

DOSSIER DE FORMAÇÃO

Centro de
INOVAÇÃO

educ @ tic

Direcção Regional de Educação
Direcção de Serviços de Tecnologias Educativas

Contacto: Centro de Inovação
Edifício D. João
Rua Cidade do Carmo nº 38
9050-047

Correio electrónico:
tic@madeira-edu.pt

Telef. 291 708 420
Fax: 291 751 700

<http://educatic.netmadeira.com/>



Dados Gerais:

Modalidade de Formação: Workshop.

Duração: 3 horas.

Creditação: Não Creditada.

Nº de registo da acreditação: Não aplicável

Objectivos:

Pretende-se que estas aprendizagens sejam contextualizadas na realidade da sua escola, permitindo aos formandos perspectivar a evolução do site em futuro próximo. Ao finalizar a acção a formação, os participantes deverão estar aptos a:

- . Alterar os skins e containers do site da escola de forma a personalizar a aparência gráfica do mesmo;
- . Alterar as configurações do site e dos componentes do site;
- . Criar e editar conteúdos em componentes de HTML;
- . Configurar agregação de conteúdos de outros portais;
- . Utilizar o gestor de ficheiros para fazer upload de ficheiros;
- . Criar links para ficheiros existentes e inserir imagens em componentes de HTML;
- . Criar novas páginas, configurá-las e colocá-las na barra de navegação;
- . Inserir componentes nas páginas e controlar as respectivas localizações no Layout;
- . Utilizar a galeria de imagens.

Conteúdos para o workshop:

- . Alteração de skins e containers;
- . Outras alterações de configurações (site, páginas e containers);
- . Edição de conteúdos;
- . Agregação de conteúdos de outros portais;
- . Gestor de Ficheiros;
- . Gestão de páginas e barra de navegação;
- . Inserção e configuração de componentes;
- . Galeria de imagens.

Avaliação dos formandos:

- . Inquérito de avaliação preenchido pelos formandos;
- . Assiduidade.

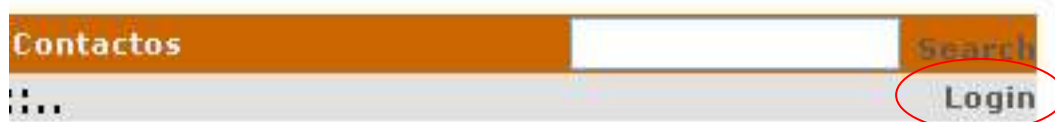
Tutorial para a Criação e Gestão de Sites Escolares no Gestor de Conteúdos do Portal da Secretaria Regional de Educação

1. Entrar no site e fazer login

- a) Abra o browser Internet Explorer e digite o endereço do site da sua escola fornecido pelo formador... de seguida prima a tecla "Enter" ou clique no botão "Ir para":



- b) Na página que se abrir, a qual deverá ter no endereço a designação da sua escola, clique no botão "Login" (situado na direita da barra horizontal abaixo do botão "Search")...



... depois insira os dados fornecidos no formulário e clique em "Login":

A screenshot of a login form. It has a light gray background. At the top, it says 'User Name:' followed by a text input field. Below that, it says 'Password:' followed by another text input field. Under the password field is a checkbox labeled 'Remember Login'. At the bottom, there are two buttons: 'Login' and 'Register'.

2. Alteração da password (Nota: realizar apenas na 1ª entrada ou sempre que achar necessário)

- a) Clique em "Admin" para abrir o sub-menu e depois em "User Accounts":



- b) Depois clique em "All" para ver todos os utilizadores:



- c) De seguida clique no ícone com o lápis à esquerda do seu perfil de utilizador:



- d) E por fim, clique no botão "Manage Password" para aceder ao formulário de actualização...



- e) ... Aí insira a nova password e clique em "Change Password":

The screenshot shows the 'Change Password' form. It contains three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Below the fields is a 'Change Password' button, which is circled in red.

3. Configuração da aparência do site da escola

a) Alterar o skin do site em "Admin"/"Site Settings"

I. Clique em "Admin" para abrir o sub-menu e depois clique em "Site Settings":



II. Altere os dados existentes com os dados da sua escola...

A screenshot of the 'Site Settings' page in a web application. The page has a header with a gear icon and the text 'Site Settings'. Below the header, there is a section titled 'Basic Settings' with a minus sign icon. Under 'Basic Settings', there is a sub-section 'Site Details' with a plus sign icon. The 'Site Details' section contains three fields: 'Title' with the value 'Escola Básica do Sítio', 'Description' with the value 'Escola do Primeiro Ciclo do Sítio - Concelho do Funchal, Ilha da madeira', and 'Key Words' with the value 'Escola, 1º, Ciclo, Básico, Sítio, Funchal, Madeira'. Each field has a text input area and a small up/down arrow icon on the right.

(a imagem continua na página seguinte)

Aqui, não altere, nem o "Logo", nem o "Body BackGround"!... Mas, escolha o Skin e os Containers a aplicar ao seu site (aqui, deve optar por um cuja denominação termine em "PagNivel01"):

☐ Appearance

Logo:

File Location: Root

File Name: logo.gif

[Upload New File](#)

Body Background:

File Location: Root

File Name: <None Specified>

[Upload New File](#)

Portal Skin:

☒ Host ☐ Site

Template_Jaranja - PagNivel01 [Preview](#)

Portal Container:

☒ Host ☐ Site

Template_Jaranja - Container_Bgcolor01 [Preview](#)

Admin Skin:

☒ Host ☐ Site

Template_Jaranja - PagNivel01 [Preview](#)

Admin Container:

☒ Host ☐ Site

Template_Jaranja - Container_Bgcolor01 [Preview](#)

III. Posteriormente, deverá clicar em "Appearance" para proceder a outras configurações... Por questões de segurança, comece por alterar o item "User Registration" para "None":

☐ Advanced Settings

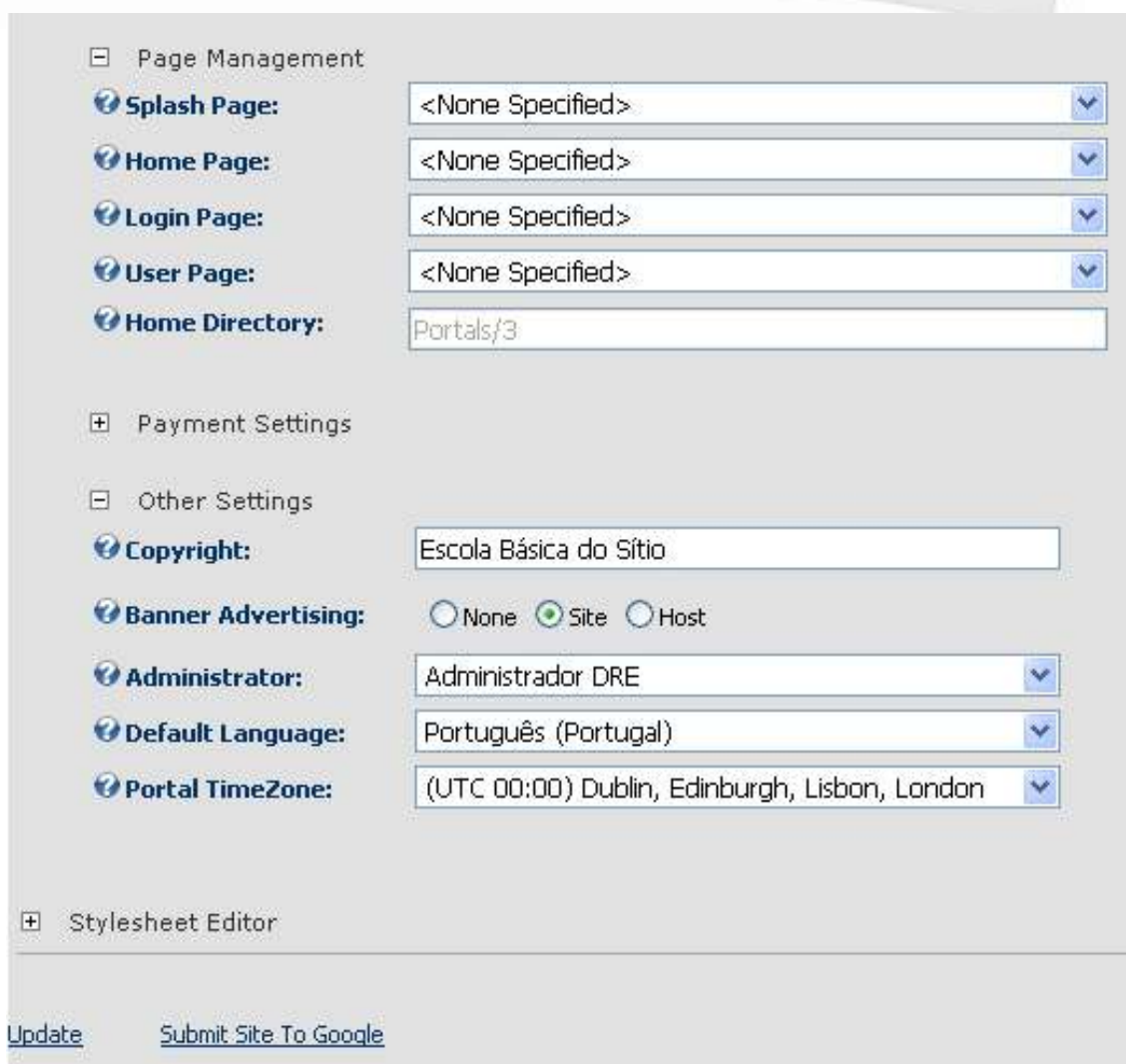
In this section, you can set up more advanced settings for your site.

☐ Security Settings

User Registration: ☒ None ☐ Private ☐ Public ☐ Verified

(a imagem continua na página seguinte)

... Não precisa alterar nada em "Page Management"! Depois adequa os dados existentes em "Other settings" e, por fim, clique em "Update" para guardar todas as alterações efectuadas:



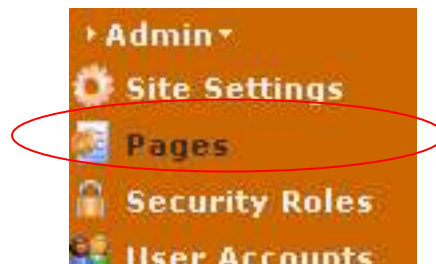
The screenshot shows a web management interface with a sidebar on the left containing expandable sections: "Page Management", "Payment Settings", "Other Settings", and "Stylesheet Editor". The "Other Settings" section is currently expanded, showing several configuration options:

- Splash Page:** <None Specified>
- Home Page:** <None Specified>
- Login Page:** <None Specified>
- User Page:** <None Specified>
- Home Directory:** Portals/3
- Copyright:** Escola Básica do Sítio
- Banner Advertising:** Radio buttons for None, Site (selected), and Host.
- Administrator:** Administrador DRE
- Default Language:** Português (Portugal)
- Portal TimeZone:** (UTC 00:00) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Update" and "Submit Site To Google".

b) Alterar os skins de uma página (este procedimento deve ser repetido para cada página)

I. Clique em "Admin" para abrir o sub-menu e depois clique em "Pages":



II. Seleccione a "Página inicial" e clique no ícone com o lápis à direita para editar as respectivas configurações (**Nota:** os processos descritos nesta secção do tutorial são aplicáveis às restantes páginas do site, salvo raras excepções que serão assinaladas no item correspondente):



- III. Altere as configurações da página no que diz respeito à "Description" e às "Key Words"... Não altere mais nada e tenha em atenção a área de permissões, onde apenas o administrador deve ter acesso a ver e editar a página, sendo que a mesma deve estar apenas visível para todos os utilizadores (como ilustra a imagem em baixo):

The screenshot shows the 'Page Management' interface. Under 'Basic Settings', the 'Page Details' section is expanded. The 'Page Name' and 'Page Title' are both set to 'Página inicial'. The 'Description' and 'Key Words' fields are empty. The 'Parent Page' is set to '<None Specified>'. The 'Permissions' section shows a table with columns for 'View', 'Page', and 'Edit Page'. The 'All Users' row has a green checkmark in the 'View' column and an empty checkbox in the 'Edit Page' column. The 'Registered Users' row has empty checkboxes in both columns. The 'Subscribers' row has empty checkboxes in both columns. The 'Unauthenticated Users' row has empty checkboxes in both columns.

