



Sistema Gestão Portal UFGD

1. Acesso ao Sistema de Gestão do Portal UFGD

[1.1. Como acessar o Sistema de Gestão do Portal UFGD](#)

2. Adicionar informações aos componentes

- [2.0.1. Adicionar Editais](#)
- [2.0.2. Adicionar Arquivos](#)
- [2.0.3. Adicionar/Alterar Informações nas páginas](#)
- [2.0.4. Adicionar Informes](#)
- [2.0.5. Adicionar Eventos ao Calendário](#)
- [2.0.6. Adicionar Banners](#)
- [2.0.7. Adicionar Vídeos a Galeria](#)
- [2.0.8. Adicionar Fotos a Galeria](#)
- [2.0.9. Adicionar Pergunta Frequente](#)
- [2.1.0. Adicionar Vídeo a TV UFGD](#)
- [2.1.1. Adicionar Contato](#)

3. Adicionar informações as páginas

- [3.0.1. Adicionar Imagens](#)
- [3.0.2. Adicionar Imagens de outros sites](#)
- [3.0.3. Redimensionar Imagem](#)
- [3.0.4. Editar Legenda/Texto Alternativo Imagem](#)
- [3.0.5. Remover Imagem](#)
- [3.0.6. Copiar endereço da Imagem](#)
- [3.0.7. Obter link para incorporar os vídeos do YouTube / Embed](#)
- [3.0.8. Adicionar vídeos do YouTube](#)
- [3.0.9. Adicionar Link](#)
- [3.1.0. Adicionar Tabela](#)

4. Dúvidas, Sugestões e Alterações

[4.1. Dúvidas, Sugestões e Alterações](#)

1. Acesso ao Sistema de Gestão do Portal UFGD

1.1. Como acessar o Sistema de Gestão do Portal UFGD

O Sistema de Gestão do Portal UFGD é o sistema responsável pela alimentação do site institucional da Universidade Federal da Grande Dourados, através dele é possível carregar arquivos, calendário, entre outras informações relevantes.

Passo 1:

Acesse o portal do UFGDNet através do link abaixo:

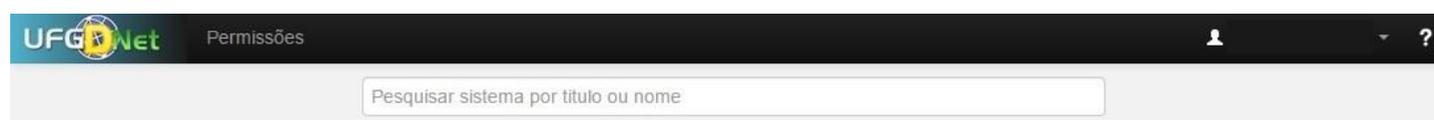
<http://ufgdnet.ufgd.edu.br/>

Digite seu **Nome de usuário** e **Senha** no local destacado na imagem abaixo;

A screenshot of the UFGDNet login page, enclosed in a red rectangular border. The page features the UFGDNet logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled 'Nome de usuário:' and the second is labeled 'Senha:'. At the bottom left of the form area, there is a link that says 'Não consigo acessar a conta'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Entrar'.

Passo 2:

Clique no ícone corresponde ao aplicativo de Gestão do Portal, vide imagem abaixo;



Passo 3:

Confirme suas informações e permissões no aplicativo nos campos destacados abaixo;



Nome de usuário:

Senha:

[Não consigo acessar a conta](#)

[Entrar](#)

Pronto, você já tem acesso ao aplicativo Sistema de Gestão do Portal.

2. Adicionar informações aos componentes

2.0.1. Adicionar Editais

Passo 1:

Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Navegue nos menus superiores, clique na aba **Editais** e escolha a opção de menu **Editais**;

Informações

CLEDISON JOSE GONCALVES

Sistema

- Administrador do sistema

Passo 2:

Clique no botão **Novo Edital**, no canto superior esquerdo da tela;

ESTRUTURA SELECIONADA - coin

UFGDNet Início Publicações

Novo Edital Mostrando 0 de 0 registros

Editais Todos Pesquisar por título

Edital	Cadastro	Categoria	Situação
Nenhum registro encontrado			

Mostrando 0 de 0 registros

Passo 3:

Preencha os campos corretamente, confira os dados e depois clique em **Salvar**;

ESTRUTURA SELECIONADA - coin

UFGDNet Início Publicações

← **Salvar**

Novo Edital

Estrutura: coin - Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN

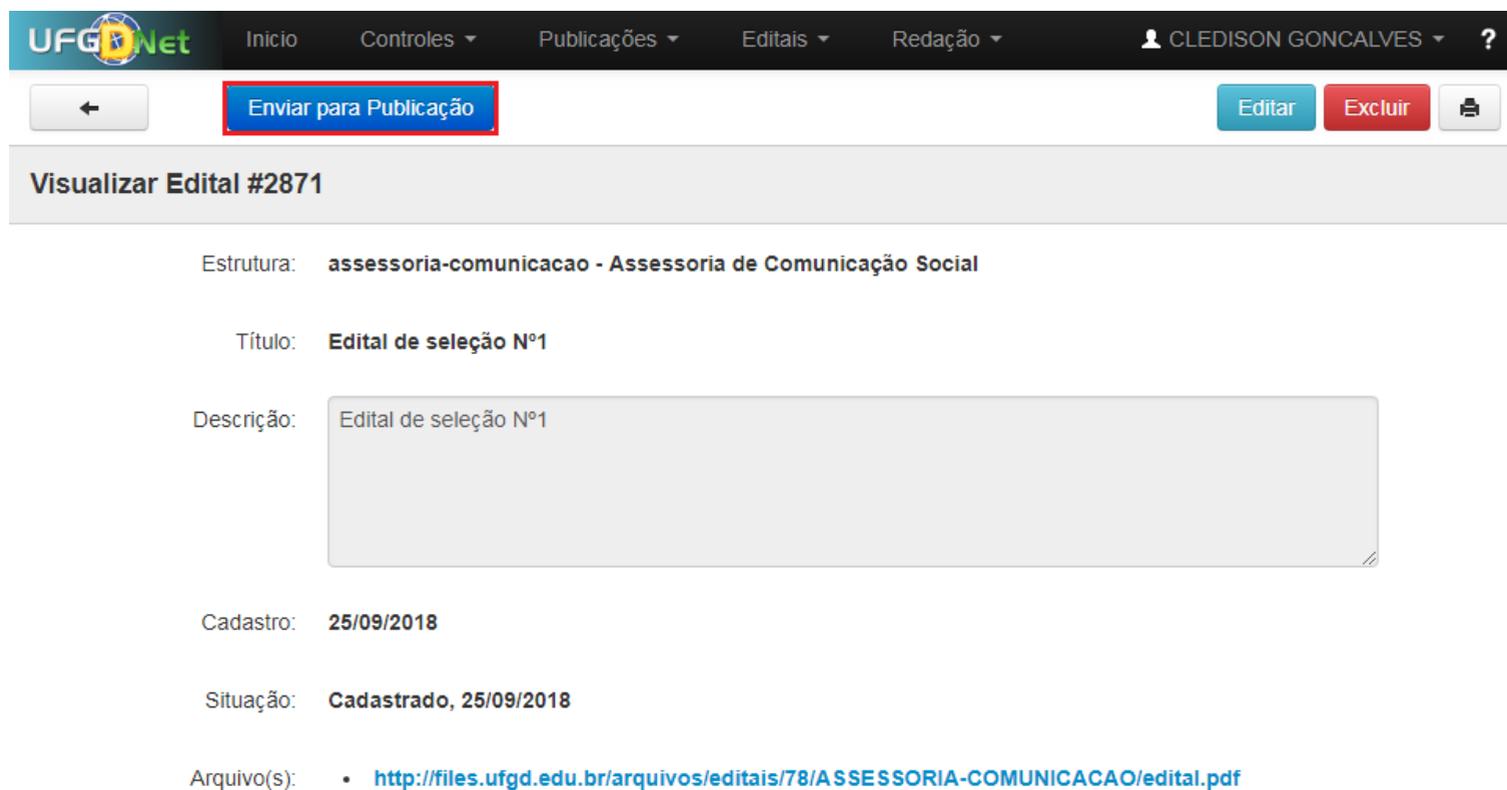
Título: *

Descrição:

Arquivo(s): * Selecionar Arquivo Nenhum arquivo selecionado.

Passo 4:

Clique no botão **Enviar para Publicação**;

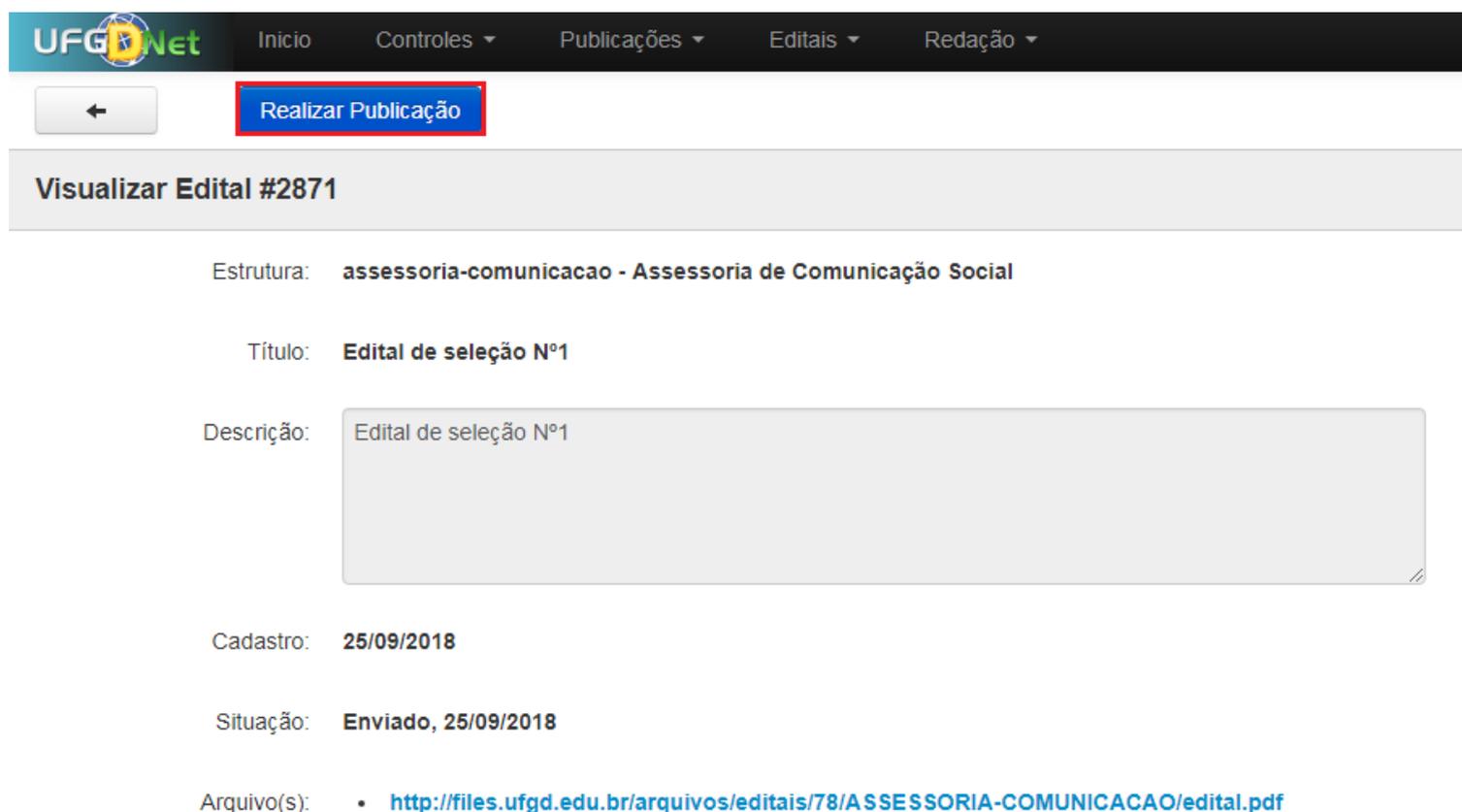


The screenshot shows the top navigation bar of the UFGD Net system. The user is logged in as CLEDISON GONCALVES. The main menu includes 'Início', 'Controles', 'Publicações', 'Editais', and 'Redação'. Below the navigation bar, there is a toolbar with a back arrow, a red-bordered button labeled 'Enviar para Publicação', and buttons for 'Editar', 'Excluir', and a printer icon. The main content area is titled 'Visualizar Edital #2871' and displays the following information:

- Estrutura: **assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social**
- Título: **Edital de seleção Nº1**
- Descrição: Edital de seleção Nº1
- Cadastro: **25/09/2018**
- Situação: **Cadastrado, 25/09/2018**
- Arquivo(s):
 - <http://files.ufgd.edu.br/arquivos/editais/78/ASSESSORIA-COMUNICACAO/edital.pdf>

Passo 5:

Clique no botão **Realizar Publicação**;



The screenshot shows the same UFGD Net interface as in Step 4, but with the 'Realizar Publicação' button highlighted in red. The main content area is titled 'Visualizar Edital #2871' and displays the following information:

- Estrutura: **assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social**
- Título: **Edital de seleção Nº1**
- Descrição: Edital de seleção Nº1
- Cadastro: **25/09/2018**
- Situação: **Enviado, 25/09/2018**
- Arquivo(s):
 - <http://files.ufgd.edu.br/arquivos/editais/78/ASSESSORIA-COMUNICACAO/edital.pdf>

Passo 6:

Escolha a **Categoria** desejada e clique no botão **Publicar**;



Publicar

Publicar Edital #2871

Categoria: * Licitações

Estrutura: Programa de Bolsas
Convênios
Graduação

Título: * Pós-Graduação

Descrição: Extensão
Cultura
Internacionalização
Assistência Estudantil
Vestibular
Concursos
Processo Seletivo - Docente
Vestibular EaD
Vestibular Especial

Cadastro: Reitoria
Contratos
Pesquisa

Situação: Faculdades
Eleições
Gestão de Pessoas

Arquivo(s): <http://files.ufgd.edu.br/arquivos/editais/78/ASSESSORIA-COMUNICACAO/edital.pdf>

