

EgroupWare - Uma plataforma prática

por Jerlianni B. de Oliveira

Sobre a Plataforma

É uma plataforma interativa que promove uma comunicação entre professor e secretária administrativa proporcionando um acesso facilitado ao professor que deseje reservar salas para reuniões.

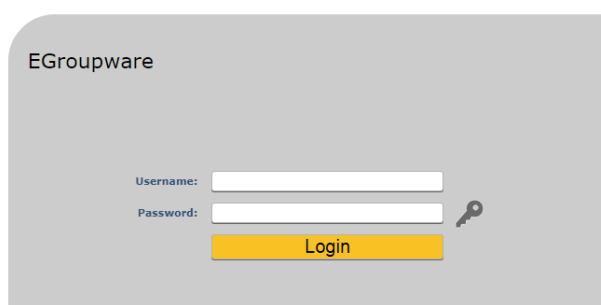
Acessando a Plataforma

Para acessar os recursos oferecidos pela plataforma EGroupware, o solicitante deverá primeiramente ter uma conta no INF, e com o e-mail e senha do mesmo poderá, através do endereço inf.ufg.br/egroupware acessar os recursos do EgroupWare.

Para entrar no sistema utilize seu usuário e senha do INF (mesmo login do sigera e webmail)

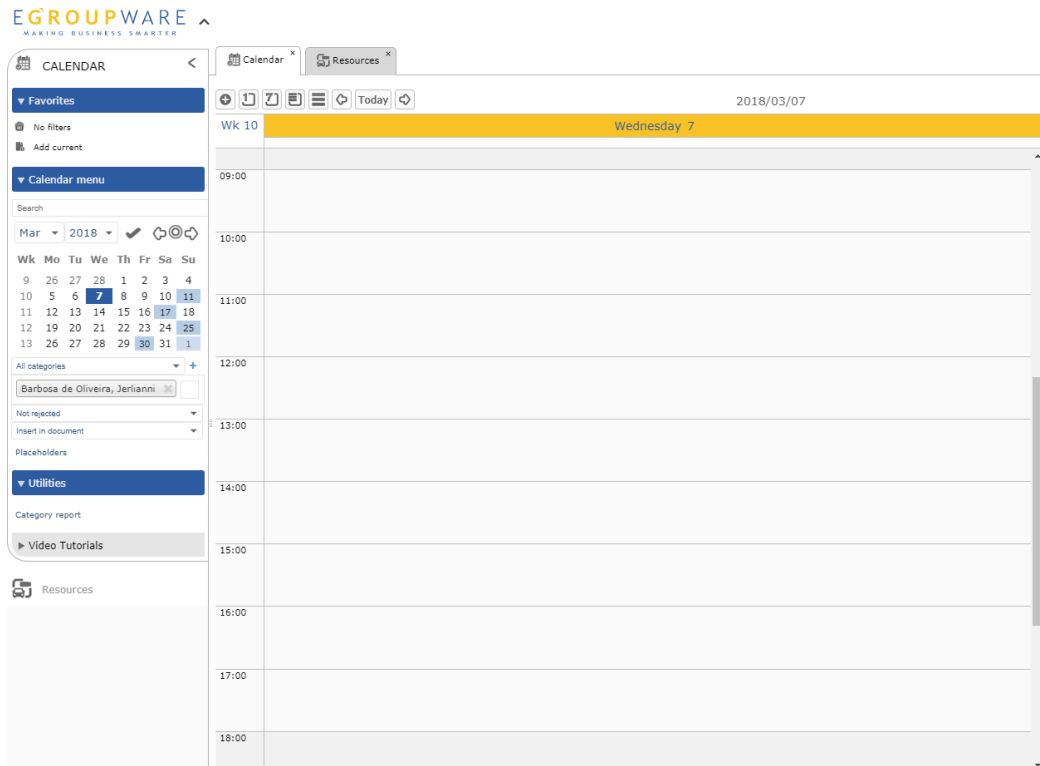
Tela de Login:

E G R O U P W A R E
M A K I N G B U S I N E S S S M A R T E R



The image shows a login form for EGroupware. At the top left, the text "EGroupware" is displayed. Below it, there are two input fields: "Username:" followed by a white text box, and "Password:" followed by a white text box. To the right of the password field is a small key icon. Below the password field is a yellow button with the text "Login".

