

TUTORIAL COMPLEMENTAR

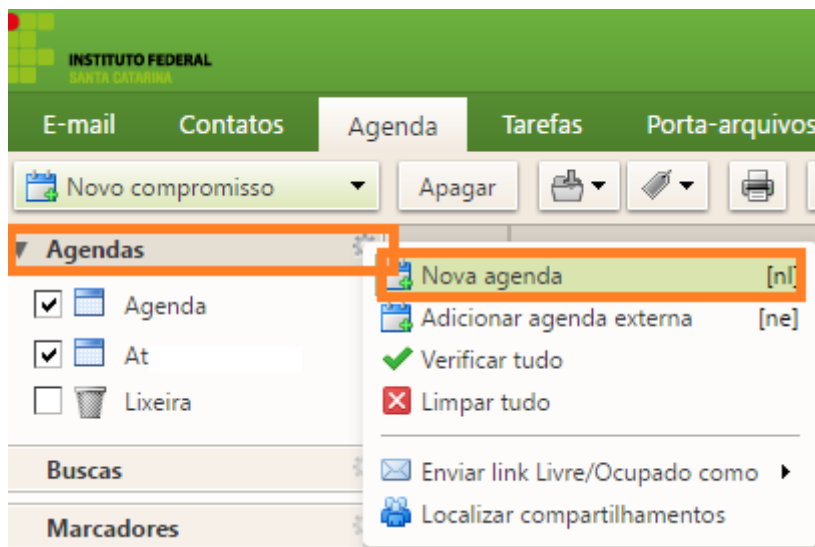
PUBLICAÇÃO ATIVIDADES DOCENTES ZIMBRA

CRIAR AGENDA PÚBLICA

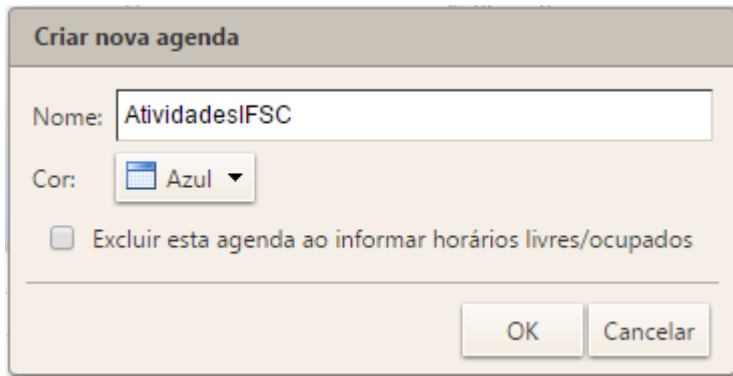
1. Acesse o e-mail institucional pelo endereço webmail.ifsc.edu.br.
Clicar na aba “agenda”:



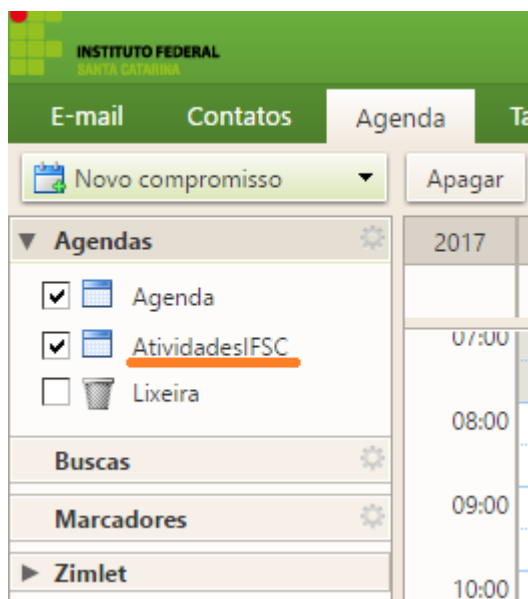
2. Clicar com o botão direito em cima da opção “Agendas”.
3. Clicar na opção “Nova Agenda”.



4. Digitar o nome da nova agenda no campo “Nome”. O nome deve ser “atividadesIFSC”.
5. Pode ser escolhido uma nova cor para aparecer os compromissos da agenda a ser criada no campo “Cor”.
6. Clicar no botao “OK”.

