

Postagens no Portal das Unidades Educacionais

As postagens nas páginas educacionais são realizadas por meio da área administrativa do Portal das Páginas das Unidades Educacionais. Para acessar essa área, o administrador da página deverá clicar no endereço:

https://adm-educacao.curitiba.pr.gov.br/

1- ACESSO À ÁREA ADMINISTRATIVA DO PORTAL DAS PÁGINAS DAS UNIDADES



Gerenciador de Conteúdo (CMS - Content Management Systems) é um sistema gestor de websites e intranets que integra ferramentas necessárias para criar e gerir (inserir e editar) conteúdos em tempo real, sem a necessidade de programação de código, cujo objetivo é estruturar e facilitar a criação, administração, distribuição, publicação e disponibilização de informação. Sua principal característica é a grande quantidade de funções presentes através de complementos (galerias de fotos, gerenciadores de enquetes, gerenciadores de formulários) que podem ser agregados ao Gerenciador.

Podemos dizer que um CMS é semelhante a um framework de website preestruturado, com recursos básicos de usuabilidade, visualização e administração já prontamente disponíveis. É um sistema que permite a criação, armazenamento e administração de conteúdos de forma dinâmica, através de uma interface de acesso via internet.



Digitar o login e senha do Portal do Servidor (antigo PAM). Se tiver problema com a senha, é só entrar no Portal do Servidor para redefinir a sua senha.

Ao concluir, o administrador tem acesso ao PAINEL DE CONTROLE e ao CONTEÚDO, como mostra a figura.

2- PAINEL DE CONTROLE E CONTEÚDO

Ao clicar na barra do "Conteúdo", em cima da palavra "Conteúdos", faça a pesquisa das páginas que aparecem no menu da sua unidade.



Painel de Controle 👻	Conteúdo	
	Conteúdos	
Seus Dados	Eventos	×
11-05-1-27	Multimídias	×
Identificador: 31	Notícias	
Grupo: Moradias do	r Tags	•
	Vídeos	•

Quando selecionamos o menu do Conteúdo, aparece a lista de conteúdos já cadastrados na Página da Unidade que devem estar publicados.

* **Observação:** se o botão publicado estiver em vermelho o conteúdo em questão não está disponível na Página da Unidade para visualização. Para publicá-lo clique no botão para deixá-lo verde, dessa forma a página ficará disponível.

3- POSTAGENS DE CONTEÚDOS PUBLICADOS

- Ao clicar no menu do conteúdo e em cima da palavra "conteúdos", abre todas as páginas já existentes no menu de sua unidade.
- Para alterar as páginas, deve clicar no botão "Editar", do lado direito da página, onde pode digitar o conteúdo na caixa de texto e salvar no final da página.

Código	Titulo	Data Cadastro 🔹	Data Alteração	Tip2	Sistema	Ordem	Link	Publicado	Editar
3878	Cardilpio - Moradias do Ribeirilo, Escola Municipal	16/08/2013 09:26	16/08/2013 09:44	Geral	Internet	0	Link Portal	0	Later
3877	Cardápio de agosto	16/08/2013 09:19	16/08/2013 09:35	Geral	internet	0	Liox.Portal	0	Editar
522	Localização - Moradias do Ribeirão, Escola Municipal	11/12/2012 17:22	07/11/2013 14:42	Geral	Internet	0	Link Portar	0	Edit:
523	Projeto Pedagógico - Moradias do Ribeirão, Escola Municipal	11/12/2012 17:22	01/01/0001 00:00	Geral	Internet	0	Link Portal	0	Later
524	Regimento - Moradias do Ribeirão, Escola Municipal	11/12/2012 17:22	01/01/0001 00:00	Geral	internet	0	Line Portal	0	Edlar

* Para criar uma nova notícia, siga até o item 6...

