



# MANUAL DO USUÁRIO DO SISTEMA DE RESERVA DE SALAS



UNIVERSIDADE FEDERAL  
**UFERSA**  
RURAL DO SEMI-ÁRIDO

# SUMÁRIO

1. Sistema de Reserva de Sala
2. Como acessar o sistema?
3. Página inicial do sistema
4. Guia de uso para o SRS
  - 4.1. Realizar login no SRS
    - 4.1.0. Página após realização do login
  - 4.2. Realizar cadastro no SRS
    - 4.2.0. Código de ativação
  - 4.3. Recuperar senha no SRS
  - 4.4. Realizar reserva de sala
  - 4.5. Visualizar minhas reservas
  - 4.6. Consultar reserva por data
    - 4.6.0. Consultar reserva por data (acesso público)
  - 4.7. Visualizar calendário por sala
    - 4.7.0. Visualizar calendário por sala (acesso público)
    - 4.7.1. Tela de calendário
  - 4.8. Editar perfil
  - 4.9. Sair do sistema
5. Suporte técnico

## 1. Sistema de Reserva de Salas

O Sistema de Reserva de Salas 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:

<https://srs.ufersa.edu.br>

### 3. Página inicial do sistema

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

- Realizar login no SRS;
- Realizar cadastro no SRS;
- Recuperar senha no SRS;
- Realizar reserva de sala;
- Visualizar minhas reservas;
- Consultar reserva por data;
- Visualizar calendário por sala.

## 4. Guia de uso para o SRS

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



## 4.1. Realizar login no SRS

Para realizar o login, os usuários devem inserir seus dados cadastrais (login e senha) no formulário que se encontra no lado direito da página inicial.

Após clicar em "Entrar", o usuário terá acesso aos recursos do sistema.

# Sistema de Reserva de Salas

## Login

Insira suas credenciais para ter acesso ao sistema.

Login: \*

Senha: \*

Entrar

Esqueceu a senha? [Recuperar.](#)

Não possui uma conta? [Cadastre-se.](#)

Ou

[Consultar reservas por data.](#)

Ou

[Visualizar calendário por Sala.](#)

## 4.1.0.Tela Home

Os subtópicos a seguir demonstram como navegar pelo sistema após o acesso:

The image shows the UFERSA system home screen. At the top, the UFERSA logo is displayed. Below it, a navigation menu is visible with the following items: Home, Reservas, Meu Perfil, and Sair. The 'Reservas' menu item is highlighted, and a sub-menu is shown to its right. The sub-menu items are: Nova Reserva, Minhas Reservas, Consultar Reservas por Data, and Calendário por Sala. Red boxes highlight the 'Reservas' menu item and the sub-menu items. Red arrows point from the 'Reservas' menu item to the sub-menu items and from the sub-menu items to their respective descriptions. The descriptions are: 'Realizar uma nova reserva' for 'Nova Reserva', 'Visualizar todas as reservas realizadas' for 'Minhas Reservas', 'Consultar todas as reservas por data' for 'Consultar Reservas por Data', and 'Consultar calendário de reservas por sala' for 'Calendário por Sala'. On the left side, blue text labels with red arrows point to the 'Reservas', 'Meu Perfil', and 'Sair' menu items: 'Acessar o menu de reservas' for 'Reservas', 'Visualizar os dados do perfil' for 'Meu Perfil', and 'Sair do sistema' for 'Sair'.

**UFERSA**

- Home
- Reservas
- Meu Perfil
- Sair

**Reservas Sub-menu:**

- Nova Reserva
- Minhas Reservas
- Consultar Reservas por Data
- Calendário por Sala

**Navigation Labels:**

- Acessar o menu de reservas
- Visualizar os dados do perfil
- Sair do sistema

**Descriptions:**

- Realizar uma nova reserva
- Visualizar todas as reservas realizadas
- Consultar todas as reservas por data
- Consultar calendário de reservas por sala

## 4.2. Realizar cadastro no SRS

Para realizar o cadastro, os usuários devem preencher seus dados no formulário que se encontra no lado direito da página inicial.

É importante que o servidor preste atenção a detalhes específicos, como inserir o e-mail institucional com o formato final "@ufersa.edu.br" e o número de matrícula SIAPE.

Após clicar em "Cadastrar", o usuário será direcionado ao código de ativação.

e-mail institucional  
@ufersa.edu.br

matrícula SIAPE

## Criar Conta

Insira suas informações para realizar seu cadastro.

