

## Manual

### Como agendar um Atendimento Social

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

Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
1 dez	2	3 8:00 Ocupado	4	5 8:00 Ocupado	6 8:00 Ocupado	7
8	9 12:00 Ocupado	10 8:00 Ocupado	11	12 8:00 Ocupado 13:00 Ocupado	13	14
15	16	17 8:00 Ocupado	18 15:00 Ocupado	19 8:00 Ocupado	20	21
22	23 8:00 Ocupado	24 8:00 Ocupado	25 8:00 Ocupado	26 8:00 Ocupado	27 8:00 Ocupado	28 8:00 Ocupado
29 8:00 Ocupado	30 8:00 Ocupado	31 8:00 Ocupado	1 jan 8:00 Ocupado	2 8:00 Ocupado	3 8:00 Ocupado	4

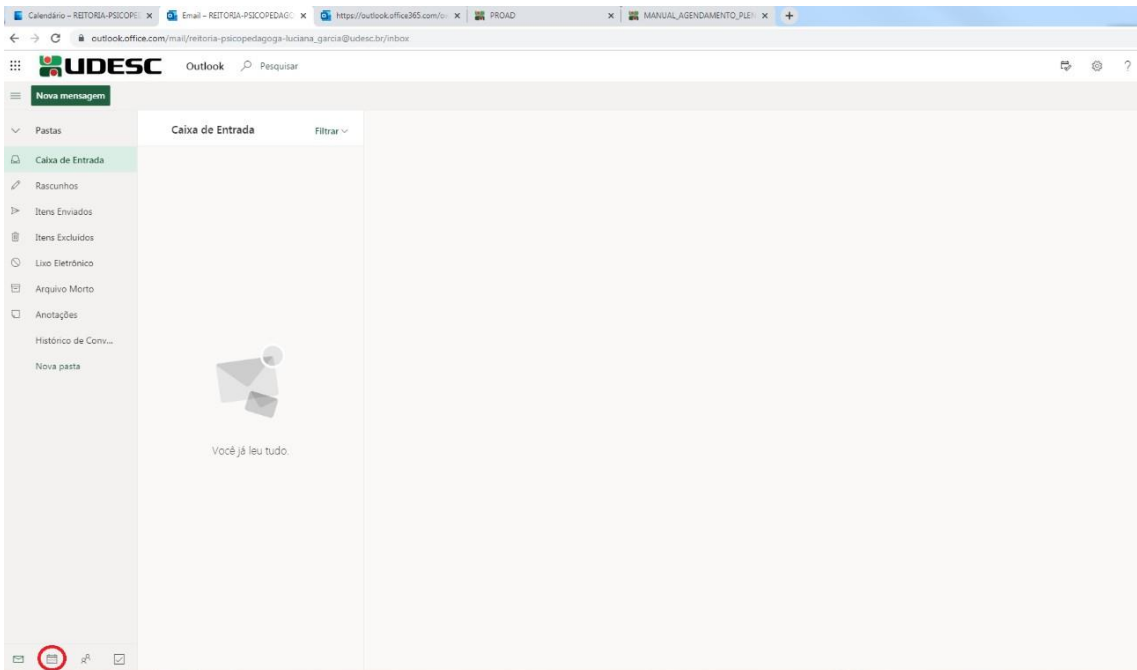
Escolha uma data e horário disponíveis (segunda e quinta-feira das 13hrs às 19hrs e terça, quarta e sexta-feira das 07hrs às 13hrs) para atendimento no Itacorubi (Campus I)

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 assistente social por e-mail para agendar.

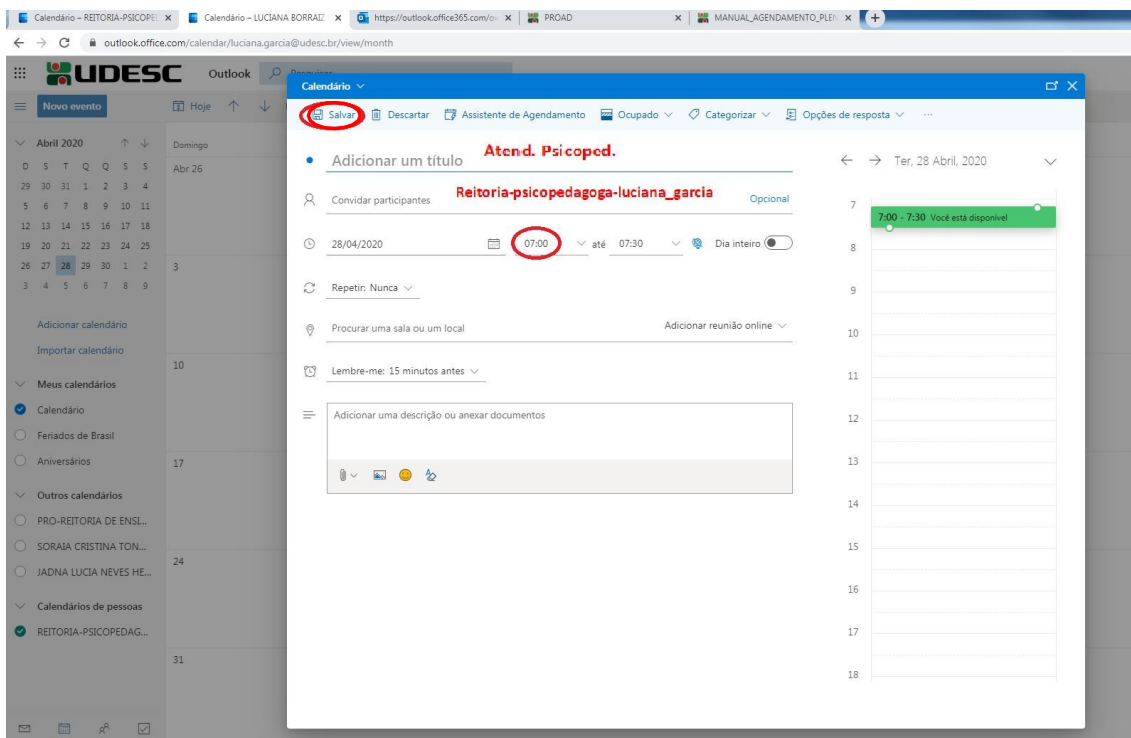
e-mail: [ana.alves@udesc.br](mailto:ana.alves@udesc.br)

- 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: **Atendimento Social**
- Convidar participante: **reitoria-assistentesocial-ana\_alves**
  - Escolher horário
- Após preencher os campos descritos acima, **Salvar** (no canto superior esquerdo desta tela)