Manual para manipulação de conteúdos dos Sites e Subsites das Secretarias

Lista de sites contemplados por este manual

administracao.sorocaba.sp.gov.br

auditoria.sorocaba.sp.gov.br

cidadania.sorocaba.sp.gov.br

comunicacao.sorocaba.sp.gov.br

controladoria-geral.sorocaba.sp.gov.br

corregedoria.sorocaba.sp.gov.br

cultura.sorocaba.sp.gov.br

desenvolvimentoeconomico.sorocaba.sp.gov.br

educacao.sorocaba.sp.gov.br

empreendedorismo.sorocaba.sp.gov.br

esporte.sorocaba.sp.gov.br

fazenda.sorocaba.sp.gov.br

fundosocial.sorocaba.sp.gov.br

gabinete.sorocaba.sp.gov.br

governo.sorocaba.sp.gov.br

habitacao.sorocaba.sp.gov.br

inclusao.sorocaba.sp.gov.br

juridico.sorocaba.sp.gov.br

meioambiente.sorocaba.sp.gov.br

mobilidade.sorocaba.sp.gov.br

mulher.sorocaba.sp.gov.br

ouvidoria.sorocaba.sp.gov.br

parceria.sorocaba.sp.gov.br

planejamento.sorocaba.sp.gov.br

recursoshumanos.sorocaba.sp.gov.br

relacoesinstitucionais.sorocaba.sp.gov.br

trabalho.sorocaba.sp.gov.br

turismo.sorocaba.sp.gov.br

saude.sorocaba.sp.gov.br

seguraca.sorocaba.sp.gov.br

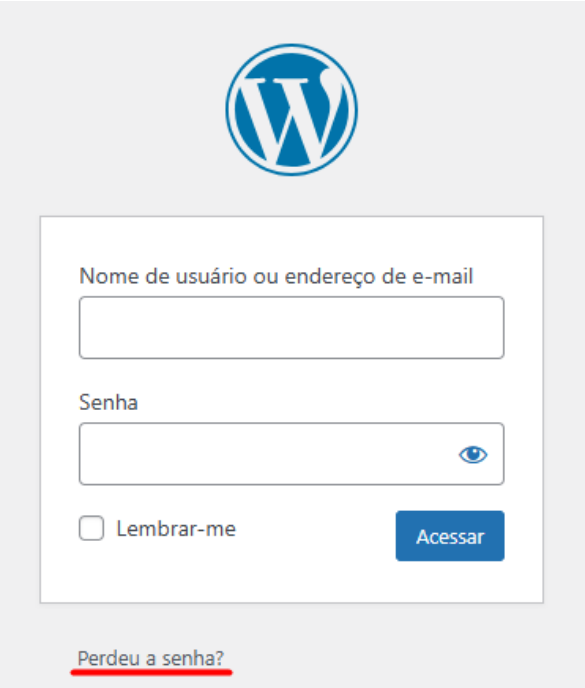
servicospublicos.sorocaba.sp.gov.br

Acessando a área de administração

Cada site possui sua área de administração, onde as edições deverão ser feitas. Para acessá-la, devesse acrescentar “/painel” ao final de cada respectivo endereço. Por exemplo:

administracao.sorocaba.sp.gov.br/painel

Após isso, uma tela como a exibida logo abaixo deverá aparecer:



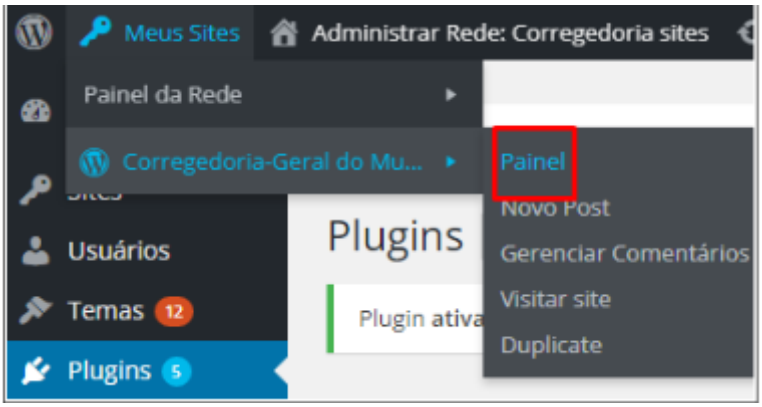
01 - Tela de login

O acesso ao painel de edição pode ser realizado com o **nome de usuário** ou com o **endereço de e-mail**. O nome de usuário é o mesmo usado para acesso à rede interna e geralmente coincide com o nome usado no e-mail institucional (nome antes do **@sorocaba.sp.gov.br**).

Obs.: Caso necessário, cada usuário autorizado pode redefinir sua senha de acesso através da opção "*Perdeu a senha?*" na tela de login.

Permissões

Após entrar na área administrativa, verifique o menu“ Meus Sites”, onde, ao passar o mouse sobre, estarão listados todos os Sites e Subsites para os quais foram dadas permissões de edição ao seu usuário.



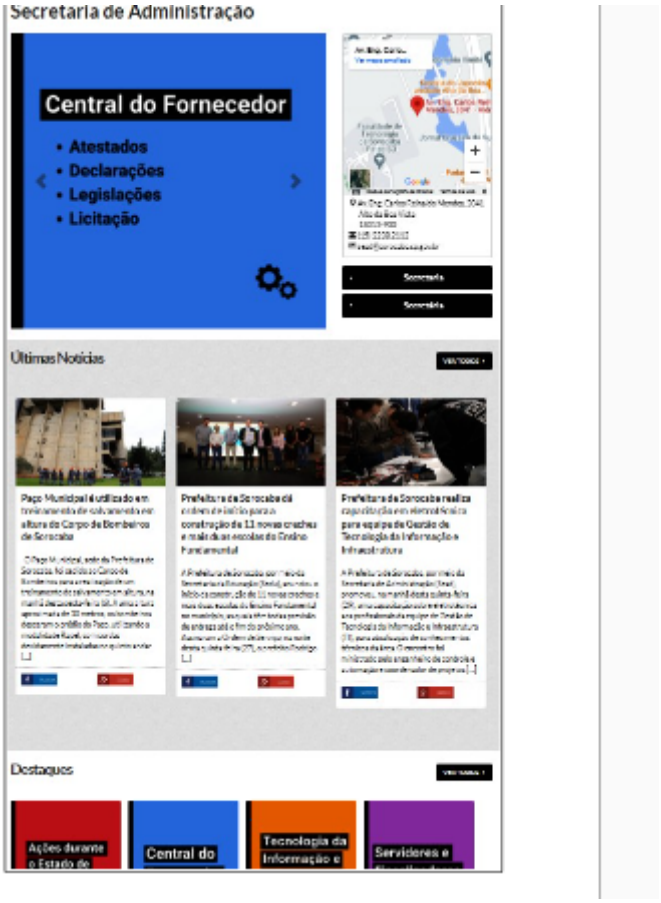
02 - Meus sites

Dentro de cada Site ou Subsite há a opção painel, que o levará para o painel do site em questão.
Obs.: se nenhum site for listado, ou o site que deseja editar não estiver entre os listados, contate o administrador, pois seu usuário está sem permissões para acessá-lo.

Sites Principais e Subsites

Sites Principais

Sites principais são aqueles que apresentam informações sobre a Secretaria, suas últimas notícias e seus destaques. Em suma, é site que apresenta a secretaria como um todo, suas atividades e notícias.
São aqueles acessados pelo endereço sem barras ‘/’. Por exemplo, como ao lado, saude.sorocaba.sp.gov.br, sem qualquer barra pós.



