

Tutorial para utilização do sistema de agendamentos

Passo 1) Acesse o site: <https://portal.ufsm.br/agendamento>

Passo 2) Efetue o acesso com sua matrícula/SIAPE e senha, conforme **figura 1**.



UFSM | AGENDAMENTO

Usuário
999999999

Senha

Entrar Esqueci minha senha

Copyright © 2014 . Todos os direitos reservados.

Figura 1.

Passo 3) Selecione a opção “Salas e espaços Meus agendamentos”, conforme **figura 2**.



Figura 2.

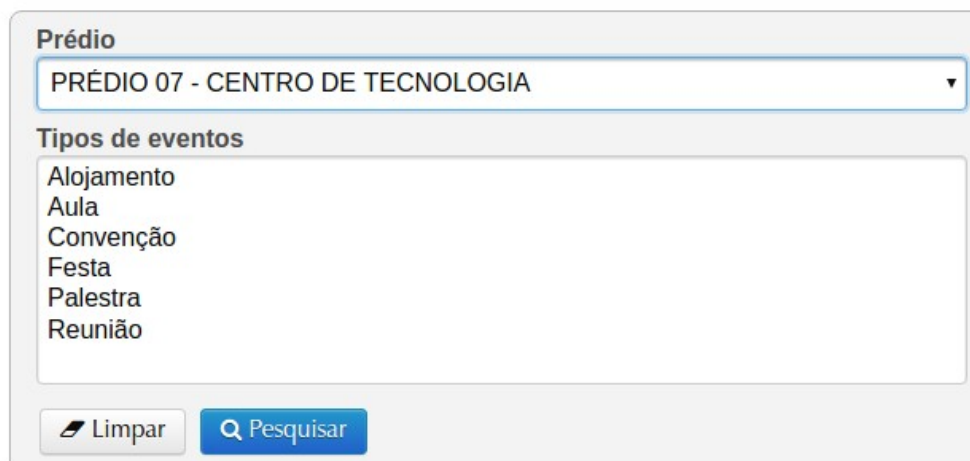
Passo 4) Selecione o botão “Novo Agendamento”, conforme **figura 3**.



Figura 3.

Passo 5) Selecione o Prédio e selecione o botão “pesquisar” para buscar as salas conforme **figura 4**.

Localizar Espaço



Prédio
PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA

Tipos de eventos
Alojamento
Aula
Convenção
Festa
Palestra
Reunião

Limpar Pesquisar

Figura 4.

Passo 6) No resultado da busca, serão mostrados os nomes das salas e o seu prédio correspondente, e três botões com as seguintes funcionalidades da direita para a esquerda: a) Foto da sala; b) informações da sala como capacidade e equipamentos; c) opção para realizar agendamentos;

Selecione a opção com a pasta da sala desejada para realizar o agendamento, conforme **figura 5**.



Resultados

Ir para 1 20 por página

Ações	Centro	Nome espaço
  	PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA	SALA 361
  	PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA	SALA 354A
  	PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA	SALA 355 (AUDITÓRIO)

Mostrando do 1 ao 3 de 3 resultados.

Figura 5.

Passo 7) Nessa página, irá aparecer um calendário. Basta procurar a data desejada e selecioná-la. Datas em verde estão completamente livres, datas em amarelo possuem algo agendado, conforme **figura 6**.

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Figura 6.

Passo 8) Ao selecionar a data (se sua reserva será de vários dias, selecione a primeira data referente a reserva), irá aparecer na direita os intervalos disponíveis para agendamento (em verde), conforme **figura 7**.

Se algum intervalo do dia aparecer em amarelo, ou este período já está reservado, ou foi realizado um agendamento para este período que ainda não foi avaliado pelo administrador do sistema. Para verificar os horários disponíveis e ocupados, verifique a agenda da sala de interesse.

Selecione a opção “Escolher horário”, representado por uma pasta.

Intervalos disponíveis

 07/03/2017 - 07:00 - 22:30

Totalmente disponível

Figura 7.

Passo 9) Na próxima página é possível visualizar algumas informações: a) Prédio escolhido e sala; b) Data escolhida;

Caso deseje-se replicar o horário escolhido durante diversas semanas, é necessário selecionar a opção "Sim" em "Repetir este horário em outros dias da semana?", informando a data de término desejada, conforme **figura 8**.

No caso de ter uma aula terça-feira e quinta-feira, das 10:30 às 12:30 durante o semestre inteiro, a reserva ficaria conforme **figura 8**.

Uma vez completo o formulário, basta clicar em "Selecionar Horário".

