GUIA PARA O SISTEMA DE RESERVA DE AMBIENTES – CAMPUS APUCARANA

Para reservas de salas de aula não há necessidade de aprovação da solicitação pelo gestor do ambiente.

Para laboratórios, auditório do bloco D, miniauditório do bloco N, favor solicitar a reserva sempre com antecedência mínima de 02 dias úteis, pois esses espaços dependem da aprovação do gestor do espaço para a efetivação da reserva.

Esse sistema de reserva de ambientes foi elaborado pelos campi Cornélio Procópio e Londrina.

Para entrar no sistema acesse:

https://apoio.utfpr.edu.br/Intranet/

Servidor: utilize login e senha do e-mail institucional
Estudante: login e senha do Portal do Aluno

Na tela seguinte, clicar em Sistemas:

ATENÇÃO: OS OUTROS SERVIÇOS DESSA PÁGINA NÃO ESTÃO DISPONÍVEIS NO CAMPUS APUCARANA

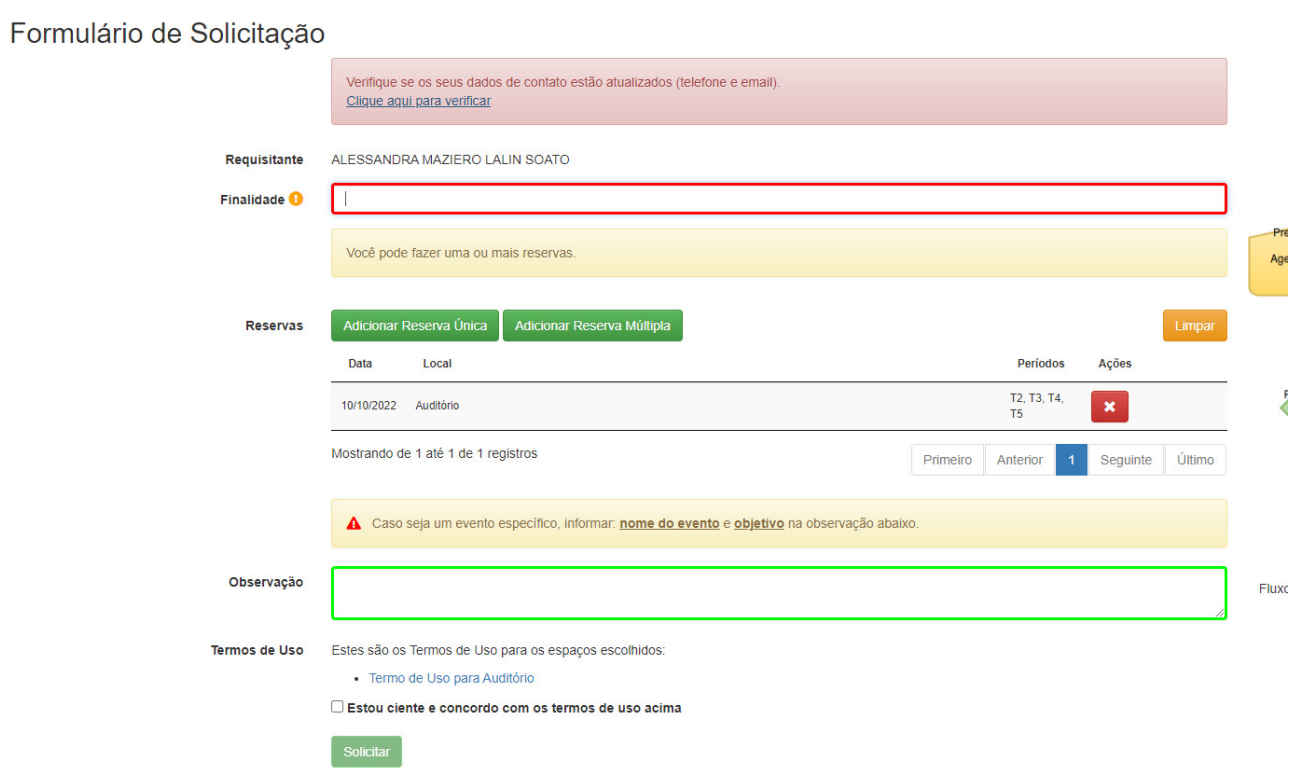
Você utilizará Pesquisar Disponibilidade quando quiser consultar se um determinado ambiente está livre em uma data e horário específico. A partir dessa página, caso o ambiente esteja disponível, você poderá ser redirecionado para a página do agendamento.

