

# Tutorial Sisage

## Table of contents

---

Bem vindo .....	3
Visão Geral .....	3
Padrões .....	3
Início .....	3
Requerimentos de Sistema .....	4
Registro do Usuário .....	4
Página Principal .....	4
Exclusão de Evento .....	11
Busca Avançada .....	12
Cadastro de Evento .....	13
Login .....	16

## Bem vindo

---



# Sistema de Agendamento

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily Add Encryption and Password Protection to Your PDFs](#)

---

## Visão Geral

O Sistema de Agendamento foi criado para apoiar e controlar as solicitações de eventos para aula, reunião, videoconferência e webconferência na Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca (ENSP). Com esse objetivo, foi organizado com módulos em temas, para que seja possível realizar um maior gerenciamento das informações.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

---

## Padrões

Os padrões adotados de acessibilidade estão de acordo com documento do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Effortlessly Spot and Fix Problems in Your Documentation with HelpNDoc's Project Analyzer](#)

---

## Início

---



Os capítulos a seguir, irão ajudar na utilização do Sistema de Agendamento.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Effortlessly Publish Your Word Document as an eBook](#)

---

## Requerimentos de Sistema

A seguir estão os requisitos mínimos para uma utilização agradável do Sistema de Agendamento.

Caso utilize algum sistema de firewall, antivírus ou qualquer outro sistema que bloqueie o acesso a determinados sites, o mesmo deve ser configurado para liberar o acesso ao site relacionado abaixo:

### Sistema de Agendamento

A mesma regra é válida para acessos através da empresa. Se ocorrer alguma dúvida ou dificuldade para abrir o site, através da rede empresarial, é necessário verificar as políticas de acesso da empresa.

Contate o administrador de rede, pois talvez o site esteja bloqueado em razão da política interna de acesso à internet.

### Requisitos de Hardware:

- Microprocessador: Processador de 1,4 GHz ou mais rápido;
- Memória RAM: 1 GB de RAM ou mais;
- Espaço livre em disco: 100 MB ou mais;
- Conexão a internet: 0,5 megabits por segundo ou mais;

### Requisitos de Software:

#### Plataforma Windows

- Sistema Operacional: Microsoft® Windows 7 ou superior;
- Navegador Web (browser): Google Chrome 25 ou superior, Firefox 19.0 ou superior;

#### Plataforma Linux

- Navegador Web (browser): Firefox 19.0 ou superior;

#### Plataforma Apple

- Navegador Web (browser): Firefox 19.0 ou superior;

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

## Registro do Usuário

O cadastro dos usuários lotado na ENSP será realizado no [portal ENSP](#). Eventualmente, em determinadas funcionalidades será necessário ter acesso ao [Sistema de Serviço de Apoio aos Cursos - SEAC](#). Para ter acesso e permissões aos módulos de funcionamento do sistema, o interessado necessitará entrar em contato com o administrador.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

## Página Principal

A página principal do sistema de agendamento é composta por um menu, um sistema de busca e um calendário para redirecionamento ao formulário de marcação de eventos. Imagem 1

Agenda:

Tipo de Sala:

Salas cadastradas no sistema:

Hoje: Março 2023

Mês | Semana | Dia

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
28	27	28		1	2	3
	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00				4
5	6	7	8	9	10	11
	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00	08:30 às 16:30 08:30 às 16:30 08:30 às 16:30 08:30 às 16:30	08:30 às 16:30		
12	13	14	15	16	17	18
	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00				
19	20	21	22	23	24	25
	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00				
26	27	28	29	30	31	1
	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00				
2	3	4	5	6	7	8
	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00				

Eventos passados | Aula | Reunião

Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ

COPYRIGHT © 2022 SGTI / ENSP / FIOCRUZ - Telefone: (21) 2598-2530.

Imagen 1.

## 1. Menu

- Início - Link para retorno a página principal.
- Gerar Cartaz - Link para o sistema administrativo do SEAC para impressão do cartaz da sala. (somente o administrador poderá visualizar)
- Relatório Diário - Link para o sistema administrativo do SEAC para acesso aos relatórios diários dos eventos. (somente o administrador poderá visualizar)
- Administrativo - Link para o sistema administrativo do SEAC para acesso ao cadastro de usuário e administradores do sistema de agendamento. (somente o administrador poderá visualizar)
- Tutoriais - Acesso ao tutorial do sistema de agendamento.
- Busca Avançada - Acesso para a página de buscas avançadas dos

eventos cadastrados.

