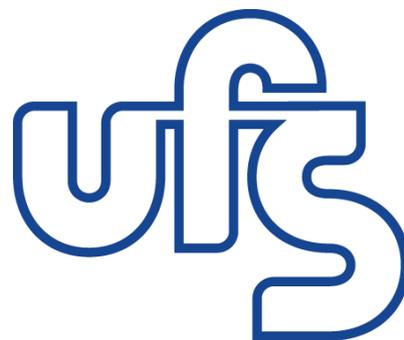


STIC

SUPERINTENDÊNCIA DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO



MANUAL PORTAL DO DAFFY AUTOR E EDITOR

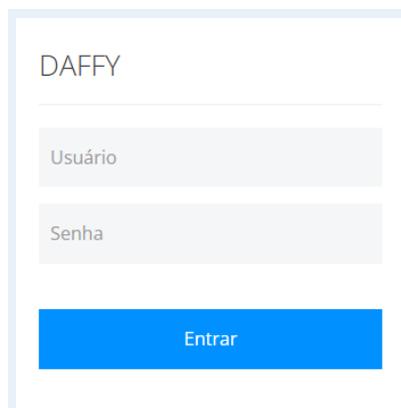
VERSÃO 2.0 – Dezembro/2024

SUMÁRIO

- 1. Login e Permissões**
- 2. Navegação**
 - 2.1. Painel de Controle
 - 2.2. Banner
 - 2.3. Conteúdo
 - 2.4. Evento
 - 2.5. Galeria de Fotos
 - 2.6. Item de Menu
 - 2.7. Página
 - 2.7.1. Agenda

1. Login e Permissões

O acesso ao portal Daffy é feito através do endereço www.daffy.ufs.br com seu login e senha do sistema SIG, conforme indicado a seguir.



DAFFY

Usuário

Senha

Entrar

Para o login ser realizado, é necessário que o usuário possua permissão de acesso ao Daffy, solicitada previamente pela chefia do domínio a ser acessado no Daffy.

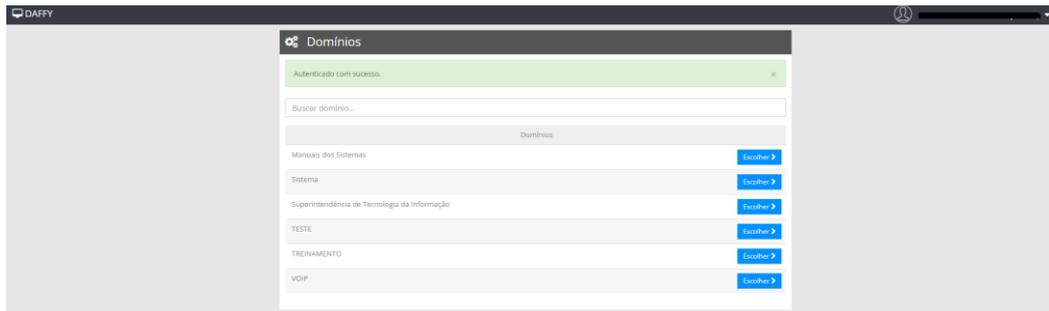
Obs.: Caso não saiba quem chefia o domínio que está querendo acessar, solicite a informação via GLPI ou entre em contato com a Coordenação de Sistemas (COSIT) por telefone.

Caso você seja a chefia e deseje solicitar a permissão de acesso para algum colaborador, abra um chamado no GLPI com o pedido e os seguintes dados do(s) colaborador(es): nome completo, matrícula SIAPE (servidores) ou CPF (terceirizados), o endereço da página do portal a ser acessada e o nome da permissão a ser concedida. Caso não saiba diferenciar as permissões disponíveis, consulte a tabela a seguir.

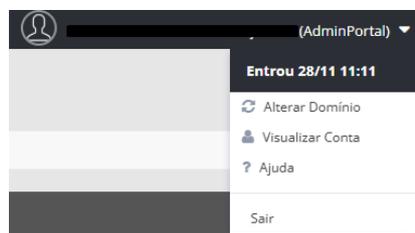
PERMISSÃO	DESCRIÇÃO
AUTOR	Permite que o usuário crie conteúdos para o portal, mas sem poder publicar.
EDITOR	Permite que o usuário crie conteúdo, publique e edite toda a página.

2. Navegação

Após efetuar o login no Daffy, você será encaminhado direto para a página inicial (caso tenha permissão de acesso a um único domínio), ou para a página de domínios (caso tenha permissão de acesso a mais de um domínio). Neste caso, clique em  para definir qual domínio será acessado.



Após definir o domínio a ser acessado, você estará na página inicial do Daffy. Na parte superior direita, clique em seu nome para alterar o domínio acessado (caso tenha mais de um), visualizar configurações de sua conta, ou sair do portal.



Na parte esquerda, navegue pelo menu para acessar as funcionalidades disponíveis. As subseções seguintes detalharão cada funcionalidade de forma separada. Caso queira consultar uma funcionalidade específica, localize a subseção correspondente.

Obs.: As funcionalidades são liberadas conforme a permissão do usuário. Caso alguma funcionalidade não esteja sendo exibida para você, consulte a chefia sobre a permissão solicitada para o seu usuário.

2.1. Painel de Controle

No Painel de Controle, são exibidos atalhos para os conteúdos na fila para a publicação (Conteúdo na Fila, Galeria de fotos na Fila e Evento na Fila) e os conteúdos recém-publicados (Últimos Conteúdos).



2.2. Banner

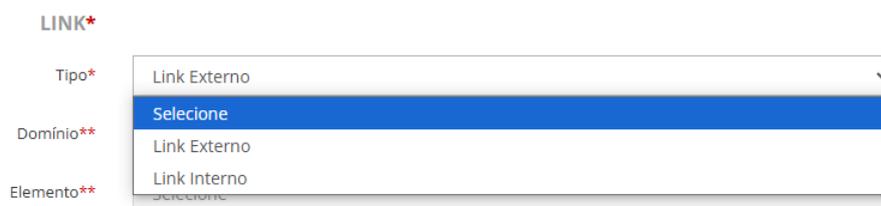
O *banner* é uma imagem clicável que redireciona para uma nova página e fica listada no lado esquerdo de uma página, conforme indicado a seguir. Cada página pode ter até cinco *banners*.



Para criar um *banner*, clique em . Na página seguinte, insira o título do *banner*, escolha uma categoria e selecione o arquivo a ser utilizado.



Ainda na mesma página, configure o redirecionamento dado pelo *banner* definindo inicialmente se o link será do tipo Interno ou Externo, isto é, se redirecionará para uma outra página do portal ou uma página de terceiros (por exemplo, um perfil de rede social).



Caso esteja configurando um link interno, preencha adicionalmente os campos de Domínio, Elemento e Referência. Caso esteja configurando um link externo, preencha adicionalmente os campos de Destino e URL.



Os campos com ** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno
Os campos com *** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Externo
Os campos com **** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno ou Externo

Na seção abaixo, faça as últimas configurações definindo se o banner será publicado imediatamente ou não, quando será publicado, quando/se terá uma data para ser arquivado e se o banner estará

presente em outros domínios além do domínio acessado no momento (caso você tenha permissão em mais de um).

Publicado Sim Não

Publicar

Arquivar

Domínios

Superintendência de Manuais dos Sistemas

Tecnologia da Informação Sistema

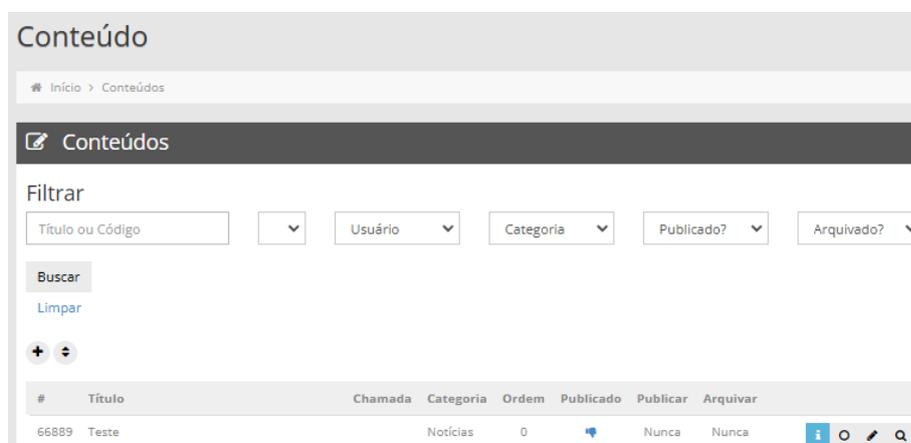
TESTE VOIP

TREINAMENTO

Ao finalizar, clique em **Salvar**. Para editar este e outros banners já criados, volte à página de *banners* e utilize o filtro para buscar o banner desejado. Clique em  para editar, em  para visualizar, ou em  para excluir.

