



Portal da Prefeitura de São Paulo

SECOM

MANUAL DO WARAM v. 1.5
Subprefeituras

WARAM 1.5

Ferramenta de atualização do Portal da Prefeitura de São Paulo.

Use preferencialmente o navegador Internet Explorer superior ou igual a 7.0.

No campo endereço digite:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/sys/admin/>

1 - ENTRAR NO SISTEMA

1.1 - Digite login e senha (fornecido pelo Portal) e clique em "entrar"

não conectado

 [Ir para o site](#)

Entrar no sistema.

Login:

Senha:

 Portal - SECOM - PMSP | Versão 1.5 | tempo de execução: 0.013 secs. | [Suporte](#) 

1.2 - Página de entrada no Sistema.

Essa é página principal do sistema

1.3 - Lembre-se: essa página será acessada sempre que você for incluir, atualizar ou excluir alguma notícia/matéria.

logado como: **enagumo**

Ir para o site Sair do sistema X

Opções

- Editar meu perfil
- Personalizar o sistema
- Alterar minha senha

Páginas

Aprovar Criar nova página em: Listar por área Listar por status

Escolha o canal Escolha o canal: Escolha o status:

Escolha uma área

Capas

Aprovar Procurar e editar Listar Listar por status

Criar nova Escolha o canal: Escolha o canal: Escolha o status:

Canais

Editar parâmetros

Escolha o canal:

Escolha uma área

2004. CGE - PMSP | licença CC-GNU GPL | Versão 1.0-RC4 | execution time: 1.496 secs.

2. - OPÇÕES

Opções

- Editar meu perfil
- Personalizar o sistema
- Alterar minha senha

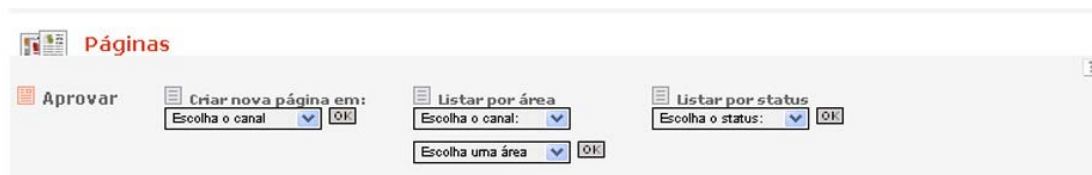
- **Editar o meu perfil** - neste item você poderá configurar o seu perfil;
- **Personalizar o sistema** - aqui você poderá definir quantos posts você quer que apareça na página;
- **Alterar a minha senha** - essa é a mesma página do primeiro item, você poderá alterar a senha de acesso ao sistema.

CRIANDO PÁGINA

1 - PÁGINAS

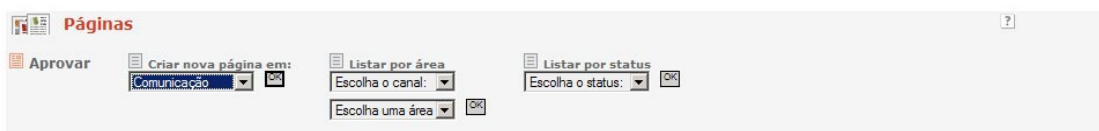
A partir deste item você poderá criar páginas para as matérias * ou notícias.

* Matérias: são páginas que não estão na lista de notícias.



1.1 - Criar nova página em

Para criar nova página, selecione o nome do seu órgão e depois **OK**.



1.1.1. - Criando Página

1) Criando página

Escrever artigo

Título: Aqui vai o TÍTULO da notícia/matéria

Tópicos Relacionados: Não é necessário colocar nada nesse campo

Chamada

CAMPO OBRIGATÓRIO

Inserir um texto pequeno (lide, olho ou linha fina)
Caso não tenha, deixar um espaço em branco

Texto

Aqui vai o texto da notícia/matéria.
Para retirar a formatação, clique no ícone PRANCHETA.

CRIAR HIPERLINK em texto
Selecione o texto, clique no ícone GLOBO COM CORRENTE e cole/digite o endereço desejado

UPLOAD DE FOTO com legenda
Grave primeiro a notícia e a tela seguinte aparecerá a opção para upload da foto.

UPLOAD DE FOTO sem legenda
Clique no ícone de PAISAGEM.

UPLOAD DE ARQUIVOS (pst, ppt, xls, doc, rtf...)
Selecione o texto, clique no ícone GLOBO COM CORRENTE.

