



ARQUIVOLOGIA
UFPB

Sistema de Gestão de Reservas



Visitante



Entrar



Ver Reservas



Primeiro Acesso



Solicitar Cadastro



David Helio O de Andrade
Servidor do Curso de Arquivologia



MANUAL DO USUÁRIO

Sistema de Reserva de Salas
ARQUIVOLOGIA – UFPB



UNIVERSIDADE FEDERAL
DA PARAÍBA
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

2026

Sistema de Gestão de Reservas

Arquivologia

Apresentação

O Sistema de Reserva de Salas do Curso de Arquivologia nasceu de uma necessidade de se ordenar o uso das salas de apoio do Curso. Nesse sentido, foi desenvolvido com ajuda de Inteligência Artificial, para organizar o processo de utilização dos espaços acadêmicos, permitindo que docentes, estudantes e servidores realizem reservas de maneira rápida, segura e transparente.

Sistema de Gestão de Reservas

Arquivologia

Objetivos do Sistema

- **Organizar** a ocupação das salas, evitando conflitos de horários.
- **Automatizar** o processo de reserva, tornando-o mais ágil e acessível.
- **Garantir** a transparência na alocação dos espaços, permitindo consultas de maneira clara.
- **Facilitar** o gerenciamento por parte da Coordenação do Curso, com ferramentas de controle.

Benefícios

- **Agilidade:** Reserve salas em poucos cliques.
- **Transparência:** Consulte a ocupação de todas as salas publicamente.
- **Controle:** Tenha um histórico completo de suas reservas.

Sistema de Gestão de Reservas

Arquivologia

Manual do Usuário

Este manual foi criado para ajudar você a utilizar todas as funcionalidades do sistema disponível no endereço <https://arqv.pages.dev/>. Aqui você encontrará um guia completo, desde o primeiro acesso até o gerenciamento de reservas.

Sumário

1. Conhecendo a Interface	07
2. Primeiros Passos e Cadastro	10
2.1. Solicitar Cadastro (Pré-cadastro)	10
2.2. Validar seu E-mail	11
2.3. Completar seu Primeiro Acesso	11
2.4. Criar sua Senha	11
3. Acessar o Sistema (Login)	12
3.1. Entrar com CPF ou E-mail	12
3.2. Recuperar Senha	12
4. Para Usuários Comuns	13
4.1. Ver Reservas Públicas	13
4.2. Minhas Reservas	13
4.3. Solicitar Nova Reserva	13
4.4. Alterar Senha	14
5. Para Administradores	14
5.1. Gerenciar Usuários	14
5.2. Gerenciar Reservas	15
5.3. Gerenciar Salas	15
5.4. Controle de Chaves	15
5.5. Reservar para Outro Usuário	15
5.6. Gerenciar Administradores	15
5.7. Registro de Logs (Auditoria)	16
5.8. Homologar Usuários	16
5.9. Gerar Relatórios	16

5.10. Sessão e Token de Segurança	16
6. Segurança do Sistema	17
6.1. Proteção de Acesso e Autenticação	17
6.2. Proteção de Senhas	17
6.3. Validação de Identidade	17
6.4. Criptografia e Proteção da Comunicação	18
7. Fluxo Completo do Sistema	19
8. Perguntas Frequentes (FAQ)	20
9. Glossário	21
10. Contato	22
11. Agradecimentos	23

Sistema de Gestão de Reservas

Arquivologia

Conhecendo a Interface da Página Inicial



Ao acessar o endereço do sistema, o usuário se depara com a tela inicial, cujo elemento central é o menu lateral. Esta barra de navegação permanece visível em todas as páginas e constitui a porta de entrada para todas as funcionalidades da plataforma.

A identidade visual do sistema é marcada pelo uso das cores institucionais da Universidade Federal da Paraíba, com predominância do azul-marinho e do laranja, conferindo sobriedade e clareza à interface.