## 2. Opções de visualização da agenda

- Agenda - Caixa de seleção de agendas usada como filtro aonde irão aparecer eventos cadastrados no calendário de acordo com a seleção.
- Tipo de Sala - Caixa de seleção do tipo de sala usada como filtro para eventos cadastrados:
  1. Física: Irão aparecer no calendário todos os eventos cadastrados de salas físicas daquela agenda selecionada.
  2. Virtual: Irão aparecer no calendário todos os eventos cadastrados de salas virtuais daquela agenda selecionada.
- Salas cadastradas do sistema - Caixa de seleção de salas cadastradas no sistema usadas como filtro aonde irão aparecer eventos no calendário de acordo com a seleção.

## 3. Calendário

- Formato de Visualização - Botões de **Mês**, **Semana** e **Dia**.

1. Mês - Visualização do calendário completo. Imagem 2

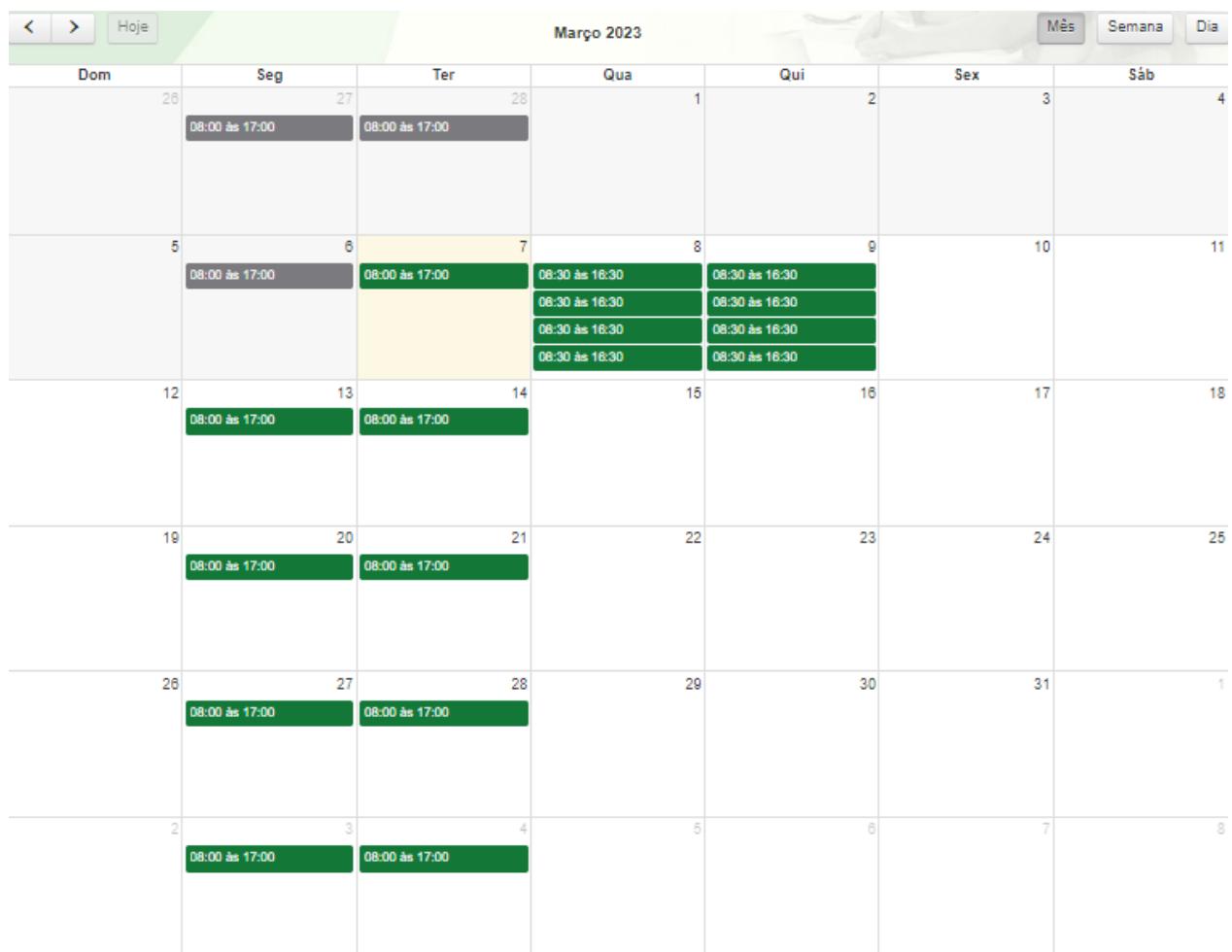


Imagen 2.

