

Sistema de Reservas do CAFF

Manual do usuário V 1.6

Sumário

SISTEMA DE RESERVAS	1
ACESSO AO SISTEMA DE RESERVAS.....	1
LOGIN NO SISTEMA DE RESERVAS.....	3
SISTEMA DE RESERVAS DO CAFF	4
USUARIOS	4
APROVADORES E ADMINISTRADORES.....	12
SALAS DE REUNIÕES DO CAFF	15

Sistema de Reservas do CAFF

O sistema de reservas do CAFF objetiva organizar e facilitar o agendamento e uso das salas de reuniões do CAFF. Com ele é possível pesquisar a data pretendida para a reunião e visualizar os horários livres de cada sala. O sistema de reservas está dividido em duas opções: CAFF Working e demais salas de reuniões do prédio do CAFF. O CAFF Working compreende as salas de reuniões do 19º andar que contam com as telas de videoconferência do Webex.

Neste sistema é possível visualizar as salas de reuniões disponíveis para agendamento. Para cada uma são mostradas fotos de suas dependências e informada a sua capacidade. Além disso, cada usuário pode visualizar o seu histórico de reservas de salas. Nesta opção é possível alterar e até mesmo cancelar uma reserva já feita.

Acesso ao Sistema de Reservas do CAFF

O acesso ao sistema de reservas do CAFF pode ser feito das seguintes formas:

1. Intranet: <http://intranet.seplag.intra.rs.gov.br/>





2. Portal do CAFF: <http://caff.rs.gov.br/>



3. Link direto: <http://caff.rs.gov.br/reserva-de-espacos/>

Login no Sistema de Reservas do CAFF

O login deve ser feito no Portal do CAFF clicando-se no link de “login” que se encontra no canto superior direito da página.



A autenticação do sistema de Reservas é integrada ao Expresso. Dessa forma, os dados de login utilizados são os mesmos que você usa para acessar os seus e-mails. Conseqüentemente, o formato da identificação do usuário é mesmo: “órgão-nome-ultimosobrenome”.

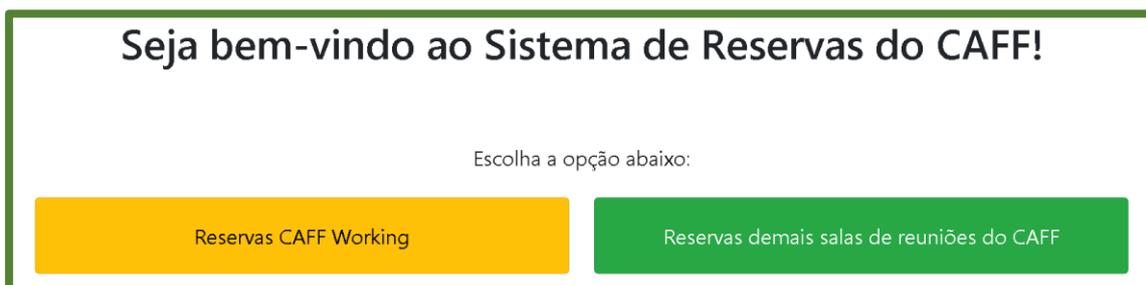
Após o login, é mostrada a seguinte tela com os sistemas e serviços do CAFF disponíveis aos usuários. Essa tela só é exibida quando não se usa o link direto para acessar o referido sistema.



