Guia de reserva: como reservar uma sala

Este guia mostra, **tela por tela**, como reservar uma sala ou espaço da Lagoinha Alphaville pelo Lakespace. Leva uns 3 minutos e funciona igual no computador e no celular.

Antes de começar, tenha em mãos

- O **e-mail e a senha do aplicativo da Lagoinha** (o mesmo cadastro do InPeace). Não existe senha separada para o Lakespace.
- O **tipo do evento** (culto, reunião, curso...), **quantas pessoas** devem vir, o **dia e o horário** de início e de fim.
- Se for reservar por um ministério, saber **qual ministério** é.

Nem todo mundo pode reservar

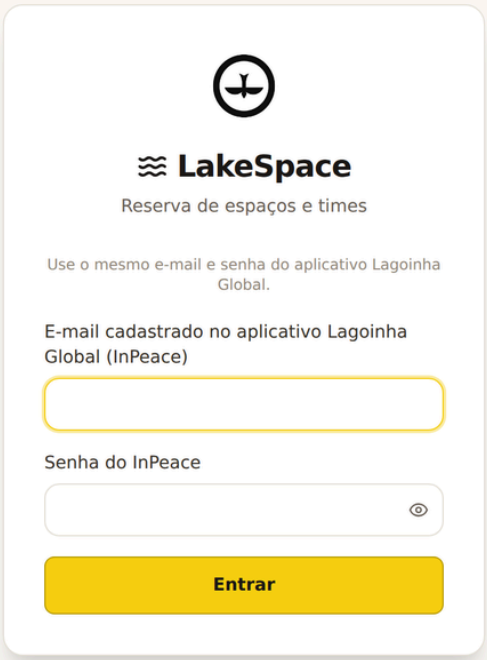
Para **confirmar uma reserva** você precisa ser **líder de ministério**, conselheiro, pastor ou da administração (veja Níveis de acesso). Quem não tem um desses níveis entra no sistema, mas não vê nenhuma sala para reservar. Se for o seu caso, fale com a secretaria.

As salas das imagens

As telas abaixo usam **salas de exemplo** (auditório, salas de aula, quadra) para mostrar todos os casos. As salas que você vê no seu Lakespace são as que a administração deixou ativas e que o seu nível permite.

Passo 1: Entrar

Abra **lakespace.lagoinha.app**. Digite o e-mail e a senha do aplicativo da Lagoinha e toque em **Entrar**.



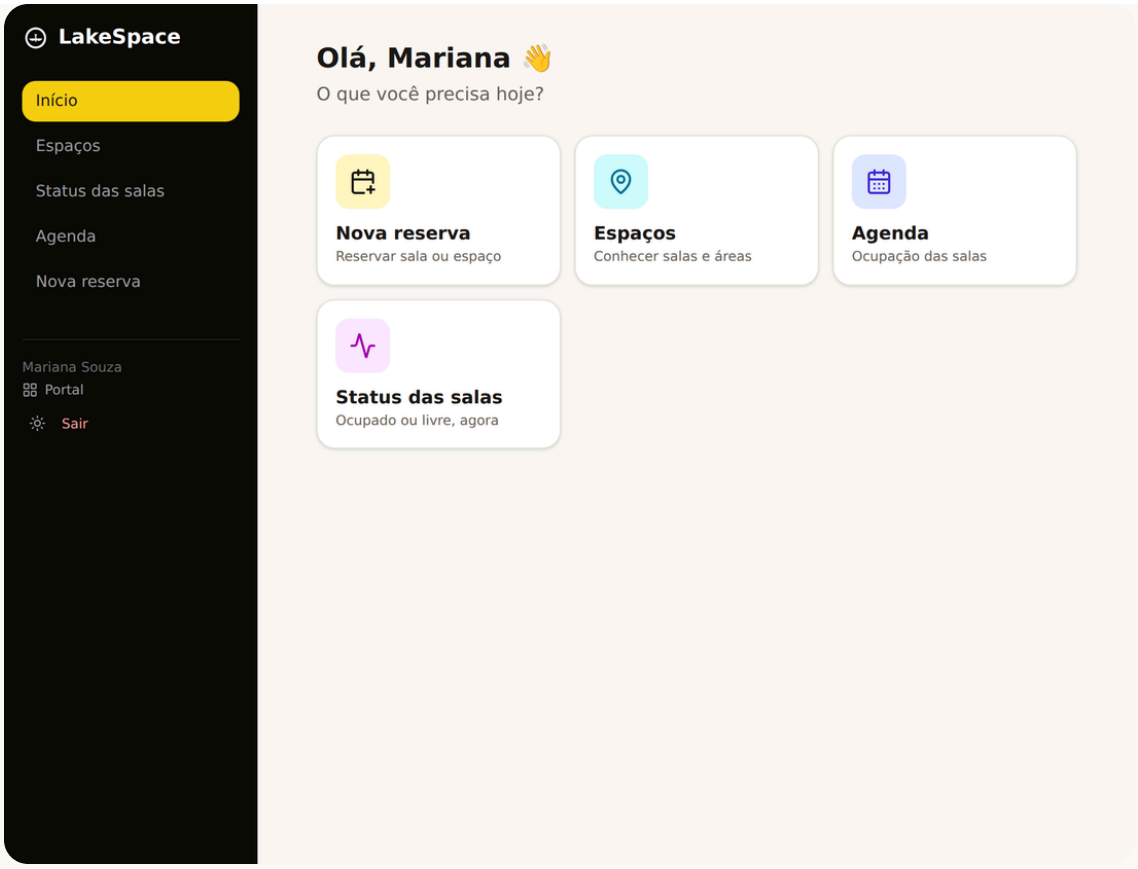
Se você já está logado em outro sistema da igreja (como o Portal) no mesmo navegador, o Lakespace entra sozinho, sem pedir a senha.

Esqueceu a senha? É a mesma do aplicativo da Lagoinha (InPeace): recupere por lá e volte a entrar.

Apareceu "Sem vínculo com esta igreja"? Você ainda não tem acesso ao Lakespace. Peça à secretaria para liberar.

