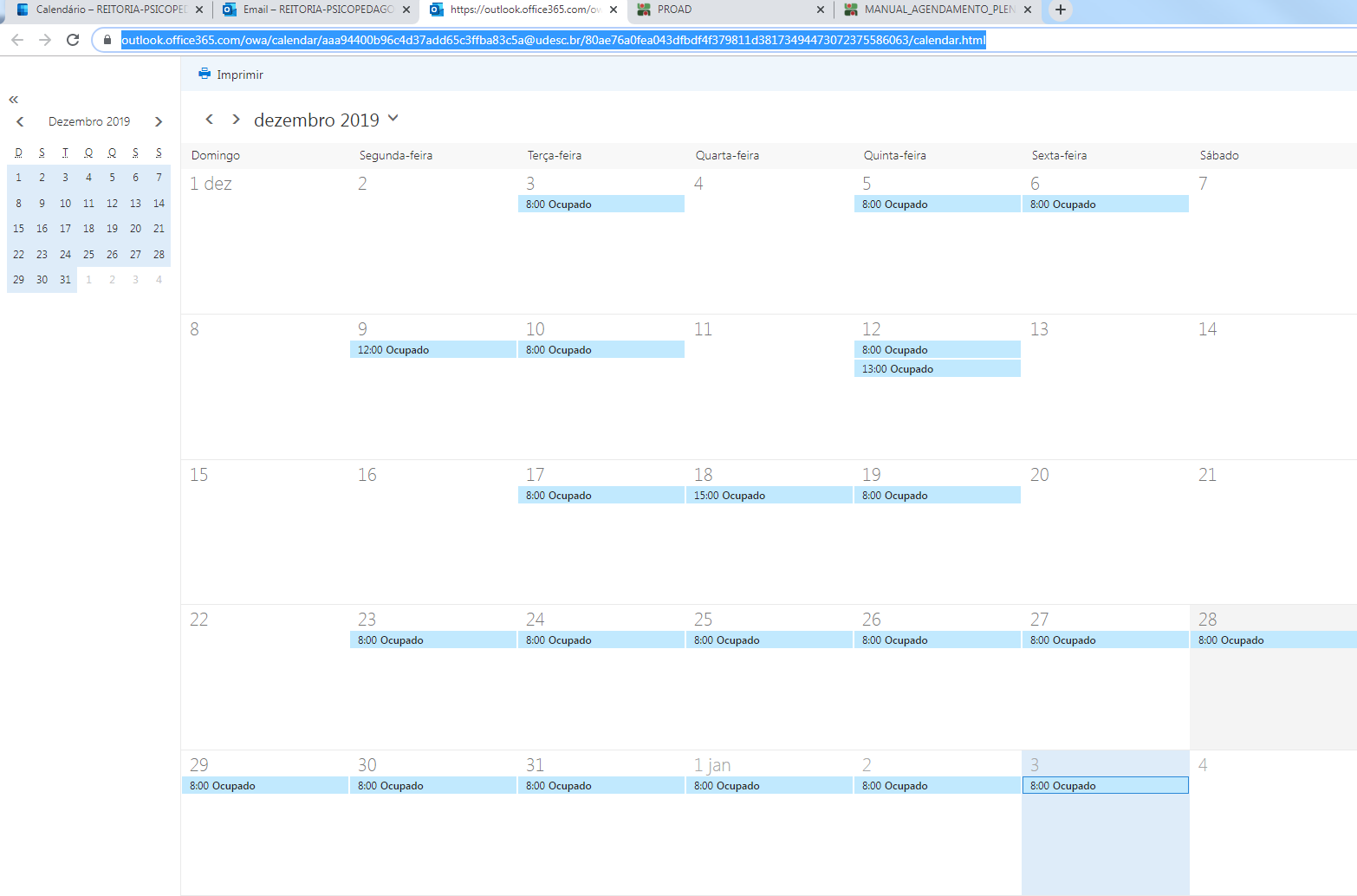
**Manual**

Como agendar um Atendimento Psicopedagógico

Após consultar a disponibilidade de horários no calendário divulgado no link:

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/aaa94400b96c4d37add65c3ffba83c5a@udesc.br/80ae76a0fea043dfbdf4f379811d38173494473072375586063/calendar.html>



