

POSTAGENS NAS PÁGINAS DO PORTAL DA EDUCAÇÃO (SME)

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



**UNIDADES
EDUCACIONAIS**

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 usabilidade, 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.

| Login

* Usuário

* Senha

Entrar

☐ Lembrar Dados

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

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

2- PAINEL DE CONTROLE E CONTEÚDO

Ao clicar na barra do “Conteúdo”, em cima da palavra “Conteúdos” faz a pesquisa das páginas que aparecem no menu.



**UNIDADES
EDUCACIONAIS**

Painel de Controle ▾ Conteúdo ▾

- Conteúdos ▸
- Eventos ▸
- Multimídias ▸
- Notícias ▸
- Tags ▸
- Vídeos ▸

Seus Dados

Identificador: 37

Grupo: Moradias do P

Login: vilopes

Acessos: 577

3- ATUALIZAÇÃO DE CONTEÚDOS JÁ PUBLICADOS

a- Para atualizar o conteúdo já publicado, o administrador deverá verificar o código da página já publicada em seu departamento/coordenadoria que aparece no **final da barra de endereço**.

Exemplo: <https://educacao.curitiba.pr.gov.br/conteudo/portal-e-unidadeseducacionais/3844>

b- No gerenciador de conteúdos: <https://adm-educacao.curitiba.pr.gov.br/>, clicar na palavra conteúdos e digitar o **código** de sua página no local indicado.

c- Em seguida, clicar no botão "**Editar**", do lado direito da página, onde poderá digitar o conteúdo na caixa de texto e salvar no final da página para atualizar todo o conteúdo.

Pesquisa de Conteúdos

Para pesquisar um conteúdo cadastrado preencha os dados desejados. É possível editar, publicar e despublicar cada item.

Código	Publicado
3844	Selecione
Título	Tipo
	Selecione
Unidade	
Selecione	
Pesquisar	Novo Cadastro

Código	Título	Data Cadastro	Data Alteração	Tipo	Ordem	Link	Publicado	Editar
3844	Portal e Unidades Educacionais	09/07/2013 16:18	03/03/2021 20:07	Geral	Não Possui	Link Portal	☒	Editar

4- CADASTRO DE MULTIMÍDIA DENTRO DA ÁREA DE CONTEÚDO

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 tenham 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.

Se precisar apagar uma multimídia, deve clicar na aba da multimídia; em seguida, no botão editar e depois em excluir ou desmarcar o item publicado para despublicar a multimídia.

Dentro da aba "multimídias" poderá trocar o arquivo por outro de mesma extensão **.jpg** ou **.pdf**, clicando no botão 'editar' e alterando o arquivo de mesma extensão.

IMPORTANTE:

- Caso necessite inserir uma imagem antes ou no meio do conteúdo, é só **copiar o link** já cadastrado na aba da multimídia. Em seguida, deverá retornar ao conteúdo, clicar no quadrinho da imagem para **colar a URL** e selecionar ok. Para vincular um arquivo em PDF dentro da imagem cadastrada na multimídia, é necessário deixar o arquivo de imagem e o PDF **despublicados** para não aparecer novamente esses itens, na parte inferior da página. Depois é só **gravar** primeiro e **salvar** a página. Em seguida, clicar no conteúdo, selecionar antes a imagem para inserir o link do PDF, clicando na ferramenta "**Inserir/Editar Link** " para colar o endereço do link e ok.

CADASTRO DE MATERIAIS COM LINKS NA IMAGEM

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

Cadastrar o PDF que será vinculado como link na imagem

Cadastro de Conteúdo * C:

Para cadastrar um conteúdo preencha os dados do conteúdo conforme as áreas (tipos) do portal.

Conteúdo
Multimídia
Vídeo

Cadastro de Multimídias

Código **Novo Arquivo**

* Arquivo

Procurar... 00000187.pdf

☒ Não exibir na área de arquivos

* Título

* Descrição

Tipos de Arquivos Permitidos: DOC - DOCX - JPEG - JPG - MP3 - PDF - PNG - XLS - XLSX - ZIP

Tipo Arquivo

☒ Publicado

☐ Extrair Arquivos

☐ Manter Nomes Originais (ZIP)

- Cadastrar 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.

