

## Objetivo

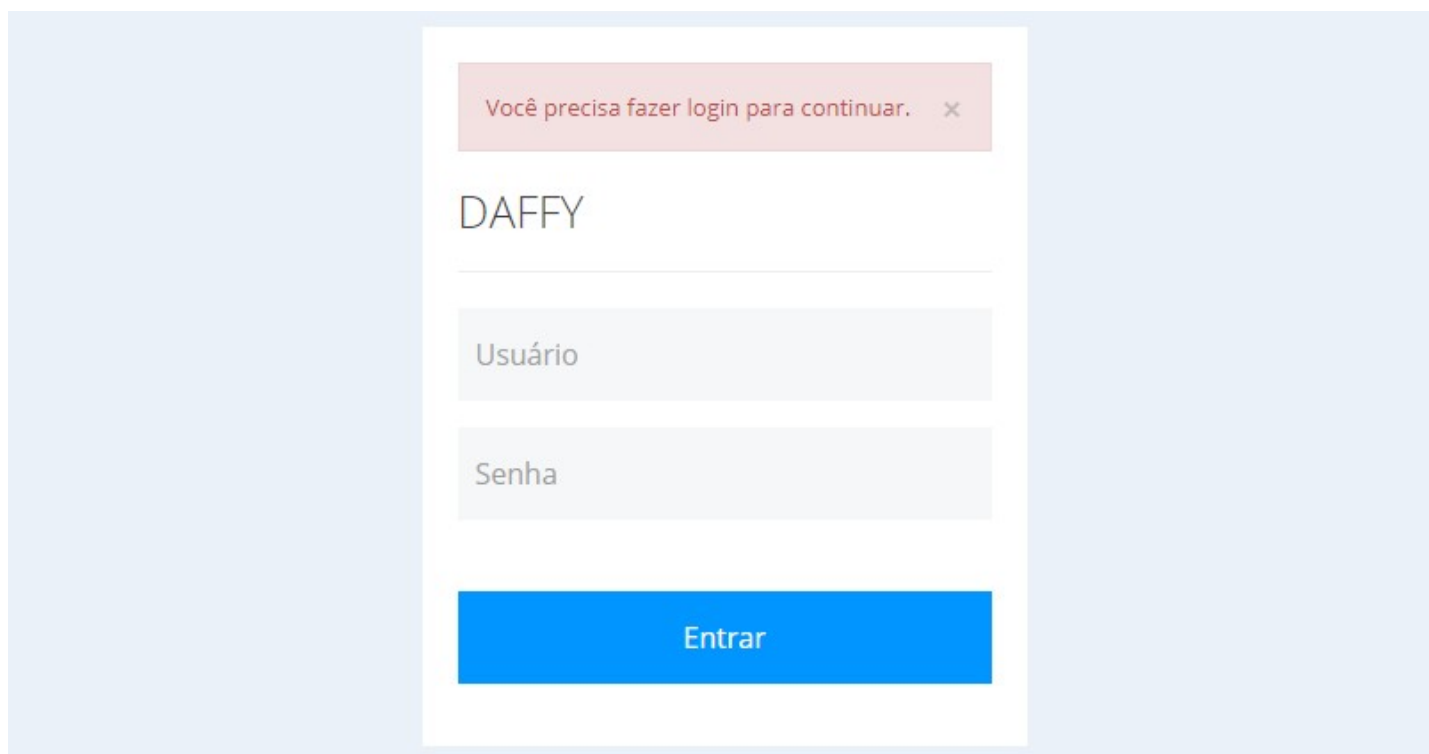
Este manual tem como objetivo orientar o uso da funcionalidade de agenda, presente no portal DAFFY para utilização nas páginas da UFS.

## Tópicos

1. Acessando o DAFFY
2. Criando a página da agenda
3. Conferindo as páginas cadastradas

# 1. Acessando o portal DAFFY

Primeiro, você deve acessar o portal [daffy.ufs.br](http://daffy.ufs.br) com o seu usuário e senha dos SIG's (SIGAA, SIPAC e SIGRH).



