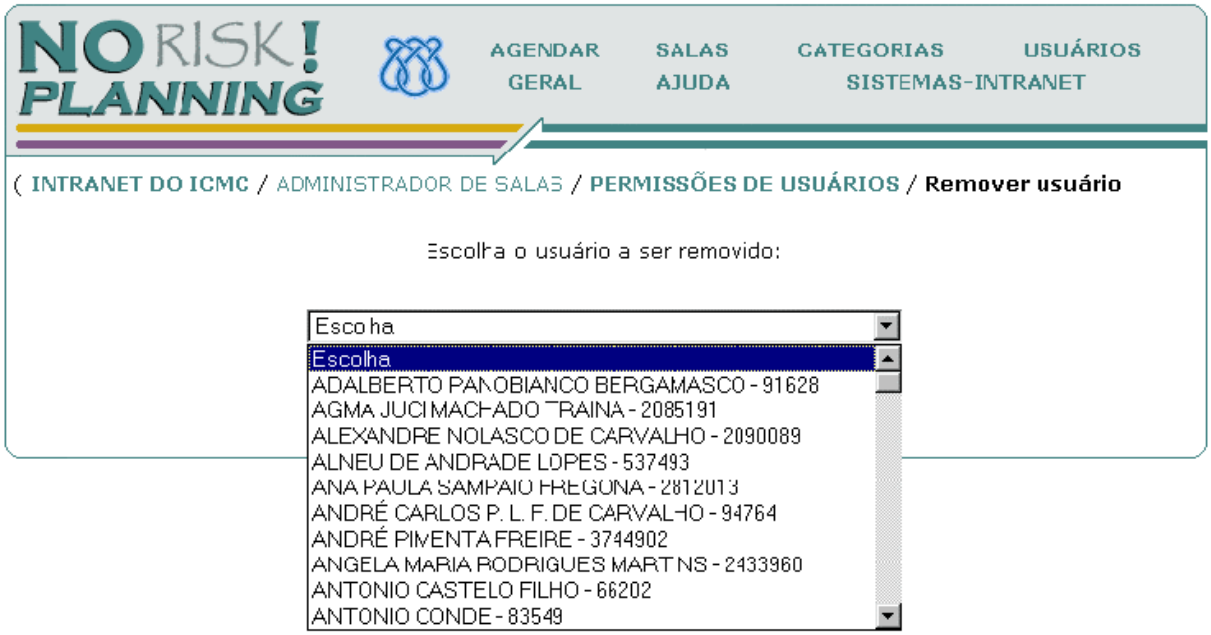


***Figura 5.30** – Remoção de um usuário*

A partir dessa lista, deve-se selecionar o usuário que se deseja excluir e acionar o botão '**Remover'**. Será então exibida uma página com a confirmação da exclusão, onde deve-se acionar o botão **'Sim**' para confirmar a exclusão ou o botão **'Não'** para cancelar o processo de remoção de usuário.

É importante ressaltar que excluindo as permissões de um usuário, todas as reservas efetuadas por ele no sistema também serão excluídas, sem possibilidade de recuperação.

5.7 – Funções de gerenciamento gerais

O Administrador de Salas também pode efetuar operações em situações excepcionais sobre a agenda das salas como limpar todas as suas reservas fixas ou todas as suas reservas eventuais. Essas funções podem ser realizadas a partir da área de funções Gerais de Gerenciamento, que pode ser acessada a partir do menu superior do Administrador pelo *hyperlink* **'Geral**'. A página com essas funções é ilustrada pela Figura 5.31.