Obs.: Caso necessite destacar algum conteúdo na página de abertura da unidade, pode ser criado um novo conteúdo, preenchendo os campos obrigatórios, como:

- Título da página;
- Tipo do conteúdo: "Programas e Projetos" ou "Sugestões". A opção "Geral" é usada quando precisa linkar um conteúdo novo dentro de uma das páginas já existentes na unidade;
- Ordem 0;
- Clicar no item publicado;



• Digitar o texto na área do conteúdo e clicar em salvar, na parte inferior da página.

4- CADASTRO DE MULTIMÍDIA DENTRO DA ÁREA DE CONTEÚDO

adastro de Conteúdo	
ara cadastrar um conteúdo preencha os dados do conteúdo conforme as áreas (tipos) do portal.	
Conteúdo Multimídia Vídeo	
Cadastro de Multimídias	
Código Novo Arquivo	Tipos de Arquivos Permitidos 🥡
Arquivo	Tipo Arquivo
Escolher arquivo Gincana_Pnidades.png	🗹 Publicado
Exibir imagem na área de materiais 🔊	🗌 Extrair Arquivos 🕼
Título	Manter Nomes Originais (ZIP
Descrição	
Tags	
Bueca	
Dusca	
Pesquisar	
Gravar	
Salvar Salvar e Limpar Salvar e Pesquisar Excluir	

Para inserir uma imagem na página, abaixo do conteúdo:

- Clicar na página do conteúdo, na aba superior da multimídia;
- Clicar para escolher o arquivo de imagem em seu "computador" e **não** deve clicar para exibir a imagem, só quando for necessário inserir um link dentro da imagem;
- Digitar o título e a descrição;
- Clicar primeiro em **gravar** para depois apenas salvar a página de conteúdo com a imagem.

Lembre-se: Cada PDF pode ser cadastrado nas multimídias com até **100MB** e a imagem pode ser cadastrada dentro das multimídias se tiver até **60 MB**

Obs.: É possível cadastrar várias imagens em uma pasta zipada (onde tenha imagens com a mesma extensão para enviar a uma pasta compactada). No cadastro de nova multimídia, é necessário clicar primeiro em "Extrair Arquivos" para depois gravar e salvar todas as imagens da pasta.

ATENÇÃO: Se precisar apagar uma multimídia, deve clicar na aba da multimídia; em seguida, no botão editar e depois em excluir.

Para substituir uma imagem ou PDF já cadastrado na página, é necessário clicar sobre a palavra "multimídias" na barra de conteúdo e digitar o código correspondente à multimídia cadastrada no sistema para trocar o arquivo por outro de mesma extensão .jpg ou .pdf.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO



Obs.: Caso necessite inserir uma imagem antes ou no meio do conteúdo, é só **copiar o link** já cadastrado na aba multimídia. Em seguida, deverá retornar ao conteúdo, clicar no quadrinho da imagem para **colar a URL** e selecionar OK. Para não ficar duplicado (duas imagens ou PDFs iguais na página), é necessário entrar na aba multimídia e **editar** a imagem ou PDF, selecionando para despublicar. Depois é só **gravar** primeiro e **salvar** a página para atualizar o conteúdo.

5- NOVA FUNCIONALIDADE PARA CADASTRO DE MATERIAIS (LINK NA IMAGEM)

Essa funcionalidade está disponível nos cadastros de conteúdo/evento/notícia na aba multimídia para incluir um link dentro de cada imagem.

Cadastro de Conteúdo Ca Para cadastrar um conteúdo preencha os dados do conteúdo conforme as áreas (tipos) do portal. Conteúdo Multimídia Vídeo Cadastro de Multimídias Tipos de Arquivos Permitidos @ DOC - DOCX - JPEG - JPG - MP3 - PDF - PNG XLS - XLSX - ZIP Código Novo Arquivo * Arauivo Tipo Arquivo Procurar... 00000187.pdf 0 Publicado 🗹 Não exibir na área de arquivos 🕢 🗌 Extrair Arquivos 🔞 Título Manter Nomes Originais (ZIP) * Descrição

Cadastrar o PDF que será vinculado como link na imagem

- Cadastrar primeiro o arquivo em PDF que será utilizado como link da imagem, selecionar a opção "Não exibir na área de arquivos" caso não seja necessária a visualização do mesmo também na área de arquivos da página.
- Após a gravação do PDF, na área de "**Multimídias Vinculadas**", copiar o link do arquivo que será vinculado à imagem.

