



INTRAPORT

Usuário

Senha

ENTRAR

Lembrar-me

[Esqueceu sua senha?](#)
[Esqueceu seu nome de usuário?](#)



Onde a
informação
atraca.



Intraport

Passo-a-passo para
publicação de artigos

nov / 2022

Sumário

A Nova Intranet da CDRJ.....	3
Resumo.....	4
Publicação de notícias.....	8
Inserindo uma imagem no artigo.....	11
Destaques.....	17
Botões do editor mais utilizados.....	20
Inserir um Link para um site externo ou outra página da Intraport.....	21
Fazer upload de documentos e inserir o link.....	22
Assunto das notícias.....	25
Marcadores.....	28
Avisos.....	32
Multimídia.....	34
Portarias.....	39

A Nova Intranet da CDRJ

Nome da nova Intranet:

O nome da Intranet escolhido em consenso pelas GERCOS e GERSOL é **INTRAPORT** assim como o slogan: “**Onde a informação atraca**”.

Desenvolvimento

O desenvolvimento está sendo feito pela [Interagi Tecnologia](#).

A **Interagi** está a 18 anos no mercado, tem experiência comprovada no desenvolvimento de portais e Intranets, e possui em seu portfólio a Companhia Docas do Estado da Bahia - CODEBA, o Complexo Portuário de SUAPE, o Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP entre outras empresas e instituições.

Ferramenta de desenvolvimento

O sistema utilizado pela Interagi foi o [Joomla!](#). Similar ao Drupal utilizado no desenvolvimento do nosso portal, é um Sistema de Gerenciamento de Conteúdo – CMS (Content Management System) lançado no mercado em setembro de 2005. O Joomla! é um software livre, de código aberto (open source), desenvolvido em PHP e com base de dados MySQL, executando em um servidor Web.

Acesso:

A previsão é de que até o dia 6 de novembro de 2022 o site esteja na fase de homologação. O acesso é feito localmente pela rede da CDRJ ou remotamente através da VPN. A nova Intranet é dividida em dois segmentos: as páginas com o conteúdo da INTRAPORT e as páginas destinadas à administração.

Os links até 6/11/2022 são:

- INTRAPORT: <https://intranet2.portosrio.gov.br/>
- Administração: <https://intranet2.portosrio.gov.br/administrator>

A partir do dia 7 de novembro o acesso continuará a ser feito pela rede da CDRJ ou remotamente sem mais a necessidade da VPN. Diferente do que ocorre na Intranet atual, na INTRAPORT **haverá** necessidade de login mesmo que o usuário se encontre nas dependências da CDRJ utilizando a rede.

Os links a partir de 7/11/2022 serão:

- INTRAPORT: <https://intraport.portosrio.gov.br/>
- Administração: <https://intraport.portosrio.gov.br/administrator>

A Intranet atual deverá permanecer com o mesmo link até que não seja mais necessária.

Login

A INTRAPORT já faz parte do AD (Active Directory) assim como o e-mail, o SEI!, o Helpdesk e a Intranet atual. Sendo assim, todos os usuários ativos que conseguem acessar a rede e os serviços acima, estão automaticamente cadastrados com seus respectivos nomes de usuário e senhas na INTRAPORT.

Níveis de acesso

Está em fase final a configuração dos níveis de acesso a grupos de usuários que permitirão a edição de páginas dos vários tipos de artigos existentes como por exemplo notícias, avisos, portarias e outros documentos.

Administração:

O setor responsável pela administração da nova Intranet é a GERCOS que recebeu treinamento in company específico, fornecido pela Interagi Tecnologia.

Este documento:

Escrito no LibreOffice versão 7.3.6, o documento possui duas partes distintas: O Resumo que serve para lembrar como executar alguma tarefa e o passo-a-passo propriamente dito com roteiros, prints de tela e indicadores para guiar o usuário iniciante. O documento cobre o suficiente para as tarefas cotidianas desempenhadas pelos usuários. Este manual será revisado sempre que houver necessidade.

Resumo

Publicar uma notícia

1. Abra a Intraport em <https://intraport.portosrio.gov.br> (na rede da CDRJ ou pela VPN)
2. Em outra aba, faça login na área do administrador em <https://intraport.portosrio.gov.br/administrator>
3. Na barra de ferramentas localizada no topo do gerenciador, clique em Conteúdo > Artigo > Criar novo artigo
4. Preencha Título e conteúdo no editor de texto
5. Na coluna da direita em Categoria, escolha Notícias
6. Clique no botão [**Salvar & Fechar**] para voltar para a lista dos Artigos

Para ver se funcionou:

- Vá para a página inicial; da Intraport e clique no botão ÚLTIMAS NOTÍCIAS
- Clique no link da Notícia que foi criada para abrir a página.

Inserindo uma imagem

1. Insira uma imagem usando o botão Inserir Imagem do editor
2. Vai abrir a janela **Image Manager**. Escolha a pasta para o upload da imagem
Exemplo: Home > noticias > 2022 > outubro
3. Clique no botão [**Upload**] (nuvem preta)
4. Na janela **Upload**, clique em [**Browse**] ou arraste a imagem para dentro da janela
5. Clique no botão [**Upload**] para subir a imagem para a pasta previamente escolhida
6. Clique no botão [**Inserir**] no canto inferior direito da janela **Image Manager**
7. Arraste as alças (quadrados nos vértices da moldura) da imagem para ajustar o tamanho
8. Clique no botão [**Salvar e fechar**]

Para ver se funcionou:

- Vá para a página inicial; da Intraport e clique no botão ÚLTIMAS NOTÍCIAS
- Clique no link da Notícia que foi criada para abrir a página.

Destaque

1. Abra a notícia no editor
2. Na coluna da direita, em Destaque, clique no botão [**Sim**]
3. Para remover o Destaque, clique no botão [**Não**]
4. Clique no botão [**Salvar e Fechar**]

Para ver se funcionou:

- Vá para a página inicial da Intraport
- Veja que a Notícia agora aparece como **Destaque**
- Aparece também na lista de todas as notícias.
- Clique em VER TODAS

Imagem da Introdução no carrossel dos destaques:

1. Faça uma cópia da imagem utilizada na notícia e redimensione para o tamanho 460x300 pixels
2. Abra a notícia no editor
3. Clique na aba Imagens e Links
4. Clique no botão [**Selecionar**] para fazer o upload da imagem que aparecerá no carrossel
5. O Image Manager irá abrir. Repita os passos para fazer upload de uma imagem:

6. Na coluna da esquerda escolha a pasta que irá receber a imagem do carrossel:
Home > notícias > 2022 > outubro
7. Clique no botão [**Upload**] (nuvem preta)
8. Arraste a imagem para a janela ou clique no botão **Browse** para escolher a imagem
9. Escolha a imagem com tamanho de 460x300
10. Clique no botão [**Upload**] para subir a imagem para a Intraport.
11. Clique no botão [**Insert**] no canto inferior direito do Image Manager
12. A janela do Image Manager se fecha e retorna para a aba **Imagens e Links**.
13. Passe o mouse sobre o olho para ver uma miniatura da imagem.
14. Digite uma breve descrição da imagem no campo Texto alternativo.
15. Clique no botão [**Salvar e Fechar**].

Para ver se funcionou:

Vá para a página inicial da Intraport e veja que a Notícia aparece no Destaque com a imagem

Inserir link para um site externo ou para outra página da Intraport

1. Abra a notícia no Editor
2. Digite uma palavra ou frase que receberá o link ou marque um texto existente
3. Clique no botão Inserir Link
4. Copie o endereço (URL) da página que deseja inserir o link no texto
7. Cole na caixa Link no campo URL
8. Vá em Target e escolha Open in new window (abrir em nova janela)
9. Clique no botão [**Insert**]
10. Clique no botão [**Salvar e Fechar**]

Para ver se funcionou:

Vá para a página onde o link foi inserido e clique nele.

Fazer upload de documentos e inserir o link

As etapas são:

- a)- Fazer o upload do documento para determinada pasta no servidor da Intraport
- b)- Fazer o link para o documento.
- c)- Teste: deve abrir em nova aba ou salvar o documento conforme o tipo do arquivo.

1. Abra a notícia no Editor
2. Marque a palavra ou frase que deseja que tenha o link para o documento
3. Clique no botão Inserir link do editor
4. Clique no botão **Browse** na caixa de diálogo Link
5. Vai abrir o File Browser (semelhante à Image Manager)
6. Abra a pasta onde deseja fazer o upload do arquivo
7. Clique no botão [**Upload**]
8. Clique no botão [**Browse**] ou arraste o documento para dentro da caixa **Upload**
9. Clique no botão [**Upload**]. A tela volta para o File Browser, mostrando o arquivo salvo na pasta previamente escolhida.
10. Para fazer o link do documento, clique no botão [**Insert**] do File Browser
11. Vai abrir a caixa de diálogo **Link**, já com o texto e o link (URL) para o documento preenchidos
12. Clique em Target e escolha Open in new window para que o documento abra em uma nova aba.
13. Clique no botão [**Insert**] para inserir o link no texto Lorem ipsum previamente marcado.
A caixa de diálogo Link fecha e retorna para o editor exibindo o link para o documento
14. Clique no botão [**Salvar & Fechar**] para voltar para a lista de Artigos

Para ver se funcionou:

- Na página da Intraport, abra a Notícia e clique no link inserido no conteúdo

Assunto das notícias

1. Abra a Notícia no editor
2. Em Marcadores, escolha **Notícias/Porto**
3. Clique no botão [**Salvar & Fechar**]

Para ver se funcionou:

- Na Intraport clique no menu Notícias > Todas as notícias
- Em **FILTROS** clique no campo Assunto e escolha Porto
- O resultado da pesquisa mostra somente as notícias com o assunto Porto

Marcadores

1. Abra a lista de marcadores na página de administração: **Componentes > Marcadores**
2. Para adicionar um novo marcador no grupo Noticias, clique no botão [**Novo**]
Vai abrir o formulário **Etiquetas: Novo**
3. Digite a o nome do marcador no campo Título (Exemplo: Eventos)
4. Escolha a área do site ao qual irá pertencer o novo marcador no menu dropdown Pai
Exemplo: Noticias

Para ver se funcionou:

- Vá para a página inicial da Intraport e abra a notícia.
- Verifique que ao lado da data da publicação aparece o marcador.

Avisos

1. Acesse o menu Componentes > Avisos
2. Vai abrir a página Mensagens Privadas
3. Para emitir um novo aviso, clique no botão [Novo]
4. Selecione **Múltiplos Destinatários** se quiser enviar o aviso a vários destinatários (ou só a um)
5. Digite o **Título** do aviso, que será o link para que o destinatário abra a mensagem.
6. Digite a mensagem
7. Clique no botão [Enviar]
8. O editor de mensagens fecha e a tela retorna para a lista das Mensagens privadas.
9. itens marcados com um **X**: avisos que ainda não foram lidos pelo usuário,
10. itens marcados com um **V** : avisos que já foram lidos pelo usuário.

Multimídias

1. Acesse o menu **Componentes > Multimídia**
2. Para adicionar imagens a uma galeria existente: em Filtrar, Selecione a categoria
3. Em Multimídias, clique no link referente à galeria desejada na lista.
4. Em Multimídia, clique no botão **Selecionar** no campo Imagem para abrir o File Manager
5. **IMPORTANTE !!** Escolha a pasta para onde deseja que a imagem suba e clique em **Upload**
6. Clique no botão verde [**Browse**] ou arraste a imagem desejada para dentro da janela Upload
7. Clique no botão azul [**Upload**]
8. clique no botão [**Update**] que fica no canto inferior direito do File Manager
9. A tela retorna para Multimídia. Passe o cursor do mouse no olho para ver a miniatura da imagem
10. Clique no botão [**Salvar & Fechar**] A tela retorna para Multimídias.
11. Para inserir a nova imagem na galeria, clique no botão verde [Novo]
12. Escolha a Galeria onde deseja acrescentar a imagem
13. Clique no botão Selecionar para abrir o File Manager
14. Marque as imagens desejadas.
15. Clique no botão [**Insert**]

Para ver se funcionou

Veja na Intraport as imagens adicionadas à galeria

Portarias

1. Clique no menu **Conteúdo > Artigo > Novo Artigo**

Vai abrir a página **Artigos: Editar** Os seguintes campos devem ser preenchidos nas abas:

1.1. Na aba **Conteúdo**:

- a) Título
- b) Objeto
- c) Escolha o Marcador

1.2. Na aba **Imagens e Links**:

- a) Documento (fazer upload)
 - Clique no botão Selecionar. Vai abrir o File Manager
 - Escolha a pasta que irá receber o arquivo da Portaria
 - Clique no botão Upload (nuvem preta)
 - Arraste o arquivo da Portaria para a janela do Upload ou clique no botão [**Browse**] e escolha o arquivo.
 - Clique no botão [**Upload**] para subir o arquivo para o servidor
A caixa Upload fecha e o File Manager exibe o arquivo na pasta escolhida.
- b) Na aba **Opções de Publicação**:

Digite as datas ou clique no ícone do calendário para abri-lo e escolher a data e a hora.
Clique no botão [Hoje] para gravar a data corrente em:

 - Iniciar Publicação (data da Portaria)
 - Criado em (data em que o documento foi publicado na Intraport)

Para ver se funcionou:

- Abra a Intranet e clique no menu Portarias para conferir se a portaria já aparece na lista.
- Clique no título da Portaria ou no botão ACESSE.
Deverá abrir o arquivo PDF (ou a janela para o download) da portaria desejada

Publicação de notícias

Publicar uma notícia nova e marcar como destaque.

A notícia é um **Artigo** no qual é escolhida a categoria **Notícia** e que pode ser marcada como **Destaque**. Para publicar uma nova notícia, vá na barra de ferramentas localizada no topo do gerenciador, clique em Conteúdo > Artigo > Criar novo artigo

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The 'Conteúdo' menu is expanded, showing options: 'Artigos', 'Categorias', 'Artigos em Destaque', and 'Mídia'. A red dotted arrow points from 'Artigos' to the 'Criar Novo Artigo' button. The main content area displays a 'Mensagens pós-instalação' notification, a 'LOGGED-IN USERS' table, and a 'POPULAR ARTICLES' table.

LOGGED-IN USERS	
Luiz Guilherme Soares Bonfim Administração	25-10-2022 13:56
Karoline Godinho Administração	24-10-2022 19:05
Luiz Guilherme Soares Bonfim Site	25-10-2022 12:13
Luiz Guilherme Soares Bonfim Site	25-10-2022 10:55
Aaron Eckhart Site	25-10-2022 11:31

POPULAR ARTICLES	
620 Telefones Gerais	26-06-2017 15:53
386 Ouvidoria	10-04-2017 18:02
480 ELEIÇÕES ASFUS – 2021 CANDIDATOS A DIRETORIA EXECUTIVA	24-11-2021 17:15
151 ELEIÇÕES ASFUS – 2021 CANDIDATOS AO CONSELHO DELIBERATIVO	24-11-2021 17:14

A tela Artigos: Novo será aberta:

The screenshot shows the Joomla! administrator interface for creating a new article. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The main content area displays the 'Artigos: Novo' form. The form includes a title field, an 'Apelido' field, and a 'Gerar automaticamente a partir do t' field. The 'Conteúdo' menu is expanded, showing options: 'Imagens e Links', 'Helix Blog Options', 'Opções de Publicação', 'Configurar Tela de Edição', and 'Permissões do Artigo'. The form includes a rich text editor with a toolbar, a 'Format' dropdown, and a 'Styles' dropdown. The right sidebar contains fields for 'Estado' (Publicado), 'Categoria *' (Uncategorised), 'Destaque' (Sim/Não), 'Acesso' (Registered), 'Idioma' (Todos), 'Marcadores' (Type or select some tags), 'Note', and 'Observação da Versão'. The bottom status bar shows 'Visualizar site', '5 Visitantes', '5 Administradores', '0 Mensagens', and 'Sair'.

No campo **Título**, coloque o título do texto que será publicado. Nesse exemplo, digite Teste 2 - Notícia. Deixe o campo **Apelido** em branco, pois será preenchido automaticamente de acordo com o título. Insira o texto desejado na área do editor.

Artigos: Editar

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Criar uma Cópia Versões Fechar Ajuda

Título * Teste 2 - Notícia Apelido teste-2-noticia

Conteúdo Imagens e Links Helix Blog Options Opções de Publicação Configurar Tela de Edição Permissões do Artigo

Editor Code Preview

Estado Publicado

Categoria * Notícias

Destaque Sim Não

Acesso Registered

Idioma Todos

Marcadores Type or select some tags

Note

Observação da Versão

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

Path: p Words: 322

Para categorizar o artigo como Notícia:

Abra o menu Drop-down Categoria na coluna da direita e escolha **Notícias**

Estado Publicado

Categoria *

- Uncategorised
- Notícias
- Institucional
- QVT
- Segurança e Saúde no Trabalho
- Comissão de Ética
- Serviços e Sistemas
- Treinamento e Desenvolvimento

Clique no botão **Salvar e Fechar** para voltar para a lista dos Artigos

Artigos: Editar

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Criar uma Cópia Versões Fechar

Para ver se funcionou:

Vá para a página inicial; da Intraport e clique no botão ÚLTIMAS NOTÍCIAS ‘

The screenshot shows the Intraport homepage. The top navigation bar includes links for Webmail, Site, Canal de Denúncia, Mapa da Intraport, Acessibilidade, A- A+ Alto Contraste, and a search bar. The left sidebar contains the Intraport logo, a user profile for 'Meu Perfil' (Log out), and navigation buttons for 'Página Inicial' and 'Institucional'. The main content area features a 'DESTAQUES' section with three news items: 'Teste 2 - Notícia' (dated 25/10/2022), 'Circular Normativa - CDRJ nº 32/2022/DIRAFI-CDRJ' (dated 26/09/2022), and 'Comunicado Auditoria Independente' (dated 22/09/2022). A red arrow points to the 'Teste 2 - Notícia' link. To the right, there is a 'PARABÉNS!' notification for 'DAYANE LOBO OUVGER' with a score of '26/10' and a 'VER TODOS' button.

Clique no Link **Teste 2 – Notícia** para abrir a página.

The screenshot shows the Intraport news page for 'Teste 2 - Notícia'. The top navigation bar is identical to the homepage. The left sidebar is also identical. The main content area displays the article title 'Teste 2 - Notícia' with a date of 25/10/2022 and a settings icon. The article text is a placeholder: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam elementum turpis id elit blandit aliquet vel a orci. Fusce sit amet dolor non odio vehicula vehicula. Duis bibendum ante lectus, sit amet fermentum purus viverra non. Etiam non ornare metus. Mauris cursus suscipit nibh, vitae pulvinar mauris maximus at. Aenean mollis odio in tortor feugiat, a pulvinar erat tincidunt. Pellentesque quis nulla eget lacus consectetur gravida suscipit nec ipsum. Curabitur vel tincidunt elit. Quisque sed maximus dui. Nunc in malesuada orci, quis interdum quam. Phasellus vitae lacus non dui fringilla gravida. Donec at diam eros. In porttitor, erat vel porta ultrices, purus est consequat felis, at varius ex sem aliquet justo. Nullam venenatis lacinia tellus, malesuada aliquam ex laoreet in. Duis sed mattis velit. Suspendisse potenti. Suspendisse posuere tincidunt augue, id maximus orci tempor ac. Etiam eget arcu nec arcu lobortis tristique. In in quam scelerisque turpis rhoncus scelerisque vitae aliquet justo. Mauris placerat risus quis quam laoreet pellentesque sed eu odio. Vestibulum vitae pulvinar neque. Vivamus porttitor mauris in eros eleifend, ornare placerat ante fringilla. Praesent convallis facilisis eros non dapibus. Integer porta imperdiet odio sed pretium. Sed venenatis ex in nulla facilisis, ac malesuada orci dictum. Nullam venenatis molestie orci, at finibus velit dignissim ac. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed id nisi eu enim efficitur malesuada. Donec est felis, accumsan quis urna at, sagittis laoreet nisl. Nam nisl diam, aliquet in interdum sit amet, euismod in felis. Donec eget elit ultrices, pellentesque ligula ut, elementum urna. Proin interdum non dolor eget tempor. Integer sit amet justo a purus scelerisque molestie non eu erat. Pellentesque blandit venenatis justo, in feugiat justo tristique consectetur. Phasellus dictum finibus tortor et sagittis. Morbi rutrum ex dapibus, bibendum sem sit amet, mattis ex. Nam commodo, mi in venenatis egestas, magna lectus varius urna, et blandit lorem arcu eget erat. Curabitur nec maximus leo. Duis feugiat pulvinar cursus.'

The right sidebar shows a 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS' section with a list of recent news items: 'Teste 2 - Notícia' (25/10/2022), 'Circular Normativa - CDRJ nº 33/2022/DIRAFI-CDRJ' (20/10/2022), and 'Processo Seletivo SUOPER - atualizado' (18/10/2022). The footer contains the text 'Companhia Docas do Rio de Janeiro © Todos os direitos reservados' and links for 'Ajuda' and 'Glossário'.

