

Criando um Evento Único Que Não se Repete

Para marcar um evento você deve primeiramente escolher uma sala. Nesse exemplo eu escolhi a sala 201:

DMUS - Reserva de Salas Pesquisa:

Salas

outubro 2016							novembro 2016							dezembro 2016							
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	
					1	2	1	2	3	4	5	6						1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		
						31															

Sala 201 - Teoria

<< Ir para a semana Anterior Ir para esta semana Ir para a semana seguinte >>

Período:	Seg Nov 07	Ter Nov 08	Qua Nov 09	Qui Nov 10	Sex Nov 11	Sáb Nov 12	Dom Nov 13
7:00							
7:55							
8:50							
9:45							
10:40							

Coloca-se o mouse no lugar onde você quer criar o evento. Eu quero um evento na terça, dia 8 de novembro começando as 8:50, então eu clico o mouse nesse lugar. Observe como o sistema vai indicar o lugar com uma cor verde claro:

Sala 201 - Teoria

<< Ir para a semana Anterior Ir para esta semana

Período:	Seg Nov 07	Ter Nov 08	Qua Nov 09	Qui Nov 10
7:00				
7:55				
8:50				
9:45				
10:40				

Se você não tiver feito o *login* o sistema vai pedir que entre seu usuário e senha:

DMUS - Reserva de Salas

Não tem permissões para visualizar/alterar este item.

Dados de acesso

Nome de usuário (username):

Senha acesso:

Tendo feito a *login*, podemos criar a reserva. Para um evento que não se repete, precisamos apenas de 3 itens: uma descrição breve (“Encontro de Compositores” no nosso exemplo), o horário do fim (o horário do início é colocado automaticamente) e o tipo de reserva (no nosso caso, “Eventos”).

Nova reserva

Descrição breve:

Descrição completa: (Numero de Pessoas, Internas/Externas etc)

Início: Todo o dia

Fim:

Tipo:

Repetir Tipo: Nenhum
 Diariamente
 Semanalmente
 Mensalmente
 Anualmente

Repetir Fim:

✓ ✓

Podemos ignorar todo o resto. E como não se trata de um evento que se repete, devemos ignorar especialmente as **datas** de início e fim, e os itens na seção **Repetir Tipo**:

Nova reserva

Descrição breve:

Descrição completa: (Numero de Pessoas, Internas/Externas etc)

Ignore!!! Início: Todo o dia

Ignore!!! Fim:

Tipo:

Ignore!!! Repetir Tipo: Nenhum
 Diariamente
 Semanalmente
 Mensalmente
 Anualmente

Ignore!!! Repetir Fim:

✓ ✓

Uma palavra rápida sobre a duração das reservas. Se queremos criar um evento que começa as 8:40 e termina as 11:35, devemos marcar 10:40 no horário de fim. Sempre se marca o horário que inicia a última hora (ou seja, a última hora do evento começa as 10:40 e termina as 11:35).

Uma maneira mais fácil é pensar que o evento dura 3 “horas” (na verdade 3 sessões de 55 minutos cada), ou “períodos” (isso é bem mais fácil que parece):

Nova reserva

Descrição breve:

Descrição completa:

Início: Todo o dia

Fim:

Tipo:

Repetir Tipo: Nenhum
 Diariamente
 Semanalmente
 Mensalmente
 Anualmente

Repetir Fim:

8:50 (1 período)

9:45 (2 períodos)

✓ 10:40 (3 períodos)

11:35 (4 períodos)

12:30 (5 períodos)

13:00 (6 períodos)

13:55 (7 períodos)

14:50 (8 períodos)

15:45 (9 períodos)

16:40 (10 períodos)

17:35 (11 períodos)

18:30 (12 períodos)

19:25 (13 períodos)

20:20 (14 períodos)

21:15 (15 períodos)

Outro item para ter cuidado é escolher o tipo correto de reserva. O sistema é indiferente ao tipo, mas ter essa informação é útil para nós humanos.

Nova reserva

Descrição breve:

Descrição completa:

Início: Todo o dia

Fim:

Tipo: Eventos
 Aulas
 Ensaios
 Reuniões

Repetir Tipo: Nenhum

Finalmente, tendo clicado no botão **Salvar**, o evento será criado:

Sala 201 - Teoria

<< Ir para a semana Anterior		Ir para esta semana			
Período:	Seg Nov 07	Ter Nov 08	Qua Nov 09	Qui Nov 10	
7:00					
7:55					
8:50		Encontro de Compositores <i>Pedro Kroger</i>			
9:45					
10:40					
11:35					
12:30					

Cada tipo de reserva tem uma cor diferente, conforme podemos ver na legenda no final da página do sistema:

Aulas	Eventos	Ensaios	Reuniões
--------------	----------------	----------------	-----------------