



Manual do Usuário

CMS WordPress

Versão 4.2.2

1- Introdução

O Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional, CGCO, criou, em março de 2008, uma equipe para atender à demanda de criação de novos sites para a Universidade Federal de Juiz de Fora, UFJF, oferecendo um serviço em que o usuário tenha autonomia para administrar todo conteúdo do site, de maneira simples e fácil. Esse serviço facilita a padronização, o controle e a manutenção dos sites hospedados na UFJF, acabando com a dependência de empresas externas, o que implica também em economia para a Universidade. Outro fator a destacar é a melhoria da segurança em termos de hospedagem de sites, com equipamentos mais modernos, backups automatizados e constante acompanhamento das novas versões dos programas, com o objetivo de beneficiar essa melhoria. A Equipe de Desenvolvimento de Sites realizou um estudo sobre as ferramentas de gerenciamento de conteúdo existentes, em software livre, e que pudessem atender a todas as especificações levantadas pela equipe. A ferramenta escolhida foi WordPress, a qual é apresentada abaixo.

2 - Tela de Entrada

Para acessar o painel administrativo do site, deve-se digitar no *browser* (navegador) o seguinte endereço:

[http://www.ufjf.br/*seusite*/wp-admin/](http://www.ufjf.br/seusite/wp-admin/)

Onde “*seusite*” é o nome escolhido no ato de sua requisição.

Em seguida, aparecerá a tela de login para acesso ao conteúdo do site, onde deve ser inserido o “Nome de usuário” e a “Senha”.



Nome de usuário

Senha

☐ Lembrar

[Perdeu a senha?](#)

Meus Sites teste 2 Novo Galeria Olá, cgco

Painel

Inicio
Meus Sites

Posts
Midia
Páginas
Comentários
Aparência
Plugins
Usuários
Ferramentas
Configurações
Gallery
Translate
Recolher Menu

Agora

Conteúdo	Discussão
1 Post	0 Comentário
11 Páginas	0 Aprovado
2 Categorias	0 Pendente
0 Tag	0 Spam

Tema **Twenty Eleven** com 0 Widget

Você está usando o **WordPress 3.5.1**.

Espaço de armazenamento
100MB Espaço permitido 6,13MB (6%) Espaço utilizado

Comentários
Nenhum comentário ainda.

QuickPress

Digite o título aqui

Adicionar Midia

Tags (separadas por vírgulas)

Salvar como rascunho Limpar

Rascunhos recentes
Não há rascunhos no momento

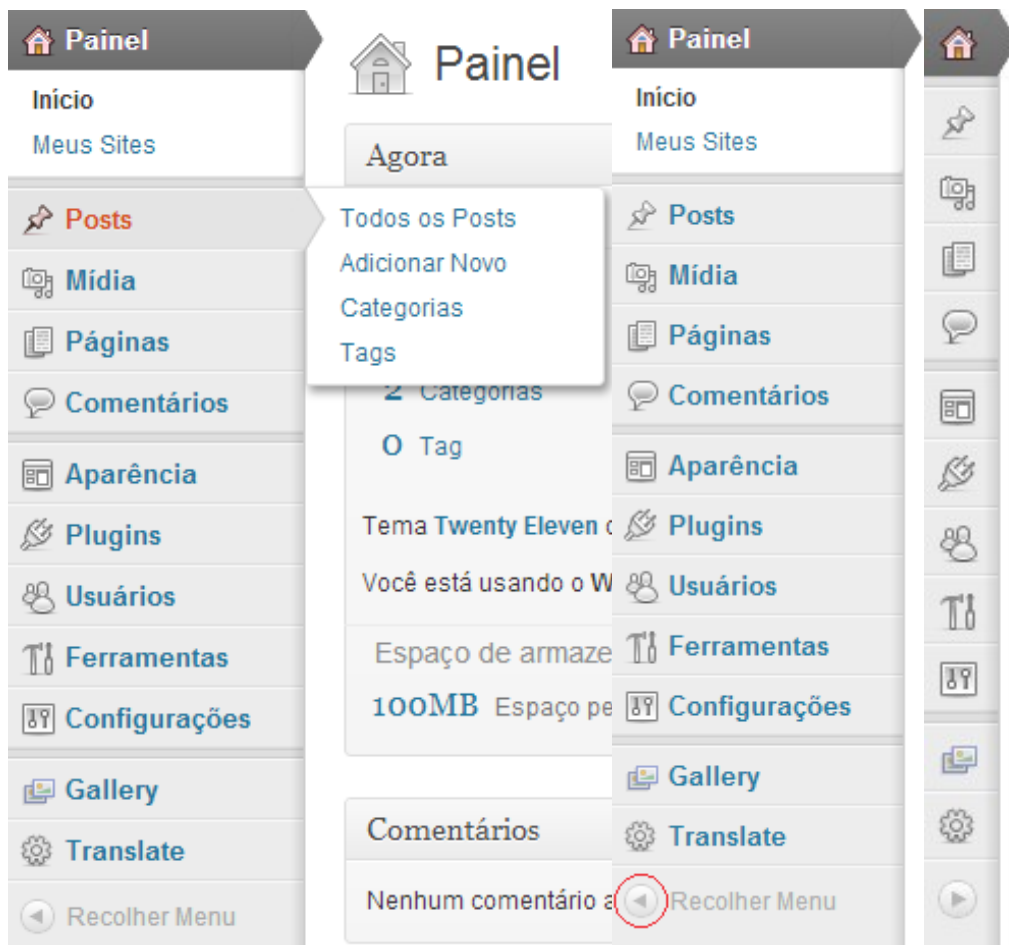
Obrigado por criar com o **WordPress**. Versão 3.5.1

No topo dessa primeira tela, há uma barra de acesso rápido às funcionalidades do sistema, bem como o nome do site que está sendo administrado e a opção de perfil de usuário (identificada no exemplo por “Olá, cgco”).



Ao término das edições do site, é importante sair do sistema. Para isso, clique na opção de perfil do usuário e depois em “Sair”, conforme a figura acima.

Do lado esquerdo, há um menu de acesso a todas funcionalidades, e que possui um sistema diferenciado para visualização dos itens.

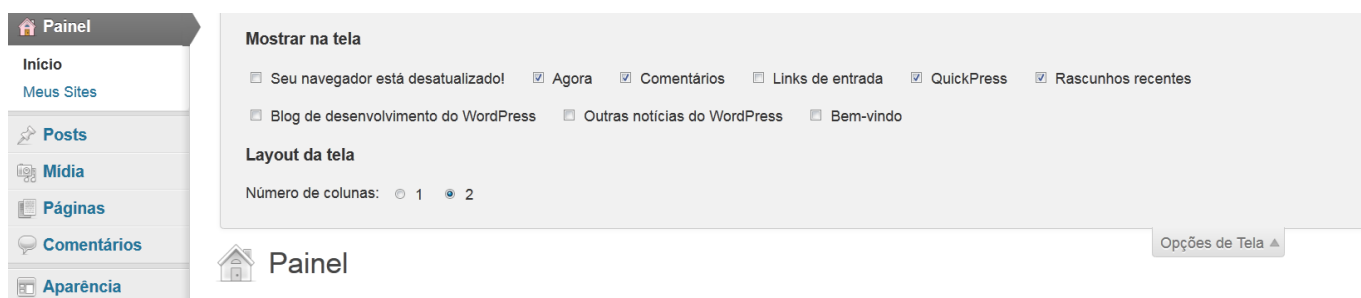


Conforme mostrado no exemplo acima, ao passar o mouse no item “Posts” do menu principal, é exibido um outro menu do lado direito, que, ao ser clicado, expande-se para baixo.

No fim do menu principal, existe o botão “Recolher Menu”. Ele reduz todos os itens a ícones.

