



Gerenciar Portais Públicos

Sistema	SIGAA
Módulo	Técnico
Usuários	Gestores Técnico
Perfil	Gestor Técnico
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade possibilita ao usuário gerenciar todos os portais dos cursos de nível Ensino Técnico vinculados a unidade, ou seja, alterar informações da página principal do portal, listar/alterar e remover notícias, documento e seções extras.

Para realizar esta operação, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Técnico* → *Curso* → *Página Web* → *Gerenciar Portais Públicos*.

A seguinte página será apresentada possibilitando a visualização da *Lista dos Portais Públicos dos Cursos*.

Alterar Detalhes
 Gerenciar Notícias
 Gerenciar Documentos
 Gerenciar Seções Extras

LISTA DOS PORTAIS PÚBLICOS DO CURSOS

Curso	
CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL - PROEJA	
CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM VIOLÃO POPULAR - PROEJA	
TÉCNICO DE MÚSICA (CANTO)	
TÉCNICO DE MÚSICA (GRAVAÇÃO MUSICAL)	
TÉCNICO DE MÚSICA (INSTRUMENTO)	
TÉCNICO DE MÚSICA (REGÊNCIA)	
TÉCNICO EM INSTRUMENTO - PRONATEC 2012.2 - CRUZETA/RN	

[Ensino Técnico](#)

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Ensino Técnico](#).

Na página acima, o usuário poderá *Alterar Detalhes*, *Gerenciar Notícias*, *Gerenciar Documentos* e ainda *Gerenciar Seções Extras*. Estas operação serão descritas separadamente nos tópicos a seguir.

Alterar Detalhes

Para realizar a operação de alteração dos detalhes dos portais públicos dos cursos, clique no ícone . A seguinte página será gerada pelo sistema permitindo que o usuário modifique os *Detalhes do Site*.

Caro Usuário(a),

As informações colocadas aqui irão aparecer na página pública do programa, departamento ou curso.

DETALHES DO SITE

ENDEREÇOS DE ACESSO

Endereço Alternativo :
Caso possua uma página web, informe aqui seu endereço

TEXTO INTRODUTÓRIO

Curso de formação inicial e continuada em canto coral - PROEJA.

IMAGENS PERSONALIZADAS

FOTO DE APRESENTAÇÃO

Selecione a foto de apresentação:

LOGOTIPO

Selecione a logo do portal:

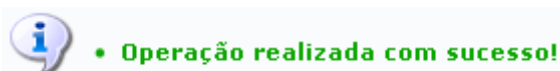
* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.


O usuário poderá realizar a modificação dos campos a seguir:

- **Endereços de Acesso:**
 - **Endereço Alternativo:** Informe o endereço da página na web;
- **Texto Introdutório:**
 - **Português:** Informe o texto introdutório da publicação dentro dos padrões da língua portuguesa;
 - **Inglês:** Informe o texto introdutório da publicação dentro dos padrões da língua inglesa;
- **Imagens Personalizadas:**
 - **Foto de Apresentação:**
 - **Selecione a Foto de Apresentação:** Insira o arquivo da foto de apresentação clicando em **Selecionar arquivo**;
 - **Logotipo:**
 - **Selecione a Logo do Portal:** Insira o arquivo do logotipo do portal clicando em **Selecionar arquivo**.

Para confirmar as modificações realizadas, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será fornecida conforme a imagem abaixo.



Gerenciar Notícias

Clique no ícone  para realizar o gerenciamento de notícias do portal público. A seguinte página

será fornecida pelo sistema permitindo a visualização da *Lista de Notícias*.



Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Nesta tela, o usuário poderá realizar o cadastro de notícias no portal público, para isso clique no ícone **Cadastrar**. A página seguinte será exibida.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela o usuário poderá utilizar as ferramentas para realizar a formatação do texto.

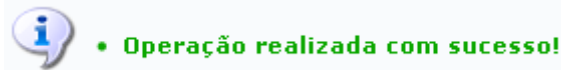
Para efetuar o cadastro da notícia, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- *Publicar*: Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Idioma*: Opte por selecionar entre *Português (Padrão)* ou *Inglês*;
- *Título*: Informe o título da notícia que deseja cadastrar;
- *Foto da Notícia*: Insira uma foto da notícia clicando em **Selecionar arquivo**;
- *Arquivo*: Anexe um arquivo clicando em **Selecionar arquivo**;
- *Descrição*: Forneça a descrição da notícia em questão.