Editar: 28 Agosto 2009 @ 10:04:41

2) Inserindo página

Onde **Replicar em**

Jabaquara



- menu
- Notícias**
- Organização
- Histórico
- Mapas
- Dados
- Equipamentos Públicos
- Plano Regional
- Execução Orçamentária

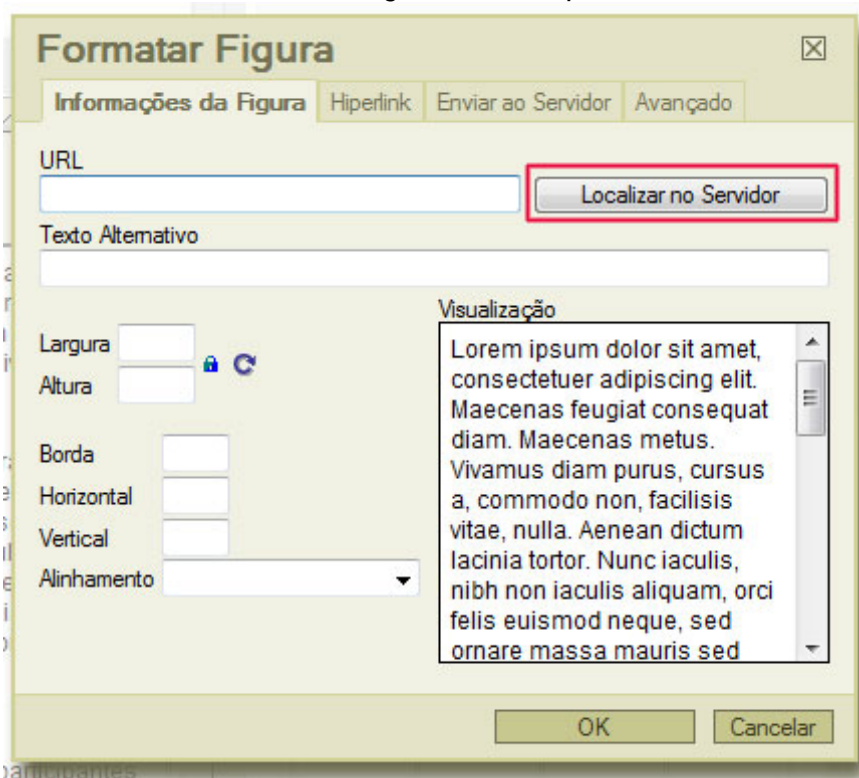
3) Salvando e postando

Definir status da página:

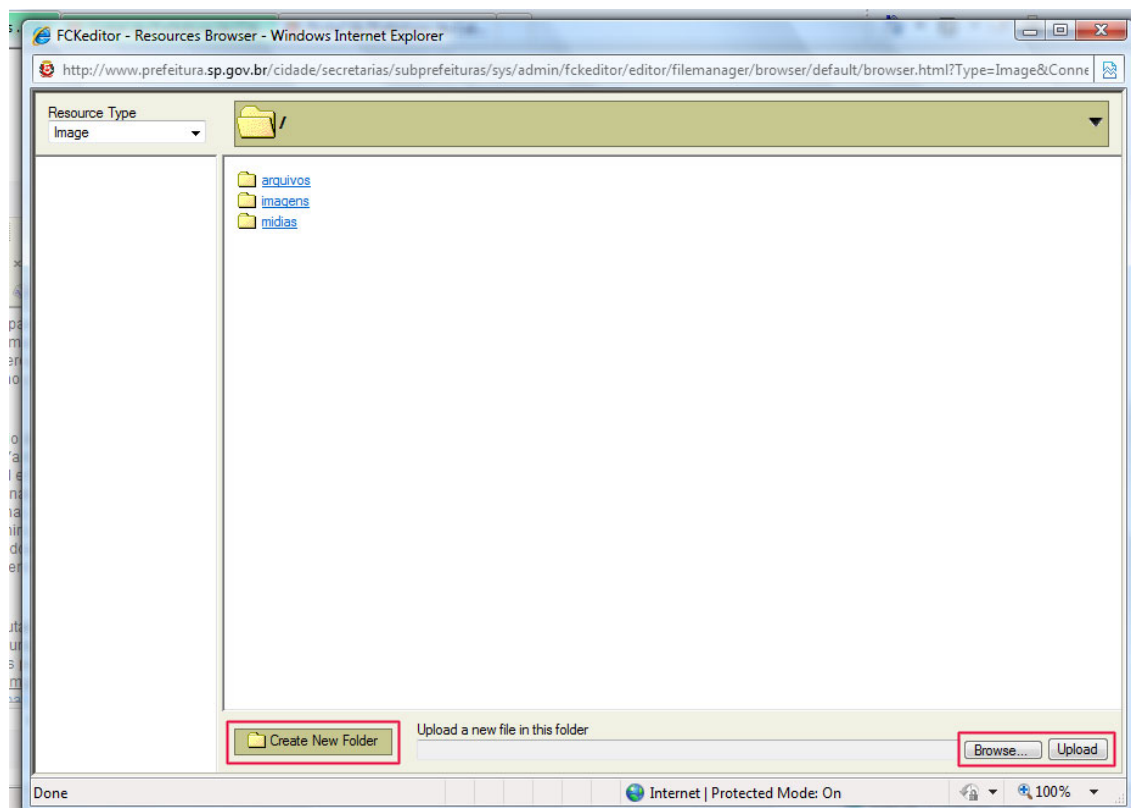
- Publicado**
- Protegido (apenas para equipe)
- Rascunho (não publicado!)