Escolha uma data e horário disponíveis de segunda a sexta-feira das 9h às 15h para atendimento no Itacorubi (Campus I)

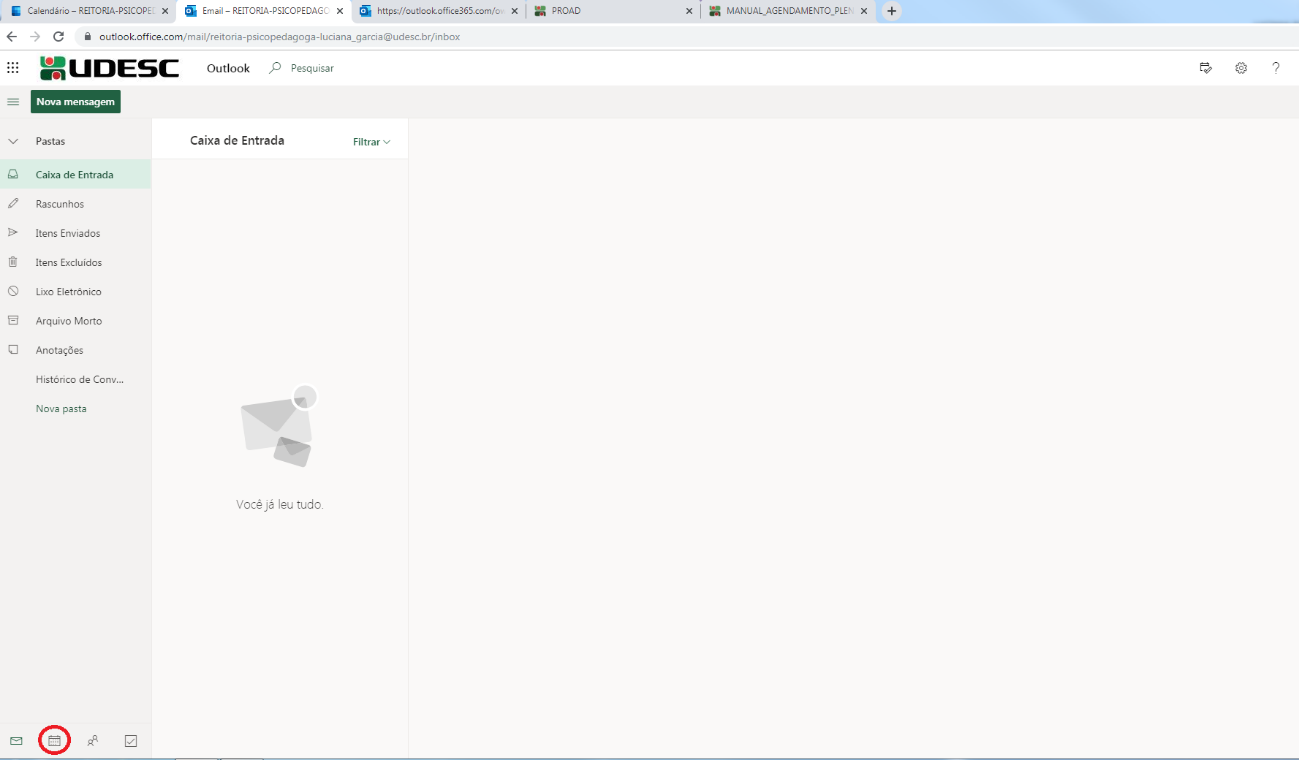
Para os estudantes dos Centros distantes, fora do Campus I ou que não possam vir até o Itacorubi para atendimento, favor entrar em contato com a psicopedagoga por e-mail para agendar.

e-mail: [luciana.garcia@udesc.br](mailto:luciana.garcia@udesc.br)