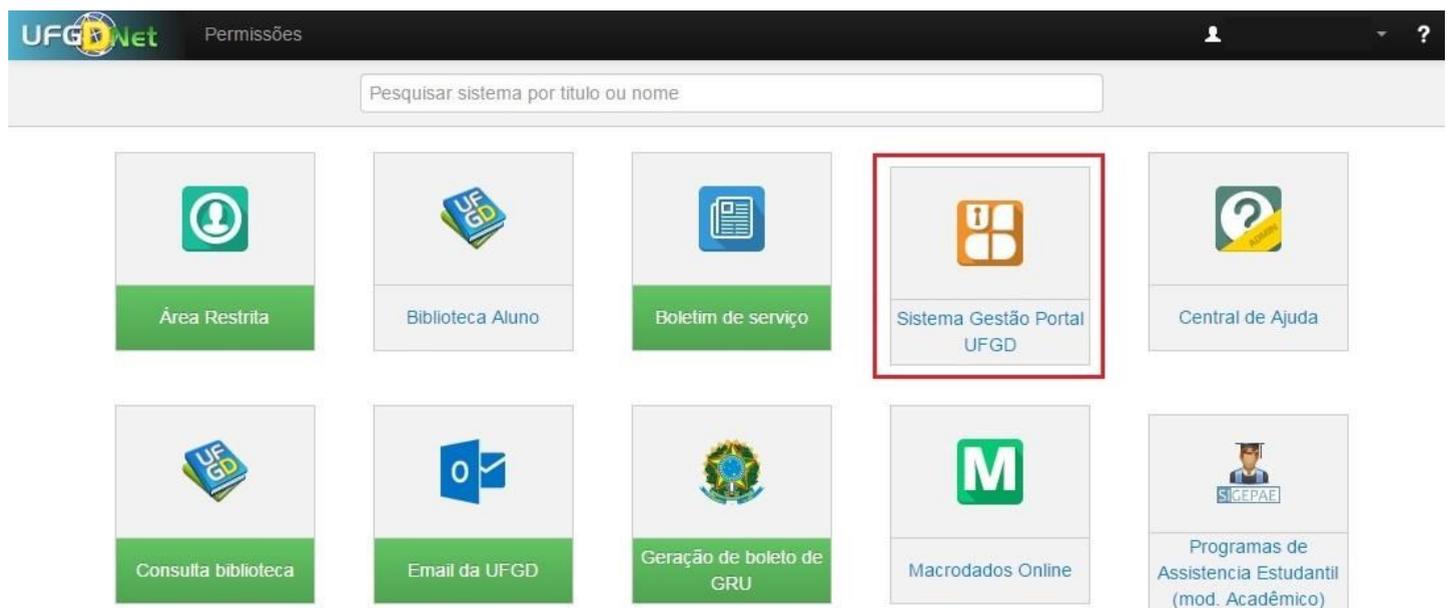
Pronto! Você já adicionou o edital à estrutura desejada.

2.0.2. Adicionar Arquivos

Para adicionar arquivos no Portal UFGD siga os passos abaixo:

Passo 1:

No UFGDNet, após fazer login, acesse o aplicativo **Gestão de Portal UFGD**, clicando sobre o ícone correspondente;



Passo 2:

Verifique se a estrutura desejada está selecionada, conforme imagem abaixo;



Passo 3:

Caso não tenha nenhuma estrutura selecionada clique sobre a desejada, depois confirme se a estrutura selecionada foi a escolhida, verificando na barra superior da página;

UFGNet Inicio Controles Editais Redação

Mostrando 40 de 93 registros

Selecione uma estrutura

43	administracao	Administração
66	agronomia	Agronomia
19	artes_cenicas	Artes Cênicas
114	assessoria-comunicacao	Assessoria de Comunicação Social
119	auditoria-interna	Auditoria Interna
70	biotecnologia	Biotecnologia
69	ciencias_biologicas	Ciências Biológicas

Passo 4:

Selecione o tipo de publicação desejada, navegando no menu **Publicações** e escolhendo a opção de menu correspondente;

UFGNet Inicio Controles Publicações Editais Redação

Arquivos
Calendário
Informes
Links

Informações

Sistema	Estrutura
.	.

Permissões

comite-etica-pesquisa-humano - Comitês de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos

ARQUIVO	✓
CALENDÁRIO	✓
CORPO DOCENTE	✓
EDITAL	✓
INFORME	✓
LINK	✓

editais - Editais

Passo 5:

Clique em **Novo Arquivo**, caso deseje adicionar um arquivo ainda não inserido no portal;

UFG Net Início Controles Publicações Editais Redação

Novo Arquivo Mostrando 0 de 0 registros

Arquivos Pesquisar por título

Ordem	Título	Cadastro	Endereço
Nenhum registro encontrado			

Mostrando 0 de 0 registros

Passo 6:

Preencha os campos necessários e adicione o arquivo clicando em **Selecionar Arquivo**. Clique em **Salvar** para adicionar o arquivo a página;

ESTRUTURA SELECIONADA - administracao

UFG Net Início Controles Publicações Editais Redação

← Salvar

Novo Arquivo

Estrutura: **administracao - Administração**

Título: * Novo Arquivo

Descrição: * Publicação de novo arquivo.

Ordem: * 1

Arquivo: * novo_arquivo.jpg (3.52 KB)

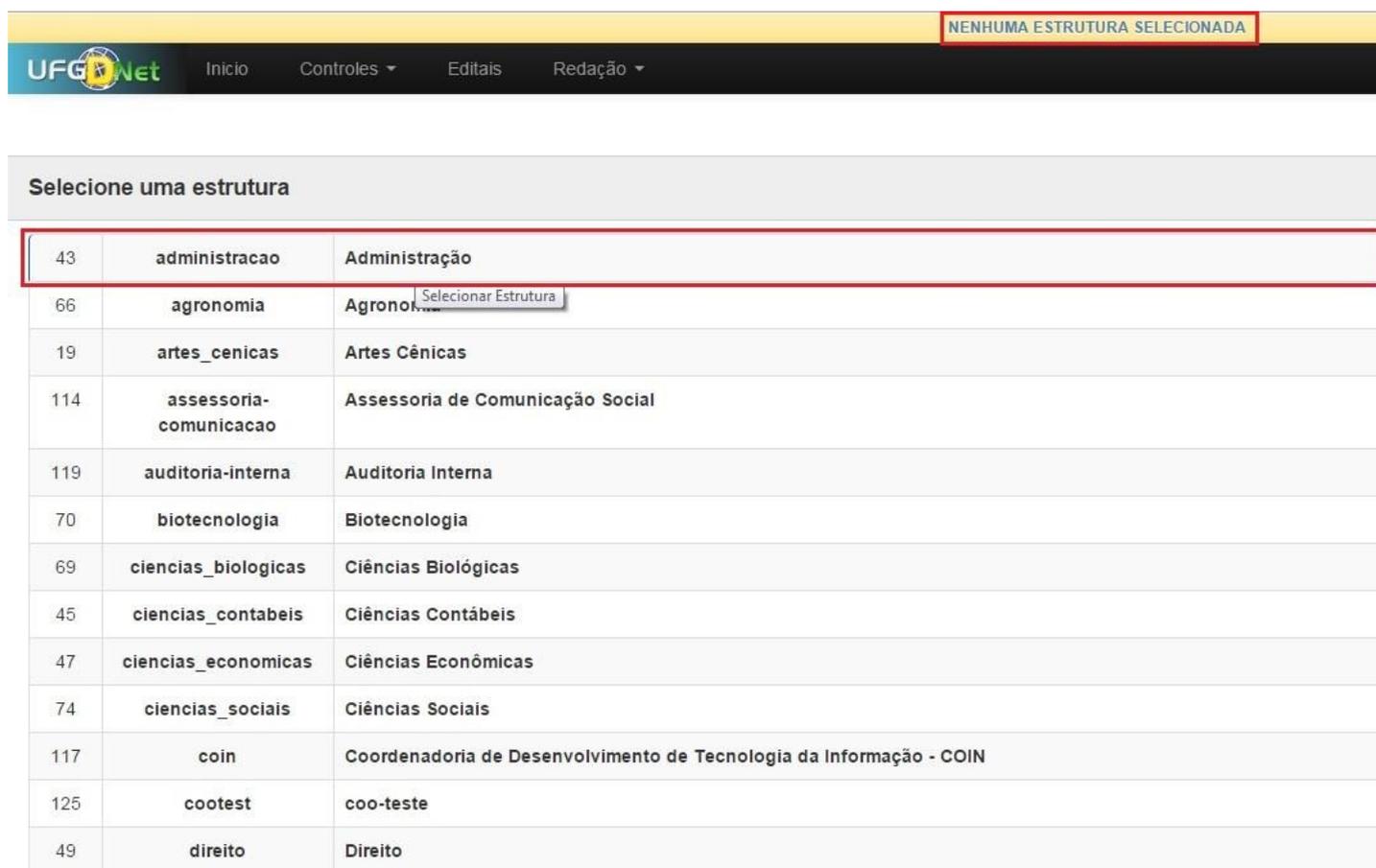
Pronto, você adicionou os arquivos desejados à página.

2.0.3. Adicionar ou Alterar Informações das páginas

Segue abaixo os passos necessários para adicionar informações a todas as páginas na estrutura desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Caso não tenha uma estrutura selecionada, escolha na lista a desejada para fazer as alterações;



NENHUMA ESTRUTURA SELECIONADA

UFGDNet Início Controles ▾ Editais Redação ▾

Selecione uma estrutura

43	administracao	Administração
66	agronomia	Agronomia <small>Selecionar Estrutura</small>
19	artes_cenicas	Artes Cênicas
114	assessoria-comunicacao	Assessoria de Comunicação Social
119	auditoria-interna	Auditoria Interna
70	biotecnologia	Biotecnologia
69	ciencias_biologicas	Ciências Biológicas
45	ciencias_contabeis	Ciências Contábeis
47	ciencias_economicas	Ciências Econômicas
74	ciencias_sociais	Ciências Sociais
117	coin	Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN
125	cootest	coo-teste
49	direito	Direito

Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **Páginas**;



UFGDNet Início Controles ▾ **Publicações ▾** Editais Redação ▾

Início

Informações

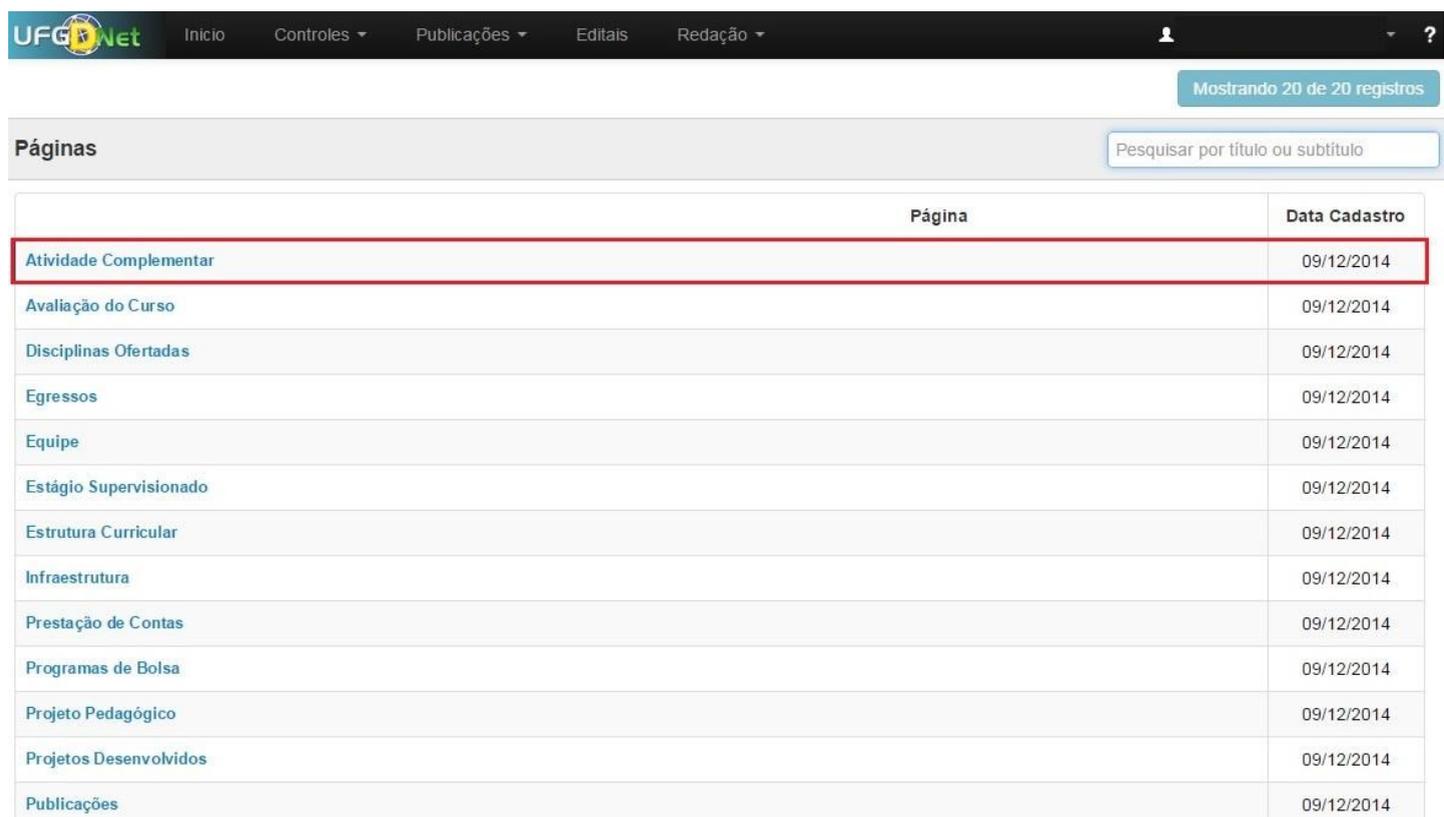
- Arquivos
- Calendário
- Informes
- Links
- Páginas**

CLEDISON JOSE GONCALVES

Sistema	Estrutura
<ul style="list-style-type: none">Administrador do sistema	<ul style="list-style-type: none">Administrador de estruturas

Passo 3:

Escolha na lista a página que deseja adicionar informações;



