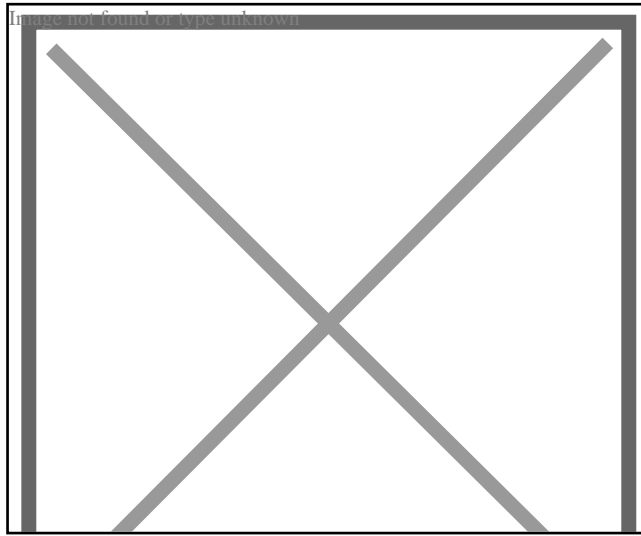


Postagem de documentos

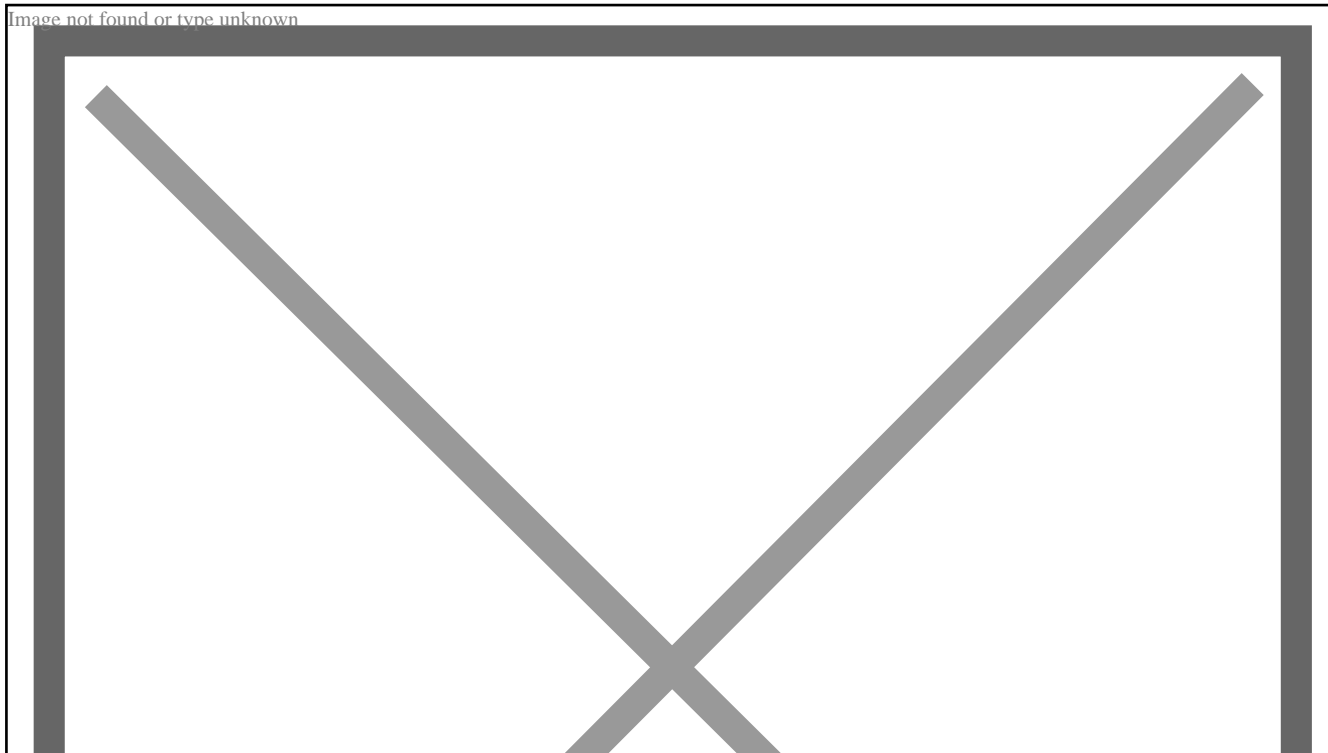
Em nosso exemplo iremos postar o edital fictício nº 00/2023 da Coordenação de Gestão da Extensão. Tendo realizado o login no sistema, basta seguir os seguintes passos para criar um novo artigo e inserir um documento:

1. Clicar em **Novo Artigo** no Painel de Controle



2. O sistema exibirá uma página de criação e edição de artigos

Image not found or type unknown



3. No campo **Título** deve-se inserir o nome do documento a ser postado. O nome do documento será composto pelo **Tipo do Documento - Número/Ano - Setor Responsável - Nome do Documento**, segundo o padrão estabelecido pelas Normas de Padronização de Documentos, que podem ser acessadas [aqui](#). No exemplo temos o Edital nº 00/2023 - CGE - Tutorial de Postagem de Documentos

Image not found or type unknown

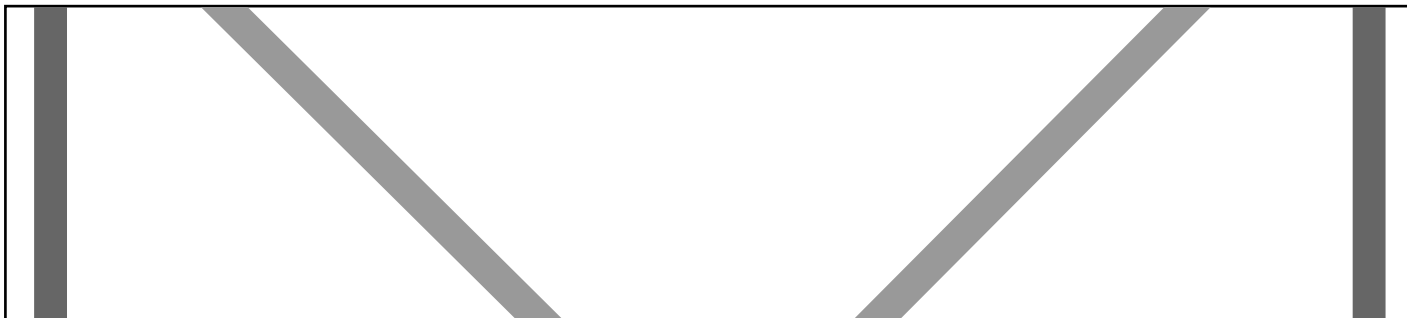
4. No campo Apelido deve-se inserir as informações a serem exibidas no link da postagem. O padrão é **tipo do documento-número-ano-setor responsável**. No exemplo temos edital-00-2023-cge

Image not found or type unknown

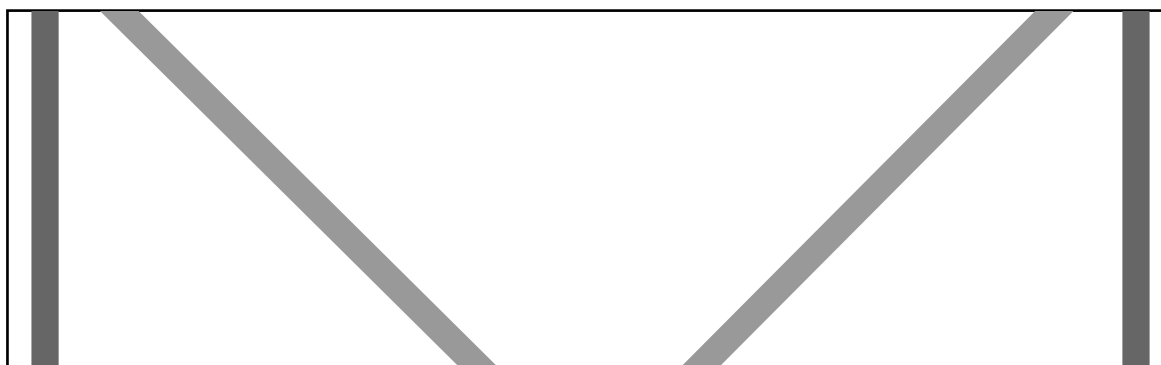
5. O campo de Conteúdo contém uma barra de ferramentas de edição de texto para realizar a formatação do texto a ser inserido

