

Sistema de Reservas do CAFF

Manual do usuário V 1.8

Sumário

Sistema de Reservas do CAFF	2
Acesso ao Sistema de Reservas do CAFF	2
Sistema de Reservas do CAFF	3
Usuários.....	3
Aprovadores de Reservas / Administradores	14
Administradores.....	16
Dashboard de Reservas	17
Relatório Reservas.....	17
Acessos	20
Salas de Reuniões do CAFF	21
Listar	21
Cadastro	22

Sistema de Reservas do CAFF

O sistema de reservas do CAFF objetiva organizar e facilitar o agendamento e o 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. **Portal do CAFF:** <https://caff.rs.gov.br/>



2. **Link direto:** <https://sistemas.planejamento.rs.gov.br/reservas/>



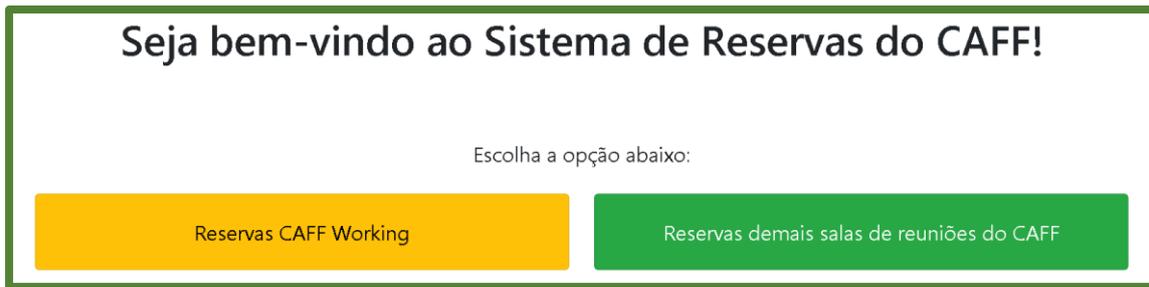
A autenticação do sistema de Reservas foi recentemente integrada ao SOE. Dessa forma, os dados de login utilizados são os mesmos que você usa para acessar os sistemas conectados ao SOE, como por exemplo o PROA, FPE, etc. Conseqüentemente, o formato de identificação do usuário é o mesmo: “Organização”, “Matrícula” e “Senha”.

Sistema de Reservas do CAFF

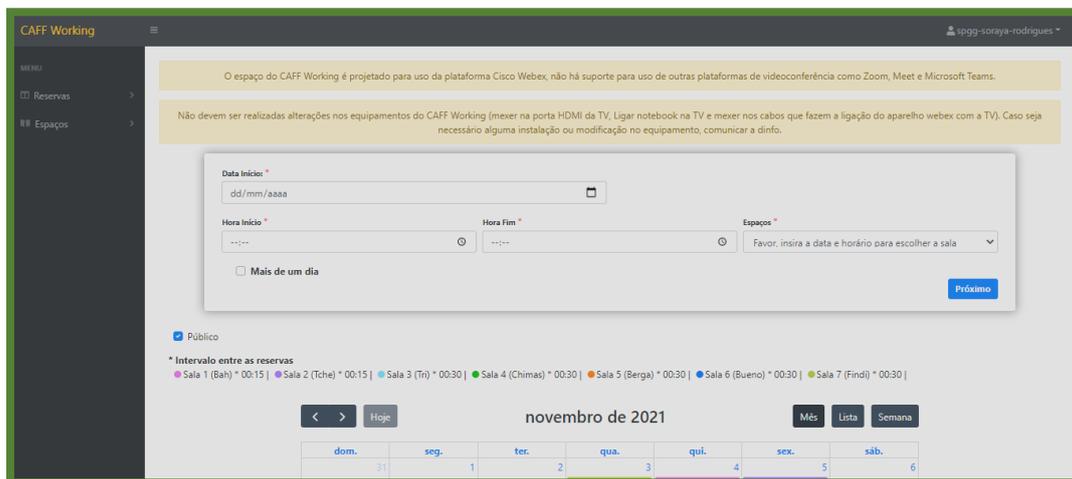
Usuários

O Sistema de Reservas apresenta aos usuários em sua tela inicial duas opções para agendamento de salas. A primeira delas, **Reservas CAFF Working**, corresponde às 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 à 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.

Importante: O espaço CAFF Work é projetado para uso da plataforma Cisco Webex, não havendo suporte para uso de outras plataformas de vídeo conferência como Zoom, Meet e Microsoft Teams.

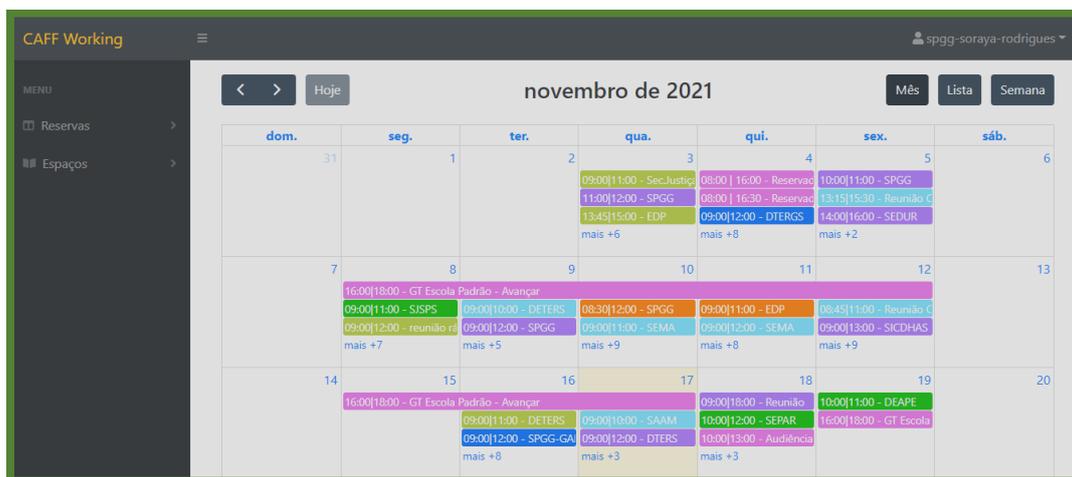
- **Público:** Esta opção refere-se à privacidade do evento. Ela permanece automaticamente assinalada, isto quer dizer: a descrição do evento será mostrada no calendário junto com os outros eventos. Caso deseje que o evento seja privativo desmarque esta opção, e ele aparecerá no calendário apenas com a identificação “Reservado”.



Logo abaixo dessa pesquisa é mostrada uma legenda com as cores que identificam as diferentes salas de reuniões existentes e seus intervalos entre as reservas.



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, podendo ser visualizado por mês, semana ou em formato de lista conforme opções do menu a direita.



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 à de **“Reservas demais salas de reuniões do CAFF”**, o usuário é redirecionado para a tela mostrada abaixo.

O espaço do CAFF Working é projetado para uso da plataforma Cisco Webex, não há suporte para uso de outras plataformas de videoconferência como Zoom, Meet e Microsoft Teams.

Não devem ser realizadas alterações nos equipamentos do CAFF Working (mexer na porta HDMI da TV, Ligar notebook na TV e mexer nos cabos que fazem a ligação do aparelho webex com a TV). Caso seja necessário alguma instalação ou modificação no equipamento, comunicar a direção.

Data Início:

Hora Início: Hora Fim: Espaço:

Mais de um dia

* Intervalo entre as reservas
● Auditório do CAFF (Térreo) * 00:30 |

< Hoje novembro de 2021 Mês Lista Semana

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
		1	2	3	4	5

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.

Obs.: Na seleção de “Reserva de Espaços”, não há a opção por um evento privado, a descrição da reunião será exibida no calendário de eventos agendados.

Logo abaixo da 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.

* Intervalo entre as reservas
● Auditório do CAFF (Térreo) * 00:30 |

< > Hoje dezembro de 2021 Mês Lista Semana

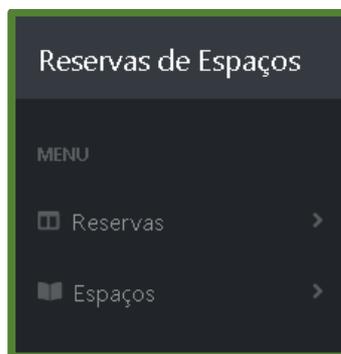
dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
28	29	30	1	2	3	4
		13:30 16:00 - Evento sobre G	08:30 13:00 - SECRETARIO GA	14:00 18:00 - Reservado		
5	6	7	8	9	10	11
	13:00 18:00 - Curso Preparat	14:00 18:00 - Reservado	13:00 18:00 - Curso Preparat	14:00 18:00 - Reservado		
12	13	14	15	16	17	18
	13:00 18:00 - Curso Preparat	14:00 18:00 - Reservado			08:30 12:00 - Reunião Fechan 13:00 18:00 - Curso Preparat	

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

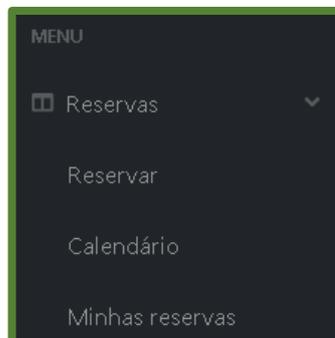
esquerdo e a segunda é mostrada no campo inferior esquerdo da mesma página (fotos abaixo). Ambas as mensagens estão na cor da referida opção de reserva para que o usuário tenha a certeza de que escolheu a opção correta de reserva de salas.