Passo 2: Tela inicial

Depois de entrar, você cai na tela **Início**, com um cartão para cada coisa que pode fazer. Para reservar, toque em **Nova reserva**.



No computador, o menu fica na lateral esquerda. No celular, ele fica embaixo: **Início**, **Agenda** e o botão redondo amarelo **+** (também é "Nova reserva").



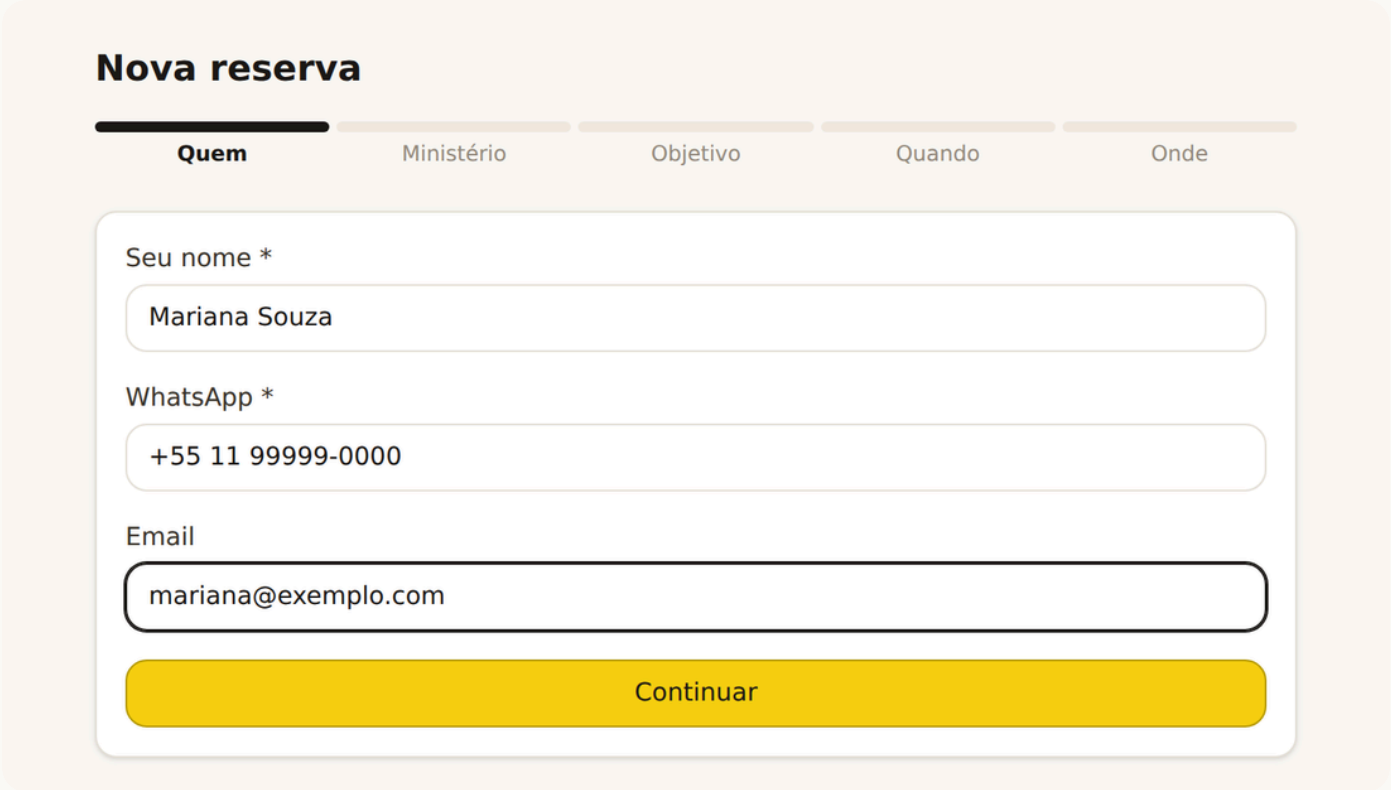
▶ **Quero conhecer as salas antes de reservar**

Passo 3: Fazer a reserva (5 etapas)

O assistente tem uma barra de progresso no alto: **Quem** → **Ministério** → **Objetivo** → **Quando** → **Onde**. Você avança com **Continuar** e pode voltar quando quiser com **Voltar**, sem perder o que preencheu.

Etapa 1: Quem

Nome, WhatsApp e e-mail de quem está reservando. **Já vêm preenchidos** com os seus dados do cadastro, e se estiver tudo certo o sistema **pula esta etapa sozinho**.



Os campos com asterisco (*) são obrigatórios. O **WhatsApp** é importante: é para ele que chegam os avisos sobre a reserva.

Etapa 2: Ministério

Escolha na lista o ministério que está usando o espaço. Se não estiver na lista, escolha **Outro (descrever)** e escreva qual.



Esta etapa também pode ser pulada

Se você lidera **um único** ministério, ele já vem escolhido e o assistente começa na etapa 3. Quem lidera dois ou mais escolhe aqui qual deles está reservando.