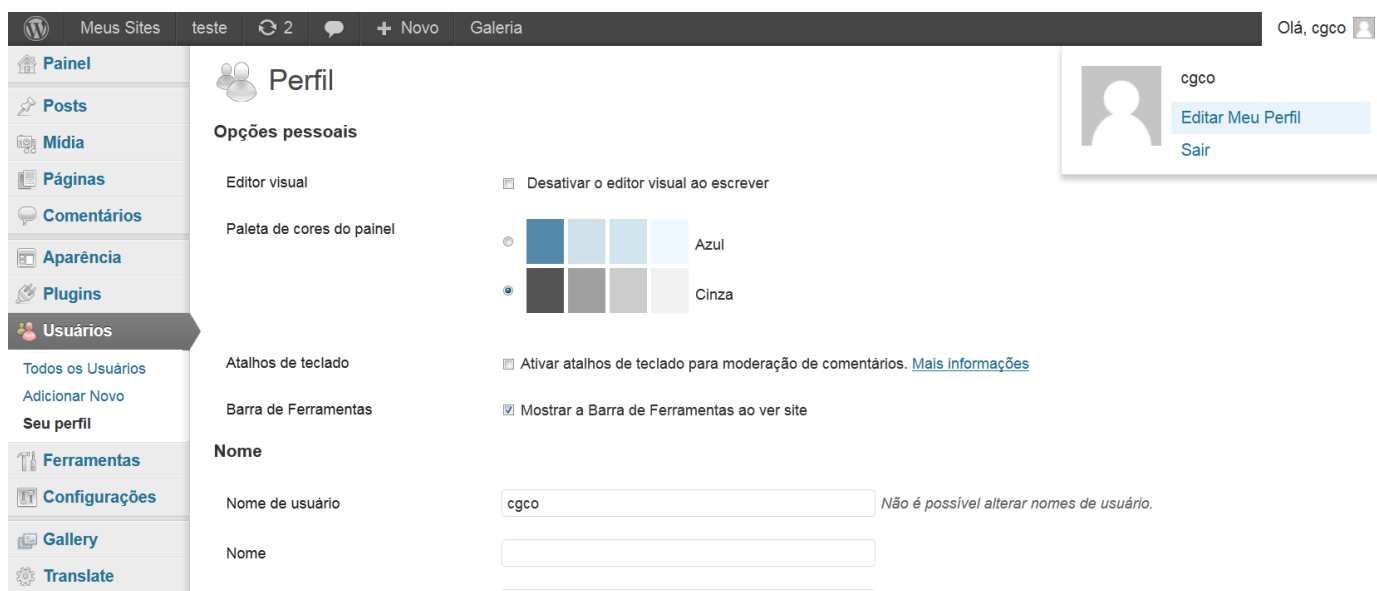
No canto superior direito, aparecem as “Opções de Tela”. Ao serem desmarcadas, permite que os itens correspondentes não apareçam nas telas do gerenciador.





3 - Mudança de Senha

Para alteração de senha, basta ir na barra superior e clicar em “Olá, **nome do usuário**” e, em seguida, “Editar Meu Perfil”. Uma outra opção é acessar “Usuários” no menu à esquerda e, em seguida, “Seu perfil”.



Ao final da tela de configurações do perfil, preencher duas vezes o campo “Nova senha”. Em seguida, clicar no botão “Atualizar perfil”.

4 - Imagem principal (logo)

Pode ser modificada através do menu “Ferramentas -> Imagem principal (NOVO)”, com uma imagem em formato .jpg, dimensões de 1024 x 100 pixels e, no máximo, 1 Mb de tamanho.



The screenshot shows the top section of the UFJF website. At the top, there is a green bar with 'Acesso à Informação' and 'BRASIL'. Below it, the UFJF logo and name 'Universidade Federal de Juiz de Fora' are on the left, and a search bar with 'Buscar' and 'Destques da UFJF' is on the right. A red box highlights the 'Criação de Sites' banner, which has a grid pattern background and a plus icon. Below the banner is a navigation menu with items: Inicial, Apresentação, Categorias de sites, Gerenciador de conteúdo, Tabela de Cores, Avisos, and Solicitação de Criação. A red arrow points to the 'Avisos' link, with the word 'Topo' written next to it. To the right of the arrow is a box containing a hammer icon and the word 'Recursos'.

O Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO) disponibiliza um serviço de criação de sites, com a intenção de padronizar todas as páginas institucionais da UFJF, dividindo-as em categorias como setores, departamentos, cursos, eventos, laboratórios e outras. Cada categoria tem um layout padronizado e os responsáveis por cada site farão o gerenciamento de conteúdo. São disponibilizados manuais e tutoriais explicativos sobre os recursos disponíveis, além de suporte dado pela equipe do CGCO. Esse serviço tem como objetivos facilitar a padronização, o controle e a manutenção dos sites hospedados na UFJF, acabando com a dependência de empresas externas para a realização do serviço, o que implica também em economia para a Universidade.

Alteração na solicitação de sites

A partir do dia 10/12/2013, a solicitação de sites foi alterada, não sendo necessário anexar o arquivo da ficha ao fazer a requisição pelo SIGA. Os campos deverão ser preenchidos diretamente no formulário. Qualquer dúvida, entre em contato através do e-mail web.cgco@ufjf.edu.br ou pelos telefones (32) 2102-3374 ou 2102-3377.

Novo layout para os sites da UFJF

O CGCO, juntamente com a SECOM, elaborou um novo layout para os sites da UFJF. Portanto, as novas requisições já apresentarão o novo formato. Os sites mais antigos serão migrados gradativamente. E-mails explicativos serão encaminhados aos responsáveis pelos sites, mas o CGCO está à disposição para qualquer esclarecimento, através do e-mail web.cgco@ufjf.edu.br.

Mais Avisos

Inicial	Comitês e Comissões	Setores	Criação de Sites
Apresentação	Departamentos	SIGA	E-mail: web.cgco@ufjf.edu.br
Categorias de sites	CRIT	UFJF	Telefones: (32) 2102-3374, 2102-3377
Especializações / Mestrados / Doutorados	Revistas	Gerenciador de conteúdo	Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional – CGCO
Laboratórios	Professores	Manuais	Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF
Institutos	Cursos de Aperfeiçoamento	Tabela de Cores	Campus Universitário – Bairro Martelos
Faculdades	Eventos	Solicitação de Criação	Juiz de Fora – MG
Projetos	Disciplinas	Avisos	CEP 36036-900
Pró-Reitorias	Museus	Contato	
Graduações	Empresas Juniores		
Grupos ou Núcleos de Pesquisa	PET / GET		

5 - Páginas

5.1 - Criar nova página

Para criar uma nova página, clicar no menu à esquerda em “Páginas” e no submenu “Adicionar nova”.

The screenshot displays the WordPress 'Adicionar nova página' (Add New Page) editor. On the left, the sidebar menu includes 'Painel', 'Posts', 'Mídia', 'Páginas', 'Comentários', 'Aparência', 'Plugins', 'Usuários', 'Ferramentas', 'Configurações', 'Gallery', 'Translate', and 'Recolher Menu'. The 'Páginas' menu is active, showing 'Todas as Páginas' and 'Adicionar Nova'. The main editor area features a title field 'Adicionar nova página' and a text area with a toolbar. A red circle highlights the 'More' (three dots) icon in the toolbar. The right sidebar contains 'Publicar' options (Salvar como rascunho, Visualizar), 'Status: Rascunho' with an 'Editar' link, 'Visibilidade: Público' with an 'Editar' link, 'Publicar imediatamente' with an 'Editar' link, and 'Mover para a lixeira' with a 'Publicar' button. Below these are 'Atributos de página' (Page Attributes) including 'Mãe' (Parent) set to '(sem mãe)', 'Modelo' (Template) set to 'Modelo Padrão', and 'Ordem' (Order) set to '0'. At the bottom, it shows 'Caminho: p' and 'Contagem de palavras: 0'.

