

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)Aprovador: Márcio Ferreira Gomes
Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

Sistema Reserva de Recursos

1- Criar Reserva

Para fazer uma reserva, siga os seguintes passos:

1.1 - Acessar a URL, de sua Unidade conforme tabela abaixo:

Unidade	URL
Araxá	https://reservas.araxa.cefetmg.br
Belo Horizonte – Gameleira	https://reservas.campus6.cefetmg.br
Belo Horizonte – Nova Gameleira	https://reservas.ng.cefetmg.br
Belo Horizonte – Nova Suíça	https://reservas.ns.cefetmg.br
Contagem	https://reservas.contagem.cefetmg.br
Curvelo	https://reservas.curvelo.cefetmg.br
Divinópolis	https://reservas.divinopolis.cefetmg.br
Leopoldina	https://reservas.leopoldina.cefetmg.br
Nepomuceno	https://reservas.nepomuceno.cefetmg.br
Timóteo	https://reservas.timoteo.cefetmg.br
Varginha	https://reservas.varginha.cefetmg.br

1.2- Insira suas credenciais, CPF e SENHA DA IU (Identificação Única), para entrar no sistema.

Tela “Login do sistema”

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)

Aprovador: Márcio Ferreira Gomes

Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)


1.3 - Para fazer uma reserva, escolha o Ambiente/Equipamentos, que deseja reservar, clicando no Ambiente/Equipamentos ou em “Reserve”.

Tela “Painel de Controle”

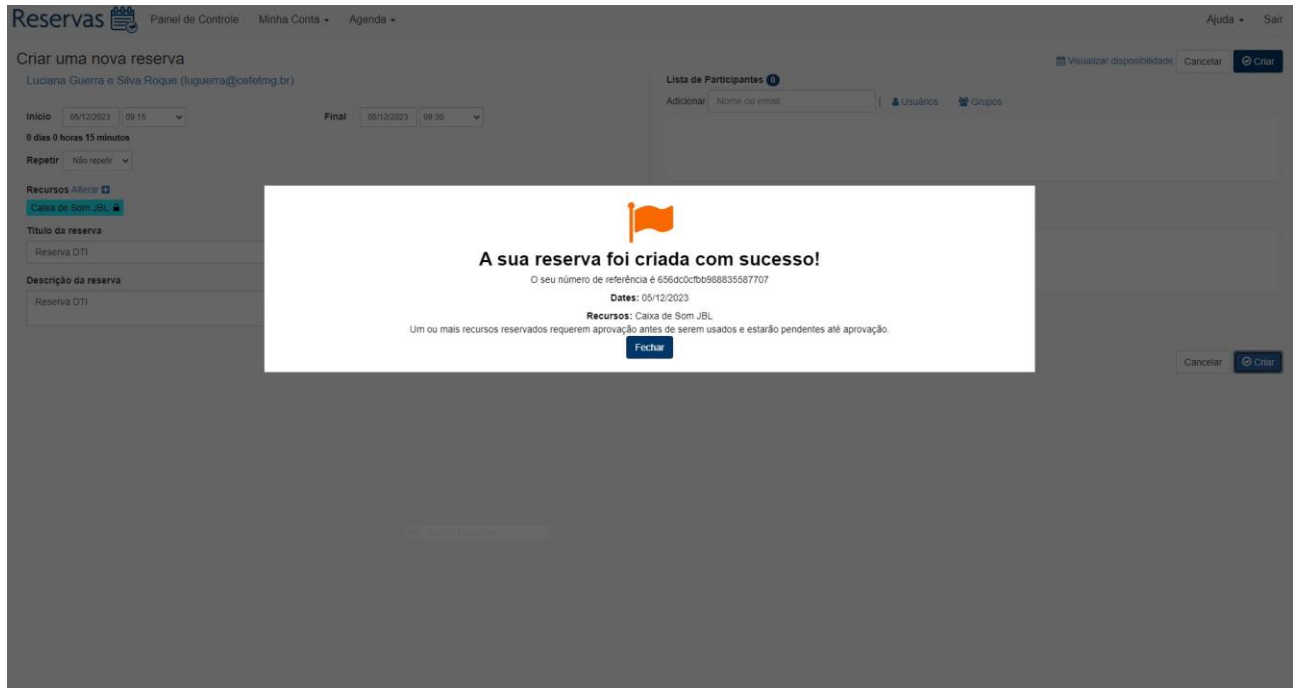
1.4 - Após selecionar o Ambiente/Equipamentos na tela acima, o usuário deverá:

- Preencher o “Início” e o “Final” do período da reserva.
- Selecionar se deseja “Repetir” (Diário, Semanal, Mensal, Anual) ou “Não repetir” a reserva.
- Preencher o “Título” e a “Descrição da Reserva”.
- Adicionar uma lista de “Participantes” e/ou “Convidados”, caso queira.
- Clicar em “Criar” ou “Cancelar”, para finalizar.