03 - Site principal da Secretaria

Subsites

Já os Subsites são aqueles que apresentam informações sobre uma atividade específica da Secretaria, com um conjunto de páginas próprias e usuários restritos a sua área de edição.
Por exemplo, na Secretaria da Fazenda há o Subsite do IPTU onde estão links para documentos, formulários, outros sites relacionados.
O endereço do exemplo é fazenda.sorocaba.sp.gov.br/iptu. É possível configurar para que tenham menus laterais e Banner (imagem destacada no topo da tela), como na imagem acima.
Veja mais sobre no cap.4: Editando Subsites.



04 - Subsite

Editando Sites Principais

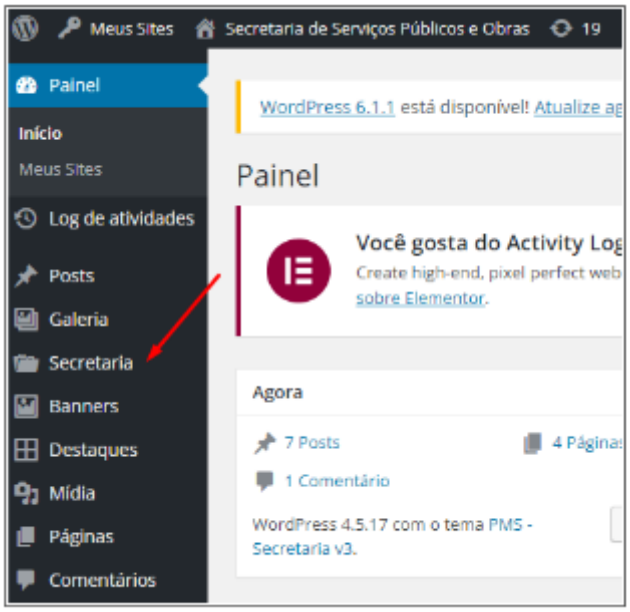
Editando abas Secretaria e Secretário, Endereço e Contato

Nos sites principais há, como mostrado ao lado, dois botões que ao serem clicados, exibirão informações sobre sua Secretaria e Secretário. Também há informações de endereço e telefones. Essas informações precisam ser atualizadas de tempos em tempos.



05 - Informações do site principal

Para as editar entre na área de edição do site (como explicado no cap.1), então entre no painel do site principal (como explicado no cap.1.1).
Na página que será exibida, selecione Secretaria, como mostrado na imagem ao lado.



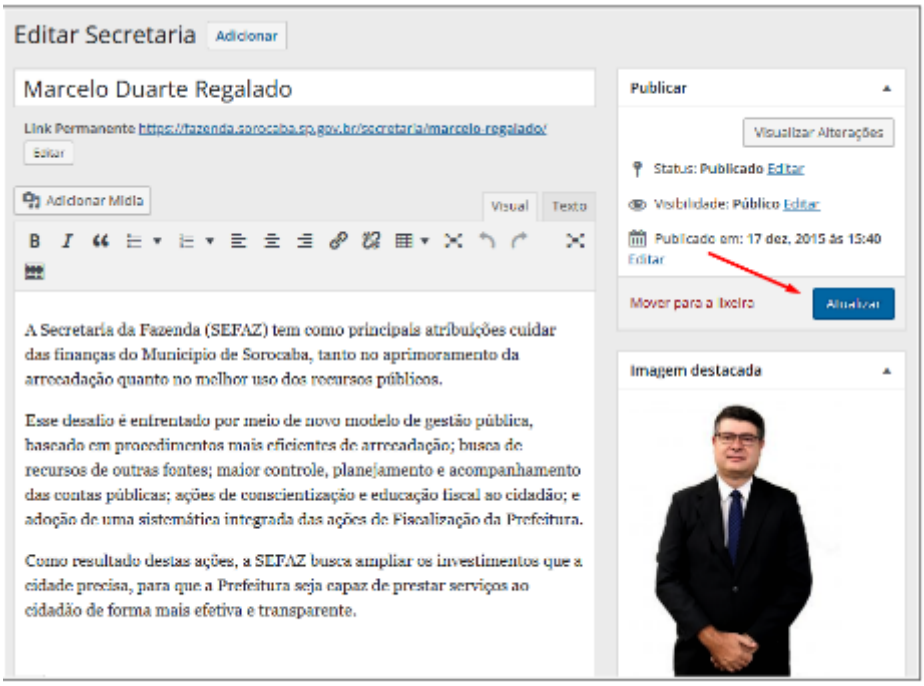
06 - Dados da Secretaria

Na lista que deve ter um item só, passe o mouse sobre e clique em Editar, como mostrado na imagem ao lado.



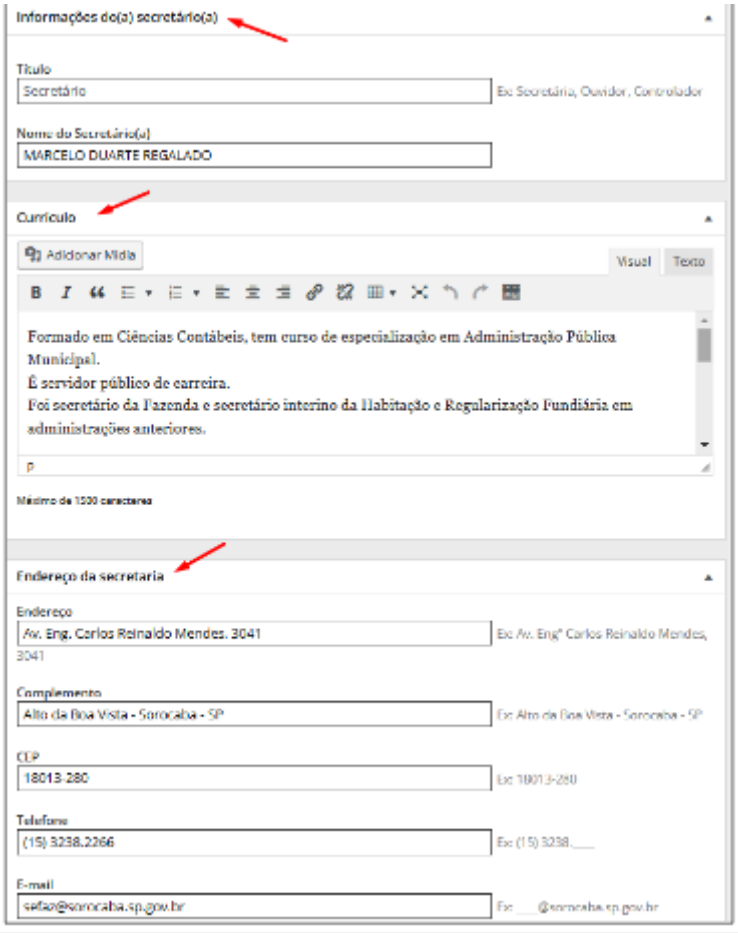
07- Editar informações da Secretaria

No início dessa página temos o botão **Atualizar** (destacado na foto abaixo). Logo após fazer alguma alteração, deve-se clicar sobre esse botão para que elas surtam efeito. Logo abaixo dele, há a Imagem destacada. Clicando sobre ela, aparecerá uma janela onde é possível alterá-la. Ao lado há a descrição da Secretaria, cujo texto pode ser alterado também.



08 - Gravar alterações

Continuando mais abaixo na mesma página temos opções para editar os dados do secretário e seu currículo. Por último é possível editar os dados da secretaria como endereço, telefone e e-mail.



09 - Editar informações da Secretaria

Editando os Banners dos Sites Principais

Os **Banners** são as imagens que aparecem no carrossel de imagens. Eles ficam mudando a cada 3 segundos e servem para expor
informações, avisos, novidades, etc., que precisem de bastante visibilidade.