Inserir título e conteúdo, através do editor, conforme figura acima. Para somente salvar, clicar em “Salvar como rascunho”. Para verificar como a página será apresentada, clicar em “Visualizar”. Para disponibilizar a página, clicar no botão “Publicar”.

Para mais opções do editor de textos, clicar no ícone denominado “Mostrar/Esconder Extras (Alt + Shift + Z)”, conforme destacado em vermelho na figura acima.

5.2 - Editar página

Clicar no menu “Páginas” e no submenu “Todas as Páginas”. Com isso, aparecerá uma lista e, ao clicar no título da página ou ao passar o mouse sobre o nome dela e clicar em “Editar”, o modo de edição é acionado.

Interface de administração do WordPress, seção "Páginas".

Menu lateral: Painei, Posts, Mídia, **Páginas**, Comentários, Aparência, Plugins, Usuários, Ferramentas, Configurações, Gallery, Translate, Recolher Menu.

Seção "Páginas":

- Opções de Tela | Ajuda
- Pesquisar páginas
- Tudo (11) | Publicados (11)
- Ações em Massa | Aplicar | Mostrar todas as datas | Filtrar
- 11 itens

Título	Autor	Data
Página Inicial	admin	14/07/2008 Publicado
Institucional	admin	22/09/2008 Publicado
Corpo Docente	admin	06/10/2008 Publicado
Disciplinas	admin	11/08/2008 Publicado
Linhas de Pesquisa	admin	10/07/2008 Publicado
Downloads		05/08/2008 Publicado
Links	admin	10/07/2008 Publicado
Localização	admin	10/07/2008 Publicado

Após as alterações, clicar no botão “Atualizar” para salvá-las.

Interface de administração do WordPress, seção "Editar página".

Menu lateral: Painei, Posts, Mídia, **Páginas**, Comentários, Aparência, Plugins, Usuários, Ferramentas, Configurações, Gallery, Translate, Recolher Menu.

Seção "Editar página":

- Opções de Tela | Ajuda
- Visual | Texto
- Link Permanente: <http://www.uff.br/institucional/> | Editar | Ver Página
- Adicionar Mídia

Editor de texto (Modo Visual):

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Seção "Publicar":

- Visualizar Alterações
- Status: **Publicado** | Editar
- Visibilidade: **Público** | Editar
- Publicado em: 22 de setembro de 2008 às 16:11 | Editar
- Mover para a lixeira | **Atualizar**

Seção "Atributos de página":

- Mãe: (sem mãe)
- Modelo: Modelo Padrão
- Ordem: -19

Para despublicar uma página, clicar em “Editar” no campo Status, conforme a figura abaixo, e escolher “Revisão pendente” ou “Rascunho”. Em seguida, clicar em “OK” e em “Atualizar”.

Publicar

Visualizar Alterações

Status: **Publicado** [Editar](#)

Visibilidade: **Público** [Editar](#)

Publicado em: 22 de setembro de 2008 às 16:11 [Editar](#)

[Mover para a lixeira](#) [Atualizar](#)

Publicar

Visualizar Alterações

Status: **Publicado**

Publicado [Cancelar](#)

Publicado

Revisão pendente

Rascunho

Publicado em: 22 de setembro de 2008 às 16:11 [Editar](#)

[Mover para a lixeira](#) [Atualizar](#)

O atributo “Visibilidade” pode ser alterado, de acordo com objetivo. A página pode ser pública, privada (acessível somente pelos administradores do site) ou protegida por senha.

Publicar

Visualizar Alterações

Status: **Publicado** [Editar](#)

Visibilidade: **Público**

☒ Público

☐ Protegida por senha

☐ Privado

[Cancelar](#)

Publicado em: 19 de agosto de 2008 às 10:33

06-jun 19, 2014 às 10:30

[Cancelar](#)

[Mover para a lixeira](#) [Atualizar](#)

A data e a hora de publicação da página também podem ser alteradas, através do atributo “Publicado em:”, conforme mostra a figura acima.

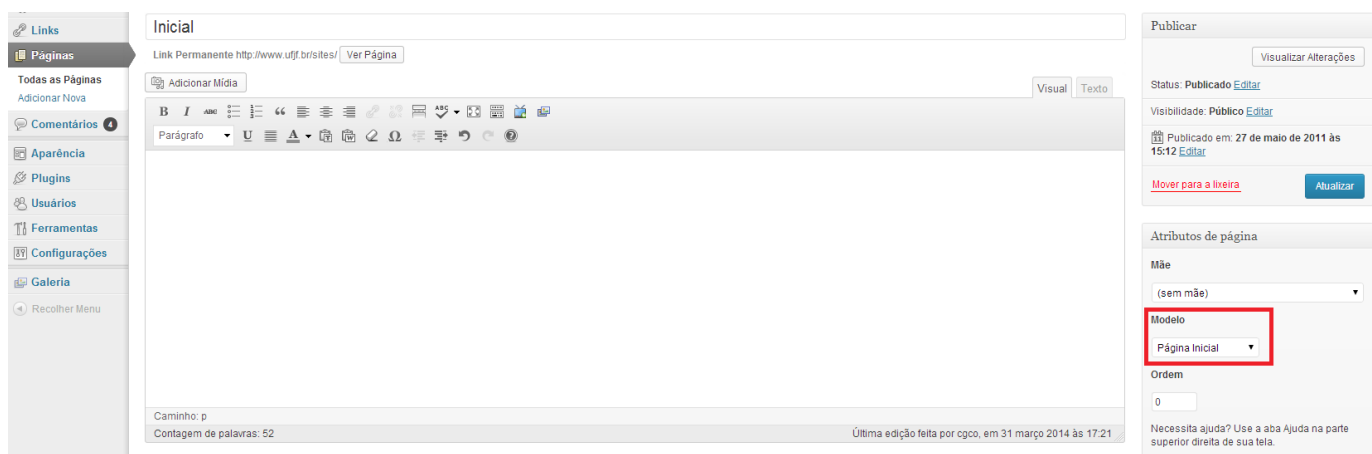
Lembrando que, após todas as alterações feitas, deve-se clicar nos botões “OK” e “Atualizar”.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1- É essencial que não se remova, não se renomeie e nem se mude o modelo das páginas Resultado da Busca, Links, Avisos, Contato, Mailer e demais páginas que utilizem a integração com o sistema SIGA.

2- A página Inicial pode ter “Modelo Padrão” ou modelo “Página Inicial”.

5.3 - A página Inicial com o modelo “Página Inicial”



O primeiro passo é alterar o modelo para “Página Inicial”.

O conteúdo é alimentado de forma diferente do restante das páginas do menu. É necessário que se crie um post e que este seja categorizado como “inicial” (categoria já criada).



Esse conteúdo aparece na parte central da tela principal do site, conforme mostra a figura a seguir.

Ao se criar um site novo, é habilitado também um plugin de banners, que aparece do lado direito do post inicial.

Acesso à Informação

BRASIL

UFJF Universidade Federal de Juiz de Fora

Buscar

Destaques da UFJF

Criação de Sites

Inicial

Apresentação

Categorias de sites

Gerenciador de conteúdo

Tabela de Cores

Avisos

Solicitação de Criação

O Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO) disponibiliza um serviço de criação de sites, com a intenção de padronizar todas as páginas institucionais da UFJF, dividindo-as em categorias como setores, departamentos, cursos, eventos, laboratórios e outras. Cada categoria tem um layout padronizado e os responsáveis por cada site farão o gerenciamento de conteúdo. São disponibilizados manuais e tutoriais explicativos sobre os recursos disponíveis, além de suporte dado pela equipe do CGCO. Esse serviço tem como objetivos facilitar a padronização, o controle e a manutenção dos sites hospedados na UFJF, acabando com a dependência de empresas externas para a realização do serviço, o que implica também em economia para a Universidade.

Recursos

Alteração na solicitação de sites

A partir do dia 10/12/2013, a solicitação de sites foi alterada, não sendo necessário anexar o arquivo da ficha ao fazer a requisição pelo SIGA. Os campos deverão ser preenchidos diretamente no formulário. Qualquer dúvida, entre em contato através do e-mail web.cgco@ufjf.edu.br ou pelos telefones (32) 2102-3374 ou 2102-3377.

Novo layout para os sites da UFJF

O CGCO, juntamente com a SECOM, elaborou um novo layout para os sites da UFJF. Portanto, as novas requisições já apresentarão o novo formato. Os sites mais antigos serão migrados gradativamente. E-mails explicativos serão encaminhados aos responsáveis pelos sites, mas o CGCO está à disposição para qualquer esclarecimento, através do e-mail web.cgco@ufjf.edu.br.

Post Inicial

Banner

Mais Avisos

Inicial	Comitês e Comissões	Setores	Criação de Sites
Apresentação	Departamentos	SIGA	E-mail: web.cgco@ufjf.edu.br
Categorias de sites	CRITT	UFJF	Telefones: (32) 2102-3374, 2102-3377
Especializações / Mestrados / Doutorados	Revistas	Gerenciador de conteúdo	Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional – CGCO
Laboratórios	Professores	Manuais	Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF
Institutos	Cursos de Aperfeiçoamento	Tabela de Cores	Campus Universitário – Bairro Martelos
Faculdades	Eventos	Solicitação de Criação	Juiz de Fora – MG
Projetos	Disciplinas	Avisos	CEP 36036-900
Pró-Reitorias	Museus	Contato	
Graduações	Empresas Juniores		
Grupos ou Núcleos de Pesquisa	PET / GET		

As imagens dos banners são inseridas através do menu do gerenciador denominado “Ferramentas -> Banners (NOVO)”. Deve-se utilizar imagens em formato .jpg, com dimensões de 270 x 210 pixels e tamanho máximo de 500 Kb cada.

Ainda nesse modelo de página inicial, é possível visualizar 2 avisos (posts) em destaque.

Outubro/2015 – Página 10

O Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO) disponibiliza um serviço de criação de sites, com a intenção de padronizar todas as páginas institucionais da UFJF, dividindo-as em categorias como setores, departamentos, cursos, eventos, laboratórios e outras. Cada categoria tem um layout padronizado e os responsáveis por cada site farão o gerenciamento de conteúdo. São disponibilizados manuais e tutoriais explicativos sobre os recursos disponíveis, além de suporte dado pela equipe do CGCO. Esse serviço tem como objetivos facilitar a padronização, o controle e a manutenção dos sites hospedados na UFJF, acabando com a dependência de empresas externas para a realização do serviço, o que implica também em economia para a Universidade.



Alteração na solicitação de sites

A partir do dia 10/12/2013, a solicitação de sites foi alterada, não sendo necessário anexar o arquivo da ficha ao fazer a requisição pelo SIGA. Os campos deverão ser preenchidos diretamente no formulário. Qualquer dúvida, entre em contato através do e-mail web.cgco@ufjf.edu.br ou pelos telefones (32) 2102-3374 ou 2102-3377.

Novo layout para os sites da UFJF

O CGCO, juntamente com a SECOM, elaborou um novo layout para os sites da UFJF. Portanto, as novas requisições já apresentarão o novo formato. Os sites mais antigos serão migrados gradativamente. E-mails explicativos serão encaminhados aos responsáveis pelos sites, mas o CGCO está à disposição para qualquer esclarecimento, através do e-mail web.cgco@ufjf.edu.br.

[Mais Avisos](#)

Inicial	Comitês e Comissões	Setores	Criação de Sites
Apresentação	Departamentos	SIGA	E-mail: web.cgco@ufjf.edu.br
Categorias de sites	CRITT	UFJF	Telefones: (32) 2102-3374, 2102-3377
Especializações / Mestrados / Doutorados	Revistas	Gerenciador de conteúdo	Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional – CGCO
Laboratórios	Professores	Manuais	Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF
Institutos	Cursos de Aperfeiçoamento	Tabela de Cores	Campus Universitário – Bairro Martelos
Faculdades	Eventos	Solicitação de Criação	Juiz de Fora – MG
Projetos	Disciplinas	Avisos	CEP 36036-900
Pró-Reitorias	Museus	Contato	
Graduações	Empresas Juniores		
Grupos ou Núcleos de Pesquisa	PET / GET		

Para que eles recebam destaque, é necessário que se categorize o post como “avisos” (categoria já criada) e os mesmos aparecerão abaixo do post categorizado como “inicial”, na página “Inicial”, conforme mostra a figura acima.

B I ABCD

Parágrafo

A partir do dia 10/12/2013, a solicitação de sites foi alterada, não sendo necessário anexar o arquivo da ficha ao fazer a requisição pelo SIGA.

Os campos deverão ser preenchidos diretamente no formulário.

Qualquer dúvida, entre em contato através do e-mail web.cgco@ufjf.edu.br ou pelos telefones (32) 2102-3374 ou 2102-3377.

Caminho: p

Contagem de palavras: 45

Última edição feita por admin, em 13 fevereiro 2014 às 11:23

Visibilidade: Público [Editar](#)

Publicado em: 6 de dezembro de 2013 às 16:26 [Editar](#)

[Mover para a lixeira](#) [Atualizar](#)

Categorias

Todas as Categorias [Mais usadas](#)

☒ avisos

☐ Inicial

☐ rodape

[+ Adicionar nova categoria](#)

Tags

5.4 - Excluir página

Para excluir uma página, clicar no menu “Todas as Páginas”. À esquerda do título, marcar quais deseja excluir, selecionar a ação em massa “Mover para a lixeira” e clicar em “Aplicar”.

Páginas

[Adicionar Nova](#)

Tudo (11) | [Publicados \(11\)](#)

Ações em Massa

[Aplicar](#) [Mostrar todas as datas](#) [Filtrar](#)

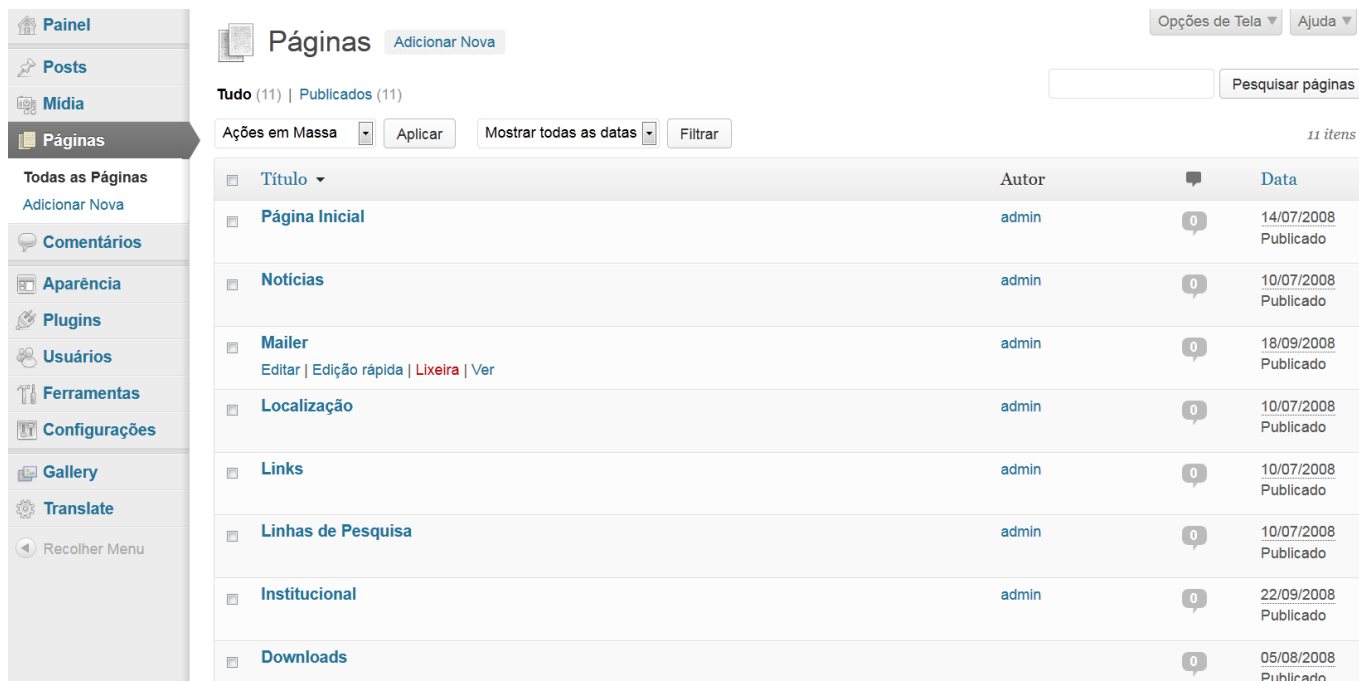
Ações em Massa

Editar

Mover para a lixeira

<input type="checkbox"/>	Página Inicial
<input checked="" type="checkbox"/>	Notícias
<input checked="" type="checkbox"/>	Mailer
<input checked="" type="checkbox"/>	Localização
<input type="checkbox"/>	Links
<input checked="" type="checkbox"/>	Linhas de Pesquisa
<input checked="" type="checkbox"/>	Institucional

Outra opção é passar o mouse sobre a página que deseja excluir. Aparecerão algumas opções onde uma delas é “Lixeira”.



Páginas [Adicionar Nova](#)

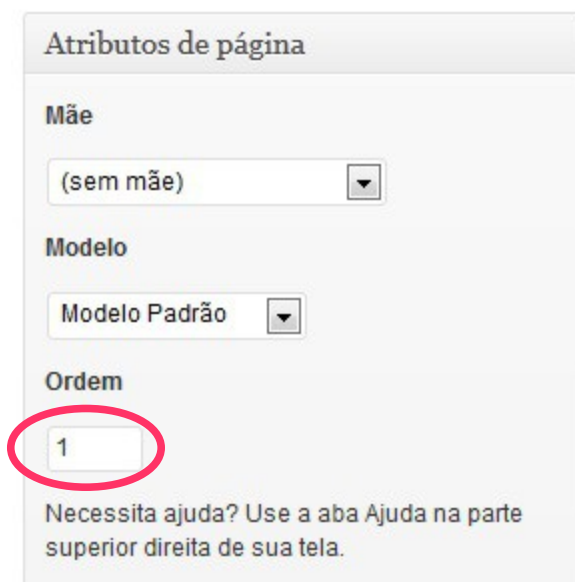
Tudo (11) | Publicados (11)

Ações em Massa Mostrar todas as datas 11 itens

Título	Autor	Data
Página Inicial	admin	14/07/2008 Publicado
Noticias	admin	10/07/2008 Publicado
Mailer Editar Edição rápida Lixeira Ver	admin	18/09/2008 Publicado
Localização	admin	10/07/2008 Publicado
Links	admin	10/07/2008 Publicado
Linhas de Pesquisa	admin	10/07/2008 Publicado
Institucional	admin	22/09/2008 Publicado
Downloads		05/08/2008 Publicado

Observação: é essencial que não se remova, não se renomeie e nem se mude o modelo das páginas Resultado da Busca, Links, Avisos, Contato, Mailer e demais páginas que utilizem a integração com o sistema SIGA.

5.5 - Ordem das páginas:



Atributos de página

Mãe

(sem mãe)

Modelo

Modelo Padrão

Ordem

1

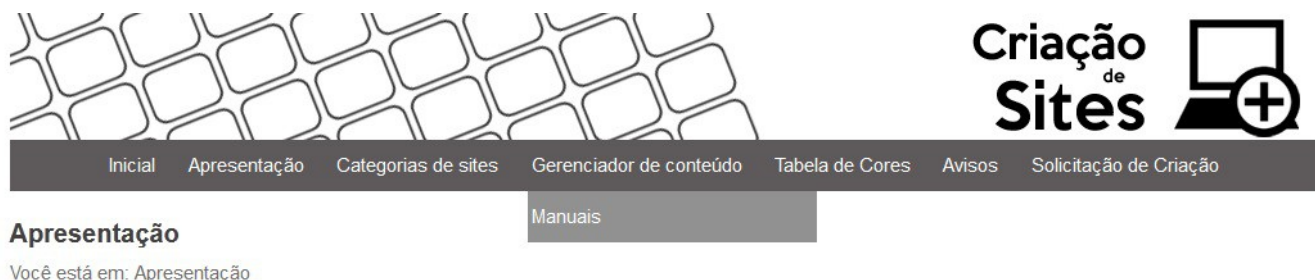
Necessita ajuda? Use a aba Ajuda na parte superior direita de sua tela.

Esse atributo é responsável por controlar a ordem de aparecimento das páginas no menu e submenus, de forma crescente.

Cada nova página criada recebe, por padrão, a ordem “0” (zero). Se todas as páginas tiverem o mesmo número, elas serão ordenadas alfabeticamente.

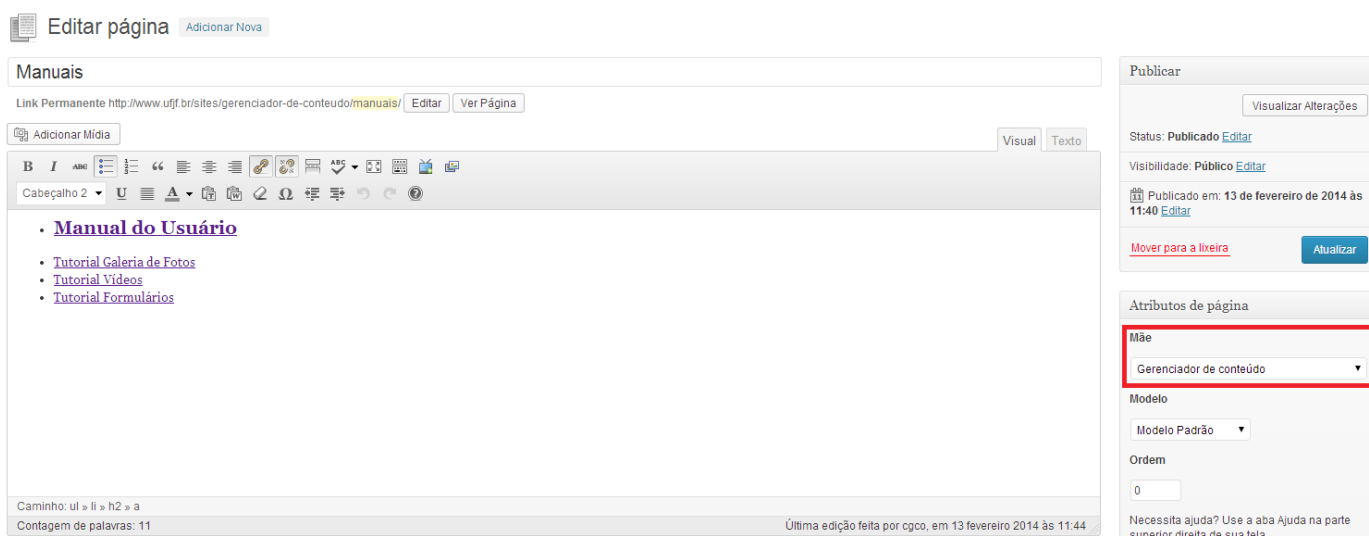
A sugestão é dar um salto maior entre as páginas, para o caso de se querer inserir alguma entre elas. Por exemplo: a “Inicial” seria ordem 0 (zero). A próxima seria ordem 5, e assim por diante.

5.6 - Submenus:



Conforme mostra a figura acima, a página “Gerenciador de conteúdo”, que aparece no menu principal, possui uma subdivisão chamada “Manuais”. Portanto, o atributo “Mãe” da página “Manuais” deve ser alterado para “Gerenciador de conteúdo”.

O modelo de todas elas deve ser “Modelo Padrão”.

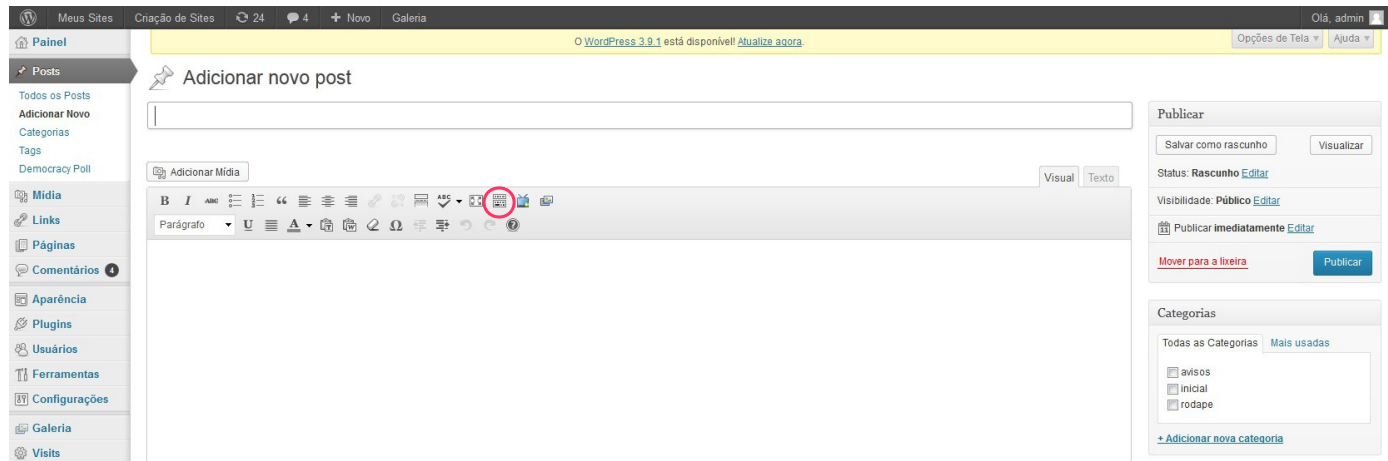


Observação: É essencial que não se remova, não se renomeie e nem se mude o modelo das páginas Resultado da Busca, Links, Avisos, Contato, Mailer e demais páginas que utilizem a integração com o sistema SIGA.

6 - Avisos

6.1 - Criar novo aviso

Para criar um novo aviso, clicar no menu “Posts”, à esquerda do gerenciador. Em seguida, clicar no submenu “Adicionar Novo”.



Inserir título e conteúdo, através do editor, conforme figura acima. Para somente salvar, clicar em “Salvar como rascunho”. Para verificar como o aviso será apresentado, clicar em “Visualizar”. Para disponibilizar o aviso, clicar no botão “Publicar”.

Para mais opções do editor de textos, clicar no ícone denominado “Mostrar/Esconder Extras (Alt + Shift + Z)”, conforme destacado em vermelho na figura acima.

6.2 – Editar aviso

Clicar no menu “Posts” e no submenu “Todos os Posts”. Com isso, aparecerá uma lista e, ao clicar no título do aviso ou ao passar o mouse sobre o nome dele e clicar em “Editar”, o modo de edição é acionado.

Painel

Posts

Todos os Posts

Adicionar Novo

Categorias

Tags

Mídia

Páginas

Comentários

Aparência

Plugins

Usuários

Ferramentas

Opções de Tela

Ajuda

Adicionar Novo

Tudo (2) | Publicado (1) | Rascunho (1)

Ações em Massa

Aplicar

Mostrar todas as datas

Ver todas as categorias

Filtrar

2 itens

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags		Data
<input type="checkbox"/>	Exemplo - Rascunho	cgco	—	—	0	20/02/2013 Modificado pela última vez
<input type="checkbox"/>	Exemplo2 Editar Edição rápida Lixeira Ver	cgco	—	—	0	03/08/2011 Publicado
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags		Data

Ações em Massa

Aplicar

2 itens

Painel

Posts

Todos os Posts

Adicionar Novo

Categorias

Tags

Mídia

Páginas

Comentários

Aparência

Plugins

Usuários

Ferramentas

Opções de Tela

Ajuda

Editar post

Adicionar Novo

Exemplo

Link Permanente <http://wptemp.ufff.br/2013/02/20/exemplo/>

Editar Ver Post Pegar link permanente

Adicionar Mídia

Visual Texto

B I ABC

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Publishar

Visualizar Alterações

Status: Publicado [Editar](#)

Visibilidade: Público [Editar](#)

Publicado em: 20 de fevereiro de 2013 às 14:20 [Editar](#)

Mover para a lixeira Atualizar

Formato

Publicar	
<div>Visualizar Alterações</div>	
Status:	Publicado Editar
Visibilidade:	Público Editar
	Publicado em: 22 de setembro de 2008 às 16:11 Editar
<div>Mover para a lixeira</div> <div>Atualizar</div>	

O atributo “Visibilidade” pode ser alterado, de acordo com objetivo. O aviso pode ser público, privado (acessível somente pelos administradores do site) ou protegido por senha.

A data e a hora de publicação do aviso também podem ser alteradas, através do atributo “Publicado em:”, conforme mostra a figura abaixo.

The modal box is titled "Publicar" and contains the following elements:

- A button labeled "Visualizar Alterações".
- Status: "Publicado" with a link to "Editar".
- Visibilidade: "Público" with radio buttons for "Público", "Protegida por senha", and "Privado".
- Buttons "OK" and "Cancelar".
- Publication date and time: "Publicado em: 19 de agosto de 2008 às 10:33".
- Date and time pickers: "06-jun", "19", "2014", "às 10", and "30".
- Buttons "OK" and "Cancelar".
- Buttons "Mover para a lixeira" and "Atualizar".

6.3 – Excluir aviso

Para excluir um aviso, clicar no menu “Todos os Posts”. À esquerda do título, marcar quais deseja excluir, selecionar a ação em massa “Mover para a lixeira” e clicar em “Aplicar”.

The screenshot shows the WordPress dashboard with the "Posts" section selected. The left sidebar contains a menu with "Painel", "Posts", "Mídia", "Páginas", "Comentários", "Aparência", "Plugins", and "Usuários". The "Posts" section is active, showing a list of posts. The "Ações em Massa" dropdown menu is open, showing options: "Ações em Massa", "Editar", and "Mover para a lixeira". The "Mover para a lixeira" option is selected. The table of posts is as follows:

	Autor	Categorias
<input type="checkbox"/> Exemplo	cgco	—
<input checked="" type="checkbox"/> Exemplo2	cgco	—
<input type="checkbox"/> Título	Autor	Categorias

Below the table, there are buttons for "Ações em Massa" and "Aplicar".

Outra opção é passar o mouse sobre o aviso que deseja excluir. Aparecerão algumas opções onde uma delas é “Lixeira”.

Painel

Posts

Todos os Posts

Adicionar Novo

Categorias

Tags

Mídia

Páginas

Comentários

Aparência

Plugins

Usuários

Adicionar Novo

Tudo (2) | Publicados (2)

Ações em Massa

Aplicar

Mostrar todas as datas

Ver todas as categorias

Filtrar

Pesquisar posts

2 itens

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags		Data
<input type="checkbox"/>	Exemplo	cgco	—	—	0	3 minutos atrás Publicado
<input type="checkbox"/>	Exemplo2	cgco	—	—	0	03/08/2011 Publicado
<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags		Data

Ações em Massa

Aplicar

2 itens

7- Dicas de formatação

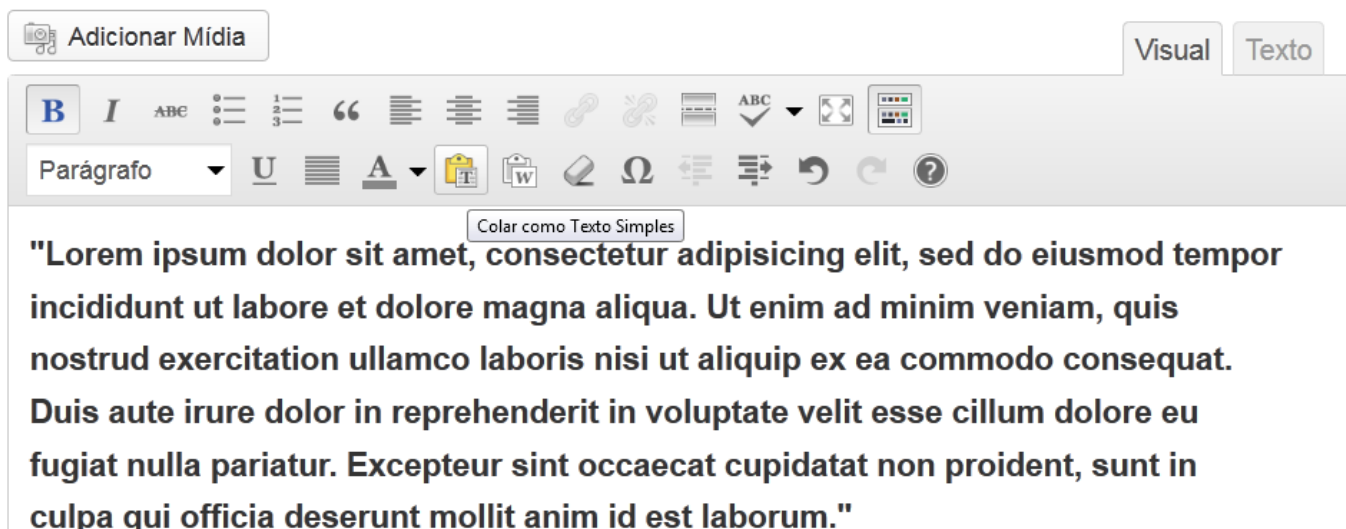
7.1 - Mais opções no editor de texto

Clicar no ícone “Mostrar/Esconder Extras (Alt + Shift + Z)”.

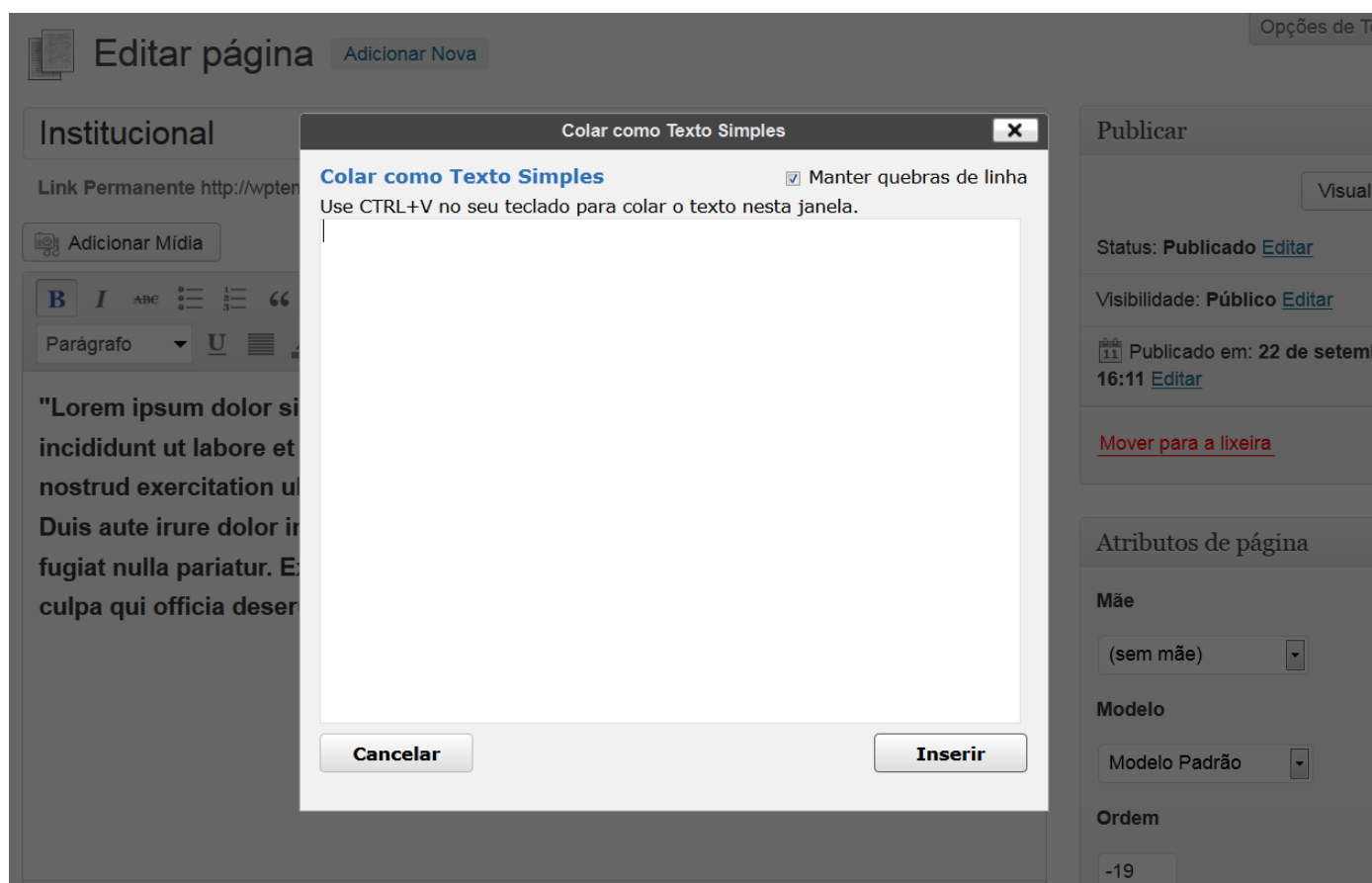
7.2 - Copiar e colar texto vindo de outros programas

Para se utilizar a formatação padrão do WordPress utilizado pela UFJF, deve-se seguir os passos abaixo para que o texto não fique desconfigurado na visualização do site.

Após clicar no ícone “Mostrar/Esconder Extras (Alt + Shift + Z)”, aparecerá uma segunda linha de opções. Clicar no ícone “Colar como texto simples”.

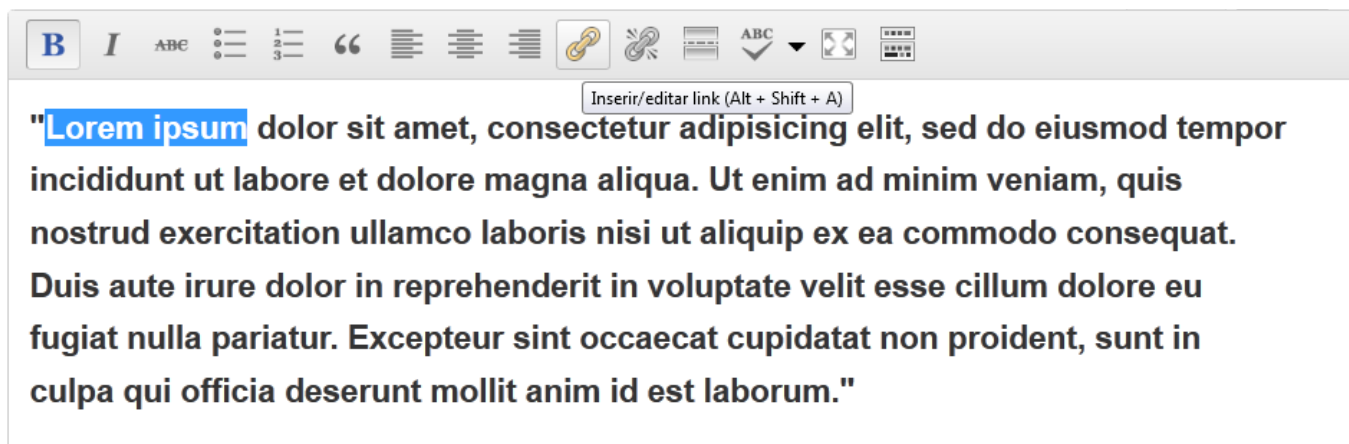


Uma nova janela será aberta, onde o texto deve ser colado. Em seguida, clicar no botão "Inserir".

