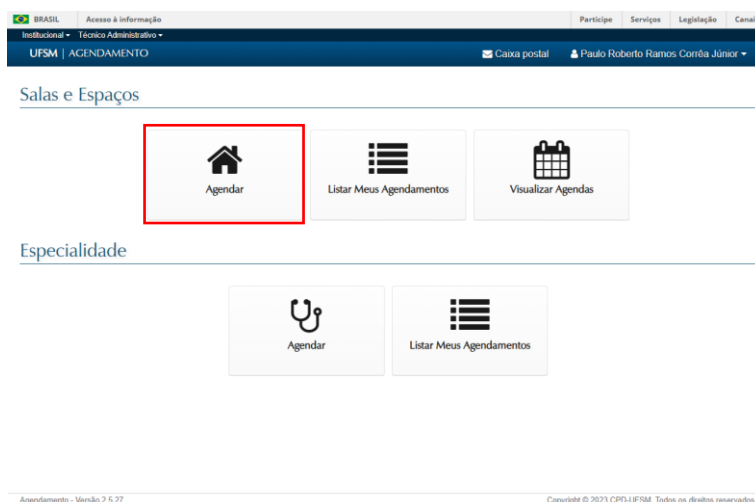


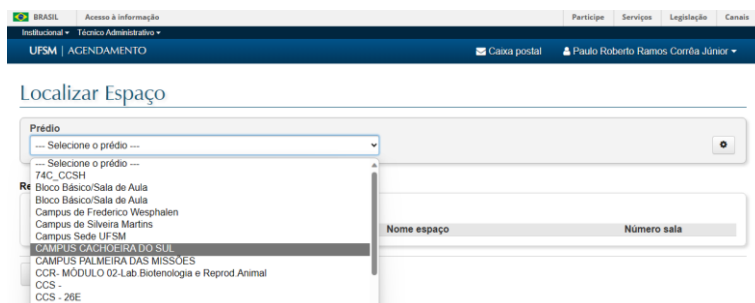
PROCEDIMENTO PARA RESERVA DE SALAS

As reservas de salas devem ser feitas através do portal "[UFSM | Agendamento](#)". Para realizar a reserva basta você seguir os passos:

- 1) Entrar no portal "[UFSM | Agendamento](#)", clicando [aqui](#).
- 2) Acessar com suas credenciais dos portais da UFSM (apenas SIAPE e senha);
- 3) Em "**Salas e Espaços**" clicar em "**Agendar**":





- 4) Selecionar "**CAMPUS CACHOEIRA DO SUL**" em "**Prédio**":



- 5) Selecionar uma das salas disponíveis, clicando no botão  no menu de ações:



Nesta tela você também poderá:

- i. Consultar informações da sala (capacidade e equipamentos disponíveis), clicando no botão 
- ii. Ver uma foto do espaço, clicando no botão 

- 6) O sistema irá exibir um calendário, onde você já poderá ver a disponibilidade da sala, no dia, de acordo com as cores:

- Verde: nenhum horário ocupado neste dia
- Amarelo: existem horários ocupados neste dia
- Vermelho: impossível realizar agendamento neste dia

Realizar Agendamento

Nome do Espaço
CAMPUS CACHOEIRA DO SUL / Sala 30 - prédio D2: Reunião/atendimento

novembro 2023

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
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		

■ nenhum horário ocupado neste dia
 ■ existem horários ocupados neste dia
 ■ impossível realizar agendamento neste dia

7) Selecione o dia desejado e o sistema irá mostrar os **“Intervalos disponíveis”**. Clique no botão 

Realizar Agendamento

Nome do Espaço
CAMPUS CACHOEIRA DO SUL / Sala 30 - prédio D2: Reunião/atendimento

novembro 2023

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
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		

Intervalos disponíveis

07/11/2023 - 07:30 - 23:00

- Terça-feira 07/11/2023 08:30 às 12:30 - ocupado
- Terça-feira 07/11/2023 13:30 às 17:30 - ocupado
- Terça-feira 07/11/2023 18:00 às 20:00 - ocupado

■ nenhum horário ocupado neste dia
 ■ existem horários ocupados neste dia
 ■ impossível realizar agendamento neste dia

8) Preencha a **“Hora Inicial”** e **“Hora Final”** e clique em 

Solicitar Agendamento

Para realizar um agendamento, é necessário selecionar o horário (ou os horários) em que se deseja utilizar o espaço. Feito isso, deve-se completar as informações do evento a ser realizado e solicitar o agendamento.

Nome do Espaço
CAMPUS CACHOEIRA DO SUL / Sala 30 - prédio D2: Reunião/atendimento

Horários ocupados

Terça-feira 07/11/2023 08:30 às 12:30 - Confirmado

Terça-feira 07/11/2023 13:30 às 17:30 - Confirmado

Terça-feira 07/11/2023 18:00 às 20:00 - Confirmado

Dia
07/11/2023

Data Final

Repetir este horário em outros dias da semana?
 Sim Não

Período Possível
07:30 - 23:00

Hora Inicial*
13:00

Hora Final*
14:00

Dias da semana
 Segunda-feira
 Terça-feira
 Quarta-Feira
 Quinta-feira
 Sexta-feira
 Sábado

i. Caso o horário entre em conflito com outro horário agendado o sistema não irá permitir o agendamento:

Período Possível
07:30 - 23:00

Hora Inicial* **Hora Final***

Já existe uma agenda para a hora indicada.

