

Instruções de como reservar a Sala de Videoconferência da Biblioteca Central no Sistema de Reservas no UFGDNet

Ajuda > Sistema de Reservas > Reservar Sala de Videoconferência da Biblioteca Central

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/501>

Após acessar a aplicação abrindo o sistema, abrirá a tela de **Reservas de Recursos**, na tela principal ou ao clicar no menu início carregará todas as suas informações cadastrais:



Ao clicar no Menu **Reservas** deverá clicar no submenu **Efetuar Solicitação**. A submenu **Solicitações Feitas** é para o usuário acompanhar suas solicitações e se já foram deferidas ou não no sistema.

Reserva de Recursos

https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/

UFGDNet Início Reservas

Dados Usuário

Efetuar Solicitação

Solicitações Feitas

Sistema de Reservas de Recursos

Informações

Sua imagem

Seu nome Completo

Email: Não Cadastrado

Login: Seu login de acesso

Vínculos 1

✓	19826	Registro / Categoria
		Local de lotação (XXX/XXXX)

©2018 COIN | Portal da UFGD | Acesso à informação

Privacidade | Termos de Uso | Contato | Sobre

Após clicar na submenu **Efetuar Solicitações** aparecerá a tela com a grade com os todos os cadastros dos setores.

Efetuar Solicitações

https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/solicitacoes?back=false

UFGDNet Início Reservas

Dados Usuário

Mostrando 40 de 46 registros

Efetuar solicitações

Selecione um setor/sector

Pesquisar por nome ou descrição

Nome	Descrição	Tipo	Setor do Recurso
Data Show	-	Móvel	SEC/FCS
Datashow - 00 FACE - teste	Teste de reserva para Datashow	Móvel	SELAB/FACE
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43302	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43327	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43351	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43368	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ENERGIA, PRODUÇÃO E MECÂNICA - 43354	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ENERGIA, PRODUÇÃO E MECÂNICA - 43355	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN

<https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/solicitacoes/nova/183> [mação](#)

[Privacidade](#) | [Termos de Uso](#) | [Contato](#) | [Sobre](#)

Para direcionar ao espaço da **Sala de Videoconferência da Biblioteca Central**, você deverá selecionar o filtro dentro da caixa de **Selecione um Setor Gestor** e clique na opção **DIREF/CSB/RTR** ou poderá consultar pelo nome na caixa de pesquisa.

Nome	Descrição	Tipo	Setor do Recurso
Sala de Videoconferência CSB	Sala de Videoconferência da Biblioteca Central	Fixo	DIREF/CSB/RTR

<https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/solicitacoes/nova/211> [mação](#)

[Privacidade](#) | [Termos de Uso](#) | [Contato](#) | [Sobre](#)

Após clicar no nome que está na linha da grade que contém a informação da descrição << **Sala de Videoconferência da Biblioteca Central**>> aparecerá a tela de consolidação da reserva.

Recurso: Sala de Videoconferência CSB (DIREF/CSB/RTR)

Detalhes: Sala de Videoconferência da Biblioteca Central
Tipo: Fixo

Regras: Dias de antecedência para reserva: 2 dia(s)
Máximo de dias de reserva: 30 dia(s)

Data: 26/07/2018

Repetir até: dd/mm/aaaa

Horários: 06:00 - 06:29
06:30 - 06:59
07:00 - 07:29
07:30 - 07:59
08:00 - 08:29
08:30 - 08:59
09:00 - 09:29
09:30 - 09:59
10:00 - 10:29

10:30 - 10:59

Justificativa:

Mínimo de 20 caracteres.

Preencher e selecionar todos os campos do formulário clique no botão "**SALVAR**" no campo superior lado direito.

