

Cadastrando itens na Biblioteca

Adicionando Itens na Biblioteca

Site: [Ensino a Distância PROCERGS](#)

Curso: Matriz - Gerenciador de Sites

Livro: Cadastrando itens na Biblioteca

Impresso por: Rodrigo Sebastiao da Rosa

Data: quinta, 9 Mai 2019, 16:43

Sumário

Bibliotecas

1 - Anexos

2 - Banners

3 - Links

4 - Locais

5 - Imagens com links

6 - Redes Sociais

7 - Mídias

7.1 Mídia de Imagem

7.2 Mídia de Áudio

7.3 Mídia de Vídeo

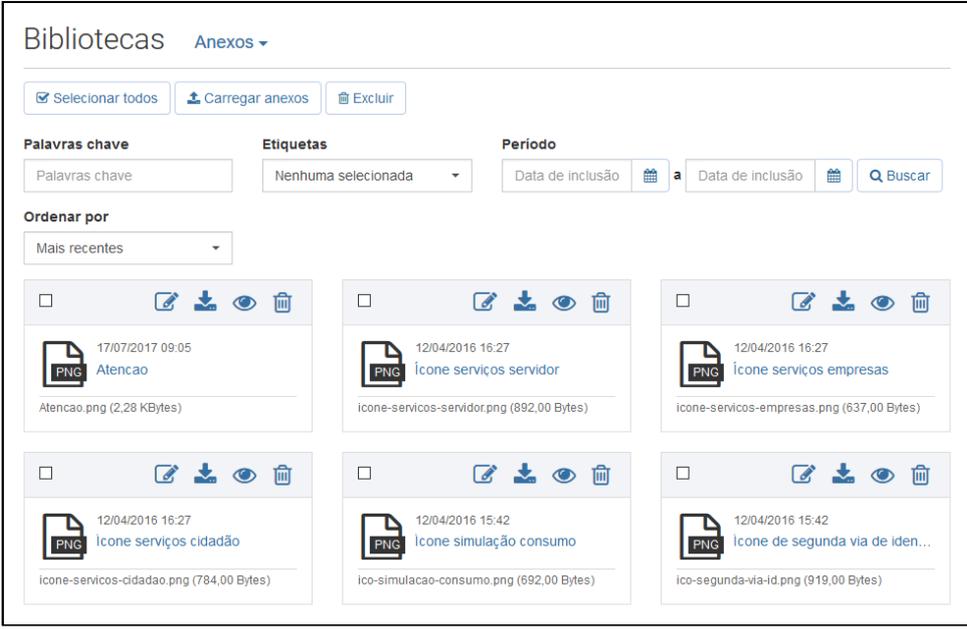
 Para visualizar as páginas seguintes utilize as setas ◀ e ▶ no cabeçalho e rodapé de cada página, ou navegue pelo Sumário localizado à direita da página.

BIBLIOTECAS

As bibliotecas são repositórios de Anexos, Banners, Links, Locais, Imagens com links, Redes Sociais e Mídias. São elementos que você pode utilizar na construção de notícias ou em alguns locais fixos do site.

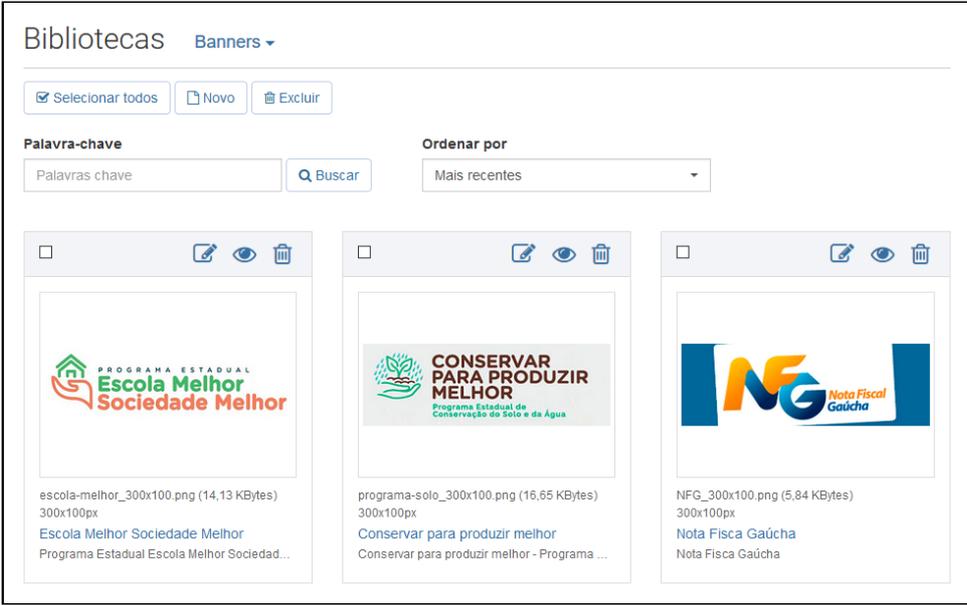
Cada capítulo será dedicado ao estudo de um dos tipos de repositórios da biblioteca. Serão divididos em blocos conforme o modelo abaixo:

1 - Anexos



The screenshot shows the 'Anexos' library interface. At the top, there are buttons for 'Selecionar todos', 'Carregar anexos', and 'Excluir'. Below these are search filters for 'Palavras chave', 'Etiquetas' (set to 'Nenhuma selecionada'), and 'Período' (with 'Data de inclusão' and 'a' fields). An 'Ordenar por' dropdown is set to 'Mais recentes'. The main area displays a grid of six items, each with a checkbox, edit, download, view, and delete icons, a PNG icon, a date, a title, and a file size. The items are: 'Atencao' (17/07/2017 09:05, 2,28 KBytes), 'Ícone serviços servidor' (12/04/2016 16:27, 892,00 Bytes), 'Ícone serviços empresas' (12/04/2016 16:27, 637,00 Bytes), 'Ícone serviços cidadão' (12/04/2016 16:27, 784,00 Bytes), 'Ícone simulação consumo' (12/04/2016 15:42, 692,00 Bytes), and 'Ícone de segunda via de iden...' (12/04/2016 15:42, 919,00 Bytes).

2 - Banners



The screenshot shows the 'Banners' library interface. At the top, there are buttons for 'Selecionar todos', 'Novo', and 'Excluir'. Below these are search filters for 'Palavra-chave' and 'Ordenar por' (set to 'Mais recentes'). The main area displays a grid of three items, each with a checkbox, edit, view, and delete icons, and a banner image. The items are: 'Escola Melhor Sociedade Melhor' (14,13 KBytes, 300x100px), 'Conservar para produzir melhor' (16,65 KBytes, 300x100px), and 'Nota Fisca Gaúcha' (5,84 KBytes, 300x100px).

3 - Links

Bibliotecas **Links** ▾

Selecionar todos Novo Excluir

Palavra-chave **Ordenar por**

<input type="checkbox"/>    Acesso à Informação http://www.centraldeinformacao.rs.gov.br/	<input type="checkbox"/>    Moodle Procergs Plataforma de Ensino à Distância da Procergs http://moodle2.procergs.com.br/login/index.php
<input type="checkbox"/>    Procergs Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul http://www.procergs.com.br	<input type="checkbox"/>    Serviços ao Cidadão - Tudo Fácil Eletrônico Serviços ao Cidadão - Tudo Fácil Eletrônico http://www.tudofacil.rs.gov.br/

4 - Locais

Bibliotecas **Locais** ▾

Selecionar todos Novo Excluir

Palavra-chave **Ordenar por**

<input type="checkbox"/>    Fepagro - Fundação Estadual de Pesq... Rua Gonçalves Dias, 570, Bairro Menino Deus Porto Alegre - RS - Brasil. CEP: 90130-060	<input type="checkbox"/>    Companhia Rio-grandense de Artes Gr... Av. Cel. Aparício Borges, 2199, Partenon Porto Alegre - RS - Brasil. CEP: 90680-570	<input type="checkbox"/>    CAFF - Centro Administrativo Fernand... Av. Borges de Medeiros, 1501 Porto Alegre - RS - Brasil. CEP: 90119-900
<input type="checkbox"/>    Palácio Piratini Praça Marechal Deodoro, s/n, Centro Histórico Porto Alegre - RS - Brasil	<input type="checkbox"/>    Parque Estadual do Caracol RS 466 - Km 0 Canela - RS - Brasil. CEP: 95680-000	<input type="checkbox"/>    Parque Nacional de Aparados da Serra Rodovia RS 429, KM 18 Cambará do Sul - RS - Brasil. CEP: 95480-000

