

CPR.ESMAD.IPP.PT

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

INTRODUÇÃO.....	2
REGISTO.....	3
RESERVA DE EQUIPAMENTOS.....	4
GESTÃO DE RESERVAS.....	7
APROVAÇÃO DE RESERVAS.....	8
LEVANTAMENTO DE RESERVAS.....	10
DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO.....	11
ATENDIMENTO.....	12

INTRODUÇÃO

A plataforma Online de requisições do Centro de Produção e Recursos (CPR) possibilita a reserva de equipamentos, acessórios e software pela comunidade académica da ESMAD, para além de gerir todas as alocações de ativos.

Para aceder à plataforma escrever o endereço cpr.esmad.ipp.pt.

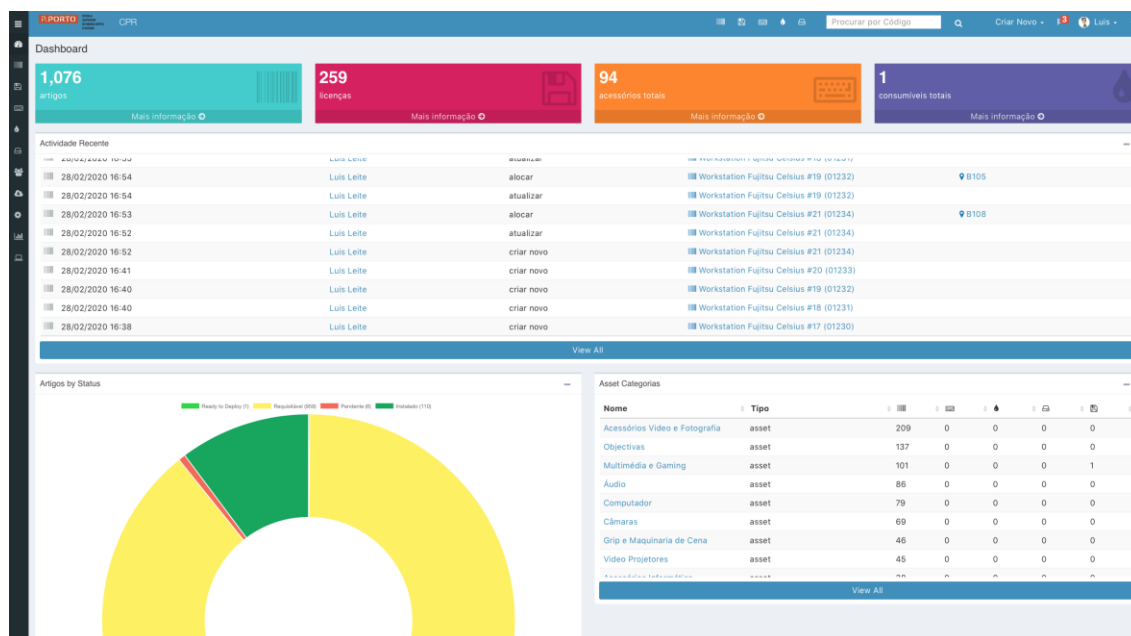


Ilustração 1 – Plataforma CPR

REGISTO

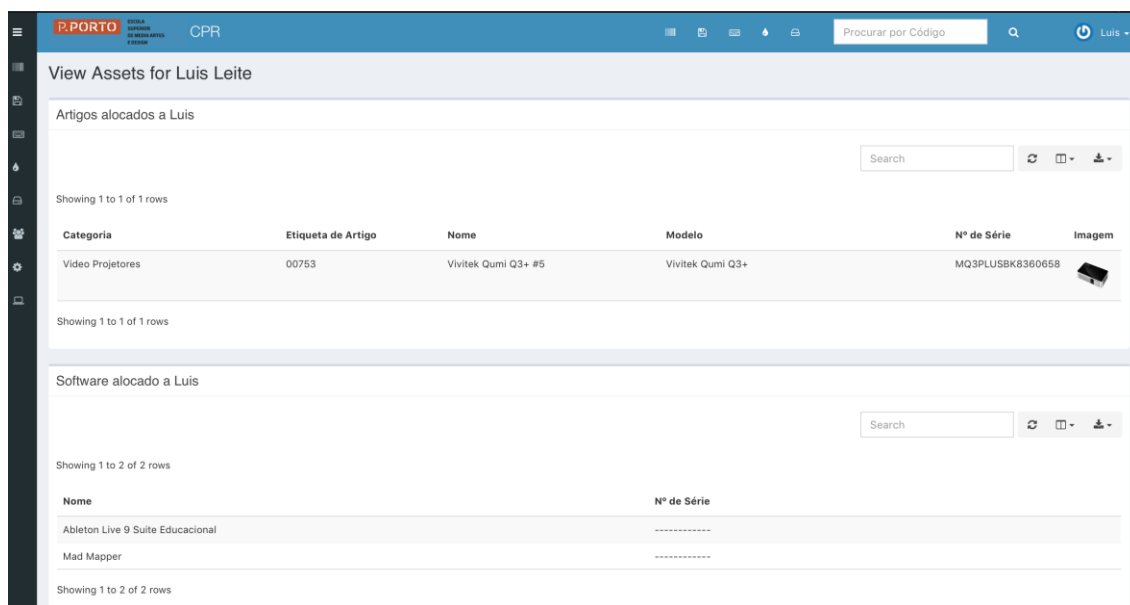
Qualquer utilizador com credenciais de acesso às plataformas da ESMAD/IPP (ex.: Moodle, Domus) pode aceder ao cpr.esmad.ipp.pt. O nome de utilizador e password é a mesma das restantes plataformas. No nome de utilizar colocar apenas a sigla sem o endereço @esmad.ipp.pt.




The login form is titled 'Faça o Login' and is set against a light blue background with the P.PORTO logo at the top. It contains two yellow input fields: the first for the username 'lmbcl' and the second for a password represented by dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Lembrar-me'. A blue button labeled 'Nome de registo' is at the bottom of the form. A link 'Esqueci a minha senha' is located below the button.

Figura 1 – Janela de registo