Gravar >

- **Título:**
Inserir um título para matéria/notícia;
- **Tópicos Relacionados:**
Não é necessário colocar nada nesse campo;
- **Chamada: (campo obrigatório)**
Inserir um texto pequeno (lide, olho ou linha fina);
Caso não tenha, deixar um espaço em branco
- **Texto:**
Inserir o texto da matéria/notícia. Antes de colar o texto, coloque o cursor na caixa do texto e clique no ícone de prancheta . Caso apareça uma janela perguntando se permite o acesso, clique em PERMITIR e o texto automaticamente será colocado na caixa sem qualquer formatação.
- **Fotos:**
As fotos devem estar formatadas nas medidas 220x165 px com 72 dpi. Temos duas situações de fotos: com legenda e sem legenda.
 - **Foto com legenda:** esta opção tem posição fixa que é sempre à esquerda do texto. Para inserir uma foto com legenda, deve-se gravar primeiramente a notícia/matéria. Instruções no item 1.1.4.
 - **Foto sem legenda:** esta opção oferece posicionamentos à esquerda e à direita do texto. Coloque o cursor na parágrafo desejado e clique no ícone PAISAGEM . A seguinte tela aparecerá:



Clique no botão LOCALIZAR NO SERVIDOR e a seguinte tela aparecerá:



A pasta ARQUIVOS armazena arquivos DOC, PDF, RTF, XLS, etc.
A pasta IMAGENS armazena arquivos JPG, PNG, GIF, etc.
A pasta MÍDIA armazenará arquivos de áudio e vídeo.


Clique na pasta IMAGENS para fazer o upload do arquivo. Clique em BROWSE para procurar o arquivo que está no seu computador. Clique em UPLOAD para enviar o arquivo ao servidor.

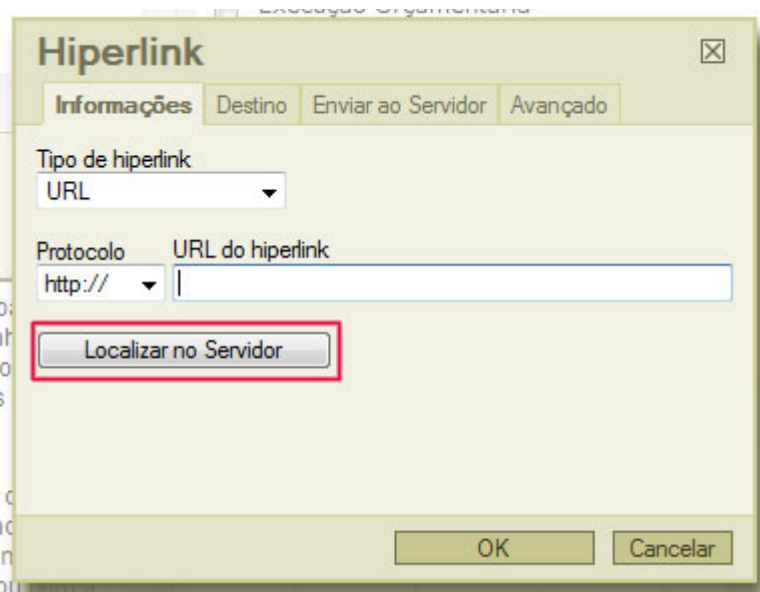
Após alguns segundos, o nome arquivo aparecerá na lista e basta clicar nele para voltar ao editor.

No campo ALINHAMENTO, escolha qual será a posição que a imagem será exibida. Recomendamos utilizar apenas as opções DIREITA e ESQUERDA.



Clique em OK para retornar ao texto que a imagem aparecerá.

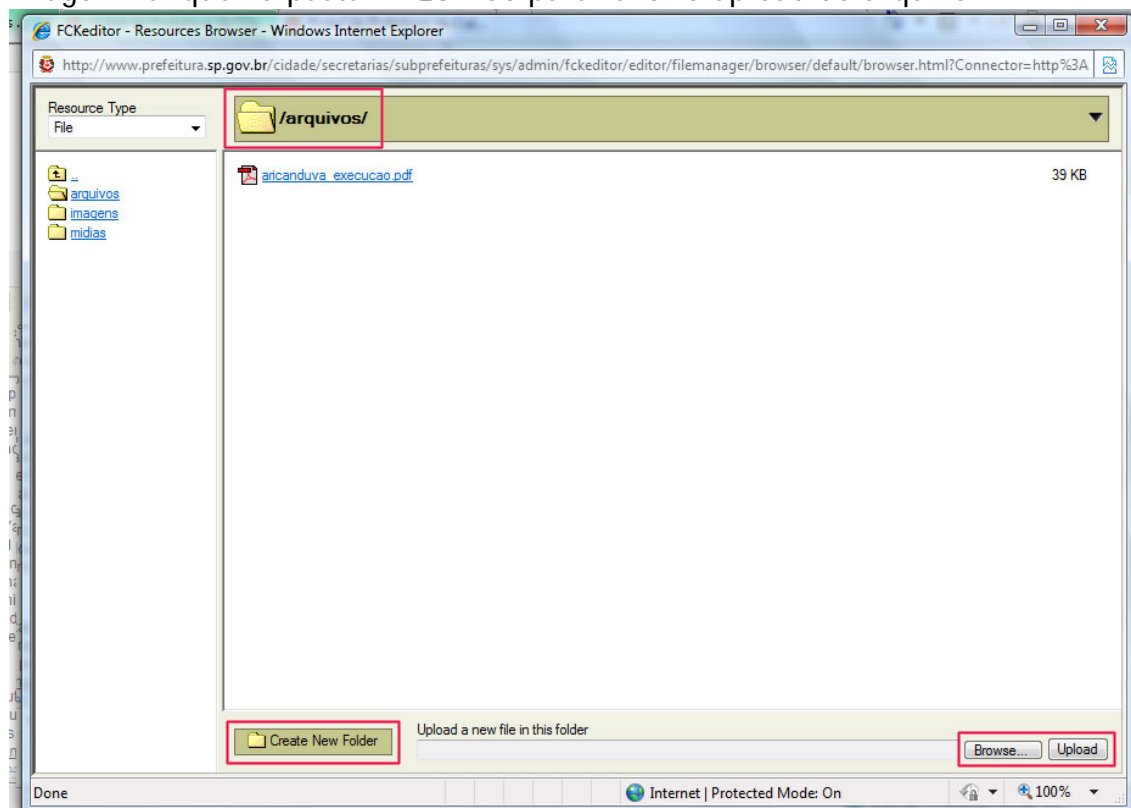
- **Arquivo documento:**
Para inserir um arquivo documento, selecione a palavra no qual deseja relacionar e clique no ícone GLOBO COM CORRENTE 



Portal da Prefeitura de São Paulo

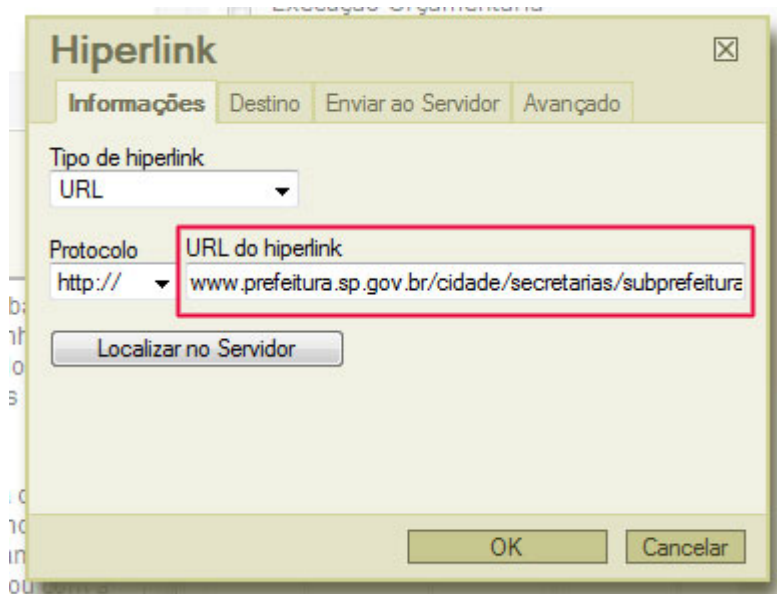
MANUAL DO WARAM v.1.5 - Subprefeituras

Clique no botão LOCALIZAR NO SERVIDOR aparecerá a mesma tela da imagem. Clique na pasta ARQUIVOS para fazer o upload do arquivo.