	View	Page	Edit Page
Administrators	☒	☒	☒
All Users	☒	☒	☐
Registered Users	☐	☐	☐
Subscribers	☐	☐	☐
Unauthenticated Users	☐	☐	☐

- IV. Nesta mesma página, clique em "Advanced Settings" para abrir as restantes configurações... Aí deve alterar apenas os itens "Page Skin" e "Page Container" para se adequarem às opções de aparência tomadas anteriormente (ilustração na página seguinte):

Notas:

- Na "página inicial" o skin deve ter na sua denominação "...PagNivel01", por motivos de coerência com os restantes sites de escolas.
- Já nas restantes páginas do site, pode escolher um dos outros skins com a designação incluindo "...PagNivel02" (as diferenças entre eles têm a ver com a quantidade de "panes", ou áreas para colocação de conteúdo disponíveis, e a respectiva distribuição em colunas).

Advanced Settings

In this section, you can set up more advanced settings for this page.

Appearance

Icon:

File Location:
Root

File Name:
<None Specified>
[Upload New File](#)

Page Skin: ☒ Host ☐ Site
<Not Specified> [Preview](#)

Page Container: ☒ Host ☐ Site
<Not Specified> [Preview](#)

Hidden: ☐

Disabled: ☐

Refresh Interval (seconds):

Page Header Tags:

Other Settings

Start Date: [Calendar](#)

End Date: [Calendar](#)

Link Url:

Link Type:

☒ None
☐ URL (A Link To An External Resource)
☐ Page (A Page On Your Site)
☐ File (A File On Your Site)

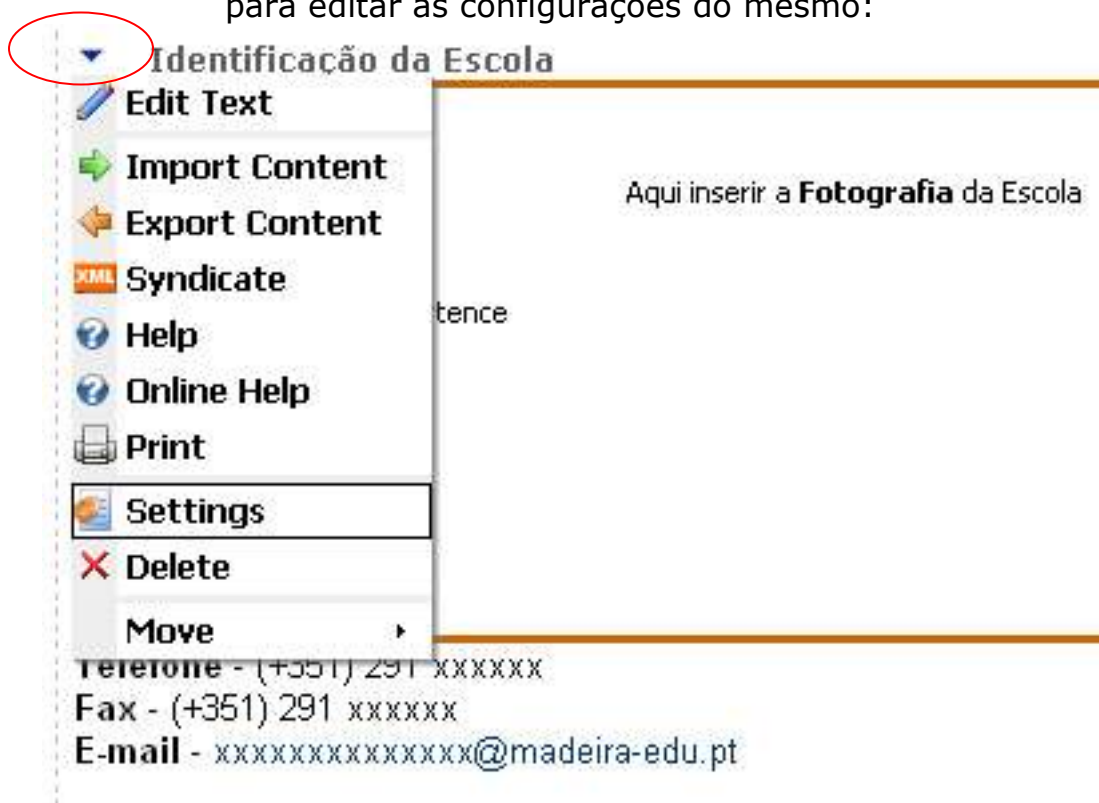
[Update](#) [Cancel](#) [Delete](#) [Submit Page To Google](#)

... No final, clique em "Update" para guardar as alterações.

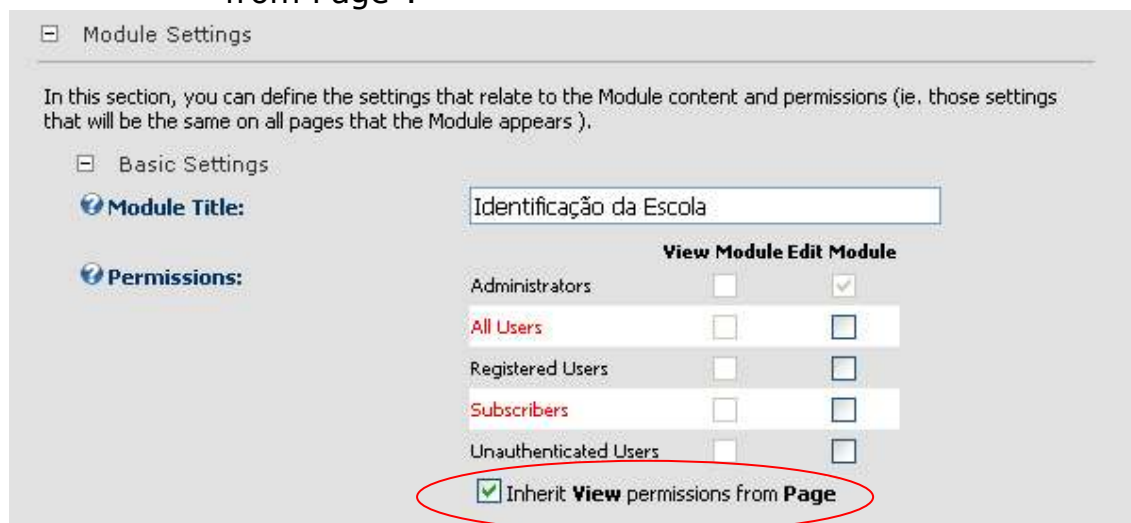
Nota: Se esta fosse uma página criada para um determinado propósito (por exemplo, para mostrar os detalhes de um evento a decorrer na escola), poder-se-ia atribuir-lhe uma data de início e uma data de fim (clikando em "Calendar" para atribuir as respectivas datas) de forma que a mesma apenas estivesse disponível nesse espaço de tempo.

- c) Alterar os "containers" de uma página (caixas de conteúdo que albergam os módulos da página) aplicando a transformação aos restantes (deve ser feito também página a página)

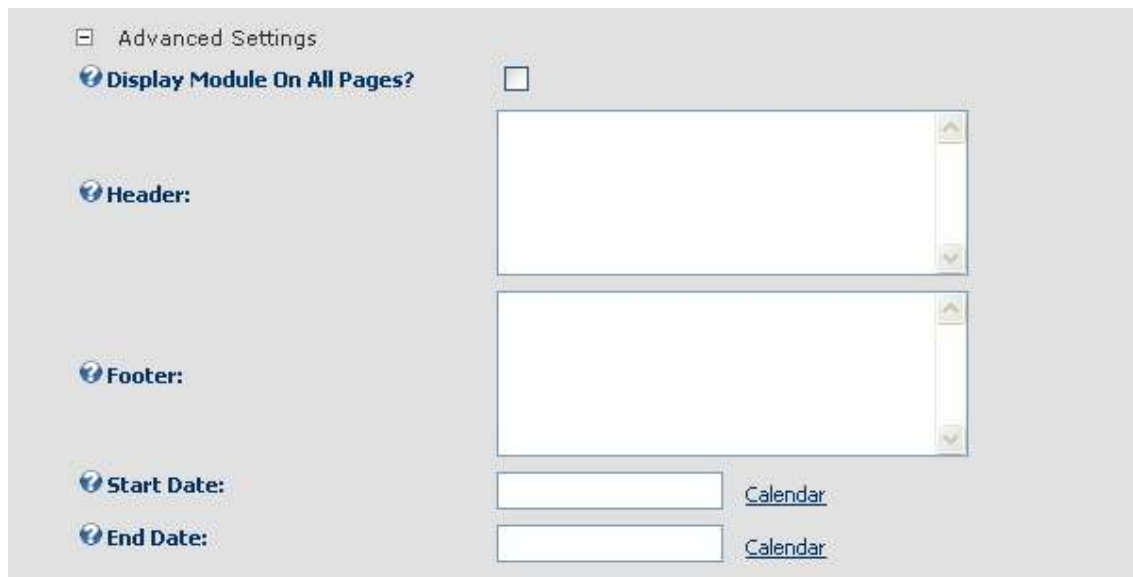
- I. Clique na seta ao lado da identificação do "container" para editar as configurações do mesmo:



- II. Verifique se o "container" está a herdar as configurações de visibilidade da página em "Inherit View permissions from Page":



- III. Clique em “Advanced Settings”!... Aqui pode definir a apresentação do “container”, nomeadamente, a sua apresentação em todas as páginas do site ou a utilização de um cabeçalho e rodapé para o mesmo:



Nota: Se este “container” fosse, por exemplo, um módulo de HTML com um aviso importante para os encarregados de educação (o qual teria concertemente uma durabilidade curta) então poder-se-ia definir aqui uma data de início e uma data de fim para a sua visibilidade.

- IV. Clique em “Page Settings” para alterar o alinhamento (Alignment), a visibilidade (Visibility) e a aparência gráfica do mesmo (em “Module Container”)... Não altere o restante, deixando ficar as opções “Display Container” e “Allow Print” marcadas (a ilustração aparece na página seguinte):

Page Settings

In this section, you can define settings specific to this particular occurrence of the Module for this Page.

Basic Settings

Icon:

File Location: Root

File Name: <None Specified>

[Upload New File](#)

Alignment: ☒ Left ☐ Center ☐ Right

Color:

Border:

Visibility: ☒ Maximized ☐ Minimized ☐ None

Display Container? ☒

Allow Print? ☒

Allow Syndicate? ☐

Module Container: ☒ Host ☐ Site

Template_laranja - Container_WhiteBg01 [Preview](#)

Cache Time (secs): 0

- V. Depois clique em "Advanced Settings" para marcar as opções "Set As Default Settings?" e "Apply To All Modules?"... Assim não terá que repetir este processo para os restantes containers dessa página!... Para finalizar, clique em Update para guardar.

