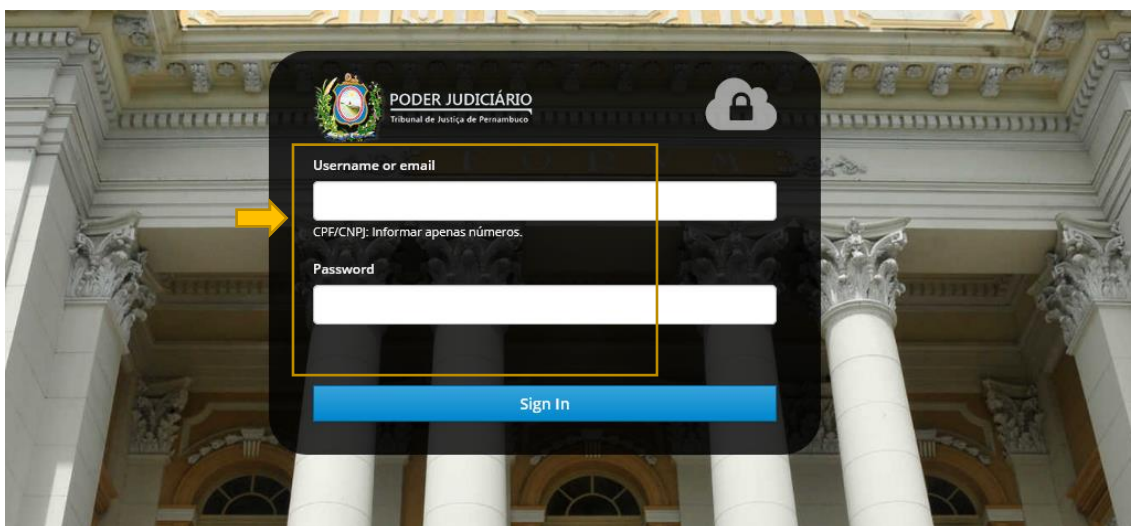




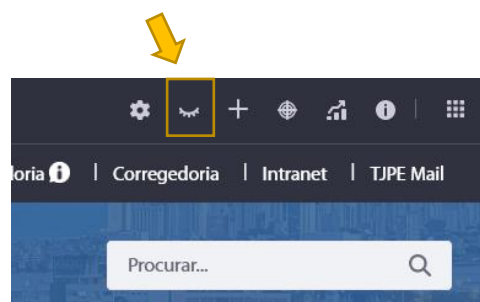
# Logar no Portal TJPE


- 1- Acessar o endereço: <https://portal.tjpe.jus.br/admin>
- 2- Inserir seu cpf/senha de rede.
- 3- Clicar em Entrar.



# Adicionar novo conteúdo web

- 1- Após logar no portal, acesse a página que deseja adicionar o conteúdo novo
- 2- Verificar se os controles de edição estão aparecendo ao passar o cursor por cima. Caso não, clicar no ícone  no canto superior da tela para que fiquem visíveis .



3- Na área do conteúdo novo, clique no sinal positivo  e escolha “Conteúdo Web Básico” ao final da lista.

