

## TUTORIAL DE INSTRUÇÕES PARA EFETUAR RESERVAS DE EQUIPAMENTOS DE DATASHOW E LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA NO CAMPUS DE APUCARANA DA UNESPAR

O presente Tutorial tem o intuito de orientar servidores Docentes e Agentes Universitários quanto à utilização do sistema de reservas de equipamentos datashow e laboratórios de informática no âmbito do Campus de Apucarana da Unespar. Quaisquer dúvidas ou solicitações que não forem contempladas aqui poderão ser encaminhadas para o setor de T.I. do Campus, através do telefone 43 34205751 (das 8h às 11h 30min. e das 14h às 17h) ou por e-mail para o Técnico de Informática, Sr. Silvio Souza, no endereço [silvio.souza@unespar.edu.br](mailto:silvio.souza@unespar.edu.br).

1. Acesse o link: <http://reservas.apucarana.unespar.edu.br/>



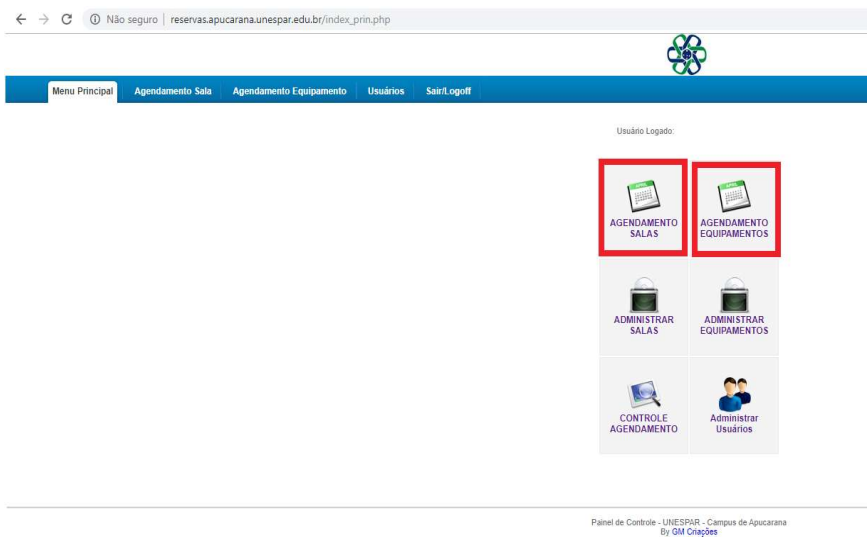
A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logo da UNESPAR (Universidade Estadual do Paraná) com o nome e o endereço. Abaixo, o título "LOGIN" é exibido. O formulário contém dois campos de entrada: o primeiro é rotulado "Número do RG" (somente números) e o segundo é rotulado "Número do CPF" (somente números). Ambos os campos são destacados com uma borda vermelha. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Entrar" e um ícone de seta para a direita.

2. Nos campos “Usuário” e “Senha” (destaque em vermelho) você deverá utilizar as informações padrão do sistema, conforme segue:

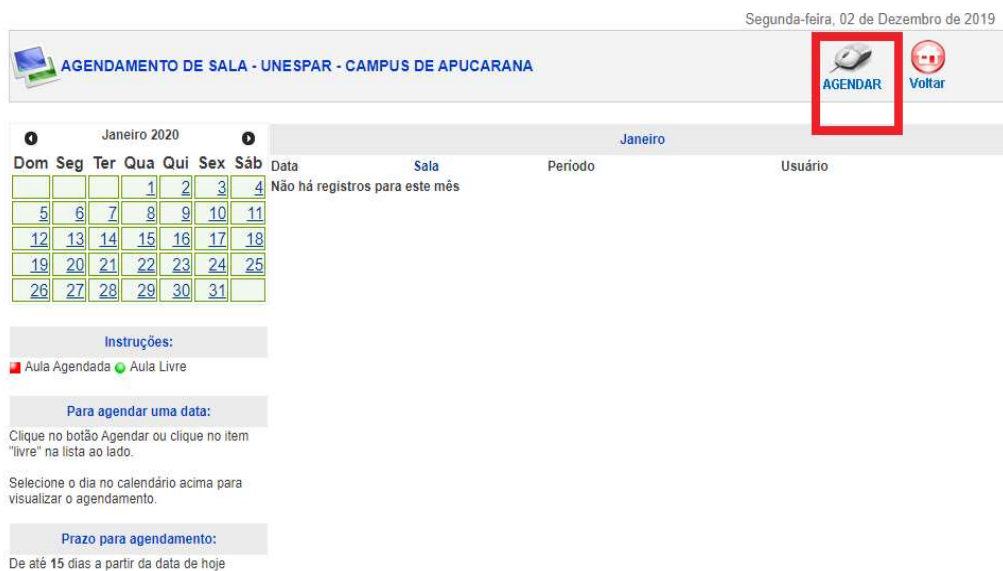
**Usuário:** digite seu número de RG (matrícula estado do Paraná), sem pontos (.), sem traços (-) e sem barras (/), somente os números.

**Senha:** digite seu número de CPF, sem pontos (.), sem traços (-) e sem barras (/), somente os números.

Caso ocorra algum erro ou não conformidade, favor contatar o setor de T.I. do campus, através do telefone 43 34205751 (das 8h às 11h 30min. e das 14h às 17h) ou por e-mail para o Técnico de Informática, Sr. Silvio Souza, no endereço [silvio.souza@unespar.edu.br](mailto:silvio.souza@unespar.edu.br). Você poderá solicitar ao setor de T.I. a troca da sua senha pessoal a qualquer momento, sempre que entender necessário.