Sistema de Reservas do CAFF

Usuários

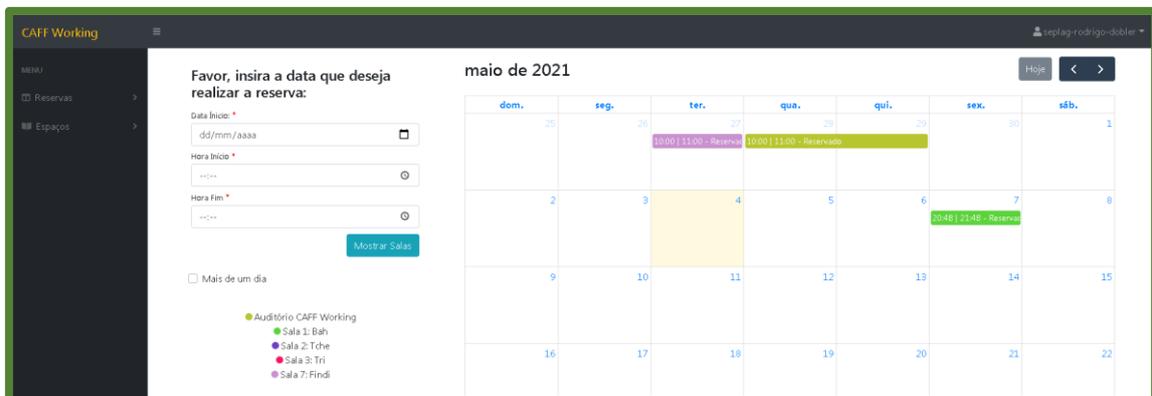
O sistema de Reservas apresenta aos usuários em sua tela inicial duas opções para agendamento de salas. A primeira delas, **Reservas CAFF Working**, corresponde as opções de reservas de salas do CAFF Working, localizadas no 19º andar. Estas salas são de uso exclusivo para reuniões que utilizem o sistema de vídeo conferência do Webex. Já a segunda opção, **Reservas demais salas de reuniões do CAFF**, corresponde a opção de reserva do Auditório do CAFF. A figura a seguir apresenta as opções descritas acima.



Quando se escolhe a opção de “Reservas CAFF Working”, o usuário é redirecionado para a tela mostrada abaixo.

Nessa tela existe um campo de pesquisa para verificar a disponibilidade das salas de reuniões para a data e horário pretendido para o agendamento do evento. Logo abaixo dessa pesquisa é mostrada uma legenda com as cores que identificam as diferentes salas de reuniões existentes nessa opção.

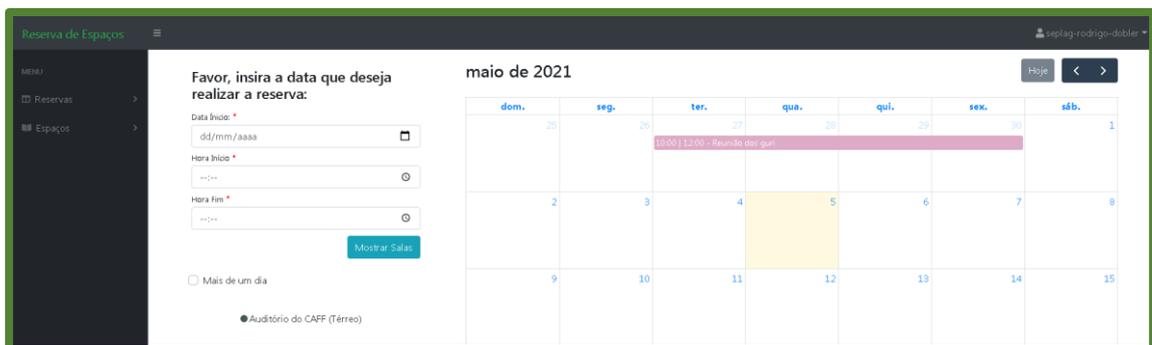
Por fim, é mostrado um calendário com os eventos já agendados no auditório do CAFF, no qual evento aparece no calendário com a cor correspondente a da sua sala.



Para ajudar o usuário a visualizar que ele está no sistema do CAFF Working, são mostradas 2 mensagens na tela da página. A primeira é mostrada no canto superior esquerdo (foto acima) e a segunda é mostrada no campo inferior esquerdo da mesma página (foto abaixo). Ambas as mensagens estão na cor da referida opção de reserva para que o usuário tenha a certeza de que escolheu a opção correta de reserva de salas.