Identificação do Usuário

Fazer Login

Ver Reservas

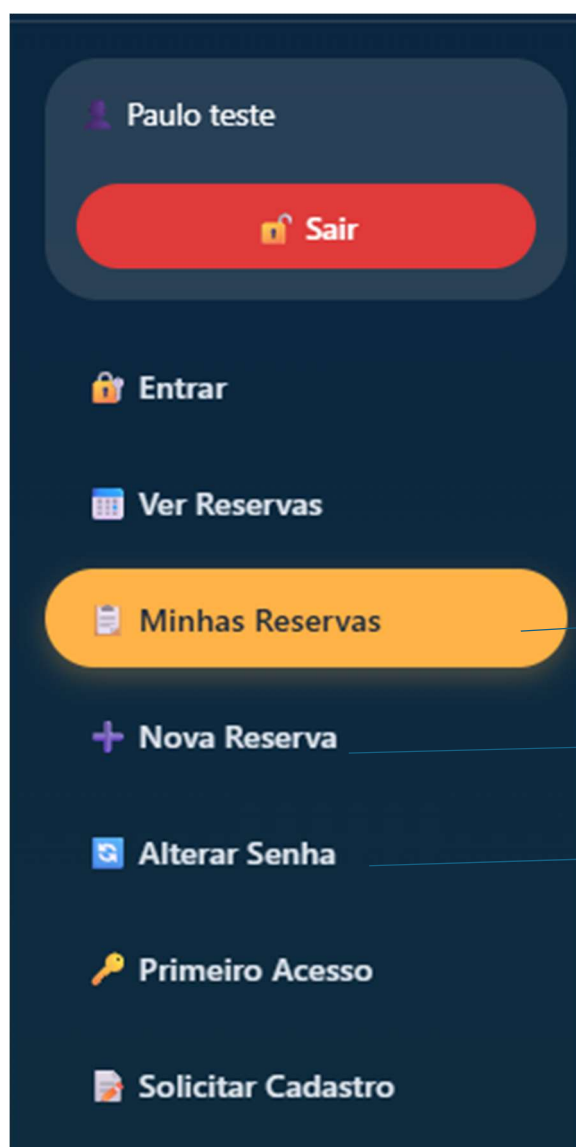
Completar Cadastro

Solicitar Cadastro

Sistema de Gestão de Reservas

Arquivologia

Conhecendo a Interface após o login



Ao efetuar o login, o usuário se depara com o menu lateral, que constitui a principal ferramenta de navegação. A compreensão de cada um de seus elementos é o primeiro passo para a utilização eficiente da plataforma.

Gerenciar minhas reservas

Fazer Nova Reserva

Alterar Senha

1. CONHECENDO A INTERFACE

Ao acessar o sistema, o usuário é recebido por um menu lateral que centraliza todas as opções de navegação. Sua disposição foi cuidadosamente planejada para tornar a experiência intuitiva, independentemente do nível de familiaridade do usuário com a plataforma.

O menu é composto por blocos funcionais que se reorganizam conforme o status de autenticação do usuário, garantindo que as opções disponíveis sejam sempre as mais adequadas para cada momento.

Bloco 1 – Identificação e Sessão

No topo do menu, o sistema exibe o nome do usuário logado — neste exemplo, "Paulo teste". Ao lado, o botão "Sair" permite encerrar a sessão de forma segura, evitando que o acesso permaneça aberto em computadores compartilhados.

Bloco 2 – Acesso e Cadastro

Para usuários ainda não autenticados, este bloco oferece as portas de entrada para o sistema:

- Entrar: direciona para a tela de login, onde o usuário informa CPF ou e-mail e senha.
- Primeiro Acesso: destinado a usuários já cadastrados pela coordenação que precisam criar sua senha pela primeira vez.
- Solicitar Cadastro: inicia o fluxo de pré-cadastro para novos usuários, com validação de e-mail e envio de solicitação para homologação.

Bloco 3 – Gerenciamento de Reservas (exclusivo para usuários logados)

Após o login, novas opções são disponibilizadas no menu, permitindo ao usuário gerenciar suas atividades no sistema:

- Ver Reservas: consulta pública da ocupação das salas.
- Minhas Reservas: exibe todas as reservas futuras do usuário, com a possibilidade de cancelamento.

- Nova Reserva: formulário para criar novos agendamentos, com verificação automática de conflitos de horário.
- Alterar Senha: permite ao usuário trocar sua senha atual, reforçando a segurança de sua conta.

Bloco 4 – Painel Administrativo (exclusivo para administradores)

Para usuários com permissões de administrador, uma opção adicional "Admin" surge no menu, concedendo acesso a um painel completo de gestão do sistema, que inclui o gerenciamento de usuários, reservas, salas, homologação de cadastros e relatórios.

A estrutura do menu lateral reflete o compromisso do sistema com a clareza e a eficiência. Cada funcionalidade está posicionada de forma lógica, permitindo que o usuário encontre rapidamente o que procura e realize suas tarefas com o mínimo de esforço.

