

# Intranet do Exército

## Manual de Apoio

V1.6

## Índice

Criação da Página Comandante / Diretor.....	4
1. Criação da Página Comandante / Diretor.....	5
1.1. Como criar a página.....	5
1.2. Campos a preencher.....	6
2. Criação da Página Antigos Diretores/Comandantes .....	8
2.1. Como criar a página.....	8
2.2. Ativação da Funcionalidade .....	9
2.3. Carregamento dos Antigos Diretores/Comandantes .....	10
3. Criação da Página Missão e Organização .....	12
3.1. Como criar a página.....	12
3.2. Campos a preencher.....	12
4. Criação da Página Infraestruturas e Contactos.....	14
4.1. Como criar a página.....	14
4.2. Campos a preencher.....	14
4.3. Inclusão do carroucel de imagens.....	16
5. Criação da Página Heráldica.....	21
5.1. Como criar a página.....	21
5.2. Campos a preencher.....	21
6. Criação da Página História.....	23
6.1. Como criar a página.....	23
6.2. Campos a preencher.....	23
7. Notícias .....	26
7.1. Criação de uma Notícia.....	26
8. Calendário e Eventos .....	28
8.1. Colocação de um Evento no Calendário .....	28
9. Exemplo criação de Lista agrupada por itens.....	30
10. Criação de uma área de Publicações.....	38
11. Configuração da Área Privada .....	43
12. Resenha de Imprensa.....	44
13. Boas práticas .....	45

13.1.	Tamanho das imagens.....	45
13.2.	Tipo e tamanho de letra .....	45
13.3.	Carregamento de documentos e imagens.....	46

## Criação da Página Comandante / Diretor

Para ajudar na sua compreensão, optou-se por utilizar como exemplo uma Unidade já criada. Neste caso a DCSI.

Conforme é possível visualizar na imagem abaixo, as páginas da Unidade são apresentadas do lado esquerdo da imagem. Optou-se por respeitar a ordem que é apresentada:

- Diretor ou Comandante (depende da Unidade);
- Antigos Diretores ou Comandantes (depende da Unidade);
- Missão e Organização;
- Infraestruturas e Contactos;
- História;
- Publicações.



## 1. Criação da Página Comandante / Diretor

Para a criação da página é necessário seleccionar o Esquema “**Esquema de Página**” “**EXE Página do Comandante**”.

### 1.1. Como criar a página



The screenshot shows the 'Criar Página' (Create Page) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Comandante, Missão e Organização, Infraestruturas e contactos, DCSI, Director, Antigos Diretores, Missão e Organização, Infraestruturas e Contactos, Heráldica, História, Publicações, Área Colaborativa, Recentes, and Conteúdos do site. The main area is titled 'Criar Página' and contains the following fields:


- Título e Descrição da Página:** Introduce a URL, title and description for this page.
  - Título:** Director
  - Descrição:** (Empty text area)
  - Nome do URL:** Páginas/ diretor.aspx
- Esquema de Página:** Seleccione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.
  - Esquema de Página:** (Icon representing a page layout)
  - Esquema de Página:** EXE Página do Comandante
- Esquema de Página:** Seleccione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.
  - Esquema de Página:** (List of available page templates)

É necessário preencher:

- **Título** – É o nome que vai surgir no Menu do lado esquerdo;
- **Nome do URL** – É o nome do link. Não é aconselhável colocar letras com assentos;
- **Esquema de Página** – Seleccionar o esquema de página desejado. Neste caso é “EXE Página do Comandante”.

## 1.2. Campos a preencher

O passo seguinte é editar a página que acabou de ser criada e, preenche-la com a informação desejada.

 **Saida dada para si** Apenas o utilizador pode ver as alterações recentes que fez. [Dê entrada das mesmas](#)

Título

Imagem para Apresentação  
Clique aqui para inserir uma imagem do SharePoint.

Nome do Comandante


Posto do Comandante

Apresentação do Comandante


- Título** – Não é necessário alterar porque já vem com o nome com que foi criado. Só no caso de se pretender alterar novamente esse nome;
- Imagem para Apresentação** – Clicar em “Clique aqui para inserir uma imagem do SharePoint” e, Selecionar “Inserir uma imagem”.

Selecionar “**Procurar...**”

### Editar Propriedades da Imagem

 Introduza o URL da imagem selecionada e as respetivas propriedades de apresentação.

**Geral**

Imagem Selecionada  
 

Representação da Imagem

Texto Alternativo

**Esquema**

Alinhamento

Espessura do limite (pixels)

Espaçamento Horizontal (pixels)

Espaçamento Vertical (pixels)



**Tamanho**

☐ Utilizar tamanho de imagem predefinido

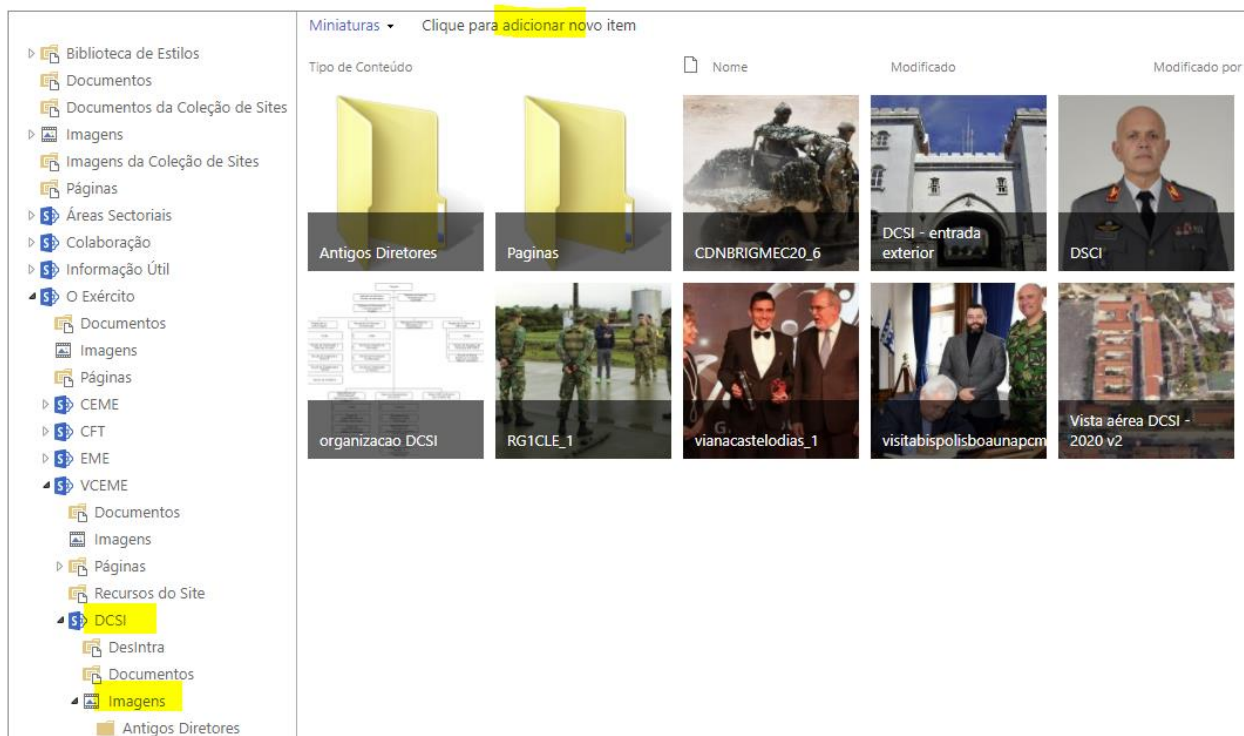
☒ Especificar Tamanho

Largura (pixels)

Altura (pixels)

Selecionar a pasta correta. As imagens deverão ficar guardadas dentro da pasta “**Imagens**”, da respetiva Unidade. No exemplo seguinte podemos observar que as imagens estão na pasta “**imagens**”, dentro da **DCSI**. Que por sua vez está dentro da pasta **VCEME**.



Se a imagem ainda não estiver na pasta, é necessário selecionar “**Adicionar novo item**” na parte superior.

O passo seguinte é selecionar a imagem pretendida e, na parte inferior direita da página selecionar “**Inserir**”.

- c) **Nome do Comandante** – É necessário colocar o nome do respetivo Diretor/Comandante;
- d) **Posto de Comando** – Inserir o respetivo posto;
- e) **Apresentação do Comandante** – Colocar o CV do Comandante/Diretor. Este campo é de texto livre. É necessário validar que o texto fica com o tipo de letra “Parágrafo”.



No final, é necessário dar entrada e publicar a respetiva página.

## 2. Criação da Página Antigos Diretores/Comandantes

Para a criação da página é necessário selecionar uma página com o Esquema de Página “**EXE Página de Antigos Comandantes**”.

### 2.1. Como criar a página

#### Criar Página

##### Título e Descrição da Página

Introduza um nome de URL, título e descrição para esta página.

##### Título:

Antigos Comandantes

##### Descrição:

##### Nome do URL:

Paginas/ antigos-comandantes.aspx

##### Esquema de Página

Selecione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.



EXE Página de Antigos Comandantes

- (EXEIntra\_Comandante) EXE Página do Comandante
- (EXEIntra\_Divulgacao) EXE Página de Divulgacao
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página de Antigos Comandantes**
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página de Elementos
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página de Hiperligações
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página de Pesquisa de Contactos
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página Genérica
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página Genérica Divida ao Meio
- (EXEIntra\_GenericImagemConteudo) EXE Página de Generica com Imagem e Conteudo Html
- (EXEIntra\_GenericImagemResumo) EXE Página de Generica com Imagem e Resumo

Verificar a Ortografia

Criar

É necessário preencher:

- **Título** – É o nome que vai surgir no Menu do lado esquerdo;
- **Nome do URL** – É o nome do link. Não é aconselhável colocar letras com assentos;
- **Esquema de Página** – Selecionar o esquema de página desejado. Neste caso é “EXE Página de Antigos Comandantes”.

