



Gestão Unificada de Recursos Institucionais - GURI

Módulo de Espaço Físico

2013

Manual do Usuário

V.1.7.0

Universidade Federal do Pampa
Núcleo de Tecnologia da
Informação e Comunicação - NTIC
06/05/2013



REITORA

Ulrika Arns

VICE-REITOR

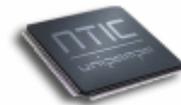
Almir Barros da Silva Santos Neto

DIRETOR DO NTIC

Leonardo B. Pinho

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Robson R. de Oliveira Gonçalves



Concepção e Desenvolvimento

Luis Guilherme Pires Moura

Técnico de TI

Documentação

Aline Pacheco Primão

Analista de TI

Revisão

Luis Guilherme Pires Moura

Técnico de TI



Sumário

1. Introdução.....	4
1.1 Acesso ao Sistema.....	4
1.2 Prédios.....	5
1.3 Terrenos.....	11



1. Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo ser uma ferramenta capaz de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI, Módulo de Espaço Físico, servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

O NTIC está sempre em busca de soluções mais inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. Também, o sistema contempla no canto superior direito a barra **Contraste A A A Menu acessível**. Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Menu acessível” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

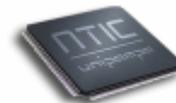
Até então o sistema considera artifícios administrativos, acadêmico e de sistema.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema, utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.

Neste sistema há a Área Administrativa, onde os administradores do sistema poderão cadastrar, editar, pesquisar e excluir prédios.

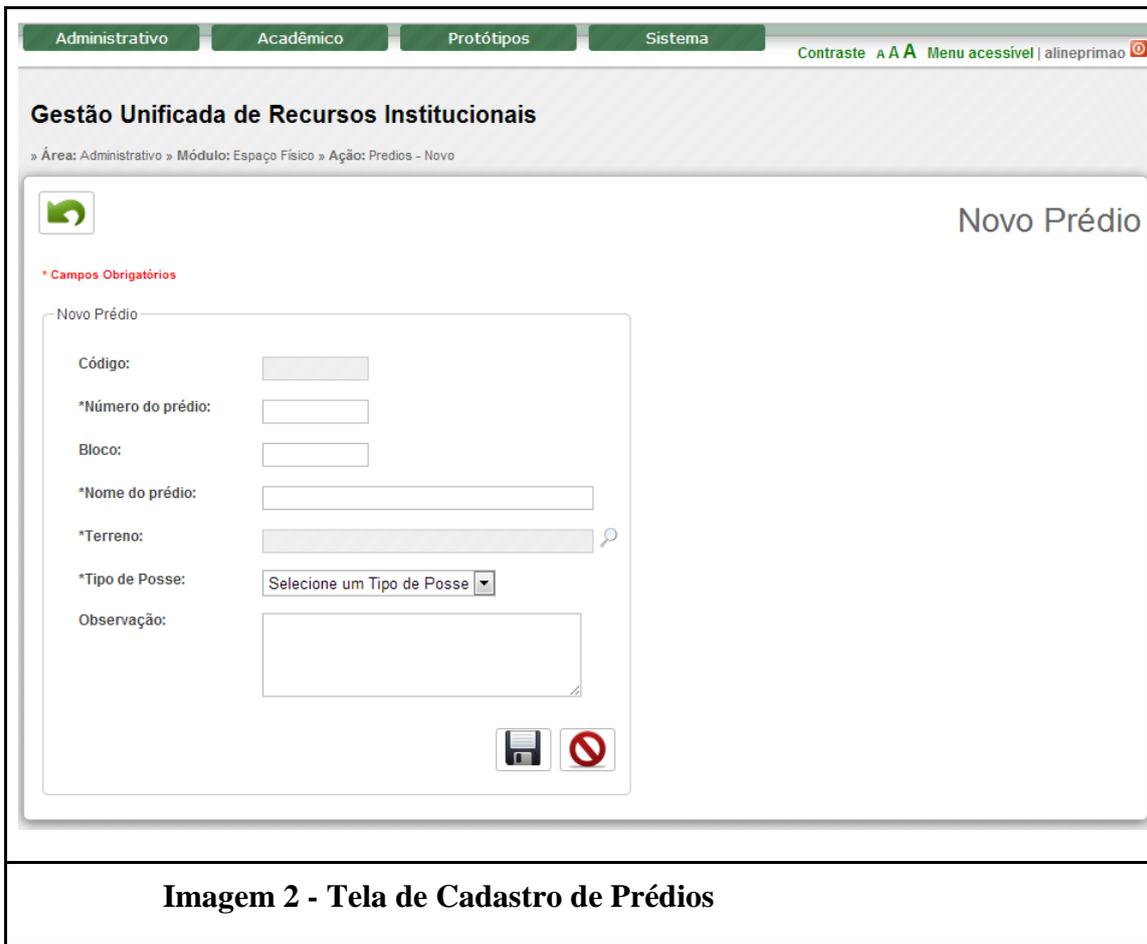
O acesso ao sistema para área administrativa é através do seu acesso LDAP. Insira usuário e senha LDAP nos campos indicados e clique em entrar, conforme *Imagem 1*. Caso não lembre a senha clique ao lado direito do botão Entrar em (esqueceu a senha?), você será direcionado ao Painel de Serviços Unipampa [Resgatar senha por e-mail].