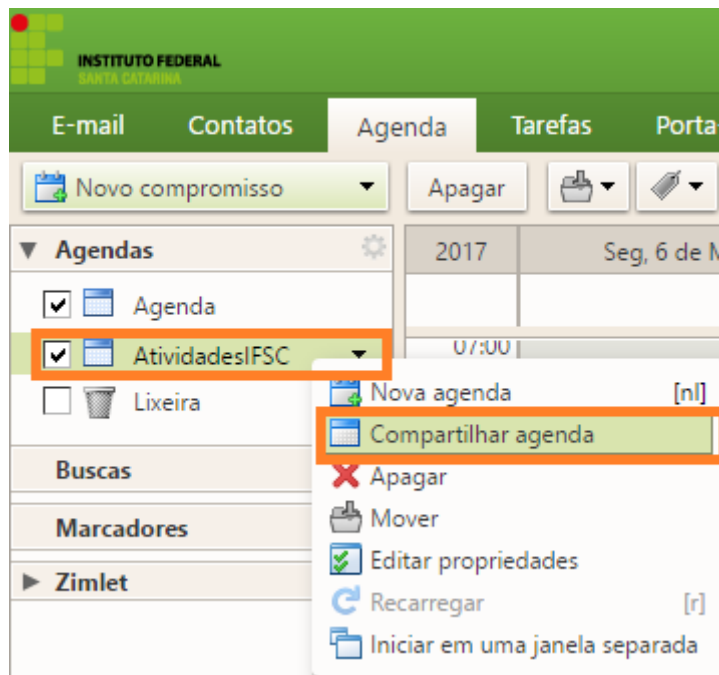


7. A nova agenda deve aparecer abaixo da já existente:

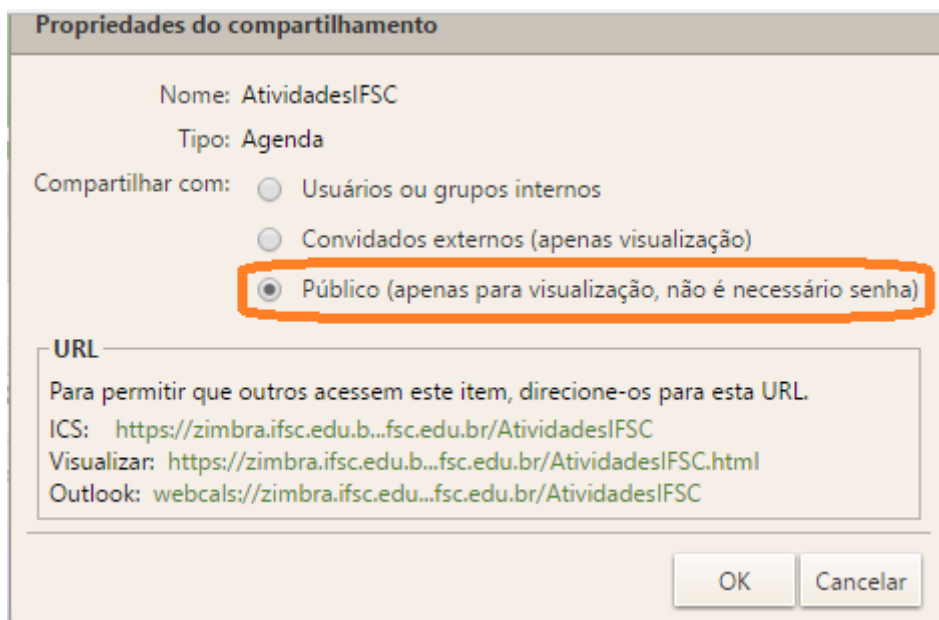




8. Clicar com o botão direito em cima da nova agenda.
9. Clicar na opção “Compartilhar Agenda”.

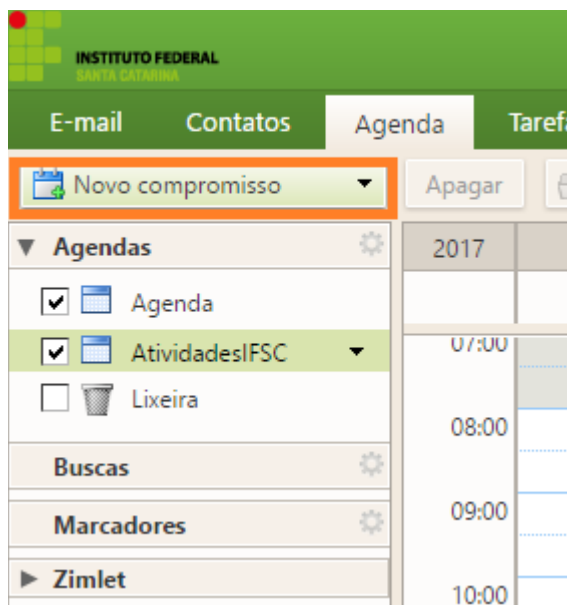


10. Clicar em “Compartilhar com → Publico (apenas para visualização, não é necessário senha)”.
11. Clicar no botão “OK”.



CRIAR COMPROMISSOS

12. Selecione a agenda AtividadesIFSC. Importante: **Clicar no botão “Novo Compromisso”** e não sobre a área que exibe os compromissos para criar um novo.



13. Inserir Assunto.

14. Inserir Local.

Observar a Instrução normativa sobre a forma de divulgação de cada atividade.

15. Selecionar Data e Horário Inicial e Final.

16. **Importante:** em “Exibição” verifique se a agenda “**AtividadesIFSC**” está selecionada para que o novo compromisso fique nesta agenda.



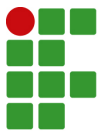
Importante: como a maior parte das atividades se repetirá ao longo do semestre, pode-se agendá-las para ocorrer semanalmente.