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 à hora na qual deseja realizar a sua reunião para que o sistema verifique quais salas estarão disponíveis naquele dia(s) e horário(s).

The screenshot shows a form with the following elements:

- Data Início ***: A date input field with the placeholder text "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Hora Início ***: A time input field with the placeholder text "--:--" and a clock icon.
- Hora Fim ***: A time input field with the placeholder text "--:--" and a clock icon.
- Espaços ***: A dropdown menu with the text "Favor, insira a data e horário para e" and a downward arrow.
- Mais de um dia**: A checkbox with the label "Mais de um dia".
- Próximo**: A blue button with the text "Próximo".

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

A close-up of the "Data" input field, showing the placeholder text "dd/mm/aaaa" and a red asterisk indicating it is a required field.

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

A close-up of the "Hora Início" input field, showing the placeholder text "--:--" and a red asterisk indicating it is a required field.

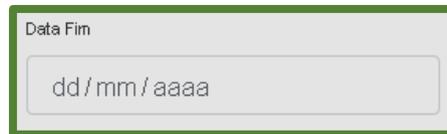
- **Hora Fim:** Corresponde a hora de término da reunião na sala desejada.

A close-up of the "Hora Fim" input field, showing the placeholder text "--:--" and a red asterisk indicating it is a required field.

- **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.

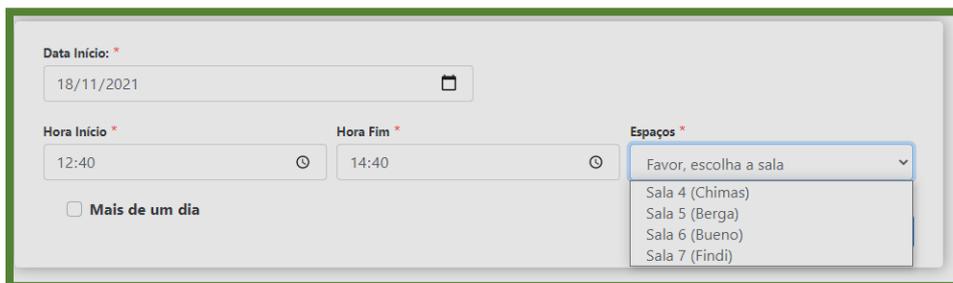
A close-up of the "Mais de um dia" checkbox, showing the checkbox and the label "Mais de um dia".

- **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.



A rectangular form with a light gray background and a green border. At the top, it is labeled 'Data Fim'. Below the label is a text input field containing the placeholder text 'dd/mm/aaaa'.

A partir dos dados inseridos, no campo **Espaços** atualizará deixando acessível para escolha as salas disponíveis conforme horário informado.



A form with a light gray background and a green border. It contains several fields: 'Data Início *' with the value '18/11/2021' and a calendar icon; 'Hora Início *' with the value '12:40' and a clock icon; 'Hora Fim *' with the value '14:40' and a clock icon; and 'Espaços *' which is a dropdown menu showing 'Favor, escolha a sala' and a list of options: 'Sala 4 (Chimas)', 'Sala 5 (Berga)', 'Sala 6 (Bueno)', and 'Sala 7 (Findi)'. There is also a checkbox labeled 'Mais de um dia' which is currently unchecked.

- **Espaços:** Este item corresponde às 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.

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



Em seguida aparecerá a tela abaixo, na qual o Operador da Reserva deverá indicar quem será o Responsável pela reserva, telefone para contato e Objetivo.

The screenshot shows a reservation form with the following fields and elements:

- Operador da Reserva ***: Input field containing "spgg-soraya-rodrigues".
- Responsável da Reserva ***: Empty input field.
- Objetivo ***: Input field containing "Descrição do objetivo".
- Telefone/Ramal ***: Input field containing "(51) XXXXX-XXXX (cel) ou (51) XXXX-XXXX (fixo)".
- Anexar documentos (.png, .jpg, .pdf) até 10MB**: Section with an "Escolher arquivos" button and the text "Nenhum arquivo selecionado".
- Buttons**: "Anterior" (blue) and "Solicitar Reserva" (green).

- **Objetivo:** Aqui é descrito o objetivo da reunião como, por exemplo, “Reunião de Planos Futuros”.