Image not found or type unknown

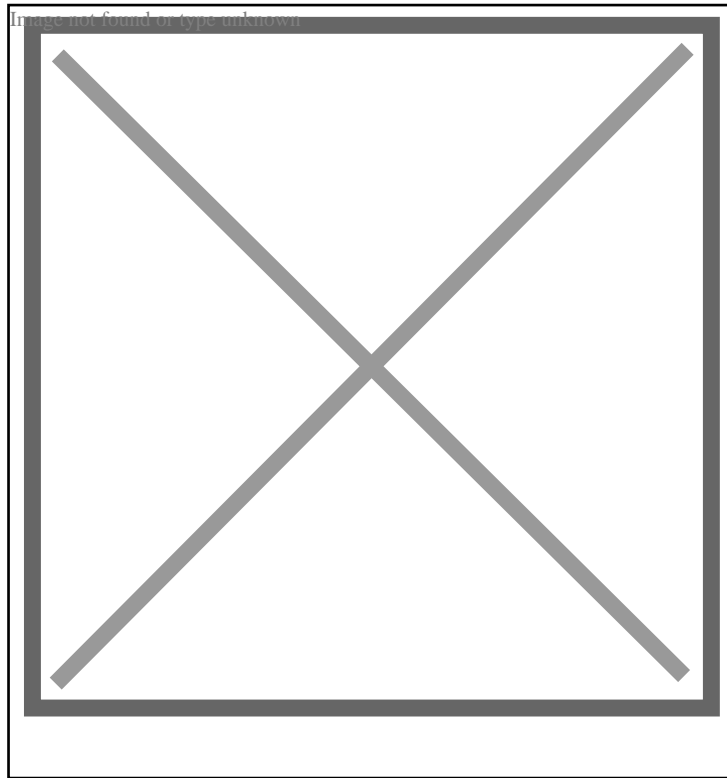
6. No corpo do texto deve-se adicionar as informações desejadas referentes ao documento a ser postado. No exemplo iremos adicionar um arquivo de exemplo



7. Para adicionar o documento selecione o texto desejado e clique no ícone de **link**



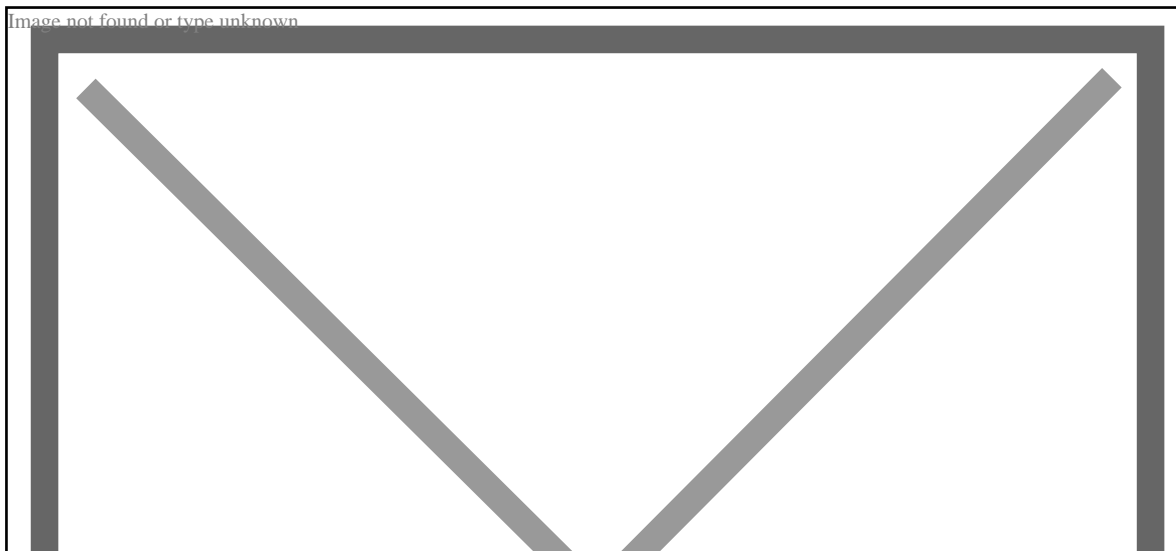
8. O sistema exibirá uma tela para criação de links



