**CARTILHA DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESPAÇOS - CONSULTAS**

* 1. Acessar o site da EEFFTO e clicar no ícone: 
	2. Aparecerá uma tela em que deverá ser preenchido Usuário e Senha



* + - **Usuário: Consulta**
		- **Senha: 123**
	1. Ao acessar o sistema, surgirá o seguinte lay out:



* 1. Há dois tipos de consultas:
	2. Acessar o campo “Agenda” → “Reservas”



* A opção acima mostra todos os espaços (se os mesmos estão disponíveis ou não) de um determinado dia, conforme observado na figura abaixo:



* + - A parte circulada de vermelho na figura abre um menu que permite escolher o dia a ser consultado:



* 1. Acessar o campo “Agenda” → “Calendário de Recursos”



* + - Aparecerão todas as reservas feitas por mês:



* + - * O usuário pode filtrar a consulta clicando no campo “Alterar Calendário” e selecionar o local desejado (**OBS** - Todos os locais já possuem sua capacidade no próprio nome – entre parênteses):
	+ No exemplo abaixo, o local escolhido foi a sala 13 (60 pessoas);
	+ Uma vez escolhido, aparecerão na tela apenas as reservas referentes ao respectivo local.



* As informações das reservas já aparecem no rótulo das mesmas (área em azul), mas caso queira mais informações:
	+ Colocar o mouse em cima da reserva – Aparecerão as informações da mesma em amarelo:



* + - * Clicar na reserva a ser consultada (clicar no rótulo – área em azul). Aparecerão os dados da mesma:

