

Intranet



Manual da Intranet
UNIDADES



Este manual tem por fim instruir os usuários da unidade das Unidades a realizar as funções pertinentes a seu perfil na Intranet.

Resumo das funções permitidas pelo usuário das Unidades:



INSTITUCIONAL

CRIAR

EXCLUIR

EDITAR

PUBLICAR



DOCUMENTOS

CRIAR

EXCLUIR

EDITAR

PUBLICAR



Para acessar o painel administrativo da Intranet abra seu navegador e insira o endereço como no exemplo abaixo



intranet.tce.gov.br/admin

Na tela de login insira seu usuário e senha de Rede.
Os mesmos dados do login de sua máquina



Intranet |  **TCEMG**
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome de Usuário

Senha

Lembrar-me

[Perdeu a senha?](#)
[← Voltar para Intranet TCEMG](#)

1- Após logar no sistema a primeira tela apresentada é a tela de **Painel**. Um resumo geral das postagens e páginas criadas na Intranet.

Intranet TCEMG Olá, dti

Painel

Agora

2.659 Posts 23 Páginas

WordPress 3.9.1 com o tema Newspaper.

Atividade

Publicados recentemente

3 set, 11:17	Abertas as inscrições para o 1º Concurso Fotográfico do TCEMG
1 set, 08:00	TCU lança questionário para avaliar governança das instituições públicas
29 ago, 08:00	Toma posse nova diretoria do CCOR
28 ago, 08:00	TCEMG regulamenta o acesso à informação
28 ago, 08:00	Professor do mais conceituado instituto de tecnologia americano troca experiências com TCEMG

CRIAR UMA POSTAGEM

1 – Clique em Posts / Adicionar Novo

2 – Insira o título da postagem

3 – Insira o conteúdo da postagem

5 – Clique em “Publicar”, para publicar sua postagem

4 – Marque a categoria referente a sua postagem

The image shows a screenshot of the Intranet TCEMG interface for creating a new post. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Painel', 'Posts', 'Todos os Posts', 'Adicionar Novo', 'Documentos', and 'Recolher Menu'. The main content area is titled 'Adicionar novo post' and contains a text input field with the placeholder 'Entre o título aqui'. Below the title field is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, link, unlink, list, list-group, media, undo, redo, help) and a 'Shortcodes' dropdown. The bottom of the editor shows a 'Contagem de palavras: 0'.

Numbered callouts are overlaid on the interface:

- 1** – Points to the 'Adicionar Novo' button in the sidebar.
- 2** – Points to the title input field.
- 3** – Points to the rich text editor area.
- 4** – Points to the 'INSTITUCIONAL - DTI' category checkbox in the 'Categorias' section.
- 5** – Points to the 'Publicar' button in the top right corner.

EDITAR OU EXCLUIR UMA POSTAGEM

Intranet TCEMG

Painel

Posts

Todos os Posts

Adicionar Novo

Documentos

Posts [Adicionar Novo](#)

Tudo (2.661) | Publicados (2.659) | Rascunhos (2) | Lixos (3)

Ações em massa Aplicar Todas as datas INSTITUCIONAL - DTI Filtrar

Pesquisar posts

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags		Data	Views
<input type="checkbox"/>	Diretoria de Informática	Diego Luciano	INSTITUCIONAL INSTITUCIONAL - DTI	—		13/08/2014 Publicado	5
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags		Data	Views

Ações em massa Aplicar 1 item

1 – Clique em Posts/ Todos os Posts

2 – Passe o mouse sobre o post e veja as opções disponíveis para ele.

INSERIR DOCUMENTO

1 – Clique em Documentos / Adicionar Documento

Intranet TCEMG

Painel

Posts

Documentos

Documentos

Adicionar Documento

Recolher Menu

Adicionar Novo Documento

Entre o título aqui

Adicionar Mídia

Parágrafo

B I ABC

RevSlider

Visual

Texto

Status: Rascunho

Publicar imediatamente

Mover para a lixeira

Publicar

Categorias

Todas as Categorias

Mais usadas

- DESTAQUE CENTRO
- DOCUMENTOS
- Featured
- GALERIAS DE FOTOS
- INSTITUCIONAL
- LISTA TELEFÔNICA
- NOTÍCIAS
- NOTÍCIAS ANTIGAS

p

Contagem de palavras: 0

2 – Insira o título do Documento
(IMPORTANTE INFORMAR O TÍTULO COMPLETO E BASTANTE ESPECÍFICO, POIS O DOCUMENTO SERÁ ENCONTRADO PELAS PALAVRAS QUE VOCÊ COLOCAR AQUI)

3 – Clique em
“Adicionar Mídia”

INSERIR DOCUMENTO

Inserir mídia

Enviar arquivos Biblioteca de mídia

Solte os arquivos em qualquer lugar para fazer o upload

Selecionar arquivos

Tamanho máximo do arquivo: 100MB.

Inserir no post

4 – Clique em “Selecionar arquivos” e selecione o arquivo que deseja inserir, que está localizado em sua máquina

1 – Clique em
Adicionar Documento

5 – Clique em “Publicar”, para publicar seu documento

6 – Observe que o link para download do documento foi incluído na caixa de edição

7 – Selecione a sua Unidade dentro da árvore DOCUMENTOS

Intranet TCEMG

Painel

Posts

Documentos

Documentos

Adicionar Documento

Recolher Menu

Adicionar Novo Documento

Entre o título aqui

Link Permanente https://intranetxyz.tce.mg.gov.br/?post_type=downloads&p=6854 Visualizar Documento

Adicionar Midia

Parágrafo

CAPA DEFINITIVA

Visualizar

Visual | Texto | Status: Rascunho | Editar

Publicar imediatamente | Editar

Mover para a lixeira | Publicar

Categorias

Todas as Categorias | Mais usadas

- DESTAQUE CENTRO
- DOCUMENTOS
- Featured
- GALERIAS DE FOTOS
- INSTITUCIONAL
- LISTA TELEFÔNICA
- NOTÍCIAS
- NOTÍCIAS ANTIGAS

p » a

Contagem de palavras: 2

Rascunho salvo às 13:17:38.

