MANUAL DO USUÁRIO · PROFESSORES, TÉCNICOS E ESTAGIÁRIOS

Sistema de Reserva de Salas

Guia passo a passo para professores, técnicos e estagiários: cadastro, login, consulta do calendário e reserva de ambientes.

Faculdade de Nutrição (FANUT) — Universidade Federal de Goiás

FANUT
FACULDADE DE NUTRIÇÃO

UFG
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

outubro de 2026

Antes de começar

O sistema de Reserva de Salas permite consultar quais horários estão ocupados em cada ambiente da FANUT e fazer novas reservas de forma simples, sem conflito de horários. O acesso é restrito a **professores, técnicos e estagiários**.

O que você vai aprender neste manual

1. **Cadastrar-se** e aguardar a aprovação do acesso.
2. **Entrar** no sistema com seu e-mail institucional.
3. **Navegar pelo calendário** e escolher o ambiente desejado.
4. **Reservar uma sala**, inclusive com repetição semanal.

O que você precisa

• Um **e-mail institucional** (@ufg.br).
• Um navegador atualizado (Chrome, Edge, Firefox ou Safari), no computador ou no celular.

> **Importante**
> Novos cadastros **precisam ser aprovados por um administrador** antes de permitir reservas. Faça seu cadastro com antecedência, sem deixar para o dia em que precisar da sala.

1. Como se cadastrar

Se este é o seu primeiro acesso, é preciso criar uma conta. Esse passo é feito uma única vez.

1. Acesse a tela de login do sistema e clique na aba **Cadastrar**, ao lado de *Entrar*.
2. Preencha o **Nome completo**.
3. Informe seu **E-mail institucional** (exemplo: seunome@ufg.br).
4. Crie uma **Senha** e anote-a em local seguro.
5. Clique no botão verde **Criar conta**.

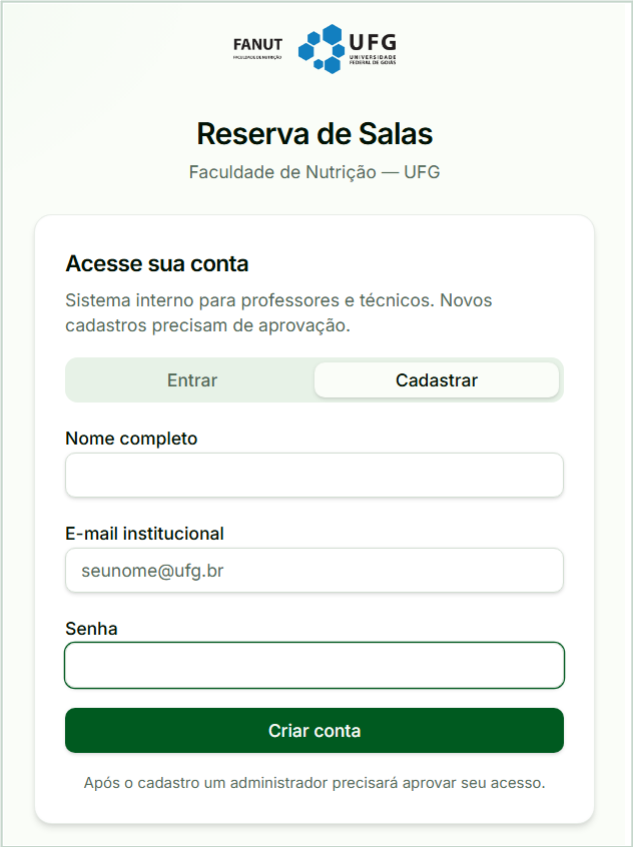


Figura 1 — Tela de cadastro (aba “Cadastrar”).

Aguarde a aprovação
Após o cadastro, um administrador precisará aprovar seu acesso (aviso exibido no rodapé do formulário). Você só conseguirá reservar salas depois dessa aprovação.

2. Como entrar no sistema

Com o cadastro aprovado, faça o login sempre que precisar reservar uma sala.

1. Na tela inicial, clique no botão verde **Entrar**, no canto superior direito.
2. Na aba **Entrar**, digite seu **E-mail institucional**.
3. Digite sua **Senha**.
4. Clique em **Entrar**.



