

# Sistema de Reservas

- [Utilização do ambiente de reservas](#)

# Utilização do ambiente de reservas

## 1. Acesso ao sistema

Acesse o sistema através do link: <http://reservas.arauari.ifc.edu.br>, utilize seu usuário e senha do [Arauari.ID](#) para efetuar o login.

## 2. Primeiro acesso

Se esse for seu primeiro acesso, com o sistema aberto vá até o item de menu “**Minha Conta**” em seguida “**Preferências de Notificação**” e marque as opções que achar importante para notificá-lo por e-mail e clique no botão **Atualizar**, conforme a imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de reservas. No topo, há uma barra de navegação com o logo do Instituto Federal Catarinense - Campus Arauari e links para 'Painel de Controle', 'Minha Conta' e 'Agenda'. No canto superior direito, há links para 'Ajuda' e 'Sair'. O formulário principal, intitulado 'Preferências de Notificação', contém quatro seções de configuração de notificações por e-mail:

- Quando eu criar uma reserva ou uma reserva é criada em meu nome:  Envie-me um e-mail |  Não me notificar
- Quando eu atualizar uma reserva ou uma reserva é atualizada em meu nome:  Envie-me um e-mail |  Não me notificar
- Quando eu deletar uma reserva ou uma reserva é deletada em meu nome:  Envie-me um e-mail |  Não me notificar
- Quando minha reserva pendente é aprovada:  Envie-me um e-mail |  Não me notificar

Abaixo das opções, há um botão azul com o texto 'Atualizar'.

**OBS:** Não é necessário repetir a configuração de notificação caso já as tenha feito.

## 3. Verificando ambientes e recursos disponíveis para reserva

Ainda com sistema aberto, clique no item de menu **Painel de Controle**, em seguida o sistema mostrará um painel com anúncios/avisos, um resumo das reservas e dos ambientes/recursos disponíveis para serem reservados. É possível passar o mouse sob um ambiente/recursos para

obter mais detalhes sobre ele e suas regras de reserva, conforme mostra a imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Reservas Futuras' section of the Instituto Federal website. A tooltip is displayed over the 'Auditório' resource, providing the following details:

- Descrição:** Auditório do IFC Araquari, disponível para eventos não comerciais.
- Notas:** É necessário retirar a chave na CECOM.
- Contato:** comunicacao@araquari.ifc.edu.br
- Local:** Auditório
- Tipo de recurso:** (Nenhum tipo de recurso selecionado)

Below the tooltip, a list of resources is shown, each with a 'Reserve' button:

- Auditório: Não tem reservas futuras
- Sala A 5 - Música: Não existem reservas futuras
- Laboratórios de Informática: Não existem reservas futuras
- A - 11: Não existem reservas futuras
- A - 12 (Hardware): Não existem reservas futuras
- B - 01: Não existem reservas futuras
- B - 02: Não existem reservas futuras
- B - 03: Não existem reservas futuras
- B - 04: Não existem reservas futuras
- B - 05 (Redes): Não existem reservas futuras

**ATENÇÃO:** Antes de prosseguir com sua reserva, tenha em mãos o horário acadêmico disponível no site institucional e verifique se o período do recurso/ambiente da sua reserva não entrará em conflito com o horário das atividades do calendário.

## 4. Criando sua reserva

Para efetuar uma reserva, vá ao menu superior no item de menu **"Agenda"**, em seguida clique no item **"Reserva"**. Ele mostrará uma agenda com os horários disponíveis, reservados e bloqueados e permitirá que você reserve recursos/ambientes com os quais você tem permissão. Logo acima da agenda é possível selecionar outras agendas com diferentes ambientes/recursos a serem reservados.

The screenshot displays the 'Salas de Aula' reservation calendar for the week of 20/03/2017 to 25/03/2017. The calendar shows a grid of time slots (07:00 to 22:00) for various classrooms. A filter panel on the left allows users to refine their search by capacity and resource type. The top of the calendar includes buttons for 'Reservável', 'Não Reservável', 'Reservados', 'Minhas Reservas', and 'Partic'. A dropdown menu is open, showing options for 'CECOM', 'Laboratórios de Informática', 'Laboratórios de Química', and 'Salas de Aula'.

