



INTRAPORT

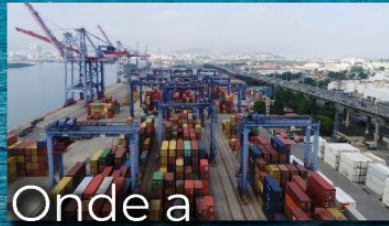
Usuário

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
v.5.1

Sumário

A Nova Intranet da CDRJ.....	3
Resumo.....	4
Publicação de Conteúdo:.....	8
Publicação de Artigos:.....	9
Publicação de notícias.....	10
Inserindo uma imagem no artigo.....	13
Destaques.....	19
Botões do editor mais utilizados.....	23
Inserir um Link para um site externo ou outra página da Intraport.....	24
Fazer upload de documentos e inserir o link.....	25
Assunto das notícias.....	28
Marcadores.....	31
Avisos.....	34
Portarias.....	37
Clipping.....	42
Notas de versão.....	47

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 há 18 anos no mercado, tem experiência comprovada no desenvolvimento de portais e Intranets. 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!](#) que é um Sistema de Gerenciamento de Conteúdo – CMS lançado no mercado em setembro de 2005. O Joomla! é um software de código aberto, desenvolvido em PHP e com base de dados MySQL, executando em um servidor Web.

Acesso:

A nova Intranet é dividida em dois segmentos: a INTRAPORT e as páginas destinadas à administração.

INTRAPORT: <https://intraport.portosrio.gov.br/>



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



Login

A INTRAPORT faz parte do AD (Active Directory) assim como o e-mail, o SUPER, o Help Desk 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 nome de usuário e senha na INTRAPORT.

Observações

O usuário precisará fazer o login na tela inicial mesmo que esteja na rede da CDRJ.

A Intranet atual deverá permanecer com o mesmo link, porém apenas para consultas.

Níveis de acesso

Foram configurados os níveis de acesso por 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 na nova interface. 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>
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 > noticias > 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 Notícias, 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: Notícias

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.

Portarias

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

Clipping

Para publicar um clipping novo:

- **Login** na área do administrador em: <https://intraport.portosrio.gov.br/administrator>
- **Menu:** Conteúdo > Artigo > Criar Novo Artigo
- **Aba Conteúdo:**
 - **Título:** Clipping 08/11/2022
 - **Categoria:** Clipping
 - **Marcadores:** Clipping
- **Aba Imagens e Links:**
 - Em Documento, clicar no botão [Selecionar]
 - **File Manager:** Clicar no botão **Upload** (nuvem preta)
 - **Caixa Upload:** Arraste o arquivo AAAAMMDD.pdf (ex:20221108 .pdf)
 - **Ou** clique no botão [**Browse**] e selecione o arquivo na caixa Abrir do Windows
 - **Caixa Upload:** Clique no botão [**Upload**]
 - **File Manager:** Verifique se o arquivo desejado está marcado (e em negrito)
 - **File Manager** Clique no botão [**Insert**]
- **Aba Imagens e Links:** Verifique o arquivo passando o mouse em Documento (ao lado do olho)
- **Clique em [Salvar],** para continuar com a publicação
- **ou clique em [Salvar & Fechar]** para voltar para a listagem dos Artigos
- **ou clique em [Salvar e Novo]** para publicar um novo clipping

Para ver se funcionou:

- Vá para a INTRAPORT clicando em Intranet CDRJ no canto direito do menu principal
- Menu Notícias > Clipping
- Clique no link do Clipping que foi publicado (Ex: [Clipping 08/11/2022](#))
- Clique no link que aparecerá (ex: </images/clipping/2022/20221108.pdf>)
- O CLIPPING deverá abrir no navegador ou no programa leitor de PDF caso haja algum instalado

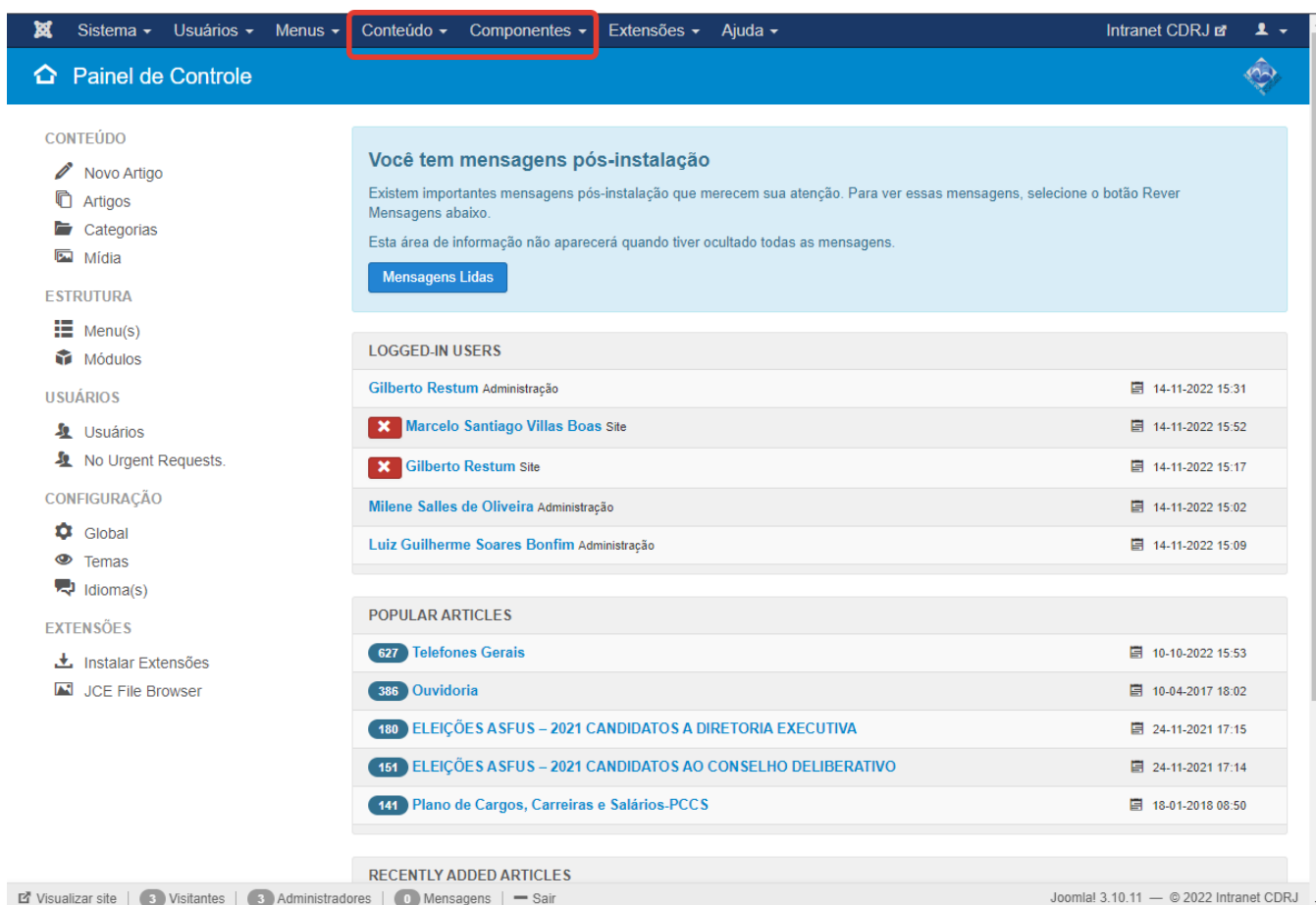
Publicação de Conteúdo:

Para publicar conteúdo, o usuário deve fazer login na área de administração; O nome de usuário e senha são os mesmos usados para login na rede.

No menu de administração, as duas áreas principais para os usuários que irão publicar conteúdo são Conteúdo e Componentes.

Conteúdo: como o nome sugere, contém todas as categorias de Artigos: Notícias, Portarias, Clipping, Publicações e Documentos.

Componentes: são recursos extras que podem ser adicionados ao site, como Avisos, Marcadores e Eventos.



The screenshot shows the Joomla! administration interface. The top navigation bar includes 'Sistema', 'Usuários', 'Menus', 'Conteúdo', 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. The 'Conteúdo' and 'Componentes' menus are highlighted with a red box. Below the navigation bar is the 'Painel de Controle' (Control Panel) with a sidebar on the left containing categories like 'CONTEÚDO', 'ESTRUTURA', 'USUÁRIOS', 'CONFIGURAÇÃO', and 'EXTENSÕES'. The main content area displays several sections: 'Você tem mensagens pós-instalação' (You have post-installation messages), 'LOGGED-IN USERS' (a table of active users), 'POPULAR ARTICLES' (a list of popular articles), and 'RECENTLY ADDED ARTICLES'.

LOGGED-IN USERS		
Gilberto Restum	Administração	14-11-2022 15:31
X Marcelo Santiago Villas Boas	Site	14-11-2022 15:52
X Gilberto Restum	Site	14-11-2022 15:17
Milene Salles de Oliveira	Administração	14-11-2022 15:02
Luiz Guilherme Soares Bonfim	Administração	14-11-2022 15:09

POPULAR ARTICLES		
627	Telefones Gerais	10-10-2022 15:53
386	Ouvidoria	10-04-2017 18:02
180	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
141	Plano de Cargos, Carreiras e Salários-PCCS	18-01-2018 08:50

Visualizar site | 3 Visitantes | 3 Administradores | 0 Mensagens | Sair | Joomla! 3.10.11 — © 2022 Intranet CDRJ

Publicação de Artigos:

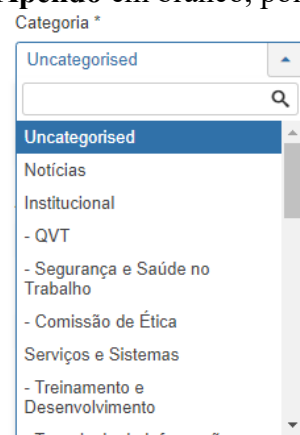
Após o login na área de administração, clique em **Conteúdo > Artigos**
Clique no botão Novo. A tela **Artigos: Novo** será aberta:

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

Para categorizar o **artigo**, abra o menu **Categoria** na coluna da direita e escolha a categoria desejada e clique no botão **Salvar** e Fechar para voltar para a lista de artigos publicados onde verá o seu no topo da lista.

Para editar seu artigo publicado, vá para a lista de artigos clique no título do artigo desejado.

Se precisar, faça uma busca pelo nome do seu artigo. A busca vai listar todos os artigos que contém o nome no título. Exemplo: teste



	Estado	Título	Nível de Acesso	Autor	Idioma	Data de criação
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Teste publicacao de documento (Apelido: teste-publicacao-de-documento) Categoria: Publicações e Documentos » Documentos	Registered	Eduardo Moreira da Silva	Todos	28.10.22
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Publicação de teste (Apelido: publicacao-de-teste) Categoria: Notícias	Registered	Usuario Teste	Todos	28.10.22

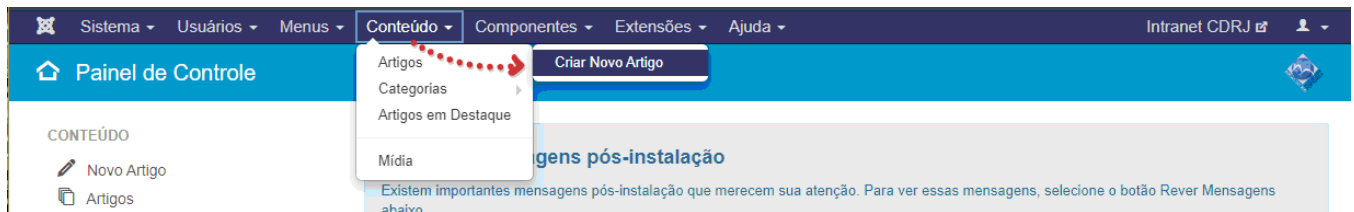
Para salvar a alteração, clique no botão **Salvar e Fechar**.

Publicação de notícias

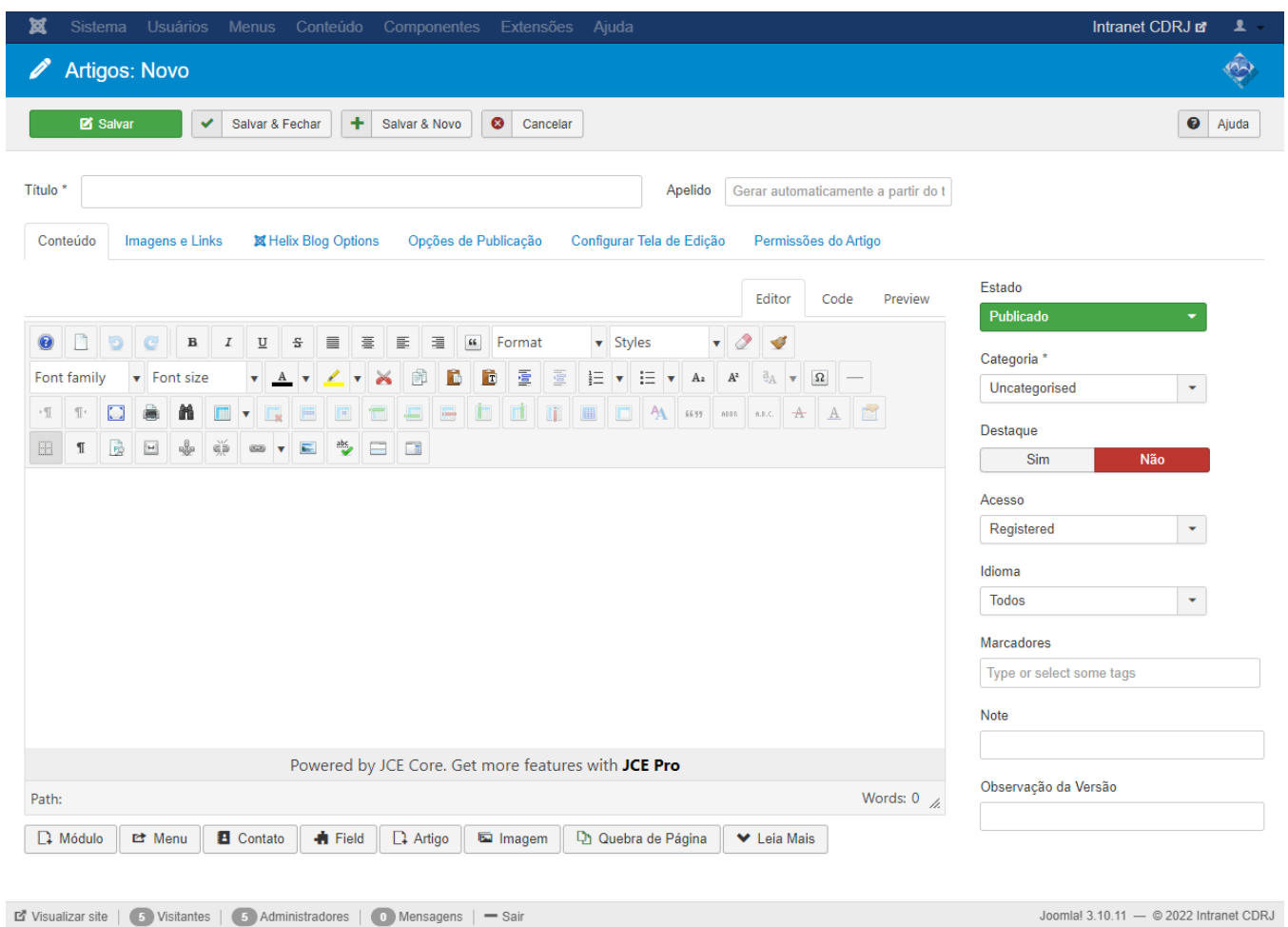
Publicar uma notícia nova e marcar como destaque.

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



A tela **Artigos: Novo** será aberta:



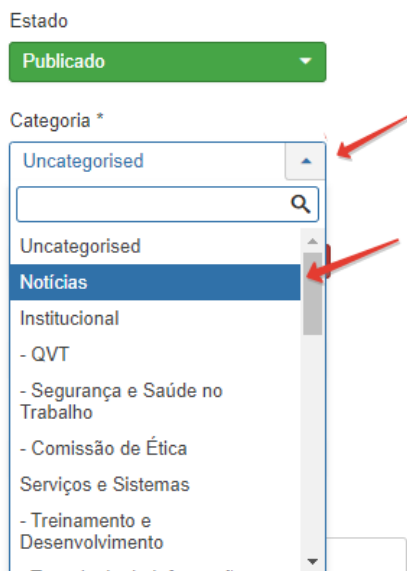
No campo **Título**, coloque o título do texto que será publicado.

Nesse exemplo, digite **Teste 2 - Notícia**. Deixe o campo **Apelido** em branco, pois será preenchido automaticamente de acordo com o título.

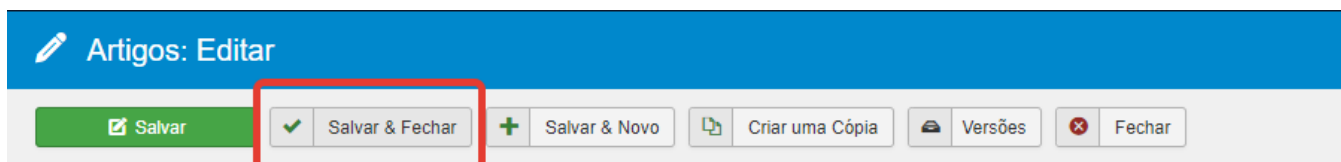
Insira o texto desejado na área do editor.

Para categorizar o artigo como Notícia:

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



Clique no botão **Salvar e 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 **Teste 2 – Notícia** para abrir a página.