Nome: \*

Email: \*

Matricula: \*

Login: \*

Senha: \*

Cadastrar

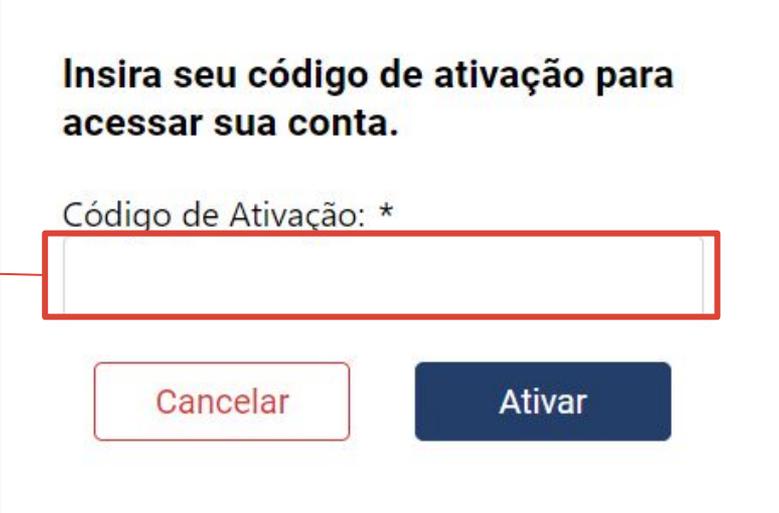
Já possui cadastro? [Realize Login](#)

## 4.2.0. Código de ativação

Ao concluir o cadastro, o servidor receberá um código de ativação via e-mail para validar seu cadastro.

Uma vez que o código de ativação seja inserido com sucesso, o usuário será automaticamente redirecionado para a tela inicial do sistema.

Campo para inserir  
código de ativação



**Insira seu código de ativação para acessar sua conta.**

Código de Ativação: \*

### 4.3. Recuperar senha no SRS

Os usuários têm a opção de recuperar sua senha, basta clicar no *link* “Recuperar” e o sistema redireciona o usuário à tela de recuperação.

Recuperar  
senha

## Sistema de Reserva de Salas

### Login

Insira suas credenciais para ter acesso ao sistema.

Login: \*

Senha: \*

Entrar

Esqueceu a senha? [Recuperar.](#)

Não possui uma conta? [Cadastre-se.](#)

Ou

[Consultar reservas por data.](#)

Ou

[Visualizar calendário por Sala.](#)

### 4.3. Recuperar senha no SRS

Ao ser redirecionado à tela de recuperação de senha, o usuário deve informar no campo “E-mail”, seu e-mail cadastrado e em seguida clicar no botão “recuperar”.

Logo após, um e-mail é gerado e enviado para que o usuário possa realizar sua alteração de senha.

**Recuperar Senha**

Insira seu e-mail para realizar a recuperação da senha.

Email: \*

Campo para inserir e-mail ←

Campo para recuperar senha ←

## 4.4. Realizar reserva de sala

Os usuários possuem a opção de realizar uma nova reserva de sala dentro do sistema, basta clicar no botão “Reservas” e em seguida no botão de “Nova Reserva”.



**UFERSA**

- Home
- Reservas** >
- Meu Perfil
- Sair

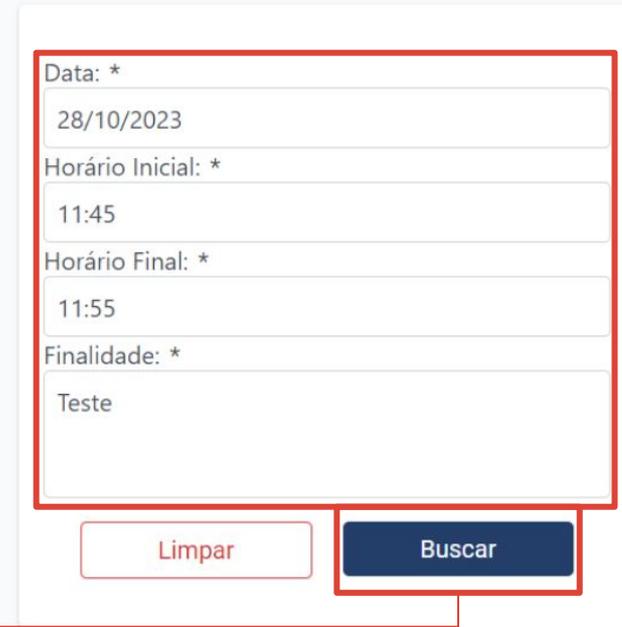
- + Nova Reserva**
- ☰ Minhas Reservas
- ☰ Consultar Reservas por Data
- 📅 Calendário por Sala