No campo “Repetir” clique sobre o botão “Nenhum” e selecione a opção “Personalizado”

*Para as aulas que ocorrem regularmente nos mesmos dias da semana, deve-se selecionar a opção “**Toda semana**” e inserir a data de término.

Para as aulas que ocorrem em semanas alternadas (como nos cursos em regime de alternância), deve-se selecionar a opção “Personalizado**”, repetir a **cada 14 dias** e inserir a data de término.

Selecione a periodicidade da repetição.



Repetição personalizada

Repetir

Semanalmente

Nenhum

Diariamente

Semanalmente

Mensal

Anualmente

Quarta-feira

semana(s) na

Ter Qua Qui Sex Sáb

Não há data final

Encerrar após 1 ocorrência(s)

Terminar em 8/3/2017

OK Cancelar

No campo “Todas” defina se será a cada 1 semana, ou outro intervalo. Selecione os dias em que a atividade ocorre. No campo “Terminar em” escolha a data final. Clicar no botão “OK”

Repetição personalizada

Repetir

Semanalmente

A cada Quarta-feira

Toda(s) 1 semana(s) na

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb

Final

Não há data final

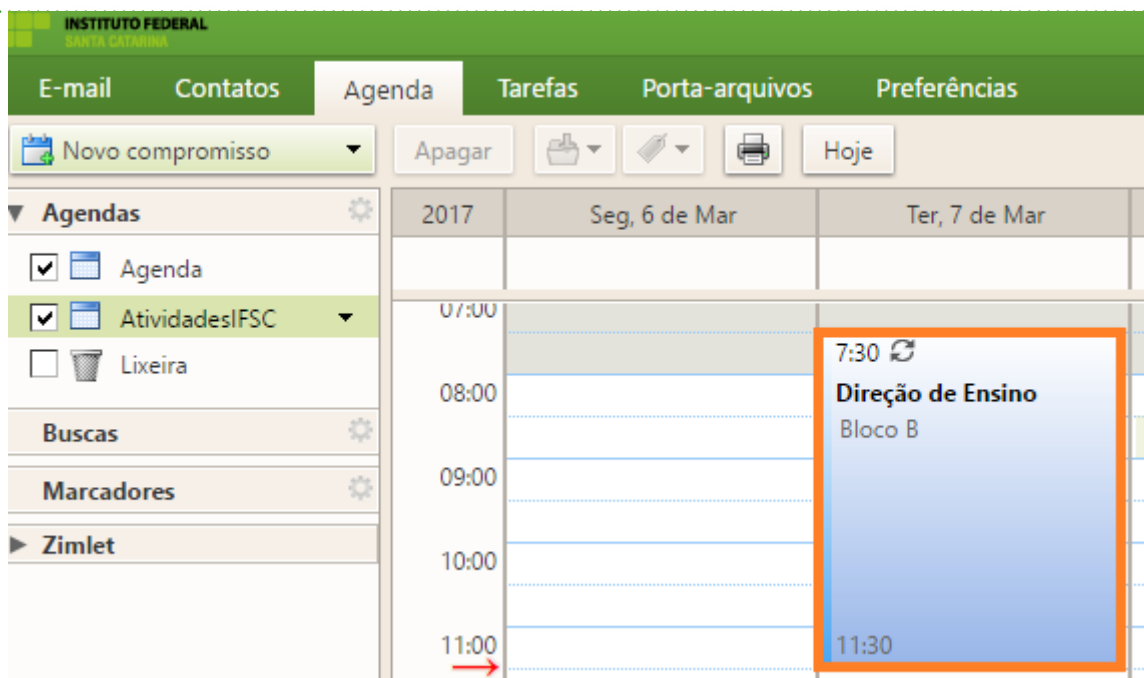
Encerrar após 1 ocorrência(s)

