

SISTEMA DE RELATÓRIOS DE ACESSOS

Manual de Orientações

Este sistema substitui o envio mensal de relatórios de estatísticas em PDF, gerado mecanicamente pela equipe do Portal.

A partir de agora, cada assessoria terá acesso ao sistema através de login e senha, o que permite a cada usuário extrair, imprimir e salvar estatísticas de qualquer período desejado (anual, semestral, diário, etc) sempre que precisar, quantas vezes quiser.

Para ter acesso ao sistema, solicite login para atualizar@prefeitura.sp.gov.br informando nome completo, nome do órgão e cargo.

Siga as orientações a seguir para utilizar o sistema.

[Acessando o sistema](#) | [Primeiro acesso](#) | [Nova senha](#)

[Escolhendo as estatísticas](#) | [Salvando em PDF](#) | [Imprimindo o relatório](#)

ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema, utilize o seguinte endereço (URL) ou clique no link abaixo:

http://pmsp.prodiam/relatorios_acessos/



 **PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Usuário

Login

Digite o login

Senha

Digite a Senha

Acessar [Esqueci minha senha](#)

Preencha com seu login e senha, e clique em “Acessar”.

PRIMEIRO ACESSO

Caso seja o primeiro acesso ao sistema e não se recorda da senha, clique em “Esqueci minha senha”. Na tela seguinte, digite seu e-mail da Prefeitura e clique em “Acessar”.



 **PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

Esqueci Senha

Email:

Acessar

Aparecerá uma mensagem confirmando que a sua nova senha foi enviada por e-mail. Se o e-mail informado não estiver cadastrado, o sistema retornará a mensagem “Email não cadastrado!”

Dirija-se ao seu e-mail e siga as instruções para gerar a nova senha.

NOVA SENHA

Sempre que precisar de uma nova senha:

- a) Acesse a página inicial do sistema
http://www.prefeitura.sp.gov.br/relatorios_acessos
- b) Clique em “Esqueci minha senha”.
- c) Preencha com seu e-mail da Prefeitura e clique em “Acessar”.
- d) Dirija-se ao seu e-mail da Prefeitura e siga as instruções para gerar a nova senha.

ESCOLHENDO AS ESTATÍSTICAS

Ao entrar no sistema, escolha “Relatórios” no menu à esquerda da tela. Aparecerá uma lista de relatórios aos quais seu login tem permissão para acessar.

Relatórios

Nome	Site	Criação	Ações
Controladoria Geral	prefeitura	12/09/2014 17:26:37	Visualizar
Ouvidoria	prefeitura	23/09/2014 12:33:31	Visualizar

<< >>

Clique no nome do órgão ou no “Visualizar” correspondente.

Na tela seguinte, os campos DATA INICIAL e DATA FINAL estarão preenchidos com o período de 30 dias do mês anterior. Se preferir outro período, edite as datas desejadas no formato dd/mm/aaaa.

Data Inicial:

Data Final:

Exibir Linhas:

*Imprimir em modo paisagem.

É possível escolher a quantidade de linhas desejada no resultado da consulta que pode ser de 50, 200 e 500. Cada linha equivale a uma página do site.

Por fim, clique em “Pesquisar”.

OBS: Nas opções de 200 e 500 linhas, a visualização do gráfico e linhas é mais lento pois a consulta exige mais processamento. Por este motivo deixamos pré-selecionado 50 linhas.

O relatório aparecerá logo em seguida com o gráfico no topo e os dados referentes a cada página organizados nas colunas “Visualizações de Páginas”, “Visualizações Únicas”, “Visitas” e “Tempo médio”.

Passando o mouse sobre os pontos do gráfico, aparecerá o valor referente ao total de visualizações de página, naquele dia específico.