2. PRIMEIROS PASSOS E CADASTRO

Para novos usuários, o processo de cadastro é composto por etapas sequenciais que garantem a correta identificação e a segurança do acesso.

2.1. Solicitar Cadastro (Pré-cadastro)

A primeira etapa consiste em solicitar o cadastro.

1. No menu lateral, selecione a opção "Solicitar Cadastro".
2. Após Clicar em “Solicitar Cadastro”, digite seu endereço de e-mail e clique em "Verificar E-mail".
3. Aguarde o envio. Um link de validação será encaminhado para a caixa de entrada do e-mail informado. É recomendável verificar também a pasta de Spam.
4. O botão "Verificar E-mail" permanecerá desabilitado por 2 minutos para evitar envios repetidos. Aguarde esse período antes de tentar novamente.

2.2. Validar seu E-mail

A validação do e-mail é um passo essencial para confirmar a identidade do usuário.

1. Abra o e-mail recebido e clique no link de validação.
2. O sistema redirecionará o usuário para uma página onde o e-mail será confirmado automaticamente.
3. Após a validação, o usuário avançará para o passo 3: Pré-cadastro.

2.3. Completar seu Primeiro Acesso

Nesta etapa, o usuário preenche seus dados para que a administração possa homologar seu cadastro.

1. No passo 3, preencha todos os campos obrigatórios:
 - Primeiro Nome
 - Último Nome
 - CPF (apenas números)
 - Telefone (com DDD)
2. É possível adicionar uma mensagem opcional para a administração.
3. Clique em "Enviar Solicitação".
4. A solicitação ficará em análise. O usuário receberá uma confirmação quando for aprovada.

2.4. Criar sua Senha

Para usuários já cadastrados pela coordenação, o processo de criação de senha é realizado na aba "Primeiro Acesso":

1. No menu lateral, clique em "Primeiro Acesso".
2. Digite seu primeiro nome e último nome (sem acentos, exatamente como foi cadastrado).
3. Clique em "Verificar cadastro base".
4. Se os dados forem encontrados, o usuário poderá:
 - Completar seu cadastro com CPF, e-mail, telefone e senha.

- Criar sua senha diretamente, caso seu CPF já esteja registrado.

Regras para criar uma senha forte:

- Mínimo de 4 caracteres.
- Deve conter pelo menos uma letra (maiúscula ou minúscula).
- Deve conter pelo menos um número.

3. ACESSAR O SISTEMA (LOGIN)

Com o cadastro aprovado e a senha criada, o usuário pode acessar o sistema.

3.1. Entrar com CPF ou E-mail

1. No menu lateral, clique em "Entrar".
2. Informe seu CPF (apenas números) ou seu e-mail.
3. Digite sua senha.
4. Clique em "Entrar".

Sobre a Segurança do Login:

- O usuário tem até 5 tentativas para acertar sua senha.
- Se errar 5 vezes, sua conta será bloqueada por 30 minutos por segurança.
- Após o bloqueio, aguarde o tempo ou entre em contato com um administrador para desbloqueio.

3.2. Recuperar Senha

Caso o usuário tenha esquecido sua senha, é possível solicitar a recuperação.

1. Na tela de login, clique em "Esqueci minha senha".
2. Digite seu CPF (apenas números).
3. Clique em "Enviar link de redefinição".
4. Verifique seu e-mail. O link enviado é válido por 8 horas.
5. Clique no link e siga as instruções para criar uma nova senha.

4. PARA USUÁRIOS COMUNS

Após o login, o menu lateral é atualizado com novas opções para o gerenciamento de reservas.

4.1. Ver Reservas Públicas:

1. No menu, clique em "Ver Reservas".
2. Selecione a sala desejada.
3. Selecione a data desejada.
4. Clique em "Buscar reservas".
5. O sistema exibirá uma lista de todos os horários já reservados naquela sala e data, incluindo o responsável e a descrição do evento.

4.2. Minhas Reservas: Gerencia suas próprias reservas.

1. No menu, clique em "Minhas Reservas".
2. O sistema exibirá a lista de todas as suas reservas futuras ou do dia de hoje.
3. Cada reserva mostrará: sala, data, horário e a descrição do evento.
4. Para cancelar, clique no botão correspondente. Apenas reservas que ainda não aconteceram podem ser canceladas.

