GUIA PARA UTILIZAÇÃO DO MEDIA WIKI

Requisitos de sistema:

Navegador: Internet Explorer versão 11 ou superor

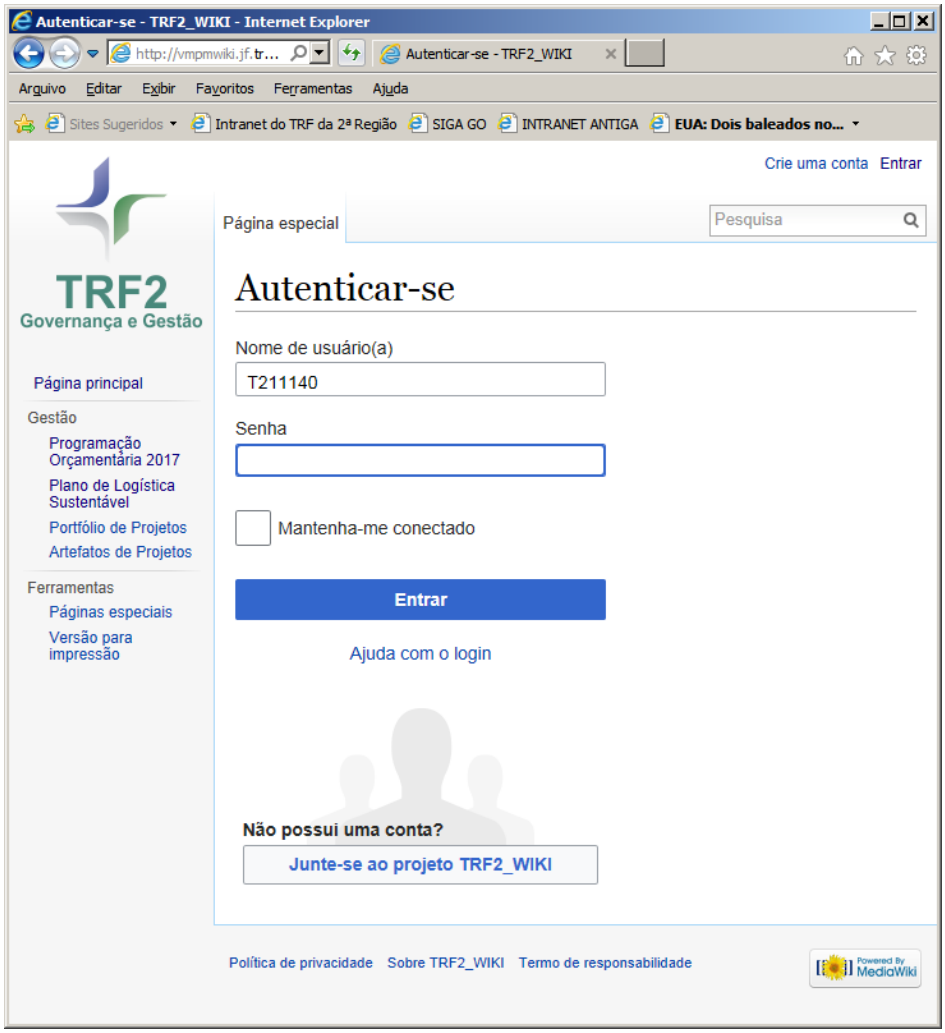
Excel 2013

Procedimentos

1. Acessar o link http://vmpmwiki.jf.trf2.gov.br/index.php/P%C3%A1gina_principal



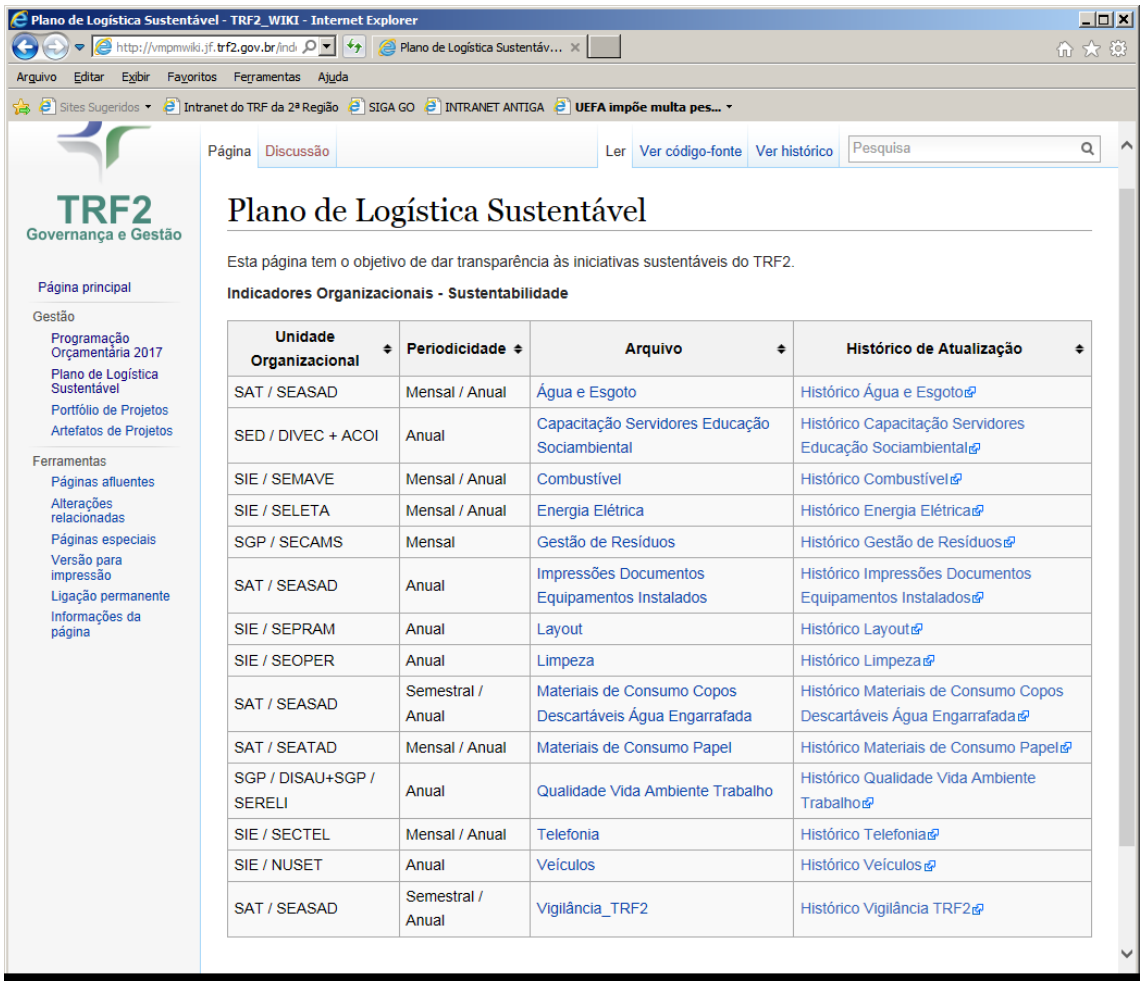
2. Fazer login no ambiente, clicando sobre **Entrar**, no canto superior direito da tela apresentada acima.
   (Será apresentada uma tela de autenticação, conforme a seguinte)



3. Após autenticação, clicar na imagem relacionada ao Plano de Logística Sustentável



(será aberta uma tela semelhante à seguinte)



