



MANUAL UTILIZAÇÃO

RESERVA DE SALAS

BOOK.LEGENDARY.PT

BOOK.SILVER-LINING.PT

01 - Abrir a página de início de sessão

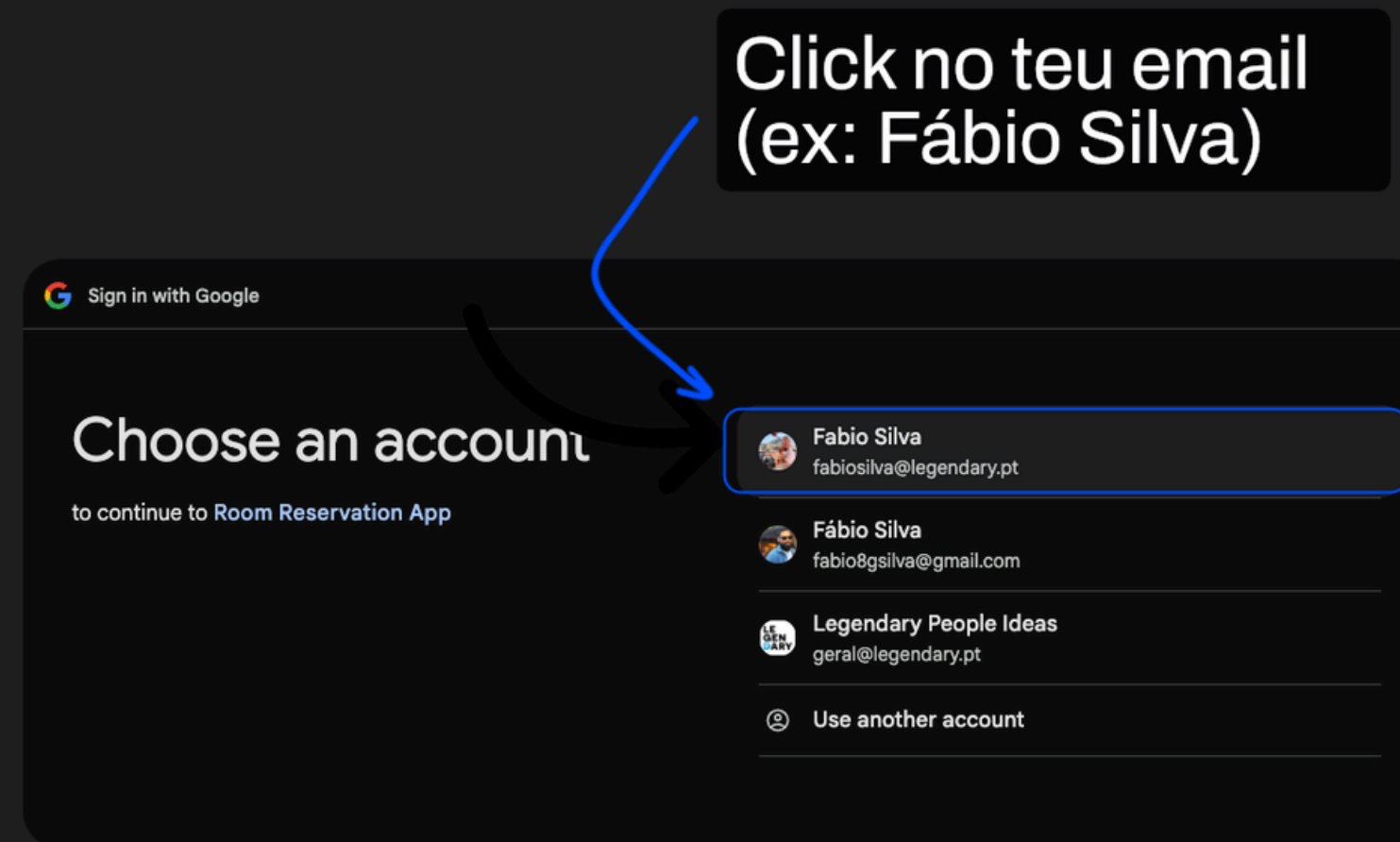
Clique em "Google ou Microsoft" para iniciar o processo de início de sessão na aplicação de reserva de salas.

Click Google or Microsoft



02 - Selecionar conta Google

Clique em “O teu e-mail da @legendary.pt” para escolher a conta Google a utilizar para a autenticação.