Clique em BROWSE para procurar o arquivo que está no seu computador. Clique em UPLOAD para enviar o arquivo ao servidor.

Após alguns segundos, o nome arquivo aparecerá na lista e basta clicar nele para voltar ao editor. Na janela abaixo mostra o link do arquivo e clique em OK.



ATENÇÃO:

- 1) O nome de qualquer arquivo, seja documento ou imagem, **NÃO** deve conter caracteres especiais e nem acentuação (@ ! ? \$ # * ç ã á) e os espaços em branco devem ser substituídos por “_” ou “-”
- 2) O tamanho máximo do arquivo é de **5Mb**. Acima disso deve ser enviado um e-mail para atualizar@prefeitura.sp.gov.br com arquivo e link da página.

- Editar:

Selecione este campo caso necessite **agendar** ou **retroceder** a matéria/notícia, do contrário a notícia ficará com a data e hora da inserção.

1.1.2 - Inserindo página

- Guia Onde:

Clique no sinal de “+” , e escolha o lugar onde deseja publicar a matéria/notícia.

2) Inserindo página

Onde	Replicar em
<input checked="" type="checkbox"/>	Campo Limpo
<input type="checkbox"/>	menu
<input checked="" type="checkbox"/>	Notícias
<input type="checkbox"/>	Organização
<input type="checkbox"/>	Histórico
<input type="checkbox"/>	Mapas
<input type="checkbox"/>	Dados
<input type="checkbox"/>	Equipamentos Públicos
<input type="checkbox"/>	Plano Regional
<input type="checkbox"/>	Execução Orçamentária

1.1.3. - Salvando e postando

3) Salvando e postando

Definir status da página:

Publicado

Protegido (apenas para equipe)

Rascunho (não publicado!)

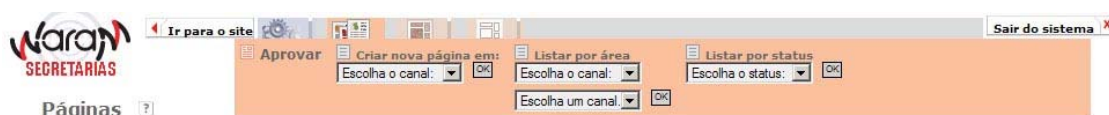
Para aprovação (Não publicado!)

Gravar >

Aqui você irá definir o status da página que você acabou de criar:

- **Publicado** - a matéria irá para o ar;
- **Protegido** - para uso do Portal;
- **Rascunho** - esse status permite que a matéria fique apenas salva e disponível para quem tem login e senha;
- **Para aprovação** - similar à função do *rascunho*, ele não aparecerá no site. Utilizado apenas para aprovação do texto.

1.1.4 - Anexar foto com legenda



4) Anexar Imagens



Os nomes das Imagens/arquivos NÃO devem ter acentuações, caracteres especiais ou espaços em branco

1.1.4.1 - Imagem de chamada

Aqui você fará upload das imagens(JPG, GIF) para ilustrar a página criada.

IMPORTANTE: Formate antes a imagem para 220 x 165 px com 72 dpi.

- a) No campo **Imagens** clique em **arquivos** e selecione o arquivo;
- b) No campo **Título** coloca-se o crédito da foto e
- c) No campo **Descrição** descreva o evento ou título. É a legenda da imagem.

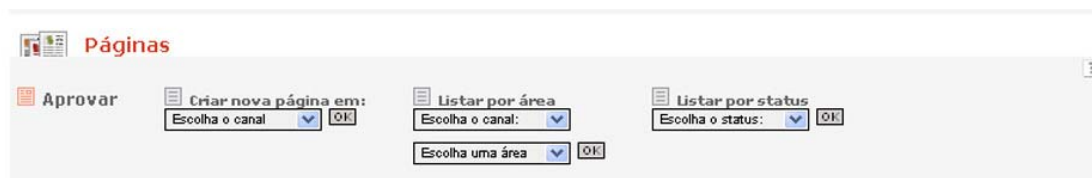
Clique no botão **ENVIAR!** Para enviar a imagem ao servidor.