Unidade Organizacional	Periodicidade	Arquivo	Histórico de Atualização
SAT / SEASAD	Mensal / Anual	Água e Esgoto	Histórico Água e Esgoto
SED / DIVEC + ACOI	Anual	Capacitação Servidores Educação Sociambiental	Histórico Capacitação Servidores Educação Sociambiental
SIE / SEMAVE	Mensal / Anual	Combustível	Histórico Combustível
SIE / SELETA	Mensal / Anual	Energia Elétrica	Histórico Energia Elétrica
SGP / SECAMS	Mensal	Gestão de Resíduos	Histórico Gestão de Resíduos
SAT / SEASAD	Anual	Impressões Documentos Equipamentos Instalados	Histórico Impressões Documentos Equipamentos Instalados
SIE / SEPRAM	Anual	Layout	Histórico Layout
SIE / SEOPER	Anual	Limpeza	Histórico Limpeza
SAT / SEASAD	Semestral / Anual	Materiais de Consumo Copos Descartáveis Água Engarrafada	Histórico Materiais de Consumo Copos Descartáveis Água Engarrafada
SAT / SEATAD	Mensal / Anual	Materiais de Consumo Papel	Histórico Materiais de Consumo Papel
SGP / DISAU+SGP / SERELI	Anual	Qualidade Vida Ambiente Trabalho	Histórico Qualidade Vida Ambiente Trabalho
SIE / SECTEL	Mensal / Anual	Telefonia	Histórico Telefonia
SIE / NUSET	Anual	Veículos	Histórico Veículos
SAT / SEASAD	Semestral / Anual	Vigilância_TRF2	Histórico Vigilância TRF2

4. Para iniciar os trabalhos, é necessário verificar se o arquivo está em processo de atualização por outro usuário. Para tanto, na coluna Histórico da Atualização, selecione o histórico do arquivo a ser trabalhado. Exemplo: **Histórico Energia Elétrica.**

   (Será aberta um janela semelhante à seguinte)

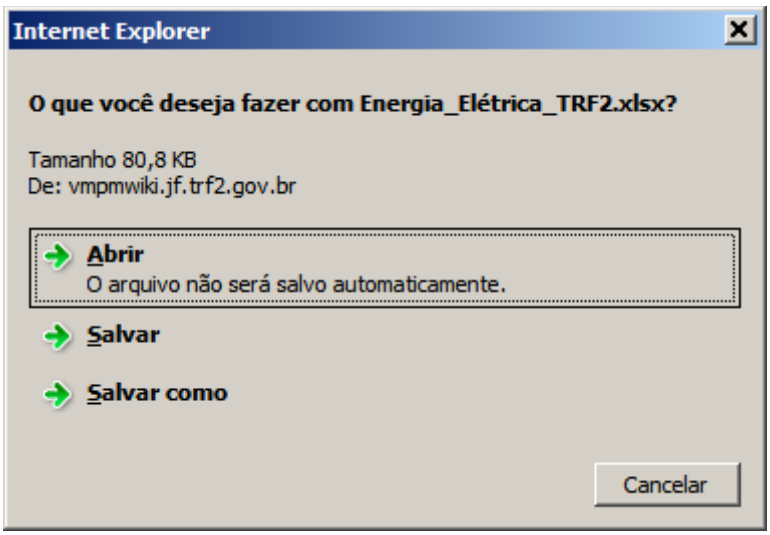


   Note que o arquivo está LIBERADO para atualização, conforme a anotação destacada acima.