Você utilizará Reservar/Agendar quando já souber qual espaço físico deseja em determinado dia e horário que está disponível.

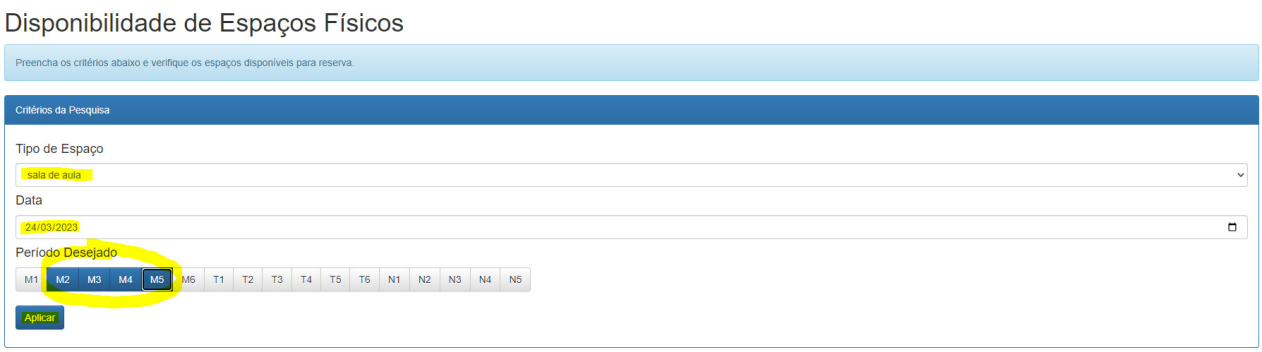
Pesquisar Disponibilidade:
Exemplo: Auditório dia 10/10/2022, horários T2 até T5

Ao clicar em aplicar, abre-se informações do ambiente e o ícone para a página da reserva:

AGENDAR:

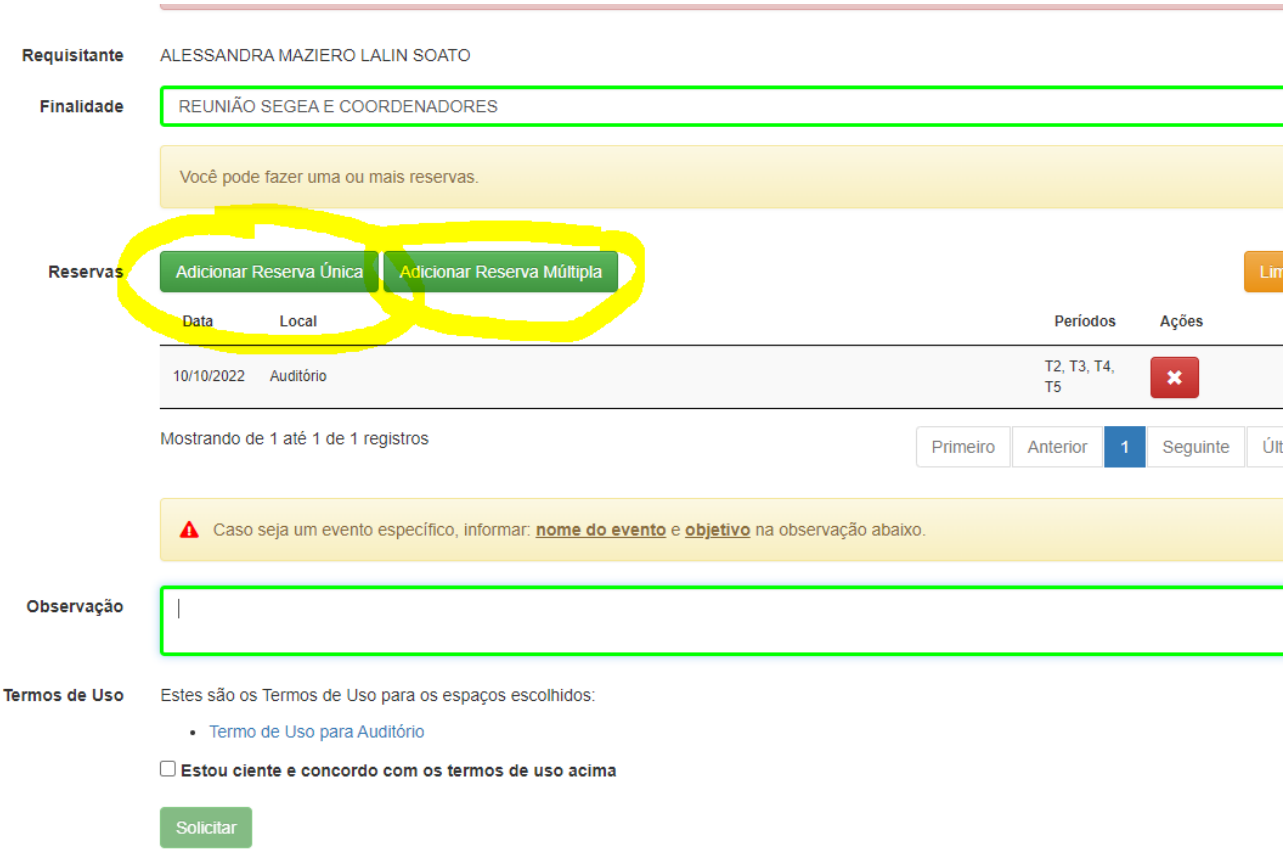


Caso você queira ver a disponibilidade de qualquer sala de aula em uma determinada data e horário:



O sistema mostrará quais salas estão disponíveis naquele período solicitado. Junto ao nome do ambiente (entre parênteses) você verá a capacidade do mesmo.

