

## Manual

### Como agendar um Atendimento Social

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

The screenshot shows a Microsoft Outlook calendar for December 2019. The days of the week are labeled at the top: Domingo, Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira, Sábado. The dates from 1 to 31 are listed along the left side. Specific times are highlighted in blue boxes with the text 'Ocupado' (Occupied). For example, on December 4th, there is a blue box from 8:00 to 13:00. On December 9th, there is a blue box from 12:00 to 13:00. On December 12th, there is a blue box from 8:00 to 13:00. On December 13th, there is a blue box from 13:00 to 14:00. Other days show no such highlights.

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)

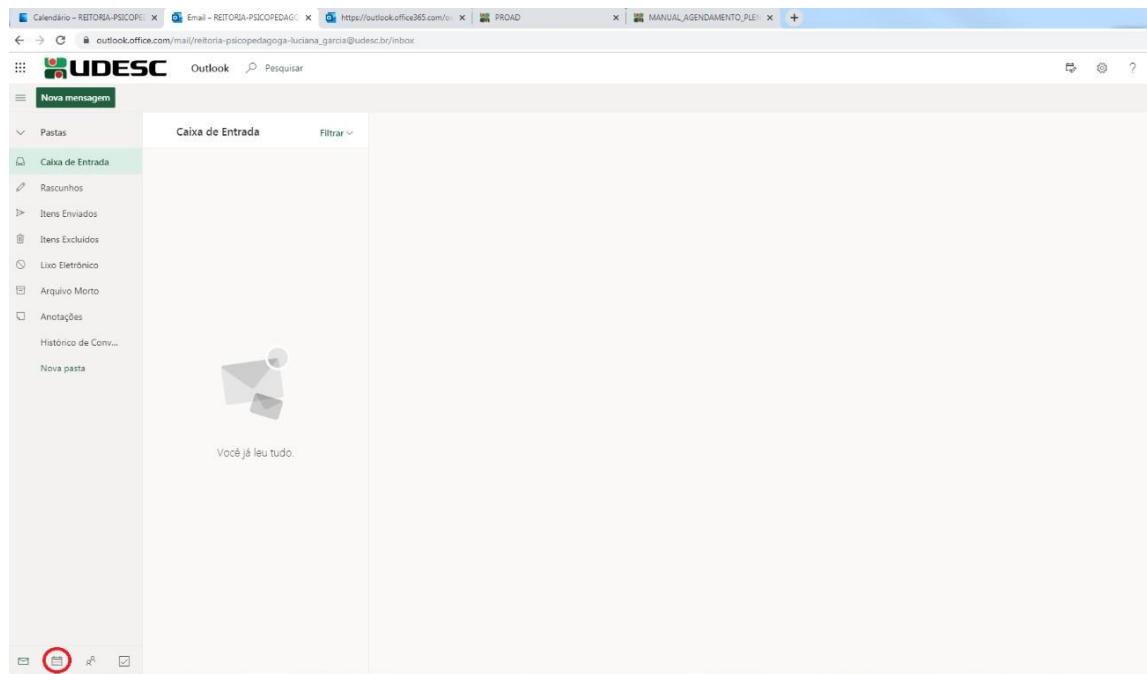
Para os estudantes dos Centros distantes, fora do Campus I ou que não possam vir até o Itacorubi para atendimento, favor entrar em contato com a assistente social por e-mail para agendar.

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

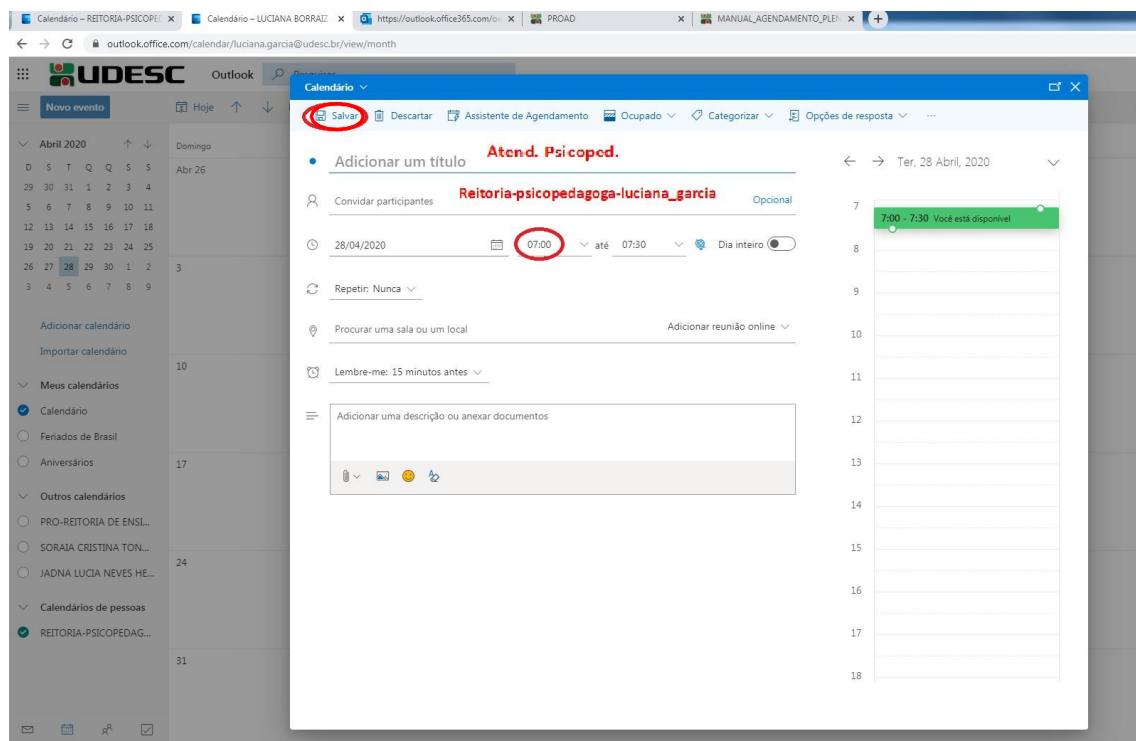
- Aguarde a confirmação do agendamento por e-mail, no prazo de um dia útil

(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)