Você precisa fazer login para continuar. x

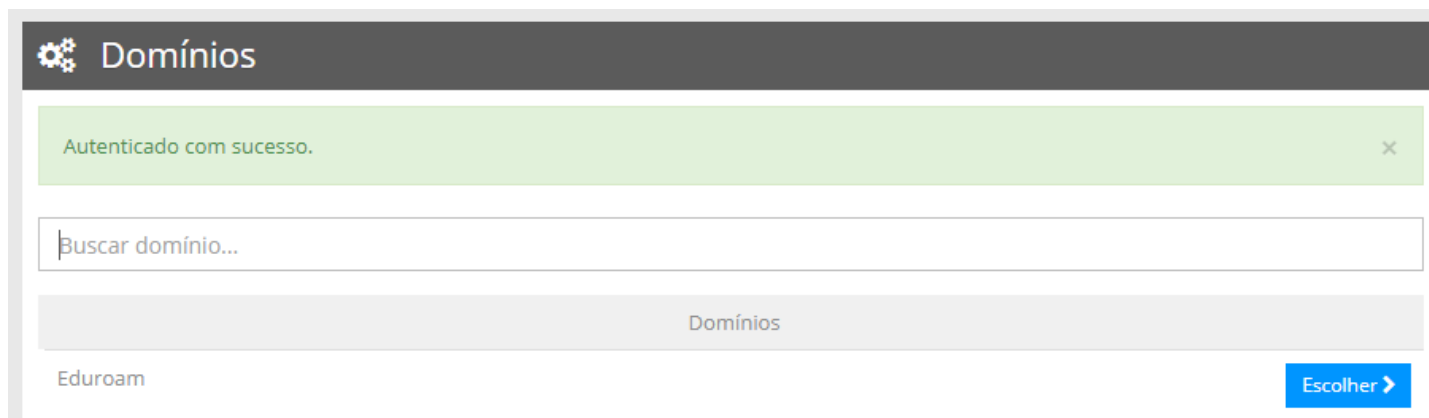
DAFFY

Usuário

Senha

Entrar

Após logar, você deverá escolher qual domínio você irá atualizar, a depender sua unidade pode possuir mais de um domínio pertencente a ela.



Domínios

Autenticado com sucesso. x

Buscar domínio...

Domínios

Eduroam Escolher >



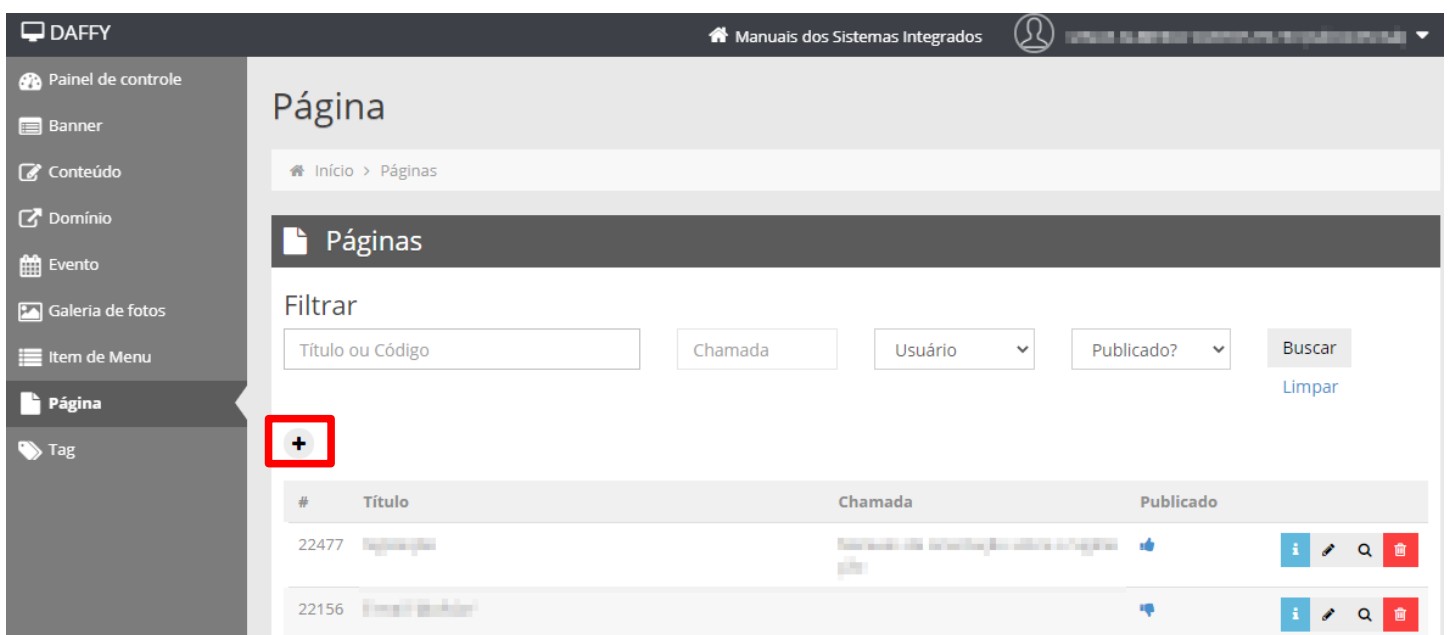
Vale lembrar que para utilizar esse sistema para atualizar a página da sua unidade, você deve ser chefe ou vice-chefe da sua unidade ou possuir a permissão de editor ou autor. A permissão é solicitada pela chefia à STI através de um chamado.