<b>Salas de Aula</b>	<b>Laboratórios</b>	<b>Auditórios</b>	<b>Ginásios Poliesportivos</b>	<b>Total de Salas</b>
33	24	3	2	62

#### 4.4. Realizar reserva de sala

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)”.

Exibe uma lista com as salas disponíveis. Em sequência, é necessário selecionar a sala escolhida para a reserva, atentando ao número máximo da capacidade dos espaços e ao final confirmar a reserva.

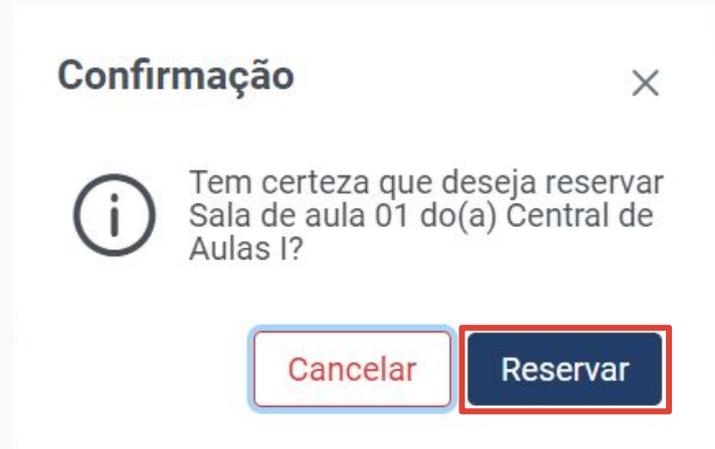


The image shows a web form for room reservation. It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are: 'Data: \*' with the value '28/10/2023'; 'Horário Inicial: \*' with the value '11:45'; 'Horário Final: \*' with the value '11:55'; and 'Finalidade: \*' with the value 'Teste'. Below the fields are two buttons: 'Limpar' (red text on a white background) and 'Buscar' (white text on a dark blue background). A red arrow points from the bottom of the 'Buscar' button to the left, towards the text in the second paragraph.

#### 4.4. Realizar reserva de sala

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 acessar as reservas de sala registradas pelo usuário, o mesmo deve clicar no botão 'Reservas' e, em seguida, selecionar 'Minhas Reservas'.

Dessa forma, o sistema fornecerá uma lista de todas as reservas registradas, onde o usuário terá a opção de visualizar detalhes e efetuar exclusões.

The screenshot displays the Ufersa application interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Home, Reservas (highlighted with a red box), Meu Perfil, and Sair. A sub-menu is open for 'Reservas', with 'Minhas Reservas' (also highlighted with a red box) selected. Other options in the sub-menu include 'Nova Reserva', 'Consultar Reservas por Data', and 'Calendário por Sala'. To the right of the menu, there is a summary table of room counts:

Salas de Aula	Laboratórios	Auditórios	Ginásios Poliesportivos	Total de Salas
33	24	3	2	62

## 4.5. Visualizar minhas reservas

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.

🏠 > Reservas > Minhas reservas  🔍

ID	Sala	Bloco	Data	Início	Fim	Finalidade	Ação
28447	Sala de aula 01	Central de Aulas I	28/10/2023	11:45	11:55	Realização de Teste no sistema do SRS	 