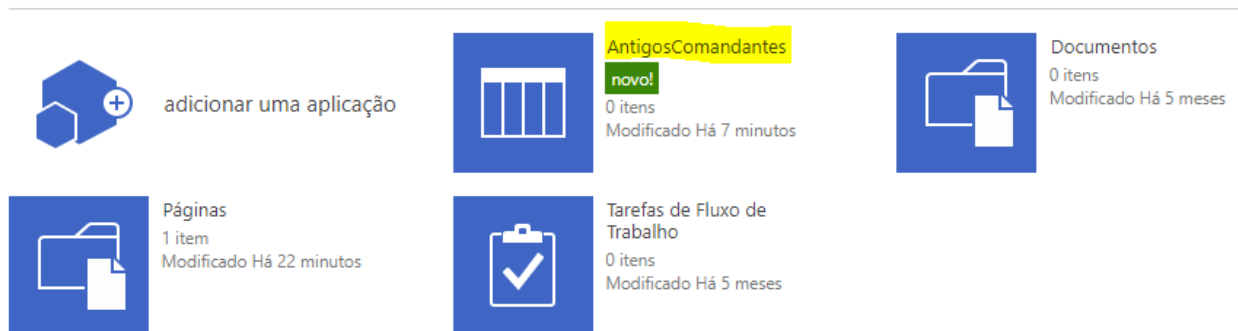


## 2.2. Ativação da Funcionalidade

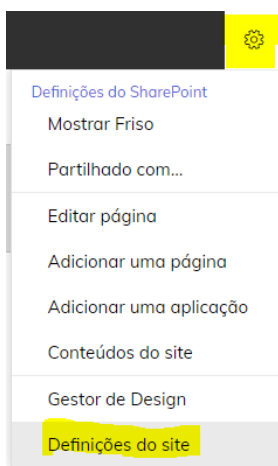
O passo seguinte só é necessário efetuar se a lista “**AntigosComandantes**” não estiver disponível. Como é apresentado na imagem seguinte.

### Conteúdos do site

Listas, Bibliotecas e outras Aplicações



No caso de não estar, é necessário ir às “**Definições do Site**” e ativar a funcionalidade. Para isso, é necessário selecionar “**Roda Dentada**” -> “**Definições do Site**”.



Selecionar “**Gerir funcionalidades do site**” e ativar a funcionalidade “**EXEIntra\_Lists Lista de Imagens dos Antigos Comandantes**”.

## Definições do Site

Utilizadores e permissões  
Pessoas e grupos  
Permissões do site  
Permissões de aplicações de site



Galerias de Web Designer  
Colunas de site  
Tipos de conteúdo de site  
Páginas mestras e esquemas de página  
Aspeto composto

Administração de Sites  
Definições Regionais  
Definições de idioma  
Bibliotecas e listas de site  
Alertas de utilizador  
Sites e áreas de trabalho  
Definições de fluxo de trabalho  
Cache de saída de sites  
Gestão de arquivos de termos

Aspeto e Funcionamento  
Gestor de Design  
Página mestra  
Título, descrição e logótipo  
Esquemas de página e modelos de site  
Página de Boas-vindas  
Canais de Dispositivos  
Elementos de Navegação  
Alterar o aspeto  
Importar Pacote de Design  
Navegação  
Representações de Imagem

Ações do Site  
Gerir funcionalidades do site  
Repor definição do site  
Eliminar este site

Administração da Coleção de Sites  
Ir para definições de site de nível superior

	EXEIntra_Lists Lista de FAQs Activa uma lista de FAQs	<input type="button" value="Ativar"/>
	EXEIntra_Lists Lista de Imagens dos Antigos Comandantes Activa a Lista de Imagens dos Antigos Comandantes de uma Unidade	<input type="button" value="Desativar"/> <input type="button" value="Ativa"/>
	EXEIntra_Lists Lista de Imagens História Activa a Lista de Imagens da História da Unidade	<input type="button" value="Ativar"/>

### 2.3. Carregamento dos Antigos Diretores/Comandantes

É necessário abrir Lista “**AntigosComandantes**”, seleccionar “**novo item**” e preencher os respetivos campos. São eles:

- **Título** – É um campo obrigatório do SharePoint onde é necessário colocar informação. A informação em causa não tem reflexo no resultado final, pelo que sugerimos que se coloque o número da ordem crescente. Do mais antigo para o mais recente;
- **Imagem de Rollup** – Seleccionar para se inserir a imagem da pessoa. É recomendável que todas as imagens sejam colocadas numa pasta chamada “**Antigos Comandantes**”, dentro da pasta “**Imagens**” da respetiva Unidade;
- **EXE Intra\_Posto** – É um campo de texto e destina-se a colocar o respetivo Posto;
- **EXE Intra\_Nome Comandante** – Nome da pessoa;

- **EXE Intra Datas Em Funcao** – Período da função. É um campo de texto;
- **EXE Intra Ordem** – É um campo numérico e é utilizado para ordenar as imagens. O mais antigo será o que tem o número mais baixo. É recomendável que a numeração a utilizar seja espaçada de 10 em 10, de modo a facilitar, se necessário, a alteração da ordenação.

Título \*

Imagem de Rollup



A imagem de Rollup é uma coluna de site criada pela funcionalidade Publicação. É utilizada no Tipo de Conteúdo de Página como a imagem da página mostrada em rollups de conteúdo, como a peça Web Conteúdo por Pesquisa.

EXE Intra\_Posto

EXE Intra\_Nome Comandante

EXE Intra Datas Em Funcao

EXE Intra Ordem

Escolha o número de ordem do item

Criado em 26/02/2020 16:53 por qual.spadmin  
Última modificação em 26/02/2020 16:53 por qual.spadmin

### 3. Criação da Página Missão e Organização

Para a criação da página é necessário selecionar o Esquema de Página “**EXE Página Missão**”.

#### 3.1. Como criar a página

##### Criar Página

**Título e Descrição da Página**  
Introduza um nome de URL, título e descrição para esta página.

Título:

Descrição:

Nome do URL:  
Paginas/ .aspx

**Esquema de Página**  
Selecione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.



EXE Página de Missão

(EXEIntra\_GTNacional) EXE Página de GT Nacional

(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Heraldica

(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Missão

(EXEIntra\_Histona) EXE Página de História

(EXEIntra\_HomePage) EXE Página Inicial

(EXEIntra\_HomePageUnidade) EXE Página Inicial da Unidade

(EXEIntra\_Infraestrutura) EXE Página de Infraestruturas

(EXEIntra\_NoticiaCT) EXE Página de Notícia

(EXEIntra\_PagIntermedia) EXE Página Intermedia

(EXEIntra\_PagIntermedia) PageLayouts/EXE Página Intermedia GT Nato

Verificar a Ortografia

Criar

É necessário preencher:

- **Título** – É o nome que vai surgir no Menu do lado esquerdo;
- **Nome do URL** – É o nome do link. Não é aconselhável colocar letras com assentos;
- **Esquema de Página** – Selecionar o esquema de página desejado. Neste caso é “EXE Página Missão”.

#### 3.2. Campos a preencher

- **Título** – É o título da página. Aparece disponível o nome com que a página foi criada. Não é necessário alterar;

- **Imagem de Apresentação** – Seleccionar para se inserir a imagem que estará disponível na caixa do lado direito. Em princípio, será a imagem do Brasão;
- **Descrição da missão** – Campo de texto que é destinado a colocar informação sobre a respetiva missão. É conveniente utilizar os tipos de letra que estão disponíveis na barra superior.

Título

Missão e Organização v2

Imagem para apresentação

Clique aqui para inserir uma imagem do SharePoint.

Descrição da missão

Missão

Exemplo do resultado final:



**DCSI**

Director

Antigos Diretores

**Missão e Organização**

Infraestruturas e Contactos

Heraldica

História

Publicações

**Área Colaborativa**

O Exército Áreas Sectoriais Informação Útil Apoio à Decisão Colaboração

Pesquisa...

Lisboa, Max: 34.7 Min: 21.2 qual: spe

Exército - Intranet / O Exército / VCEME / DCSI / **Missão**

**Missão**

Estuda, planeia, dirige, coordena e executa as atividades do Exército em matéria de Comunicações e Sistemas de Informação, Gestão da Informação e do Conhecimento, e Guerra de Informação, contribuindo para a Superioridade de Informação das forças terrestres. Apronta um Módulo Tático CIRC.

**Competências**

- Participar no planeamento de médio e longo prazo do Exército, na sua área de responsabilidade.
- Exercer a autoridade funcional e técnica nas matérias da sua competência.
- Elaborar o plano geral de comunicações e sistemas de informação do Exército.
- Elaborar as orientações gerais sobre as tecnologias de informação e comunicações.
- Coordenar as atividades das tecnologias de informação e comunicações do Exército.
- Assegurar a instalação, configuração, operação e sustentação das infraestruturas de comunicações e dos sistemas de informação em apoio da componente fixa.
- Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de comando, controlo e comunicações da componente terrestre.
- Fornecer, através de equipas de engenharia, apoio e assessoria técnico-científica ao Exército em matérias de tecnologias de informação e comunicações.
- Definir as características técnicas dos sistemas e tecnologias de informação em função dos requisitos operacionais.
- Propor requisitos operacionais relacionados com as matérias da sua competência.
- Realizar visitas de apoio técnico às unidades, estabelecimentos e órgãos (U/E/O) no âmbito do sistema de comunicações e sistemas de



Missão

## 4. Criação da Página Infraestruturas e Contactos

Para a criação da página é necessário seleccionar o Esquema de Página “**EXE PInfraestruturas**”.

### 4.1. Como criar a página

#### Criar Página

##### Título e Descrição da Página

Introduza um nome de URL, título e descrição para esta página.

Título:

Infraestruturas e Contactos

Descrição:

Nome do URL:

Paginas/ infraestruturas-e-contactos.aspx

##### Esquema de Página

Selecione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.



EXE Página de Infraestruturas

(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Missão  
(EXEIntra\_Historia) EXE Página de História  
(EXEIntra\_HomePage) EXE Página Inicial  
(EXEIntra\_HomePageUnidade) EXE Página Inicial da Unidade  
(EXEIntra\_Infraestrutura) EXE Página de Infraestruturas  
(EXEIntra\_NoticiaCT) EXE Página de Notícia  
(EXEIntra\_PagIntermedia) EXE Página Intermedia  
(EXEIntra\_PagIntermedia) PageLayouts/EXE Página Intermedia GT Nato  
(EXEIntra\_ProjectosTransversais) EXE Página Principal Projectos Transversais  
(Página de Artigo) Apenas corpo

Verificar a Ortografia

Criar

É necessário preencher:

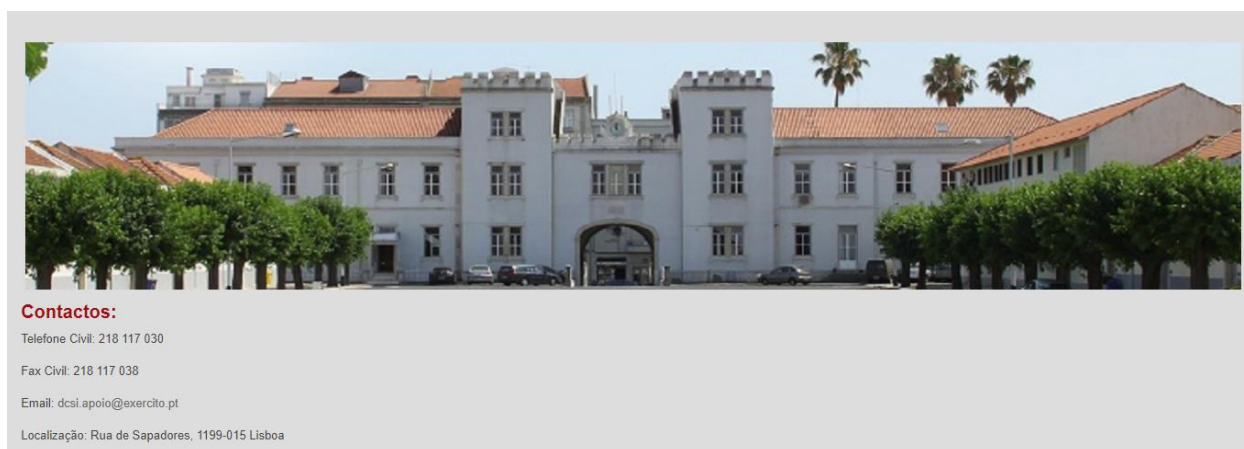
- **Título** – É o nome que vai surgir no Menu do lado esquerdo;
- **Nome do URL** – É o nome do link. Não é aconselhável colocar letras com assentos;
- **Esquema de Página** – Seleccionar o esquema de página desejado. Neste caso é “EXE Página de Infraestruturas”.