UFG Net Início Controles Publicações Editais Redação

Mostrando 20 de 20 registros

Páginas Pesquisar por título ou subtítulo

Página	Data Cadastro
Atividade Complementar	09/12/2014
Avaliação do Curso	09/12/2014
Disciplinas Ofertadas	09/12/2014
Egressos	09/12/2014
Equipe	09/12/2014
Estágio Supervisionado	09/12/2014
Estrutura Curricular	09/12/2014
Infraestrutura	09/12/2014
Prestação de Contas	09/12/2014
Programas de Bolsa	09/12/2014
Projeto Pedagógico	09/12/2014
Projetos Desenvolvidos	09/12/2014
Publicações	09/12/2014

Passo 4:

Clique no botão **Editar**;



ESTRUTURA SELECIONADA - administracao

UFG Net Início Controles Publicações Editais Redação CLEDISON GONCALVES

Visualizar página no Portal Editar

Visualizar Página #30

Estrutura: **Administração**

Título: **Atividade Complementar**

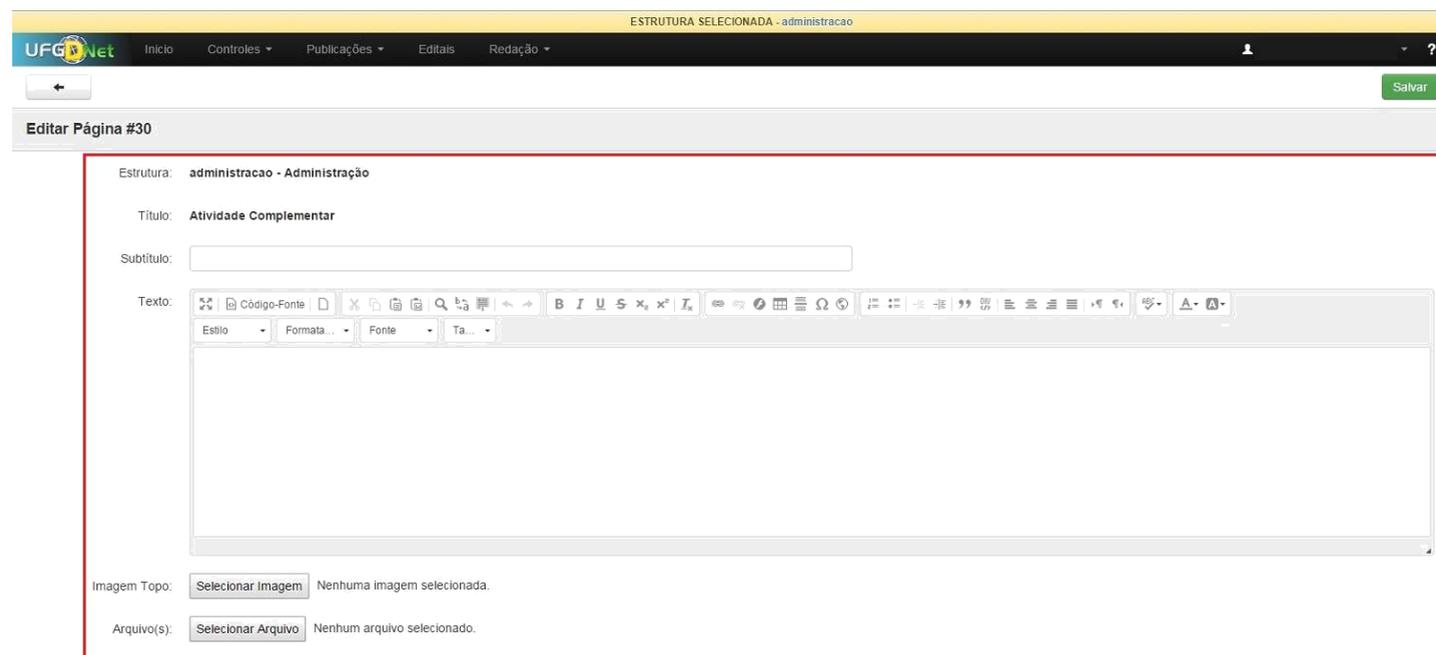
Subtítulo:

Texto:

Data Cadastro: **09/12/2014**

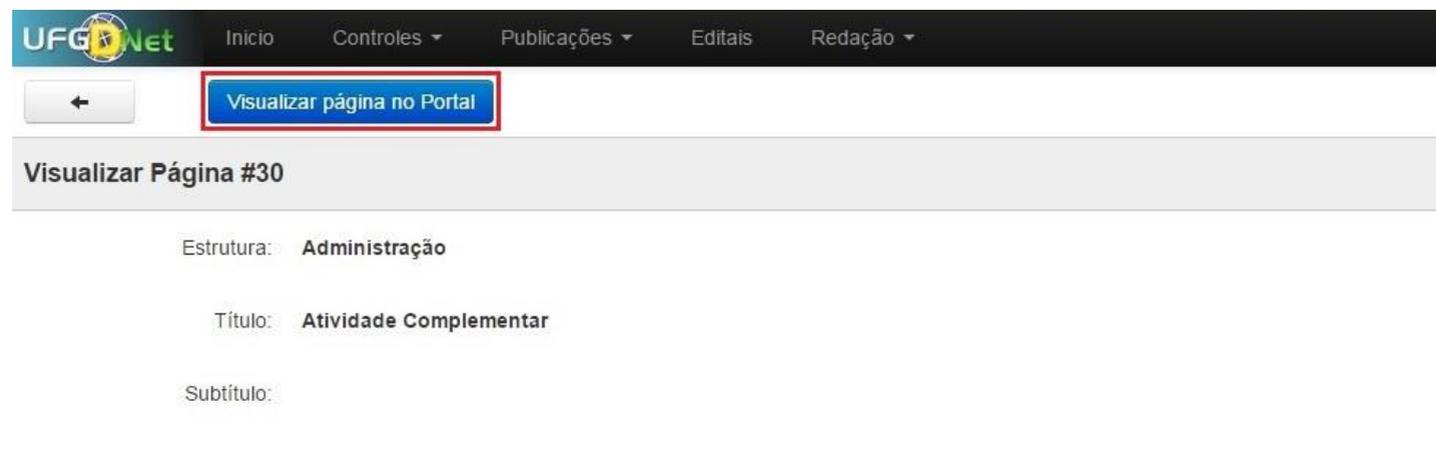
Passo 5:

Utilize o painel de edição para alterar ou adicionar as informações da página selecionada;



Passo 6:

Clique em Visualizar página no Portal e confira as informações adicionadas. Após salvar as alterações, é recomendável, fazer a visualização da página para a verificação das informações.



Pronto! Você já alterou as informações das páginas na estrutura desejada.

2.0.4. Adicionar Informes

Segue abaixo os passos necessários para adicionar um informe na estrutura desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Caso não tenha uma estrutura selecionada, escolha na lista a desejada para fazer as alterações;

Selecione uma estrutura

43	administracao	Administração
66	agronomia	Agronomia <small>Selecione Estrutura</small>
19	artes_cenicas	Artes Cênicas
114	assessoria-comunicacao	Assessoria de Comunicação Social
119	auditoria-interna	Auditoria Interna
70	biotecnologia	Biotecnologia
69	ciencias_biologicas	Ciências Biológicas
45	ciencias_contabeis	Ciências Contábeis
47	ciencias_economicas	Ciências Econômicas
74	ciencias_sociais	Ciências Sociais
117	coin	Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN
125	cootest	coo-teste
49	direito	Direito

Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **Informes**;

The screenshot shows the top navigation bar of the UFGD Net system. The 'Publicações' menu is open, displaying a list of options: Acessos Rápidos, Arquivos, Banners de Eventos, Boletins Interno, Calendário, **Informes** (highlighted with a red box), Páginas, Revistas, Jornais, and TV UFGD. Below the navigation bar, the main content area shows a user profile for 'CLEDISON JOSE GO...' with a photo and a 'Sistema' section listing 'Administrador do...'. The 'Início' and 'Informações' sections are also visible in the background.

Passo 3:

Clique em **Novo Informe** na parte superior esquerda da tela e preencha os campos e clique em **Salvar**.

←

Salvar

Novo Informe

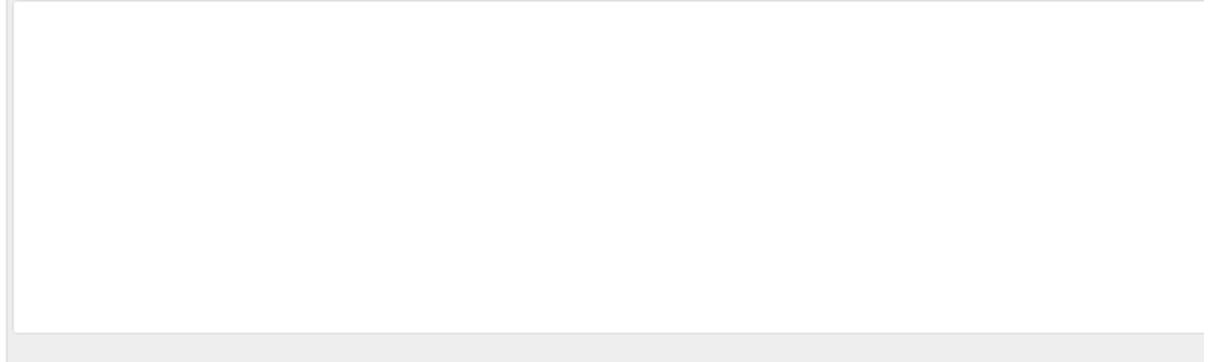
Estrutura: **assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social**

Título: *

Descrição: *



Código-Fonte



Período: *

até

Setor Responsável: *

Nome Responsável: *

Telefone: *

E-mail: *

Imagens:

Nova Imagem

Arquivos:

Selecionar Arquivo

Pronto! Você já criou um informe na estrutura desejada.

2.0.5. Adicionar Eventos ao Calendário

Segue abaixo os passos necessários para adicionar um evento na estrutura desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Caso não tenha uma estrutura selecionada, escolha na lista a desejada para fazer as alterações;

NENHUMA ESTRUTURA SELECIONADA



Início

Controles ▾

Editais

Redação ▾

Selecione uma estrutura

Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **Calendário**. Em seguida clique em **Novo Evento**.

The screenshot shows the UFGDNet web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'UFGDNet' and several menu items: 'Início', 'Controles', 'Publicações', 'Editais', and 'Redação'. The 'Publicações' menu is open, showing options: 'Arquivos', 'Calendário', 'Informes', and 'Páginas'. The 'Calendário' option is highlighted. To the right of the navigation bar, the user's name 'CLELISON GONCALVES' is displayed. Below the navigation bar, there is a 'Novo Evento' button. The main content area is titled 'Calendário de Eventos' and shows 'Mostrando 0 de 0 eventos' and a 'Mês a Mês' dropdown menu. A light blue banner displays 'Nenhum evento encontrado'. On the right side, there is a calendar for 'Setembro 2018' with a grid of days from 1 to 30.

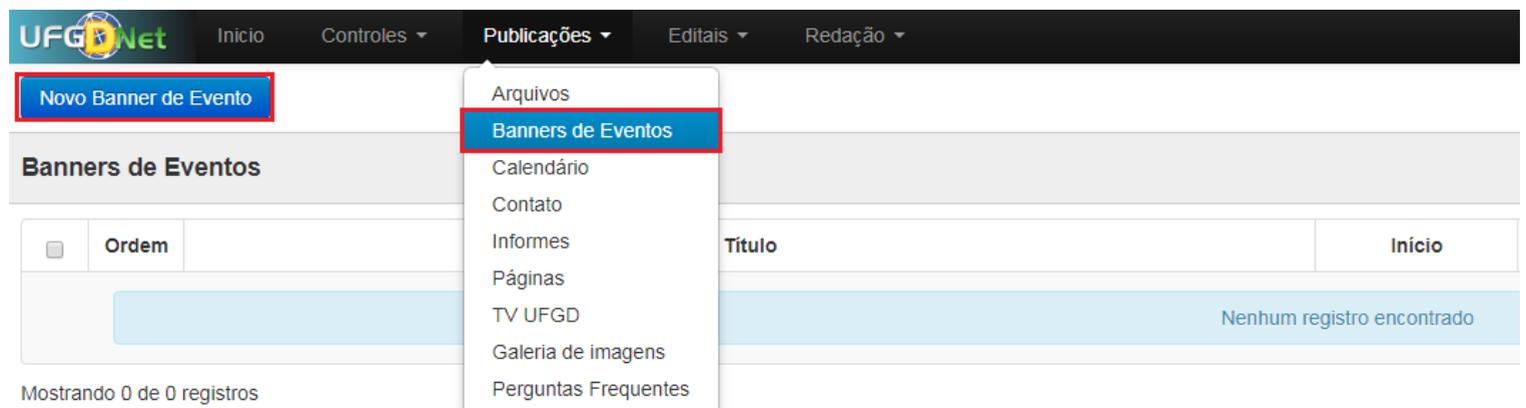
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Passo 3:

Preencha os campos e clique em **Salvar**.

Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **Banners de Eventos**. Em seguida clique em **Novo Banner de Evento**.



Passo 3:

Preencha os campos, selecione uma imagem com as dimensões 960x200 pixels e clique em **Salvar**.

Novo Banner de Evento

Estrutura: **administracao - Administração**

Título: *

Link: *

Imagem: * Nenhuma imagem selecionada.

Publicar: * até

Ordem: *

Pronto! Você já adicionou um banner na estrutura desejada.

