Agenda 003 - Realizar a Reserva dos Ambientes

I. Objetivo

O objetivo deste manual

II. Público-Alvo

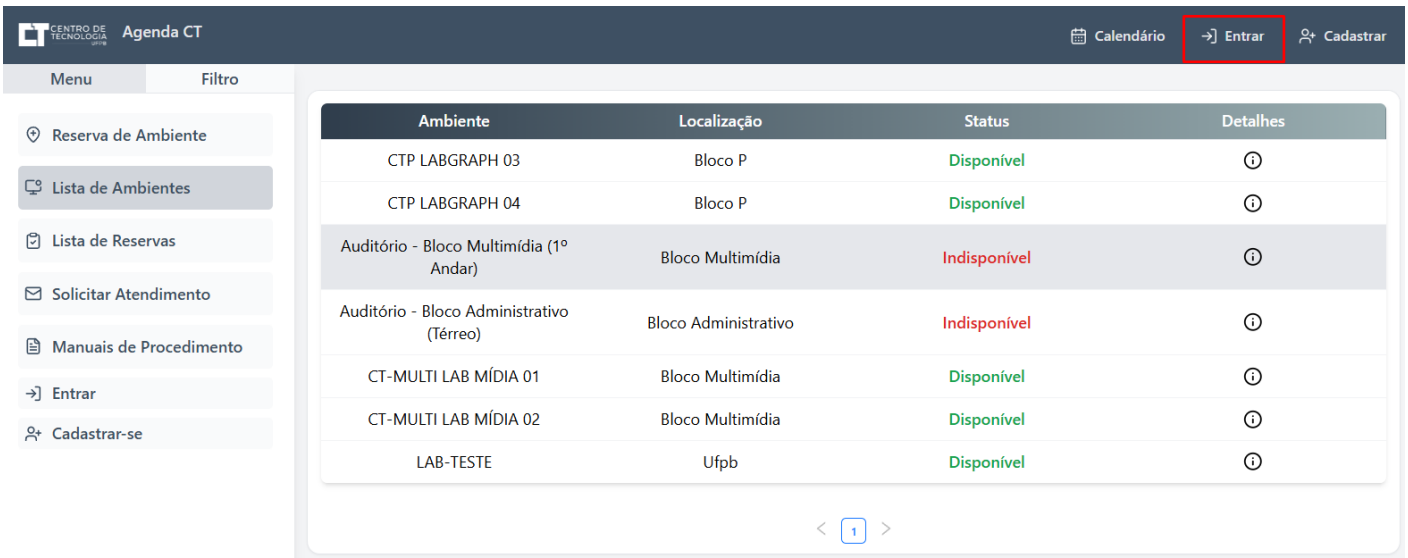
Discentes, docentes e técnicos-administrativos

III. Descrição do Processo

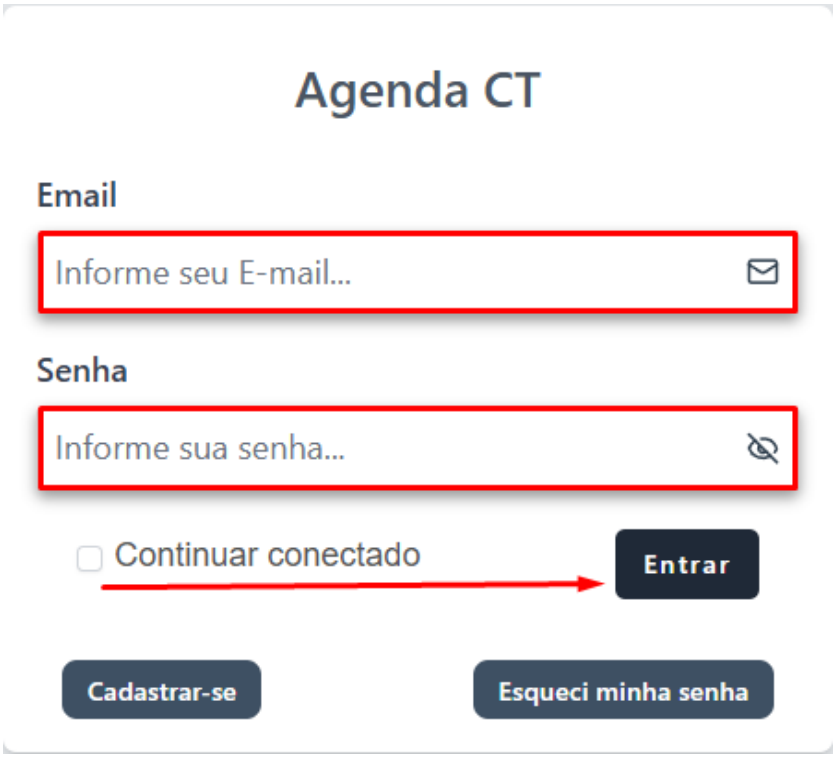
> O usuário deve ter realizado a criação do seu cadastro como aprensetado no manual Agenda 002 por meio do link: https://ajuda.ct.ufpb.br/books/procedimentos-para-agendamento-de-ambientes-do-ct/page/agenda-002-cadastrar-usuario