### 4.2. Campos a preencher

Título	Infraestruturas e Contactos
Imagem Jumbotron	Clique aqui para inserir uma imagem do SharePoint.
Conteúdo da Página	

- **Título** – É o título da página. Aparece disponível o nome com que a página foi criada. Não é necessário alterar;
- **Imagem jumbotron** – É a imagem que vai ocupar a parte superior da página. Para a escolher, é necessário seleccionar “Clique aqui para inserir uma imagem do SharePoint”;
- **Conteúdo da página** – Campo de texto que é destinado a colocar informação sobre a localização. É conveniente utilizar os tipos de letra que estão disponíveis na barra superior.










Exemplo do resultado final:



### 4.3. Inclusão do carroucel de imagens



É possível inserir um carroucel de imagens na página das Infraestruturas. Para isso, é necessário aceder aos **“Conteúdos do Site”** e, seleccionar a lista **“ImagensInfraestruturas”**.

 <p>Calendario 0 itens Modificado Há 6 dias</p>	 <p>ContactosPT 2 itens Modificado Há 6 dias</p>	 <p>Documentos 0 itens Modificado Há 24 horas</p>
 <p>Eventos 0 itens Modificado Há 25 horas</p>	 <p>Hiperligacoes 0 itens Modificado Há 6 dias</p>	 <p>Imagens 1 item Modificado Há 16 minutos</p>
 <p>ImagensHistoria 1 item Modificado Há 20 horas</p>	 <p><b>ImagensInfraestrutura</b> 1 item Modificado Há 15 minutos</p>	 <p>Páginas 6 itens Modificado Há 17 minutos</p>

No caso da lista não estar disponível, é necessário aceder às **“Definições do Site”**. Seleccionar **“Gerir funcionalidades do site”**.



## Definições do Site

Utilizadores e permissões  
 Pessoas e grupos  
 Permissões do site  
 Permissões de aplicações de site

Galerias de Web Designer  
 Colunas de site  
 Tipos de conteúdo de site  
 Páginas mestras e esquemas de página  
 Aspeto composto

Administração de Sites  
 Definições Regionais  
 Definições de idioma  
 Bibliotecas e listas de site  
 Alertas de utilizador  
 Sites e áreas de trabalho  
 Definições de fluxo de trabalho  
 Cache de saída de sites  
 Gestão de arquivos de termos  
 Tendências de Popularidade

Aspeto e Funcionamento  
 Gestor de Design  
 Página mestra  
 Título, descrição e logótipo  
 Esquemas de página e modelos de site  
 Página de Boas-vindas  
 Canais de Dispositivos  
 Elementos de Navegação  
 Alterar o aspeto  
 Importar Pacote de Design  
 Navegação  
 Representações de Imagem

Ações do Site  
 Gerir funcionalidades do site  
 Repor definição do site  
 Eliminar este site

Administração da Coleção de Sites  
 Ir para definições de site de nível superior

Procurar a funcionalidade “**EXEintra\_Lists Imagens Infraestrutura**” e selecionar “**Ativar**”.

	EXEintra_Lists Footer Activa a lista de links para o footer do site.	Ativar
	EXEintra_Lists Imagens Infraestrutura Permite activar a lista de imagens das Infraestruturas de uma unidade	Desativar <b>Ativa</b>
	EXEintra_Lists Lista de Contactos PT Activa uma lista de contactos para os projectos transversais	Desativar <b>Ativa</b>

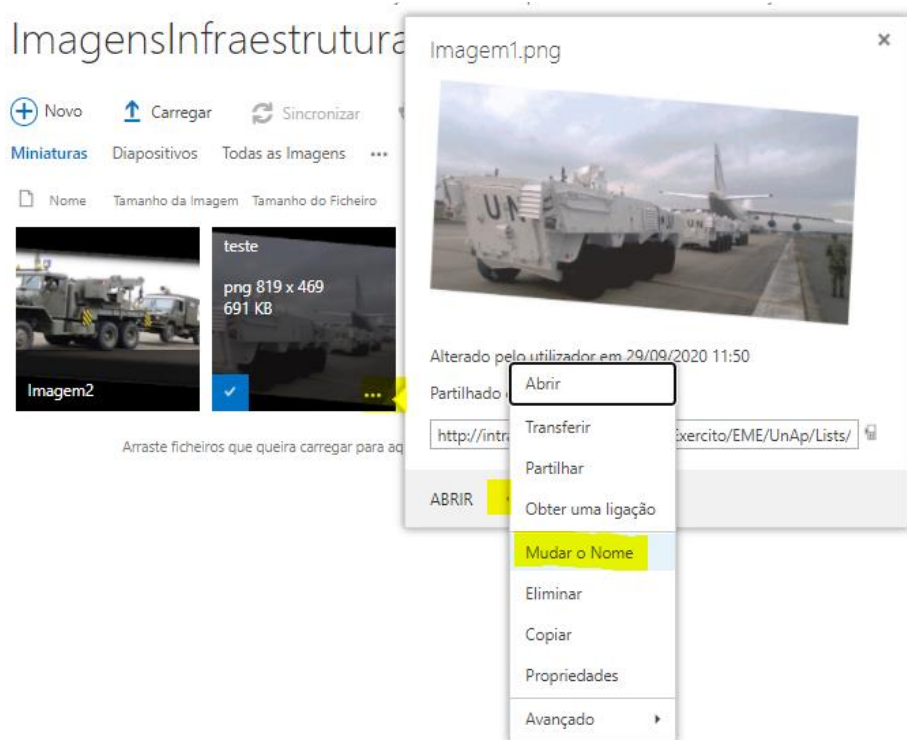
O passo seguinte é adicionar as imagens na lista “**ImagensInfraestruturas**”. Para isso é possível arrastar as imagens ou selecionar “**Carregar**”.

## ImagensInfraestrutura ⓘ

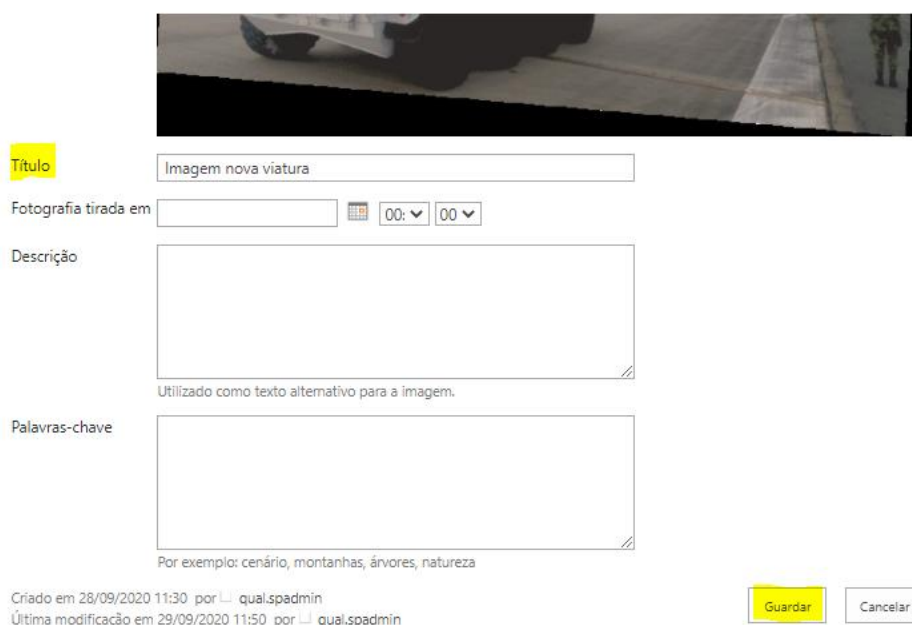


Arraste ficheiros que queira carregar para aqui

No caso de se pretender colocar uma legenda nas imagens, é necessário selecionar uma primeira vez (...) na imagem e, depois uma segunda vez. Como é demonstrado na imagem seguinte.

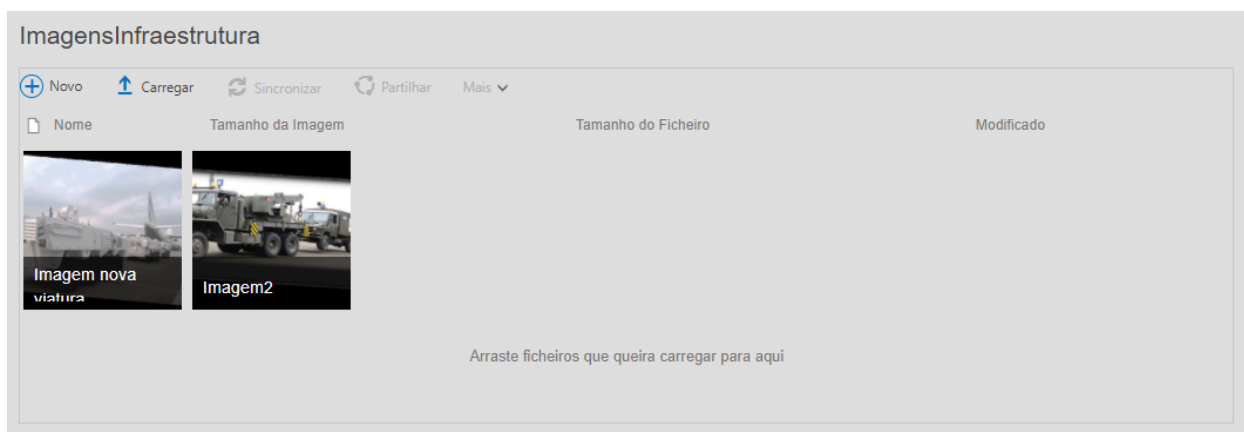


Selecionar “**Mudar o Nome**”.

