

## Sistema de Agendamento de Salas - SAS

<https://sas.sistemas.udesc.br/>

Login: IdUdesc

Fonte desse documento Versão 4 - 28/02/2024 15:06h:

<https://www.udesc.br/ceart/informatica/sas>

Tem uma demonstração do sistema [aqui](#)

Há três tipos de usuários no sistema:

- **Geral:** todos com IdUdesc podem fazer as reservas, inclusive os Terceirizados.
- **Secretário(a):** configurações dos espaços no SIGA, configurações dos espaços no SAS (Regras e Equipamentos) e administrar as solicitações.

Todos precisam fazer um primeiro login no sistema, para que seu perfil seja carregado e o ADM possa atribuir os Espaços a serem administrados.

- **ADM:** atribuirá o perfil de Secretário para os usuários e atribuirá os Espaços que cada Secretário irá gerenciar.

### Para iniciar:

Avisar o ADM (loro) quem serão os Secretários de quais espaços.

### Primeira etapa:

Os Secretários dos espaços (salas, auditórios, tenda, Arena, Hall...) precisam configurar esses espaços no SIGA para o SAS disponibilizá-las para Agendamento.

No SIGA, menu esquerdo, lá nas últimas opções: Ambientes Físicos.

Ativar essas duas opções: Ativo e Disponível para alocação.

Usuário: MATHEUS MANNES      Ambientes Físicos [Biblioteca - Sala de Estudos 1]      Unidade: CCT      Sai

Módulo: Graduação      Outras aplicações:

Código	Descrição	Ativo
6-I-SE-1	Biblioteca - Sala de Estudos 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Área(m²)	Tipo de ambiente físico	Ambiente compartilhado
	Sala de reunião	<input type="checkbox"/>
Andar	Local	Disponível para alocação
5	Bloco I	<input checked="" type="checkbox"/>
Nº Lugares	Numero de lugares reservados para atendimento especial	Ordem
8		165
Observações		
Mezanino Biblioteca		

+ Informações adicionais

Padronização dos campos **Andar** e **Local** dos Espaços e revisar o **Número de Lugares** no SIGA/Espaço Físico:

#### Sugestão:

**Andar:** Inf, Sup, Externo, Inventário.

**Local:** Admin, Amarelo, Externo, Cênicas, DAV, Música,

- A Sala só aparecerá no SAS, após o ADM vincular um Secretário para tal sala.
- Um mesmo espaço pode ter mais de um Secretário.

Caso o Espaço não esteja cadastrado no Siga, solicitar a criação na Secretaria Acadêmica.

#### Segunda Etapa:

No SAS, ir em “**Gerenciar Salas**” para cadastrar os **Equipamentos** existente na Sala e as **Regras** de agendamento e utilização.

Se precisar incluir novos equipamento que não estejam na lista, me avise que solicito a inclusão no CCT.

- ☰ **LOURIVAL**
- > Meus Agendamentos
- > Agendar Sala
- > Salas: Pendentes
- > Salas: Historico
- > Salas: Relatório
- > VDI: Agendar
- > VDI: Softwares
- > VDI: Historico
- > VDI: Mensagens
- > VDI: Log
- > VDI: Pools
- > Gerenciar Salas

Filtrar >

<input checked="" type="checkbox"/>	Cronograma Siga	Fechadura Biométrica	Sala	Tipo	Equipamentos	Regras
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AUDMU	Auditório		

Já existem algumas regras cadastradas (selecionar uma regra), se precisar de novas, é só **Criar**

- ☰ **LOURIVAL**
- > Meus Agendamentos
- > Agendar Sala
- > Salas: Pendentes
- > Salas: Historico
- > Salas: Relatório
- > VDI: Agendar
- > VDI: Softwares
- > VDI: Historico
- > VDI: Mensagens
- > VDI: Log
- > VDI: Pools
- > Gerenciar Salas
- > Gerenciar Usuários
- > Gerenciar Motivos
- > Configurações
- > Fechaduras
- > Tutoriais

[Voltar](#)

### Regras da Sala AUDMU

**Esta sala não possui nenhuma regra cadastrada.**

**Formulário para criar uma nova regra**

**Título**

Apenas responsáveis de salas podem visualizar este titulo.

**Regra**

250 caracteres restantes.

**Terceira Etapa:**

Sugiro fazer uns testes de agendamento, cancelamento, simples e com repetição. Para isso sugiro convidar um parceiro para tal. Pode ser um bolsista, aluno ou servidor.

Os primeiros e-mails do SAS, avisando sobre os agendamentos, podem cair na caixa de **Lixo Eletrônico**. Se isso acontecer, selecione o e-mail e sinalize-o que não é Lixo!

**Quarta Etapa:**

Crie um menu no site do setor/departamento para orientar os usuários e solicite ao Núcleo de Comunicação para fazer uma nota:

“Nós estamos usando o SAS para Gestão dos Agendamentos de Sala” e um QR Code.

Mais cartazes pelos locais para as pessoas acessarem o QR Code e facilitar a vida!