Inserindo uma imagem no artigo

Vamos inserir a imagem abaixo:

Copie a foto para a pasta Imagens de seu computador (ou outra pasta) para buscá-la ao inserir no artigo



Photo by [Michele Bergami](#) on [Unsplash](#)

Nota: esta imagem foi baixada do site Unsplash em https://unsplash.com/photos/NtSn6A6FH_M

Na área do Administrador, clique em **Conteúdo > Artigos**

Abra o artigo **Teste 2 – Notícia** clicando no link do título.

Estado	Título	Nível de Acesso	Autor	Idioma	Data de criação	Acessos	Votos	Avaliações	ID
✓	Teste 2 - Notícia (Apelid: teste-2-noticia) Categoria: Notícias	Registered	Luiz Guilherme Soares Bonfim	Todos	25.10.22	1	0	0	2601

Clique no botão “Inserir imagem”

Titulo * Apelido

Conteúdo **Imagens e Links** Helix Blog Options Opções de Publicação Configurar Tela de Edição Permissões do Artigo

Editor Code Preview

Estado **Publicado**

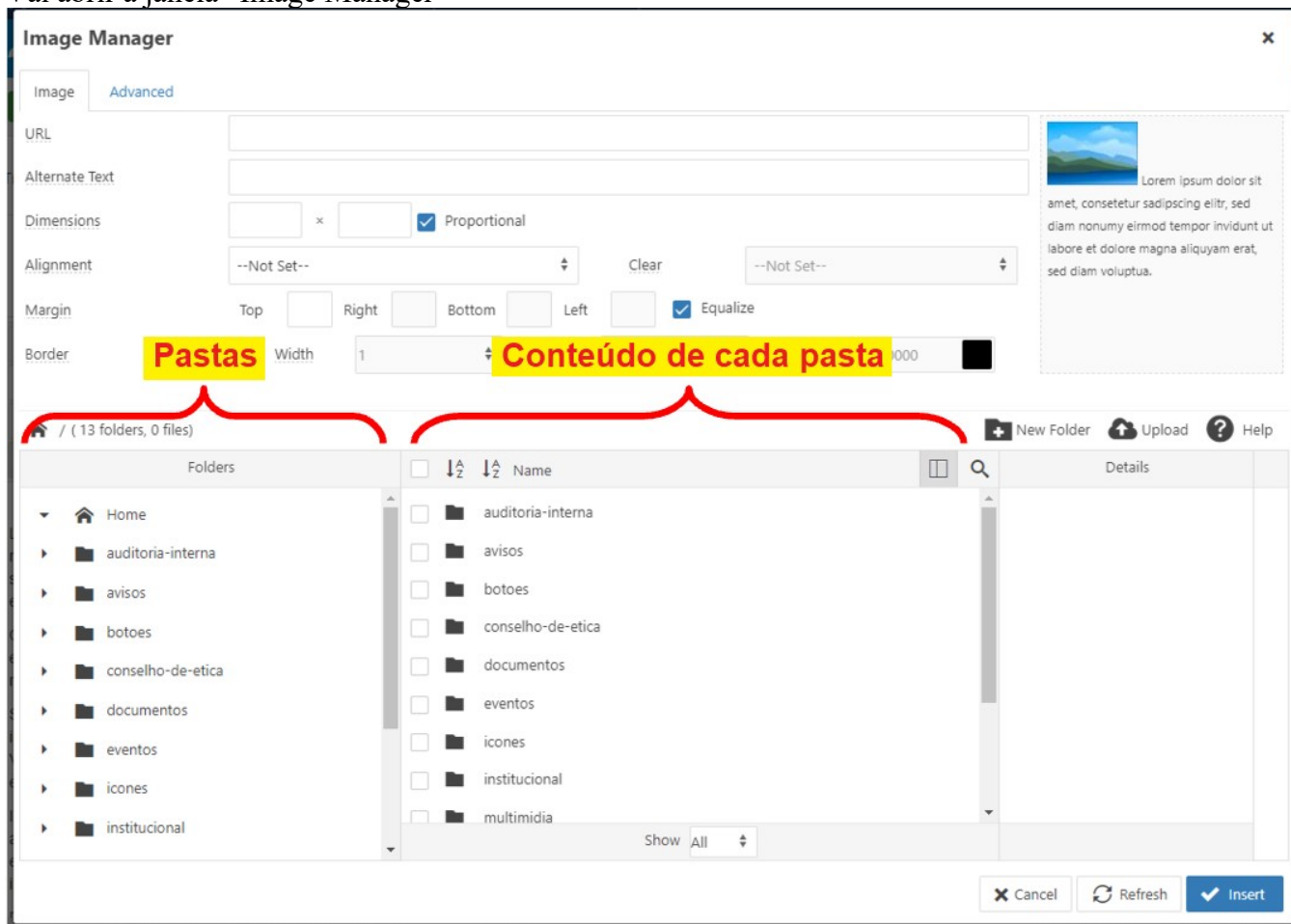
Categoria * Notícias

Destaque Sim Não

Acesso Registered

Idioma Todos

Vai abrir a janela “Image Manager”



- A coluna da esquerda mostra as pastas da Intraport que estão gravadas no servidor.
- A coluna da direita exhibe o conteúdo da pasta que estiver selecionada na esquerda. Podem ser arquivos (texto, imagens, etc) ou outras pastas.
- A pasta principal, ou “raiz” é indicada pelo ícone de uma casinha (home) onde estão outras pastas como: auditoria-interna, avisos, botoes, conselho-de-etica, noticias, etc.

Os nomes das pastas e arquivos podem ter acentos e outros caracteres especiais e os espaços deve ser substituídos por hífen ou traço baixo.

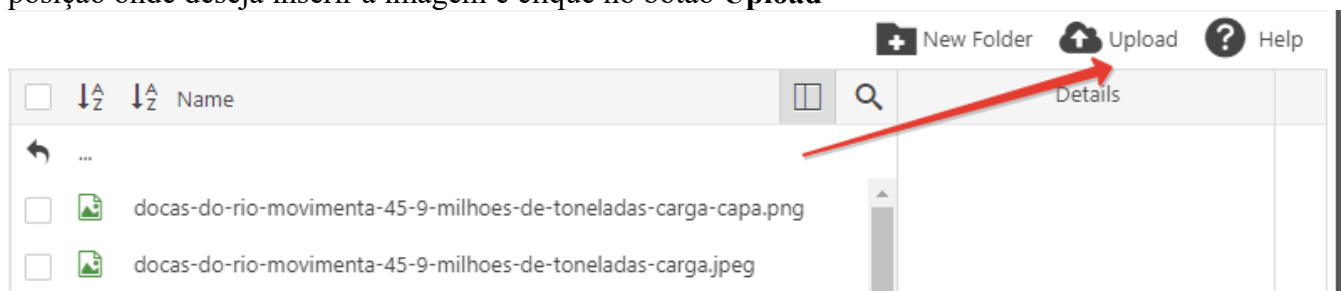
Abra a pasta “outubro” clicando pelo seguinte caminho na coluna da esquerda:

Home > noticias > 2022 > outubro

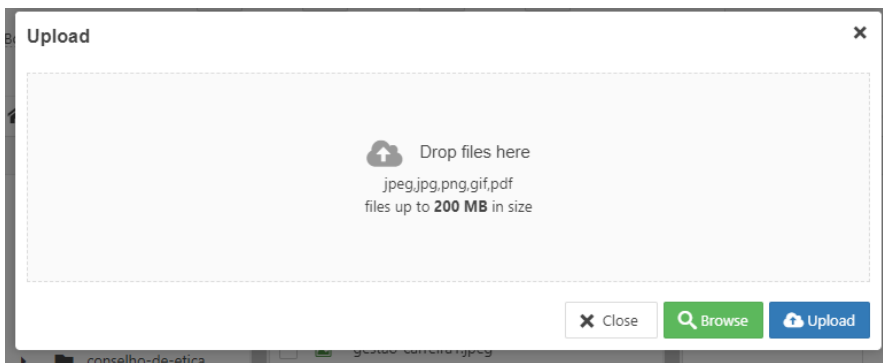


ATENÇÃO ! Marcar a pasta previamente onde deseja que o arquivo seja gravado é importante. Se pular essa etapa, o arquivo será salvo em outro lugar, possivelmente na pasta raiz onde só deve conter pastas e arquivos do sistema.

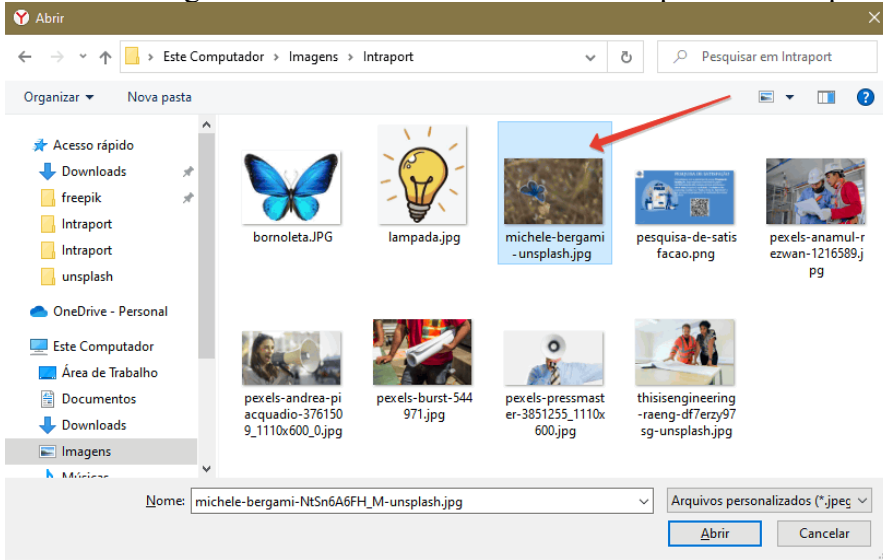
Para transferir a imagem do seu computador para a pasta **outubro** do site, coloque o cursor de texto na posição onde deseja inserir a imagem e clique no botão **Upload**



Na tela a seguir, clique no botão **Browse** para pesquisar a imagem em seu computador.

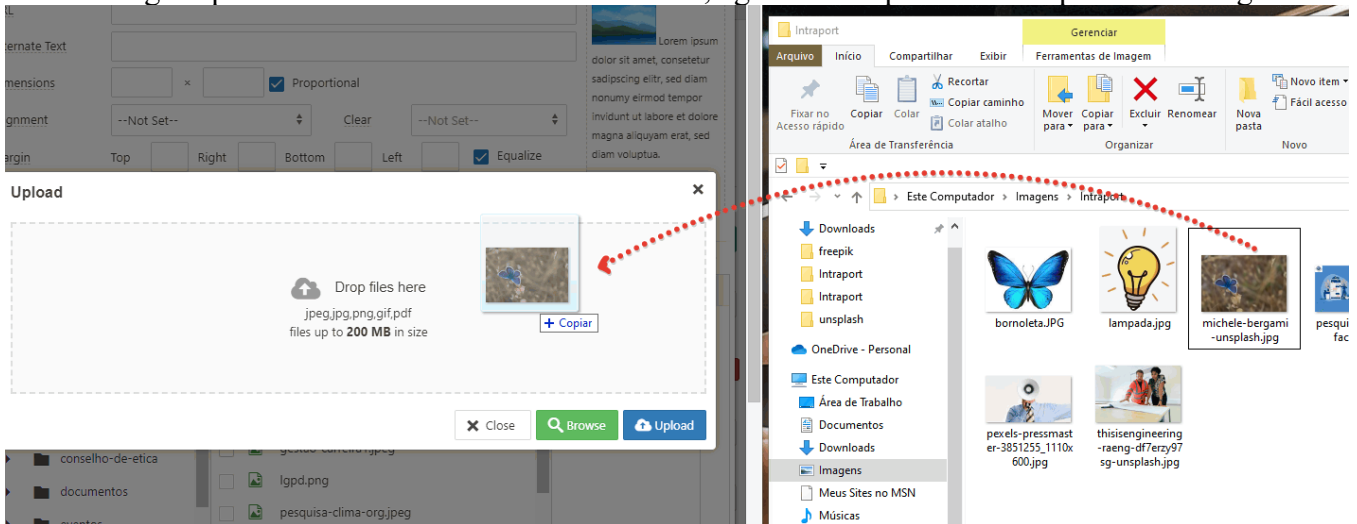


Escolha a imagem salva anteriormente em seu computador e clique no botão Abrir

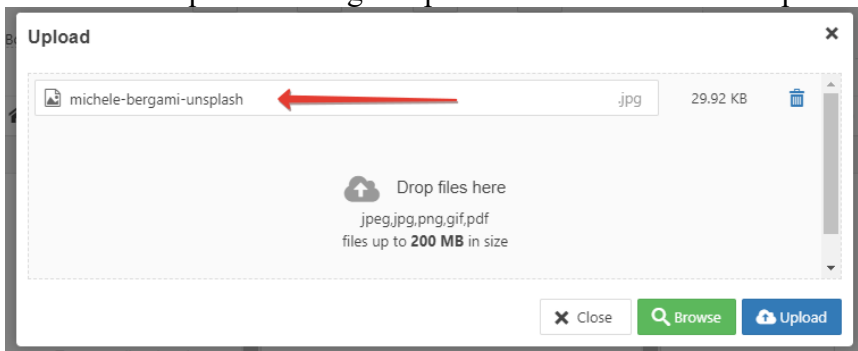


Ou arraste a imagem e solte na caixa “Upload”.

Várias imagens podem ser selecionadas de uma só vez, agilizando o processo de upload das imagens

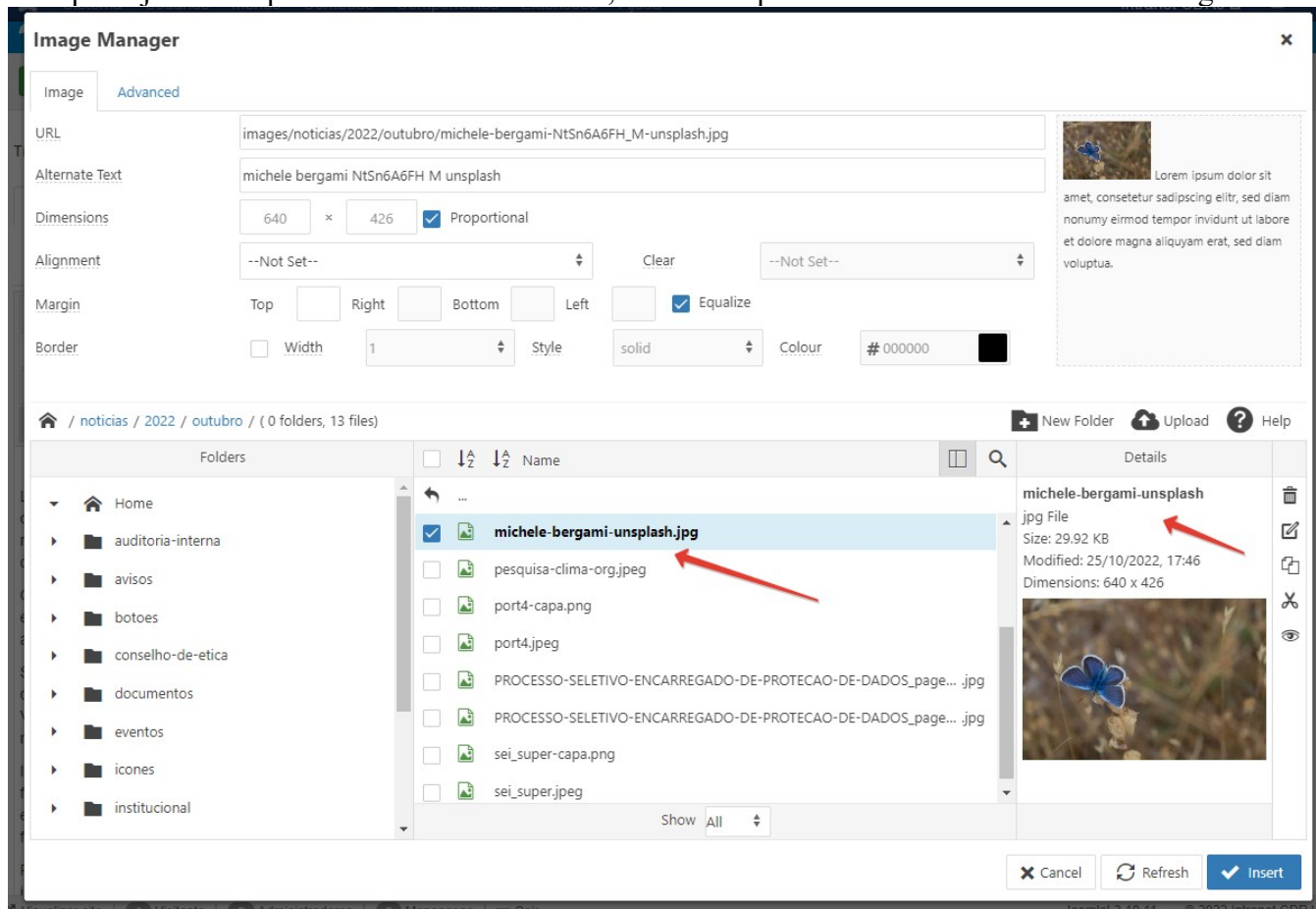


O nome do arquivo da imagem aparecerá dentro da caixa “Upload”



Clique no botão [Upload] para subir a imagem para a pasta outubro da Intraport

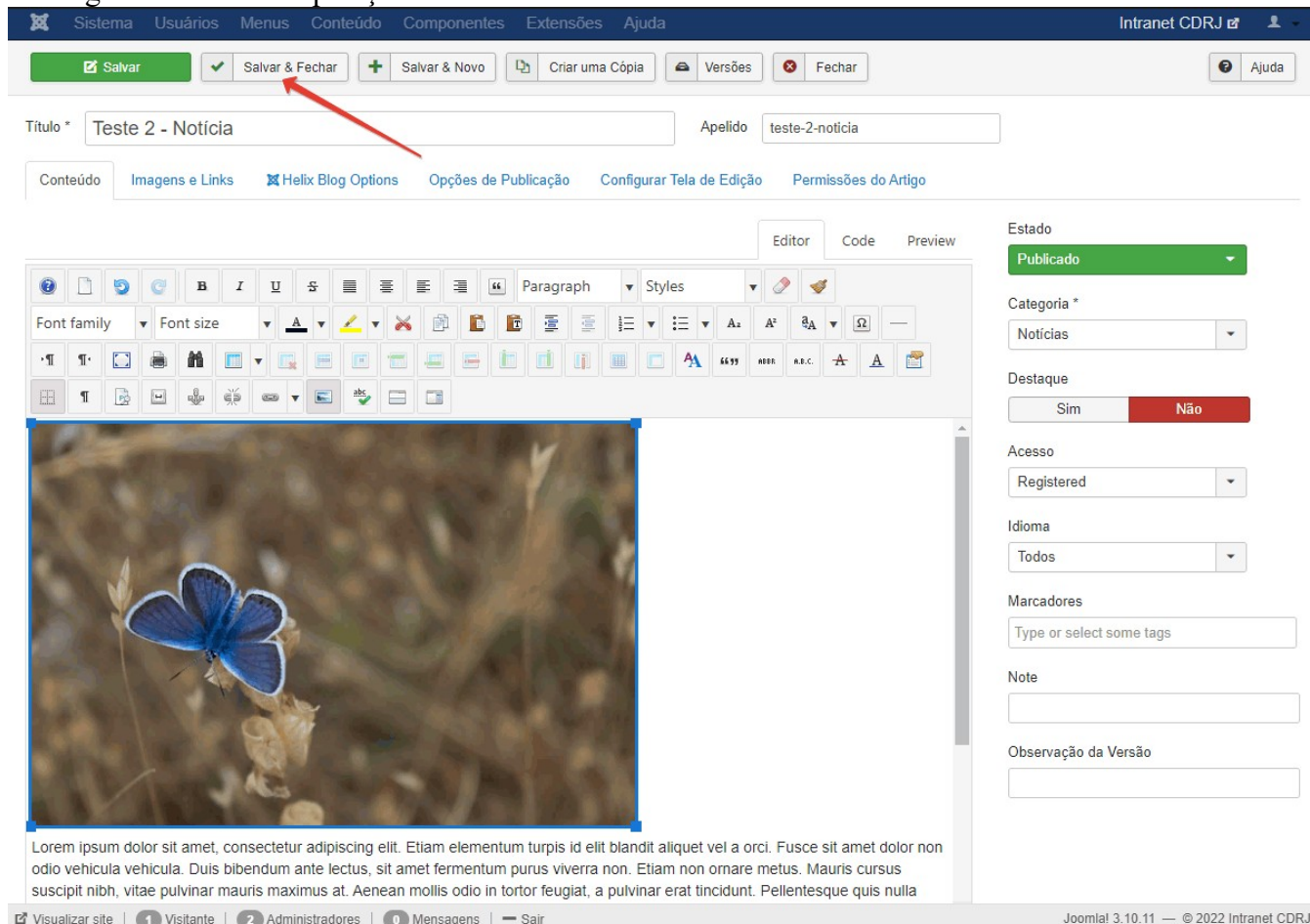
A janela “**Upload**” se fecha e o Image Manager mostra o arquivo de imagem na miniatura e na pasta. O arquivo já está na pasta “outubro” no servidor, mas ainda precisa ser inserido no texto do artigo



Para inserir a imagem que foi salva no servidor:

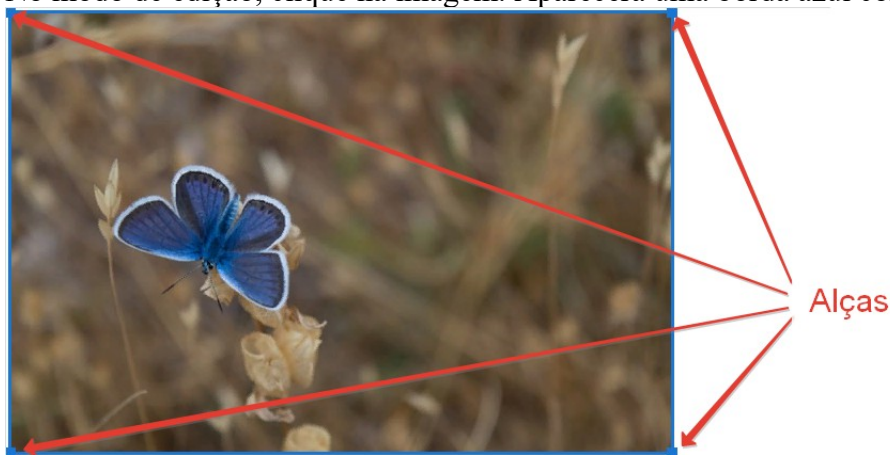
Clique no botão azul [**Inserir**] no canto inferior direito da janela Image Manager

A imagem é inserida na posição do cursor de texto.



