

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 **Enviar arquivo** e em seguida:

Informe o nome do documento;

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;

Selecione a pasta de destino do documento no site institucional;

Escolha o documento para postagem;

Descreva de forma sucinta sobre o documento;

[image-1599075629321.png](#)

Image not found or type unknown

Revision #5

Created Wed, Sep 2, 2020 7:36 PM

Updated Thu, Apr 20, 2023 12:25 AM