5 - Imagens com link

Bibliotecas Imagens com link ▾

Selecionar todos Nova Excluir

Palavra-chave Ordenar por

Palavras chave Mais recentes ▾

 <p>RPM Relatórios e Validações</p> <p>1344429238rpm.jpeg (16,33 KBytes) 100x100px RPM - Validação de Projetos/Sistemas Validar os projetos e sistemas cadastrados n...</p>	 <p>USD</p> <p>1450180007image_nova_capa.jpeg (20,56 K... 140x60px USD Unicenter Service Desk Objetivos: Gerenciar i...</p>	 <p>RHE Recursos Humanos do Estado RS</p> <p>RHE.png (8,73 KBytes) 165x165px Recursos Humanos do Estado RS RHE</p>
---	---	---

6 - Redes Sociais

Bibliotecas Redes sociais ▾

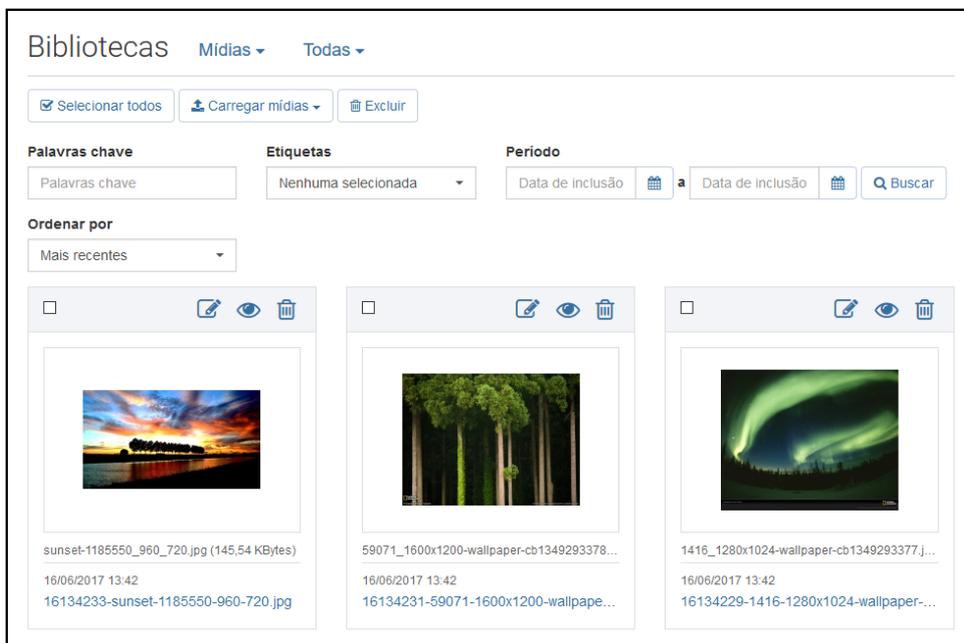
Selecionar todos Nova Excluir

Palavra-chave Ordenar por

Palavras chave Mais recentes ▾

 <p>Google+: Governo do Rio Grande do Sul http://plus.google.com/110998684809342507...</p>	 <p>Flickr: Governo do Estado do Rio Gran... http://www.flickr.com/photos/governo_rs</p>	 <p>YouTube: Governo do Rio Grande do Sul http://www.youtube.com/governadors</p>
--	---	--

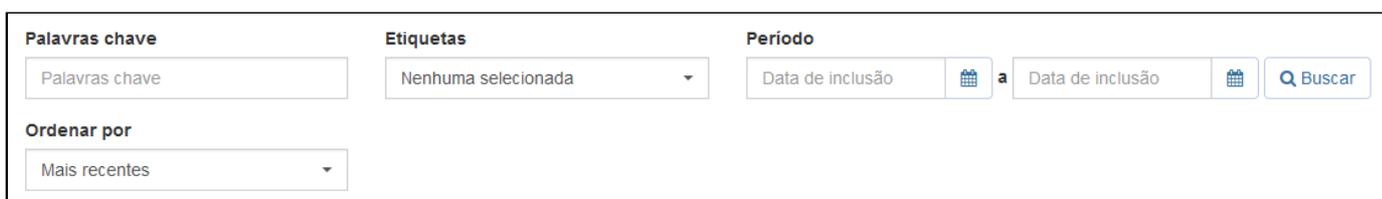
7 - Mídias



Pesquisa e filtros

Em cada biblioteca você encontrará alguns campos para pesquisa ou filtro de conteúdo. Veja abaixo os campos que você poderá encontrar:

- **Palavras chave:** Utilize palavras associadas aos itens de biblioteca;
- **Etiquetas:** Selecione uma etiqueta para realizar a busca;
- **Período:** Você pode indicar um período inicial e final da inclusão do item;
- **Ordenar por:** Também é possível ordenar pela data de inclusão ou pelo título.



Ações

Em cada item de biblioteca você visualizará os seguintes botões, que realizam uma determinada função:



Edição - Clique neste botão para abrir um item de biblioteca para edição;



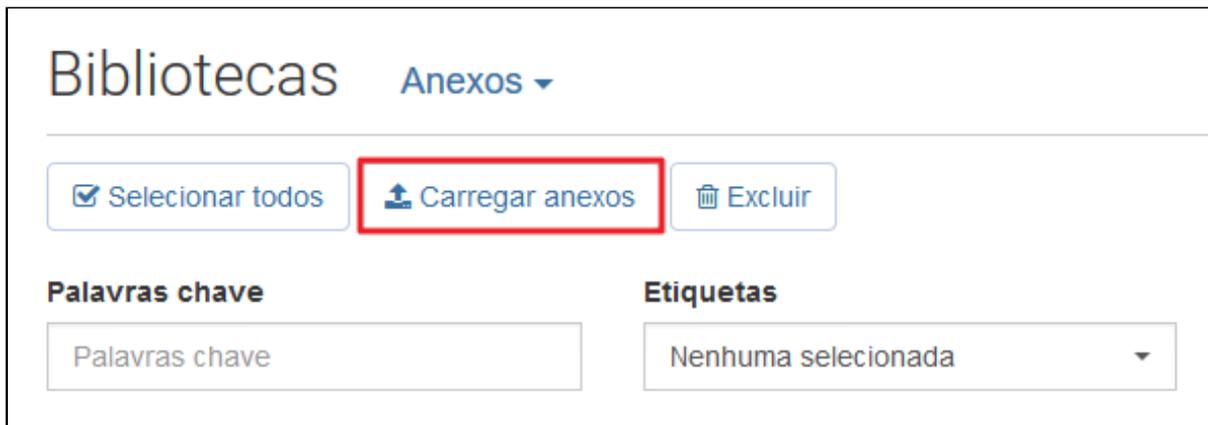
Visibilidade - Ao clicar neste botão você estará desabilitando o item de biblioteca. Para reabilitá-lo basta clicar novamente;



Exclusão - Clique neste botão para excluir um item de biblioteca. Uma confirmação será solicitada.

1 - Anexos

Para cadastrar um anexo clique no botão <Carregar anexos>.



The screenshot shows the 'Bibliotecas' interface. At the top, there is a header with 'Bibliotecas' and a dropdown menu labeled 'Anexos'. Below the header, there are three buttons: 'Selecionar todos' (with a checkmark icon), 'Carregar anexos' (with an upload icon and a red box around it), and 'Excluir' (with a trash icon). Below the buttons, there are two sections: 'Palavras chave' with a text input field containing 'Palavras chave', and 'Etiquetas' with a dropdown menu showing 'Nenhuma selecionada'.

Na tela **Carregamento de anexos** siga os seguintes passos:

1 - Clique no botão <Selecionar arquivo(s)> e selecione um ou mais arquivos que estão em seu computador. Cada arquivo adicionado aparecerá logo abaixo, indicando o nome do arquivo, tamanho do arquivo, bem como o *status* do *upload*.