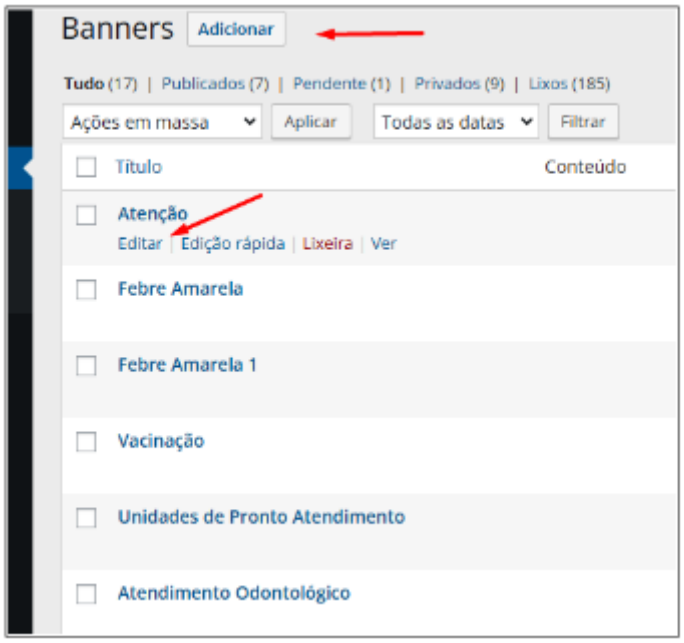
10 - Editando banner

Para os editar entre na área de edição do site (como explicado no cap.1), então entre no painel do site principal (como explicado no cap.1.1).Na página que será exibida, selecione Banners, como mostrado na imagem ao lado.



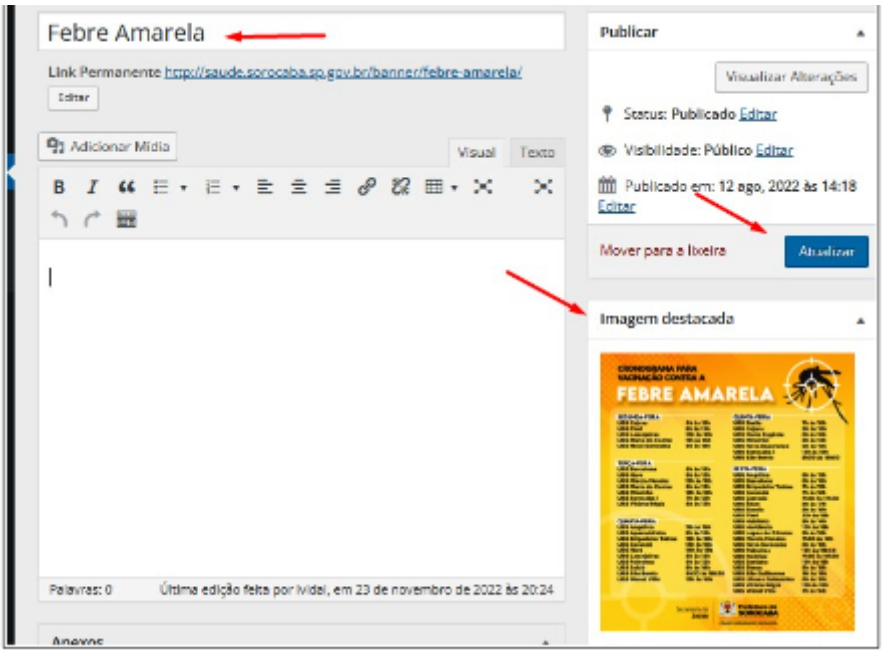
11- painel banners

Na lista que deve aparecer, passe o mouse sobre e clique em Editar, para editar um Banner existente, ou em Adicionar, caso queira criar um novo, como mostrado na imagem ao lado.



12 - adicionar banner

Dê um nome e envie uma imagem clicando sobre “Imagem destacada”. Depois clique em “Atualizar” para o banner passar a ser exibido junto com os demais. Caso esteja criando um, clique em “Publicar”.



13 - banner

Definindo um link para outra página ou arquivo

No final da página há um campo para definir um link para que quando o usuário clicar sobre o banner, ser redirecionado para o serviço ou página desejada.
As páginas podem ser criadas e vinculadas aos banners pelo campo “Link”. Consulte o cap. 3.4 para ver
como criá-las e o cap. 3.4.3 para obter seu “link permanente”.
Os arquivos podem ser enviados ao Site ou Subsite e vinculados aos banners pelo campo “Link”. Consulte o cap.5 para ver como enviá-los e obter seu link para colá-lo no banner.
Obs.: Todo o processo mostrado acima modifica apenas um banner do carrossel, cada opção de banner criado (mostrada na lista de “Banners”) é referente a uma imagem do carrossel. Para modificar todo o carrossel, os passos anteriores precisam ser feitos em cada um dos itens listados em “Banners”, clicando em “A cionado ao carrossel.



14- link

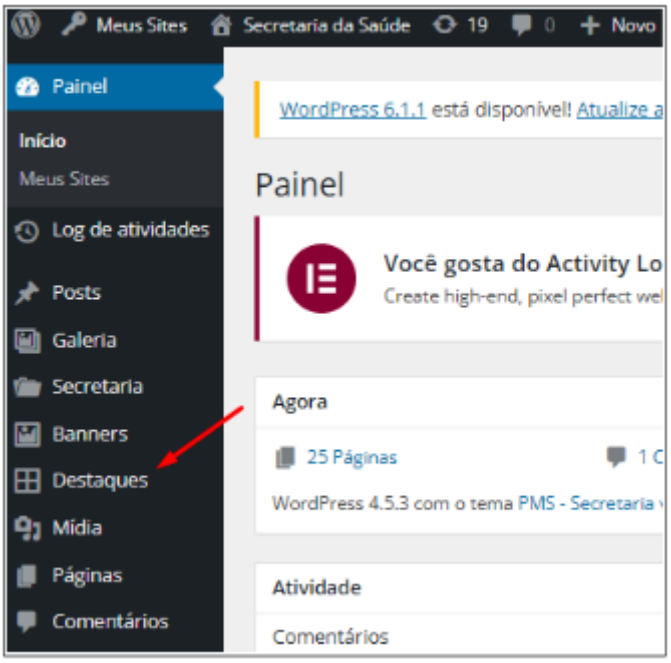
Editando os Destaques dos Sites Principais

Os **Destaques** são os ícones que aparecem no final das dos sites principais das Secretarias. Eles servem como atalhos para serviços muito acessados pelos usuários.



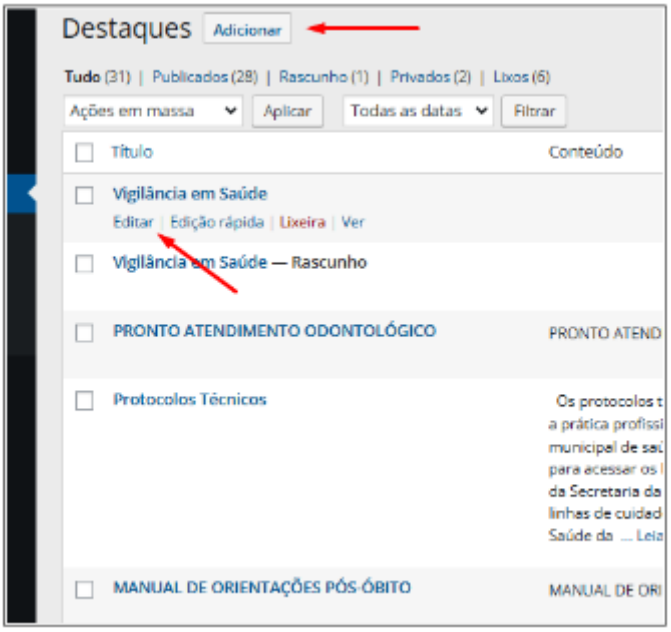
15 - sites principais

Para os editar, entre na área de edição do site (como explicado no cap. 1), então entre no painel do site principal (como explicado no cap. 1.1).
Na página que será exibida, selecione “Destaques”, como mostrado na imagem ao lado.

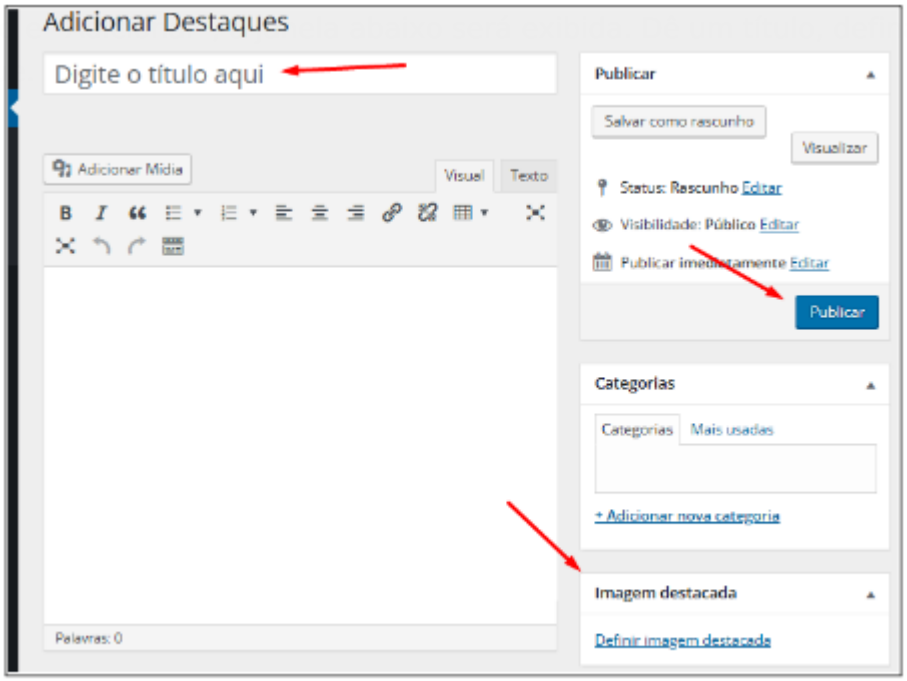


16 - painel

Na lista que aparecer, passe o mouse sobre e clique em Editar, para editar um Destaque existente, ou em Adicionar, caso queira criar um novo, como mostrado na imagem ao lado.



17 - criar novo

Clicanc  na imagem de destaq

18- digite o título

Caso queira que algum conteúdo seja exibido ao usuário clicar no destaque, escreva alguma coisa no campo de texto principal no centro da imagem anterior. É possível inserir imagens, links, etc.

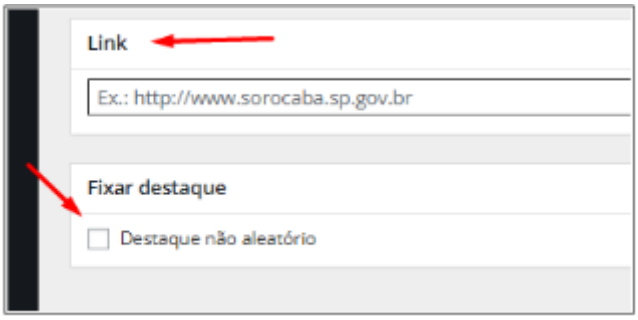
Para saber mais sobre a inserção de conteúdo em páginas consulte os caps. 3.4.1: Criando conteúdos para páginas, e 3.4.2 : Adicionando PDFs e imagens no conteúdo das páginas, mais adiante.

Definindo um link para outra página

Também é possível definir um link para uma página existente. Quando o usuário clicar sobre o destaque, ele será redirecionado para o serviço ou página configurada.
As páginas podem ser criadas e vinculadas aos destaques pelo campo “Link”. Consulte o cap. 3.4 para ver como criá-las e o cap. 3.4.3 para obter seu “link permanente”.
Os arquivos podem ser enviados ao Site ou Subsite e vinculados aos destaques pelo campo “Link”. Consulte o cap.5 para ver como enviá-los e obter seu link para colá-lo no destaque.

Fixando um Destaque

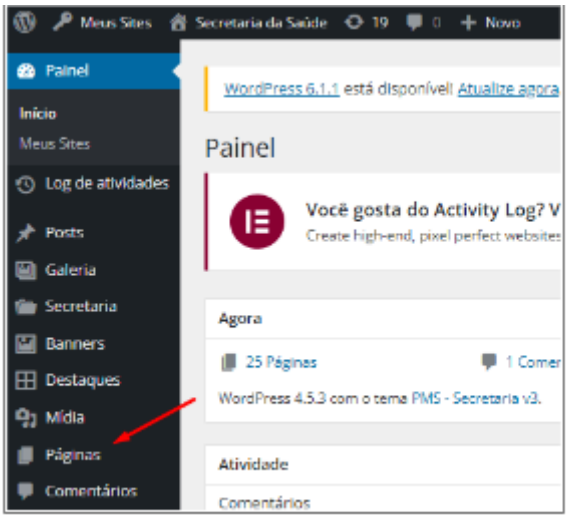
As vezes queremos fixar um destaque para ele não saia e dê lugar a outros menos relevantes. Clique em “Destaque não aleatório”, como mostrado na imagem acima, para tal. Caso contrário, por padrão, ele será exibido aleatoriamente junto com os outros.



19 - outra página

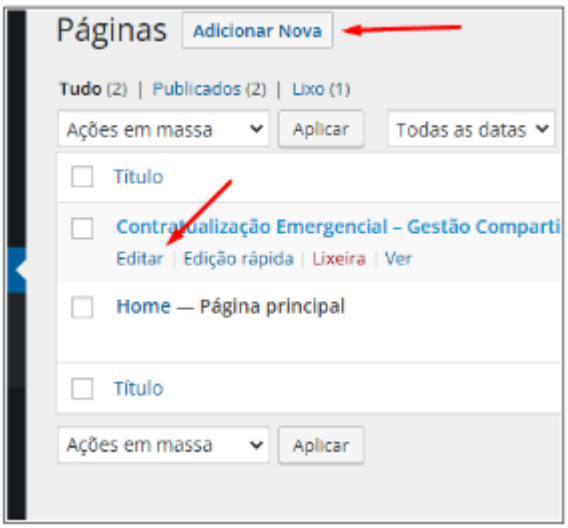
Editando Páginas

As vezes precisamos exibir conteúdos sem utilizar banners ou destaques, mas que também não seja um Subsite e fiquem disponíveis ao acessar uma endereço dentro do domínio. Por exemplo, no site da educação – educacao.sorocaba.sp.gov.br – há a página localizada em: educacao.sorocaba.sp.gov.br/contratualizacao-emergencial-gestao-compartilhada, onde há diversos links que abrem arquivos PDF quando clicados.
Para criar páginas, entre na área de edição do site ou Subsite (como explicado no cap.1), então entre no painel do site principal(como explicado no cap.1.1).Na página que será exibida, selecione “Páginas”, como mostrado na imagem ao lado.