Aumentar / diminuir o tamanho da imagem

No modo de edição, clique na imagem. Aparecerá uma borda azul com alças nos cantos.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam elementum turpis id elit blandit aliquet vel a orci. Fusce sit am vehicula vehicula. Duis bibendum ante lectus, sit amet fermentum purus viverra non. Etiam non ornare metus. Mauris cursus:

Arraste por uma das alças para aumentar ou diminuir as dimensões da imagem.

- As dimensões continuam proporcionais
- O peso (tamanho em bytes) da imagem não se altera, apenas suas dimensões exibidas no artigo.

Clique no botão [**Salvar & Fechar**] para salvar seu trabalho.

Para ver se funcionou:

Va na página da Intraport e clique em ÚLTIMAS NOTÍCIAS



Click no link [Teste 2 – Notícia](#) pra abrir a notícia



INTRAPORT



Meu Perfil

Log out



Página Inicial



Institucional



Notícias



Serviços e Sistemas



Manual do Empregado



Publicações e Documentos



Portarias



Contatos

Teste 2 - Notícia

📅 25/10/2022



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam elementum turpis id elit blandit aliquet vel a orci. Fusce sit amet dolor non odio vehicula vehicula. Duis bibendum ante lectus, sit amet fermentum purus viverra non. Etiam non ornare metus. Mauris cursus suscipit nibh, vitae pulvinar mauris maximus at. Aenean mollis odio in tortor feugiat, a pulvinar erat tincidunt. Pellentesque quis nulla eget lacus consectetur gravida suscipit nec ipsum. Curabitur vel tincidunt elit.

Quisque sed maximus dui. Nunc in malesuada orci, quis interdum quam. Phasellus vitae lacus non dui fringilla gravida. Donec at diam eros. In portitor, erat vel porta ultrices, purus est consequat felis, at varius ex sem aliquet justo. Nullam venenatis lacinia tellus, malesuada aliquam ex laoreet in. Duis sed mattis velit.

Suspendisse potenti. Suspendisse posuere tincidunt augue, id maximus orci tempor ac. Etiam eget arcu nec arcu lobortis tristique. In in quam scelerisque turpis rhoncus scelerisque vitae aliquet justo. Mauris placerat risus quis quam laoreet pellentesque sed eu odio. Vestibulum vitae pulvinar neque. Vivamus portitor mauris in eros eleifend, ornare placerat ante fringilla. Praesent convallis facilisis eros non dapibus.

Integer porta imperdiet odio sed pretium. Sed venenatis ex in nulla facilisis, ac malesuada orci dictum. Nullam venenatis molestie orci, at finibus velit dignissim ac. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Sed id nisi eu enim efficitur malesuada. Donec est felis, accumsan quis urna at, sagittis laoreet nisl. Nam nisl diam, aliquet in interdum sit amet, euismod in felis. Donec eget elit ultrices, pellentesque ligula ut, elementum urna.

Proin interdum non dolor eget tempor. Integer sit amet justo a purus scelerisque molestie non eu erat. Pellentesque blandit venenatis justo, in feugiat justo tristique consectetur. Phasellus dictum finibus tortor et sagittis. Morbi rutrum ex dapibus, bibendum sem sit amet, mattis ex. Nam commodo, mi in venenatis egestas, magna lectus varius urna, et blandit lorem arcu eget erat. Curabitur nec maximus leo. Duis feugiat pulvinar cursus.

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

25/10/2022 |

[Teste 2 - Notícia](#)

20/10/2022 |

[Circular Normativa - CDRJ nº 33/2022/DIRAFI-CDRJ](#)

18/10/2022 |

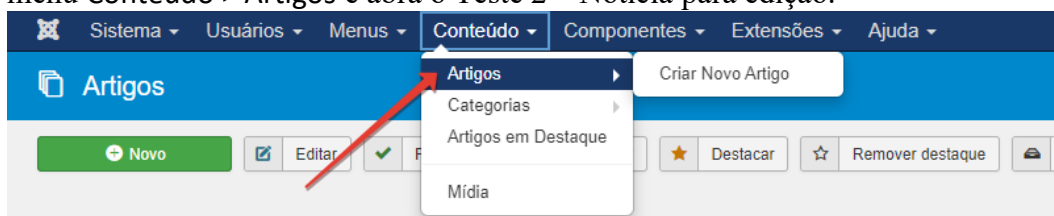
[Processo Seletivo SUOPER - atualizado](#)

Destaques

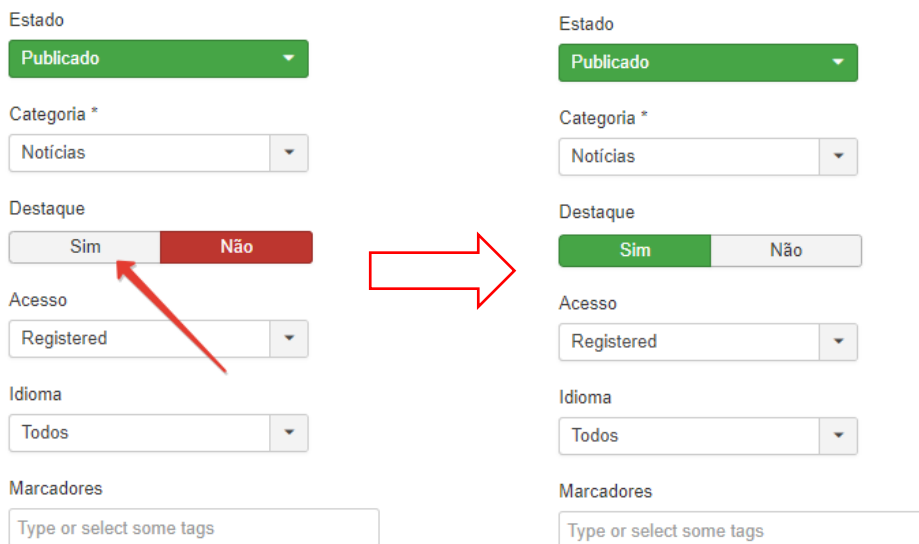
Destaques aparecem no carrossel da página inicial.



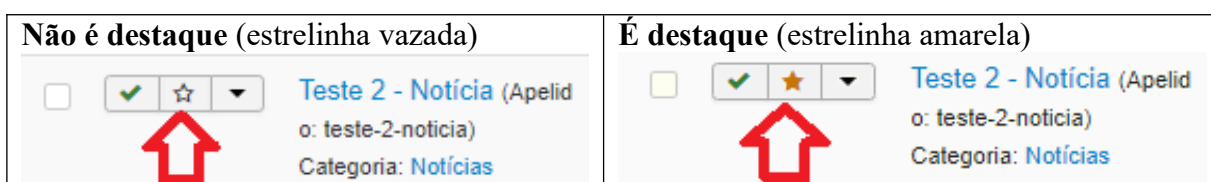
Para marcar a notícia como destaque, na área do Administrador vá para a lista dos Artigos clicando no menu Conteúdo > Artigos e abra o Teste 2 – Notícia para edição.



Na coluna da direita, em Destaque, clique no botão **Sim**. Clique no botão **Salvar e Fechar**



Para remover a condição de destaque, repita o procedimento desta vez clicando no botão **Não** e salve. Na lista dos Artigos, em Teste 2- Notícia uma estrelinha indica se aquela notícia é um Destaque: Compare as duas figuras abaixo:



Você pode clicar diretamente sobre a estrelinha para marcar como destaque (estrela amarela), ou desmarcar (estrela vazada). Após clicar, aguarde alguns segundos para que seja alterado. Não é necessário recarregar a página.

Para ver se funcionou:

Vá para a página inicial da Intraport

Veja que **Teste 2 – Notícia** agora aparece como Destaque.



Obs: Enquanto a notícia é classificada como Destaque, não aparece em ÚLTIMAS NOTÍCIAS. Mas aparece na lista de todas as notícias. Clique em **VER TODAS**.



Para fazer a imagem aparecer no carrossel dos destaques:

Faça uma cópia da imagem que foi utilizada no corpo da notícia e redimensione para o tamanho padrão de **460x300 pixels** ou escolha outra imagem que represente a notícia, com o tamanho de 430x300.

Observação:

Pode ser utilizado o **mesmo arquivo** de imagem usado no corpo da notícia, contanto que as dimensões da imagem exibida na notícia tenha as **DIMENSÕES PROPORCIONAIS** a 460x300 pixels.

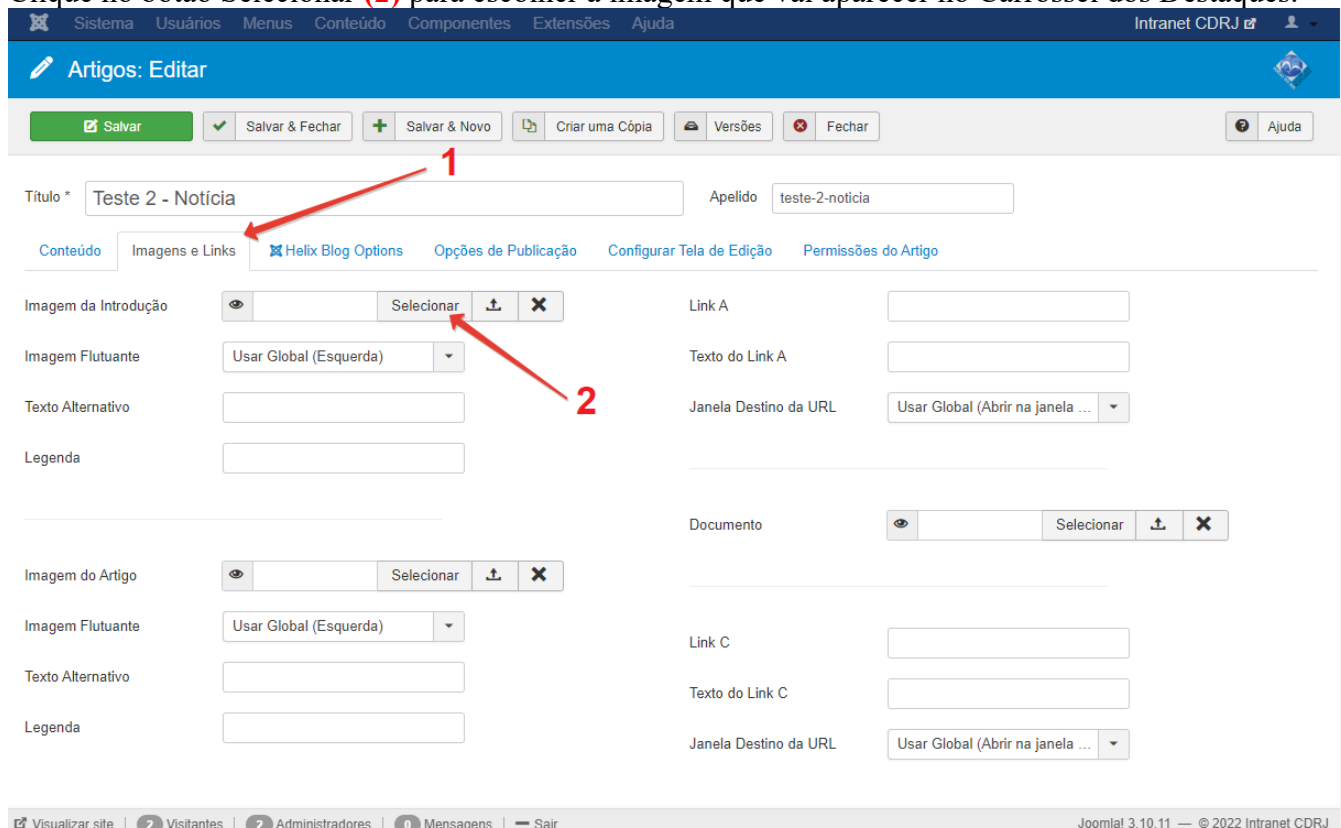
Por exemplo, uma imagem de 1290x900 pixels é proporcional a 430x300 e pode ser usada na notícia e no destaque ao mesmo tempo sem necessidade de criar outro arquivo dessa imagem com tamanho menor. O programa automaticamente ajusta a largura para 430 pixels ao inserir a imagem como destaque. Isto poupa trabalho extra no redimensionamento da imagem utilizada.



michele-bergami-unsplash_460x300.jpg

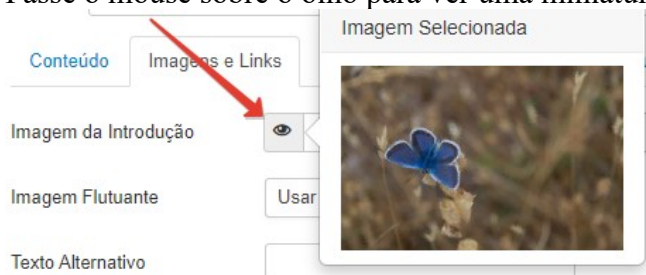
Abra o **Teste 2 – Notícia** para edição indo em Conteúdo > Artigos na área do Administrador
Dessa vez, clique na aba **Imagens e Links** (1)

Clique no botão **Selecionar** (2) para escolher a imagem que vai aparecer no Carrossel dos Destaques.

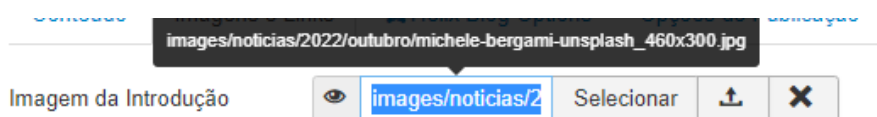


O Image Manager irá abrir. Repita os passos para fazer upload de uma imagem:

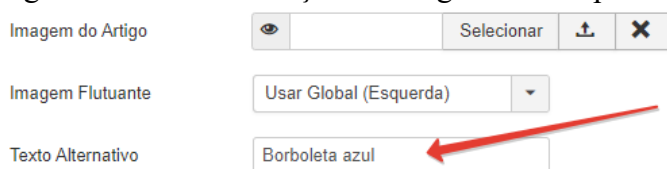
1. Na coluna da esquerda escolha a pasta que irá receber a imagem do carrossel:
Home > notícias > 2022 > outubro
2. Clique no botão [**Upload**] (nuvem preta)
3. Arraste a imagem para a janela ou clique no botão **Browse** para escolher a imagem
4. Escolha a imagem – nesse caso é o arquivo michele-bergami-unsplash_460x300.jpg
5. Clique no botão [**Upload**] para subir a imagem com dimensões 460x300 pixels para o site.
6. Clique no botão [**Insert**] no canto inferior direito do Image Manager
7. A janela do Image Manager se fecha e retorna para a aba **Imagens e Links**.
8. Passe o mouse sobre o olho para ver uma miniatura da imagem.



Passe o mouse sobre o campo Imagem da Introdução e verifique que agora exibe o arquivo com o caminho no balãozinho: `images/noticias/2022/outubro/michele-bergami-unsplash_460x300.jpg`



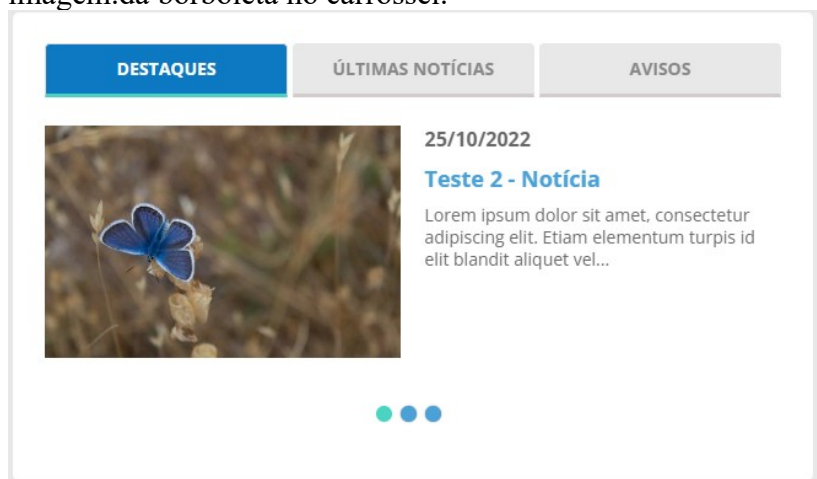
Digite uma breve descrição da imagem no campo Texto alternativo.



Clique no botão **Salvar e Fechar**.

Para ver se funcionou:

Vá para a página inicial da Intraport e veja que **Teste 2 – Notícia** agora aparece no Destaque com a imagem da borboleta no carrossel.



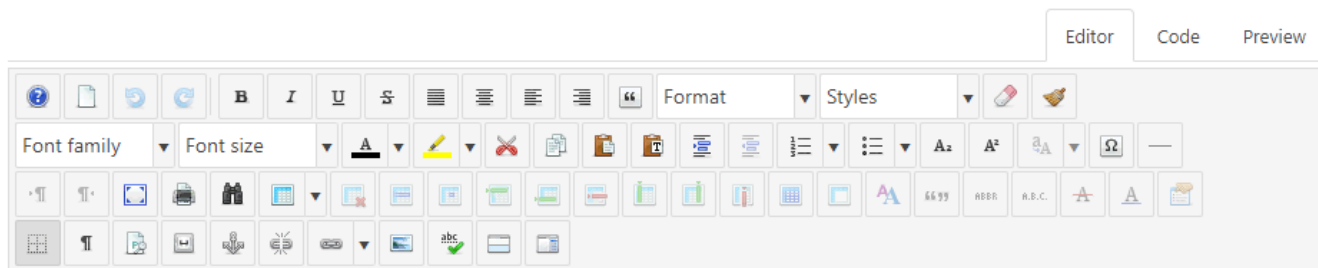
Lembrete:

- **Para marcar como Destaque**, vá para a lista dos Artigos e abra o Teste 2 – Notícia para edição. Na coluna da direita, em Destaque, clique no botão **Sim** e clique no botão Salvar e Fechar
- **Para remover o Destaque**, vá para a lista dos Artigos e abra o Teste 2 – Notícia para edição. Na coluna da direita, em Destaque, clique no botão **Não** e clique no botão Salvar e Fechar





























Na lista dos Artigos em Teste 2- Notícia, uma estrelinha indica se aquela notícia é ou não um Destaque:

Botões do editor mais utilizados

Algumas alterações sempre são necessárias e são feitas utilizando os botões do editor de texto.



Podemos destacar os seguintes botões:

				Negrito / Itálico / Sublinhado / Tachado
				Alinhamento Justificado / Centralizado / Esquerda / Direita
				Recortar / Copiar / Colar / Colar como texto do Word
Font size				Tamanho da Fonte
				Recuo do texto
				Lista numerada / não numerada
				Subscrito / Sobrescrito
				Caracteres especiais
				Inserir linha horizontal
				Inserir tabela / Remover tabela / Propriedades da tabela / Propriedades da célula
				Inserir link / Remover link
				Inserir Imagem
				Inserir “Leia mais”

Inserir um Link para um site externo ou outra página da Intraport

Vamos supor que desejamos inserir um link para a notícia do DIA DO PORTUÁRIO publicada pelo site da FEMAR – Fundação de Estudos do Mar.

Atenção: Links para sites externos (mesmo que seja da CDRJ) devem abrir em nova aba.

O título da notícia no site da Femar é:

DIA DO PORTUÁRIO E DO COMÉRCIO EXTERIOR

E o endereço desta notícia é:

<https://fundacaofemar.org.br/portalwordpress/2022/01/28/dia-do-portuario-e-do-comercio-externior/>

Abra a notícia Teste 2 – Notícia no editor e ao final do 1º parágrafo digite

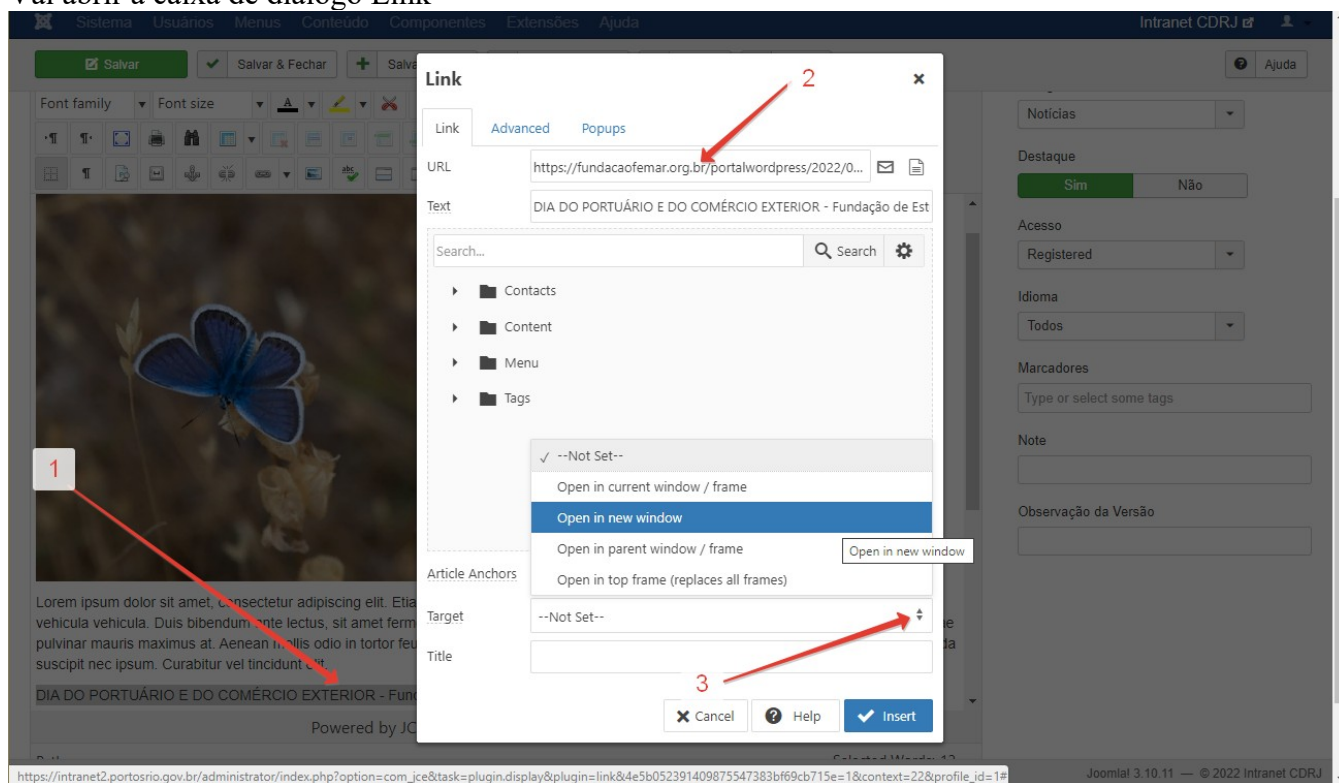
DIA DO PORTUÁRIO E DO COMÉRCIO EXTERIOR - Fundação de Estudos do Mar

Dê um <Enter>

Marque a frase toda. (1)

Clique no botão Inserir Link

Vai abrir a caixa de diálogo Link



Copie o endereço (URL) da página que deseja inserir o link no texto

Cole na caixa Link no campo URL (2)

Como é um link direcionado para um site externo, vá em Target e escolha **Open in new window** (abrir em nova janela)

Clique no botão **[Inserir]**

Clique no botão **[Salvar e Fechar]**

Para ver se funcionou:

Abra a notícia na Intraport e teste o link. Deve abrir a página da FEMAR em nova aba do seu navegador. Caso não aconteça, abra a notícia no editor novamente,

clique uma vez sobre o link

Clique no botão Inserir Link

Verifique se o endereço em URL está correto

Verifique se Target mostra “Open in new window

Clique no botão **[Update]** para atualizar a notícia

Clique no botão **[Salvar e Fechar]** e teste o link novamente.

Fazer upload de documentos e inserir o link

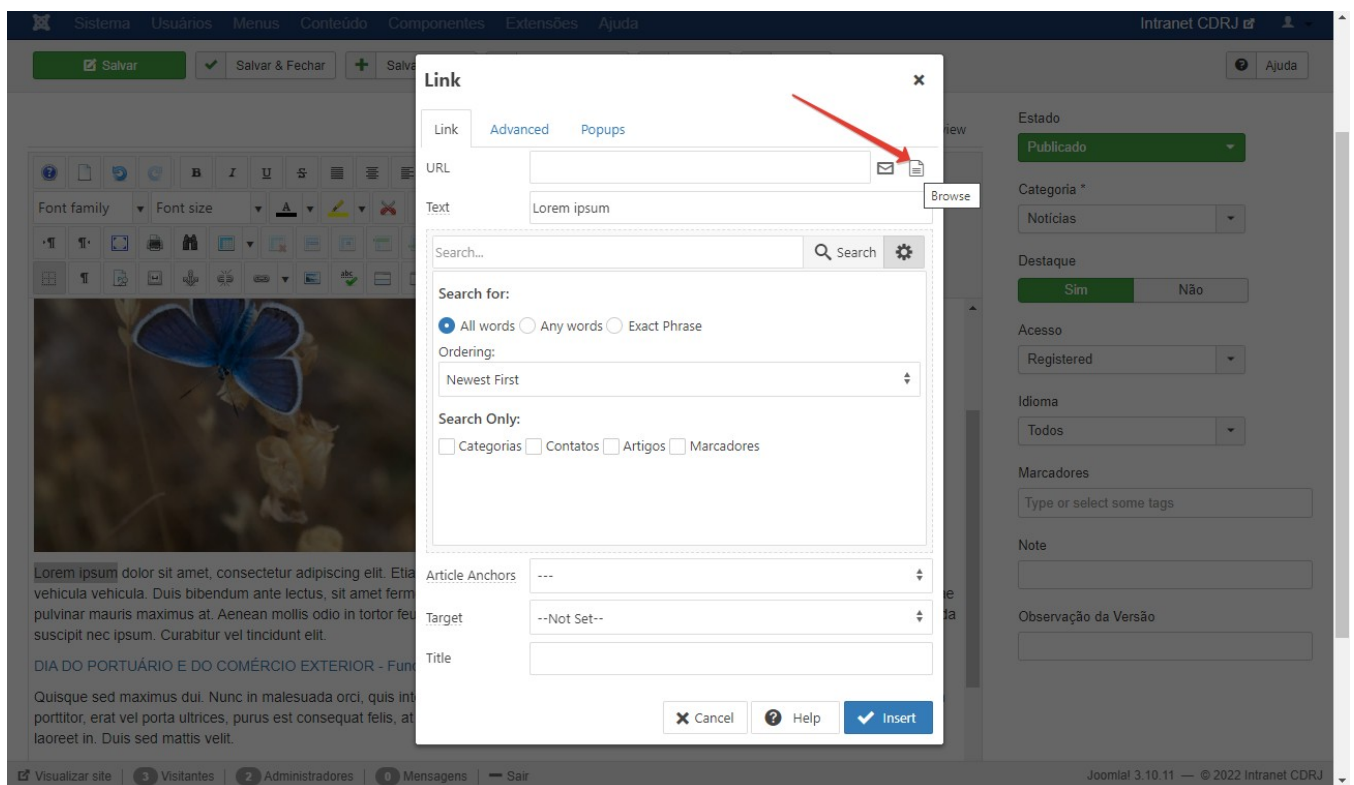
É semelhante ao Inserir Imagem visto anteriormente, só que agora vamos fazer o upload de um documento e inserir o link deste documento no artigo publicado.

As etapas são:

- Fazer o upload do documento para determinada pasta no servidor da Intraport
- Fazer o link para o documento.
- Teste: deve abrir em nova aba ou salvar o download do documento conforme o tipo do arquivo.

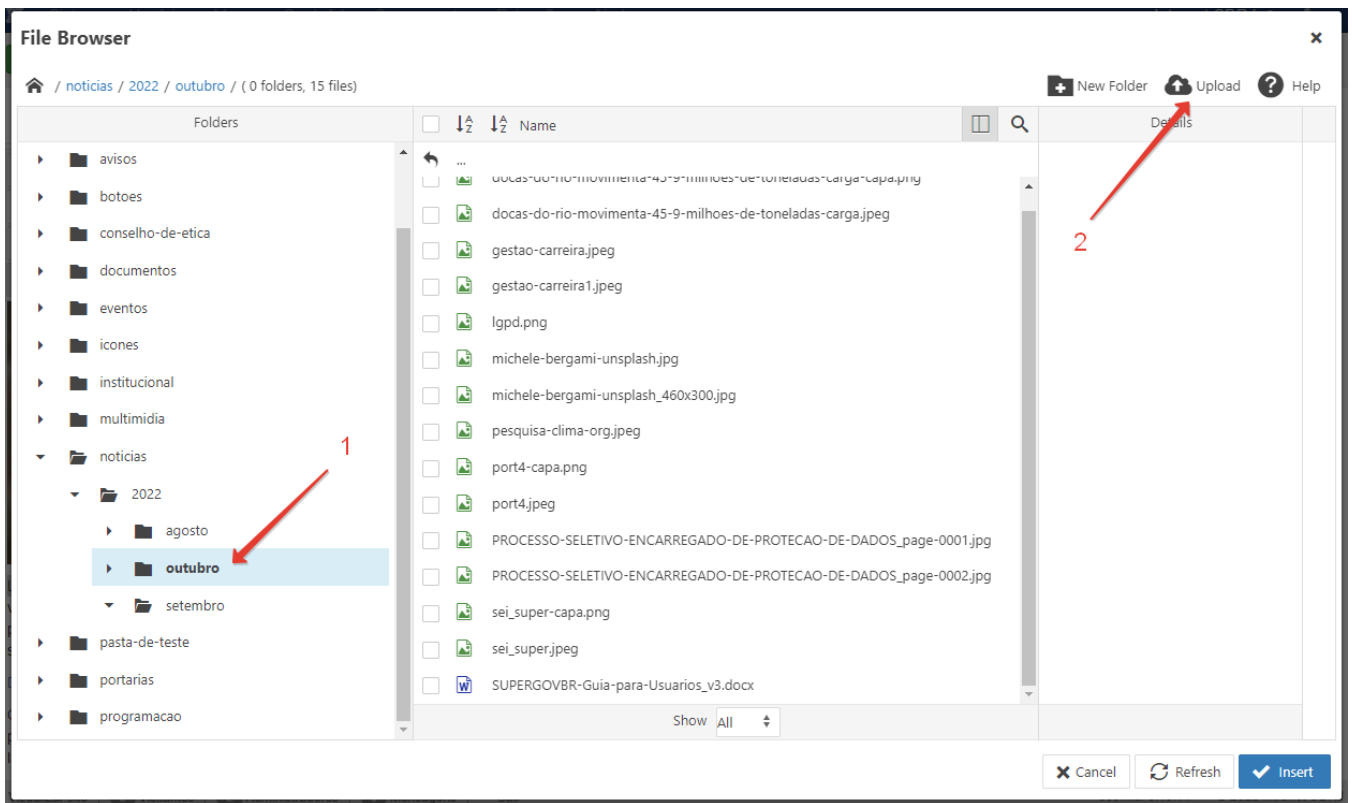
a) Fazer o upload de um documento para uma pasta do servidor:

- Seja o arquivo de exemplo lorem-ipsium.pdf . Você pode baixar este arquivo diretamente do portal da CDRJ em <https://www.portosrio.gov.br/sites/default/files/2022-10/lorem-ipsium.pdf>
- Abra o Teste 2 – Notícia no editor
- Marque as palavras Lorem Ipsum no início do texto
- Clique no botão Inserir link do editor
- Clique no botão Browse (ver figura abaixo)

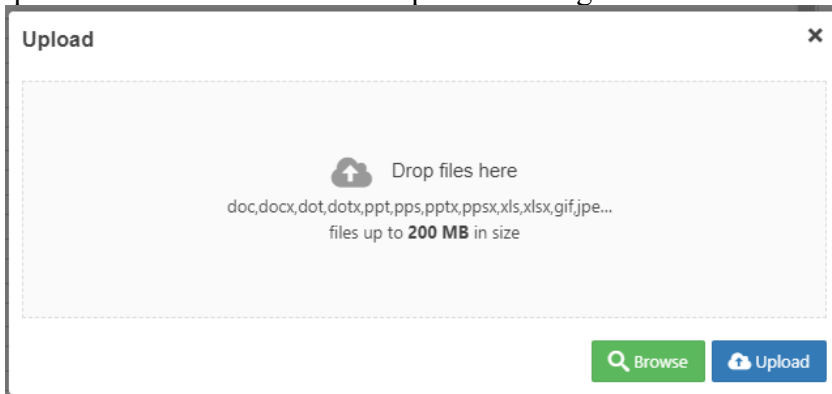


Vai abrir a caixa de diálogo File Browser (semelhante à caixa Image Manager vista anteriormente)

- Abra a pasta onde deseja fazer o upload do arquivo lorem-ipsium.pdf nesse caso é em:
Home > noticias > 2022 > outubro
- Clique no botão [**Upload**]



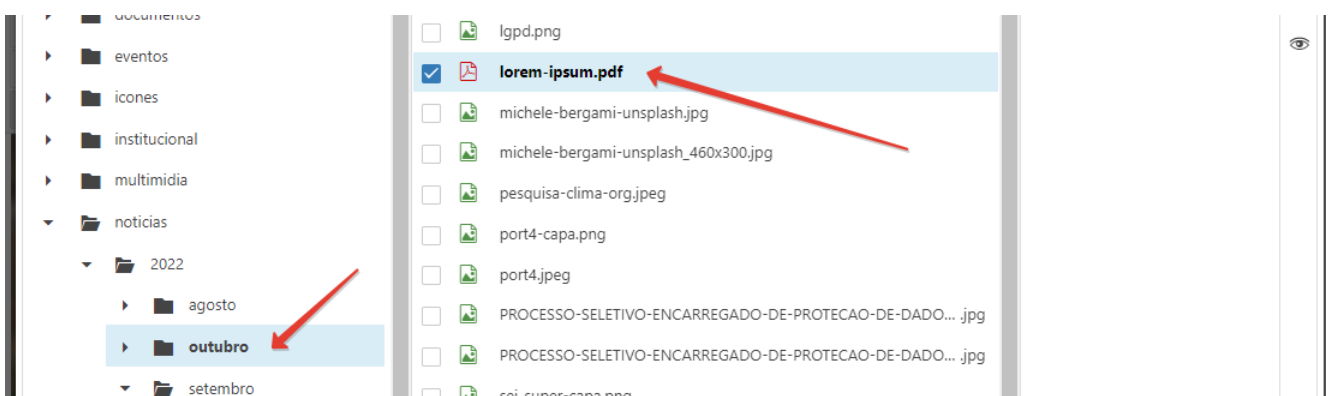
Clique no botão [**Browse**] ou arraste o documento para dentro da caixa **Upload** de maneira idêntica ao que foi feito anteriormente no upload da imagem da borboleta azul,



Após subir o arquivo, aparecerá o nome lorem-ipsum na caixa Upload



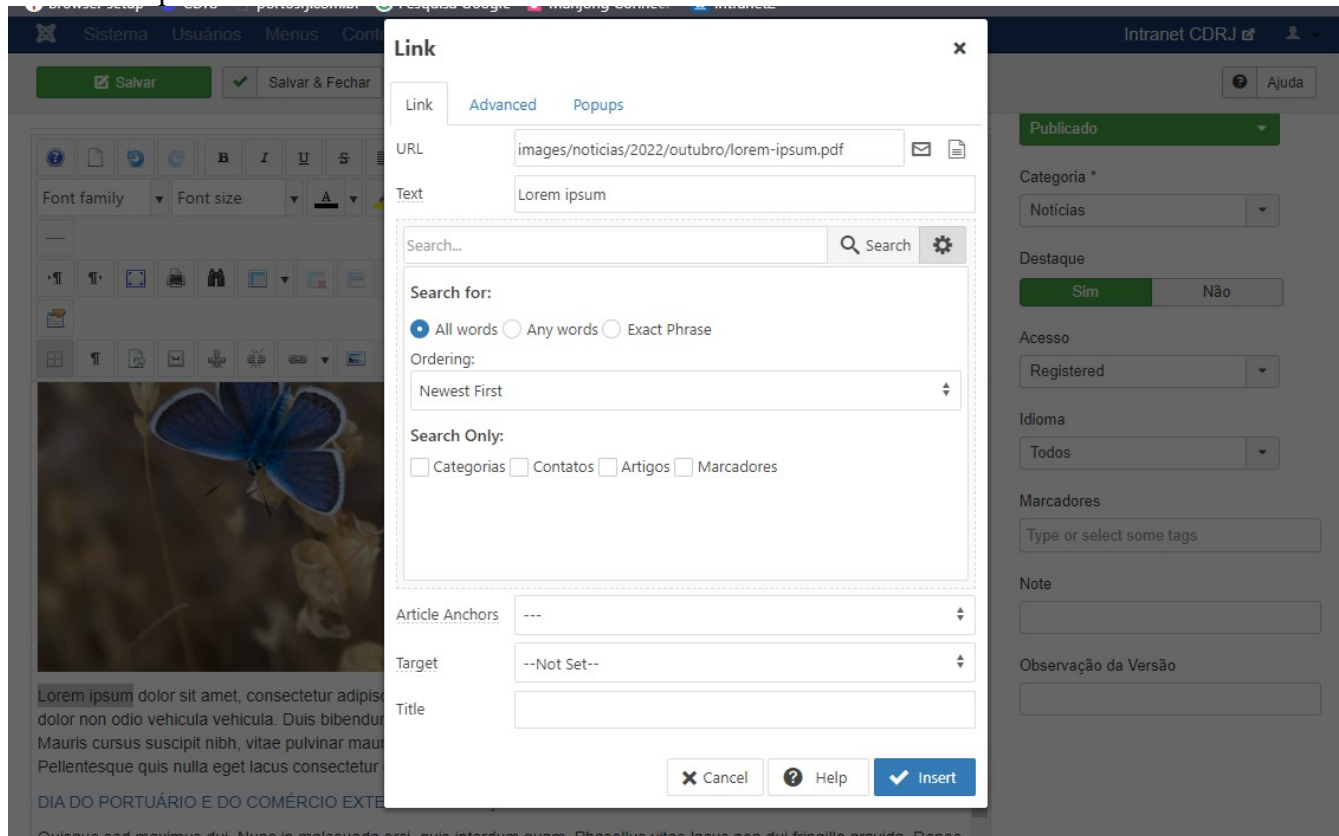
Clique no botão [**Upload**]. A tela volta para o **File Browser**, mostrando o arquivo **lorem-ipsum.pdf** salvo na pasta **outubro** previamente escolhida.