Ao entrar é apresentada a página de registo de alocações onde é possível verificar quais os ativos que nos estão atribuídos.



The screenshot shows the 'View Assets for Luis Leite' page. It has a sidebar with icons and a top navigation bar with the CPR logo and a search bar. The main content area is divided into two sections: 'Artigos alocados a Luis' and 'Software alocado a Luis'. Each section has a search bar and a table of assets.

Categoria	Etiqueta de Artigo	Nome	Modelo	Nº de Série	Imagem
Video Projetores	00753	Vivitek Qumi Q3+ #5	Vivitek Qumi Q3+	MQ3PLUSBK8360658	

Nome	Nº de Série
Ableton Live 9 Suite Educacional	-----
Mad Mapper	-----

Figura 2 – Registo de alocações

RESERVA DE EQUIPAMENTOS

A opção “Solicitável” do menu lateral possibilita efetuar reservas de equipamentos.

Nota: As opções do menu lateral variam conforme o perfil do utilizador.



Figura 3 – Opção de Reservas no Menu Lateral

Para efetuar uma reserva de equipamento é necessário:

1. Escolher o artigo a reservar e carregar no botão “[Solicitar](#)”

A imagem mostra o painel de reservas da interface P.PORTO. No topo, há uma barra de busca com o texto "Procurar por Código". Abaixo, há uma seção "Solicitável Artigos" com uma subseção "Artigos". A tabela exibe uma lista de equipamentos com as seguintes colunas: Imagem, Modelo, Modelo Nº, Nome do Ativo, Nº de Série, Localização, Estado, Data de devolução esperada e Ações. Cada linha de equipamento possui um botão "Solicitar" na coluna de ações.