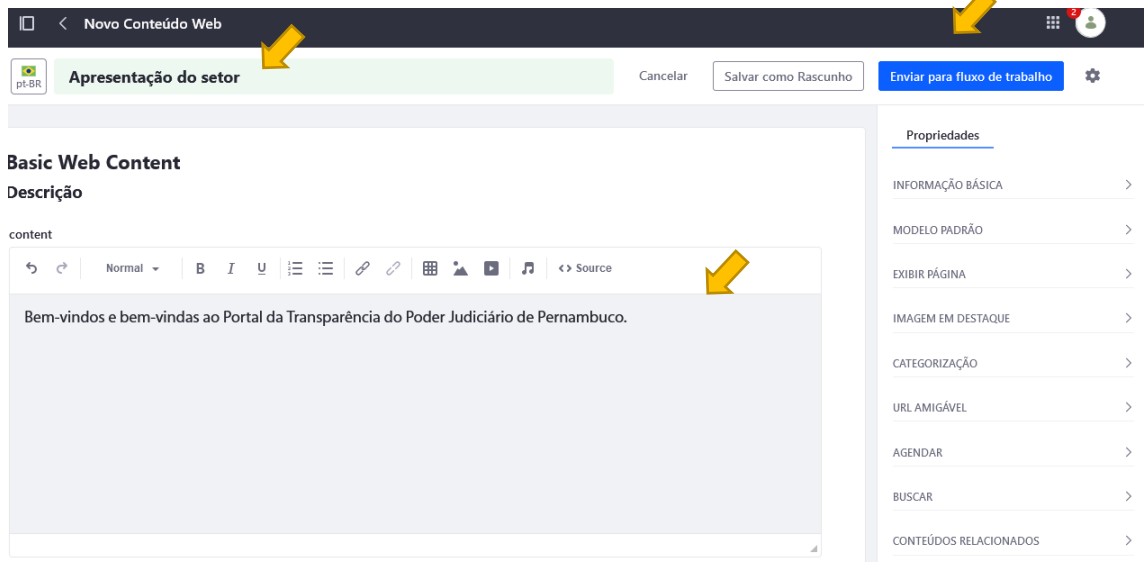
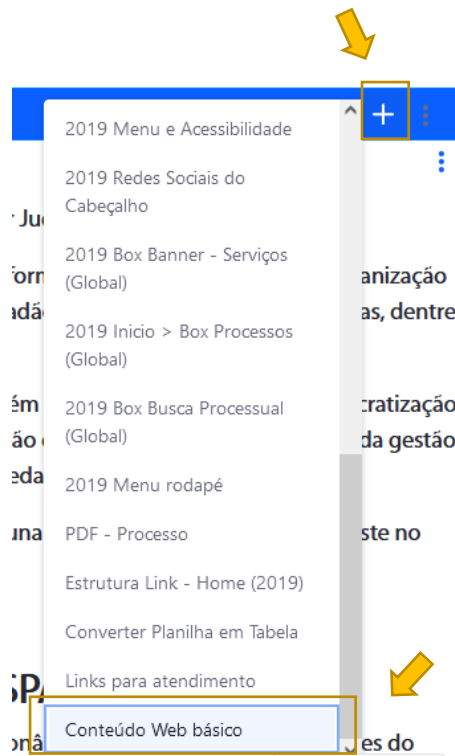
**OBS:** as outras opções deverão ser usadas exclusivamente pelas unidades Gestoras do Portal TJPE.

4- Utilize um título relacionado ao novo conteúdo preenchendo o campo “Sem título”.




5- Escreva o conteúdo novo no campo logo abaixo no campo “Content”.

6- Para concluir, clique no botão azul “Publicar” no canto superior direito da tela.

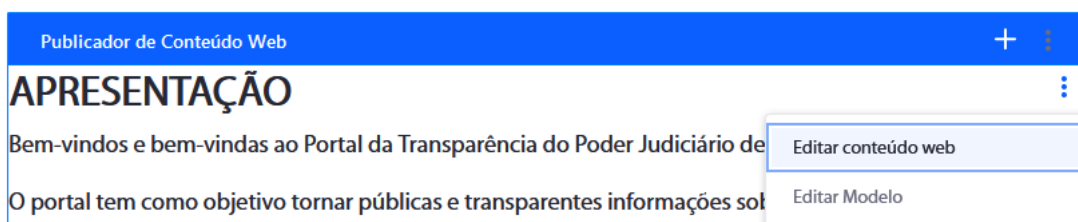
**OBS:** Alguns casos, aparecerá o botão “Enviar para fluxo de trabalho” e precisará que um gestor do portal aprove a alteração.



