Ministério da Educação - **Universidade Federal da Grande Dourados**
DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
Seção de Atendimento

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

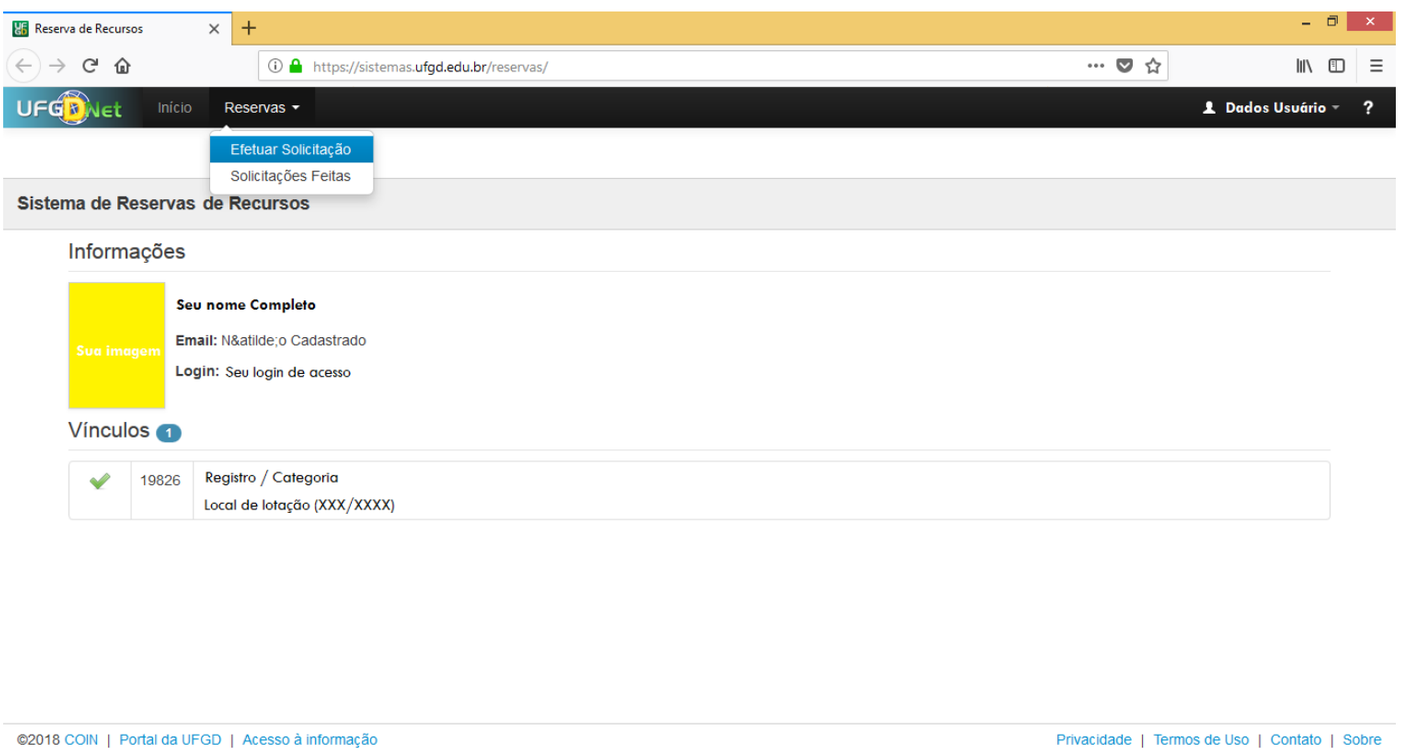
Ajuda > Sistema de Reservas > Reservar Sala de Videoconferência da Biblioteca Central

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

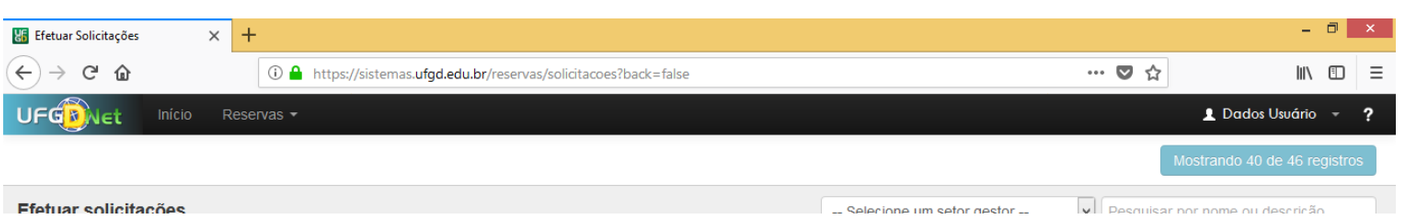
Após acessar a aplicação abrindo o sistema, abrirá a tela de **Reservas de Recursos**, na tela principal ou ao clicar no menu início carregará todas as suas informações cadastrais:

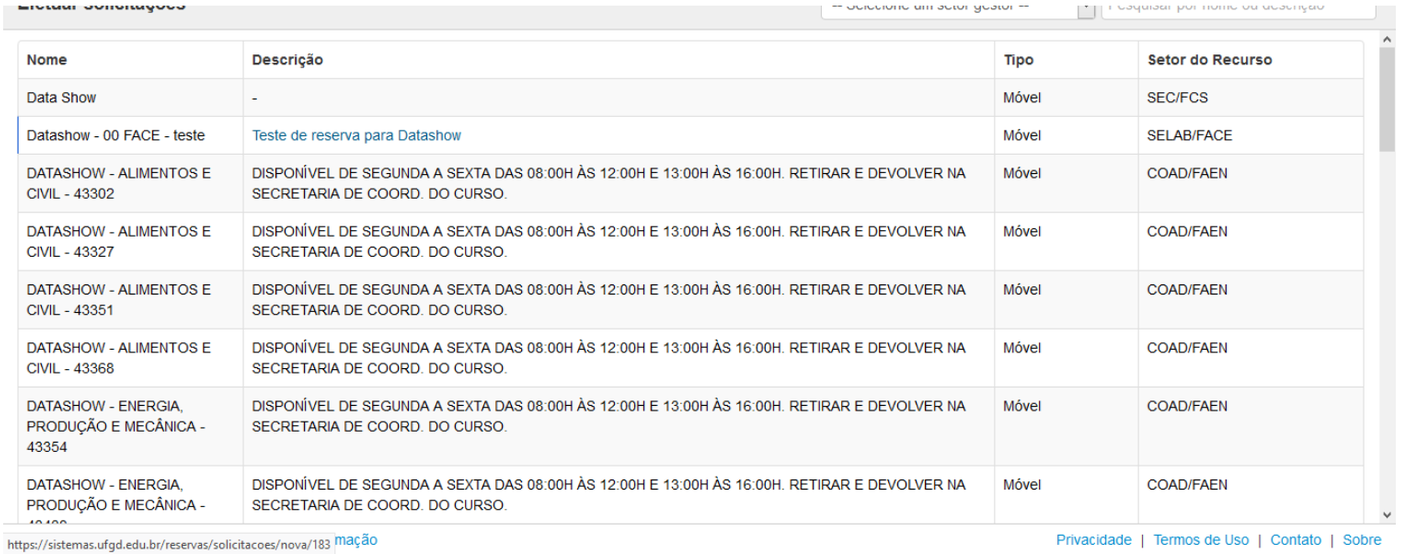


Ao clicar no Menu **Reservas** deverá clicar no submenu **Efetuar Solicitação**. A submenu **Solicitações Feitas** é para o usuário acompanhar suas solicitações e se já foram deferidas ou não no sistema.