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 nisi. Nam nisi diam, aliquet in interdum sit amet, euismod in felis. Donec eget elit ultricies, 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](#)

Inserindo uma imagem no artigo

Vamos inserir a imagem abaixo:

Copie uma imagem foto para uma pasta de seu computador para depois buscá-la ao inserir no artigo
A imagem deve ser em um desses formatos: JPG, PNG ou GIF



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
<input checked="" type="checkbox"/>	Teste 2 - Notícia o: teste-2-noticia Categoria: Notícias	Registered	Luiz Guilherme Soares Bonfim	Todos	25.10.22	1	0	0	2601

Clique no botão “Inserir imagem”

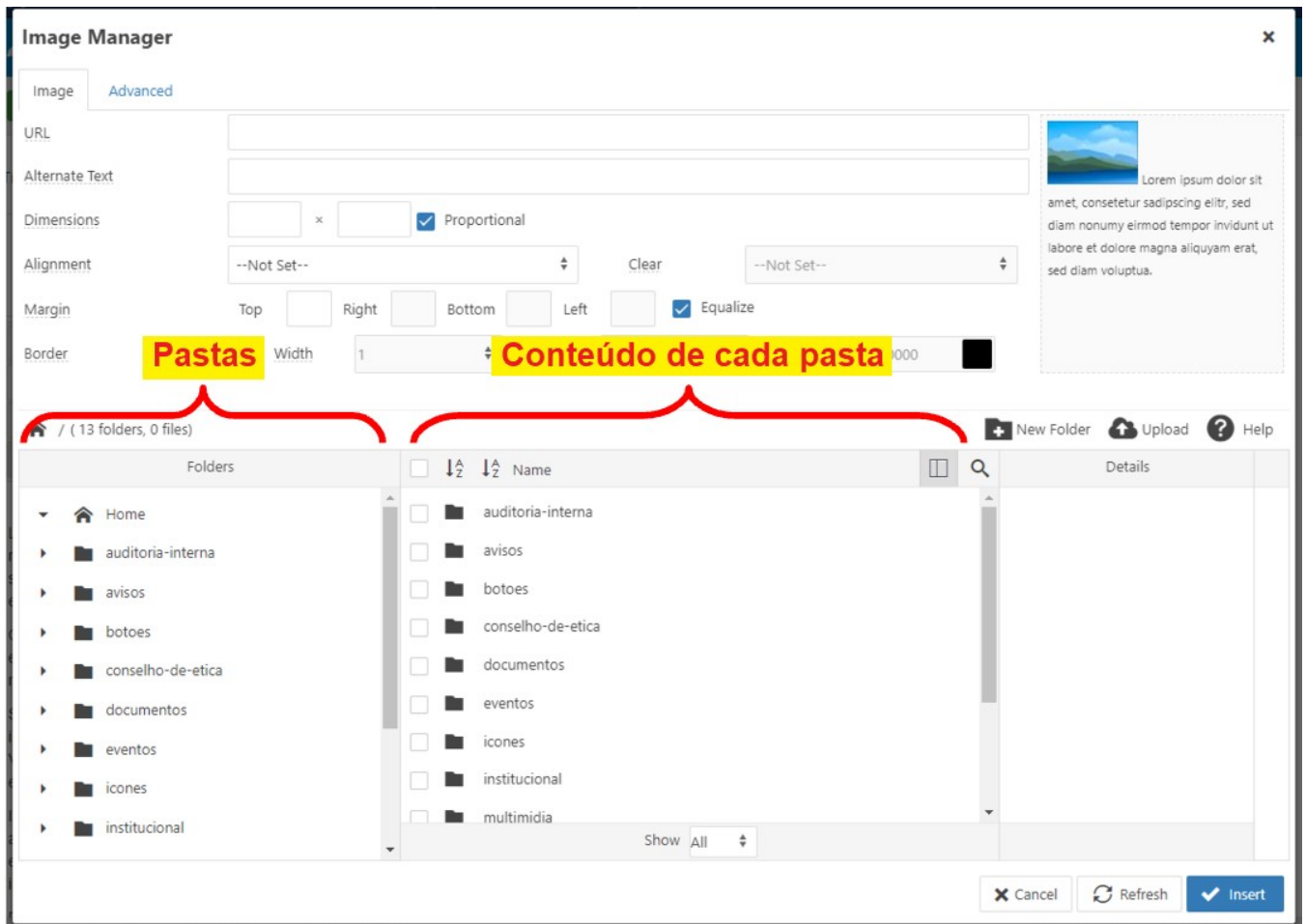
Titulo * Apellido

Conteúdo | [Imagens e Links](#) | [Helix Blog Options](#) | [Opções de Publicação](#) | [Configurar Tela de Edição](#) | [Permissões do Artigo](#)

Editor | Code | Preview

Font family | Font size | **B** | *I* | U | ~~ABC~~ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Vai abrir a janela **Image Manager**



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

Os nomes das pastas e arquivos **não** podem ter acentos e outros caracteres especiais e os espaços devem ser substituídos por hífen (-) ou traço baixo (_).

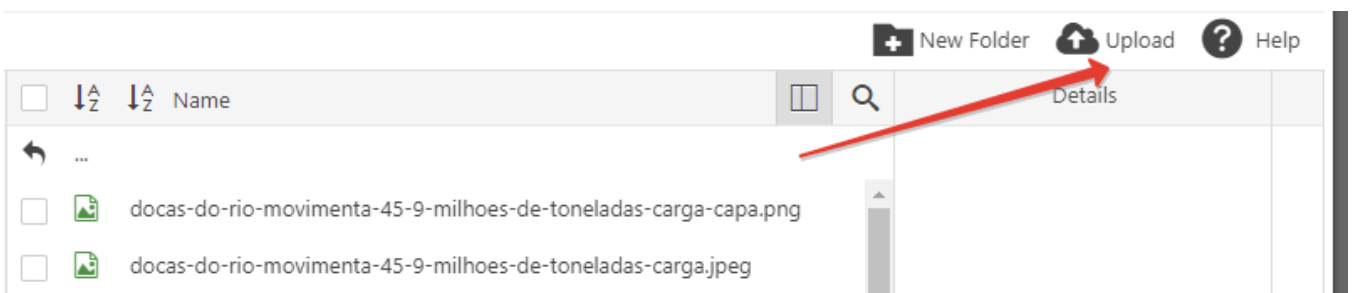
Abra a pasta “outubro” clicando pelo seguinte caminho na coluna da esquerda:

Home > noticias > 2022 > outubro

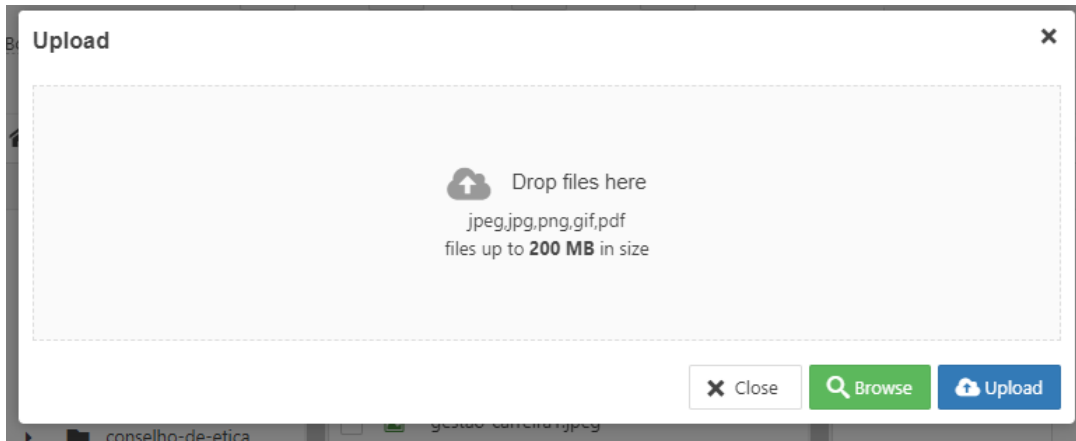


ATENÇÃO ! Marque a pasta previamente onde deseja gravar o arquivo. Se pular essa etapa, o arquivo poderá ser salvo em algum outro lugar, possivelmente na pasta home onde só deve conter outras pastas e os arquivos do sistema.

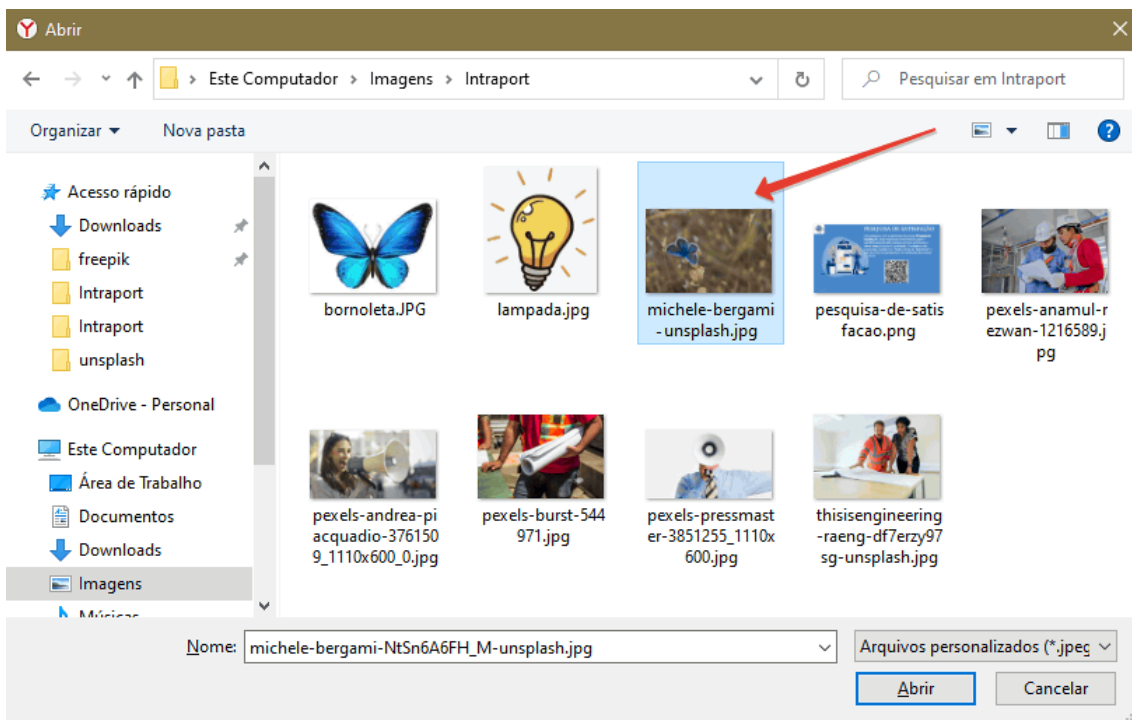
Para transferir a imagem do seu computador para a pasta **outubro** do site, clique no botão **Upload**



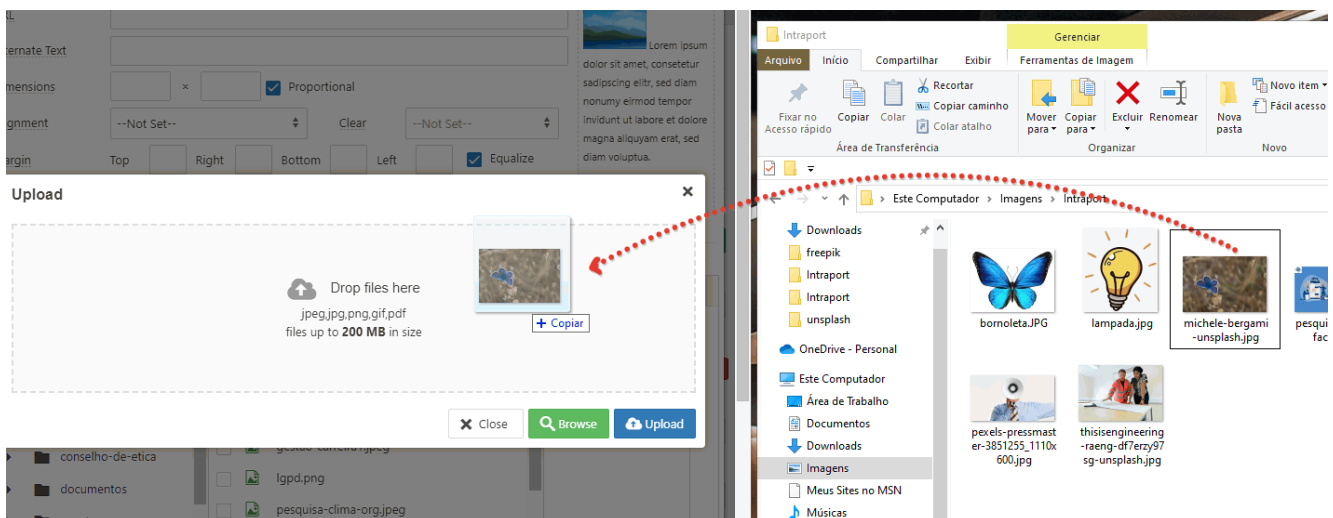
Clique no botão **Browse** para pesquisar a imagem em seu computador.



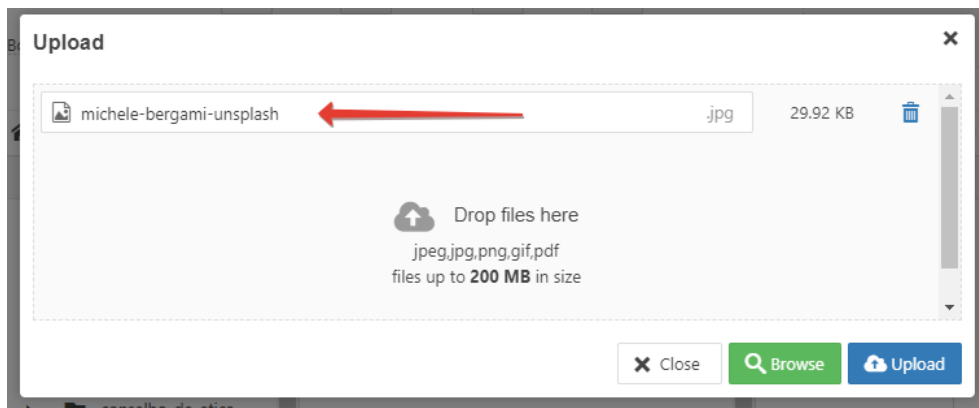
Escolha a imagem salva anteriormente em seu computador e clique no botão Abrir



ou arraste a imagem da janela do gerenciador de arquivos do Windows e solte na caixa “Upload”.
Várias imagens podem ser selecionadas de uma só vez, agilizando o processo de upload das imagens

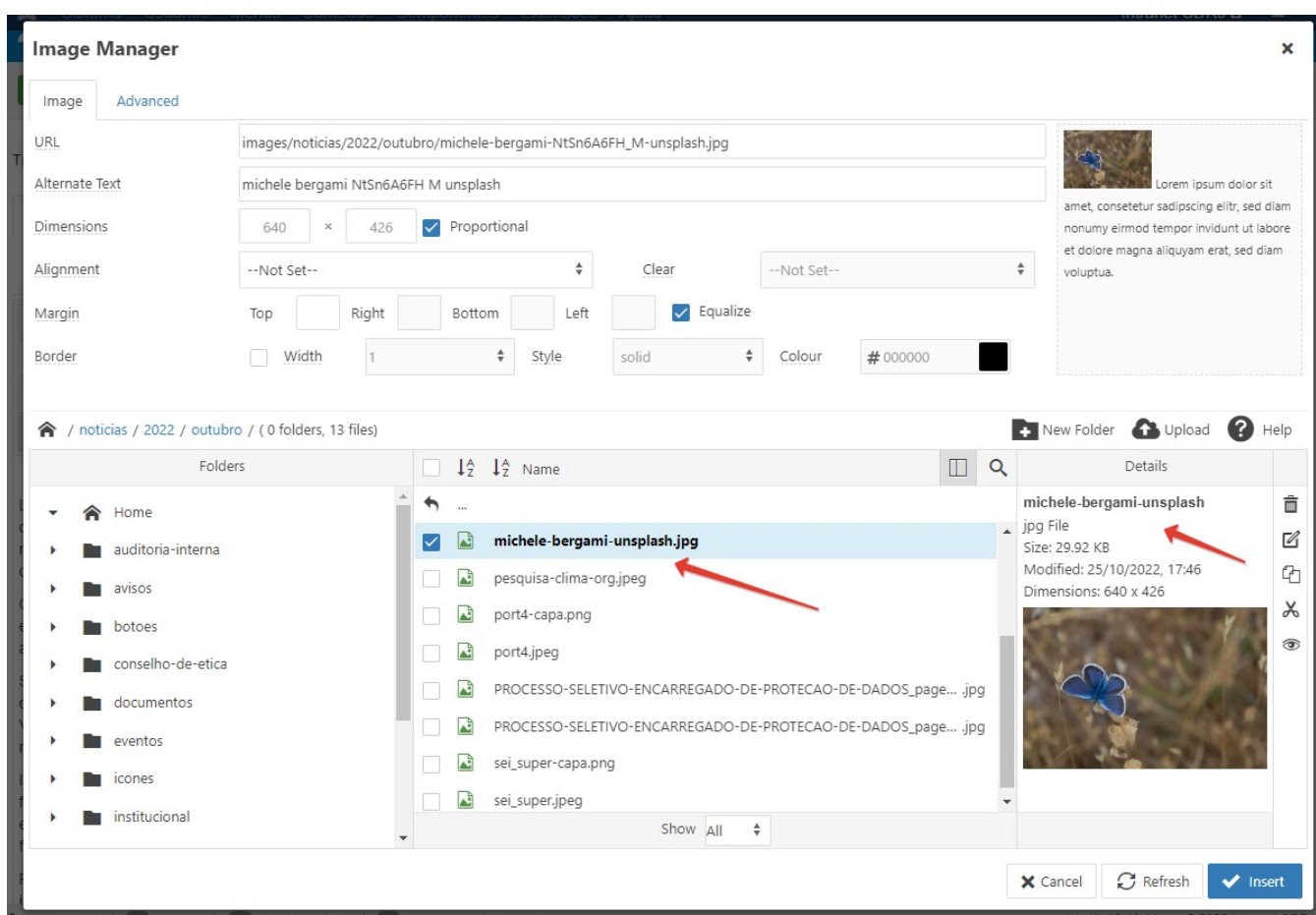


O nome do arquivo da imagem aparecerá dentro da caixa “Upload”



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



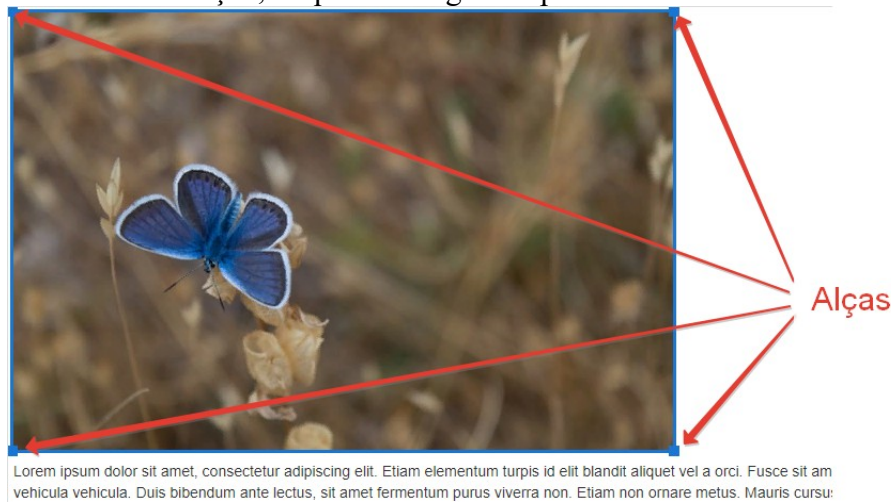
Para inserir a imagem que foi salva no servidor:

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.



