

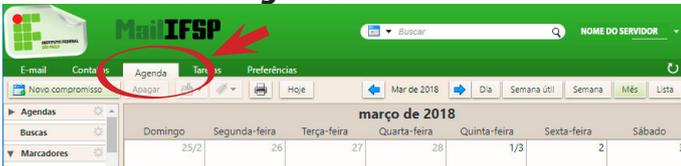
DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES E ATENDIMENTO DOCENTES

ORIENTAÇÕES A PARTIR DO E-MAIL INSTITUCIONAL

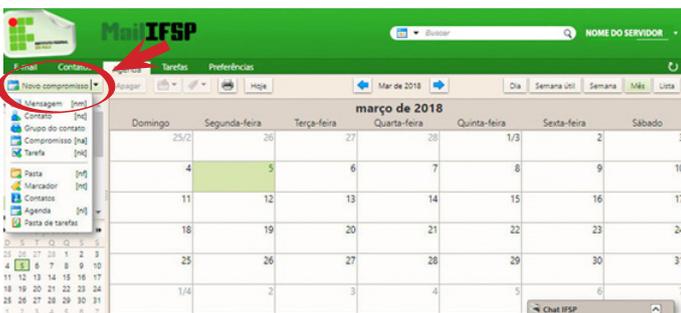
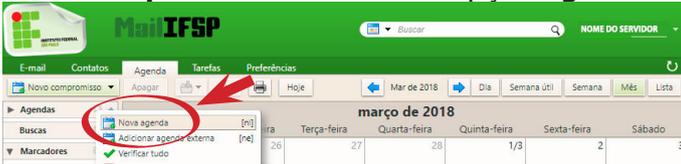
1 Acesse o e-mail institucional (webmail.ifsp.edu.br) com seu login e senha



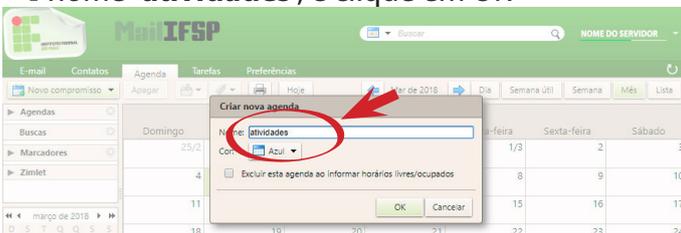
2 Escolha a aba Agenda



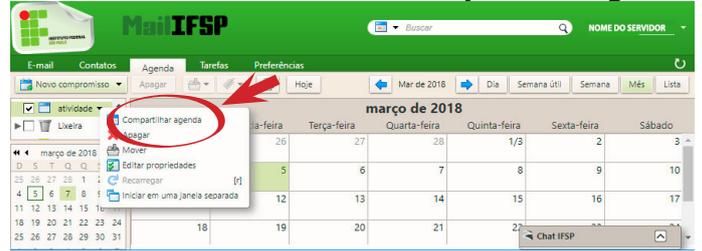
3 PARA CRIAR UMA NOVA AGENDA, no menu da esquerda, clique na engrenagem (opções) ao lado direito de **Agendas** e, no item **Nova Agenda** no submenu. Você também pode clicar no botão **Novo compromisso** e escolher a opção **Agenda**.



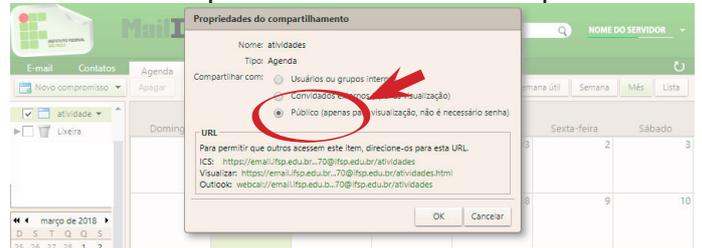
4 Crie uma nova agenda, com o nome "atividades", e clique em OK