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

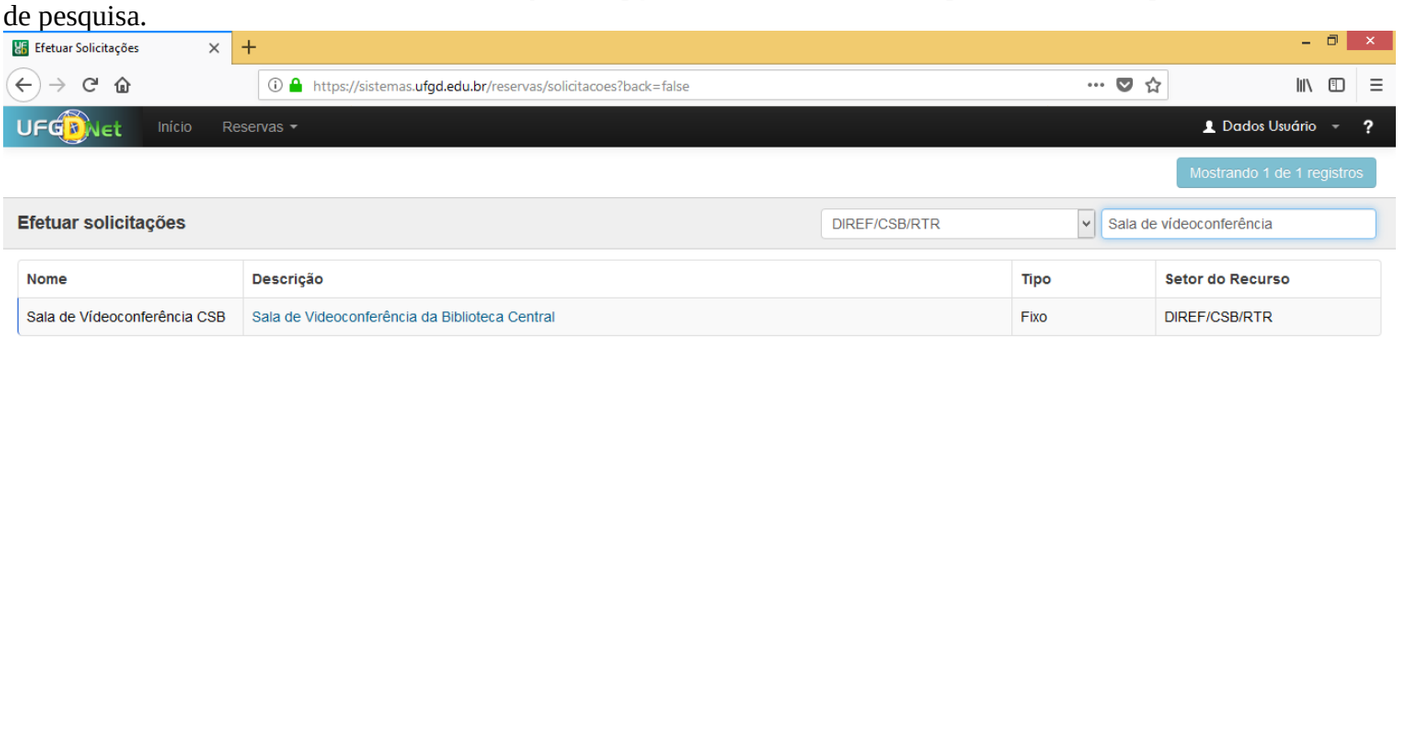




Nome	Descrição	Tipo	Setor do Recurso
Data Show	-	Móvel	SEC/FCS
Datashow - 00 FACE - teste	Teste de reserva para Datashow	Móvel	SELAB/FACE
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43302	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel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

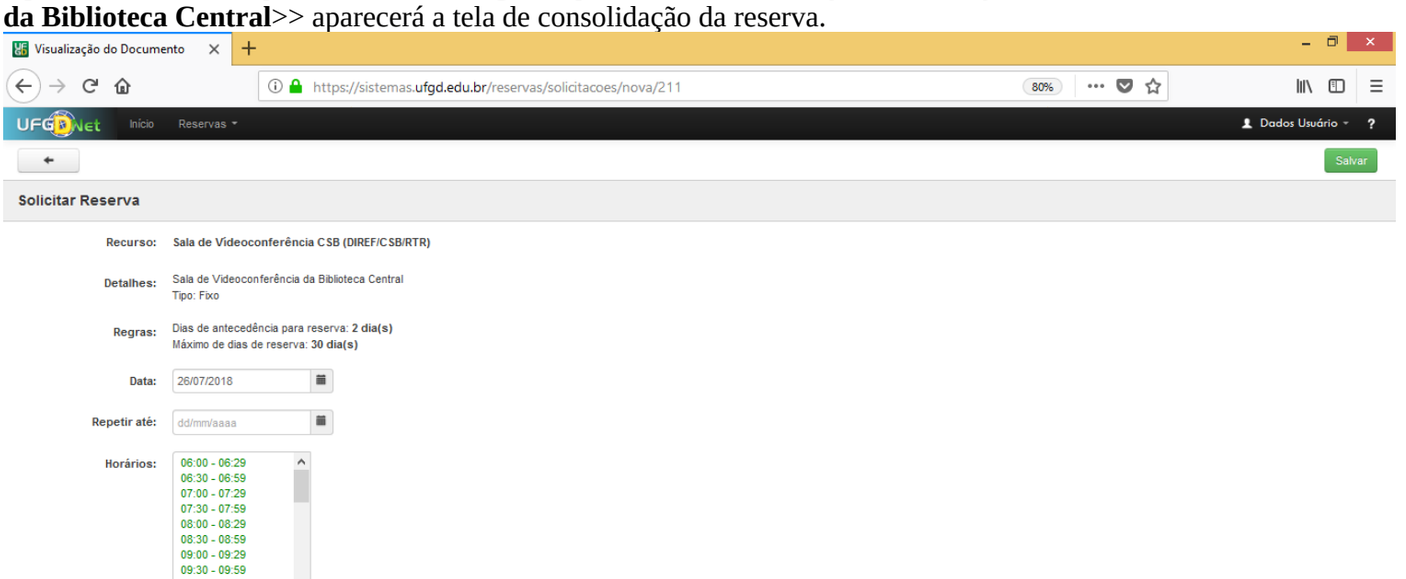
Para direcionar ao espaço da **Sala de Videoconferência da Biblioteca Central,** você deverá selecionar o filtro dentro da caixa de ***Selecione um Setor Gestor*** *e clique na opção****DIREF/CSB/RTR*** ou poderá consultar pelo nome na caixa de pesquisa.



