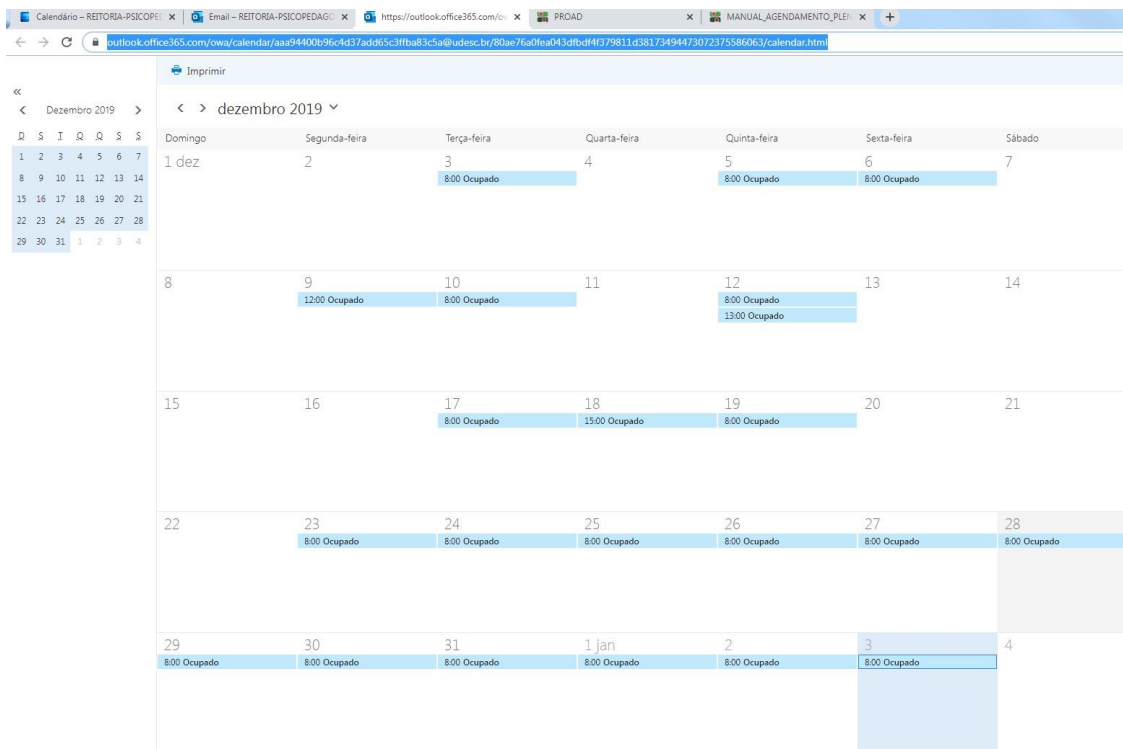


Manual

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 a sexta-feira das 13hrs às 19hrs)
para atendimento no Itacorubi (Campus I)

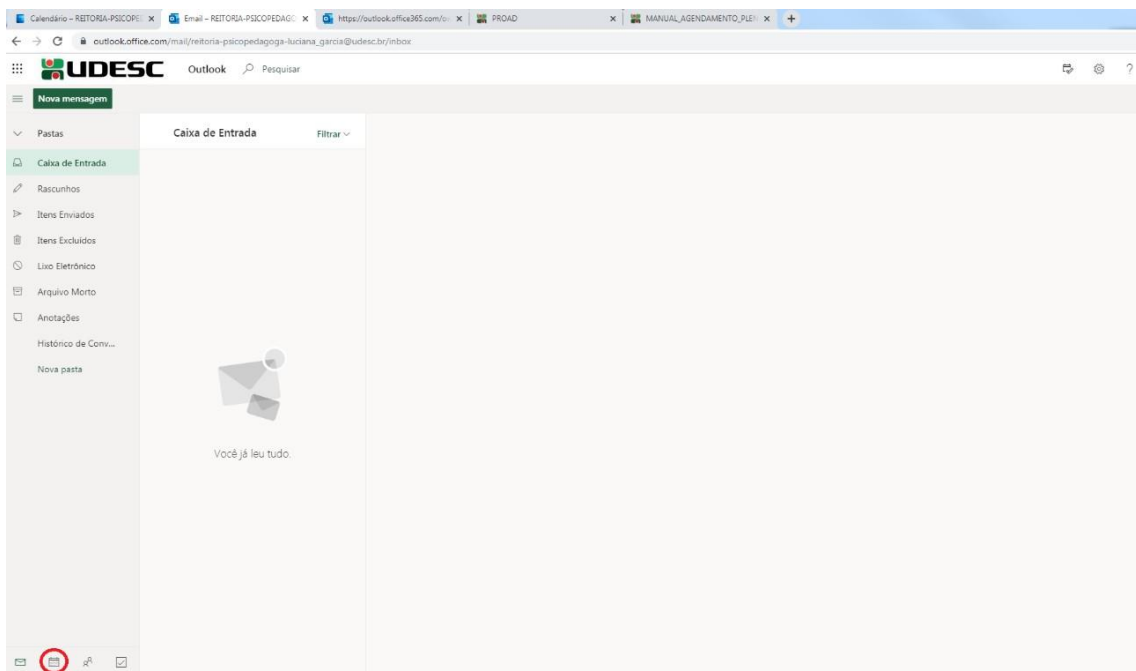
Para os estudantes dos Centros distantes, fora do Campus I ou que não possam vir até o Itacorubi para atendimento, favor entrar em contato com a assistente social por e-mail para agendar.