2.3. Conteúdo

Em conteúdo, é possível criar conteúdos como artigos, notícias, editais, entre outros. Para criar um novo conteúdo, clique em .



#	Título	Chamada	Categoria	Ordem	Publicado	Publicar	Arquivar
66889	Teste		Notícias	0		Nunca	Nunca

Na página seguinte, seis abas poderão ser preenchidas de acordo com o conteúdo a ser criado.



Cadastrar Conteúdo

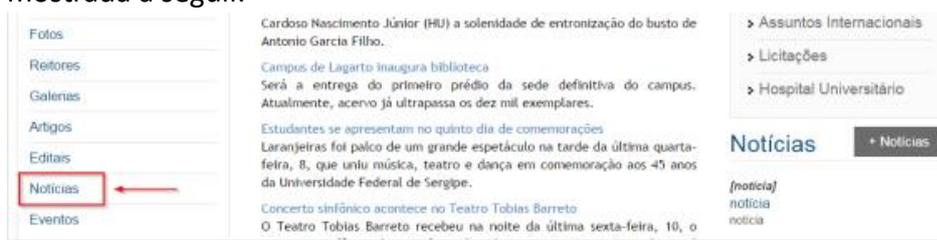
Geral | Corpo | Anexos | Galerias | Vídeos | Relacionados

Na aba Geral, preencha os dados gerais do conteúdo, como título, subtítulo, categoria e dados de publicação.

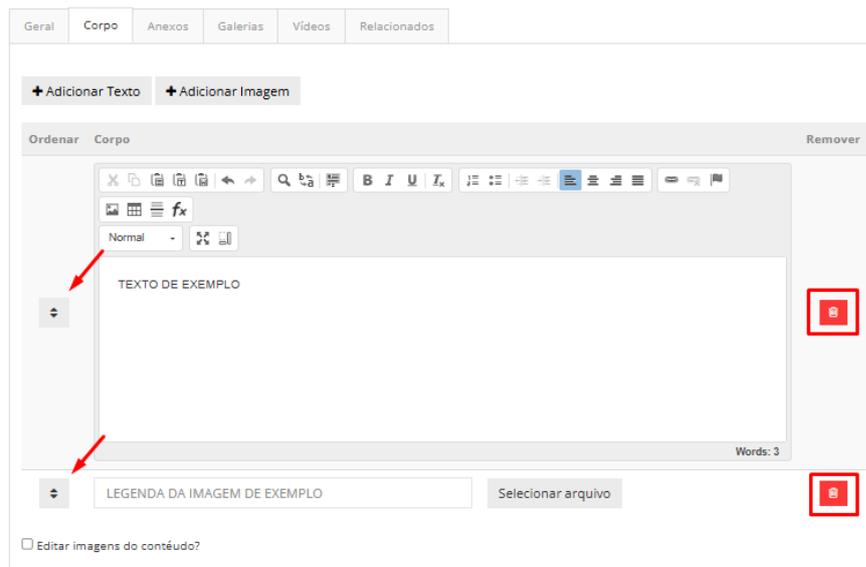
O formulário apresenta as seguintes opções:

- Título* (campo de texto)
- Alternativo (campo de texto)
- Chamada (campo de texto)
- Subtítulo* (campo de texto)
- Categoria* (menu suspenso com opção "Selecione")
- Tags (campo de texto)
- Bloco de notas (área de texto grande)
- Publicado: Sim Não
- Publicar: 28/11/2024 16:14
- Arquivar: Daqui um mês
- Domínios:
 - Manuais dos Sistemas
 - Sistema
 - Superintendência de Tecnologia da Informação
 - TRENAMENTO
 - TESTE
 - VOIP

Obs.: Ao selecionar a categoria, um item de menu com o nome da categoria selecionada será criado automaticamente na página. Por exemplo, caso o conteúdo seja criado na categoria Notícias, todo o conteúdo vinculado a essa categoria poderá ser acessado da forma mostrada a seguir.



Na aba Corpo, monte a ordem do conteúdo na página inserindo textos e imagens utilizando os botões **+ Adicionar Texto** e **+ Adicionar Imagem**. Durante a edição, clique em e arraste para cima ou para baixo para deslocar o módulo criado, mudando a ordem do conteúdo. Para excluir um módulo, clique no ícone do módulo em questão.