## 2. Semana - Visualização do calendário em semana. Imagem 3

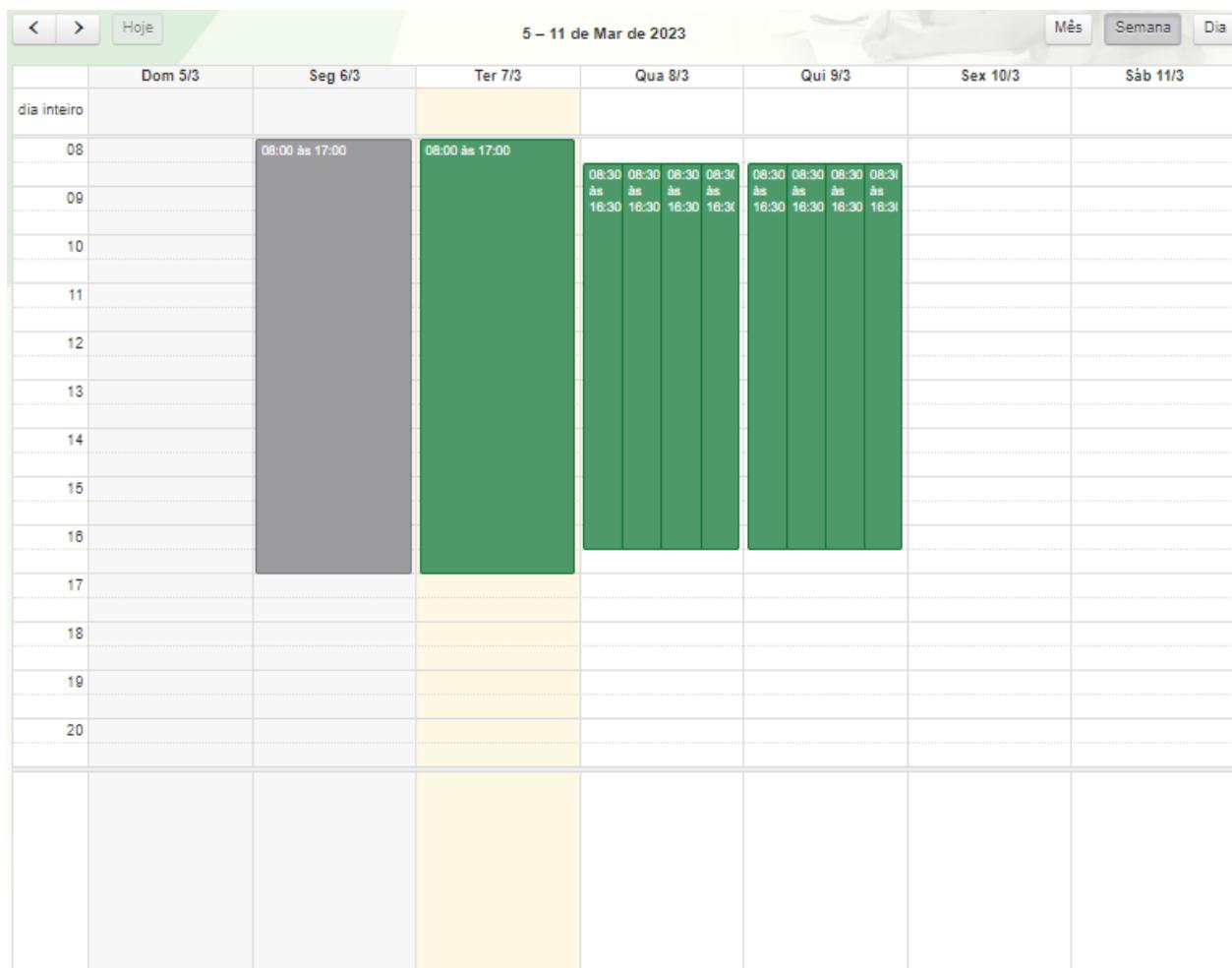


Imagen 3.