4.3. Solicitar Nova Reserva: Crie uma nova reserva de sala.

1. No menu, clique em "Nova Reserva".
2. Preencha os dados obrigatórios:
 - Sala
 - Data
 - Horário de Início
 - Horário de Fim

3. Preencha a "Descrição do Evento" (recomendado para organização).
4. Clique em "Ver horários ocupados" para consultar a disponibilidade.
5. Clique em "Confirmar Reserva".

Regras para realizar uma reserva:

- Mínimo de 5 minutos de antecedência em relação ao horário atual.
- Não é permitido reservar em datas passadas.
- O horário de início deve ser anterior ao horário de fim.
- A reserva não pode conflitar com outra já existente.

4.4. Alterar Senha - Mantenha sua conta segura.

1. No menu, clique em "Alterar Senha".
2. Digite sua senha atual.
3. Digite sua nova senha e a confirmação.
4. Clique em "Salvar nova senha".

5. PARA ADMINISTRADORES

Administradores têm um painel de controle completo, acessado pelo botão "Admin" no menu lateral. Para usar as funções administrativas, é necessário estar logado e com um token de segurança ativo (ver seção 5.10).

5.1. Gerenciar Usuários

- Adicionar: Preencha o primeiro e último nome e clique em "Adicionar Usuário".
- Resetar Senha: Altera a senha para `123mudar`. O usuário deve trocá-la no próximo login.
- Deletar: Remove o usuário permanentemente do sistema.
- Buscar: Use o campo de filtro para localizar usuários por nome ou e-mail.

5.2. Gerenciar Reservas

- Visualize todas as reservas do sistema.
- Use filtros por ano, período (futuras, mês atual) e sala.
- O sistema exibe um ranking das salas mais requisitadas no mês.
- Clique em "Cancelar" para cancelar qualquer reserva ativa.

5.3. Gerenciar Salas

- Adicionar: Digite o nome da nova sala e clique em "Adicionar Sala".
- Excluir: Ao lado de cada sala, clique em "Excluir" para removê-la permanentemente.

5.4. Controle de Chaves - Gerencia o empréstimo e devolução de chaves.

1. A tela mostra as reservas do dia ou reservas passadas com chave não devolvida.
2. Para registrar a retirada: digite o nome de quem pegou a chave e clique em "Registrar retirada".
3. Para registrar a devolução: clique em "Devolver chave" ao lado da reserva e confirme.

5.5. Reservar para Outro Usuário - Permite criar uma reserva em nome de outro usuário efetivamente cadastrado.

1. Selecione o usuário destinatário.
2. Preencha os dados da reserva (sala, data, horário).
3. Clique em "Confirmar Reserva em Nome de Terceiro".

5.6. Gerenciar Administradores

- Visualize todos os usuários efetivamente cadastrados no sistema.

- Clique em "Tornar Admin" para dar privilégios de administrador a um usuário comum.
- Clique em "Remover Admin" para retirar os privilégios de um administrador.
- Atenção: Você não pode remover seus próprios privilégios.

5.7. Registro de Logs (Auditoria)

Mantém um histórico de todas as ações importantes realizadas por administradores. Use o filtro por ano para consultar ações passadas.

5.8. Homologar Usuários

Gerencia as solicitações de cadastro pendentes.

- As solicitações aparecem com todos os dados do usuário.
- Clique em "Aprovar" para validar o cadastro.
- Clique em "Recusar" (e informe um motivo, se desejar) para negar a solicitação.

5.9. Gerar Relatórios

- Relatório do Dia: Selecione sala e data para gerar um relatório detalhado.
- Relatório da Semana: Selecione uma sala e uma data de referência. O sistema identifica a semana (domingo a sábado) e gera o relatório.
- Os relatórios podem ser impressos ou salvos como PDF.

5.10. Sessão e Token de Segurança

Para realizar ações administrativas, o sistema exige um Token de Segurança ativo.

- O token é gerado automaticamente ao fazer login como administrador.
- O token tem validade de 8 horas.
- O status do token é exibido na barra lateral (ex: "Válido por 8h").
- Se o token expirar, clique em "Sair" e faça o login novamente para renová-lo.

6. SEGURANÇA DO SISTEMA

A segurança das informações é uma prioridade fundamental. O sistema implementa diversas camadas de proteção para garantir que os dados pessoais dos usuários estejam sempre seguros.