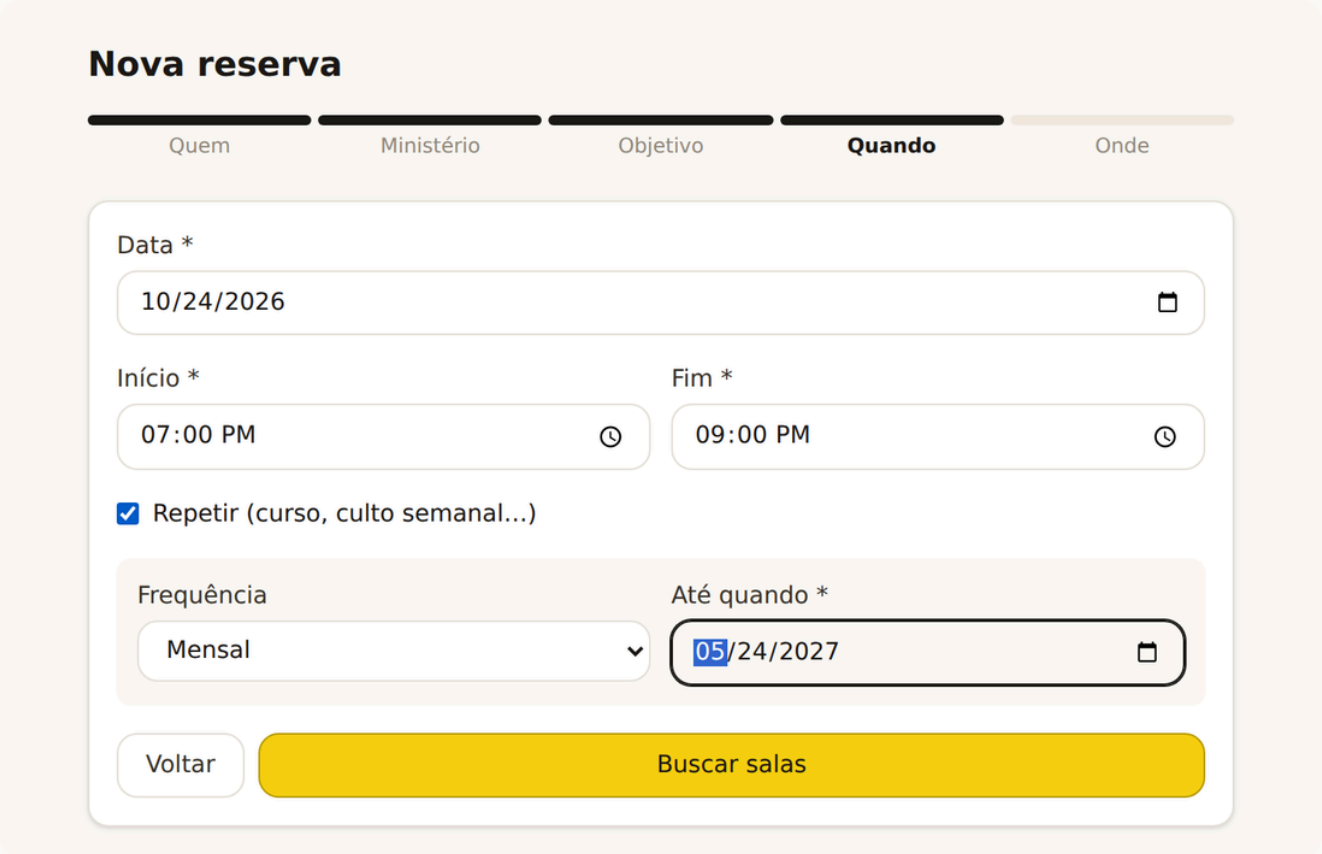
Etapa 3: Objetivo



- **Tipo de evento**: culto, reunião, curso, casamento... Ele decide **quais categorias de sala servem** para o seu pedido (um culto, por exemplo, só procura auditório).
- **Título da reserva**: o nome que vai aparecer na agenda. Exemplo: *Noite de louvor dos jovens*.
- **Objetivo / finalidade**: opcional. Uma frase sobre o que vai acontecer.
- **Quantidade de pessoas**: quantas pessoas devem vir. Digite o número, ou toque num dos atalhos (10, 50, 100, 200, 500). O sistema só mostra salas **onde essa quantidade cabe**, nem pequenas demais nem grandes demais.

O botão **Continuar** só fica ativo quando tipo, título e quantidade estão preenchidos.

Etapa 4: Quando



- **Data**, **Início** e **Fim**.
- **Repetir** (curso, culto semanal...): marque se o evento se repete. Escolha a frequência (**semanal**, **quinzenal** ou **mensal**) e **até quando**. O sistema cria **todas as datas de uma vez**. O limite é de **um ano** e de **120 ocorrências** por série.

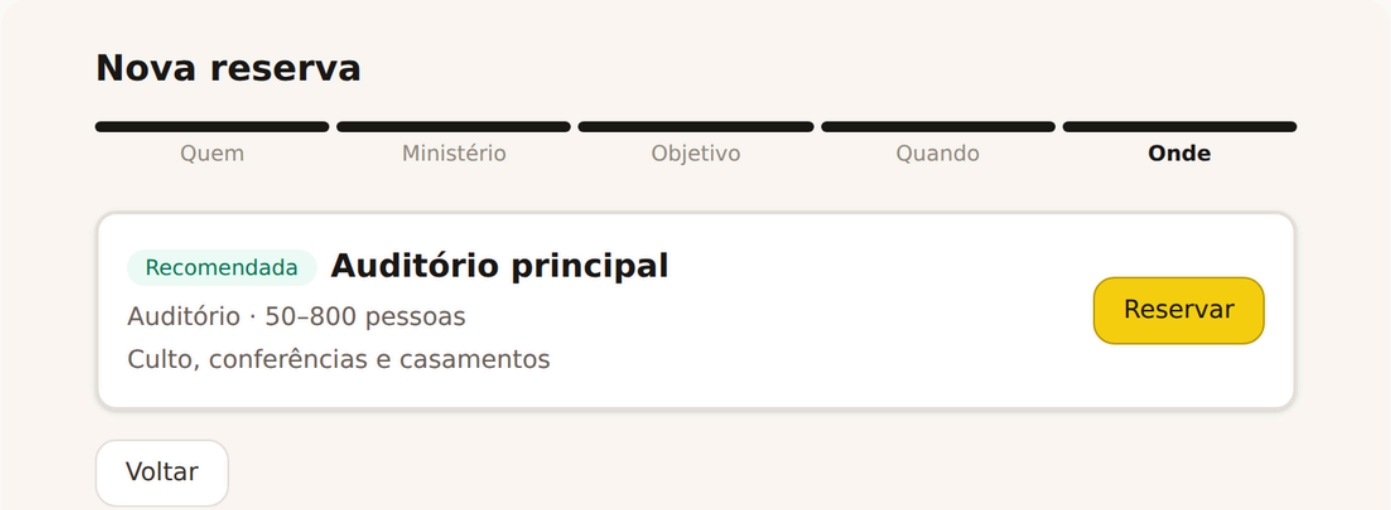
Toque em **Buscar salas**.