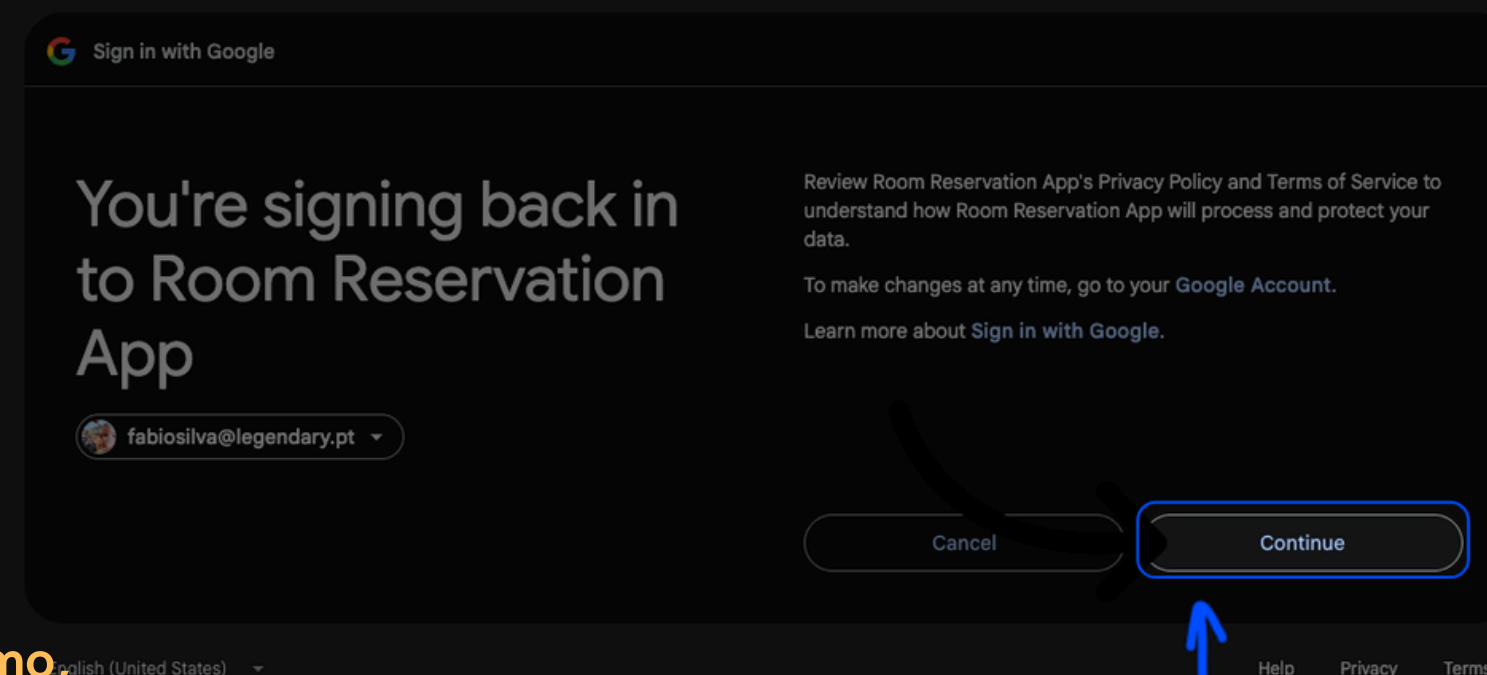


Caso seja microsoft o procedimento é o mesmo, ou seja, selecionar conta e permitir tudo o que será pedido.

03 - Continuar com o início de sessão no Google

Clique em "Continue" para avançar com o início de sessão na conta Google selecionada.

Caso seja microsoft o procedimento é o mesmo, ou seja, selecionar conta e permitir tudo o que será pedido.

