

## Manual de Utilização do Sistema de Reservas

### 1. Acesso ao Sistema

Abra o navegador de sua preferência e, na barra de endereços (geralmente localizada na parte superior da tela), digite:

**reserva.fatecitaquera.com.br**

Ao acessar o sistema pela primeira vez, será exibida a tela inicial de login, conforme ilustrado na imagem abaixo.

 Fatec Itaquera - Prof. Miguel Reale

### Faça o login

Boas-vindas ao sistema de salas da Fatec Itaquera:

Caso não possua cadastro nesse sistema entre em contato com seu coordenador ou os auxiliares docentes (f257.auxdocente@fatec.sp.gov.br).

Aos alunos que desejam ver as reservas de seus professores:  
usuário: aluno  
senha: aluno1234

Faça o login

Nome de usuário\*

Senha\*

Faça o login



classroombookings versão 2.17.0.

© 2026 Craig A Rodway.

Tempo de carregamento: 0.0112 segundos

### 2. Login no Sistema

#### 2.1 Usuário

O usuário de acesso corresponde **somente à parte do e-mail institucional antes do símbolo @**.

**Exemplo:**

- E-mail institucional: nome.sobrenome@fatec.sp.gov.br
- Usuário para login: nome.sobrenome

#### 2.2 Senha Inicial

A senha padrão para o primeiro acesso é:

**Fatec1234**

⚠️ Atenção: a primeira letra da senha é **maiúscula**. Caso seja digitada incorretamente, o login não será efetuado.

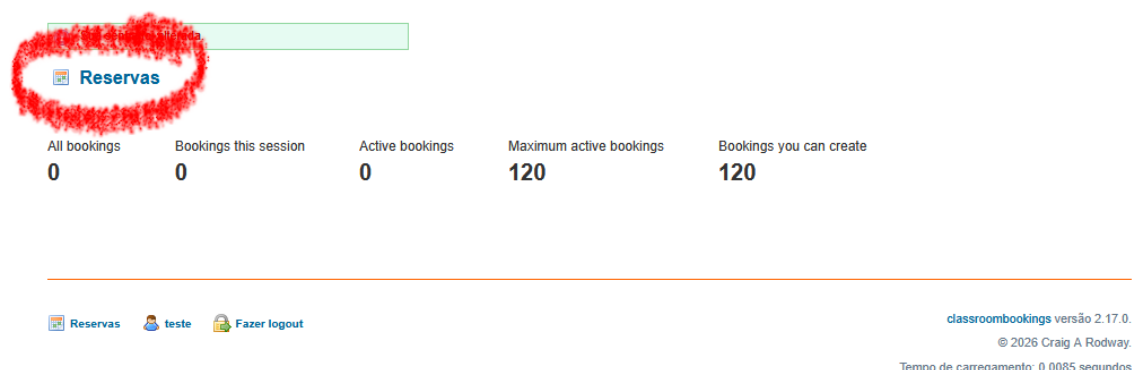
### 3. Alteração de Senha no Primeiro Acesso

No primeiro login, o sistema solicitará automaticamente a **alteração da senha**. O usuário poderá definir uma nova senha de sua preferência.

Recomenda-se guardar essa senha com cuidado. Caso ela seja esquecida, será necessário entrar em contato com os responsáveis pelo sistema via e-mail: [f257.auxdocente@fatec.sp.gov.br](mailto:f257.auxdocente@fatec.sp.gov.br), para que a senha seja redefinida para o padrão inicial.

### 4. Tela Inicial do Sistema

Após a autenticação, o usuário será direcionado à tela principal do sistema. Nela, é possível acessar o **calendário de reservas**, disponível tanto no canto **superior esquerdo** quanto no **inferior esquerdo** da tela.



### 5. Acesso à Área de Reservas

Ao entrar na área de reservas, será exibida a tela principal do calendário. Antes de realizar qualquer reserva, é necessário selecionar o **semestre letivo**.

Essa opção está localizada no menu **“Sessão”**, no canto superior direito da tela, conforme ilustrado abaixo.

The image shows a web form with the following elements: a label 'Sessão:' followed by a dropdown menu with a downward arrow; a date input field showing '1/2026'; and a small blue box containing the number '(4)'.

Após a seleção do semestre, a página será atualizada e o calendário ficará disponível para uso.

## 6. Entendendo o Calendário de Reservas

Na tela do calendário, temos os seguintes elementos, apresentados de cima para baixo:

### 1. Seletor de dia e mês

Permite escolher a data desejada para a reserva. Ao clicar, um calendário será exibido para facilitar a seleção.