## 2. Criando a página da agenda

Para utilizar a funcionalidade da agenda, você irá criar uma página para o seu domínio, selecione a opção **PÁGINA** no menu lateral esquerdo.

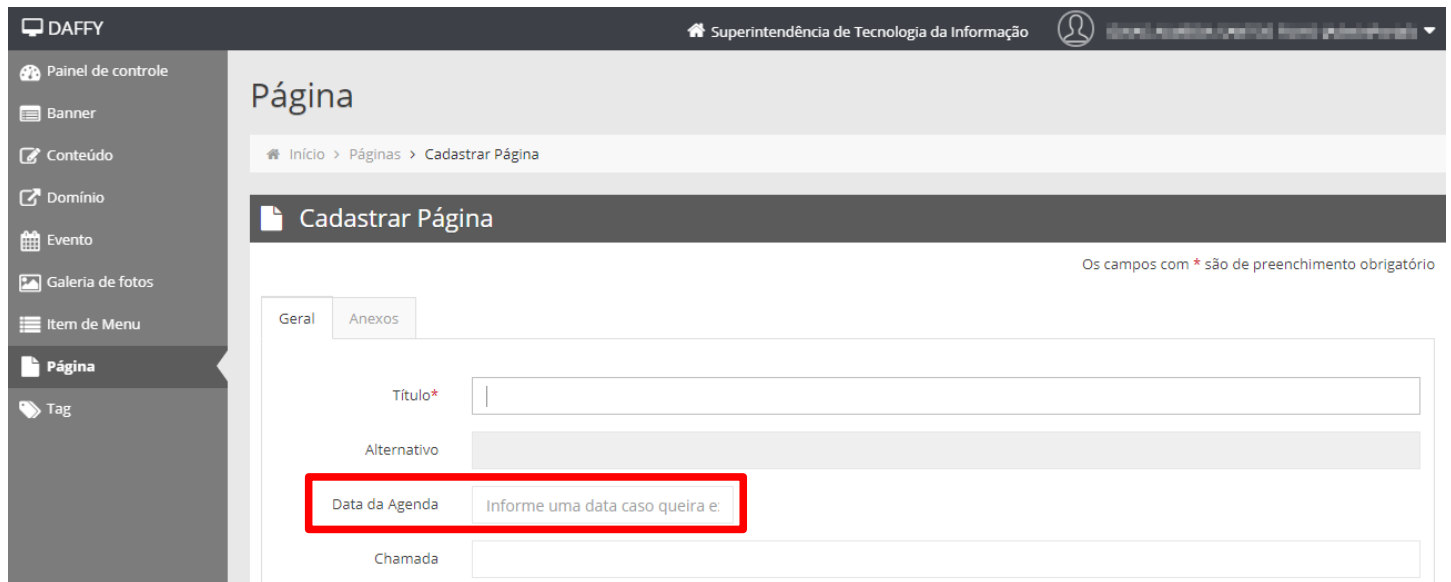


Ao acessar a tela de criação de página, você deve clicar no ícone identificado com um símbolo de mais (+) para criar uma nova página.



## 2. Criando a página da agenda

A tela a seguir é para inserção das informações que serão exibidas na página. Para usar a função de agenda, você deve procurar o campo **DATA DA AGENDA** logo no início da tela de cadastro.



