

Manual de Utilização

Este manual destina-se a apresentar instruções de como postar documentos no site institucional, através da demonstração de telas e passo-a-passo.

Com o usuário já autenticado pela INTRANET, navegue no site institucional até o menu/submenu onde obtenha a opção de postar documentos e clique em cima.

Logo após, clique em **A Enviar arquivo** e em seguida:

A.1 Informe o nome do documento;

A.2 Informe os emails dos interessados pelo documento separados por ponto e vírgula e sem espaço em branco. Ex: **nome1@ifsertao-pe.edu.br;nome2@ifsertao-pe.edu.br** . Esse campo possui o recurso de auto completar, ou seja, ao começar a digitar um endereço de email as sugestões vão aparecendo, após clicar no endereço desejado basta digitar um ; (ponto e vírgula) seguido de um espaço em branco para pesquisar o próximo endereço de email (no caso de vários destinatários).

Observação: Os interessados receberão um e-mail de aviso sobre a postagem do documento no site institucional;

A.3 Selecione a pasta de destino do documento no site institucional;

A.4 Escolha o documento para postagem;

A.5 Descreva de forma sucinta sobre o documento;

image-1599075625321.png

image-1599076629221.png

Revision #5

Created 2 September 2020 19:36:43

Updated 20 April 2023 00:25:54