Tela Inicial (após login):



Reservando salas

Como ilustrado na imagem da Tela Inicial, um calendário ficará aberto, escolhendo o dia e a hora desejada, estando ela disponível, clique sobre o quadrado branco ao lado do horário.

The screenshot shows the EGroupware calendar interface. On the left, there is a sidebar with several sections: 'Favorites' (No filters, Add current), 'Calendar menu' (Search, Mar 2018, calendar grid with the 7th of March highlighted), 'Utilities' (Category report, Video Tutorials), and 'Resources'. The main calendar area displays 'Wk 10' and 'Wednesday 7' for the date 2018/03/07. A red box highlights the 09:00 time slot, and a red arrow points to it from the left sidebar.

Com isso uma nova janela abrirá:

The screenshot shows the EGroupware 'add' form for a calendar event. The form is titled 'EGroupware [Calendar - add] - Google Chrome'. The URL is '200.137.197.17/egroupware2/index.php?menuaction=calendar.calendar_uiforms.edit&date=20180305&hour=14&minute=0&owne...'. The form includes the following fields and sections:

- Title:** A text input field.
- Start:** A date and time selector showing '2018/03/05 14:00'.
- Duration:** A dropdown menu showing '1:00'.
- Options:** Checkboxes for 'Whole day', 'Private', and 'Non blocking'. A 'Priority' dropdown menu is set to 'Normal'.
- Location:** A text input field.
- Categories:** A dropdown menu.
- Description:** A large text area.
- Participants, Recurrence, Links:** Tabs for additional event details.
- Add new alarm:** A section with a '+ Add new alarm' button, a '5 Minutes' dropdown, and a 'for All participants' dropdown.
- Alarm table:** A table with columns for 'Time', 'Before the event', 'All participants', 'Owner', and 'Action'.
- Buttons:** 'Save', 'Apply', 'Cancel', 'Actions...', and 'Freetime Search'.

- **Title (Titulo):** Propósito da reserva;
- **Start:** Período da reserva;
- **Options:** Opções adicionais para melhor informar sobre a reserva;
- **Location:** *Não é necessário preencher pois as reservas do EGroupware é somente no INF;*
- **Description:** Uma breve descrição sobre a reserva, porém é opcional;

Após preencher essas colunas, clique em **Participants**, para assim informar qual(ais) sala(s) será destinada a reserva. Poderá também marcar professores e solicitar material extra para apresentações (ex: projetor).

Não são todas as salas do INF que estarão disponíveis para reserva.

Sala	Número	Capacidade	Observações
Reunião	121, 122	6 pessoas	Possui 1 MAC com projeção integrada
Reunião	257	20 pessoas	
MultiUso	150, 151	20 pessoas	

Salas de Laboratório ou dos Centro de Aulas, não podem ser reservadas pelo **EGroupware**. Para isso será necessário enviar um **e-mail** para o **Francisco Antônio de Castro que é Coordenador do SiDS Prograd UFG**, informando a sala (ex: sala 105), sua localidade (ex: Centro de Aulas A), a quantidade de alunos (ex: 20 alunos), horário (ex: das 09:10 até 11:00) e qual propósito para a reserva (ex: aplicação de prova). Assim com o e-mail enviado, será usado para registro e logo será dado o retorno, informando se a sala pode ser usada ou não.

E-mail: franciscodecastroufg@gmail.com

Com todos os locais preenchidos, basta clicar em **Save** que a reserva será registrada no sistema.