1.2 Prédios

Para cadastrar um novo Prédio, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu superior Administrativo.
- 2º. Clique em Espaço Físico → Prédios.
- 3º. Clique no botão novo (+), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 2*.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema Contraste A A A Menu acessível | alineprimaio

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Espaço Físico » Ação: Prédios - Novo

Novo Prédio

* Campos Obrigatórios

Novo Prédio

Código:

*Número do prédio:

Bloco:

*Nome do prédio:

*Terreno:

*Tipo de Posse:

Observação:

Imagem 2 - Tela de Cadastro de Prédios

Insira Número do Prédio, Bloco, Nome do Prédio, Localização. Selecione Tipo de Posse, Local Físico. Preencha observação. Clicar em salvar () no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

Para realizar uma alteração de um Prédio, podemos observar na *Imagem 3* que quando clicamos em Cadastro de Prédios é exibida uma listagem de todos os prédios que já foram incluídos no Sistema.



The image shows a web form titled "Adicionar Sala" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu:

- *Nome: [text input]
- *Número: [text input]
- Capacidade: [text input]
- *Tipo de Sala: [dropdown menu with text "Selecione um tipo de Sala"]
- *Unidade: [text input with a magnifying glass icon on the right]
- *Largura(m): [text input]
- *Profundidade(m): [text input]
- *Pé Direito(m): [text input]
- *Área Espaço: [text input]