Advanced Settings

Set As Default Settings? ☒

Apply To All Modules? ☒

Move To Page: Página inicial

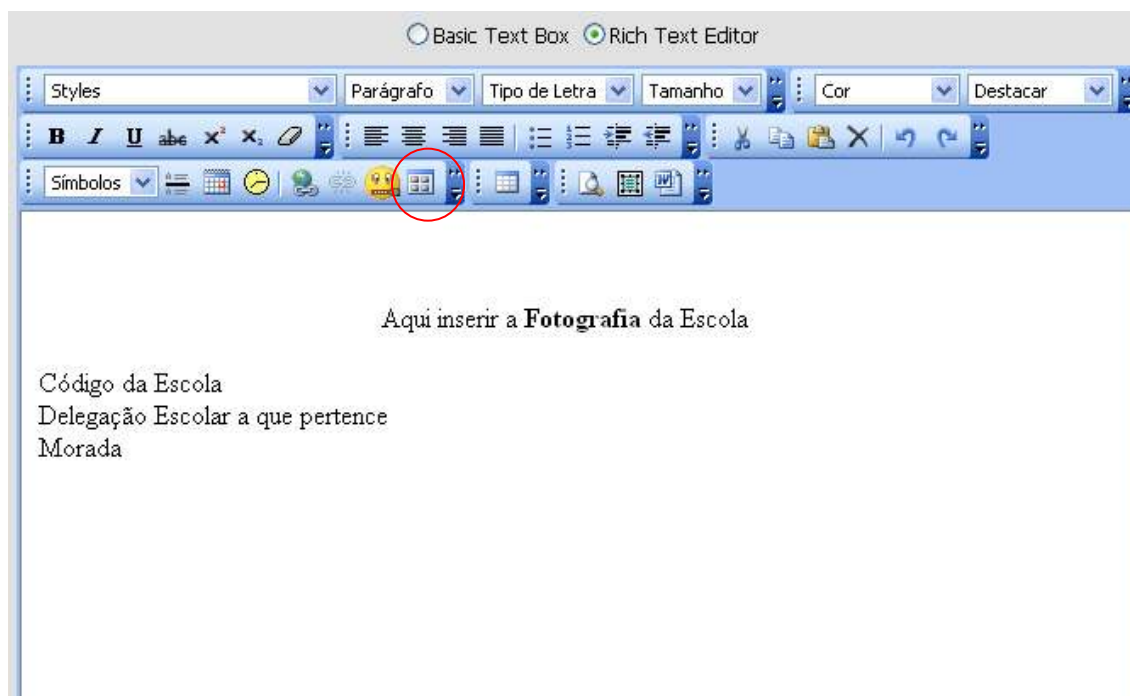
[Update](#) [Cancel](#) [Delete](#)

4. Inserir a fotografia da escola e o respectivo texto no container – “Identificação da Escola” – existente na página inicial

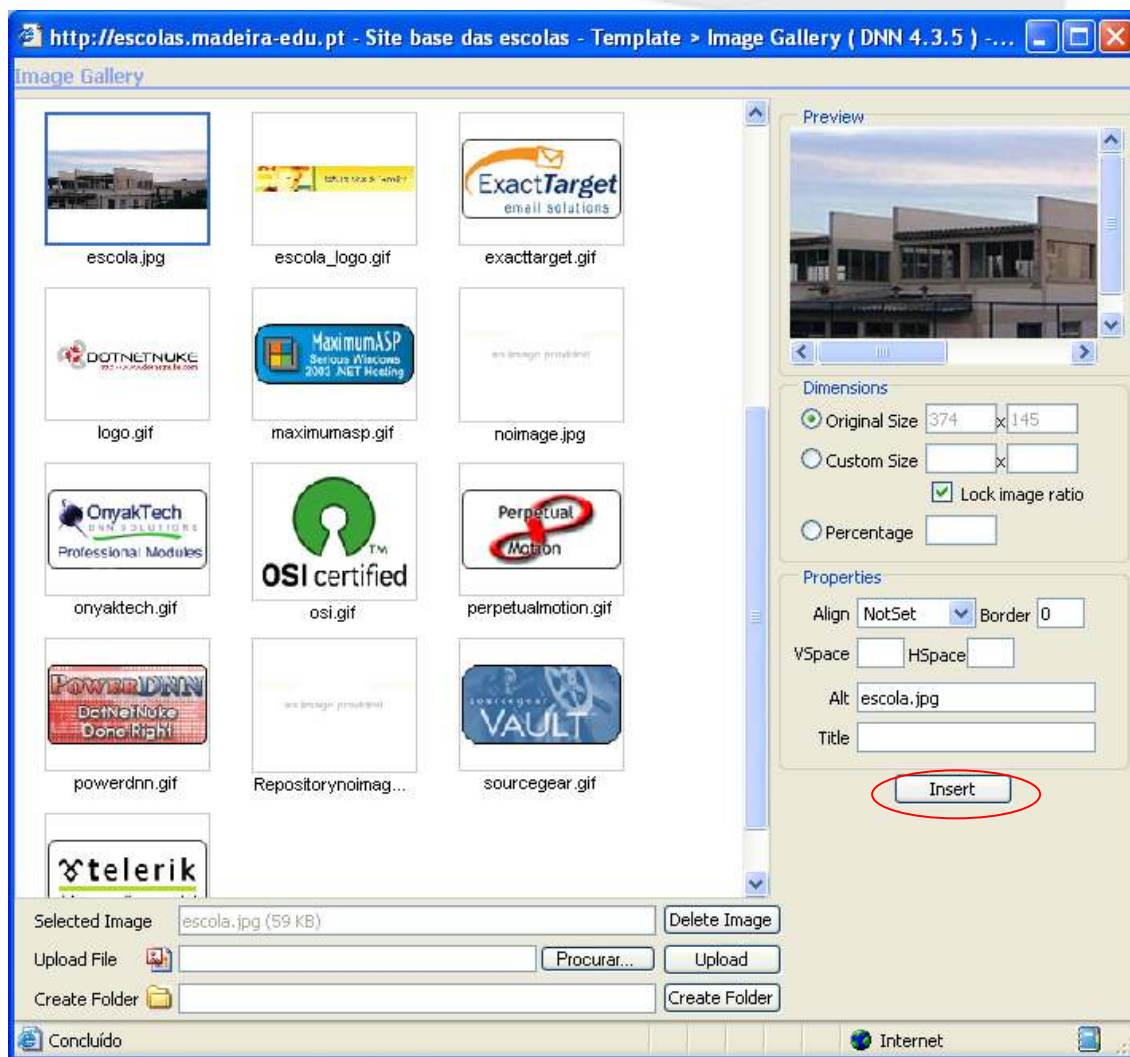
- a) Clique na seta ao lado do “container” – “Identificação da Escola” – existente na página inicial, e depois clique em “Edit” para editar o conteúdo do mesmo:



- b) Abrir-se-á uma janela como esta com um editor de texto onde poderá proceder às respectivas alterações de conteúdo e de formatação:

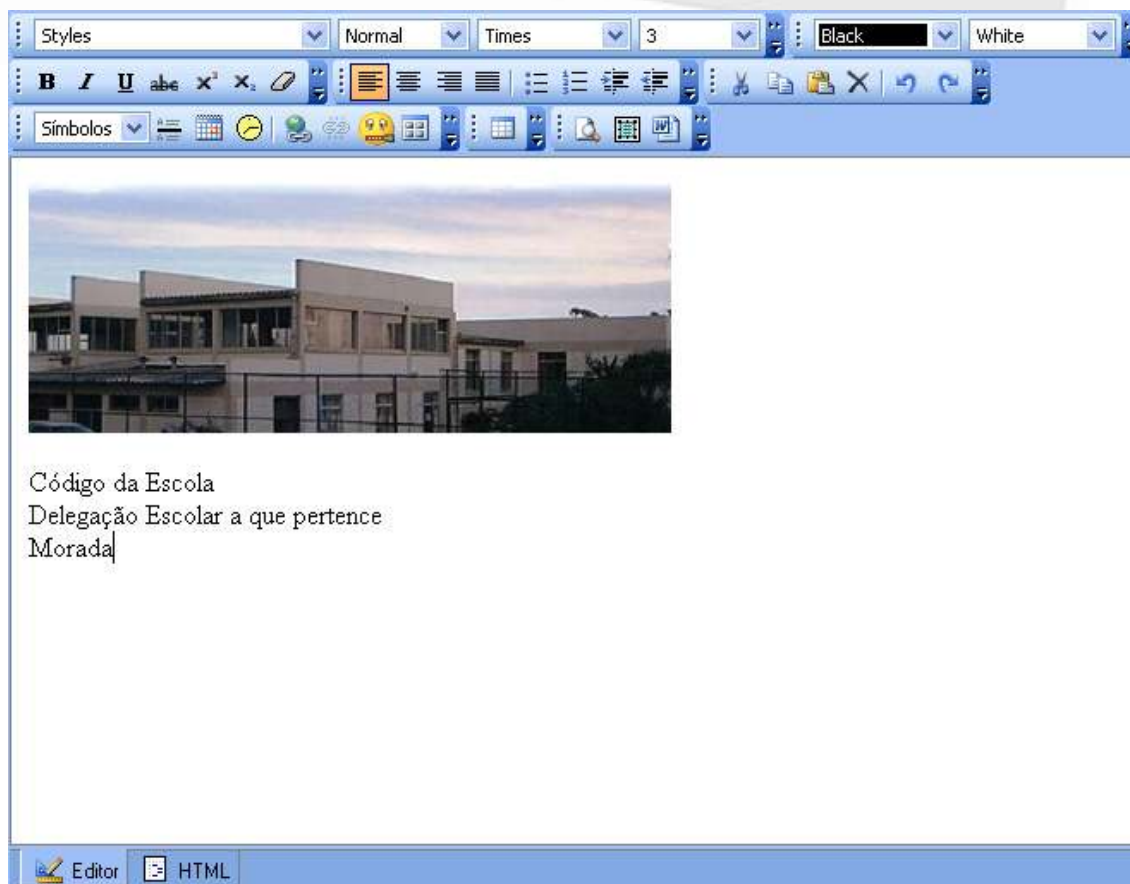


- e) Uma vez feito o "upload", bastará seleccionar a fotografia e clicar no botão "Insert":



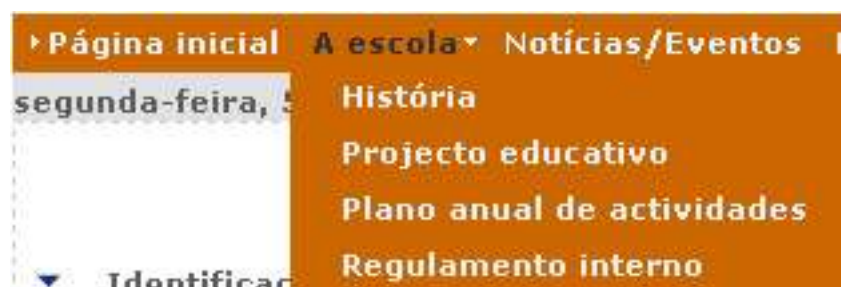
Nota: Se a fotografia não aparecer na lista de ficheiros é porque a janela precisa de ser actualizada!... Prima a tecla F5 para actualizar a janela e já verá a fotografia enviada!