DAFFY Superintendência de Tecnologia da Informação

Página

Início > Páginas > Cadastrar Página

Cadastrar Página

Os campos com \* são de preenchimento obrigatório

Geral Anexos

Título\*

Alternativo

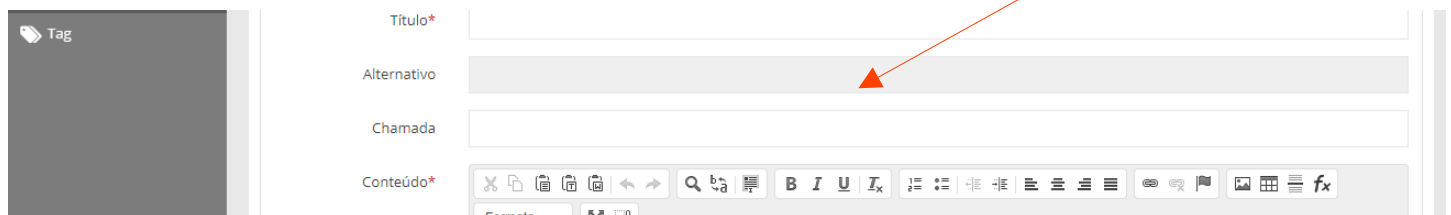
Data da Agenda  **(highlighted)**

Chamada

Ao inserir uma data, o conteúdo dessa página ficará ligado ao calendário presente na tela inicial do domínio, onde o visitante da página, ao clicar na data estabelecida nesse cadastro, será redirecionado ao conteúdo dessa página.



O campo **DATA DA AGENDA** fica localizado logo no início do cadastro, entre os campos **ALTERNATIVO** e **CHAMADA**, se o campo não estiver presente na tela de cadastro como na imagem abaixo, é necessário solicitar junto à STI através de um chamado a ativação dessa funcionalidade para a sua unidade.



Tag

Título\*

Alternativo

Chamada

Conteúdo\*

Formata

## 2. Criando a página da agenda

O restante do cadastro segue o mesmo fluxo do cadastro de uma página comum, você coloca o título, pode informar uma chamada, inserir o conteúdo e anexar arquivos na aba anexos.

The screenshot shows a web interface for creating a page. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Painel de controle, Banner, Conteúdo, Domínio, Evento, Galeria de fotos, Item de Menu, **Página**, and Tag. The main area has two tabs: 'Geral' (selected) and 'Anexos'. The 'Geral' tab contains the following fields:

- Título\***: Manual AGENDA
- Alternativo**: manual-agenda
- Data da Agenda**: 31/12/2021
- Chamada**: (empty)
- Conteúdo\***: A rich text editor with a toolbar and the text 'Manual de agenda'.
- Bloco de notas**: (empty)
- Publicado**:  Sim  Não
- Domínios**:
  - Manuais dos Sistemas Integrados
  - Eduroam
  - Superintendência de Tecnologia da Informação
  - TESTE
  - Sistema
  - VOIP

At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

Após inserir todas as informações, marcar **SIM** na opção **PUBLICADO** para a página ficar pública e clique e logo após clique em **SALVAR**. A página foi criada e ficará vinculada à data informada no cadastro.



Não sabe como criar páginas e atualizar as informações do site do seu setor? Acesse nossa página [manuais.ufs.br](http://manuais.ufs.br) e escolha o menu PORTAL para mais manuais sobre o portal da UFS.

### 3. Conferindo as páginas cadastradas

Para checar as páginas vinculadas à sua agenda, basta acessar o site da sua unidade e clicar na opção **AGENDA** localizado no menu lateral esquerdo.

Universidade Federal de Sergipe

Página Inicial | WEBMAIL | Mapa do Site

O que deseja buscar? **BUSCAR**

Institucional | Campi | Hospitais | Ensino | Pesquisa e Inovação | Extensão | Assistência Estudantil | Serviços | Publicações | Bibliotecas | Acesso à informação

Coronavírus | Comunidade interna | Acessibilidade

STI

Atendimento

Setores

Notícias

Resultados

**Agenda**

Superintendência de Tecnologia da Informação

Qua, 01 de setembro de 2021

Comissão avalia prioridade dos projetos desenvolvidos pela STI

Sistemas integrados

SIGAA - Acadêmico

SIPAC - Administrativo

SIGRH - Recursos Humanos

Ao selecionar a opção “agenda” você será redirecionado inicialmente ao dia corrente ao qual está acessando, para verificar as páginas dos dias desejados, basta selecioná-los no calendário localizado ao lado esquerdo.

Agenda

SETEMBRO 2021

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

01/09/2021

Agenda não cadastrada!

Sistemas integrados

SIGAA - Acadêmico

SIPAC - Administrativo

SIGRH - Recursos Humanos

Links rápidos

↳ Acesso Remoto

Se não tiver nenhuma página vinculada ao dia selecionado, a mensagem “Agenda não cadastrada!” será exibida conforme a imagem acima.

### 3. Conferindo as páginas cadastradas

Utilizando o exemplo que é mostrado nas imagens, é possível ver a página cadastrada com o conteúdo inserido.

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1



Só é permitido o cadastro de uma página por dia, então se for necessário inserir mais informações em um dia já cadastrado, você deve acessar a tela de cadastro de páginas e editar a página do dia que deseja atualizar.

#	Título	Chamada	Publicado
23347	Manual AGENDA		