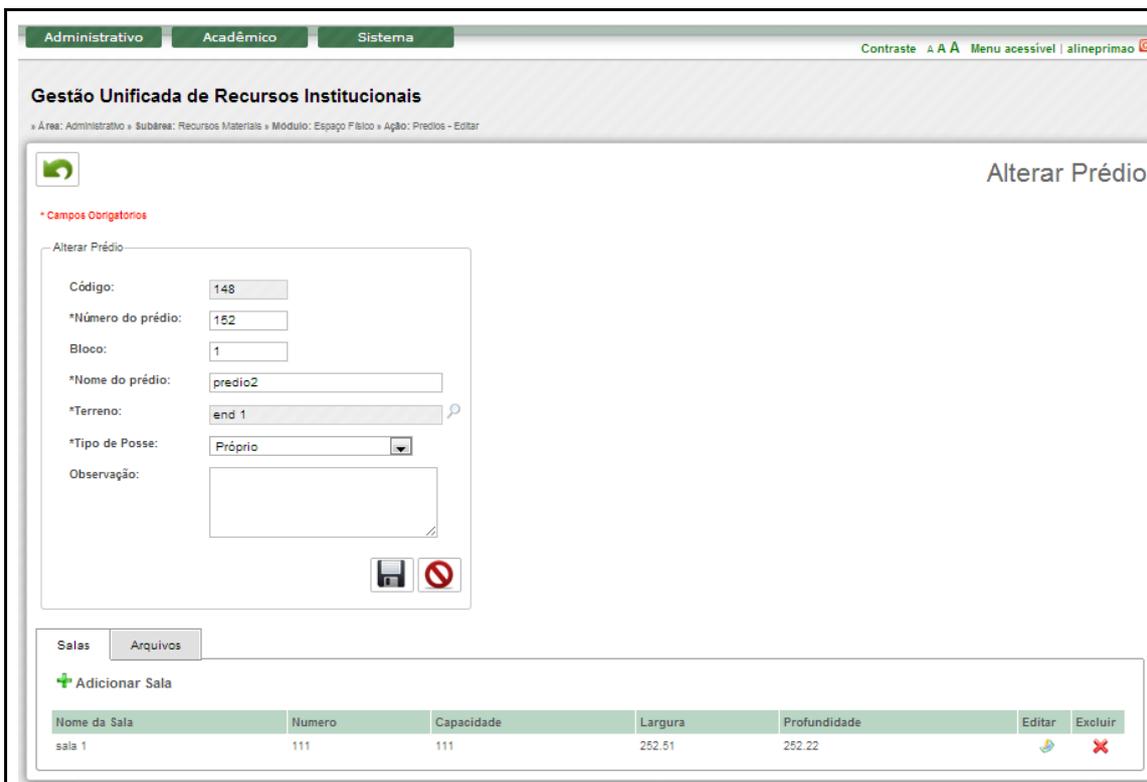
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Imagem 4 - Tela de Cadastro de Salas

Insira Nome, Número, Capacidade, selecione Tipo de Sala, selecione Unidade a partir da lupa () no lado direito do campo, insira Largura, Profundidade, Pé Direito. Clicar em Salvar no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão Cancelar que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão Salvar.

O código e Área Espaço é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

Para realizar uma alteração de uma Sala, podemos observar na *Imagem 5* que quando clicamos na aba Salas é exibida uma listagem de todas as salas que já foram incluídas no Sistema.



The screenshot shows the 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais' interface. At the top, there are tabs for 'Administrativo', 'Acadêmico', and 'Sistema'. The main title is 'Gestão Unificada de Recursos Institucionais'. Below it, there is a breadcrumb trail: 'Área: Administrativo > Subárea: Recursos Materiais > Módulo: Espaço Físico > Ação: Prédios - Editar'. The main content area is titled 'Alterar Prédio' and contains a form with the following fields: 'Código:' (148), '*Número do prédio:' (152), 'Bloco:' (1), '*Nome do prédio:' (predio2), '*Terreno:' (end 1), '*Tipo de Posse:' (Próprio), and 'Observação:'. There are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right of the form. Below the form, there are tabs for 'Salas' and 'Arquivos'. Under 'Salas', there is a '+ Adicionar Sala' button and a table with the following data:

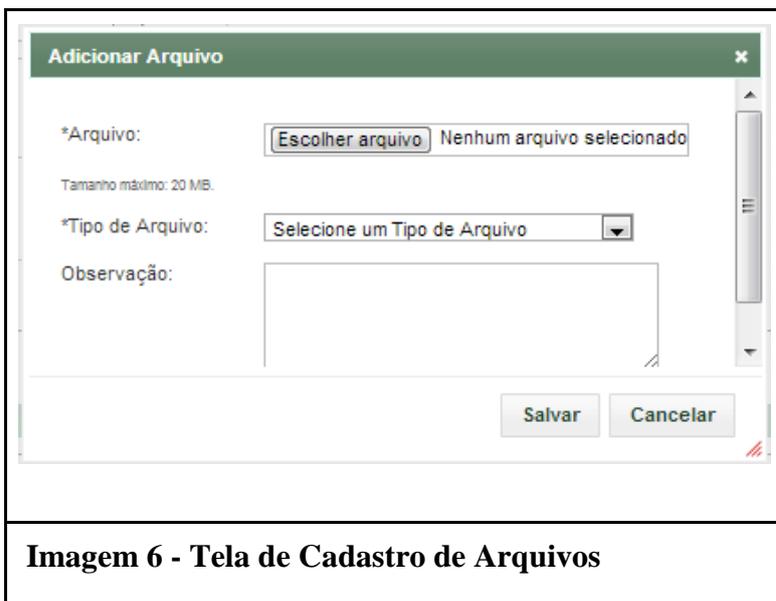
Nome da Sala	Numero	Capacidade	Largura	Profundidade	Editar	Excluir
sala 1	111	111	252.51	252.22		