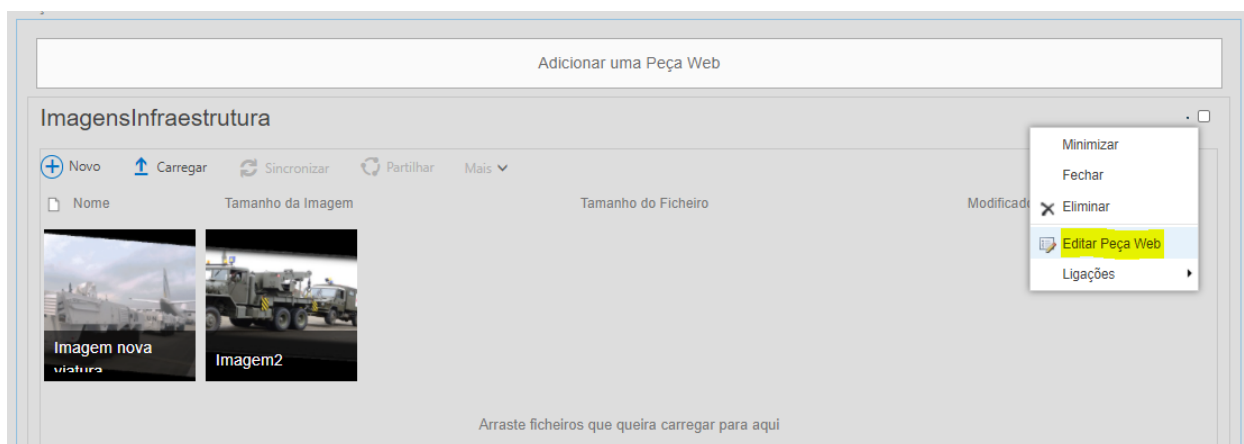
The screenshot shows a form for editing an image. At the top, there is a preview of the image. Below the preview, there are several input fields: 'Título' (Title) with the value 'Imagem nova viatura', 'Fotografia tirada em' (Date taken) with a date picker and time dropdowns, 'Descrição' (Description) with a large text area, and 'Palavras-chave' (Keywords) with a text area. Below the text area, there is a note: 'Utilizado como texto alternativo para a imagem.' At the bottom, there is a status bar showing the creation and modification dates and times, and two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

No final, seleccionar “**Guardar**”.

O resultado final deverá ser idêntico ao seguinte.



Para retirar o menu de inserção de novas imagens e o rebordo do mosaico, é necessário seleccionar “**Editar página**”, Na peça Web seleccionar “**Editar peça Web**”.



Para alterar ou eliminar o título “**ImagensInfraestruturas**”, seleccionar a pasta “**Aspeto**” e no campo “**Título**”, apagar ou colocar o desejado.

Para retirar o rebordo é necessário seleccionar “**Tipo de Cromado**” também na pasta “**Aspeto**” e, alterar “**Predefinido**” por “**Nenhum**”.

☒ **Aspeto**

**Título**

Altura  
A peça Web deve ter uma altura fixa?  

☐ Sim

☒ Não. Ajustar a altura à zona.

Largura  
A peça Web deve ter uma largura fixa?  

☐ Sim

☒ Não. Ajustar a largura à zona.

Estado do Cromado  

☐ Minimizado

☒ Normal

**Tipo do Cromado**

## 5. Criação da Página Heráldica

Para a criação da página é necessário selecionar o Esquema de Página “**EXE Página Heráldica**”.

### 5.1. Como criar a página

#### Criar Página


**Título e Descrição da Página**  
Introduza um nome de URL, título e descrição para esta página.

Título:

Descrição:

Nome do URL: .aspx

**Esquema de Página**  
Selecione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.

 EXE Página Heráldica

EXE Página de Esquema de Conteúdos  
(EXEIntra\_Empty) EXE Página Genérica  
(EXEIntra\_Empty) EXE Página Genérica Divida ao Meio  
(EXEIntra\_GenericImagemConteudo) EXE Página de Generica com Imagem e Conteudo Html  
(EXEIntra\_GenericImagemResumo) EXE Página de Generica com Imagem e Resumo  
(EXEIntra\_GTI) EXE Página Principal GT Nato  
(EXEIntra\_GTNacional) EXE Página de GT Nacional  
**(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Heráldica**  
(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Missão  
(EXEIntra\_Historia) EXE Página de História  
(EXEIntra\_Memoria) EXE Página de Memória

É necessário preencher:

- **Título** – É o nome que vai surgir no Menu do lado esquerdo;
- **Nome do URL** – É o nome do link. Não é aconselhável colocar letras com assentos;
- **Esquema de Página** – Selecionar o esquema de página desejado. Neste caso é “EXE Página Heráldica”.

### 5.2. Campos a preencher

- **Título** – É o título da página. Aparece disponível o nome com que a página foi criada. Não é necessário alterar;
- **Imagem de Apresentação** – Selecionar para se inserir a imagem que estará disponível na caixa do lado direito. Em principio, será a imagem do Brasão;

- **Apresentação da Heráldica** – Campo de texto que é destinado a colocar informação relativa à Heráldica. É conveniente utilizar os tipos de letra que estão disponíveis na barra superior.

Título
Heráldica
Imagem Heráldica
Clique aqui para inserir uma imagem do SharePoint.
Apresentação da Heráldica



Exemplo do resultado final:

## Heráldica

### Armas

- Escudo de azul, oito raios eléctricos de ouro apontados ao meio do chefe, à ponta, dos flancos dextro e sinistro e dos canhões dextro e sinistro do chefe e da ponta, brocante um castelo do mesmo, aberto e iluminado de vermelho.
- Elmo militar, de prata, forrado de vermelho, a três quartos para a dextra.
- Correia de vermelho perfilada de ouro.
- Paquife e virol de azul e de ouro.
- Timbre: uma garra de leão de ouro empunhando seis raios eléctricos do mesmo.
- Divisa: Num listel de branco, ondulado sotoposto ao escudo, em letras de estilo elzevir, maiúsculas, de negro, «POR ENGENHO E CIÊNCIA».

### Simbologia e Alusão das Peças

- Os oito raios eléctricos com um castelo brocante são o emblema tradicional das Tropas das Transmissões.

Os Esmaltes Significam:

- O ouro significa nobreza, força.
- O azul significa ar, espaço, zêlo.



## 6. Criação da Página História

Para a criação da página é necessário selecionar o Esquema de Página “**EXE Página de História**”.

### 6.1. Como criar a página

#### Criar Página

Título e Descrição da Página  
Introduza um nome de URL, título e descrição para esta página.

Título:

Descrição:

Nome do URL:  
Paginas/  .aspx

Esquema de Página  
Selecione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.



EXE Página de História

(EXEIntra\_Empty) EXE Página Genérica Divida ao Meio  
(EXEIntra\_GenericImagemConteudo) EXE Página de Generica com Imagem e Conteudo Html  
(EXEIntra\_GenericImagemResumo) EXE Página de Generica com Imagem e Resumo  
(EXEIntra\_GTI) EXE Página Principal GT Nato  
(EXEIntra\_GTNacional) EXE Página de GT Nacional  
(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Heraldica  
(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Missão  
(EXEIntra\_Historia) EXE Página de História  
(EXEIntra\_HomePage) EXE Página Inicial  
(EXEIntra\_HomePanelUnidade) EXE Página Inicial da Unidade

Verificar a Ortografia

Criar

É necessário preencher:

- **Título** – É o nome que vai surgir no Menu do lado esquerdo;
- **Nome do URL** – É o nome do link. Não é aconselhável colocar letras com assentos;
- **Esquema de Página** – Selecionar o esquema de página desejado. Neste caso é “**EXE Página de História**”.

### 6.2. Campos a preencher

A página História tem o Título e um campo de texto. Existe ainda a possibilidade de se adicionar um scroll de imagens na parte inferior da página. Para isso, é necessário nas “**Definições do Site**” (Roda dentada -> Definições do Site), selecionar “**Gerir funcionalidades do site**”;

## Definições do Site

Utilizadores e permissões  
Pessoas e grupos  
Permissões do site  
Permissões de aplicações de site

Galerias de Web Designer  
Colunas de site  
Tipos de conteúdo de site  
Páginas mestras e esquemas de página  
Aspeto composto



Administração de Sites  
Definições Regionais  
Definições de idioma  
Bibliotecas e listas de site  
Alertas de utilizador  
Sites e áreas de trabalho  
Definições de fluxo de trabalho  
Cache de saída de sites  
Gestão de arquivos de termos

Aspeto e Funcionamento  
Gestor de Design  
Página mestra  
Título, descrição e logótipo  
Esquemas de página e modelos de site  
Página de Boas-vindas  
Canais de Dispositivos  
Elementos de Navegação  
Alterar o aspeto  
Importar Pacote de Design  
Navegação  
Representações de Imagem


Ações do Site  
Gerir funcionalidades do site  
Repor definição do site  
Eliminar este site

Administração da Coleção de Sites  
Ir para definições de site de nível superior

Ativar a funcionalidade “EXEIntra\_Lists Lista de Imagens História”.

	<b>EXEIntra_Lists Lista de Imagens História</b> Activa a Lista de Imagens da História da Unidade	Desativar <b>Ativa</b>
	EXEIntra_Lists Lista de Links Permite activar uma lista de links para que possa ser mostrada numa página intermédia de um site	Ativar

Nos “Conteúdos do Site” fica disponível uma lista de imagens.




**ImagensHistoria**

novel

0 itens


Modificado Há 4 minutos



Páginas

2 itens

Modificado Há 7 minutos



Tarefas de Fluxo de Trabalho


0 itens

Modificado Há 5 meses

Neste ponto, é necessário colocar as imagens na lista para que fiquem disponíveis no final da página. Existe a possibilidade de se adicionar uma descrição a cada uma das imagens. Para isso, como é possível observar na imagem seguinte, é necessário editar a imagem e colocar o texto no campo “Descrição”.



Nome \*  .png

Pré-visualizar 

Título

Fotografia tirada em  00:00

**Descrição**

Utilizado como texto alternativo para a imagem.

Palavras-chave

Por exemplo: cenário, montanhas, árvores, natureza.

Criado em 13/07/2020 16:26 por

Última modificação em 16/07/2020 11:54 por

## Resultado final:

### Historial

- Em 4 de Agosto de 1970, o Decreto-Lei nº 304/70 cria a Arma de Transmissões.
- Em 26 de Fevereiro de 1993, o Decreto-Lei nº 50/93 extingue a DATm e simultaneamente cria a Direção dos Serviços de Transmissões.