Já quando a opção escolhida for a de “Reservas CAFF Working”, o usuário é redirecionado para a tela mostrada abaixo.



Da mesma forma que na opção anterior, nessa tela existe um campo de pesquisa para verificar a disponibilidade das salas de reuniões para a data e horário pretendido para o agendamento do evento. Logo abaixo dessa pesquisa é mostrada

uma legenda com as cores que identificam as diferentes salas de reuniões existentes nessa opção.

Por fim, é mostrado um calendário com os eventos já agendados no auditório do

CAFF, no qual os eventos aparecerão no calendário com a mesma cor.

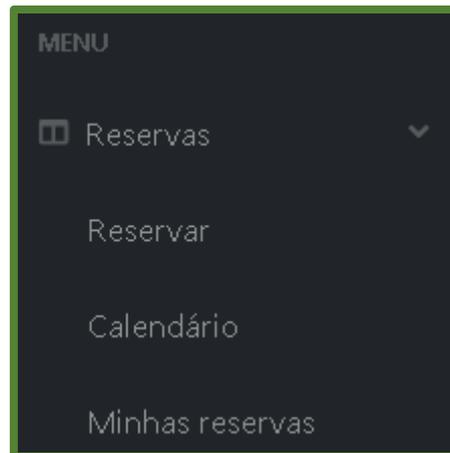
Para ajudar o usuário a visualizar que ele está no sistema do Reserva de Espaços, são mostradas 2 mensagens na tela da página. A primeira é mostrada no canto superior esquerdo (foto acima) e a segunda é mostrada no campo inferior esquerdo da mesma página (foto abaixo). Ambas as mensagens estão na cor da referida opção de reserva para que o usuário tenha a certeza de que escolheu a opção correta de reserva de salas.



Para ambas as opções de reservas, o sistema de reservas de salas na sua versão para usuários possui um menu principal no canto esquerdo, composto por duas opções principais: Reservas e Espaços. A opção de Reservas refere-se a opções de agendamento de salas e a opção de Espaços está relacionado com informações das salas de reuniões.



O submenu “Reservas” divide-se em: Reservar, Calendário e Minhas Reservas.



A opção “Reservar” permite ao usuário realizar o agendamento de uma sala de reunião através do preenchimento de um cadastro. Primeiro o usuário deve informar a data e a hora na qual deseja realizar a sua reunião para que o sistema verifique quais salas estarão disponíveis naquele dia(s) e horário(s).

Favor, insira a data que deseja realizar a reserva:

Data Início: *

Hora Início *

Hora Fim *

Mais de um dia

A partir dos dados inseridos, uma nova página com as salas disponíveis é mostrada. A visão geral dessa página é mostrada abaixo.

Espaço *
 Escolha a sala

Objetivo *
 Descrição do objetivo

Operador da Reserva *
 seplag-rodri-go-dobler

Responsável da Reserva *

Telefone/Ramal *
 (51) XXXXX-XXXX (cel) ou (51) XXXX-XXXX (fixo)

Data *
 06/05/2021

Data Fin
 dd/mm/aaaa

Hora Inicio *
 10:00

Hora Fin *
 12:00

Público

● Sala 1: Bah ● Sala 2: Tche ● Sala 3: Tri ● Sala 7: Findi

Voltar Solicitar Reserva

A seguir é apresentada uma breve explicação de cada um dos itens que devem ser preenchidos nesse cadastro.

- Espaços:** Este item corresponde as salas de reuniões do CAFF que podem ser escolhidas para o agendamento de reuniões, conforme a disponibilidade na data e horário informados no passo anterior.

Espaços *
 Escolha a sala

- Objetivo:** Aqui é descrito o objetivo da reunião como, por exemplo, “Reunião de Planos Futuros”. Se o usuário optar por um evento privado, a descrição da reunião não será exibida no calendário de eventos agendados.