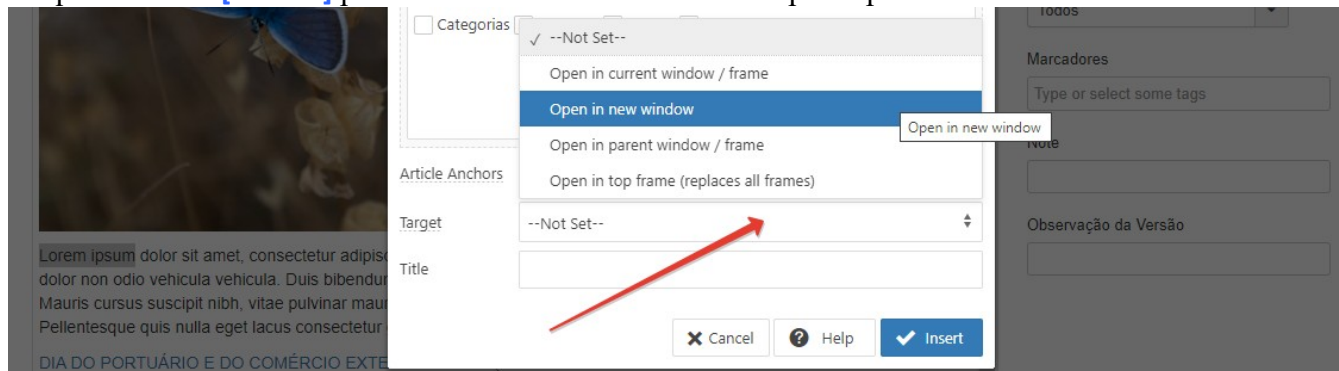
b) Fazer o link para o documento.

Clique no botão [**Insert**] do File Browser.

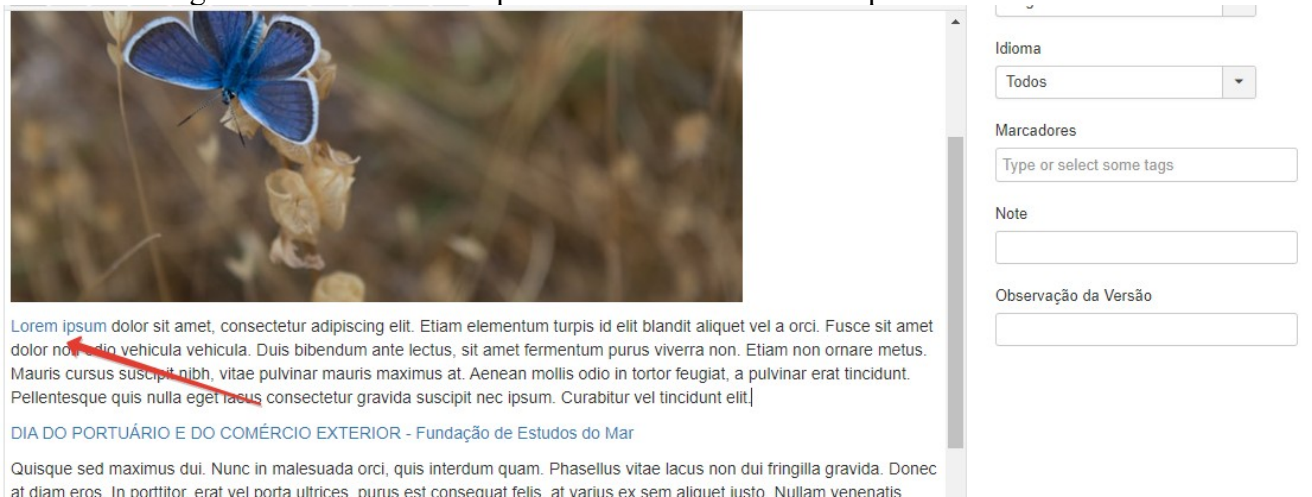
Vai abrir a caixa de diálogo Link conforme mostrado abaixo, já com o texto e o link (URL) para o documento preenchidos.



Clique em **Target** e escolha Open in new window para que o documento abra em uma nova aba. Clique no botão [**Insert**] para inserir o link no texto Lorem ipsum previamente marcado.



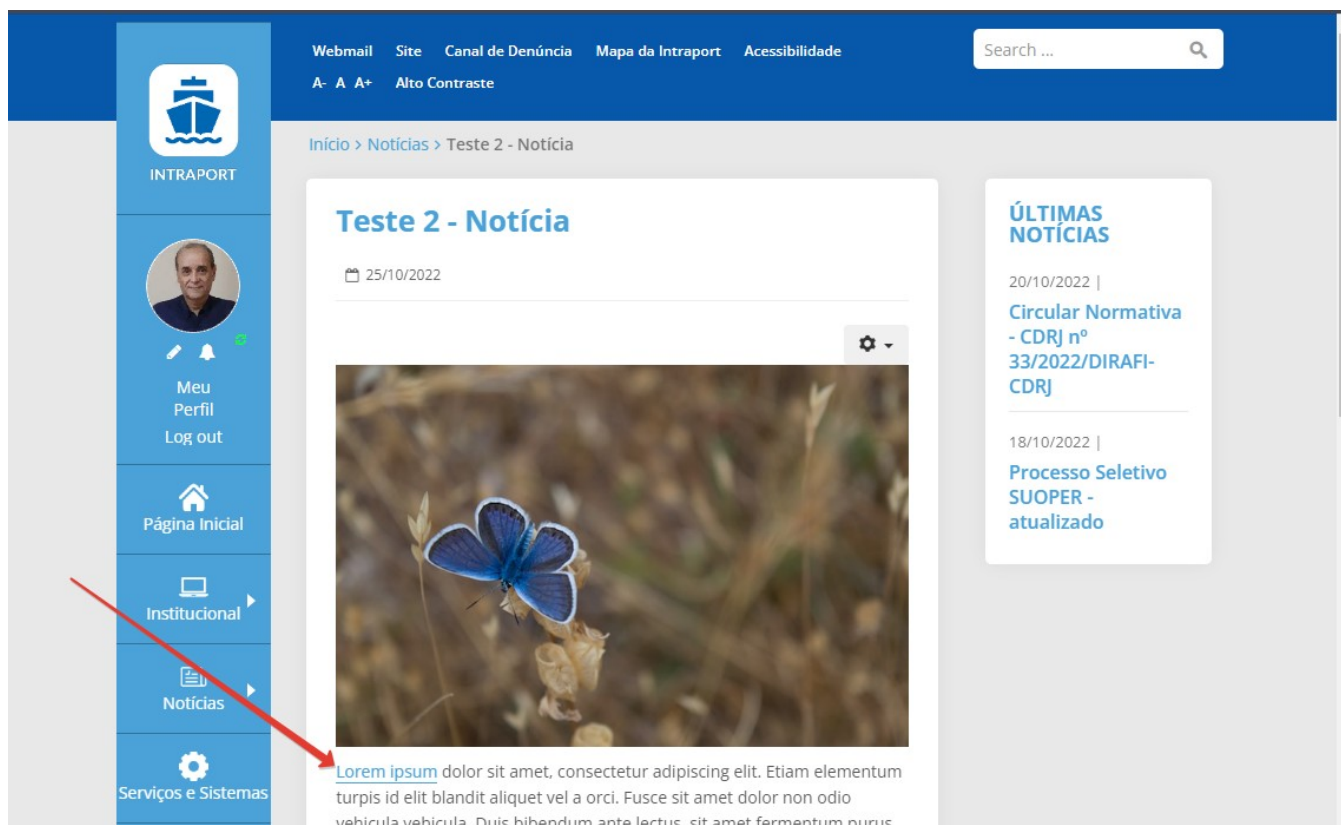
A caixa de diálogo Link fecha e retorna para o editor exibindo o link para o documento.



Clique no botão [**Salvar e Fechar**] para voltar para a lista de Artigos

Para ver se funcionou:

Na página da Intraport, abra Teste 2 – Notícia e clique no link [Lorem ipsum](#) no início do artigo.



The screenshot shows the Intraport website interface. The top navigation bar includes links for Webmail, Site, Canal de Denúncia, Mapa da Intraport, and Acessibilidade. A search bar is located on the right. The left sidebar contains the Intraport logo and navigation options: Meu Perfil, Log out, Página Inicial, Institucional, Notícias, and Serviços e Sistemas. The main content area displays a news article titled "Teste 2 - Notícia" dated 25/10/2022. The article features a placeholder image of a blue butterfly. Below the image, the text begins with "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam elementum turpis id elit blandit aliquet vel a orci. Fusce sit amet dolor non odio vehicula vehicula. Duis bibendum ante lectus, sit amet fermentum purus". A red arrow points to the "Lorem ipsum" text.

Assunto das notícias

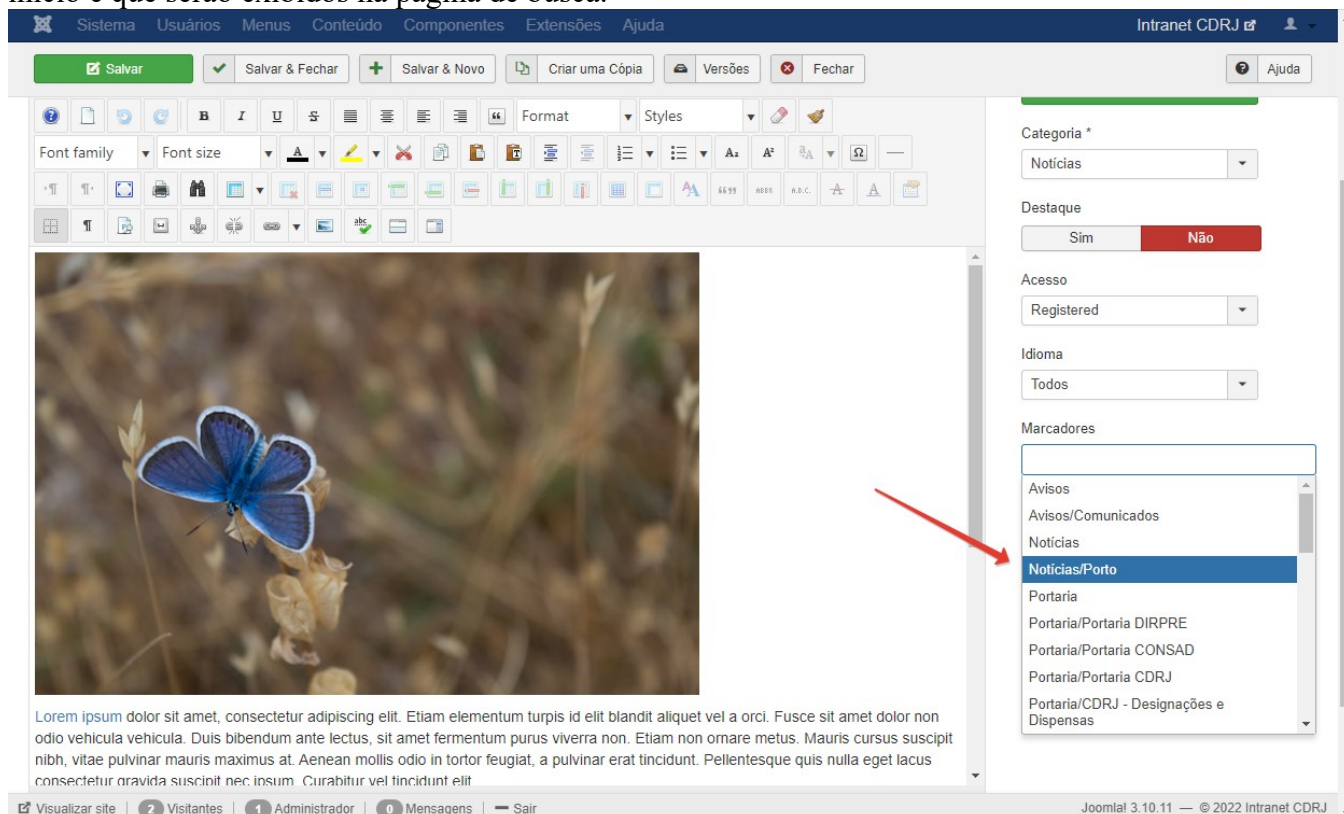
O assunto é exibido ao lado da data, na página inicial, e também na página de todas as notícias, como filtro de busca, conforme a imagem a seguir:



The screenshot shows the Intraport website interface. The top navigation bar includes links for Webmail, Site, Canal de Denúncia, Mapa da Intraport, and Acessibilidade. A search bar is located on the right. The left sidebar contains the Intraport logo and navigation options: Meu Perfil, Log out, Página Inicial, Institucional, Notícias, Serviços e Sistemas, and Manual do Empregado. The main content area displays a news article titled "Conselho de Administração da Docas do Rio tem novo representante do Mlnfra" dated 27/09/2022. The article features a placeholder image of a man sitting at a desk. Below the image, the text reads "O novo representante do Ministério da Infraestrutura (Mlnfra) no Conselho de". A red arrow points to the "Porto" filter tag next to the date.

Abra **Teste 2 – Notícia** no editor

Para adicionar um assunto em uma notícia, preencha o campo **Marcadores**, localizado na lateral à direita do editor. É importante observar que somente os assuntos que contam com o termo **Notícias** no início é que serão exibidos na página de busca.

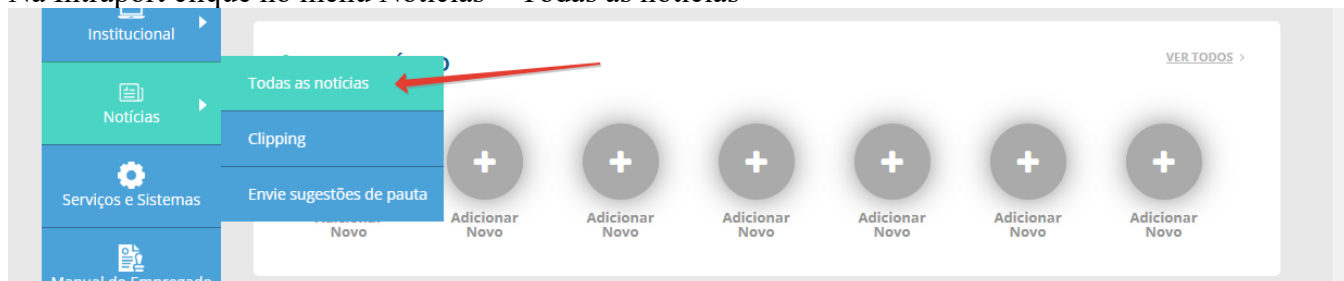


Em **Marcadores**, clique em **Notícias/Porto**

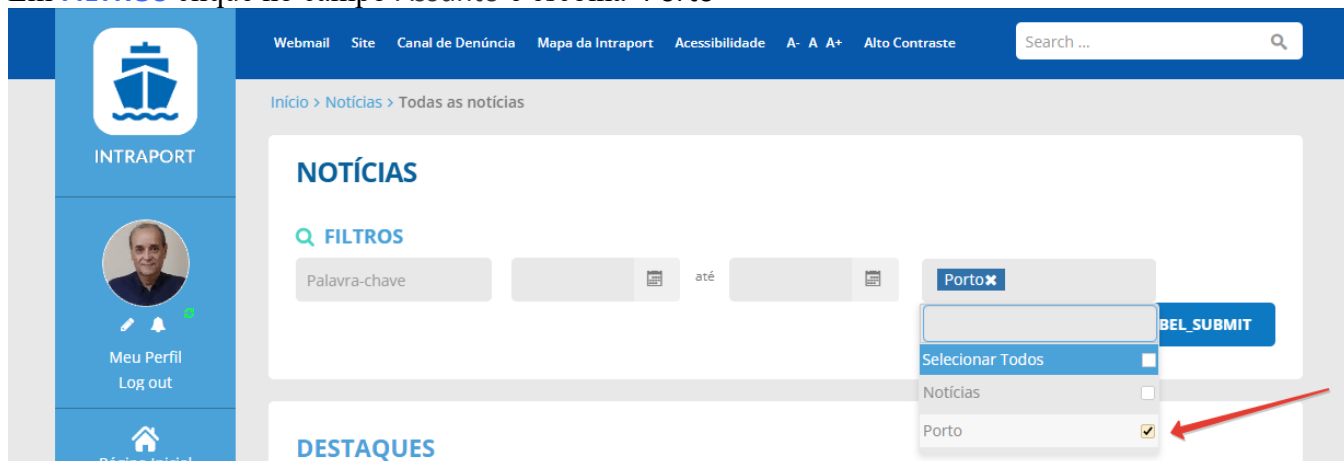
Clique no botão [**Salvar e Fechar**]

Para ver se funcionou:

Na Intraport clique no menu **Notícias > Todas as notícias**



Em **FILTROS** clique no campo Assunto e escolha **Porto**



Clique no botão **SUBMIT**

O resultado da pesquisa mostra duas notícias

The screenshot shows the INTRAPORT website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Webmail, Site, Canal de Denúncia, Mapa da Intraport, Acessibilidade, A- A A+, and Alto Contraste. A search bar is located on the right. The main content area displays search results for the keyword 'Porto'. The results are sorted by 'atualidade' (relevance). Two news items are shown:

- Teste 2 - Notícia** (25/10/2022 | Porto)
- Conselho de Administração da Docas do Rio tem novo representante do MInfra** (27/09/2022 | Porto)

Red arrows in the image point to the 'Porto' tag on each news item, indicating that the search filter is applied to these items.

Observe neste exemplo que temos muitas notícias publicadas sobre vários ASSUNTOS, mas apenas DUAS que contém o assunto **Porto**. Isto porque, ao classificar aquelas duas notícias durante a edição como sendo do assunto “Porto”, isto foi feito escolhendo a opção **Notícias/Porto** disponível em “**Marcadores**”.

Daí a dúvida que pode surgir é:

“Então como eu faço para classificar uma notícia que estou publicando com um outro assunto se esse assunto não estiver aparecendo na lista de Marcadores?”

“Quero publicar uma notícia falando sobre um evento, mas procurei em Marcadores e não existe Notícias/Eventos ! Como classificar?”

Resposta: Adicione um novo **marcador** com o nome **Notícias/Eventos**.

Que é o assunto do próximo tópico.

Marcadores

Os marcadores são utilizados em várias áreas do site como: notícias, publicações e documentos, portarias e avisos, sendo que cada uma dessas áreas tem seu grupo de marcadores. Os marcadores são inseridos de forma semelhante às categorias.

Para adicionar um novo item, basta preencher o nome do marcador e escolher a qual grupo de marcadores ele pertence no campo **Pai**, ou seja, caso esteja inserindo um marcador para o grupo de **Notícias**, precisa selecionar este marcador no campo Pai. Fica melhor seguindo o exemplo abaixo.

Para ver a lista de marcadores existentes na página de administração:

Menu Componentes > Marcadores

Estado	Título	Nível de Acesso	Idioma	ID
<input type="checkbox"/>	Avisos (Apelido: avisos)	Registered	Todos	122
<input type="checkbox"/>	- Comunicados (Apelido: comunicados)	Registered	Todos	123
<input type="checkbox"/>	Notícias (Apelido: noticias)	Registered	Todos	126
<input type="checkbox"/>	- Porto (Apelido: porto)	Public	Todos	8
<input type="checkbox"/>	Portaria (Apelido: portaria)	Public	Todos	14
<input type="checkbox"/>	- Portaria DIRPRE (Apelido: portaria-dirpre)	Registered	Todos	90
<input type="checkbox"/>	- Portaria CONSAD (Apelido: portaria-consad)	Registered	Todos	89

Exemplo:

Adicionar o marcador **Eventos** ao grupo **Noticias** (supondo que “Eventos” ainda não exista nesse grupo)

- Clique no botão [**Novo**]
- Vai abrir o formulário **Etiquetas: Novo** (Esse título aparece na faixa azul do cabeçalho)
- Digite a palavra **Eventos** no campo **Título**
- Escolha **Noticias** no menu dropdown **Pai**
- Clique no botão [**Salvar e Fechar**]
- Você acabou de criar o marcador **Noticias/Eventos**

Título * Apelido

Detalhes do Marcador **Opções** Imagens Publicação

Descrição

Pai

Estado

Acesso

Idioma

Nota

Observação da Versão

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

Path: p Words: 0

Visualizar site | 1 Visitante | 2 Administradores | 0 Mensagens | Sair

Joomla! 3.10.11 — © 2022 Intranet CDRJ

Vamos publicar uma nova notícia sobre um evento, utilizando o novo marcador Notícias/Eventos com o título: **Teste 3 – Evento**

(Copiei para cá o resumo de como publicar notícias que está no início deste manual para facilitar)

Publicar nova notícia (copiado)

1. Abra a Intraport em <https://intranet2.portosrio.gov.br> (site de teste na rede ou pela VPN)
2. Em outra aba, faça login na área do administrador em <https://intranet2.portosrio.gov.br/administrator>
3. Na barra de ferramentas localizada no topo do gerenciador, clique em Conteúdo > Artigo > Criar novo artigo
4. Preencha o Título: **Teste 3 – Evento** e o conteúdo (bla, bla, bla...) no editor de texto
5. Na coluna da direita em Categoria, escolha **Notícias**
6. Em Marcadores, escolha **Notícias/Eventos**

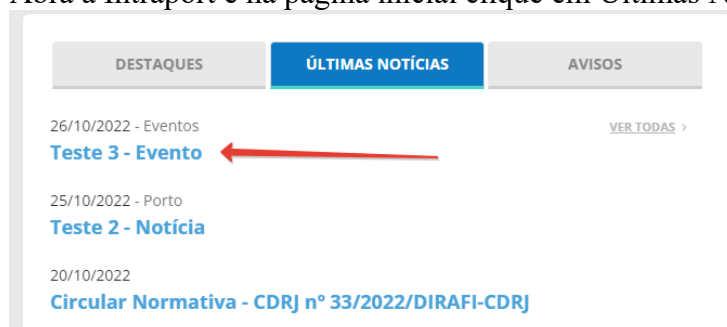
Inserindo uma imagem (pode ser esta, baixada de <https://unsplash.com/photos/OHJWobhGhJs>)



7. Insira uma imagem usando o botão Inserir Imagem do editor
8. Vai abrir a janela **Image Manager**.
9. **IMPORTANTE !! Escolha a pasta para o upload da imagem**
Exemplo: Home > noticias > 2022 > outubro
10. Clique no botão [**Upload**] (nuvem preta)
11. Na janela **Upload**, clique em **Browse** ou arraste a imagem para dentro da janela
12. Clique no botão [**Upload**] para subir a imagem para a pasta previamente escolhida
13. Clique no botão [**Inserir**] no canto inferior direito da janela **Image Manager**
14. Arraste as alças (quadrados) nos cantos da imagem para ajustar o tamanho
15. Clique no botão [**Salvar e fechar**]

Para ver se funcionou:

Abra a Intraport e na página inicial clique em Últimas Notícias



Vai ver a palavra Eventos ao lado da data

Clique no link **Teste 3 – Evento**

The screenshot shows the Intraport website interface. On the left is a blue sidebar with navigation icons and labels: 'INTRAPORT', 'Meu Perfil', 'Log out', 'Página Inicial', 'Institucional', 'Notícias', 'Serviços e Sistemas', 'Manual do Empregado', 'Publicações e Documentos', and 'Portarias'. The top navigation bar includes links for 'Webmail', 'Site', 'Canal de Denúncia', 'Mapa da Intraport', 'Acessibilidade', 'A- A A*', and 'Alto Contraste', along with a search bar. The main content area displays a news article titled 'Teste 3 - Evento' dated 26/10/2022, categorized as 'Eventos'. The article text reads: 'Seminarium exterum in portu Rio de Janeiro prosperum fuit. (Seminario de Comércio Exterior no porto do Rio de Janeiro foi sucesso)'. Below the text is a large photograph of a conference room with many people seated at long tables. A caption below the photo reads 'Photo by Matthew TenBruggencate on Unsplash'. To the right of the article is a 'ÚLTIMAS NOTÍCIAS' sidebar listing recent news items: '26/10/2022 | Eventos Teste 3 - Evento', '25/10/2022 | Porto Teste 2 - Notícia', and '20/10/2022 | Circular Normativa - CDRJ nº 33/2022/DIRAFI-CDRJ'.