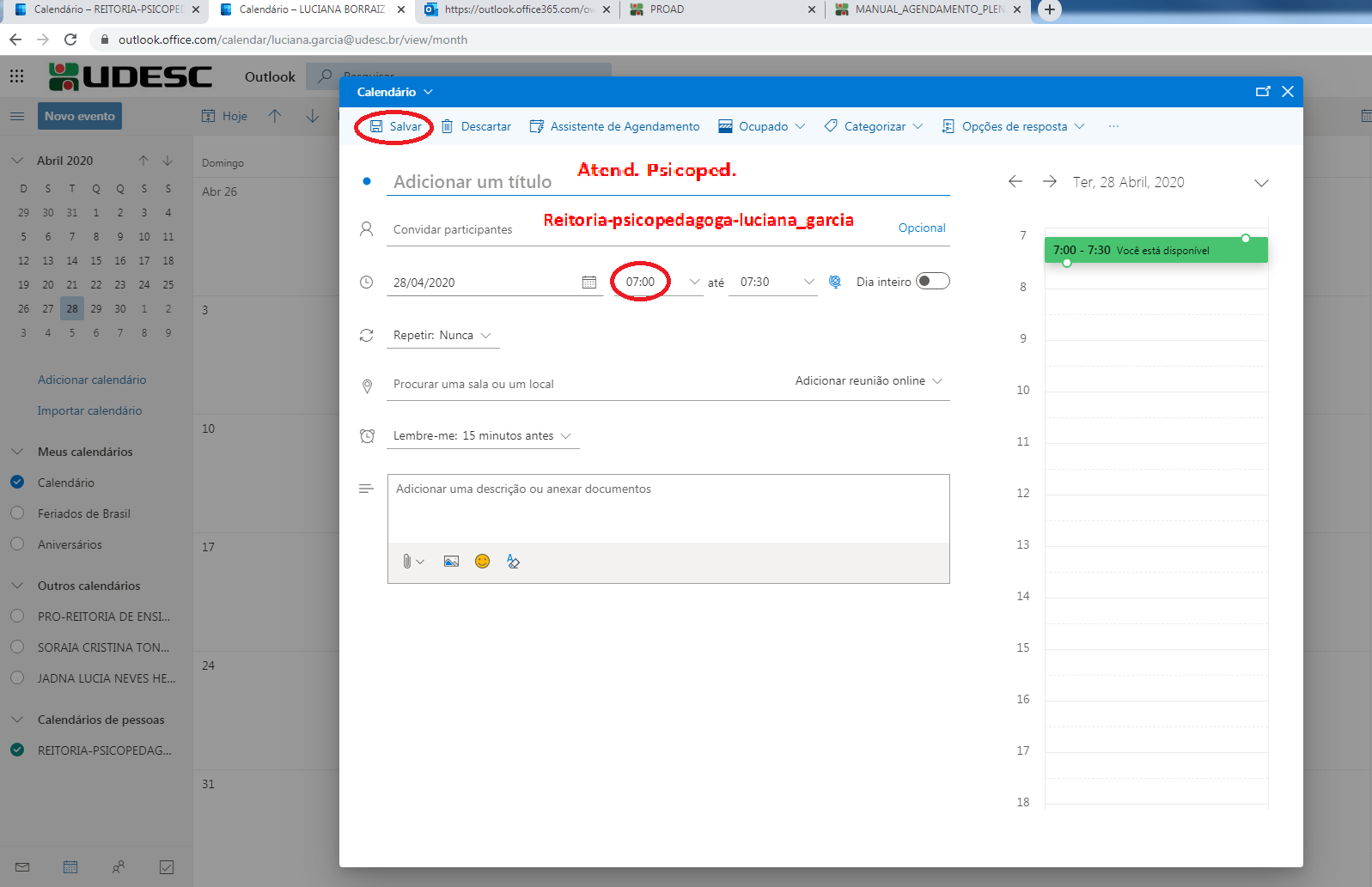
* Aguarde a confirmação do agendamento por e-mail, no prazo de um dia útil

(Os dados de agendamento não serão divulgados e/ou publicados no site ou na agenda, permanecendo em sigilo)

• Abra seu e-mail do Office365, vá até ícone do calendário no canto inferior esquerdo do e-mail, conforme figura



• No seu calendário, dê um clique duplo sobre o dia de sua preferência para abrir a Edição do evento



* Adicionar um título: **Atend. Psicoped.**
* Convidar participante: **reitoria-psicopedagoga-luciana\_garcia**
* **Escolher horário**
* Após preencher os campos descritos acima, **Salvar** (no canto superior esquerdo desta tela)