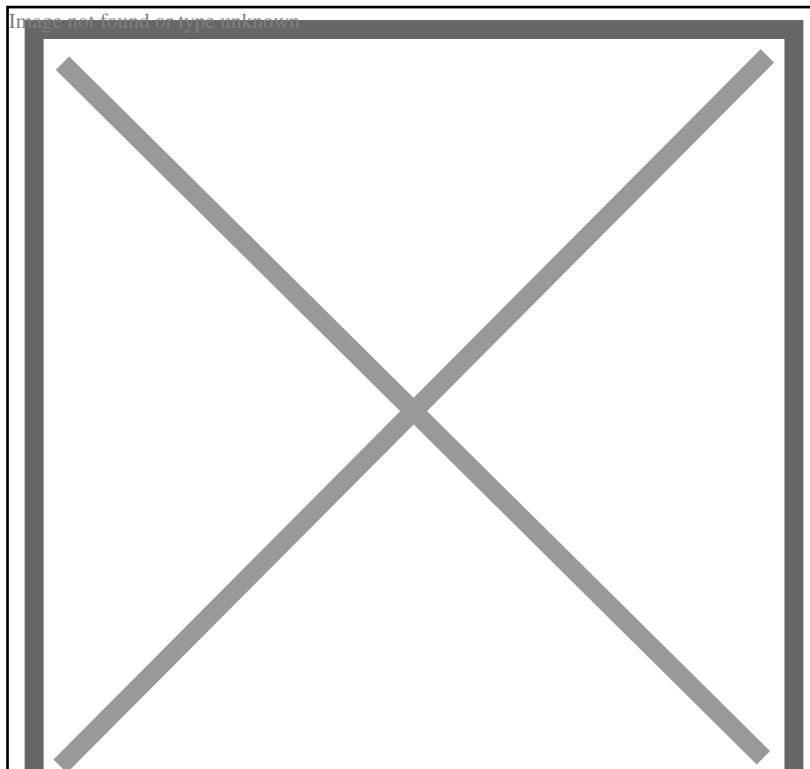
9. No campo **URL**, clicar no ícone do documento do lado direito da tela



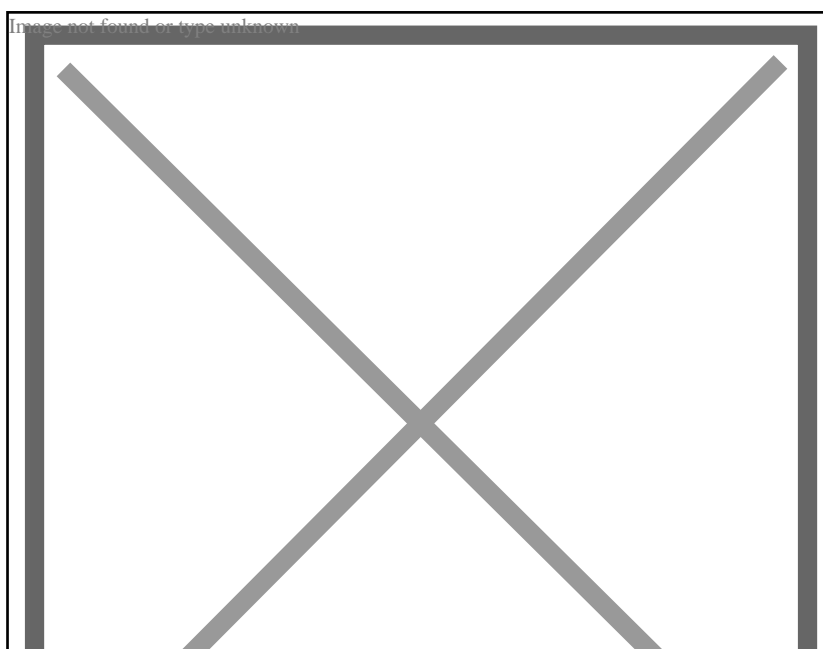
10. O sistema exibirá uma tela para realizar o upload do documento



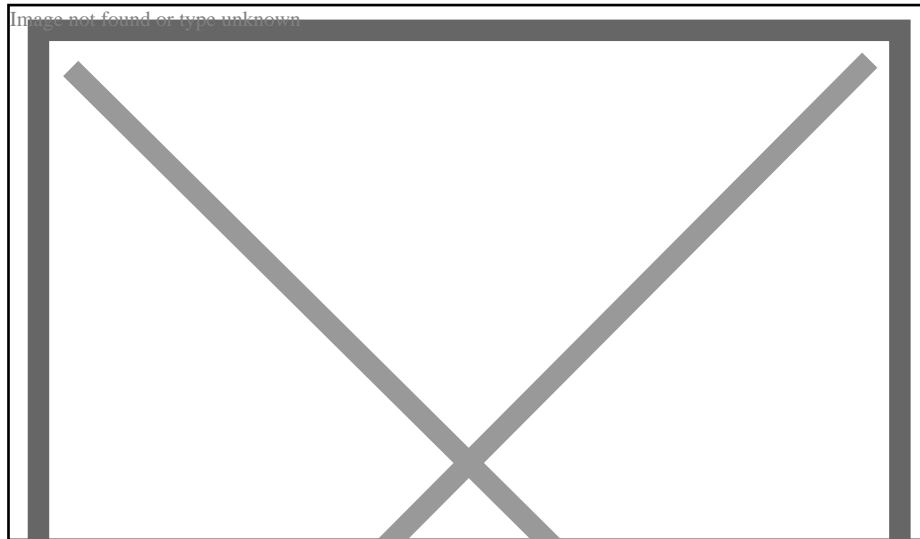
11. Do lado esquerdo da tela é possível navegar até a pasta onde se deseja realizar o upload do documento. No nosso caso estamos inserindo um Edital. Por isso vamos navegar até a pasta editais/2023



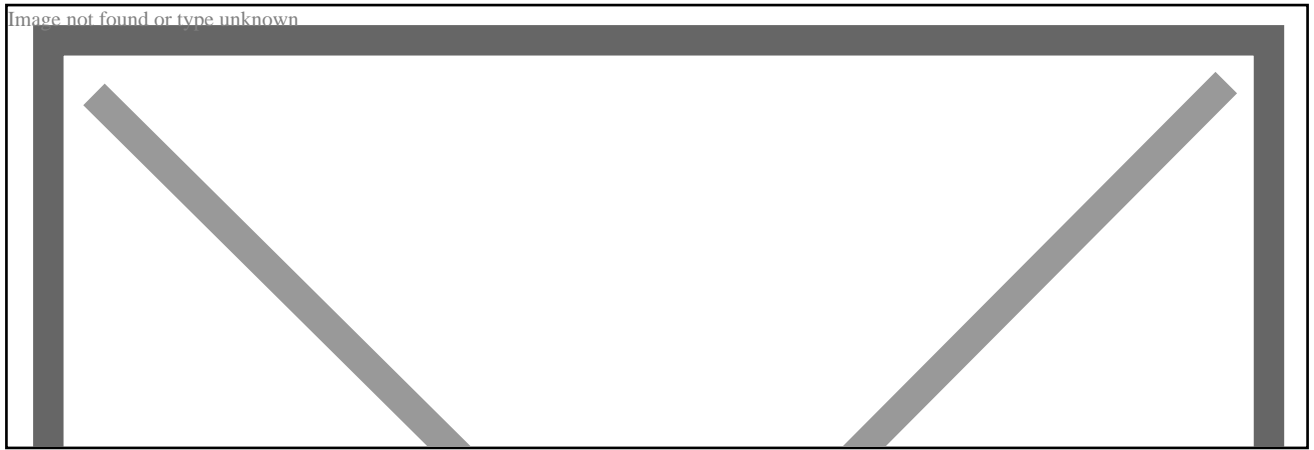
12. No meio da tela é possível visualizar os arquivos presentes na pasta que escolhemos. No nosso caso a pasta está vazia



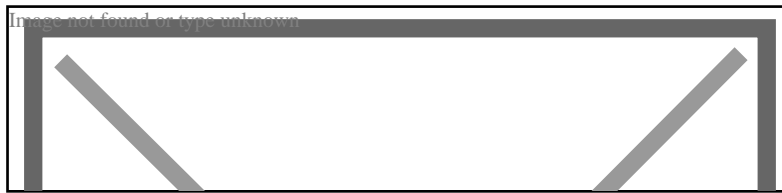
13. Para realizar o upload do documento, clicar em **Upload** no canto superior direito da tela



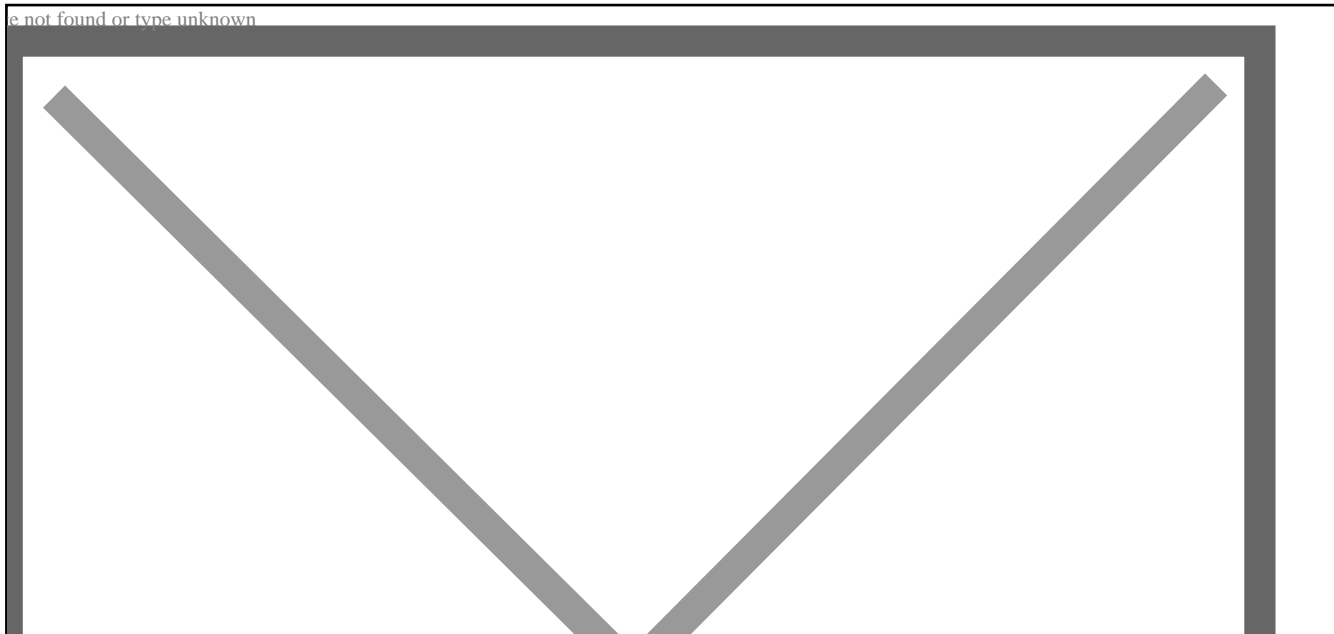
14. Clicar em **Browse** para procurar o arquivo em seu computador ou arrastar o arquivo até a área indicada



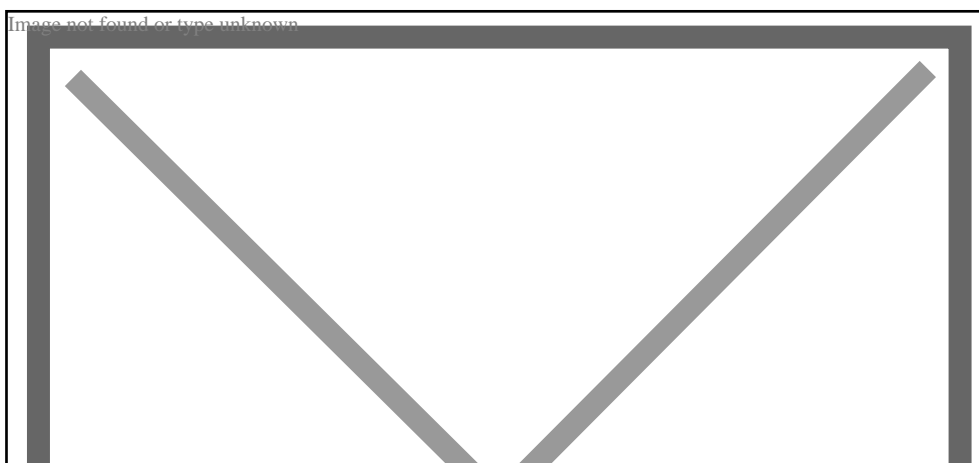
15. Após escolher o arquivo, clicar em **Upload**



