

# Instruções de como reservar a Sala de Videoconferência da Biblioteca Central no Sistema de Reservas no UFGDNet

Ajuda > Sistema de Reservas > Reservar Sala de Videoconferência da Biblioteca Central

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/501>

Após acessar a aplicação abrindo o sistema, abrirá a tela de **Reservas de Recursos**, na tela principal ou ao clicar no menu início carregará todas as suas informações cadastrais:



Ao clicar no Menu **Reservas** deverá clicar no submenu **Efetuar Solicitação**. A submenu **Solicitações Feitas** é para o usuário acompanhar suas solicitações e se já foram deferidas ou não no sistema.

Reserva de Recursos

https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/

UFGDNet Início Reservas

Dados Usuário

Efetuar Solicitação

Solicitações Feitas

Sistema de Reservas de Recursos

Informações

Sua imagem

Seu nome Completo

Email: N&atilde;o Cadastrado

Login: Seu login de acesso

Vínculos 1

✓	19826	Registro / Categoria
		Local de lotação (XXX/XXXX)

©2018 COIN | Portal da UFGD | Acesso à informação

Privacidade | Termos de Uso | Contato | Sobre

Após clicar na submenu **Efetuar Solicitações** aparecerá a tela com a grade com os todos os cadastros dos setores.

Efetuar Solicitações

https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/solicitacoes?back=false

UFGDNet Início Reservas

Dados Usuário

Mostrando 40 de 46 registros

Efetuar solicitações

Selecionar um setor sector

Pesquisar por nome ou descrição

Efetuar solicitações

Selecione um setor gestor

Busque pelo nome da descrição

Nome	Descrição	Tipo	Setor do Recurso
Data Show	-	Móvel	SEC/FCS
Datashow - 00 FACE - teste	Teste de reserva para Datashow	Móvel	SELAB/FACE
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43302	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43327	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43351	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ALIMENTOS E CIVIL - 43368	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ENERGIA, PRODUÇÃO E MECÂNICA - 43354	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN
DATASHOW - ENERGIA, PRODUÇÃO E MECÂNICA - 43368	DISPONÍVEL DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00H ÀS 12:00H E 13:00H ÀS 16:00H. RETIRAR E DEVOLVER NA SECRETARIA DE COORD. DO CURSO.	Móvel	COAD/FAEN

<https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/solicitacoes/nova/183> [mação](#)

Privacidade | Termos de Uso | Contato | Sobre

Para direcionar ao espaço da **Sala de Videoconferência da Biblioteca Central**, você deverá selecionar o filtro dentro da caixa de *Selecione um Setor Gestor* e clique na opção **DIREF/CSB/RTR** ou poderá consultar pelo nome na caixa de pesquisa.

Efetuar Solicitações

DIREF/CSB/RTR

Sala de videoconferência

Mostrando 1 de 1 registros

Nome	Descrição	Tipo	Setor do Recurso
Sala de Videoconferência CSB	Sala de Videoconferência da Biblioteca Central	Fixo	DIREF/CSB/RTR

<https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/solicitacoes/nova/211> [mação](#)

Privacidade | Termos de Uso | Contato | Sobre

Após clicar no nome que está na linha da grade que contêm a informação da descrição << **Sala de Videoconferência da Biblioteca Central**>> aparecerá a tela de consolidação da reserva.

Visualização do Documento

https://sistemas.ufgd.edu.br/reservas/solicitacoes/nova/211

80%

UFGD Net

Início Reservas

Dados Usuário

←

Salvar

Solicitar Reserva

Recurso: Sala de Videoconferência CSB (DIREF/CSB/RTR)

Detalhes: Sala de Videoconferência da Biblioteca Central

Tipo: Fixo

Regras: Dias de antecedência para reserva: 2 dia(s)

Máximo de dias de reserva: 30 dia(s)

Data: 26/07/2018

Repetir até: dd/mm/aaaa

Horários:

06:00 - 06:29

06:30 - 06:59

07:00 - 07:29

07:30 - 07:59

08:00 - 08:29

08:30 - 08:59

09:00 - 09:29

09:30 - 09:59

10:00 - 10:29

Justificativa:

Mínimo de 20 caracteres.

Preencher e selecionar todos os campos do formulário clique no botão "**SALVAR**" no campo superior lado direito.