Origem e evolução histórica da DCSI:

- 1888 - Direção do Serviço Telegráfico de Guarnição e dos Pombais Militares, pelo Decreto 05Jul1888, publicado na OE 22 - 1ª série de 08Set1888, na pág. 644.
- 1889 - Inspeção do Serviço Telegráfico de Guarnição, de Aerostação e Pombais Militares, pelo Decreto 07Set1889, publicado na OE 9 - 1ª série de 11Set1889, na pág. 234. Depende da Direção Geral do Serviço de Engenharia.
- 1900 - Inspeção dos Telégrafos Militares, pelo Decreto 12Dez1900, publicado na OE 21 - 1ª série de 15Dez1900, na pág. 593. Tem a seu cargo o Serviço de Telegrafia, Telefonia, Aerostação e Pombais Militares.
- 1911 - Inspeção do serviço Telegráfico Militar, pelo Decreto 25Mai1911, publicado na OE 11 - 1ª série de 26Mai1911 na pág. 596.
- 1926 - Inspeção das Tropas de Comunicações, pelo Decreto 12161, publicado na OE 10 - 1ª série de 31Ago1926, na pág. 537. Depende da Direção da Arma de Engenharia.
- 1946 - Inspeção das Tropas de Transmissões, pelo Decreto 13Fev1946, publicado na OE 4 - 1ª série de 20JUL 1946, na pág. 194.
- 1959 - Direção da Arma de Transmissões, pelo Decreto-lei 42664, publicado na OE 8 - 1ª série de 19Nov1959, na pág. 633.
- 1994 - Direção dos Serviços de Transmissões, pelo Decreto Regulamentar n.º 44/94 de 2 de Setembro.
- 2006 - Direção de Comunicações e Sistemas de Informação, Decreto Regulamentar n.º 74/2007 de 02 de Julho, reportado a 01 de Julho de 2006 (Despacho nº 131/CEME/06).
- 2007 - Em Março de 2007, A Direção de Comunicações e Sistemas de Informação transferiu as suas instalações para o quartel Conde de Lippe.
- 2014 - Em 01DEC14, a DCSI alterou as suas instalações para o Quartel dos Sapadores (PM 042) onde se encontrava sediado o RT (Diretiva nº151/CEME/14).

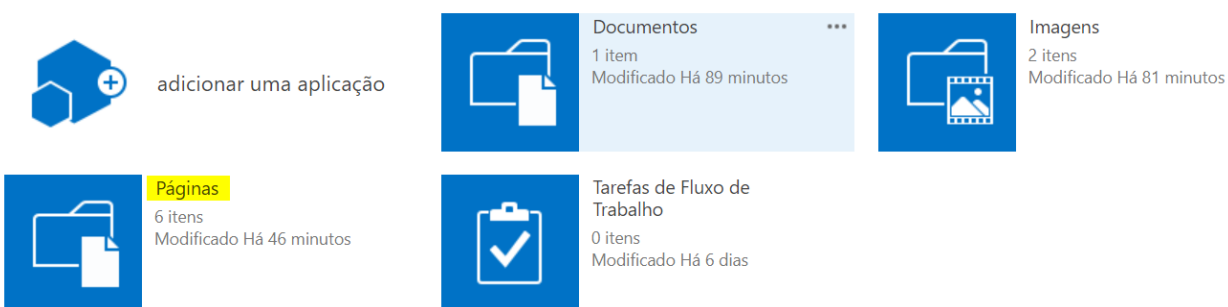


## 7. Notícias

### 7.1. Criação de uma Notícia

Para a criação de uma Notícia é necessário criar uma página do tipo “Notícia”. Para isso é necessário seguir as fases seguintes:

- Selecionar “Conteúdos do Site” através da “Roda Dentada”;
- Selecionar a pasta “Páginas”;



- criar uma nova página selecionando “Ficheiros” -> “Novo Documento” -> “Página” e, preencher os campos:
  - Título;
  - Nome do URL;
  - Selecionar o tipo de página “EXE Página de Notícia”.

## Criar Página

### Título e Descrição da Página

Introduza um nome de URL, título e descrição para esta página.

Título:

Exemplo Notícia

Descrição:

Nome do URL:

Paginas/ noticia 1 .aspx

### Esquema de Página

Selecione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.






EXE Página de Notícia

(EXEIntra\_GT Nacional) EXE Página de GT Nacional  
(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Heraldica  
(EXEIntra\_Heraldica) EXE Página Missão  
(EXEIntra\_Historia) EXE Página de História  
(EXEIntra\_HomePage) EXE Página Inicial  
(EXEIntra\_HomePageUnidade) EXE Página Inicial da Unidade  
(EXEIntra\_Infraestrutura) EXE Página de Infraestruturas  
**(EXEIntra\_NoticiaCT) EXE Página de Notícia**  
(EXEIntra\_PagIntermedia) EXE Página Intermedia  
(EXEIntra\_PagIntermedia) PageLayouts/EXE Página Intermedia GT Nato

Verificar a Ortografia

Criar

d. Abrir a página que acabou de ser criada;

	infraestruturas-contactos	...	Há 5 dias	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	EXE Página de Infraestruturas
	missao-organizacao	...	Há 2 horas	<input type="checkbox"/> 1cab rodrigues.ras	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	EXE Página Missão
	noticia-1	...	Há alguns segundos	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	EXE Página de Notícia

e. Preencher os campos pretendidos. Nem todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Título da Página

Noticia 1

Pedir aprovação para HomePage

☐

Data da notícia

Imagem para Noticias

Clique aqui para inserir uma imagem do SharePoint.

Resumo da notícia

Fonte da Noticia

Conteúdo da Notícia

i. **Título da Página.** Aparece com o nome que foi atribuído na criação da página, mas se necessário, é possível alterar;

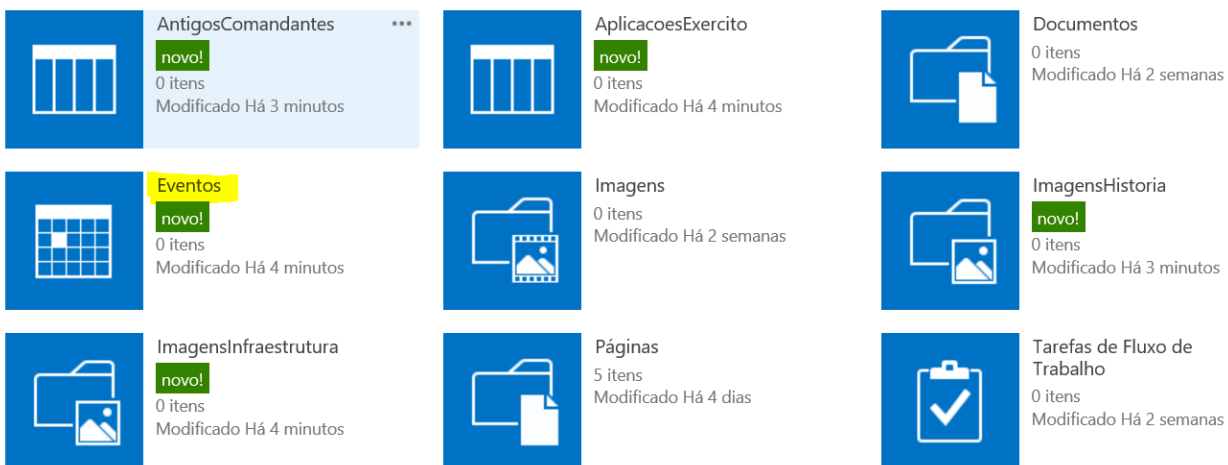
- ii. Caso se pretenda que a Notícia seja disponibilizada na homepage da Intranet, é preciso antes solicitar a sua aprovação. Para isso, é necessário colocar um visto no campo “**Pedir aprovação para a homepage**”;
  - iii. Colocar a data da Notícia em causa no campo “**Data da Notícia**”;
  - iv. Selecionar a imagem para disponibilizar com a Notícia em “**Imagem para Noticias**”. A imagem tem de ter o formato retangular e não pode ser pesada. Entre 500 e 1Mb (no máximo);
  - v. Colocar a fonte de origem da Noticia em “**Fonte da Noticia**”;
  - vi. Colocar o texto da Noticia em “**Conteúdo da Notícia**”.
- f. No final, dar entrada da Noticia.

## 8. Calendário e Eventos

### 8.1. Colocação de um Evento no Calendário

Para adicionar uma entrada no calendário, é necessário aceder à lista. Para isso, é necessário seleccionar a “**Roda Dentada**” -> “**Conteúdos do Site**”;

- a. Selecionar a lista “**Eventos**”;



b. Escolher o dia pretendido no calendário e, selecionar “Adicionar”;

DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

c. Preencher os campos necessários. São eles:

- Título** – Título do Evento;
- Localização** – Local do Evento. Campo não obrigatório;
- Hora de início e fim.** Ter em consideração que se a atividade de prolongar por mais que 1 dia, só vai aparecer visível no calendário o 1º dia.
- Descrição** – Campo não obrigatório;
- Categoria** – Campo não obrigatório;
- Selecionar a caixa de for um **evento para todo o dia**;
- Selecionar a **Categoria** – Campo não obrigatório;
- No caso de se pretender que o Evento seja disponibilizado n calendário da homepage da Intranet, é necessário colocar um visto na caixa “**Pedir aprovação superior para aparecer na página principal**”. É desencadeado uma tarefa para a pessoas responsável pelo calendário da homepage, que se aprovar, publica-a no calendário;
- Colocar a Fonte da Notícia – Campo não obrigatório.

EDITAR

Guardar

Cancelar

Colar

Cortar

Copiar

Eliminar Item

Editar Série

Anexar Ficheiro

ABC

Ortografia

Consolidar

Área de Transferência

Ações

Ortografia

Localização

Hora de Início \*

24/09/2020

16:00

Hora de Fim \*

24/09/2020

17:00

Descrição

Clique para obter ajuda sobre como adicionar formatação HTML básica.

Categoria

Reunião

Especifique o seu próprio valor:

Evento para Todo o Dia

Tornar esta atividade num evento para todo o dia que não comece nem termine a uma hora específica.

Periodicidade

Todos os dias úteis

EXE Intra\_Pag Principal

Pedir aprovação superior para aparecer na Página Principal

EXE Intra Fonte

Fonte ou origem do item

Criado em 22/09/2020 15:41 por intra.user2

Última modificação em 22/09/2020 15:53 por qual.spadmin

Guardar

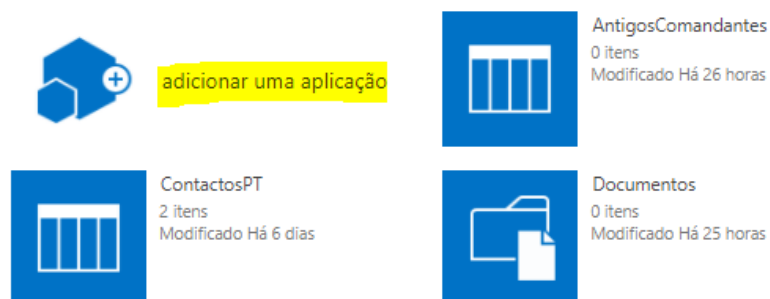
Cancelar

## 9. Exemplo criação de Lista agrupada por itens

A primeira parte é criar uma lista para os documentos. Para isso, é necessário nos “**Conteúdos do Site**” selecionar “**adicionar uma aplicação**”.

