

# **FASAR**

## **FACULDADE SANTA RITA**

**ORS**

**Sistema On-Line de Reserva de  
Recursos Didático-Pedagógicos**

**GUIA RÁPIDO DE UTILIZAÇÃO**

**NOVO HORIZONTE – SP  
1ª Edição  
Março de 2009**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
1 - Visualização Geral do Sistema .....	4
2 - Acessando o Sistema .....	5
3 - Reservando Equipamentos / Recursos.....	5
4 - Alterando ou Excluindo Reservas .....	7

## APRESENTAÇÃO

Visando melhorar a operacionalização de nosso sistema de reserva de equipamentos didático-pedagógicos (Rádio, TV, Datashow, DVD, etc.) a FASAR optou por uma ferramenta de reserva de equipamentos que utiliza como canal de comunicação a internet.

O programa chamado ORS (On-line Resource Schedule) foi desenvolvido sob os moldes do software livre e adaptado para as necessidades de nossa Faculdade. Na prática, isto significa que é possível solicitar a reserva do equipamento de apoio didático-pedagógico a partir de qualquer computador onde se tenha acesso à internet.

As reservas são bastante simples de serem efetuadas e o programa é bastante auto-explicativo. Em todo caso, elaboramos este “Guia Rápido de Utilização” com os procedimentos para as tarefas mais rotineiras.

O acesso ao sistema pode ser feito por meio do site da FASAR, utilizando a opção “Docentes Atuais” e depois a opção “Reserva de Equipamentos”, ou diretamente no endereço eletrônico [www.fasar.edu.br/reservas](http://www.fasar.edu.br/reservas).

Esperamos, dessa forma, poder estar melhorando a qualidade dos serviços oferecidos pela nossa Faculdade aos colaboradores (professores, coordenadores, alunos, funcionários, etc.) que se utilizam dos recursos didático-pedagógicos da Instituição.

Prof. Ms. Ronaldo Ribeiro de Campos.  
Prof. Dr. Sandro da Silva Campos.

# 1 - Visualização Geral do Sistema

O Sistema Online de Reserva de Recursos oferece, logo em sua primeira tela, uma visão geral dos recursos disponíveis acompanhada das datas e horários em que os recursos já possuem reservas efetuadas. Além disso, é possível ainda efetuar a pesquisa por recurso específico ou ainda modificar o período de visualização para mensal ou diário (o padrão é uma visão semanal). A Figura 1 apresenta a “primeira tela” do sistema e ilustra por meio de indicações os principais pontos que podem ser explorados com relação ao uso do mesmo.

The screenshot shows the FASAR Online Resource Scheduler interface. At the top, there is a header with the logo and a navigation bar. Below the header, there are input fields for 'Usuário:' and 'Senha:', followed by an 'Enviar' button and an 'Ajuda!' link. The main area displays a weekly calendar view for the week of March 21, 2009. The calendar shows time slots from 19:00 to 22:45. A green bar labeled 'Adão' is visible in the Monday slot. The interface includes navigation buttons like '<Prev', 'Next>', and 'Atualizar Dados'. Callout boxes provide detailed explanations of these elements.

Callout boxes and their descriptions:

- Informar nome e senha de usuário**: Points to the 'Usuário:' and 'Senha:' input fields.
- Botão para enviar dados com informação de nome e senha. Pode-se também pressionar a tecla "ENTER"**: Points to the 'Enviar' button.
- Identificar qual recurso se deseja pesquisar**: Points to the 'Recurso:' dropdown menu.
- "Retroagir" calendário**: Points to the '<Prev' button.
- Nome do equipamento**: Points to the 'Adão' label in the calendar grid.
- "Avançar" calendário**: Points to the 'Next>' button.
- Horário de reservas**: Points to the time slots on the left side of the calendar.
- Visualizar período por dia, semana ou mês**: Points to the 'Ver:' dropdown menu.
- Visualização da data de "hoje" a partir de qualquer período pesquisado**: Points to the 'Semana de:' input field.
- Indicação de reserva já realizada**: Points to the green bar labeled 'Adão'.

Figura 1 – Visão geral do Sistema de Reserva On-line de Recursos.

## 2 - Acessando o Sistema

Para acessar o sistema, é necessário informar o nome e a senha do usuário e depois pressionar a tecla “Enter” ou utilizar a opção “Enviar” na parte superior da primeira tela, que é mostrada logo no início do sistema. A Figura 2 ilustra a parte da tela dedicada ao acesso ao sistema.



Figura 2 – Envio de dados para acesso ao sistema.

Caso sejam informados um nome de usuário ou senha com dados incorretos, o sistema emite uma mensagem avisando sobre



Figura 3 – Mensagem de erro ao tentar acessar o sistema.

## 3 - Reservando Equipamentos / Recursos

Após o envio dos dados do usuário, a parte superior da tela oferece um menu de opções para a utilização do sistema. Estas opções incluem a pesquisa de reservas já efetuadas pertencentes ao usuário, a pesquisa por reservas em todos os equipamentos para todos os outros usuários e alterações de dados particulares tais como nome e senha. Na mesma tela é possível fazer a reserva dos equipamentos. A Figura 4 mostra os componentes da tela após o acesso ao sistema.