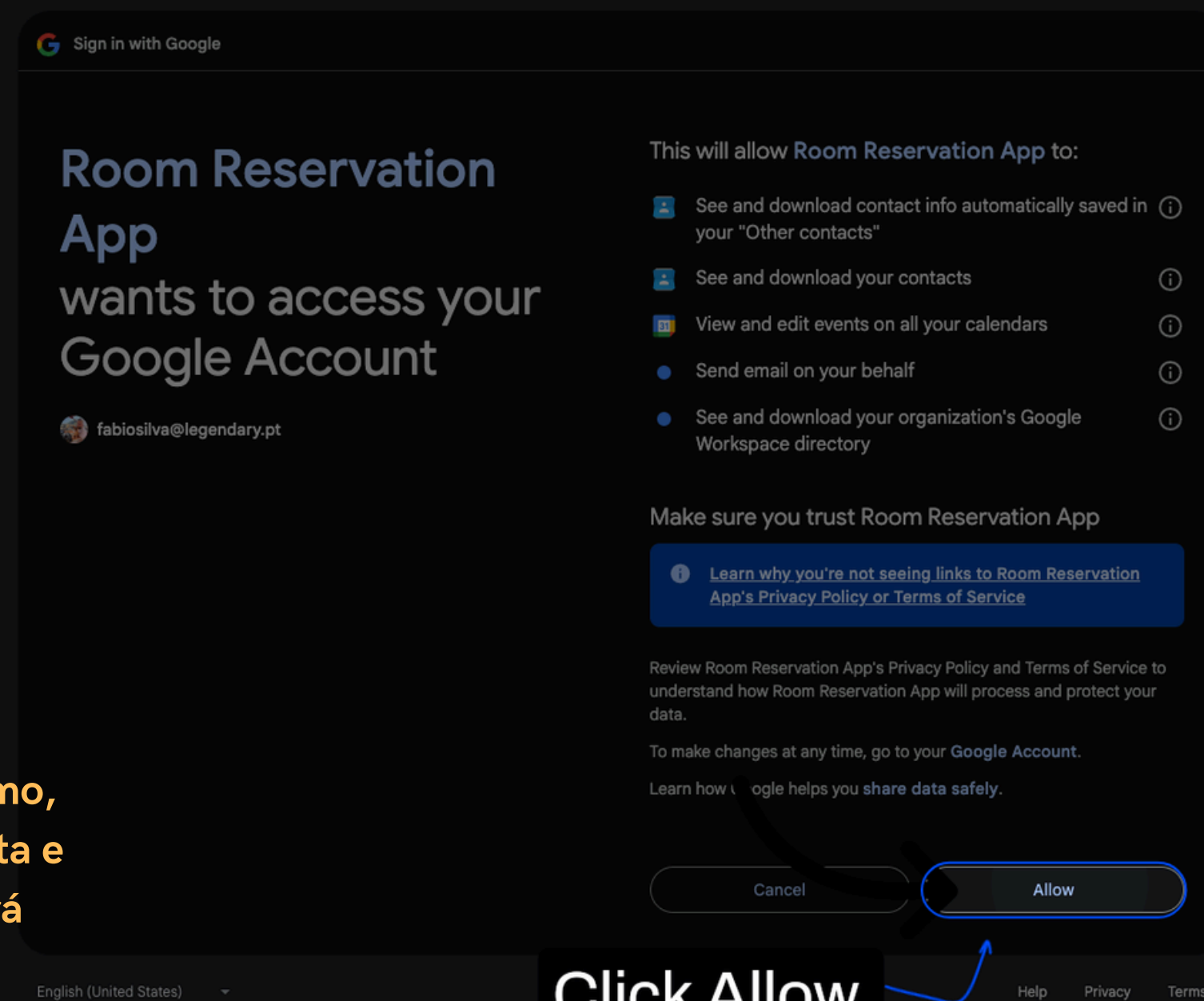


Click Continue

04 - Permitir o acesso à aplicação

Clique em "Allow" para conceder à aplicação "Reserva de Salas" permissão para aceder à sua conta Google.

Caso seja microsoft o procedimento é o mesmo, ou seja, seleccionar conta e permitir tudo o que será pedido.



Existem 2 métodos de marcação de reserva de sala

(Opção 1 - Marcação separador “Salas”)

(Opção 2 - Marcação diretamente calendário)

Opção 1

01 - Aceder à gestão de salas

Clique em “Salas ” para abrir a secção de gestão de salas no sistema Legendary.

The screenshot displays the Legendary system interface. On the left, a sidebar contains a 'Calendário' button and a 'Salas' button, which is highlighted with a white background and a black border. A black arrow points from the 'Salas' button to a large black box with the text 'Click Salas' in white. The main area shows a calendar for July 2026, with the 21st selected. The calendar grid displays various events and meetings. On the right, there is a section titled 'Agenda da semana' showing a list of events for the week of July 19 to 25, 2026. At the bottom left, there is a button labeled 'Terminar Sessão'.

Opção 1

02 - Iniciar uma nova reserva

Clique numa das "Salas" para começar a criar uma nova reserva.