1. O usuário deve acessar o sistema AgendaCT por meio do link: https://agenda.ct.ufpb.br/.

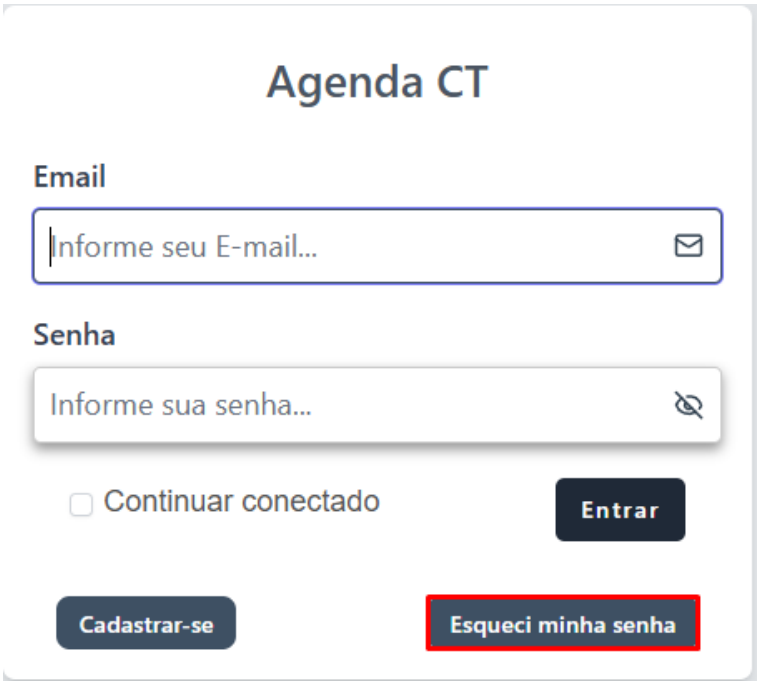
2. Na página inicial, clique em "Entrar".