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** logo acima do carrossel
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 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.

ÚLTIMAS NOTÍCIAS

25/10/2022 |

[Teste 2 - Notícia](#)

20/10/2022 |

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

18/10/2022 |

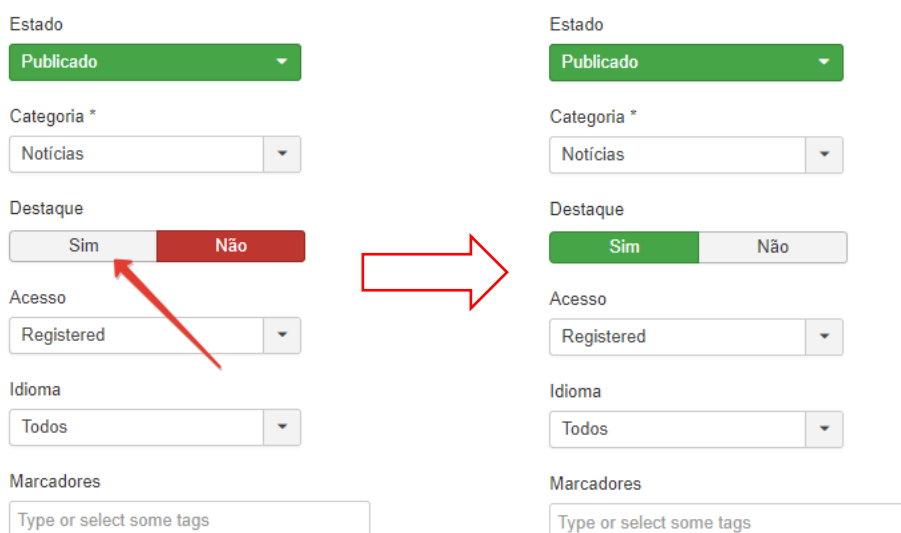
[Processo Seletivo SUOPER - atualizado](#)

Destaques

Destaques aparecem no carrossel da página inicial.

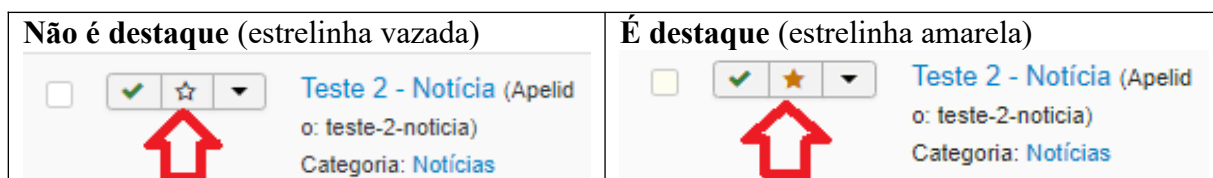


Para marcar a notícia como destaque, na área do Administrador abra a notícia desejada para edição. Na coluna da direita, em Destaque, clique no botão **Sim**. Clique no botão **Salvar e Fechar**



Para remover a condição de destaque, repita o procedimento desta vez clicando no botão **Não**. Clique no botão Salvar e Fechar.

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, porém sem a foto da notícia caso haja uma.



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**.

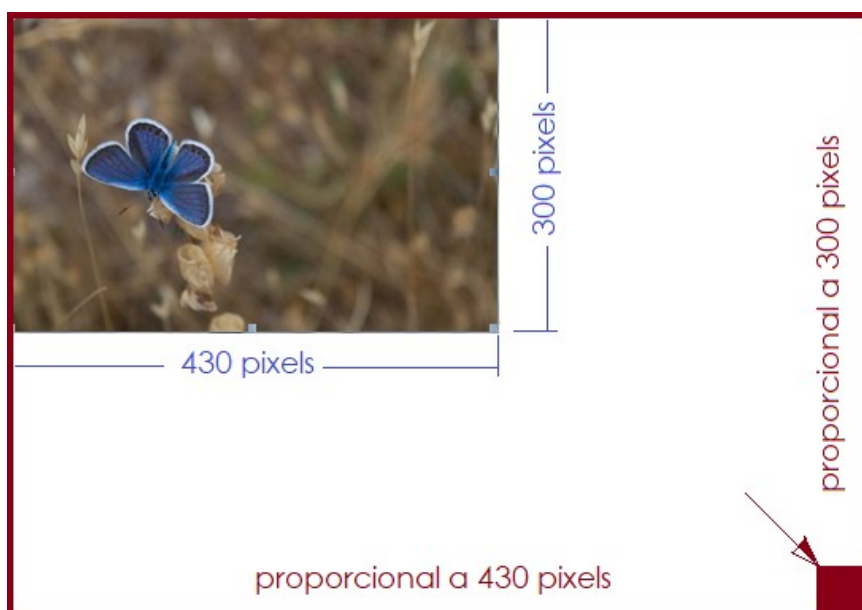
Para fazer a imagem aparecer no carrossel dos destaques:

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.

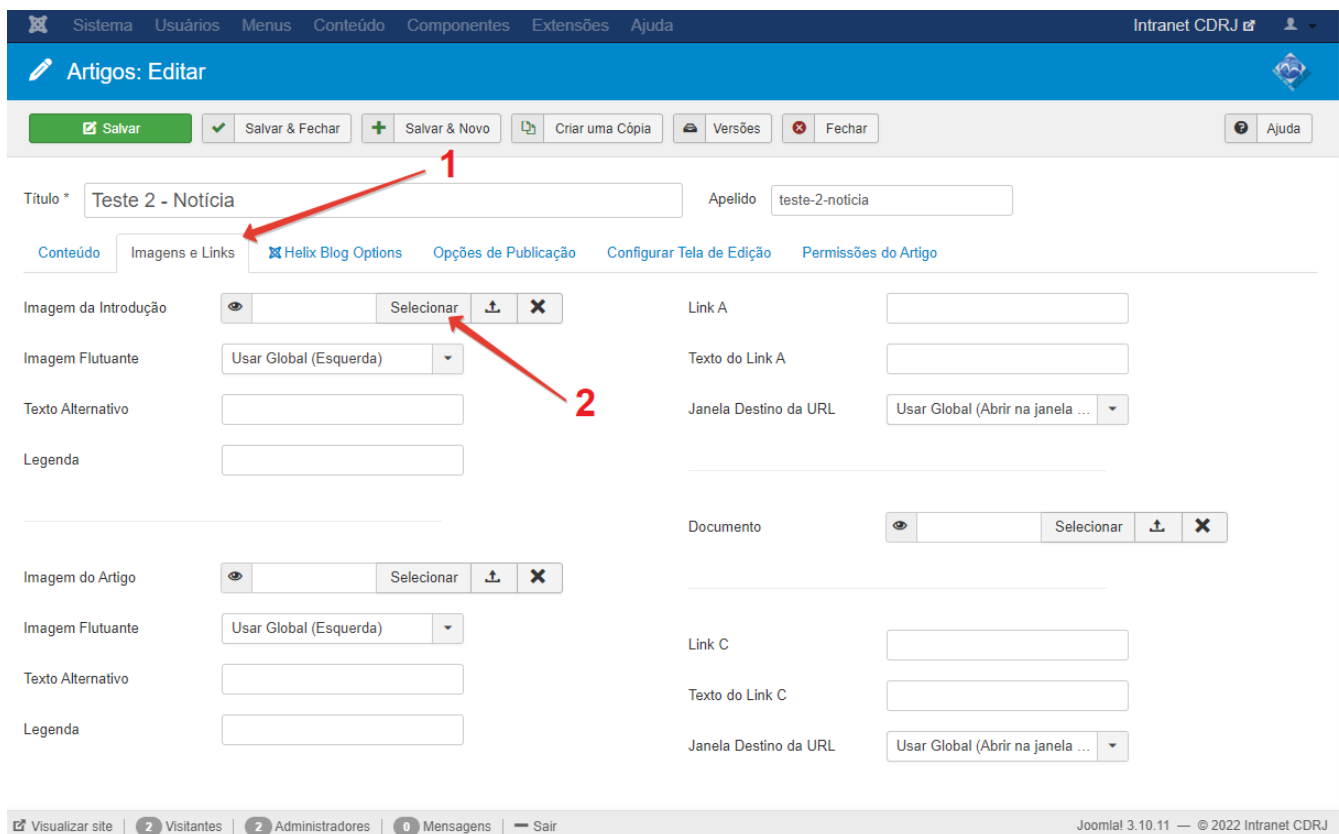
Observação:

Pode ser utilizado o **mesmo arquivo** de imagem usado no corpo da notícia, contanto que as dimensões da imagem exibida na notícia tenham 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 com altura proporcional ao inserir a imagem do destaque.

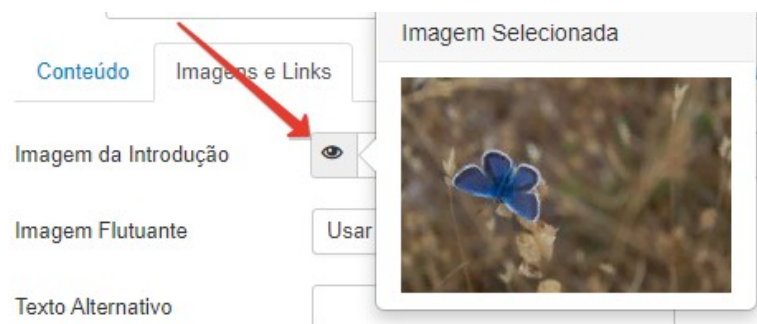


Abra o **Teste 2 – Notícia** para edição indo em Conteúdo > Artigos na área do Administrador
 Dessa vez, clique na aba **Imagens e Links** (1)
 Clique no botão **Selecionar** (2) para escolher a imagem que vai aparecer no Carrossel dos Destaques.

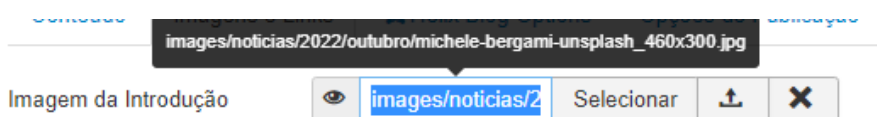


O Image Manager irá abrir. Repita os passos para fazer upload de uma imagem:

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 no canto superior direito)
3. Arraste a imagem para a janela ou clique no botão **Browse** para escolher a imagem
4. Escolha a imagem – nesse exemplo é o arquivo com a foto da borboleta com 460x300 px
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.



Passa 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.





Imagem do Artigo Selecionar  

Imagem Flutuante Usar Global (Esquerda) 

Texto Alternativo Borboleta azul 

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.

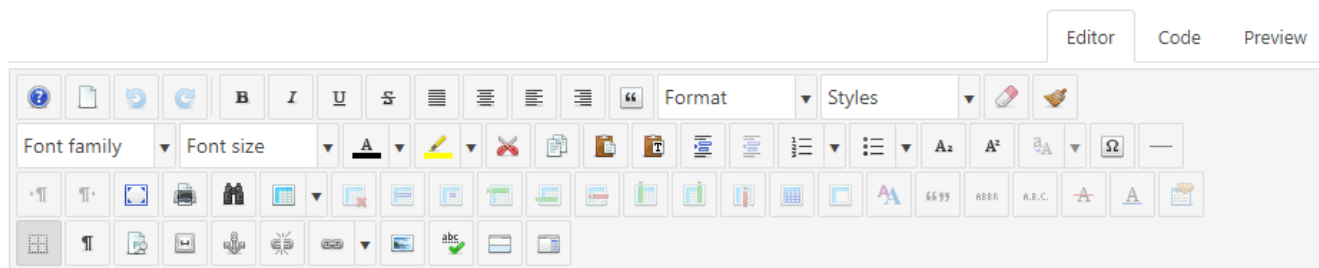


Lembrete:













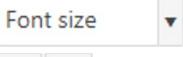
















- **Para marcar como Destaque**, vá para a lista dos Artigos e abra o Teste 2 – Notícia para edição. Na coluna da direita, em Destaque, clique no botão **Sim** e clique no botão **Salvar e Fechar**
- **Para remover o Destaque**, vá para a lista dos Artigos e abra o Teste 2 – Notícia para edição. Na coluna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

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

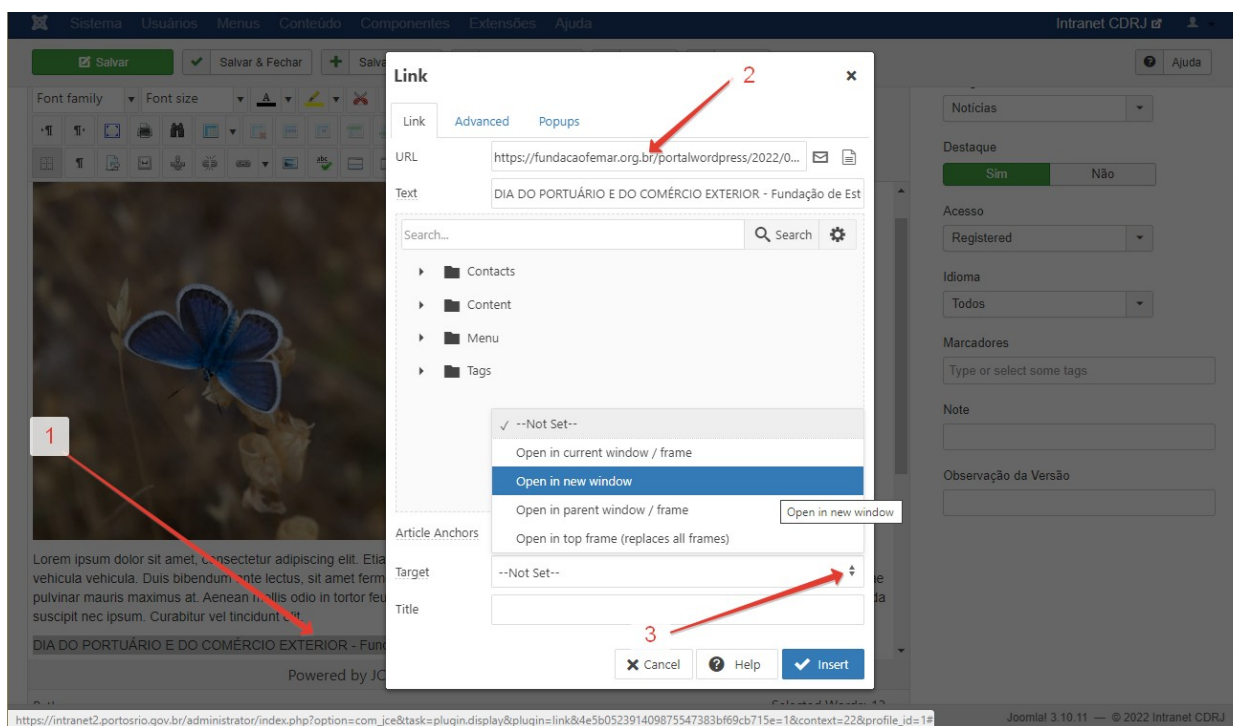
DIA DO PORTUÁRIO E DO COMÉRCIO EXTERIOR - Fundação de Estudos do Mar

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 **(3)** 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

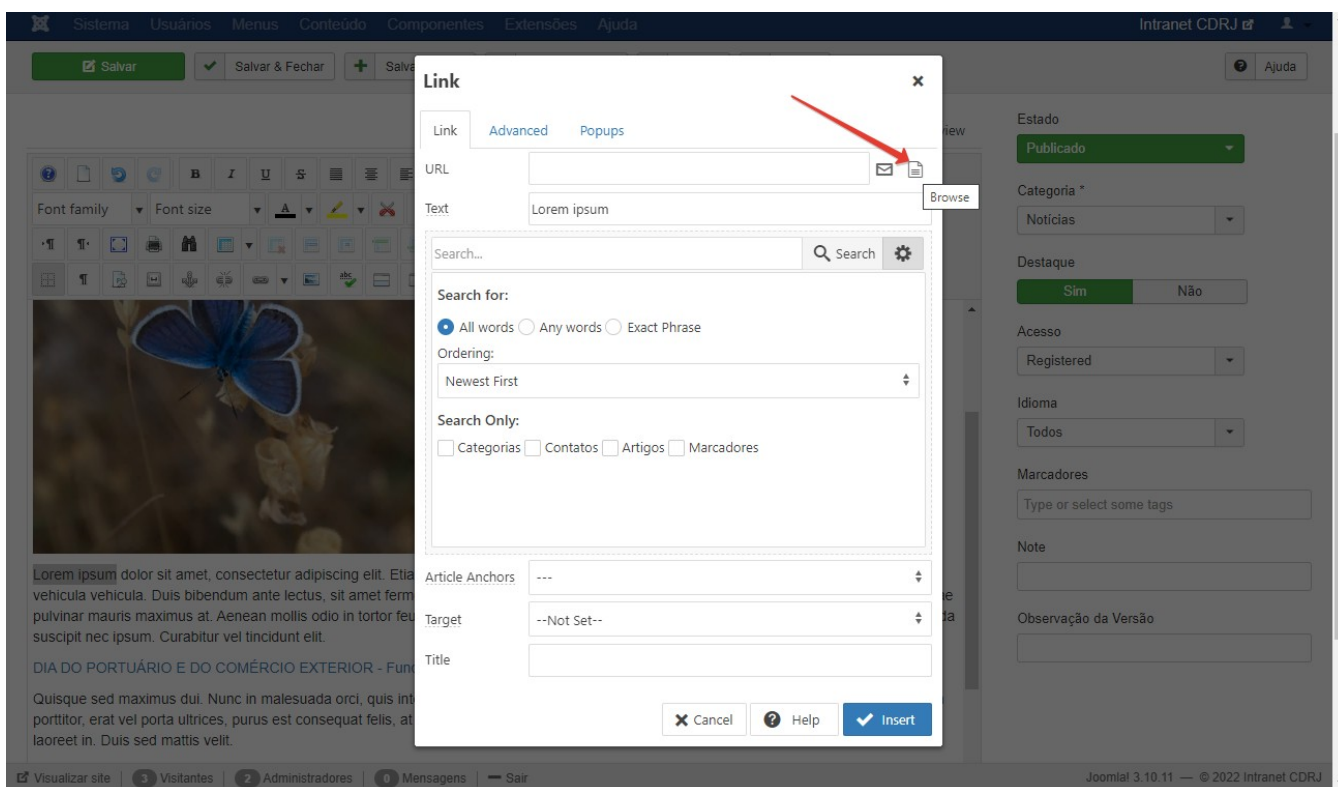
É semelhante ao Inserir Imagem visto anteriormente, só que agora vamos fazer o upload de um documento e inserir o link deste documento no artigo publicado.