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 contêm a informação da descrição << **Sala de Videoconferência da Biblioteca Central**>> aparecerá a tela de consolidação da reserva.





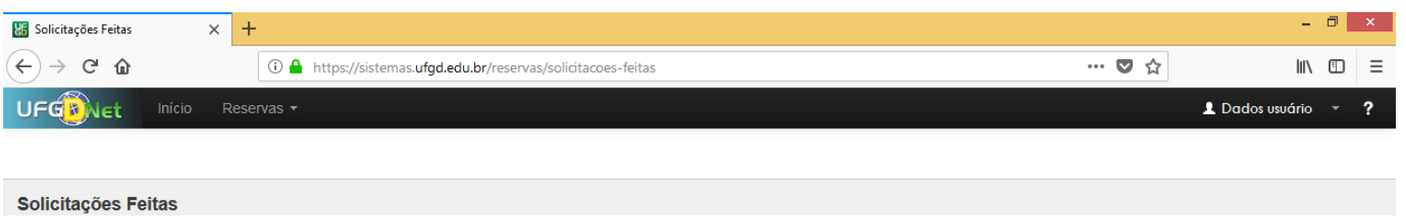
Preencher e selecionar todos os campos do formulário clique no botão "**SALVAR**" no campo superior lado direito.

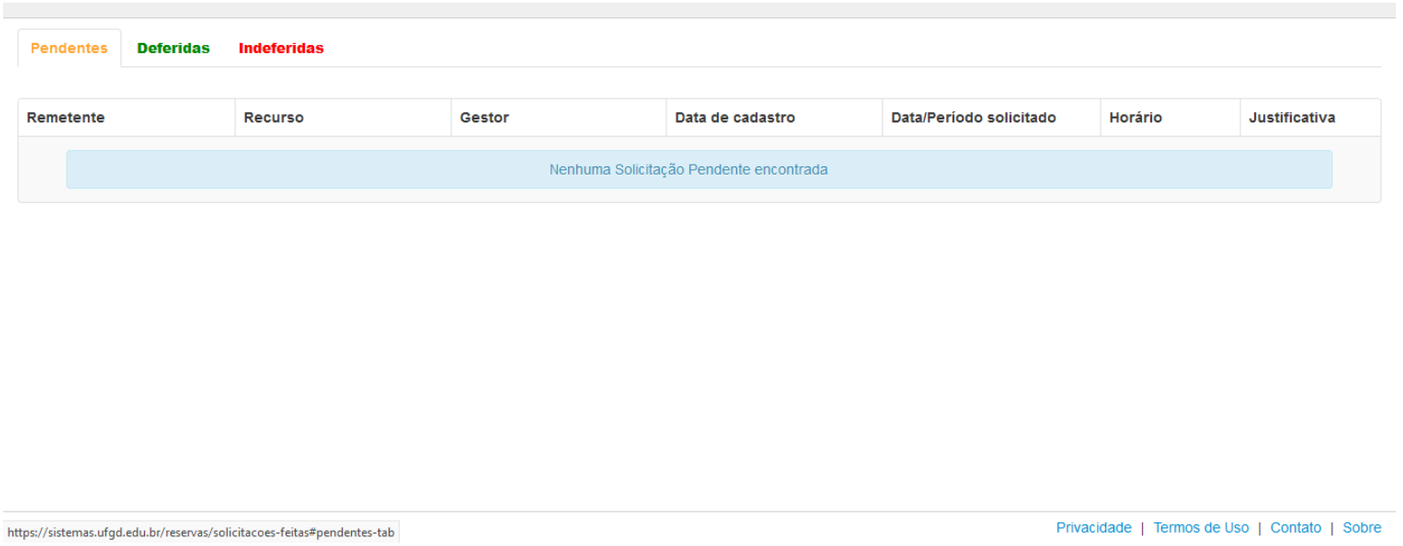
- Ler atentamente os itens no formulário, que abrange a:
    - Recursos;
    - Detalhes;
    - Regras.
- Selecionar ou preencher o campo da data que pretende iniciar a reserva, atentando a item das regras.
- Selecionar ou preencher o campo da data que menciona repetir até.
- Selecionar os horários que 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 deseja 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;





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.