Selecionar dia e horário

Nome do Espaço
PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA / Laboratório 334

Data Inicial 07/03/2017	Data Final 27/07/2017	Repetir este horário em outros dias da semana?* <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Período Possível 07:00 - 22:30	Hora Inicial* 10:30	Hora Final* 12:30

Dias da semana
 Segunda-feira Terça-feira Quarta-Feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado

Figura 8.

Passo 10) Verifique se os dias e horários estão corretos (conforme **figura 9**), e se desejar adicionar mais horários, basta clicar em "Adicionar novo horário" e realizar o mesmo procedimento anterior, selecionando no calendário o dia.

Caso esteja tudo como o desejado, basta clicar em "Finalizar escolha de horários".

<input type="button" value="✕"/>	Pode agendar	11/07/2017	10:30	12:30
<input type="button" value="✕"/>	Pode agendar	13/07/2017	10:30	12:30
<input type="button" value="✕"/>	Pode agendar	18/07/2017	10:30	12:30
<input type="button" value="✕"/>	Pode agendar	20/07/2017	10:30	12:30
<input type="button" value="✕"/>	Pode agendar	25/07/2017	10:30	12:30
<input type="button" value="✕"/>	Pode agendar	27/07/2017	10:30	12:30

Figura 9.

Passo 11) Com isso, abrirá um formulário onde será necessário informar algumas informações conforme **figura 10**:

- 1) Descrição da atividade,
- 2) Vínculo (matrícula/SIAPE); Se for matrícula, informar o SIAPE do Professor responsável na programação do evento.
- 3) Telefone de contato,
- 4) Número de pessoas.
- 5) Resumo da programação do evento contendo:
 - a) Programação;
 - b) Nome da Unidade ou Sub-Unidade Solicitante
 - c) Informar o Sistema Operacional da Máquina Virtual (Windows 7 ou Debian)
 - d) Softwares utilizados

OBS: Windows não contêm programas que necessitam de licença. Além disso, se o software necessário possui licença não livre, uma licença válida deverá ser fornecida.

Uma vez completo o formulário, basta selecionar "Solicitar Agendamento".

Descrição da Atividade* ELC1067 - Laboratório de Programação 2	Vínculo* 2181688	Telefone de Contato* (55) 3220-0001
Programação do Evento* Aulas da disciplina ELC1067 - Laboratório de Programação 2 Departamento de Computação Aplicada (DCOM) Sistema Operacional: Debian Softwares utilizados: LibreOffice , Code:: Blocks .		
Restam 3917 caracteres Caracteres: 179 Palavras: 18		
Arquivo da Programação Selecione um arquivo...	Número de Pessoas* 20	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Voltar à alteração de horários"/>	<input type="button" value="Solicitar Agendamento"/>

Figura 10.

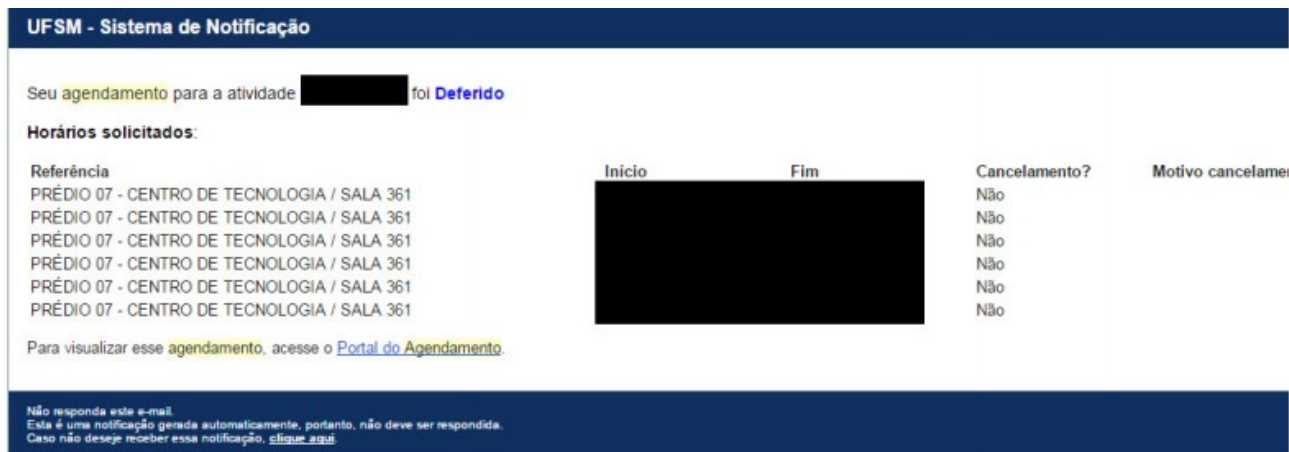
Passo 12) Caso tenha ocorrido tudo de acordo, será possível visualizar o agendamento realizado, com todos os horários escolhidos previamente, conforme **figura 11**.