Etapa 5: Onde

O sistema procura as salas que servem para o tipo de evento, comportam o número de pessoas e estão livres no horário. Há três resultados possíveis.

a) Tem sala livre

Aparece a sala **Recomendada** (a que melhor se ajusta ao tamanho do seu evento) e, se houver outras, um item **Outras salas que servem** para abrir.



Toque em **Reservar** na sala que você quer.

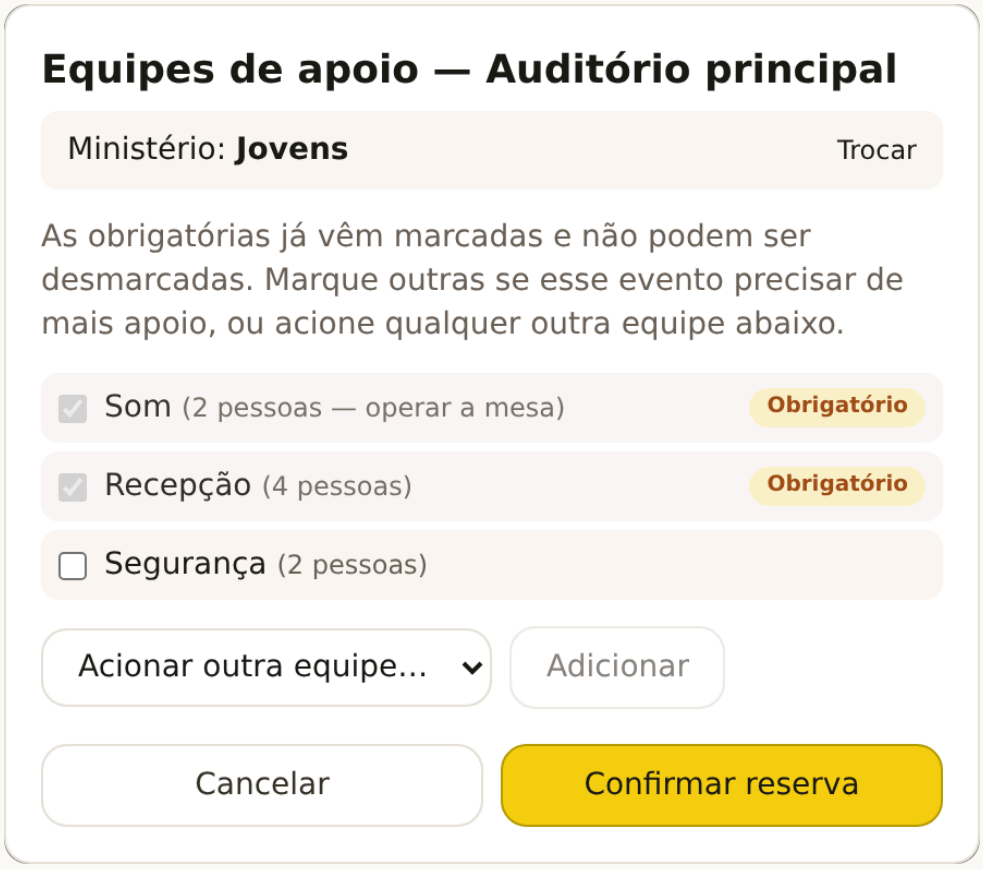
Quando aparece "precisa de aprovação"

Algumas salas **não confirmam na hora**: o pedido fica **pendente** até a administração aprovar. Isso acontece quando a sala, o tipo de evento ou o nível da sala exigem aprovação. O aviso aparece **no cartão da sala**, antes de você reservar.



Depois de reservar, acompanhe em **Minhas reservas**: a reserva aparece como **Aguardando aprovação** até a administração decidir. Quando ela **aprovar** ou **recusar**, você recebe um aviso por WhatsApp (ou e-mail, se não tiver telefone cadastrado).

Ao tocar em **Reservar**, abre a janela **Equipes de apoio**.