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



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

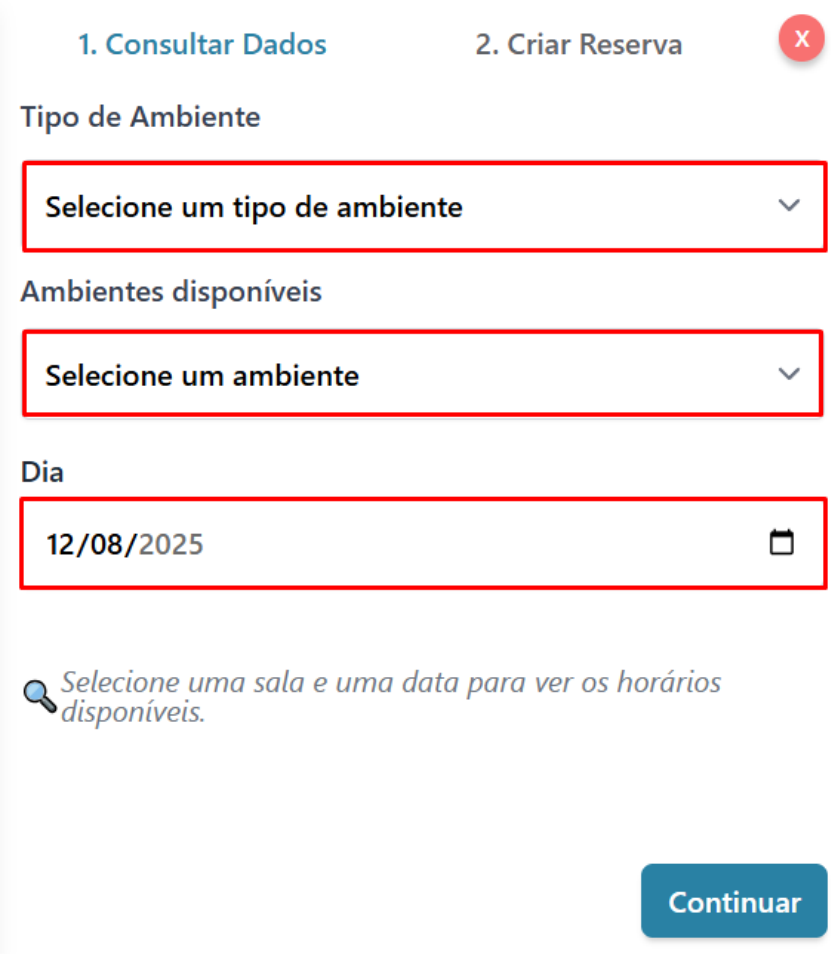


5.Retorne ao menu principal e selecione a opção "Reserva de Ambiente".