Objetivo *
 Descrição do objetivo

- Operador da Reserva:** É a pessoa que acessou o sistema e está fazendo a reserva da sala de reunião. A reserva da sala pode ser para ela mesma ou para uma outra pessoa, caso em que a pessoa é descrita no item “Responsável pela reunião. Este item é obrigatório e é preenchido automaticamente com a informação obtida quando o usuário faz o login no sistema.

Operador da Reserva *
 spgg-nome-último sobre nome

- **Responsável da Reserva:** É a pessoa que ficará responsável pela sala de reunião agendada. Pode ser a própria pessoa que está fazendo a reserva ou uma outra. Caso a identificação do responsável pela reserva não possa ser devidamente reconhecida, o aprovador/administrador poderá entrar em contato com o operador da reserva para fins de identificação.

Responsável da Reserva *

- **Telefone/Ramal:** Nesse item deve ser informado um telefone de contato, podendo ser um número celular ou um telefone fixo (ramal completo).

Telefone/Ramal *

- **Data:** Corresponde a data desejada pelo usuário para a realização da reunião.

Data *

- **Hora Início:** Corresponde a hora de início da reunião na sala desejada.

Hora Início *

- **Hora Fim:** Corresponde a hora de término da reunião na sala desejada.

Hora Fim *

- **Público:** Esta opção refere-se à privacidade do evento. Caso ela seja assinalada, a descrição do evento será mostrada no calendário junto com os outros eventos. Caso contrário, o evento será privativo e ele aparecerá no calendário apenas com a identificação “Reservado”.

 Publico

- **Mais de um dia:** Esta opção deve ser assinalada apenas se o evento tiver mais de um dia de duração. Se ela for assinalada, irá surgir a opção para inserir a data de fim do evento.

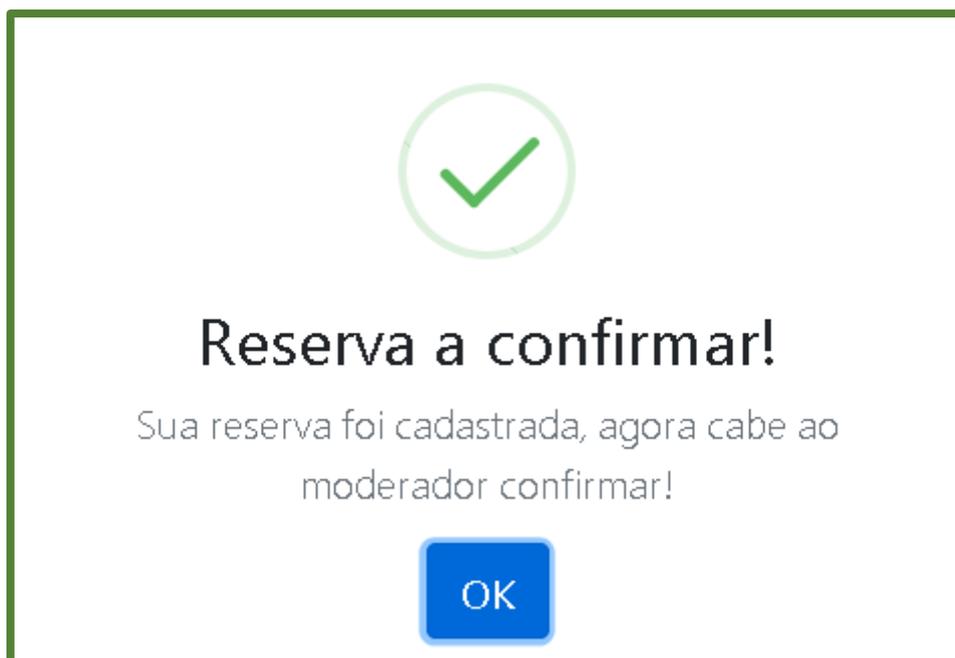
 Mais de um dia

- **Data Fim:** corresponde a data de fim do evento e deve ser utilizada apenas em eventos que tenham duração de mais de um dia. Só estará disponível quando a opção de “mais de um dia” tiver sido assinalada.