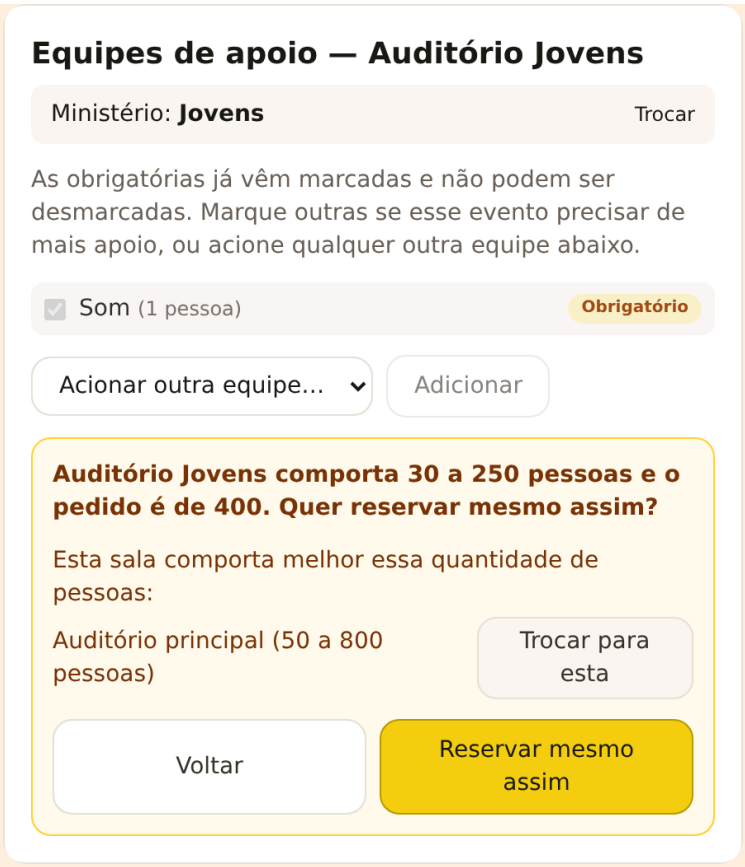


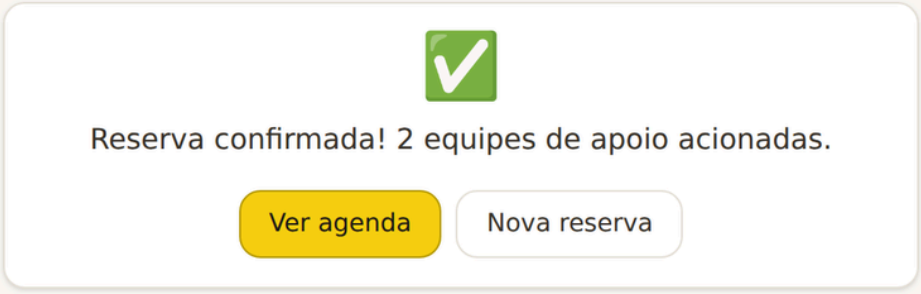
- As equipes marcadas **Obrigatório** já vêm selecionadas e **não dá para tirar**: são as que essa sala sempre aciona (por exemplo, o Som no auditório). Ao lado de cada uma aparece quantas pessoas ela precisa escalar.
- Você pode **marcar outras** equipes sugeridas, ou usar **Acionar outra equipe...** para chamar qualquer equipe da lista.
- No topo aparece o **ministério** da reserva, com o link **Trocar** caso precise mudar sem perder a sala escolhida.

Confira e toque em **Confirmar reserva**.

Se a sala não comporta o número de pessoas

Se você pediu mais pessoas do que a sala comporta (ou menos que o mínimo dela), o sistema **avisa, mas não impede**: mostra a faixa da sala, indica as salas livres que comportam melhor, com o botão **Trocar para esta**, e deixa você escolher **Reservar mesmo assim**.

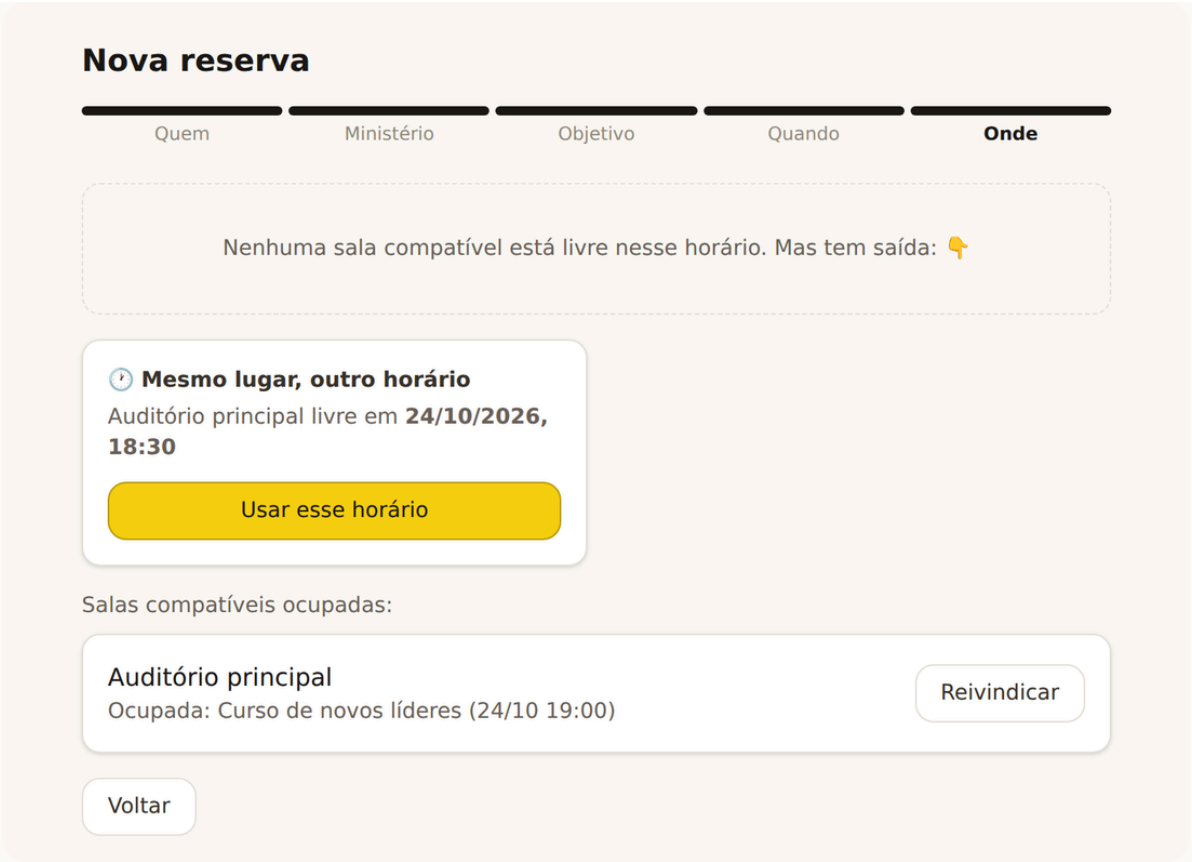




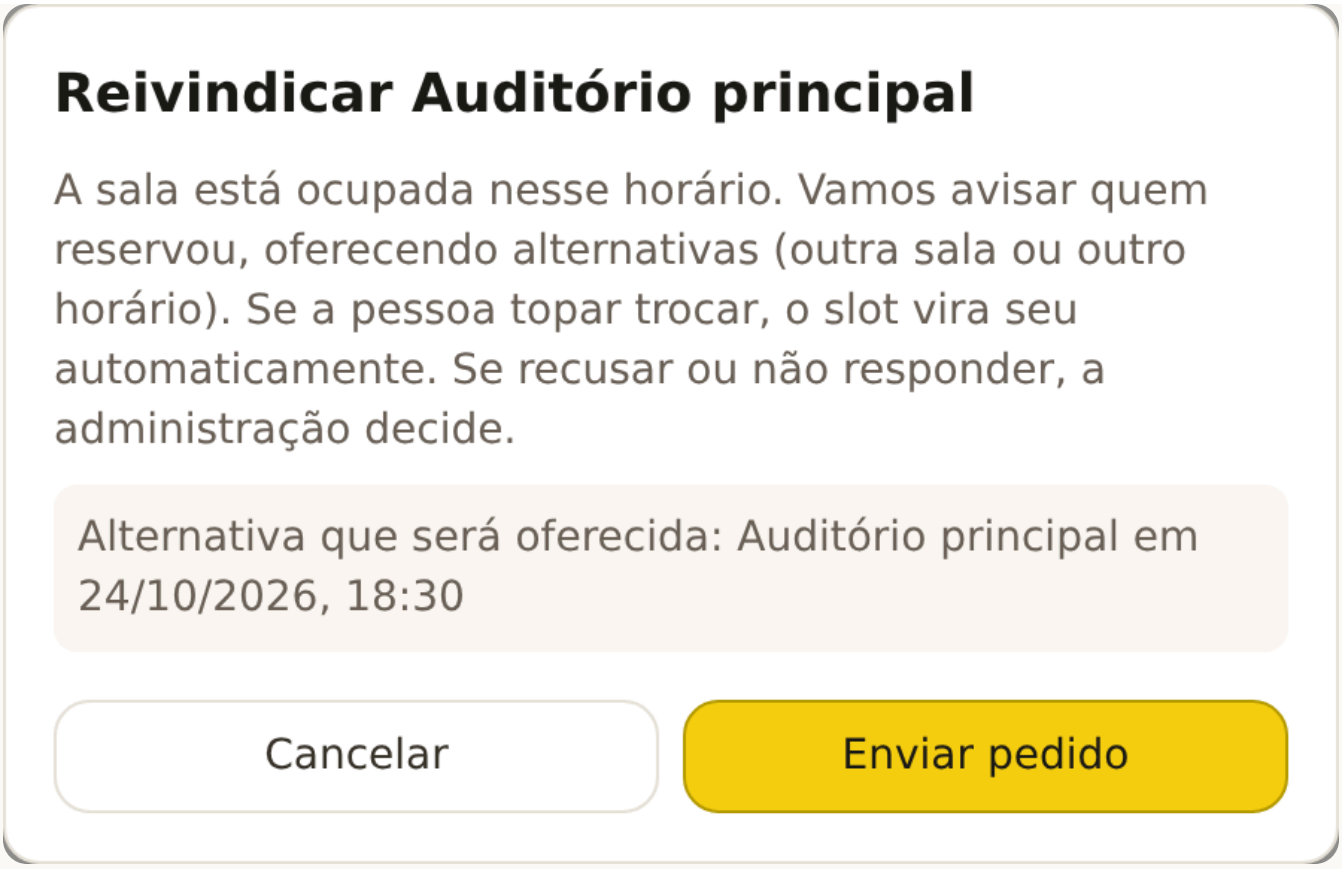
Pronto: **Reserva confirmada!** A mensagem diz quantas equipes de apoio foram acionadas (e, se você marcou **Repetir**, quantas datas foram criadas). A partir daí os líderes das equipes recebem um aviso por WhatsApp para escalar as pessoas.

b) Todas as salas que servem estão ocupadas

O sistema não te deixa na mão. Ele mostra as saídas:



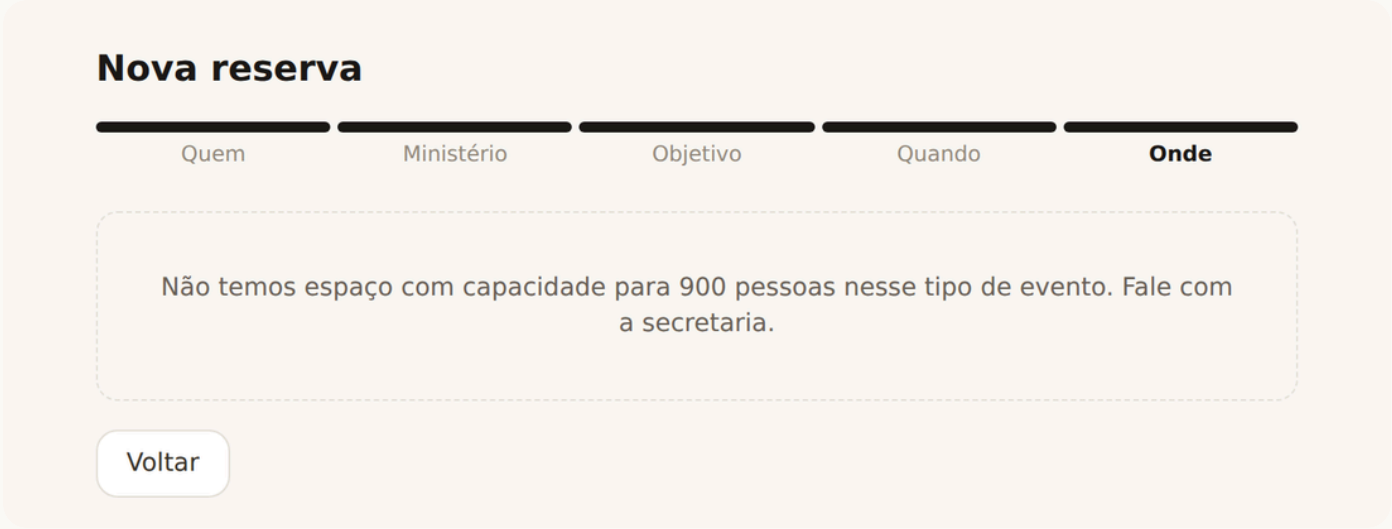
- **Mesmo lugar, outro dia**: o primeiro dia livre, nos próximos 14 dias, **no mesmo horário** que você pediu. Toque em **Usar esse horário** para refazer a busca nesse dia.
- **Salas compatíveis ocupadas**: lista as salas que serviriam, com o motivo de estarem ocupadas.
- **Reivindicar**: pedir a sala para **quem já reservou**. Toque em **Reivindicar** ao lado da sala.



O que acontece ao tocar em **Enviar pedido**:

1. A pessoa que tem a reserva recebe uma mensagem de **WhatsApp com um link** e com as alternativas para ela liberar a sala (**outra sala** no mesmo horário ou o **mesmo horário em outro dia**). Você recebe uma mensagem confirmando o envio, com um **link para acompanhar o pedido**.
2. Se ela **aceitar**, a sala e o horário **passam a ser seus automaticamente**, e vocês dois recebem um aviso de confirmação.
3. Se ela **recusar** ou **não responder a tempo**, o pedido vai para a **administração**, que decide. Você recebe um aviso quando o pedido é encaminhado e outro com a decisão.
4. Só pode haver **um pedido em análise por reserva**. Se outra pessoa já pediu a mesma sala, o sistema responde que há um pedido em análise: tente mais tarde.
5. Para **desistir**, abra o **link que você recebeu** e toque em **Desistir do pedido**; quem tem a reserva é avisado de que nada muda.

c) Não existe sala para esse tamanho de evento



Nenhuma sala cadastrada comporta aquela quantidade de pessoas para aquele tipo de evento. Fale com a **secretaria**: ela pode sugerir outro formato, dividir o evento ou ajustar o cadastro.

"A sala ficou indisponível"

Se outra pessoa reservar a mesma sala **no exato momento** em que você confirma, o sistema avisa que a sala foi reservada agora há pouco. É só **refazer a busca** e escolher outra opção. Duas reservas nunca ficam na mesma sala e no mesmo horário, nem quando as duas confirmações acontecem no mesmo instante: a segunda recebe o aviso de que a sala acabou de ser reservada.

Passo 4: Depois de reservar

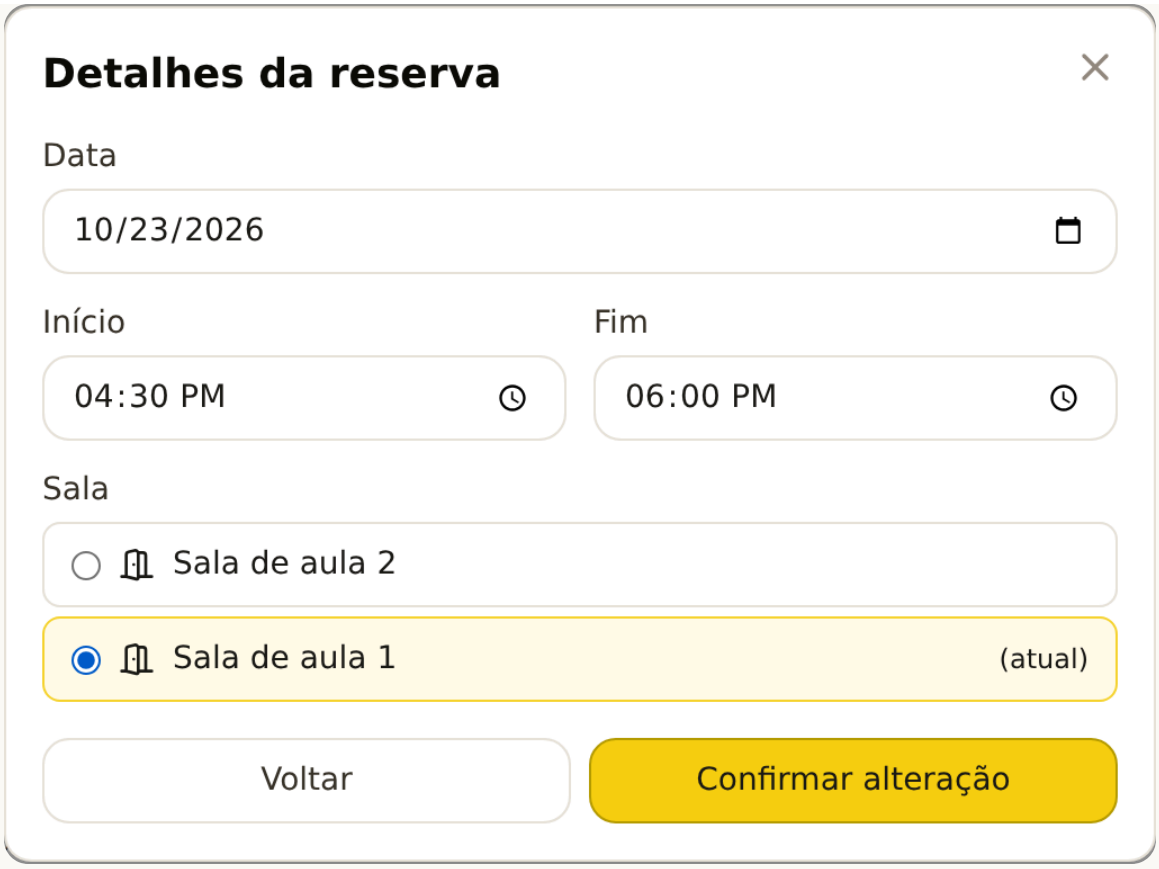
Ver suas reservas

Em **Espaços**, a seção **Minhas reservas** lista as reservas que você fez. Toque em uma para abrir os detalhes.



Mudar o horário ou a sala

Nos detalhes, toque em **Reagendar / trocar sala**. Escolha a nova data e o novo horário, depois a **sala** (as ocupadas aparecem desabilitadas, e a atual vem marcada), e confirme em **Confirmar alteração**.



As equipes de apoio já acionadas **recebem um aviso** com o novo horário ou a nova sala. Se você trocar para uma sala que exige aprovação, a reserva **volta para a fila da administração**.