Imagem 5 - Listagem de Salas

Para **Alterar** os dados de uma sala, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **Excluir** uma Sala, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

Para incluir um Arquivo clique na aba Arquivos e no botão Adicionar Arquivo ( Adicionar Arquivo). A *Imagem 6* fornece a tela de cadastro de Arquivos.



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Arquivo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- *Arquivo: A text input field with a button labeled "Escolher arquivo" and the text "Nenhum arquivo selecionado".
- Tamanho máximo: 20 MB.
- *Tipo de Arquivo: A dropdown menu with the text "Selecione um Tipo de Arquivo".
- Observação: A large text area for entering notes.

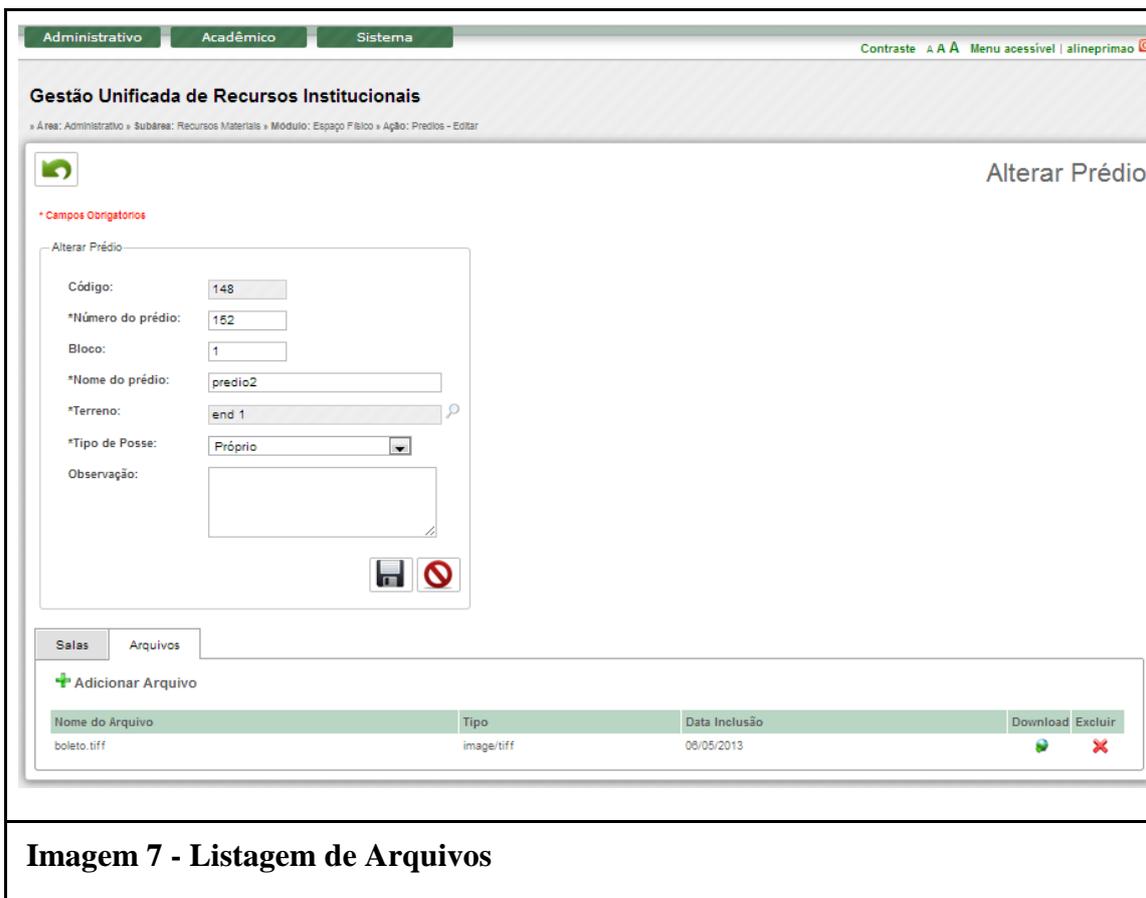
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Imagem 6 - Tela de Cadastro de Arquivos