This is a close-up of the "Objetivo *" field, showing a text input box with the placeholder text "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.

This is a close-up of the "Operador da Reserva *" field, showing a text input box with the value "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 *

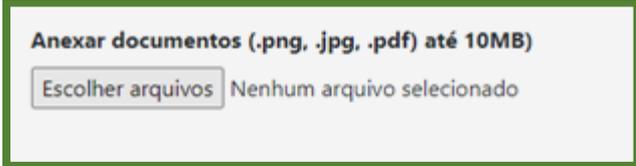
- **Telefone/Ramal:** Nesse item deve ser informado um telefone de contato, podendo ser um número celular ou um telefone fixo (ramal completo).



Telefone/Ramal *

(51) XXXXX-XXXX (cel) ou (51) XXXX-XXXX

- **Anexar documentos:** Nesse item deve ser anexado um documento de autorização de uso do espaço, quando o responsável/ Operador da reserva, for de fora da secretaria. Passando por análise do Aprovador de Reservas.



Anexar documentos (.png, .jpg, .pdf) até 10MB

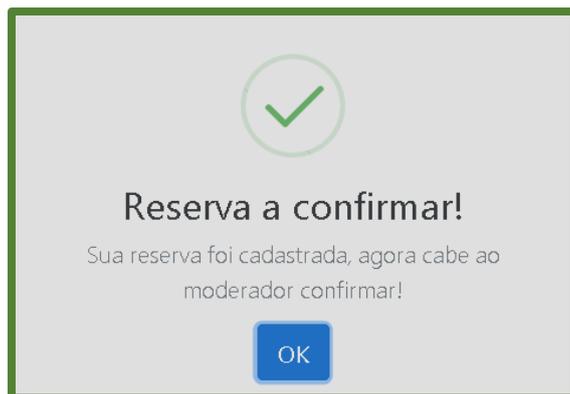
Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

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.



Solicitar Reserva

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.



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.

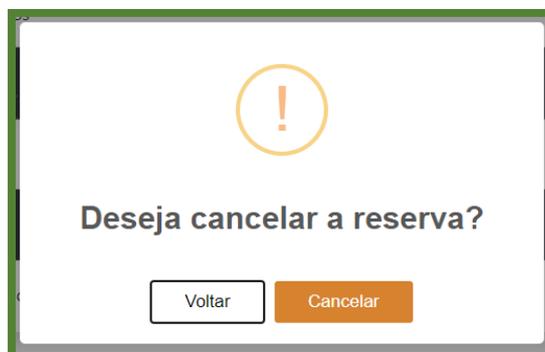
Para facilitar a identificação das reservas, cada uma delas possui o campo ID, com um número único conforme a ordem em que foram inseridas no sistema.

Minhas Solicitações de Reservas

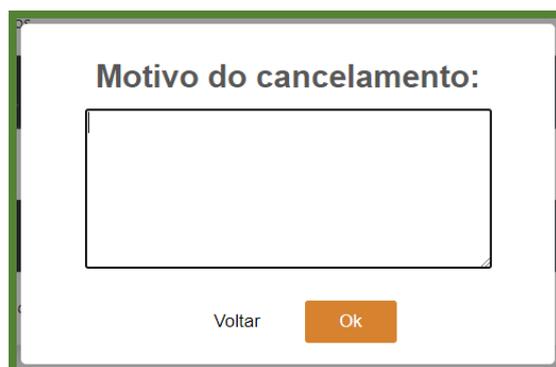
Exibir 10 registros Pesquisar

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	 

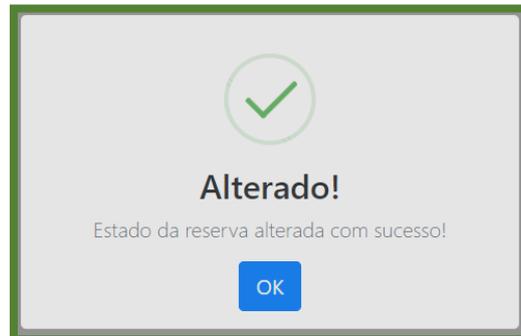
Para você pode cancelar uma reserva. Irá aparecer a imagem abaixo:



Em seguida solicitando o Motivo do cancelamento.



Após dar OK no motivo, aparecerá que o estado da reserva foi alterado.



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.

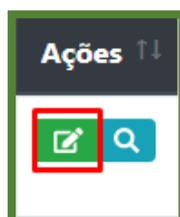


Os administradores podem aprovar as reservas tanto do CAFF Working quanto do Reserva de Espaços. Já os aprovadores só podem aprovar as reservas da opção de agendamento da qual eles são responsáveis: CAFF Working ou Reserva de Espaços.