Reserva Única ou Reserva Múltipla:



Reserva única – para aquela data específica

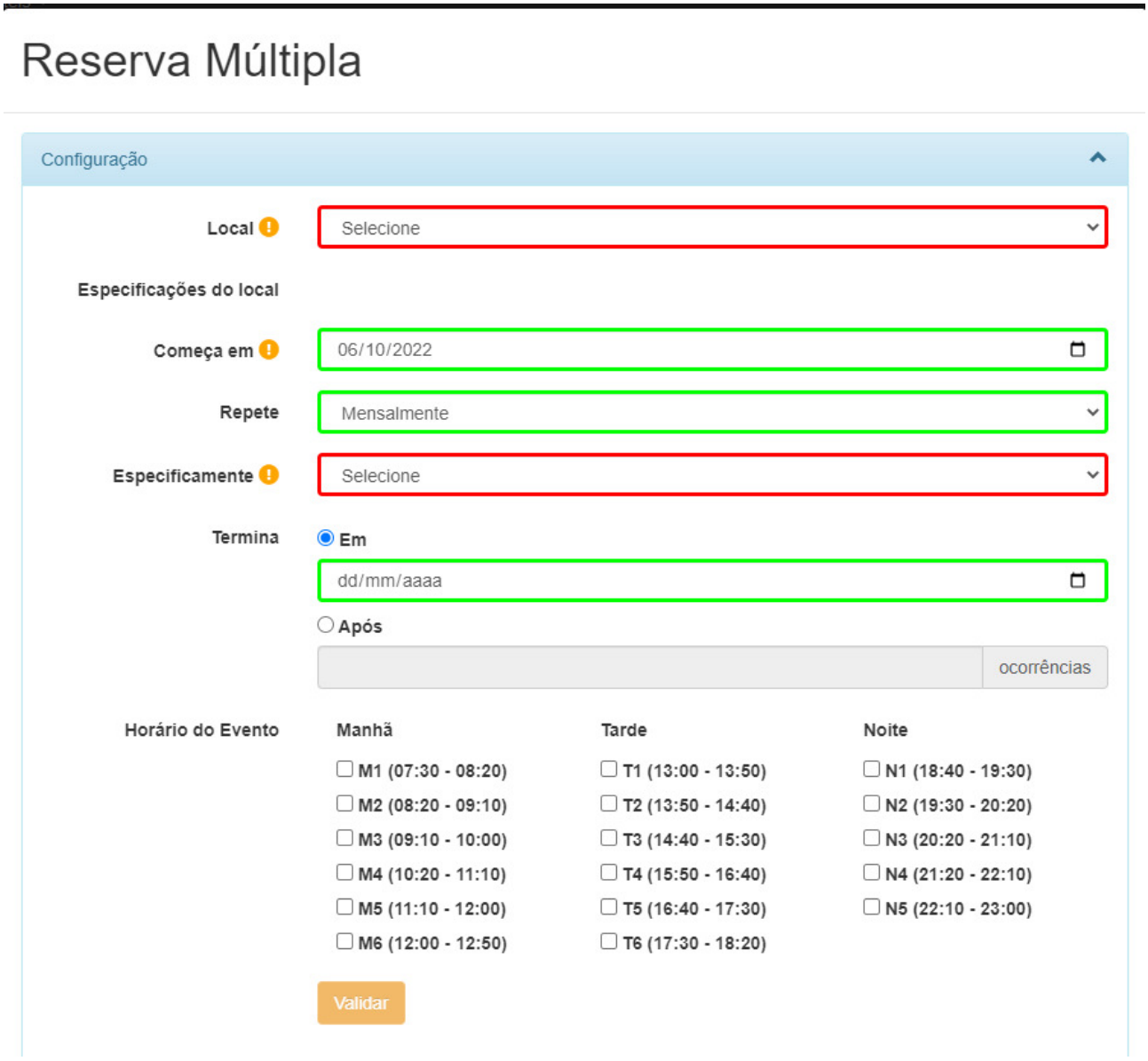
Necessário preencher a finalidade da reserva, ler e assinar os termos de uso clicando no botão de ciência.