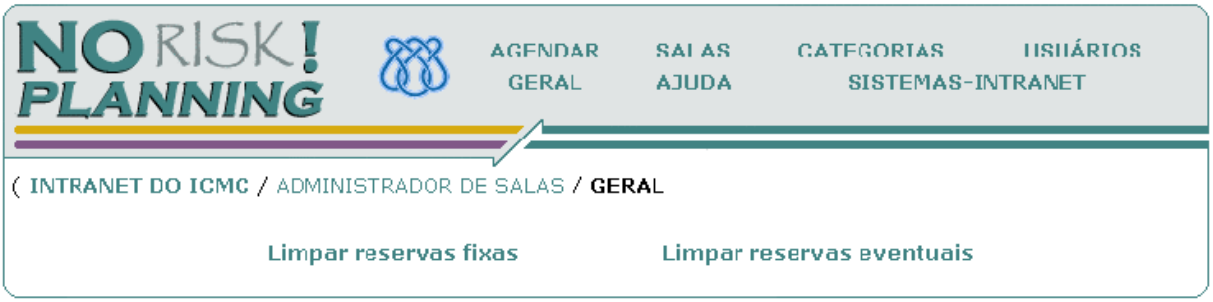
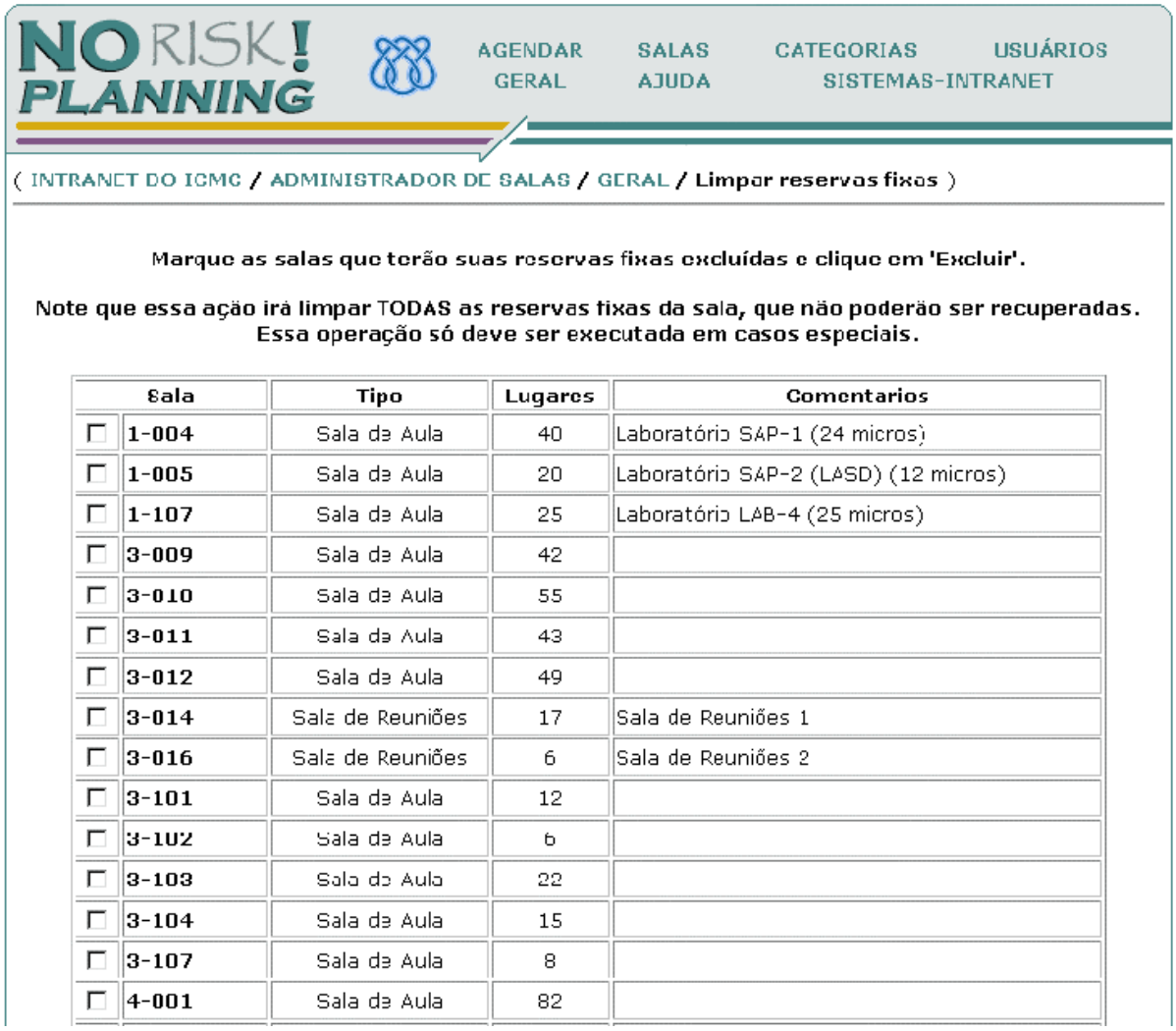


Figura 5.31 – *Funções Gerais de Gerenciamento do Administrador*

As operações que podem ser efetuadas a partir dessa área são detalhadas nas próximas subseções.