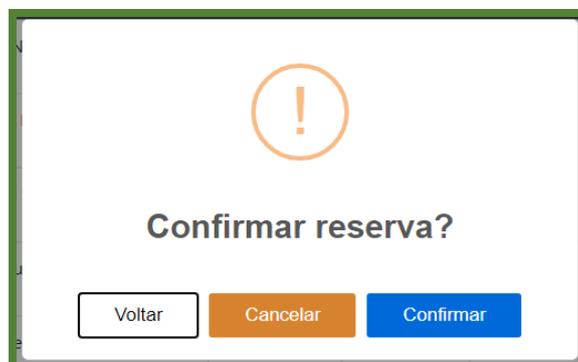
A seguir é mostrada uma visão geral da página com as reservas a serem aprovadas, ordenadas pela sua identificação única (ID).

ID	Espaço	Objetivo	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Contato/Telefone	Status	Ações
745	Sala 1 (Bah)	REUNIÃO SEDEC	19/11/2021	09:00		12:00	Fernanda (32) 00-1036	Confirmada	
744	Sala 6 (Buenco)	Dimat	18/11/2021	16:40		17:00	Márcio +256	Confirmada	
743	Sala 5 (Berga)	SEMA	18/11/2021	14:00		17:00	Leonardo -7437	Confirmada	

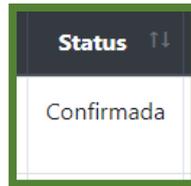
Para aprovar uma reserva, o aprovador/administrador deve clicar no botão verde na última coluna da tabela com o nome “Ações”.



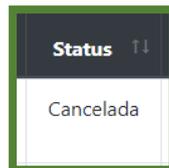
Será então apresentada uma nova janela com as opções de: “Cancelar ou Confirmar a Reserva”, a qual é mostrada a seguir:



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



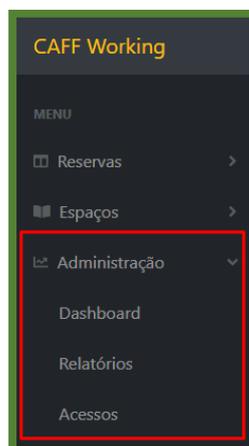
Caso o aprovador/administrador escolher a opção de cancelar a reserva, ele deverá justificar e o “Status” da reunião aparecerá como “Cancelada”.

A form titled 'Motivo do cancelamento:'. It features a large, empty rectangular text input field. Below the input field, there are two buttons: 'Voltar' (grey) and 'Ok' (orange).