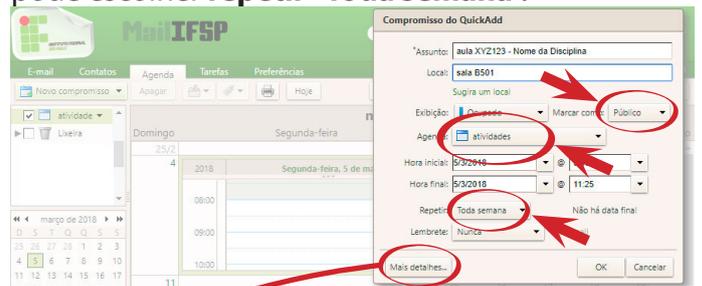
5 Novamente no menu da esquerda, clique no símbolo ao lado da agenda "atividades" que foi criada e, no submenu, escolha **Compartilhar agenda**



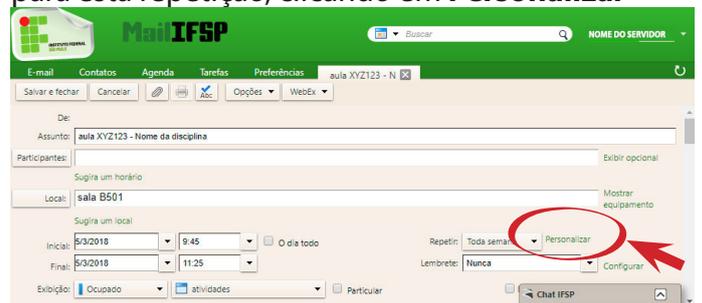
6 Na janela de **Propriedades do compartilhamento**, escolha compartilhar com **Público** e clique em OK



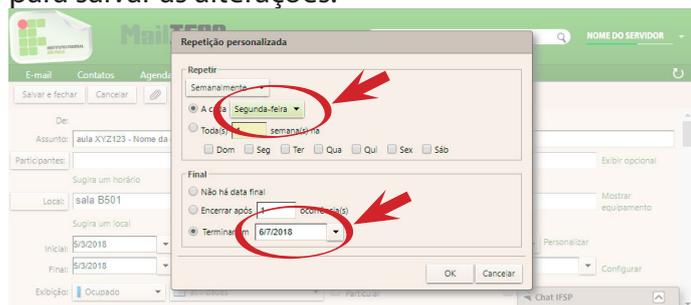
7 PARA CRIAR EVENTOS NESTA AGENDA, clique na data desejada que será aberta uma nova janela para edição dos dados. É importante que o evento esteja marcado como "**Público**" e que esteja na agenda "**atividades**". No caso de aulas, atendimentos, ou outros eventos recorrentes, você pode escolher repetir "**Toda semana**".



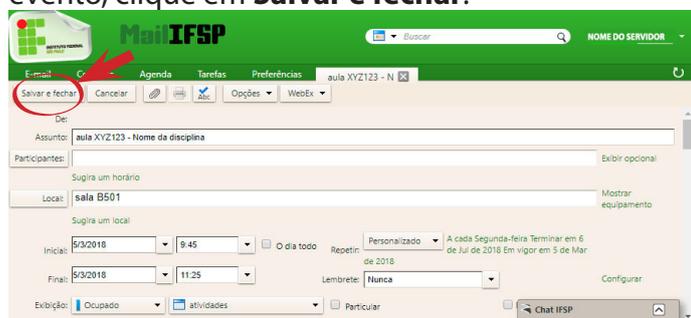
8 Ainda na mesma janela, se clicar em **Mais detalhes**, você pode alterar as informações para esta repetição, clicando em **Personalizar**



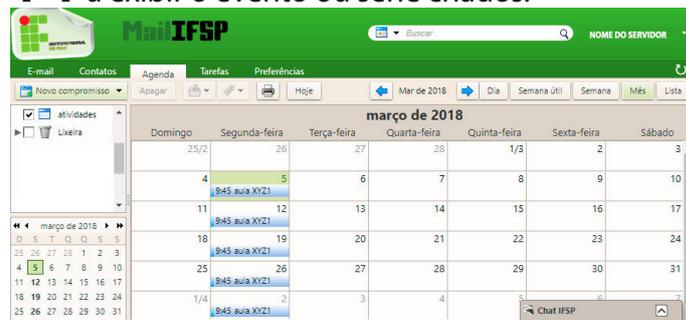
9 Ao personalizar as repetições, além de definir os dias da semana, é possível **determinar até quando** se dará esta repetição (na data de término do semestre letivo, por exemplo). Clique em **OK** para salvar as alterações.