2 - Opcionalmente, você pode informar Etiquetas para as imagens selecionadas.

Etiquetas são termos que facilitam a identificação de um anexo ou arquivo de mídia. Por exemplo, uma foto de uma praia poderia conter as etiquetas "Água", "Areia" e "Litoral".

3 - Para prosseguir, clique no botão <Continuar>.

✓ Carregamento de anexos

Edição dos anexos



Certifique-se de que o arquivo possua um tamanho menor que **40 MB** e possua uma das extensões relacionadas a seguir:

zip, odt, xml, crt, csv, aac, avi, bmp, doc, docx, flv, gif, ico, jpg, jpeg, mov, mp3, mpeg, mpg, odp, ods, oga, ogg, pdf, png, pps, ppsx, ppt, pptx, rmvb, txt, vob, xls, xlsx, wav, wma, wmv, mp4

1 Selecionar arquivo(s)

procergs.jpg (639,18 KBytes)

100%

Administração de usuários.pptx (4,28 MBytes)

100%

2 Aplicar informações em lote**Etiqueta**

Etiqueta do anexo

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito

Crédito do anexo

 Visível**3**

← Voltar

→ Continuar

Após o carregamento é apresentada a tela de **Edição dos anexos**. Nesta tela você poderá:

1 - Consultar as informações do arquivo;

2 - Fornecer as seguintes informações para o arquivo:

- **Título**, com até 128 caracteres;
- **Descrição**, com até 256 caracteres;
- **Etiquetas**, pressionando a tecla <Enter> para incluir mais de um termo;
- **Crédito**, indicando o criador ou responsável pelo anexo, com até 256 caracteres;

3 - Navegue entre cada anexo, avançando através do botão **<Próximo anexo>** e retrocedendo através do botão **<Anexo anterior>**. Estes botões não aparecerão caso você tenha selecionado apenas um anexo.

4 - Após concluir a edição de todos os arquivos clique no botão **<Concluir>**.

1

Anexo 1 de 2



Nome do arquivo: **procergs.jpg**
Tipo de arquivo: **image/jpeg**
Upload feito em: **17/07/2017 11:28**
Tamanho do arquivo: **639,17 KBytes**
Enviado por: **Usuário SSW**
URL: </upload/arquivos/201707/17112818-procergs.jpg>

2

Título *

procergs

Descrição *

procergs

Etiquetas

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito

Crédito do anexo

Visível

Inclusão: 17/07/2017 11:28, por Usuário SSW
Última alteração: 17/07/2017 11:29, por Usuário SSW

3

« Anexo anterior

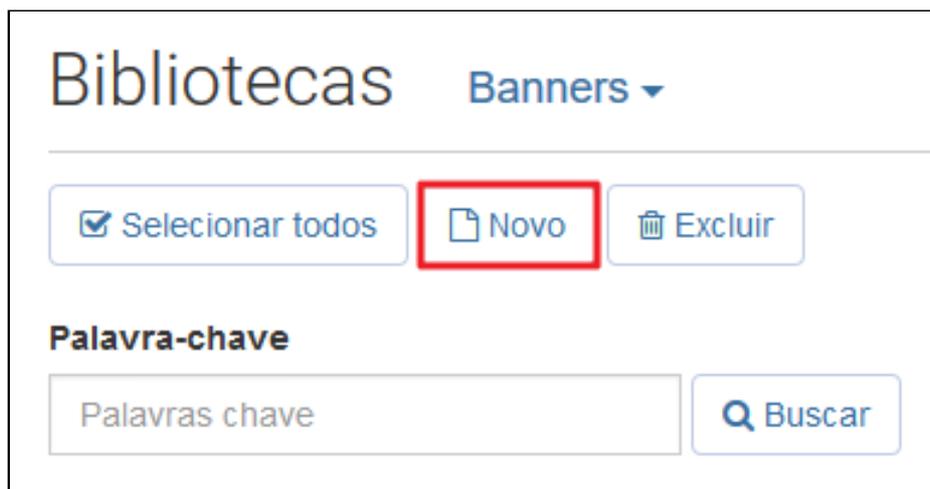
Próximo anexo »

4

✓ Concluir

2 - Banners

Clique no botão <Novo> para iniciar o cadastro de um banner.

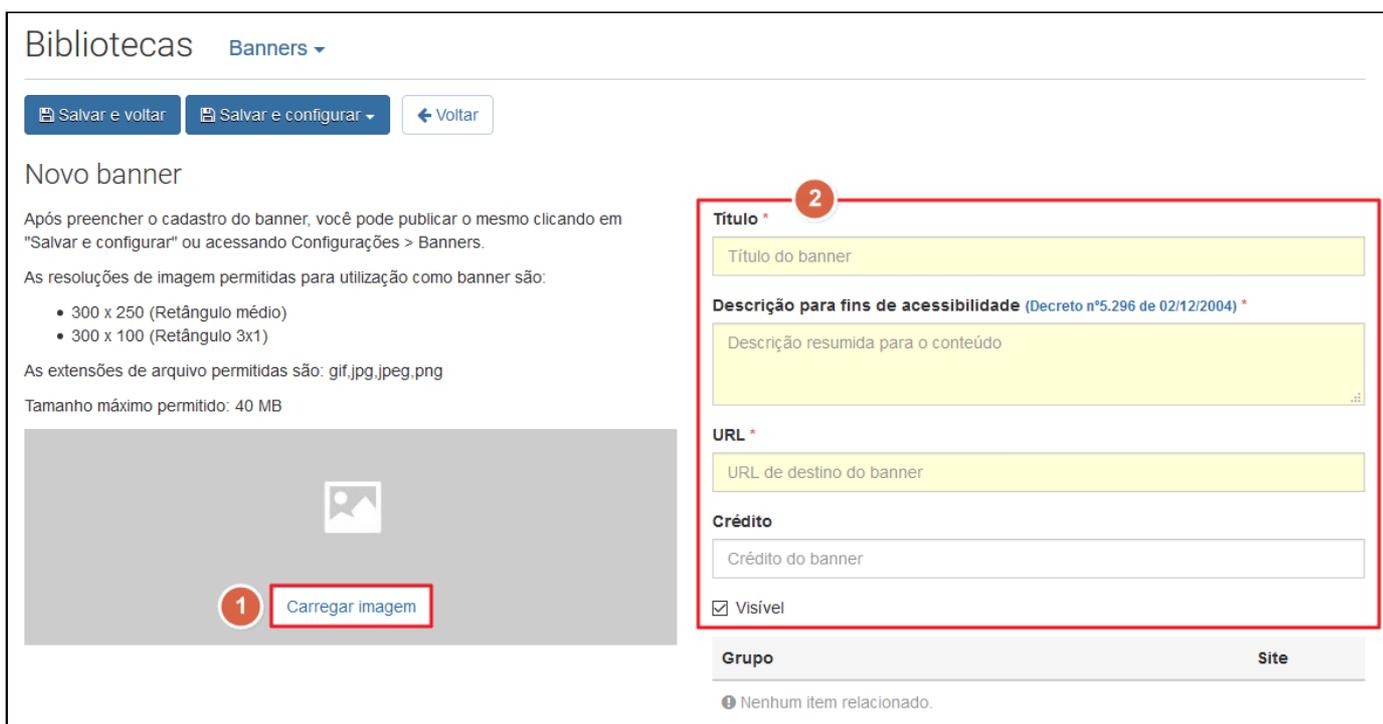


Siga os passos abaixo para iniciar o cadastro de um novo banner:

1 - Observando as resoluções permitidas, selecione a imagem do banner em seu computador através do botão <Carregar imagem>. As dimensões do banner são verificadas imediatamente e a pré-visualização é apresentada.

2 - Informe os seguintes dados do banner:

- **Título**, com até 128 caracteres;
- **Descrição para fins de acessibilidade**, com até 256 caracteres;
- **URL**, com o endereço de destino do banner;
- **Crédito**, indicando o criador ou responsável pelo banner, com até 256 caracteres;



Bibliotecas Banners ▾

Novo banner

Após preencher o cadastro do banner, você pode publicar o mesmo clicando em "Salvar e configurar" ou acessando Configurações > Banners.

