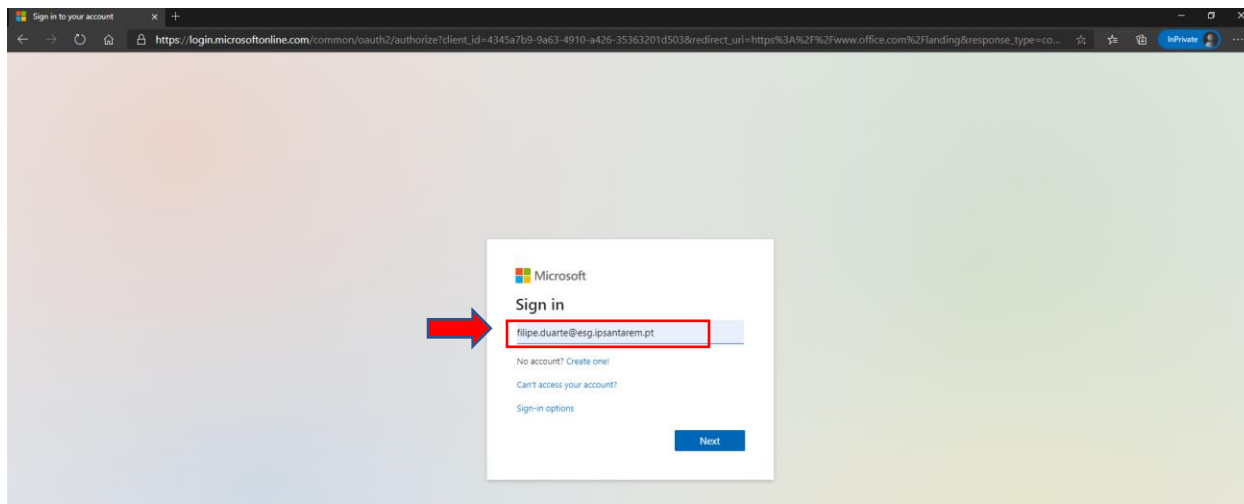


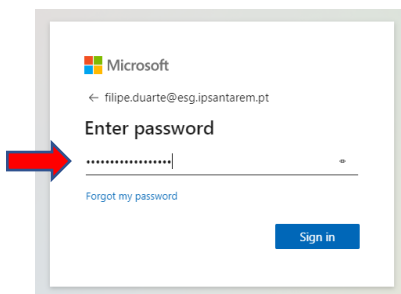
Reserva de Salas – Avaliação ou Compensação

Para iniciar deverá seleccionar um browser à sua escolha (i.e. *Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.*) e digite na barra de endereços - <http://correio.ipsantarem.pt/> tal como poderá verificar na imagem seguinte:

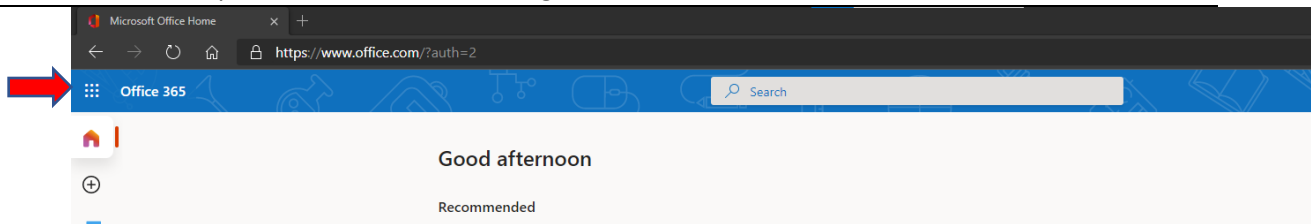


1.1. Deverá introduzir as suas credencias de acesso ao Microsoft Office 365, semelhantes às utilizadas no acesso ao email institucional ou Moodle

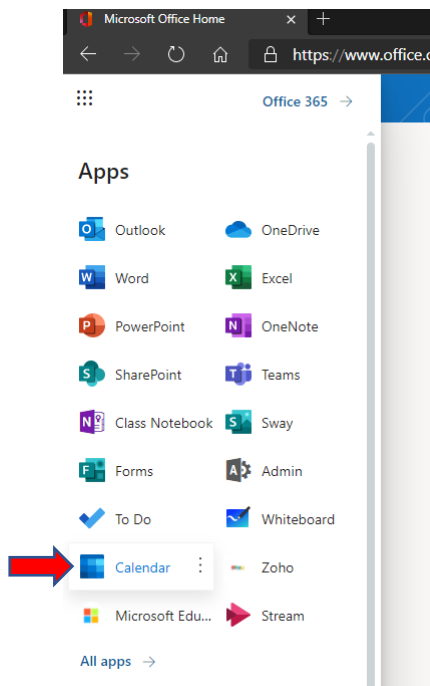
Login e password.