6.1. Proteção de Acesso e Autenticação

- Bloqueio por Tentativas Falhas: O usuário tem até 5 tentativas para digitar sua senha. Após a quinta, sua conta é bloqueada por 30 minutos para impedir acessos não autorizados.
- Sessões com Validade (Tokens): usuários recebem um token único a cada login, válido por 8 horas. Isso garante que, mesmo se o usuário esquecer de sair, sua sessão não ficará ativa indefinidamente.
- Também a sessão é gerenciada por cookies temporários, que expiram ao fechar o navegador ou após um período de inatividade. Isso significa que:
 - a - Se o usuário fechar o navegador sem clicar em "Sair", a sessão será encerrada automaticamente.
 - b - Em caso de inatividade prolongada, o sistema solicitará um novo login como medida de segurança.

6.2. Proteção de Senhas

- Regras para Senhas Fortes: O sistema exige senhas com mínimo de 4 caracteres, contendo letras e números, tornando-as difíceis de serem descobertas.
- Reset Seguro: Quando um administrador reseta a senha, o usuário é obrigado a trocá-la no próximo login, garantindo que apenas ele a conheça.

6.3. Validação de Identidade

- Verificação de E-mail: Para se cadastrar, o usuário valida seu e-mail com um link único, enviado para seu email informado, que expira em 8 horas. Isso previne cadastros fraudulentos.
- Recuperação de Senha Segura: O link de redefinição também é único e válido por 8 horas e enviado automaticamente para o email do usuário.

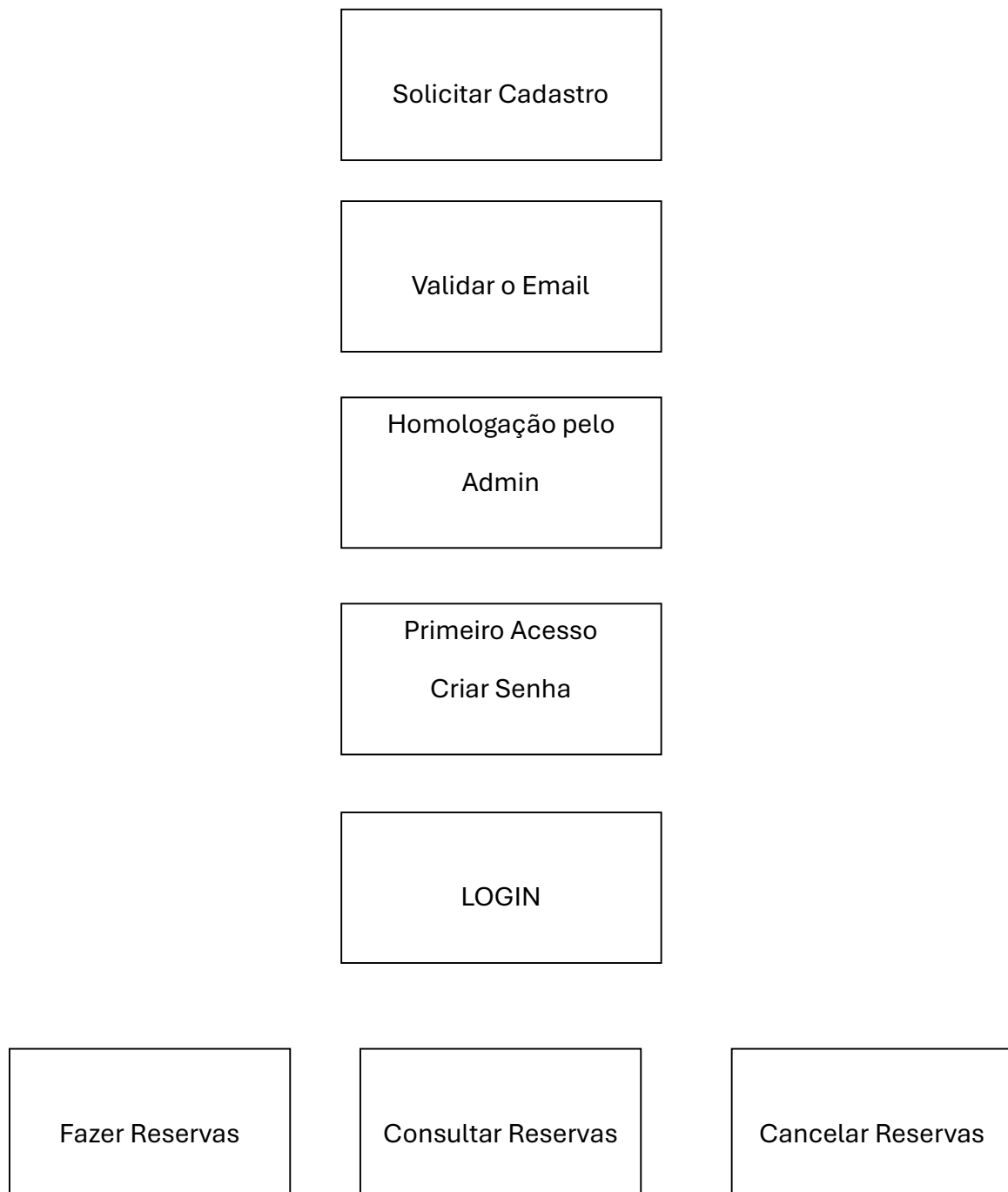
6.4. Criptografia e Proteção da Comunicação

