

# CRONOS

## **Manual do Usuário**

# Sumário

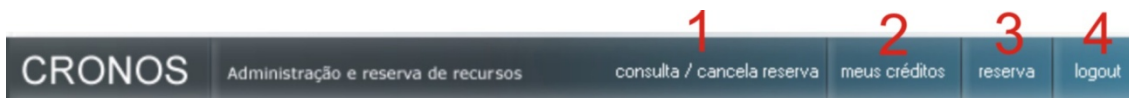
Sumário .....	2
Visão Geral .....	3
Menu .....	4
Reservas.....	5
Créditos.....	5
Calendário.....	5
Recursos .....	6
Formulário de Reserva.....	6
Processo para Reserva.....	6
Meus Créditos.....	8
Consulta/Cancela Reserva .....	9
Reservas Realizadas .....	9
Reservas Canceladas .....	10

## Visão Geral

The screenshot shows a web interface for resource management. At the top, there are three input fields: 'hoje, 10 de março de 2009' (1), 'bem vindo(a) neiva' (2), and 'unidade caxias do sul' (3). Below these is a navigation bar with 'CRONOS' and 'Administração e reserva de recursos', and a menu with 'consulta / cancela reserva', 'meus créditos', 'reserva', and 'logout' (4). The main area displays: '- saldo' 64 (5), '- créditos' 2 (6), and '- turno' Noite 1 (7). A calendar for 'Março' (8) shows the current date. A list of resources for 'Caxias do Sul' (10) includes items like 'Aparelho de DVD - 01', 'Caixa de som - 03', 'Computador - 02', 'Computador - 03', 'Datashow - 04', 'Datashow - 05' (checked), 'Datashow - 06', 'Datashow - 07', 'Datashow - 08', 'Datashow - 09', 'Datashow - 10', 'Datashow - 11', 'Retroprojeter - 01', and 'Retroprojeter - 02'. A reservation form (9) includes 'sala: SA110' and an 'obs.' field, with a 'RESERVAR' button.

- 1 – Data;
- 2 – Professores logado no sistema;
- 3 – Unidades do professor logado;
- 4 – Menu do sistema;
- 5 – Saldos dos do professor;
- 6 – Créditos que estão sendo utilizados para reserva atual;
- 7 – Turnos da Reserva Atual;
- 8 – Calendário;
- 9 – Formulários para finalizar a reserva;
- 10 – Recursos disponíveis para o dia e turno escolhidos;

## Menu



Através deste menu será possível acessar todos os módulos do Cronos:

1 – **Consulta/Cancela Reserva:** Neste menu serão relacionadas todas reservas realizadas e canceladas. É neste menu que devem ser realizados os cancelamentos de reservas. **Os cancelamentos devem ser efetuados com mais de 24 horas de antecedência.**

2 – **Meus Créditos:** Serão mostrados todos movimentos de Créditos: reservas efetuadas, cancelamentos, lançamentos de créditos, etc.

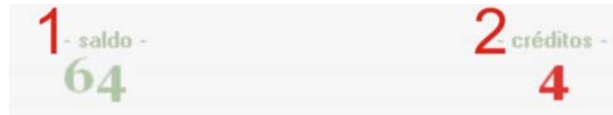
3 – **Reserva:** esta é a tela principal do sistema, onde você poderá reservar os recursos desejados de acordo com o dia e turno escolhidos.

4 – **Logout:** sai do sistema, toda vez que você encerrar suas reservas ou consultas, você deverá sair do sistema através deste link.

## Reservas

É neste menu que serão efetuadas as reservas, a tela é dividida da seguinte forma:

### Créditos



- 1- **Saldo:** É o saldo que resta para o professor reservar recursos.
- 2- **Créditos:** São os créditos que estão sendo utilizados para reserva atual.

### Calendário



- 1- **Turno:** Seleção do turno em que a reserva será feita.
- 2- **Calendário:** Seleção do mês e dia para reserva.

## Recursos

1	Caxias do Sul	2
<input type="checkbox"/>	Aparelho de DVD - 01	(0)
<input type="checkbox"/>	Caixa de som - 01	(0)
<input type="checkbox"/>	Caixa de som - 02	(0)
<input type="checkbox"/>	Caixa de som - 03	(0)
<input type="checkbox"/>	Computador - 01	(0)
<input type="checkbox"/>	Computador - 02	(0)
<input type="checkbox"/>	Datashow - 01	(4)
<input type="checkbox"/>	Datashow - 02	(4)
<input checked="" type="checkbox"/>	Datashow - 03	(4)
<input type="checkbox"/>	Datashow - 04	(4)
<input type="checkbox"/>	Datashow - 05	(4)
<input type="checkbox"/>	Retroprojektor - 01	(0)
<input type="checkbox"/>	Retroprojektor - 02	(0)
<input type="checkbox"/>	TV - 01	(0)

- 1- **Recursos:** Nesta coluna são apresentados os recursos disponíveis para o dia e turno escolhido.
- 2- **Valor do Recurso:** Nesta coluna é apresentado o valor do recurso relacionado.