## Conteúdos do site

Listas, Bibliotecas e outras Aplicações



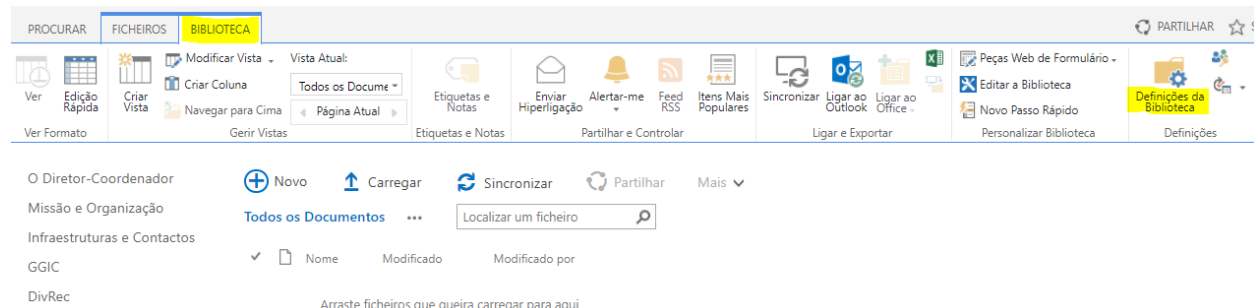
Selecionar **“Biblioteca de Documentos”** e atribuir um Nome.

Relevantes



Selecionar a lista que acabou de ser criada.

Neste exemplo vamos demonstrar a criação de uma lista para dividir os documentos por três listas. Neste caso vai ser Lisboa, Porto e Faro. Para isso, é necessário seleccionar a pasta **“BIBLIOTECA”** e **“Definições da Biblioteca”**.



Selecionar **“Criar Coluna”**.

## Colunas

Uma coluna armazena informações sobre cada documento existente na biblioteca de documentos. As colunas

Coluna (clique para editar)	Tipo	Necessário
Criado	Data e Hora	
Modificado	Data e Hora	
Título	Uma linha de texto	
Criado por	Pessoa ou Grupo	
Modificado por	Pessoa ou Grupo	
Saída Dada Para	Pessoa ou Grupo	

- **Criar Coluna**
- [Adicionar a partir de colunas de site existentes](#)
- [Ordenação de colunas](#)
- [Colunas com índice](#)

Vamos atribuir um Nome. Neste caso **“Cidade”** e, para o exemplo em questão a opção **“ Escolha (menu onde efetuar a escolha)”**

### Nome e tipo

Escreva um nome para esta coluna e selecione o tipo de informação que pretende armazenar na coluna.

Nome da coluna:

**Cidade**

Tipo de informações desta coluna:

- ☐ Uma linha de texto
- ☐ Várias linhas de texto
- ☒ **Escolha (menu onde efetuar a escolha)**
- ☐ Número (1 / 1,0 / 100)
- ☐ Moeda (\$, ¥, €)
- ☐ Data e Hora
- ☐ Pesquisa (informações já neste site)
- ☐ Sim/Não (caixa de verificação)
- ☐ Pessoa ou Grupo
- ☐ Hiperligação ou imagem
- ☐ Calculado (cálculo baseado noutras colunas)
- ☐ Resultado da Tarefa
- ☐ Dados Externos
- ☐ Metadados Geridos

Na mesma página, no campo **“Definições de Coluna Adicionais”** colocar as opções desejadas e, no final selecionar **“OK”**. No final irá ficar idêntico à imagem seguinte.



#### Definições de Coluna Adicionais

Especifique opções detalhadas para o tipo de informação selecionado.

Descrição:

Exigir que esta coluna contenha informações:

☐ Sim ☒ Não

Impor valores exclusivos:

☐ Sim ☒ Não

Escreva cada escolha numa linha separada:


O passo seguinte é definir os campos da lista e a respetiva ordem. Para isso, é necessário selecionar **“Criar vista”**.

- Criar Coluna
- Adicionar a partir de colunas de site existentes
- Ordenação de colunas
- Colunas com índice

#### Vistas

Uma vista de um(a) biblioteca de documentos permite ver uma seleção específica de itens ou ver os itens ordenados numa sequência específica. Vistas atualmente configuradas para este(a) biblioteca de documentos:

Vista (clique para editar)

Todos os Documentos

Vista predefinida



Vista Móvel



Vista Móvel Predefinida



- Criar vista

Selecionar **“Vista padrão”**.

Atribuir um nome à Vista que se está a criar em **“Nome da Vista:”** e, no campo das Colunas, ordenar conforme o desejo. Neste caso a seleção começa pelo nome da cidade.

Introduza um nome para esta vista da biblioteca de documentos. Utilize um nome descritivo, tal como "Ordenado por Autor", para que os visitantes do site saibam o que podem esperar quando clicarem nesta hiperligação.

Nome da Vista:

Vista Cidade

☐ Especificar esta vista como a predefinição  
(Aplicável apenas a vistas públicas)

#### Audiência

Selecione a opção que representa a audiência destinada a esta vista.

Ver audiência:

- ☐ Criar uma vista pessoal  
As vistas pessoais destinam-se ao uso pessoal do utilizador em questão.
- ☒ Criar uma Vista Pública  
As vistas públicas podem ser visitadas por qualquer pessoa que utilize o site.

#### Colunas

Selecione ou desmarcar a caixa de verificação junto de cada coluna que pretende mostrar ou ocultar nesta vista desta página. Para especificar a ordem das colunas, selecione um número na caixa Posição à esquerda.

Apresentar	Nome da coluna	Posição à esquerda
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo (ícone ligado ao doc.)	2 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome (ligado ao documento com menu de edição)	3 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificado	4 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Modificado por	5 ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Cidade	1 ▼
<input type="checkbox"/>	Aplicação Criada Por	6 ▼

Ainda nesta página, como queremos que os resultados sejam disponibilizados agrupados pelo campo "Cidade", é necessário no "Agrupar por", seleccionar "Cidade" no campo "Agrupar primeiro pela coluna:".



#### Vista de Tabela

#### Agrupar por

Selecione até duas colunas para determinar o tipo de grupo e de subgrupo em que os itens da vista irão ser apresentados. [Obtenha informações sobre o agrupamento de itens.](#)



Agrupar primeiro pela coluna:

Cidade

- ☒  Mostrar grupos por ordem ascendente  
(A, B, C ou 1, 2, 3)
- ☐  Mostrar grupos por ordem descendente  
(C, B, A ou 3, 2, 1)

Em seguida, agrupar pela coluna:

Nenhuma

- ☒  Mostrar grupos por ordem ascendente  
(A, B, C ou 1, 2, 3)
- ☐  Mostrar grupos por ordem descendente  
(C, B, A ou 3, 2, 1)

No final seleccionar "OK"

O passo seguinte será adicionar os documentos à lista que acabou de ser criada. Existem várias formas de adicionar os ficheiros. Seleccionando “Carregar” ou arrastando um conjunto de documentos para dentro da lista.

## Lista 3 elementos

<

Os documentos foram adicionados à lista mas agora é necessário categorizá-los. Uma das formas é seleccionando “**Edição Rápida**” na pasta “**BIBLIOTECA**”.

PROCURAR

FICHEIROS

BIBLIOTECA

Ver

**Edição Rápida**

Criar Vista

Modificar Vista ▾

Criar Coluna

Navegar para Cima

Vista Atual: Todos os Docume ▾

Página Atual

Etiquetas e Notas

Enviar Hiperligação

Alertar-me ▾

Feed RSS

Itens Mais Populares

Sincronizar








Ver Formato

Gerir Vistas

Etiquetas e Notas

Partilhar e Controlar

Lig

O Diretor-Coordenador					Mais ▾	
Missão e Organização	<a href="#">Todos os Documentos</a> <a href="#">Vista Cidade</a> ... <input type="text" value="Localizar um ficheiro"/>					
Infraestruturas e Contactos	✓		Nome	Modificado	Modificado por	Cidade
GGIC			teste - Copy (2) 	... Há 3 minutos	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	Lisboa
DivRec						

Os dados são disponibilizados no formato duma matriz, sendo mais fácil a atribuição de dados.

## Parar de editar esta lista





Todos os Documentos

Vista Cidade

...

Localizar um ficheiro



✓	📄	Nome		Modificado	Modificado por	Cidade	+
		teste - Copy (2) ✖	...	Há 3 minutos	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	Lisboa	
		teste - Copy (3) ✖	...	Há 3 minutos	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	Lisboa	
		teste - Copy (4) ✖	...	Há 3 minutos	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	Lisboa	
		teste - Copy (5) ✖	...	Há 3 minutos	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	Porto	
		teste - Copy (6) ✖	...	Há 3 minutos	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	Faro	
		teste - Copy (7) ✖	...	Há 2 minutos	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	Lisboa	

Por ultimo, é necessário adicionar a lista que criamos à página do SharePoint. Para isso, é necessário editar a respetiva página, selecionar **“Adicionar uma Peça Web”** e,

Conteúdo de apresentação da Página

Peça Web

Adicionar uma Peça Web

Peça Web

Adicionar uma Peça Web

Peça Web

Adicionar uma Peça Web

Na pasta das **“Peças”** selecionar a lista desejada. Neste caso é a **“Lista 3 elementos”**.

Categorias

- Aplicações
- Blogue
- Colaboração Social
- Conjuntos de Documentos
- EXE Intra - Aplicações

Peças

- AntigosComandantes
- AplicacoesExercito
- Calendario
- ContactosPT
- Documentos
- Eventos
- Hiperligacoes
- Imagens
- ImagensHistoria
- ImagensInfraestrutura
- Lista 3 elementos
- Páginas
- Tarefas de Fluxo de Trab.