Imagem	Modelo	Modelo Nº	Nome do Ativo	Nº de Série	Localização	Estado	Data de devolução esperada	Ações
	Optoma ML330	ML330	Optoma ML330 #5	2v004e02117430276	IPP Campus 2	deployable		Solicitar
	Optoma ML330	ML330	Optoma ML330 #1	2V004E02117430002	IPP Campus 2	deployable		Solicitar
	Optoma ML330	ML330	Optoma ML330 #2	2V004E02117430024	IPP Campus 2	deployable		Solicitar
	Optoma ML330	ML330	Optoma ML330 #3	2V004E02117430296		deployed		Solicitar
	Optoma X305ST	X305ST	Optoma X305ST	Q8TM742AAAAAC0252	IPP Campus 2	deployable		Solicitar
	Gamepad sem fios Xbox One Comando	Gamepad sem fios	Gamepad sem fios #1	02600565262825	IPP Campus 2	deployable		Solicitar
	Garmin VIRB 360	Garmin VIRB 360	Garmin VIRB 360 #2	57J006692	IPP Campus 2	deployable		Solicitar

Figura 4 – Painel de reservas



2. Preencher a folha de reserva, identificando:

- O nome do responsável que irá aprovar a reserva (ex.: professor da unidade curricular);
- A data de levantamento (com a devida antecedência, ex.: 2 dias depois);
- A data de devolução (o máximo número de dias passível de alocação – ver regulamento do CPR, ex.: 2 dias);
- Preencher as notas com as seguintes informações: 1) Curso; 2) Unidade Curricular; 3) Exercício ou Projeto para que o equipamento está a ser requisitado.

Figura 5 – Reservar equipamentos

Será enviado um mail para o responsável pela aprovação do equipamento com os dados da reserva. O responsável deverá dar seguimento ao processo carregando na ligação "Aprove" logo que possível.

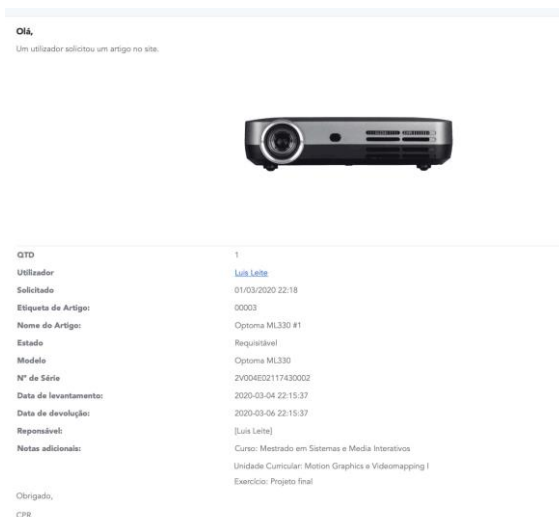


Figura 6 – Mail para o responsável pela aprovação da reserva

O responsável pela aprovação deverá carregar no endereço que está na parte final do mail para aprovar a reserva. Esta ligação poderá abrir a página de Login (caso ainda não esteja ligado).

Aprove: <https://cpr.esmad.ipp.pt/account/aprovrequest/11>

Obrigado,

CPR

Figura 7 – Excerto do mail com a ligação para a aprovação da reserva

Para facilitar a aprovação de múltiplas reservas, o responsável poderá aceder diretamente à página dos solicitados (<https://cpr.esmad.ipp.pt/hardware/requested>) e assim escolher as várias reservas que tem pendentes.

Image	Item Name	Localização	Responsável	Requesting User	Levantamento	Data de devolução esperada	Estado	Cancelar	Levantar/Devolver
	Vive Pro VR #1		João Donga	MARIANA CARVALHO	23/09/2020 13:30	23/09/2020 17:30	Aprovado	Cancelar	Devolver
	Kodak 9020 #1		Cesário Alves	BEATRIZ CHAVES	21/09/2020 12:58	30/10/2020 12:58	Aguardando	Cancelar	
	Kodak 9020 #2		Cesário Alves	BEATRIZ CHAVES	21/09/2020 10:00	30/10/2020 12:57	Aguardando	Cancelar	
	Extensão Elétrica - Bobine #01		Cesário Alves	BEATRIZ CHAVES	21/09/2020 10:00	30/10/2020 13:01	Aguardando	Cancelar	
	Vive Pro VR #1		Horácio Marques	MARGARIDA SANTOS	18/09/2020 11:20	18/09/2020 12:30	Aprovado	Cancelar	Devolver
	Vive Pro VR #1		Horácio Marques	MARGARIDA SANTOS	18/09/2020 11:20	18/09/2020 12:30	Aprovado	Cancelar	Devolver

Figura 8– Interface para aprovação de múltiplas reservas

GESTÃO DE RESERVAS

Para ver o estado da reserva ou cancelar a reserva escolher a opção “[Solicitado](#)” do menu “Artigos”



Figura 9 – Opção de gestão de reservas

O painel de gestão de reservas permite acompanhar o estado das reservas ou cancelar uma determinada reserva.

