

# 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

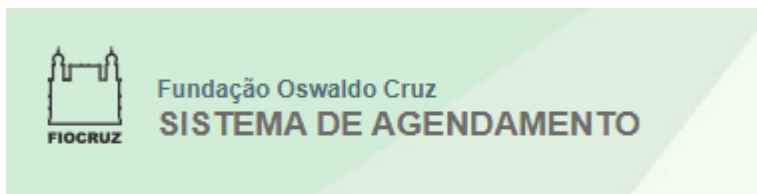
Os padrões adotados de acessibilidade estão de acordo com documento do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

---

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

The screenshot displays the Sisage system interface for the Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ). The header includes the logo, the name 'Fundação Oswaldo Cruz SISTEMA DE AGENDAMENTO', and a user greeting 'Seja Bem Vindo: FABIO CAVALCANTE DE SOUTO'. The navigation menu contains links for INÍCIO, GERAR CARTAZ, RELATÓRIO DIÁRIO, ADMINISTRATIVO, TUTORIAIS, BUSCA AVANÇADA, and LOGOUT. The main area shows a calendar for March 2023, with filters for 'Agenda' (Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca), 'Tipo de Sala', and 'Salas cadastradas no sistema'. The calendar grid shows events for various dates, with a legend indicating 'Eventos passados' (grey), 'Aula' (green), and 'Reunião' (yellow). The footer contains the FIOCRUZ logo and copyright information: 'COPYRIGHT © 2022 SGTI / ENSP / FIOCRUZ - Telefone: (21) 2598-2530.'

Imagem 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

Hoje		Março 2023							Mês	Semana	Dia
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb					
26	27	28	1	2	3	4					
	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00									
5	6	7	8	9	10	11					
	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00	08:30 às 18:30	08:30 às 18:30							
			08:30 às 18:30	08:30 às 18:30							
			08:30 às 18:30	08:30 às 18:30							
			08:30 às 18:30	08:30 às 18:30							
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									

Imagem 2.

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

		5 - 11 de Mar de 2023						
		Dom 5/3	Seg 6/3	Ter 7/3	Qua 8/3	Qui 9/3	Sex 10/3	Sáb 11/3
dia inteiro								
08			08:00 às 17:00	08:00 às 17:00				
09					08:30 às 18:30	08:30 às 18:30		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Imagem 3.