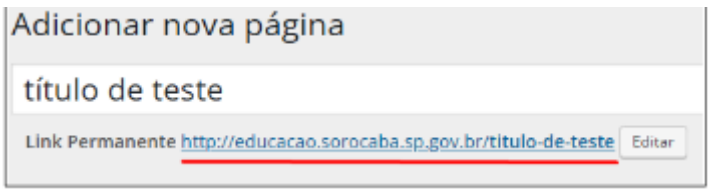
20 - contatualização

Aqui podemos editar uma página existente ou criar uma nova. Clique em “Adicionar Nova” ou, passando o mouse sobre uma página existente



21 - home

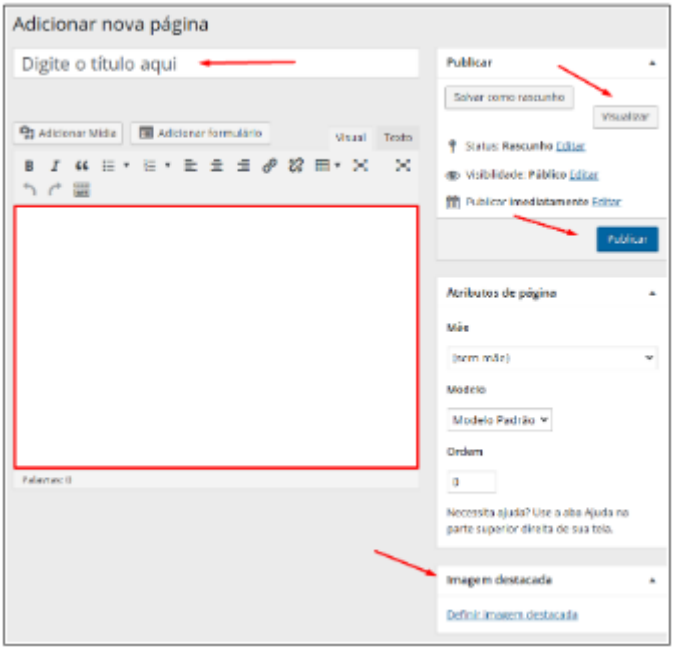
Defina um título para a página.
Perceba que ao escrever um, logo abaixo surgirá o “Link Permanente”, que é o endereço da página. Ele pode ser alterado para algo mais amigável para o usuário, caso necessário, clicando no botão “Editar”



22- editar link

Criando conteúdos para páginas

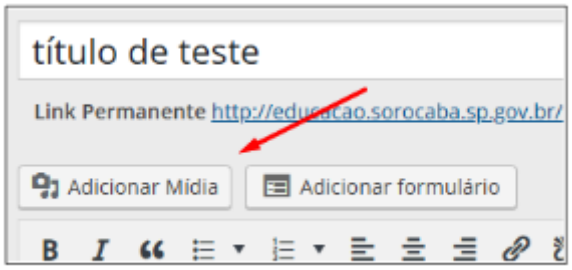
Também é possível inserir uma imagem destacada além do conteúdo em si. O ponto principal da página é sua área de conteúdo, que na imagem ao lado está destacada no quadrado vermelho. Acima dela há uma série de botões semelhantes ao de editores de texto, que podem ser usados para estilizar seu conteúdo.
Obs.: Para visualizar seu trabalho sem que os usuários vejam, use o botão “Visualizar”, destacado no canto superior direto da imagem.



23- conteúdo de imagem

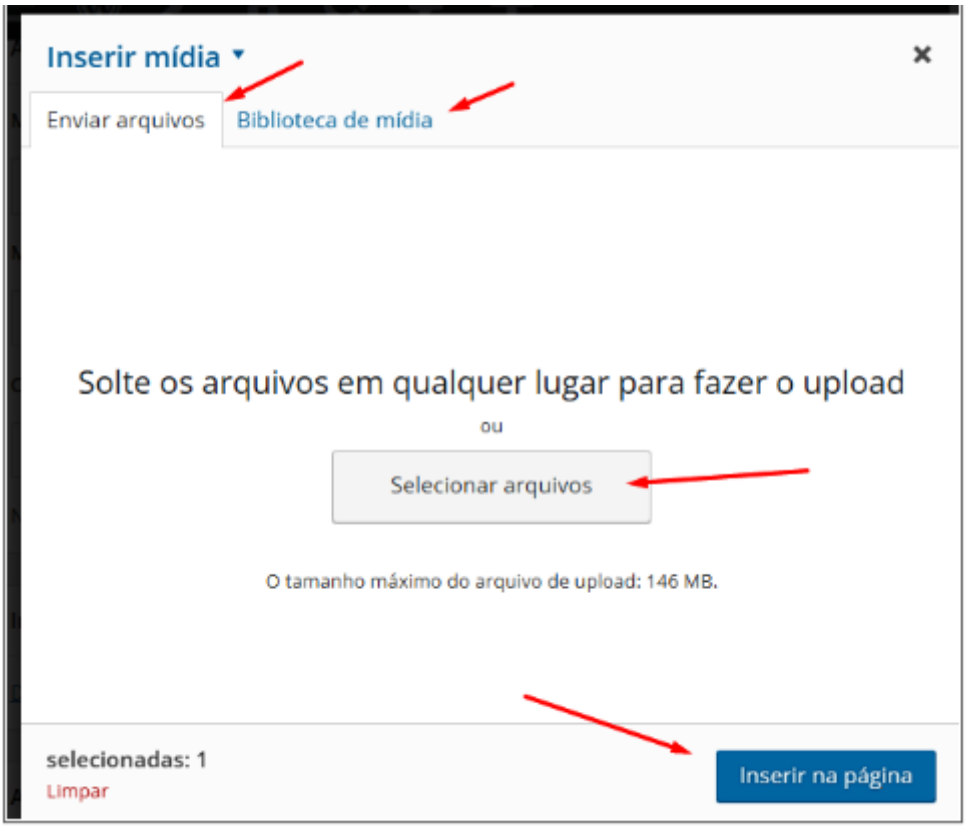
Adicionando PDFs e imagens no conteúdo das páginas

Para adicionar um link para um arquivo (um PDF, por exemplo), clique em “Adicionar Mídia”.



24 - Botão adicionar mídia

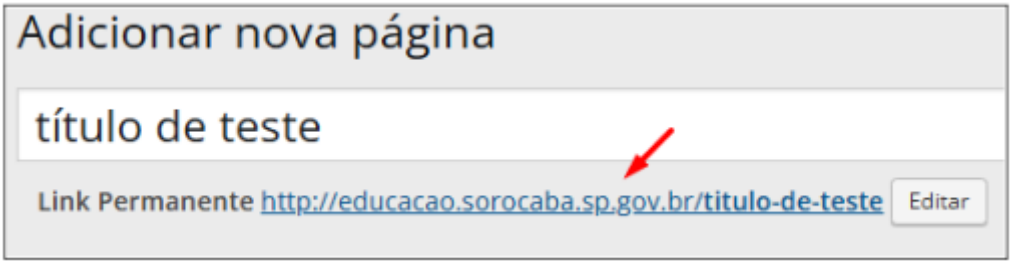
Na tela que abrir, é possível escolher um arquivo do seu computador clicando na aba “Enviar arquivos”, ou um que já está no servidor clicando na aba “Biblioteca de mídia”. Após clicar em “Selecionar arquivos” e selecionar o PDF do seu computador, clique em Inserir na página.



25 - inserir mídia

Veja que é possível editar o texto do Link que leva ao arquivo PDF.
É possível adicionar imagens também.
Caso tenha dúvidas sobre o comportamento de algum recurso, basta clicar no botão “Visualizar” para conferir o resultado, como visto na observação do cap. "Criando conteúdos para páginas"

Obtendo o Link de uma página



26 - nova página

Na tela de edição ou criação de uma página, logo abaixo do seu título, há o “Link Permanente”. Ao copiá-lo, é possível vincular essa página a links dentro de outras páginas, links de banners, links de destaques.