e-mail: salete.pompermaier@udesc.br

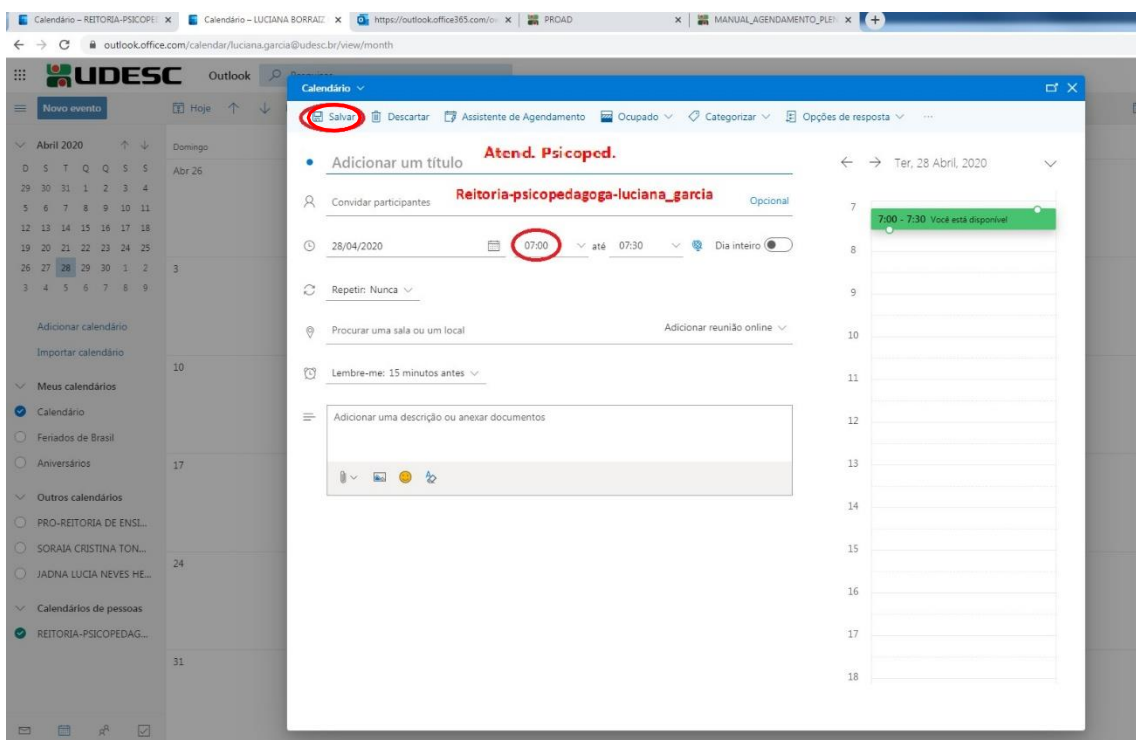
- Aguarde a confirmação do agendamento por e-mail, no prazo de um dia útil

(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-saete_pompermaier**
- Escolher horário
- Após preencher os campos descritos acima, **Salvar** (no canto superior esquerdo desta tela)