3. Após você acessar o sistema de reservas, deverá escolher a opção Agendamento de Salas ou Agendamento de Equipamentos (destaque em vermelho).



4. Escolha a opção Agendar (destaque em vermelho).

O prazo para o agendamento é de até 15 dias a partir da data de hoje

Preencha as informações abaixo e clique no botão pesquisar para atualizar a sala.

Período:  Noturno  Diurno  Vespertino

Aula:  1ª e 2ª aula  3ª e 4ª aula

Data: 28/01/2020

Sala: **Clique no botão pesquisar para ver a disponibilidade de salas**

Use a caixa de texto abaixo para especificar alguma necessidade ou para dizer em qual sala o material vai ser usado (caso não utilize a sala de multimeios).  
Ex: Preciso de um Data-Show na sala 15, porque já tenho notebook.:

5. Selecione o período do dia (manhã, tarde ou noite), horário da aula ou atividade (primeiro ou segundo horário do período, conforme padrões do campus) e a data pretendida para utilização do Laboratório ou Equipamento Datashow. Após clique em Pesquisar (destaque em vermelho).

O prazo para o agendamento é de até 15 dias a partir da data de hoje

Preencha as informações abaixo e clique no botão pesquisar para atualizar a sala.

Período:  Noturno  Diurno  Vespertino

Aula:  1ª e 2ª aula  3ª e 4ª aula

Data:

<input type="radio"/>	Laboratório de línguas N°46	Computador para professor e terminais, com fones de ouvido, para os alunos
<input checked="" type="radio"/>	LAB. INFORMÁTICA - SALA 49	Laboratório de Informática, 40 máquinas disponíveis, internet, pacote office completo, Geogebra, Dev C++, NetBeans 7.4., Quadro Digital Interativo
<input type="radio"/>	Laboratório de línguas N°47	Computador para professor e terminais, com fones de ouvido, para os alunos
<input type="radio"/>	LAB. INFORMÁTICA - SALA 34	Laboratório de Informática, internet, Geogebra e Gerasoft.
<input type="radio"/>	AUDITÓRIO GRALHA AZUL	540 CADEIRAS DATASHOW (ENTRADA VGA)
<input type="radio"/>	AUDITÓRIO JOSE BERTON	120 CADEIRAS DATASHOW EPSON (ENTRADA VGA)
<input type="radio"/>	SALA TELECONFERENCIA HELID BUDIAN	20 CADEIRAS 2 TELEVISORES, CAMERA E MICROFONE PARA TELECONFERENCIA
<input type="radio"/>	LABORATORIO DE GASTRONOMIA	COZINHA EXPERIMENTAL CURSO DE TURISMO INDISPONIVEL SEGUNDA A NOITE (AULA) MEDIANTE REQUISICAO PARA DIRECAO
<input type="radio"/>	SALA DE AULA ESPECIAL 37	40 A 50 CADEIRAS DATASHOW EPSON (ENTRADA VGA) QUADRO DIGITAL INDISPONIVEL PERIODO NOTURNO (SALA 2o. TUR) RESERVAS PARA MANHA E TARDE

Use a caixa de texto abaixo para especificar alguma necessidade ou para dizer em qual sala o material vai ser usado (caso não utilize a sala de multimídias).

Ex: Preciso de um Data-Show na sala 15, porque já tenho notebook.:

6. O sistema de reservas mostrará na tela as opções disponíveis para a data, período e horário pretendidos. Escolha uma das opções disponíveis (atente para as características de cada equipamento ou laboratório, bem como disponibilidades). Após escolher a opção desejada, use a caixa de texto na parte inferior da tela e detalhe as especificações mais relevantes sobre a reserva pretendida. Clique em Salvar (destaque em vermelho).

7. O sistema apresentará mensagem confirmando a efetuação da reserva ou uma mensagem de erro ou não conformidade. Atente para a mensagem apresentada e após confira no calendário se a sua solicitação consta na relação das reservas na data, horário e período solicitados. Caso não conste, repita os procedimentos do item 3 até o item 7 deste tutorial.

8. Ao finalizar suas reservas, proceda com o logoff/saída do sistema.

**Orientações gerais:** Vale ressaltar que as reservas podem ser feitas com até 15 dias de antecedência, sendo que o sistema não aceita ou mantém reservas com prazos maiores que 15 dias, a contar do dia de hoje. Usuário e senha são pessoais e intransferíveis, não podendo o usuário delegar a ninguém tais informações. Em caso de uso indevido, o usuário deverá comunicar a Divisão Administrativa do Campus (DAF), através de protocolo formal as ocorrências. O usuário deverá solicitar trocas de senhas ao setor de T.I. do campus sempre que achar conveniente, através do telefone 43 34205751 (das 8h às 11h 30min. e das 14h às 17h) ou por e-mail para o Técnico de Informática, Sr. Silvio Souza, no endereço [silvio.souza@unespar.edu.br](mailto:silvio.souza@unespar.edu.br). As reservas de Auditórios e demais espaços do campus deverão ser feitas através de solicitação formal à Chefia de Gabinete da Direção do Campus, por meio de e-mail ou formulário próprio no website institucional do Campus, ou ainda por protocolo de memorando interno ou ofício (usuário externo). Reservas ficam condicionadas à disponibilidade do local solicitado, podendo a mesma ser cancelada por motivos de força maior (problemas na estrutura física, problemas com equipamentos, necessidade de remanejamento de turmas ou outras situações análogas).