Sobre a peça

AntigosComandantes

My List Instance

Carregar uma Peça Web

Missão e Organização

Infraestruturas e Contactos

Historia

Teste Infraestruturas

Título

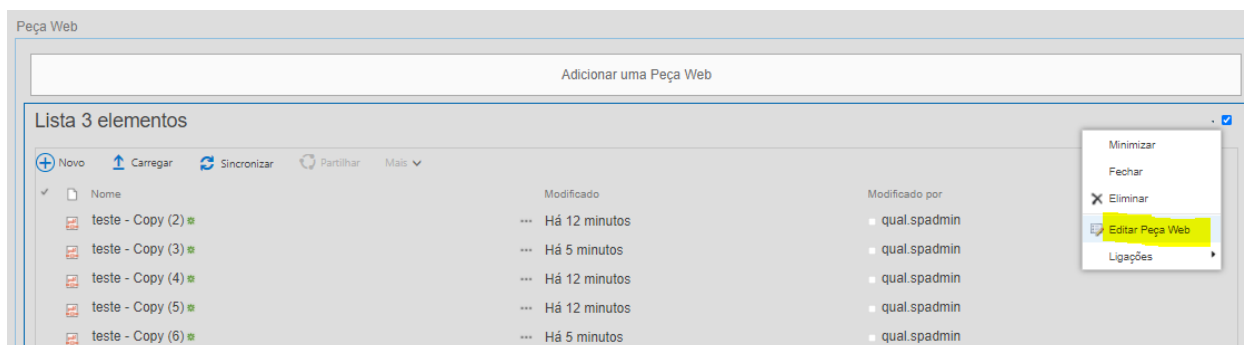
Teste Infraestruturas

Imagem Jumbotron

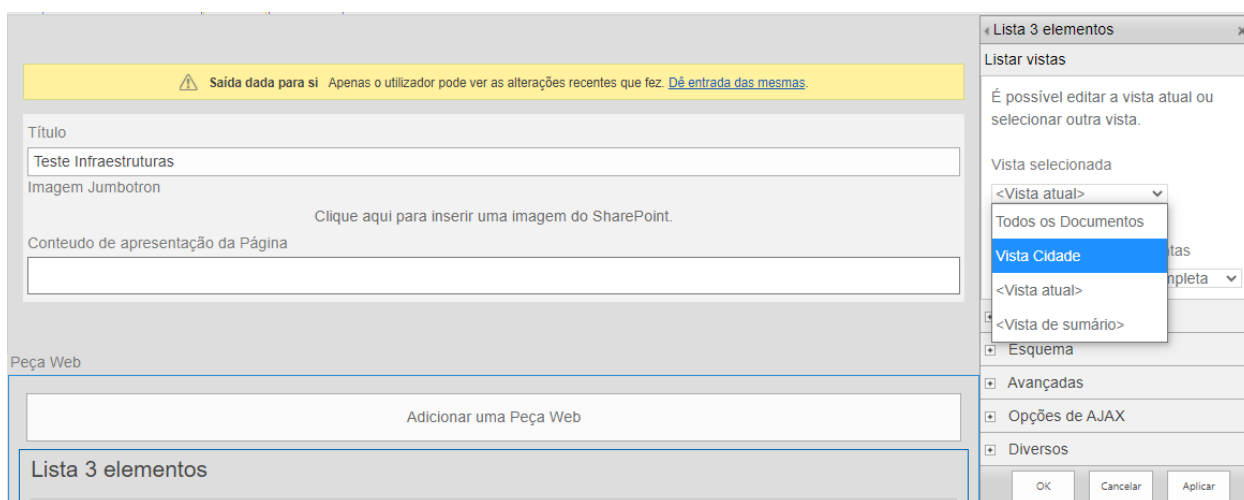
Clique aqui para inserir uma imagem do SharePoint.

Conteúdo de apresentação da Página

A lista neste momento já está disponível mas não está com a Vista que foi criada. Para isso, é necessário seleccionar **“Editar Peça Web”**,



Na “Vista seleccionada” seleccionar a que foi criada. Neste caso “Vista Cidade”.



No final, o resultado será idêntico ao apresentado.

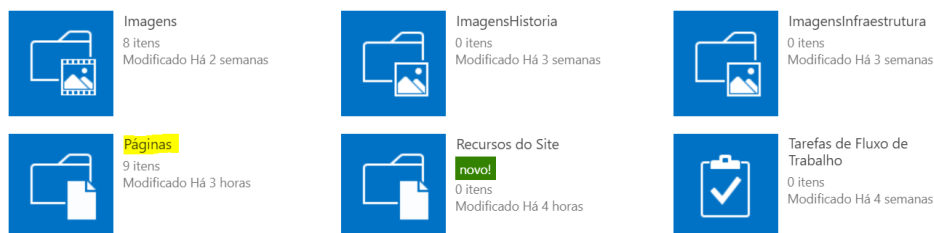
## 10. Criação de uma área de Publicações

A área de Publicações destina-se a disponibilizar um conjunto de imagens e vídeos. Trata-se de uma página com dois filtros (imagens e vídeos), sendo estes carregados por duas listas de conteúdo.

☐ Imagens    ☐ Vídeos

O primeiro passo para a criação é criar uma página genérica. Para isso, dentro da Unidade onde se pretende criar, seleccionar:

1. “Roda dentada” -> “Conteúdos do Site”;
2. Seleccionar a lista “Páginas”;



3. Criar uma nova página “Publicações”, do tipo “página Genérica”;

### Criar Página

**Título e Descrição da Página**  
Introduza um nome de URL, título e descrição para esta página.

Título:

Descrição:

Nome do URL:  
Paginas/ .aspx  
O nome especificado já está a ser utilizado.

**Esquema de Página**  
Selecione um esquema de página para controlar como a página será apresentada.






EXE Página Genérica

- (EXEIntra\_Comandante) EXE Página do Comandante
- (EXEIntra\_Divulgacao) EXE Página de Divulgacao
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página de Antigos Comandantes
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página de Elementos
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página de Hiperligações
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página de Pesquisa de Contactos
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página Genérica**
- (EXEIntra\_Empty) EXE Página Genérica Divida ao Meio
- (EXEIntra\_GenericImagemConteudo) EXE Página de Generica com Imagem e Conteudo Html
- (EXEIntra\_GenericImagemResumo) EXE Página de Generica com Imagem e Resumo

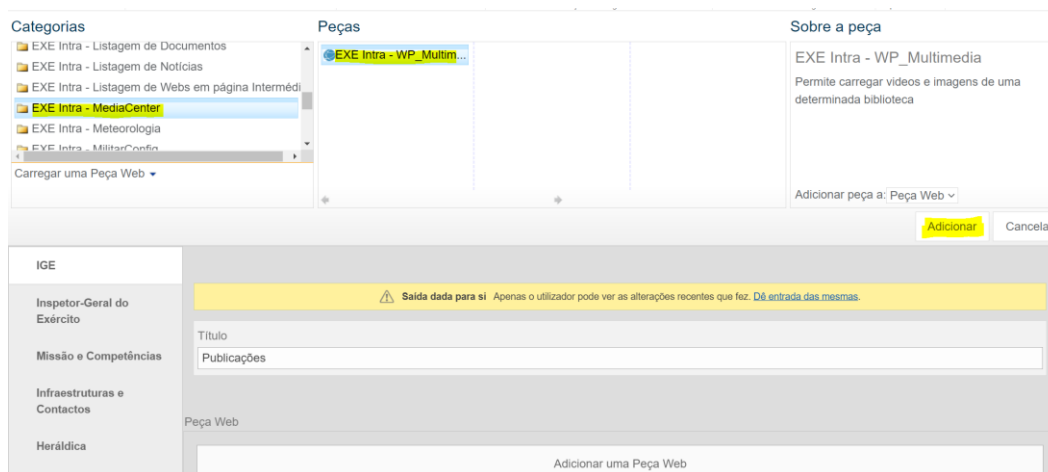
Verificar a Ortografia

**Criar**

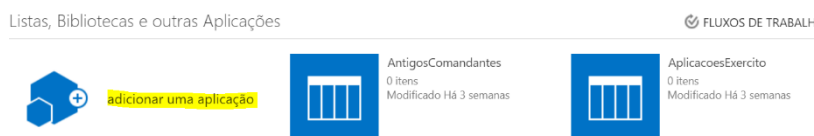
4. Editar a página que acabou de ser criada;

	noticias	...	18 de setembro	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	<a href="#">EXE Página Genérica</a>
	publicacoes	...	Há 4 horas	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	<a href="#">EXE Página Genérica</a>
	teste	...	Há 4 horas	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	<input type="checkbox"/> qual.spadmin	<a href="#">EXE Página Genérica</a>

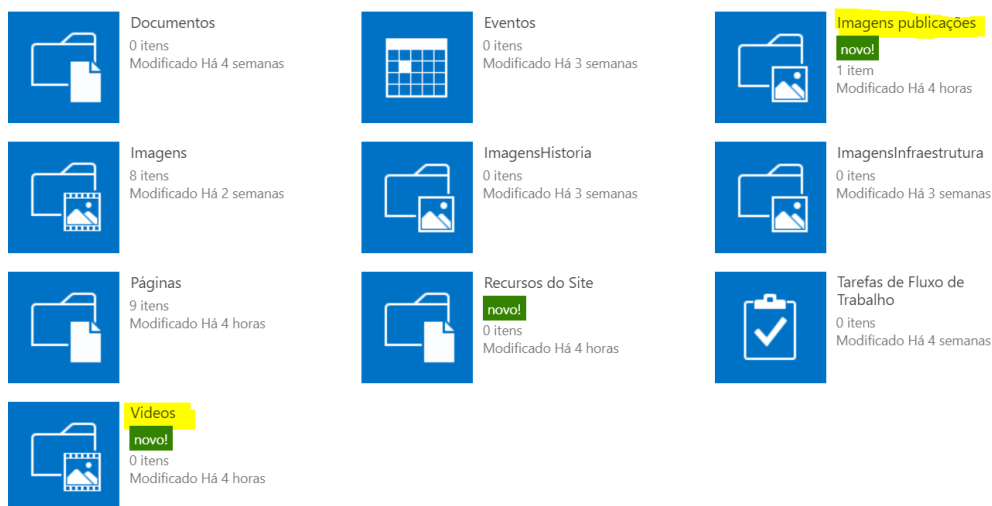
## 5. Adicionar a Peça Web “EXE Intra- WP Multimedia”;



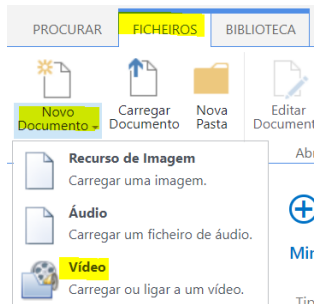
## 6. A fase seguinte é criar as duas listas que vão ser vir para guardar as imagens e vídeos. Para isso, nos conteúdos do Site, selecione-se “Adicionar uma aplicação” e, para o caso



das imagens seleciona-se uma “Biblioteca e Imagens” e para os vídeos uma “Biblioteca de Elementos”.