## Formulário de Reserva

sala: SA110

obs.:

Neste formulário deve ser informada a sala em que o recurso de ser instalado assim como uma possível observação pertinente para o suporte.

## Processo para Reserva

A maneira correta para se realizar uma reserva é a seguinte:

- 1- Escolher o mês da reserva;
- 2- Selecionar o dia;
- 3- Selecionar o turno desejado;
- 4- Escolher quais os recursos serão reservados;
- 5- Escolha a sala em que os recursos devem ser instalados;
- 6- Digitar possíveis observações;
- 7- Clicar no botão "Reservar".

## Meus Créditos

MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO:

Ação	Créditos	Data	Hora
Cancelamento de reserva (5)	4	13-09-2008	10:01:52
Reservaid - 5	-4	13-09-2008	09:46:47
Cancelamento de reserva (4)	20	12-09-2008	16:30:37
Reservaid - 4	-20	12-09-2008	14:49:57
Cancelamento de reserva (3)	4	12-09-2008	14:48:34
Reservaid - 3	-4	12-09-2008	14:48:05
Lançamento de crédito inicial	64	11-09-2008	16:57:52
Ação	Créditos	Data	Hora

O menu meus créditos consiste em uma tela simples onde o professor pode visualizar toda movimentação de créditos realizada.

A coluna **Ação** representa as ações que foram realizadas, as ações possíveis são: Reserva, Cancelamento de Reserva e Lançamento de créditos.

A coluna **Créditos** informa quantos créditos foram adicionados ou debitados pela ação, onde números negativos representam débito de créditos.

As colunas **Data** e **Hora** dizem respeito ao momento em que a ação foi realizada.

## Consulta/Cancela Reserva

REALIZADAS 1						
+	Reserva	Turno	Sala	Data Reserva	Responsável	x
	36	Noite 1	SA202	24-09-2008	Gustavo	3 x
1. Computador - 02 - \$0 4						
2. Datashow - 02 - \$4						
Obs.: Computador com drive de cd e porta USB						
+	Reserva	Turno	Sala	Data Reserva	Responsável	x
CANCELADAS 2						
+	Reserva	Turno	Sala	Data Reserva	Responsável	
	5	Noite 1	301	17-09-2008	Jorge	
	4	Noite 1	201	15-09-2008	Jorge	
	3	Noite 1	207	15-09-2008		
+	Reserva	Turno	Sala	Data Reserva	Responsável	

Nesta tela pode-se ver detalhes de todas reservas já realizadas pelo professor ela é dividida em duas partes principais:

- 1- Reservas Realizadas
- 2- Reservas Canceladas

### Reservas Realizadas

Esta tabela possui sete campos:

- **Mais Detalhes (+):** clicando sobre a lupa você verá os detalhes da reserva (4). Bem como os recursos e valor correspondente ao mesmo.
- **Reserva:** Representa o número de identificação da reserva, cada reserva possui um número único.
- **Turno:** Mostra o turno em que a reserva foi solicitada.
- **Sala:** Mostra qual foi a sala escolhida para o recurso ser instalado.
- **Data Reserva:** Mostra a data em que o recurso deve ser instalado.
- **Responsável:** Mostra quem é o responsável por instalar os recursos da reserva.
- **Cancelamento (x):** Clicando sobre o X (3) você poderá cancelar a reserva em questão.

**Os cancelamentos devem ser efetuados com mais de 24 horas de antecedência. Caso contrário não será possível cancelar a reserva.**

## Reservas Canceladas

Esta tabela possui sete campos:

- **Mais Detalhes (+):** clicando sobre a lupa você verá os detalhes da reserva (4). Bem como os recursos e valor correspondente ao mesmo.
- **Reserva:** Representa o número de identificação da reserva, cada reserva possui um número único.
- **Turno:** Mostra o turno em que a reserva foi solicitada.
- **Sala:** Mostra qual foi a sala escolhida para o recurso ser instalado.
- **Data Reserva:** Mostra a data em que o recurso deve ser instalado.
- **Responsável:** Mostra quem é o responsável por instalar os recursos da reserva.