Tela “Criar Reservas”

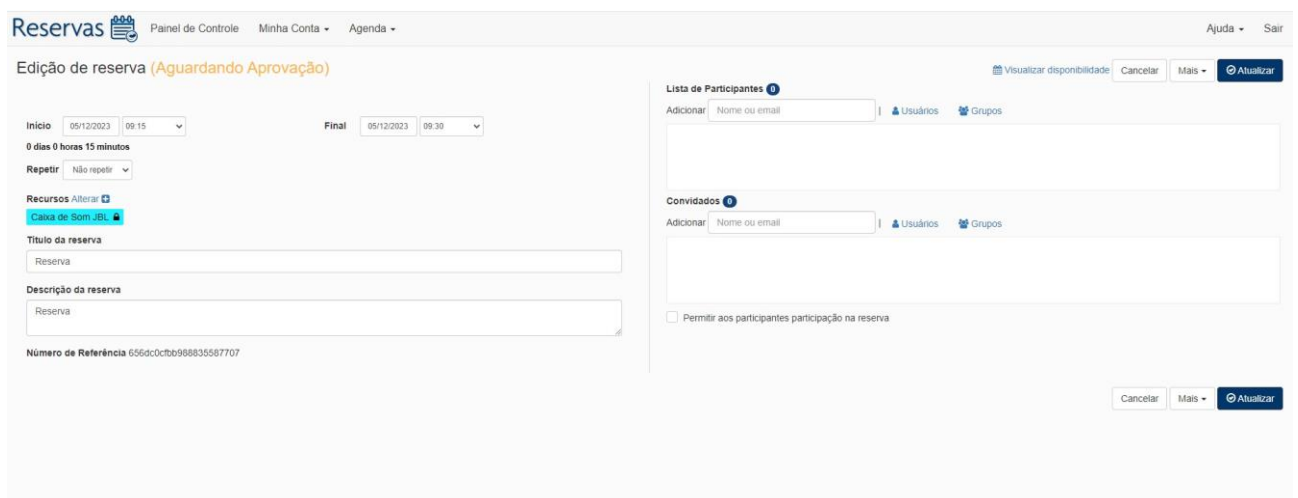
	MANUAL				Data da Revisão: 19/12/2023
	Número: MN030	Localizador: DTI-Recusos	Revisão: 1.2	Página: 3/12	Data para Revalidação: 19/12/2024
Título: Manual Sistema de Reserva de Recursos				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)			Aprovador: Márcio Ferreira Gomes Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)		

1.5 – Após criar a Reserva, aparecerá uma tela com os dados da mesma.



Tela “Confirmação da Reserva”

Observação: A Reserva foi criada, mas estará aguardando a Aprovação pelo setor responsável.



Tela “Aguardando aprovação”



MANUAL

Data da Revisão:
19/12/2023

Número:
MN030

Localizador:
DTI-Recusos

Revisão:
1.2

Página:
4/12

Data para Revalidação:
19/12/2024

Título:
Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):
Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

Aprovador: Márcio Ferreira Gomes
Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

1.6 – Para visualizar todas as reservas e horários cadastrados, clique na aba “Agenda” -> “Reservas”.

Nas setas (←) (→) das datas, você poderá movimentar a semana/mês para visualizar, anteriores e posteriores.

A partir dessa tela, é possível também reservar um Ambiente/Equipamento. Para isso, basta clicar na célula e horário desejado, que será redirecionado para a tela “Criar uma nova reserva”, observando a disponibilidade.

The screenshot displays the 'Reservas' system interface. At the top, there are navigation links for 'Reservas', 'Panel de Controle', 'Minha Conta', and 'Agenda'. A search bar for 'Ambientes' is visible. The main area shows a calendar grid for the week of 27/11/2023 to 02/12/2023. The grid columns represent time slots from 07:00 to 16:35. The rows represent days of the week. A filter sidebar on the left allows for filtering by 'Capacidade mínima' and 'Tipo de recurso'. The calendar shows a pattern of reservations for 'Sala de Aula - 304' with specific time slots reserved.