Ver o histórico

Nos detalhes, **Ver histórico** lista quem criou, aprovou, remarcou ou cancelou a reserva, e quando. Só aparece para **quem fez a reserva** e para a administração.



Cancelar

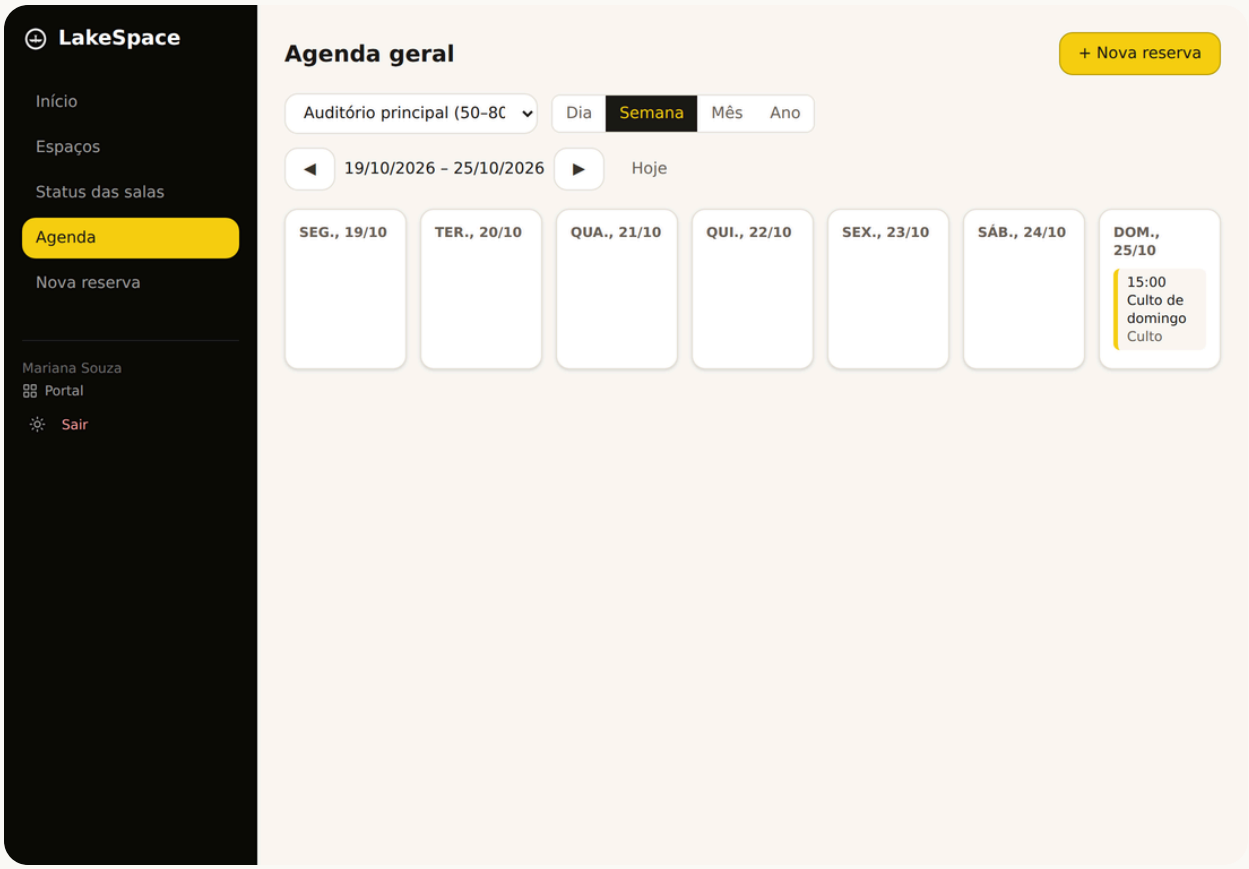
Nos detalhes, toque em **Cancelar reserva**. Se quiser, escreva o motivo e confirme em **Confirmar cancelamento**.



Os times que já tinham sido acionados são avisados do cancelamento. **Só quem fez a reserva** (ou a administração) pode reagendar ou cancelar.

Ver a ocupação de uma sala

Em **Agenda** você escolhe uma sala e vê tudo o que está reservado nela, por **Dia**, **Semana**, **Mês** ou **Ano**. É útil para escolher um horário livre antes de reservar.



Reservando pelo celular

O assistente é o mesmo, em uma coluna só. Use o botão **+** da barra de baixo para começar.



Instale na tela inicial

No celular, o navegador oferece **Adicionar à tela inicial**. O Lakespace vira um ícone, como um aplicativo, e abre direto no Início.

Quando algo não sai como esperado

O que aparece	O que significa	O que fazer
Não vejo nenhuma sala para escolher	O seu nível não alcança as salas ativas, ou nenhuma serve para esse tipo de evento e número de pessoas	Fale com a secretaria. Veja Níveis de acesso
"Sala restrita ao administrativo — seu pedido fica pendente até aprovarem"	A sala só é confirmada pela administração	Reserve mesmo assim e acompanhe em **Minhas reservas**

O que aparece	O que significa	O que fazer
"... é uma sala restrita — fale com a administração"	A sala é de um nível acima do seu	Escolha outra sala ou fale com a secretaria
"Para ... operar é obrigatório acionar: ..."	Faltou uma equipe obrigatória	Marque as equipes **Obrigatório** na janela de apoio
"... atende X–Y pessoas; a reserva é de Z"	A quantidade não cabe naquela sala	Volte e ajuste o número de pessoas, ou escolha outra sala
"Informe o ministério (ou descreva em 'outro')"	Faltou o ministério	Volte à etapa 2
"Você só pode alterar as reservas que você mesmo fez"	Tentou mudar a reserva de outra pessoa	Peça a quem reservou, ou à secretaria
Reserva **Aguardando aprovação** há muito tempo	A administração ainda não decidiu	Fale com a secretaria
Reserva **Conflito — resolver**	Uma ocorrência de série esbarrou em outra reserva	A administração resolve; veja Aprovações

Mais respostas em Perguntas frequentes.