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

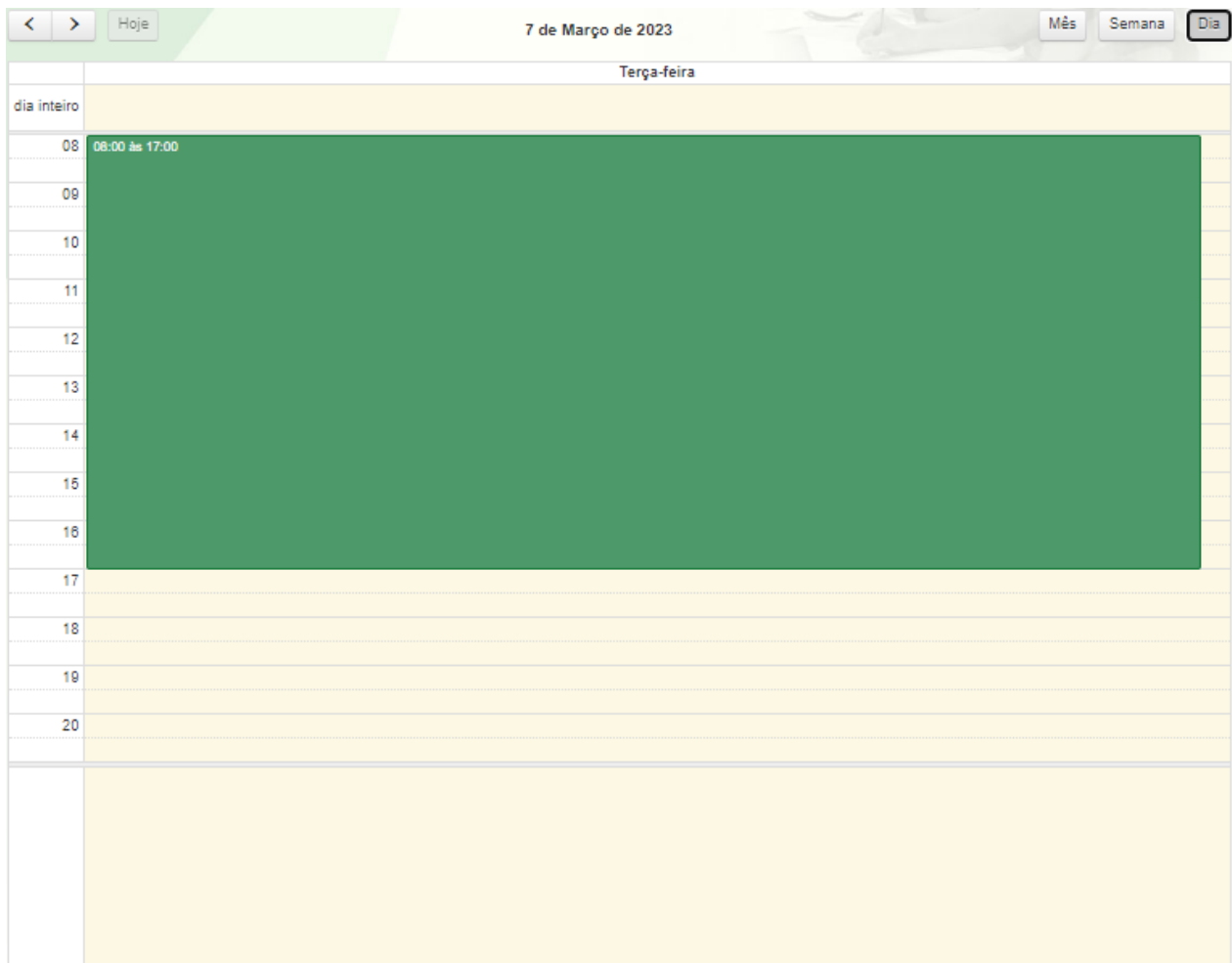


Imagem 4.

- 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



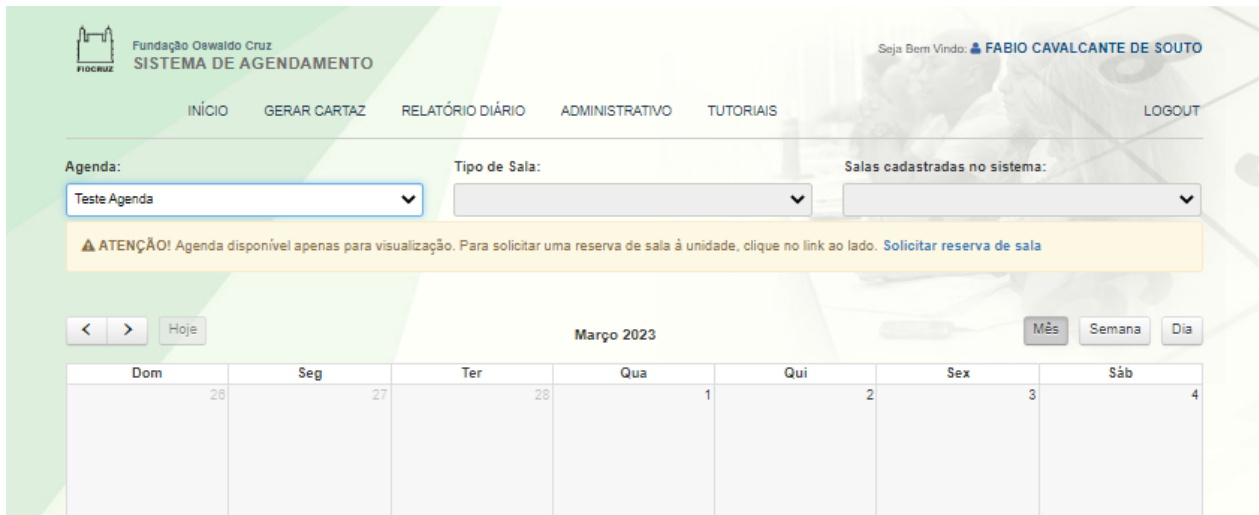


Imagem 5.