Menu de opções para acesso à pesquisa e alterações de dados

Recursos disponíveis. Escolhendo um recurso nesta lista, suas reservas são mostradas na parte inferior da tela

User: Ronaldo Ribeiro de Campos

1: Minhas Reservas | Pesquisa Reservas | Usuários | Configurações | Ajuda! | Sair

Data Inicial: [ ] Horário: [ ]

Data Final: [3] Horário: [4]

Termo / Curso: [5]

6: Confirmar Limpar

Recursos:

- Data Show 1
- Data Show 2
- Data Show 3
- TV 1
- TV 2

Selecione Data/Hora Inicial

Semana de: Mar 21, 2009 Ver: Semana Atualizar Dados [\* = Click para detalhes] Agora: 14:2

**Data Show 1**

	<Prev	Sat 21/03	Sun 22/03	Mon 23/03	Tue 24/03	Wed 25/03	Thu 26/03	Fri 27/03	Next>
19:00				Fasar					19:00
:15									:15
:30									:30
:45									:45

Figura 4 – Componentes do sistema na tela de reservas.

A partir da tela mostrada na Figura 4, é possível fazer a reserva de duas maneiras:

#### 1 – Modo Detalhado

- Escolher o equipamento na listagem (lado direito da tela);
- Digitar data inicial no campo indicado (1);
- Digitar horário inicial da reserva no campo indicado (2);
- Digitar data final no campo indicado (3);
- Digitar horário final da reserva no campo indicado (4) ;
- Informar qual o termo e curso onde o equipamento será utilizado (5);
- “Clicar” no botão “Confirmar” (6).

#### 2 – Modo Rápido

- Escolher o recurso na listagem (lado direito da tela);
- “Clicar” (colocar o mouse) no dia e horário de início da reserva. (Vai aparecer na “célula” clicada a informação “INÍCIO”).;
- “Clicar” no dia e horário de término da reserva (Vai aparecer a palavra “FIM”).
- Informar qual o termo e curso onde o equipamento será utilizado (5);
- “Clicar” no botão “Confirmar” (6).

No “Modo rápido” o pressionar do botão do mouse sobre os horários de início e fim do tempo da reserva substituem a necessidade de digitar a data e horário de início e término.

A Figura 5 demonstra o uso do “modo rápido” na reserva de equipamentos.

**User: Ronaldo Ribeiro de Campos**

**Actions:** [Minhas Reservas](#) | [Pesquisa Reservas](#) | [Usuários](#) | [Configurações](#)

**Data Inicial:**  **Horário:**

**Data Final:**  **Horário:**

**Termo / Curso:**

**Recursos:**

- Data Show 1
- Data Show 2
- Data Show 3
- TV 1**
- TV 2

Mostrar apenas

[Confirmar Reserva](#) [Limpar](#)

Confirm Sign-up as primary

Semana de:  Ver:  [Atualizar Dados](#) [\* = Click para ...]

**TV 1**

	<a href="#">&lt;Prev</a>	<a href="#">Sat 21/03</a>	<a href="#">Sun 22/03</a>	<a href="#">Mon 23/03</a>	<a href="#">Tue 24/03</a>	<a href="#">Wed 25/03</a>	<a href="#">Thu 26/03</a>
19:00							
:15						<a href="#">&lt;INÍCIO&gt;</a>	
:30							
:45							
20:00							
:15							
:30							
:45							
21:00							
:15							

Figura 5 – Utilizando “Método Rápido” na reserva de equipamentos.

Caso tenha feito alguma indicação de horário e tenha percebido que aquela não era a data ou o período desejado, basta utilizar o botão “LIMPAR” para que a reserva não seja efetuada. **IMPORTANTE:** Este procedimento só funciona antes que se tenha clicado na opção. Para reservas já confirmadas e que precisem ser excluídas, por favor, consulte o item “Excluindo Reservas” neste manual.

#### 4 - Alterando ou Excluindo Reservas

Em muitos casos, será necessário alterar ou mesmo excluir reservas já realizadas. Para realizar este procedimento os passos são os seguintes:

- 1 – Localizar a reserva que se deseja alterar / excluir;
- 2 – Clicar sobre a reserva específica a alterar / excluir;
- 3 - Após a escolha da reserva a ser modificada, o sistema apresenta uma tela (Figura 6) onde é possível alterar os dados anteriormente registrados e atualizar as novas informações por meio do botão “Atualizar” ou então excluir a reserva realizada com o uso do botão “Excluir”. A Figura 6 ilustra esta situação.

**User: Ronaldo Ribeiro de Campos**

**Actions:** [Minhas Reservas](#) | [Pesquisa Reservas](#) | [Usuários](#) | [Configurações](#) | [Ajuda!](#) | [Sair](#)

**Alterando Reserva**

**Name:** Ronaldo Ribeiro de Campos

**Data Inicial:**  **Horário:**

**Data Final:**  **Horário:**

**Termo / Curso:**

**Recursos:**

- Data Show 1
- Data Show 2
- Data Show 3
- TV 1
- TV 2

Mostrar apenas os disponíveis

Semana de:  Ver:   [\* = Click para detalhes] Agora: 15:07

**TV 1**

	<a href="#">&lt;Prev</a>	<a href="#">Sat 21/03</a>	<a href="#">Sun 22/03</a>	<a href="#">Mon 23/03</a>	<a href="#">Tue 24/03</a>	<a href="#">Wed 25/03</a>	<a href="#">Thu 26/03</a>	<a href="#">Fri 27/03</a>	<a href="#">Next&gt;</a>
19:00									19:00
:15						<b>Ribeiro de Campos</b>			:15
:30									:30
:45									:45
20:00									20:00
:15									:15
:30									:30
:45									:45
21:00									21:00
:15									:15
:30									:30

Figura 6 – Tela de Alteração / Exclusão de reservas.

Este pequeno manual não cobre todas as possibilidades ou dúvidas que possam vir a surgir. Para maiores detalhes, pode ser consultado o manual oferecido pelo próprio desenvolvedor do software que pode ser acessado por meio do *link* "Ajuda" disponível no canto superior direito da tela, no menu de ações do usuário.