Selecione Arquivo, Tipo de Arquivo, insira Observação. Clicar em salvar no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão Cancelar que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

Para realizar uma alteração de um Arquivo, podemos observar na *Imagem 7* que quando clicamos na aba Arquivos é exibida uma listagem de todos os arquivos que já foram incluídos no Sistema.



The screenshot displays the 'Alterar Prédio' (Edit Building) form within the GURI system. The form includes fields for 'Código' (148), '*Número do prédio' (152), 'Bloco' (1), '*Nome do prédio' (predio2), '*Terreno' (end 1), and '*Tipo de Posse' (Próprio). Below the form is a table listing files:

Nome do Arquivo	Tipo	Data Inclusão	Download	Excluir
boleto.tiff	image/tiff	08/05/2013		

Imagem 7 - Listagem de Arquivos

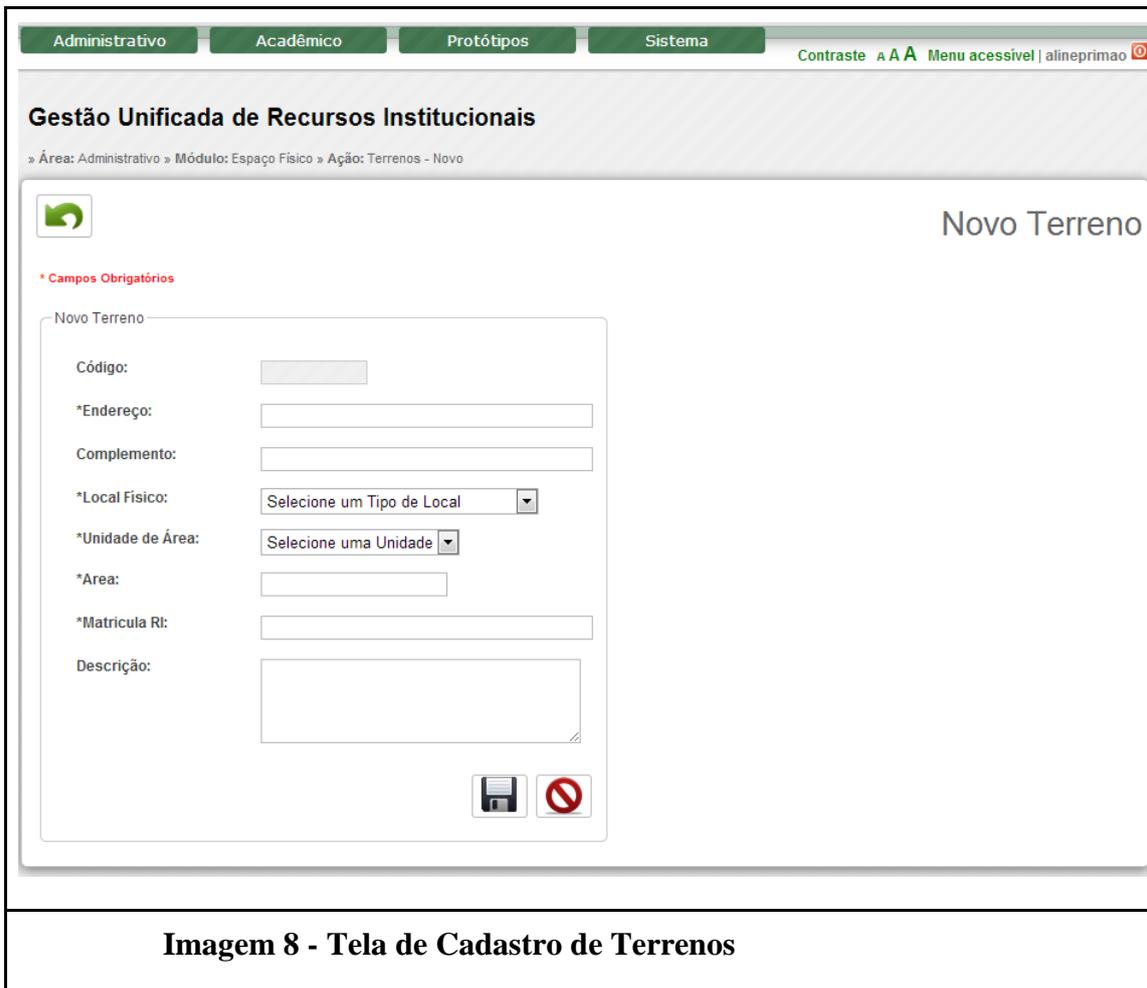
Para **fazer download** de um arquivo clique no botão Download (). O arquivo será fornecido.

