

Agenda 003 - Realizar a Reserva dos Ambientes

I. Objetivo

O objetivo deste manual

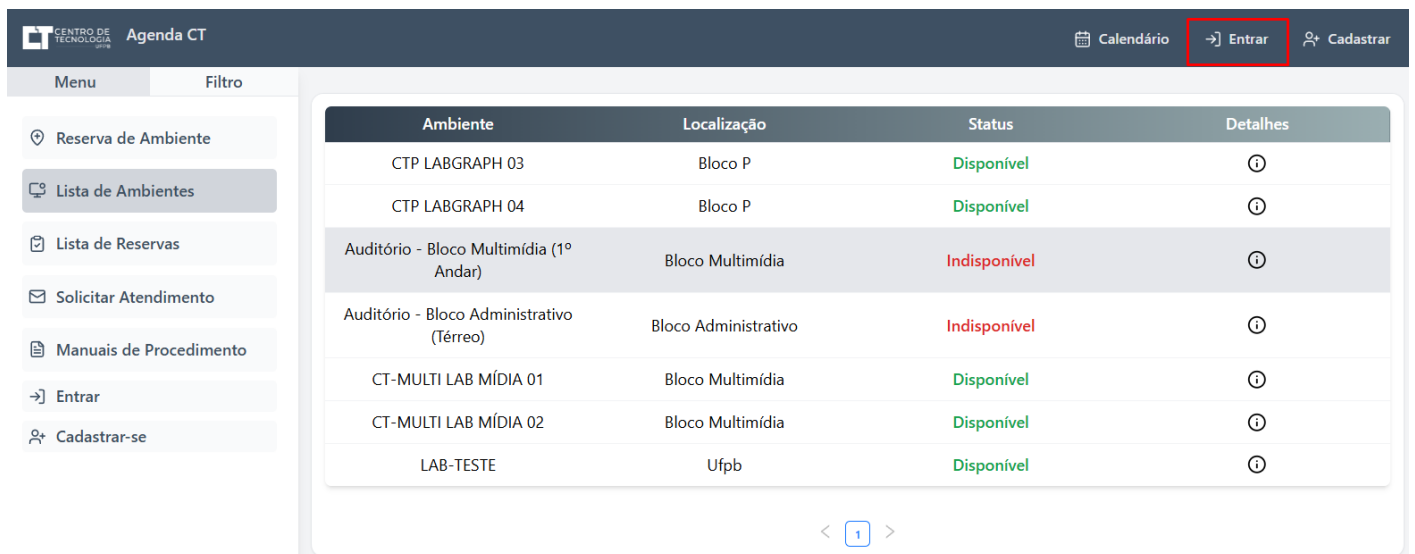
II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos

III. Descrição do Processo

O usuário deve ter realizado a criação do seu cadastro como aprensetado no manual Agenda 002 por meio do link: <https://ajuda.ct.ufpb.br/books/procedimentos-para-agendamento-de-ambientes-do-ct/page/agenda-002-cadastrar-usuario>

1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link: <https://agenda.ct.ufpb.br/>.
2. Na página inicial, clique em "Entrar".



The screenshot displays the Agenda CT web application. The top navigation bar includes the logo, the title 'Agenda CT', and links for 'Calendário', 'Entrar' (highlighted with a red box), and 'Cadastrar'. A left sidebar menu lists options: 'Reserva de Ambiente', 'Lista de Ambientes' (selected), 'Lista de Reservas', 'Solicitar Atendimento', 'Manuais de Procedimento', 'Entrar', and 'Cadastrar-se'. The main content area features a table with the following data:

Ambiente	Localização	Status	Detalhes
CTP LABGRAPH 03	Bloco P	Disponível	ⓘ
CTP LABGRAPH 04	Bloco P	Disponível	ⓘ
Auditório - Bloco Multimídia (1º Andar)	Bloco Multimídia	Indisponível	ⓘ
Auditório - Bloco Administrativo (Térreo)	Bloco Administrativo	Indisponível	ⓘ
CT-MULTI LAB MÍDIA 01	Bloco Multimídia	Disponível	ⓘ
CT-MULTI LAB MÍDIA 02	Bloco Multimídia	Disponível	ⓘ
LAB-TESTE	Ufpb	Disponível	ⓘ

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< 1 >'.