## 3. Dia - Visualização do calendário em dia. Imagem 4

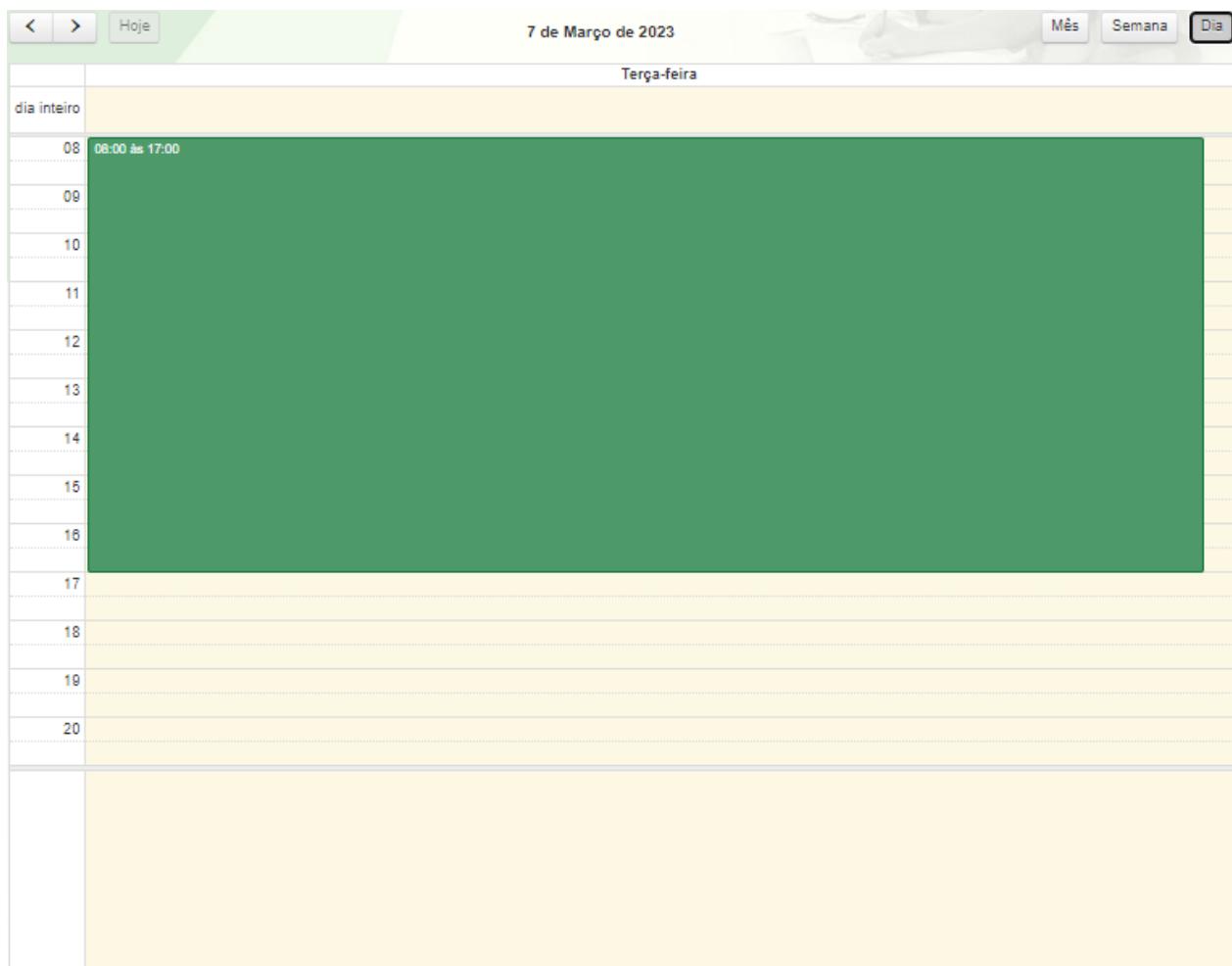


Imagen 4.

- Marcação de evento - Para ir à página de preenchimento do formulário e marcação de evento basta clicar em qualquer área branca do calendário. O usuário terá que ter seu perfil associado a um grupo de sala ou uma sala não estar associado a grupo nenhum para a visualização do formulário.
- Solicitar reserva de sala - Caso o usuário não esteja cadastrado na agenda que deseja cadastrar um evento. Solicite uma reserva de sala clicando no link "**Solicitar reserva de sala**" e preencha o formulário para aprovação do administrador da agenda. Conforme imagens abaixo. Imagens 5 e 6



Imagen 5.