Terminar em 14/7/2017

OK Cancelar

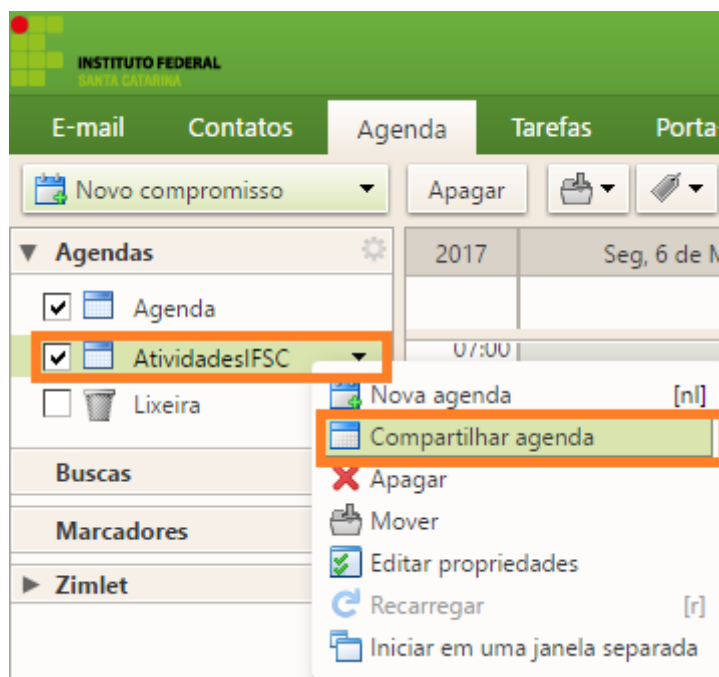
17. Clicar no botão “Salvar e Fechar”.

18. Verificar se o compromisso aparece no Calendário.



19. Para verificar como ira ficar na página do campus:

- Clicar com o botão direito sobre a agenda “AtividadesIFSC”.
- Clicar na opção “Compartilhar Agenda”. repita os passos 8 e 9.



20. No campo “Papel” marque “Visualizador” e clique no link ao lado do campo “Visualizar”.



Tipo: Agenda

Compartilhar com: Usuários ou grupos internos
 Convidados externos (apenas visualização)
 Público (apenas para visualização, não é necessário senha)

E-mail:

Papel

Nenhum Nenhum
 Visualizador Visualizar
 Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover
 Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar

Permitir que usuários vejam meus compromissos particulares.

Mensagem

Enviar mensagem padrão ▼

Observação: A mensagem padrão exibe o seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, se necessário.

URL

Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.

ICS: <https://zimbra.ifsc.edu.br/fsc.edu.br/AtividadesIFSC>
Visualizar: <https://zimbra.ifsc.edu.br/fsc.edu.br/AtividadesIFSC.html>
Outlook: <webcal://zimbra.ifsc.edu.br/fsc.edu.br/AtividadesIFSC>

OK Cancelar