Exemplificamos com a inserção dos seguintes dados:

- *Publicar:* Não;
- *Idioma:* Português (Padrão);
- *Título:* Formação Inicial e Continuada em Canto Coral;
- *Descrição:* Realização do Curso de Formação Inicial e Continuada em Canto Coral - PROEJA.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para finalizar a operação. A seguinte mensagem de sucesso da ação será fornecida.



Retornando para a página inicial deste tópico, onde permite a visualização da *Lista de Notícias*, o usuário poderá realizar a visualização da notícia no portal público, para isso clique no ícone . A página seguinte será gerada.

A captura de tela mostra a interface do sistema SIGAA. No topo, há o logotipo da UFRN e o nome do curso: "CURSO DE TÉCNICO EM INSTRUMENTO - PRONATEC 2012.2 - CRUZETA/RN / EMUFRN". Abaixo, o nome da escola "ESCOLA DE MÚSICA - EMUFRN" e o telefone/ramal "Não informado". Uma barra de navegação contém os itens "Apresentação", "Ensino", "Calendário" e "Notícias". O conteúdo principal mostra o link "Notícias > FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL" e o texto "Realização do CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL - PROEJA." e "Notícia cadastrada em 23/11/2012 08:34".

Ainda na tela que permite a visualização da *Lista de Notícias*, o usuário poderá modificar os dados da notícia cadastrada, para isso clique no ícone . A tela a seguir será apresentada.

DADOS DA NOTÍCIA

Publicar: Sim Não

Idioma:

Título:

Foto da Notícia:

Arquivo:

Descrição:

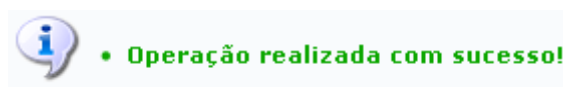
B I U ABC | | Styles | Paragraph

| | HTML

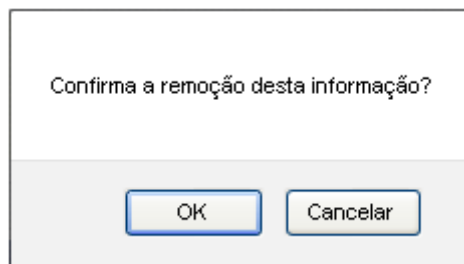
* Campos de preenchimento obrigatório.

A descrição dos campos apresentados na tela acima já foram explicados neste tópico na operação de cadastro da notícia.

Modifique os dados que achar necessário e posteriormente clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será fornecida pelo sistema.




Retornando para a tela inicial deste tópico, o usuário poderá ainda realizar a remoção de uma notícia já cadastrada, para isso clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida pelo sistema solicitando a confirmação da ação.




Clique em **OK** para confirma a remoção da notícia. A mensagem de confirmação da operação será apresentada conforme a imagem a seguir.




Gerenciar Documentos

Clique no ícone  para realizar o gerenciamento dos documentos do portal público. A seguinte página será fornecida pelo sistema permitindo a visualização da *Lista de Documentos*.

Cadastrar  : Download do Arquivo  : Alterar  : Remover 			
LISTA DE DOCUMENTOS (1)			
Nome	Categoria	Data	
CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL - PROEJA	Formulários	23/11/2012	  

[<< Voltar](#)

Nesta tela, o usuário poderá realizar o cadastro de documentos no portal público, para isso clique no ícone  **Cadastrar**. A página seguinte será exibida.

DADOS DO DOCUMENTO	
Categoria: *	<input type="text" value="Formulários"/>
Nome: *	<input type="text" value="CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL - PROEJA"/>
Arquivo: *	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\Desktop\Comprovante.odt"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

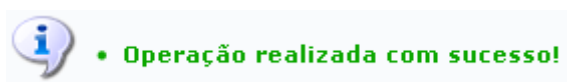
* Campos de preenchimento obrigatório.


O usuário deverá informar os seguintes campos para a realização do cadastro:

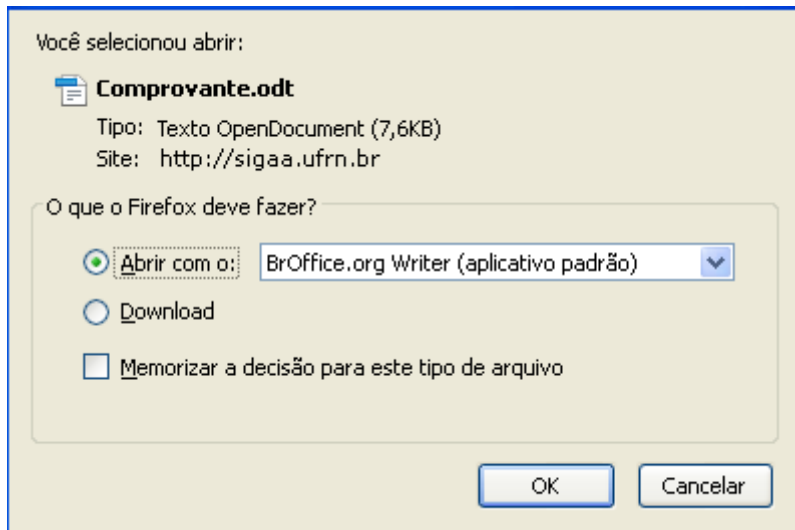
- *Categoria*: Opte por selecionar dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Nome*: Forneça a denominação do documento;
- *Arquivo*: Insira o arquivo clicando em **Selecionar arquivo**.

Exemplificamos com a *Categoria* Formulários e o *Nome* Curso de Formação Inicial e Continuada em Canto Coral - PROEJA.


Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**, para finalizar a ação. A mensagem de sucesso será apresentada conforme a imagem a seguir.

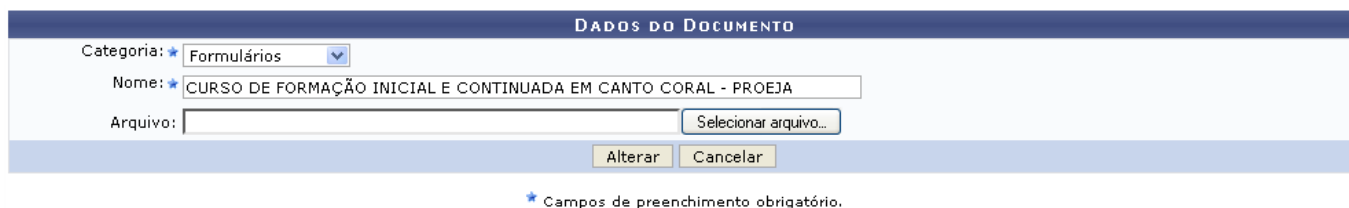


Retornando para a página inicial deste tópico, onde permite a visualização da *Lista de Documentos*, o usuário poderá realizar o download do arquivo inserido, para isso clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



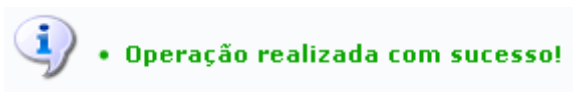
Selecione se deseja *Abrir* ou realizar o *Download* do arquivo. Clique em **OK** para confirmar a ação, logo em seguida o arquivo será gerado no computador pessoal do usuário.


Ainda na tela que permite a visualização da *Lista de Documentos*, o usuário poderá modificar os dados do documento cadastrado, para isso clique no ícone . A tela a seguir será apresentada.

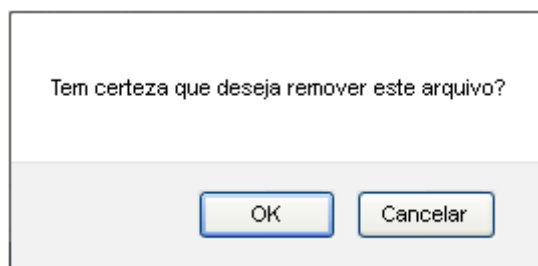


A descrição dos campos apresentados na tela acima já foram explicados neste tópico na operação de cadastro de documento.

Modifique os dados que achar necessário e posteriormente clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será fornecida pelo sistema.

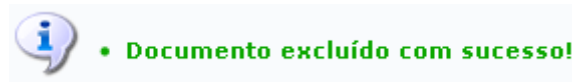


Retornando para a tela inicial deste tópico, o usuário poderá ainda realizar a remoção de um documento já cadastrado, para isso clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida pelo sistema solicitando a confirmação da ação.



Clique em **OK** para confirma a remoção do documento. A mensagem de confirmação da operação

será apresentada conforme a imagem a seguir.



Gerenciar Seções Extras

Clique no ícone para realizar o gerenciamento das seções extras do portal público. A seguinte página será fornecida pelo sistema permitindo a visualização da *Lista de Seções Extras*.

LISTA DE SEÇÕES EXTRAS			
Idioma	Título	Publicada	Data
pt_BR	CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL - PROEJA	sim	23/11/2012

<< Voltar

Nesta tela, o usuário poderá realizar o cadastro de seções extras no portal público, para isso clique no ícone **Cadastrar**. A página seguinte será exibida.