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

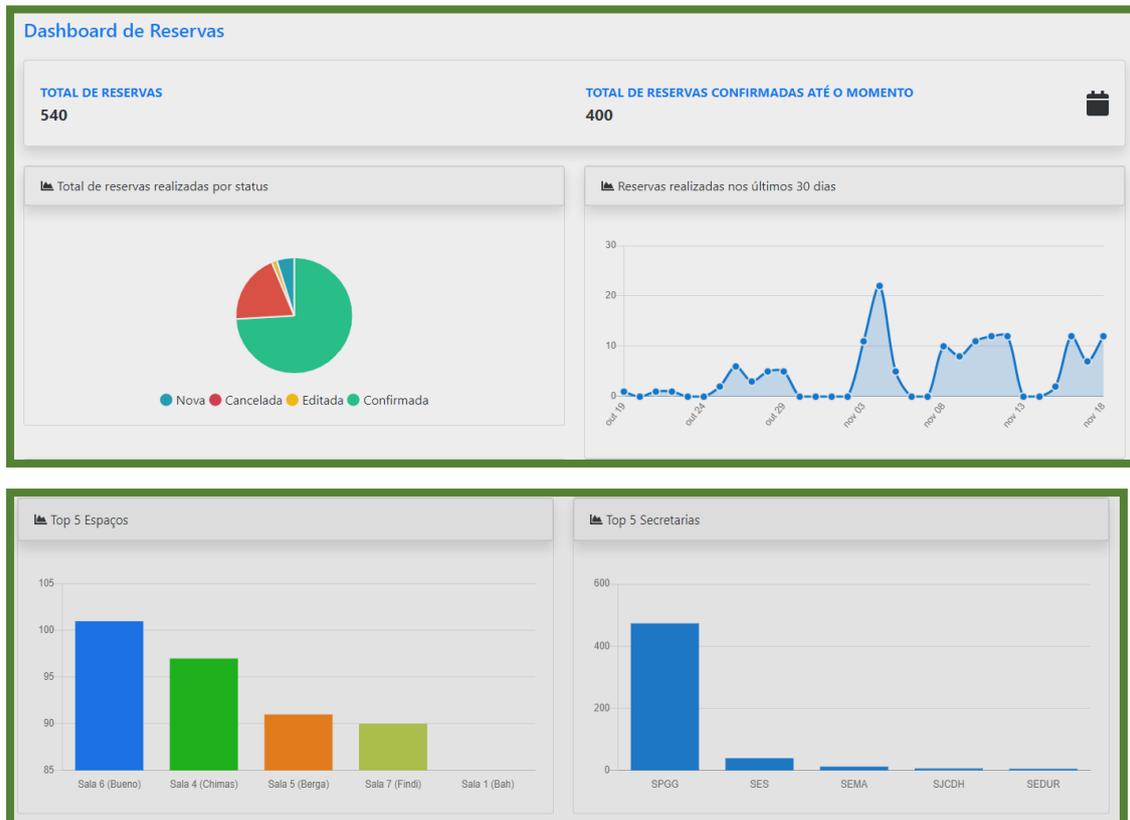
Administradores

No perfil Administrador, é possível perceber no menu a esquerda a opção Administração:



Dashboard de Reservas

No Dashboard é possível ter acesso para consulta através de gráficos de controle aos valores referentes ao Total de reservas, Reservas confirmadas, Espaços mais utilizados, Secretarias que mais utilizam nos últimos 30 dias.



Relatório Reservas

Ao acessar a opção Relatórios no submenu da administração a esquerda será aberta ao usuário a seguinte página:

Relatórios Reservas

Data Início:

Data Fim:

Dia da semana:

Status:

Secretaria:

Espaços:

[Gerar](#)

Lista de reservas geradas

Notice: Undefined variable: dadosInfo in C:\Projetos\reservas\dist\relatoriosReserva.php on line 269

Warning: mysqli_num_rows() expects parameter 1 to be mysqli_result, null given in C:\Projetos\reservas\dist\relatoriosReserva.php on line 269

Exibir registros

[PDF](#) [EXCEL](#) [CSV](#) [COPIAR](#)

ID	Espaço	Objetivo	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Contato/Telefone	Status	Secretaria
Nenhum registro encontrado									
ID	Espaço	Objetivo	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Contato/Telefone	Status	Secretaria

0 registros [Anterior](#) [Próxima](#)

No Relatório de reservas o Administrador pode buscar lista de reservas geradas no período selecionado, podendo determinar os dias da semana desejados, o status, se confirmada ou cancelada, editada ou nova, a secretaria que efetuou a reserva, e podendo selecionar o espaço.

Relatórios Reservas

Data Início:

Data Fim:

Dia da semana:

Status:

Secretaria:

Espaços:

[Gerar](#)

- **Data Início:** Corresponde a data desejada pelo usuário para início da consulta da lista de reservas.

Data Início:

- **Data Fim:** Corresponde à data de fim de consulta, determinando o período de lista de reservas a ser pesquisada.

Data Fim:

- **Dia da Semana:** Pode-se selecionar um dia específico que deseja verificar a lista de reserva.



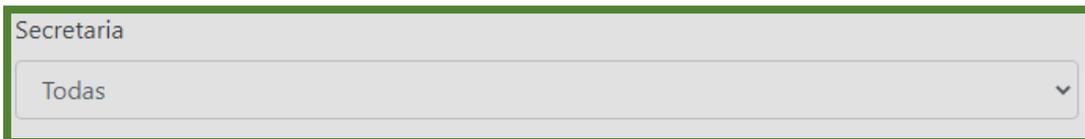
A dropdown menu with the label "Dia da semana" and the selected option "Todos".

- **Status:** Seleciona-se o status da reserva, se confirmada, cancelada, Editada ou Nova.



A dropdown menu with the label "Status" and the selected option "Todos".

- **Secretaria:** Corresponde a seleção da secretaria que efetuou a reserva e deseja-se listar.



A dropdown menu with the label "Secretaria" and the selected option "Todas".

- **Espaços:** Corresponde ao espaço onde a reserva foi efetuada.



A dropdown menu with the label "Espaços" and the selected option "Todos".

Após preencher os dados acima, clicar no botão "Gerar".



Será gerada uma Lista de Reservas do período desejado conforma as especificações colocadas inicialmente.

