XTREME

Manual do administrador

SAIBA COMO USAR O MODO ADMINISTRADOR DO SITE

XTREME (GITHUB.COM)

MAIO, 2021

SUMÁRIO

Como fazer login 3

Painel de controle 7

Gerenciador de administrador 10

- Botões de ações 13
- Editar administrador 14
- Adicionar administrador 16

Editar site 18

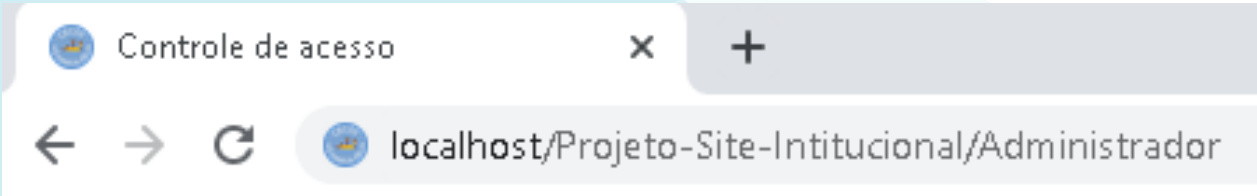
- Editando texto 20
- Editando imagem 23
- Saindo do modo de edição 26

Acessar relatórios 27

COMO FAZER LOGIN

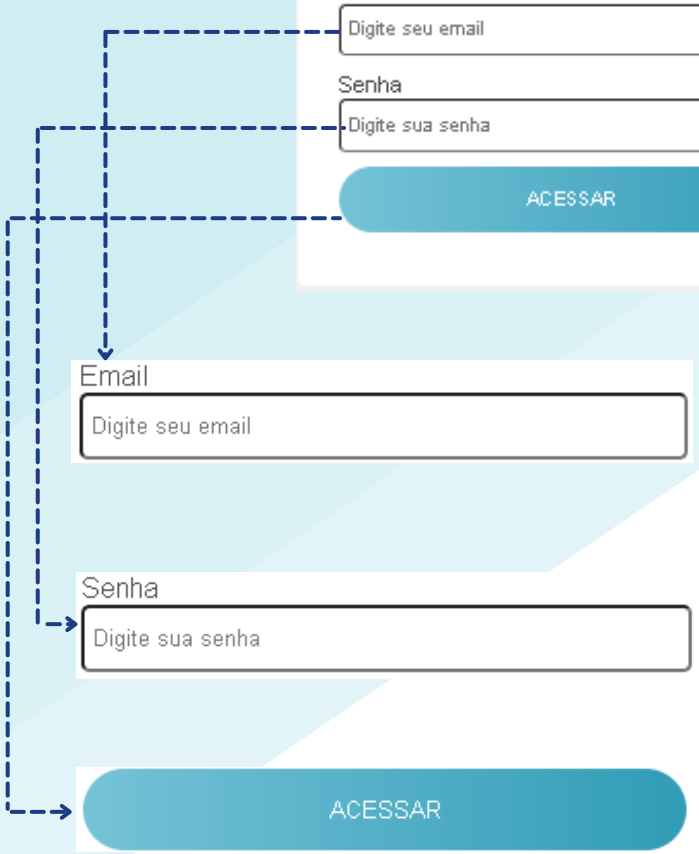
Para acessar o painel administrador insira na URL: http://localhost/Projeto-Site-Intitucional/Administrador.Como mostra a Figura 1

Figura 1 – inserindo o caminho do site na URL



Ao inserir o caminho na URL será exibido a página de login, onde deverá ser inserido o e-mail e a senha do administrador. Como mostra a Figura 2.

Figura 2 – página de login



Campo **“e-mail”** inserir o e-mail do administrador cadastrado. Ex: admin@admin.com.br

Campo **“senha”** inserir a senha do administrador cadastrado. Ex: @admin123

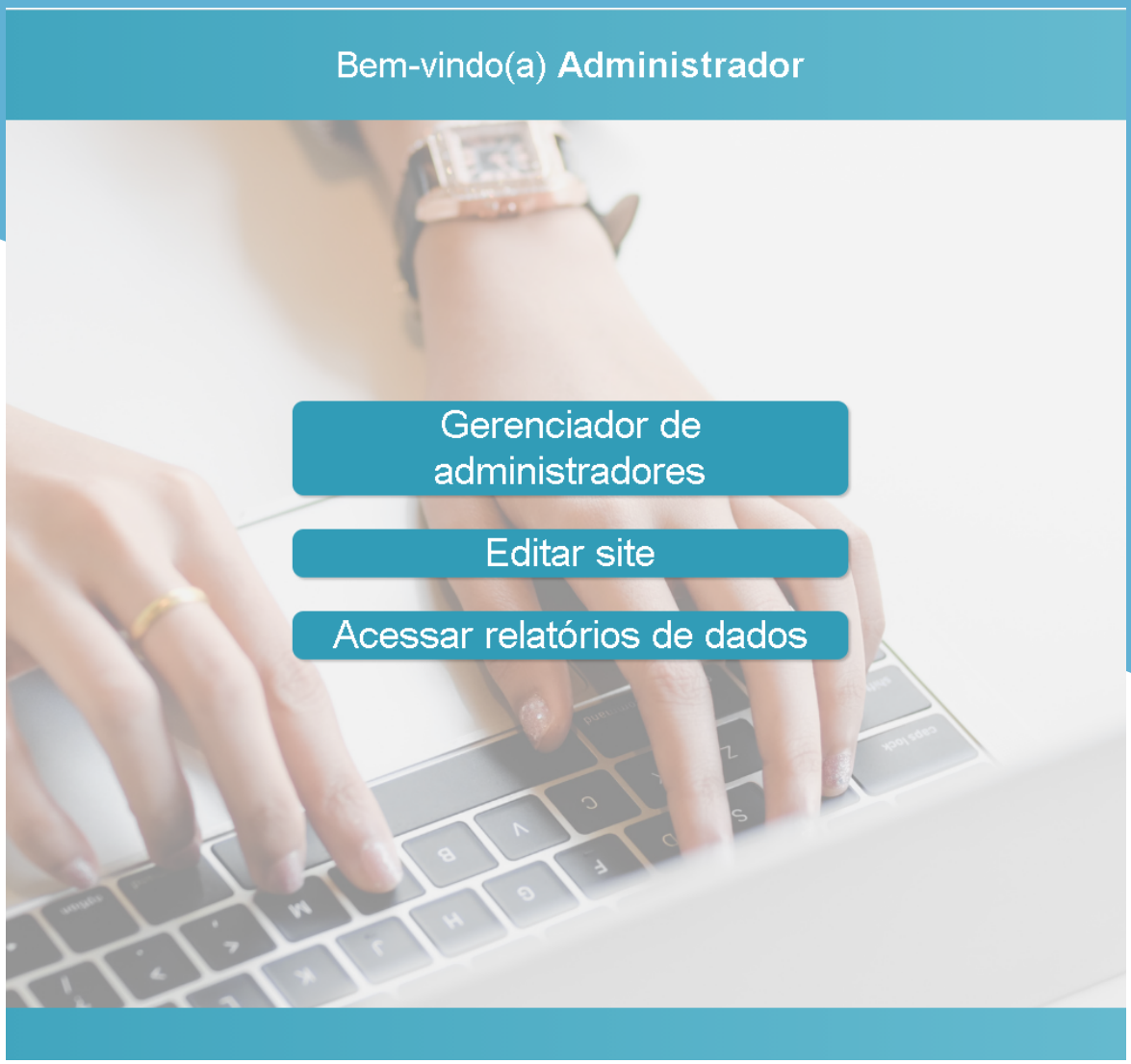
Clique em "**acessar"** para ser redirecionado para o painel administrativo.

Email e/ou senha inválido(s)!

Atenção! Se na tentativa de acesso aparecer a mensagem de erro, verifique se o e-mail e a senha foram inseridos corretamente. Se você não lembra seu e-mail ou senha, pode solicitar que outro administrador faça as alterações nas suas credenciais para que você consiga acessar.

Não havendo solução do problema, contate nosso suporte através do e-mail: equipe.extreme.2021@gmail.com

PAINEL DE CONTROLE



Através do Painel de controle, o administrador poderá gerenciar os administradores do site, editar o site e acessar os dados cadastrados através dos formulários do site.

Veja a seguir cada uma das funcionalidades do painel administrador.

Retorna para a página de login. **Sair**

Bem-vindo(a) Administrador — Informa o nome do administrador que está logado.

Gerenciador de administradores — Onde o administrador edita, adiciona e exclui usuários.

Editar site — Redireciona para o site da ONG em modo de edição.

Acessar relatórios de dados — Acessa os dados cadastrados nos formulários do site.

GERENCIADOR DE ADMINISTRADORES

O Gerenciador de Administradores permite editar as credenciais (nome, e-mail e senha) de um administrador, inserir um novo administrador e excluir administradores.

BOTÕES DE AÇÕES

BOTÕES DE AÇÕES

Botão de excluir fica desabilitado para o administrador que está logado.

Habilita o modo Edição de administrador.

Exclui administradores.

Adiciona novos administradores.

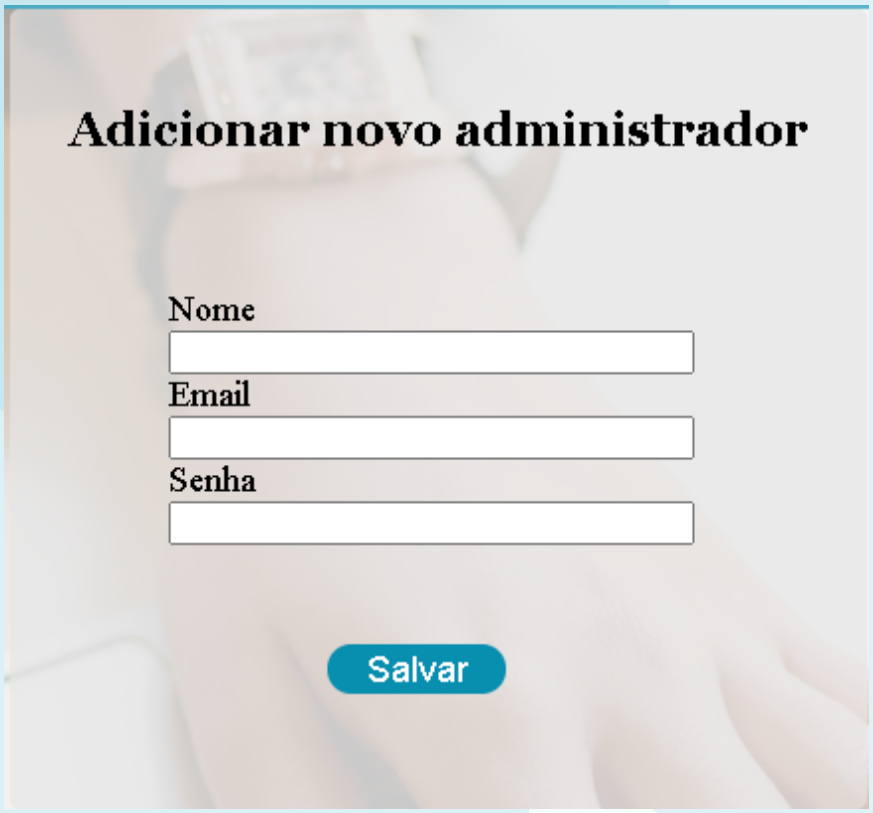
MODO EDITAR ADMINISTRADOR

MODO EDITAR ADMINISTRADOR

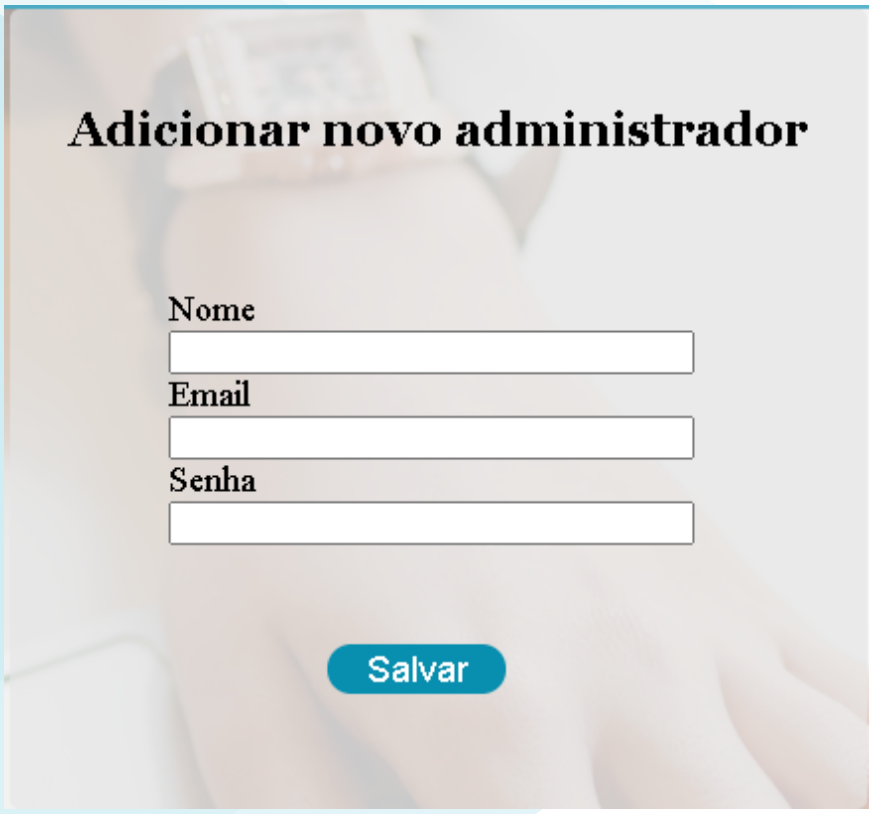
O modo editar administradores permite alterar os campos: Nome, e-mail e senha.

Importante! Todos os campos são obrigatórios.

MODO ADICIONAR ADMINISTRADOR



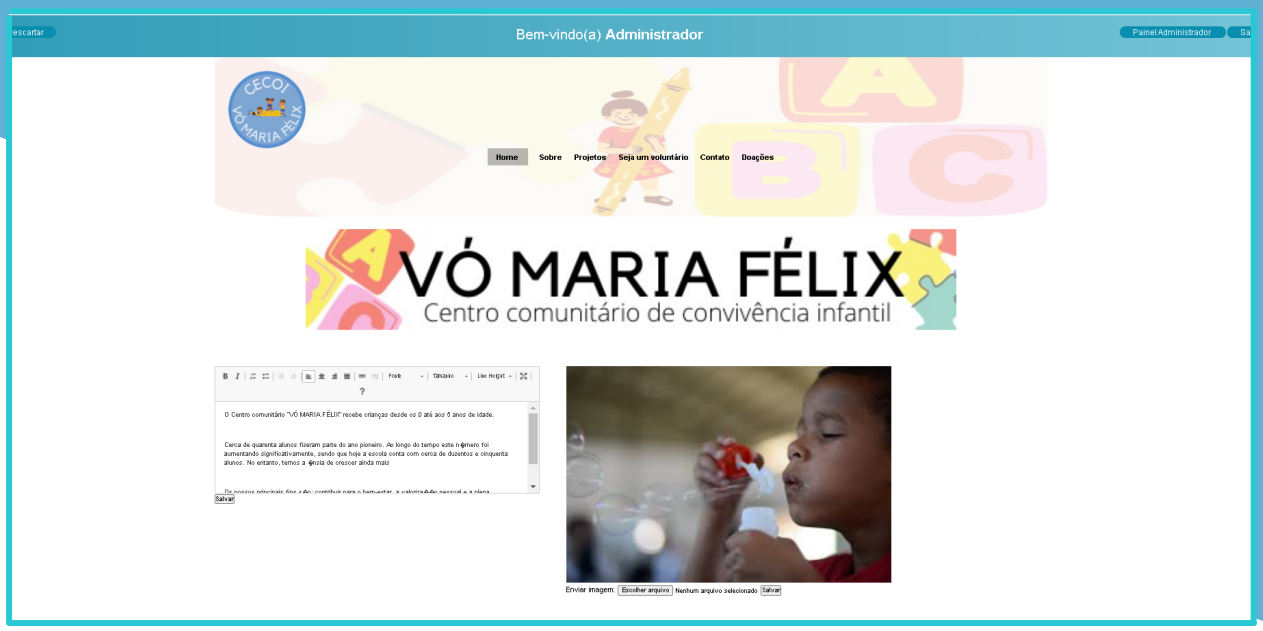
MODO ADICIONAR ADMINISTRADOR



O modo adicionar administrador permite adicionar um novo administrador.

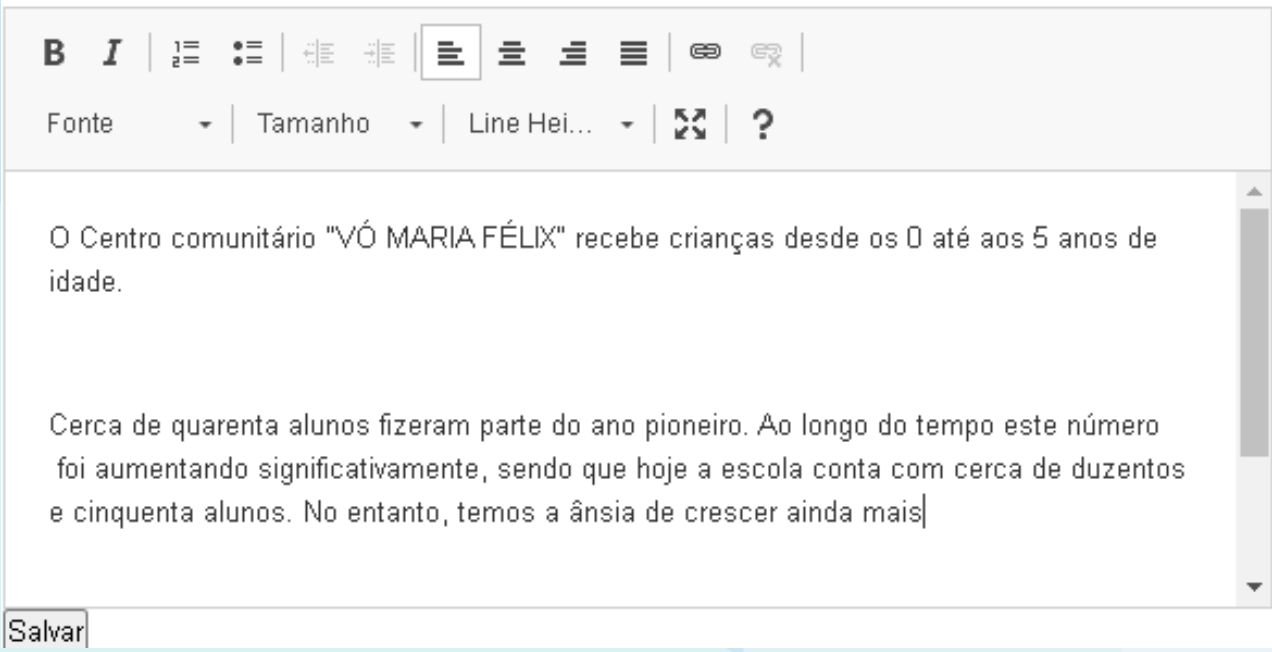
Importante! Todos os campos são obrigatórios.

EDITAR SITE


Bem-vindo(a) Administrador
Painel Administrador
Home
Sobre
Projetos
Seja um voluntário
Contato
Doações
VÓ MARIA FÉLIX
Centro comunitário de convivência infantil
O Centro comunitário "VÓ MARIA FÉLIX" recebe crianças desde os 0 até aos 5 anos de idade.
Cerca de quarenta alunos fizeram parte do ano pioneiro. Ao longo do tempo este número foi aumentando significativamente, sendo que hoje a escola conta com cerca de duzentos e cinquenta alunos. No entanto, temos a ânsia de crescer ainda mais
Salvar
Enviar imagem:
Escolher arquivo
Nenhum arquivo selecionado
Salvar

O Editor do site permite editar textos e alterar as imagens do site.

EDITAR TEXTO



Na barra de administrador há o botão **“Editar página”**, que ao entrar em o modo de edição da página o mesmo passa a ser **“Descartar”** que descarta alterações que foram feita nas páginas (Figura 1), mas **atenção só serão descartadas alterações que ainda não foram salvas**

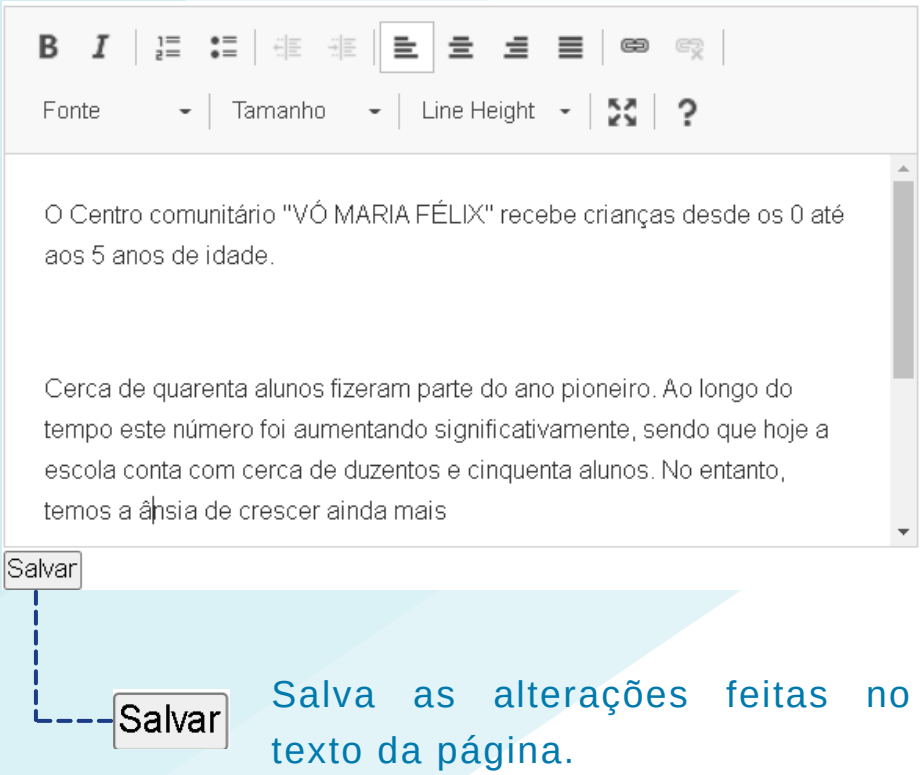
Figura 1 – Botões de editar e descartar alterações

Habilita o modo edição do site.

Descarta alterações feitas na página, porém ainda não salvas.

Ao clicar no botão **“Editar a página”** o campo de editor de texto(Figura 2) será habilitado.

Figura 2 – Editor de texto habilitado.



Salva as alterações feitas no texto da página.

EDITAR IMAGEM

Enviar imagem: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Salvar

Ao clicar no botão **“Editar a página”** o modo de alteração da imagem (Figura 3) será habilitado.

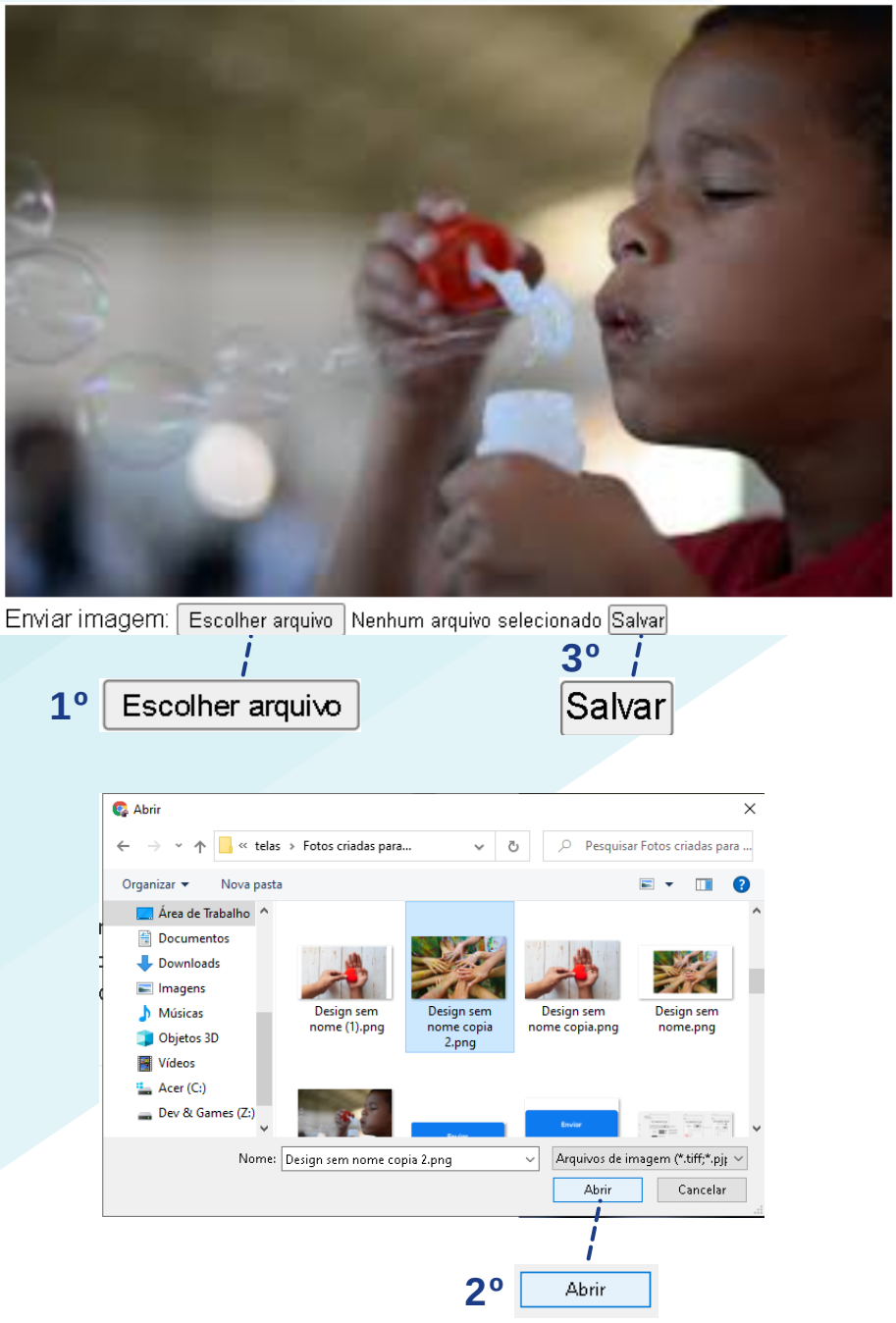
Figura 3 – Modo de alterar imagem habilitado.

Escolher arquivo — Habilita o diretório para escolher a imagen.

Salvar — Salva as alterações feitas na imagem.

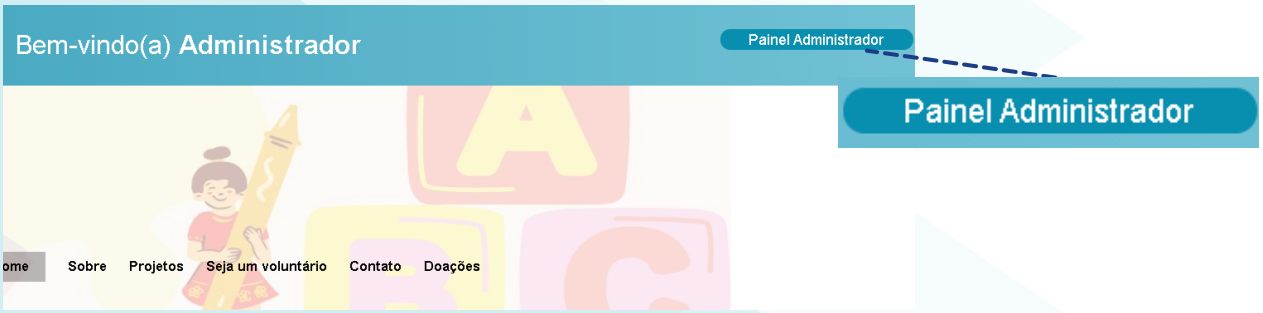
Para escolher uma nova imagem clique em **“Escolher arquivo”** e uma janela do seu diretório se abrirá. Em seguida, basta selecionar imagem que deseja que apareça no site, clicar em **“Abrir”** e em seguida em **“Salvar”**. (Figura 4)

Figura 4 – Alterando a imagem.



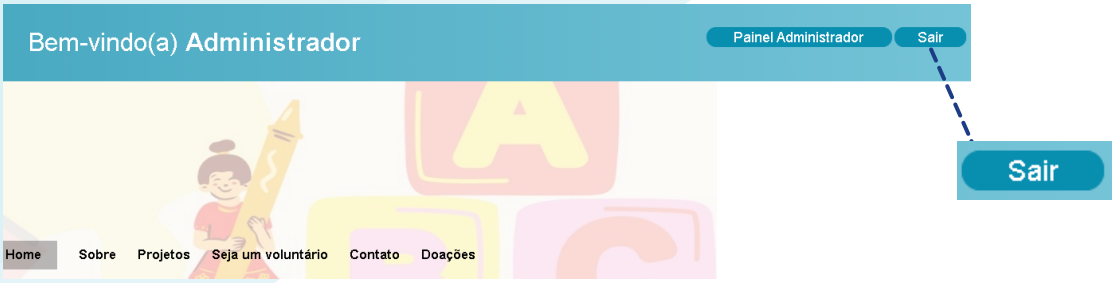
Quando finalizar a edição da página você pode voltar para o Painel administrador, para isso bata clicar no botão **“Painel Administrador”**. (Figura 5)

Figura 5 – Voltar para Painel Administrador.



Ou você pode voltar para a página de login clicando em **"sair"**. (Figura 6)

Figura 6 – Voltar para página de login.