As resoluções de imagem permitidas para utilização como banner são:

- 300 x 250 (Retângulo médio)
- 300 x 100 (Retângulo 3x1)

As extensões de arquivo permitidas são: gif,jpg,jpeg,png

Tamanho máximo permitido: 40 MB

Título *

Título do banner

Descrição para fins de acessibilidade (Decreto nº5.296 de 02/12/2004) *

Descrição resumida para o conteúdo

URL *

URL de destino do banner

Crédito

Crédito do banner

Visível

Grupo **Site**

⊕ Nenhum item relacionado.

Observe na imagem abaixo um banner já carregado e com seus dados preenchidos. Nesta tela, para concluir o cadastro do novo banner, você terá duas opções através dos botões:

- **Salvar e voltar:** Finaliza a inclusão do banner e retorna para a listagem;
- **Salvar e configurar:** Finaliza a inclusão do banner e permite vincular o mesmo a uma área disponível nos sites administrados no sistema.

Neste exemplo clicamos no botão **<Salvar e configurar>**. Nesta tela você poderá:

1 - Em <Grupos> selecione em qual área do site será realizado a inclusão do banner. Você poderá observar, indicado abaixo pelas setas vermelhas, em quais locais o banner ficará visível.

2 - Nesta área você pode configurar os seguintes campos:

- **Data/hora final e inicial da publicação**, para programar o período de tempo em que o banner ficará visível no site;
- **Abrir em uma nova janela**, para que o site de destino seja aberto em uma nova página, mantendo o atual aberto.

Salvar e voltar

Voltar

Nova publicação de banner 1

Grupos: Outros (300x250px)

Localização no site

Capa

Diagrama de layout para a capa do site. O botão "Outros" está destacado por uma seta vermelha.

Internas

Diagrama de layout para páginas internas. O botão "Outros" está destacado por uma seta vermelha.

Data/hora inicial de publicação *

18/07/2017 09:53



Data/hora final de publicação

Data e hora de fim



Visível

Abrir em nova janela

Publicado: Banner dentro do intervalo de datas de exibição.



Título

Brasão do Rio Grande do Sul

Descrição para fins de acessibilidade

Imagem com o Brasão do Rio Grande do Sul

URL

<http://www.rs.gov.br>

Crédito

Não definido

Visível

Sim

Nome do arquivo: **banner.png**

Tipo do arquivo: **image/png**

Upload feito em: **18/07/2017 09:53**

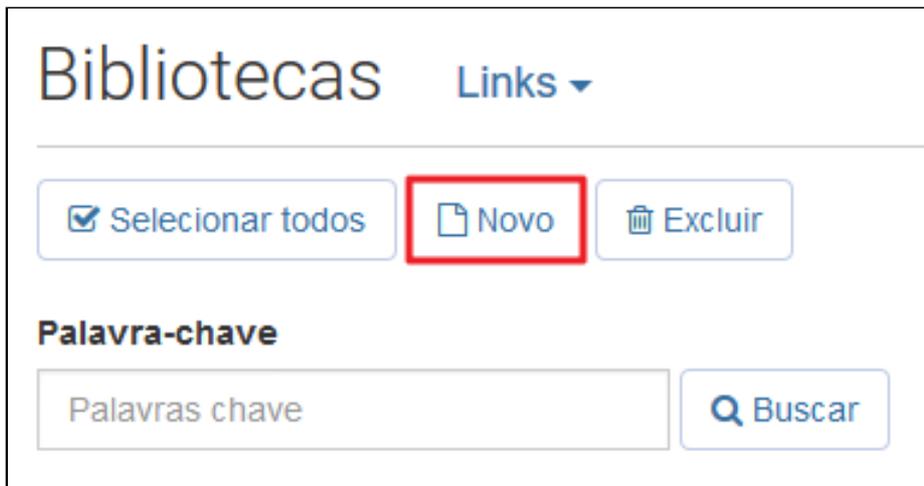
Tamanho do arquivo: **49,95 Bytes**

Enviado por: **Usuário SSW**

URL: </upload/arquivos/201707/18095317-banner.png>

3 - Links

Clique no botão <Novo> para iniciar o cadastro de um link.



The screenshot shows a web interface for managing links. At the top left, the word 'Bibliotecas' is displayed in a large font, followed by 'Links' with a downward arrow. Below this, there are three buttons: 'Selecionar todos' with a checkmark icon, 'Novo' with a document icon (highlighted with a red box), and 'Excluir' with a trash can icon. Underneath the buttons, the text 'Palavra-chave' is shown. Below that is a search input field containing the placeholder text 'Palavras chave' and a 'Buscar' button with a magnifying glass icon.

1 - Na janela de Novo link informe:

- **Título**, com até 128 caracteres;
- **Descrição**, com até 256 caracteres;
- **URL**, indicando o endereço do link;
- **Abrir em nova janela**, para que a página do link seja aberta em uma nova página, mantendo a atual aberta, se desejado.

2 - Para concluir, clique no botão <Salvar e voltar>.

 Salvar e voltar

2

 Voltar

Novo link

1

Título *

Site do Governo do Estado do Rio Grande do Sul

Descrição

Link para o site do Governo do Estado do Rio Grande do Sul

URL *

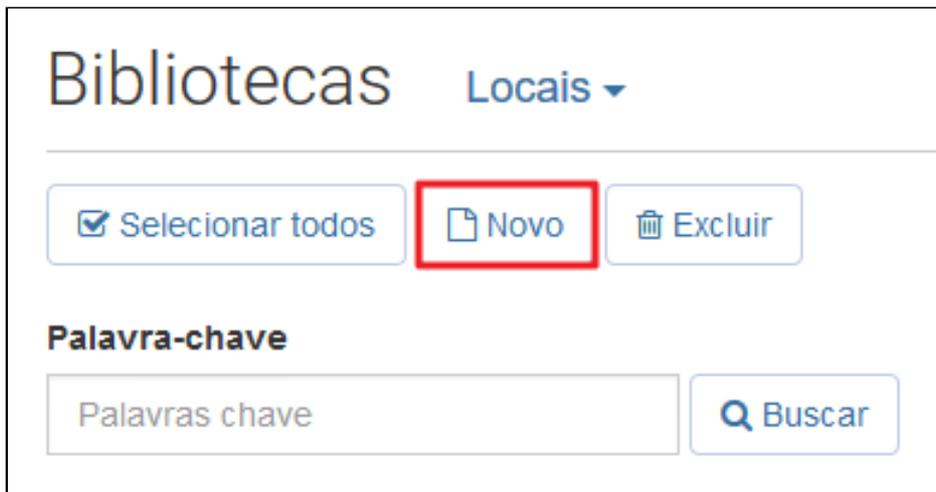
http://www.rs.gov.br

Visível

Abre em nova janela

4 - Locais

Na listagem, para iniciar o cadastro de um local, clique no botão **<Novo>**.



The screenshot shows the 'Bibliotecas' interface. At the top left is the title 'Bibliotecas' and a dropdown menu labeled 'Locais'. Below this are three buttons: 'Selecionar todos' (with a checkmark icon), 'Novo' (with a document icon and highlighted by a red box), and 'Excluir' (with a trash can icon). Below the buttons is a section titled 'Palavra-chave' with a search input field containing the placeholder text 'Palavras chave' and a 'Buscar' button with a magnifying glass icon.

Na tela para inclusão de Novo local siga os passos abaixo:

1 - Informe os seguintes dados sobre o local que está sendo cadastrado:

- **Nome**, para identificar o local que está sendo cadastrado;
- **Logradouro**;
- **Complemento**;
- **CEP**;
- **Município**;
- **UF**;
- **País**;

2 - Após digitar as informações do local, clique no botão **<Localizar no mapa>**. Neste momento um marcador será incluído no mapa, no ponto onde as informações apontaram.

3 - Caso as informações apresentadas no quadro de localização no mapa estejam mais adequadas, clique no link **<Usar informações no formulário>** para que estas informações sejam copiadas para o formulário. Você também pode arrastar o marcador pelo mapa para um ponto que julgue mais preciso.

4 - Para concluir clique no botão **<Salvar e voltar>**.