Na aba Anexos, acrescente documentos a serem anexados à publicação, como formulários e editais. Clique em **+ Adicionar anexo**, em **Selecionar arquivo** e procure o arquivo no seu computador. Após a seleção, defina um título do anexo para ser exibido na página. Para substituir um arquivo sem alterar o título escolhido, clique em **Alterar** e substitua o arquivo. Para remover o arquivo completamente, clique em .



Na aba Galerias, acrescente uma galeria de fotos já criada. Para acrescentar, pesquise o nome da galeria no campo indicado e clique sobre o resultado para acrescentá-la.



Obs.: Caso não tenha nenhuma galeria disponível, consulte a subseção Galeria de Fotos deste manual para aprender a criar uma nova galeria.

Na aba Vídeos, clique em **+ Adicionar Vídeo** e insira a URL do vídeo e a legenda do vídeo a ser exibido.

Por fim, na aba Relacionados é possível acrescentar ao seu conteúdo algum outro conteúdo criado anteriormente, como uma página ou uma publicação. Para isso, busque o título do conteúdo relacionado e clique sobre o resultado desejado para acrescentá-lo.

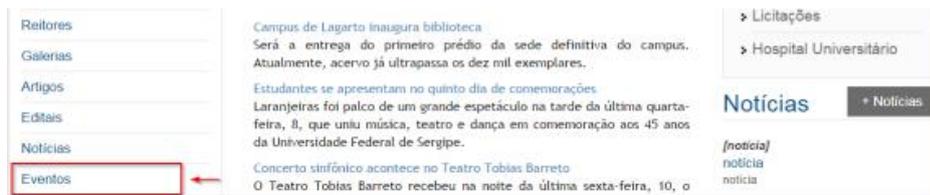
Ao final da edição, clique em **Salvar** para finalizar.

2.4. Evento

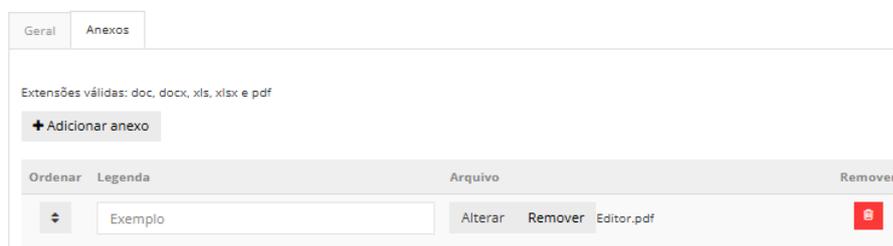
Para criar um evento, clique em **+**. Na página de cadastro de eventos, haverá duas abas a serem preenchidas, conforme mostrado a seguir.

Na aba Geral, insira os dados gerais do evento, como título, categoria, data e conteúdo, e dados da publicação.

Obs.: Ao selecionar a categoria, um item de menu com o nome da categoria selecionada será criado automaticamente na página. Por exemplo, caso o conteúdo seja criado na categoria Evento, todo o conteúdo vinculado a essa categoria poderá ser acessado da forma mostrada a seguir.



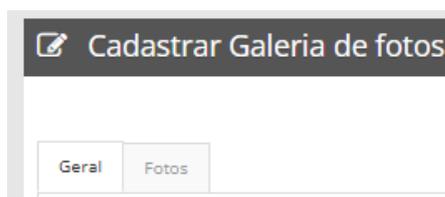
Na aba Anexos, acrescente documentos a serem anexados à publicação. Clique em **+ Adicionar anexo**, em **Selecionar arquivo** e procure o arquivo no seu computador. Após a seleção, defina um título do anexo para ser exibido na página. Para substituir um arquivo sem alterar o título escolhido, clique em **Alterar** e substitua o arquivo. Para remover o arquivo completamente, clique em .



Ao final da edição, clique em **Salvar** para finalizar.

2.5. Galeria de Fotos

Para criar uma galeria de fotos, clique em . Na página de criação de galerias, haverá duas abas a serem preenchidas, conforme mostrado a seguir.



Na aba Geral, insira os dados gerais da galeria, como título, categoria, e informações da publicação.

Na aba Fotos, acrescente imagens a serem incluídas na galeria. Clique em **+ Adicionar Imagem**, em **Selecionar arquivo** e procure a imagem no seu computador. Após a seleção, defina uma legenda para a imagem. Para substituir uma imagem sem alterar o título escolhido, clique no arquivo escolhido e faça a substituição. Para remover o arquivo completamente, clique em . Após inserir todas as imagens, clique em **Salvar** para finalizar.