2.0.7. Adicionar Vídeos a Galeria

Segue abaixo os passos necessários para adicionar um vídeo na galeria da estrutura desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

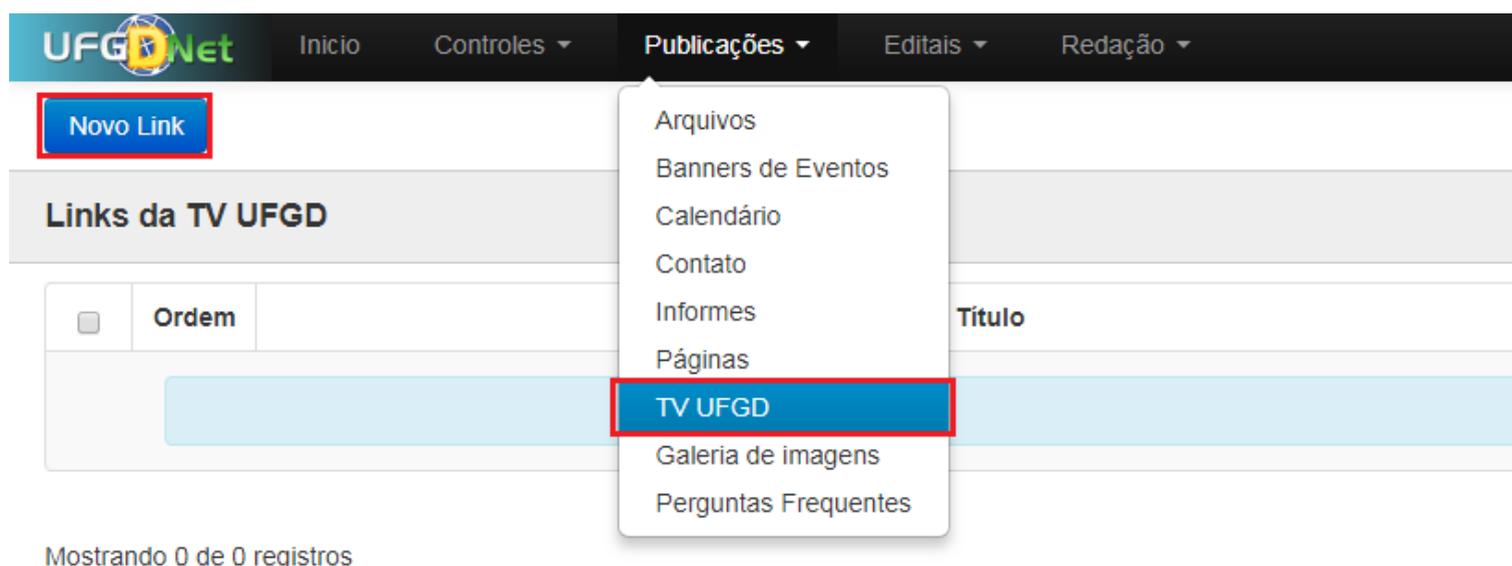
Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Caso não tenha uma estrutura selecionada, escolha na lista a desejada para fazer as alterações;

Selecione uma estrutura

43	administracao	Administração
66	agronomia	Agronomia <input type="button" value="Selecionar Estrutura"/>
19	artes_cenicas	Artes Cênicas
114	assessoria-comunicacao	Assessoria de Comunicação Social
119	auditoria-interna	Auditoria Interna
70	biotecnologia	Biotecnologia
69	ciencias_biologicas	Ciências Biológicas
45	ciencias_contabeis	Ciências Contábeis
47	ciencias_economicas	Ciências Econômicas
74	ciencias_sociais	Ciências Sociais
117	coin	Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN
125	cootest	coo-teste
49	direito	Direito

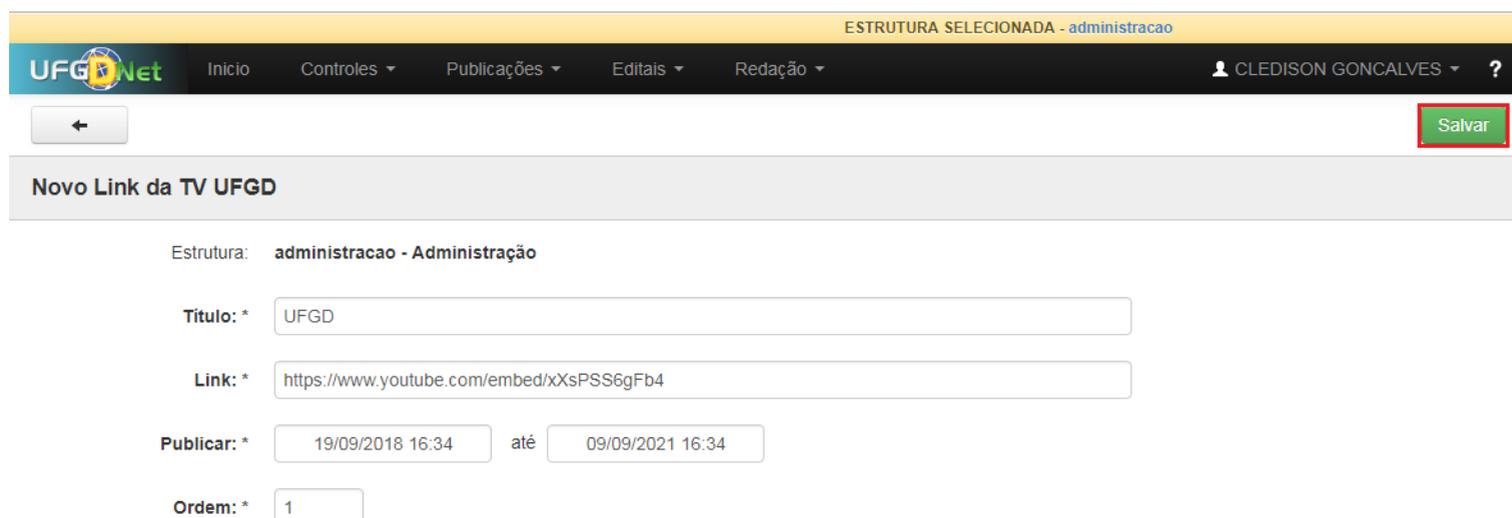
Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **TV UFGD**. Em seguida clique em **Novo Link**.



Passo 3:

Preencha os campos e clique em **Salvar**. No campo **Link** deve ser inserido o link de incorporação do YouTube. Clique aqui para obter o embed de um vídeo;



Pronto! Você já adicionou um vídeo na estrutura desejada.

2.0.8. Adicionar Fotos a Galeria

Segue abaixo os passos necessários para adicionar uma foto na galeria da estrutura desejada do Portal UFGD;

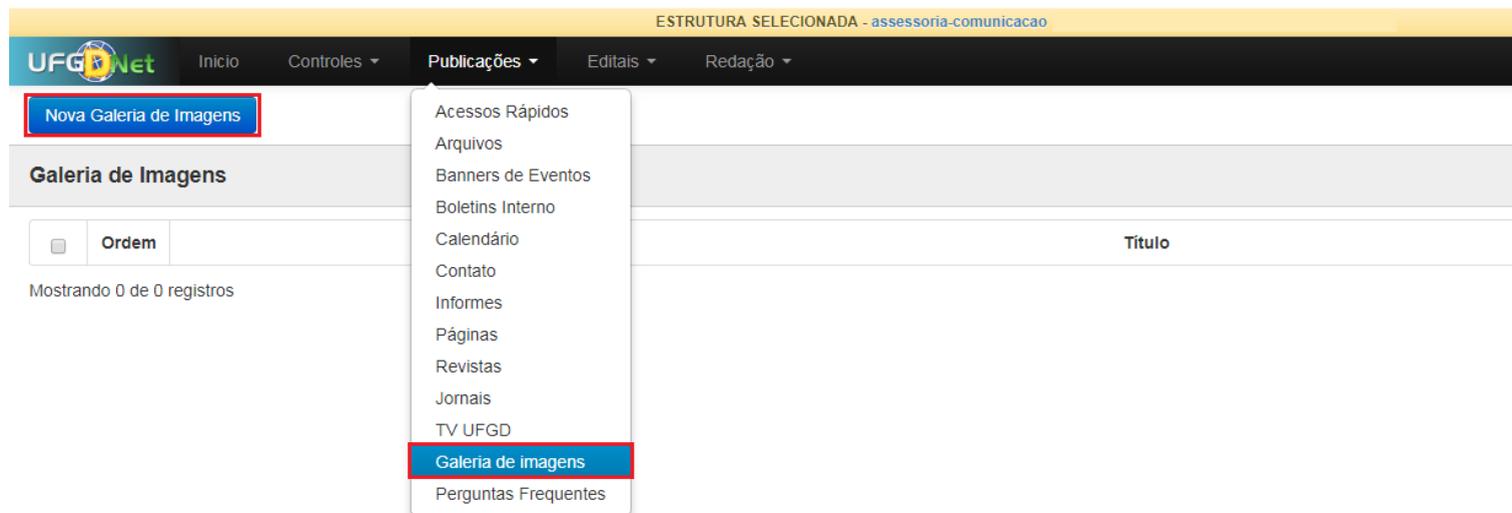
Passo 1:

Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Caso não tenha uma estrutura selecionada, escolha na lista a desejada para fazer as alterações;



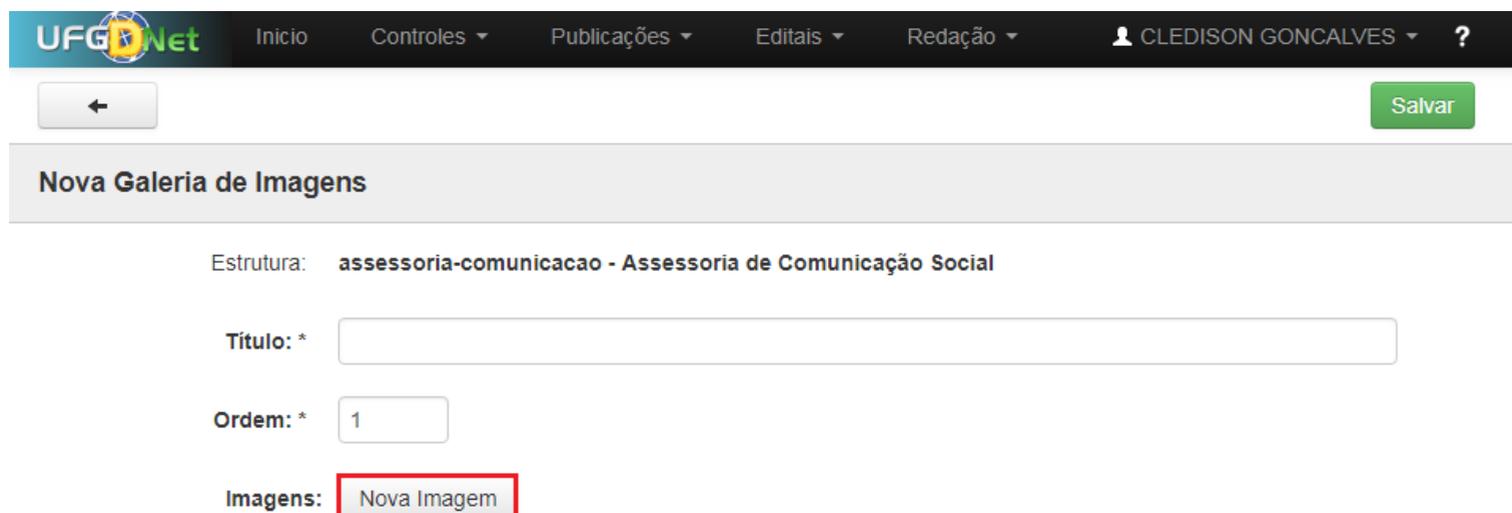
Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **Galeria de Imagens**. Em seguida clique em **Nova Galeria de Imagens**.



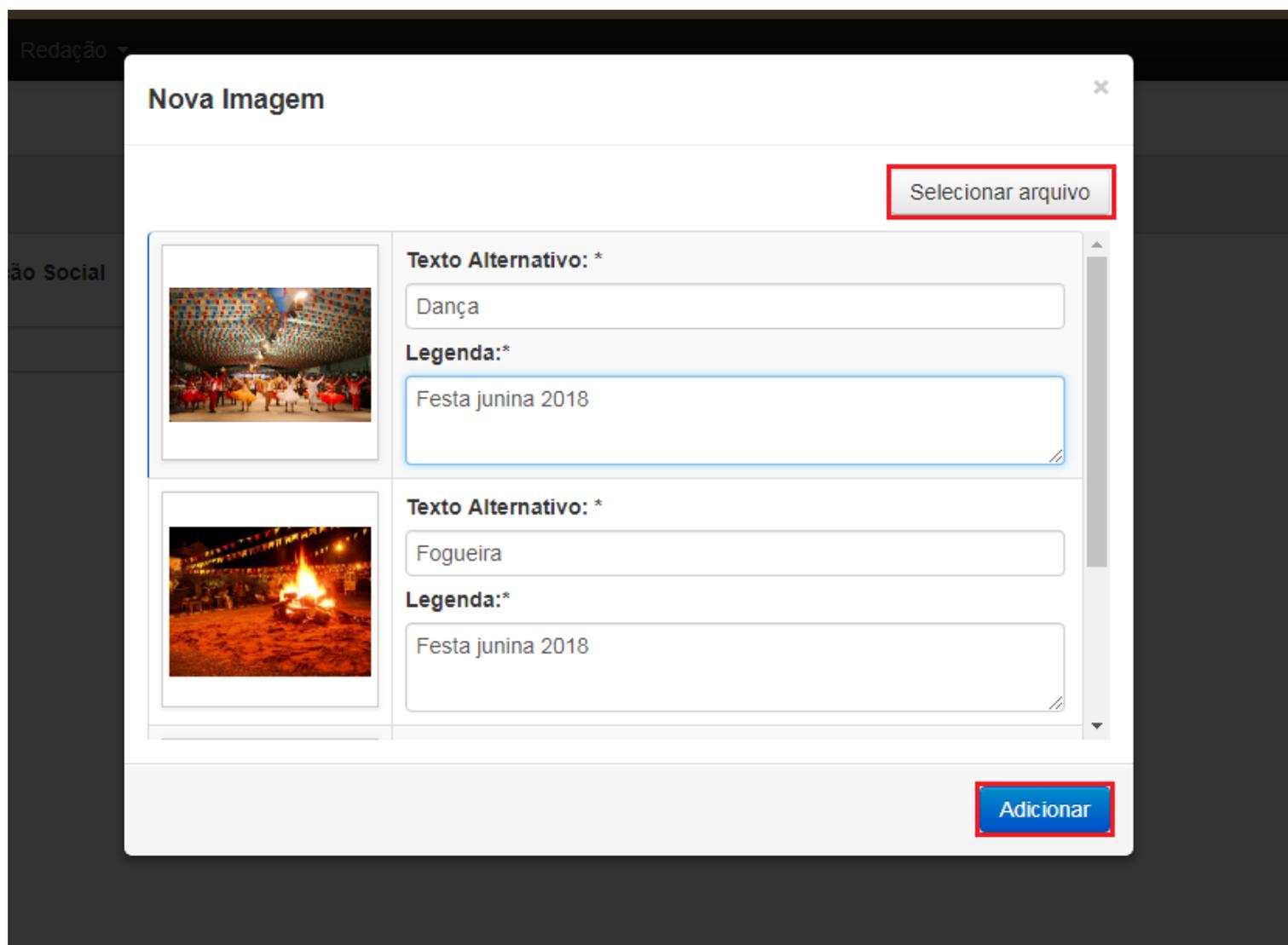
Passo 3:

De um Título a galeria e clique em **Nova Imagem** para adicionar imagens a galeria.