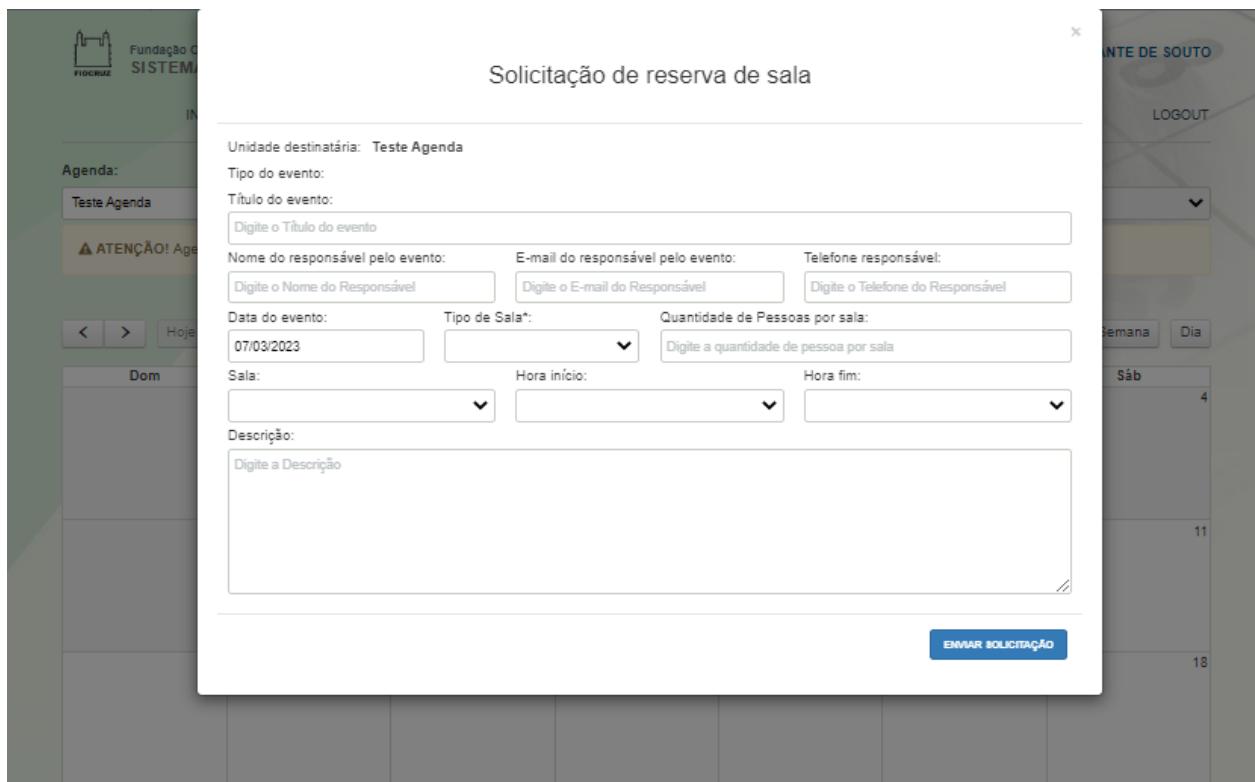


Imagen 6.

- Nível de Acesso - Caso o usuário seja bloqueado para cadastro de um evento, ele deverá entrar em contato com um administrador da agenda através do preenchimento do formulário clicando no link "[clique aqui](#)". Figuras 7 e 8

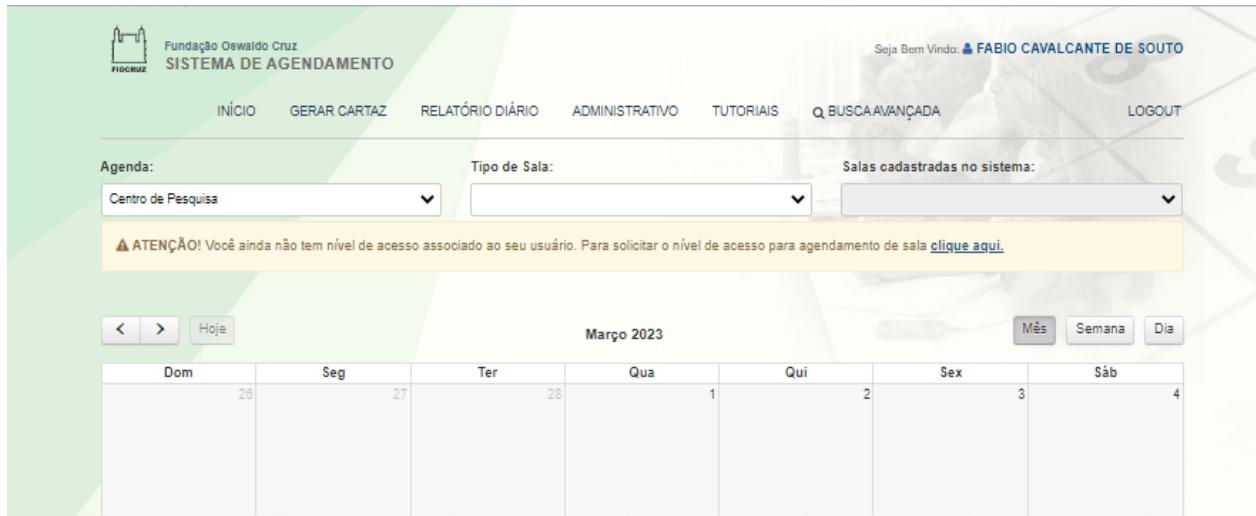


Imagen 7.



Imagen 8.

- Visualização prévia do evento - Para visualizar as informações básicas do evento basta parar o mouse em cima de um evento que irá aparecer um balão. Figura 9



Imagen 9.

- Eventos - Os eventos poderão ter as seguintes situações definidas por cores. Imagem 10



Imagem 10.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Effortlessly Spot and Fix Problems in Your Documentation with HelpNDoc's Project Analyzer](#)

---

## Exclusão de Evento

Para exclusão de evento basta clicar no calendário em cima do evento para edição do mesmo. Ao abrir o formulário preenchido com as informações do evento, automaticamente aparecerá o botão "**Excluir Evento**" na parte inferior da tela.

Para editar um evento verifique primeiro se todas as informações necessárias estão preenchidas corretamente e clique no botão "**Altera Informações de Agendamento Aula / Reunião**". Imagem 1

Obs.: O administrador de cada agenda poderá excluir qualquer evento que não pertença a ele.

**Informações de Agendamento**

**Atenção:**  
Deseja realmente excluir esse Evento?

**Sim** **NÃO**

Data do evento*: 21/03/2023	Hora início*: 08:00	Hora fim*: 17:00	Tipo de Sala*: Física	Quantidade de Pessoas por sala*: 40
Grupo / Sala / Capacidade do(a) Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca*: -/ 411 / 40				

**Informações do Participante**

Nome do solicitante pela abertura do evento\*:  
MARILUCIA OLIVEIRA DA SILVA DA PAIXAO

E-mail do solicitante pela abertura do evento\*:  
mari@ensp.fiocruz.br

Marque aqui se o nome e e-mail do responsável forem os mesmos do solicitante.

Nome do responsável pelo evento\*:  
MARILUCIA OLIVEIRA DA SILVA DA PAIXAO

E-mail do responsável pelo evento\*:  
mari@ensp.fiocruz.br

Telefone responsável\*:  
(21) 2598-2695

Evento promovido por outra instituição / unidade\*?  
Não   
Sim

Área / Departamento\*:  
VDE - Vice-Direção de Ensino

Nome Instituição ou Unidade\*:  
Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca

O evento tem envolvimento ou participação da(o) Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca\*?  
Não   
Sim

**Informações Complementares do Evento**

Descrição:  
teste descr

Arquivo: doc | docx | pdf | ppt - Anexo opcional acessado apenas pelo Responsável ou Solicitante do evento no momento da sua realização.  
[Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

**EXCLUIR EVENTO** **ALTERAR INFORMAÇÕES DE AGENDAMENTO REUNIÃO**

Imagen 1.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Streamline Your CHM Help File Creation with HelpNDoc](#)

## Busca Avançada

Na busca avançada existem opções de campos relacionados ao evento como: Aula, Reunião, Data Início, Data Fim, Tipo de Sala, Sala, Nome Responsável e Título do Evento. Imagem 1

The screenshot shows the 'SISTEMA DE AGENDAMENTO' (Sistec) application interface. At the top, there is a logo for 'Fundação Oswaldo Cruz' and the text 'SISTEMA DE AGENDAMENTO'. On the right, it says 'Seja Bem Vindo: FABIO CAVALCANTE DE SOUTO' and has a 'LOGOUT' button. The main menu includes 'INÍCIO', 'GERAR CARTAZ', 'RELATÓRIO DIÁRIO', 'ADMINISTRATIVO', 'TUTORIAIS', 'BUSCA AVANÇADA', and 'AGENDA DO(A)ENSP'. Below the menu, a 'BUSCA AVANÇADA' section is shown with filters for 'Tipo Evento' (Aula, Reunião), 'Categoria' (Meus, Nome Responsável, Sala, Título do Evento, Todos), and date range ('De: 01/01/2023' to 'Até: 07/04/2023'). A 'BUSCAR' button is present. The results are displayed in a table titled 'Resultado da Busca' with columns: Data, Horário, Descrição, Responsável, Telefone, Tipo Evento, and Sala. The results show three entries: 1. 01/02/2023, 08:00 às 11:00, teste, FABIO CAVALCANTE DE SOUTO, (45) 23452-3452, Reunião, SALA 01 Zoom; 2. 05/01/2023, 10:00 às 16:00, fgsfdgsdf, FABIO CAVALCANTE DE SOUTO, (45) 23452-3452, Aula, SALA 02 Zoom; 3. 06/01/2023, 10:00 às 13:00, teste, FABIO CAVALCANTE DE SOUTO, (45) 23452-3452, Reunião, SALA 02 Zoom. The table includes sorting icons for each column.

Data	Horário	Descrição	Responsável	Telefone	Tipo Evento	Sala
01/02/2023	08:00 às 11:00	teste	FABIO CAVALCANTE DE SOUTO	(45) 23452-3452	Reunião	SALA 01 Zoom
05/01/2023	10:00 às 16:00	fgsfdgsdf	FABIO CAVALCANTE DE SOUTO	(45) 23452-3452	Aula	SALA 02 Zoom
06/01/2023	10:00 às 13:00	teste	FABIO CAVALCANTE DE SOUTO	(45) 23452-3452	Reunião	SALA 02 Zoom

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Imagen 1.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily convert your WinHelp HLP help files to CHM with HelpNDoc's step-by-step guide](#)