Solicitação de agendamento realizada com sucesso.		
Nome do Solicitante [REDACTED]	Tipo de Vínculo e Matrícula [REDACTED]	Situação Solicitado
Descrição da Atividade ELC1067 - Laboratório de Programação 2	Data e hora da solicitação 15/12/2014 17:04	Contato [REDACTED]
Programação do Evento Aulas de ELC1067 - Laboratório de Programação 2	Anexo Sem anexo	
Número de Pessoas 20		
Referência do Agendamento		

Figura 11.

Passo 14) Quando sua solicitação for confirmada, ela aparecerá nas suas solicitações, no mesmo site, assim como será enviado um email para seu email cadastrado no sistema da UFSM, informando da solicitação conforme **figura 12**.

O administrador irá verificar o agendamento, e deferir ou indeferir dependendo das condições do agendamento. O usuário será informado por e-mail.



UFSM - Sistema de Notificação

Seu agendamento para a atividade [redacted] foi **Deferido**

Horários solicitados:

Referência	Início	Fim	Cancelamento?	Motivo cancelamei
PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA / SALA 361	[redacted]	[redacted]	Não	
PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA / SALA 361	[redacted]	[redacted]	Não	
PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA / SALA 361	[redacted]	[redacted]	Não	
PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA / SALA 361	[redacted]	[redacted]	Não	
PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA / SALA 361	[redacted]	[redacted]	Não	
PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA / SALA 361	[redacted]	[redacted]	Não	

Para visualizar esse agendamento, acesse o [Portal do Agendamento](#).

Não responda este e-mail.
Esta é uma notificação gerada automaticamente, portanto, não deve ser respondida.
Caso não deseje receber essa notificação, [clique aqui](#).

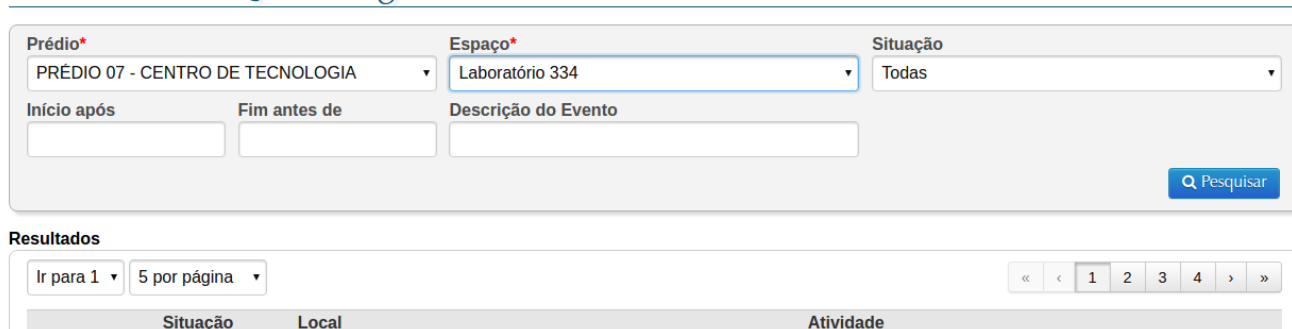
Figura 12.

Verificar agendamentos realizados

- Para verificar os agendamentos realizados, ao acessar o sistema selecione a opção “Salas e espaços Meus agendamentos”, conforme **figura 2**.

- Selecione o Prédio e a sala que deseja verificar, conforme **figura 13**. Nos resultados serão mostradas as solicitações com as seguintes situações possíveis: Solicitado, Confirmado, Indefirido, cancelado.

Minhas Solicitações e Agendamentos



Prédio* PRÉDIO 07 - CENTRO DE TECNOLOGIA

Espaço* Laboratório 334

Situação Todas

Início após:

Fim antes de:

Descrição do Evento:

Resultados

Ir para 1 | 5 por página

« < 1 2 3 4 > »

Situação	Local	Atividade
----------	-------	-----------

Figura 13.



Verificar disponibilidade nas agendas

Siga os passos 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 para verificar horários livres e ocupados nas agendas.