- f) Por fim, a sua fotografia aparecerá no editor de texto!... Se já alterou o texto existente com os dados da sua escola, deve clicar no botão "Update" para guardar as alterações:

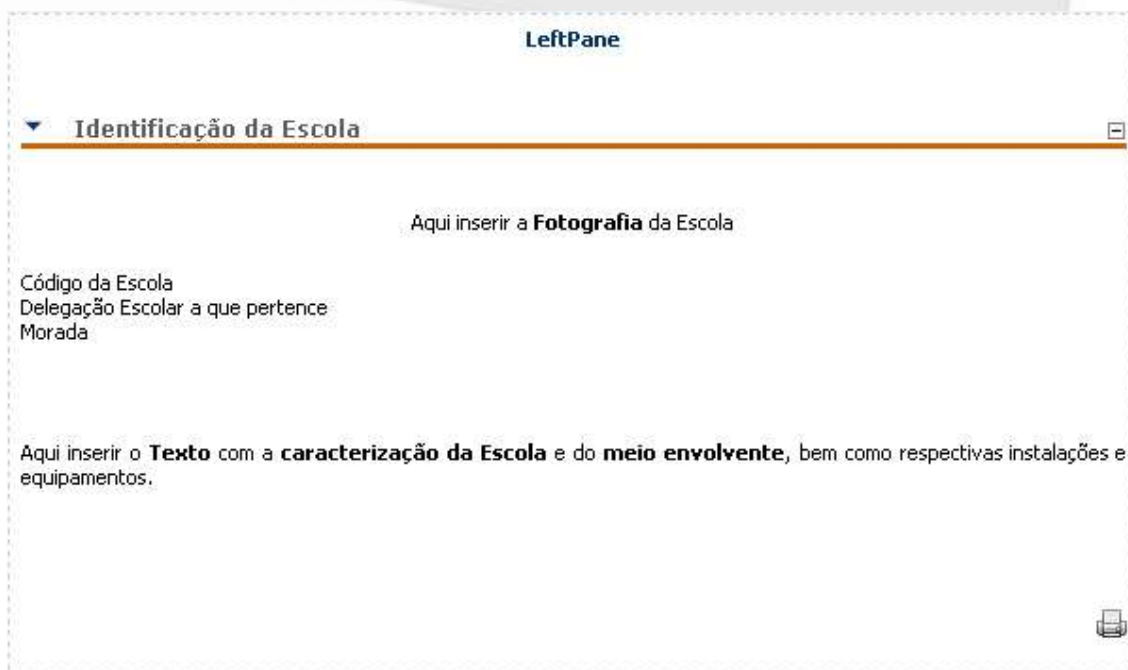


5. Alterar as páginas – “A Escola” e “História” – modificando o conteúdo e criando novos módulos:

- a) Pode aceder à página relativa à escola clicando na barra de navegação onde diz “A Escola”:



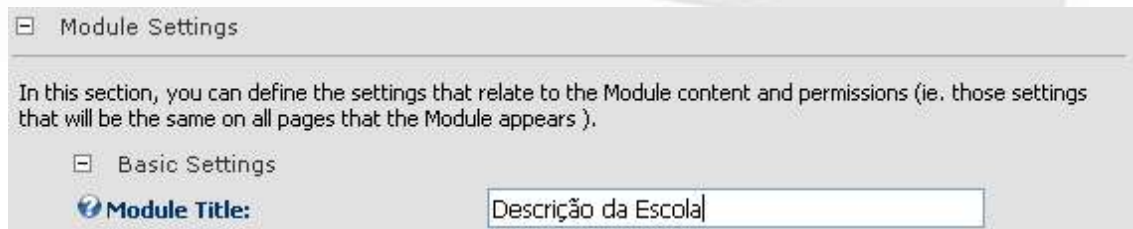
- b) Nessa página apenas existe um “container” com um módulo de Texto/HTML...



... Clique na seta ao lado da identificação do “container” para editar as configurações do mesmo:



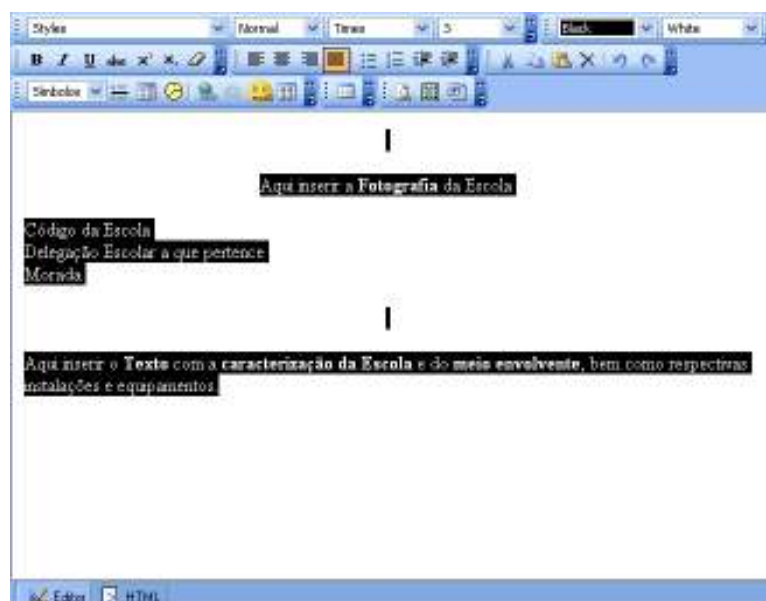
- c) Altere o nome atribuído ao módulo para "Descrição da Escola" e depois clique em "Update" para guardar as alterações:



- d) Torne a clicar na seta ao lado da identificação do "container", desta vez para editar o seu conteúdo:



- e) Seleccione todo o conteúdo lá existente e apague-o! Depois pode escrever o seu próprio texto e inserir as imagens que desejar seguindo os passos descritos no ponto 4.



- II. Seleccione a sua localização (por ex: "Right Pane" para aparecer na coluna à Direita):



Pane: ContentPane
Insert: RightPane
Align: ContentPane

- III. Depois dê-lhe um nome (vai ser o nome atribuído ao "container") e escolha o seu posicionamento (se tiver mais que um módulo na mesma coluna pode colocar o novo módulo em cima ou em baixo do já existente)...



☒ Add New Module ☐ Add Existing Module

Module: Text/HTML Pane: RightPane
Title: Instalações Insert: Top
Visibility: Same As Page Align: Left

Add

- IV. Por fim, defina a sua visibilidade ("Same as page" para herdar as permissões de visualização da página), o seu alinhamento dentro da coluna ("pane") – conforme o que está na imagem anterior – e clique em "Add" para o adicionar.

Nota: Existe um conjunto de módulos disponíveis que poderá utilizar com algum cuidado, uma vez que nem todos estão ainda personalizados para uso nos sites das escolas... Colocámos aqui uma descrição de cada um e os cuidados que deve ter na sua utilização:

- **Account Login** – Não precisa adicioná-lo porque já existe um acesso a ele no site quando se clica em "Login". Este só fará sentido se tivermos um site aberto ao registo com páginas especiais para utilizadores registados.
- **Announcements** – Faz sentido a sua inclusão, por exemplo na página inicial se quisermos utilizá-lo para fazer avisos para os alunos ou para os encarregados de educação.

- **Banners** – Não utilizar, uma vez que este módulo está já a ser utilizado com o propósito de termos o banner da escola em funcionamento;
- **Blog** – Podem-se criar blogs sobre os mais diferentes assuntos, mas actualmente não deve ser utilizado porque ainda apresenta alguns problemas de configuração (posteriormente, quando se resolverem estes problemas de configuração, serão produzidos tutoriais específicos para a utilização deste tipo de módulos).
- **Contacts** – Já está em utilização na página de contactos.
- **Documents** – Pode ser utilizado para disponibilizar um conjunto de documentos para os utilizadores do site (por exe: formulários para inscrições ou pautas de avaliação, etc.).
- **Events** – Não utilizar porque ainda apresenta alguns problemas de configuração (posteriormente, quando se resolverem estes problemas de configuração, serão produzidos tutoriais específicos para a utilização deste tipo de módulos).
- **FAQs** – Permite a criação de um conjunto de questões frequentes e respectivas respostas. Trata-se de um módulo muito limitado, uma vez que não permite a categorização e ordenamento das questões por ordem de importância, o que dificulta a sua consulta por parte do utilizador (especialmente se o número de questões for muito grande).
- **Feedback** – Já está em utilização na página de contactos.
- **Fórum** - Podem-se criar fóruns sobre os mais diferentes assuntos, mas actualmente não deve ser utilizado porque ainda apresenta alguns problemas de configuração (posteriormente, quando se resolverem estes problemas de configuração, serão produzidos tutoriais específicos para a utilização deste tipo de módulos).
- **Gallery** – Já está disponível na Secção Projectos/Actividades na página Galeria de Imagens... Podem-se criar outras galerias para mostrar fotografias sobre assuntos específicos (por exemplo, para as instalações da escola na página sobre a escola), mas deve evitar-se utilizar este

módulo com muita frequência para não sobrecarregar o site (e, em última instância, o servidor da SRE).

- **Help** – Não utilizar porque o módulo ainda não está documentado, o que dificulta a sua utilização.
- **IFrame** – Permite-nos abrir uma “frame” (janela) dentro da página para visualização de uma outra página existente na web (útil quando queremos mostrar o conteúdo de outro site dentro do nosso).
- **Links** – Permite criar um conjunto de hiperligações de interesse para mostrar ao utilizador. É um módulo limitado, uma vez que não permite a categorização e ordenamento das hiperligações por ordem de importância, o que dificulta a sua consulta por parte do utilizador (especialmente se o número de hiperligações for muito grande).
- **Media** – Módulo muito limitado! Neste momento só dá para colocar uma imagem com um link para um determinado ficheiro e mais nada!... Posteriormente poderão ser feitos uploads de vídeos e músicas, o que permitirá aumentar o número de possibilidades de utilização deste módulo, mas ficará sempre limitado a uma única entrada.
- **News Feeds (RSS)** – Já está a ser utilizado na área de notícias para ler as últimas notícias da DRE, mas podem-se criar novos módulos de RSS para outros sites.
- **Reports** – Não utilizar porque o módulo ainda não está documentado.
- **Repository** – Não utilizar porque o módulo ainda não está documentado.
- **Repository Dashboard**– Idem! Não utilizar porque o módulo ainda não está documentado.
- **Search Input** – Já está a ser utilizado na página para pesquisa de informação no site.
- **Search Results**– Idem! Já está a ser utilizado na página para pesquisa de informação no site.
- **SRE Informações** – Módulo com informações da Secretaria Regional de Educação (permite a agregação da informação por categoria – ver ponto deste manual relativo à agregação de informação na área das notícias).
- **SRE Notícias** – Módulo com notícias da Secretaria Regional de Educação (permite a agregação da

informação por categoria – ver ponto deste manual relativo à agregação de informação na área das notícias).

- **SRE Projectos** – Módulo com Projectos da Secretaria Regional de Educação (permite a agregação da informação por categoria – ver ponto deste manual relativo à agregação de informação na área das notícias).
- **Store Account** – Não utilizar! Módulo de E-Commerce não documentado!
- **Store Admin** – Não utilizar! Módulo de E-Commerce não documentado!
- **Store Catalog** – Não utilizar! Módulo de E-Commerce não documentado!
- **Store Menu** – Não utilizar! Módulo de E-Commerce não documentado!
- **Store Mini Cart** – Não utilizar! Módulo de E-Commerce não documentado!
- **Survey** – Permite a criação de sondagens sobre diversos assuntos para votação por parte dos utilizadores, mas neste momento apresenta alguns problemas de configuração que têm impedido que as sondagens sejam guardadas (prevê-se a sua correcção para breve).
- **Text/HTML** – Já explicado neste tutorial!
- **User Account** – Este módulo só fará sentido se tivermos um site aberto ao registo com páginas especiais para utilizadores registados... Aí os utilizadores poderão entrar numa página deste género para alterar os seus dados pessoais, como por ex: a password.
- **User Defined Table** – Não utilizar! Módulo de XML/XSL não documentado!
- **UsersOnline** – Este módulo só fará sentido se tivermos um site aberto ao registo com páginas especiais para utilizadores registados... Aí seria possível ver quem está on-line num determinado momento.
- **What's New?** – Ou “O que há de novo?”... Este módulo pode ser útil para um site onde se publiquem muitos conteúdos. Permite a apresentação de um determinado número de itens (relativo a um determinado número de dias) com as últimas coisas publicadas no site!