ATENÇÃO:

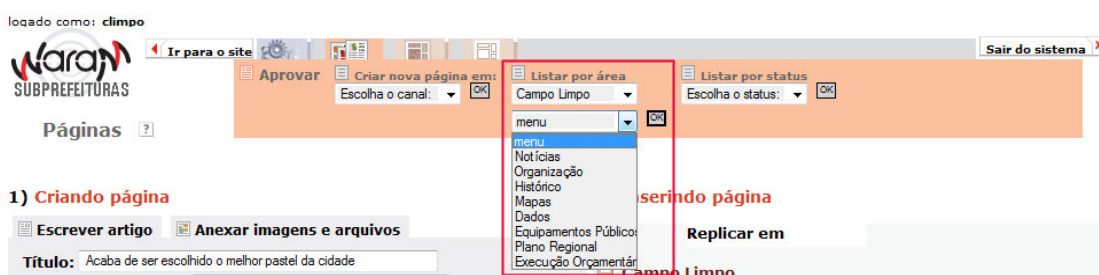
- 1) O nome de qualquer arquivo, seja documento ou imagem, **NÃO** deve conter caracteres especiais e nem acentuação (@ ! ? \$ # * ç ã á) e os espaços em branco devem ser substituídos por "_" ou "-";
- 2) O tamanho máximo do arquivo é de 5Mb. Acima disso deve ser enviado um e-mail para atualizar@prefeitura.sp.gov.br com arquivo e link da página.

ALTERANDO PÁGINA

Para atualizar páginas já criadas, use a segunda coluna do item Páginas



1 - Listar por Área



- 1.1 No primeiro combo, selecione o nome do seu órgão
- 1.2 No segundo combo, selecione a área onde a notícia/matéria foi salva e clique em **ok**

2 - Localizando a matéria/página

Você tem várias opções para localizar um post/matéria/página.

Toda página possui opção para EDITAR, EXCLUIR e LINK PERMANENTE.
LINK PERMANENTE: abra este link numa nova aba ou janela para visualizar a página.

1 - Utilizando a busca:

Digite uma palavra chave do título da matéria e depois clique **ok**.
Localizado o texto, clique em **editar**, a partir daí você poderá alterar o texto e por último **grave**.

Páginas

Buscar páginas

por data:

< Outubro 2009 >

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
			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	31	

Título / Texto contém

Execução Orçamentária

Palavras: E OU Toda a frase

2 - Utilizando LISTAR POR ÁREA:


Selecione a área na qual a página se encontra e clique em OK. Aparecerá todas as páginas criadas e procure por aquela que será alterada.

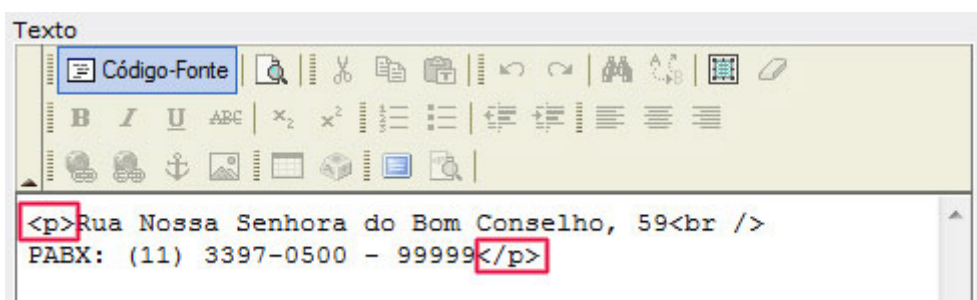
The screenshot shows the WARAM interface for subprefectures. On the left, there is a sidebar with a calendar for October 2009 and search filters. The main content area displays a list of pages. A dropdown menu titled 'Listar por área' is open, showing options: 'Campo Limpo', 'menu', 'No Tópicos', 'Organização', 'Histórico', 'Mapas', 'Dados', 'Equipamentos Públicos', 'Plano Regional', and 'Execução Orçamentária'. The 'Execução Orçamentária' option is highlighted. Below the menu, three page entries are visible: 'E-mail', 'Endereço', and 'Execução Orçamentária - 2007'. Each entry has 'Editar' and 'Deletar' buttons, and a 'Link Permanente' link. The 'Execução Orçamentária - 2007' entry also has an 'OK' button next to it.

ALTERANDO O ENDEREÇO

O endereço é uma página dentro da área MENU. Procure por esta página cujo título é ENDEREÇO ou pela busca ou pela listagem da área.

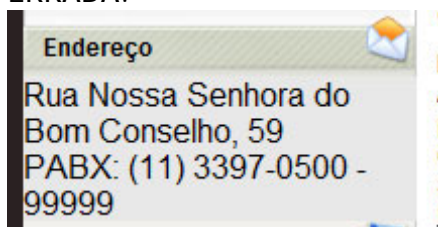
Encontrando a página, clique em **EDITAR**.