Para marcar a notícia como Destaque

16. Abra a notícia no editor
17. Na coluna da direita, em Destaque, clique no botão **[Sim]**
18. Para remover o Destaque, clique no botão **[Não]**
19. Clique no botão **[Salvar e Fechar]**

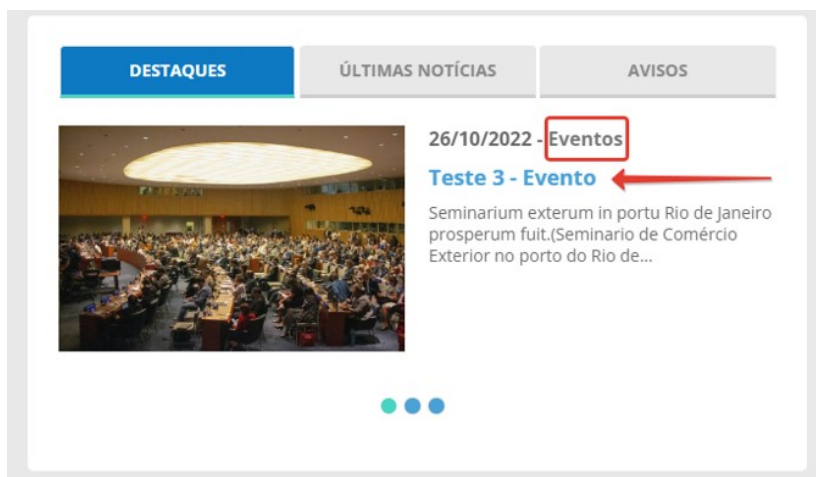
Inserir imagem da Introdução no carrossel dos destaques:

20. Faça uma cópia da imagem utilizada na notícia e redimensione para o tamanho **460x300 pixels** ou utilize o mesmo arquivo de imagem caso seu tamanho seja proporcional a 460x300
21. Abra a notícia no editor
22. Clique na aba **Imagens e Links**
23. Clique no botão **[Selecionar]** para fazer o upload da imagem que aparecerá no carrossel
24. O Image Manager irá abrir. Repita os passos para fazer upload de uma imagem:
25. Na coluna da esquerda escolha a pasta que irá receber a imagem do carrossel:
Home > notícias > 2022 > outubro
26. Clique no botão **[Upload]** (nuvem preta)
27. Arraste a imagem para a janela ou clique no botão **Browse** para escolher a imagem
28. Escolha a imagem com tamanho de 460x300
29. Clique no botão **[Upload]** para subir a imagem para a Intraport.
30. Clique no botão **[Insert]** no canto inferior direito do Image Manager
31. A janela do Image Manager se fecha e retorna para a aba **Imagens e Links**.
32. Passe o mouse sobre o olho para ver uma miniatura da imagem.
33. Digite uma breve descrição da imagem no campo Texto alternativo.

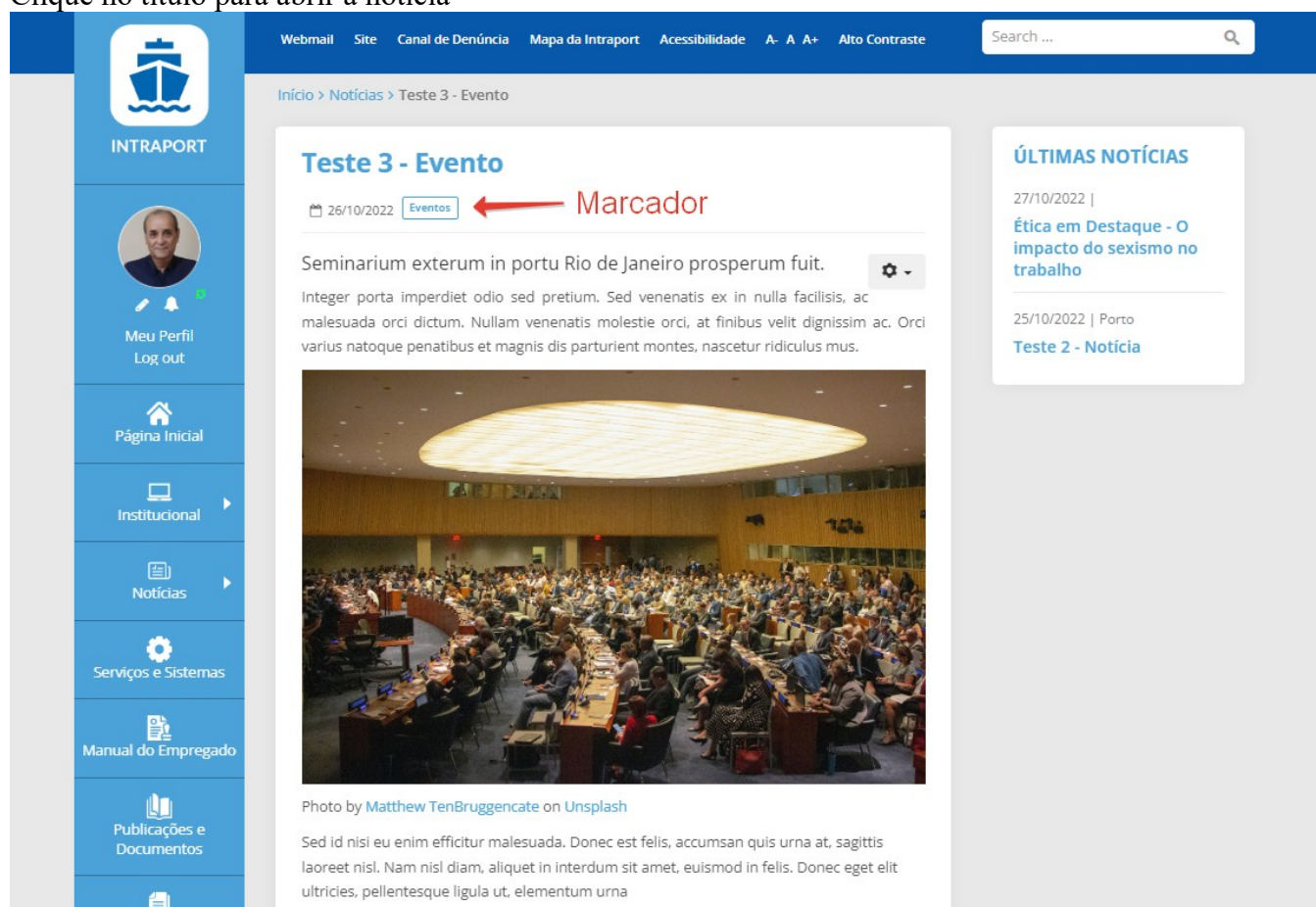
Clique no botão **[Salvar e Fechar]**.

Para ver se funcionou:

Vá para a página inicial da Intraport e veja que **Teste 3 – Evento** agora aparece no destaque com a foto do auditório no carrossel. Observe que ao lado da data da notícia, aparece o Marcador **Eventos**



Clique no título para abrir a notícia



Para desmarcar o Destaque da notícia:

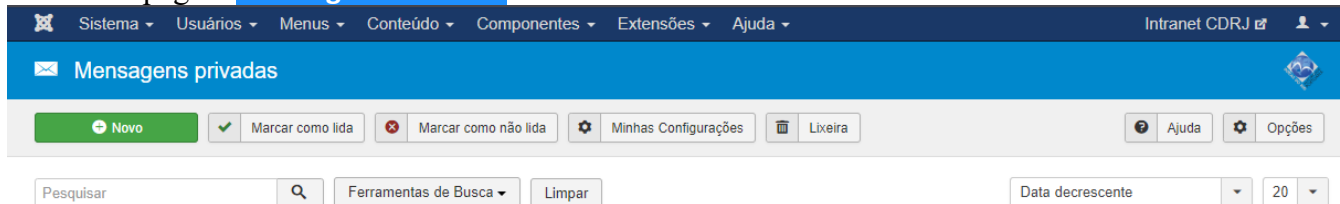
- Abra a notícia no editor
- Na coluna da direita em **Destaque**, clique no botão [Não]
- Clique no botão [**Salvar e Fechar**]

Avisos

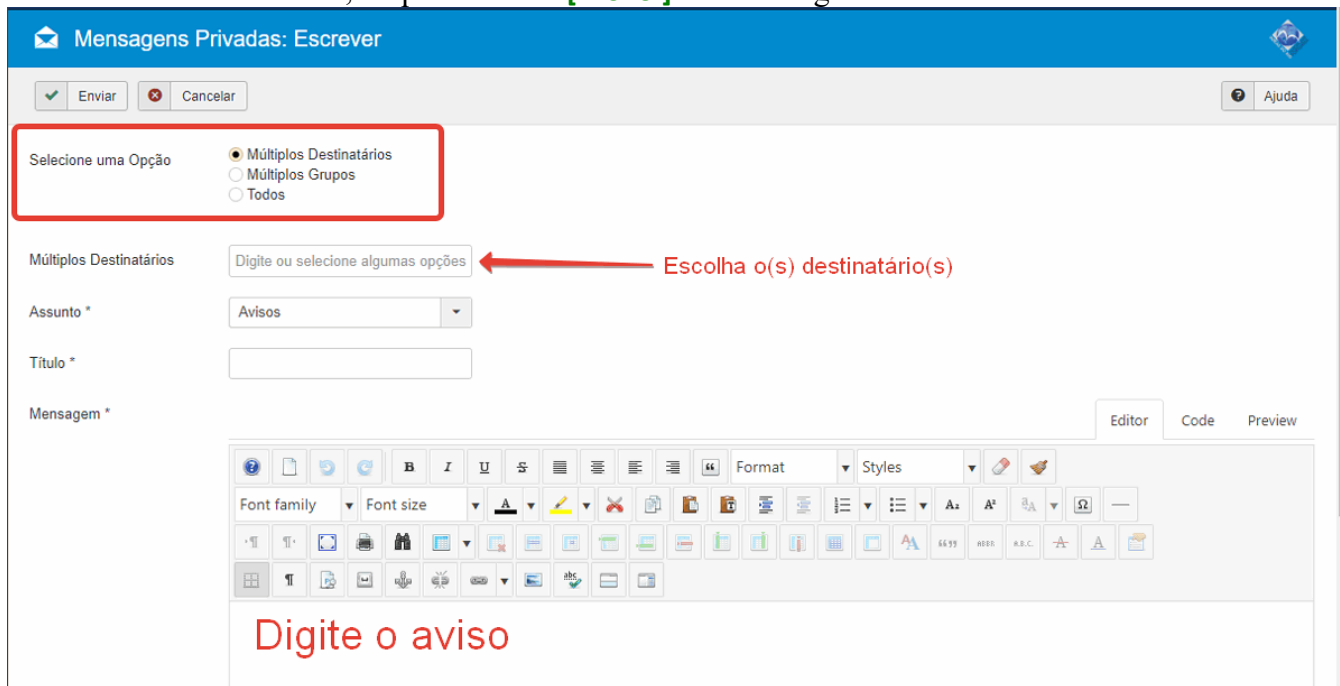
Avisos servem, como o nome indica, para enviar avisos para um grupo de usuários ou apenas um. O interessante neste tipo de mensagem é que quem envia o aviso consegue monitorar se o destinatário (ou destinatários) já abriu o aviso como veremos a seguir.

Acesse o menu Componentes > Avisos

Va abrir a página **Mensagens Privadas**



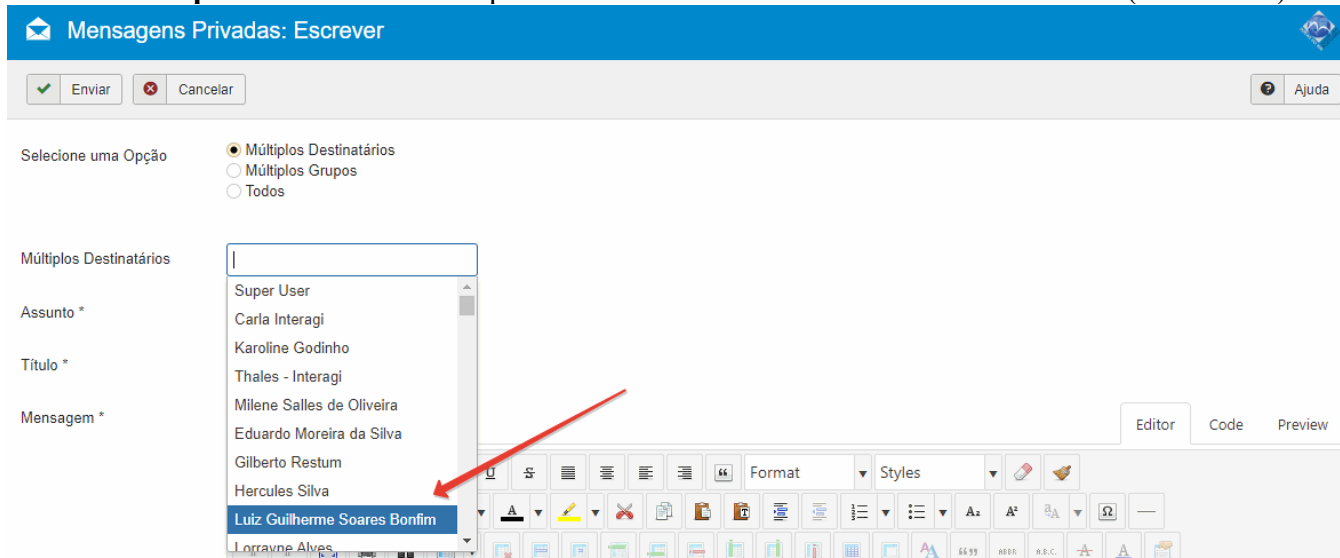
Para emitir um novo aviso, clique no botão [**Novo**] A tela a seguir se abrirá:



Selecione uma Opção

- Múltiplos destinatários
- Múltiplos grupos
- Todos

Escolha **Múltiplos Destinatários** se quiser enviar o aviso a determinados destinatários (ou só a um)



Nesse exemplo, estou enviando um aviso apenas para o usuário Luiz Guilherme (eu)

Digite o título do aviso, que será o link para que o destinatário abra a mensagem. Digite a mensagem

Mensagens Privadas: Escrever

Enviar Cancelar Ajuda

Selecione uma Opção

- Múltiplos Destinatários
- Múltiplos Grupos
- Todos

Múltiplos Destinatários

Assunto *

Titulo *

Mensagem *

Editor Code Preview

Font family Font size Paragraph Styles

Reunião pelo Teams com os usuários da Intraport na Sexta-feira, 28 de outubro de 2022 às 10:00h com a presença da Interagi.

Clique no botão [**Enviar**]

O editor de mensagens fecha e a tela retorna para a lista das **Mensagens privadas**.

Mensagens privadas

Novo Marcar como lida Marcar como não lida Minhas Configurações Lixeira Ajuda Opções

Mensagem Message sent

Pesquisar Ferramentas de Busca Limpar Data decrescente 20

<input type="checkbox"/>	Lida	Assunto	Remetente	Destinatário	Marcadores	Data
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reunião virtual com usuários	Luiz Guilherme Soares Bonfim	Luiz Guilherme Soares Bonfim	Avisos	Sexta, 28 Outubro 2022 04:14

Visualizar site 1 Visitante 1 Administrador 1 Mensagem Sair Joomla! 3.10.11 © 2022 Intranet CDRJ

Os itens marcados com um **X** vermelho significam que ainda não foram lidos pelo usuário, enquanto os itens marcados com um **V** em verde significam que já foram lidos pelo usuário.

Do lado do usuário ...

Vai aparecer a indicação de que há aviso(s) não lido(s) abaixo da foto do usuário (uma bolinha vermelha ao lado do sino) e o título do aviso aparece como link na área de AVISOS. Note o link **VER TODOS**

Webmail Site Canal de Denúncia Mapa da Intraport Acessibilidade A- A+ Alto Contraste Search ...

INTRAPORT

Meu Perfil Ver Avisos Log out

Página Inicial

DESTAQUES ÚLTIMAS NOTÍCIAS AVISOS (1)

28/10/2022 | Avisos

Reunião virtual com usuários

VER TODOS >

PARABÉNS!