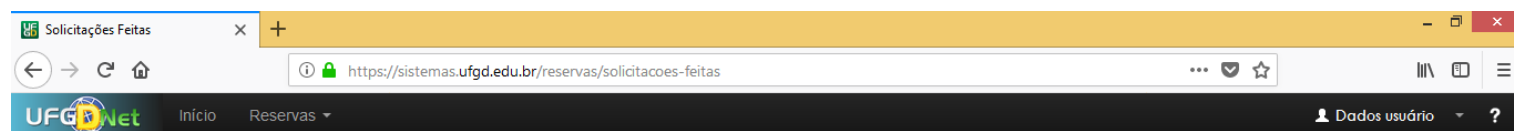
- Ler atentamente os itens no formulário, que abrange a:
 - Recursos;
 - Detalhes;
 - Regras.
- Selecionar ou preencher o campo da data que pretende iniciar a reserva, atentando a item das regras.
- Selecionar ou preencher o campo da data que menciona repetir até.
- Selecionar os horários que necessite usar o espaço para o seu evento. **Analisar e planejar bem o horário com antecedência, para não ultrapassar e vir a prejudicar outras reservas que ocorrerão em sequência. Todos os cronogramas serão observados e cobrados pela nossa equipe da portaria da Biblioteca Central.**
- Cada item do horário é compreendido com o intervalo de 30 minutos, caso deseje selecionar o quantitativo de horário desejada para uma única operação, aperte o botão **CTRL** do seu teclado e selecione os intervalos de horários desejados.
- Caso veja que a grade de horário esteja bloqueada e sublinhada e não consegue selecioná-la, **outro usuário te antecedeu e fez a reserva para referido cronograma**. Solicitamos que adéque seu cronograma e refaça a reserva para outro dia e/ou reserve para o dia programado em outro(s) horário(s).
- Preencher o campo da justificativa, é por ele que a **Divisão de Referência** da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD, dará o parecer de ferimento ou não da sua reserva para o uso do referido espaço.
- Alimentados todos os campos com as informações desejadas clicar no botão **SALVAR**.

Observação:

Todas as datas deverão ser selecionada nos dias úteis e a seleção dos horários deverão ocorrer conforme o funcionamento da Biblioteca Central. Que compreende da 08h00 as 21h00. **Caso não faça a sua reserva nesses parâmetros sua solicitação será indeferida no sistema.**

Para acompanhar suas reservas, caso foram deferidas ou não, clique no menu >> **RESERVAS** >> na submenu >> **SOLICITAÇÕES FEITAS**. Abrirá a tela com as seguintes GUIAS:

- Pendentes;
- Deferidas;
- Indeferidas;



Remetente	Recurso	Gestor	Data de cadastro	Data/Período solicitado	Horário	Justificativa
Nenhuma Solicitação Pendente encontrada						

Todas as operações realizadas pela Divisão de Referência da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD, você será notificado por e-mail. Solicitamos que mantenha seu cadastro devidamente atualizado na secretaria do seu curso, na Coordenação Acadêmica ou na PROGESP/UFGD. Atualize pelo seu perfil no menu de login do UFGDNet.

- Somente os usuários que têm vínculo ativo com a UFGD, terão acesso a realizar a reserva deste espaço nesta aplicação no UFGDNet. Em caso de requerimento de reservas de usuários ativos para terceiros, estas solicitações serão analisadas pela Coordenadoria de Serviços de Biblioteca conjuntamente com a reitoria da UFGD.

Observação:

A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, não disponibilizará um profissional de informática ou de laboratório para montar os recursos de tecnologia para que ocorra o seu evento. Disponibilizaremos todos recursos tecnológicos, pedimos que acompanhe e leia atentamente os manuais de uso dos equipamentos que disponibilizaremos na central de ajuda na aplicação do **Sistema de Reservas da UFGD**.

Todos os eventos deverão ocorrer de portas fechadas, obedecer ao quesito de segurança onde permitiremos o quantitativo de pessoal liberado ao uso do recinto. Deverá emitir o mínimo de ruído possível para não prejudicar os outros usuários que estão usando o espaço da Biblioteca Central.

Orientamos a seguir:

Tenha instalado e devidamente atualizado os sistemas do **ADOBE READER, JAVA** e o **ADOBE FLASH PLAYER** no seu aparelho.

- **Caso não tenha o login acadêmico, procure o técnico de laboratório da sua faculdade e requeira-o.**
- **Caso não disponha do cartão acadêmico procure uma das três bibliotecas e requeira-o.**
- **Caso não tenha o cartão institucional (crachá) procurar a PROGESP/UFGD.**
- **Caso não tenha o login institucional procurar a COIN/RTR/UFGD.**

Dúvidas: Encaminhar e-mail para o endereço biblioteca.atendimento@ufgd.edu.br ou pelos telefones 3410-2511, 3410-2582 e 3410-2519.