### 2. Data atual

Logo abaixo do seletor, é exibido o dia selecionado.

### 3. Seleção de andar

Permite escolher o andar onde se encontra a sala ou laboratório desejado.

### 4. Área de reservas

- À esquerda, estão os horários disponíveis organizados em blocos.
- No centro, estão as salas ou laboratórios disponíveis para reserva.
- Nos cantos superior e inferior esquerdo, há a opção “**Alternar seleção múltipla**”, que permite realizar mais de uma reserva simultaneamente.

 segunda-feira, 9 de fevereiro de 2026 1

Sessão: 1/2026 v

segunda-feira, 9 de fevereiro de 2026 - Normal
Próximo → 2

Lab: Subsolo (5)

Lab: Térreo (5)

Lab: 1º Andar (4)

Lab: 2º Andar (5)

Lab: 3º Andar (8)

Sala: 1º Andar (10)

Sala: 2º Andar (11)

Sala: 3º Andar (4) 3

☒ Alternar seleção múltipla

|                          | Ensaios Mecânicos | Refrigeração | Hidr./Pneumática | Soldagem | Usinagem |
|--------------------------|-------------------|--------------|------------------|----------|----------|
| 1/Manhã<br>07:40 - 08:30 |                   |              |                  |          |          |
| 2/Manhã<br>08:30 - 09:20 |                   |              |                  |          |          |
| 3/Manhã<br>09:30 - 10:20 |                   |              |                  |          |          |
| 4/Manhã<br>10:20 - 11:10 |                   |              | 4                |          |          |
| 5/Manhã<br>11:10 - 12:10 |                   |              |                  |          |          |
| 6/Manhã<br>12:10 - 13:00 |                   |              |                  |          |          |
| 1/Tarde<br>14:50 - 15:40 |                   |              |                  |          |          |
| 2/Tarde<br>15:40 - 16:30 |                   |              |                  |          |          |

⚠ caso sua reserva utilize mais de um bloco de horário, selecione **todos os blocos correspondentes**, mesmo que o uso real seja inferior ao tempo total exibido.

## 7. Criando uma Reserva Única

Ao clicar em um bloco de horário no calendário, será aberta uma janela para criação da reserva.

Nessa janela, o usuário poderá:

- Ajustar o horário, caso não tenha clicado exatamente no bloco desejado;
- Inserir **observações**, especialmente importantes para reservas de laboratórios que necessitem de materiais adicionais (exemplo: lixas, soluções, solventes, entre outros).

Após preencher os campos necessários, clique em **“Criar reserva única”** para concluir a solicitação.

A retirada da sala ou laboratório deverá ser feita no **horário e dia agendados**, junto aos **auxiliares docentes**, seguindo o procedimento adotado nos semestres anteriores.

## 8. Reservas Múltiplas

Ao selecionar a opção “**Alternar seleção múltipla**”, a visualização do calendário será modificada, permitindo a seleção de vários blocos de horário simultaneamente.

|                            | Ensaios Mecânicos        | Refrigeração             | Hidr./Pneumática         | Soldagem                 | Usinagem                 |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>1M</b><br>07:40 - 09:20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2M</b><br>09:30 - 11:10 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>3M</b><br>11:20 - 13:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1T</b><br>14:50 - 16:30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2T</b><br>16:40 - 18:20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>1N</b><br>19:00 - 20:40 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2N</b><br>20:50 - 22:30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nesse modo, o usuário pode marcar todos os horários desejados de uma só vez.

### Exemplo:

Uma reserva das **07:40 às 13:00** pode ser feita selecionando todos os blocos correspondentes a esse intervalo.

## 9. Confirmação de Reservas Múltiplas e Reserva Recorrente

Após selecionar os horários desejados, clique em “**Criar Reservas**”, localizado no canto inferior da tela.

Uma nova janela será exibida, permitindo:

- Conferir os horários selecionados;
- Inserir observações que serão aplicadas a todas as reservas;
- Ativar a opção de **reserva recorrente**, ideal para professores que utilizam o mesmo laboratório ou sala por um período prolongado.

Ao marcar a opção de reserva recorrente, novas configurações serão disponibilizadas ao lado do campo de observações, permitindo definir o **período**

de repetição da reserva.

| Observações          | Iniciar               | Fim                 |
|----------------------|-----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | * segunda-feira, 9 de | segunda-feira, 1 de |

## 10. Considerações Finais

Utilize o sistema de reservas com atenção às datas, horários e observações inseridas, garantindo a correta organização e disponibilidade dos espaços acadêmicos.

Em caso de dúvidas ou problemas de acesso, entre em contato com os responsáveis pelo sistema.