Clicar em solicitar.

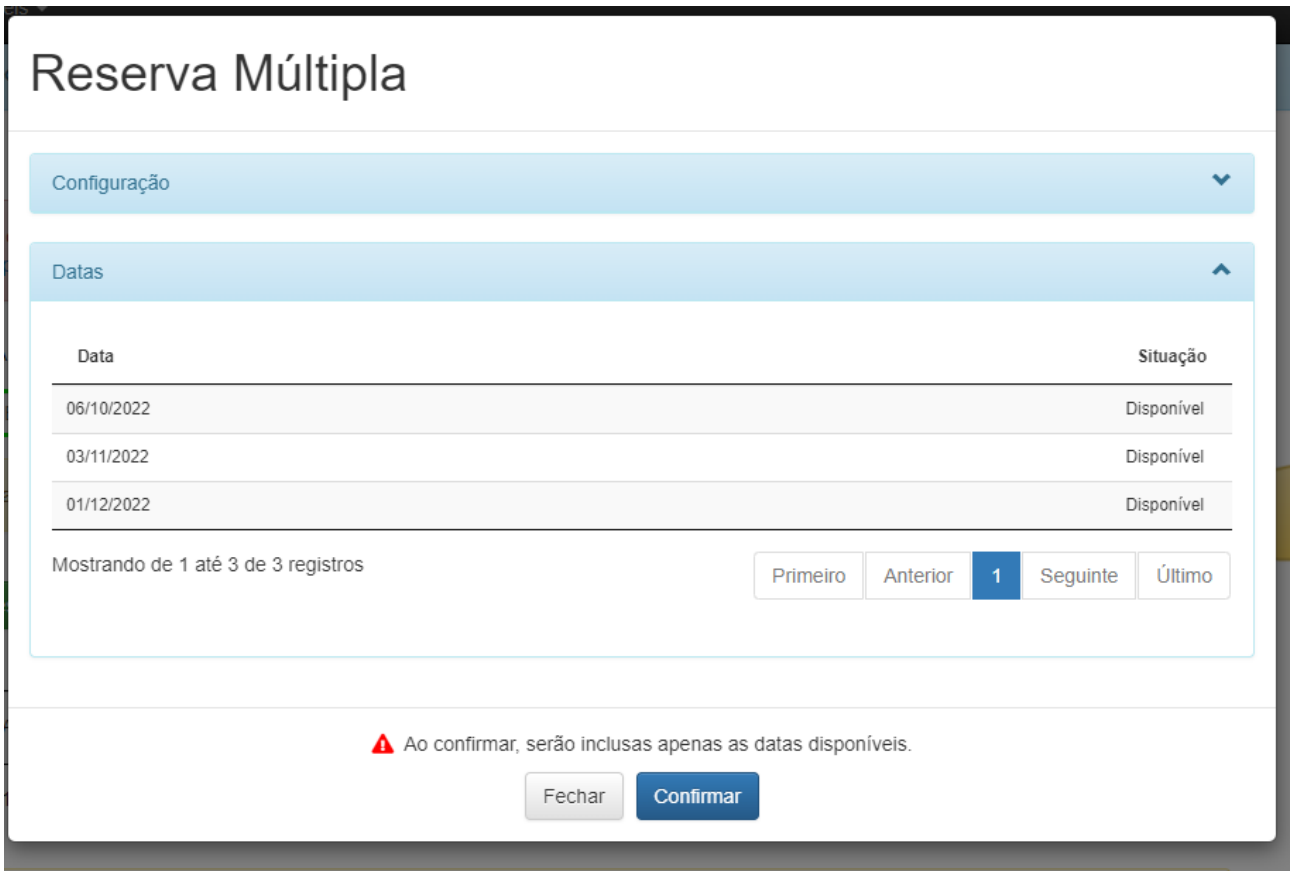
Reserva múltipla – com periodicidade

Possível escolher o ambiente semanalmente ou mensalmente. Todas as reservas múltiplas expiram no final do semestre letivo, sendo necessário atualizar informações a cada novo semestre.

Reservas múltiplas podem ser derrubadas pelo administrador a qualquer tempo, em casos de interesse institucional. Um e-mail indicando a perda da reserva será enviado ao solicitante.



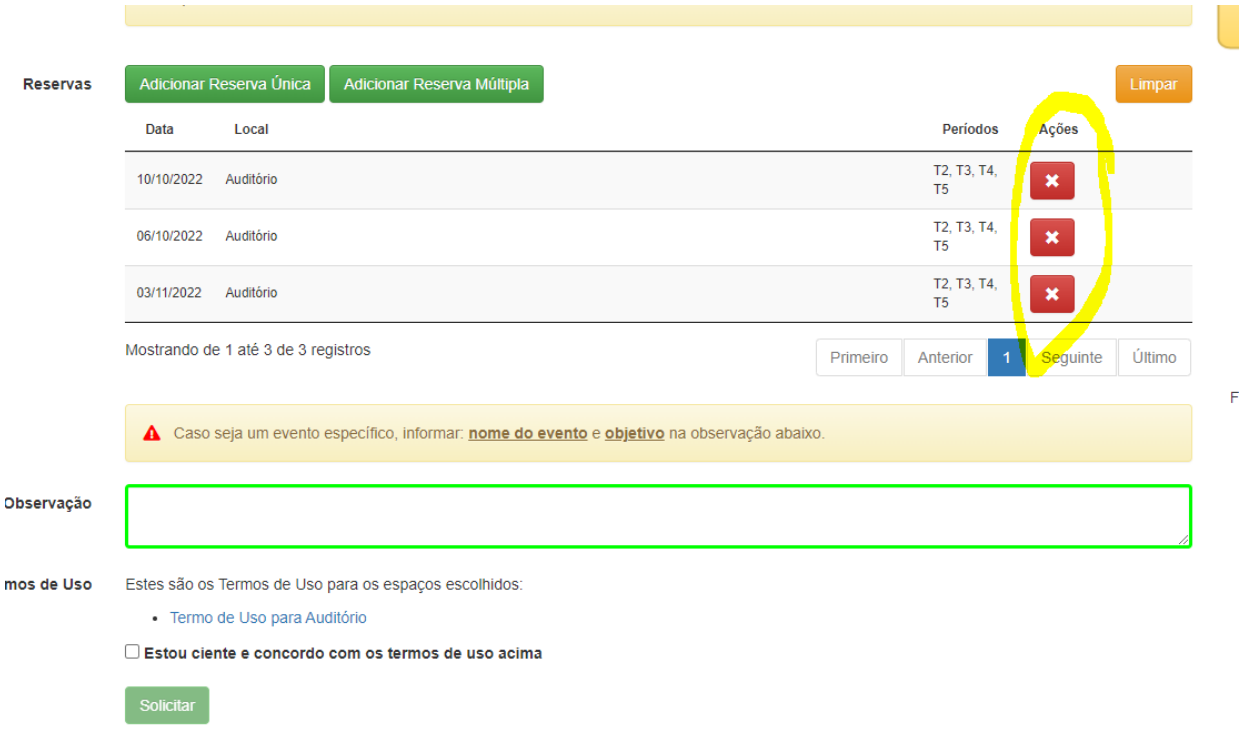
Necessário preencher os campos e ao validar, aparecerão somente as datas disponíveis para confirmação:



Necessário preencher a finalidade da reserva, ler e assinar os termos de uso clicando no botão de ciência.

Clicar em solicitar.

