

1 – RESERVA DE SALA DE REUNIÃO E TREINAMENTO

Para realizar a reserva de uma sala de reunião ou treinamento, siga o passo a passo abaixo:

PASSO 01:

Acesse o site de suporte da Golin pelo link:
<https://suporte.golin.com.br/index.php?noAUTO=1>.

Faça login utilizando o **usuário e senha** do seu computador.

**PASSO 02:**

Selecione a opção “Reservas” no menu localizado no canto superior esquerdo:

**PASSO 03:**

Selecione a **sala** que deseja reservar e clique em “Calendário de reserva”:



Itens reserváveis	Localização	Comentários	Entidade	Calendário de reserva
<input type="checkbox"/> Local - Sala de Reunião 1 (TV) ADM			Entidade raiz	
<input type="checkbox"/> Local - Sala de Reunião 2 (6 Pessoas) ADM			Entidade raiz	
<input type="checkbox"/> Local - Sala de Reunião 3 (4 Pessoas) ADM			Entidade raiz	
<input type="checkbox"/> Local - Sala de Treinamentos RH			Entidade raiz	

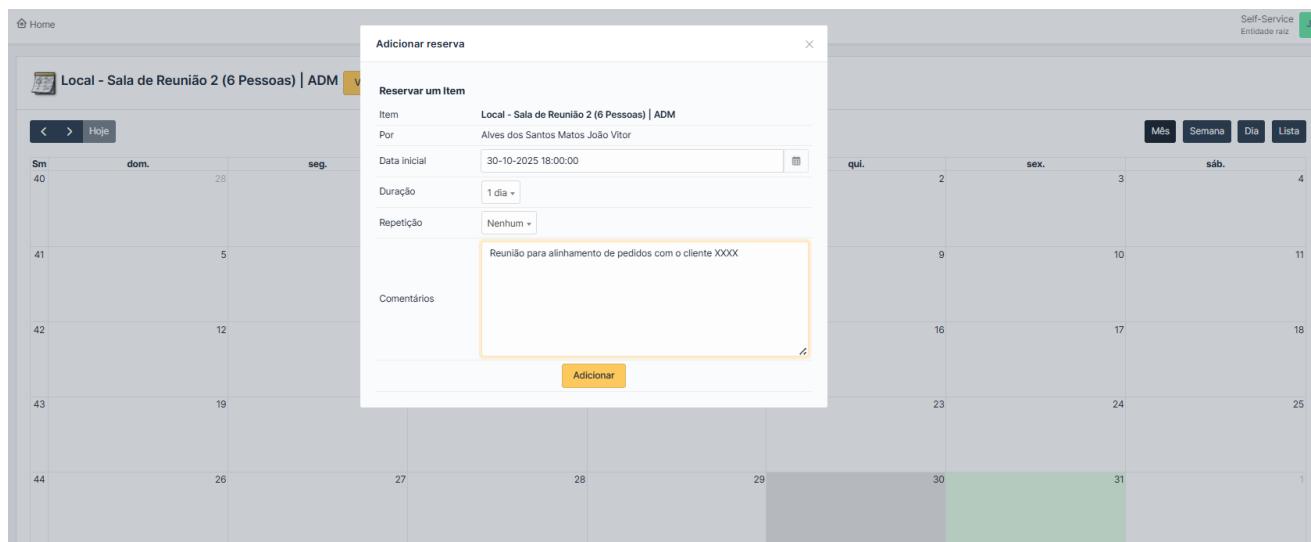
PASSO04:

Defina a data e horário da reservar da sala conforme instruções abaixo:

- “Data inicial” inserida a data de início da reunião;
- “Duração” indique o tempo previsto para término da reunião;
- “Comentários” descreva o motivo da reserva.

Exemplo: “Reunião para alinhamento de pedidos com o cliente (XXXXX)”

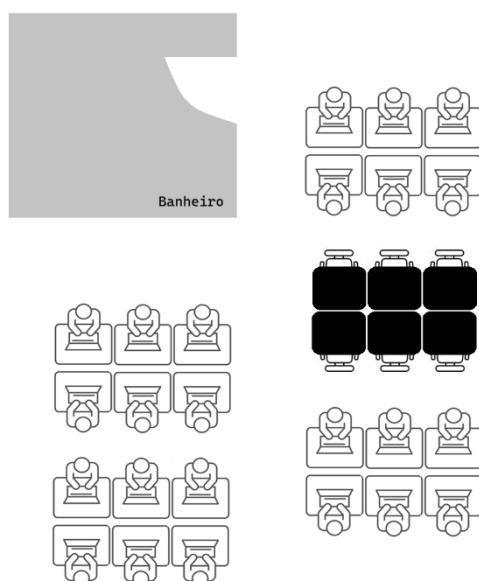
Após o preenchimento clique no botão “Adicionar” para concluir a reserva.



ATENÇÃO: As salas de **reunião e treinamento** são de uso exclusivo para estas finalidades, as luzes e condicionadores de ar, devem ser desligados após o uso.

Os colaboradores da **GOLIN, GSC e METALMOTIVA** não devem utilizar estas salas para o desempenho de atividades rotineiras.

Para os colaboradores que **não possuem estação de trabalho fixa**, estão disponíveis **estações compartilhadas na sala comercial**, conforme destacado na imagem ilustrativa abaixo.:



3 – CONTROLE DE REVISÕES

Rev.:	Emissão:	Conteúdo alterado:	Revisado por:	Aprovado por:
00	30/10/2025	Emissão inicial	-	-