DADOS DA SEÇÃO EXTRA

Publicar: Sim Não

Idioma:

Acesso Link Externo: Sim Não

Título da Seção:

Conteúdo da Seção
Escreva aqui o seu texto formatado da maneira que deseja que apareça na página

REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL - PROEJA.

B I U ABC | | Styles | Paragraph

| | | HTML

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela o usuário poderá utilizar as ferramentas para realizar a formatação do texto.

O usuário deverá informar os seguintes campos para a realização do cadastro:

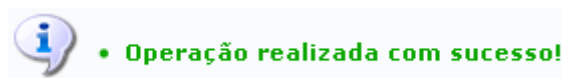
- *Publicar*: Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;

- *Idioma*: Opte por selecionar entre *Português (Padrão)* ou *Inglês*;
- *Acesso Link Externo*: Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Título da Seção*: Forneça a denominação da seção;
- *Conteúdo da Seção*: Informe o conteúdo descrito que a seção possuirá.

Exemplificamos com a inserção dos seguintes dados:

- *Publicar*: Não;
- *Idioma*: Português (Padrão);
- *Acesso Link Externo*: Não;
- *Título da Seção*: Curso de Formação Inicial e Continuada em Canto Coral - PROEJA
- *Conteúdo da Seção*: Realização do Curso de Formação Inicial Continuada em Canto Coral.

Após informar devidamente os campos, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de sucesso da ação será exibida.



Retornando para a página inicial deste tópico, onde permite a visualização da *Lista de Seções Extras*, o usuário poderá realizar a visualização da seção extra no portal público, para isso clique no ícone . A página seguinte será gerada.

A captura de tela mostra a interface do sistema SIGAA. No topo, há o cabeçalho "SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" com o brasão de UFRN e o telefone "Telefone/Ramal: Não informado". O conteúdo principal apresenta o título "CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL - PROEJA / EMUFRN" e o subtítulo "ESCOLA DE MÚSICA - EMUFRN". Abaixo, há uma barra de navegação com links para "Apresentação", "Ensino", "Calendário", "Notícias", "Documentos" e "Outras Opções". O conteúdo da seção é "CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA EM CANTO CORAL - PROEJA" com o subtítulo "Realização do Curso de Formação Inicial Continuada em Canto Coral". No rodapé, há o texto "SIGAA | Superintendência de Informática | Copyright © 2006-2012 - UFRN".

Ainda na tela que permite a visualização da *Lista de Seções Extras*, o usuário poderá modificar os dados da seção extra cadastrada, para isso clique no ícone . A tela a seguir será apresentada.

DADOS DA SEÇÃO EXTRA

Publicar: Sim Não

Idioma: Português (Padrão)

Acesso Link Externo: Sim Não

Titulo da Seção:

Conteúdo da Seção
Escreva aqui o seu texto formatado da maneira que deseja que apareça na página

REALIZAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA EM CANTO CORAL.

B I U ABC | | Styles | Paragraph

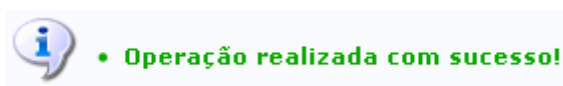
| | |

Alterar Cancelar

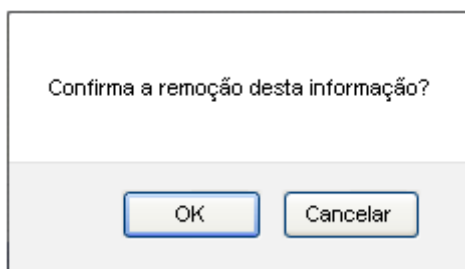
* Campos de preenchimento obrigatório.

A descrição dos campos apresentados na tela acima já foram explicados neste tópico na operação de cadastro de seção extra.

Modifique os dados que achar necessário e posteriormente clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da ação será fornecida pelo sistema.



Retornando para a tela inicial deste tópico, o usuário poderá ainda realizar a remoção de uma seção extra já cadastrada, para isso clique no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida pelo sistema solicitando a confirmação da ação.



Clique em **OK** para confirmar a remoção da seção extra do portal público. Logo em seguida a mensagem de sucesso da ação será apresentada pelo sistema.



• Seção Extra excluída com sucesso!

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Calendário](#)
- [Parâmetros](#)
- [Cadastrar Componentes Curriculares](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:tecnico:curso:pagina_web:gerenciar_portais_publicos

Last update: **2016/10/11 09:46**