## Cadastro de Evento

Para cadastro de um novo evento será necessário escolher uma data no calendário e depois selecionar se o evento será de aula ou reunião para liberar o formulário. Imagem 1

The screenshot shows the 'SISTEMA DE AGENDAMENTO' (Booking System) interface. At the top, there's a logo for 'Fundação Oswaldo Cruz' (Fiocruz) and a welcome message 'Seja Bem Vindo: FABIO CAVALCANTE DE SOUTO'. Navigation links include 'INÍCIO', 'GERAR CARTAZ', 'RELATÓRIO DIÁRIO', 'ADMINISTRATIVO', 'TUTORIAIS', 'BUSCA AVANÇADA', 'LOGOUT', and 'AGENDA DO(A)ENSP'. Below the header, it says 'CADASTRAR NOVO EVENTO - 15/03/2023'. There are radio buttons for 'Aula' (selected) and 'Reunião'. A 'VOLTAR' (Back) button is on the right. The main form has a section titled 'Informações de Agendamento' (Booking Information). It includes fields for 'Título do evento\*' (Event Title\*) with 'Teste de audi' typed in, 'Data do evento\*' (Event Date\*) with '15/03/2023', 'Hora início\*' (Start Time\*) with '08:00', 'Hora fim\*' (End Time\*) with '11:00', 'Tipo de Sala\*' (Room Type\*) with 'Física', and 'Quantidade de Pessoas por sala\*' (Number of People per Room\*) with a placeholder 'Digite a Quantidade de Pessoas'. A dropdown menu for room selection is open, showing three options: 'TESTE DE AUDIO E VIDEO.', 'TESTE DE AUDIO E VIDEO.', and 'TESTE DE AUDIO E VIDEO.'.

Imagen 1.

No preenchimento inicial será necessário selecionar hora início, hora fim, tipo de sala e digitar a quantidade de pessoas por sala no modo de tipo de sala físico, já no virtual não será necessário o campo quantidade de pessoas por sala para aparecer as informações de salas da agenda selecionada.

No modo administrador o usuário poderá selecionar um ou mais salas e verificar disponibilidade no botão "**Verificar Disponibilidades das Salas**". Imagem 2

**Fundação Oswaldo Cruz  
SISTEMA DE AGENDAMENTO**

Seja Bem Vindo: **FABIO CAVALCANTE DE SOUTO**

**INÍCIO** **GERAR CARTAZ** **RELATÓRIO DIÁRIO** **ADMINISTRATIVO** **TUTORIAIS** **BUSCA AVANÇADA** **LOGOUT**

**CADASTRAR NOVO EVENTO - 15/03/2023**

**AGENDA DO(A)ENSP ▾**

Aula  Reunião [VOLTAR](#)

**Informações de Agendamento**

**Título do evento\***: Teste de audio

**Anotações**:  
Digite as Anotações

**Data do evento\***: 15/03/2023 **Hora início\***: 08:00 **Hora fim\***: 11:00 **Tipo de Sala\***: Física **Quantidade de Pessoas por sala\***: 10

**Grupo / Sala / Capacidade d(o)a Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca\***:

- / Salão Internacional / 80	- / Auditório Raimundo de Moura Brito / 206
- / SERINF / 18	- / 1 / 15
- / 2 / 30	
<b>- / 2 SERINF / 24</b>	
- / 39 - CESTEH / 15	
- / 40 - CESTEH / 22	
- / 41 - CESTEH / 22	
- / 403 / 15	
- / 406 / 30	
- / 407 / 30	

Evento recorrente

[Selecionar Todos](#) [Deselecionar Todos](#)

**VERIFICAR DISPONIBILIDADE DA(S) SALA(S)**

Imagen 2.

Ao verificar a disponibilidade das salas clicando no botão "**Verificar Disponibilidades das Salas**" o sistema abrirá uma segunda parte de preenchimento e verifica quais salas estão disponíveis no momento retornando para a tela as informações.  
Imagen 3

**Informações de Agendamento**

Título do evento\*:

Anotações:

Data do evento\*: Hora início\*: Hora fim\*: Tipo de Sala\*: Quantidade de Pessoas por sala\*:

Grupo / Sala / Capacidade d(o)a Centro de Pesquisa\*:

Evento recorrente

**SALA Teste Cenpes**

	Datas	Dia da semana	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	15/03/2023	Quarta-feira	Livre

**Informações do Participante**

Nome do solicitante pela abertura do evento\*: E-mail do solicitante pela abertura do evento\*:

Marque aqui se o nome e e-mail do responsável, forem os mesmos do solicitante.