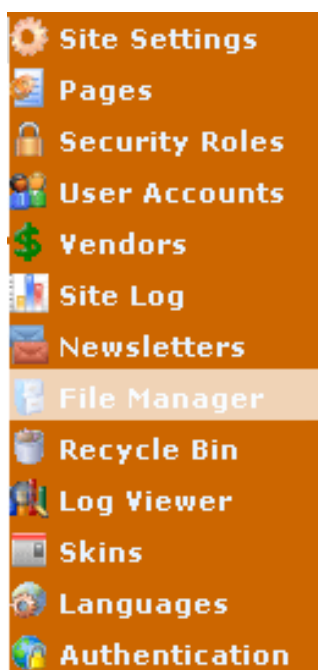
- **XML/XSL** – Não utilizar! Módulo de XML/XSL não documentado!
- V. Para editar as configurações de um módulo, editar o seu conteúdo ou inserir novos itens, deve clicar na seta ao lado do seu nome no “container” e utilizar a barra de edição:



6. Gestor de ficheiros – Criação de Pastas e Envio de Ficheiros

a) Criação dos directórios para armazenamento de pdf's

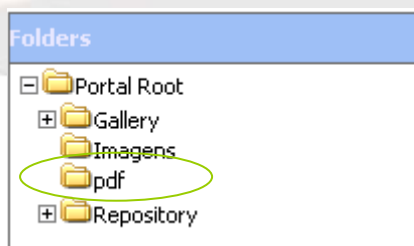
- I) Clique em "Admin" para abrir o sub-menu e depois clique em "File Manager":



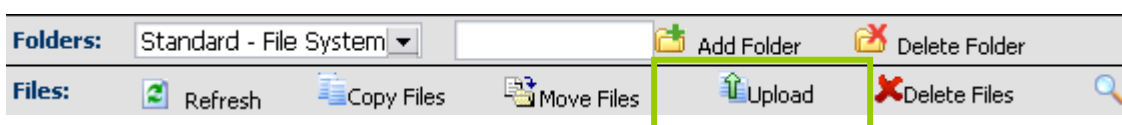
- II) Escrever "pdf" e clicar em "Add Folder"

Folders:	Standard - File System	pdf	Add Folder	Delete Folder	Synchronize Folder	Recursive
Files:	Refresh	Copy Files	Move Files	Upload	Delete Files	
Folders	File Name	Date		Size		
Portal Root	aspnet.gif	28-11-2006 10:08:36	A	2.814		
	book_dummies1.jpg	28-11-2006 10:08:36	A	2.942		
	book_pack1.jpg	28-11-2006 10:08:36	A	2.247		
	book_wrox1.jpg	28-11-2006 10:08:36	A	2.830		
	book_wrox2.jpg	28-11-2006 10:08:36	A	2.362		
	easycgi.gif	28-11-2006 10:08:36	A	5.665		
	escola.jpg	05-02-2007 11:12:37	A	61.237		
	escola_logo.gif	02-02-2007 13:05:57	A	26.544		
	exacttarget.gif	28-11-2006 10:08:36	A	4.270		
	logo.gif	28-11-2006 10:08:36	A	5.464		

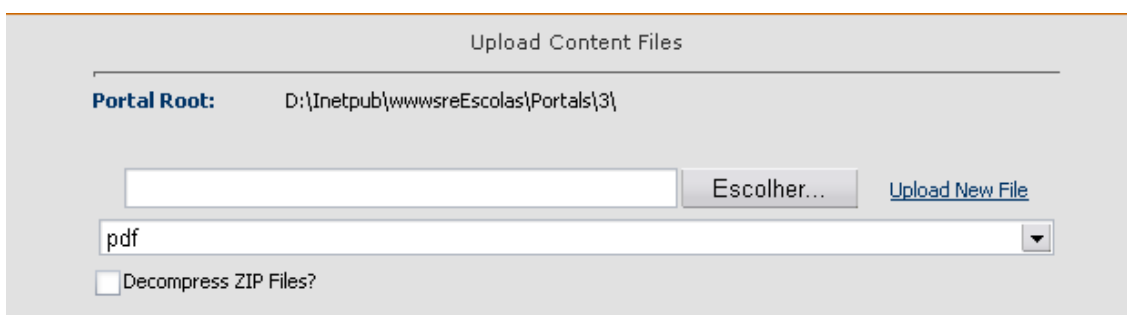
- III) Como pode confirmar a pasta "pdf" já se encontra dentro do directório "Portal Root"



IV) Clique em upload

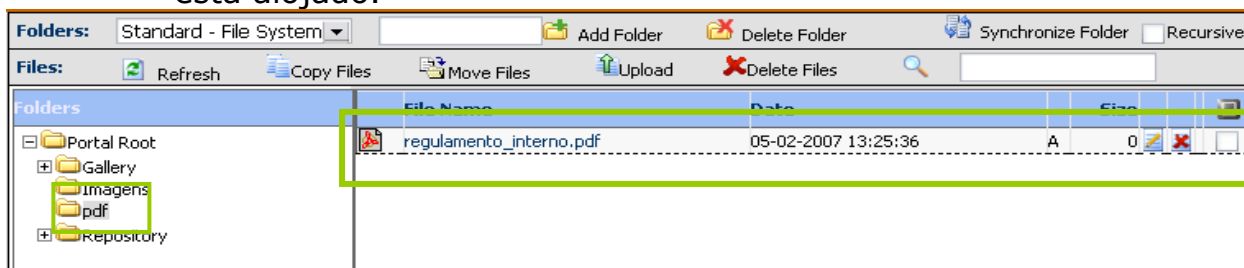


V) Clique em “Escolher” e navegue no seu computador até ao ficheiro a enviar (confirme se a pasta de destino é a “pdf”)



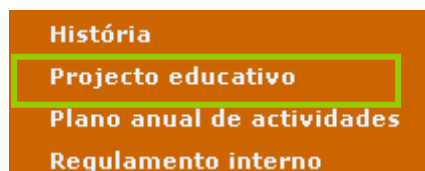
Após seleccionar o ficheiro clique em “Upload New File”

VI) Navegue até ao directório “pdf” e confirme se o ficheiro está alojado.

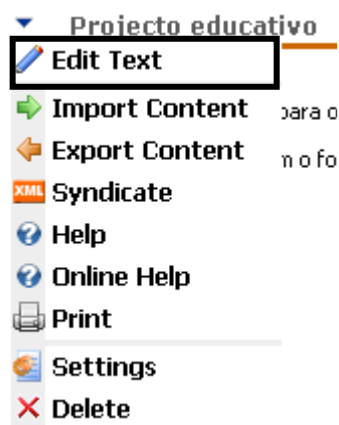


7. Inserir hiperligação para o “pdf” contendo o Projecto Educativo

- a) Navegar no menu até “Escola” e selecione o submenu “Projecto Educativo”



- b) Edite a notícia e crie um texto que identifique e descreva o “Projecto Educativo”



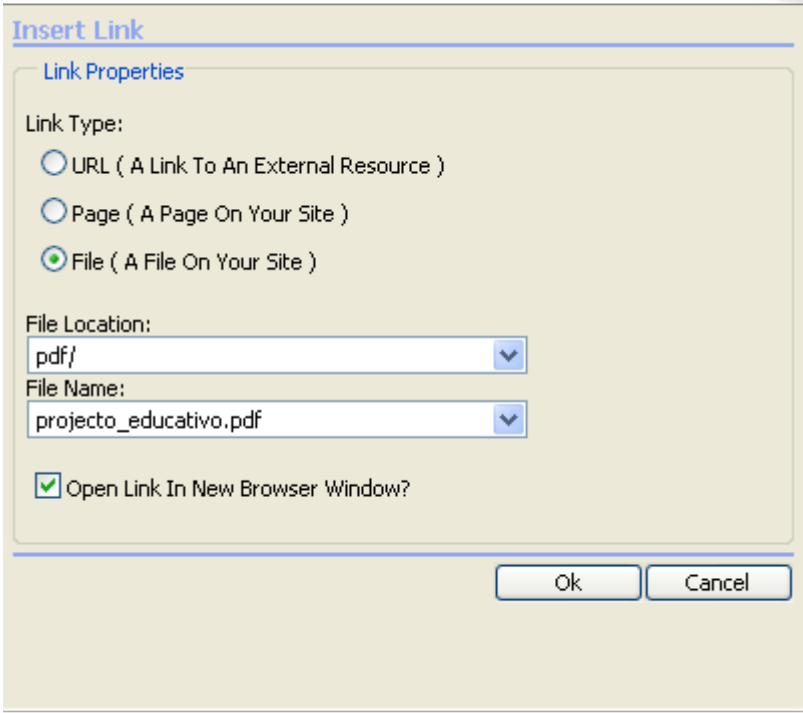
- c) Adicionar no fim do texto a hiperligação para o documento com o projecto educativo

- I) Selecione o texto onde pretende criar a hiperligação e clique em “Inserir Link”



- II) Seleccionar “File” e pesquisar em “File Location” pelo directório “pdf” e pelo ficheiro “projecto_educativo.pdf”

enviado anteriormente para o servidor. Deve estar seleccionada a opção "Open Link in New Browser Window?" para o documento abrir numa nova janela do seu navegador.



Insert Link

Link Properties

Link Type:

☐ URL (A Link To An External Resource)

☐ Page (A Page On Your Site)

☒ File (A File On Your Site)

File Location:

pdf/

File Name:

projecto_educativo.pdf

☒ Open Link In New Browser Window?

Ok Cancel

III) Para finalizar o editar na notícia clique em "Update".
(Esta opção encontra-se no final da página)



[Update](#) [Cancel](#) [Preview](#)

NOTA: Este processo deve repetir-se para o "Plano Anual de Actividades e Regulamento Interno"

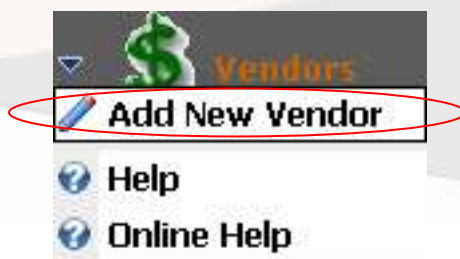
8. Introdução do Banner da Escola no topo da página

- Por razões de funcionalidade, o espaço no topo da página, que seria ocupado por dois elementos – o logótipo à direita e o banner à esquerda – será utilizado apenas para o banner, o qual deverá ter o tamanho de 850 píxeis de largura por 120 píxeis de altura... A utilização do banner permite-nos ter vários banners para a mesma escola, lançados de forma aleatória cada vez que se abre a página.
- Para a colocação deste banner, podemos começar por fazer o seu upload usando o gestor de ficheiros conforme descrito no ponto 6 deste manual.
- Depois temos que criar um “Vendor” (ou “Vendedor”... visto que estamos a usar um componente de publicidade, é esta a designação que é utilizada)... Para isso, clique em “Admin” e depois em vendors:

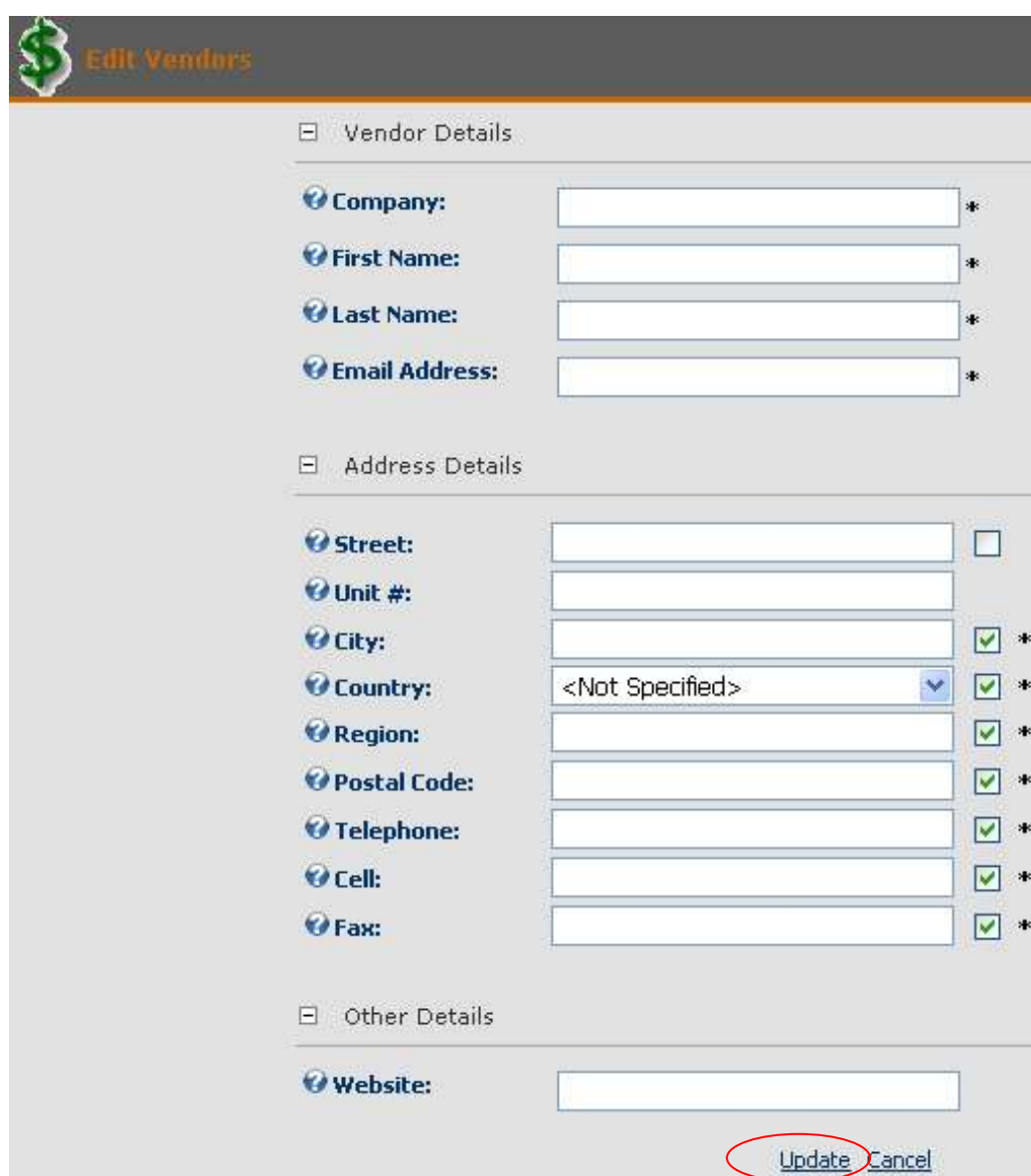


- Aparecerá uma lista vazia, onde podemos então adicionar um novo “Vendor” clicando na seta ao lado de “Vendors” e escolhendo a opção “Add New Vendor”:





- e) Preencha os dados do novo "Vendor" com os dados da sua escola:

O formulário 'Edit Vendors' é dividido em três seções principais, cada uma com um ícone de dólar verde e um título: 'Vendor Details', 'Address Details' e 'Other Details'.
A seção 'Vendor Details' contém quatro campos obrigatórios (indicados por um asterisco): 'Company:', 'First Name:', 'Last Name:' e 'Email Address:'.
A seção 'Address Details' contém nove campos: 'Street:', 'Unit #:', 'City:', 'Country:' (com uma lista suspensa selecionando '<Not Specified>'), 'Region:', 'Postal Code:', 'Telephone:', 'Cell:' e 'Fax:'. Cada campo tem um ícone de dólar verde e um asterisco. Além disso, cada campo tem um ícone de checkmark verde.
A seção 'Other Details' contém um campo 'Website:'.
No canto inferior direito do formulário, há dois botões: 'Update' e 'Cancel'. O botão 'Update' está circulado com uma linha vermelha.

Nota: No endereço do Website pode colocar o endereço que lhe foi fornecido, por ex: <http://escolas.madeira-edu.pt/nomedaescola>.

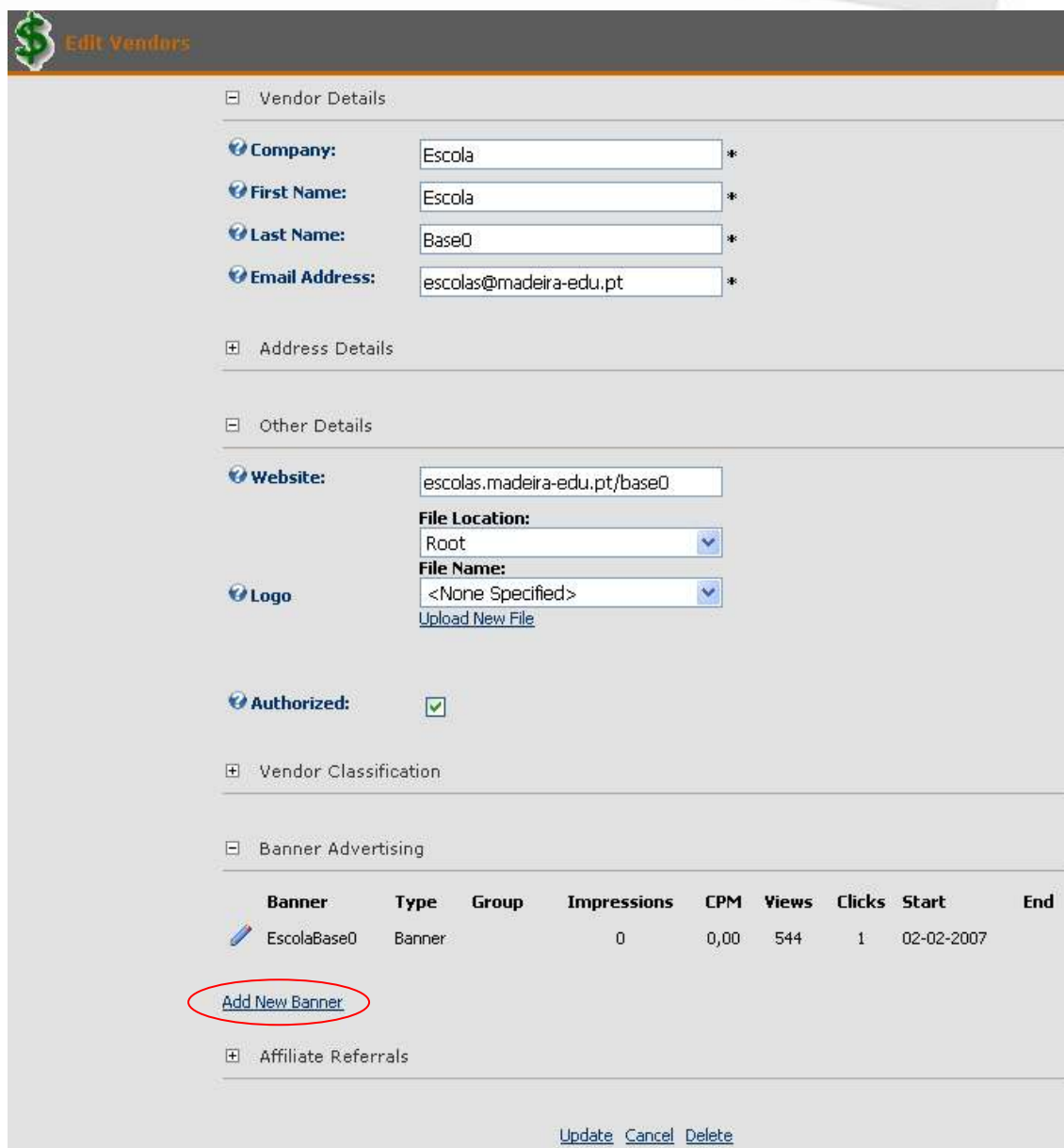
- f) No final, clique em "Update" para guardar as alterações!... Devido a um erro na plataforma, que ainda não está corrigido, poderá aparecer o aviso de que não foi possível enviar um e-mail para o administrador da plataforma e para o novo "Vendor", pelo que deverá tornar a clicar em "Update"... No caso do erro persistir, clique de novo em "Admin" e depois em "Vendors" para aceder à listagem destes... Se não conseguir visualizar o registo que acabou de guardar, clique em "All" para visualizar todos:



- g) Na listagem de "Vendors" aparecerá o novo registo que acabou de inserir... Clique no lápis à esquerda deste para editar o "Vendor" e adicionar o banner:

	Escola	CI, Funchal, Madeira, Portugal, 9000	291757991	291745287	escolas@madeira-edu.pt	☒	1
---	--------	--------------------------------------	-----------	-----------	------------------------	-------------------------------------	---

- h) Os dados relativos à sua escola já estão preenchidos... Não é preciso colocar um logótipo, apenas terá que clicar em "Banner Advertising" para abrir a área de banners e clicar em "Add New Banner":



Edit Vendors

☐ Vendor Details

Company: Escola *

First Name: Escola *

Last Name: Base0 *

Email Address: escolas@madeira-edu.pt *

☐ Address Details

☐ Other Details

Website: escolas.madeira-edu.pt/base0

File Location: Root

File Name: <None Specified>

Logo: [Upload New File](#)

Authorized: ☒

☐ Vendor Classification

☐ Banner Advertising

Banner	Type	Group	Impressions	CPM	Views	Clicks	Start	End
 EscolaBase0	Banner		0	0,00	544	1	02-02-2007	

[Add New Banner](#)

☐ Affiliate Referrals

[Update](#) [Cancel](#) [Delete](#)

- i) Aparecerá um novo formulário onde deverá dar um nome ao banner e depois escolher "Link type" escolher a opção "File (A File On Your Site)"... Aí poderá escolher a imagem anteriormente colocada no servidor através do gestor de ficheiros.

File Banner

File Banner Name:

File Banner Type:

File Banner Group:

Link Type:
☐ URL (A Link To An External Resource)
☒ File (A File On Your Site)

File Location:

File Name:

[Upload New File](#)

Width:

Height:

Text/Script:

Link Type:
☒ URL (A Link To An External Resource)
☐ Page (A Page On Your Site)
☐ File (A File On Your Site)

URL:

Location (Enter The Address Of The Link)

[Select An Existing URL](#)

CPM/Cost:

Impressions:

Start Date: [Calendar](#)

End Date: [Calendar](#)

Criteria: ☒ OR ☐ AND

[Update](#) [Cancel](#)

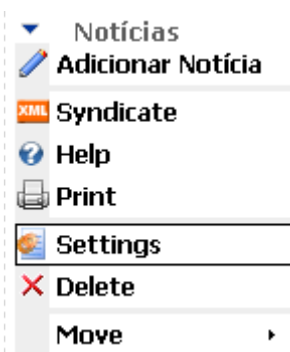
- j) Por fim, clique em "Update" para guardar a informação relativa ao Banner e depois clique de novo em "Update" para guardar a informação relativa ao "Vendor".

9. Notícias

As notícias exibidas no site estão catalogadas de diferentes formas. Pode ter no seu site um módulo com as suas notícias, notícias de outras escolas, da DRE e até mesmo da SRE.

a) Adicionar um módulo de notícias da escola

- I) Clicar no menu em "Notícias/Eventos"
- II) Editar o módulo "Notícias" seleccionando o submenu "Settings"



III) Configurar as "Basic Settings" de acordo com a imagem.

Module Settings

In this section, you can define the settings that relate to the Module content and permissions (ie. those settings that will be the same on all pages that the Module appears).