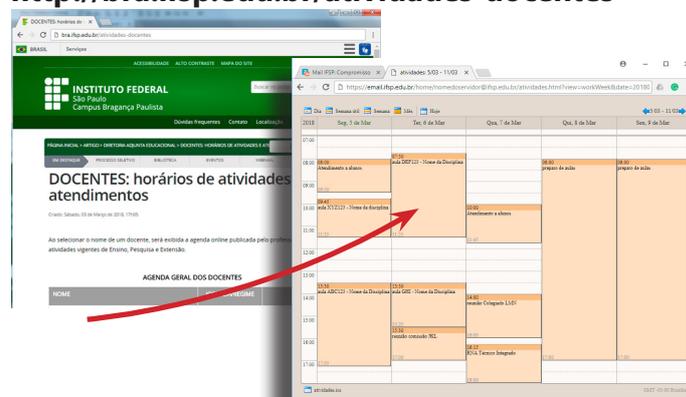
10 Com isso, o evento passa a ter a repetição personalizada. Para salvar as alterações do evento, clique em **Salvar e fechar**.



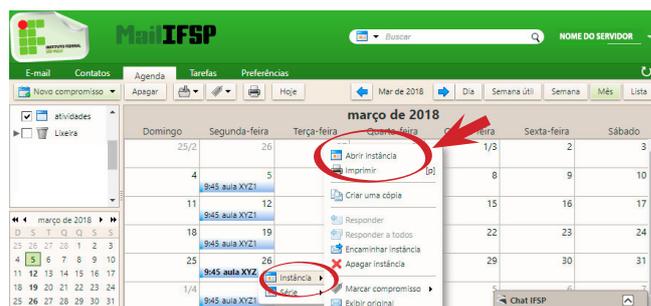
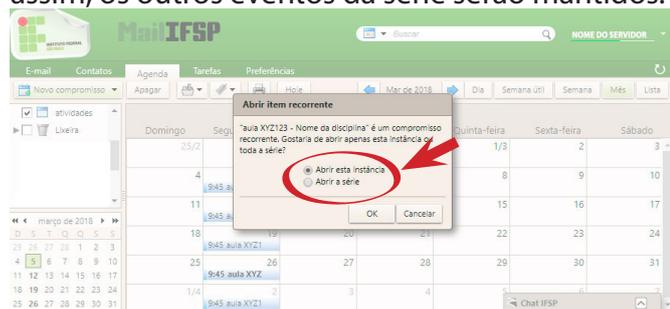
11 Com as alterações salvas, sua agenda passará a exibir o evento ou série criados.



12 Ao adicionar as várias atividades e eventos, estes passam a ser exibidos na **Agenda geral de docentes**, disponível na página <http://bra.ifsp.edu.br/atividades-docentes>



PARA ALTERAR UMA ATIVIDADE, ou seja apenas um dos eventos de uma série, você pode clicar duas vezes na data desejada ou utilizar o botão direito sobre este. Escolha **"abrir (esta) instância"** e, assim, os outros eventos da série serão mantidos.



OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES

- A agenda docente exibe somente eventos salvos como públicos.
- Caso tenha criado algum evento que não esteja sendo exibido, mesmo sendo público, confira se este foi criado na **agenda "atividades"**. Para verificar, você pode clicar duas vezes sobre o evento e seguir o passo 7 deste tutorial. Se você tem outras agendas criadas, uma sugestão é criar a agenda "atividades" em uma cor diferente, assim fica fácil perceber se o evento foi criado na agenda correta para exibição.
- A exibição das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão é de responsabilidade de cada docente e visa a atender ao disposto no art. 3º da Lei nº 12.527/2011, conforme Comunicado nº 03/2018 - Reitoria.