Lista de reservas geradas

Exibir 10 registros Pesquisar

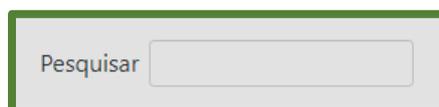
PDF EXCEL CSV COPIAR

ID	Espaço	Objetivo	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Contato/Telefone	Status	Secretaria
335	Sala 1 (Bah)	Plenária CEDICA	30/11/2021	08:00		12:15	Juçara Vendrusculo	Cancelada	SJCDH
576	Sala 1 (Bah)	Audiência pública.	18/11/2021	10:00		13:00	Priscila Leiria	Confirmada	spgg
577	Sala 2 (Tche)	Divisão de estudos economicos	23/11/2021	09:00		12:00	Marcos bosio	Confirmada	spgg
583	Sala 1 (Bah)	GT Escola Padrão - Avançar	08/11/2021	16:00	12/11/2021	18:00	Marcus Weber	Confirmada	spgg
584	Sala 1 (Bah)	GT Escola Padrão - Avançar	15/11/2021	16:00	17/11/2021	18:00	Marcus Weber	Confirmada	spgg

Sendo possível o Administrador, gerar automaticamente um doc, PDF, Excel, CSV ou Copiar a lista de reservas, clicando em uma das opções do menu:



O Administrador pode refinar sua busca, digitando secretaria, espaço, contato, data, objetivo ou status no campo “Pesquisar”



Acessos

Na opção de Acessos no submenu Administração, é possível ao Administrador, consultar o nome dos usuários, o tipo de acesso de cada um, cabendo a ele alterar ou não.

Acessos

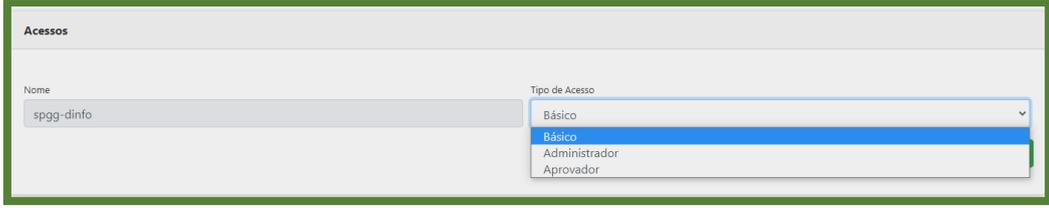
Exibir 10 registros Pesquisar

Nome	Grupo de Salas	Tipo de acesso	Ver
------	----------------	----------------	-----

Para fazer alteração basta clicar no botão em formato de Lupa na coluna “Ver” ao lado do nome de usuário que deseja alterar.



Abrirá o Acesso selecionado, no campo “Tipo de Acesso”, seleciona-se a opção desejada para aquele usuário.



The screenshot shows a form titled "Acessos". It has a text input field labeled "Nome" containing the value "spgg-dinfo". To the right is a dropdown menu labeled "Tipo de Acesso" with a downward arrow. The dropdown is open, showing three options: "Básico" (highlighted in blue), "Administrador", and "Aprovador".

Após selecionar o tipo de Acesso clicar em “Salvar” nos botões abaixo:



Salas de Reuniões do CAFF

Listar

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;

Lista de espaços

Exibir registros Pesquisar

Nome	Localização	Capacidade	Ativa	Visualizar
Sala 7 (Findi)	CAFF Working (19º andar)	10	Ativo	
Sala 6 (Bueno)	CAFF Working (19º andar)	10	Ativo	
Sala 5 (Berga)	CAFF Working (19º andar)	10	Ativo	
Sala 4 (Chimas)	CAFF Working (19º andar)	10	Ativo	
Sala 3 (Tri)	CAFF Working (19º andar)	10	Ativo	
Sala 2 (Tche)	CAFF Working (19º andar)	10	Ativo	
Sala 1 (Bah)	CAFF Working (19º andar)	28	Ativo	

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros Anterior **1** Próxima

Cadastro

Na área de Cadastro, o Administrador pode cadastrar um novo espaço para reservas.

Nome do espaço * Email Moderador * Localização *

Horário abertura * Horário fechamento * Intervalo entre as reservas: *

Capacidade * Moderar * Lista de Espera * Cor * Disponibilidade *

Equipamentos e outros * Adicionar Fotos dos Espaços ou Termo de Compromisso (Arquivo(.png, .jpg, .pdf))
Tamanho máximo do arquivo: 10MB
 Nenhum arquivo selecionado

- **Nome do Espaço:** Corresponde ao nome da sala para reserva.

Nome do espaço *

- **Email Moderador:** Cadastrar email para os envios dos alertas para o moderador.

Email Moderador *

- **Localização:** Corresponde ao local/andar onde a sala localiza-se.

Localização *

- **Horário de Abertura:** Corresponde ao horário inicial que a sala estará disponível para reserva.

Horário abertura *

- **Horário de Fechamento:** Corresponde ao horário final que a sala estará disponível para reserva.