ACESSAR RELATÓRIOS

Projetos

Ordenar por: Data de Inscrição | Ordem Alfabetica (A-Z)

ID	Nome Empreendedor	Nome Empresa	CPF/CNPJ	E-mail	Telefone	Celular	Cidade	Estado	Pessoa fis/jur	Rede_Social	Youtube	Outros	Descricao do Projeto

Participantes

ID	Nome	Nome_Pai	Nascimento	Nome_Mae	CPF	Telefone	Celular	E-mail	Rede_Social	Youtube	Outros	Especifique
1												

Voluntarios

ID	Nome	Nascimento	CPF	RG	Telefone	Celular	E-mail	Voluntario	Rede_Social	Youtube	Outros	Especialidade
1												

Doações

ID	Nome	CPF	Telefone	Celular	Endereco	Doador
1						

Contato

ID	Nome	Celular	E-mail	Descrição

Os relatórios contém todos os dados cadastrados através dos formulários do site

ACESSANDO RELATÓRIOS

Projetos

Ordenar por: Data de Inscrição | Ordem Alfabetica (A-Z)

ID	Nome Empreendedor	Nome Empresa	CPF/CNPJ	E-mail	Telefone	Celular	Cidade	Estado	Pessoa fis/jur	Rede_Social	Youtube	Outros	Descricao do Projeto

Participantes

ID	Nome	Nome_Pai	Nascimento	Nome_Mae	CPF	Telefone	Celular	E-mail	Rede_Social	Youtube	Outros	Especifique
1												

Voluntarios

ID	Nome	Nascimento	CPF	RG	Telefone	Celular	E-mail	Voluntario	Rede_Social	Youtube	Outros	Especialidade
1												

Doações

ID	Nome	CPF	Telefone	Celular	Endereco	Doador
1						

Contato

ID	Nome	Celular	E-mail	Descrição

Para acessar os dados que são cadastrados através dos formulários do site, basta clicar no botão **“Acessar relatório de dados”** no painel administrador que será redirecionado para a página que contém o relatório.

Todos os dados cadastrados aparecerão em uma única tabela destinada apenas para consulta, conforme Figura 7.

Figura 7 – Exemplo de relatório de dados.

Contato

ID	Nome	Telefone	E-mail	Descrição
1	Elen Fernanda dos Santos	12 39392222	fernanda@gmail.com	Doacao presencial

Projetos

Ordenar por: Data de Inscrição | Ordem Alfabetica (A-Z)

ID	Nome Empreendedor	Nome Empresa	CPF/CNPJ	E-mail	Telefone	Celular	Cidade	Estado	Pessoa fis/jur	Rede_Social	Youtube	Outros	Descricao do Projeto
1	Elen Fernanda Petri	Xtreme	41122269860	equipe.xtreme.2021@gmail.com		999888899	SJC	sp	Juridica			Outros	Mini curso de programacao

Participantes

ID	Nome	Nome_Pai	Nascimento	Nome_Mae	CPF	Telefone	Celular	E-mail	Rede_Social	Youtube	Outros	Especifique

Voluntarios

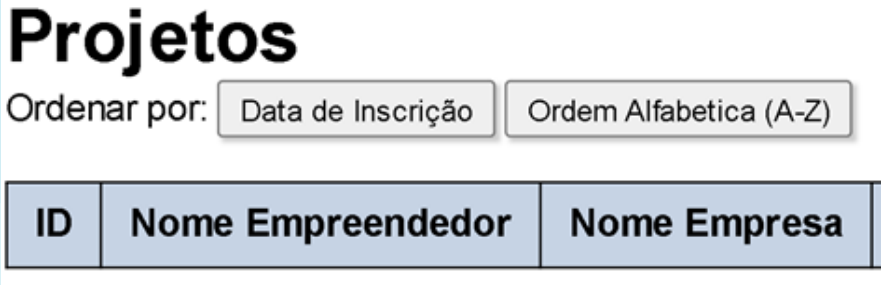
ID	Nome	Nascimento	CPF	RG	Telefone	Celular	E-mail	Voluntario	Rede_Social	Youtube	Outros	Especialidade
1	Fernanda Petri		41122233302	22333564		982825564	admin@admin.com.br	Geral		Youtube		Professora

Doações

ID	Nome	CPF	Telefone	Celular	Endereco	Doador
1	Elen Fernanda dos Santos	42211133302	12 39565639	12981812222	Rua Doze numero 12 sjc	Anonimo

Os projetos cadastrados poderão ser apresentados por data de inscrição ou por ordem alfabética. Para escolher basta clicar no botão **“Data de inscrição” ou “Ordem Alfabética (A-Z)”**, conforme Figura 8.

Figura 8 – Ordenação dos Projetos.



XTREME

equipe.xtreme.2021@gmail.com

XTREME (GITHUB.COM)

MAIO, 2021

equipe.xtreme.2021@gmail.com

XTREME (GITHUB.COM)

MAIO, 2021