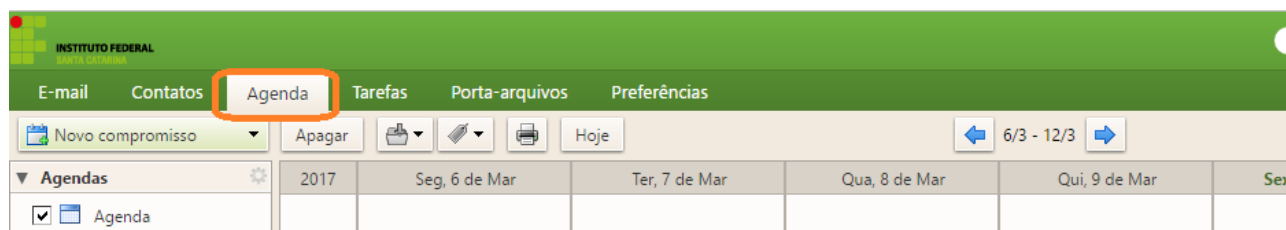


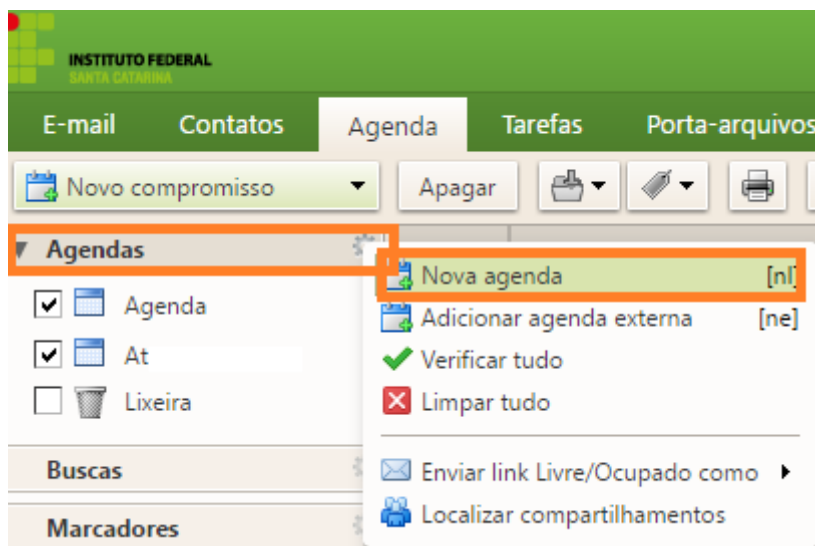
## TUTORIAL COMPLEMENTAR PUBLICAÇÃO ATIVIDADES DOCENTES ZIMBRA

### CRIAR AGENDA PÚBLICA

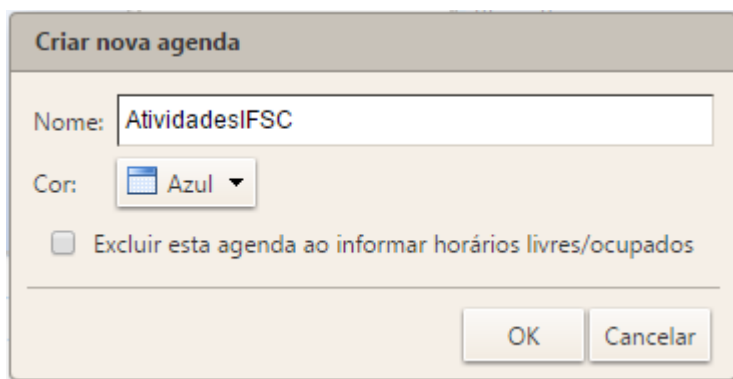
1. Acesse o e-mail institucional pelo endereço [webmail.ifsc.edu.br](mailto:webmail.ifsc.edu.br).  
Clicar na aba “agenda”:



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

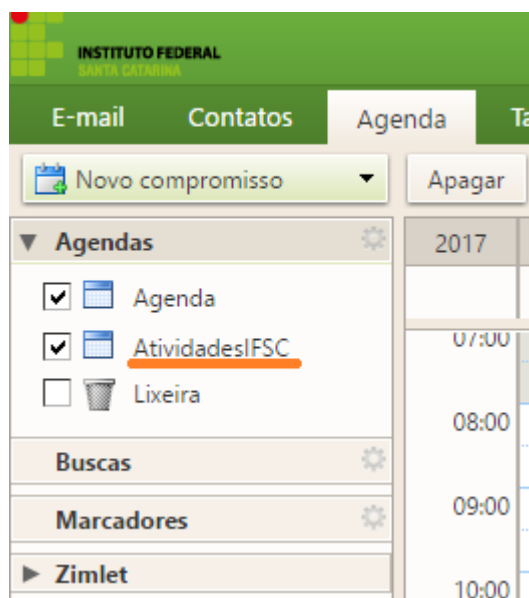


4. Digitar o nome da nova agenda no campo “Nome”. O nome deve ser “atividadesIFSC”.
5. Pode ser escolhido uma nova cor para aparecer os compromissos da agenda a ser criada no campo “Cor”.
6. Clicar no botao “OK”.

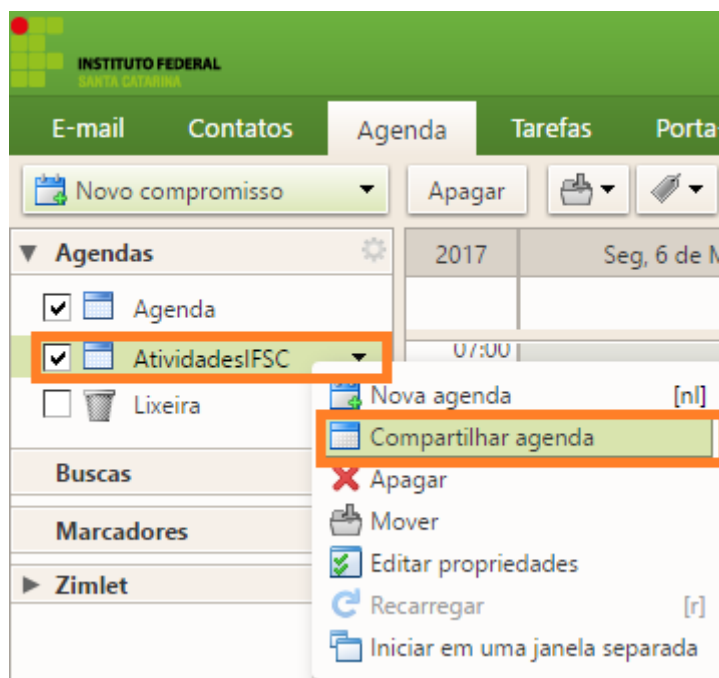


The image shows a dialog box titled "Criar nova agenda". It contains a text input field for "Nome:" with the value "AtividadesIFSC". Below it is a color selection dropdown for "Cor:" currently set to "Azul". There is an unchecked checkbox labeled "Excluir esta agenda ao informar horários livres/ocupados". At the bottom right are "OK" and "Cancelar" buttons.

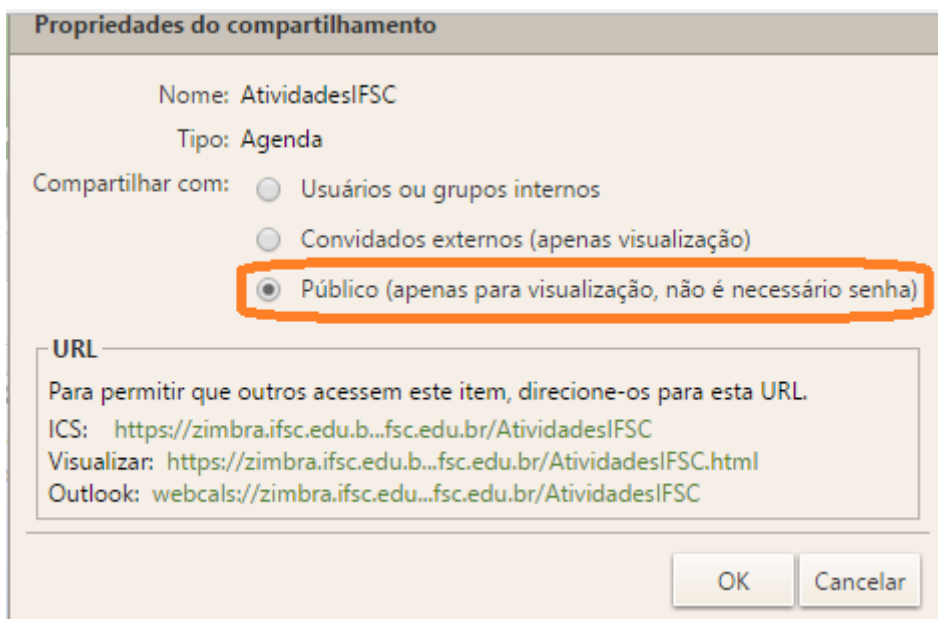
7. A nova agenda deve aparecer abaixo da já existente:



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

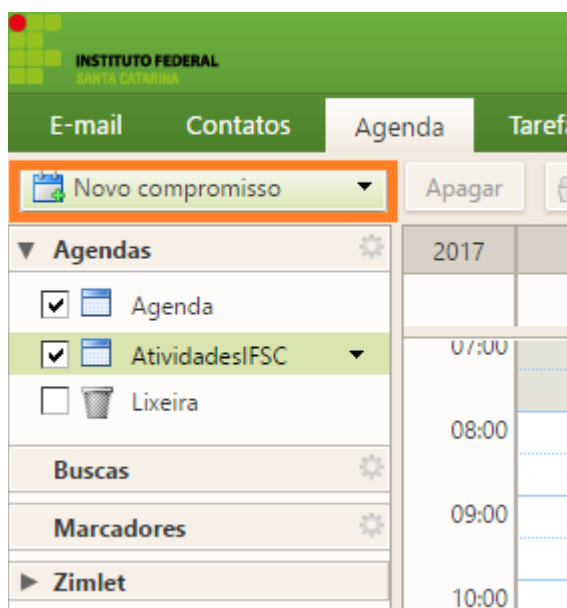


10. Clicar em “Compartilhar com → Publico (apenas para visualização, não é necessário senha)”.
11. Clicar no botão “OK”.



## 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.



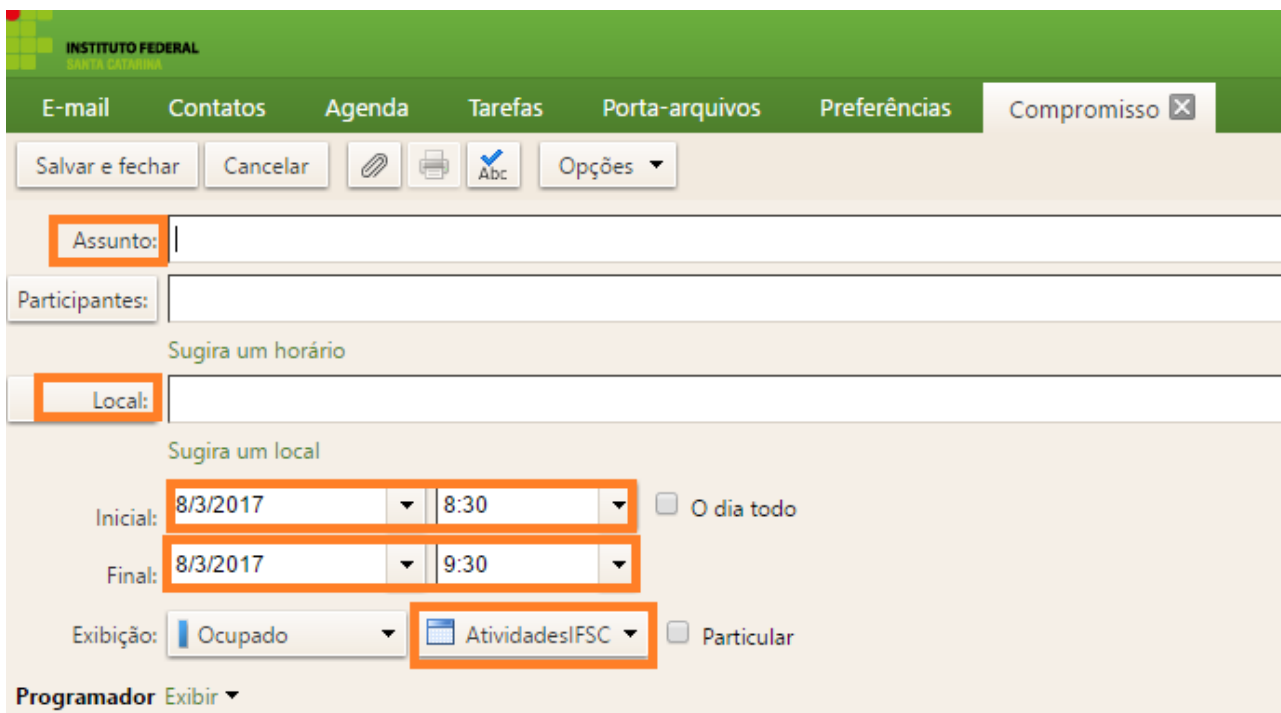
13. Inserir Assunto.

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.



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências **Compromisso** X

Salvar e fechar Cancelar Opções

Assunto:

Participantes:

Sugira um horário

Local:

Sugira um local

Inicial: 8/3/2017 8:30  O dia todo

Final: 8/3/2017 9:30

Exibição: Ocupado **AtividadesIFSC**  Particular

Programador Exibir

**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”



E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências Compromisso X

Salvar e fechar Cancelar Opções

Assunto:

Participantes:

Sugira um horário

Local:

Sugira um local

Inicial: 8/3/2017 8:30  O dia todo

Final: 8/3/2017 9:30

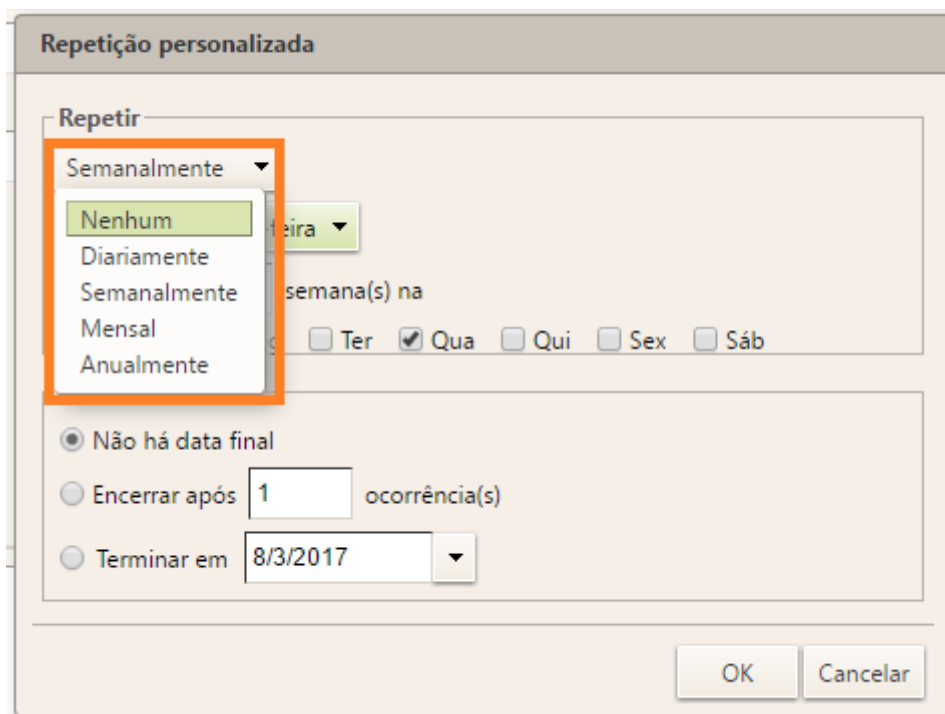
Exibição:  Ocupado  AtividadesIFSC  Particular

Programador Exibir

Repetir: Nenhum

Lembrete: Nenhum Diariamente Toda semana Mensalmente Anualmente Personalizado

Selecione a periodicidade da repetição.



