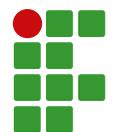


Abertura de chamados e serviços

tutorial

Reserva de Salas

Adminfes



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

Campus
São Mateus

1.

Acessar o sistema Admin pelo link:

<https://admin.sm.ifes.edu.br/acessos/new>

2.

Na tela abaixo, informar suas credenciais (a mesma utilizada para acessar o e-mail):



AdminIFES

Acesso ao sistema

Siape 

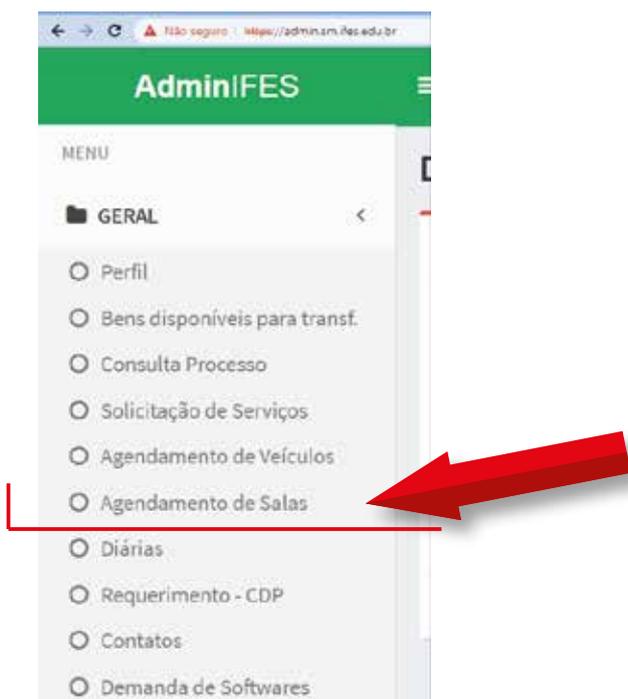
Senha 

Acessar !!!

Reservas

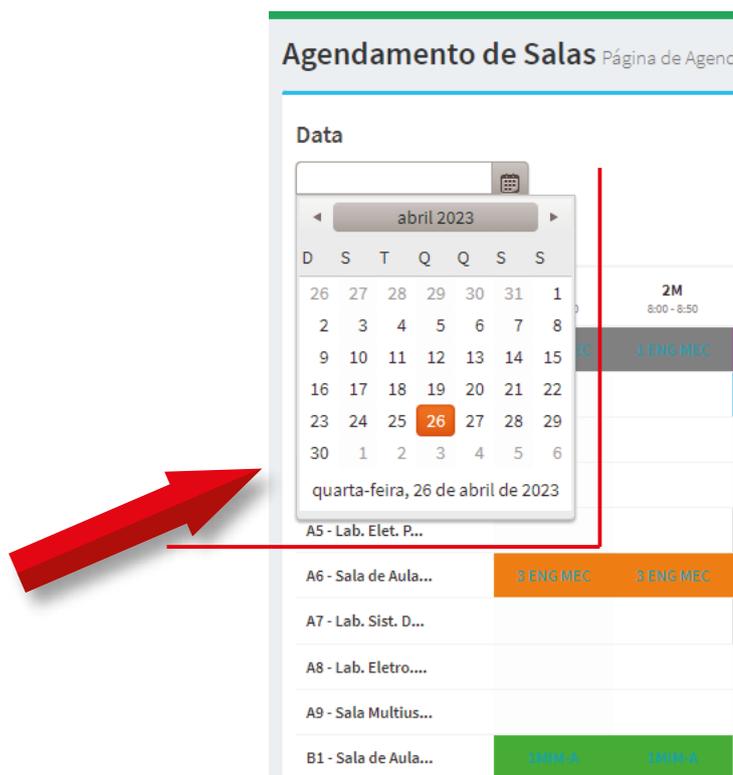
3.

No menu à esquerda da tela, clicar em **Agendamento de Salas**:



4.

Informe a data de reserva da sala:



Reservas

5.

Considerando que as salas estão indicadas na primeira coluna e os horários na primeira linha, clique na célula da planilha que representa o horário e a sala que deseja reservar:

Agendamento de Salas Página de Agenda

Data



	1M 7:10 - 8:00	2M 8:00 - 8:50
A1 - Sala de Aula...	1 ENG MEC	1 ENG MEC
A2 - Lab. Info. 1...		
A3 - Lab. Control...		
A4 - Lab. Inst. E...		
A5 - Lab. Elet. P...		
A6 - Sala de Aula...	3 ENG MEC	3 ENG MEC
A7 - Lab. Sist. D...		
A8 - Lab. Eletro...		



Reservas

6.

Informe o responsável e o motivo da reserva e clique em Gravar:



Agendar Sala

Digite LIVRE em Responsável para liberar a sala para agendamento.

Data
26/04/2023

Sala
A4 - Lab. Inst. Elétricas (Bloco A)

Horário
1M: 7:10 - 8:00

Reserva Fixa

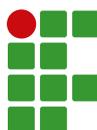
Responsável
Inserir nome

Motivo
Inserir Motivo

Sair Gravar

7.

Salientamos que reservas fixas devem ser feitas somente pela CAE.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo

Campus
São Mateus