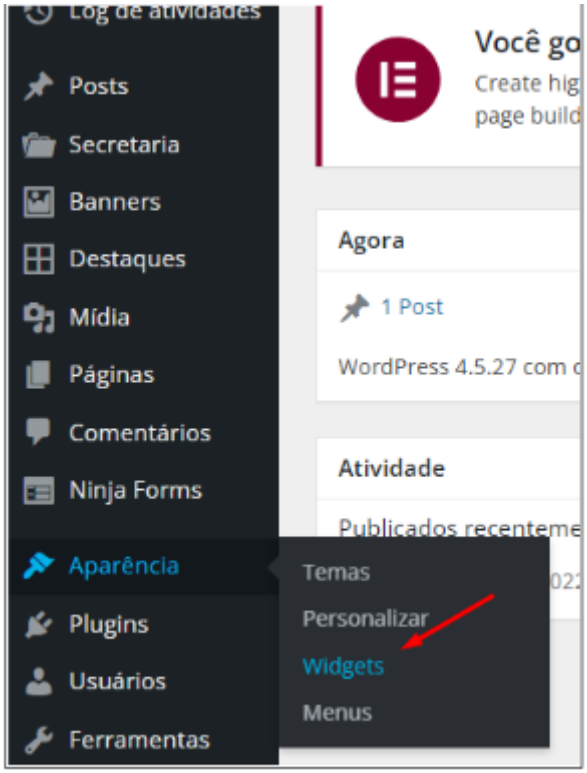
Editando Rodapé

O Rodapé contém informações úteis para o usuário tais como Contato, etc. Eles ficam localizados logo abaixo dos “Destaques” na página principal de um site de secretaria, e se repete em todas as páginas do Site Principal daquela secretaria.



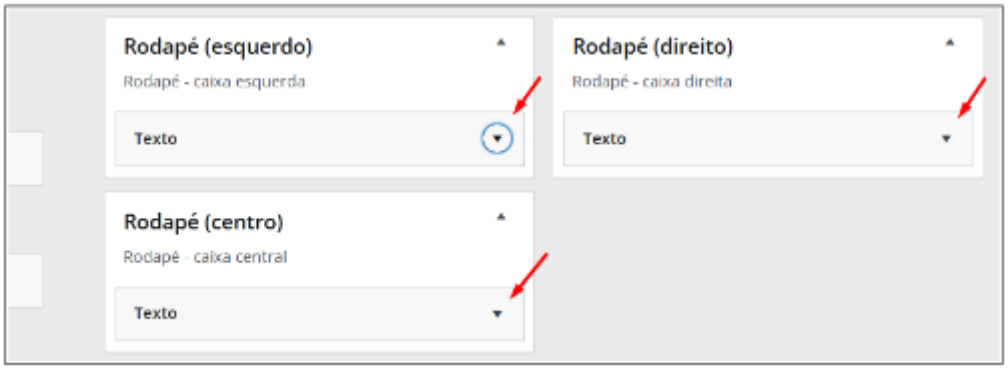
27 - tela edição

Para editá-los, entre na área de edição do site (como explicado no cap.1), então entre no painel do siteprincipal (como explicado no cap. 1.1).
Na página que será exibida, passe o mouse sobre “Aparência” e depois selecione “Widgets” como mostrado na imagem ao lado.



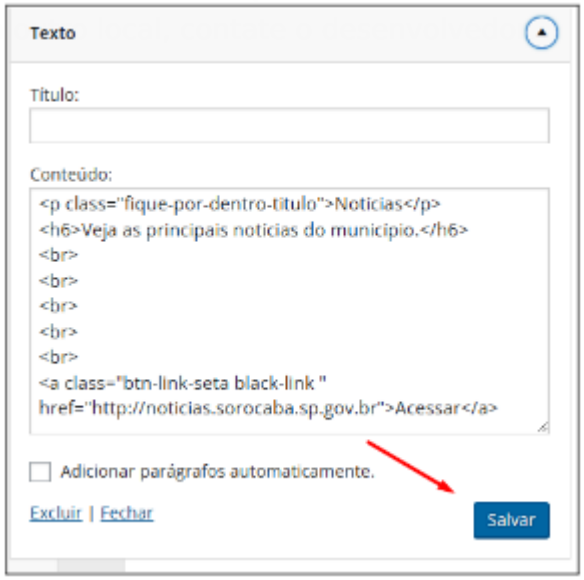
28 - aparência

Na lateral direita teremos os “Widgets” que correspondem a cada um dos três quadrados disponíveis para edição do rodapé.
Para mudar seu conteúdo, clique sobre a seta correspondente ao quadrado que deseja mudar, como indicado na imagem abaixo



29- rodapé

Ao abrir a caixa, veja que pode ser inserido texto puro, porém é possível acrescentar funcionalidades mais complexas através de código HTML. Se o que deseja é apenas um texto estático, então basta [illegible]em salvar. Mas se deseja, por exemplo, um link pa



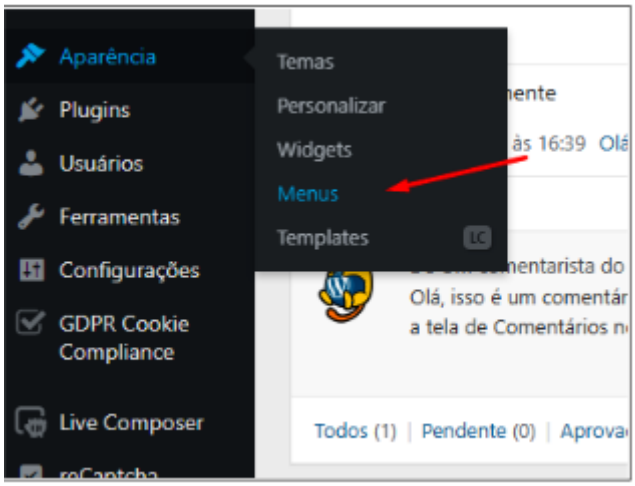
30- codigo html

Editando Subsites

Editando menus laterais

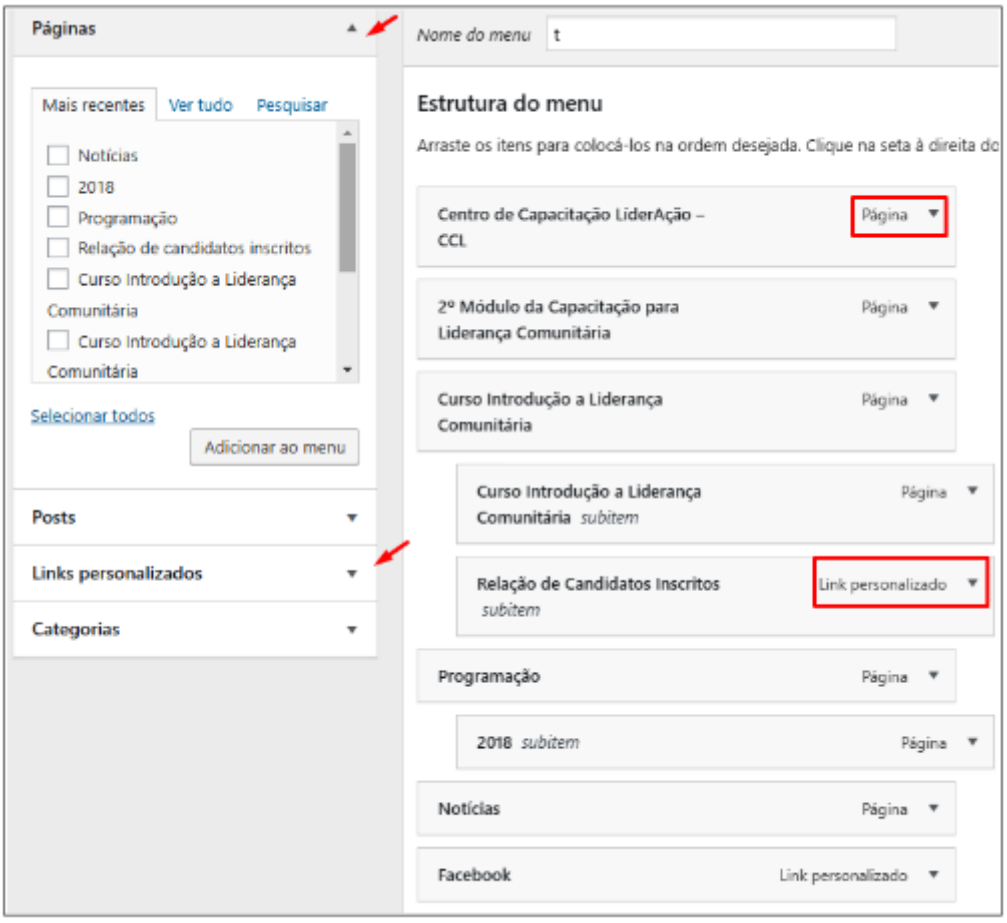
Nos subsites, como mostrado ao lado, há um menu no lado esquerdo que nos permite navegar pelas páginas que fazem

parte daquele subsite. Esse menu deve ser configurado tanto para incluir um novo item, quanto para atribuir ao item uma página recém criada.