Nome do responsável pelo evento\*: E-mail do responsável pelo evento\*: Telefone responsável\*:

**Informações Complementares do Evento**

Descrição:

Arquivo: doc | docx | pdf | ppt - Anexo opcional acessado apenas pelo Responsável ou Solicitante do evento no momento da sua realização.  
 Nenhum arquivo escolhido

Imagen 3.

Após o preenchimento da segunda etapa e todos os campos estiverem preenchidos corretamente o evento poderá ser salvo clicando no botão "**Salvar Informações de Agendamento Aula**". Um e-mail será enviado para o solicitante e o responsável pelo evento.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Transform Your Word Document into a Professional eBook with HelpNDoc](#)

## Login

Para realizar o login no sistema existem dois caminhos. Para quem está lotado e cadastrado no "Portal Ensp" poderá se logar nos dois tipos de login tanto Login Ensp quanto Login Único. Para as demais agendas somente Login Único. Imagem 1

## Sistema de Agendamento

FIOTRUCUZ - LOGIN ENSP

fabio.souto@ensp.fiocruz.br

.....

Login

FIOTRUCUZ - LOGIN ÚNICO

Acesso com Login Único

Observação: O acesso ao sistema somente será concedido para os usuários cadastrados no Portal ENSP ou Login Único Fiocruz com e-mails do domínio da fiocruz.br.

Imagen 1.

1. Login Ensp - Será o mesmo login e senha do "Portal Ensp".
2. Login Único - O usuário será redirecionado para o portal de acesso ao Login Único. Sendo autenticado o usuário o site retornará diretamente para o sistema Sisage. Figura 2.

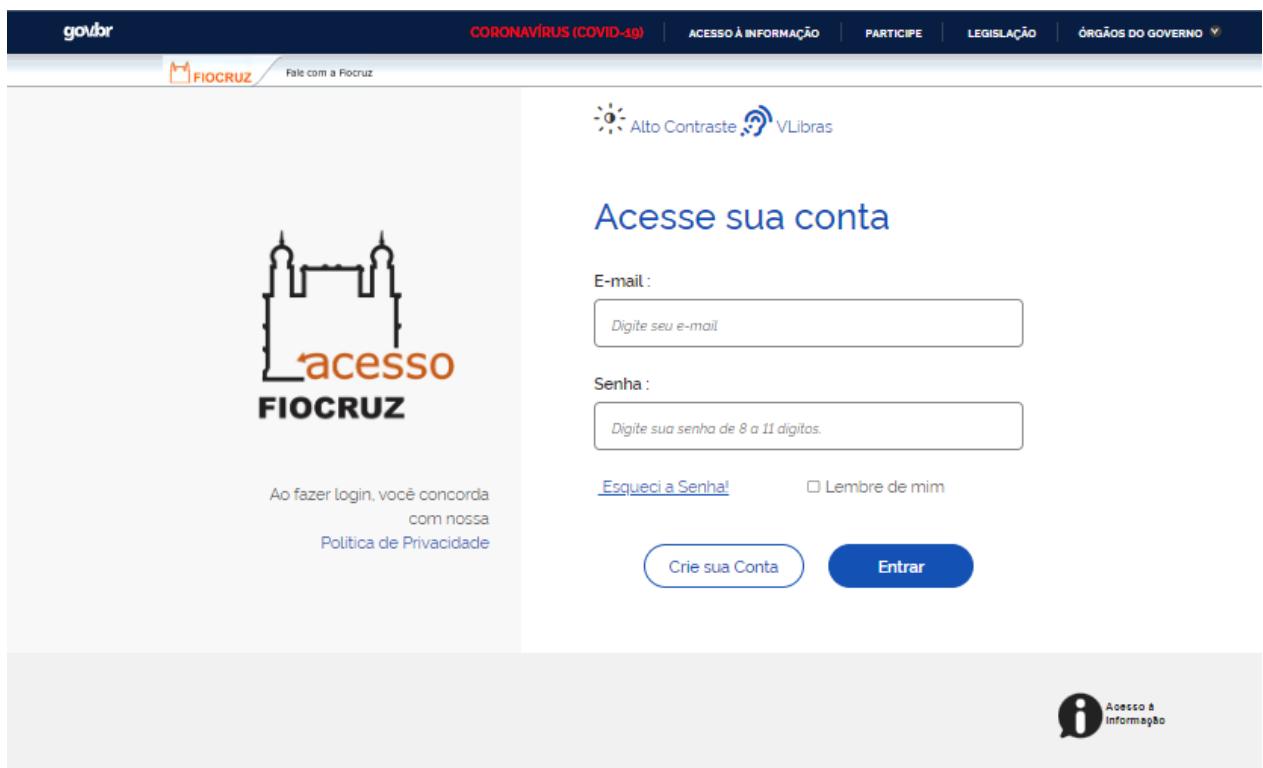


Imagen 2.

---

WinHelp HLP to CHM conversion feature

---