Multimídias Vinculadas

Código Grupo Multimídia Padrão: 11659

Código	Nome	Link Arquivo	Tipo de Multimídia	Miniatura
313477	PDF material	https://dev-mid-educacao.curitiba.pr.gov.br/2022/2/pdf/00313477.pdf	PDF	 Texto .pdf, .p7s

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 de multimídias vinculadas

Cadastro de Multimídias

Código Novo Arquivo

* Arquivo

Procurar... 333.jpg

☒ Exibir imagem na área de materiais

Link do material

<https://dev-mid-educacao.curitiba.pr.gov.br/2022/2/pdf/00313473.pdf>

* Título

Mão na massa - História

* Descrição

Mão na massa - História

Tags

Busca

Pesquisar

Gravar

Tipos de Arquivos Permitidos

Tipo Arquivo PDF

☒ Publicado

☐ Extrair Arquivos

☐ Manter Nomes Originais (ZIP)

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

Configurações

Selecione o título da área

Título

Materials

Materials

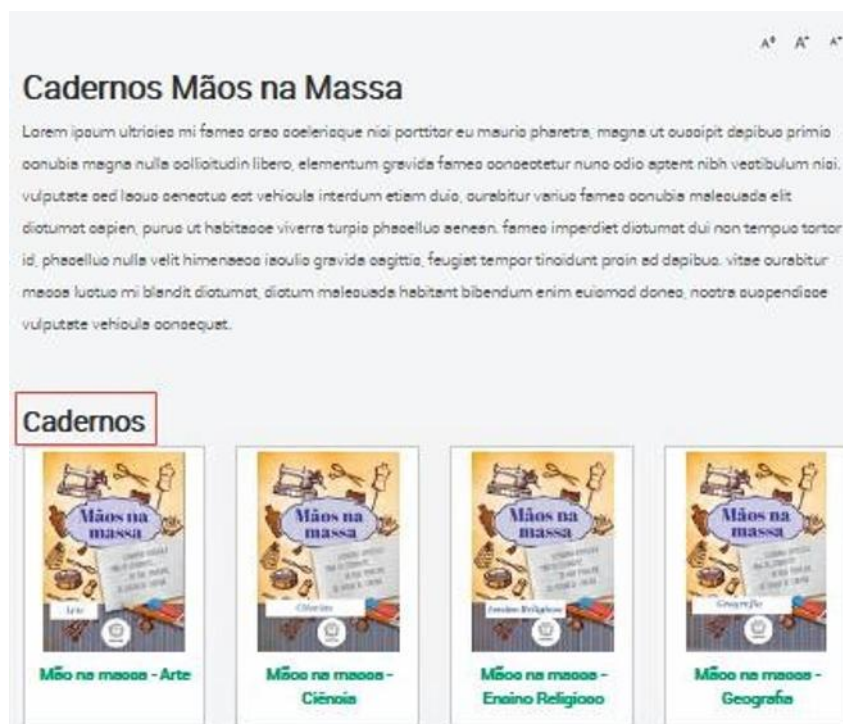
Cadernos

Livros

Limpar

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.

5- COLOCAR LINK DE PDF NA PÁGINA DE CONTEÚDO

Cadastro de Conteúdo

Para cadastrar um conteúdo preencha os dados do conteúdo conforme as áreas (tipos) do portal.

Conteúdo
Multimídia
Vídeo

Cadastro de Multimídias

Código Novo Arquivo

* Arquivo
 Gincana_P...ndades.png

☐ Exibir imagem na área de materiais

* Título

* Descrição

Tags

Tipos de Arquivos Permitidos

Tipo Arquivo

☒ Publicado

☐ Extrair Arquivos

☐ Manter Nomes Originais (ZIP)

Para colocar o link do PDF, que será localizado abaixo da área do conteúdo, dentro da página de conteúdo:

- Clicar na página do conteúdo, na aba superior da multimídia;
- Clicar para escolher o arquivo .pdf em seu “computador” e **não** precisa clicar para exibir a imagem, só quando precisar incluir um link dentro de cada imagem;
- Digitar o título e a descrição;
- Clicar primeiro em **gravar** para depois apenas salvar a página de conteúdo com o arquivo .pdf. O link do arquivo vai aparecer abaixo do texto do conteúdo publicado.

Para inserir o link do PDF no início ou no meio do texto, dentro do conteúdo:

- Clicar na aba superior da multimídia;
- Escolher o arquivo .pdf no “computador”;
- Digitar o título e a descrição e desmarcar o item publicado;
- Clicar em **gravar e salvar**;
- Ao entrar na pesquisa de multimídias, é só clicar no botão **pesquisar**;
- No **link do arquivo em PDF**, apenas **copiar o seu endereço**, com o botão direito do mouse;
- Clicar no conteúdo, selecionar antes a(s) palavra(s) para inserir o link do PDF, clicando na ferramenta **"Inserir/Editar Link "** para colar o endereço do link e ok.

6- CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE VÍDEOS

O formato (extensão) do vídeo deve ser .MP4. Para fazer a conversão de vídeo, pode utilizar um conversor on-line para mudar a extensão para MP4. Se o tamanho do vídeo for maior que 300MB, pode publicar o vídeo no canal do YouTube e só inserir o link com a ferramenta Inserir/Editar Link  , dentro do conteúdo.

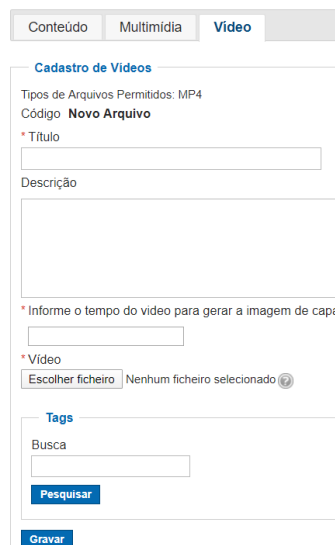
Lembrando que o limite suportado no sistema para o cadastro de vídeo é de **300MB**.

Para cadastrar um vídeo dentro do conteúdo:

- 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: 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 **Vídeo**

Cadastro de Vídeos

Tipos de Arquivos Permitidos: MP4
Código **Novo Arquivo**

* Título

Descrição

* Informe o tempo do video para gerar a imagem de capa

* Vídeo

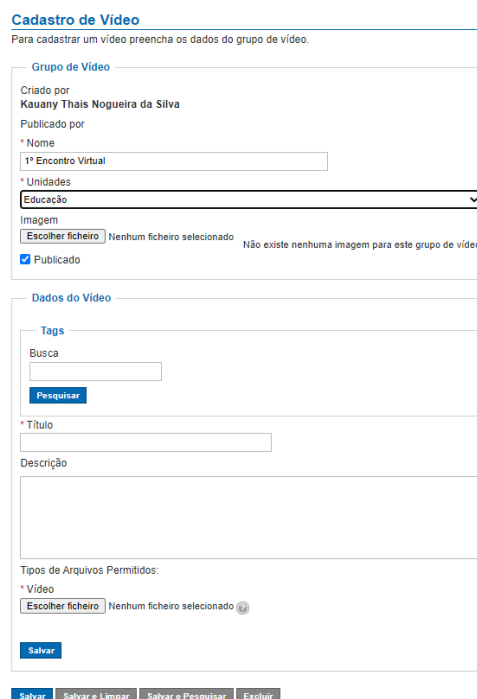
Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Tags

Busca

Pesquisar

Gravar



Cadastro de Vídeo

Para cadastrar um vídeo preencha os dados do grupo de vídeo.

Grupo de Vídeo

Criado por
Kauany Thais Nogueira da Silva

Publicado por

* Nome

1º Encontro Virtual

* Unidades

Educação

Imagem

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Não existe nenhuma imagem para este grupo de vídeo.

☒ Publicado

Dados do Vídeo

Tags

Busca

Pesquisar

* Título

Descrição

Tipos de Arquivos Permitidos:

* Vídeo

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Salvar

Salvar 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  "Inserir/Editar Link").

7- CADASTRO DE NOVA PÁGINA DE CONTEÚDO

Para criar uma nova página que fique vinculada ao conteúdo de outra página já publicada, é necessário clicar em **conteúdo>conteúdos>novo conteúdo**.

Preencher os campos obrigatórios, como:

- Título da página;
- Tipo do conteúdo: [geral](#);
- Ordem [0](#);
- Clicar no item [publicado](#);
- Digitar o texto na área do conteúdo e clicar em salvar, na parte inferior da página.

Depois é só clicar em cima da palavra “conteúdos” para pesquisar o conteúdo cadastrado, digitando abaixo o título da nova página.

Data Alteração	Tipo	Ordem	Link	Publicado	Editar
23/02/2021 14:38	Geral	Não Possui	Link Portal		Editar

Em seguida, clicar sobre a palavra “**Link Portal**”, com o botão direito do mouse para **copiar o endereço do link**. Depois é só inserir no conteúdo já existente, utilizando a ferramenta Inserir/Editar Link para **colar na URL**, inserindo o link e fazendo a ligação com a página nova.

Para consultar outras informações, acesse a [Página no Portal](#) ou o [Manual dos Administradores](#).