Se nessa tela perceber que errou a reserva, pode clicar no botão excluir:

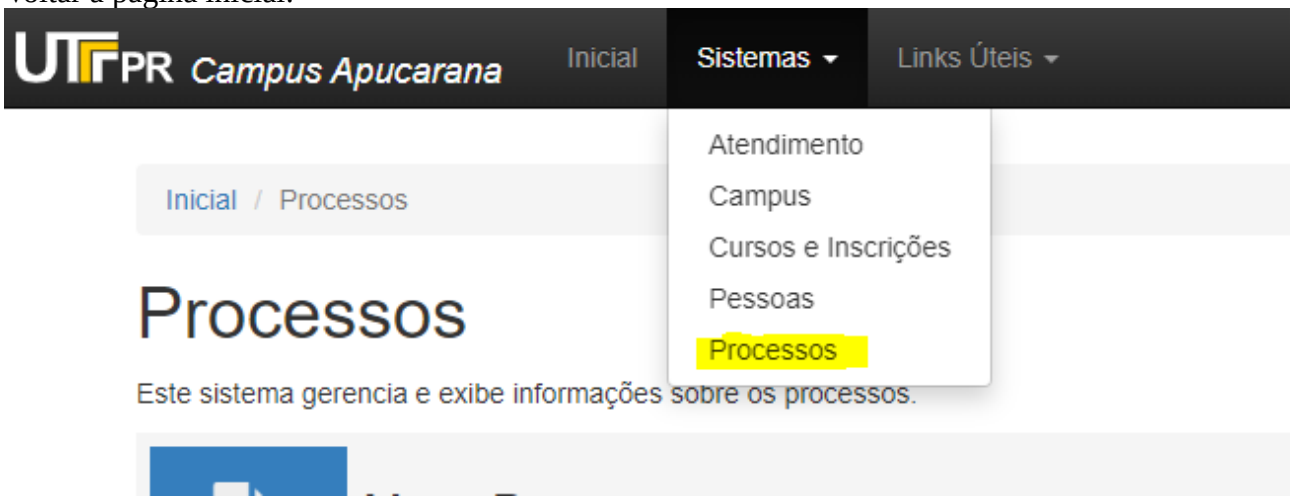


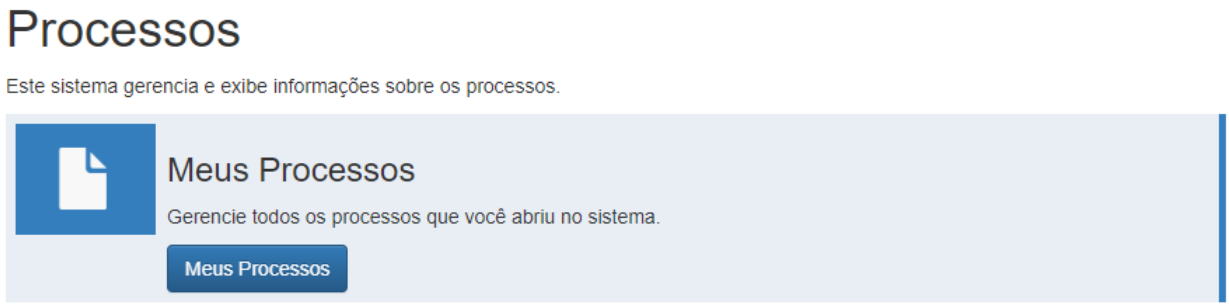
Registro da solicitação:

Observação: alguns espaços físicos estão configurados para as reservas serem autorizadas pelo gestor, como é o caso dos ambientes Auditório bloco D, Miniauditório bloco N, Campo de Futebol, laboratórios. Nesses casos, aguardar e-mail de confirmação da autorização da reserva.

Caso deseje cancelar uma reserva que já foi registrada:

Voltar a página inicial:





Clicar no X vermelho – cancelar

Mostrar 100 registros

Buscar (não use acentuação):

Número	Início	Fim	Tipo	Situação	Etapa Anterior	Etapa Atual	Deferimento	Opções
21299	06/10/22 10h19	06/10/22	Agendamento de Espaço Físico	Finalizado	Parecer do Departamento Responsável	Departamento Responsável Aprovou o Agendamento	deferido	
21237	04/10/22 11h26	04/10/22	Agendamento de Espaço Físico	Finalizado	Parecer do Departamento Responsável	Departamento Responsável Aprovou o Agendamento	deferido	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Primeiro Anterior 1 Seguinte Último