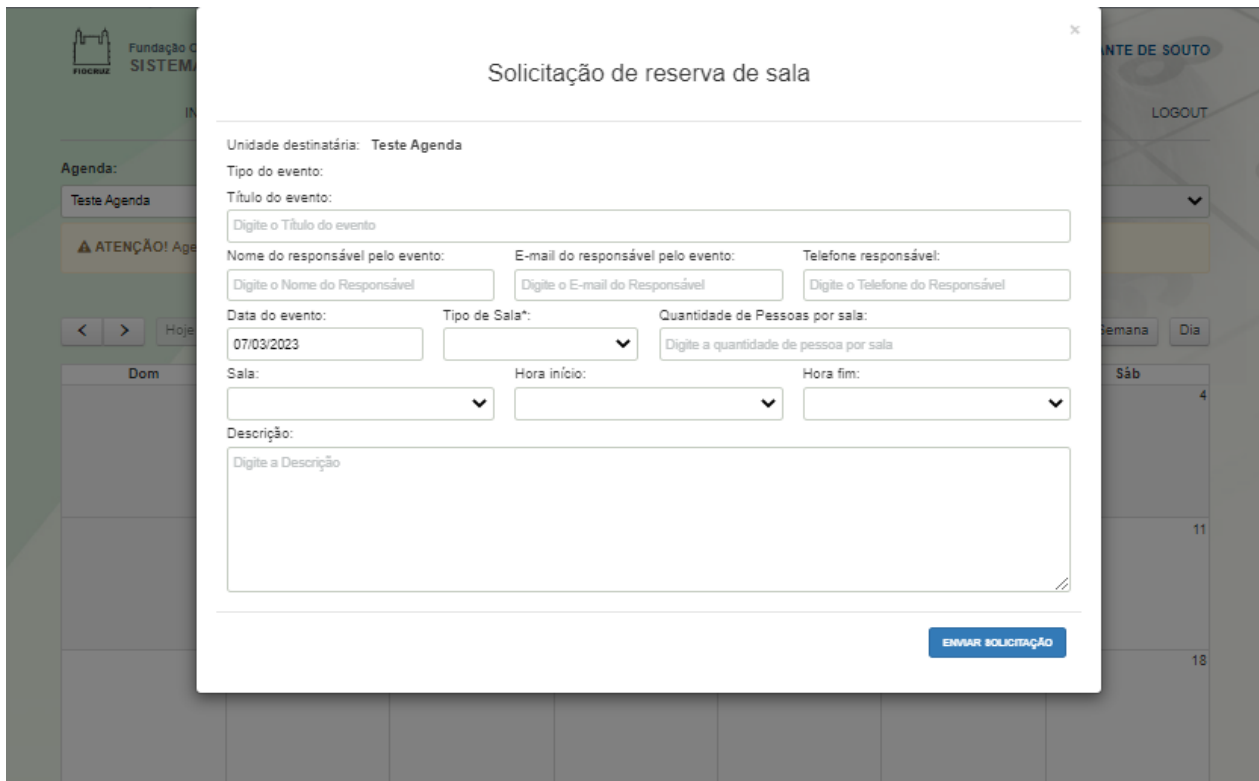


Imagem 6.

- 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

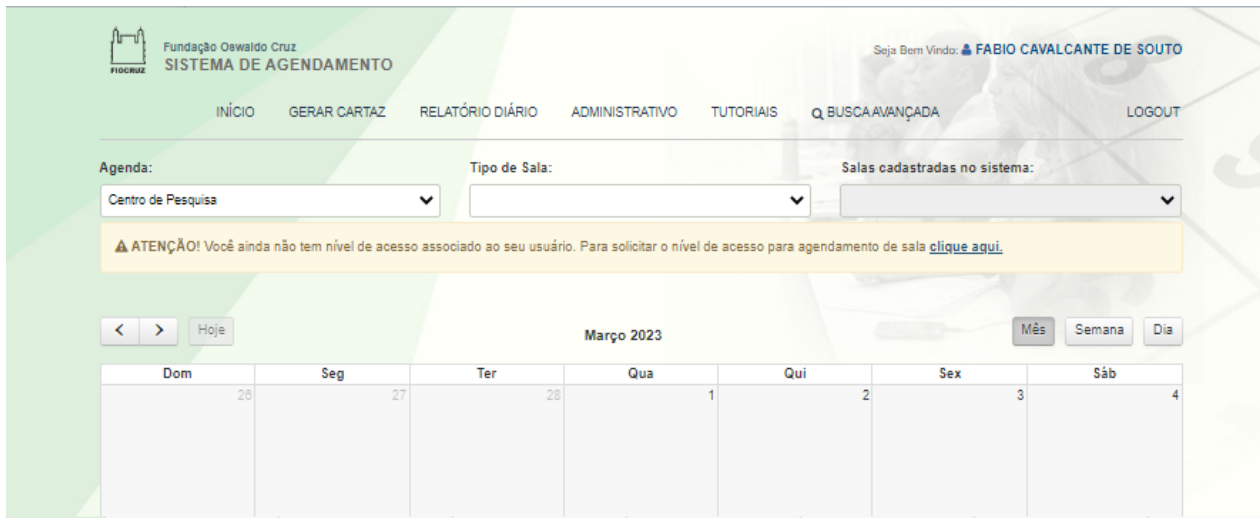


Imagem 7.