Bibliotecas Locais ▾

4 Salvar e voltar Voltar

Novo local

1

Nome *

PROCERGS

Cadastre um ponto a partir de suas informações no formulário abaixo ou através das ferramentas de marcação ou desenho na área diretamente no mapa.

INFORMAÇÕES DO LOCAL

Logradouro

Praça dos Açorianos

Complemento

S/n

CEP

90010-340

Município

Porto Alegre

UF País

RS Brasil

Visível

2 Localizar no mapa

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO LOCAL

URL OK

3

Localização

Porto Alegre - RS
90010-340
Brasil

[Usar informações no formulário](#)

Locais Adicionais

Em Locais Adicionais você poderá adicionar outras informações sobre o local que está sendo cadastrado:

1 - Clique no menu de seleção e escolha uma das opções disponíveis:

- Fone;
- FAX;
- Fone/FAX;
- Comercial;
- VOIP;
- Skype;
- WhatsApp;

- E-mail;
- URL;
- Horários de Atendimento;

2 - Após a seleção da informação adicionais, digite no campo ao lado o conteúdo desta informação, e clique no botão OK para adicioná-la na lista logo abaixo.

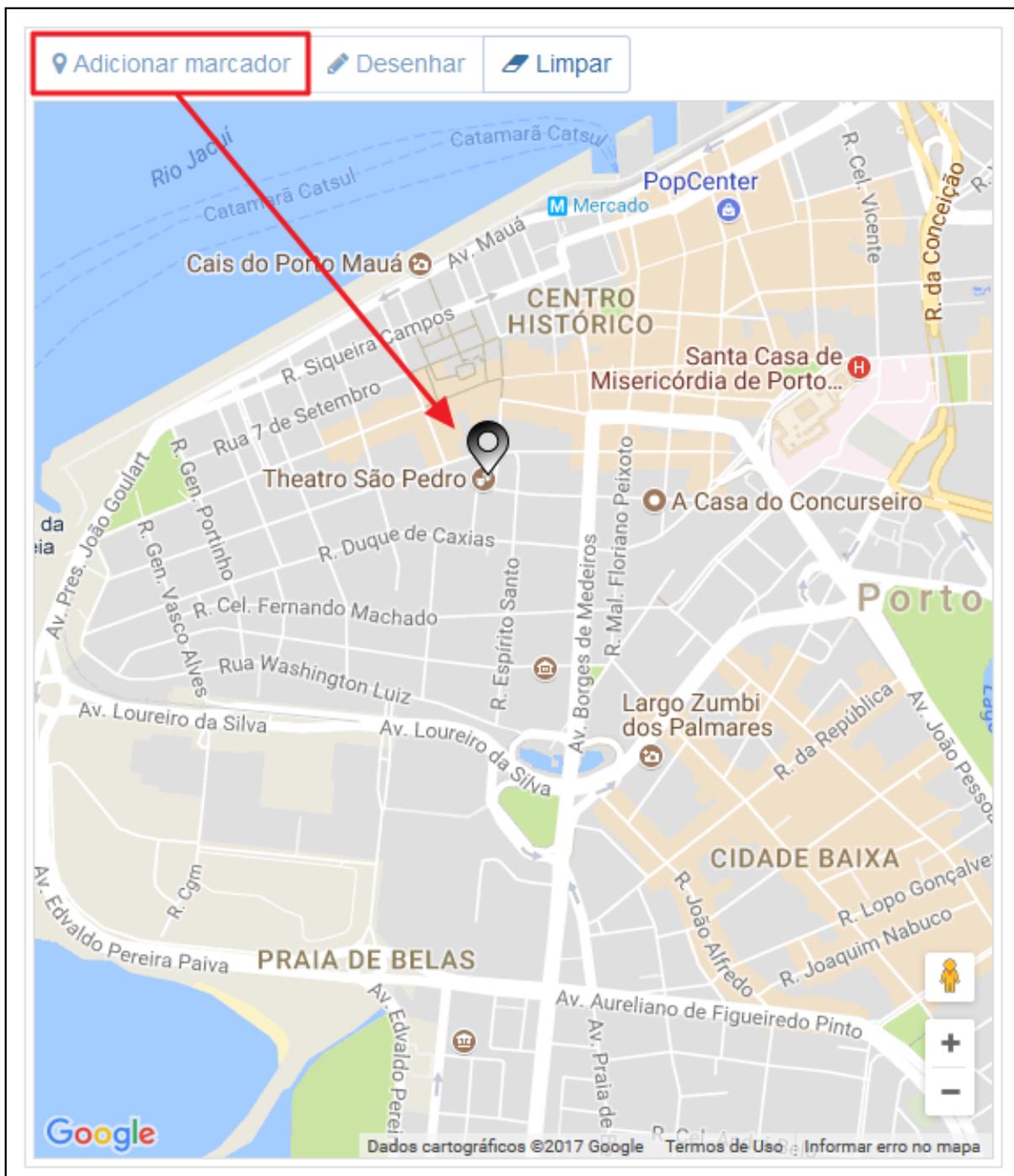
3 - Clique no ícone da lixeira caso deseje excluir alguma das informações adicionadas.

The image shows a web form titled "INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO LOCAL". At the top, there are two input fields: a dropdown menu labeled "Fone" with a red circle "1" over it, and an empty text field with an "OK" button and a red circle "2" over it. Below these are four rows of information, each with a trash icon on the right and a red circle "3" over it. The first row is "Fone *" with the value "(51) 3210-3100". The second row is "E-mail *" with the value "ead@procergs.rs.gov.br". The third row is "Horários de atendimento *" with the value "8:00 - 18:00". The fourth row is "URL *" with the value "www.procergs.com.br". A red arrow points from the "OK" button in the second field to the trash icon of the first row.

Funções adicionais no mapa

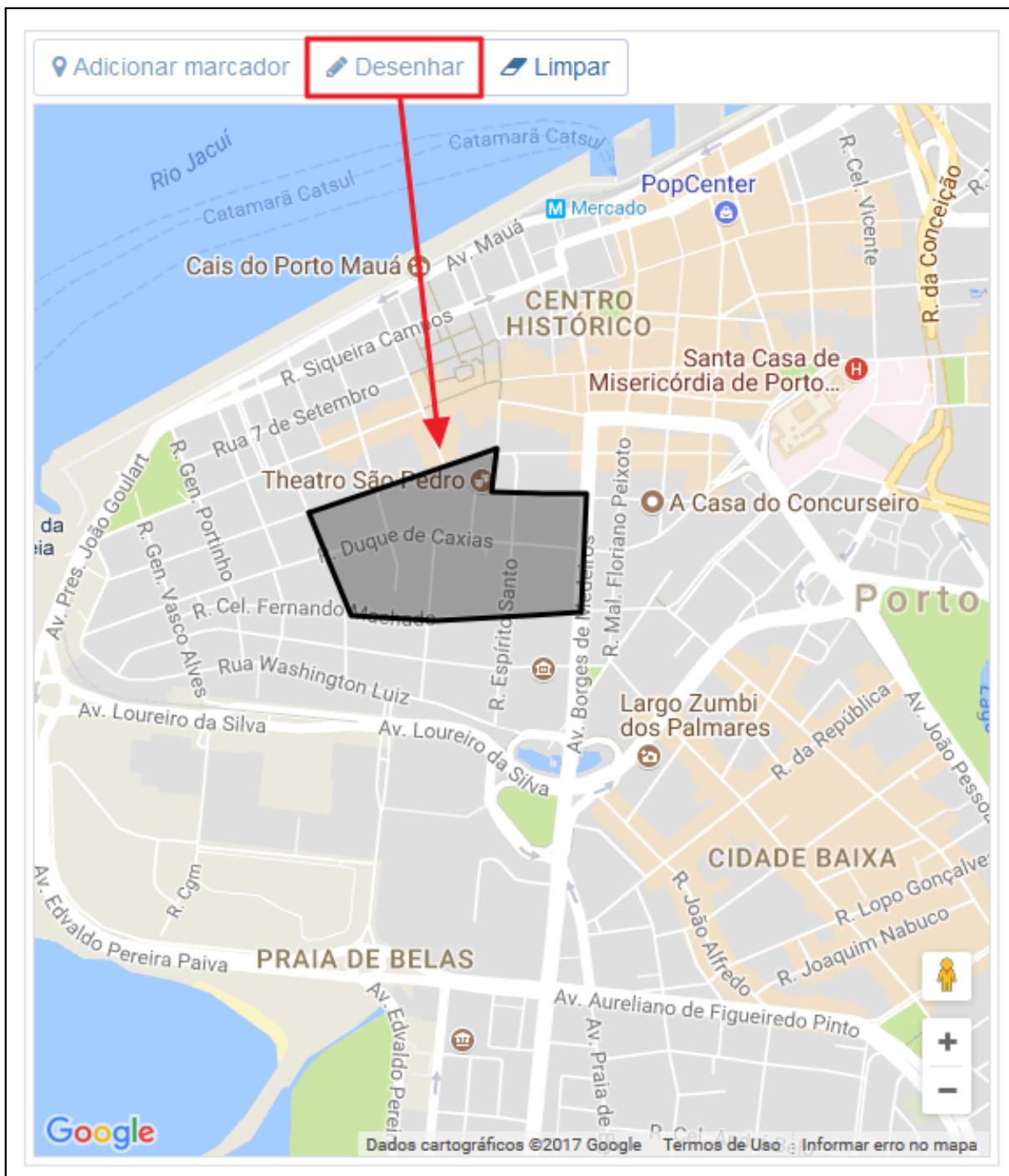
É possível colocar um marcador diretamente em um ponto do mapa.

