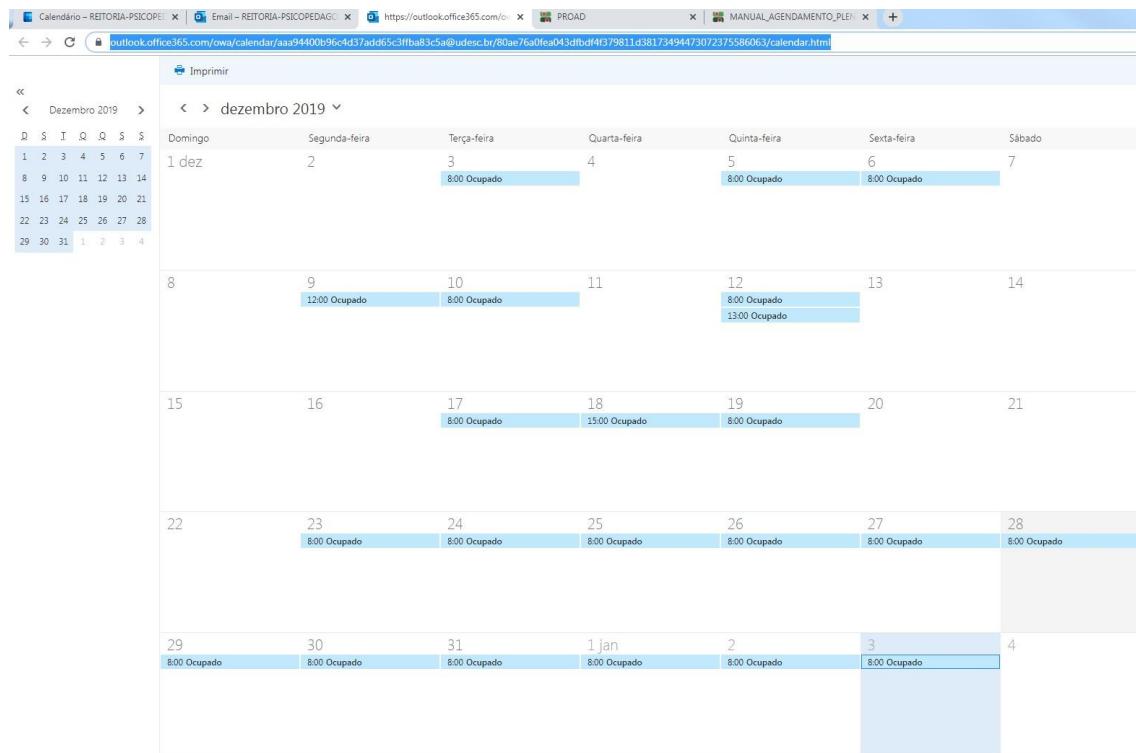


Manual

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, and Sábado. The days of the month are listed in a grid format. Specific times on certain days are highlighted in blue, with labels such as '8:00 Ocupado' or '12:00 Ocupado' indicating they are booked. For example, on December 9th, 8:00 and 12:00 are occupied. On December 12th, 8:00, 12:00, and 13:00 are occupied. Other days like December 1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th, 6th, 7th, 8th, 10th, 11th, 13th, 14th, 15th, 16th, 17th, 18th, 19th, 20th, 21st, 22nd, 23rd, 24th, 25th, 26th, 27th, 28th, 29th, 30th, and 31st have no specific times highlighted.

Escolha uma data e horário disponíveis (segunda a sexta-feira das 13hrs às 19hrs) para atendimento no Itacorubi (Campus I)