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.

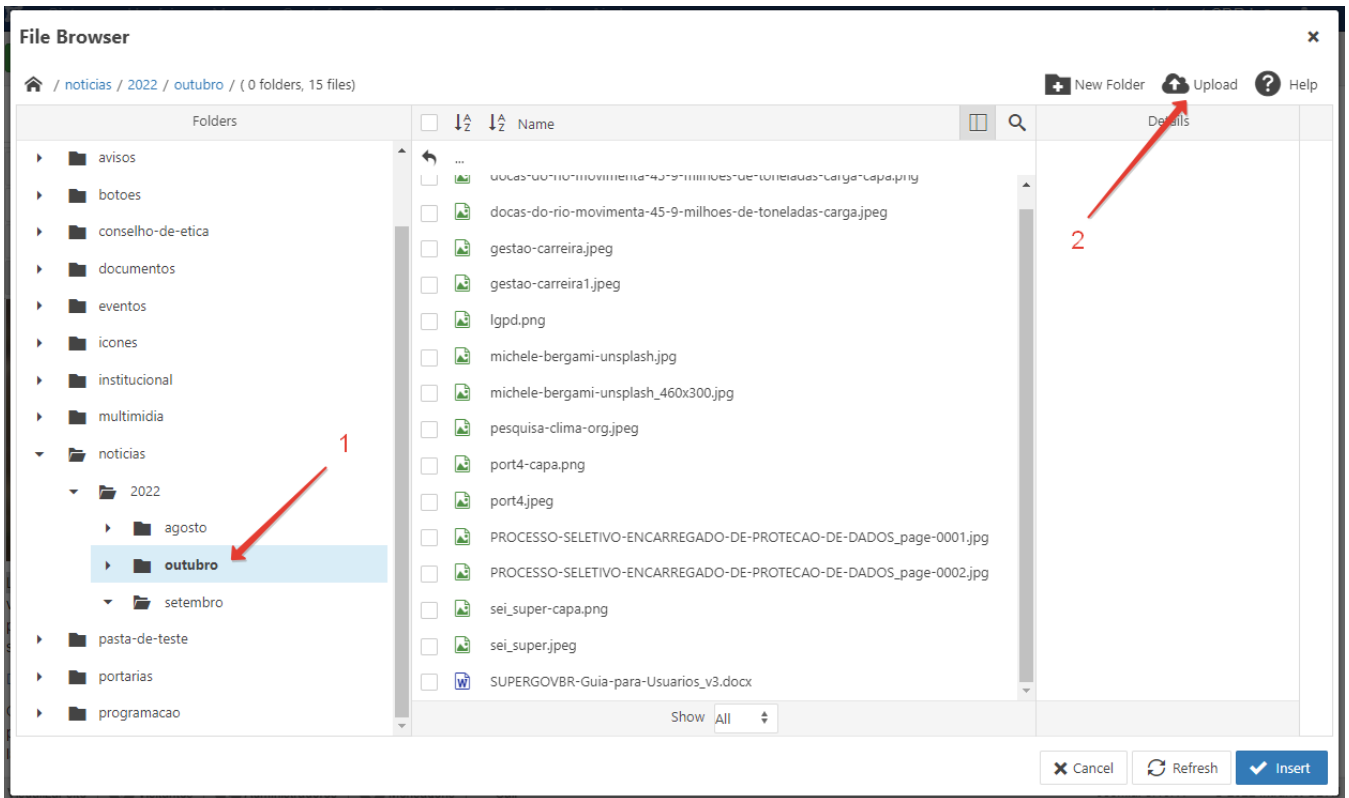
a) Fazer o upload de um documento para uma pasta do servidor:

- 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)

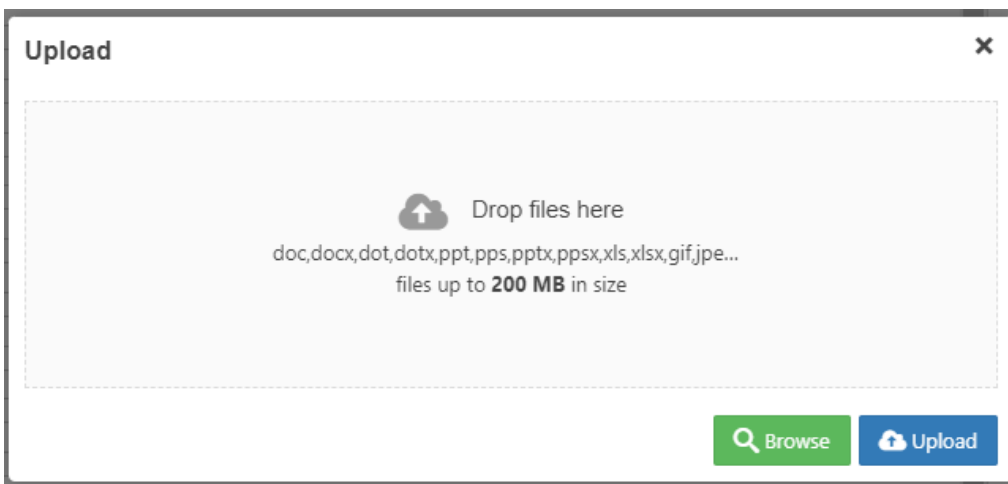


Vai abrir a caixa de diálogo File Browser (semelhante à caixa Image Manager vista anteriormente)

- 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**]



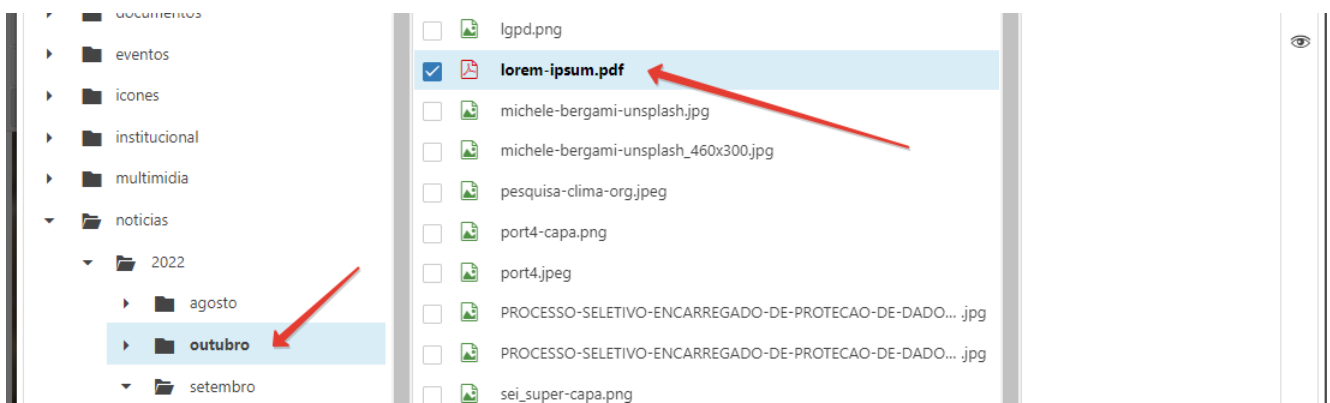
Clique no botão [**Browse**] ou arraste o documento para dentro da caixa **Upload** de maneira idêntica ao que foi feito anteriormente no upload da imagem da borboleta azul,



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



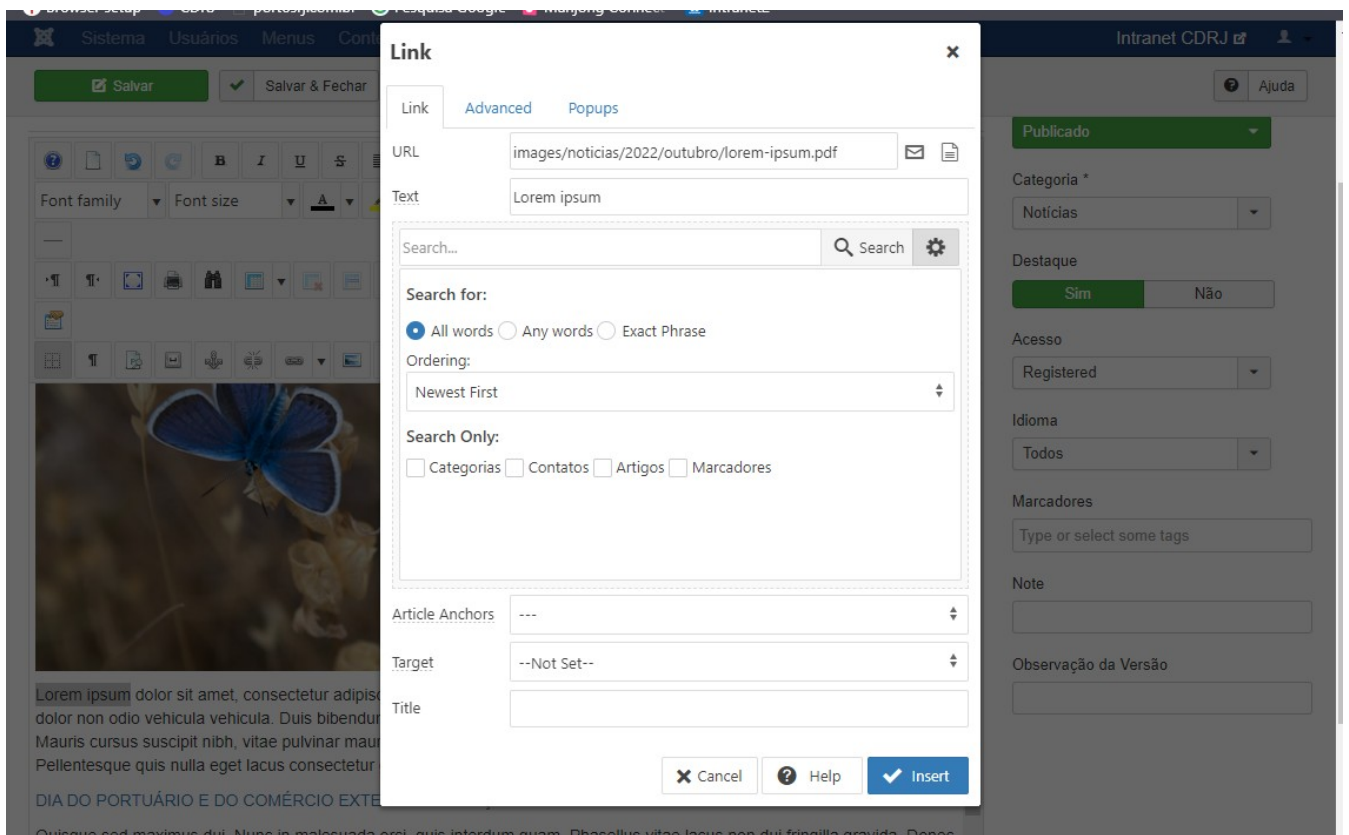
Clique no botão [**Upload**]. A tela volta para o **File Browser**, mostrando o arquivo lorem-ípsum.pdf salvo na pasta outubro previamente escolhida.



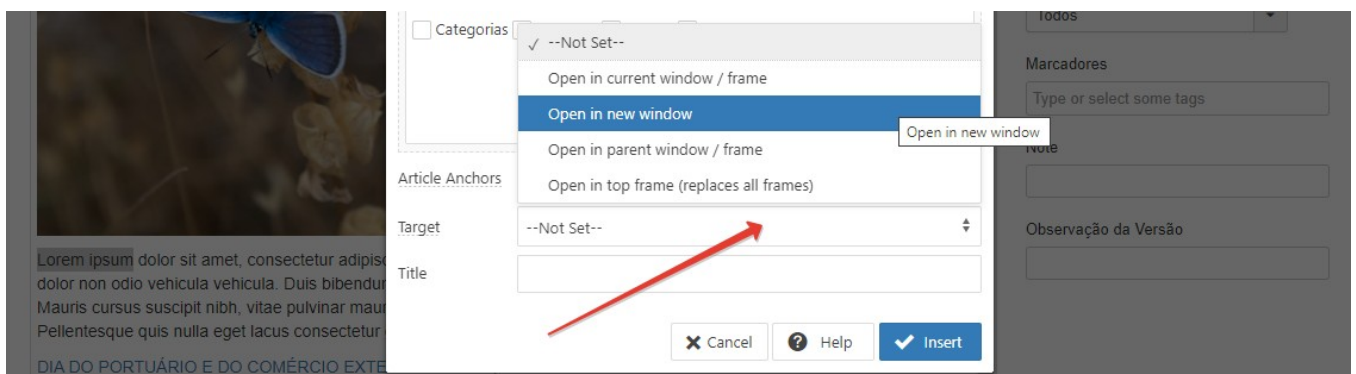
b) Fazer o link para o documento.

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.



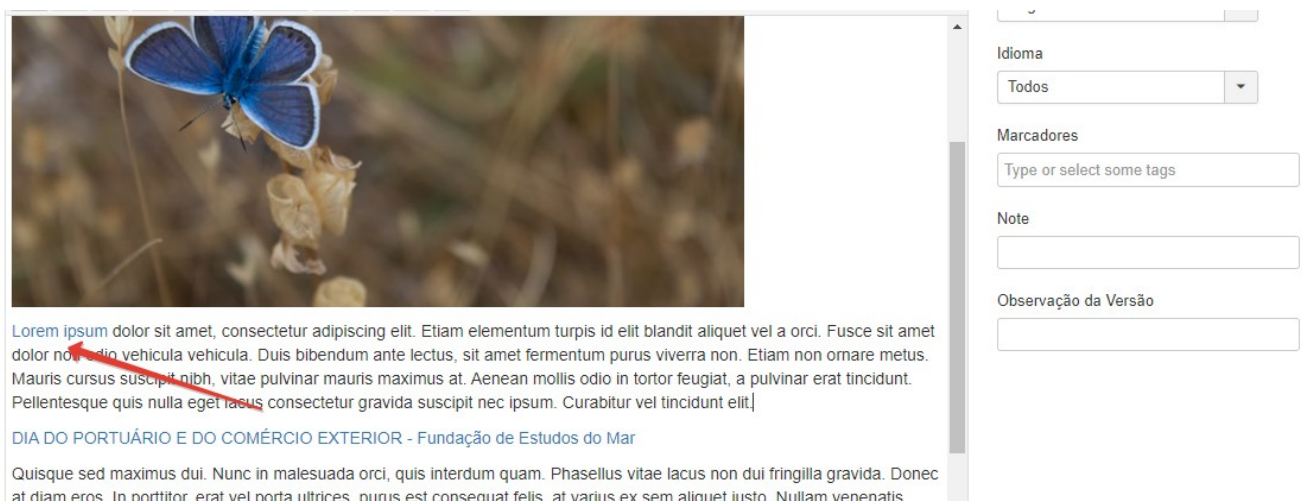
A caixa de diálogo Link fecha e retorna para o editor exibindo o link para o documento.



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.



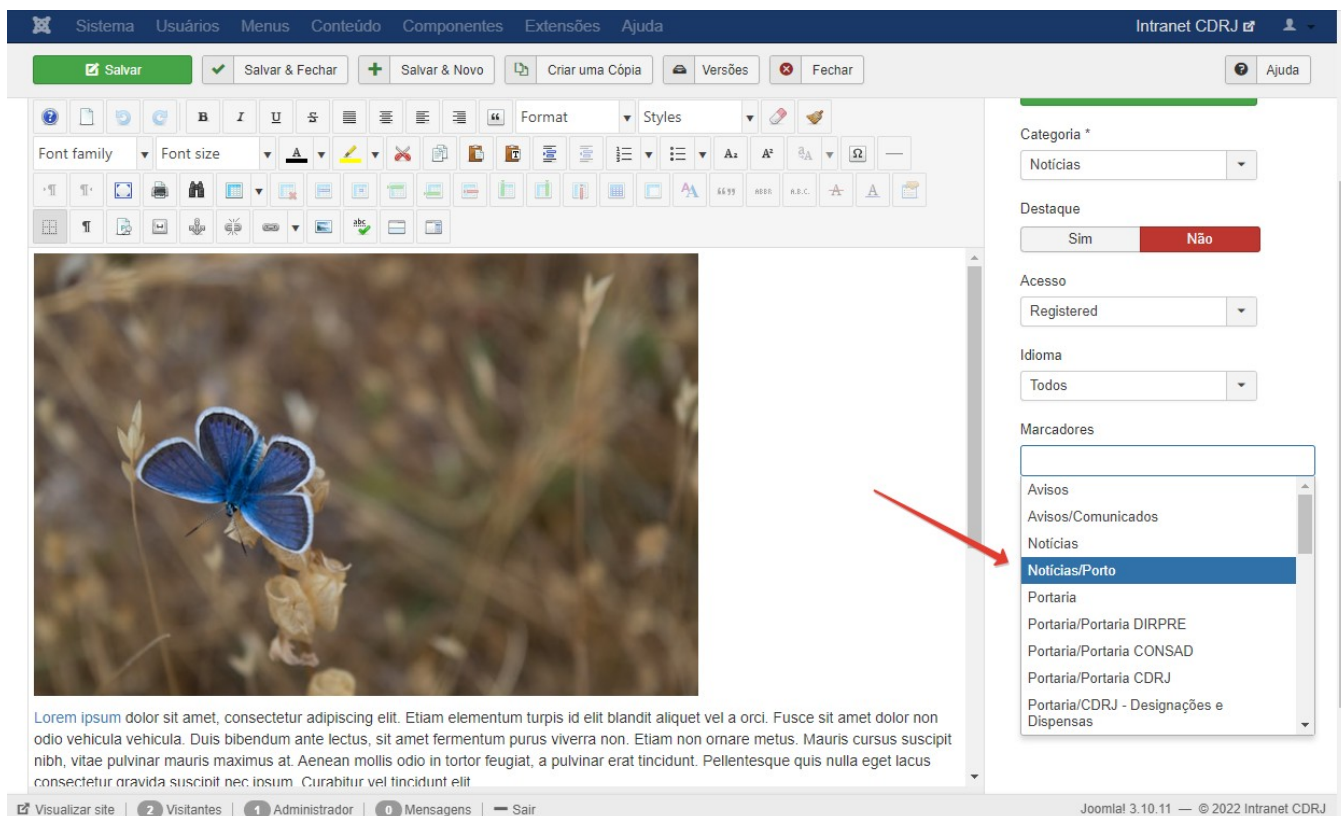
Assunto das notícias

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:



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.



