**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR VIDEOCONFERÊNCIA – RUTE / HU**

1º ligar para RUTE / HU ver se tem dia / horário desejado na sala de videoconferência RUTE através do ramal interno nº 8000

2º se tiver o dia e horário disponível desejado enviar (conforme modelo abaixo) e-mail para:

[agendarute@hu.ufsc.br](mailto:agendarute@hu.ufsc.br)

**modelo e-mail**:

Olá Raquel, boa tarde.

Solicitamos a gentileza da reserva da SALA RUTE

Solicitante: Prof. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Data: xx/xx/xxxx

Horário: x:xxhs às xx:xxhs

IP: yyy.yyy.yyy.yy da universidade XXXX - e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxx

E-mail para contato: Prof. xxxxxxxxxx (e-mail de quem está solicitando)

Att.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx