



Portal da Prefeitura de São Paulo

SECOM

MANUAL DO WARAM v. 1.5

Secretarias

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/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 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: Escolha o canal OK

Listar por área Escolha o canal OK

Listar por status Escolha o status OK

Escolha uma área OK

Capas

Aprovar Procurar e editar OK

Criar nova Escolha o canal OK

Listar Escolha o canal OK

Listar por status Escolha o status OK

Canais

Editar parâmetros Escolha o canal OK

Escolha uma área OK

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

2. - OPÇÕES

Opções

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

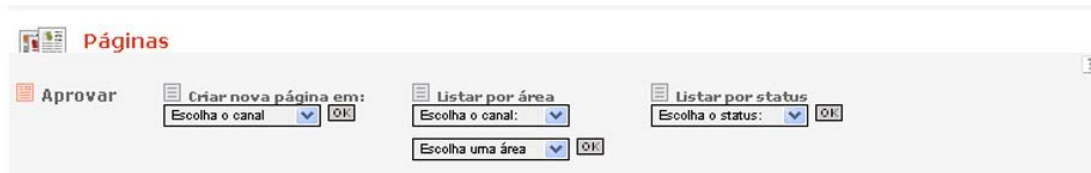
- **Editar o meu perfil** - neste item você poderá configurar o seu perfil;
- **Personalizar o sistema** - aqui você poderá definir quantos posts você quer que apareça na página;
- **Alterar a minha senha** - essa é a mesma página do primeiro item, você poderá alterar a senha de acesso ao sistema.

CRIANDO PÁGINA

1 - PÁGINAS

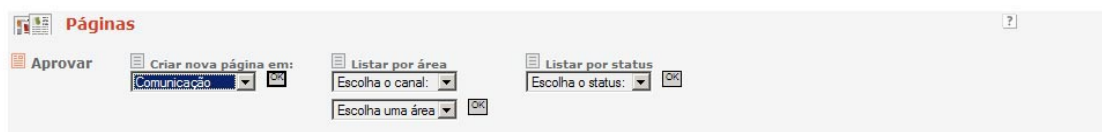
A partir deste item você poderá criar páginas para as matérias * ou notícias.

* 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 inserir **FOTO COM LEGENDA** (220x165px), grave primeiro o texto e a tela seguinte mostrará a opção do upload da imagem.

Para inserir **FOTO SEM LEGENDA**, com largura máxima de 400px, clique no ícone de **paisagem** acima.

Para inserir **ARQUIVO** (doc, pdf, xls, rtf), clique no ícone de **globo com corrente**.

Para inserir **LINK** em palavra, clique no ícone de **globo com corrente**.

ATENÇÃO: siga as instruções na formatação do nome do arquivo caso contrário ele não será apresentado corretamente.

Editar: 28 Agosto 2009 @ 10 : 04 : 41

2) Inserindo página

Onde Replicar em

Comunicação


- menu
- Noticias**
- Organização
 - Quem é quem
 - Estrutura
 - Manual ident. visual
 - Praça atendimento
 - Prefeitura na TV
 - Atas de RP
 - 156
 - Consulta pública
 - Boletins das Subprefeituras

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.
- **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.

1.1.3. - Salvando e postando

3) Salvando e postando

Definir status da página:

Publicado

Protegido (apenas para equipe)

Rascunho (não publicado!)

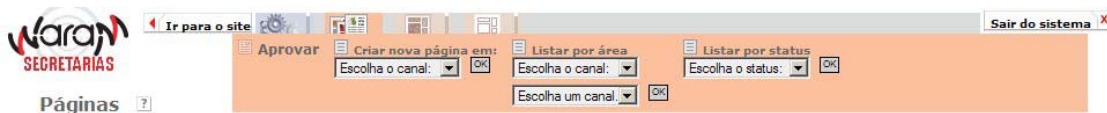
Para aprovação (Não publicado!)

Gravar >

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

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

1.1.4 - Anexar imagens



4) Anexar Imagens

Escrever artigo | Anexar imagens e arquivos

Imagem de chamada

Imagem:

Título:
Aqui vai o credito do fotografo

Descrição:
Aqui vai a legenda.

Sem imagens para exibir

Utilize este espaço para inserir UMA FOTO no corpo da notícia

Envio de arquivo

Arquivo:

Título:

Descrição:

Utilize este espaço para inserir arquivos PDF, DOC, XLS, etc.

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

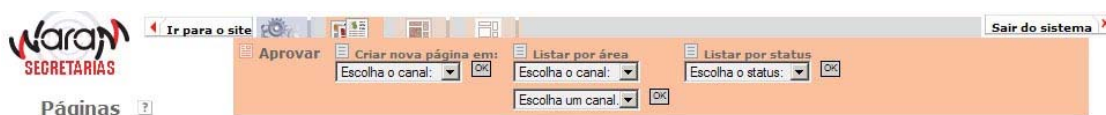
Nesta guia, será feito o upload de arquivos.

1.1.4.1 - Imagem de chamada (Foto com Legenda)

Aqui você irá subir (upload) apenas arquivos de imagens (jpg, gif, tif) para ilustrar a página criada. Esta foto será sempre exibida no lado esquerdo, com alinhamento do texto à direita.

IMPORTANTE:

- Redimensionar as imagens para 220 x 165 px;
- Imagens em baixa resolução (72 dpi) ;
- 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 "-";
- 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.



4) Anexar Imagens

A imagem mostra o formulário "Anexar imagens e arquivos" dentro do sistema. O formulário tem um campo "Imagem de chamada" com um botão "Browse...", um campo "Título:" com o texto "Aqui vai o credito do fotografo", e um campo "Descrição:" com o texto "Aqui vai a legenda.". Há também um botão "Enviar!". À direita do formulário, há um aviso: "Sem imagens para exibir" e "Utilize este espaço para inserir UMA FOTO no corpo da notícia".

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

Como inserir:

- No campo **Imagens** clique em **arquivos** e selecione o arquivo formatado conforme orientações anteriores;
- No campo **Título** você poderá colocar o crédito da foto (**obrigatório**) e
- Na **Descrição** descreva o evento ou título. É a legenda da foto.

1.1.4.2 - Envio de arquivo

Aqui você irá subir arquivos para deixar disponível para download ou mesmo outras imagens sem legenda.

Siga as mesmas instruções do item 1.1.4.1.

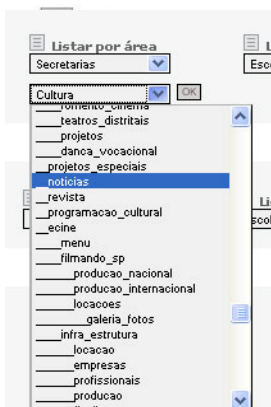
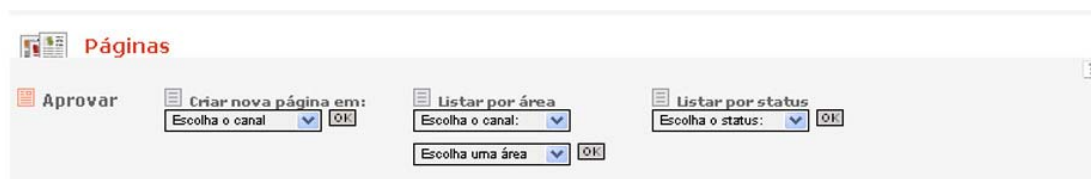
A imagem mostra o formulário "Envio de arquivo". O formulário tem um campo "Arquivo:" com um botão "Arquivo...", um campo "Título:" e um campo "Descrição:".

ALTERANDO PÁGINA

Para atualizar páginas já criadas, mostraremos duas formas de localizar a página.