Clique no botão <Adicionar marcador> e após clique no ponto desejado do mapa.



Também é possível fazer um desenho, onde você poderá, por exemplo, destacar um conjunto de quadras, os limites de um parque, etc.

Clique no botão **<Desenhar>** e vá clicando no mapa nos pontos que você deseja delimitar, até fechar uma área.



Em ambos os casos, para remover o marcador ou a área desenhada, clique no botão <Limpar>.

5 - Imagens com links

Clique no botão <Nova> para iniciar o cadastro de uma nova imagem com link.



The screenshot shows the 'Bibliotecas' interface. At the top, there is a header with 'Bibliotecas' and a dropdown menu 'Imagens com link'. Below the header, there are three buttons: 'Selecionar todos' (with a checkmark icon), 'Nova' (with a document icon and highlighted by a red box), and 'Excluir' (with a trash can icon). Below the buttons, there is a section titled 'Palavra-chave' with a search input field containing the placeholder text 'Palavras chave' and a 'Buscar' button with a magnifying glass icon.

Siga os passos abaixo para iniciar o cadastro de uma nova imagem com link:

1 - Clique no botão <Carregar imagem> e selecione em seu computador uma imagem com um dos formatos permitidos (gif, jpg, jpeg, png). Neste caso não há limitação de resolução.

2 - Informe os seguintes dados da imagem com link:

- **Título**, com até 128 caracteres;
- **Descrição para fins de acessibilidade**, com até 256 caracteres;
- **URL**, com o endereço de destino da imagem com link;
- **Crédito**, indicando o criador ou responsável pela imagem com link, com até 256 caracteres;
- **Abre em nova janela**, para que o link seja aberto em uma nova página, mantendo a atual aberta, se desejado.

Salvar e voltar

Voltar

Nova imagem com link

As extensões de arquivo permitidas são: gif,jpg,jpeg,png

Tamanho máximo permitido: 40 MB



Título *

Título da imagem

Descrição para fins de acessibilidade (Decreto nº5.296 de 02/12/2004) *

Descrição resumida da imagem

URL *

Url do destino da imagem

Crédito

Crédito da imagem

Visível

Abre em nova janela

Observe na imagem abaixo uma imagem com link já carregada e com seus dados preenchidos. Para concluir o cadastro clique no botão **<Salvar e voltar>**.

Salvar e voltar

Voltar

Nova imagem com link

As extensões de arquivo permitidas são: gif,jpg,jpeg,png

Tamanho máximo permitido: 40 MB



Nome do arquivo: **Brasão_rio_grande_do_sul.png**

Tipo do arquivo: **image/png**

Tamanho do arquivo: **25,96 KBytes**

Título *

Governo do Estado do Rio Grande do Sul

Descrição para fins de acessibilidade (Decreto nº5.296 de 02/12/2004) *

Brasão do Governo do Rio Grande do Sul

URL *

http://www.rs.gov.br

Crédito

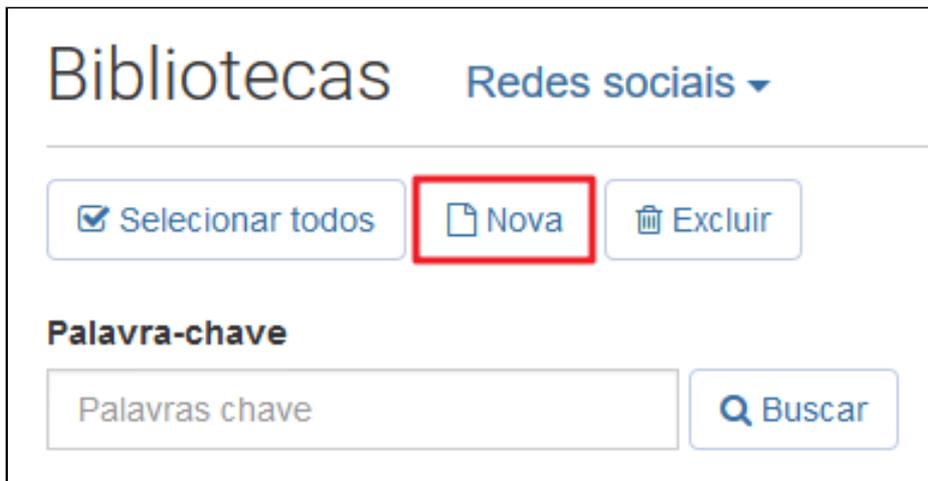
Crédito da imagem

Visível

Abre em nova janela

6 - Redes Sociais

Clique no botão <Novo> para iniciar o cadastro de uma rede social.



Bibliotecas Redes sociais ▾

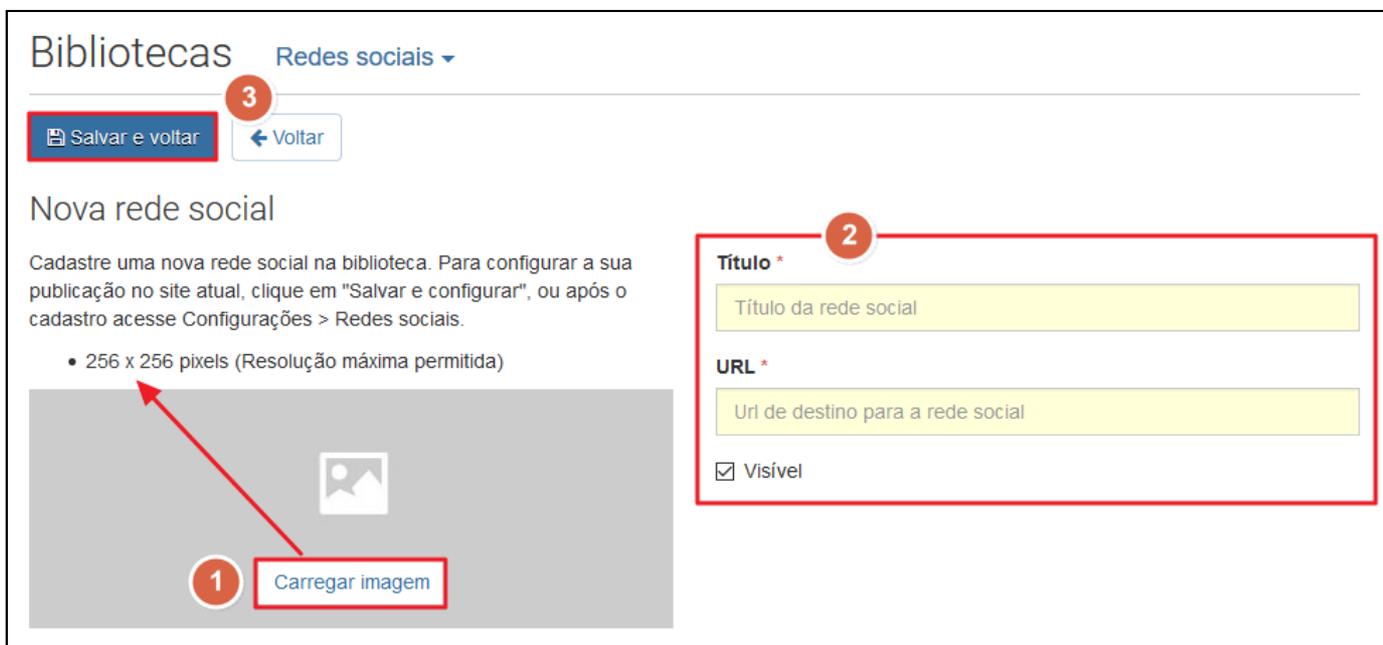
Selecionar todos Nova Excluir

Palavra-chave

Palavras chave

Siga os passos abaixo para realizar o cadastro da imagem com link:

- 1 - Clique no botão <Carregar imagem> e selecione em seu computador a imagem desejada, respeitando a resolução máxima permitida. As dimensões são verificadas imediatamente e a pré-visualização será apresentada;
- 2 - Informe um <Título> e a <URL> de destino da rede social;
- 3 - Clique no botão <Salvar e voltar> para concluir.