16. O arquivo será exibido na parte do meio da tela. Selecionar o arquivo recém-enviado e clicar em **Insert**



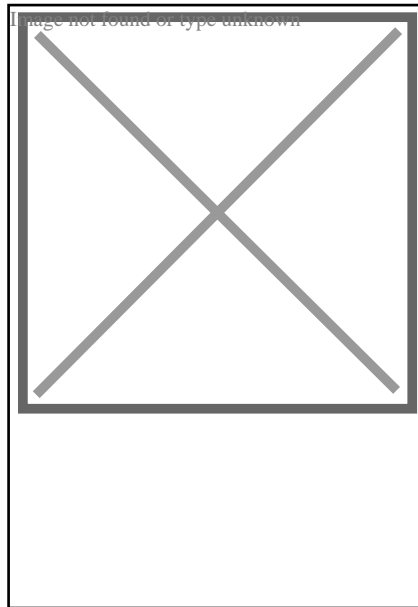
17. O sistema exibirá novamente a tela de inserção de links, agora contendo as informações do arquivo enviado



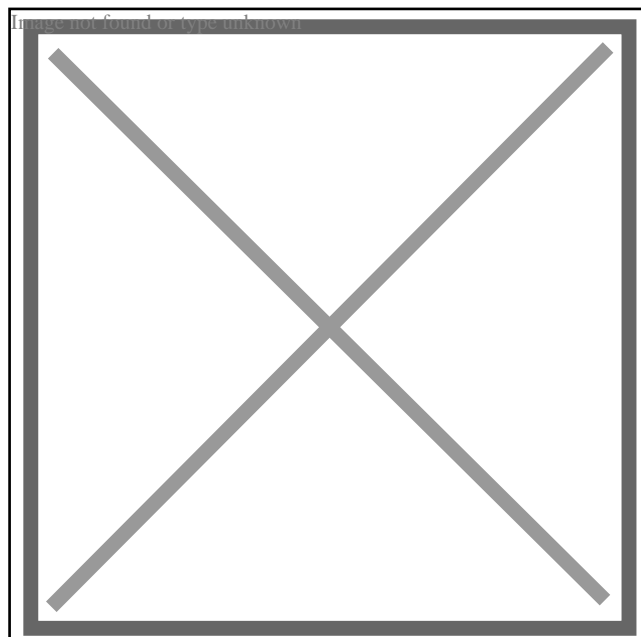
18. Clicar em **Insert**



19. Selecionar a categoria no lado direito da tela. No nosso caso estamos postando sobre um edital da CGE do ano de 2023. Logo devemos selecionar a categoria relacionada a este setor e este ano



1. Caso a categoria não exista, deve-se criar primeiro a categoria. Para não perder todo o trabalho realizado até agora, clique com o botão direito na Guia do seu navegador e em seguida clique em Duplicar

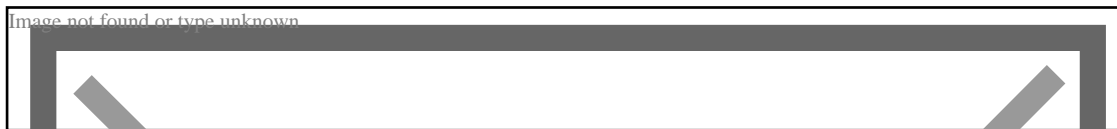


2. O navegador irá duplicar a guia e em seguida basta clicar em Fechar



3. Agora basta seguir os passos para **Criar Categoria**

20. Clicar em Salvar



Revisão #2

Criado 23 November 2023 18:37:32 por EQUIPE PROTIC

Atualizado 13 December 2023 18:16:41 por EQUIPE PROTIC