2.6. Item de Menu

Itens de menu são elementos que compõem o menu localizado no lado esquerdo das páginas do portal. No exemplo a seguir, são visualizados oito itens, dos quais quatro são itens de menu principal (Sistemas SIG, Outros Sistemas, Serviços e Portais) e os outros quatro são itens de submenu (SIGAA, SIPAC, SIGRH e SIGEleição), pois são originados a partir de um item de menu principal.



Para criar um item (de menu ou de submenu), clique em **+**. Na página de cadastro de item, defina primeiramente o título e a categoria do item. Caso esse item que está sendo criado seja um item de submenu, defina também de qual item de menu o novo item será originado.

Título*

Categoria*

Submenu de

Ainda na mesma página, configure o redirecionamento dado por esse novo item definindo inicialmente se o link será do tipo Interno ou Externo, isto é, se redirecionará para uma outra página do portal ou uma página de terceiros (por exemplo, um perfil de rede social).

LINK*

Tipo*

Domínio**

Elemento**

Caso esteja redirecionando para um link interno, preencha adicionalmente os campos de Domínio, Elemento e Referência. Caso esteja redirecionando para um link externo, preencha adicionalmente os campos de Destino e URL.

Obs.: Caso o item de menu redirecione para uma página interna, essa página já deve estar criada neste passo. Caso não tenha criado a página ainda, consulte a seção de Página neste manual para aprender a criá-la.

LINK*

Tipo*

Domínio**

Elemento**

Referência**

Destino****

URL***

Os campos com ** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno
Os campos com *** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Externo
Os campos com **** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno ou Externo

Por último, defina se o item será publicado imediatamente ou apenas ficará salvo para publicação posterior. Ao finalizar, clique em **Salvar**.

Publicado Sim Não

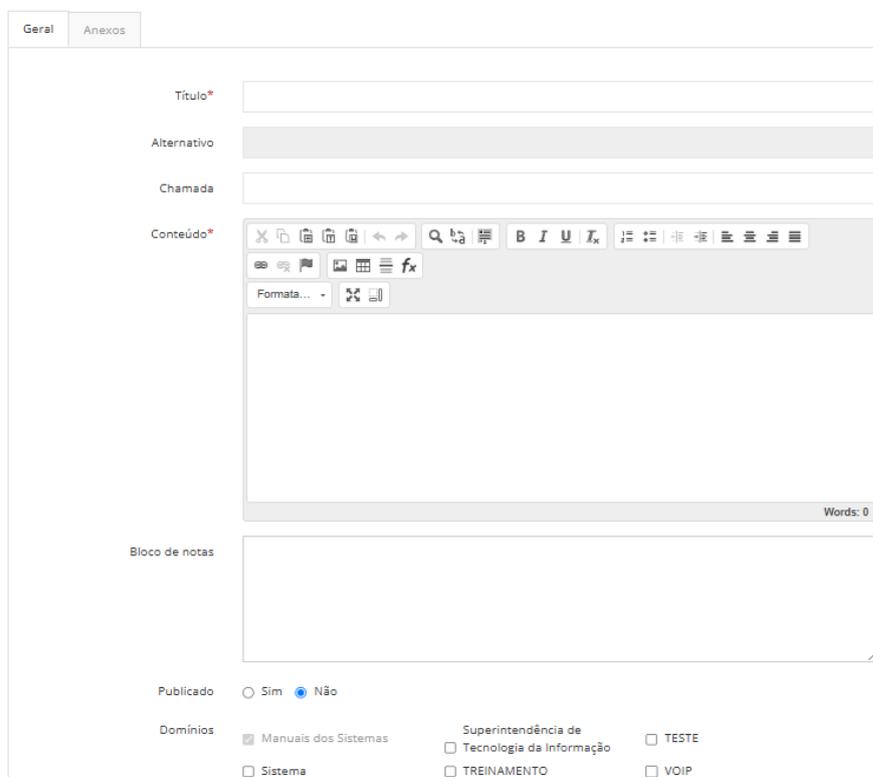
Salvar Cancelar

2.7. Página

Para criar uma nova página, clique em **+**. Na página seguinte, haverá duas abas para preenchimento, conforme indicado a seguir.



Na aba Geral, insira as informações gerais da página, como o título e os dados de publicação.

