



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
CAMPUS PAU DOS FERROS

SISTEMA DE RESERVA DE SALAS, LABORATÓRIOS E AUDITÓRIOS.
MANUAL DO USUÁRIO

Pau dos Ferros – RN
(2022)

SUMÁRIO

1. Sistema de Reserva de Sala	3
2. Como acessar o sistema?	3
3. Página inicial do sistema	4
4. Guia de uso para o SRS	4
4.1. Realizar Login no SRS	4
4.2. Realizar Cadastro no SRS	6
4.3. Recuperação de Senha no SRS	7
4.4. Realizar Reserva de Sala.	8
4.5. Visualizar Minhas Reservas	9
4.6. Editar Perfil	10
4.7. Sair do Sistema	10
5. Suporte técnico	11

1. Sistema de Reserva de Sala

O Sistema de Reserva de Sala é um sistema web desenvolvido para auxiliar nas reservas de espaço físico da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – Campus Pau dos ferros.

O Sistema de Reserva de Salas foi criado especialmente para automatizar as reservas de salas realizadas pelos servidores da Ufersa.

Por meio do SRS você poderá:

- Realizar reservas de salas de aula, laboratórios e auditórios;
- Visualizar os espaços disponíveis e sua capacidade de ocupação.

2. Como acessar o sistema?

O Sistema de Reserva de Salas pode ser acessado através do endereço eletrônico: [http://srs.ufersa.edu.br/Sistema Reserva de Salas/](http://srs.ufersa.edu.br/Sistema_Reserva_de_Salas/)

Recomenda-se que seja aberto no navegador anônimo.

Para abrir a aba anônima, clique com o botão direito do mouse em cima do símbolo do seu navegador e selecione a opção “Nova janela anônima”.

Caso seu navegador apresente a tela da figura 1, basta seguir os seguintes passos:

1. Selecionar a opção “Avançadas”;

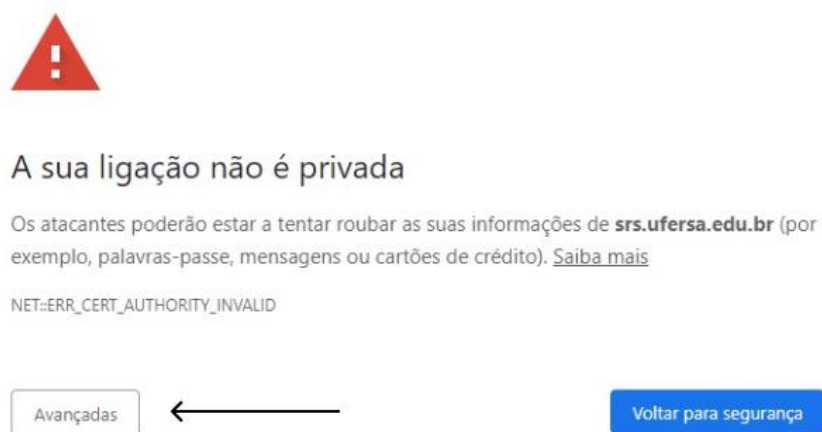


Figura 1

2. Selecionar a opção “Prosseguir para”.

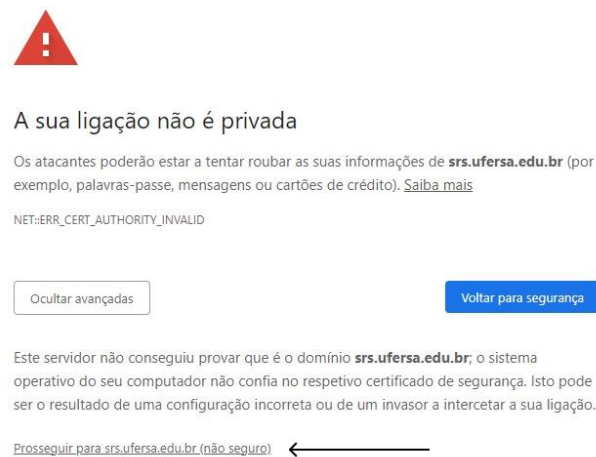


Figura 2

Dessa forma, o navegador irá reconhecer o sistema de reserva de salas.