- Ler atentamente os itens no formulário, que abrange a:
  - Recursos;
  - Detalhes;
  - Regras.
- Selecionar ou preencher o campo da data que pretende iniciar a reserva, atentando a item das regras.
- Selecionar ou preencher o campo da data que menciona repetir até.
- Selecionar os horários que necessite usar o espaço para o seu evento. *Analisar e planejar bem o horário com antecedência, para não ultrapassar e vir a prejudicar outras reservas que ocorrerão em sequência. Todos os cronogramas serão observados e cobrados pela nossa equipe da portaria da Biblioteca Central.*
- Cada item do horário é compreendido com o intervalo de 30 minutos, caso deseje selecionar o quantitativo de horário desejada para uma única operação, aperte o botão **CTRL** do seu teclado e selecione os intervalos de horários desejados.
- Caso veja que a grade de horário esteja bloqueada e sublinhada e não consegue selecioná-la, **outro usuário te antecedeu e fez a reserva para referido cronograma**. Solicitamos que adéque seu cronograma e refaça a reserva para outro dia e/ou reserve para o dia programado em outro(s) horário(s).
- Preencher o campo da justificativa, é por ele que a **Divisão de Referência** da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD, dará o parecer de ferimento ou não da sua reserva para o uso do referido espaço.
- Alimentados todos os campos com as informações desejadas clicar no botão **SALVAR**.

### Observação:

Todas as datas deverão ser selecionada nos dias úteis e a seleção dos horários deverão ocorrer conforme o funcionamento da Biblioteca Central. Que compreende da 08h00 as 21h00. **Caso não faça a sua reserva nesses parâmetros sua solicitação será indeferida no sistema.**

Para acompanhar suas reservas, caso foram deferidas ou não, clique no menu >> **RESERVAS** >> na submenu >> **SOLICITAÇÕES FEITAS**. Abrirá a tela com as seguintes GUIAS:

- Pendentes;
- Deferidas;
- Indeferidas;



<div>PendentesDeferidasIndeferidas</div>						
Remetente	Recurso	Gestor	Data de cadastro	Data/Período solicitado	Horário	Justificativa
Nenhuma Solicitação Pendente encontrada						

Todas as operações realizadas pela Divisão de Referência da Coordenadoria de Serviços de Biblioteca da UFGD, você será notificado por e-mail. Solicitamos que mantenha seu cadastro devidamente atualizado na secretaria do seu curso, na Coordenação Acadêmica ou na PROGESP/UFGD. Atualize pelo seu perfil no menu de login do UFGDNet.

- Somente os usuários que têm vínculo ativo com a UFGD, terão acesso a realizar a reserva deste espaço nesta aplicação no UFGDNet. Em caso de requerimento de reservas de usuários ativos para terceiros, estas solicitações serão analisadas pela Coordenadoria de Serviços de Biblioteca conjuntamente com a reitoria da UFGD.

Observação:

A Coordenadoria de Serviços de Biblioteca, não disponibilizará um profissional de informática ou de laboratório para montar os recursos de tecnologia para que ocorra o seu evento. Disponibilizaremos todos recursos tecnológicos, pedimos que acompanhe e leia atentamente os manuais de uso dos equipamentos que disponibilizaremos na central de ajuda na aplicação do **Sistema de Reservas da UFGD**.

Todos os eventos deverão ocorrer de portas fechadas, obedecer ao quesito de segurança onde permitiremos o quantitativo de pessoal liberado ao uso do recinto. Deverá emitir o mínimo de ruído possível para não prejudicar os outros usuários que estão usando o espaço da Biblioteca Central.

Orientamos a seguir:

Tenha instalado e devidamente atualizado os sistemas do **ADOBE READER, JAVA** e o **ADOBE FLASH PLAYER** no seu aparelho.

- Caso não tenha o login acadêmico, procure o técnico de laboratório da sua faculdade e requeira-o.**
- Caso não disponha do cartão acadêmico procure uma das três bibliotecas e requeira-o.**
- Caso não tenha o cartão institucional (crachá) procurar a PROGESP/UFGD.**
- Caso não tenha o login institucional procurar a COIN/RTR/UFGD.**

**Dúvidas:** Encaminhar e-mail para o endereço [biblioteca.atendimento@ufgd.edu.br](mailto:biblioteca.atendimento@ufgd.edu.br) ou pelos telefones 3410-2511, 3410-2582 e 3410-2519.