



1º - Acessar módulo Reserva

2º - Preencher dados grifados abaixo, com as informações corretas.

3º - Na Aba “**Participantes**” é importante informar quem serão os integrantes, pois o sistema enviará e-mails automaticamente com aviso da reunião, além da possibilidade de criação de lista de presença e um microsistema de sorteio.

Caso não possa informar quem são os participantes, é possível mensurar a quantidade de participantes no campo “qtde. de Pessoas “

Form fields and buttons:

- Seleção: Espaço \ Solicitações \ Nova Solicitação
- Atualizar, Voltar
- Tab: Participantes
- Seleção: Seleccione
- Tipo de Participante: Seleccione
- Representando a Entidade: Seleccione
- Adicionar, Cadastrar
- Qtde. Restante
- Qtde. de Pessoas
- Gravar, Voltar

(*) Campo obrigatório

Table Data:

Ação	SR	Evento	Espaço	Data	Início	Fim	Status	Registro Encontrado
[Icon]	202400063	SL. REUNIÃO FUNCCEB ...		19/04/2024	22:30	23:00	À Confirmar	1

4º - Após gravar a solicitação, basta aguardar autorização do setor responsável pela SALA.



Descritivo das imagens acima:

- **LUPA:** Visualizar;
- **LAPIS:** Editar;
- **Caixa Com seta para cima:** Envia e-mail para todos os participantes;
- **Impressora:** Lista de Presença em formato de impressão;
- **“X” vermelho:** Excluir/Cancelar solicitação