1 - Listar por Área

Utilize a coluna LISTA POR ÁREA do item Páginas



- 1.1 - Selecione "Secretarias" no primeiro campo e
- 1.2 - No segundo campo selecione a área onde a matéria ou página foi salva e clique em

Portal da Prefeitura de São Paulo

MANUAL DO WARAM v.1.5 - Secretarias

2 - Localizando a matéria/página

Digite uma palavra chave do título da matéria OU cole o título interio da matéria e depois clique **ok.**

Localizando o texto, clique em **editar**, a partir daí você poderá alterar o texto e por último **grave.**

logado como: enagumo

Ir para o site

Sair do sistema X

Aprovar

Criar nova página em:

Escolha o canal: [v] OK

Listar por área

Escolha o canal: [v] OK

Listar por status

Escolha o status: [v] OK

Escolha um canal. [v] OK

Páginas

Secretarias

Buscar páginas

por data:

< Abril 2009 >

Seq	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	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			

Título / Texto contém

OK

Palavras: E OU Toda a frase

mostrar: 1 para 40 de 7 ordenar: a partir do fim [v] OK

Publicado | 2008/12/01 @ 13:30:38 | quem: jeneto (jeneto) | onde: Cultura, **noticias**

Biblioteca Temática de Ciências desmistifica o cérebro

A palestra Era uma vez um cérebro será ministrada na Biblioteca Temática em Ciências Mário Schenberg, dia 6, às 15h, pela jornalista com formação em farmácia e especialização em neurociências, Luciana Christante

Editar **Deletar** [Link Permanente]

Publicado | 2008/06/09 @ 10:30:07 | quem: erican (erican) | onde: Cultura, **noticias**, noticias

Leitura em Voz Alta homenageia Machado de Assis


A Biblioteca José Mauro de Vasconcelos é a primeira a receber, dia 11, das 9h30 às 10h30, o projeto Leitura em Voz Alta em homenagem ao centenário de Machado de Assis

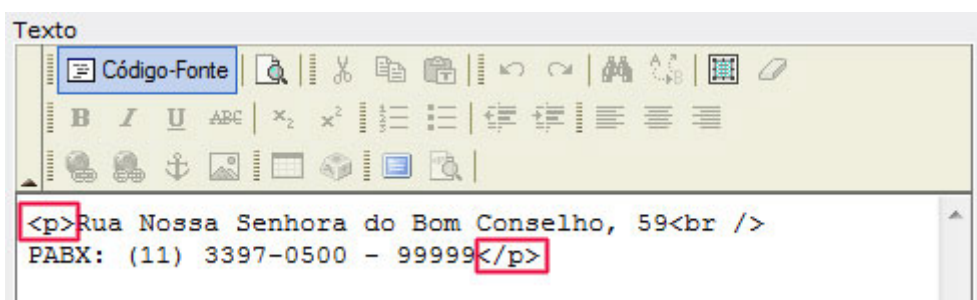
Editar **Deletar** [Link Permanente]

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.

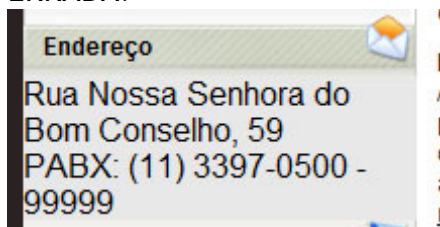
Faça a devida alteração e clique no ícone CÓDIGO-FONTE . Este recurso permite editar o HTML do corpo do texto.



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

Formato Errado

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




Formato Correto

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.

Selecione o texto **Dúvidas e Sugestões** e clique no ícone . Abrirá a janela HIPERLINK. Em Tipo de Hiperlink, selecione E-MAIL e no campo Endereço de E-Mail, digite o e-mail desejado.

Clique em OK e grave a alteração.