Horário fechamento *

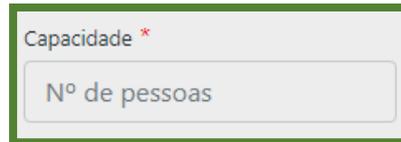
 

- **Intervalo entre as reservas:** Corresponde ao tempo entre as reservas, para verificação de equipamentos, limpeza e manutenção se necessário.

Intervalo entre as reservas: *

- **Capacidade:** Corresponde ao número de pessoas sentadas que a sala comporta para reuniões.



Capacidade *

Nº de pessoas

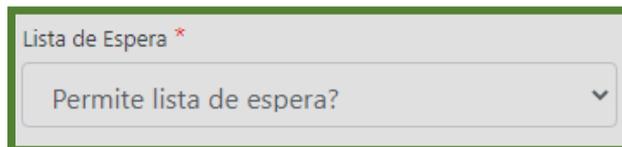
- **Moderar:** Seleciona-se se para a reserva será necessário passar pelo aprovador de reserva ou não.



Moderar *

Aprovador de reservas?

- **Lista de Espera:** Determina-se se a sala poderá ter lista de espera para reservar.



Lista de Espera *

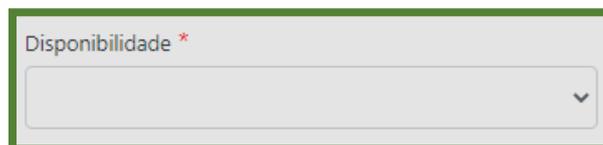
Permite lista de espera?

- **Cor:** A cor irá diferenciar na hora da reserva, o visual no calendário após a confirmação da sala.



Cor *

- **Disponibilidade:** Refere-se à disponibilidade para uso da sala, se está disponível, indisponível ou indisponível temporariamente.



Disponibilidade *

- **Equipamentos e outros:** Refere-se ao equipamento disponível na sala para uso em reuniões.



Equipamentos e outros *

- **Escolher arquivos:** Refere-se a anexar foto do espaço ou termos de compromissos da sala no tamanho máximo de 10MB.

Adicionar Fotos dos Espaços ou Termo de Compromisso (Arquivo(.png, .jpg, .pdf))
 Tamanho máximo do arquivo: 10MB

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Anexando o arquivo, o sistema irá perguntar se o arquivo inserido é um termo de compromisso, se sim, marcar a caixa de texto ao lado para confirmar.

Adicionar Fotos dos Espaços ou Termo de Compromisso (Arquivo(.png, .jpg, .pdf))
 Tamanho máximo do arquivo: 10MB

Escolher Arquivos RELATÓRIO_...a_30_07_.pdf

O arquivo inserido é um termo de compromisso?

Alterar

Ao anexar um termo de compromisso, o usuário que reservar a sala terá acesso ao termo que deve ser aceito para a reserva do espaço. Ex:

1 de 1

TERMO DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO - AUDITÓRIO

1. O Auditório do CAFF possui 204 lugares.
2. O horário de funcionamento do Auditório será das 08h30min às 17h30min.
3. O órgão requerente deverá manter o local nas condições que receber, zelando pela perfeita conservação dos bens móveis e equipamentos existentes no local, bem como providenciar o ressarcimento de qualquer prejuízo que ocorra durante a utilização.
4. As solicitações de agendamentos só poderão ser realizadas através das Secretarias do Estado do RS, através do Portal do CAFF.
5. A abertura e fechamento das salas ocorrerá somente na presença do responsável do evento.
6. Caso haja necessidade de cancelamento de agendamento o requerente deverá acessar o sistema via Portal do CAFF (<http://sis.caff.rs.gov.br/reservas/dist/reservar.php>) ou através do telefone 32881224.
7. Sempre que houver intervalo para almoço o requerente deverá comunicar o DICAÉ para o fechamento do Auditório.
8. Todos os materiais deixados no interior das salas do ficará sob a responsabilidade do requerente.
9. É permitido a realização de coffee break, ficando sob a responsabilidade de cada Secretaria o fornecimento do café, água, copos plásticos e demais insumos.
10. É expressamente proibido o remanejar os móveis e equipamentos existentes no local, bem como fixar cartazes/similares nas portas, paredes e vidraças.
11. A concessão do uso é intransferível.
12. O cartão de estacionamento dos visitantes tem o limite de 4h e deverá ser validado nas recepções.

Li e aceito os termos de compromisso

OBS: O documento de termo de compromisso a ser anexado deve ser o mais legível possível, preferencialmente um documento digitado e salvo em formato PDF.

Após preencher todos os campos acima, clicar no botão “Cadastrar”.

Cadastrar