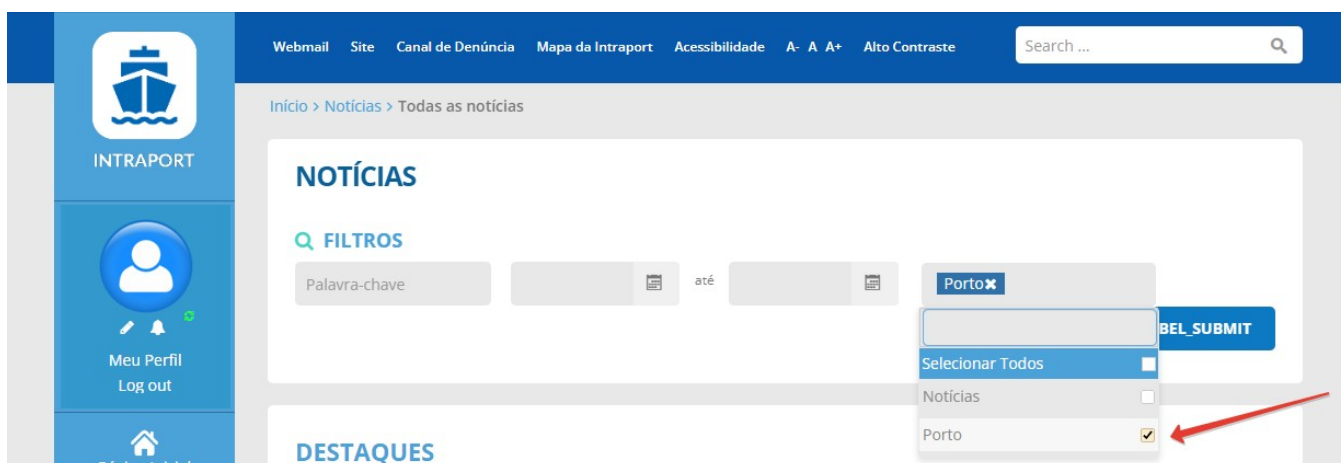
Em **Marcadores**, clique em **Notícias/Porto**
Clique no botão [**Salvar e Fechar**]

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. The top navigation bar includes 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 left sidebar contains navigation options: Meu Perfil (with a profile picture and Log out), Página Inicial, Institucional, Notícias (highlighted in green), Serviços e Sistemas, and Manual do Empregado. The main content area displays the search results for 'Porto'. The search filter 'Porto' is selected in the 'FILTROS' section. The results show two news items: 'Teste 2 - Notícia' dated 25/10/2022 and 'Conselho de Administração da Docas do Rio tem novo representante do MInfra' dated 27/09/2022. Red arrows point to the 'Porto' tag in the date line of each news item. The sorting options are 'alfabética', 'atualidade', and 'relevância'.

Observe que neste exemplo temos muitas notícias publicadas sobre vários ASSUNTOS, mas apenas DUAS que contém o assunto **Porto**, porque foi escolhida a opção **Noticias/Porto** em “**Marcadores**”.

Caso não exista o marcador desejado, por exemplo **Eventos**, adicione um novo **marcador** com o nome **Notícias/Eventos**, conforme veremos a seguir.

Marcadores

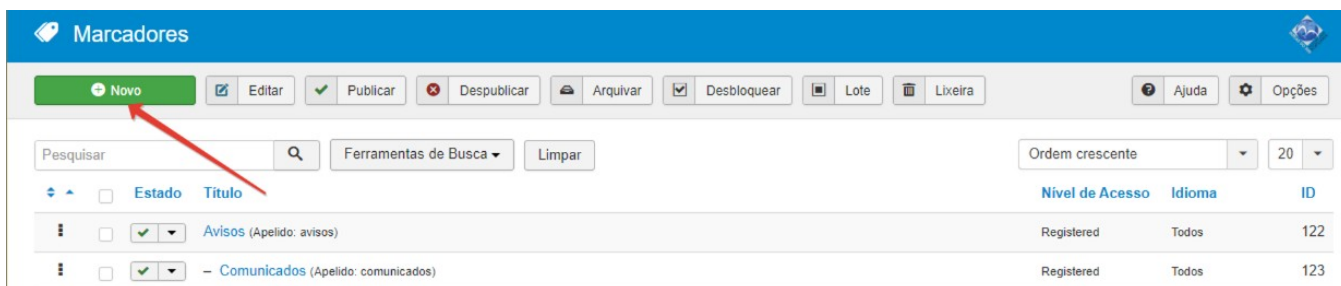
Os marcadores são utilizados em várias áreas do site como: notícias, publicações e documentos, portarias e avisos, sendo que cada uma dessas áreas tem seu grupo de marcadores. Os marcadores são inseridos de forma semelhante às categorias.

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.

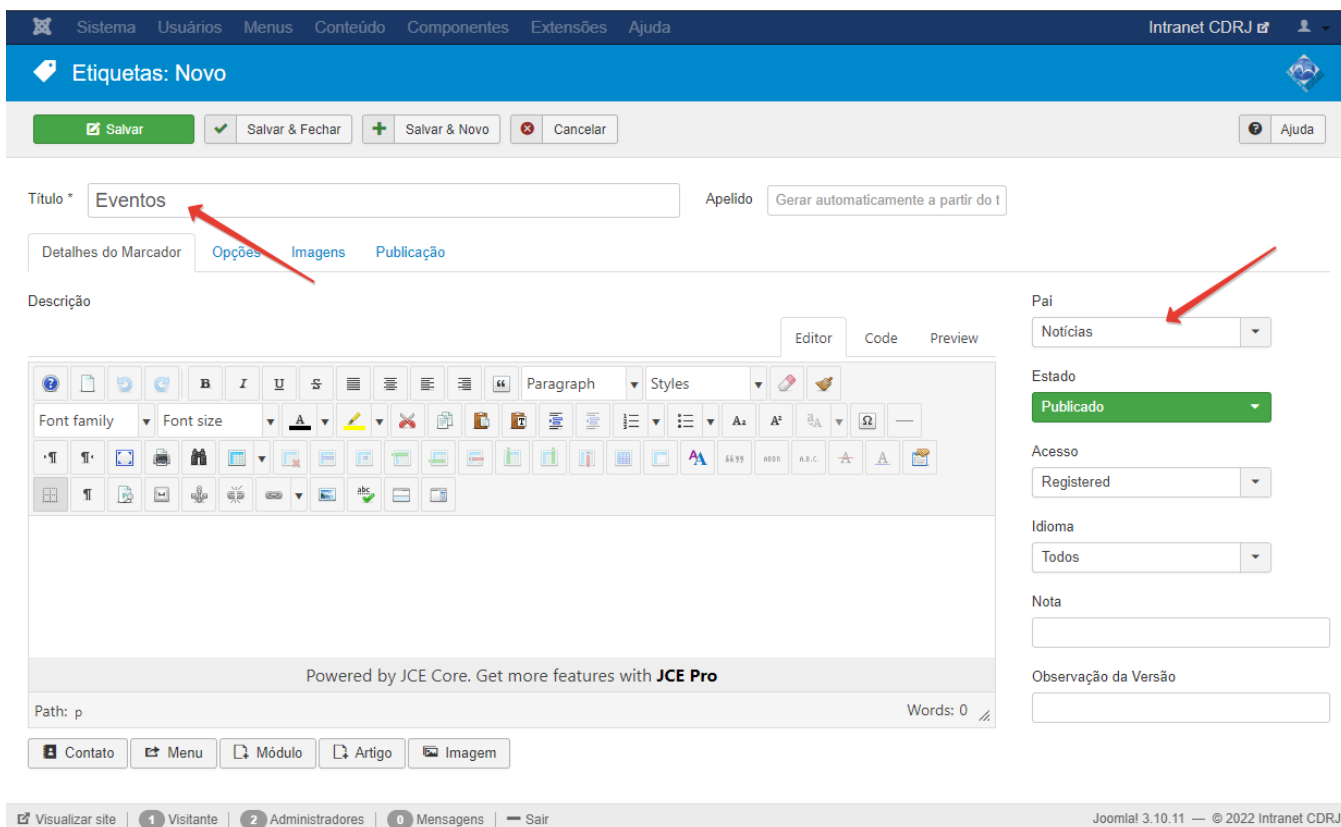
Para ver a lista de marcadores existentes na página de administração:
Menu Componentes > Marcadores

Exemplo:


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



- Clique no botão [**Novo**]
- Vai abrir o formulário **Etiquetas: Novo**
- Digite a palavra **Eventos** no campo **Título**
- Escolha **Notícias** no menu dropdown **Pai**
- Clique no botão [**Salvar e Fechar**]
- Você acabou de criar o marcador Notícias/Eventos



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

1. Faça login na área do administrador
2. Clique no menu Conteúdo > Artigo > Criar novo artigo
3. Preencha o Título: **Teste 3 – Evento** e insira algum conteúdo no editor de texto
4. Na coluna da direita em Categoria, escolha **Notícias**
5. Em Marcadores, escolha **Notícias/Eventos** 
6. Insira uma imagem usando o botão Inserir Imagem do editor
7. Vai abrir a janela **Image Manager**.
8. **IMPORTANTE !! Escolha a pasta para o upload da imagem**
Exemplo: Home > noticias > 2022 > outubro
9. Clique no botão [**Upload**] (nuvem preta)
10. Na janela **Upload**, clique em **Browse** ou arraste a imagem para dentro da janela
11. Clique no botão [**Upload**] para subir a imagem para a pasta previamente escolhida
12. Clique no botão [**Inserir**] no canto inferior direito da janela **Image Manager**
13. Arraste as alças (quadrados) nos cantos da imagem para ajustar o tamanho
14. 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** para abrir a notícia

Para marcar a notícia como Destaque

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

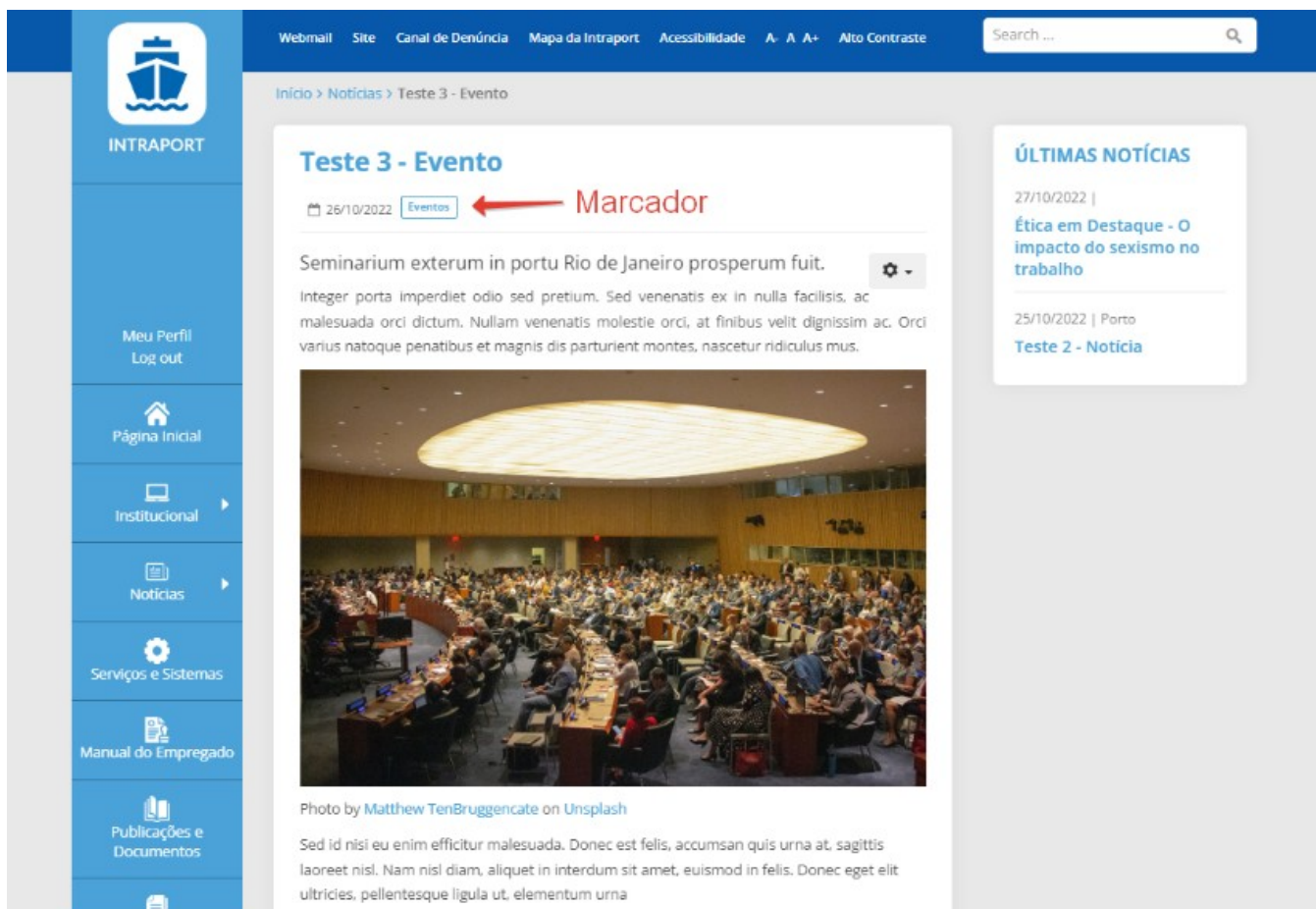
Para inserir imagem da Introdução no carrossel dos destaques:

19. 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
20. Abra a notícia no editor
21. Clique na aba Imagens e Links
22. Clique no botão [**Selecionar**] para fazer o upload da imagem que aparecerá no carrossel
23. O Image Manager irá abrir. Repita os passos para fazer upload de uma imagem:
24. Na coluna da esquerda escolha a pasta que irá receber a imagem do carrossel:
Home > noticias > 2022 > outubro
25. Clique no botão [**Upload**] (nuvem preta)
26. Arraste a imagem para a janela ou clique no botão **Browse** para escolher a imagem
27. Escolha a imagem com tamanho de 460x300
28. Clique no botão [**Upload**] para subir a imagem para a Intraport.