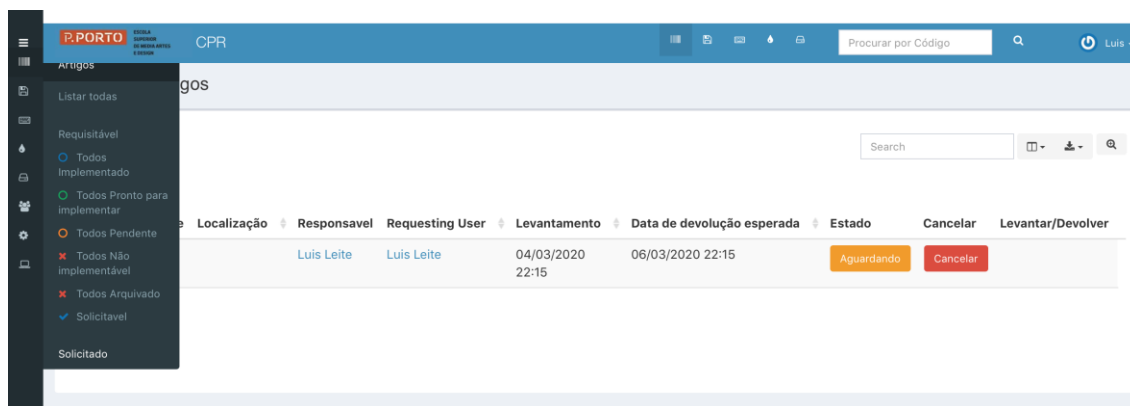


Figura 10– Gestão de reservas (reserva a aguardar aprovação)

Para cancelar uma reserva é necessário carregar no botão cancelar.

As opções para cada artigo podem ser diferentes consoante o perfil do utilizador.

No caso de utilizadores responsáveis pela reserva (ex.: docente) o artigo apresenta os botões de aprovar/recusar.

APROVAÇÃO DE RESERVAS

Os responsáveis pela aprovação dos artigos recebem um mail com os dados da reserva e uma ligação para aprovação. Podem também aprovar as reservas através da plataforma. Na plataforma escolher a opção "[Solicitado](#)" do menu "Artigos" e carregar nos botões aprovar ou recusar para cada artigo pendente. O responsável pela aprovação dos artigos deverá verificar a informação da reserva.

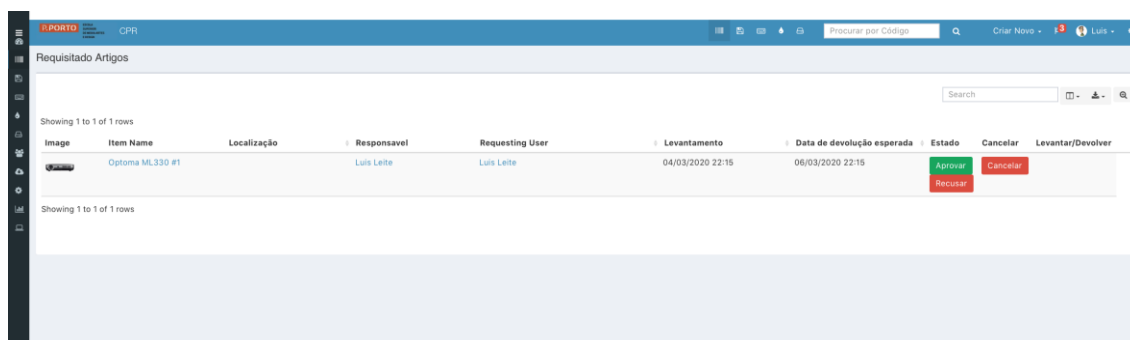


Figura 8 – Gestão de reservas (perspetiva do responsável por aprovar a reserva)

Uma reserva aprovada passa ao estado de "aprovado" podendo ser levantada no CPR no dia definido na reserva. Os utilizadores devem referir no CPR que têm uma reserva aprovada para que se proceda à alocação do artigo.