3. Página inicial do sistema

Na página inicial do sistema estão os principais meios de acesso sobre ele:

- Realizar Login;
- Realizar Cadastro no sistema;
- Recuperar Senha.

4. Guia de uso para o SRS

Nesta seção será explicado como os servidores poderão utilizar as funcionalidades do Sistema de Reserva de Salas.

4.1. Realizar Login no SRS

Para realizar o login, os servidores devem inserir seus dados cadastrais no formulário que se encontra no lado direito da página inicial (ver Figura 3).



Login

Insira suas credenciais para ter acesso ao sistema.

Login: *

Senha: *

Entrar

[Esqueceu a senha? Recuperar.](#)
[Não possui uma conta? Cadastre-se.](#)

Figura 3

Após clicar em "Entrar", o sistema será redirecionado para a página inicial do sistema (ver Figura 4).

UFERSA

Vinicius Lopes

- Home
- Reservas >
- Meu Perfil
- Sair

Salas de Aula	Laboratórios	Auditórios	Total de Salas
32	24	3	59

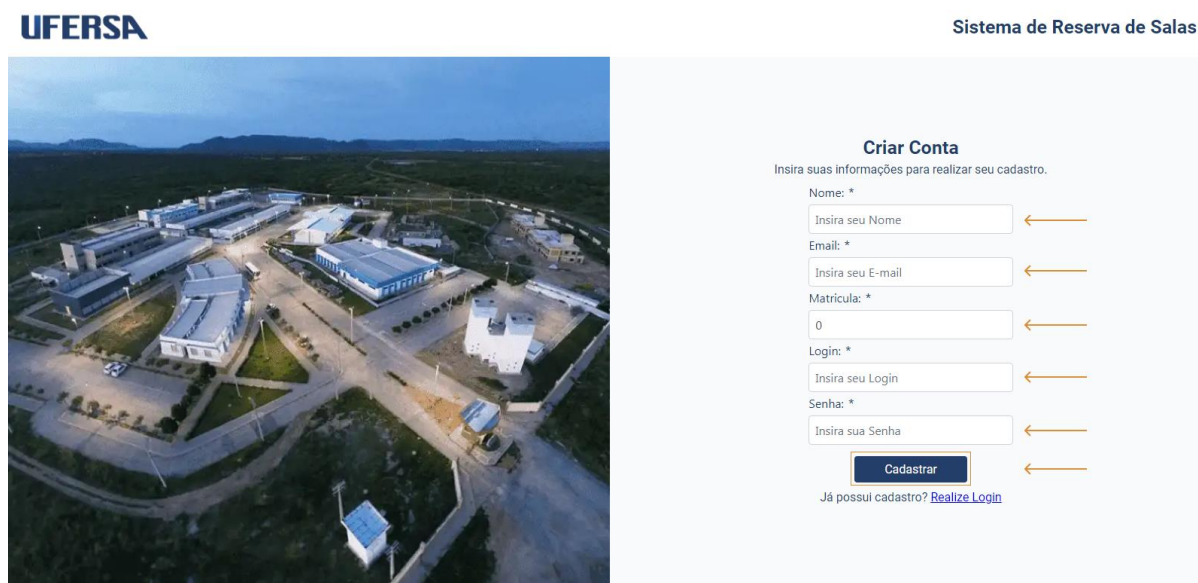
Figura 4

Na página inicial do sistema o usuário poderá realizar as seguintes ações:

1. Acessar o menu de reserva (clcando na opção “Reservas”);
2. Realizar uma nova reserva (clcando na opção “Reservas” e em seguida em “Nova Reserva”);
3. Visualizar todas as reservas realizadas (clcando na opção “Reservas” e em seguida em “Minhas Reservas”);
4. Visualizar os dados do perfil (clcando na opção “Meu Perfil”);
5. Sair do sistema (clcando na opção “Sair”).