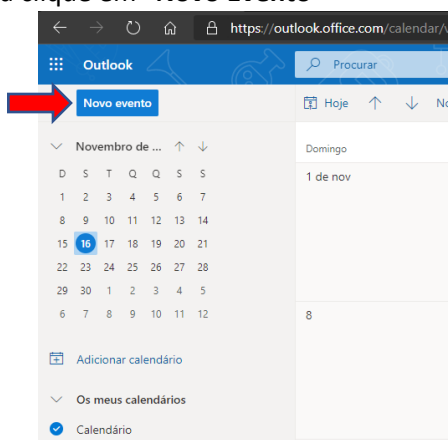
1.2. Após a sua validação bem-sucedida surgirá uma imagem conforme a seguinte. No canto superior direito, clique em:



1.3. Selecione a opção “Calendário”



1.4. Para iniciar a reserva da Sala clique em “Novo Evento”



1.5. Introduza a informação solicitada: a **Descrição**, a **Data e hora**, e a **Sala** pretendida tal como se observa na imagem seguinte:

Calendário

← → sex, 20 de Novembro de 20...

Prova de Avaliação de ACSO

Convidar participantes Opcional

20/11/2020 17:00 para 19:00 Todo o dia

Repetir: Nunca

ESGT - Sala M3 Adicionar reunião online

Lembrar-me: 15 minutos antes

Adicionar uma descrição ou anexar documentos

Das 17:00 às 19:00
Você está disponível

Nota importante: No campo para identificar a sala comece por escrever “ESGT«espaço»-“ e seleccione de seguida de entre a lista de salas que se exibe. Note que as capacidades das salas (lugares disponíveis) estão também visíveis. **Podem escolher-se num só registo múltiplas salas** (ver detalhes no final do presente documento). A cor verde/vermelho representa a disponibilidade da sala.

1.6. Seguidamente clique em “**Enviar**”

Enviar Rejeitar Assistente de Agendamento Ocupado Categorizar Opções de resposta

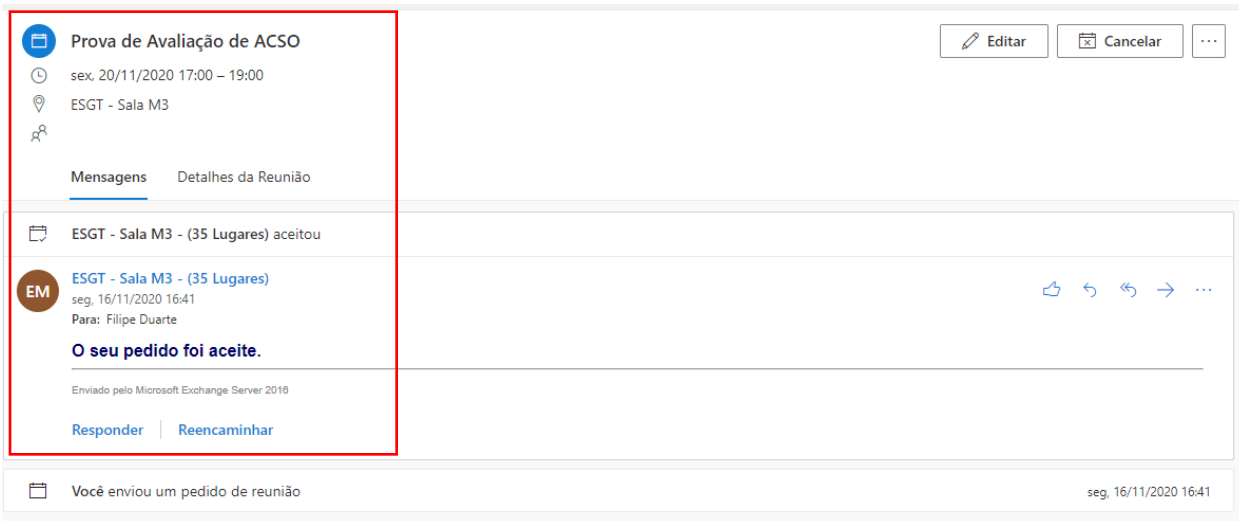
Calendário

Prova de Avaliação de ACSO

Convidar participantes Opcional

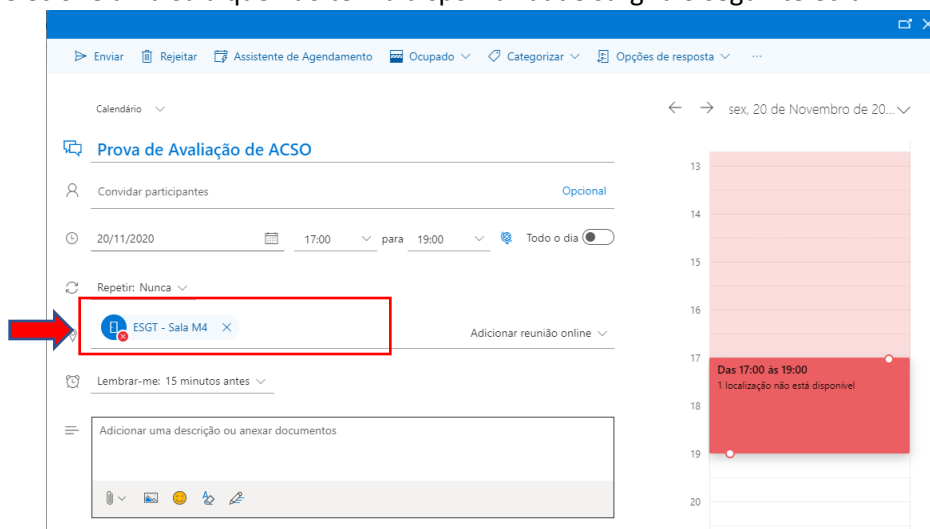
20/11/2020 17:00 para 19:00 Todo o dia

1.7. Recebe de seguida **uma mensagem de email** com o seguinte conteúdo:



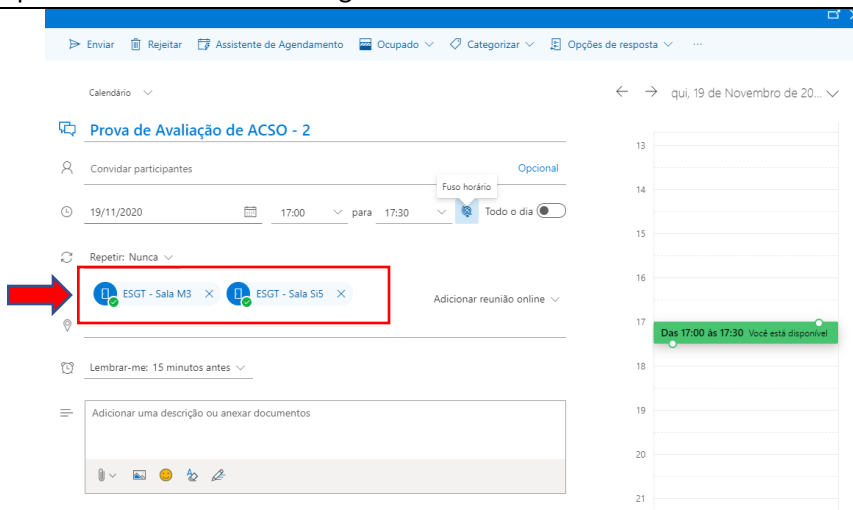
1.8. Nesse caso o processo de reserva encontra-se **concluído**.

1.9. Caso seleccione uma Sala que não tenha disponibilidade surgirá o seguinte ecrã:



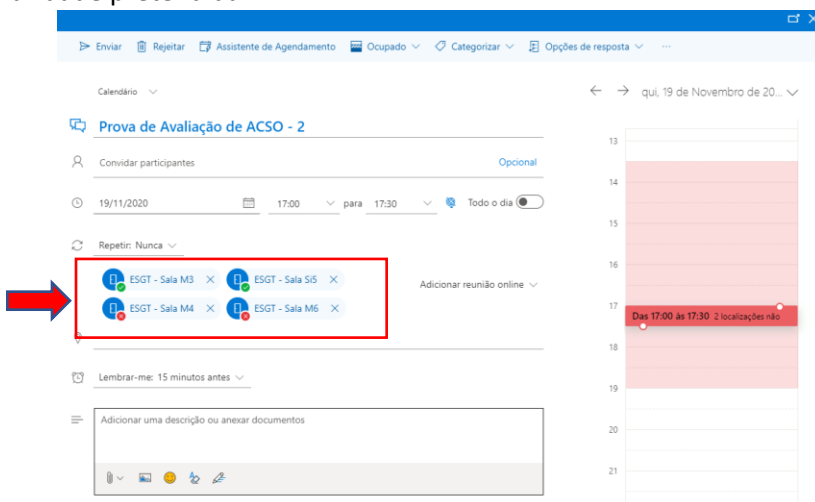
1.10. Deverá então **seleccionar uma outra sala que tenha a disponibilidade pretendida e/ou ajustar data ou horário desejados**.

1.11. Para a **realização de testes com um maior número de estudantes**, poderá adicionar diversas Salas tal como se observa na imagem seguinte:



1.12. Neste caso a reserva faz-se para ambas as salas indicadas na figura.

1.13. Poderá ainda adicionar várias salas (no limite todas as existentes) e verificar quais as que têm a disponibilidade pretendida:



Nota importante: Não reserve salas de que efetivamente não precise (em capacidade/lugares, em número de salas reservadas, em horário para além do que efetivamente pretende). Os constrangimentos de todos conhecidos requerem a melhor ponderação de todos os colegas.

Foram criadas salas **ESGT – Testes 1** e **ESGT – Testes 2** que podem marcar livremente em qualquer ensaio que pretendam fazer desta plataforma. Não corresponde a nenhum espaço físico na escola e não retira disponibilidade às salas efetivamente existentes.

Todos os casos que não possam assim ser reservados devem ser informados por email para apoio.informatico@esg.ipsantarem.pt, com a antecedência necessária.

Naturalmente que sempre que os docentes que não façam reservas pressupõem-se que utilizam a sala atribuída em horário.