Passo 4:

Clique em **Selecionar Arquivo** e adicione as imagens desejadas. Preencha os campos **Texto Alternativo** e **Legenda** e clique no botão **Adicionar** para adicionar todas as fotos a galeria.



Passo 5:

Clique em **Salvar**.

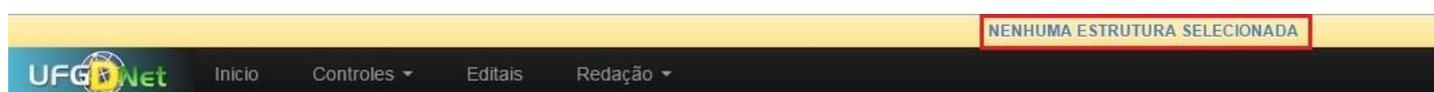
Pronto! Você já adicionou um a galeria de fotos na estrutura desejada.

2.0.9. Adicionar Pergunta Frequente

Segue abaixo os passos necessários para adicionar uma pergunta frequente na estrutura desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

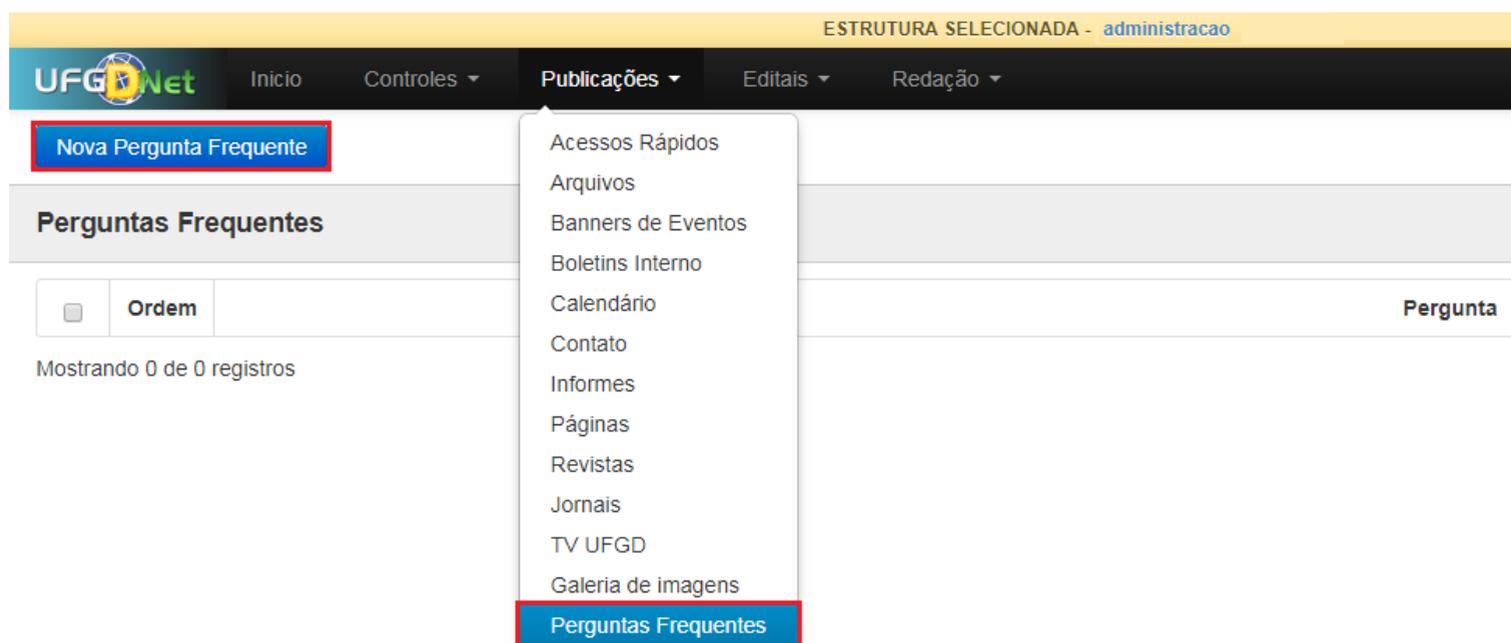
Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Caso não tenha uma estrutura selecionada, escolha na lista a desejada para fazer as alterações;



Selecione uma estrutura		
43	administracao	Administração
66	agronomia	Agronomia
19	artes_cenicas	Artes Cênicas

Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **Perguntas Frequentes**. Em seguida clique em **Nova Pergunta Frequente**.



Passo 3:

Preencha os campos **Pergunta** e **Resposta** e clique em **Salvar**. Procure não estilizar a resposta modificando o tamanho das fontes ou alterando as cores.



Salvar

Nova Pergunta Frequente

Estrutura: **assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social**

Pergunta: *

Resposta: *

Código-Fonte

Você pode ingressar em qualquer curso de graduação da Universidade através do Vestibular da UFGD, que é realizado todos os anos. Também pode ser através do SISU (Sistema de Seleção Unificada), porém as provas do ENEM são pré requisitos para cadastro. Também é possível o ingresso por Transferência Voluntária (estudantes de outras faculdades/universidades) e Portadores de Diploma (possuintes de diploma de graduação)

body span

Ordem: *

Pronto! Você já adicionou uma Pergunta Frequente na estrutura desejada.

2.1.0. Adicionar Vídeo a TV UFGD

Segue abaixo os passos necessários para adicionar um vídeo na TV UFGD da estrutura desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

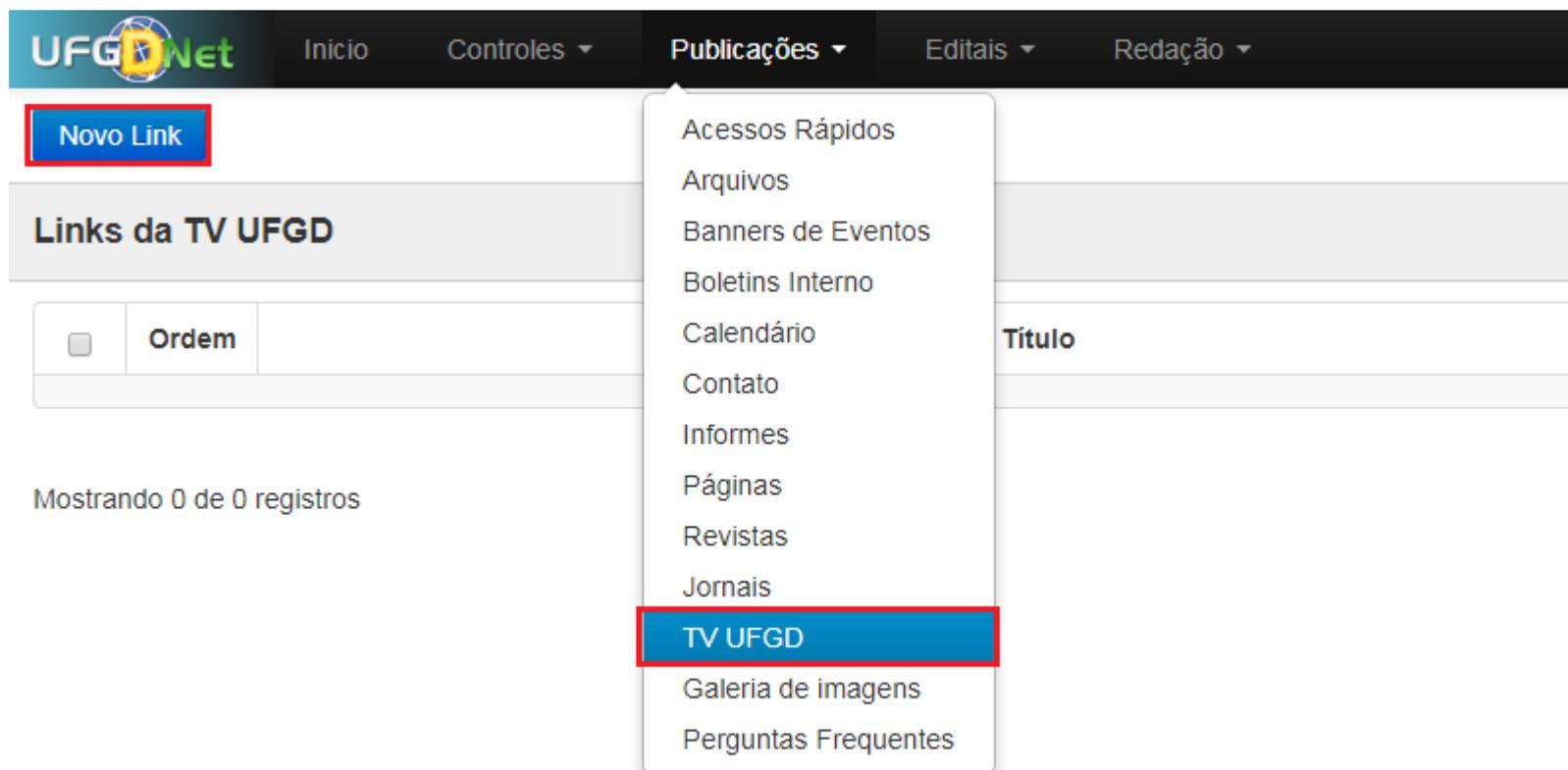
Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Caso não tenha uma estrutura selecionada, escolha na lista a desejada para fazer as alterações;

Selecione uma estrutura

43	administracao	Administração
66	agronomia	Agronomia <small>Selecionar Estrutura</small>
19	artes_cenicas	Artes Cênicas
114	assessoria-comunicacao	Assessoria de Comunicação Social
119	auditoria-interna	Auditoria Interna
70	biotecnologia	Biotecnologia
69	ciencias_biologicas	Ciências Biológicas
45	ciencias_contabeis	Ciências Contábeis
47	ciencias_economicas	Ciências Econômicas
74	ciencias_sociais	Ciências Sociais
117	coin	Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN
125	cootest	coo-teste

Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **TV UFGD**. Em seguida clique em **Nova Link**.



The screenshot shows the top navigation bar of the UFGDNet website. The 'Publicações' menu is open, displaying a list of options: Acessos Rápidos, Arquivos, Banners de Eventos, Boletins Interno, Calendário, Contato, Informes, Páginas, Revistas, Jornais, **TV UFGD** (highlighted with a red box), Galeria de imagens, and Perguntas Frequentes. On the left side, there is a 'Novo Link' button and a section titled 'Links da TV UFGD' with a table header 'Ordem' and 'Título'. Below the table, it says 'Mostrando 0 de 0 registros'.

Passo 2:

Preencha todos os campos e clique em **Salvar**. No campo **Link** preencha com o link embed de incorporação do youtube. Para saber como obter o link de incorporação navegue até o item 3.0.6.



The screenshot shows the 'Novo Link da TV UFGD' form. The 'Estrutura' field is set to 'assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social'. The 'Título' field contains 'Giro UFGD'. The 'Link' field contains 'https://www.youtube.com/embed/xXsPSS6gFb4'. The 'Publicar' field shows a date range from '24/09/2018 10:58' to '20/09/2021 10:58'. The 'Ordem' field contains the number '1'.

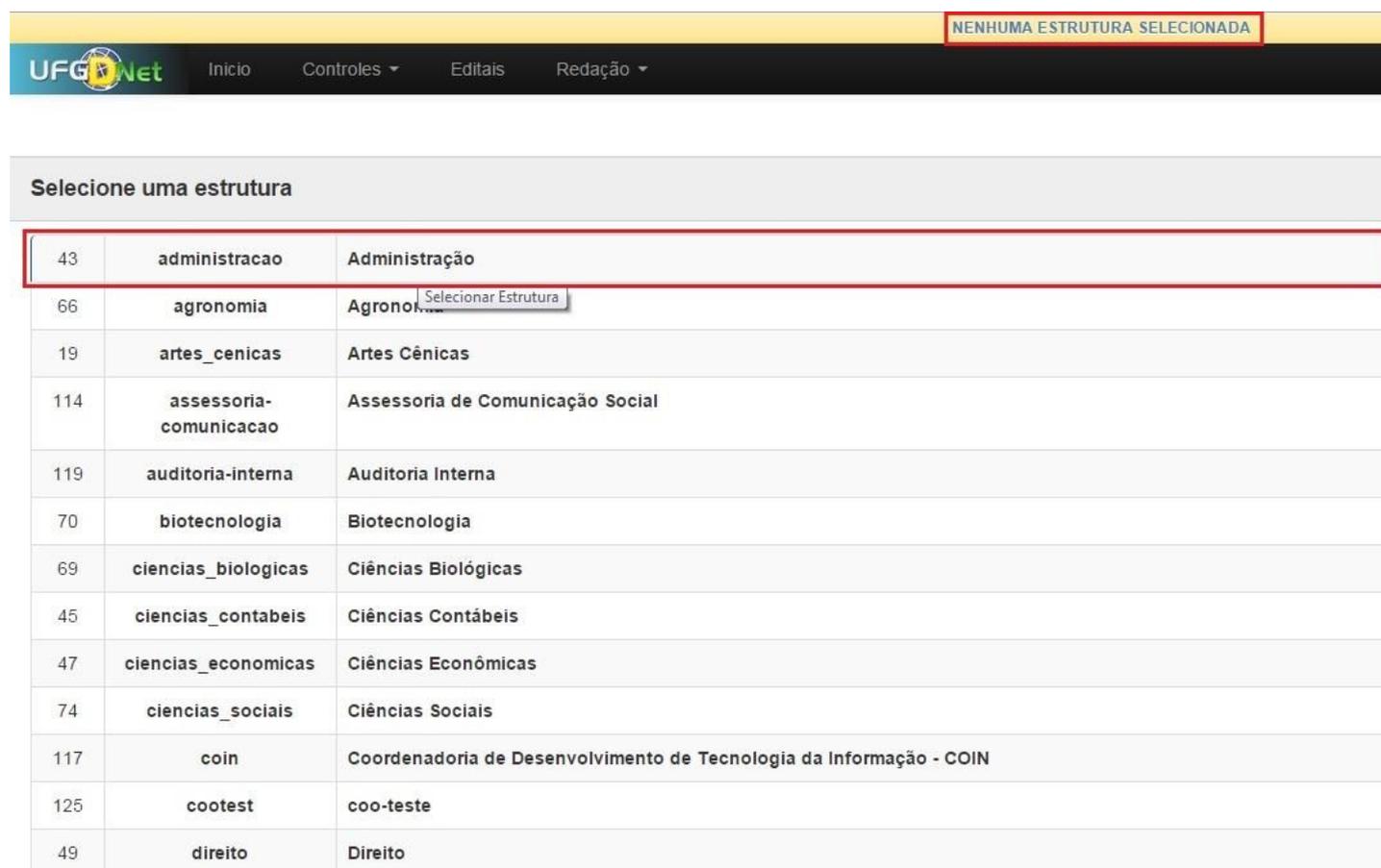
Pronto! Você já adicionou um vídeo na TV UFGD da estrutura desejada.