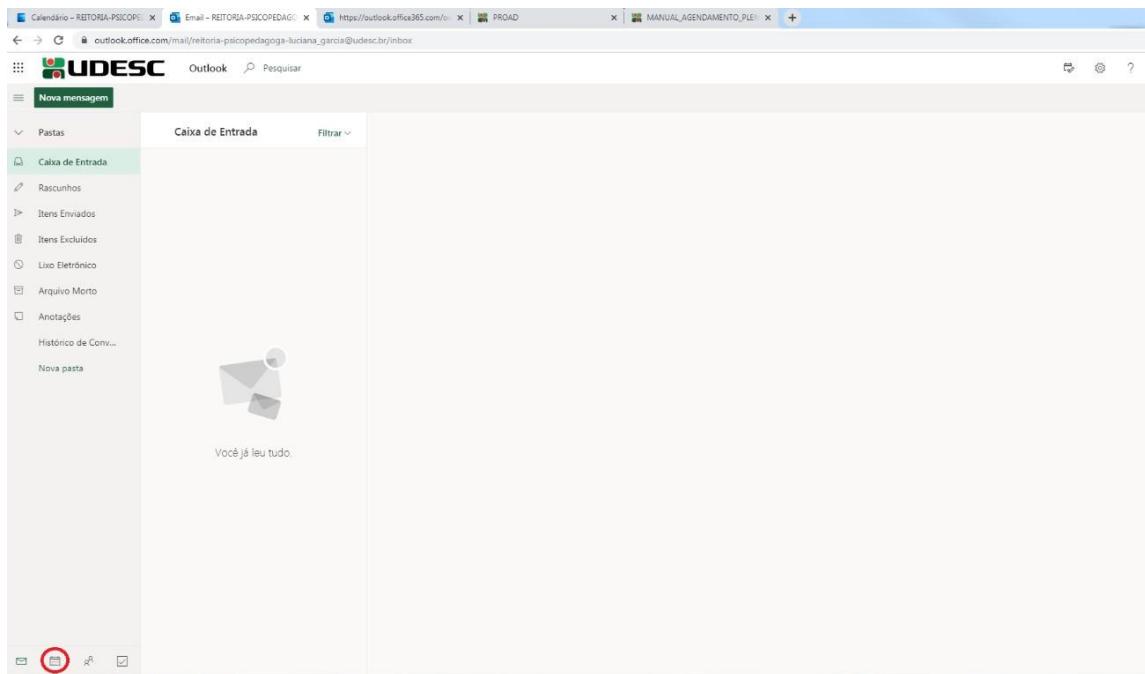
Para os estudantes dos Centros distantes, fora do Campus I ou que não possam vir até o Itacorubi para atendimento, favor entrar em contato com a assistente social por e-mail para agendar.

e-mail: salete.pompermaier@udesc.br

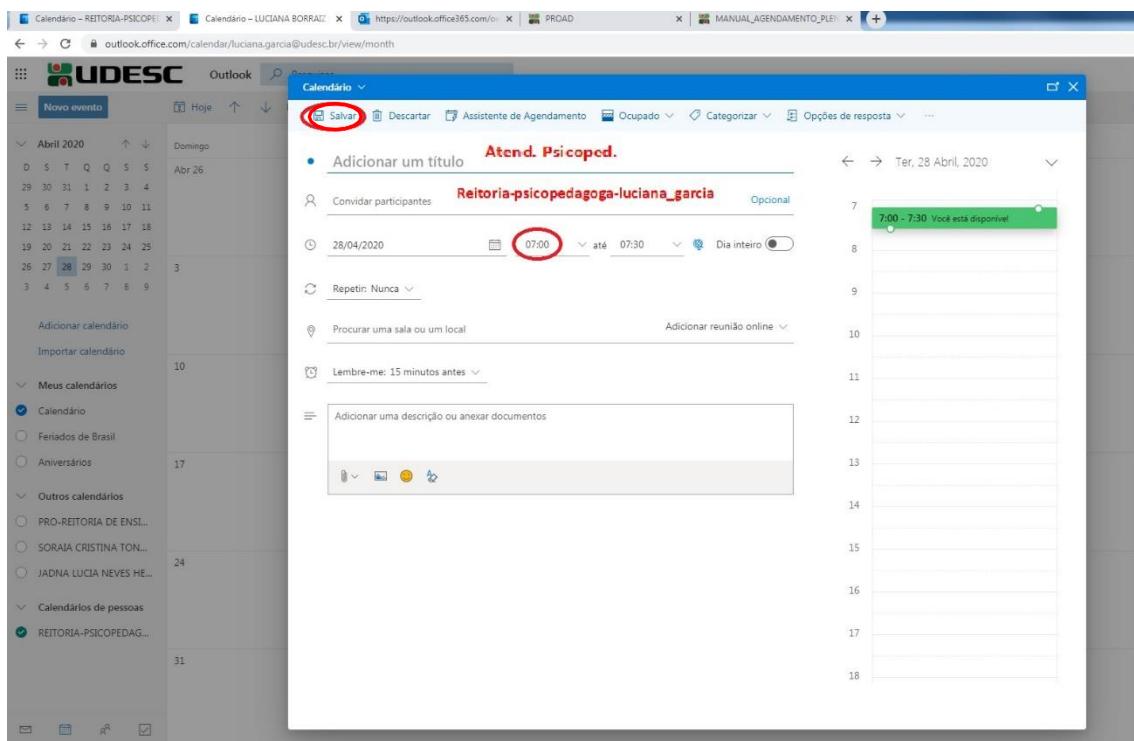
- Aguarde a confirmação do agendamento por e-mail, no prazo de um dia útil

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