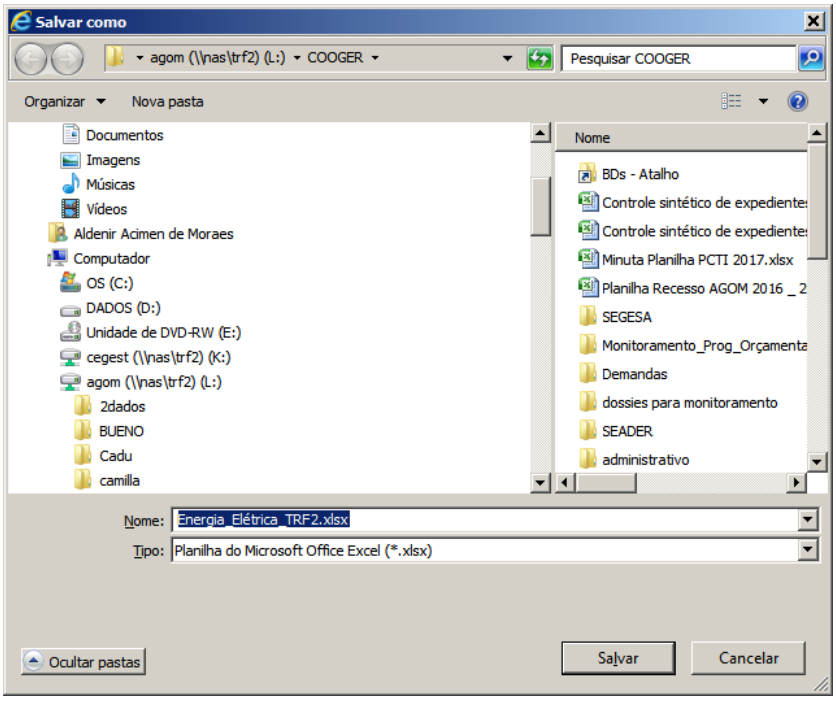
5. Baixar o arquivo de trabalho, de acordo com a área responsável pela alimentação de um determinado indicador, clicando em um dos arquivos da coluna ARQUIVO.

Exemplo: se quisermos o arquivo de dados relacionados à energia elétrica, devemos clicar no link **Energia Elétrica,** cuja responsabilidade é da SIE/SELETA.

   (Será aberta um janela semelhante à seguinte)



6. Neste momento , é importante clicar na opção Salvar como , a qual deve abrir uma caixa de diálogo com o nome do arquivo a ser salvo. Neste momento, **não alterar em hipótese alguma** o nome do arquivo, pois o ambiente do media wiki é sensível aos nomes cadastrados. No exemplo acima, a caixa de diálogo aberta seria algo do tipo (vide figura a seguir)