29. Clique no botão [**Insert**] no canto inferior direito do Image Manager
30. A janela do Image Manager se fecha e retorna para a aba **Imagens e Links**.
31. Passe o mouse sobre o olho para ver uma miniatura da imagem.
32. Digite uma breve descrição da imagem no campo Texto alternativo.
33. 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



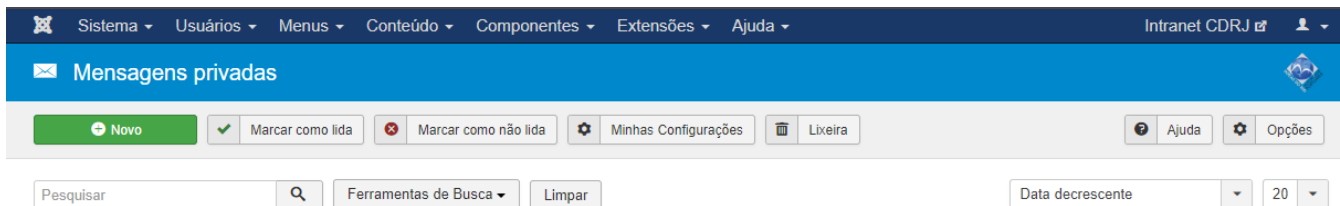
Para desmarcar o Destaque da notícia:

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

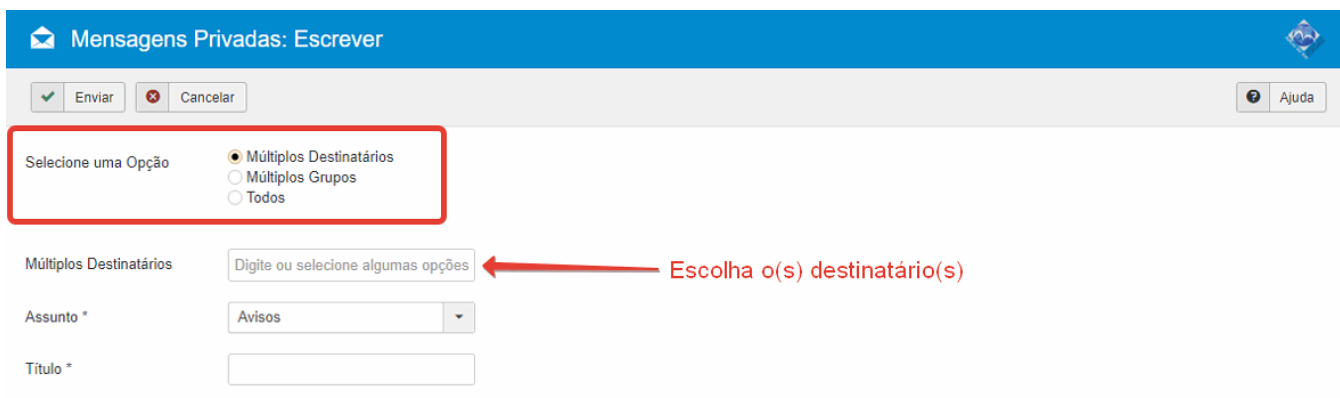
Avisos

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 Vai abrir a página [Mensagens Privadas](#)



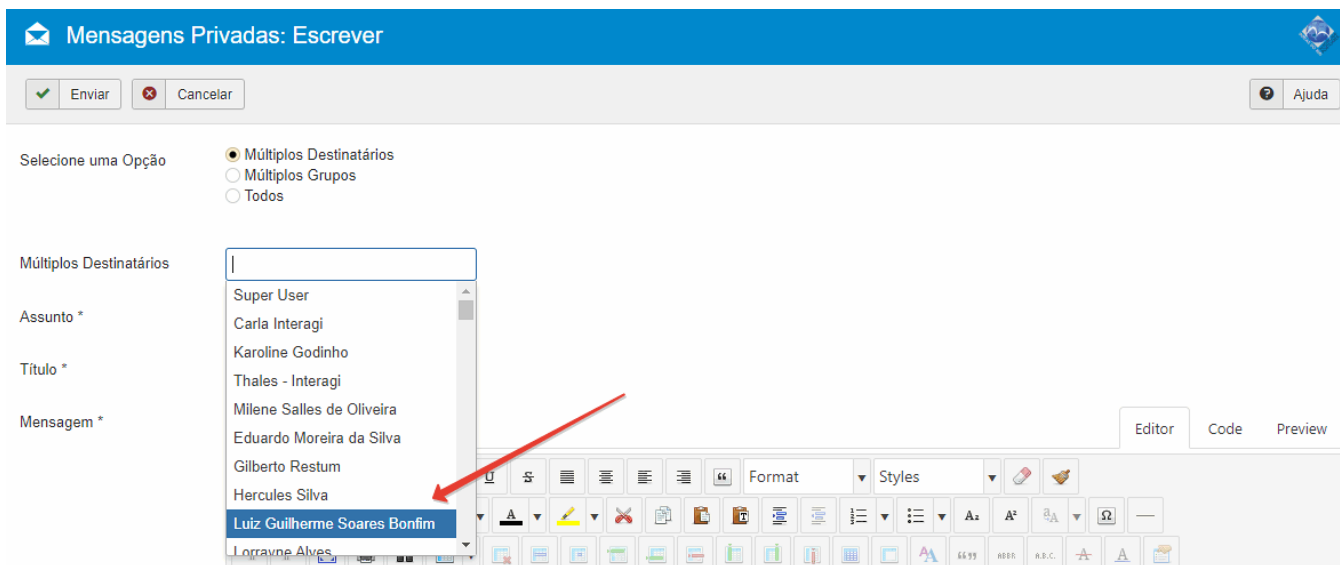
Para emitir um novo aviso, clique no botão [**Novo**] A tela a seguir se abrirá:



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 um aviso será enviado apenas para o usuário Luiz Guilherme.



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

Luiz Guilherme Soares Bonfim

Assunto *

Avisos

Título *

Reunião virtual com usuários **Digite o título**

Mensagem *

Editor Code Preview

Digite a mensagem

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**.

Sistema Usuários Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda Intranet CDRJ

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.

A tela do destinatário

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 >

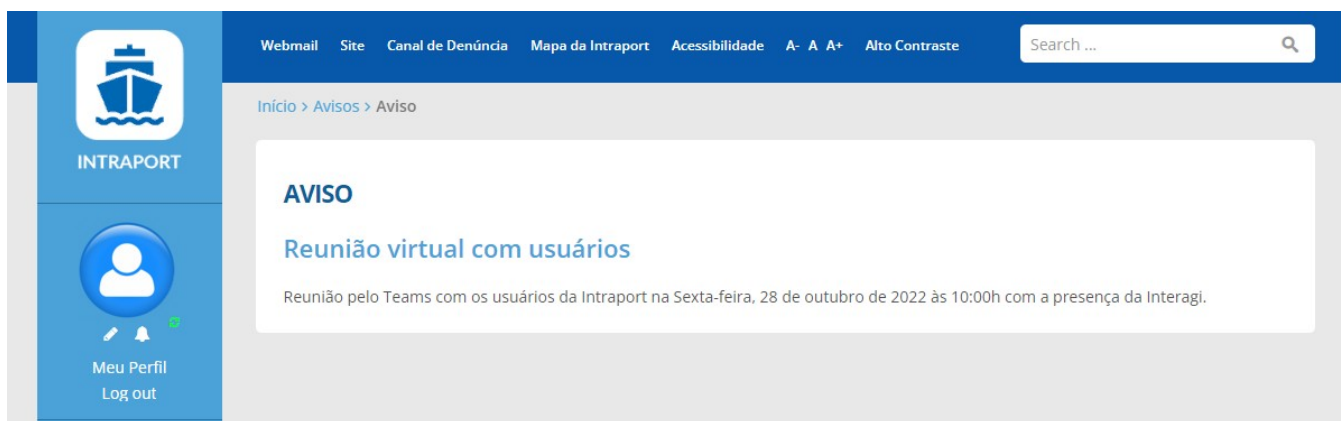
PARABÉNS!

USERNAME SIGLA

26/10

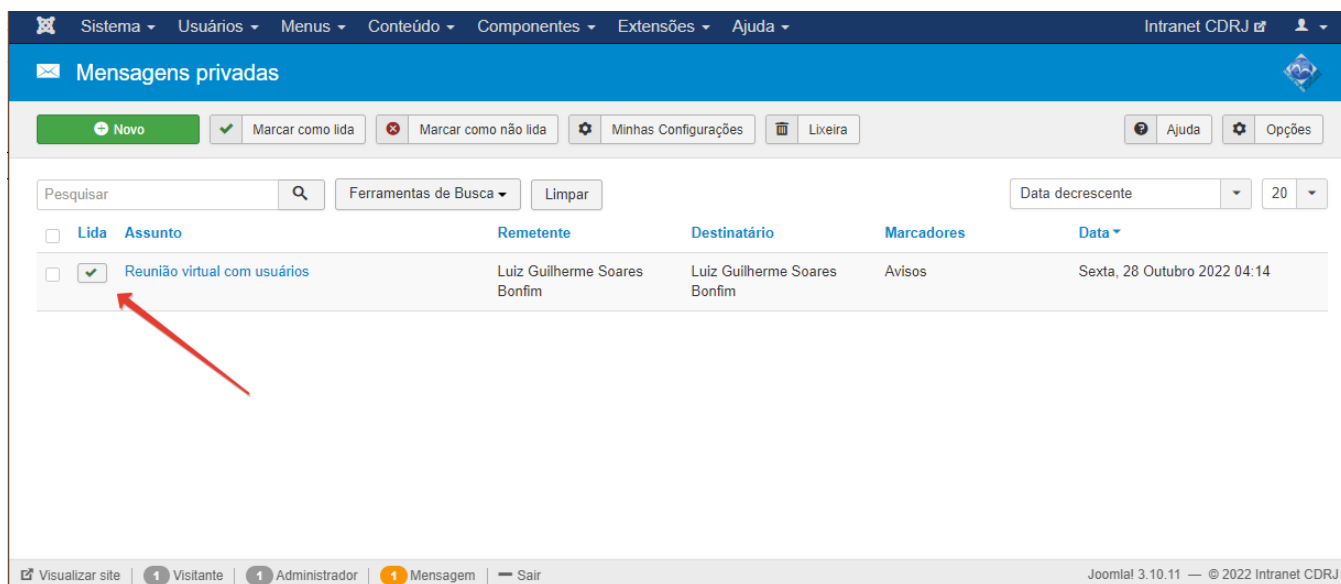
VER TODOS

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.



A tela do emitente do aviso:

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.



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: (mostrado em detalhes adiante)

1. Na aba **Conteúdo**:
 - Título
 - Objeto
 - Marcador
 - Categoria
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)
Categoria	Portaria
Marcadores:	Portaria/Portaria CDRJ Portaria/Portaria CDRJ – Fiscalização e Gestão
Arquivo:	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 shows the Joomla! administration interface for editing an article. The 'Conteúdo' tab is active. The 'Título' field is highlighted with a red box and labeled 'Título'. The 'Objeto' field is highlighted with a red box and labeled 'Objeto'. The 'Marcadores' field is highlighted with a red box and labeled 'Marcadores'. The 'Estado' dropdown is set to 'Publicado'. The 'Categoria' dropdown is set to 'Portarias'. The 'Destaque' dropdown is set to 'Não'. The 'Acesso' dropdown is set to 'Registered'. The 'Idioma' dropdown is set to 'Todos'. The 'Marcadores' field contains two tags: 'Portaria/Portaria CDRJ' and 'Portaria/CDRJ - Fiscalização e Gestão'. The footer shows 'Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro' and 'Words: 12'.

2. Imagens e Links

Para fazer o upload do documento, nesse caso o arquivo Port_452.2022 que está no seu computador

The screenshot shows the Joomla! article editor interface. The title is 'Portaria CDRJ 452' and the alias is 'portaria-cdrj-452'. The 'Imagens e Links' tab is active. The 'Imagem da Introdução' field is highlighted with a red arrow. The 'Documento' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text 'Documento (fazer upload)'. The 'Imagem do Artigo' field is also visible. The bottom status bar shows 'Visualizar site | 1 Visitante | 1 Administrador | 0 Mensagens | Sair' and '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

Observação:

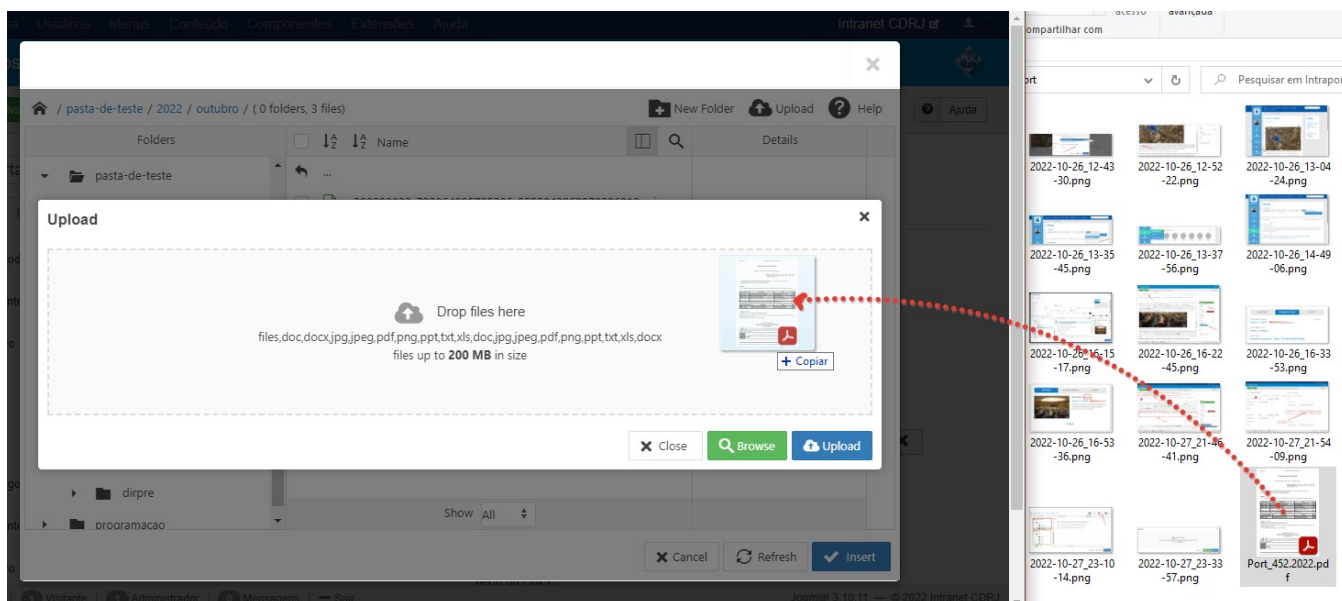
Na figura abaixo, a pasta real é **Portarias / 2022 / outubro**

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

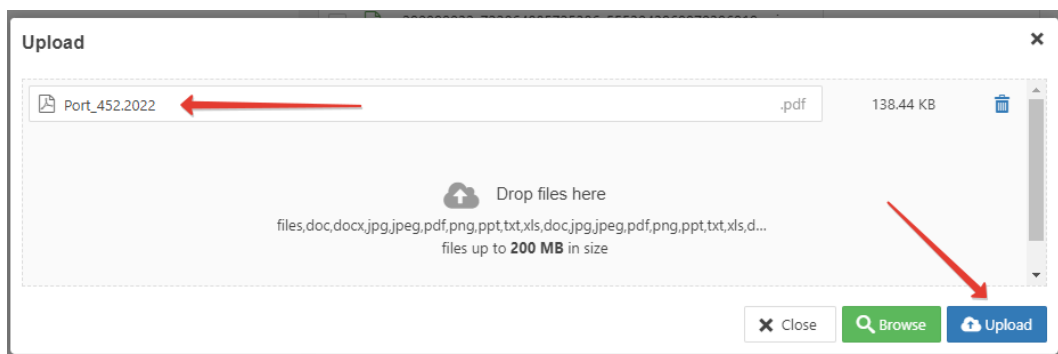
The screenshot shows the Joomla! File Manager interface. The current directory is '/ pasta-de-teste / 2022 / outubro / (0 folders, 3 files)'. The 'pasta-de-teste' folder is highlighted with a red box, and the 'portarias' folder is highlighted with a green box. The 'Upload' button is highlighted with a red arrow. The file list shows three files: '290898032_722064985725386_5553043969970396819_n.jpg', 'Praia_de_Iracema_-_Fortaleza-CE_8432880377ases.jpg', and 'trajeto-mirante-praia-do-centro-fortaleza-ce.jpg'. The bottom status bar shows 'Cancel', 'Refresh', and 'Insert' buttons.

Clique no botão Upload (nuvem preta)

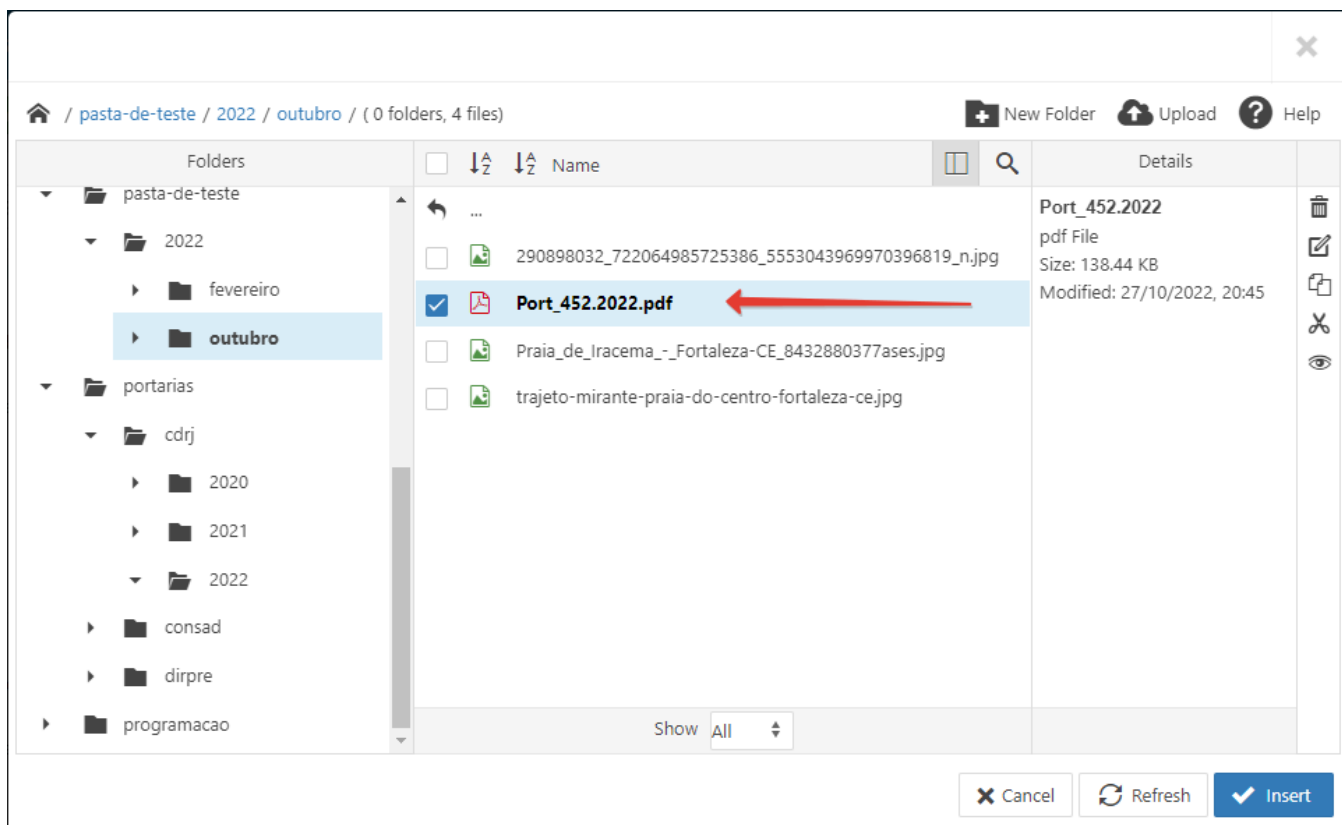
Arraste de seu computador o arquivo da Portaria CDRJ 452 para a área de **Upload**, ou clique no botão [**Browse**] e escolha o arquivo.