4.2. Realizar Cadastro no SRS

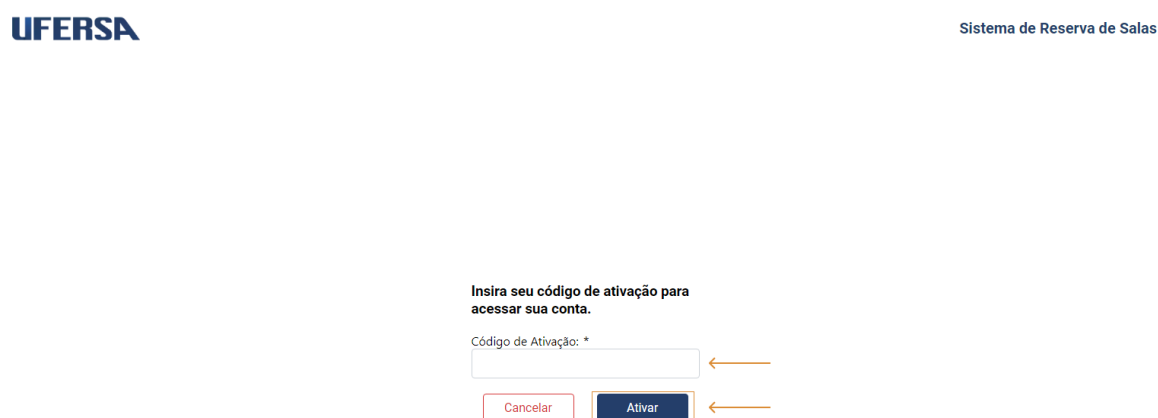
Os usuários possuem a possibilidade de realizar seu cadastro no sistema, inserindo seus dados e selecionando o botão “Cadastrar” (ver Figura 5).



A imagem mostra a interface do sistema de reserva de salas da UFERSA. No topo, há o logo da UFERSA e o título "Sistema de Reserva de Salas". À esquerda, há uma imagem de uma paisagem noturna de um campus universitário. À direita, há um formulário para "Criar Conta". O formulário contém os seguintes campos: "Nome: *" (com o placeholder "Insira seu Nome"), "Email: *" (com o placeholder "Insira seu E-mail"), "Matricula: *" (com o placeholder "0"), "Login: *" (com o placeholder "Insira seu Login") e "Senha: *" (com o placeholder "Insira sua Senha"). Cada campo possui uma seta amarela apontando para ele. Abaixo dos campos, há um botão azul "Cadastrar" e um link "Já possui cadastro? [Realize Login](#)".

Figura 5

O servidor ao preencher os campos do cadastro deve se atentar aos detalhes como: inserir o e-mail institucional que possui a seguinte nomenclatura final “@ufersa.edu.br” e o número da matrícula SIAPE. Ao concluir o cadastro, o servidor irá receber um código de ativação via e-mail para validar seu cadastro e deve inserir o código no sistema (ver Figura 6).



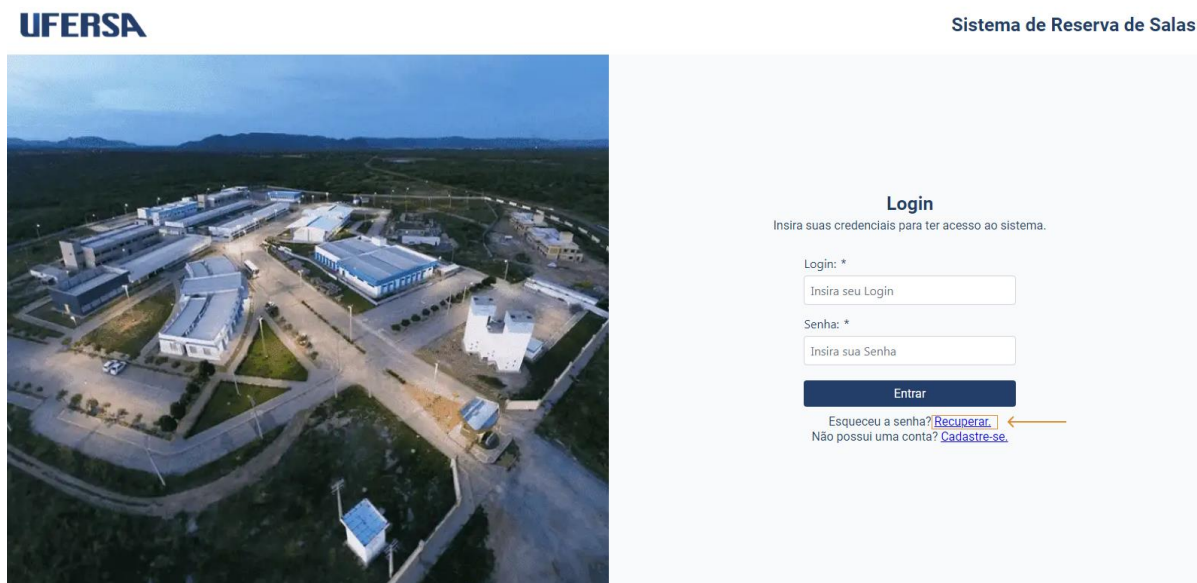
A imagem mostra a interface do sistema de reserva de salas da UFERSA, especificamente a tela de ativação de conta. No topo, há o logo da UFERSA e o título "Sistema de Reserva de Salas". Abaixo, há o texto "Insira seu código de ativação para acessar sua conta." e o campo "Código de Ativação: *". Abaixo do campo, há dois botões: "Cancelar" (em um retângulo branco com borda vermelha) e "Ativar" (em um retângulo azul). Cada botão possui uma seta amarela apontando para ele.