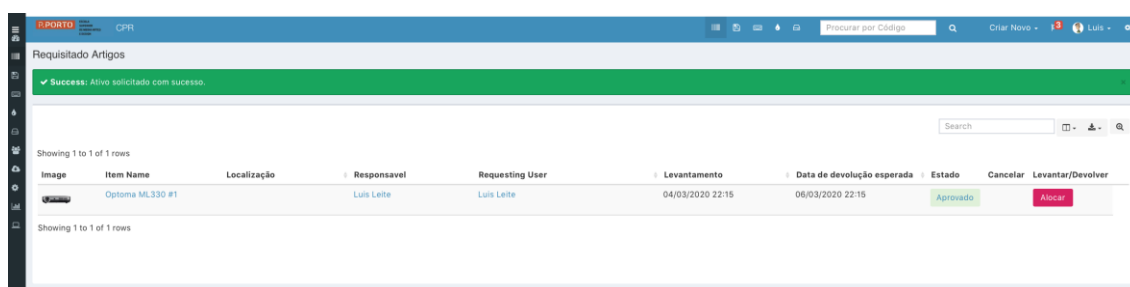


Figura 92 – Gestão de reservas (perspetiva do CPR após reserva ter sido aprovada)

É enviado um mail para o utilizador quando a reserva é aprovada ou recusada.

Olá,

A sua reserva foi aprovada, pode levantar o recurso.



QTD	1
Utilizador	Luis Leite
Solicitado	01/03/2020 22:29
Etiqueta de Artigo:	00003
Nome do Artigo:	Optoma ML330 #1
Estado	Requisitável
Modelo	Optoma ML330
Nº de Série	2V004E02117430002
Notas adicionais:	

Obrigado,

CPR

Figura 13 – Mail de aprovação para o utilizador que solicitou o artigo

LEVANTAMENTO DE RESERVAS

Para levantar as reservas os utilizadores terão que contactar o serviço por e-mail (cpr@esmad.ipp.pt) ou telefone (924 024 662 e 924 024 672) para agendar o levantamento no dia e hora estipulados na reserva (dentro do horário de funcionamento do CPR).

NOTA: Todas as reservas são alvo de aprovação final por parte do CPR de acordo com o regulamento, podendo ser cancelada uma reserva previamente aprovada.

Olá Luis Leite,

Um novo item foi atribuído a ti, os detalhes estão abaixo.



Nome do Artigo:	Optoma ML330 #1
Etiqueta de Artigo:	00003
Modelo	Optoma ML330
Nº de Série	2V004E02117430002
Data de levantamento:	01/03/2020
Data prevista de devolução:	02/03/2020
Administrador	Luis Leite

Por favor clique no link na parte inferior para confirmar que recebeu o artigo.

[✓ Li e concordo com os termos de uso e recebi este item.](#)

Figura 10 – Mail de confirmação de alocação do equipamento

Após o levantamento é enviado um mail a confirmar que o artigo lhe foi entregue. Alguns artigos solicitam a confirmação dos termos de uso.

DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTO

O equipamento deverá ser devolvido no prazo estipulado na reserva/alocação. Um mail será enviado no dia anterior à entrega do equipamento recordando o prazo de devolução e todos os dias após o prazo de entrega. Antes de fazer a entrega, os utilizadores terão que contactar o serviço por e-mail (cpr@esmad.ipp.pt) ou telefone (924 024 662 e 924 024 672) para agendar a entrega no dia e hora estipulados na reserva (dentro do horário de funcionamento do CPR).

Olá Luis Leite,

O item a seguir foi devolvido:



Nome do Artigo:	Oculus Rift #1
Etiqueta de Artigo:	00013
Modelo	Oculus Rift + Touch
Nº de Série	WMVRB1713002P6
Administrador	Luis Leite

Quando o artigo é devolvido é enviado um mail ao utilizador confirmando a sua devolução.

ATENDIMENTO

O atendimento ao público deve ser efetuado, preferencialmente, por marcação através do email cpr@esmad.ipp.pt, ou pelos números de serviço 924 024 662 e 924 024 672. O atendimento presencial a estudantes será prestado das 10:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:30 entre segunda e sexta-feira.