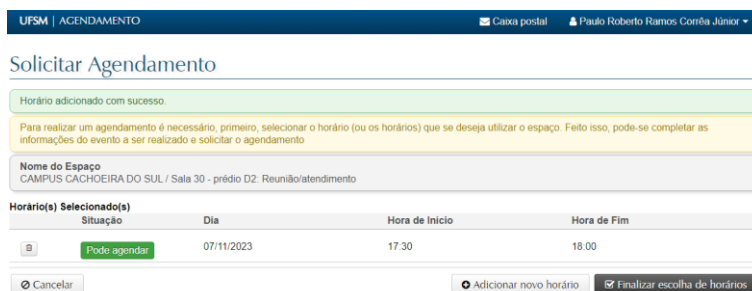
Dias da semana
 Segunda-feira
 Terça-feira
 Quarta-Feira
 Quinta-feira
 Sexta-feira
 Sábado

- ii. Caso precise **“Repetir o horário em outros dias da semana”**, basta marcar **“Sim”**, selecionar a **“Data Final”** e selecionar os **“Dias da semana”**:



Data Inicial: 07/11/2023
Período Possível: 07:30 - 23:00
Data Final: 30/11/2023
Repetir este horário em outros dias da semana? Sim Não
Hora Inicial: 17:00
Hora Final: 18:00
Dias da semana: Segunda-feira Terça-feira Quarta-Feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado
Botões: Cancelar, Selecionar Horário

- 9) Após a seleção do(s) horário(s) você poderá **“Finalizar a escolha de horários”** ou **“Adicionar novo horário”**. Para concluir pressione



UFSC | AGENDAMENTO
Caixa postal | Paulo Roberto Ramos Corrêa Júnior

Solicitar Agendamento

Horário adicionado com sucesso.

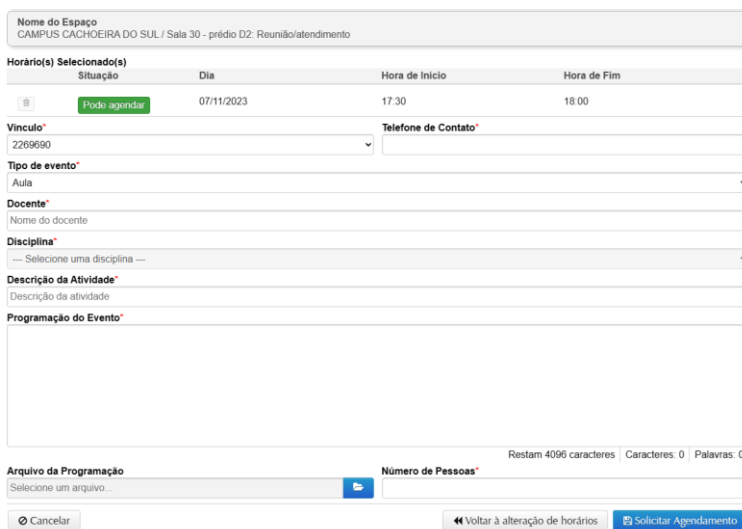
Para realizar um agendamento é necessário, primeiro, selecionar o horário (ou os horários) que se deseja utilizar o espaço. Feito isso, pode-se completar as informações do evento a ser realizado e solicitar o agendamento.

Nome do Espaço
CAMPUS CACHOEIRA DO SUL / Sala 30 - prédio D2: Reunião/atendimento

Horário(s) Selecionado(s)	Situação	Dia	Hora de Início	Hora de Fim
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Pode agendar"/>	07/11/2023	17:30	18:00

Botões: Cancelar, Adicionar novo horário, Finalizar escolha de horários

- 10) Preencha todos os campos obrigatórios (indicados com *****) e clique em



Nome do Espaço
CAMPUS CACHOEIRA DO SUL / Sala 30 - prédio D2: Reunião/atendimento

Horário(s) Selecionado(s)	Situação	Dia	Hora de Início	Hora de Fim
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="button" value="Pode agendar"/>	07/11/2023	17:30	18:00

Vínculo*
2269690

Telefone de Contato*

Tipo de evento*
Aula

Docente*
Nome do docente

Disciplina*
-- Seleccione uma disciplina --

Descrição da Atividade*
Descrição da atividade

Programação do Evento*

Restam 4096 caracteres | Caracteres: 0 | Palavras: 0

Arquivo da Programação
Selecione um arquivo...

Numero de Pessoas*


Botões: Cancelar, Voltar à alteração de horários, Solicitar Agendamento

Sua solicitação de agendamento foi concluída. Neste momento há apenas uma solicitação. Você deve aguardar a confirmação do agendamento.

 **Seu agendamento só será válido após a confirmação** (que será informada por e-mail ou pode ser consultada no portal “UFSC | Agendamento”).

- 11) Para consultar a **“Situação”** e/ou **“Cancelar agendamento”**, na página inicial do portal “UFSC | Agendamento”, clique em **“Listar Meus Agendamentos”** e selecione o **“Prédio”** e **“Espaço”**. Você já verá a **“Situação”** do seu agendamento.



- i. Clique no botão  ao lado do agendamento desejado para visualizar os detalhes.
- ii. Nesta tela também é possível solicitar o cancelamento do agendamento (apenas agendamentos válidos). Para isso basta clicar em **“Cancelar agendamento”**:



- iii. Caso um agendamento seja indeferido, você poderá consultar o motivo:



Quaisquer dúvidas em relação a esse processo podem ser esclarecidas na secretaria da coordenação acadêmica, localizada no prédio D1, Sala 14, ou através do e-mail cs.secretariacac@ufsm.br