Faça a devida alteração e clique no ícone **CÓDIGO-FONTE** . Este recurso permite editar o HTML do corpo do texto.

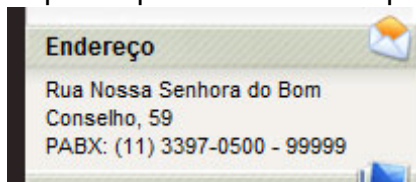


Retire apenas as tags `<p>` e `</p>` e **GRAVE** a página.

Se no site o endereço estiver como a figura abaixo, a formatação está **ERRADA**.

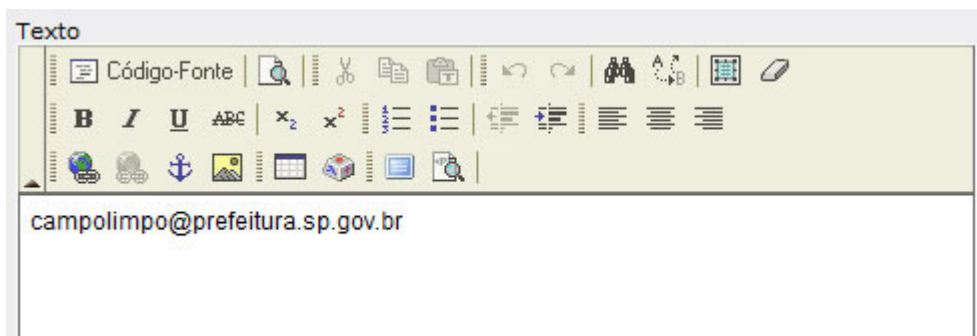


Repita o passo acima até que o endereço esteja da seguinte forma:



ALTERANDO O E-MAIL

Para alterar o e-mail, procure na BUSCA pelo título "e-mail". O resultado será um único post chamado E-MAIL. Clique em EDITAR e no campo TEXTO altere o nome do e-mail. Clique em GRAVAR.



ALTERANDO PAGINA "QUEM É QUEM"

Para alterar esta página, a foto do subprefeito deve estar na medida 180 x 250px com 72 dpi.

Após feitos as alterações necessárias, clique em GRAVAR.

EXCLUINDO PÁGINA

1 - Exclusão de página

1.1- Localize a matéria que você gostaria de excluir, pela BUSCA ou LISTAR POR ÁREA.

Coloque no máximo duas palavras chave na busca.

1.2- O resultado será uma página com todos os posts cujo título tenha essas palavras.

1.3- Localizando a matéria, clique em deletar.

Publicado | 2009/10/26 @ 23:53:22 | quem: climpo (climpo) | onde: Execução Orçamentária

Execução Orçamentária - 2008

Projeto e Atividades Orçamentárias

Editar**Deletar**Link Permanente]

1.4 - Link Permanente

Serve para visualizar a página. É este link que deve ser enviado para se criar um item no menu.

CRIANDO CAPA (chamadas)

Atualização da home do site. A home é composta por várias chamadas denominadas CAPAS.



A numeração indica a posição da chamada.

Posições com fotos

CHAMADA 1

Medida da imagem: 390px x 170px com 72 dpi

CHAMADA 10 e 11

Medida da imagem: 180px x 85px com 72 dpi

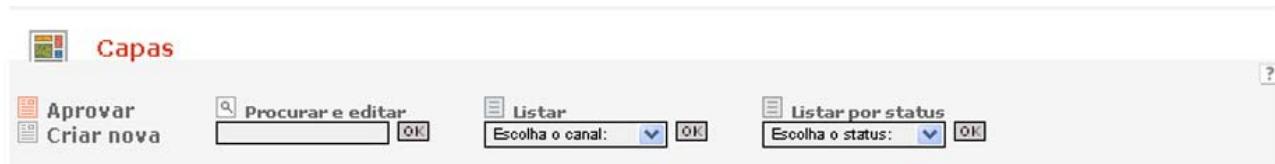
CHAMADA 30

Banner na medida: 180px x 170px com 72 dpi

Para criar ou editar uma chamada, clique em **CAPAS**.

ATENÇÃO

Ao criar uma nova chamada, fiquem atentos para não criar numa posição já existente pois esta sobrescreverá a anterior.



1 - Criar nova

Nesta opção, cria-se uma nova chamada na capa.