Basic Settings

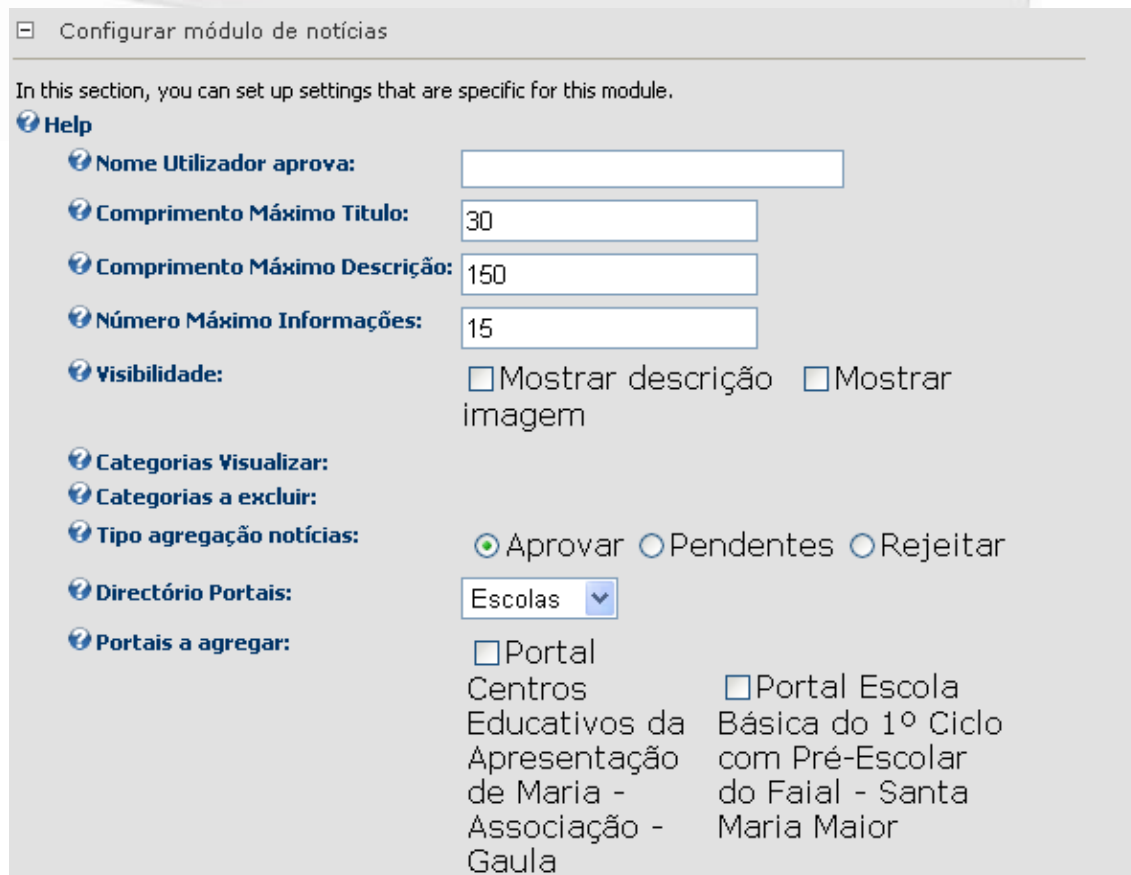
Module Title: Notícias

Permissions:

	View	Module Edit	Module
Administrators	☐	☒	
All Users	☐	☐	
Registered Users	☐	☐	
Subscribers	☐	☐	
Unauthenticated Users	☐	☐	

☒ Inherit View permissions from Page

IV) Configurar módulo de notícias



Configurar módulo de notícias

In this section, you can set up settings that are specific for this module.

[Help](#)

Nome Utilizador aprova:

Comprimento Máximo Título:

Comprimento Máximo Descrição:

Número Máximo Informações:

Visibilidade: ☐ Mostrar descrição ☐ Mostrar imagem

Categorias Visualizar:

Categorias a excluir:

Tipo agregação notícias: ☒ Aprovar ☐ Pendentes ☐ Rejeitar

Directório Portais:

Portais a agregar:

☐ Portal Centros Educativos da Apresentação de Maria - Associação - Gaula

☐ Portal Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-Escolar do Faial - Santa Maria Maior

Nome Utilizador aprova: É o utilizador que define se a notícia deve ou não ser publicada. Neste caso específico (notícias da escola) não há necessidade de aprovação. No entanto é uma função muito útil para notícias externas.

Comprimento Máximo Título: Número máximo de caracteres permitidos no título da notícia

Comprimento Máximo Descrição: Número máximo de caracteres permitidos na descrição da notícia

Número Máximo Informações: Número Máximo de notícias por página

Visibilidade: Permite ou não mostrar descrição e/ou imagem da notícia

Tipo agregação notícias: Permite optar se as notícias são aprovadas automaticamente, precisam de aprovação ou são automaticamente rejeitadas. Neste caso específico (notícias da escola) deve ficar com aprovação automática (Aprovar)

Directório Portais: Para seleccionar as notícias da escola deve escolher o directório "Escolas"

Portais a agregar: Deve seleccionar exclusivamente a sua escola

V) Para aplicar as alterações deve clicar em "Update"

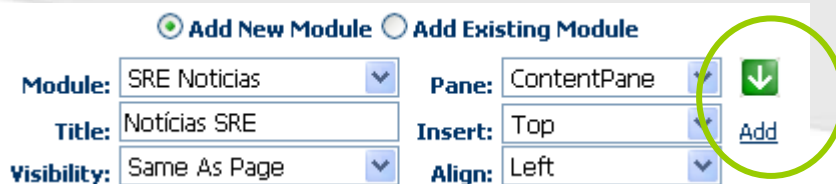


b) Adicionar um módulo de Notícias da SRE

I) Adicionar novo módulo



II) O módulo deve ficar configurado da seguinte forma:

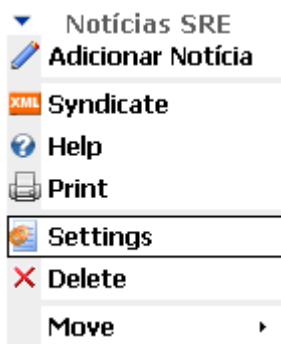


Para concluir a inclusão do módulo clique em "Add"

III) O resultado será a inclusão do módulo "Notícias SRE" na secção "ContentPane" do site.



IV) Configurar o módulo "Notícias SRE"



V) Apenas alterar "Configurar módulo de Notícias"

In this section, you can define the settings that relate to the Module content and permissions (ie. those settings that will be the same on all pages that the Module appears).

Basic Settings

Module Title:

Notícias SRE

Permissions:

View Module Edit Module

Administrators	☐	☒
All Users	☐	☐
Registered Users	☐	☐
Subscribers	☐	☐
Unauthenticated Users	☐	☐

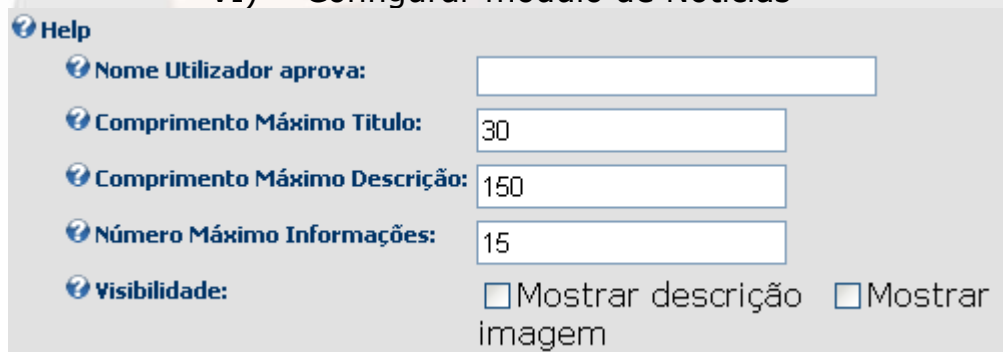
☒ Inherit View permissions from Page

Advanced Settings

Page Settings

Configurar módulo de notícias

VI) Configurar módulo de Notícias



Help

Nome Utilizador aprova:

Comprimento Máximo Título:

Comprimento Máximo Descrição:

Número Máximo Informações:

Visibilidade: ☐ Mostrar descrição ☐ Mostrar imagem

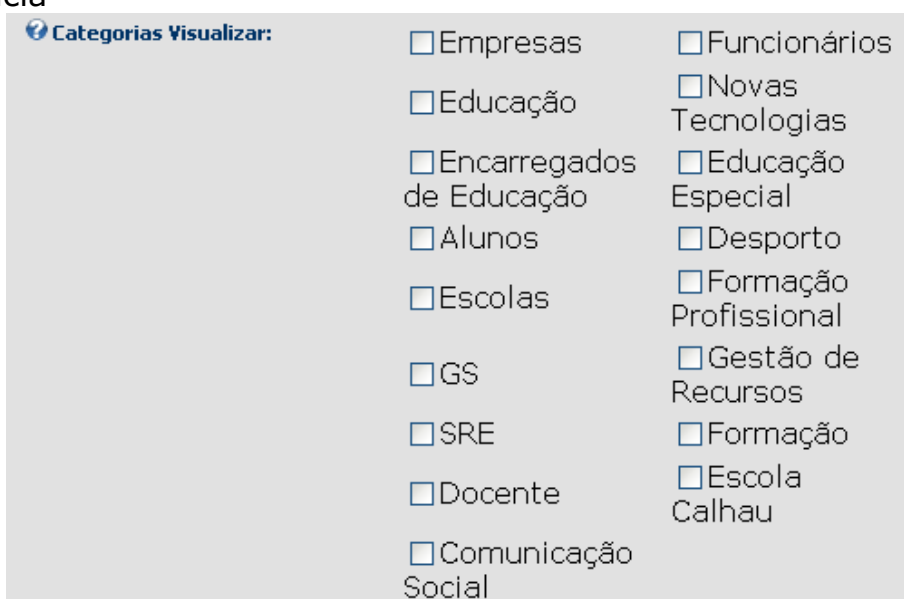
Nome Utilizador aprova: É o utilizador que define se a notícia deve ou não ser publicada. Neste caso específico e caso pretenda colocar as notícias pendentes (à espera de aprovação), deve ser adicionado o nome do utilizador que irá realizar a tarefa.

Comprimento Máximo Título: Número máximo de caracteres permitidos no título da notícia

Comprimento Máximo Descrição: Número máximo de caracteres permitidos na descrição da notícia

Número Máximo Informações: Número Máximo de notícias por página

Visibilidade: Permite ou não mostrar descrição e/ou imagem da notícia



Categorias Visualizar:

☐ Empresas	☐ Funcionários
☐ Educação	☐ Novas Tecnologias
☐ Encarregados de Educação	☐ Educação Especial
☐ Alunos	☐ Desporto
☐ Escolas	☐ Formação Profissional
☐ GS	☐ Gestão de Recursos
☐ SRE	☐ Formação
☐ Docente	☐ Escola Calhau
☐ Comunicação Social	

Categorias de notícias que pretende que apareçam neste módulo

 **Categorias a excluir:**

☐ Empresas	☐ Funcionários
☐ Educação	☐ Novas Tecnologias
☐ Encarregados de Educação	☐ Educação Especial
☐ Alunos	☐ Desporto
☐ Escolas	☐ Formação Profissional
☐ GS	☐ Gestão de Recursos
☐ SRE	☐ Formação
☐ Docente	☐ Escola Calhau
☐ Comunicação Social	

Categorias de notícias que não pretende que apareçam neste módulo

 **Tipo agregação notícias:** ☒ Aprovar ☐ Pendentes ☐ Rejeitar

 **Directório Portais:** SRE 

 **Portais a agregar:**

☐ Portal Direcção Regional de Administração Educativa	☒ Portal Secretaria Regional de Educação
☐ Portal Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação	

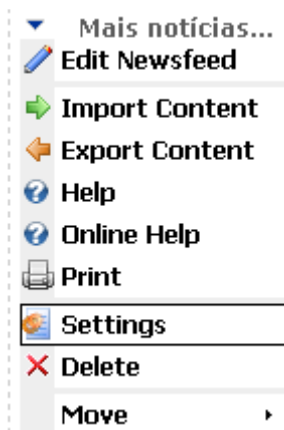
[Update](#) [Cancel](#) [Delete](#)

NOTA: Caso pretendam agregar notícias de outras escolas também o podem fazer, apenas tem que agregar os portais das escolas que desejam. Depois das notícias publicadas já não poderá desagregar os portais adicionados.

