



MEMÓRIAS CFAE

Quick e-guide

Acesso à página pública de pesquisa dos dados dos Centros de Formação de Associação de Escolas (CFAE) e respetivas atividades:

memoriascfae.pt

Como fazer a gestão dos dados

1. Aceda à página de login:

<https://memoriascfae.pt/memoriascfae/acesso.php>



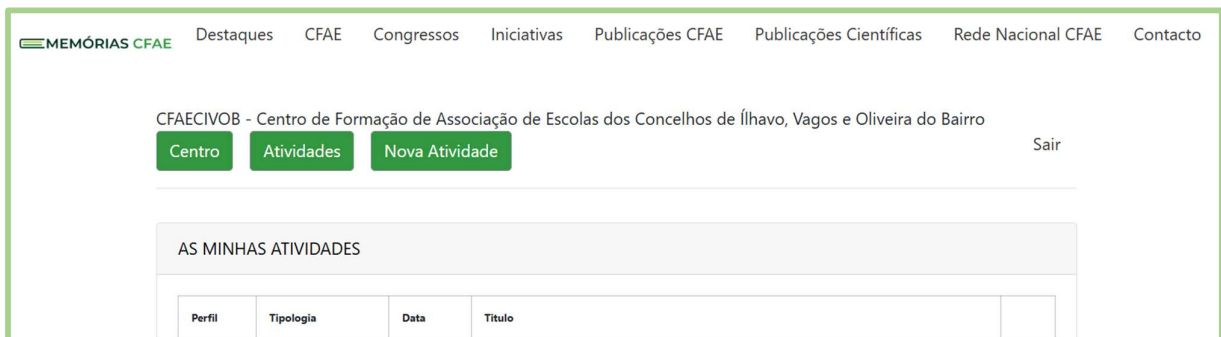
MEMÓRIAS CFAE Destaques CFAE Congressos Iniciativas Publicações CFAE Publicações Científicas Rede Nacional CFAE Contacto

Acesso Reservado

Email registado

Entrar

2. Coloque o email registado do centro.
3. Irá receber, em seguida, um email com um endereço para poder aceder à plataforma. Deve clicar em cima do endereço enviado.
4. Ao clicar no link do email, irá entrar na sua área reservada onde pode fazer a gestão dos dados do Centro e das Atividades:



MEMÓRIAS CFAE Destaques CFAE Congressos Iniciativas Publicações CFAE Publicações Científicas Rede Nacional CFAE Contacto

CFAECIVOB - Centro de Formação de Associação de Escolas dos Concelhos de Ílhavo, Vagos e Oliveira do Bairro

Centro Atividades Nova Atividade Sair

AS MINHAS ATIVIDADES

Perfil	Tipologia	Data	Titulo
--------	-----------	------	--------

Opções:

1. Centro – Pode gerir os dados do centro:

The screenshot shows the 'DADOS DO CENTRO' form in the MEMÓRIAS CFAE system. The form is titled 'DADOS DO CENTRO' and contains several input fields and buttons. At the top, there is a navigation bar with the MEMÓRIAS CFAE logo and links for Destques, CFAE, Congressos, Iniciativas, Publicações CFAE, Publicações Científicas, Rede Nacional CFAE, and Contacto. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Nova Atividade', 'Centro', and 'Atividades', and a 'Sair' link. The form itself is divided into several sections: 'Centro' (with a text input field and a 'NIF' dropdown), 'Email' (with a text input field), 'Telefone' (with a text input field), 'Nome Diretor(a)' (with a text input field), and 'Nº Professores' (with a text input field). Below these, there is a section for 'Morada' (with a text input field), 'Código Postal' (with a text input field), 'Localidade' (with a text input field), and 'Concelho' (with a dropdown menu). There are also fields for 'Nome para facturação' and 'Email para facturação'. Below that, there is a section for 'Informação para facturação' (with a text input field) and 'Factura c/ nº' (with a dropdown menu). The 'Webpage' field is a text input field. The 'Logotipo' section has a file upload button 'Escolher ficheiro' and a text input field showing 'Nenhum ficheiro selecionado'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Notas:

- ao efetuar o upload do logotipo, verifique se o mesmo fica devidamente dimensionado na página MEMORIASCFAE (altura máxima do logotipo: 200 pixéis).
- A identificação da página web do CFAE deve começar por https://
- Alguns caracteres [como “ ” ou -], inseridos aqui ou noutros campos, podem surgir na publicação final substituídos por “?” . Nesse caso, basta editar a publicação efetuada e corrigir essas situações.

2. **Atividades** – Pode inserir atividades e publicação da entidade, bem como editar a informação inserida.

Menu **Atividades** – Pode editar e alterar a informação de atividades já inseridas.

Menu **Nova Atividade** – Pode inserir uma nova atividade.

Perfil

Tipologia

Data

Link

Informações

Cartaz / Publicação / Projeto

Imagem

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro

Guardar Cancelar

No perfil deve escolher uma das seguintes opções: “Iniciativa” ou “Publicação”.

Se se tratar de uma publicação, não deve definir nenhuma tipologia.

No caso das iniciativas, deve escolher de entre as seguintes opções:

Tipologia

--

--

Colóquio

Conferência

Encontro

Jornadas pedagógicas

Projeto

Seminário

Para cada iniciativa deverá indicar o título, data e, caso exista, um link para a página dessa atividade.

No campo “Informações”, devem ser colocadas informações relevantes: entidade(s) que organizaram a iniciativa, data, local, objetivos, conferencistas, ... bem como o número de participantes.

Pode anexar um **cartaz** da iniciativa, bem como uma **imagem** (por exemplo, uma fotografia do evento). Se optar por colocar outro ficheiro que não seja fotografia, verifique se a dimensão do mesmo se adequa ao espaço (altura máxima: 200 pixéis). Caso não insira nenhuma imagem será apresentado, automaticamente, o logotipo do CFAE.

Relativamente a iniciativas realizadas por um grupo ou uma rede de CFAE, as mesmas devem ser publicadas pelo CFAE que certificou o evento, com a referência a todos os CFAE envolvidos.

Quanto às **publicações**, para cada uma delas deverá indicar o título e a data de publicação.

É possível indicar um link para a publicação, caso a mesma já esteja disponibilizada on-line.

Dispõe ainda dos seguintes campos:

- **Informações**: onde devem ser colocadas informações relevantes, nomeadamente a(s) temática(s) abordadas.
- **Publicação**: para inserir a publicação (caso a mesma esteja disponível apenas on-line, pode colocar uma imagem da capa).
- **Imagem**: onde pode colocar informação relevante (por exemplo, capa ou parte da capa da publicação), tendo em atenção em que a imagem aqui publicada não pode ter altura superior a 200 pixéis). Se nada for publicado, aparecerá, automaticamente, o logotipo do CFAE.

Nota: no caso da publicação existir apenas em formato de papel, sugere-se a digitalização da mesma, uma vez que não tem qualquer interesse disponibilizar apenas capas de edições / publicações.

Todas as informações introduzidas irão aparecer na página pública de pesquisa dos dados dos Centros e Atividades.