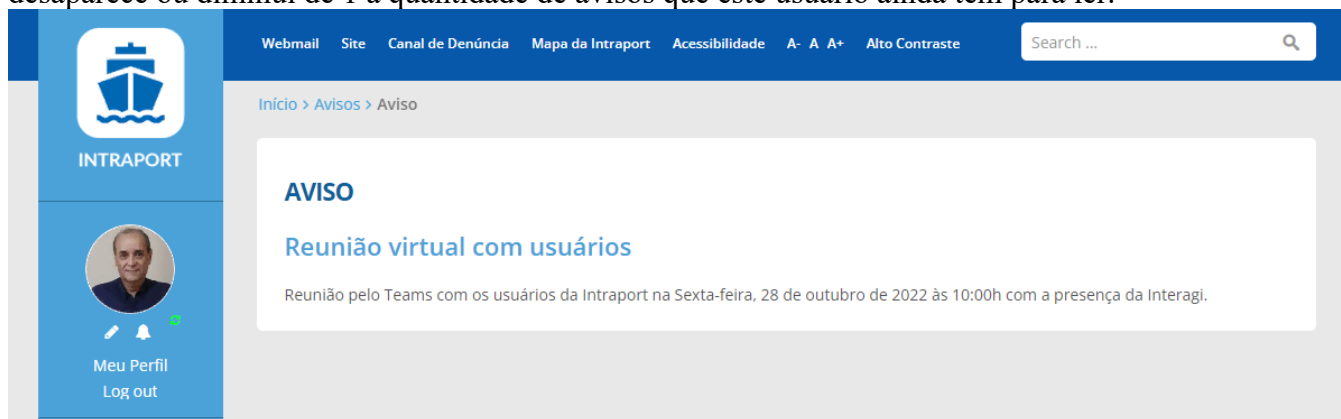
ADRIANA SILVA SUCONT

27/10

ENVIAR PARABÉNS

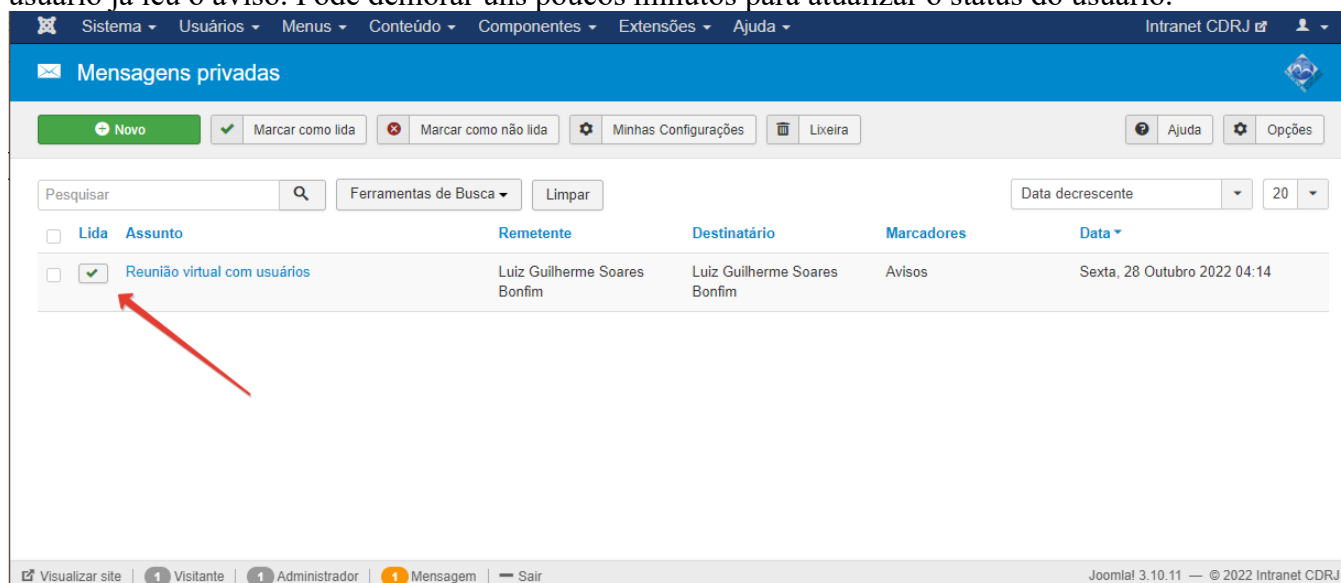
VER TODOS

Quando o usuário clicar no título do aviso, vai abrir a mensagem e o alerta de aviso (bolinha vermelha) desaparece ou diminui de 1 a quantidade de avisos que este usuário ainda tem para ler.



Do lado do Administrador...

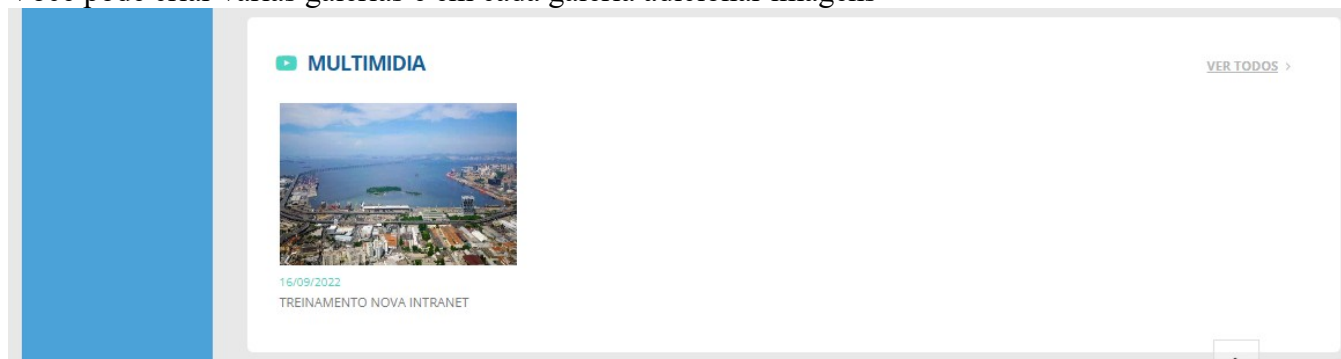
Ao mesmo tempo, na área do administrador, o **X** vermelho é substituído pelo **V** verde indicando que o usuário já leu o aviso. Pode demorar uns poucos minutos para atualizar o status do usuário.



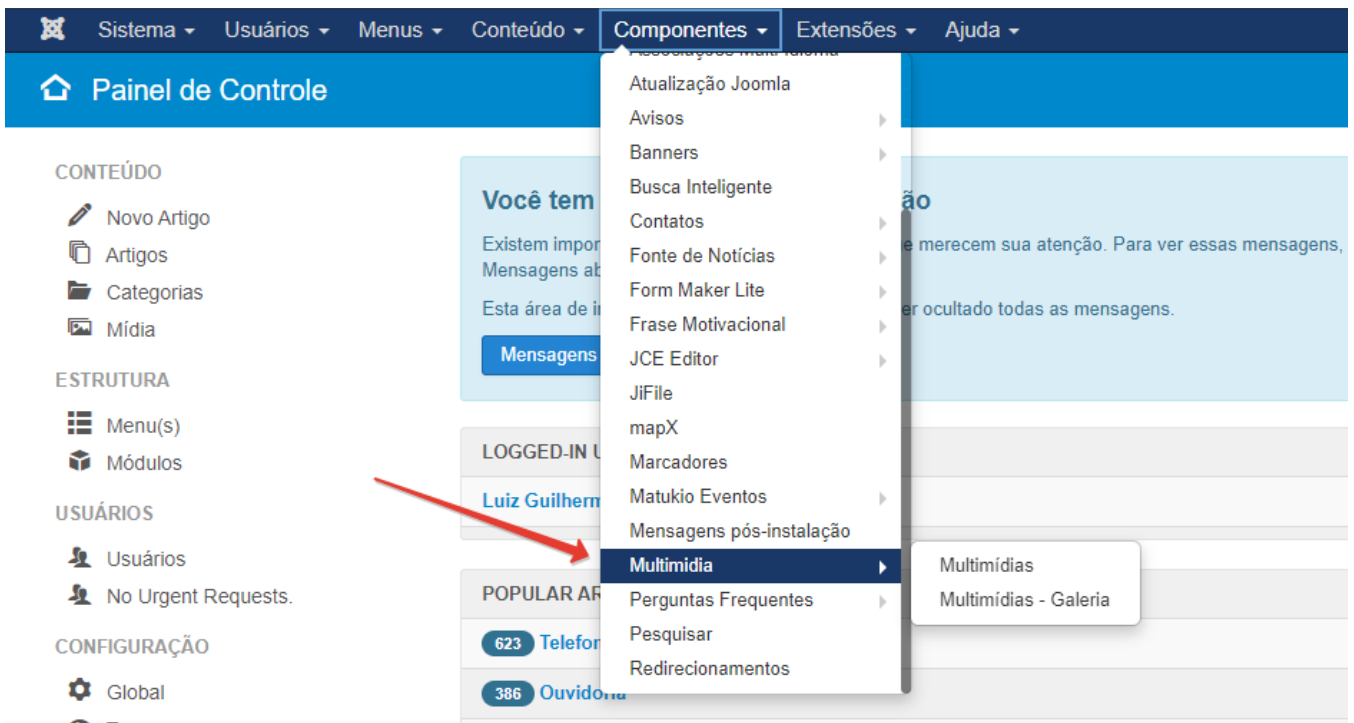
Multimídia

O componente de multimídia é utilizado para gerenciar o conteúdo da área de mesmo nome na página inicial:

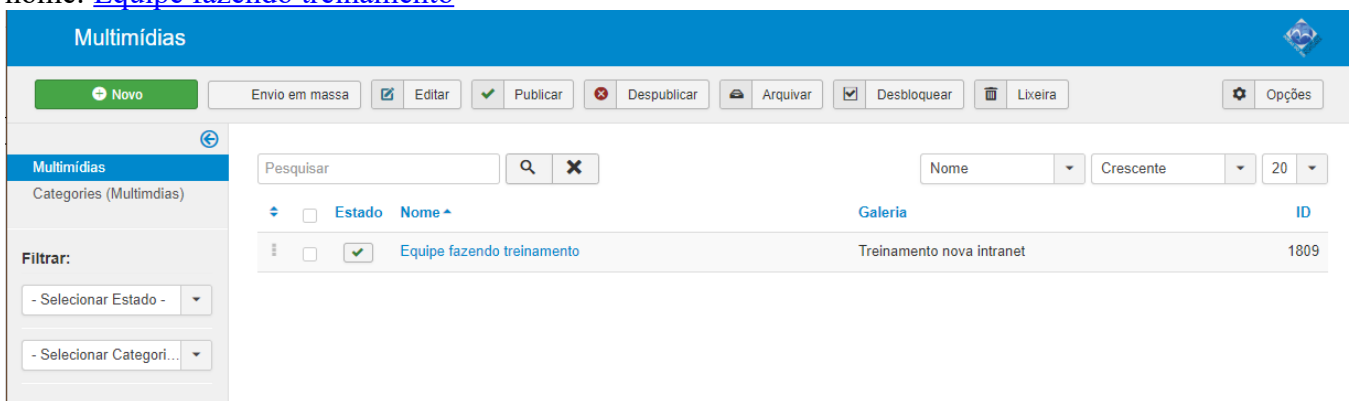
Você pode criar várias galerias e em cada galeria adicionar imagens



Na área do Administrador, clique no menu Componentes e role até Multimídia



A figura abaixo mostra a tela **Multimídias** e lista a Galeria **Treinamento Nova Intranet** já criada com o nome: [Equipe fazendo treinamento](#)



Para adicionar imagens a uma galeria existente:

Vamos adicionar a imagem a seguir na galeria **Equipe fazendo treinamento**, baixada para o computador do site Unsplash do endereço: <https://unsplash.com/photos/gMsnXqILjp4>



Do lado esquerdo da página Multimídias em **Filtrar**, Selecione a categoria **Treinamento nova Intranet**

Clique na lista que se abre em [Equipe fazendo treinamento](#)

The screenshot shows the 'Multimídias' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Multimídias' and a search icon. Below the header is a toolbar with buttons: 'Novo', 'Envio em massa', 'Editar', 'Publicar', 'Despublicar', 'Arquivar', 'Desbloquear', 'Lixeira', and 'Opções'. On the left, there is a sidebar with 'Multimídias' selected, 'Categories (Multimídias)', and a 'Filtrar:' section with dropdown menus for 'Estado' and 'Treinamento nova intr...'. The main area contains a search bar and a table of items. The table has columns for 'Estado', 'Nome', 'Galeria', and 'ID'. The second row is highlighted, and a red arrow points to the 'Equipe fazendo treinamento' item in the 'Nome' column.

Estado	Nome	Galeria	ID
<input type="checkbox"/>	Equipe fazendo treinamento	Treinamento nova intranet	1810
<input checked="" type="checkbox"/>	Equipe fazendo treinamento	Treinamento nova intranet	1809

Clique no botão **Selecionar** no campo Imagem

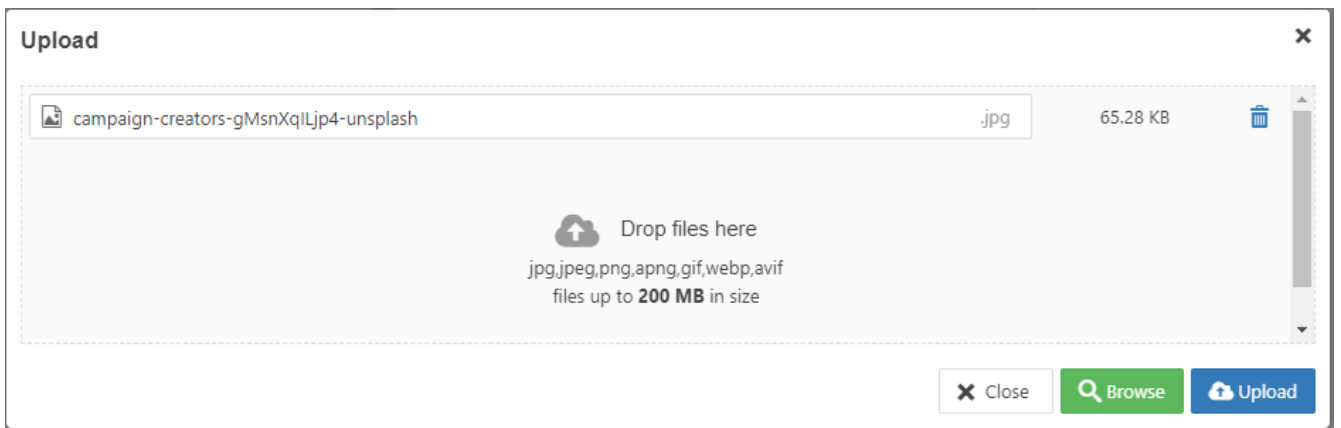
The screenshot shows the 'Multimídia' form. It has a blue header with the title 'Multimídia' and a toolbar with buttons: 'Salvar', 'Salvar & Fechar', 'Salvar & Novo', 'Criar uma Cópia', and 'Fechar'. Below the toolbar is a 'Multimídia' tab. The form fields are: 'ID' (1809), 'Estado' (Publicado), 'Nome' (Equipe fazendo treinamento), 'Url' (empty), 'Imagem' (images/multimidia/ Selecionar), and 'Galeria *' (Treinamento nova intranet). A red arrow points to the 'Selecionar' button in the 'Imagem' field.

Vai abrir o File Manager.

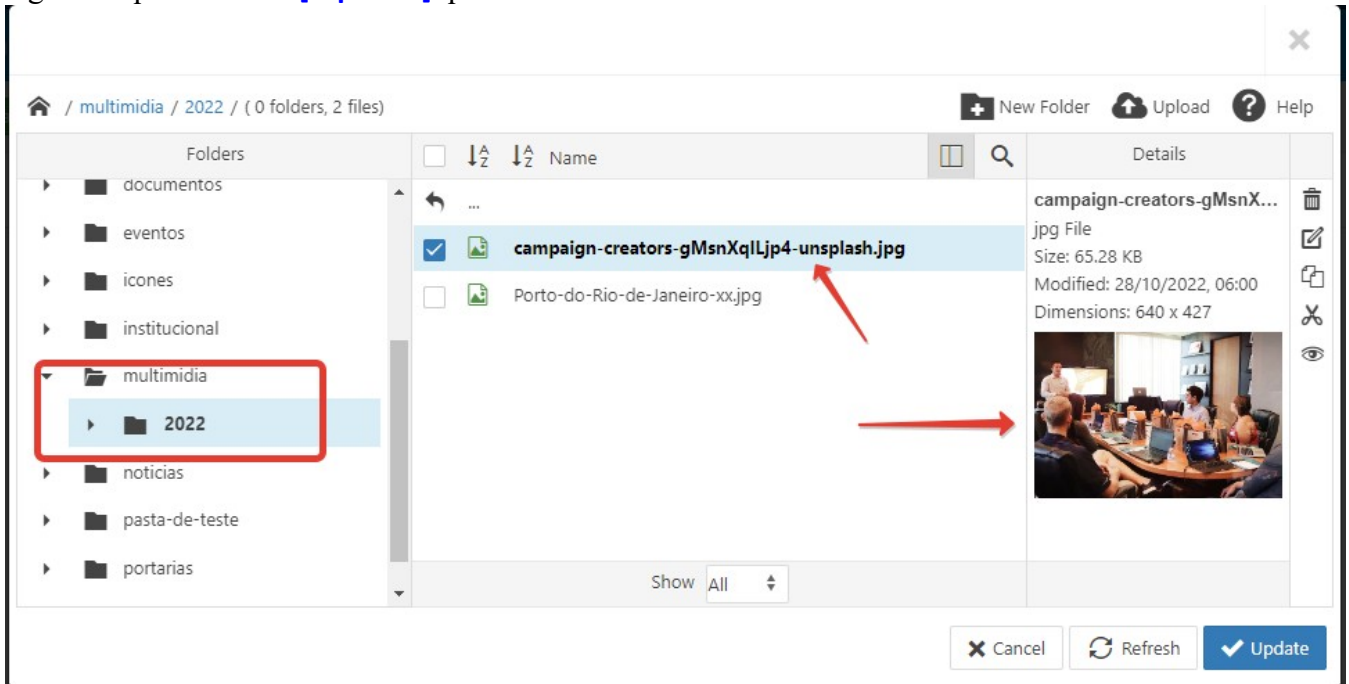
IMPORTANTE !! Escolha a pasta para onde deseja que a imagem suba e clique no botão **Upload**

The screenshot shows a File Manager window. The address bar shows the path: / multimidia / 2022 / (0 folders, 1 files). The left sidebar shows a tree view of folders: avisos, botoes, conselho-de-etica, documentos, eventos, icones, institucional, multimidia, noticias, pasta-de-teste, portarias, and programacao. The 'multimidia' folder is expanded, and the '2022' folder is highlighted with a red box. The main area shows a file named 'Porto-do-Rio-de-Janeiro-xx.jpg'. The top right of the window has buttons: 'New Folder', 'Upload', and 'Help'. A red arrow points to the 'Upload' button. At the bottom, there are buttons: 'Cancel', 'Refresh', and 'Update'.

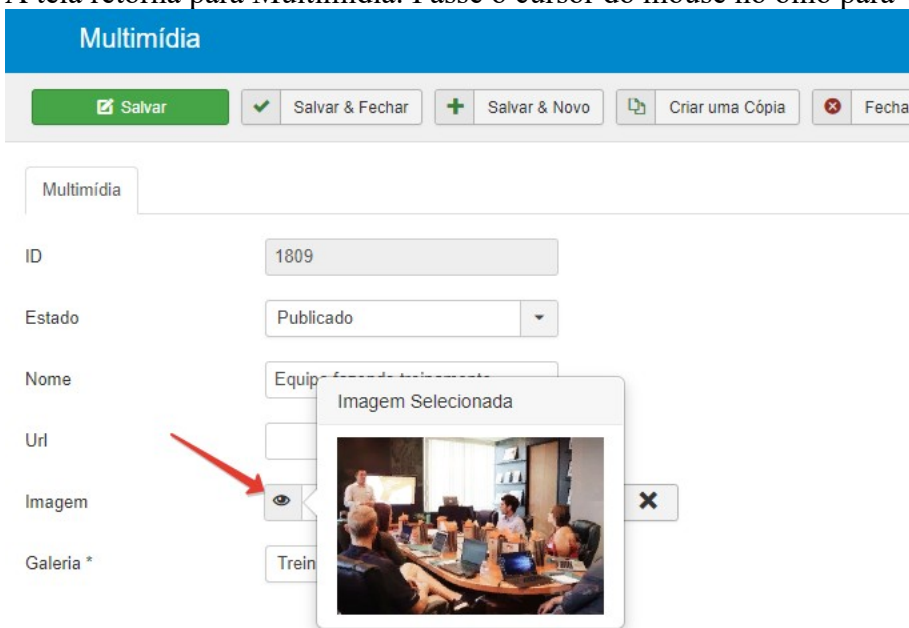
Clique no botão verde [**Browse**] ou arraste a imagem desejada da pasta em seu computador para dentro da janela **Upload** e então clique no botão azul [**Upload**]



A tela retorna para o File Manager mostrando que a imagem já está no servidor. Agora clique no botão **[Update]** que fica no canto inferior direito da tela.