Para **Excluir** um Arquivo, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

1.3 Terrenos

Para cadastrar um novo Terreno, execute o seguinte procedimento:

- 1º. Clique no Menu superior Administrativo.
- 2º. Clique em Espaço Físico → Terrenos.
- 3º. Clique no botão novo (), onde será visualizada uma tela conforme a *Imagem 8*.



Administrativo Acadêmico Protótipos Sistema Contraste A A Menu acessível | alineprimao

Gestão Unificada de Recursos Institucionais

» Área: Administrativo » Módulo: Espaço Físico » Ação: Terrenos - Novo

Novo Terreno

* Campos Obrigatórios

Novo Terreno

Código:

*Endereço:

Complemento:

*Local Físico:

*Unidade de Área:

*Área:

*Matrícula RI:

Descrição:

Imagem 8 - Tela de Cadastro de Terrenos

Insira Endereço, complemento, selecione o Local Físico, Unidade de Área, insira área, Matrícula RI e descrição. Clicar em salvar () no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

O código é automático. Os campos que não contém (*) são campos não obrigatórios, ou seja, não há necessidade de serem preenchidos.

Para realizar uma alteração de um Terreno, podemos observar na *Imagem 9* que quando clicamos em Cadastro de Terrenos é exibida uma listagem de todos os prédios que já foram incluídos no Sistema.

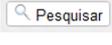


Código	Campus	Enderço	Matricula RI	Editar	Excluir
43	Campus de Alegrete	Av Tiaraju 810	1		
1	Campus de Alegrete	Av.Cavera, 21561	452314564423156456		
42	Campus de Alegrete	teste	123154847		
25	Campus de Alegrete	teste 1	1232131		
26	Campus de Alegrete	Tiaraju, 820	12312312a		
2	Campus de Bagé	Av. Oscar Vasconcelos, 654	345374858956745373735673		

Imagem 9 - Listagem de Terrenos

Para **Alterar** os dados de um terreno, clique no botão Editar (). O registro será aberto num formulário de cadastro, onde se poderá realizar todas as modificações que achar necessário, após você deverá salvar as mudanças feitas, para isso basta clicar no botão () que está no canto inferior direito. Se desejar voltar à página anterior e não salvar clique no botão () que se localiza no canto inferior direito ao lado do botão salvar.

Para **Excluir** um Terreno, clique no botão Excluir (). Será exibida uma mensagem de confirmação da operação. Clicando em Confirmar, o registro será excluído da base de dados. Se você por engano clicou no botão “excluir” e não deseja excluir o registro, deve-se clicar em “Cancelar” quando a mensagem de confirmação de exclusão aparecer.

Para **Pesquisar** um Terreno clique no botão de pesquisa () , irá abrir o campo de digitação. Digite o Nome, Código ou Campus no campo de digitação, conforme selecionado. Clique em pesquisar (). Se deixar o campo de digitação em branco o sistema retorna todos os editais cadastrados.

Para voltar à **página inicial** clique no botão Início ().