The screenshot displays a user interface for booking meeting rooms. At the top, the user's name 'Fabio Silva' and email 'fabiosilva@legendary.pt' are shown. The interface includes a sidebar with 'Calendário' and 'Salas' options. The main area shows a grid of room cards for 'Hoje' (Today) on 'terça, 21/07/2026' at '16:51:38'. The rooms listed are:

- Auditório**: Max. 30 pessoas, Main Building • Piso 1, equipped with TV and HDMI. Status: Livre.
- Creative**: Max. 7 pessoas, Main Building • Piso 1, equipped with TV. Status: Livre. A large black arrow points to this card.
- Meeting**: Max. 6 pessoas, Main Building • Piso 1, equipped with TV, Câmara, and Microfone/Altifalante com fios. Status: Ocupada até 17:30.
- Quick meeting**: Sala adjacente à sala Silver Lining, Max. 4 pessoas, Main Building • Piso 2. Status: Ocupada até 17:45.
- Sala Virtual**: Max. 50 pessoas, Casa.

At the bottom left, there is a 'Terminar Sessão' button with a notification badge '9.1'.

Escolha uma das Salas

Opção 1

03 - Preencher formulário

Preencha o formulário de reserva e clique em “Confirmar Reserva”

The screenshot shows a web application for meeting reservations. A modal form titled "Auditório" is open, allowing users to book a room. The form includes fields for the meeting title, description, and participants. It also features a date picker for July 2026 and a time selection interface. A black arrow points from the "Confirmar Reserva" button in the background to the "Formulário de Reserva" text box.

Auditório Livre

Título da Reunião *
Introduza o título

Descrição
Descrição (opcional)

Participantes
Pesquisar pessoas ou escrever email
Pesquise por nome ou email. Também pode colar vários emails separados por vírgulas.

☐ **Mostrar organizador como disponível**
O evento continua no Google Calendar, mas não bloqueia a disponibilidade do organizador.

Selecionar Data

July 2026						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Horário
Hora Dia todo Manhã Tarde

Hora de Início
Selecionar hora de início

Duração
15 min 30 min 45 min 1 hora

Formulário de Reserva
Preencha os campos

Opção 1

04 - Confirmar Reserva

Preencha o formulário de reserva e clique em “Confirmar Reserva”

The screenshot shows a web application for room reservations. A modal window titled "Auditório" is open, allowing users to book a room. The modal includes a search bar, a checkbox for "Mostrar organizador como disponível", a date picker for "Selecionar Data" (showing July 2026), a time selector for "Horário" (set to 10:00), a duration selector for "Duração" (set to 45 min), and a recurrence selector for "Recorrência" (set to "Não repetir"). There are also checkboxes for "Extras (para clientes externos)" such as "Águas", "Café", and "Snacks". At the bottom of the modal are "Cancelar" and "Confirmar Reserva" buttons. A large black overlay with the text "Confirme reserva" is positioned over the date and time selectors. An arrow points from the date "29" in the calendar to the "Confirmar Reserva" button. The background shows a sidebar with "Calendário" and "Salas" options, and a list of available rooms including "Auditório" (Max. 30 pessoas), "Sala Virtual" (Max. 50 pessoas), and "Quick meeting" (Max. 4 pessoas).

Auditório Livre

Pesquise por nome ou email. Também pode colar vários emails separados por vírgulas.

☐ **Mostrar organizador como disponível**
O evento continua no Google Calendar, mas não bloqueia a disponibilidade do organizador.