Figura 6

Após inserir o código de ativação, o usuário será redirecionado a tela inicial do sistema (ver Figura 4).

4.3. Recuperação de Senha no SRS

Os servidores tem a opção de recuperar sua senha, basta clicar no link “Recuperar” (ver Figura 7) e o sistema redirecionará o usuário a tela de recuperação (ver Figura 8).



4.4. Realizar Reserva de Sala.

Os servidores possuem a opção de realizar uma nova reserva de sala dentro do sistema (ver Figura 9), basta clicar no botão “Reservas” e em seguida no botão de “Nova Reserva”.



Figura 9

Após clicar no botão de “Nova Reserva”, o sistema irá apresentar uma tela para que os dados da reserva sejam inseridos, dados esses como: “Data”, “Horário Inicial”, “Horário Final” e “Finalidade”, todos os campos são de preenchimento obrigatório e o campo “Finalidade” deve conter uma breve descrição da reserva, por exemplo: “Aula extra de Algoritmos – (Nome e sobrenome do professor)” (ver Figura 10).

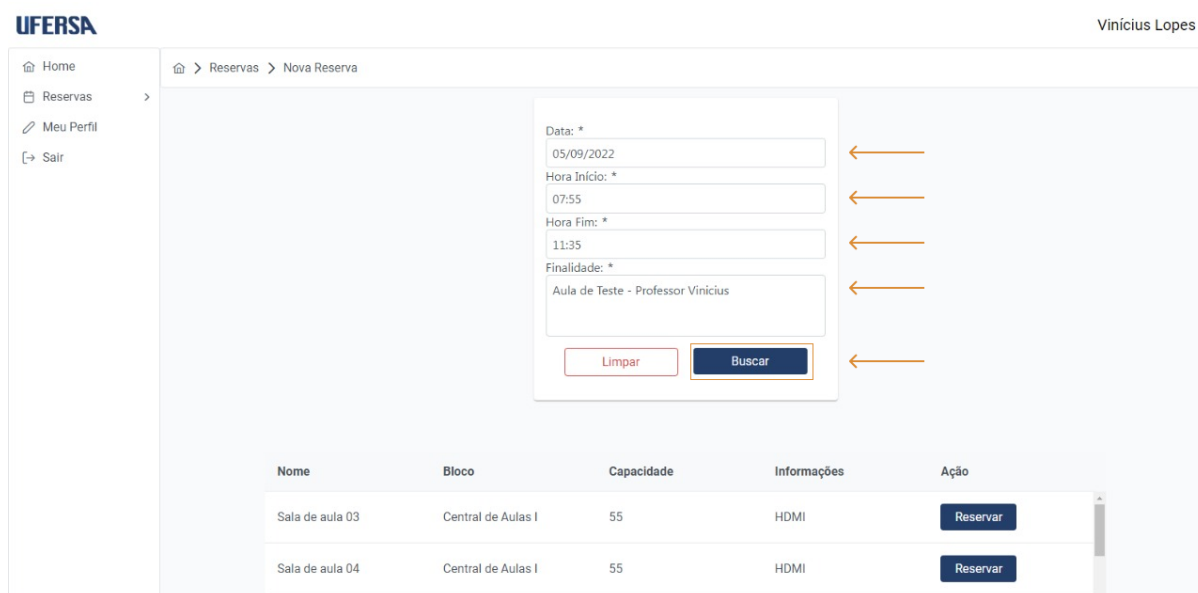


Figura 10

Ao clicar no botão “Buscar”, uma lista com as salas disponíveis será apresentada e em sequência é necessário selecionar a sala escolhida para a reserva atentando ao número máximo da capacidade dos espaços (ver Figura 11) e ao final confirmar a reserva.