Bibliotecas Redes sociais ▾

Nova rede social

Cadastre uma nova rede social na biblioteca. Para configurar a sua publicação no site atual, clique em "Salvar e configurar", ou após o cadastro acesse Configurações > Redes sociais.

- 256 x 256 pixels (Resolução máxima permitida)

Título *

URL *

Visível

7 - Mídias

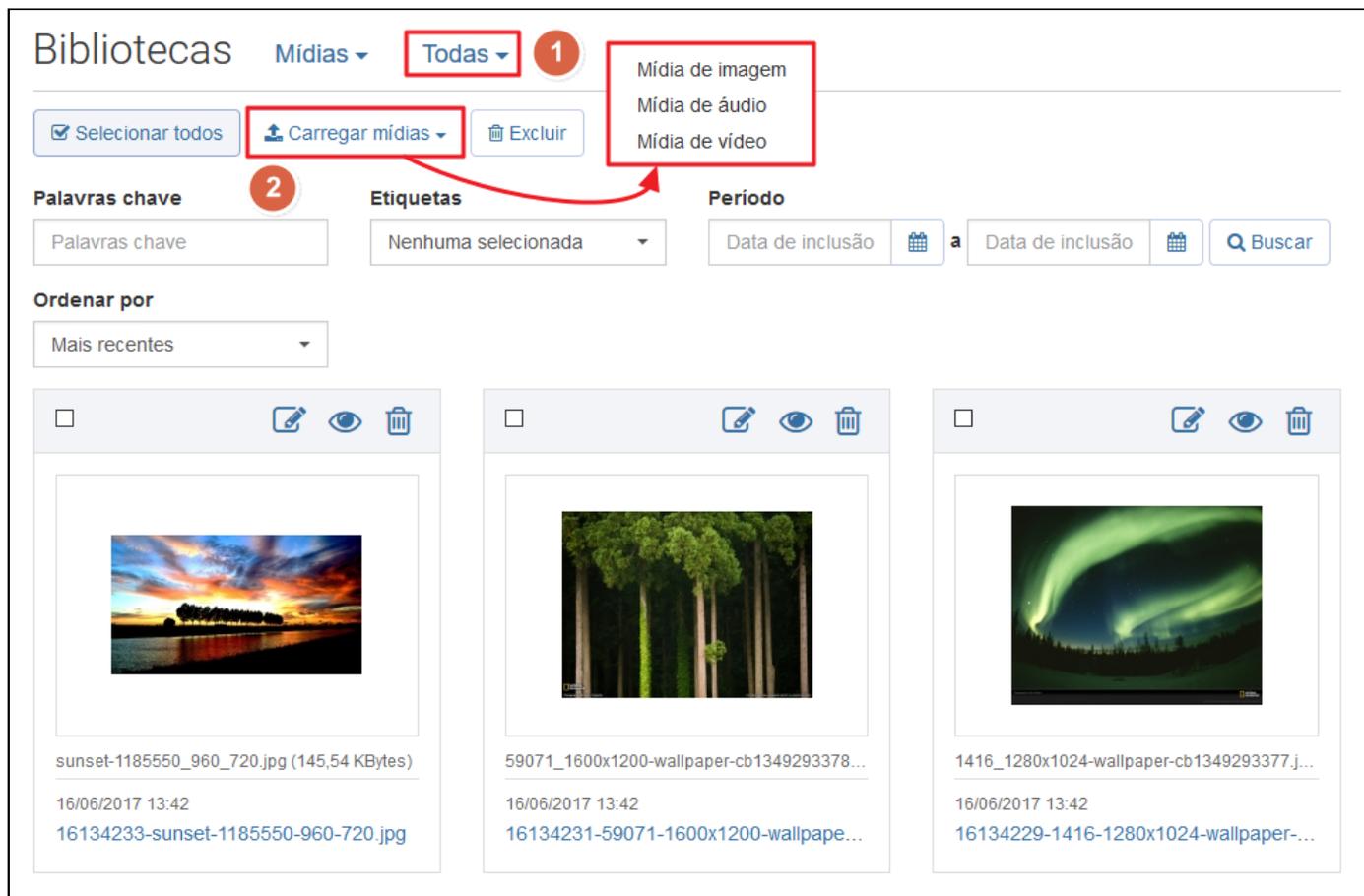
As mídias são itens da biblioteca com tipos específicos. Você pode cadastrar os seguintes tipos de mídias:

- Imagem;
- Áudio;
- Vídeo.

Na listagem de mídias você poderá:

1 - Filtrar a lista de itens por tipo de mídia, selecionando através do menu **<Todas>**.

2 - Iniciar o carregamento de mídias clicando no botão **<Carregar mídias>**, e selecionando uma das opções disponíveis.



The screenshot displays a library interface with the following elements:

- Header:** "Bibliotecas" with a "Mídias" dropdown menu. The "Todas" option is selected and highlighted with a red box and a circled "1".
- Actions:** "Selecionar todos" (checked), "Carregar mídias" (highlighted with a red box and a circled "2"), and "Excluir".
- Filters:** "Palavras chave" (empty), "Etiquetas" (set to "Nenhuma selecionada"), and "Período" (set to "Data de inclusão").
- Ordering:** "Ordenar por" set to "Mais recentes".
- Media List:** Three items are shown, each with a thumbnail, a filename, a date, and a link. The items are:
 - Image: "sunset-1185550_960_720.jpg (145,54 KBytes)", dated 16/06/2017 13:42, link: "16134233-sunset-1185550-960-720.jpg".
 - Image: "59071_1600x1200-wallpaper-cb1349293378...", dated 16/06/2017 13:42, link: "16134231-59071-1600x1200-wallpape...".
 - Image: "1416_1280x1024-wallpaper-cb1349293377.j...", dated 16/06/2017 13:42, link: "16134229-1416-1280x1024-wallpaper-...".

Veja nos próximos capítulos, como trabalhar com os diferentes tipos de mídias.

7.1 - Mídia de Imagem

Para iniciar o cadastro de uma mídia de imagem clique em **<Carregar mídias>** e selecione **<Mídia de imagem>**:



Siga os passos abaixo na tela de **Carregamento de imagens**:

- 1** - Clique no botão **<Selecionar imagens>** e selecione um ou mais arquivos de seu computador, observando os formatos, resoluções e tamanhos permitidos.as resoluções permitidas. A indicação de que a imagem foi incluída com sucesso aparecerá logo abaixo, com as informações do nome do arquivo, o tamanho do arquivo, e o *status* do carregamento.
- 2** - Se desejado, informe etiquetas e os créditos, que serão aplicados em todas as imagens, caso mais de uma seja selecionada.
- 3** - Clique no botão **<Continuar>**.