Selecionar Data

< July 2026 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Horário

Hora Dia todo Manhã Tarde

Hora de Início

🕒 10:00

Duração

15 min 30 min 45 min 1 hora
1h 30 min 2 horas 2h 30 min 3 horas
3h 30 min

Recorrência

Não repetir

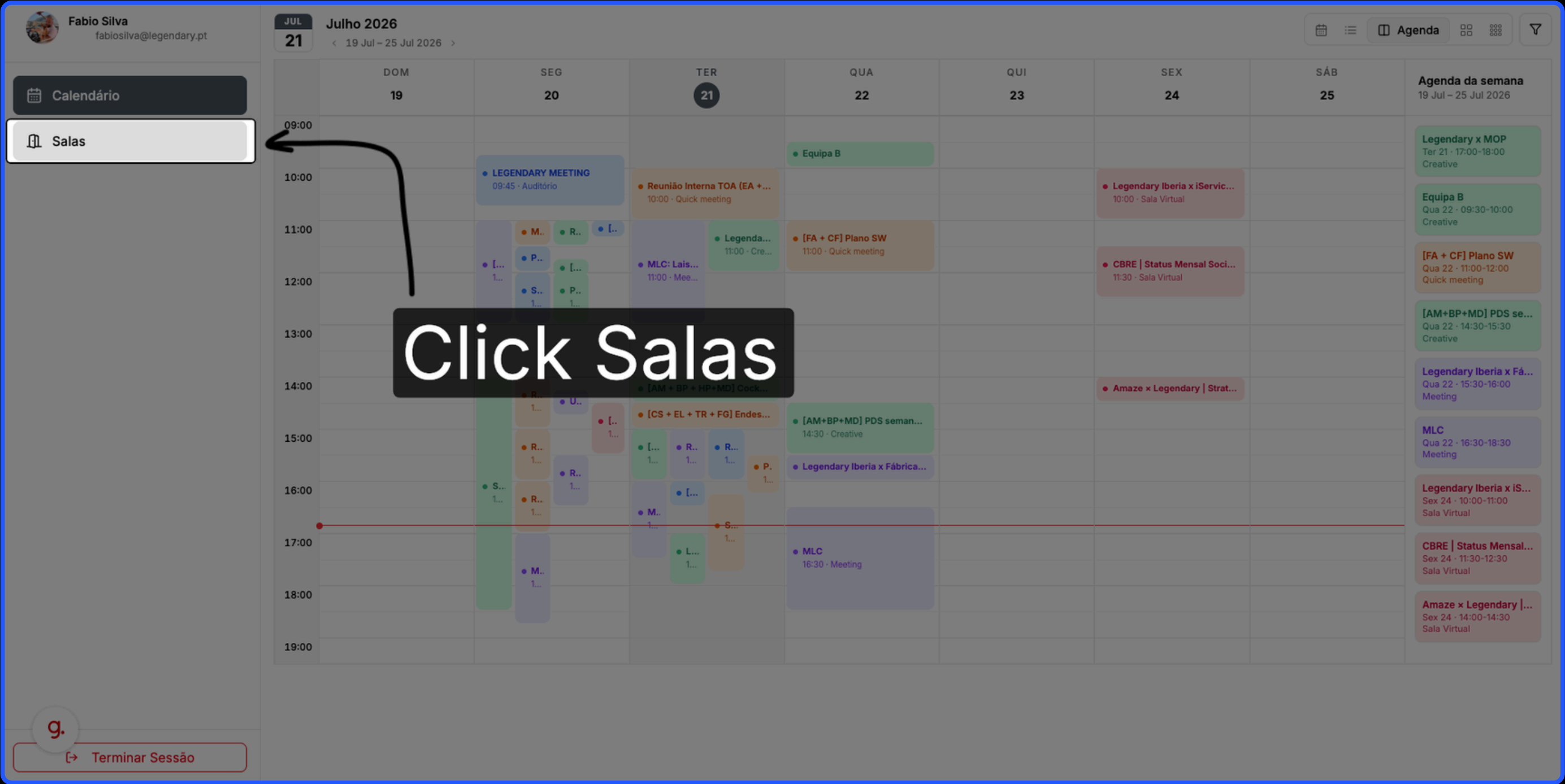
Extras (para clientes externos)

☐ Águas ☐ Café ☐ Snacks

Cancelar Confirmar Reserva

Confirme reserva

01 - Clicar no calendário no dia e hora pretendido



Opção 2

02 - Clicar no calendário no dia e hora pretendido

The image shows a screenshot of a calendar application interface. The main calendar grid displays the week of July 19th to 25th, 2026. The time slots range from 09:00 to 19:00. Various meeting events are scheduled, such as 'LEGENDARY MEETING', 'Reunião Interna TOA', and 'Equipa B'. A dark grey rectangular overlay with the text 'Click Dia e Hora' is positioned over the calendar grid. A black arrow points from this overlay to a white dropdown menu that is open, showing a list of time slots from 09:00 to 19:00. The interface includes a left sidebar with 'Calendário' and 'Salas' options, and a right sidebar with 'Agenda da semana' details. At the bottom left, there is a red button labeled 'Terminar Sessão'.

