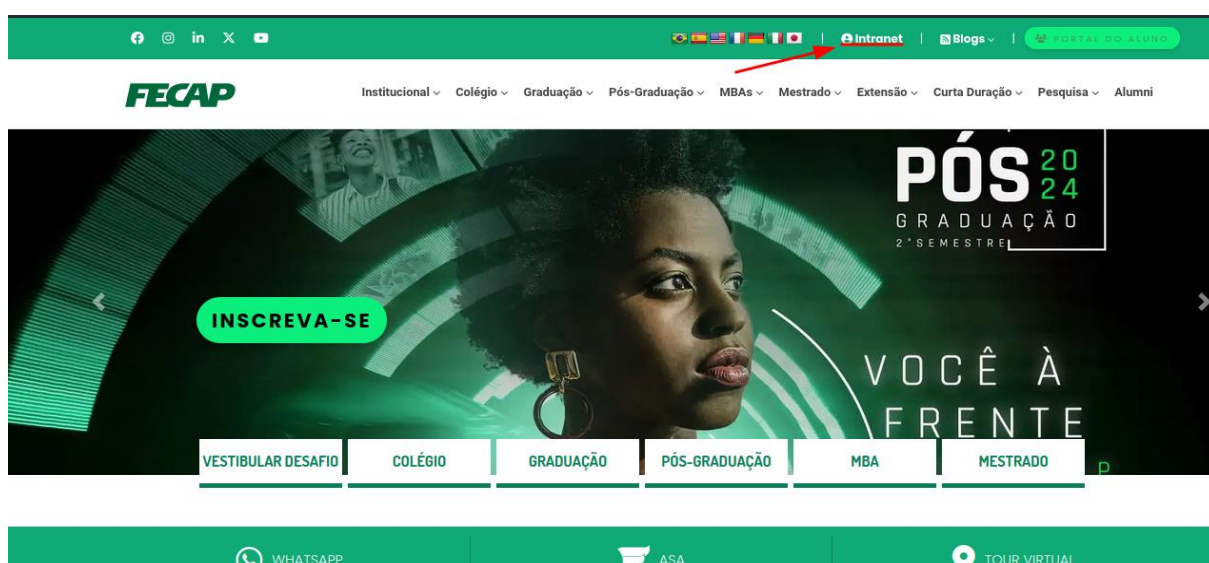


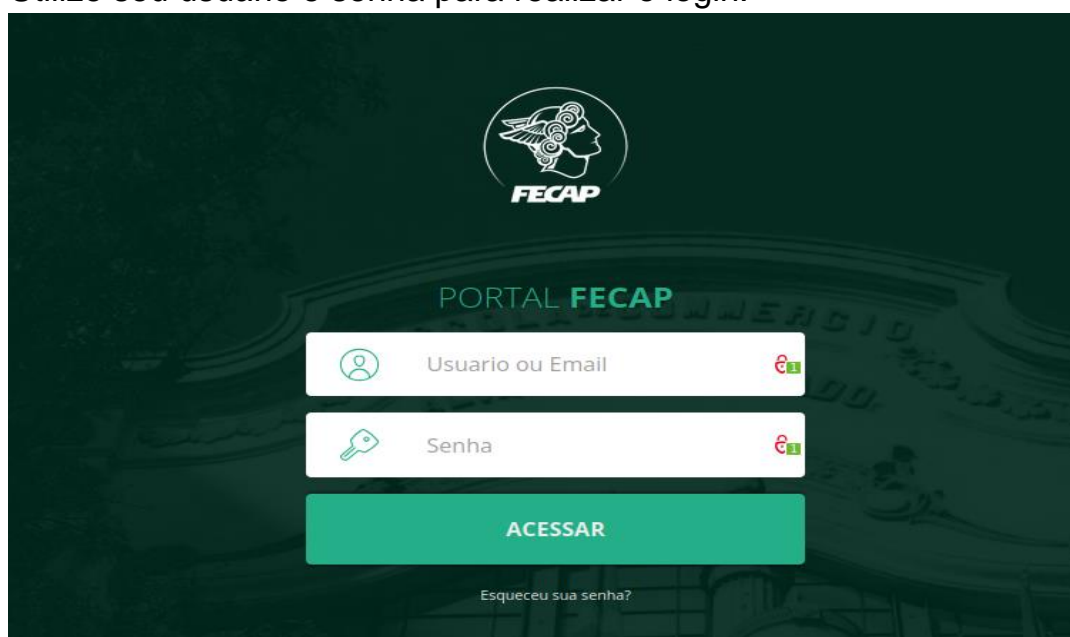
# Sistema de Reservas de Salas Reunião Fecap