	Reservável	Não Reservável	Reservados	Minhas Reservas	Participantes	Pendente	Passado	Resíduo			
Segunda, 27/11/2023	07:00	07:50	08:55	09:45	10:50	11:40	12:30	13:50	14:40	15:45	16:35
Sala de Aula - 304											
Terça, 28/11/2023	07:00	07:50	08:55	09:45	10:50	11:40	12:30	13:50	14:40	15:45	16:35
Sala de Aula - 304											
Quarta, 29/11/2023	07:00	07:50	08:55	09:45	10:50	11:40	12:30	13:50	14:40	15:45	16:35
Sala de Aula - 304											
Quinta, 30/11/2023	07:00	07:50	08:55	09:45	10:50	11:40	12:30	13:50	14:40	15:45	16:35
Sala de Aula - 304											
Sexta, 01/12/2023	07:00	07:50	08:55	09:45	10:50	11:40	12:30	13:50	14:40	15:45	16:35
Sala de Aula - 304											
Sábado, 02/12/2023	07:00	07:50	08:55	09:45	10:50	11:40	12:30	13:50	14:40	15:45	16:35
Sala de Aula - 304											

Tela “Reservas”

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)Aprovador: Márcio Ferreira Gomes
Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

2- Meu calendário

Para visualizar a(s) reserva(s) do usuário, vá na aba “Agenda” - > “Meu calendário”.

Tela “Meu calendário”

Observação: Caso queira fazer alguma Alteração/Exclusão, basta clicar no Ambiente/Equipamento reservado, que será redirecionado para a tela.



MANUAL

Data da Revisão:
19/12/2023

Número:
MN030

Localizador:
DTI-Recusos

Revisão:
1.2

Página:
6/12

Data para Revalidação:
19/12/2024

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)

Aprovador: Márcio Ferreira Gomes

Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

3- Procure uma agenda

3.1- Para visualizar a agenda de todos os “Recursos”, vá na aba “Agenda” -> “Procure uma agenda”

The screenshot shows the 'Reservas' system interface. At the top, there are navigation links: 'Reservas', 'Painel de Controle', 'Minha Conta', and 'Agenda'. On the right, there are links for 'Ajuda' and 'Sair'. The main content area has a search bar labeled 'Recursos' with a dropdown arrow. Below the search bar, there are input fields for 'Horas' (set to 0) and 'Minutos' (set to 30). There are also time range selectors for '09:00 - 10:00' and a checkbox for 'Tempo específico'. Below these are date range selectors for 'Hoje 29 Nov', 'Amanhã 30 Nov', 'Semana atual', and 'Período'. There is a 'Repetir' dropdown menu set to 'Não repetir'. At the bottom, there is a 'Mais opções' link and a large blue button labeled 'Procure uma agenda'.

Tela “Procure uma agenda – Todos os recursos”

3.2 - Caso queria visualizar a agenda de um determinado Recurso, você deverá desmarcar a opção “Todos os recursos” e selecionar o Recurso desejado.

The screenshot shows the 'Reservas' system interface. The search bar 'Recursos' is now open, displaying a list of resources: 'Miniáudtório 01', 'Sala 305', 'Sala 306', 'Sala 307', 'Sala 308', and 'Sala 309'. The 'Sala 308' option is highlighted in blue. The rest of the interface, including the time and date selectors and the 'Procure uma agenda' button, remains the same as in the previous screenshot.

Tela “Procure uma agenda - Recurso”



MANUAL

Data da Revisão:
19/12/2023

Número:
MN030

Localizador:
DTI-Recusos

Revisão:
1.2

Página:
7/12

Data para Revalidação:
19/12/2024

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)

Aprovador: Márcio Ferreira Gomes

Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

4- Procure uma reserva

4.1- Para visualizar as reservas feitas pelo seu usuário, vá na aba “Agenda” -> “Procure uma reserva”.

Usuário	Recurso	Título	Descrição	Início	Final	Duração	Número de Referência	Criado	Última Modificação
	Caixa de Som JBL	Reserva	Reserva	5/12/23 09:15	5/12/23 09:30	15 minutos	656dc0cbb98835587707	4/12/23 09:06	

Tela “Procure uma reserva”

4.2 – Para alterar uma Reserva, clique na Reserva feita por você, localizando a mesma, a partir da aba “Agenda”-> “Procure uma reserva”. Altere os campos desejados e clique em “Atualizar”. Caso queira cancelar a edição dos campos da tela, clique em “Cancelar”.