<< < 1 > >>

## 4.6. Consultar reserva por data

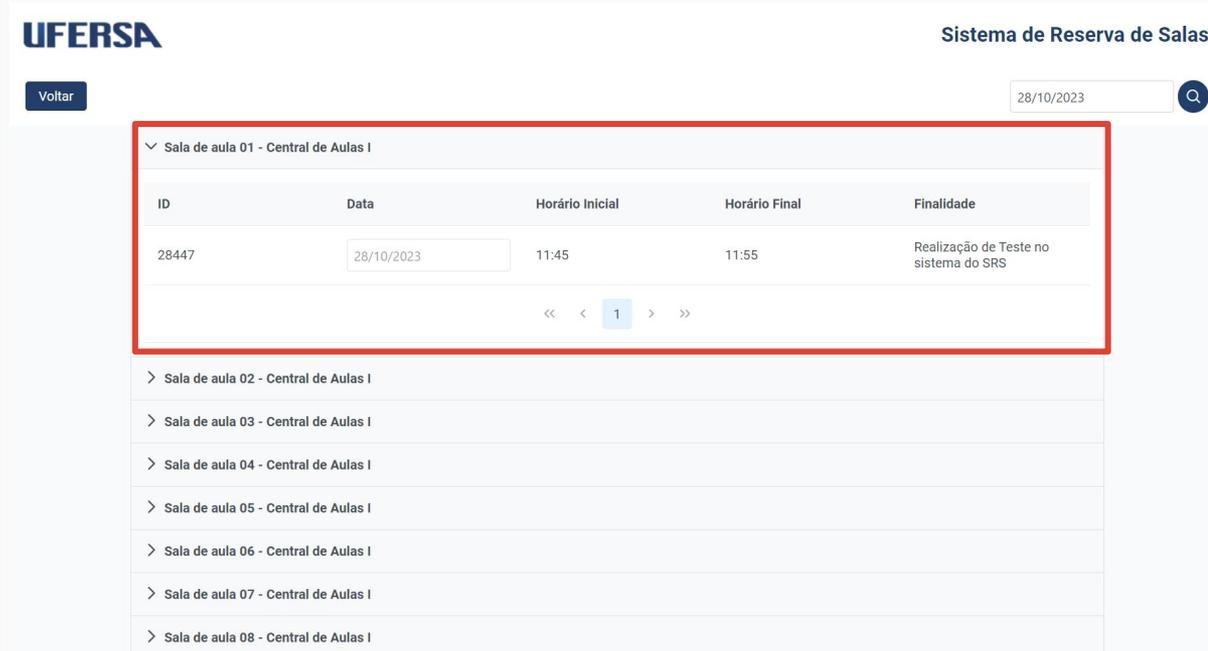
O sistema irá apresentar uma listagem completa de todas as reservas para cada local selecionado, conforme a data informada.

The screenshot displays the Ufersa system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Home, Reservas (highlighted with a red box), Meu Perfil, and Sair. A sub-menu is open for 'Reservas', containing: Nova Reserva, Minhas Reservas, Consultar Reservas por Data (highlighted with a red box), and Calendário por Sala. To the right of the menu is a dashboard with five summary cards: Salas de Aula (33), Laboratórios (24), Auditórios (3), Ginásios Poliesportivos (2), and Total de Salas (62).

Salas de Aula	Laboratórios	Auditórios	Ginásios Poliesportivos	Total de Salas
33	24	3	2	62

## 4.6. Consultar reserva por data

Após clicar sobre um determinado local, será exibido o conjunto com suas respectivas especificações, como: “ID”, “Data”, “Horário inicial”, “Horário final” e “Finalidade”.



The screenshot displays the UFERSA reservation system interface. At the top left is the UFERSA logo, and at the top right is the text "Sistema de Reserva de Salas". Below the logo is a "Voltar" button. On the right side, there is a search bar containing the date "28/10/2023" and a magnifying glass icon. The main content area shows a list of rooms, with "Sala de aula 01 - Central de Aulas I" expanded to show a table of reservations. The table has five columns: ID, Data, Horário Inicial, Horário Final, and Finalidade. A single reservation is listed with ID 28447, Date 28/10/2023, Initial Time 11:45, Final Time 11:55, and Purpose "Realização de Teste no sistema do SRS". Below the table is a pagination control showing "1" in a highlighted box, with navigation arrows. Below the table, there are expandable sections for "Sala de aula 02 - Central de Aulas I" through "Sala de aula 08 - Central de Aulas I".

ID	Data	Horário Inicial	Horário Final	Finalidade
28447	28/10/2023	11:45	11:55	Realização de Teste no sistema do SRS

#### 4.6.0. Consultar reserva por data (Acesso Público)

O SRS permite a consulta das reservas por data no acesso público, basta clicar no *link* “Consultar reservas por data” na tela inicial e o sistema redireciona o usuário a lista de reservas.

## Sistema de Reserva de Salas

### Login

Insira suas credenciais para ter acesso ao sistema.