Figura 2 — Tela de login.

Esqueceu a senha?
Clique no link **Esqueceu a senha?**, localizado acima do campo de senha, para recuperar o acesso.

Como saber que está logado
Depois do login, o menu superior passa a exibir o seu nome. Se você tiver permissões adicionais, também aparecem opções como **Aprovações** e **Admin**.

3. Navegando pelo calendário

A tela inicial mostra o **Calendário de Reservas** em visão semanal, das 07:00 em diante. Os horários já ocupados do ambiente selecionado aparecem no quadro; os espaços livres estão disponíveis para reserva.



Figura 3 — Calendário de Reservas (visão semanal).

Controles do calendário

1. **Setas (< e >)**: voltam ou avançam uma semana. O período exibido (ex.: *12 out – 18 out 2026*) fica ao lado.
2. **Hoje**: retorna imediatamente à semana atual. O dia de hoje fica destacado no cabeçalho.
3. **Nova reserva**: abre o formulário para reservar o ambiente selecionado (veja a seção 4).

Como trocar de ambiente

No canto superior direito há o seletor **Ambiente**. Clique nele para ver a lista completa e escolha a sala, laboratório ou auditório desejado. O calendário é atualizado para mostrar as reservas daquele local.

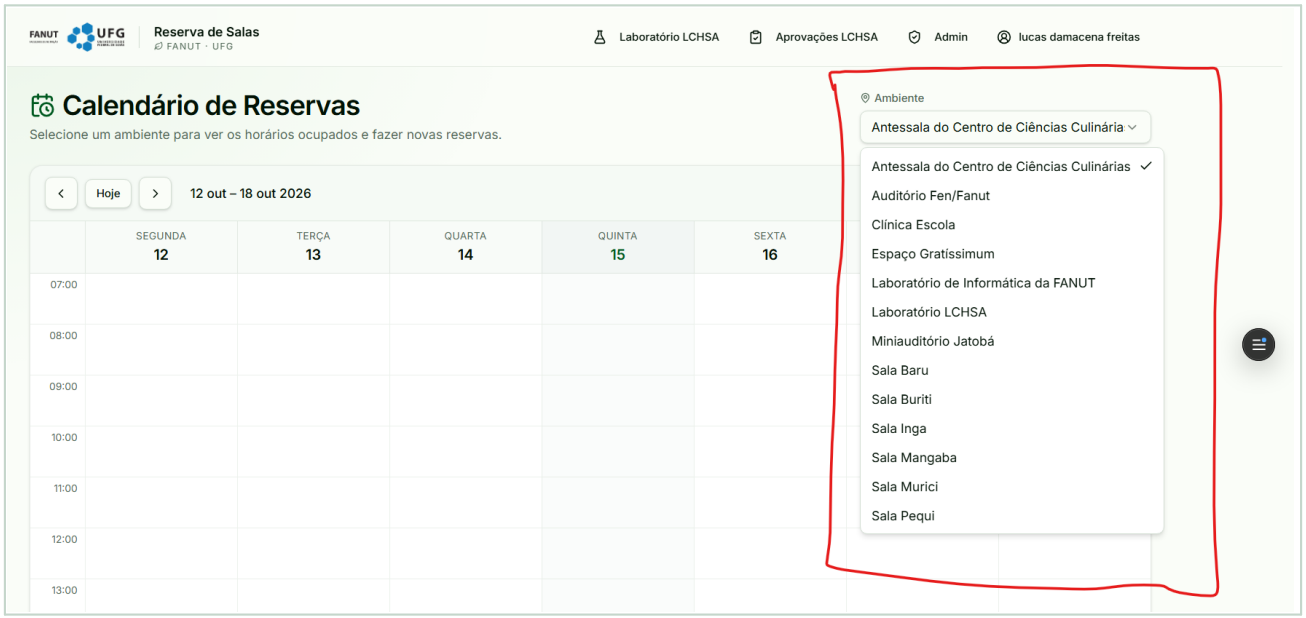


Figura 4 — Lista de ambientes (seletor “Ambiente”, destacado em vermelho).