Carregamento de imagens

Edição das imagens



Certifique-se de que a imagem possua uma destas extensões, **jpg, jpeg, png** e dimensões menores que **3000x3000 pixels** e maiores que:

800x450 pixels para formato Paisagem (horizontal)

801x1068 pixels para formato Retrato (vertical)

Tamanho máximo permitido: 40 MB

1

Selecionar imagens

paisagem.jpg (470,57 KBytes)

100%

2

Aplicar informações em lote

Etiqueta

arvore x

grama x

nuvens x

Etiqueta da imagem

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito

Domínio Público

Visível

3

Continuar

Na tela de **Edição das imagens** você pode realizar as seguintes ações:

- 1** - Preencher ou alterar os campos disponíveis. Estas alterações serão aplicadas apenas a imagem em questão, e não ao lote carregado.
- 2** - Ao clicar no botão **<Criar>** você tem a possibilidade de iniciar o cadastro de uma Página, Notícia ou Evento diretamente deste ponto.
- 3** - Para finalizar o cadastro clique no botão **<Concluir>**.

Carregamento de imagens

Edição das imagens

Pular esta etapa

Imagem 1 de 1



Recortar

Criar ▾

Página
Notícia
Evento

Nome do arquivo: **paisagem.jpg**
Tipo de arquivo: **image/jpeg**
Upload feito em: **20/07/2017 10:56**
Tamanho do arquivo: **470,56 KBytes**
Enviado por: **Usuário SSW**
URL da imagem: </upload/arquivos/201707/20105607-paisagem.jpg>
URL amigável: </midia/imagem/20105607-paisagem-jpg>

Título *

20105607-paisagem.jpg

Descrição para fins de acessibilidade (Decreto nº5.296 de 02/12/2004) *

Paisagem com uma árvore em um gramado.

Etiquetas

arvore x grama x nuvens x

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito

Domínio Público

Visível

Inclusão: 20/07/2017 10:56, por Usuário SSW
Última alteração: 20/07/2017 10:57, por Usuário SSW

Voltar

Concluir

Recortando a imagem

Durante o cadastramento da imagem você pode recortá-la, podendo, por exemplo, destacar alguma parte mais importante.

Para iniciar o recorte, clique no botão **<Recortar>**.

Imagem 1 de 1



Recortar 

Criar 

Nome do arquivo: **paisagem.jpg**

Tipo de arquivo: **image/jpeg**

Upload feito em: **20/07/2017 14:09**

Tamanho do arquivo: **470,56 KBytes**

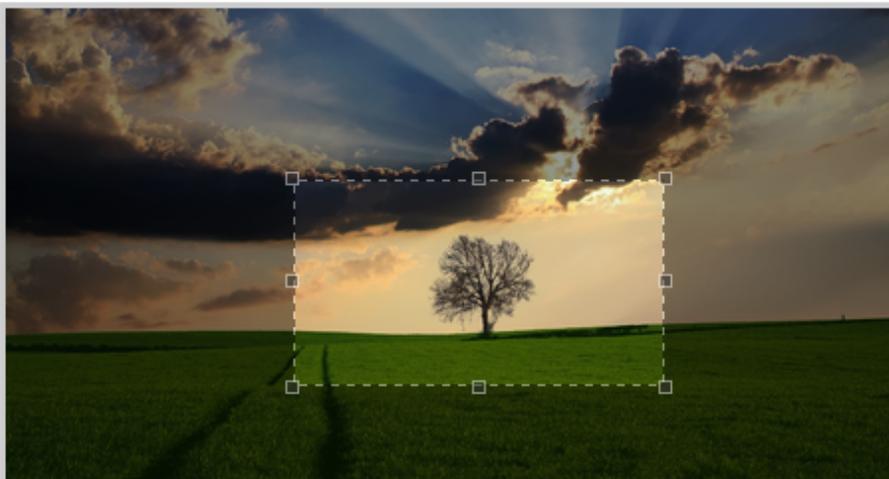
Enviado por: **Usuário SSW**

URL da imagem: </upload/arquivos/201707/20140919-paisagem.jpg>

URL amigável: </midia/imagem/20140919-paisagem-jpg>

A primeira parte do recorte será referente à proporção de 16:9. Redimensione a área de seleção para o tamanho desejado, e clique no botão **<Próximo>**.

Imagem 1 de 1



Recorte:

Horizontal Vertical

Recorte proporcional de 16:9

Importante: este recorte poderá ser refeito posteriormente.

 Cancelar recorte

 **Próximo**

A segunda parte do recorte será referente à miniatura (*thumb*). Redimensione a área de seleção para o tamanho desejado, e clique no botão <Concluir>.

Imagem 1 de 1



Recorte:

Horizontal Vertical

Thumb 

Importante: este recorte poderá ser refeito posteriormente.

[✕ Cancelar recorte](#) [← Anterior](#) [→ Concluir](#)

No exemplo abaixo você pode visualizar o resultado do recorte.

Imagem 1 de 1



Recortar 

Criar 

Nome do arquivo: **paisagem.jpg**

Tipo de arquivo: **image/jpeg**

Upload feito em: **20/07/2017 10:56**

Tamanho do arquivo: **470,56 KBytes**

Enviado por: **Usuário SSW**

URL da imagem: </upload/arquivos/201707/20105607-paisagem.jpg>

URL amigável: </midia/imagem/20105607-paisagem-jpg>

7.2 - Mídia de Áudio

Como incluir mídia de Áudio:

Clique em <Carregar mídias>, selecione <Mídia de áudio>:



Existem duas formas de inclusão de uma mídia de áudio:

- **Arquivo:** Selecionando um arquivo para upload, em um dos formatos compatíveis;
- **Incorporado:** Informando a URL de um serviço compatível (ex. Soundcloud).

Observe como incluir um arquivo para upload:

- 1 - Para o upload de um arquivo, mantenha a opção <Arquivo> selecionada;
- 2 - Clique em <Selecionar Arquivo> e localize o áudio em seu computador;
- 3 - Forneça os seguintes informações para o arquivo:
 - **Título;**
 - **Descrição;**
 - **Etiqueta;**
 - **Crédito;**
- 4 - Clique no botão <Salvar e voltar> para finalizar o cadastro.

Salvar e voltar

Voltar

Novo áudio

Cadastre um novo áudio na biblioteca a partir de um arquivo próprio ou link externo.

00:00:00/00:00:00

Origem do arquivo

Arquivo Incorporado

Arquivo *

Selecione o arquivo de áudio Selecionar arquivo

Extensões permitidas para arquivos: mp3, wma, aac, ogg, oc3, wav

Tamanho máximo permitido: 40 MB

Título *

Título do áudio

Descrição *

Descrição resumida para o áudio

Etiqueta

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito

Crédito do áudio

Visível

Para o cadastro de um áudio incorporado, ao selecionar a opção **<Incorporado>** surgirá o campo **<URL para incorporação>**, onde você colocará o link do serviço de áudio.

Novo áudio

Cadastre um novo áudio na biblioteca a partir de um arquivo próprio ou link externo.

00:00:00/00:00:00

Origem do arquivo

Arquivo Incorporado

URL para incorporação *

Url de destino do áudio

7.3 - Mídia de Vídeo

Para cadastrar uma mídia de vídeo, clique em **<Carregar mídias>** e selecione **<Mídia de vídeo>**:



Para o cadastro de um novo vídeo siga os passos abaixo:

1 - No campo **<URL para incorporação>** Informe a URL de um vídeo de serviço compatível (Youtube, Vimeo);

2 - Clique no botão **<Validar URL>**. Neste momento, se o link estiver correto, o vídeo será carregado logo acima.

3 - Algumas informações serão recuperadas através das informações presentes no vídeo. Revise-as, e caso deseje, é possível realizar a edição de todos os campos.

4 - Clique no botão **<Salvar e voltar>** para concluir o cadastro do vídeo.

Salvar e voltar

Voltar

4

Novo vídeo

Cadastre um novo vídeo na biblioteca a partir de um link do YouTube ou Vimeo



00:00:00/00:03:00

URL para incorporação *

1

<https://www.youtube.com/watch?v=e8hyVUKUoSg>

A URL deve ser nos padrões do YouTube ou Vimeo

2

Validar URL

3

Título *

Conheça o #Inovação

Descrição *

Em formato de mesa redonda, o # Inovação debate a aplicação da inovação e da tecnologia na sociedade, em diversas esferas, bem como as mudanças de comportamento e gestão que a nova

Etiqueta

Etiqueta do vídeo

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito

TV PROCERGS

Visível