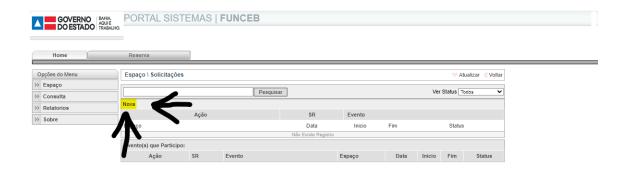
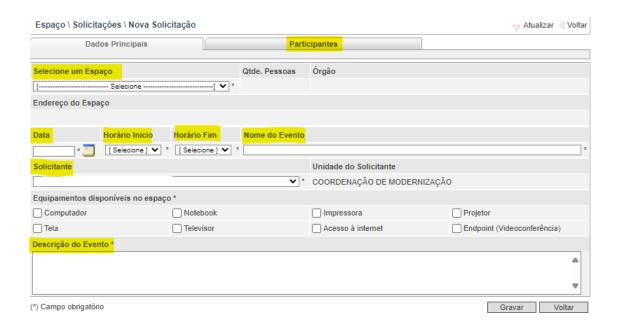


## 1º - Acessar módulo Reserva

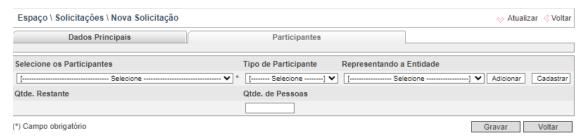


2º - Preencher dados grifados abaixo, com as informações corretas.



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 microssistema de sorteio.

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





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