Data Fim

Depois do preenchimento do cadastro da reserva, deve-se clicar no botão “Solicitar Reserva” para enviar o pedido de agendamento de reunião para o aprovador de reservas/administrador.

A seguir será apresentada uma tela confirmando o envio do pedido de reserva de sala para o aprovador/administrador do sistema. A reserva só estará confirmada caso o aprovador/administrador aceite o pedido. É importante que o usuário acompanhe o seu pedido de reserva no sistema no item “Minhas Reservas”.



Já a opção Calendário permite ao usuário visualizar todos os eventos de reuniões já reservados no sistema. Os eventos serão apresentados com uma cor específica de acordo com a sala em que eles foram reservados.

Para facilitar a visualização dos eventos para o usuário, o sistema oferece a opção de selecionar uma sala em específico para mostrar os eventos já reservados nela, bem como a opção de ver todos os eventos juntos no calendário. Logo acima do calendário há uma legenda indicando a respectiva cor de cada sala.



20	21	22
14:00 17:00 - Leilão Celic		14:00 17:00 - Leilão Celic
27	28	29
11:00 12:30 - Reunião Pl	08:00 09:30 - Reservado	10:00 12:00 - Reservado
14:00 17:00 - Leilão Celic		14:00 17:00 - Leilão Celic

Por fim a opção “Minhas Reservas” apresenta um resumo de todas as reservas feitas pelo usuário. Nesse histórico é possível visualizar as informações dos eventos cadastrados, acompanhar o status das reservas feitas (verificar se as reservas feitas foram ou não aceitas pelo aprovador/administrador), modificar (editar) uma reserva já feita e até mesmo cancelar uma reserva desde que o evento em questão ainda não tenha ocorrido.

Para facilitar a identificação das reservas, cada uma delas possui o campo ID, com um número único conforme a ordem em que foram inseridas no sistema.

Minhas Solicitações de Reservas									
Exibir 10 registros		Pesquisar <input type="text"/>							
ID	Espaço	Título	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Contato/Telefone	Situação	Editar
23	Sala 4: Chimas	Reunião Planejamento Futuro	27/04/2021	11:00		12:30	Nome do responsável pela sala de reunião 51999887766	Confirmada	 
22	Sala 5: Berga	Reunião Planejamento Futuro	29/04/2021	16:00		18:00	Nome do responsável pela sala de reunião 51999887766	Editado	 

- **Aprovadores de Reservas / Administradores**

Este tópico é exclusivo para aprovadores/administradores, pois eles possuem os privilégios necessários para aprovar ou não uma reserva feita pelos usuários.

Para isso, o sistema de reservas exibe a opção de “aprovar reservas” para estes dois níveis de usuários: Ao clicar na opção de “aprovar reservas”, o aprovador/administrador será redirecionado para uma página com todas as reservas feitas pelos usuários do sistema.

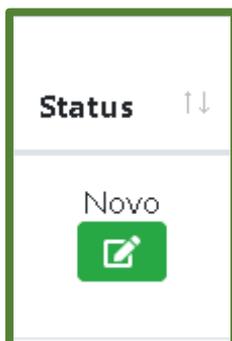


Os administradores podem aprovar as reservas tanto do CAFF Working quanto do Reserva de Espaços. Já os aprovadores só podem aprovar as reservas da opção de agendamento da qual eles são responsáveis: CAFF Working ou Reserva de Espaços.