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



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






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

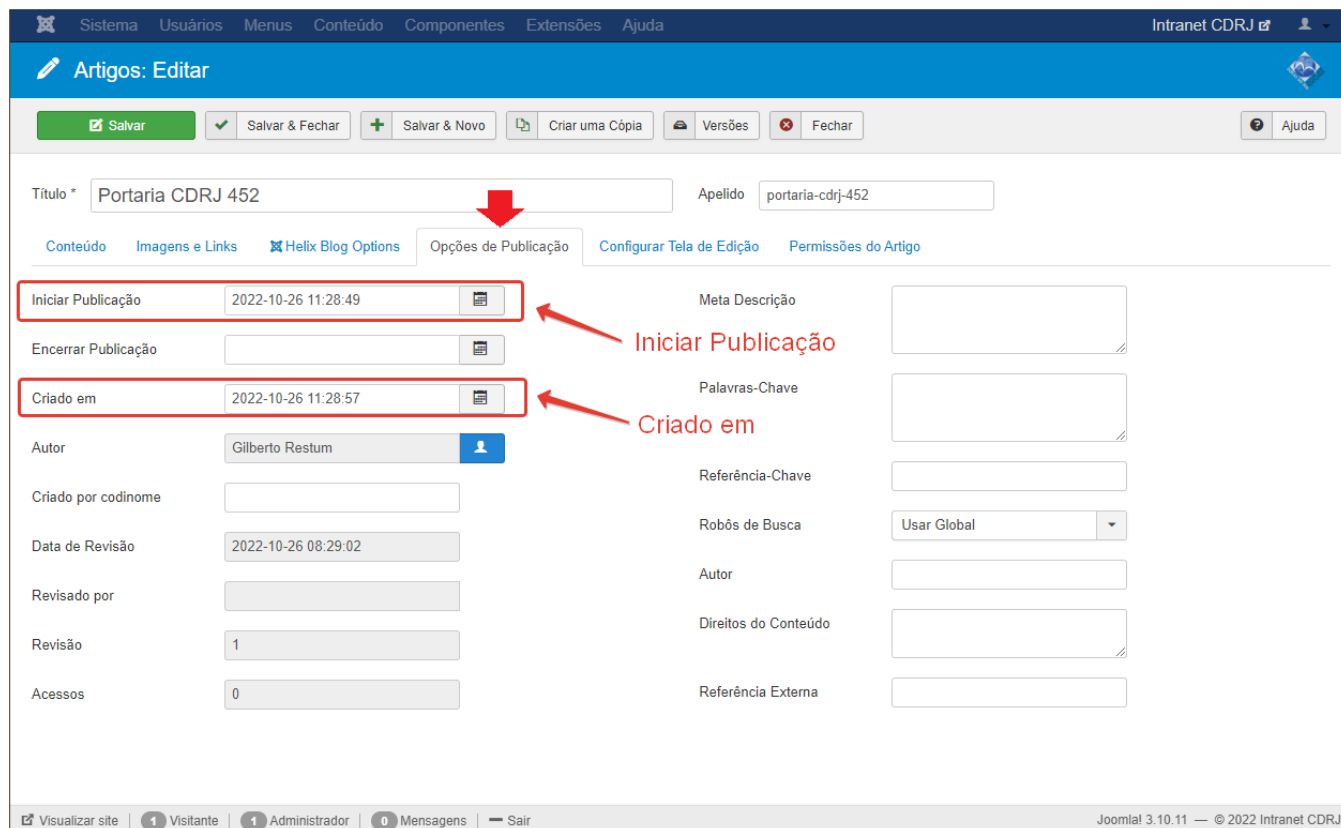
O programa retorna para a tela Artigos: Editar.

Na aba Imagens e Links verifique no campo Documento se aparece o nome do arquivo da Portaria.

Ao passar o cursor do mouse sobre o local indicado pela seta aparece um balão com o nome do arquivo.

Documento  /images/Port_452 Selecionar  

3. Opções de Publicação

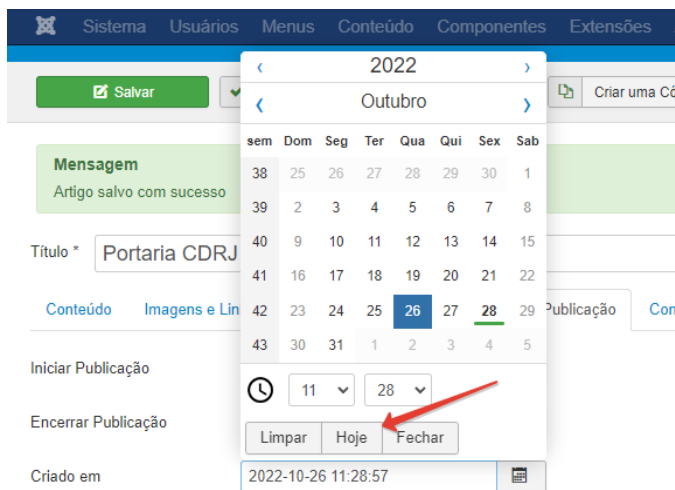


Opções de Publicação

- 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.



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.

Log out

Página Inicial

Institucional

Notícias

Serviços e Sistemas

Manual do Empregado

Publicações e Documentos

Portarias

Contatos

Results 1 - 20 of 1015

Portaria CDRJ 452

COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_DATE: 25/10/2022
COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_SECTION: Designar Fiscalização Contrato nº 60/2022 - ON TIME TRANSPORTADORA TURÍSTICA LTDA-EPP (Ref. Processo Nº 50905.000307/2020-47)
COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_TYPE: Portaria CDRJ

ACESSO

Portaria CDRJ 451

COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_DATE: 25/10/2022
COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_SECTION: Designar Fiscalização Contrato nº 62/2022 - EVOLUÇÃO ENGENHARIA CONSTRUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO LTDA (Ref. Processo Nº 50905.001307/2021-45)
COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_TYPE: Portaria CDRJ

ACESSO

Portaria CDRJ 450

COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_DATE: 24/10/2022
COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_SECTION: Designar Fiscalização Contrato nº 58/2022 - SUTECH EGENHARIA LTDA (Ref. Processo Nº 50905.004283/2022-67)
COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_TYPE: Portaria CDRJ

ACESSO

Portaria CDRJ 448

COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_DATE: 21/10/2022
COM_FINDER_SEARCH_RESULT_PORTARIA_SECTION: Instaurar Processo Administrativo Sancionador - PAS (Ref. Processo nº 50905.004930/2022-31)

Clique no título da Portaria ou no botão **ACESSO**.

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

Port_452.2022.pdf

1 / 2 | 100%

25/10/2022 15:16 SEIMINFRA - 6411499 - Portaria - CDRJ

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA - CDRJ Nº 452, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022

Designar Fiscalização Contrato nº 60/2022 - ON TIME TRANSPORTADORA TURÍSTICA LTDA-EPP (Ref. Processo Nº 50905.000307/2020-47)

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias, e CONSIDERANDO o exposto no Processo nº 50905.000307/2020-47.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os empregados abaixo relacionados, para exercerem a função de FISCAL do contrato descrito na Portaria.

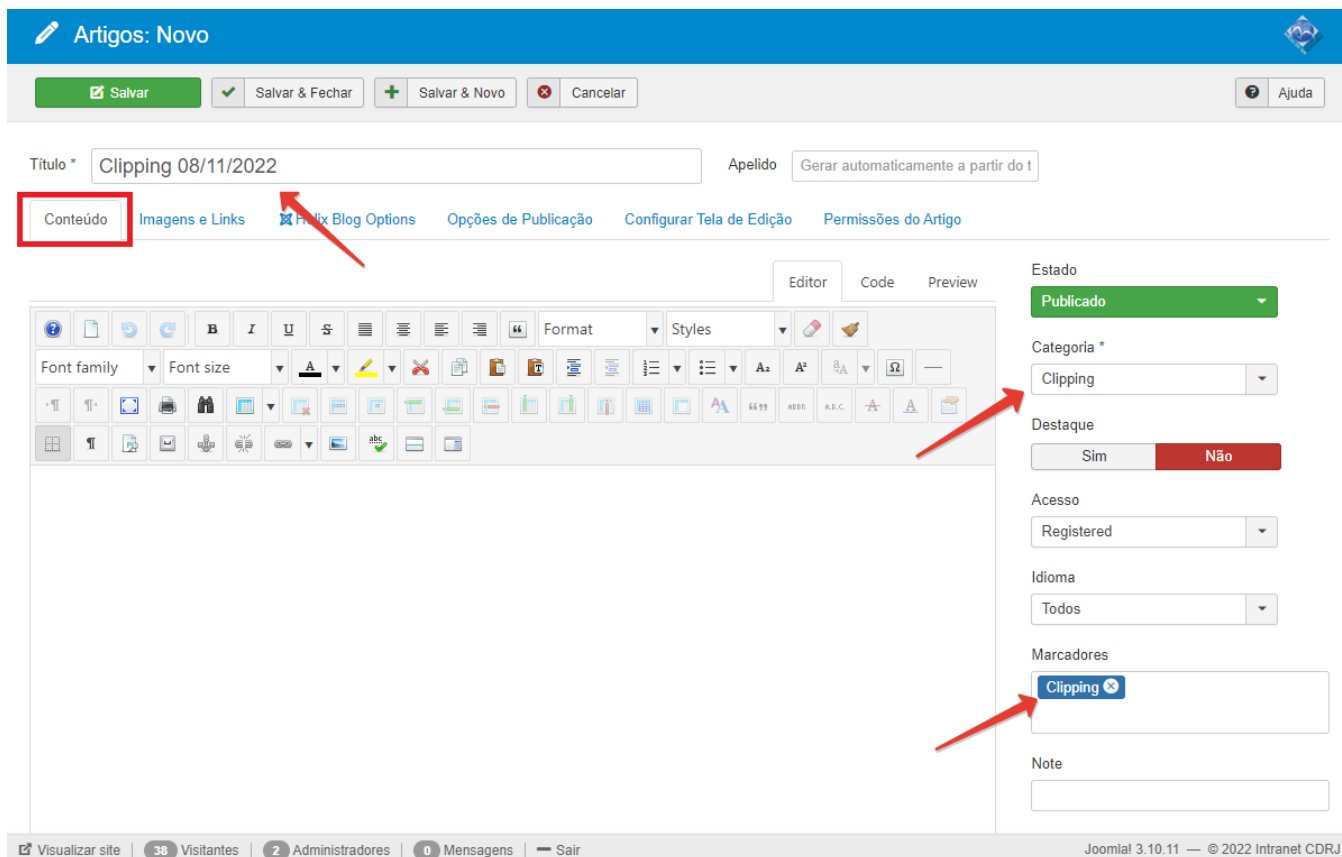
Clipping

Para publicar um clipping novo:

- **Login** na área do administrador em: <https://intraport.portosrio.gov.br/administrator>
- **Menu:** Conteúdo > Artigo > Criar Novo Artigo

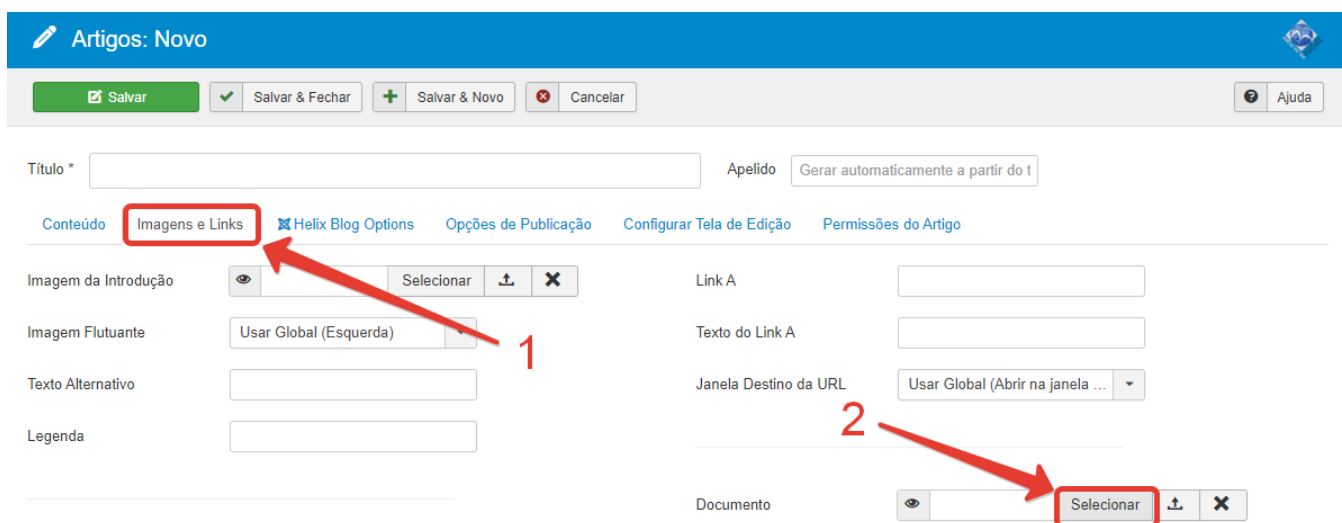
Aba Conteúdo:

- **Título:** Clipping 08/11/2022
- **Categoria:** Clipping
- **Marcadores:** Clipping



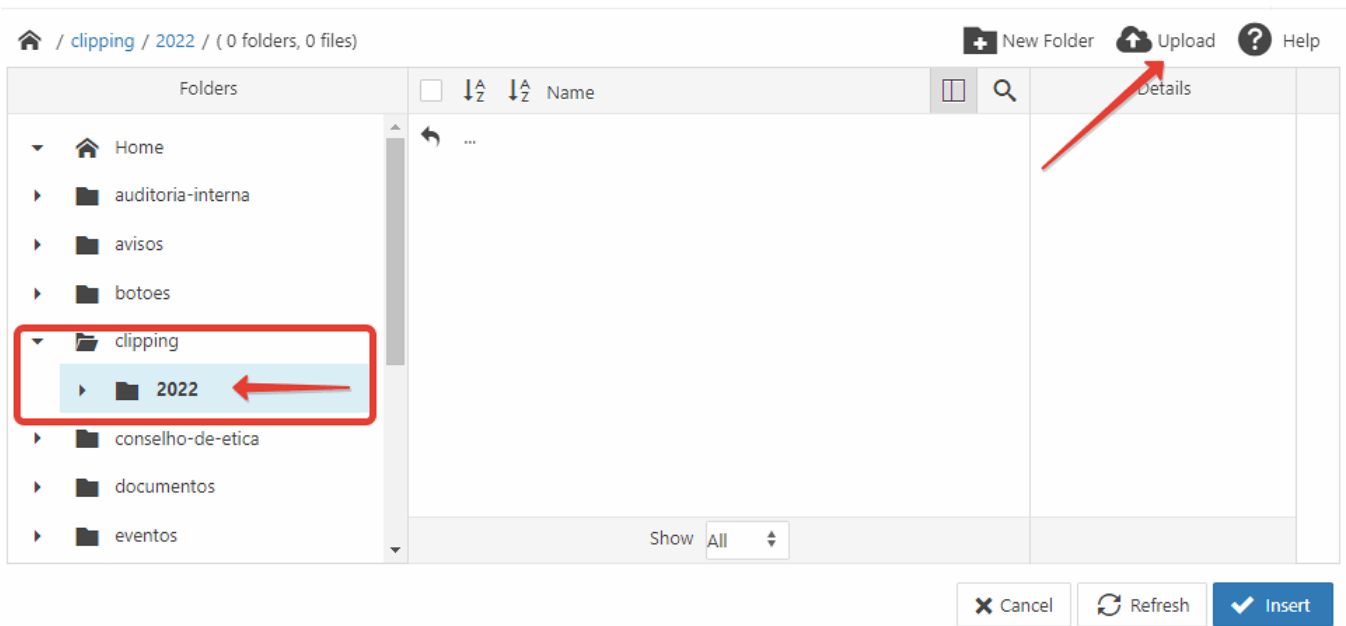
Aba Imagens e Links:

- Em Documento, clicar no botão [Selecionar]



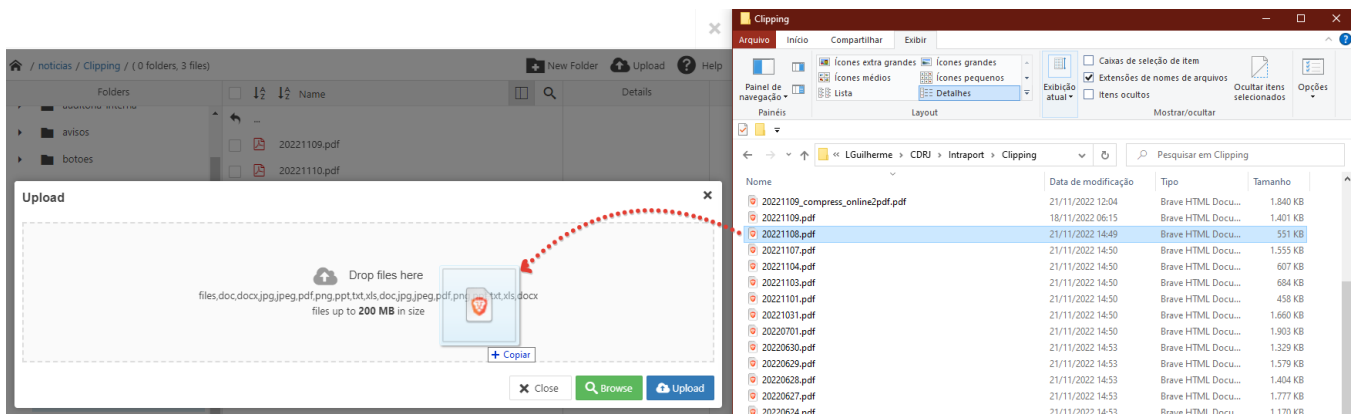
File Manager:

- **Importante!** Do lado esquerdo, marque a pasta para onde deseja subir o arquivo do Clipping. Neste exemplo é: Home > clipping > 2022
- Clique no botão Upload (nuvem preta) para abrir a caixa Upload



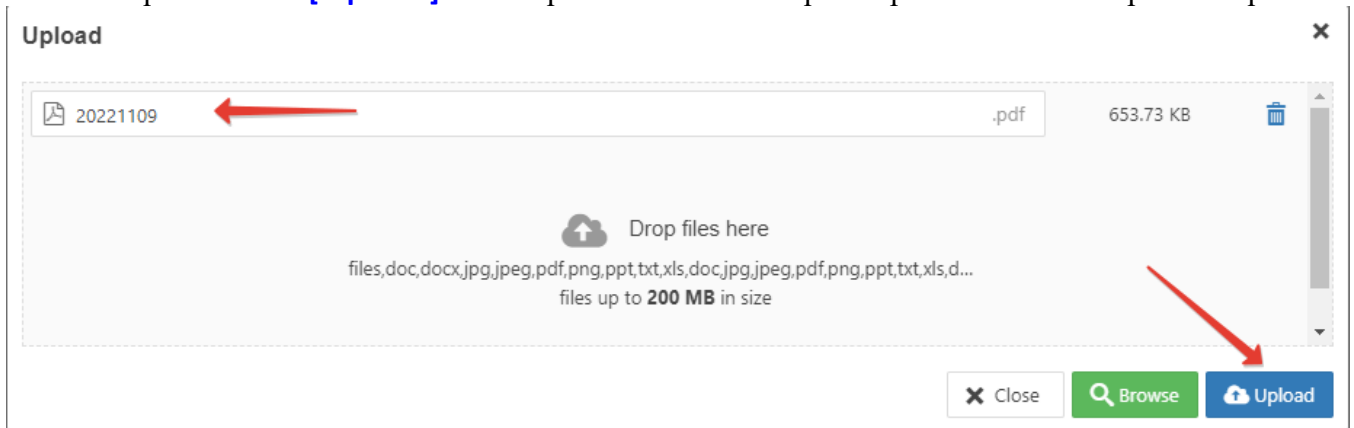
Caixa Upload:

- Arraste o arquivo AAAAMMDD.pdf de seu computador (ex:20221109.pdf)
- Ou clique no botão [**Browse**] e selecione o arquivo na caixa Abrir do Windows



Caixa Upload:

- clique no botão [**Upload**] e verifique se o nome do arquivo aparece no canto superior esquerdo.