2.1.1. Adicionar Contato

Segue abaixo os passos necessários para adicionar o Contato da estrutura desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Verifique se a estrutura selecionada é a desejada. Caso não tenha uma estrutura selecionada, escolha na lista a desejada para fazer as alterações;



NENHUMA ESTRUTURA SELECIONADA

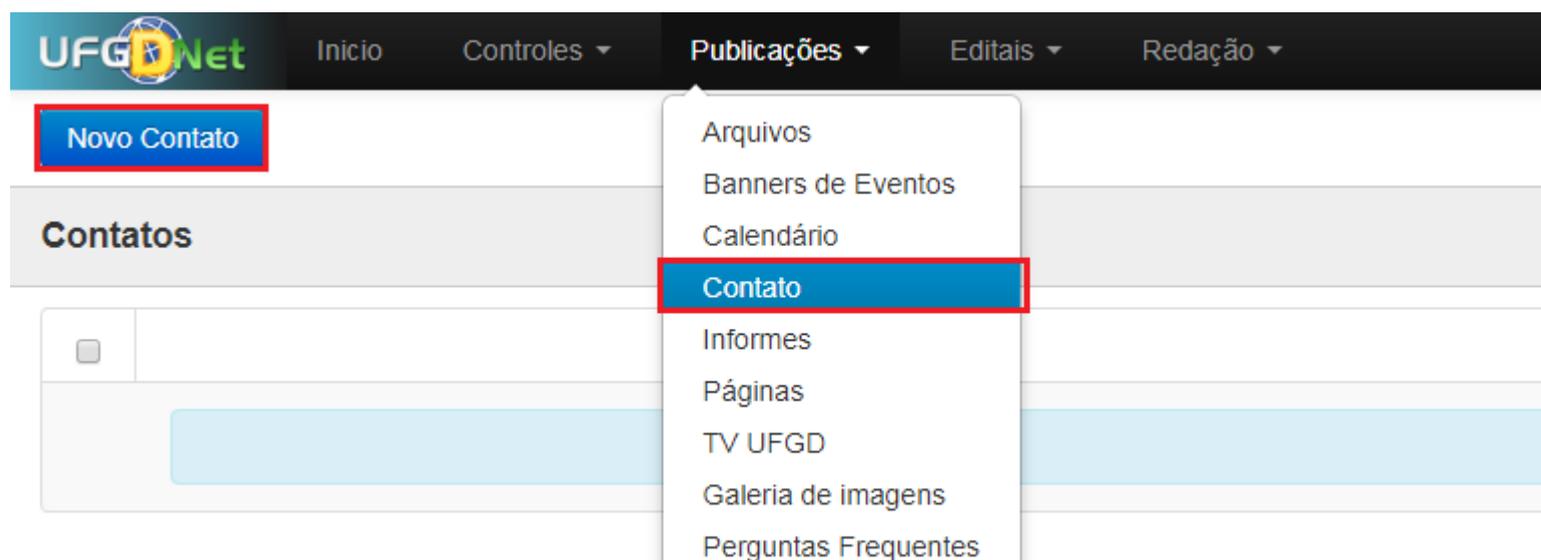
UFGDNet Início Controles ▾ Editais Redação ▾

Selecione uma estrutura

43	administracao	Administração
66	agronomia	Agronomia <small>Selecionar Estrutura</small>
19	artes_cenicas	Artes Cênicas
114	assessoria-comunicacao	Assessoria de Comunicação Social
119	auditoria-interna	Auditoria Interna
70	biotecnologia	Biotecnologia
69	ciencias_biologicas	Ciências Biológicas
45	ciencias_contabeis	Ciências Contábeis
47	ciencias_economicas	Ciências Econômicas
74	ciencias_sociais	Ciências Sociais
117	coin	Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - COIN
125	cootest	coo-teste
49	direito	Direito

Passo 2:

Navegue nos menus superiores, clique na aba **Publicações** e escolha a opção de menu **Contato**. Em seguida clique em **Novo Contato**.



UFGDNet Início Controles ▾ **Publicações** ▾ Editais ▾ Redação ▾

Novo Contato

Contatos

- Arquivos
- Banners de Eventos
- Calendário
- Contato**
- Informes
- Páginas
- TV UFGD
- Galeria de imagens
- Perguntas Frequentes

Mostrando 0 de 0 registros

Passo 3:

Preencha o campo **Descrição** com o contato desejado e clique em **Salvar**.
Procure manter o padrão abaixo:

Rua João Rosa Goes, 1761, Vila Progresso. CEP: 79.825-070 - Dourados-MS
Fone: (67) 3410-2723
E-mail: comunicacao@ufgd.edu.br
Horário de Atendimento: 7h às 11h – 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira

UFGD Net Inicio Controles Publicações Editais Redação CLB

←

Editar #1

Estrutura: **administracao - Administração**

Descrição: *

Código-Fonte

Rua João Rosa Goes, 1761, Vila Progresso. CEP: 79.825-070 - Dourados-MS
Fone: (67) 3410-2723
E-mail: comunicacao@ufgd.edu.br
Horário de Atendimento: 7h às 11h – 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira

body

Pronto! Você já adicionou um Contato na estrutura desejada.

3. Adicionar informações as páginas

3.0.1. Adicionar Imagens

Segue abaixo os passos necessários para adicionar imagens na página desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Clique no botão **Nova Imagem**;



Editar Página

Estrutura: **assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social**

Título: **tt**

Subtítulo:

Texto:



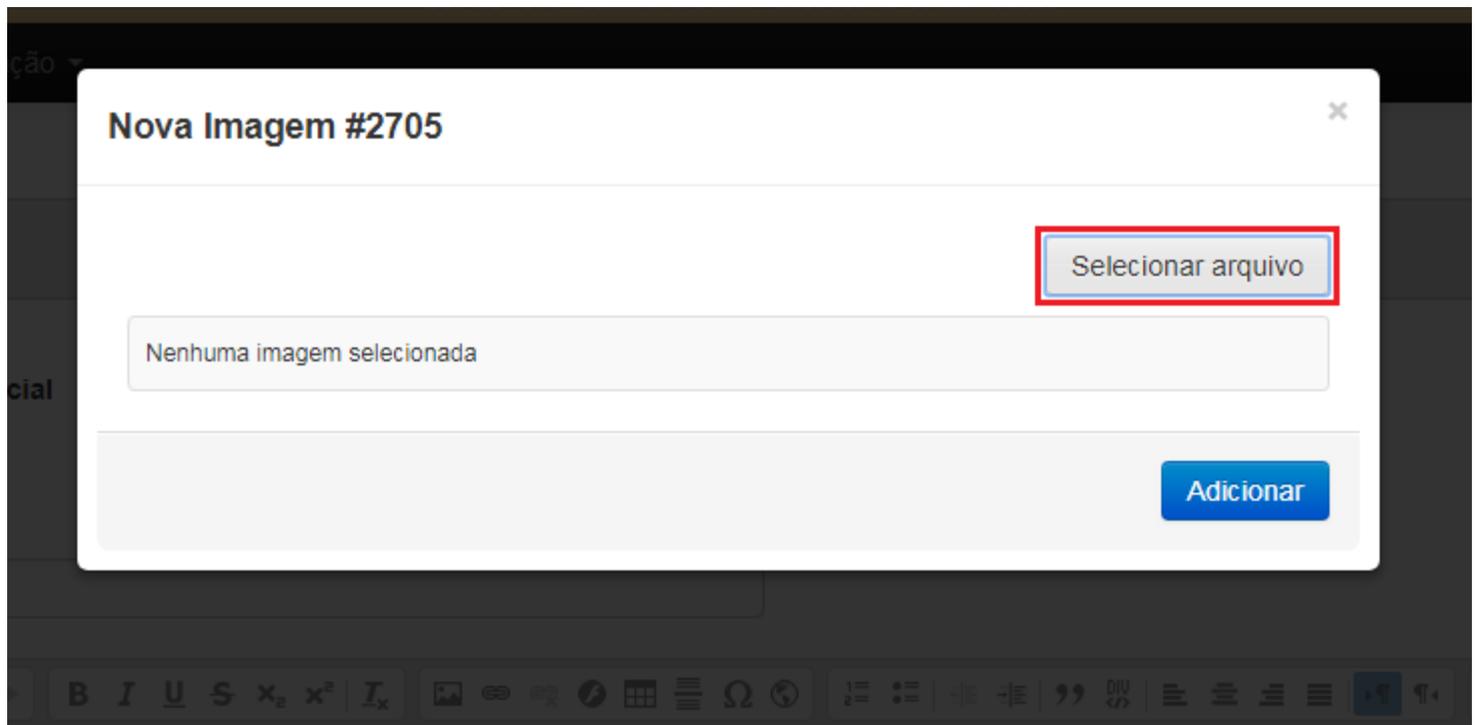
body

Imagens:

Arquivo(s): Nenhum arquivo selecionado.

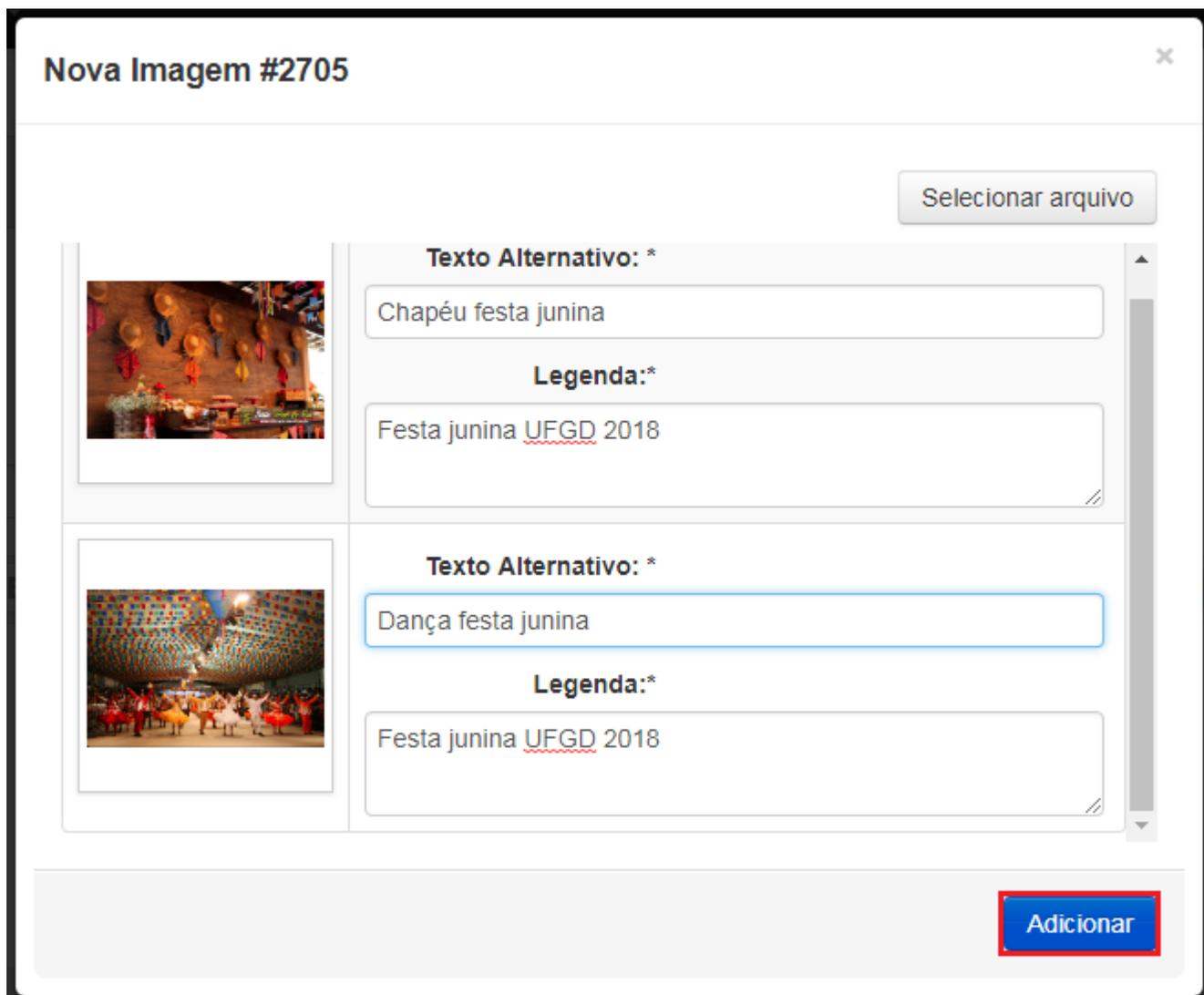
Passo 2:

Clique no botão **Selecionar Arquivo** e selecione as imagens desejada;



Passo 3:

Preencha os campos **Texto Alternativo** e **Legenda** e clique no botão **Adicionar**.