5.7.1 – Remover reservas fixas

Para remover todas as reservas fixas efetuadas por usuários da categoria do usuário atual, deve-se acessar a página com as funções de Gerenciamento, como ilustrada na Figura 5.31 e acionar o *hyperlink* '**Limpar Reservas Fixas'.** Então será exibida a listagem com as salas sobre as quais o usuário tem domínio, como ilustrado na Figura 5.32.



Sala	Tipo	Lugares	Comentarios
1-004	Sala de Aula	40	Laboratório SAP-1 (24 micros)
1-005	Sala de Aula	20	Laboratório SAP-2 (LASD) (12 micros)
1-107	Sala de Aula	25	Laboratório LAB-4 (25 micros)
3-009	Sala de Aula	42	
3-010	Sala de Aula	55	
3-011	Sala de Aula	43	
3-012	Sala de Aula	49	
3-014	Sala de Reuniões	17	Sala de Reuniões 1
3-016	Sala de Reuniões	6	Sala de Reuniões 2
3-101	Sala de Aula	12	
3-102	Sala de Aula	6	
3-103	Sala de Aula	22	
3-104	Sala de Aula	15	
3-107	Sala de Aula	8	
4-001	Sala de Aula	82	

***Figura 5.32** – Remover Reservas Fixas - Administrador*

Devem ser selecionadas as salas que terão suas reservas fixas removidas, e a seguir deve ser acionado o botão **'Excluir'**. É importante ressaltar que essa operação excluirá TODAS as reservas fixas efetuadas por todos os usuários da categoria do usuário em questão, e não poderão ser recuperadas, portanto essa operação só deve ser realizada em casos especiais.

5.7.2 – Remover reservas eventuais

Para remover todas as reservas eventuais deve-se acessar a página com as funções de Gerenciamento, como ilustrada na Figura 5.31 e acionar o *hyperlink* '**Limpar Reservas Eventuais'.** Então será exibida a listagem com as salas sobre as quais o usuário tem domínio, como ilustrado na Figura 5.33.

Sala	Tipo	Lugares	Comentarios
1-004	Sala de Aula	40	Laboratório SAF-1 (24 micros)
1-005	Sala de Aula	20	Laboratório SAF-2 (LASD) (12 micros)
1-107	Sala de Aula	25	Laboratório LAB-4 (25 micros)
3-009	Sala de Aula	42	
3-010	Sala de Aula	55	
3-011	Sala de Aula	43	
3-012	Sala de Aula	49	
3-014	Sala de Reuniões	17	Sala de Reuniões 1
3-016	Sala de Reuniões	6	Sala de Reuniões 2
3-101	Sala de Aula	12	
3-102	Sala de Aula	6	
3-103	Sala de Aula	22	
3-104	Sala de Aula	15	
3-107	Sala de Aula	8	
4-001	Sala de Aula	82	

Figura 5.33 – *Página para Remover Reservas Eventuais - Administrador*

Devem ser selecionadas as salas que terão suas reservas eventuais removidas, e a seguir deve ser acionado o botão **'Excluir'**. É importante ressaltar que essa operação excluirá TODAS as reservas eventuais efetuadas por TODOS os usuários do sistema nas salas selecionadas, e essas não poderão ser recuperadas, portanto essa operação só deve ser realizada em casos especiais.

Referências Bibliográficas

[Bannon & Bødker, 1997] Bannon, Liam & Bødker, Susanne. "**Constructing Common Information Spaces**". In: The 5th European CSCW Conference, Proceedings ECSCW'97, 1997.

[Moura, 2001] MOURA, Marcus Vinícius. "**No Risk Planning**". 2001. 53f. *Projeto de Graduação* – Universidade de São Paulo (USP) – Campus de São Carlos.

[Ribeiro, 2003] Ribeiro, Tyciano Maia. – "**Evolução de uma Agenda para Grupos na Web**." – *Dissertação de Mestrado* – ICMC-USP, São Carlos, 2003.

[Ribeiro et al., 2003] Ribeiro,T.M.; Fortes, R.P.M.; Freire, A P. - "**Documentação do Software Agenda "No Risk Planning"** São Carlos-SP, ICMC-USP, Brasil, 2003. 69p. (Relatórios Técnicos do ICMC-USP, 182).