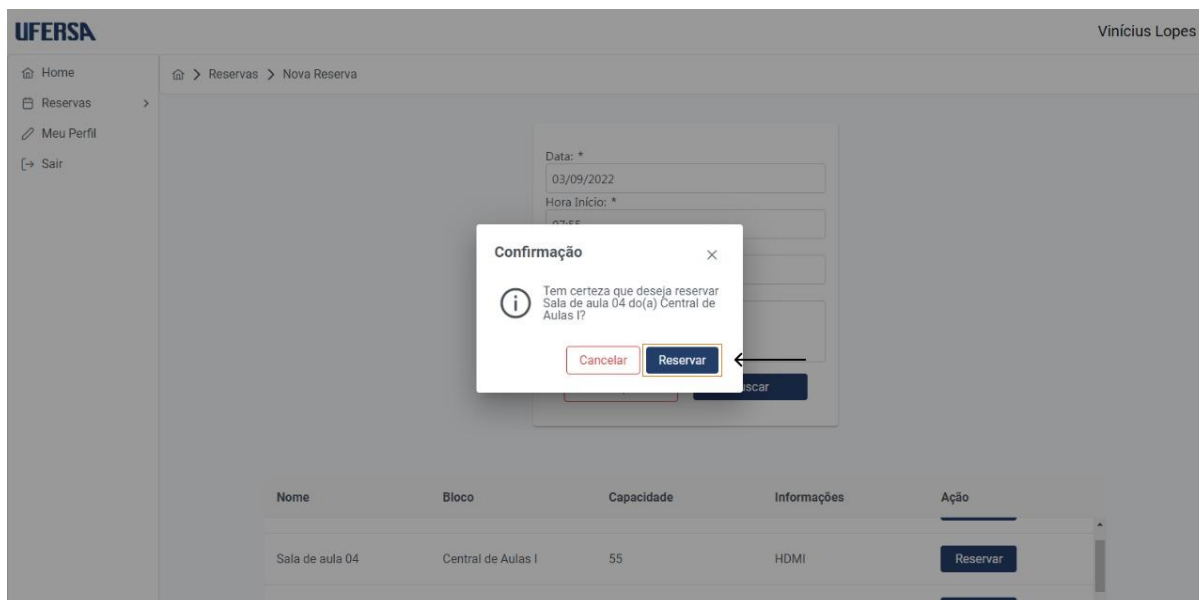


Figura 11

Ao selecionar a opção “Reservar”, um e-mail de confirmação será enviado para o seu e-mail cadastrado e o responsável por abrir o espaço notificando a nova reserva. Caso o espaço seja algum laboratório ou auditório, você poderá receber um e-mail do responsável pelo espaço indagando alguma informação complementar.

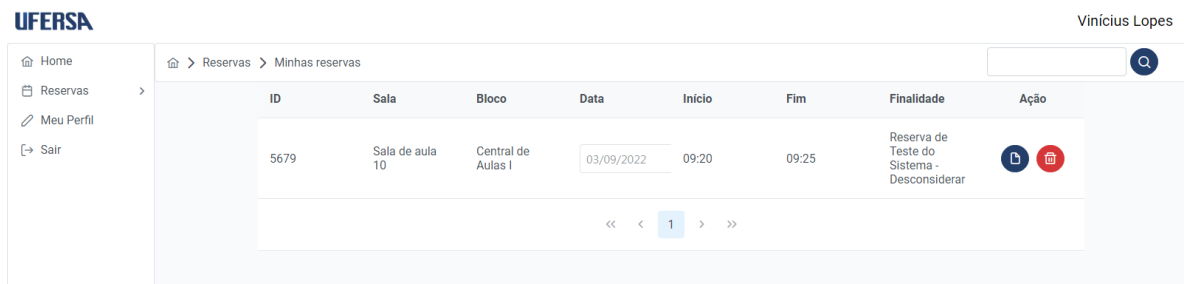
4.5. Visualizar Minhas Reservas

Para visualizar as reservas de sala feitas no sistema, o usuário deve clicar no botão “Reservas” e em seguida na opção “Minhas Reservas” (ver Figura 12).