3. Informe seu e-mail e senha cadastrados e clique novamente em "Entrar".

Agenda CT

Email

Informe seu E-mail... 

Senha

Informe sua senha... 

☐ Continuar conectado

Entrar

Cadastrar-se

Esqueci minha senha

4. Caso tenha esquecido a senha, clique em "Esqueci minha senha". Um e-mail será enviado com um link para redefinição.

Agenda CT

Email

Informe seu E-mail... 

Senha

Informe sua senha... 

☐ Continuar conectado

Entrar

Cadastrar-se

Esqueci minha senha

5.Retorne ao menu principal e selecione a opção "Reserva de Ambiente".

 Reserva de Ambiente Lista de Ambientes Lista de Reservas Solicitar Atendimento Manuais de Procedimento Entrar Cadastrar-se

6. Na aba "1. Consultar Dados", preencha as seguintes informações:

- Tipo de Ambiente: selecione Sala, Laboratório ou Auditório.
- Ambientes Disponíveis: escolha o ambiente desejado.
- Dia: informe a data pretendida.

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva



Tipo de Ambiente

Selecione um tipo de ambiente



Ambientes disponíveis

Selecione um ambiente



Dia

12/08/2025



Selecione uma sala e uma data para ver os horários disponíveis.

Continuar

7. O sistema exibirá automaticamente os horários disponíveis para realizar a reserva, o usuário deve selecionar o horário que ele preferi e clicar em "Continuar".

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva

X

Tipo de Ambiente

Laboratório

Ambientes disponíveis

LAB-TESTE

Dia

12/08/2025

Horários Disponíveis

Indisponível	Indisponível	Indisponível
Indisponível	Indisponível	Indisponível
Indisponível	Indisponível	15:00 - 16:00
16:00 - 17:00	17:00 - 18:00	18:00 - 19:00

Continuar

Nesta etapa, é possível selecionar apenas um único horário disponível.

8. Na aba "2. Criar Reserva", informe:

- Tipo de Ambiente (Sala, Laboratório ou Auditório).
- Motivo da reserva (selecione uma opção disponível).
- Título da Reserva (breve descrição do objetivo).
- Data e horário início e fim que gostaria de utilizar.

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva

X

Ambientes disponíveis

Selecione um ambiente



Motivo

Motivo da Reserva



Título da Reserva

Titulo da sua Reserva

Data Início

dd/mm/aaaa --:--



Data Fim

dd/mm/aaaa --:--



Voltar

Criar Reserva

É permitido reservar períodos superiores a 1 hora, desde que os horários estejam consecutivos e disponíveis.

9. Confirme a solicitação clicando em "Criar Reserva".

1. Consultar Dados

2. Criar Reserva

X

Ambientes disponíveis

Selecione um ambiente



Motivo

Motivo da Reserva



Título da Reserva

Titulo da sua Reserva

Data Início

dd/mm/aaaa --:--



Data Fim

dd/mm/aaaa --:--



Voltar



Criar Reserva

10. Um e-mail será enviado com a confirmação da solicitação de reserva.

11. Fim do processo.

Acompanhe as atualizações da sua reserva acessando o login no AgendaCT, pois notificações de confirmação ou sugestões de alteração não são enviadas por e-mail — elas ficam visíveis apenas na página do usuário.

IV. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	11/08/2025
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	Agenda 003
Número da revisão:	0
Setor:	Direção de Centro
Responsável:	Marcel Gois
Horário de funcionamento:	8h30min às 17h30min
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=52&a=add
Telefone:	(83) 3216-7378

Revisão #24

Criado 11 agosto 2025 18:20:35 por Maria Thaysa Medeiros

Atualizado: 21 agosto 2025 17:29:45 por Maria Thaysa Medeiros