Edição de reserva (Aguardando Aprovação)

Início: 05/12/2023 09:15 Final: 05/12/2023 09:30

0 dias 0 horas 15 minutos

Repetir: Não repetir

Recursos Alterar: Caixa de Som JBL

Título da reserva: Reserva

Descrição da reserva: Reserva

Número de Referência: 656dc0cbb98835587707

Lista de Participantes


Adicionar: Nome ou email

Convidados

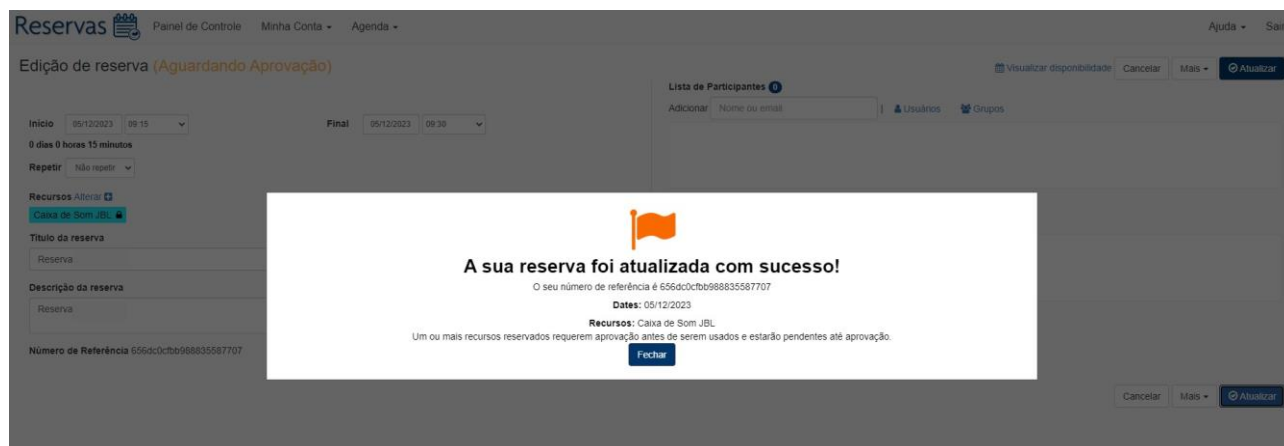
Adicionar: Nome ou email

Permitir aos participantes participação na reserva

Tela “Alterar reserva”

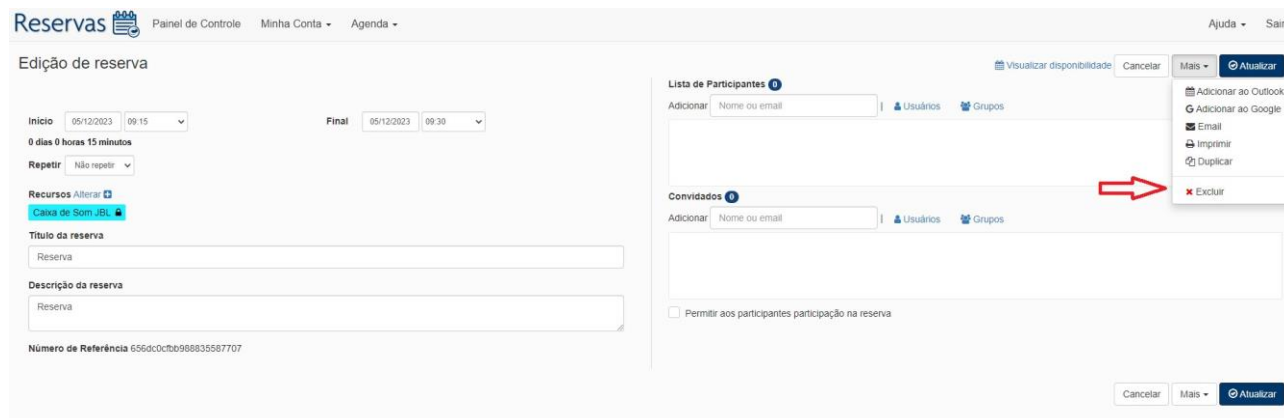
	MANUAL				Data da Revisão: 19/12/2023
	Número: MN030	Localizador: DTI-Recusos	Revisão: 1.2	Página: 8/12	Data para Revalidação: 19/12//2024
Título: Manual Sistema de Reserva de Recursos				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)			Aprovador: Márcio Ferreira Gomes Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI)		

Após clicar em “Atualizar” aparecerá a tela de atualização da reserva.