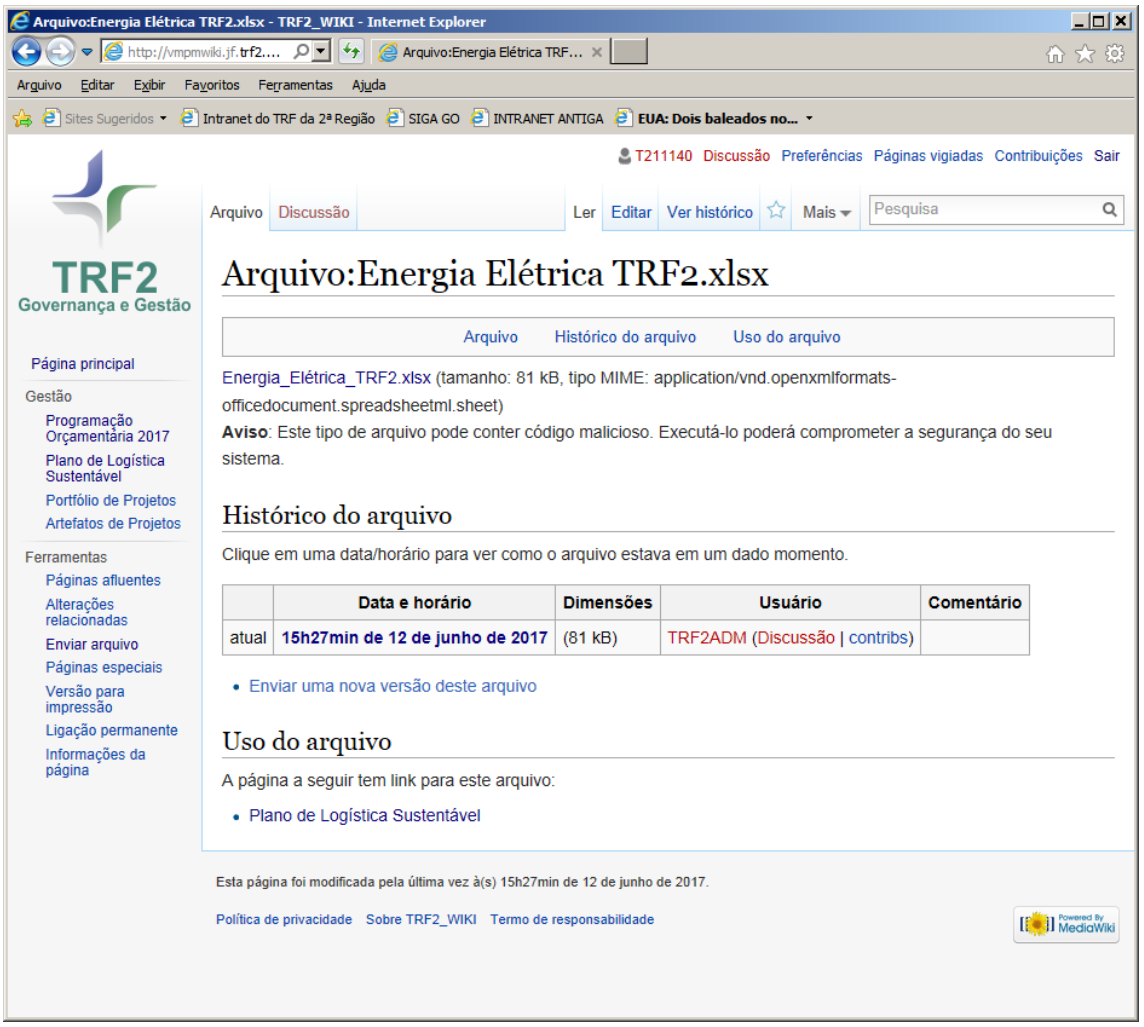


Dependendo da configuração da sua máquina, ao clicar no link do arquivo, ele abre diretamente, sem exibir a caixa de diálogo com as opções.

- Neste caso, o arquivo estará aberto em modo de leitura. Pode-se trabalhar no mesmo, mas quando houver necessidade de salvá-lo, deve-se fazer usando a opção SALVAR COMO , mantendo o nome original do arquivo, no exemplo, Energia_Elétrica_TRF2.xlsx.