Para realizar uma reserva nas salas de reunião da Fecap é necessário realizar os passos a seguir:

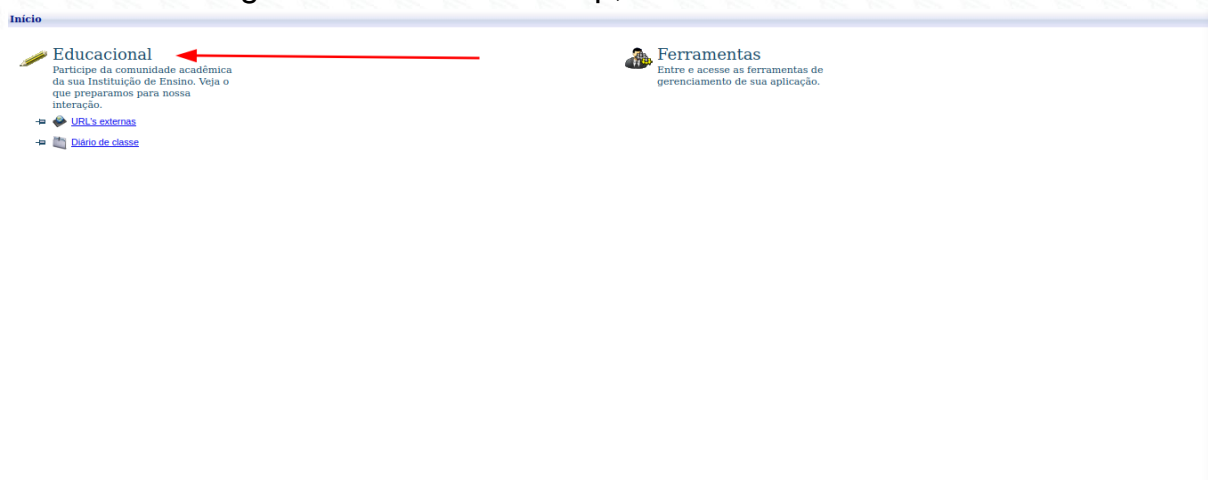
Acesse o portal da Fecap.br e clique em intranet:



Utilize seu usuário e senha para realizar o login:

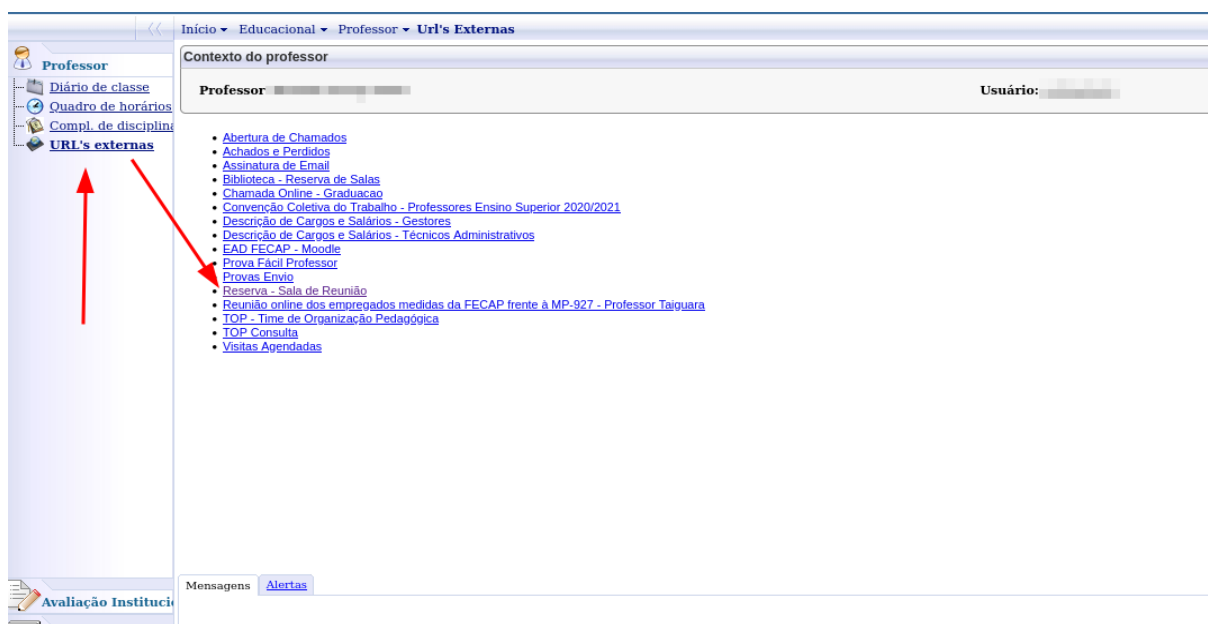


Ao realizar o login na intranet da Fecap, acesse o módulo **Educacional**:



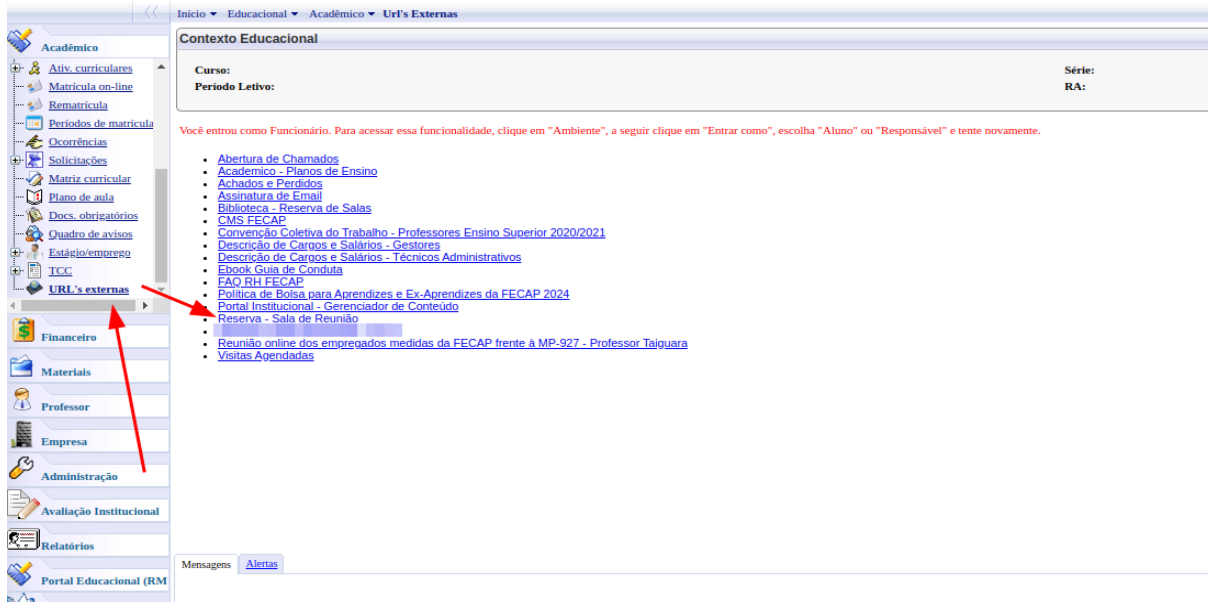
**Em caso seu usuário seja de Professor:**

Clique em **URL's externa** e na sequência procure pelo sistema: **Reservas - Sala de Reunião**



### Caso seja usuário Administrativo:

Na aba Acadêmico, procure pelas URL's externa e na sequência procure pelo sistema: **Reservas - Sala de Reunião**



Você será redirecionado para a seguinte página:



Para realizar a reserva de uma das salas é preciso seguir a seguinte ordem:

### Escolher uma sala na qual deseja realizar a reserva:

Selecione a sala que deseja reservar:

Sala:

<b>309-01B</b> Capacidade: 7	<b>309-02B</b> Capacidade: 7	<b>309-03B</b> Capacidade: 7
<b>400-01B</b> Capacidade: 5	<b>400-02B</b> Capacidade: 5	<b>400-03B</b> Capacidade: 5
<b>400-04B</b> Capacidade: 5	<b>400-05B</b> Capacidade: 5	<b>400-06B</b> Capacidade: 5
<b>551E</b> Capacidade: 11	<b>552E</b> Capacidade: 11	<b>553E</b> Capacidade: 15
<b>554E</b> Capacidade: 6	<b>555E</b> Capacidade: 9	<b>556E</b> Capacidade: 9
<b>557E</b> Capacidade: 10	<b>558E</b> Capacidade: 10	<b>559E</b> Capacidade: 40
<b>561E</b> Capacidade: 9	<b>562E</b> Capacidade: 9	<b>563E</b> Capacidade: 11

### Selecionar a data da reserva através do ícone calendário:

Selecione a sala que deseja reservar:

Sala:

<b>309-01B</b> Capacidade: 7	<b>309-02B</b> Capacidade: 7	<b>309-03B</b> Capacidade: 7
<b>400-01B</b> Capacidade: 5	<b>400-02B</b> Capacidade: 5	<b>400-03B</b> Capacidade: 5
<b>400-04B</b> Capacidade: 5	<b>400-05B</b> Capacidade: 5	<b>400-06B</b> Capacidade: 5
<b>551E</b> Capacidade: 11	<b>552E</b> Capacidade: 11	<b>553E</b> Capacidade: 15
<b>554E</b> Capacidade: 6	<b>555E</b> Capacidade: 9	<b>556E</b> Capacidade: 9
<b>557E</b> Capacidade: 10	<b>558E</b> Capacidade: 10	<b>559E</b> Capacidade: 40
<b>561E</b> Capacidade: 9	<b>562E</b> Capacidade: 9	<b>563E</b> Capacidade: 11

setembro de 2024

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Limpar

Dados para reserva:

Data:  Horários:

Celular:

Email:

Caso a opção de visualização seja por **Data**:

Preencha os campos: **Horário de início - Horário de término e Data**.

Clique no botão **“Buscar”** para realizar um filtro de salas disponíveis:

Após escolher o **dia** e a **sala** que deseja realizar a reserva, os **blocos de horários** tornarão disponíveis:

Observação: os blocos de horários que estão **“cinza”** significam que o horário está **indisponível**.

Ao selecionar os blocos disponíveis, o campo **Reserva** imprimirá o período que a reserva será efetuada:

**Confirme os dados para realizar a reserva:**

**Dados para reserva.**

Data:

Celular:

Email:

**Horários.**

07:30	08:00	09:00	10:00	11:00
12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

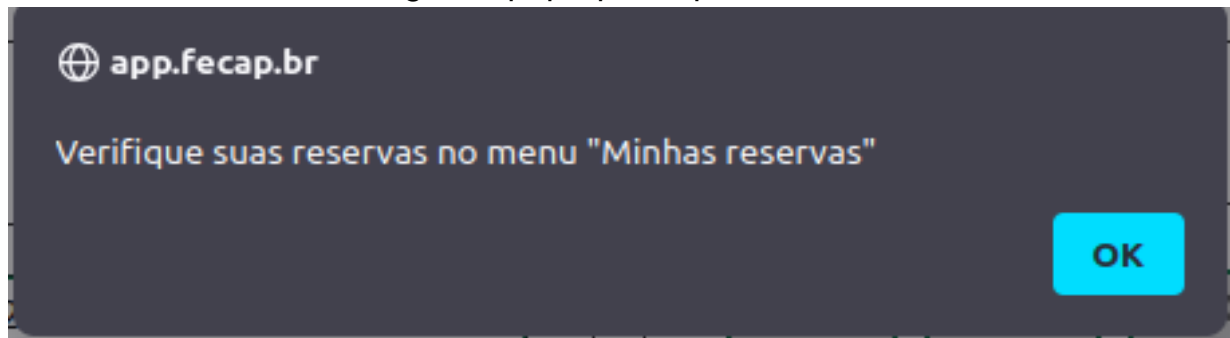
**Reserva.**

309-01B no dia 02 de Setembro de 2024 - Serviço agendado: das 16:00 às 18:00

Confirmar Reserva

Para confirmar a reserva é preciso preencher os campos: **EMAIL** e **CELULAR**.

Em caso de sucesso o seguinte pop-up irá aparecer:



Para verificar as reservas que estão ativas clique em **Minhas Reservas**:



Na aba de Minhas Reservas será possível visualizar todos os agendamentos realizados. Assim como é possível visualizar detalhes de cada solicitação:

Agendamentos Ativos.

Data	Reserva	Hora Inicial	Hora Final	Status	Opções
06/09/2024	309-01B	21:00	22:00	Ativa	<a href="#">Cancelar</a>
02/09/2024	309-01B	16:00	18:00	Em Andamento	<a href="#">Cancelar</a>

O campo de **status** representa a situação atual da reserva:

**Ativa** - quando uma reserva está aguardando o horário de início

**Em andamento** - tal situação aparece apenas durante o período em que a reserva está acontecendo

**Cancelado** - caso a reserva tenha sido cancelada.

**Não compareceu** - este status é atribuído pelo técnico responsável pela preparação do ambiente

Atenção o botão "**CANCELAR**" irá cancelar imediatamente a reserva, tal ação é **irreversível**.

**Em caso de dúvidas ou problemas, entre em contato com o suporte técnico da FECAP.**

**Obrigado por utilizar o sistema de reservas de salas de reunião.**