Repetição personalizada

Repetir

Semanalmente

Nenhum

Diariamente

Semanalmente

Mensal

Anualmente

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

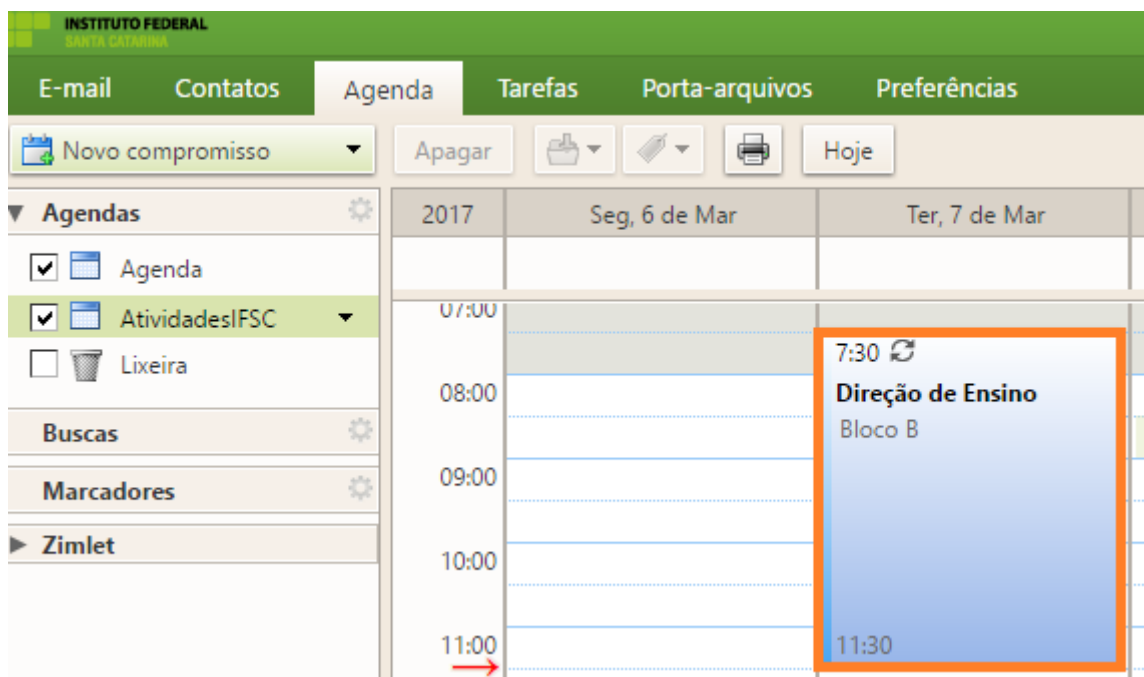
Não há data final

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.



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

E-mail Contatos **Agenda** Tarefas Porta-arquivos Preferências

Novo compromisso ▾ Apagar [ícone] [ícone] [ícone] Hoje

Agendas

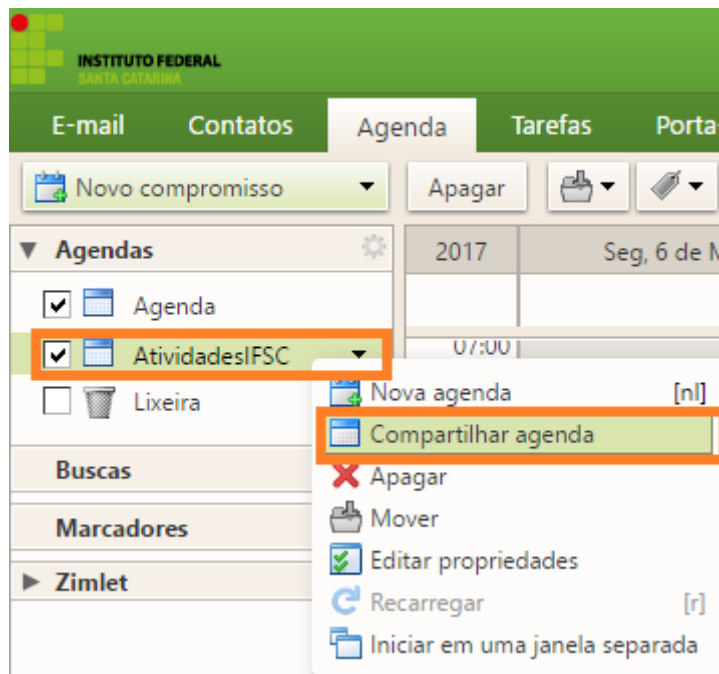
- Agenda
- AtividadesIFSC ▾
- Lixeira

Buscas Marcadores Zimlet

2017	Seg, 6 de Mar	Ter, 7 de Mar
07:00		7:30 ↻ <b>Direção de Ensino</b> Bloco B
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		11:30

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/AtividadesIFSC>  
  
Outlook: <webcal://zimbra.ifsc.edu.br/AtividadesIFSC>

OK Cancelar

21. Verifique se a agenda foi publicada no site do campus, clicando no ícone “Docentes e Horários de Atividades” (Figura abaixo).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
CÂMPUS CHAPECÓ - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Conheça os Câmpus do IFSC  
Navegue pelo mapa de SC

**TELEFONES**  
Campus Chapecó

**PERGUNTAS FREQUENTES**

**FALE CONOSCO**

**OUVIDORIA**

**Acesso à Informação**

Curta nosso **twitter**

**GUIA DE CURSOS**  
clique aqui e conheça os cursos do IFSC

Home

**Início**

**Acesso Intranet**

Usuário:

Senha:

Entrar

**minha vaga**  
Portal de Vagas de Estágios e Empregos do IFSC Campus Chapecó

**Docentes e Horários de Atividades**

**PORTAL DO ALUNO**