7. No caso das imagens, o processo é igual a uma lista de documentos, pelo que basta carregar ou arrastar as imagens pretendidas para dentro da lista que acabou de ser criada (“Biblioteca e Imagens”).
8. Para os vídeos, é necessário abrir a lista que foi criada e selecionar “Ficheiros” -> “Novo documento” -> “Vídeo”;

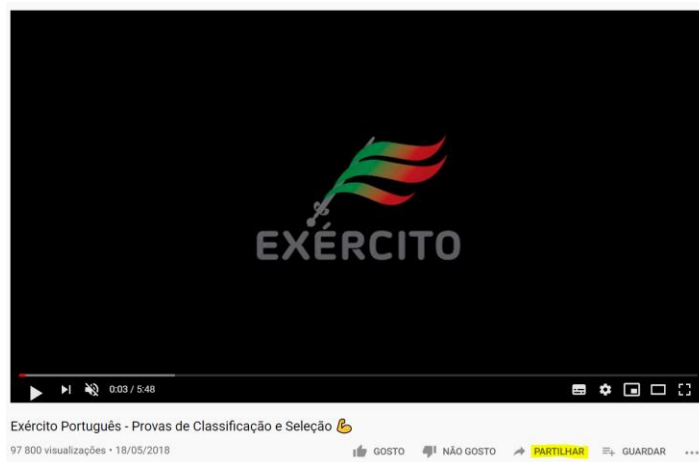


9. É possível carregar três tipos de ficheiros de vídeo:
  - a. “Carregar um vídeo a partir do meu computador” – Neste caso o ficheiro de vídeo fica guardado no SharePoint;
  - b. “Fornecer uma ligação a um vídeo” – Opção para o caso do ficheiro pretendido esteja alojado num servidor externo;
  - c. “Fornecer um código para incorporar um vídeo da Web” – opção para o caso do ficheiro estar no YouTube.

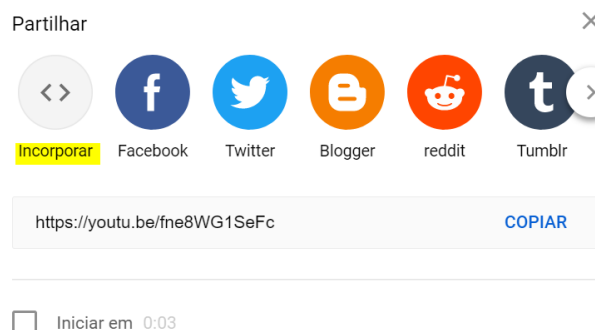
A opção preferível é que o ficheiro de vídeo esteja no youtube. À semelhança dos ficheiros que já existem na área do Exército Português. A primeira opção apesar de ser a mais fácil, não é recomendável porque vai sobrecarregar o Sharepoint e, existe um limite para o tamanho dos ficheiros.

Para o exemplo que está a ser demonstrado, vamos optar pelo recomendado que é através do YouTube. Para isso, é necessário ir ao vídeo que está carregado no youTube, seleccioná-lo, selecionar “Partilhar”;

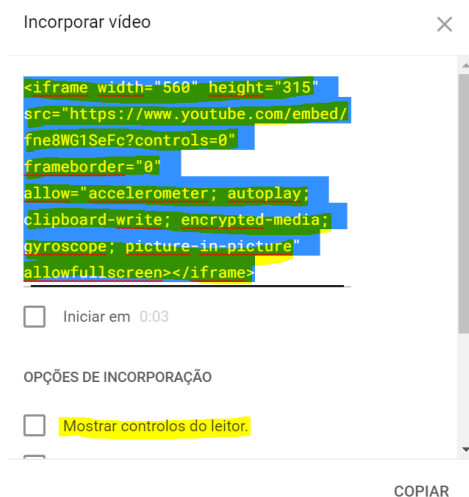




Selecionar “Incorporar”;



Retirar o “visto” em “Mostrar controlos do leitor” e, copiar o código que está na parte superior.



Voltando ao SharePoint, coloca-se o código que acabou de ser copiado para a área “Colar um código para incorporar um vídeo da Web:”, atribui-se um nome ao vídeo e, selecionar “OK”;



Videos

Para criar um novo vídeo, escolha uma opção abaixo:

- ☐ Carregar um vídeo a partir do meu computador
- ☐ Fornecer uma ligação a um vídeo
- ☒ Fornecer um código para incorporar um vídeo da Web

Introduzir o nome do vídeo:

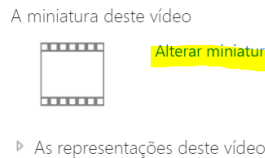
Vídeo de demonstração

Colar um código para incorporar um vídeo da Web:

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/fne8WG1SeFc?controls=0" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen>
</iframe>
```

Pré-visualizar OK

A seguir, é necessário adicionar uma imagem á miniatura do vídeo. Pode ser o recorte do próprio vídeo. Para isso é necessário selecionar “Alterar a miniatura”;

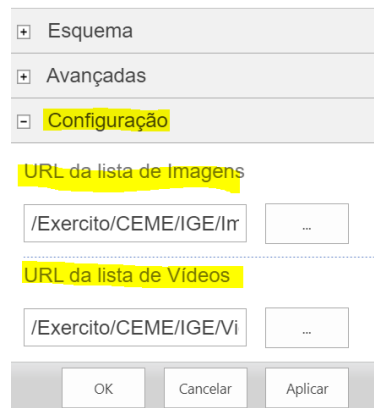


A miniatura deste vídeo

Alterar miniatura

As representações deste vídeo

Por ultimo, é necessário editar a webpart “EXE Intra – WP\_Multimédia”, na secção “Configuração”, colocar os links da lista das imagens e vídeos que foram criadas. Neste exemplo foram os seguintes:



Esquema

Avançadas

Configuração

URL da lista de Imagens

/Exercito/CEME/IGE/Im

URL da lista de Vídeos

/Exercito/CEME/IGE/Vi

OK Cancelar Aplicar

Imagens – “/Exercito/CEME/IGE/Imagens%20publicaes/”;

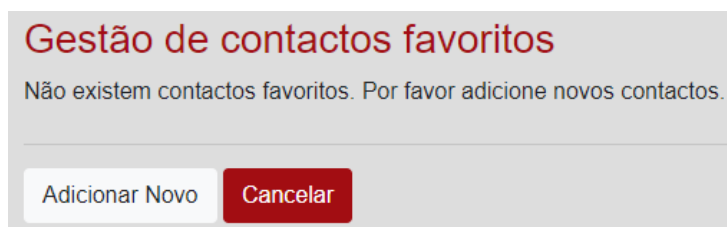
Vídeos – “/Exercito/CEME/IGE/Videos/”.

## 11. Configuração da Área Privada

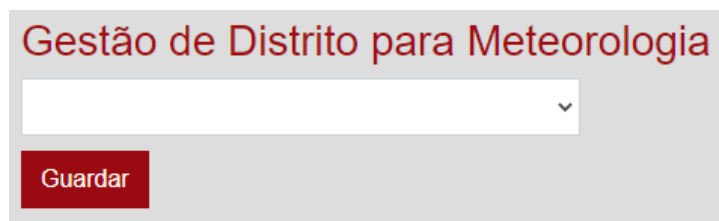


Ao seleccionar o ícone de configuração no canto superior direito, acede a uma área onde é possível configurar os seguintes campos:

- **Gestão de contactos** – é possível criar um conjunto de contactos preferidos, os quais vão ser disponibilizados na página da sua unidade.



- **Selecionar o distrito** preferencial para receber a informação meteorológica.



- **Definir a Área da sua Unidade.** Disponibiliza um link no menu superior para a sua Unidade. Para colocar o link é possível efetuar através do botão “Procurar...” ou, copiar o link para a respetiva área.

O link terá de ser semelhante ao apresentado. Neste caso estamos a considerar a DCSI como a Minha Área.

<https://intranet.exercito.local/Exercito/VCEME/DCSI>

### Gestão da Minha Unidade



Utilize a área abaixo para introduzir o caminho para a sua Unidade. Pode fazê-lo escrevendo directamente na caixa de texto ou procurando na estrutura de sharepoint através do botão disponível.

## 12. Resenha de Imprensa

**RESENHA DE IMPRENSA**  
**HISTÓRICO**

**Data:** 03/11/2020  
**Nome:** 03novembro20

A Resenha de Imprensa é constituída pelo ficheiro mais recente que é apresentado nos links “Data” e Nome”. Através do histórico, é possível aceder a todas as resenhas existentes, estando estas organizadas por Ano e Mês.

Ano : 2020 (235)			
Mês : 10-Out (2)			
	29outubro20	... 2020	Há 5 dias
	30outubro20	... 2020	Há 4 dias

Sempre que se colocar uma nova Resenha, esta aparece automaticamente como a mais recente na homepage. Desde modo não é necessário estar constantemente a seleccionar o ficheiro a ser exibido.

## 13. Boas práticas

### 13.1. Tamanho das imagens

De modo a não comprometer o desempenho da Intranet, o tamanho das imagens a serem inseridas tem de ter um peso até 1 Mb.

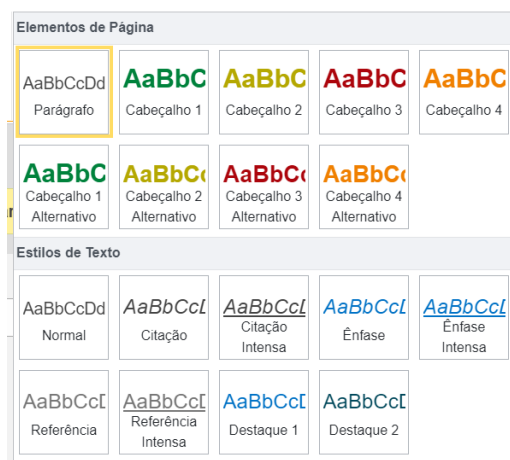
Embora o SharePoint ajusta automaticamente as imagens à resolução dos diferentes monitores, é aconselhável que sempre que possível, tenham as seguintes pedidas:

Descrição	Tamanho (largura x altura)
Imagem Jumbotron	1500 x 500
Notícias	1300 x 700
Comandante e Heráldica	400 x 500
Apresentação da Unidade (imagem do lado direito)	400 x 400
Imagens para os sliders	Não tem tamanho aconselhado porque ao ser selecionar, a imagem é apresentada no seu tamanho é apres

### 13.2. Tipo e tamanho de letra

A tipo de letra definido para o Portal é o “Muslish”.

No menu superior, na área dos “Estilos”, é apresentado os vários estilos de letra que estão pré-definidos para os parágrafos e cabeçalhos.



É possível alterar o texto como colocando a Itálico ou sublinhado, Não é aconselhável alterar o tamanho de letra para não se perder a homogeneidade do Portal.

### 13.3. Carregamento de documentos e imagens

É importante que quem vai contribuir com conteúdos para a Intranet, tenha o cuidado de colocar os documentos/imagens nas pastas corretas, dentro das respetivas Unidades. Só assim será possível assegurar uma boa manutenção e atualização dos conteúdos.

No caso de se adicionar vários conteúdos sobre o mesmo tema, é aconselhável que os mesmos sejam inseridos dentro de uma pasta. Tanto de aplica para documentos como para imagens.