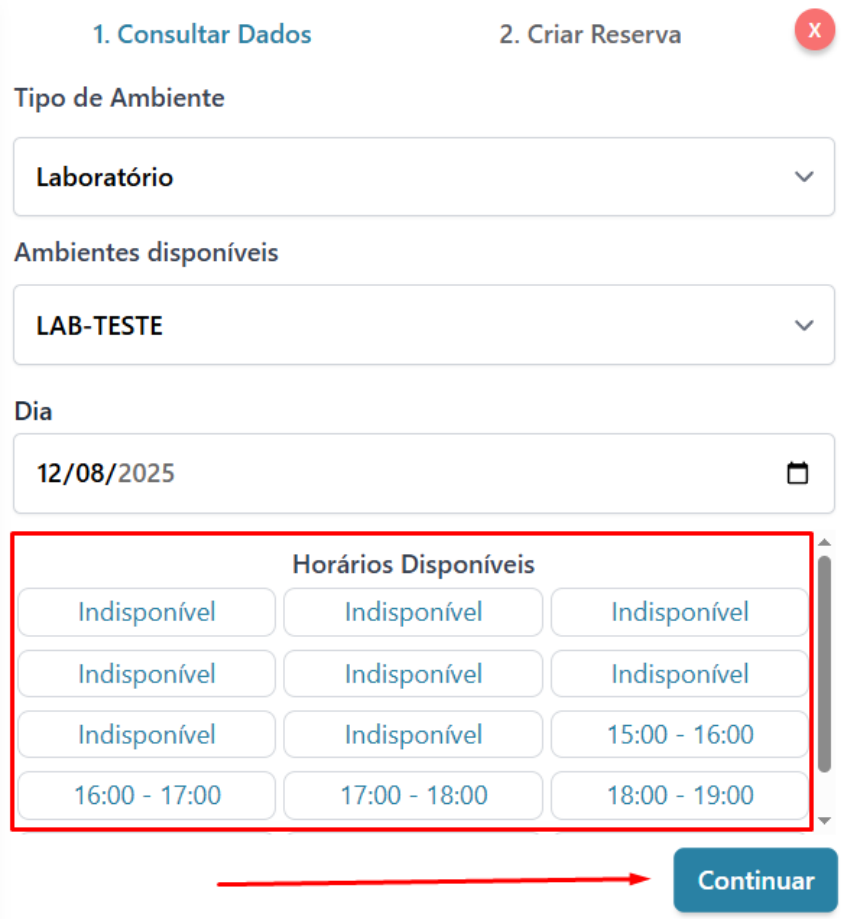


6. Na aba "1. Consultar Dados", preencha as seguintes informações:

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



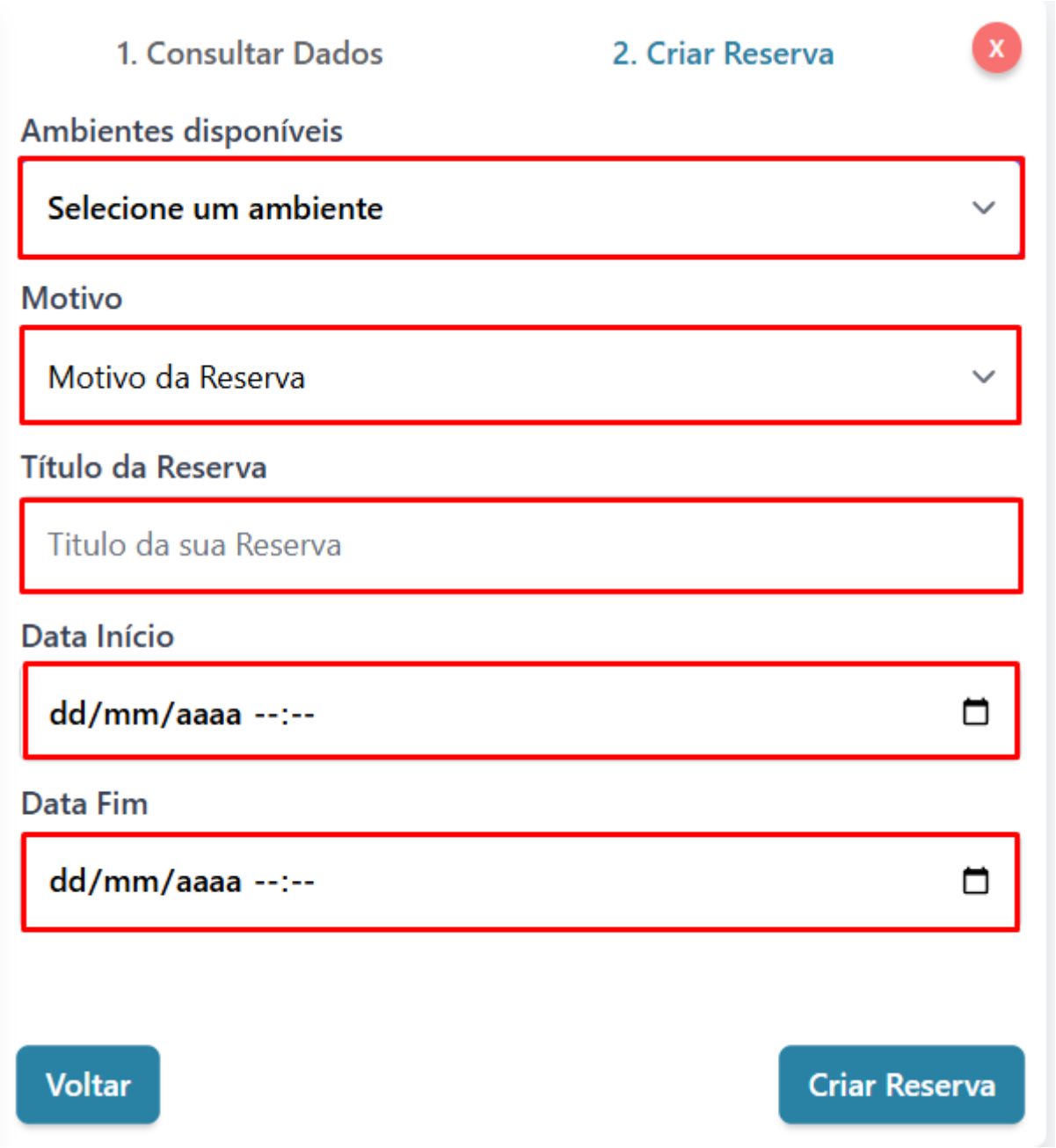
7. O sistema exibirá automaticamente os horários disponíveis para realizar a reserva, o usuário deve selecionar o horário que ele preferi e clicar em "Continuar".