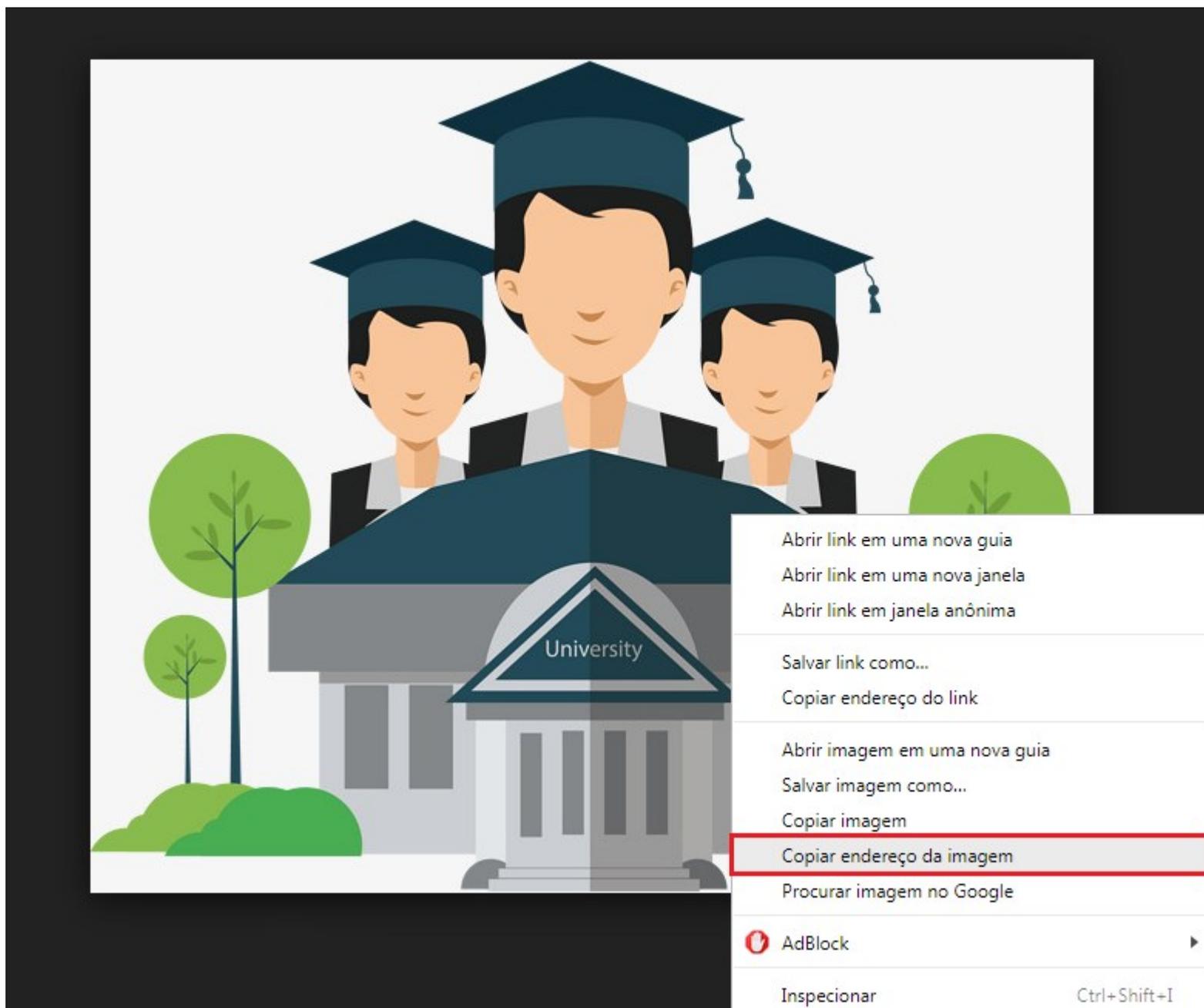
Pronto! Você já adicionou uma imagem a página desejada.

3.0.2. Adicionar Imagens de outros sites

Segue abaixo os passos necessários para adicionar imagens de outros sites na página desejada;

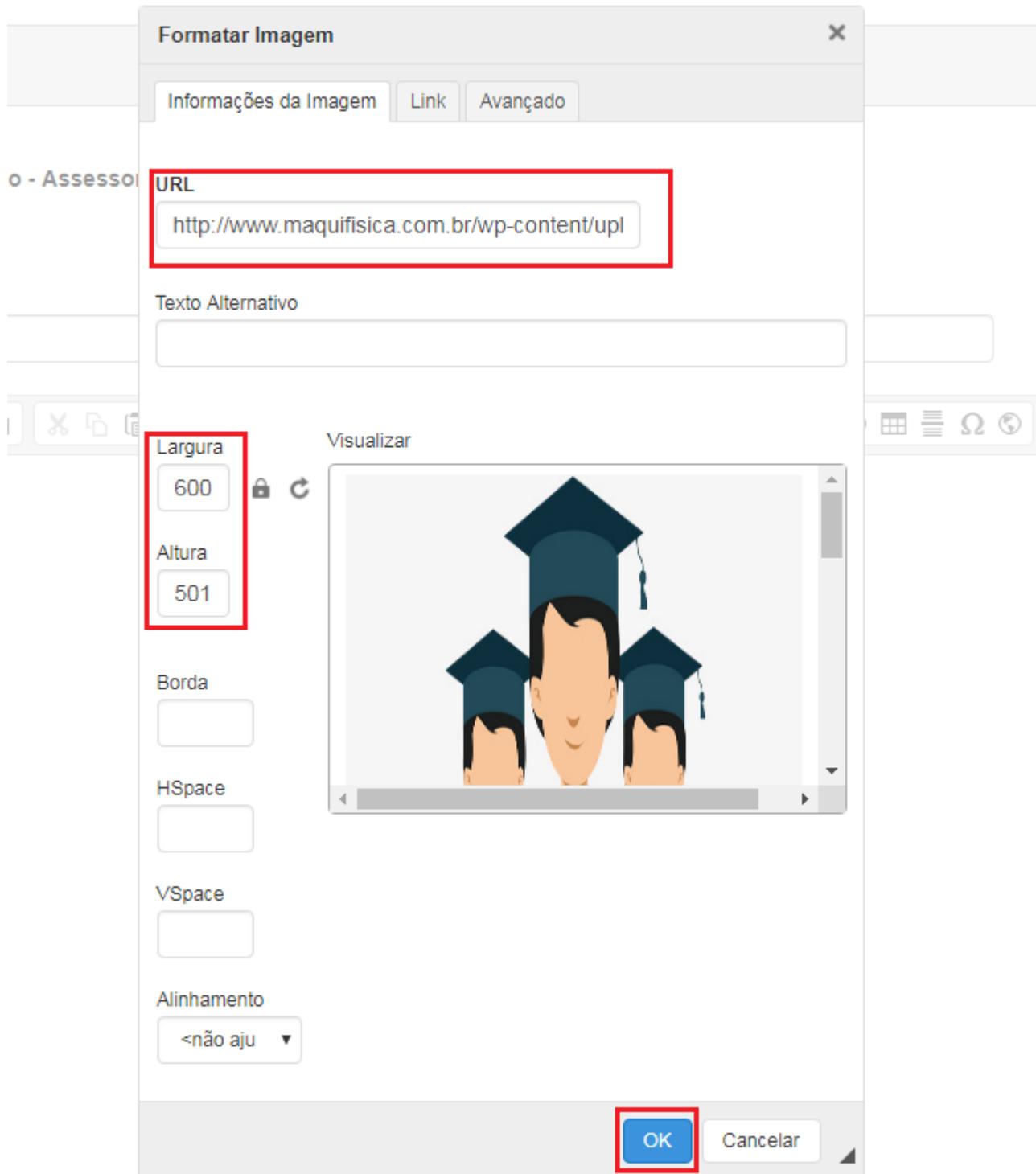
Passo 1:

Copie o endereço da imagem clicando com o botão direito do mouse sobre a imagem e selecionando a opção **Copiar endereço da imagem**.



Passo 2:

Clique no ícone destacado abaixo;



Pronto! Você já adicionou uma imagem a página desejada.

3.0.3. Redimensionar Imagem

Segue abaixo os passos necessários para redimensionar uma imagem na página desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Dê **dois** cliques sobre a imagem desejada. Preencha os campos **Largura** e **Altura** em pixel, o campo altura é preenchido automaticamente, caso queira preencher o valor da Altura clique no ícone do cadeado ao lado do campo. Clique no botão **OK** para finalizar.

UFGD Net Início Controles Publicações Editais Redação

←

Editar Página

Estrutura: assessoria-comunicacao - Assessoria

Título: tt

Subtítulo:

Texto:

Formatar Imagem

Informações da Imagem Link Avançado

URL
1123661_grande4120060769285005280.jpg

Texto Alternativo
Chapéu festa junina

Largura
600

Altura
400

Borda

HSpace

VSpace

Alinhamento
<não aju

Visualizar

OK

Pronto! Você já redimensionou a imagem desejada.

3.0.4. Editar Legenda/Texto Alternativo Imagem

Segue abaixo os passos necessários para editar a legenda ou texto alternativo de uma imagem na página desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Clique no ícone  localizado logo abaixo da imagem desejada.



Editar Página



body

Imagens:

Nova Imagem



Editar Informações da imagem

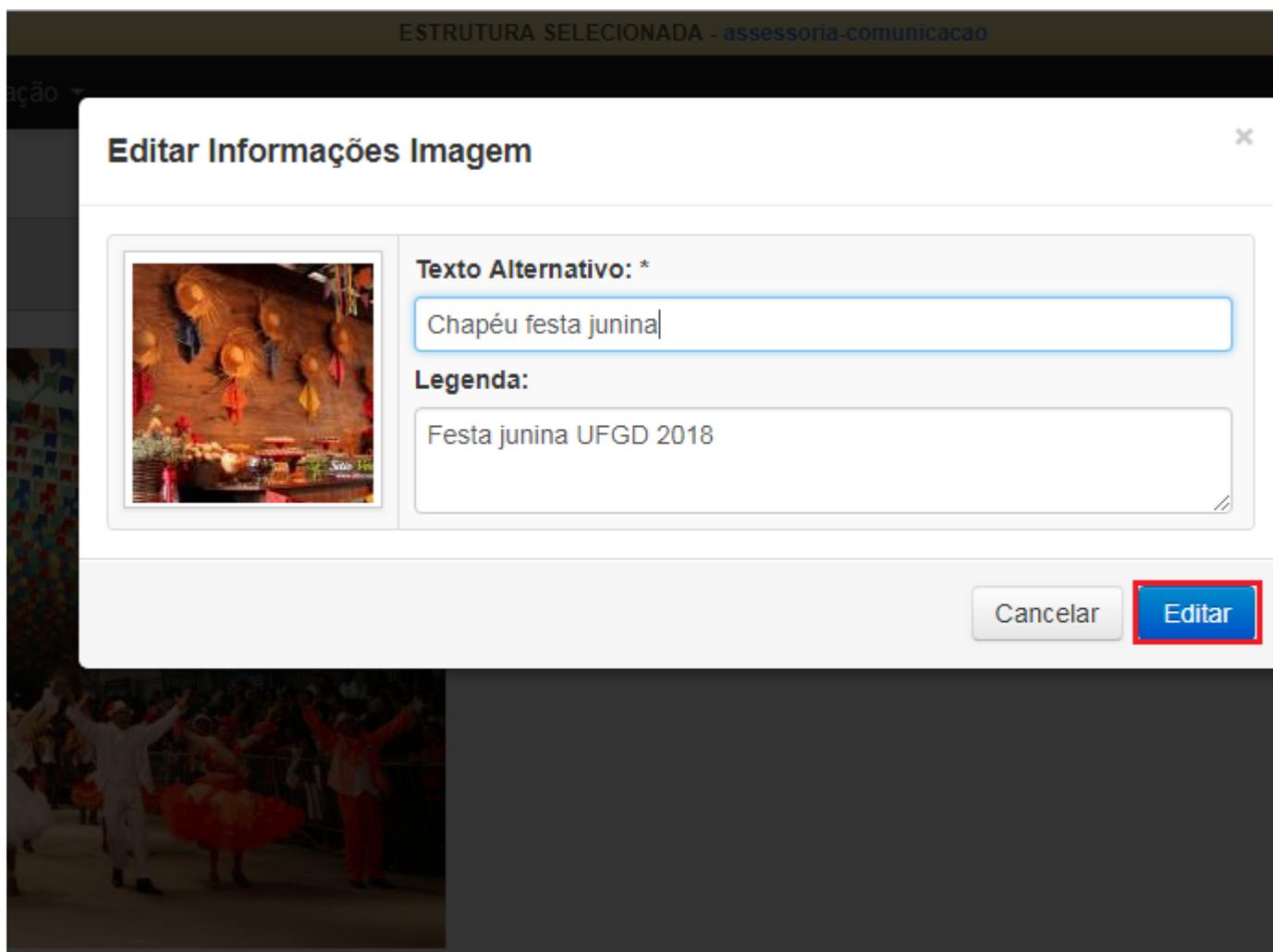
Arquivo(s):

Selecionar Arquivo

Nenhum arquivo selecionado.

Passo 2:

Preencha os dados conforme desejar e clique no botão **Editar** para salvar a alteração.



Pronto! Você já editou a legenda da imagem desejada.

3.0.5. Remover Imagem

Segue abaixo os passos necessários para remover uma imagem da página desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Clique no ícone  localizado logo abaixo da imagem desejada.

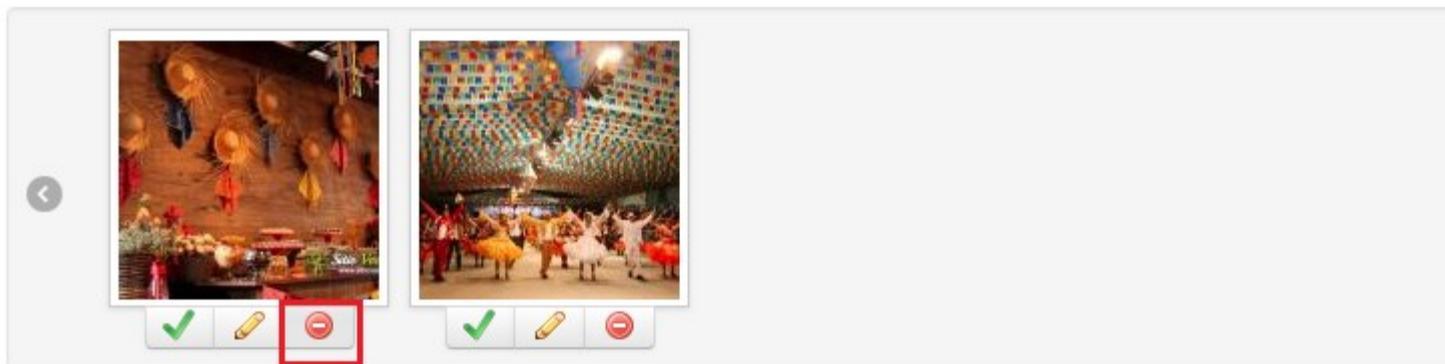


Editar Página



body

Imagens:



Arquivo(s):

Nenhum arquivo selecionado.