Todas as comunicações entre o navegador do usuário e o sistema são realizadas exclusivamente por meio do protocolo HTTPS, garantindo a criptografia de ponta a ponta de todos os dados transmitidos, incluindo os logins de acesso. Essa camada de segurança impede que terceiros interceptem ou visualizem as informações durante a transmissão. Também é importante saber que nenhuma informação de usuário fica guardada no navegador ou no computador usado para acessar ao sistema. Todos os dados são armazenados de forma segura em base de dados protegida, acessível apenas pelo sistema, mediante senha, sistema de token temporário de login e cookies de sessão.

7. FLUXO COMPLETO DO SISTEMA

O diagrama abaixo ilustra todas as etapas do processo, desde a solicitação de cadastro até o gerenciamento de reservas, mostrando a jornada completa de um usuário no sistema.

FLUXO DO SISTEMA



8. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

P: Não recebi o e-mail de verificação/recuperação.

R: Verifique a pasta de Spam ou Lixo Eletrônico do seu e-mail.

P: Esqueci minha senha e não tenho e-mail cadastrado.

R: Entre em contato com um administrador do sistema para que ele possa redefinir sua senha.

P: Minha conta foi bloqueada por muitas tentativas.

R: Aguarde 30 minutos para que o bloqueio seja liberado automaticamente. Se o problema persistir, procure a administração.

P: Posso cancelar uma reserva a qualquer momento?

R: Você pode cancelar reservas futuras ou do dia atual, desde que o horário de fim da reserva ainda não tenha passado.

P: Como vejo quais horários estão ocupados?

R: Na tela de "Nova Reserva", após selecionar sala e data, clique em "Ver horários ocupados".

P: O que significa o status "Token expirado" no meu painel de admin?

R: Significa que sua sessão administrativa expirou por segurança. Clique em "Sair" no menu lateral e faça login novamente para obter um novo token.

9. GLOSSÁRIO

Administrador

Usuário com permissões especiais para gerenciar todos os aspectos do sistema, incluindo usuários, reservas, salas e homologações.

Token

Um código de segurança único e temporário, gerado no login do administrador, que autoriza a realização de ações administrativas. Válido por 8 horas.

Sessão

Período de tempo em que um usuário permanece logado no sistema, caracterizado por um token ativo e renovado a cada login.

Homologação

Processo de validação e aprovação de uma solicitação de cadastro por um administrador, que confere ao usuário o direito de acessar o sistema.

Reserva

Agendamento de uma sala para um horário e data específicos, realizado por um usuário logado.

Pré-cadastro

Primeira etapa do processo de cadastro, onde o usuário fornece seus dados básicos e submete uma solicitação para aprovação.

Primeiro Acesso

Etapa onde o usuário, após ter seu cadastro aprovado, cria sua senha para acessar o sistema.

Reset de Senha

Ação de redefinir a senha de um usuário para um valor temporário, geralmente realizada por um administrador ou via solicitação de recuperação.

Log

Registro automático de ações importantes executadas por administradores, criando uma trilha de auditoria para fins de segurança e transparência.

10. CONTATO

Para dúvidas, sugestões ou problemas relacionados ao sistema, entre em contato com a coordenação do curso:

Curso de Arquivologia - UFPB

E-mail: arqv@ccsa.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7456

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 8h às 20h.

Sistema de Reserva de Salas – Arquivologia – UFPB

11. Agradecimentos:

A Deus, que é Pai Bondoso, Amoroso, que perdoa nossos pecados através do Senhor Jesus Cristo, e que está sempre presente em minha vida. A professora Julianne Teixeira e Silva, Coordenadora do Curso de Arquivologia, que foi quem solicitou essa demanda para suprir uma necessidade do setor.