

Manual de utilização Sistema de Reservas

Normas para agendamento

- **Visando a melhoria na gestão dos recursos audiovisuais, foram adotadas normas que devem ser seguidas para um correto atendimento.**
 - 1. Prazos:**
 - Prazo mínimo para reserva: 6 horas de antecedência.
 - Prazo máximo para reserva: 10 dias.
 - 2. Os prazos deverão ser respeitados para que possamos melhorar a qualidade do atendimento.**
 - 3. A reserva dos recursos está condicionada a disponibilidade dos mesmos.**
 - 4. Devido a logística para deslocamento e recursos fixos, a disponibilidade varia de acordo com os blocos e andares.**
 - 5. O procedimento para agendamento de aula no laboratório não foi alternado.**

Normas para agendamento

- **Recursos disponíveis**

- Datashow (projektor multimídia): **Atenção:** Caso o professor não disponha de um notebook, também será necessária a reserva deste para utilização do equipamento.
- DataTV (computador+televisão): **Atenção:** Recurso limitado por andar.
- DataTV/DVD (computador+televisão+DVD)
- Caixas de Som
- TV/VT/DVD
- Aparelho de Som
- Slide (projektor de slides)
- Filmadora/Tripé
- Notebook. **Atenção:** é necessário que o professor assine o termo de responsabilidade, retire e devolva o recurso na sala do Núcleo de Suporte à Informática (NSI) de sua unidade.
 - **NSI Estoril:** Bloco B8 – 1º Andar (07:00 até 23:00)
 - **NSI Diamantina:** Sala 105 – 1º Andar do Centro Acadêmico (07:00 até 23:00)
 - **NSI Lourdes:** Sala de Apoio Audiovisual – 2º Andar (07:00 até 23:00)

Como fazer uma reserva?

- **Passo 1:** Acessar o **SOL**, menu “**Agendamento de Aula**”, opção “**Reserva de Recursos**”.
- **ATENÇÃO:** Configure o seu navegador de internet para liberar Pop-Up

SOL
Serviços On-Line

Professor:

Dúvidas e sugestões:

- (31) 3319-9339 (31) 3319-9338 **ABRIR UM CHAMADO**
- (31) 3319-9330
- 08 às 12h e 14 às 18h
- helpsistemas@unibh.br **MANUAL HELP DESK**

Funcionamento dos Laboratórios de Informática
Período de Férias

<< anterior próximo >>

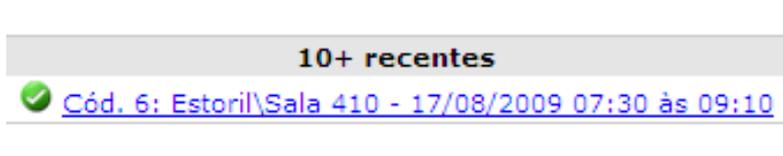
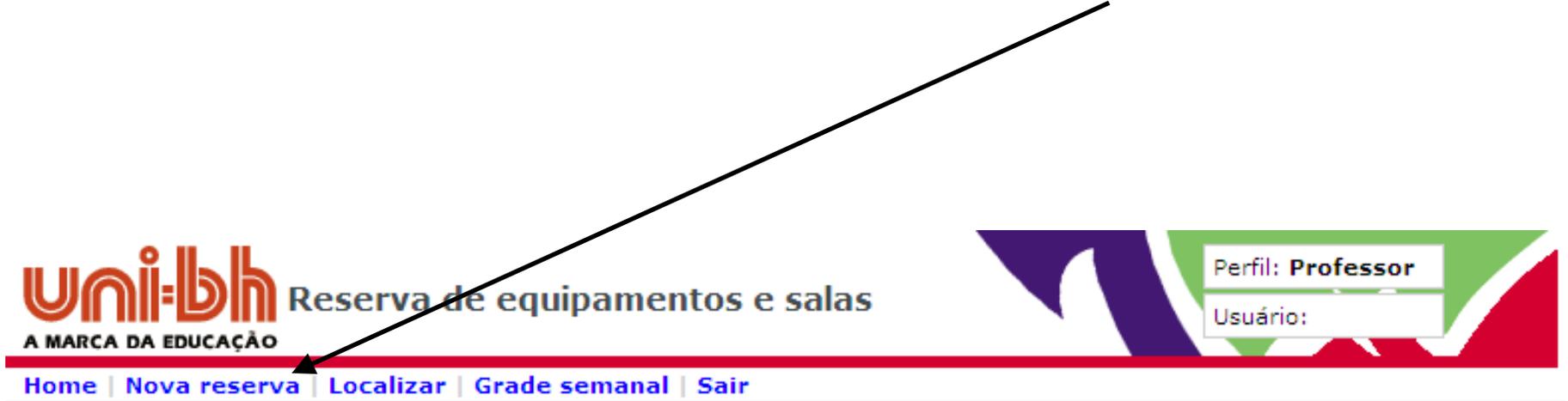
HOME **AJUDA** **MEUS DADOS** **SAIR**

Atividades Complementares

[Acesso ao site](#)

Como fazer uma reserva?

- **Passo 2:** No Sistema de Reservas, clique no menu “**Nova Reserva**”



} Você poderá consultar todas as suas reservas

Dica: veja as reservas da semana para o seu campus através da opção *Grade semanal*.

Como fazer uma reserva?