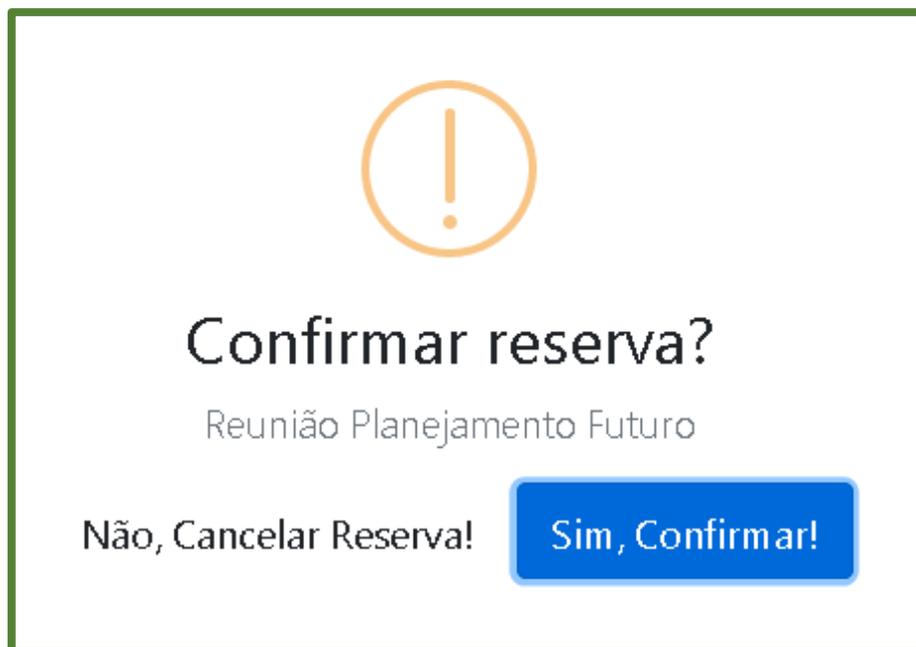
A seguir é mostrada uma visão geral da página com as reservas a serem aprovadas, ordenadas pela sua identificação única (ID).

ID	Espaço	Título	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Contato/Telefone	Status
38	Sala 6: Bueno	Reunião Planejamento Futuro	30/04/2021	16:00		18:00	Nome do responsável pela sala de reunião 51999887766	Novo 

Para aprovar uma reserva, o aprovador/administrador deve clicar no botão verde com o nome “Novo” na última coluna da tabela com o nome “Status”.



Será então apresentada uma nova janela com as opções de: “Cancelar ou Confirmar a Reserva”, a qual é mostrada a seguir:



Se o aprovador/administrador escolher a opção de confirmar a reserva, ela irá aparecer com o “Status’ de “Confirmada”.



Caso o aprovador/administrador escolher a opção de cancelar a reserva, ela irá aparecer com o “Status’ de “Cancelada”.



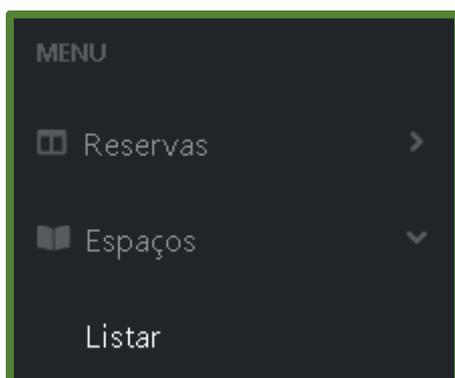
Reservas que aparecerem com o Status de “Excluída” para os aprovadores/administradores, são reservas que foram feitas e depois excluídas pelos próprios usuários.



Caso o aprovador/administrador tenha aprovado ou cancelado uma reserva por engano, basta que ele/ela clique no botão verde com o nome de “Confirmada”, “Cancelada” ou “Excluída” na última coluna da tabela com o nome “Status” e altere o seu status conforme necessário.

Salas de Reuniões do CAFF

No submenu Espaços, encontra-se o item “Listar”, o qual tem a função de listar todas as salas de reuniões do CAFF.



Para cada sala são apresentados os seguintes dados;

- Nome: identificação da sala;
- Localização: local aonde a sala se encontra;
- Capacidade: quantidade de pessoas que podem estar presentes em uma reunião;
- Ativa: se a sala se encontra em funcionamento ou não;
- Visualizar: permite ver todos esses detalhes, juntamente com fotos das salas de reuniões para melhor escolha de opções;