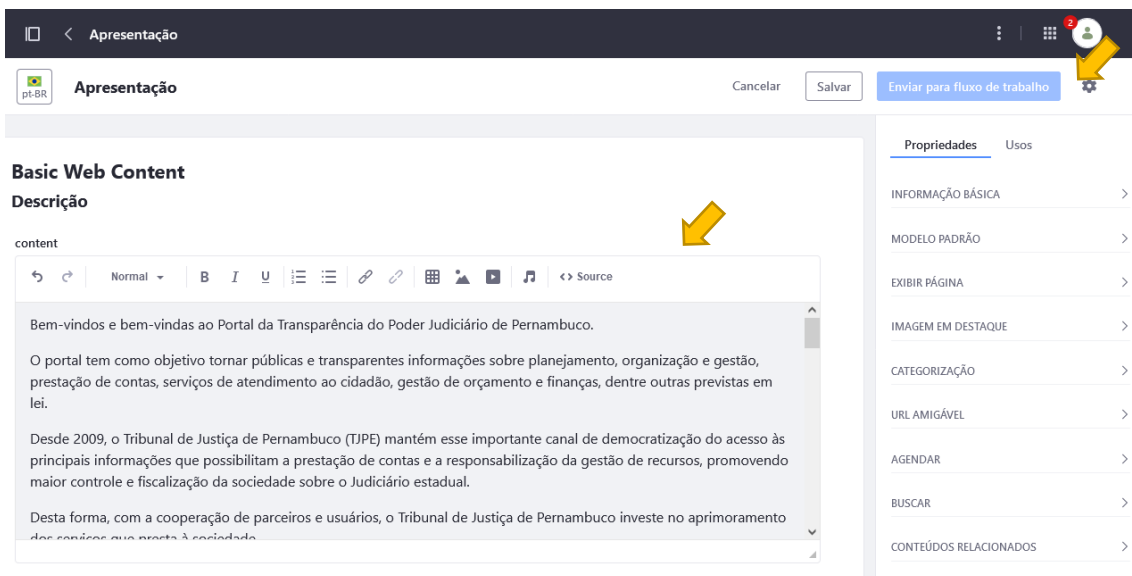
# Editar conteúdo web existente

- 1- Após logar no portal, acesse a página que deseja editar o conteúdo existente.
- 2- Verificar se os controles de edição estão aparecendo ao passar o cursor por cima. Caso não, clicar no ícone  no canto superior da tela para que fiquem visíveis .
- 3- Na área do conteúdo existente, clique no ícone de Menu com 3 pontinhos em azul  e escolha **“Editar conteúdo web”** no começo da lista.

**OBS:** as outras opções deverão ser usadas exclusivamente pelas unidades Gestoras do Portal TJPE.



- 4- Utilize a tela a seguir para editar o conteúdo desejado.






**OBS:** Alguns recursos de edição de texto foram removidas nesta versão. A Setic estará trabalhando uma solução para que o texto possa ter mais opções para editar.

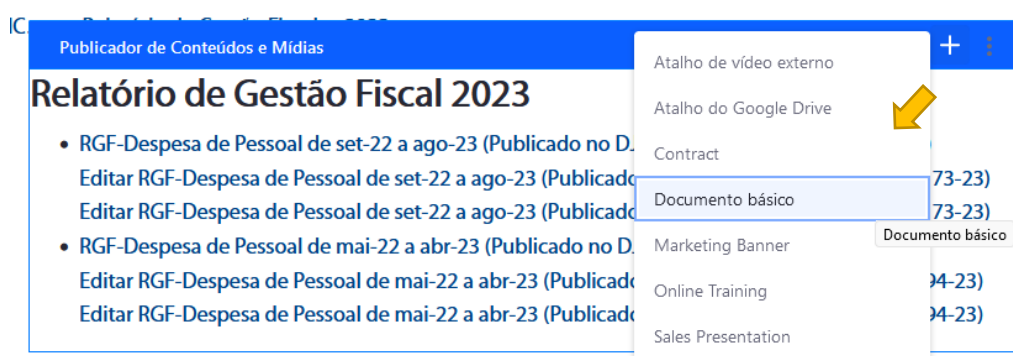
- 5- Para concluir, clique no botão azul **“Publicar”** no canto superior direito da tela.

**OBS:** Alguns casos, aparecerá o botão **“Enviar para fluxo de trabalho”** e precisará que um gestor do portal aprove a alteração.

# Adicionar novo arquivo

- 1- Após logar no portal, acesse a página que deseja editar o conteúdo existente.
- 2- Verificar se os controles de edição estão aparecendo ao passar o cursor por cima. Caso não, clicar no ícone  no canto superior da tela para que fiquem visíveis .

- 3- Na área que deseja adicionar, clicar no botão positivo  e escolha a opção “Documento básico”.



- 4- O procedimento seguinte permanece o mesmo da versão anterior:

- a. selecionar a pasta com o assunto / tema do arquivo.
- b. Inserir título caso queira renomear o arquivo inserido.
- c. Clicar no botão azul “Publicar” ao final da página para concluir a adição.

Pasta

Início

Selecionar Remover

Upload de Arquivo

Selecionar arquivo

Título \*

Nome do arquivo

Descrição

PERMISSÕES

Publicar Cancelar