Calendário

Salas

Click Dia e Hora

Agenda da semana

Terminar Sessão

Opção 2

03 - Possibilidade de escolher “Sala” e “Horário”

The screenshot displays a calendar interface with a modal window titled "Nova reserva". The modal is divided into several sections:

- Sala ***: A dropdown menu with "Auditório" selected and highlighted by a blue arrow.
- Participantes**: A section for adding participants, including a search bar and a checkbox for "Mostrar organizador como disponível".
- Selecionar Data**: A calendar view for July 2026.
- Horário**: A section for selecting the time, including a "Hora de Início" dropdown and a "Duração" (Duration) section with buttons for 15 min, 30 min, 45 min, 1 hora, 1h 30 min, 2 horas, 2h 30 min, and 3 horas.

A large text overlay "Possibilidade escolha de sala" is positioned across the middle of the modal. The background shows a calendar grid for July 2026, with a sidebar on the left containing "Calendário" and "Salas" buttons, and a top bar with the user's name "Fabio Silva" and email "fabiosilva@legendary.pt".

Opção 2

04 - Possibilidade de escolher “Sala” e “Horário”

The image shows a web application interface for meeting reservations. A modal form titled "Auditório" (Auditorium) is open, allowing users to create a new meeting. The form includes fields for "Sala" (Room), "Título da Reunião" (Meeting Title), "Descrição" (Description), and "Participantes" (Participants). It also features a "Mostrar organizador como disponível" (Show organizer as available) checkbox and a "Selecionar Data" (Select Date) calendar. The "Horário" (Time) section includes a "Hora de Início" (Start Time) dropdown and a "Duração" (Duration) dropdown. The background shows a calendar for July 2026 with a sidebar on the left containing "Calendário" and "Salas" (Rooms) buttons, and a right sidebar showing a weekly agenda. A "Terminar Sessão" (End Session) button is visible in the bottom left corner.

Auditório Livre

Sala *
Auditório

Título da Reunião *
teste

Descrição
Descrição (opcional)

Participantes
Pesquisar pessoas ou escrever email

Pesquise por nome ou email. Também pode colar vários emails separados por vírgulas.

☐ **Mostrar organizador como disponível**
O evento continua no Google Calendar, mas não bloqueia a disponibilidade do organizador.

Selecionar Data
July 2026
Su Mo Tu We Th Fr Sa
28 29 30 1 2 3 4

Horário
Hora Dia todo Manhã Tarde

Hora de Início
10:15

Duração
15 min 30 min 45 min 1 hora 3h 30 min

Formulário Reserva

Calendário
Salas

Agenda da semana
19 Jul - 25 Jul 2026

Equipa B
Qua 22 - 09:30-10:00
Creative

[FA + CF] Plano SW
Qua 22 - 11:00-12:00
Quick meeting

[AM+BP+MD] PDS se.
Qua 22 - 14:30-15:30
Creative

Legendary Iberia x Fá.
Qua 22 - 15:30-16:00
Meeting

MLC
Qua 22 - 16:30-18:30
Meeting

Legendary Iberia x IS.
Sex 24 - 10:00-11:00
Sala Virtual

CBRE | Status Mensal.
Sex 24 - 11:30-12:30
Sala Virtual

Amaze x Legendary |
Sex 24 - 14:00-14:30
Sala Virtual

Terminar Sessão

Opção 2

05 - Confirmar Reserva

Preencha o formulário de reserva e clique em “Confirmar Reserva”

The screenshot shows a web application interface with a calendar and a reservation confirmation modal. The modal is titled "Auditório" and has a "Livre" status. It contains a search bar, a checkbox for "Mostrar organizador como disponível", a date selection calendar for July 2026, a time selection section with "Hora de Início" (10:15) and "Duração" (1 hora), and a section for "Extras (para clientes externos)" with checkboxes for "Águas", "Café", and "Snacks". A "Confirmar Reserva" button is highlighted with a red border and a red arrow pointing to it. The background shows a calendar for July 2026 and a sidebar with navigation links like "Calendário" and "Salas".

Auditório Livre

Pesquise por nome ou email. Também pode colar vários emails separados por vírgulas.

☐ Mostrar organizador como disponível
O evento continua no Google Calendar, mas não bloqueia a disponibilidade do organizador.

Selecionar Data

July 2026

Su Mo Tu We Th Fr Sa

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

Horário

Hora Dia todo Manhã Tarde

Hora de Início

10:15

Duração

15 min 30 min 45 min 1 hora 1h 30 min 2 horas 2h 30 min 3 horas 3h 30 min

Hora de Fim: 11:15

Extras (para clientes externos)

☐ Águas ☐ Café ☐ Snacks

Cancelar Confirmar Reserva