31 - editando menu lateral

Para os editar, entre na área de edição do site (como explicado no cap. 1), então entre no painel do subsite
(como explicado no cap.1.1). Na página que será exibida, passe o mouse sobre “Aparência” e selecione “Menus”.

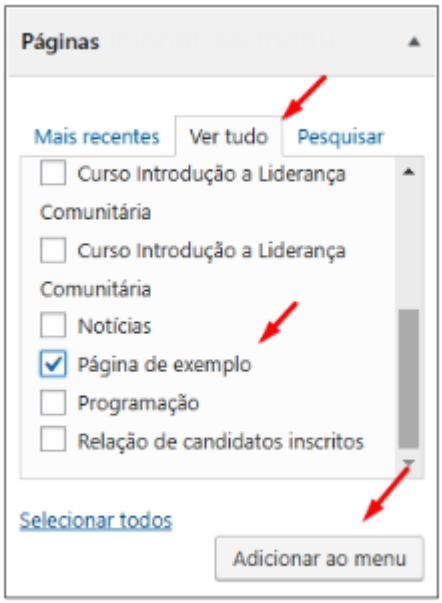


32 - explicação

No lado esquerdo da tela que abrir estarão as opções de itens de menu que podem ser colocadas no menu lateral. Podemos usar duas delas: as Páginas e os Links personalizados, com os quais podemos ligar arquivos ao item do menu, ou seja, ao ser clicado o item do menu lateral irá abrir um arquivo. No lado direito há os itens de menu que já estão configurados. Perceba que eles tem uma estrutura hierárquica.

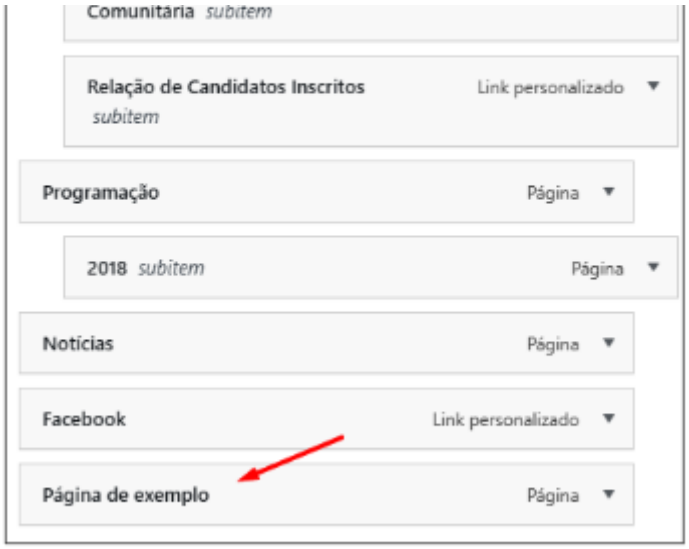
Adicionando nova página ao menu lateral

Após criar uma página no subsite, seguindo os procedimentos dos cap.3.4 : Editando Páginas, vá até o menu do lado esquerdo da página e selecione o item “Páginas”. Depois clique na aba “Ver tudo”. Ative a pequena ágina para a qual deseja criar um link no menu lateral. Cl



33- ver tudo

Agora a página selecionada deverá aparecer no final da estrutura hierárquica que representa o menu lateral do subsite. Clicando sobre o item e o arrastando é possível mudá-lo de lugar na hierarquia ou transformá-lo em subitem de outro item.



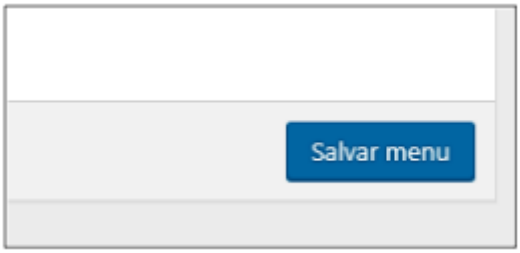
34- estrutura hierárquica

Para editar ou remover um item, clique na seta no canto superior direito do item de menu, então na caixa que e:



35 - pagina exemplo

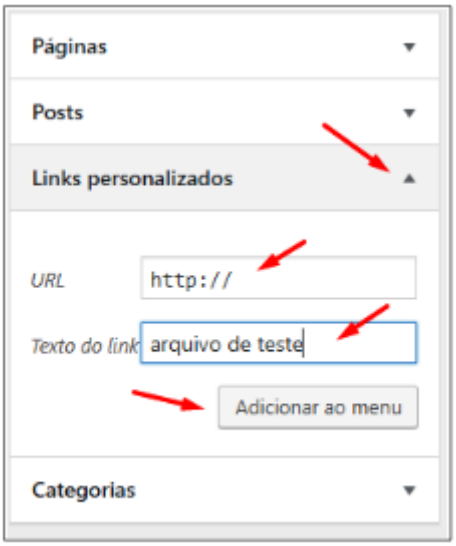
Após todas as alterações, clique em “Salvar menu” no final da página.



36 - salvar menu

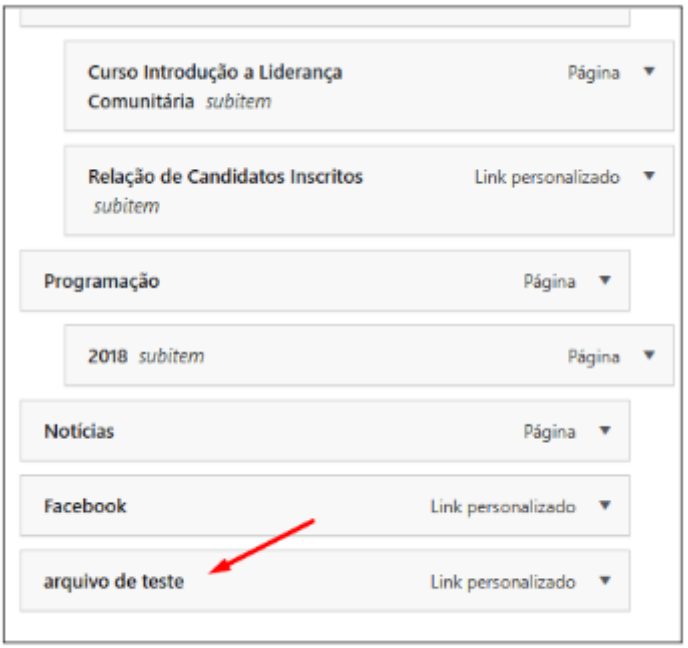
Adicionando novo arquivo ao menu lateral

Após inserir um arquivo no subsite, seguindo os procedimentos dos cap. 5 , vá até o menu do lado esquerdo da página e selecione o item “Links personalizados”. Cole a URL do arquivo salvo conforme descrito no cap. 5.1 , dê um nome ao item de menu e clique em “Adicionar ao menu”.



37 -arquivo teste

Agora o item criado deverá aparecer no final da estrutura hierárquica que representa o menu lateral do subsite. Clicando sobre o item e o arrastando é possível mudá-lo de lugar na hierarquia ou transformá-lo em subitem de outro item.



