

Sistema de Requisição Espaço e serviço de audiovisual

1. Objetivo

Na FEA existe grande demanda para utilização de espaços para a execução de eventos, pensando nisso a STI desenvolveu um sistema para que os usuários da FEA possam solicitar reserva de salas e serviços em eventos.

2. Publico Alvo

Professores, Funcionários e Alunos presidentes de entidades estudantis, será necessário realização de cadastro realizado pela STI que está condicionado a abertura de chamados realizado pelo assistente administrativo indicando os alunos presidentes das entidades da FEA.

Os chamados devem ser abertos a cada mudança de gestão sendo os presidentes da gestão anterior excluídos do sistema e os presidentes atuais adicionados.

3. Funcionamento

O sistema é composto por duas áreas, área de solicitantes e área administrativa.

A área de solicitante esta disponível através link <https://www.fea.usp.br/eventos/organizacao-de-eventos>, ou através do item de menu superior “Acontece” e “Organização de Eventos” o sistema só funcionará para usuários autenticados, portanto é necessário entrar no sistema com seu usuário e senha.

O sistema permite a solicitações de novos eventos e verificação do andamento dos eventos realizados anteriormente.



Figura 1

3.1. Nova solicitação de evento

Ao clicar em Nova solicitação de eventos será apresentado um formulário contendo os seguintes campos:

Cadastro de evento, Serviços de Alimentação, Divulgação e Solicitações de espaço, após enviar a solicitação o usuário será encaminhado para a tela de solicitação de recursos para o espaço (estes recursos serão atendidos pela STI).

3.1.1.Cadastro de evento

A aba cadastro de eventos permite o cadastro de varias informações a respeito do evento tais como: área solicitante, nome do evento, tipo de evento, responsáveis, data e horário de inicio e termino, se o evento será aberto a público USP e/ou externo a USP.

Os itens marcados com asterisco em vermelho são obrigatórios.

Cadastro do evento

Usuário: eopen

Área do solicitante *	Nome do evento *	Tipo do evento *	
- Selecione -		- Selecione -	
Responsável pelo Evento *	E-mail do responsável pelo evento *	Telefone do responsável pelo evento *	
Responsável Operacional *	E-mail do responsável Operacional *	Telefone do responsável Operacional *	
Data de início do evento *	Hora de início do evento *	Data de fim do evento *	Hora de fim do evento *
Evento é aberto ao público da USP? *	Evento é aberto ao público externo a USP? *		
<input type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Sim		
<input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Não		

Figura 2

3.1.2. Serviços de Alimentação

A aba Serviço de Alimentação permite o cadastro de informações a respeito do Buffet, caso este serviço não seja necessário apenas clicar em não. Em caso de existência do serviço, preencher os dados conforme indicado na figura 3.

Serviços de alimentação

O evento usará serviço de buffet *

Sim

Não

Tipo

Coffee Break

Happy Hour

Coquetel

Data da utilização

Horário

Local

Nome do Buffet

Responsável pelo Buffet

Nome

Telefone

E-mail Responsável

Figura 3

3.1.3. Divulgação

A aba Divulgação permite informar se o evento deve ser publicado no semana da FEA. No caso de negativa é necessário preencher o motivo.

Divulgação

Divulgar no semana da FEA? *

Sim

Não

Se NÃO, por que?

A sinalização do evento ocorrerá por conta do responsável, de acordo com regras instituídas.

Figura 4

3.1.4.Solicitação de espaço

A aba solicitação de espaço é o local onde os espaços desejados serão solicitados. A cada espaço necessário é necessário preencher as informações e em seguida clicar no botão “adicionar novo espaço”, selecionando tantos espaços quanto necessário.

Esta etapa é importante para a etapa seguinte onde serão definidos os recursos necessários em cada ambiente.

▼ **Solicitação de espaço 1**

Data solicitação *	Hora início *	Hora do término *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Área do solicitante *

- Selecione - ▼

Recursos necessários

- Retroprojektor
- Têlso
- Flipchart
- Quadro branco
- Lousa
- Mudança de móveis
- Apoio pessoal

ADICIONAR OUTRO ESPAÇO

ENVIAR SOLICITAÇÃO

Figura 5

3.1.5. Solicitação de recursos para os espaços

A última etapa do processo envolve a solicitação de recursos para cada sala selecionada, esta etapa está relacionada com a execução de serviços na sala, estes serviços serão executados pela Seção Técnica de Informática.

Os serviços disponíveis são: IPTV, Gravação de Vídeos, senha para rede wi-fi para visitantes, Skype, videoconferência e instalação de microfones.

NOVA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Solicitante: Luiz
Nome do evento: sdsds
Tipo do evento: Congresso

Sala: Salas de Aula
Data: 31/01/2017
Hora início: 17:00
Hora fim: 18:00

Serviço solicitado *	Horário efetivo da utilização do recurso na sala *	Horário de fim da utilização do recurso *
- Selecione -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SALVAR RECURSO

Sala:
Data: 31/01/2017
Hora início: 17:00
Hora fim: 18:00

Serviço solicitado *	Horário efetivo da utilização do recurso na sala *	Horário de fim da utilização do recurso *
- Selecione -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SALVAR RECURSO

[Finalizar e enviar solicitação](#)

Figura 6

- É necessário salvar cada um dos recursos antes de prosseguir com os demais.
- Vários recursos podem ser solicitados para uma única sala.
- No final clicar no botão finalizar e enviar a solicitação.
- só serão atendidos os recursos solicitados pelo sistema.

3.1.6. Meus Eventos Solicitados

O solicitante poderá acompanhar as suas solicitações clicando no botão “Meus Eventos Solicitados” – figura 7



Figura 7

Através deste item de menu o usuário poderá verificar o andamento de sua solicitação através da coluna status ou clicando em Informações (figura 8), solicitar novos recursos (solicitar novos serviços para a STI), editar a solicitação ou até excluí-la.

Código	Nome	Responsável	Início	Término	Status	
66	qqqq	qqqqq	01/02/2017	01/02/2017	Em análise pela assistência administrativa	Informações Solicitar Recurso Editar Excluir
65	ghiu	sdfg	10/10/2017	20/10/2017	Em análise pela assistência administrativa	Informações Solicitar Recurso Editar Excluir

Figura 8