Dúvida quanto aos termos do relatório? Consulte:

Ajuda do Google Analytics

<https://support.google.com/analytics/>

Dicionário de Dimensões e Métricas

https://support.google.com/analytics/answer/1033861?hl=pt-BR&ref_topic=2709827

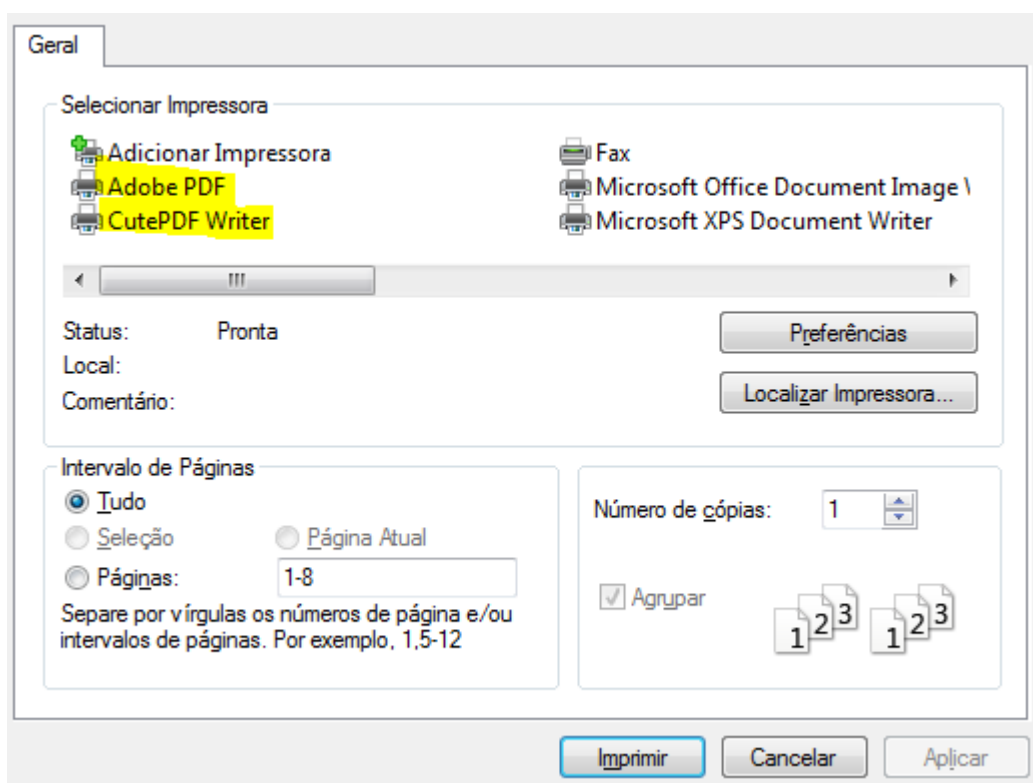
SALVANDO EM PDF

Para salvar o relatório em PDF, seu computador deve ter um **simulador de impressora PDF**, como Adobe PDF ou CutePDF Writer. Nas páginas de suporte, em “Aplicativos Auxiliares”, disponibilizamos o link do CutePDF [para secretarias e órgãos](#) e [para subprefeituras](#). Caso necessário, solicite ao departamento de informática da sua unidade para fazer a instalação.

Com o relatório na tela, clique no botão “Imprimir”, ao lado do botão “Pesquisar”.

Nesse momento, selecione a impressora **CutePDF Writer** ou **Adobe PDF**:

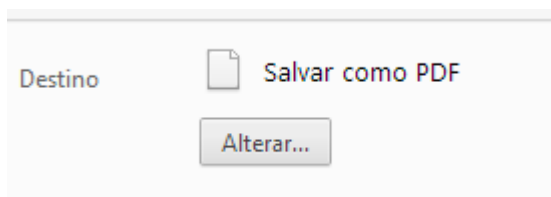
a) na lista de impressoras:



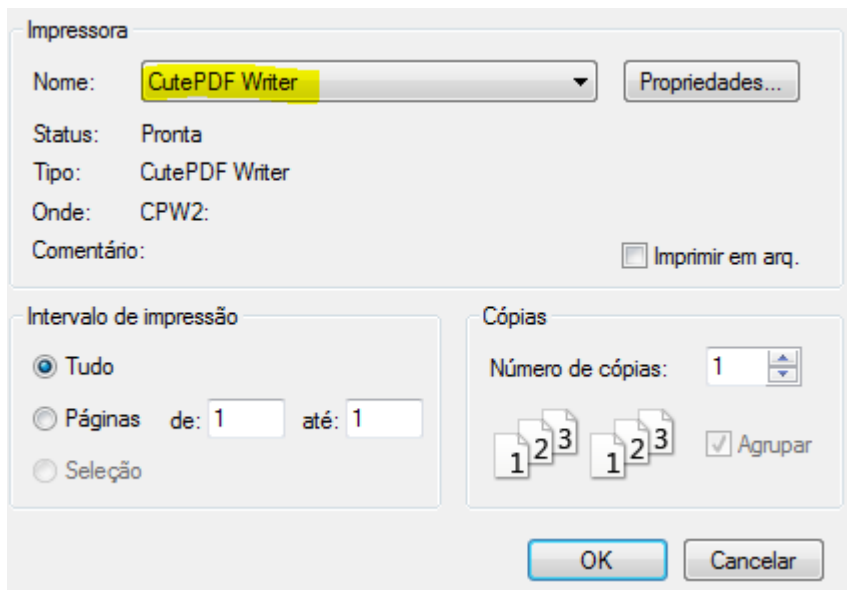
Ou

b) nas configurações do próprio navegador:

Google Chrome - lateral esquerda da tela

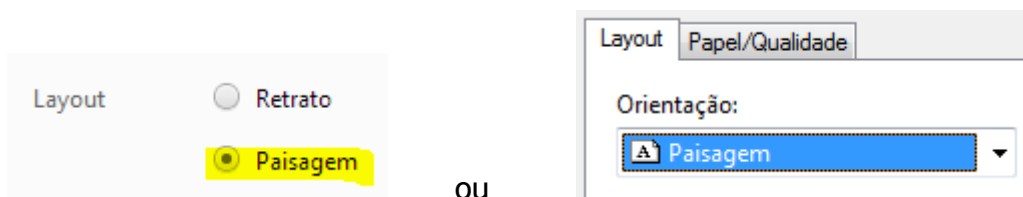


Mozilla Firefox - janela



IMPORTANTE:

Após escolher a impressora, configure a **ORIENTAÇÃO** da folha para **PAISAGEM** (horizontal, deitada), caso contrário as informações da última coluna serão descartadas.



OBS: estas opções podem variar de acordo com cada computador e/ou impressora instalada. Na dúvida, consulte o departamento de informática da sua unidade.

Para finalizar, clique em “Ok” e escolha o local em seu computador para salvar o arquivo PDF gerado.

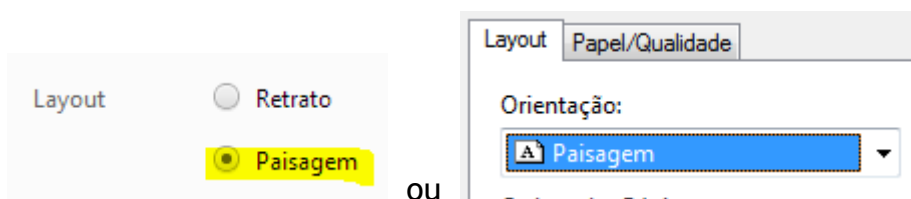
IMPRIMINDO O RELATÓRIO

Com o relatório na tela, clique no botão “Imprimir”, ao lado do botão “Pesquisar”.

Nesse momento, escolher a sua impressora (normalmente a impressora padrão já estará selecionada) e clique em “OK”.

IMPORTANTE:

Após escolher a impressora, configure a **ORIENTAÇÃO** da folha para **PAISAGEM** (horizontal, deitada), caso contrário as informações da última coluna serão descartadas.



OBS 1: estas opções podem variar de acordo com cada computador e/ou impressora instalada.

OBS 2: Antes de imprimir, pense na sua responsabilidade com o meio ambiente.

Em caso de dúvidas, nos contate.

Portal | Secretaria Executiva de Comunicação

(11) 3113-8924

atualizar@prefeitura.sp.gov.br

----- FIM -----