Login: \*

Senha: \*

Entrar

Esqueceu a senha? [Recuperar.](#)

Não possui uma conta? [Cadastre-se.](#)

Ou

[Consultar reservas por data.](#)

Ou

[Visualizar calendário por Sala.](#)

Consultar  
reserva  
por data

## 4.7. Visualizar calendário por sala

Para visualizar o calendário de reservas por sala, o usuário deve clicar no botão "Reservas" e selecionar a opção "Calendário por Sala" assim o sistema redireciona o usuário a tela do calendário.



#### 4.7.0. Visualizar calendário por sala (Acesso Público)

O SRS permite a visualização do calendário por sala no acesso público, basta clicar no *link* “Visualizar calendário por Sala” na tela inicial e o sistema redireciona o usuário a tela do calendário.

**Sistema de Reserva de Salas**

### Login

Insira suas credenciais para ter acesso ao sistema.

Login: \*

Senha: \*

**Entrar**

Esqueceu a senha? [Recuperar.](#)  
Não possui uma conta? [Cadastre-se.](#)  
Ou  
[Consultar reservas por data.](#)  
Ou  
[Visualizar calendário por Sala.](#)

Visualizar calendário ←

## 4.7.1. Tela de calendário

Ao ser redirecionado à tela do calendário, o sistema permite que o usuário acesse o calendário para ver as reservas de cada sala, com opções de visualização por mês, semana e dia.

**UFERSA** Sistema de Reserva de Salas

Voltar

Escolha a Sala: Central de Aulas I - Sala de aula 01

Mês Semana Dia

22 – 28 de out. de 2023

	dom. 22/10	seg. 23/10	ter. 24/10	qua. 25/10	qui. 26/10	sex. 27/10	sáb. 28/10
dia inteiro							
07							
08			07:55 - 11:35 PSH1642 - PRÁTICA PROFISSIONAL - MONIQUE LESSA	07:55 - 09:44 PEX1244 - ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES - ANTONIO FLAVIO		07:55 - 09:44 PEX1244 - ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES - ANTONIO FLAVIO	
09					09:46 - 11:35 PAC0178 - SOCIOLOGIA - GLAUBER LUNA	09:46 - 11:35 PAC0178 - SOCIOLOGIA - GLAUBER LUNA	
10							
11							
12							
13							
14		13:55 - 15:44 PAC0012 - FILOSOFIA DA CIENCIA E MET. CIENTIFICA - CLAUDIO ROCHA	13:55 - 17:35 PAC0012 - FILOSOFIA DA CIENCIA E MET. CIENTIFICA - CLAUDIO ROCHA	13:55 - 15:44 PAC0896 - LIBRAS - ANTONIO FLAVIO	13:55 - 15:44 PSH1883 - SOCIOLOGIA - GLAUBER LUNA	13:55 - 15:44 PSH1883 - SOCIOLOGIA - GLAUBER LUNA	
15							
16							

Campo para selecionar a sala

Botões para seleção da visualização das reservas

## 4.8. Editar perfil

A edição do perfil está disponível quando o usuário seleciona o botão "Meu Perfil". Permitindo ao usuário efetuar alterações somente nos campos "Nome" e "Senha".

Após realizar as modificações desejadas, basta selecionar o botão "Atualizar" para confirmar as alterações.

The screenshot shows the Ufersa web application interface for editing a user profile. The page title is "UFERSA" and the breadcrumb navigation is "Meu Perfil > Editar Dados". The left sidebar contains navigation options: "Home", "Reservas", "Meu Perfil" (highlighted with a red box), and "Sair". The main content area displays a form with the following fields: "Nome: \*" (highlighted with a red box and labeled "Campo para inserir novo nome"), "Email: \*", "Matricula: \*", "Login: \*", and "Senha: \*" (highlighted with a red box and labeled "Campo para inserir nova senha"). At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Atualizar" (highlighted with a red box and labeled "Confirmar a atualização dos dados").

## 4.9. Sair do sistema

Para encerrar a sessão no sistema, basta clicar no botão "Sair", e o sistema encerrará a sessão automaticamente.



## 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.lobes@ufersa.edu.br](mailto:vinicius.lobes@ufersa.edu.br).

Esse sistema foi desenvolvido por Vinícius Lopes e Alana Gabrielly.

Manual atualizado por Geísa Morais e Lívia Beatriz.