Imagem 8.

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



Imagem 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 "**Alterar Informações de Agendamento Aula / Reunião**". Imagem 1

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

The image shows a web interface for event management. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to delete an event. The dialog has a red header 'Atenção:' and the text 'Deseja realmente excluir esse Evento?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'SIM' (red) and 'NÃO' (grey). The background form is dimmed and contains the following sections:

- Informações de Agendamento:** Includes fields for 'Título do evento\*' (Curso de Especialização em Saúde Pública), 'Data do evento\*' (21/03/2023), 'Hora início\*' (08:00), 'Hora fim\*' (17:00), 'Tipo de Sala\*' (Física), and 'Quantidade de Pessoas por sala\*' (40). There is also a dropdown for 'Grupo / Sala / Capacidade do(a) Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca\*' with the value '- / 411 / 40'.
- Informações do Participante:** Includes fields for 'Nome do solicitante pela abertura do evento\*' (MARILUCIA OLIVEIRA DA SILVA DA PAIXAO) and 'E-mail do solicitante pela abertura do evento\*' (mari@ensp.fiocruz.br). A checkbox is checked with the text 'Marque aqui se o nome e e-mail do responsável, forem os mesmos do solicitante.' Below are fields for 'Nome do responsável pelo evento\*' (MARILUCIA OLIVEIRA DA SILVA DA PAIXAO), 'E-mail do responsável pelo evento\*' (mari@ensp.fiocruz.br), and 'Telefone responsável\*' ((21) 2598-2995). There are also radio buttons for 'Evento promovido por outra instituição / unidade\*' (Não selected, Sim unselected) and a dropdown for 'Área / Departamento\*' (VDE - Vice-Direção de Ensino). The 'Nome Instituição ou Unidade\*' is 'Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca'. Another set of radio buttons asks 'O evento tem envolvimento ou participação da(o) Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca\*?' (Não selected, Sim unselected).
- Informações Complementares do Evento:** Includes a 'Descrição:' field with the text 'teste descr' and an 'Arquivo:' field with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. Below the description field is a small text: 'Arquivo: doc | docx | pdf | ppt - Anexo opcional acessado apenas pelo Responsável ou Solicitante do evento no momento da sua realização.'

At the bottom of the form, there are two buttons: 'EXCLUIR EVENTO' (red) and 'ALTERAR INFORMAÇÃO DE AGENDAMENTO REUNIÃO' (blue).

Imagem 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' interface for the 'Fundação Oswaldo Cruz'. The user is logged in as 'FABIO CAVALCANTE DE SOUTO'. The main navigation bar includes 'INÍCIO', 'GERAR CARTAZ', 'RELATÓRIO DIÁRIO', 'ADMINISTRATIVO', 'TUTORIAIS', 'BUSCA AVANÇADA', and 'LOGOUT'. The current page is 'CADASTRAR NOVO EVENTO - 15/03/2023', with a sub-menu for 'AGENDA DO(A)ENSP'. The event type is set to 'Aula'. The 'Informações de Agendamento' section contains a title field with 'Teste de audi' and a dropdown menu showing 'TESTE DE AUDIO E VIDEO.'. Below this are fields for 'Data do evento\*' (15/03/2023), 'Hora início\*' (08:00), 'Hora fim\*' (11:00), 'Tipo de Sala\*' (Física), and 'Quantidade de Pessoas por sala\*' (Digite a Quantidade de Pessoas).

Imagem 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

Imagem 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. Imagem 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\*:  
  [Selecionar Todos](#)  
[Deselecionar Todos](#)

Evento recorrente

**SALA Teste Cerpes**

	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

Imagem 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

FIOCRUZ - LOGIN ENSP

fabio.souto@ensp.fiocruz.br

\*\*\*\*\*

Login

FIOCRUZ - 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.

Imagem 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.

gov.br

CORONAVÍRUS (COVID-19)

ACESSO À INFORMAÇÃO

PARTICIPE

LEGISLAÇÃO

ÓRGÃOS DO GOVERNO

FIOCRUZ

Fale com a Fiocruz

Alto Contraste

VLibras

### Acesse sua conta

E-mail:

*Digite seu e-mail*

Senha:

*Digite sua senha de 8 a 11 dígitos.*

[Esqueci a Senha!](#)  Lembre de mim

Crie sua Conta

Entrar

Acesso à Informação

Imagem 2.

---

[WinHelp HLP to CHM conversion feature](#)

---