A tela retorna para Multimídia. Passe o cursor do mouse no olho para ver a miniatura da imagem



Clique no botão **[Salvar & Fechar]**
A tela retorna para Multimídias

Multimídias

Novo Envio em massa Editar Publicar Despublicar Arquivar Desbloquear Lixeira Opções

Mensagem
Item successfully saved

Pesquisar Nome Crescente 20

Estado Nome Galeria ID

<input type="checkbox"/>	Equipe fazendo treinamento	Treinamento nova intranet	1809
--------------------------	----------------------------	---------------------------	------

Para inserir a nova imagem na galeria, clique no botão verde [**Novo**]
 Escolha a Galeria onde deseja acrescentar a imagem
 Clique no botão Selecionar para abrir o File Manager

Multimídia

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Cancelar

Multimídia

ID: 0

Estado: Publicado

Nome:

Url:

Imagem: Selecionar

Galeria*: Treinamento nova intranet

Marque a imagem desejada. Aparecerá a miniatura da imagem na coluna da direita do File Manager
 Clique no botão Insert

/ multimidia / 2022 / (0 folders, 2 files)

New Folder Upload Help

Folders	Name	Details
Home	...	
auditoria-interna	<input checked="" type="checkbox"/> campaign-creators-gMsnXqLLjp4-unsplash.jpg	campaign-creators-gMsnX... jpg File Size: 65.28 KB Modified: 28/10/2022, 06:00 Dimensions: 640 x 427
avisos	<input type="checkbox"/> Porto-do-Rio-de-Janeiro-xx.jpg	
botoes		
conselho-de-etica		
documentos		
eventos		
icones		
institucional		

Show All

Cancel Refresh **Insert**

Para ver se funcionou

Veja na Intraport a imagem adicionada à galeria

Exibindo 1 a 1 de 1 Resultados ordenar por: Data | Alfabética

Treinamento nova intranet
Publicação: 16/09/2022

Portarias

Uma portaria é mais um tipo de artigo e para publicar, abra a área de administração:

Clique em Conteúdo e depois em Artigo

Clique no botão verde [**Novo**] ou pode continuar no menu e clicar em Criar novo artigo

Conteúdo

↳ > Artigo > Criar novo artigo

Vai abrir a página [Artigos: Editar](#)

Os seguintes campos devem ser preenchidos em suas respectivas abas:

1. Na aba **Conteúdo**:
 - Título
 - Objeto
 - Marcador
2. Na aba **Imagens e Links**:
 - Documento (fazer upload)
3. Na aba **Opções de Publicação**:
 - Iniciar Publicação (data da Portaria)
 - Criado em (data em que o documento foi publicado na Intraport)

Exemplo real:

Publicação da Portaria CDRJ 452 (arquivo no formato PDF)

Título:	Portaria CDRJ 452
Objeto:	Designar Fiscalização Contrato nº 60/2022 - ON TIME TRANSPORTADORA TURÍSTICA LTDA-EPP (Ref. Processo Nº 50905.000307/2020-47)
Marcadores:	Portaria/Portaria CDRJ Portaria/Portaria CDRJ – Fiscalização e Gestão
Documento:	Port_452.2022.pdf
Iniciar Publicação:	2022-10-26 11:28:49
Criado em:	2022-10-26 11:28:57

1. Conteúdo:

Preencha Título, Objeto e os marcadores Portaria CDRJ e Portaria CDRJ/Fiscalização e Gestão

The screenshot displays the Joomla! Intranet CDRJ 'Artigos: Editar' interface. The 'Conteúdo' tab is active, showing the following fields:

- Título:** Portaria CDRJ 452
- Objeto:** Designar Fiscalização Contrato nº 60/2022 - ON TIME TRANSPORTADORA TURÍSTICA LTDA-EPP (Ref. Processo Nº 50905.000307/2020-47)
- Marcadores:** Portaria/Portaria CDRJ, Portaria/CDRJ - Fiscalização e Gestão

The page also features a rich text editor, a sidebar with publication options (Estado: Publicado, Categoria: Portarias, Destaque: Não, Acesso: Registered, Idioma: Todos), and a footer with site statistics (Visualizar site, 1 Visitante, 1 Administrador, 0 Mensagens, Sair) and Joomla! version information (Joomla! 3.10.11).

2. Imagens e Links

Para fazer o upload do documento, nesse caso o arquivo Port 452.2022 que está no seu computador

Título * Portaria CDRJ 452 Apellido portaria-cdrj-452

Conteúdo Imagens e Links Helix Blog Options Opções de Publicação Configurar Tela de Edição Permissões do Artigo

Imagem da Introdução Selecionar

Imagem Flutuante Usar Global (Esquerda)

Texto Alternativo

Legenda

Imagem do Artigo Selecionar

Imagem Flutuante Usar Global (Esquerda)

Texto Alternativo

Legenda

Documento /images/Port_452 Selecionar

Link A

Texto do Link A

Janela Destino da URL Usar Global (Abrir na janela ...)

Link C

Texto do Link C

Janela Destino da URL Usar Global (Abrir na janela ...)

Documento (fazer upload)

Visualizar site 1 Visitante 1 Administrador 0 Mensagens Sair Joomla! 3.10.11 © 2022 Intranet CDRJ

Clique no botão Selecionar. Vai abrir o File Manager (figura abaixo).

Escolha a pasta que irá receber o arquivo da Portaria

Obs:

Na figura abaixo, a pasta real é **Portarias / 2022 / outubro**

Mas nesse exercício foi utilizada a **Pasta-de-teste / 2022 / outubro**

/ pasta-de-teste / 2022 / outubro / (0 folders, 3 files)

New Folder Upload Help

Folders

290898032_722064985725386_5553043969970396819_n.jpg

Praia_de_Iracema_-_Fortaleza-CE_8432880377ases.jpg

trajeto-mirante-praia-do-centro-fortaleza-ce.jpg

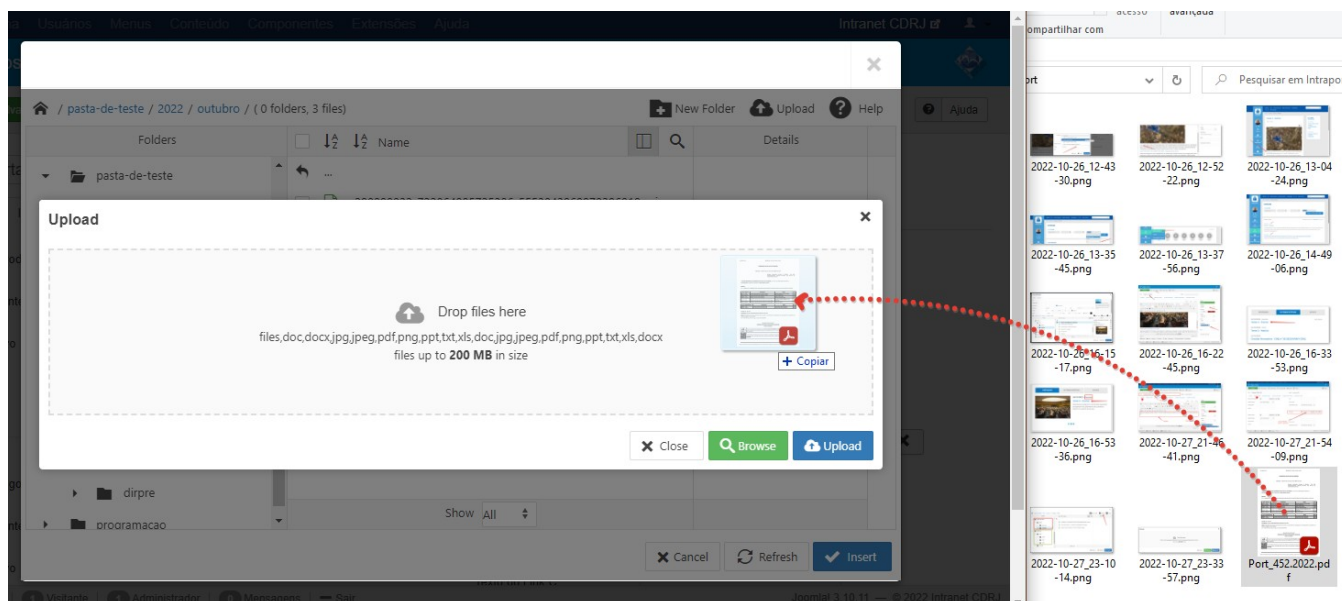
Details

Show All

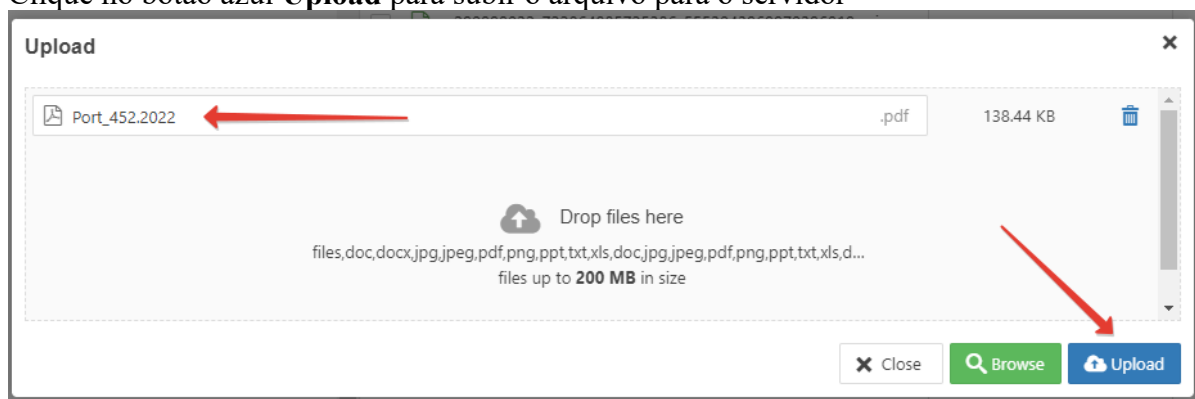
Cancel Refresh Insert

Clique no botão Upload (nuvem preta)

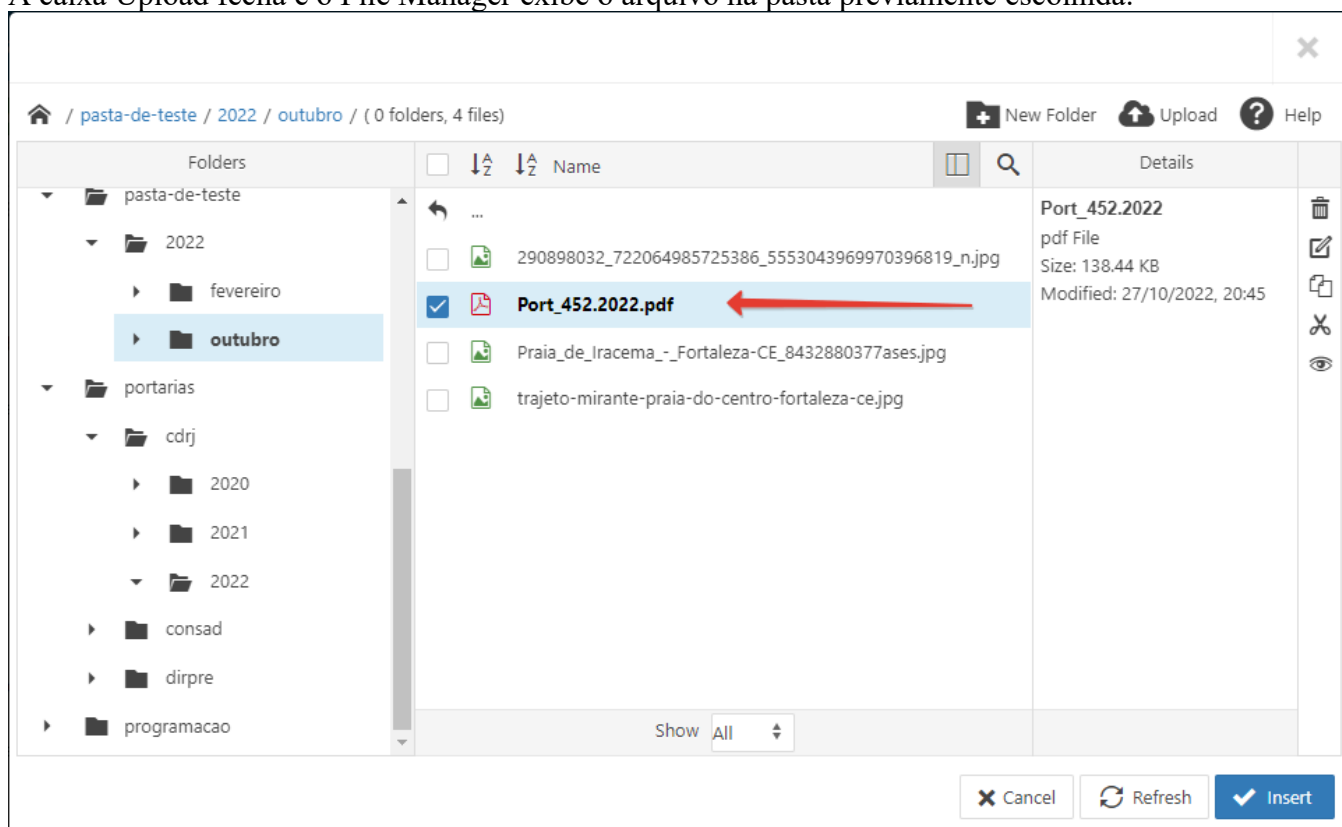
Arraste de seu computador o arquivo da Portaria CDRJ 452, que é o Port_452.2022.pdf para a área de **Upload** que se abre, ou clique no botão [**Browse**] e escolha o arquivo.



Clique no botão azul **Upload** para subir o arquivo para o servidor



A caixa Upload fecha e o File Manager exibe o arquivo na pasta previamente escolhida.



Clique no botão azul [**Insert**] no canto inferior direito para inserir o documento da Portaria

Para ver se funcionou:

Vá na área da Administração e clique em Conteúdo > Artigos

Clique no título [Portaria CDRJ 452](#)

Clique na aba Imagens e Links

Verifique no campo Documento se aparece o nome do arquivo da Portaria

Documento Selecionar

3. Opções de Publicação

Sistema Usuários Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda Intranet CDRJ

Artigos: Editar

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Criar uma Cópia Versões Fechar Ajuda

Título * Portaria CDRJ 452 Apelido portaria-cdrj-452

Conteúdo Imagens e Links Helix Blog Options **Opções de Publicação** Configurar Tela de Edição Permissões do Artigo

Iniciar Publicação 2022-10-26 11:28:49

Encerrar Publicação

Criado em 2022-10-26 11:28:57

Autor Gilberto Restum

Criado por codinome

Data de Revisão 2022-10-26 08:29:02

Revisado por

Revisão 1

Acessos 0

Meta Descrição

Palavras-Chave

Referência-Chave

Robôs de Busca Usar Global

Autor

Direitos do Conteúdo

Referência Externa

Visualizar site 1 Visitante 1 Administrador 0 Mensagens Sair Joomla! 3.10.11 © 2022 Intranet CDRJ

3. Opções de Publicação

- Iniciar Publicação: Digite a data da Portaria
- Criado em: Data em que o documento foi publicado na Intraport

Digite as datas ou clique no ícone do calendário para abri-lo e escolher a data e a hora.

Clique no botão **[Hoje]** para gravar a data corrente.

Sistema Usuários Menus Conteúdo Componentes Extensões

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Criar uma Cópia

Mensagem Artigo salvo com sucesso

Título * Portaria CDRJ

Conteúdo Imagens e Links

Iniciar Publicação

Encerrar Publicação

Criado em 2022-10-26 11:28:57

2022

Outubro

sem	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
38	25	26	27	28	29	30	1
39	2	3	4	5	6	7	8
40	9	10	11	12	13	14	15
41	16	17	18	19	20	21	22
42	23	24	25	26	27	28	29
43	30	31	1	2	3	4	5

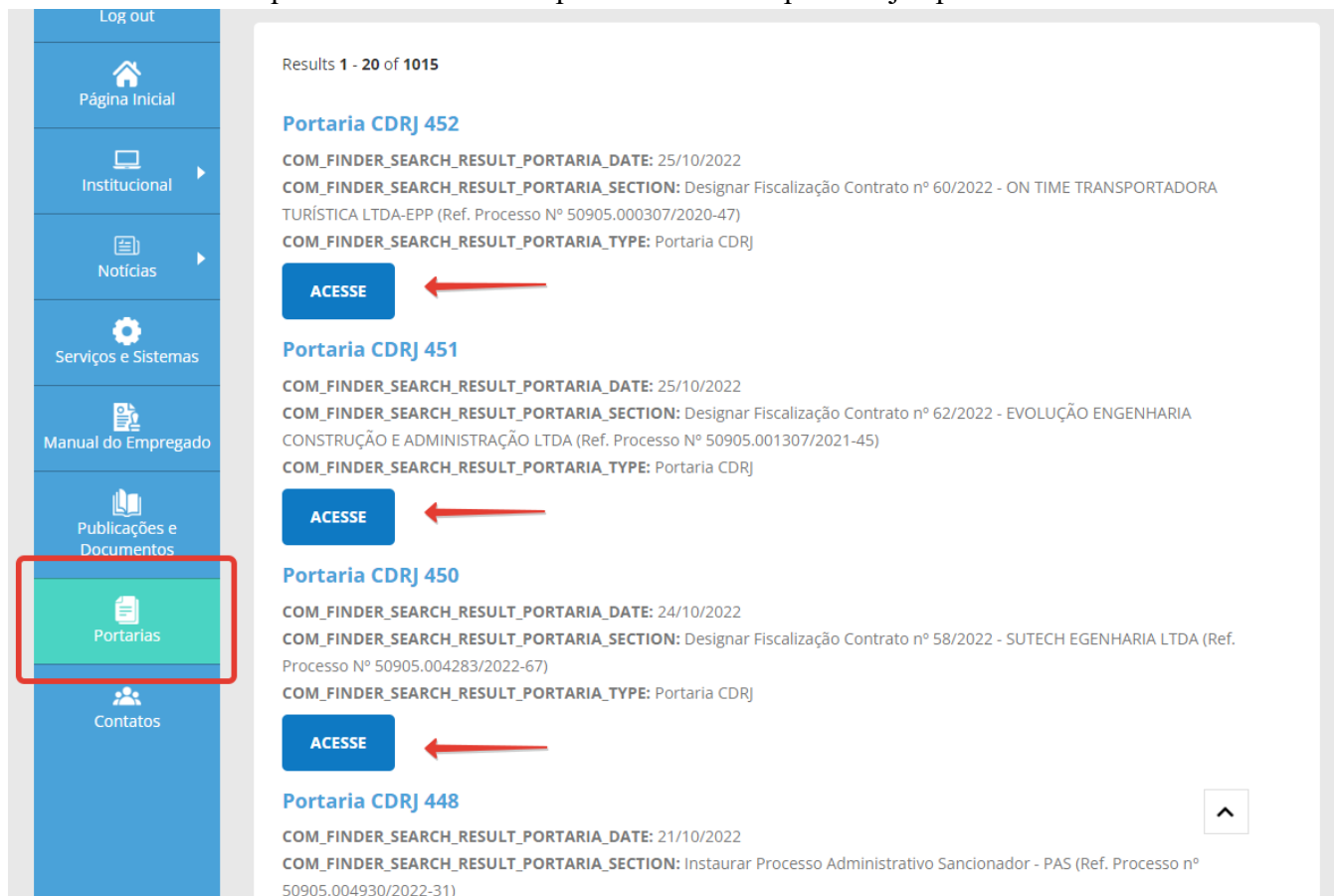
🕒 11 28

Limpar Hoje Fechar

Clique em **Salvar e Fechar**

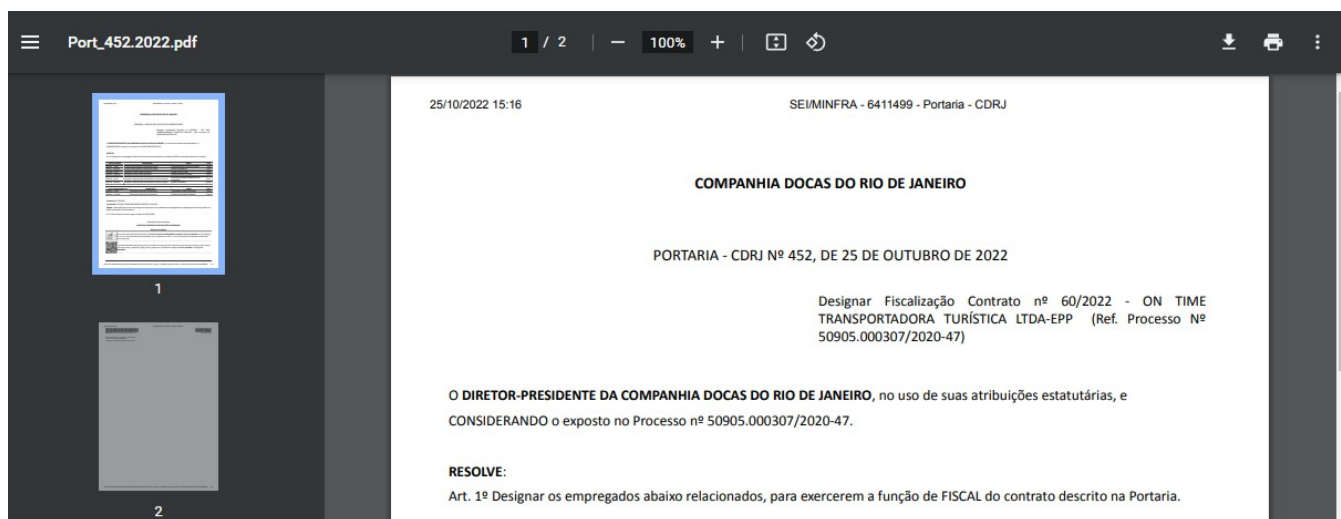
Para ver se funcionou:

Abra a Intranet e clique no menu Portarias para conferir se a portaria já aparece na lista.



Clique no título da Portaria ou no botão ACESSE.

Deverá abrir o arquivo PDF (ou a janela para o download) da portaria desejada.



Obrigado !

Luiz Guilherme Bomfim,
TSP/ SUPTIN/GERCOS
lgulherme@portosrio.gov.br