Figura 12

O sistema irá apresentar uma listagem completa de todas as reservas já feitas no sistema com a opção de visualizar as informações das reservas e excluir as mesmas (ver Figura 13).



UFERSA Vinicius Lopes

Home > Reservas > Minhas reservas

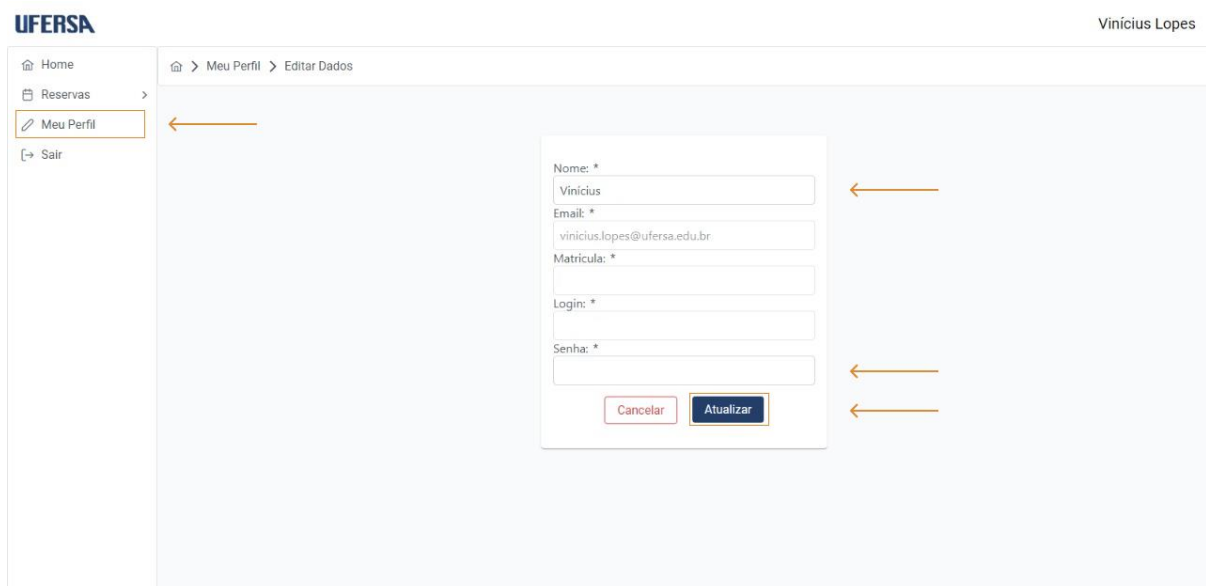
ID	Sala	Bloco	Data	Início	Fim	Finalidade	Ação
5679	Sala de aula 10	Central de Aulas I	03/09/2022	09:20	09:25	Reserva de Teste do Sistema - Desconsiderar	 

<< < 1 > >>

Figura 13

4.6. Editar Perfil

A edição do perfil é possível realizar quando o usuário seleciona o botão “Meu Perfil” e o sistema irá apresentar todos os dados cadastrados no sistema, nesse modo, o usuário só poderá alterar o campo “Nome” e “Senha” e em sequência selecionar o botão “Atualizar” (ver Figura 14).



UFERSA Vinicius Lopes

Home > Meu Perfil > Editar Dados

Nome: *

Email: *

Matricula: *

Login: *

Senha: *

Figura 14

4.7. Sair do Sistema

Para sair do sistema, é necessário apenas selecionar o botão “Sair” (ver Figura 15) que o sistema irá encerrar a sessão automaticamente.



UFERSA Vinicius Lopes

Home > Reservas > Meu Perfil > Sair

Salas de Aula	Laboratórios	Auditórios	Total de Salas
32	24	3	59

Figura 15

5. Suporte técnico

Caso encontre algum problema durante o uso do Sistema de Reserva de Salas, entre em contato com o nosso suporte técnico pelo e-mail: vinicius.lopes@ufersa.edu.br.

Esse sistema foi desenvolvido por Vinicius Lopes e Alana Gabrielly.