- **Passo 3:** Selecione o campus, bloco*, data, horário e estrutura física. Em seguida clique em “Iniciar reserva”



The screenshot shows the Uni-BH reservation system interface. At the top left is the Uni-BH logo with the text 'Reserva de equipamentos e salas' and 'A MARCA DA EDUCAÇÃO'. To the right, a user profile box shows 'Perfil: Professor' and 'Usuário:'. Below the header is a navigation menu with links: 'Home', 'Nova reserva', 'Localizar', 'Grade semanal', and 'Sair'. The main section is titled 'Nova reserva' and contains a form with the following fields:

Campus	Bloco	Data	Horário	Estrutura física
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Horário personalizado indisponível.	

At the bottom left of the form is a button labeled 'Iniciar reserva'.

*As unidades foram segmentadas em blocos da seguinte forma:

- **Estoril:** A2, A4, B5, B6 e B7, B8, C2, C2-1
- **Diamantina:** Diamantina e CPM
- **Lourdes:** Direito

Como fazer uma reserva?

- **Passo 4:** Selecione os recursos de acordo com a disponibilidade

Nova reserva

Campus	Bloco	Data	Horário	Estrutura física
Diamantina	Diamantina	17/08/2009 (2ª)	07:30 às 09:10 (M)	Sala de aula

Local <selecione abaixo>

Locais reservados
<nenhum>

Recursos móveis

Recursos móveis disponíveis <selecione abaixo>

Categoria:

Recursos:

Recursos móveis reservados/existentes

• Datashow	0 reservado de 11 existentes
• Retroprojektor	0 reservado de 2 existentes
• Caixas de som	0 reservado de 40 existentes
• DataTV	0 reservado de 1 existente
• Notebook	0 reservado de 7 existentes

Recursos selecionados

Observações <preenchimento opcional>

(1024 caracteres restantes)

Telefone de contato

Selecione o número da sala

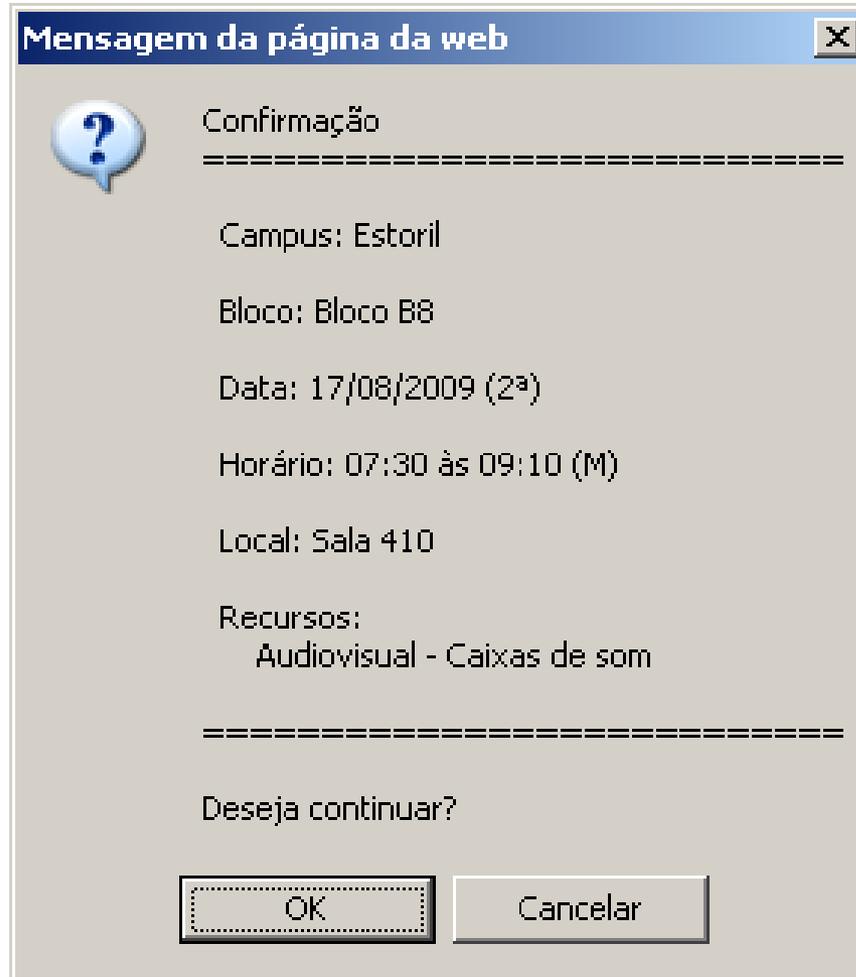
Relação de recursos disponíveis para reserva

Atenção: A quantidade de DataTVs disponível varia de acordo com o andar da sala. Selecione a sala para obter o número de recursos disponíveis.

Clique em confirmar reserva

Como fazer uma reserva?

- **Passo 5:** Confirme os dados da reserva e clique em “Ok”.



Como fazer uma reserva?

- **Passo 6:** Após a confirmação da reserva no passo 5, o sistema informará o código de sua reserva, conforme a tela abaixo.

Cadastro realizado com sucesso.


 A reserva foi cadastrada e **está confirmada**.
 Acompanhe o status desta reserva pelo código: **6**

Nova reserva

Reserva cód. 6

Responsável	Data/hora cadastro	Data/hora atualização
(agomes3)	14/08/2009 14:21:47	14/08/2009 14:21:47

Código	Status	Campus	Bloco
6	Confirmada	Estoril	Bloco B8

Data	Horário	Local
17/08/2009	07:30 às 09:10	Sala 410

Recursos

Caixas de som

Observações

Teste

Telefone de contato

Cancelar reserva