A imagem mostra a aba "Geral" do formulário de cadastro de página. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Título***: Campo de texto obrigatório.
- Alternativo**: Campo de texto desativado (cinza).
- Chamada**: Campo de texto.
- Conteúdo***: Área de texto com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálica, sublinhado, etc.) e um contador de palavras ("Words: 0").
- Bloco de notas**: Área de texto para observações.
- Publicado**: Opções de rádio para "Sim" e "Não" (selecionado).
- Domínios**: Lista de caixas de seleção para categorizar a página, incluindo "Manuais dos Sistemas", "Sistema", "Superintendência de Tecnologia da Informação", "TREINAMENTO", "TESTE" e "VOIP".

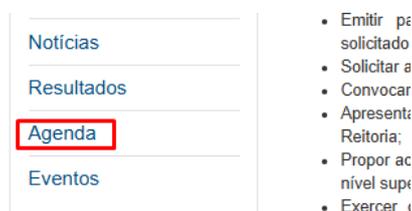
Na aba Anexos, adicione anexos a serem disponibilizados no fim da página. Clique em **+ Adicionar anexo**, em **Selecionar arquivo** e procure o arquivo no seu computador. Após a seleção, defina um título do anexo para ser exibido na página. Para substituir um arquivo sem alterar o título escolhido, clique em **Alterar** e substitua o arquivo. Para remover o arquivo completamente, clique em .



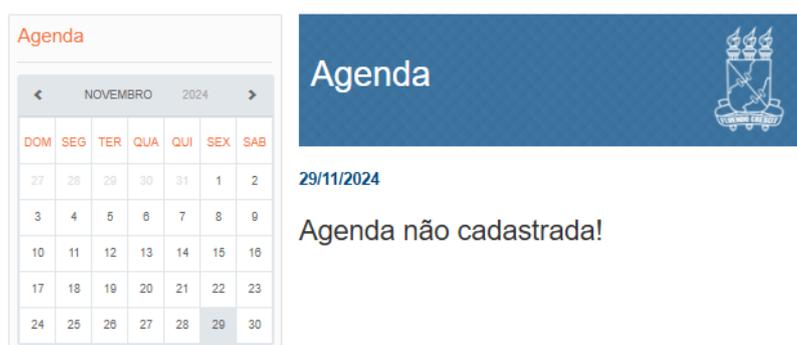
Ao final da edição, clique em **Salvar** para finalizar.

2.7.1. Agenda

A agenda é uma ferramenta acessível na página através do menu principal, conforme indicado a seguir. Essa ferramenta só pode ser visualizada no Daffy caso esteja liberada para o domínio utilizado.



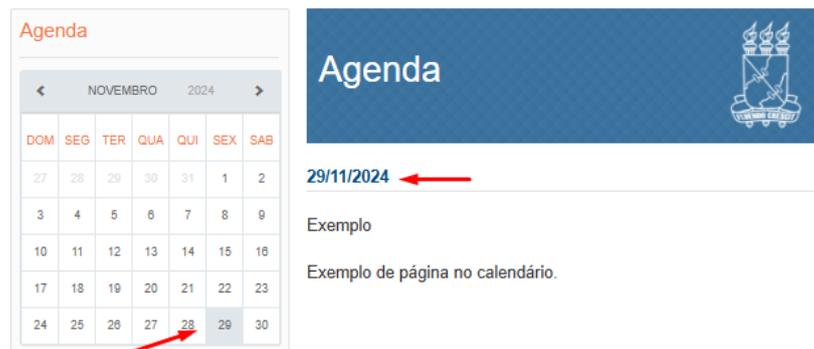
Ao acessar a página de Agenda, é exibido um calendário no qual podem ser associados conteúdos que serão detalhados na parte central da página diariamente, caso haja algum evento cadastrado.



No Daffy, a associação entre as páginas e o calendário é feita na configuração da página. Ao criar uma página em um domínio que tem a agenda liberada, o campo “Data da Agenda” estará disponível na aba Geral, conforme indicado a seguir.



Para associar essa página ao calendário, insira nesse campo a data na qual essa página estará agendada no calendário. Ao fazer essa associação de data, a página exibirá o conteúdo cadastrado nessa página e não mais mostrará a mensagem de “Agenda Não Cadastrada”, conforme indicado a seguir.



DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
27	28	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

Obs.: Caso a funcionalidade de agenda não esteja liberada no seu domínio, solicite que a chefia entre em contato com a ASCOM para solicitar esclarecimentos e auxílios necessários.