2 - Procurar e editar

Esse campo irá buscar a chamada da capa pela palavra chave. Esta palavra pode ser exatamente o título de alguma já existente.

- Digite a palavra chave e clique

3 - Listar por canal

Abra o combo, selecione o nome do seu órgão e clique em OK. O resultado é uma lista de todas as chamadas já criadas. Este é o método que recomendamos utilizar e no qual explicaremos mais adiante.

4 - Listar por status

Selecione o status (publicado, protegido ou rascunho). Ele trará as chamadas com o status selecionado. Esse item é muito pouco utilizado.

1 - Criar capa (chamada)

1.1 - Criando capa

Cria-se uma nova capa SOMENTE se ela não existir na posição desejada.

1) Criando Capa

 Escrever artigo

Título:

Link para URL:


Chamada

Editar: @ : :

1.1.1 - Guia - Escrever Artigo

- **Título** - Nesse campo digite ou substitua o título da matéria;
- **Link para URL** - Digite ou cole o link da matéria que já foi criada no canal de Notícias;
- **Chamada** - Digite a chamada da matéria.

1.2 - Inserindo home - Onde

Clique no ícone  e selecione o botão com o nome do órgão.

Selecione qual será a **POSIÇÃO** da chamada.

2) Inserindo home

Onde

— Campo Limpo

- Campo Limpo
 - menu
 - Notícias
 - Organização
 - Histórico
 - Mapas
 - Dados
 - Equipamentos Públicos
 - Plano Regional
 - Execução Orçamentária

Posição: ▼

Screenshot da home

Os números das posições estão identificados em **vermelho**.



1.3 - Salvando e postando

Para que a chamada fique visível, o status deve ser sempre **PUBLICADO**.

3) Salvando e postando

Definir status da página:

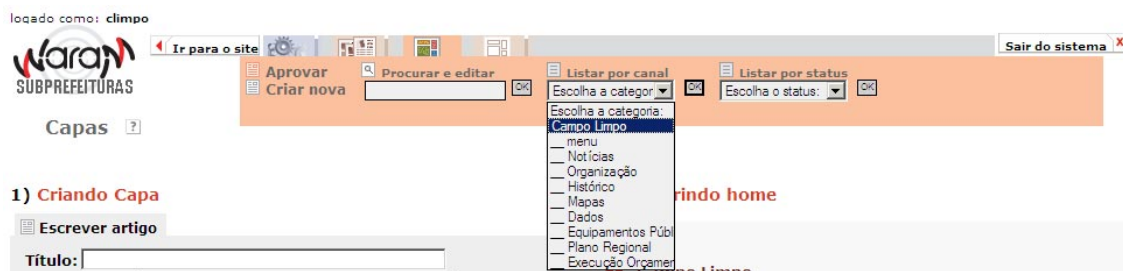
- Publicado
- Protegido (apenas para equipe)
- Rascunho (não publicado!)

Gravar >

2 - Alterando capa (chamada)

2.1 - Atualização da capa

Selecione o nome do órgão e em seguida **ok**



O resultado é uma lista com todas as chamadas da home. Procure pela chamada a ser alterada em seguida clique em **Editar**

Repita o mesmo procedimento para criar uma nova chamada.

2.2 - Inserindo imagens

Este passo somente será necessário se a chamada tiver foto.

Antes de fazer o upload da imagem, formate-a com as seguintes medidas, sempre com 72 dpi de resolução:

- chamada 1: 390 x 170px
- chamada 10: 180 x 85 px
- chamada 11: 180 x 85 px
- chamada 30: 180 x 170 px



2.2.1 - Anexar imagens e arquivos:

- o **Imagem:** Localize a *imagem, já dimensionada de acordo com o posicionamento dela na home, e clique em Procurar;
- o **Título:** Este texto pode ser:
 - o crédito da foto (chamada 1) ;
 - o chapéu (chamada 10 e 11) ou
 - o credito do banner (chamada 30)
- o **Descrição:** Não é obrigatório
- o Clique em enviar.

LEMBRANDO QUE:

- 1) O nome de qualquer arquivo, seja documento ou imagem, **NÃO** deve conter caracteres especiais e nem acentuação (@ ! ? \$ # * ç ã á) e os espaços em branco devem ser substituídos por "_" ou "-";
- 3) O tamanho máximo do arquivo é de 5Mb. Acima disso deve ser enviado um e-mail para atualizar@prefeitura.sp.gov.br com arquivo e link da página.

Dúvidas, entrar em contato com atualizar@prefeitura.sp.gov.br

PÁGINA DE SUPORTE

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/subprefeituras/menu/index.php?p=22560>

--- FIM ----