Atenção ao ambiente selecionado
Cada ambiente tem seu próprio calendário. Antes de reservar, confira se o ambiente exibido é o que você deseja; o nome também aparece no título do formulário de reserva.

Dica
Consulte o calendário antes de planejar a atividade: assim você escolhe um horário livre já na primeira tentativa.

4. Como reservar uma sala

Com o login feito, siga os passos abaixo:

1. Escolha o **Ambiente** no seletor do canto superior direito.
2. Clique em **Nova reserva**.
3. No formulário, defina a **Data** da atividade.
4. Selecione o horário de **Início**.
5. Escolha a **Duração**: de 1 a 4 horas.
6. Escreva o **Título da atividade** (campo obrigatório). Ex.: *Aula de Bioquímica, reunião de colegiado*.
7. Clique em **Confirmar reserva**. Para desistir, clique em **Cancelar** ou no X.

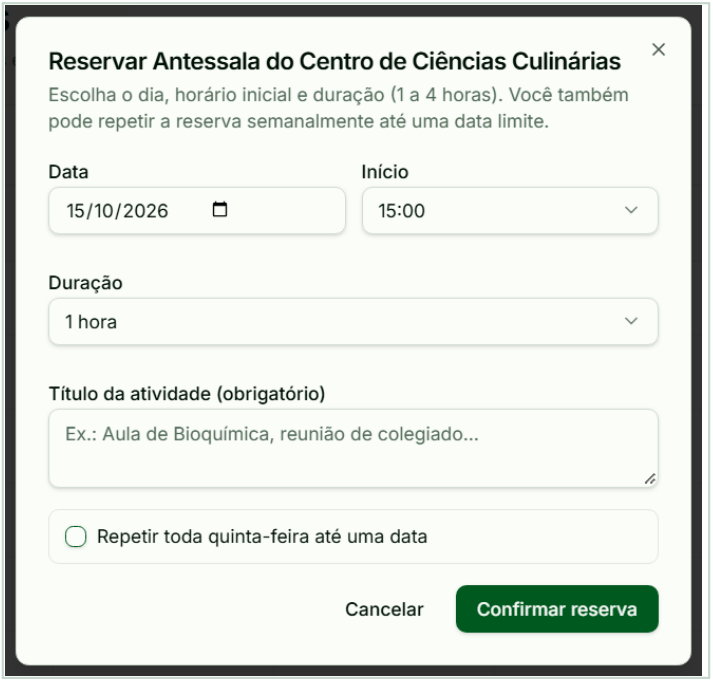


Figura 5 — Formulário de reserva.

> **Dica**
> Use um título claro. Ele ajuda os colegas a entenderem para que a sala está sendo usada.

5. Reserva semanal recorrente

Para aulas ou atividades que se repetem toda semana, não é necessário fazer uma reserva para cada data. O sistema permite **repetir a reserva semanalmente até uma data limite**.

1. Preencha o formulário normalmente (data, início, duração e título).
2. Marque a opção **“Repetir toda [dia da semana] até uma data”**. O dia exibido acompanha a data escolhida: na Figura 5, como a data é uma quinta-feira, aparece “Repetir toda quinta-feira”.
3. Informe a **data limite** da repetição, isto é, até quando a reserva deve se repetir.
4. Clique em **Confirmar reserva**.

Exemplo
Aula toda **quinta-feira, das 15:00 às 16:00** durante o semestre: escolha a primeira quinta-feira como data, marque a repetição semanal e defina como data limite o último dia de aula.

Confira o resultado
Depois de confirmar, volte ao calendário e navegue pelas semanas seguintes para verificar se as reservas foram registradas.

Resumo rápido

Quero…	Faça isto
Criar conta	Login › aba Cadastrar › preencher dados › Criar conta
Entrar	Entrar › e-mail institucional e senha › Entrar
Ver horários ocupados	Escolher o Ambiente › navegar pelas semanas com < >
Reservar uma vez	Nova reserva › data, início, duração, título › Confirmar reserva
Reservar toda semana	Nova reserva › marcar “Repetir toda…” › data limite › Confirmar reserva