EXCLUINDO PÁGINA

1 - Exclusão de post

1.1- Localize a matéria que você gostaria de excluir, pela busca.



The screenshot shows a search interface titled "Secretarias" with the sub-header "Buscar páginas". Below this, there is a section "por data:" which includes a calendar for "Abril 2009". The calendar shows days of the week (Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sab, Dom) and dates from 1 to 30. Below the calendar, there is a text input field labeled "Título / Texto contém" with an "OK" button. At the bottom, there are radio buttons for "Palavras:" with options "E", "OU", and "Toda a frase".

1.2- A página irá mostrar todos os posts com o título que tenha essas palavras.

1.3- Localizando a matéria, clique em [deletar](#)

ATENÇÃO: cuidado ao excluir uma página pois ela pode ser um link do menu e ao excluir, a página ficará em branco.



The screenshot shows a post detail view. At the top, it displays metadata: "Publicado | 2008/06/09 @ 10:30:07 | quem: erican (erican) | onde: Cultura, notícias, notícias". Below this is the title "Leitura em Voz Alta homenageia Machado de Assis". The main text reads: "A Biblioteca José Mauro de Vasconcelos é a primeira a receber, dia 11, das 9h30 às 10h30, o projeto Leitura em Voz Alta em homenagem ao centenário de Machado de Assis". At the bottom, there are buttons for "Editar" and "Deletar", along with a link for "[Link Permanente]".

- Link Permanente

Serve para visualizar a página. Clique de forma a abrir em nova janela ou em nova aba. Esta opção abre a página no site.

CRIANDO CAPA

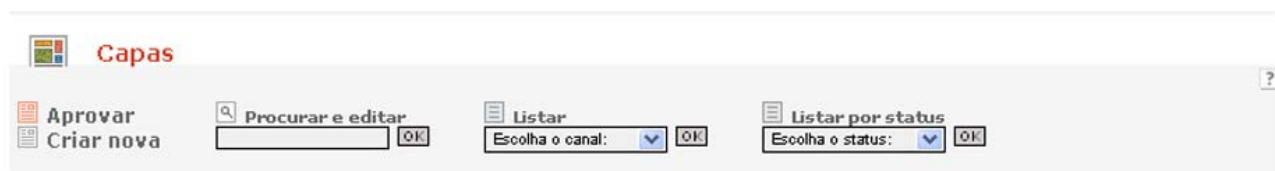
Atualização da home do site. A home é composta por várias chamadas denominadas **CAPAS**.

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

Orientamos a não criar uma nova chamada e sim alterar para que a listagem não fique muito extensa.

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

Comunicação

- Comunicação
 - menu
 - Notícias
 - Organização
 - Quem é quem
 - Estrutura
 - Manual ident. visual
 - Praça atendimento
 - Prefeitura na TV
 - Atas de RP
 - 156
 - Consulta pública
 - Boletins das Subprefeituras

Posição: 1

Screenshot da home

Clique na imagem que aparece abaixo do campo POSIÇÃO para visualizar o template 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:

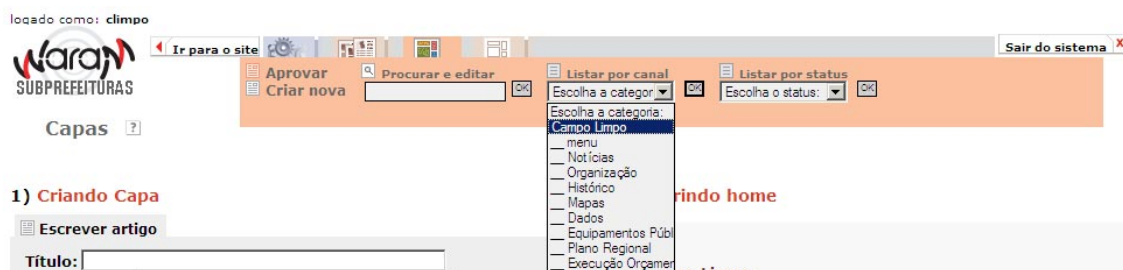
- Publicado
- Protegido (apenas para equipe)
- Rascunho (não publicado!)