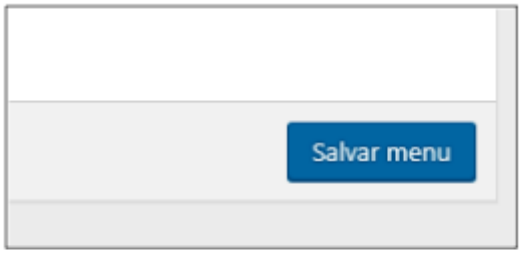
38- criar outro item

Para editar ou remover um item, clique na seta no canto superior direito do item de menu, então na caixa que expandir efetue as alterações.



39 - remover item

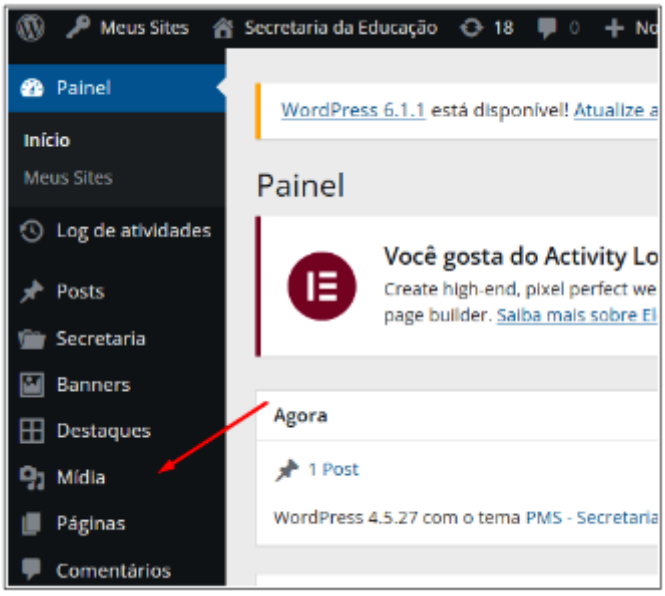
Após todas as alterações, clique em “Salvar menu” no final da página.



40 - salvar menu

Enviando arquivos para o Site Principal ou Subsite

Muitas vezes é necessário “linkar” um arquivo a um item de menu, banner, destaque ou no corpo de uma página. Para isso podemos, antes de tudo, enviar o arquivo para o Site ou Subsite e, copiando seu link permanente, colá-lo no local apropriado dentro de um banner de um site principal, por exemplo. Para criar páginas, entre na área de edição do site ou Subsite (como explicado no cap.1), então entre no painel do Site Principal ou Subsite (como explicado no cap.1.1).Na página que será exibida,
selecione “Mídia”, como mostrado na imagem ao lado.

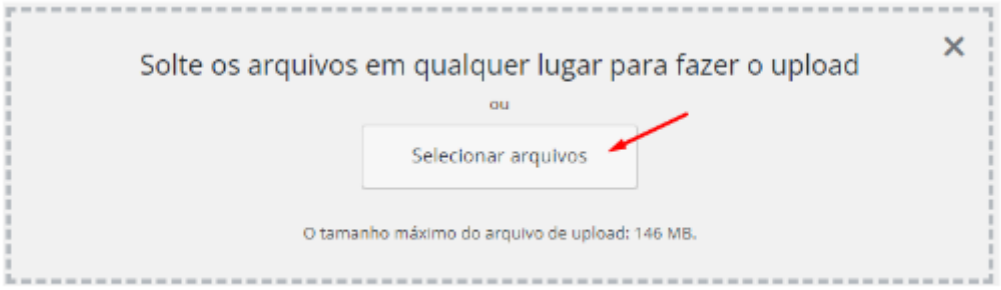


41 - site principal ou subsite

Na tela que abrir



42- biblioteca de mídia

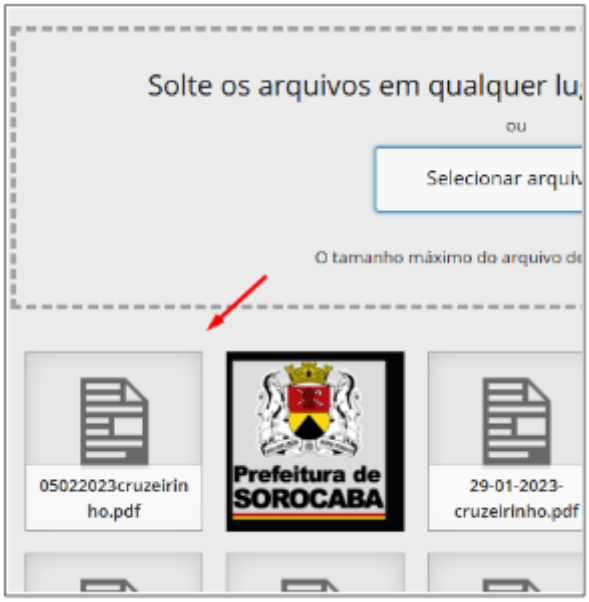


43 - uploud

É possível “arrastar e soltar” o arquivo do seu computador ou clique em “Selecionar arquivos”. Usando “arrastar e soltar”, o arquivo aparecerá logo abaixo na frente dos demais. Usando o botão

“Selecionar arquivos”, o explorador de arquivos do Windows vai abrir. Selecione o arquivo e clique em “Abrir”. O arquivo aparecerá logo abaixo na frente dos demais.

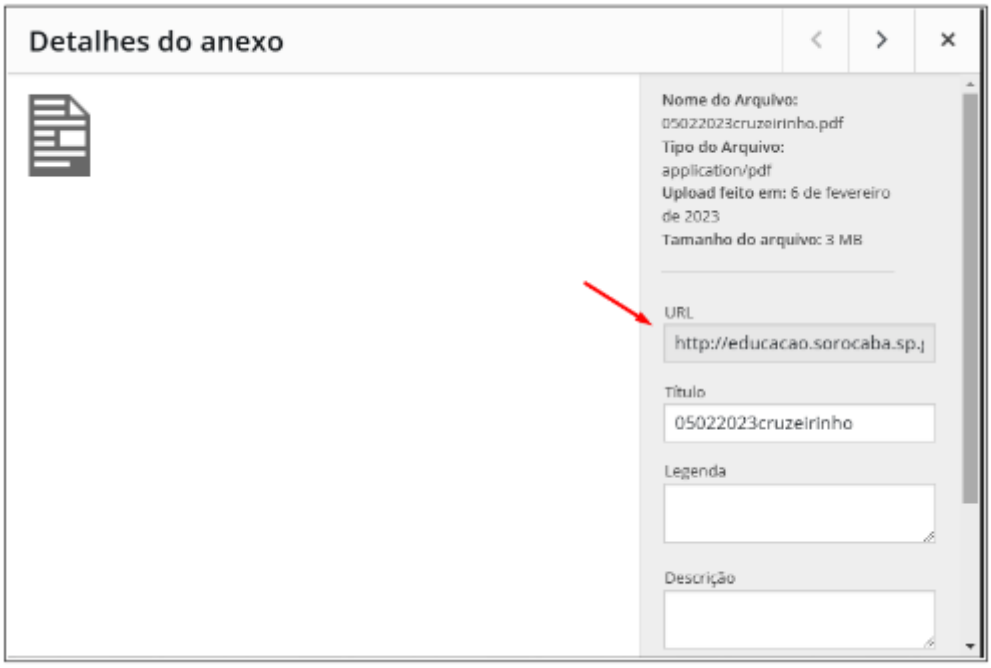
Obtendo o Link Permanente de um arquivo enviado.



44 - link

Após enviado, dentro da área de Mídia do Site Principal ou Subsite, clique sobre o arquivo para que a tela “Detalhes do Anexo” seja aberta.

Nela é possível pegar a URL, que é o link para o arquivo. Copie-o e cole-o onde precisar, seja em páginas de Sites Principais ou Subsites, ou em Banners, Destaques de Sites Principais ou itens de menus laterais de Subsites.



45 - Detalhes do anexo

Revision #17
Created 19 March 2024 15:26:37 by Mel Rojas
Updated 21 October 2026 14:35:07 by Bruna de Fatima Rodrigues