Após selecionar a agenda, procure pelos slots na cor branca, eles indicam que nesse período o ambiente/recurso estará disponível para reserva. Atente-se ao calendário acadêmico e a regra de cada ambiente/recurso passando o mouse sobre ele, pois alguns poderão, por exemplo, exigir períodos de antecedência para efetuar uma reserva. Ao clicar no espaço em branco em um intervalo de tempo, você poderá alterar os detalhes da reserva na próxima tela que abrirá para que você preencha as informações da reserva, conforme mostra a imagem abaixo:

INSTITUTO FEDERAL  
Catarinense  
Campus Araquari

Painel de Controle Minha Conta Agenda Ajuda Sair

Criar uma nova reserva

João Techio (joao.techio@ifc-araquari.edu.br) Cancelar Criar

Recursos Alterar Audiório

Final 23/03/2017 17:00

Duração da Reserva 0 dias 4 horas 0 minutos

Repetir Não repetir

Título da reserva

Aula / Evento / Curso / Atividade

Descrição da reserva

Descreva o máximo possível sobre a Aula / Evento / Curso / Atividade, e em caso de laboratórios específicos coloque os materiais necessários que não estão listados nos acessórios do 2º passo.

Enviar lembrete

15 minutos antes da hora de início  15 minutos antes da hora de encerramento

Cancelar Criar

Para efetuar uma reserva os passos abaixo deverão ser seguidos:

**1º passo:** No item **Recurso** é possível selecionar múltiplos ambientes/recursos sem a necessidade de repetir a reserva caso precise selecionar mais de 1 (um) ambiente da mesma agenda;

**2º passo:** Ao lado direito no item **Acessórios** é possível adicionar acessórios disponíveis para esse ambiente/recurso, nem todos eles terão acessórios disponíveis, mas sempre clique para verificar, pois alguns administradores poderão cancelar sua reserva caso os acessórios não sejam indicados;

**3º passo:** Nos itens **Início** e **Final** informe a data e horário da reserva, lembrando que alguns ambientes/recursos poderão ter limites de horário, dias e quantidade de reservas;

**4º passo:** No item **Repetir** é possível expandir sua reserva para repetições *Diárias, Semanais, Mensais* e *Anuais*, lembrando que alguns ambientes/recursos poderão ter limites de horário, dias e quantidade de reservas;

**5º passo:** No item **Título da reserva** informe o nome do Evento, Turma, Cursos, etc.;

**6º passo:** No item **Descrição da reserva** informe materiais, itens, e tudo aquilo que achar relevante e que não esteja disponibilizado no item **Acessórios** descrito no 2º passo;

**7º passo:** No item **Enviar lembrete** é possível configurar que o sistema envie um e-mail lembrando de sua reserva.

**OBS:** Alguns ambientes/recursos poderão ter itens adicionais como, por exemplo: **Curso, Atividade desempenhada, Quantidade de alunos, etc**, para ser preenchido na reserva. Verifique a obrigatoriedade de preenchimento para prosseguir.

Ao final dos passos descritos acima, clique no botão **Criar** para finalizar sua reserva e uma mensagem aparecerá na tela conforme abaixo:



## A sua reserva foi criada com sucesso!

O seu número de referência é 58cfdea128dd4548480406

**Dates:** 23/03/2017

**Recursos:** Auditório

Um ou mais recursos reservados requerem aprovação antes de serem usados e estarão pendentes até aprovação.

Fechar

**OBS:** Diferente mensagens poderão aparecer conforme regra de cada ambiente/recurso.

Ao clicar em fechar, o sistema retornará automaticamente para **Agenda** onde poderá visualizar o período de sua reserva. Atente-se as cores, se a reserva estiver na cor laranja, significa que ela está pendente e aguardando aprovação do administrador desse ambiente/recurso, conforme mostra a imagem abaixo:

The screenshot displays the CECOM reservation system interface. At the top, it shows the user's name 'CECOM' and the date range '20/03/2017 - 26/03/2017'. Below this, there are tabs for 'Reservável', 'Não Reservável', 'Reservados', 'Minhas Reservas', 'Participantes', 'Pendente', 'Passado', and 'Restrito'. The 'Minhas Reservas' tab is selected. On the left, there is a 'Filtro de recursos' sidebar with options for 'Todos', 'Capacidade mínima', and 'Tipo de recurso'. The main area is a calendar grid with columns for each hour from 07:00 to 21:30. The grid shows reservations for 'Auditório' and 'Sala A 5 - Música' on various days. A reservation on Wednesday, 22/03/2017, is highlighted in orange, indicating it is pending approval. Other reservations are in blue (confirmed) or grey (not reservable).