Gravar >

2 - Alterando capa (chamada)

2.1 - Atualização da capa

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



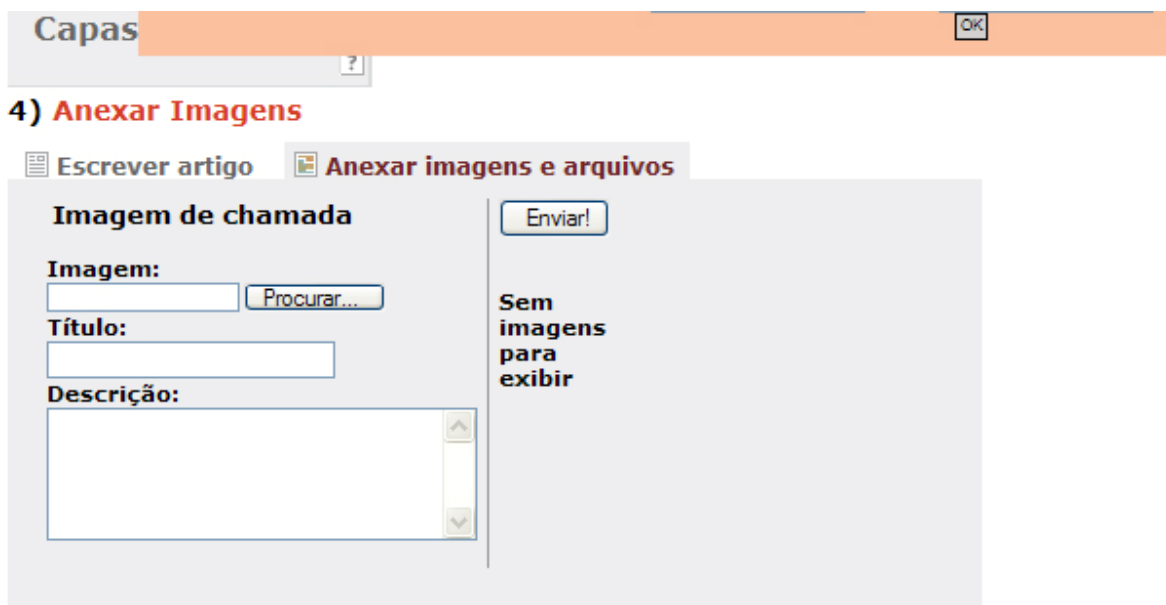
O resultado é uma lista com todas as chamadas da home. Procure pela chamada a ser alterada em seguida clique em **Editar**

Repita o mesmo procedimento para criar uma nova chamada.

2.2 - Inserindo imagens

Este passo somente será necessário se a chamada tiver foto. Verifique no template quais são.

ATENÇÃO: Antes de fazer o upload da imagem, formate-a medidas do template sempre com 72 dpi de resolução.



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**;

Portal da Prefeitura de São Paulo

MANUAL DO WARAM v.1.5 - Secretarias

- **Título:** Dependendo do template, este texto pode ser (**obrigatório**):
 - o crédito da foto (chamada 1) ;
 - o chapéu (chamada 10 e 11) ou
 - o crédito do banner (chamada 30)
- **Descrição:** Não é obrigatório
- Clique em **enviar**.

Obs.:

1 - **Imagem:** para saber a dimensão em casa posição da home, clique com o botão direito do mouse na imagem que está na home e em PROPRIEDADES veja o tamanho dela;

2 - **Atualizações (CTRL + F5):** No máximo em 2 minutos a página será atualizada.

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 "-";
- 1) 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/comunicacao/menu/index.php?p=27525>

---- FIM ----