(- Multimí Código Grup	dias Vinculada oo Multimidia Pac	s Irão: 11659		
	<u>Código</u>	<u>Nome</u>	Link Arquivo	<u>Tipo de Multimídia</u>	Miniatura
	313477	PDF material	https://dev-mid-educacao.curitiba.pr.gov.br/2022/2/pdf/00313477.pdf	PDF	Texto .pdf, .p78



Como cadastrar uma imagem que será exibida na área de materiais

• Para as imagens JPEG - JPG – PNG, selecionar a opção "**Exibir imagem na área de materiais**" e informar um link externo ou colar o link do arquivo copiado da lista

Cadastro de Multimídias	
Código Novo Arquivo	Tipos de Arquivos Permitidos 🥥 🕻
* Arquivo	Tipo Arauivo PDF
Procurar 333.jpg	Publicado
✓ Exibir imagem na área de materiais	🔲 Extrair Arquivos 🔞
Link do material	Manter Nomes Originais (ZIP)
https://dev-mid-educacao.curitiba.pr.gov.br/2022/2/pdf/00313473.pdf	
* Título	
Mão na massa - História	
* Descrição	
G	
Tags	
Busca Pesquisar	
Gravar	

de multimídias vinculadas

• É possível alterar o nome da área que será exibido no Portal em configurações.

— Configura	ções ——
Selecione o ti	ulo da área
Título	
Links 🗸	
Materiais	1
Cadernos	
Livros	ar e Limpar
Links	



Como será exibida a área no Portal

• O título será de acordo com a opção selecionada em configurações na aba multimídia.



ATENÇÃO!

As imagens vinculadas com os links são visualizadas no final da página, após o texto (dentro da área do conteúdo).

6- COLOCAR LINK DE PDF NA PÁGINA DE CONTEÚDO E/OU NOTÍCIA

	n conteúdo pree	ncha os dad	os do conteúd	o conforme as á	reas (tipos) do portal
Conteúdo	Multimídia	Video			
Cadastro de	Multimidias				
Código Novo	Arquivo				
* Arquivo					
Escolher fichei	Regulament.	o Literário.pd	f 🕝		
* Título					
Regulamento d	o Concurso				
* Descricão					
Tags					
Tags Busca					
Tags Busca Pesquisar					
Tags Busca Pesquisar Gravar					

Para colocar o link do PDF dentro da página de conteúdo ou da notícia. Este link do PDF ficará localizado abaixo da área do conteúdo:

• Clicar na página do conteúdo, na aba superior da multimídia;



- Clicar para escolher o arquivo em PDF em seu "computador";
- Digitar o título e a descrição;
- Clicar primeiro em **gravar** para depois apenas salvar a página de conteúdo com o arquivo em PDF. O link do arquivo em PDF vai aparecer abaixo do texto que estiver no conteúdo.

Outra opção para cadastrar uma imagem ou linkar um PDF, no início/meio do texto, dentro da área do conteúdo:

- Clicar em conteúdo>multimídias>nova multimídia;
- Escolher o arquivo de imagem ou PDF no "computador";
- Digitar o título e a descrição;
- Clicar em salvar e pesquisar;
- Ao entrar na pesquisa de multimídias, é só clicar no botão pesquisar;
- Em cima da palavra "link", apenas *copiar o endereço do link*, com o botão direito do mouse;

Depois é só voltar na página do conteúdo, clicando em cima da palavra "conteúdos" e em "Editar" na página desejada:

 Clicar no quadrinho de imagem localizado na barra de ferramentas, e colar (CTRL V) o endereço do link dentro da URL e dar OK para aparecer a imagem cadastrada.