Tela “Reserva atualizada”

4.3 – Para excluir uma Reserva, clique na Reserva feita por você, localizando a mesma, a partir da aba “Agenda”-> “Procure uma reserva”. Depois clique em “Mais” e em “Excluir”



Tela “Excluir reserva”



MANUAL

Data da Revisão:
19/12/2023

Número:
MN030

Localizador:
DTI-Recusos

Revisão:
1.2

Página:
9/12

Data para Revalidação:
19/12/2024

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)

Aprovador: Márcio Ferreira Gomes

Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

Após a exclusão, aparecerá uma tela, confirmando, que a reserva foi removida.

The screenshot shows the 'Reservas' system interface. The main content area displays a confirmation message: 'A sua reserva foi removida' (Your reservation has been removed) with a green checkmark icon and a 'Fechar' (Close) button. The background interface includes a navigation bar with 'Reservas', 'Panel de Controle', 'Minha Conta', and 'Agenda'. The left sidebar shows 'Edição de reserva' for user 'Luciana Guerra e Silva Roque (lguerra@cefetmg.br)'. The main area shows reservation details: 'Início' (Start) on 05/12/2023 at 09:15, 'Final' (End) on 05/12/2023 at 09:30, and 'Repetir' (Repeat) set to 'Não repetir'. A 'Lista de Participantes' (List of Participants) section is also visible.

Tela “Reserva removida”



MANUAL

Data da Revisão:
19/12/2023

Número:
MN030

Localizador:
DTI-Recusos

Revisão:
1.2

Página:
10/12

Data para Revalidação:
19/12/2024

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)

Aprovador: Márcio Ferreira Gomes

Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

5- Calendário de recursos

Para visualizar todas as reservas ou o Ambiente/Recurso desejado, vá na aba “Agenda” - > “Calendário de recursos”.

The screenshot displays a web application interface for resource reservations. At the top, there is a navigation bar with 'Reservas' and 'Agenda' tabs. The main area shows a calendar for the month of November. A dropdown menu titled 'Equipamentos de Som' is open, showing a list of reserved items: 'Caixa de Som JBL', 'Caixa de Som KAPBOM', 'Caixa de Som KTS 1335', and 'Caixa de Som Subwoofer Clone'. The calendar grid shows dates from 1st to 25th, with columns for days of the week (Dom, Seg, Ter, Qui, Sex, Sab). The interface also includes navigation controls for 'Hoje', 'Mês', 'Semana', and 'Dia'.

Tela “Calendário de recursos”



MANUAL

Data da Revisão:
19/12/2023

Número:
MN030

Localizador:
DTI-Recusos

Revisão:
1.2

Página:
11/12

Data para Revalidação:
19/12/2024

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)

Aprovador: Márcio Ferreira Gomes
Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

6 – Meu perfil

Para visualizar os dados relativos ao usuário, vá na aba “Agenda” -> “Meu perfil”.

Reservas Painel de Controle Minha Conta - Agenda - Ajuda - Sair

Editar Meu Perfil

Usuário	Email
Nome	Sobrenome
Página Inicial Padrão Painel de Controle	Fuso Horário America/Sao_Paulo
Telefone	Organização
Posição	

Atualizar

Tela “Meu perfil”

7 – Alterar senha

Na aba “Minha Conta” -> “Alterar senha” o usuário poderá alterar senha da IU, sendo redirecionado para o sistema de Identificação Única.

Reservas Painel de Controle Minha Conta - Agenda - Ajuda - Sair

Sua senha é controlada por um sistema externo e não pode ser atualizada aqui.
Clique aqui para acessar o sistema de identificação Única e alterar a sua senha.

Tela “Alterar Senha”



MANUAL

Data da Revisão:
19/12/2023

Número:
MN030

Localizador:
DTI-Recusos

Revisão:
1.2

Página:
12/12

Data para Revalidação:
19/12/2024

Título:

Manual Sistema de Reserva de Recursos

Área Emitente:

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (DTI)

Elaborador(a):

Luciana Guerra e Silva Roque
Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação
(SUP-TI)

Aprovador: Márcio Ferreira Gomes
Coordenador de Atendimento e Suporte de Tecnologia da
Informação (SUP-TI)

8 – Preferências de Notificação

Na aba “Minha Conta” -> “Preferências de Notificação” o usuário poderá configurar suas preferências, clicando nas opções desejadas e ao final, clicando no botão “Atualizar”.

Reservas Painel de Controle Minha Conta ▾ Agenda ▾ Ajuda ▾ Sair

Preferências de Notificação

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

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

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

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

Quando alguém participar ou deixar minha reserva
 Enviar-me um e-mail Não me notificar

Quando minha série de reservas recorrentes está terminando
 Enviar-me um e-mail Não me notificar

Tela “Preferências de Notificação”