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

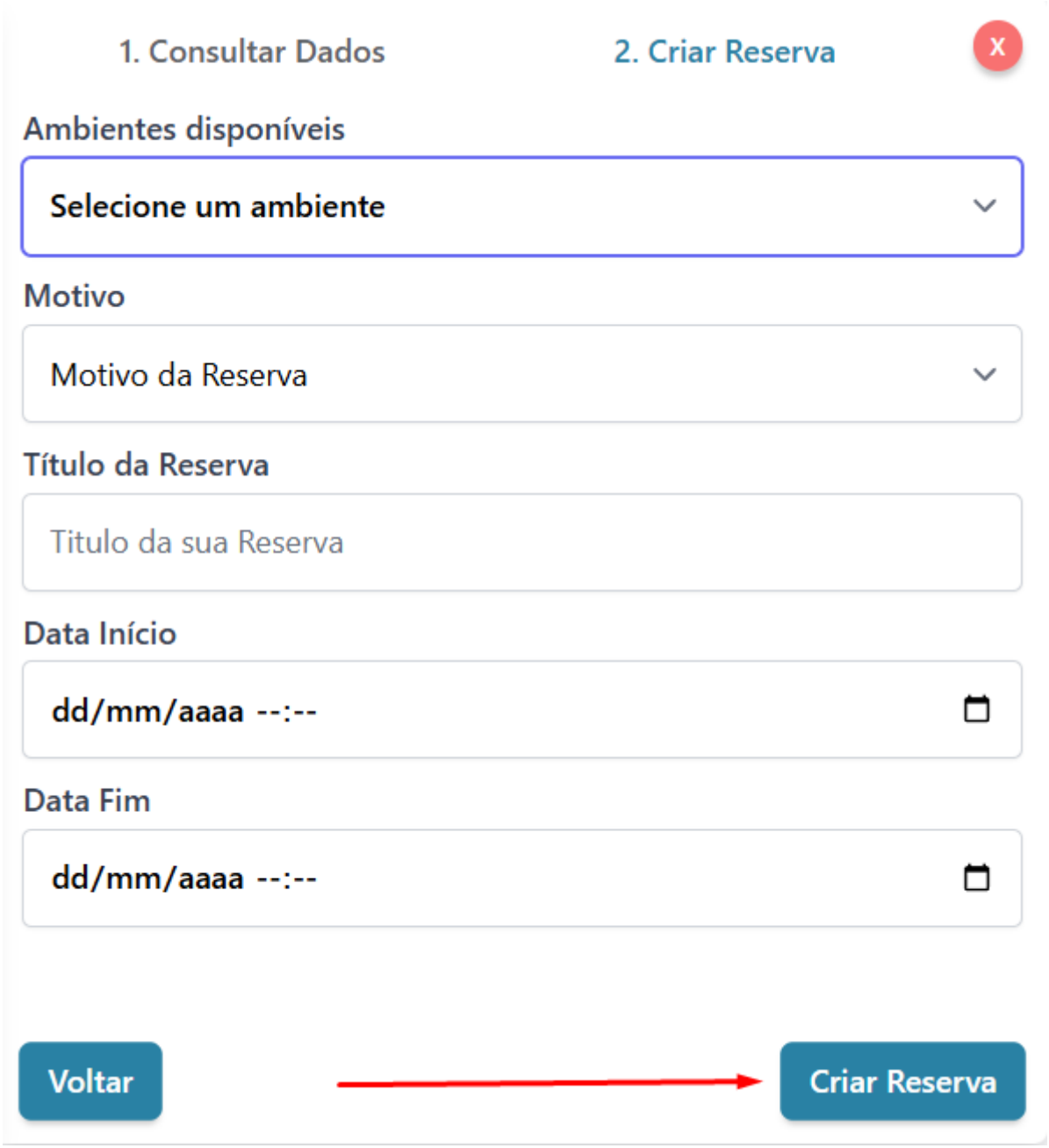
8. Na aba "2. Criar Reserva", informe:

- 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.



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

9. Confirme a solicitação clicando em "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