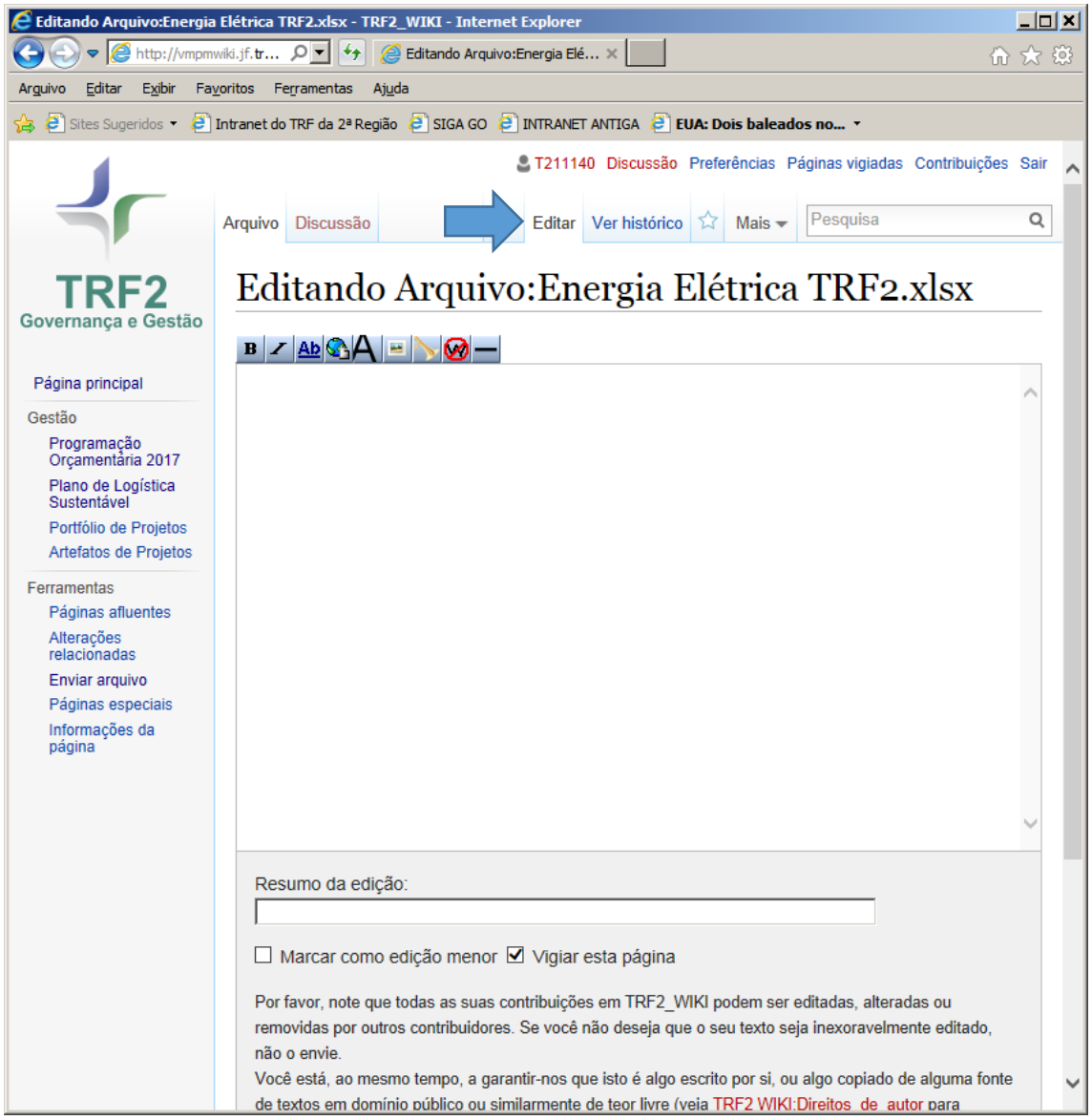
7. Agora que o arquivo está salvo, e pronto para ser aberto, é necessário indicar que o mesmo está sendo utilizado:
   a. clique no link **Histórico Energia Elétrica** na coluna Histórico de Atualização

(Será aberta uma janela como a seguinte)



b. Clique em Editar, na aba da parte superior

(Será aberta uma janela como a seguinte)