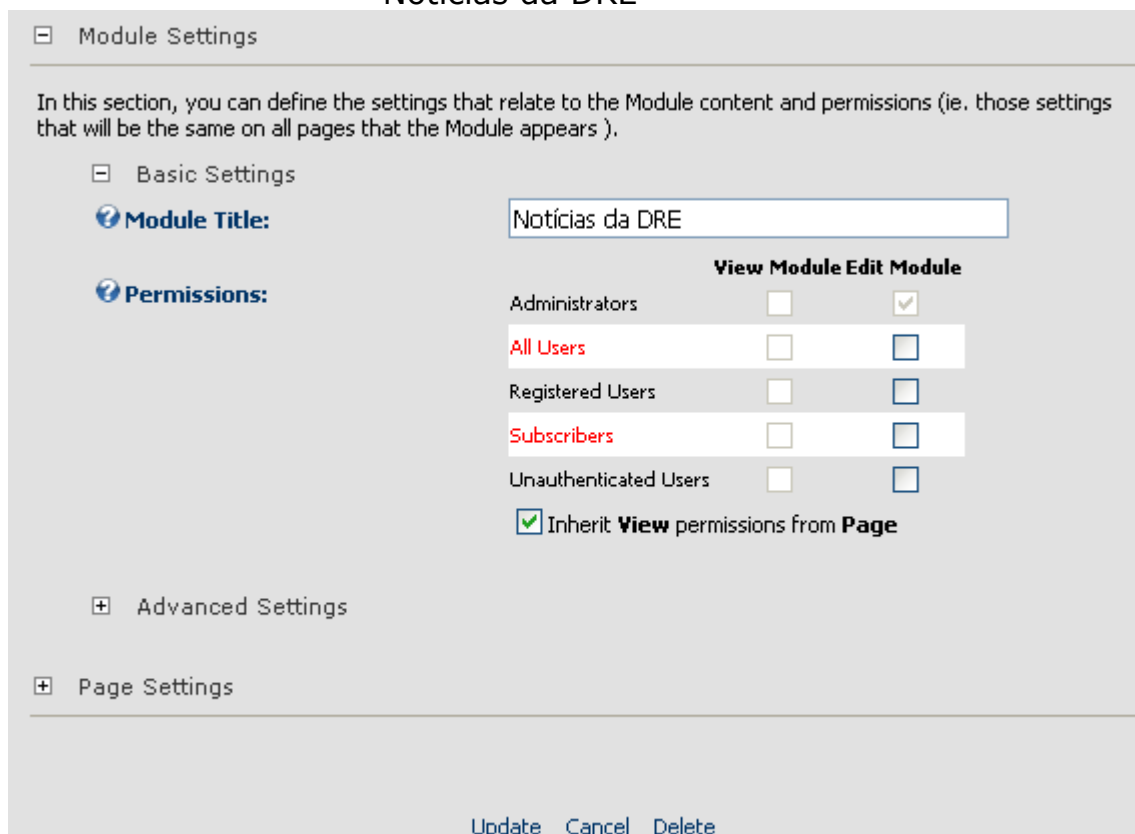
Para concluir a configuração do módulo clique em "Update"

c) Alterar o container “Mais Notícias...” para “Notícias da DRE”

I) Abrir o menu do módulo “Mais Notícias...” e clicar em “Settings”



II) Altere o “Module Title” de “Mais Notícias...” para “Notícias da DRE”



Module Settings

In this section, you can define the settings that relate to the Module content and permissions (ie. those settings that will be the same on all pages that the Module appears).

Basic Settings

Module Title: Notícias da DRE

Permissions:

	View	Edit
Administrators	☐	☒
All Users	☐	☐
Registered Users	☐	☐
Subscribers	☐	☐
Unauthenticated Users	☐	☐

☒ Inherit **View** permissions from **Page**

Advanced Settings

Page Settings

[Update](#) [Cancel](#) [Delete](#)

III) Clique em “Update” para gravar as alterações

10. Configurar página Projectos/Actividades

- a) Navegar no menu e clicar em Projectos e Actividades
- b) O processo de configuração é semelhante ao aplicado na página de notícias, excepto na parte das notícias da DRE **(consultar a página 36)**

I) Configurar módulo Projectos

Configurar Projecto

In this section, you can set up settings that are specific for this module.

Help

-  **Comprimento Máximo Título:**
-  **Comprimento Máximo Descrição:**
-  **Número Máximo Projectos:**
-  **Visibilidade:** ☒ Mostrar descrição
-  **Categorias Visualizar:**
- | | |
|---|--------------------------------|
| ☐ Projectos Institucionais | ☐ EPHTM |
| ☒ Projectos Escolares | ☐ CEPAM |
| ☐ GS | ☐ IDRAM |

Ter em atenção só seleccionar a categoria projectos escolares

II) Configurar módulo Actividades

Configurar módulo de Informações

In this section, you can set up settings that are specific for this module.

Help

-  **Comprimento Máximo Título:**
-  **Comprimento Máximo Descrição:**
-  **Número Máximo Informações:**
-  **Visibilidade:** ☐ Mostrar subtítulo ☐ Mostrar data publicação
-  **Categorias Visualizar:** ☒ Actividades ☐ Clubes ☐ Destaques
-  **Categorias a excluir:** ☐ Actividades ☐ Clubes ☒ Destaques

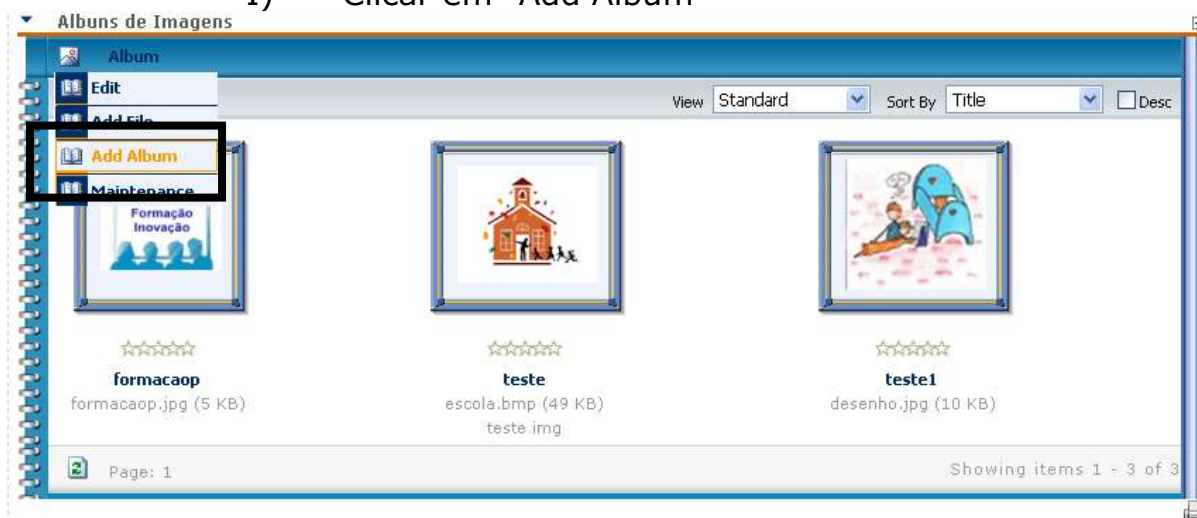
11. Configurar a Galeria

- a) Navegar no menu até "Projectos/Actividades" e clicar no submenu "Galeria de Imagens"

Projectos/Actividades**Galeria de imagens**

- b) Criar Álbum

I) Clicar em "Add Álbum"



II) Completar os campos para criar o álbum

Edit Album

Album

Add Folder

Name:	sites das escolas
Title:	Formação "Sites das Escolas"
Author:	Rogério Queirós
Notes:	
Location:	Madeira
Description:	Formação dos sites das Escolas!
Approved Date:	06-02-2007
Categories:	☒ image ☒ movie ☒ music ☒ flash

[Update](#) [Cancel](#)

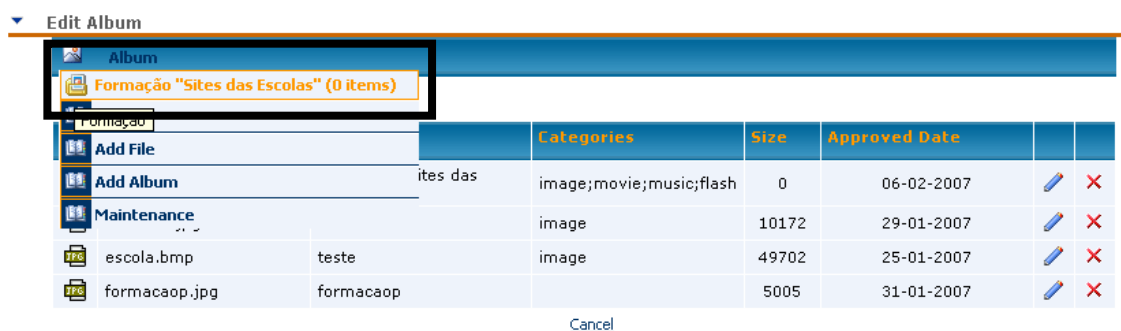
Para concluir a criação do álbum, clique em "Update"

III) Neste momento o álbum "site das escolas" está criado



c) Adicionar fotos ao álbum "site das escolas".

I) Seleccionar Formação "Site das Escolas"



II) Seleccionar "Add File"



III) Completar os campos "Title" e "Description"

IV) Procurar o ficheiro que pretende enviar (Procurar...) e clicar em "Add File"

▼ Edit Album

Album ▶ Formação "Sites das Escolas"

Add File

⊕ File Upload Extensions:

🔍 Title:	Grupo 1
🔍 Author:	
🔍 Client:	
🔍 Location:	
🔍 Description:	1º Grupo de Formação
🔍 Categories:	☒ image ☐ movie ☐ music ☐ flash
🔍 Add File:	C:\Documents and Se Procurar... Add File
🔍 Pending Files:	

[Cancel](#)

V) Após este processo o ficheiro fica pendente para envio. Clique em "Upload"

	Name	Title	Description	Categories	
🔍 Pending Files:	 1_grupo_formacao.gif	Grupo 1	1º Grupo de Formação	image	✗
	Upload				

[Cancel](#)

Após o "upload", o álbum "Site das Escolas " e a foto (Grupo 1) ficam disponível na galeria para visualização.

12. Chamadas de atenção

- a) Toda e qualquer alteração que seja efectuada é da responsabilidade dos respectivos administradores, ficando estes, desde já informados que não será dado apoio técnico a alterações que saiam do âmbito deste manual, pelo que devem evitar alterar os restantes parâmetros.
- b) O apoio técnico será dado pelo e-mail:
escolas@madeira-edu.pt
- c) A gestão de utilizadores permite a criação de novos utilizadores (gestores de conteúdo) que têm acesso à criação de conteúdos dentro do site. Assim, pode distribuir o trabalho de edição do site por outras pessoas com poderes mais limitados. Se optar por esta situação, lembre-se que a responsabilidade de administração do site é totalmente sua, pelo que nunca deve dar o perfil de administrador a mais nenhum utilizador. Deve ter também em atenção as permissões dadas a cada página e a cada "container", de modo a evitar dissabores relacionados com a publicação de conteúdos indevidos.
- d) A estrutura e organização da Informação, como ela foi fornecida às escolas, é para manter por motivos de coerência entre todos os sites de escolas, não devendo ser alterada... Apenas podem ser criadas outras páginas ou acrescentados módulos às já existentes (desde que respeitem a lógica da Informação, por ex. na área das notícias apenas deverão aparecer notícias ou eventos).
- e) Numa fase posterior (talvez no final deste ano lectivo) será elaborado um manual sobre a criação de skins e com elementos de administração mais avançada, o qual permitirá às escolas uma melhor personalização da aparência dos seus sites... devendo os professores responsáveis por estes sites aguardar por essa altura para se aventurarem nesses passos, uma vez que o apoio a prestar nesse âmbito apenas será dado a partir dessa data.