Para inserir o link de um PDF já cadastrado, deve:

- Selecionar e copiar o link do PDF, clicando sobre ele;
- Clicar na ferramenta "Inserir/Editar Link ", devendo colar o endereço do link e dar OK.

Editar Link					×
Informações	Destino	Avançado			
Tipo de hiperlir URL	ik 👻				
Protocolo http://	URL				
			ОК	Cancelar	

7- PUBLICAÇÃO DE NOVAS NOTÍCIAS

Para publicar uma notícia, deve abrir o menu conteúdo, selecionar a notícia e clicar em **nova notícia**, onde precisa digitar primeiramente o título, texto e depois salvar na parte inferior da página. Não esqueça de clicar no item "**publicado**" para aparecer a notícia na página. Para criar o texto da notícia, pode utilizar o editor de textos do word e quando colar o texto copiado no gerenciador, utilize as teclas **CTRL + SHIFT + V** para colar qualquer texto sem nenhuma formatação.

Depois que salvar o conteúdo na notícia, deve clicar na **aba multimídia** ao lado do conteúdo para inserir as fotos diretamente na página, escolhendo o arquivo no "computador" e clicando em **gravar** primeiro para depois **salvar** o conteúdo com as imagens.



Se ainda precisar inserir um vídeo, deve clicar na aba "vídeo" para escolher o arquivo, informar o tempo para gerar a imagem de capa do vídeo e **gravar**, antes de salvar.

Para que a notícia apareça com uma imagem destacada, deve clicar no campo "**tipo de destaque**" e na seta aparecem três opções, dentre as quais deve selecionar "**Título**" para a foto desejada.

Para compartilhar a notícia, deve entrar na página da unidade para clicar no ícone do face ou de outra rede social, localizado abaixo da notícia publicada.

dastro de Noticia	*Campos de preencherento otrag
lantro de plagmas de notícia conforme as áreas (tipos) do portal.	
Noticia Muttimidia Video	
Contraido Crado por Publicado nor Titulo Titulo Resumo A00 caracteres caracteres caracteres caracteres caracteres	Tags Butca Preculsor Configurações *Ordem 1 *Ordem 1 *Ordem 1 *Ordem *Ordem 1 *Ordem
	Eouração •
Ento · Formata · B J U S It tt · · · * ** b b d B = · · P A· D· ?	Tipo Publicado
	BorDestaqueExcola
	BocDestaquePortal
	* Data Inicio 11052017 08:27

8- CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE VÍDEOS

O formato (extensão) do vídeo deve ser .MP4 e para fazer a conversão de vídeo, sugere-se o Format Factory por ser gratuito e o tutorial se encontra dentro do <u>manual</u>, sendo também possível utilizar outro conversor on-line para mudar a extensão para MP4. Se o tamanho do vídeo for maior, será necessário baixar a qualidade do vídeo no Format ou então publicar o vídeo no canal do YouTube para depois inserir apenas o link com a ferramenta Inserir/Editar Link ^{eso}, dentro da notícia/conteúdo.

Lembre-se de que o limite suportado no sistema para o cadastro de vídeo é de 300MB.

Para cadastrar um vídeo dentro do conteúdo ou da notícia:



- Clicar na aba de vídeo que se encontra na parte superior, ao lado da multimídia;
- Escolher o arquivo de vídeo;
- Colocar, no tempo de duração, o intervalo de tempo para gerar a imagem de capa do vídeo. Por exemplo, a imagem desejada na abertura está nos 25 segundos do vídeo, então digita 00:00:25.
- Em seguida, clicar em gravar para depois salvar o vídeo vinculado ao conteúdo ou notícia;

Outra opção de cadastro de vídeo:

- Clicar em conteúdo>vídeo>novo vídeo;
- Escolher uma imagem da capa e salvar para vincular essa imagem ao vídeo;
- Em seguida, preencher os dados do vídeo, digitando o título e a descrição para cadastrar o arquivo em MP4 e salvar o vídeo;
- Clicar novamente para salvar a imagem da capa juntamente com o vídeo.