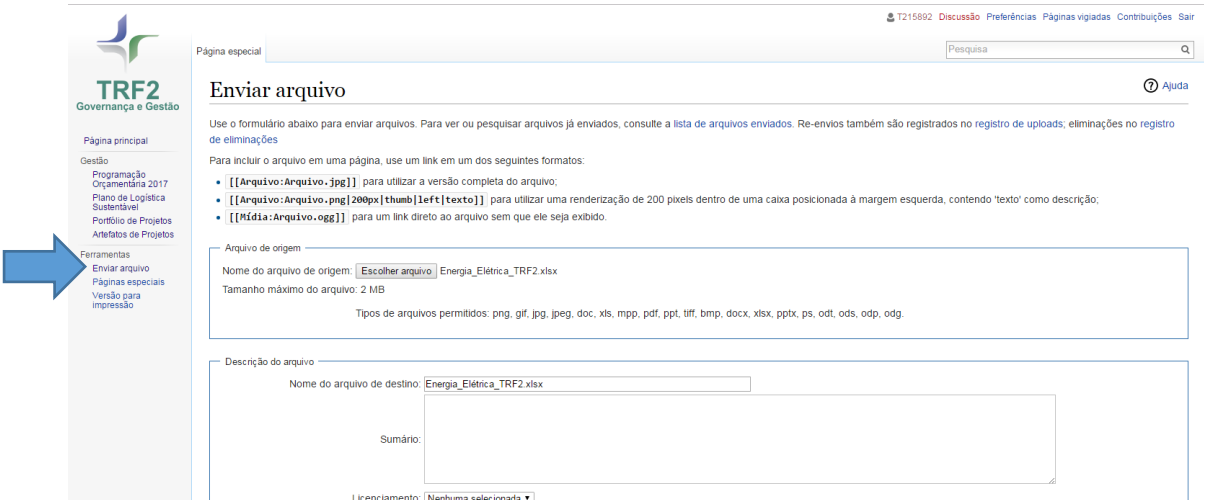


c. Sobrescreva a situação LIBERADO com EM UTILIZAÇÃO [nome da unidade informante].

8. Atualize os dados do arquivo baixado em sua área de trabalho com os dados do período e salve as atualizações.

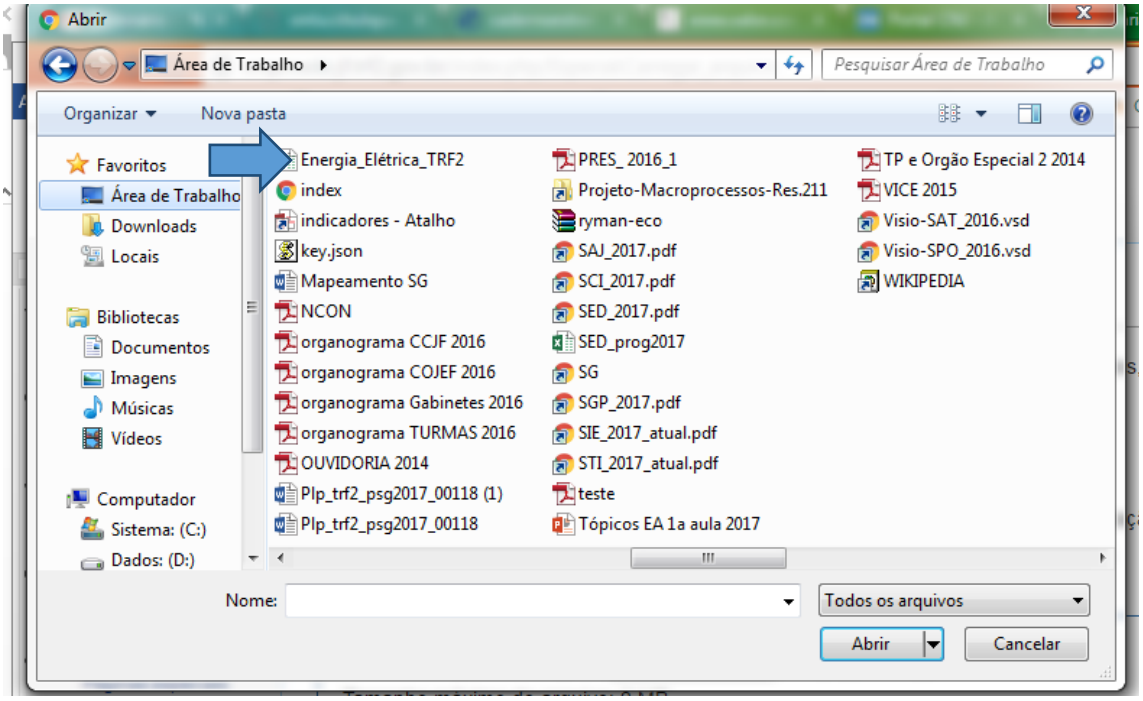
9. Agora será necessário enviar o arquivo para o Media Wiki:
    a. No menu do lado direito da tela inicial do Media Wiki clique na opção **Enviar Arquivo.**

(Será aberta uma janela como a seguinte)