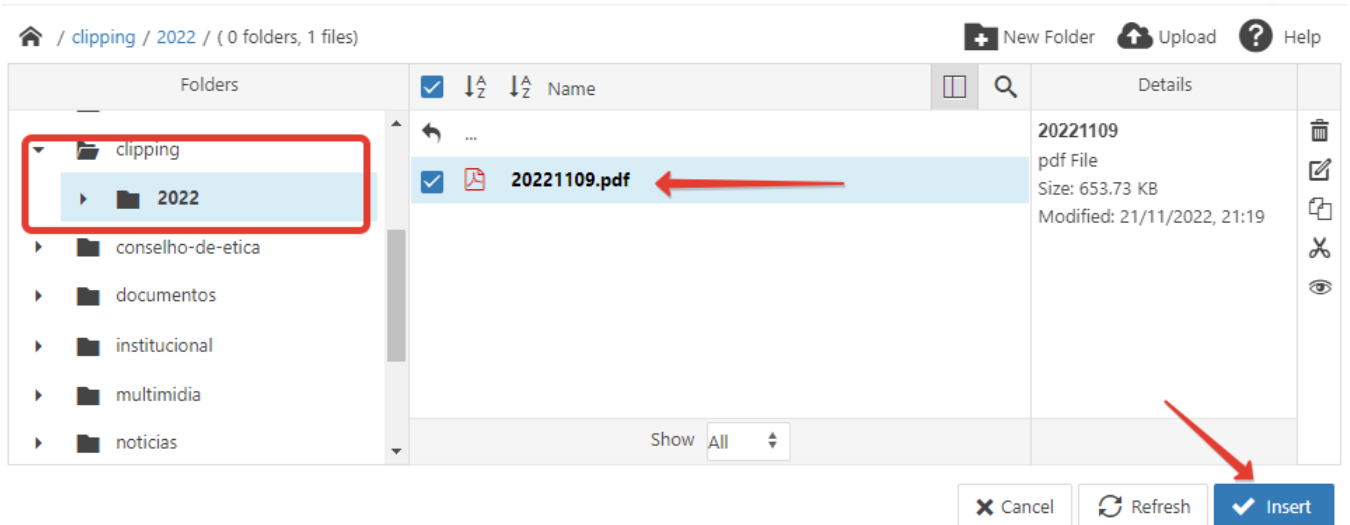


Observação:

Podem marcar vários arquivos de uma só vez na janela do Windows e arrastá-los para a caixa Upload

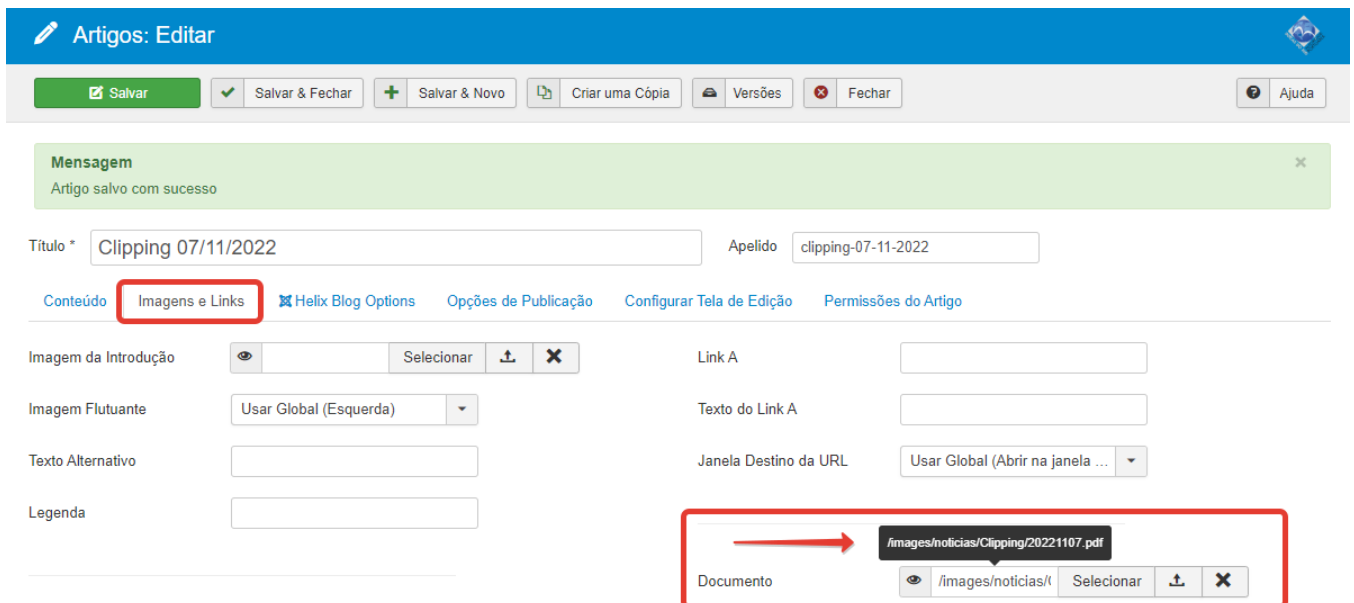
File Manager:

- Verifique se a pasta **clipping/2022** está marcada (para onde foi feito o upload do arquivo)
- Verifique se o arquivo desejado está em negrito, com a checkbox marcada
- Clique no botão **[Insert]** para inserir o arquivo no documento que está sendo criado.
- O File Manager fecha e retorna a janela Artigos: Editar na aba Imagens e Links;



Aba Imagens e Links:

- Verifique o arquivo passando o mouse em Documento (ao lado do olho)
- **Clique em [Salvar],** para salvar e continuar com a publicação do mesmo clipping
- **Ou clique em [Salvar & Fechar]** para voltar para a listagem dos Artigos
- **Ou clique em [Salvar e Novo]** para publicar um novo clipping

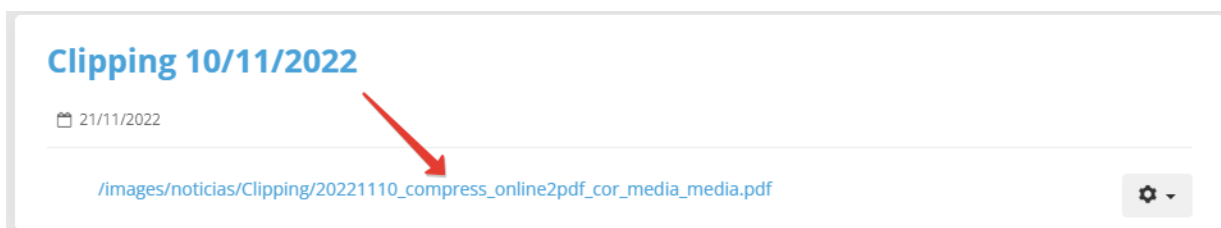


Para ver se funcionou:

- Vá para a INTRAPORT clicando em **Intranet CDRJ** no canto superior direito do menu principal
- Menu Principal Notícias > Clipping
- Clique no link do clipping que foi publicado (Ex: **Clipping 09/11/2022**)
- Clique no link que aparecerá embaixo (ex: **/images/Clipping/2022/20221109.pdf**)
- O CLIPPING deverá abrir no navegador ou no programa leitor de PDF caso haja algum instalado

Se não funcionou:

Se ao clicar no link para abrir o Clipping exibir a mensagem **Erro 404 Arquivo não encontrado**, é devido ao arquivo não estar onde deveria. Pode ter sido movido, renomeado ou apagado do servidor.



Nesse caso, o link ainda está apontando arquivo 20221110.pdf em /images/noticias/, quando deveria estar em /clipping/2022/. O arquivo já havia sido renomeado e removido daquela pasta.

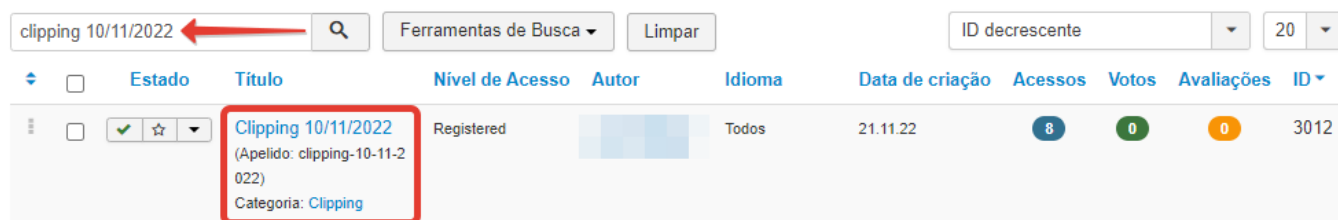


404

Artigo não encontrado

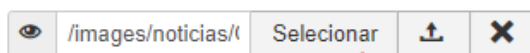
[← Go Back Home](#)

Vá para a listagem de Artigos e procure pelo título. Nesse exemplo: Clipping 10/11/2022
Clique no link [Clipping 10/11/2022](#) para abrir a edição do artigo e refazer o link quebrado.

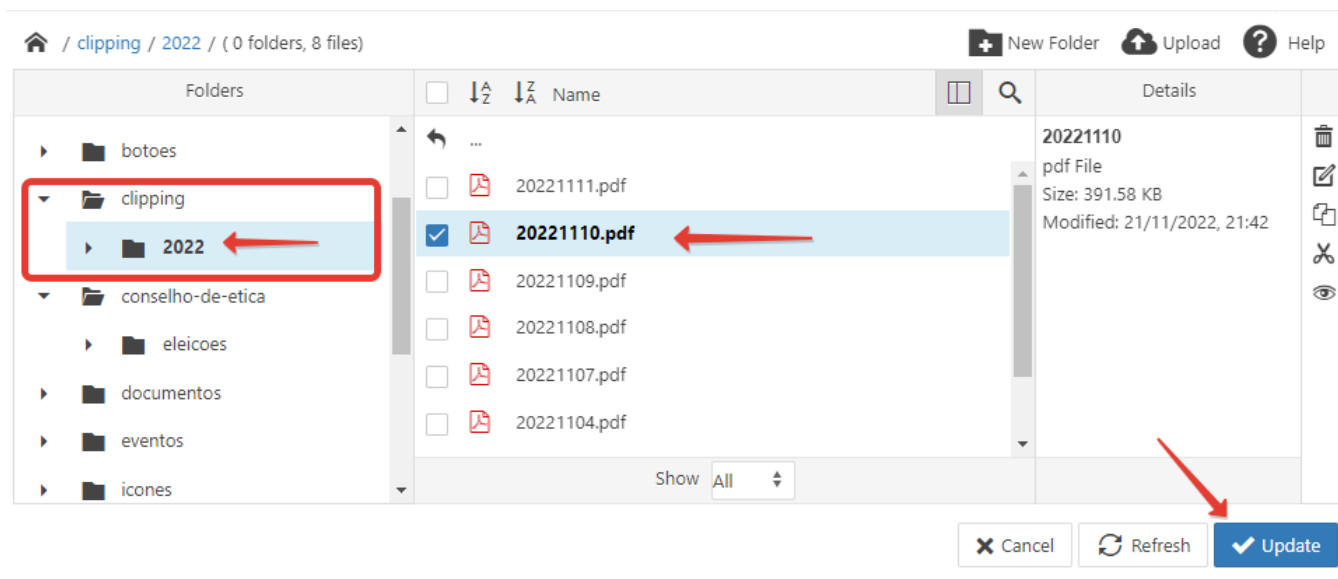


Na aba Imagens e Links, vá para Documento e clique no botão Selecionar para abrir o File Manager.

Documento



Vá para a pasta home / clipping / 2022 e verifique se o arquivo 20221110.pdf se encontra lá. Senão, faça o **upload** do arquivo para essa pasta seguindo o procedimento já descrito.



Clique no botão [\[Upgrade \]](#).

A tela volta para Artigos: Editar, na aba Imagens e Links

Clique no botão [\[Salvar \]](#)

Para ver se funcionou:

- Va para a INTRAPOR, clique em Notícias > Clipping
- Clique em Clipping 10/11/2022 para abrir o link
- Clique no link abaixo da data.

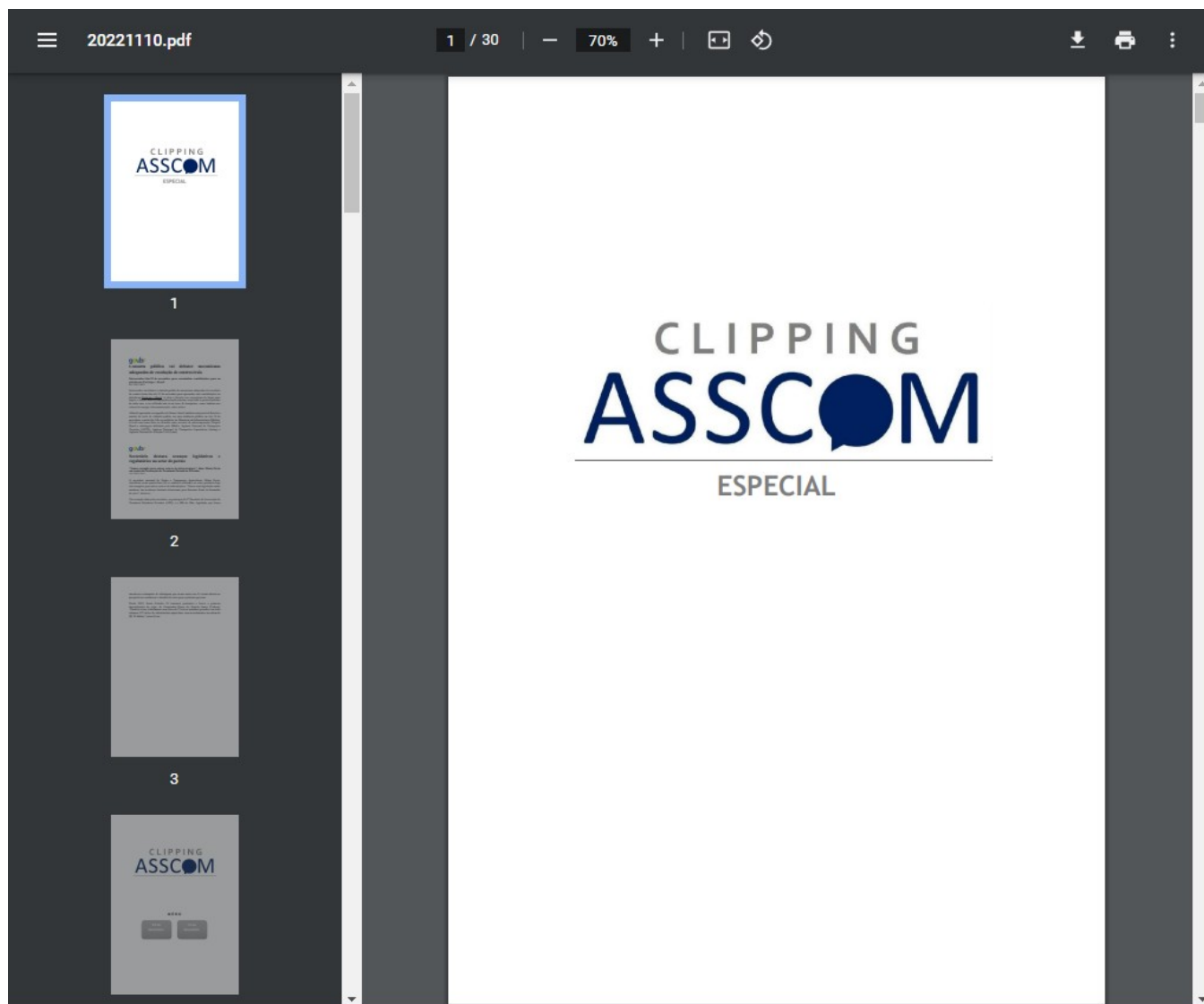
Clipping 10/11/2022

📅 21/11/2022

</images/clipping/2022/20221110.pdf>



Vai abrir o Clipping 10/11/2022 no navegador ou no leitor de PDF caso haja algum instalado.



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

Notas de versão

- 1 Versão inicial somente com publicação de notícias
- 2 Inclusão da seção de Portarias
- 3 Inclusão da seção Multimídia e Avisos
- 4 Alterção da capa incluindo a imagem da página de login
 - 4.1 Inclusão do Sumário e da introdução “A Nova intranet da CDRJ”
 - 4.2 Ajustes de altura de linha e quebras de página
 - 4.3 Removida a seção Multimídia
 - 4.4 Fotos de usuários ocultadas, ajuste de margens, redução do tamanho de figuras
 - 4.4.1 Ajustes de margens, espaços e quebras de página,
 - 4.4.2 Correções no passo-a-passo da seção Portarias
- 5 Inclusão de ícones de usuário em lugar de fotos cobertas, ajustes de prints de tela em várias seções
 - 5.1 Inclusão da seção Clipping