Conteúdo	Multimídia	Video	
Cadastro de	Videos		
Tipos de Arquivi Código Novo	os Permitidos: MP₄ Arquivo	ŧ.	
* Título	-		
Descrição			
* Informe o tem	ipo do video para	gerar a im	agem de capa
* Informe o tem	po do video para	gerar a im	agem de capa
* Informe o tem	ipo do video para	gerar a im	agem de capa
* Informe o tem Vídeo Escolher fichei	po do video para	gerar a im iro seleciona	agem de capa ado @
* Informe o terr * Vídeo Escolher fichei Tags	ipo do video para	gerar a im	agem de capa ado @
* Informe o terr * Vídeo Escolher fichei Tags Busca	po do video para	gerar a im iro seleciona	agem de capa ado @
* Informe o tem * Video Escolher fichei Tags Busca	po do video para	gerar a im	agem de capa ado @
* Informe o tem * Vídeo Escolher fichei Tags Busca Pesquisar	po do video para	gerar a im	agem de capa ado @
* Informe o ten * Vídeo Escolher fichei Tags Busca Pesquisar Gravar	po do video para	gerar a im	agem de capa ado @

a cadatar um video preencha os dados do grupo de video. Grupo de Video Grupo de Video Vide
Grupo de Video Grupo de Video velocates de Sitve velocates de Video Tags Bucca Bucca Bucca Buccate Buccates Buccates Buccates Buccates Buccates Bucca
taleb por taleb por sampr Thais Nome Ublicado por Vorme Vencete Vitual Unidades Secolar fettes Nano existe nentuma imagem para este grupo de video. Publicado Dados do Video — Tags Bucca
auany Thais Nogueira da Silva Wickado por Nome te Encordeo Vihual Midodesi Secolare Kheliro) Itenhum ficheiro selecionado Publicado Dados do Video Tags Bucca
Ublicado por Nome I* Encode Vrhual Unidades Giacado V Staceto Renhum Scherio selecionado Não existe nenhuma imagem para este grupo de vídeo Prublicado Dados do Vídeo — Tags Buco
Nome PEncette Vitual Unidades Unidades Educació Escober Kotes Não existe nentruma imagem para este grupo da video Publicado Dados do Video Tags Bucca
I'Encode video Indiades Educação video Resolution de la constructiva de la constructiva de la constructiva de la constructiva Publicado Dados do Video Tags Bucca
Unidades diracalo diracalo stacealo pagem stacealo Não existe nenhuma imagem para este grupo de vídeo Publicado Dados do Vídeo Tags Buco
exactivo v magem Escoher fotelino) tenhum Scheiro selecionado Não existe renhuma imagem para este grupo de video. Dados do Video — — Tagis Buicca
magem Escoher tichelio Publicado Dados do Video — Tags Bucca
Exorem enterno) remnum notero secontado Nião existe nenhuma imagem para este grupo de vídeo Publicado Dados do Vídeo
Publicado Dados do Video
Dados do Video
- Tags
Tags Busca
Busca
Description
resquisar
Título
escrição
inos de ármilixos Permitidos:
Video
Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado
· · · · · · · · · · · · · · · · ·
Release
oairai
slvar Salvar e Limpar Salvar e Pesquisar Excluir

Para exibir o vídeo dentro do conteúdo ou notícia, é só copiar o **link** dentro do cadastro de vídeo e depois inserir o link, colando a URL (ferramenta ^{eee} "Inserir/Editar Link").

Caso necessite outras informações, pode consultar a <u>Página no Portal</u> ou o <u>Manual dos</u> <u>Administradores</u>.