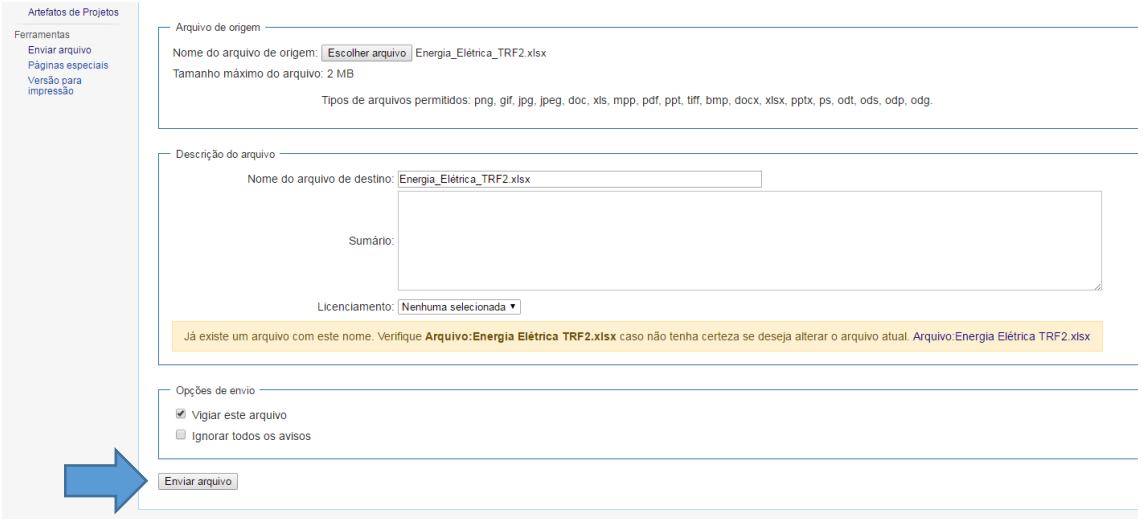


    b. Clique no botão **Escolher arquivo.**

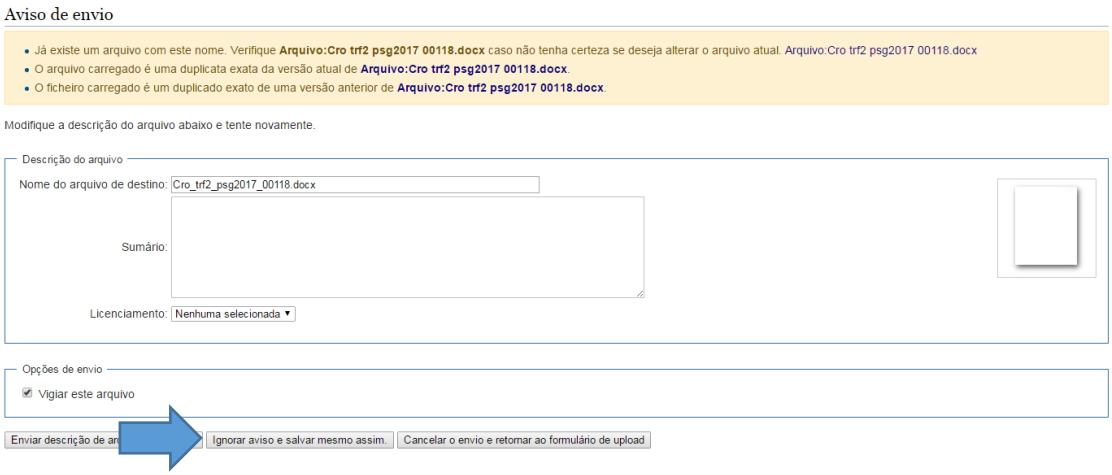
(Será aberta uma janela como a seguinte)



c. Selecione o arquivo atualizado.
d. Clique no botão **Enviar Arquivo**, conforme tela abaixo:



e. Se abrir uma tela como o seguinte, clique no botão **Ignorar aviso e salvar mesmo assim**:



10. Agora que o arquivo está atualizado, é necessário indicar que o mesmo está liberado para outro usuário. Utilizando os mesmo passos do item 6 mude a situação para **LIBERADO [nome da unidade informante].**