Pronto! Você já removeu a imagem desejada.

3.0.6. Copiar endereço da Imagem

Segue abaixo os passos necessários para copiar o endereço de uma imagem da página desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Clique no ícone  localizado logo abaixo da imagem desejada.



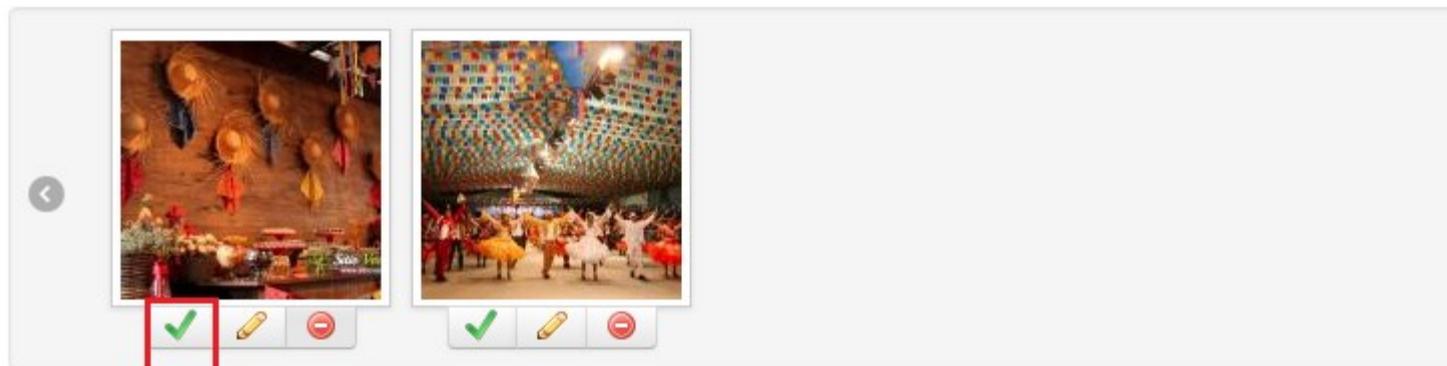
Editar Página



body

Imagens:

Nova Imagem



Remover imagem

Arquivo(s):

Selecionar Arquivo

Nenhum arquivo selecionado.

Pronto! Você já copiou o endereço da imagem desejada.

3.0.7. Obter link para incorporar os vídeos do YouTube / Embed

Segue abaixo os passos necessários de como obter o link para incorporar os vídeos do YouTube, também conhecido como Embed, na página desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Acesse o vídeo desejado no YouTube e clique no botão **COMPARTILHAR**.



Universidade Federal
da Grande Dourados

▶ ▶| 🔊 0:00 / 3:25

Seja Bem-Vindo a UFGD

5.668 visualizações

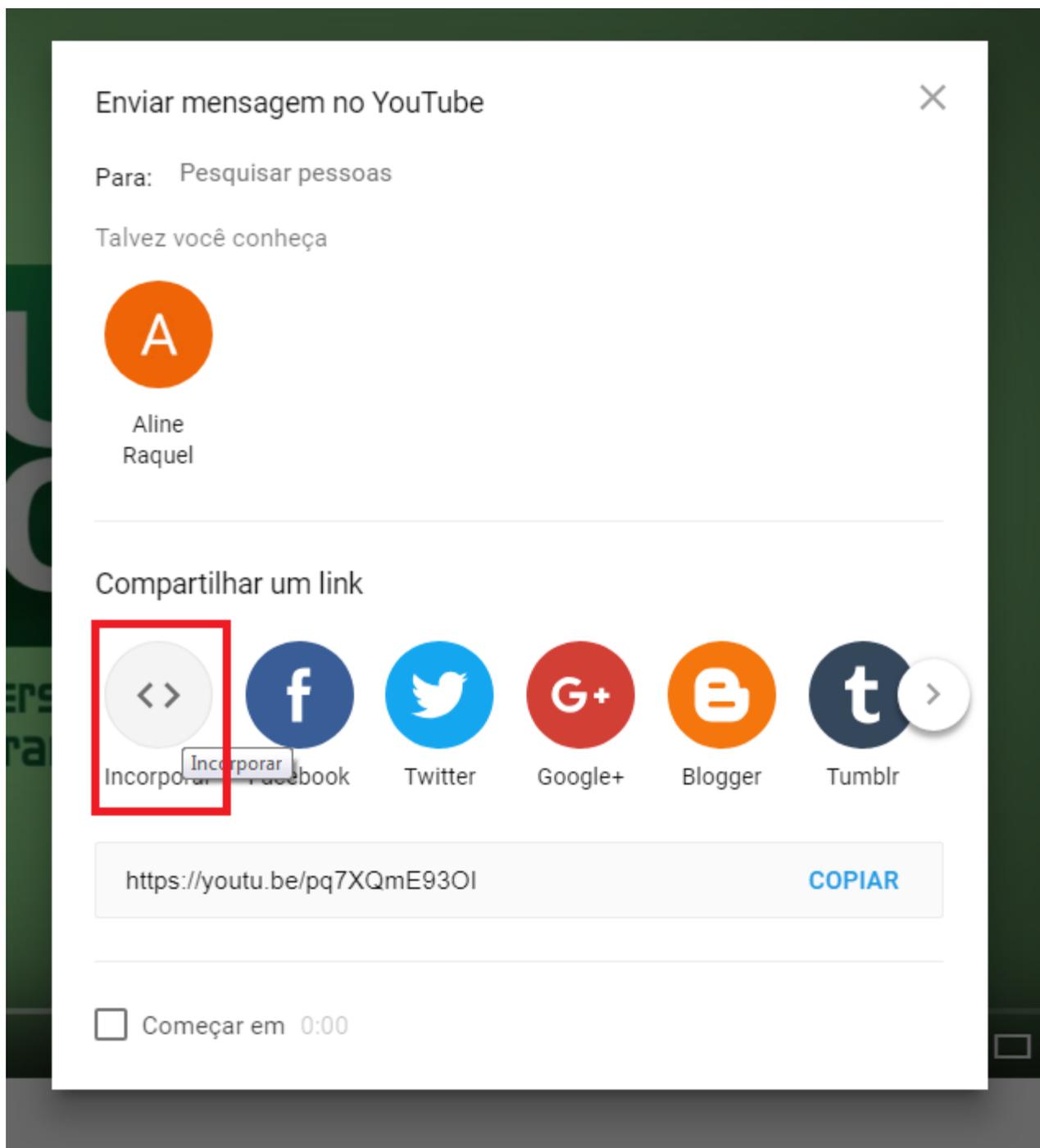
👍 99 🗨️ 2



DAV - Divisão de Audiovisual da UFGD
Publicado em 30 de set de 2014

Passo 2:

Clique no botão **Incorporar**;

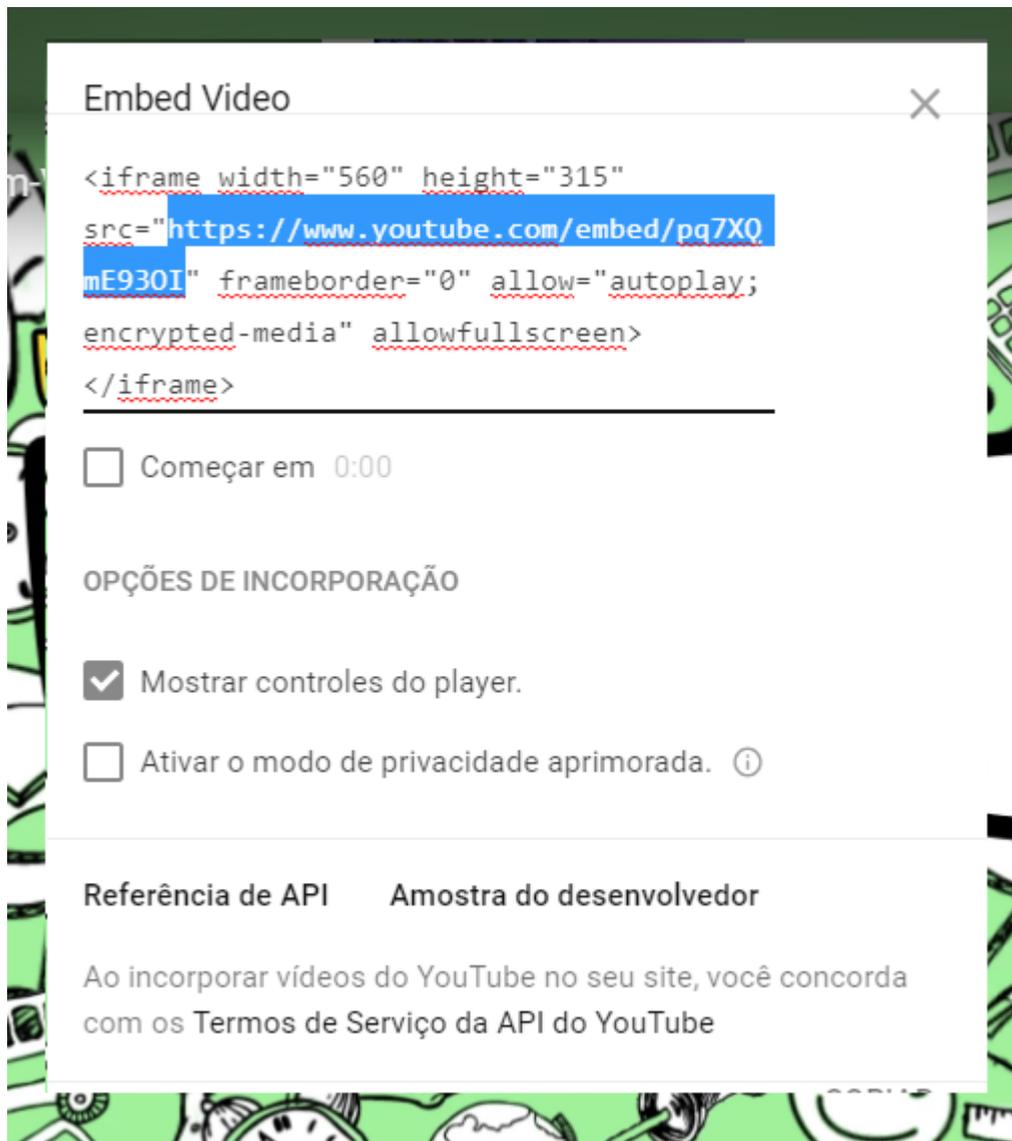


Passo 3:

Copie o link entre as aspas.

Para copiar o link pressione o botão esquerdo do mouse e selecione o endereço inteiro, sem aspas, e SEM retirar o dedo do mouse pressione CTRL + C para Copiar o link. É importante

Manter o botão do mouse pressionado para que não selecione o conteúdo inteiro.



Pronto! Você já copiou o endereço do vídeo desejado.

3.0.8. Adicionar vídeos do YouTube

Segue abaixo os passos necessários para adicionar vídeos do YouTube na página desejada do Portal UFGD;

Passo 1:

Clique no ícone  iframe;



Editar Página

Estrutura: **assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social**

Título: **Lista telefonica**

Subtítulo:

Texto:



body

Passo 2:

Preencha os campos **URL**, **Largura** e **Altura**. Para obter a URL siga o passo-a-passo do item **3.0.6**. Clique no botão **OK**.

Propriedade do IFrame

Geral Avançado

URL

<https://www.youtube.com/embed/pq7XQmE93OI>

Largura: 600 Altura: 400 Alinhamento: <não ajustado

Abilita scrollbars Mostra borda do iframe

Nome: Título:

Descrição da URL:

OK Cancelar

Passo 3:

Clique no botão **Salvar**;



Editar Página

Estrutura: **assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social**

Título: **Lista telefonica**

Subtítulo:

Texto:

↺ ↻ Código-Fonte 📄 ✂ 📄 📄 📄 🔍 🔍 🔍 ↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 I_x

UFGD

body

Imagens:

Arquivo(s):

Nenhum arquivo selecionado.

Passo 2:

Preencha o campo **URL** com o endereço desejado e clique no botão **OK**.



Editar Página

Estrutura: **assessoria-comunicacao - Assessoria de Comunicação Social**

Título: **Lista telefonica**

Subtítulo:

Texto:



Código-Fonte



B

I

U

S

x₂

x²

I_x

body

Imagens:

Nova Imagem

Arquivo(s):

Selecionar Arquivo

Nenhum arquivo selecionado.

Passo 2:

Preencha os campos **Linhas** e **Colunas** e clique no botão **OK**.

Formatar Tabela
✕

Formatar Tabela
Avançado

Linhas

Largura

Colunas

Altura

Cabeçalho

Espaçamento

Borda

Margem interna

Alinhamento

Legenda

Resumo

OK
Cancelar

Pronto! Você já adicionou uma Tabela a página desejada.

4. Dúvidas, Sugestões e Alterações

Todas as demandas em relação ao **Sistema de Gestão Portal UFGD** (acesso, dúvidas, sugestões, alterações/correções ou problemas) devem ser repassadas à Divisão de Comunicação e Protocolo Geral por e-mail para:

CledisonGoncalves@ufgd.edu.br

No e-mail deve conter as seguintes informações abaixo:

- Print-screan da tela;
- Relato de todos os passos realizado no Sistema de Gestão do Portal, antes da situação mencionada;
- Descrição completa do problema e a partir de quando passou a ocorrer;
- O nome completo do solicitante;

- O SIAPE do solicitante;
- O CPF do solicitante;
- Faculdade e curso/setor, no qual ocorre a situação mencionada;
- Telefone de contato e Ramal.

Lembrando que todas as informações acima são necessárias para que se possa analisar o caso.

O setor responsável, pela página da **UFGD** (www.ufgd.edu.br), é a ACS - Assessoria de Comunicação Social e Relações Públicas.

Sobre o suporte da página da UFGD, deverá ser solicitado a ACS, referente a criação ou alteração ou exclusão de conteúdos e logins, pode ser solicitado através do contato abaixo:

Analista: **Clédison José Gonçalves**
E-Mail: **CledisonGoncalves@ufgd.edu.br**
Telefone: **(67) 3410-2724**