Sua reserva só estará definitivamente confirmada se estiver na cor verde (alguns ambiente/recursos não são necessários aprovação do administrador), conforme a imagem abaixo:

INSTITUTO FEDERAL  
Campus Araraquã

Painel de Controle Minha Conta Agenda

Ajuda Sair

CECOM

20/03/2017 - 26/03/2017

Reservável Não Reservável Reservados Minhas Reservas Participantes Pendente Passado Restrito

Filtro de recursos

Todos

Capacidade mínima

Tipo de recurso

- Todos -

Filtro

Limpar filtro

	07:00	07:30	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30	
<b>Segunda, 20/03/2017</b>																															
Audatório																															
Sala A 5 - Música																															
<b>Terça, 21/03/2017</b>																															
Audatório																															
Sala A 5 - Música																															
<b>Quarta, 22/03/2017</b>																															
Audatório																															
Sala A 5 - Música																															
<b>Quinta, 23/03/2017</b>																															
Audatório																															
Sala A 5 - Música																															
<b>Sexta, 24/03/2017</b>																															
Audatório																															
Sala A 5 - Música																															
<b>Sábado, 25/03/2017</b>																															
Audatório																															
Sala A 5 - Música																															
<b>Domingo, 26/03/2017</b>																															
Audatório																															
Sala A 5 - Música																															

20/03/2017 - 26/03/2017

## 5. Criando uma reserva concomitantes a uma reserva já criada

Alguns ambientes e recursos permitem reservas concomitantes, mas diferente de uma reserva normal onde se clica no espaço em branco que está disponível para reservar, é necessário clicar no ambiente/recurso em que deseja reservar em um horário já reservado. Clique no recurso, conforme imagem abaixo, onde temos uma reserva já criada para o dia 17/12/21 entre 8h e 10h da manhã:

https://reservas.araraqui.if.edu.br/schedule.php?sid=23

INSTITUTO FEDERAL  
Campus Araraquã

Painel de Controle Minha Conta Agenda Gerenciamento de Aplicativos Relatórios

Ajuda Sair

Filtro

Todos

Owner

Capacidade mínima

Tipo de recurso

- Todos -

Filtro

Limpar filtro

	00:00	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	
<b>Quarta, 15/12/2021</b>																		
Química Geral							Intervalo					Intervalo						
Química Orgânica							Intervalo					Intervalo						
<b>Quinta, 16/12/2021</b>																		
Química Analítica							Intervalo					Intervalo						
Química Geral							Intervalo					Intervalo						
Química Orgânica							Intervalo					Intervalo						
<b>Sexta, 17/12/2021</b>																		
Química Analítica																		
Química Geral																		
Química Orgânica																		
<b>Sábado, 18/12/2021</b>																		
Química Analítica																		
Química Geral																		
Química Orgânica																		
<b>Domingo, 19/12/2021</b>																		
Química Analítica																		
Química Geral																		
Química Orgânica																		

Após clicar, o sistema abrirá os dados de reserva conforme mostra a imagem abaixo. Preencha normalmente conforme explicado anteriormente nesse tutorial, apenas lembre de alterar o horário para o horário da reserva que deseja compartilhar com seu colega o ambiente em questão.

← → ↻ <https://reservas.arauari.ifc.edu.br/reservation.php?rid=75&sid=23&rd=2021-12-17> Ajuda Sair

**INSTITUTO FEDERAL**  
 Catarinense  
 Campus Arauari

Painel de Controle Minha Conta Agenda Responsabilidades Relatórios

### Criar uma nova reserva

Daniel Ferro (daniel.ferro@ifc.edu.br)

**Início** 17/12/2021 08:00 **Final** 17/12/2021 10:00

0 dias 2 horas 0 minutos

Repetir Não repetir

Recursos Alterar  
 Química Analítica

Título da reserva  
 Reserva concomitante

Descrição da reserva

Cancelar **Criar**

Se a reserva respeitou os critérios do ambiente/recurso, ao final, ambas as reservas aparecerão na agenda conforme imagem abaixo.

← → ↻ <https://reservas.arauari.ifc.edu.br/schedule.php?sid=23> Ajuda Sair

**INSTITUTO FEDERAL**  
 Catarinense  
 Campus Arauari

Painel de Controle Minha Conta Agenda Responsabilidades Relatórios

**Filtro**

Todos

Owner

Capacidade mínima

Tipo de recurso

- Todos -

**Filtro**

Limpar filtro

Quarta, 16/12/2021	00:00	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
Química Analítica							Intervalo					Intervalo					
Química Geral							Intervalo					Intervalo					
Química Orgânica							Intervalo					Intervalo					
Quinta, 17/12/2021	00:00	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
Química Analítica			Jolo Techo				Intervalo					Intervalo					
Química Geral			Daniel Ferro				Intervalo					Intervalo					
Química Orgânica							Intervalo					Intervalo					
Sábado, 18/12/2021	00:00	07:30	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
Química Analítica							Intervalo					Intervalo					
Química Geral							Intervalo					Intervalo					
Química Orgânica							Intervalo					Intervalo					

**PRONTO:** sua reserva foi efetuada seguindo os passos 4 ou 5. Agora, siga as normativas de cada ambiente/recurso para utilização e aguarde a autorização dos gestores responsáveis, quando for necessário.