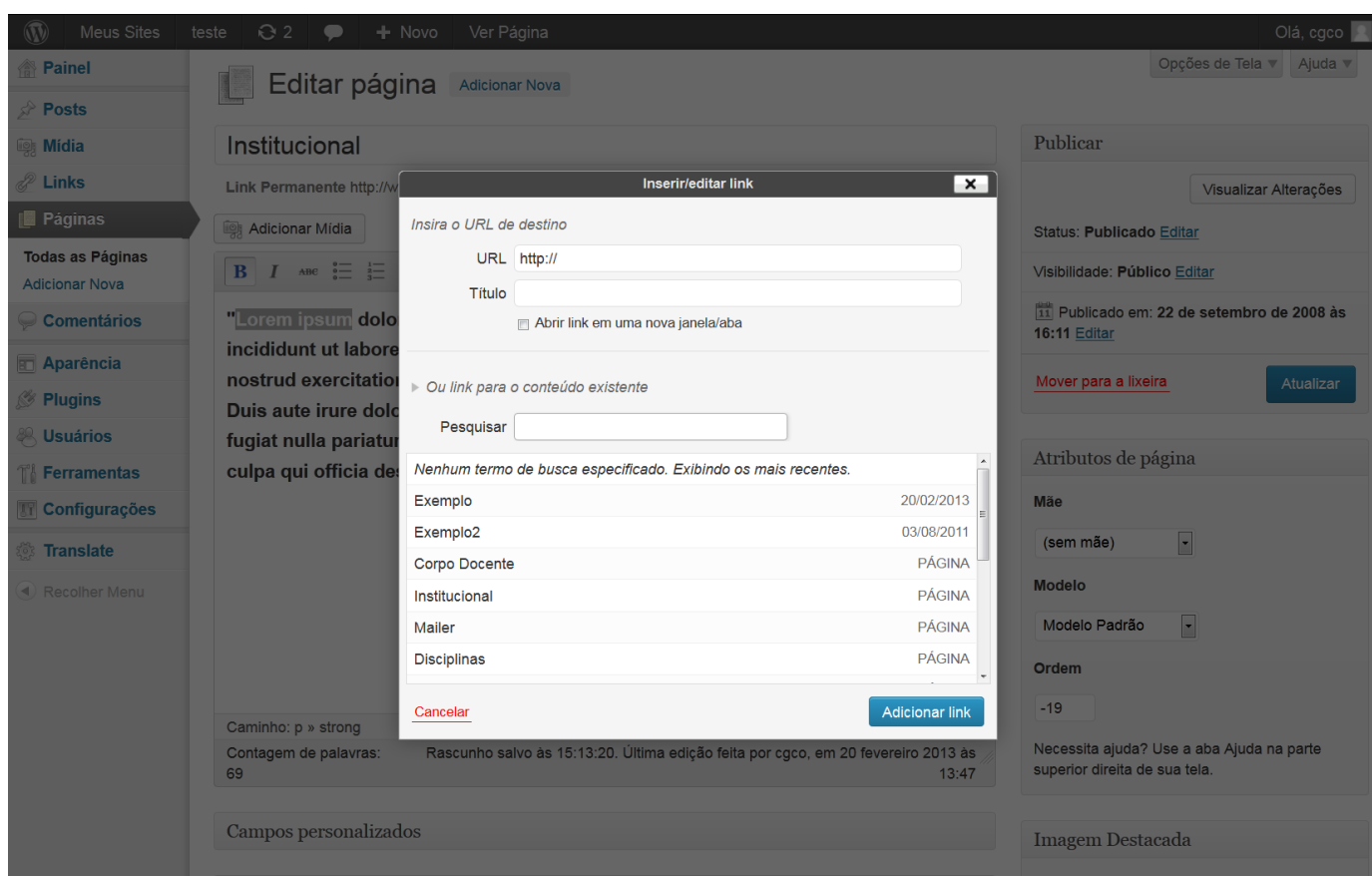


7.3 - Criar links no texto

Para criar um link, primeiro deve-se selecionar o texto desejado. Clicar no ícone de uma “corrente”, denominado “Inserir/editar link (Alt + Shift + A)”.

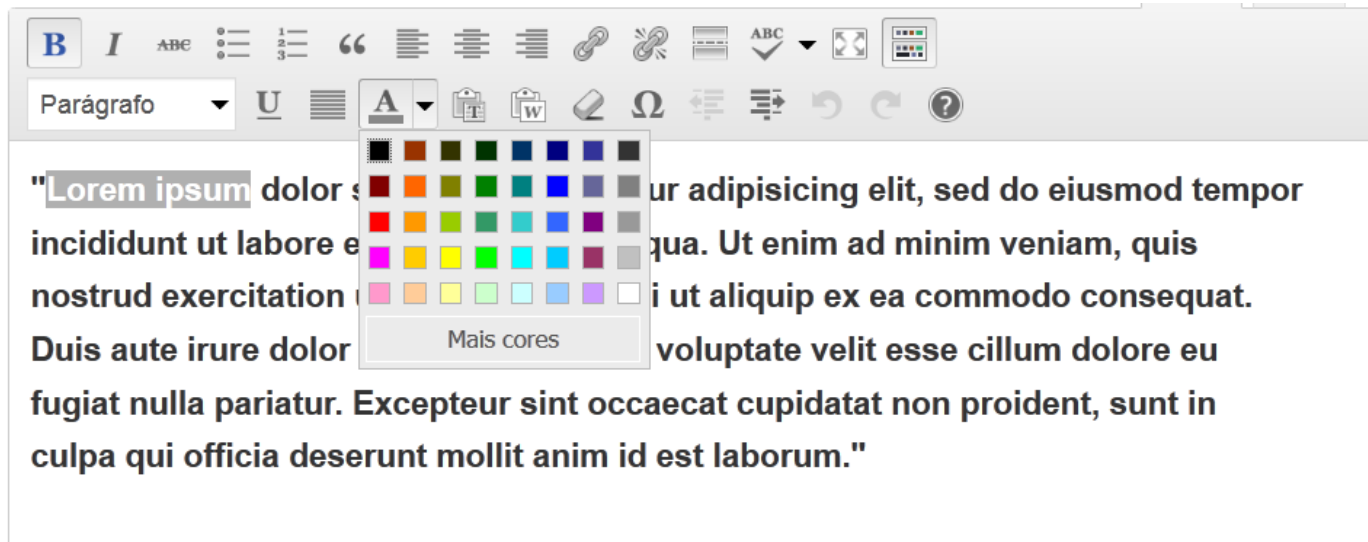


Aparecerá uma outra tela, onde deverá ser digitado o endereço (URL) do link, o Título (que é a parte do texto que foi selecionada previamente) e escolher se o link deverá “Abrir link em uma nova janela/aba”. Há também a opção de se fazer o link para algo que já existe no próprio site (páginas, notícias, imagens, etc.). Em seguida, clicar no botão “Adicionar link”.



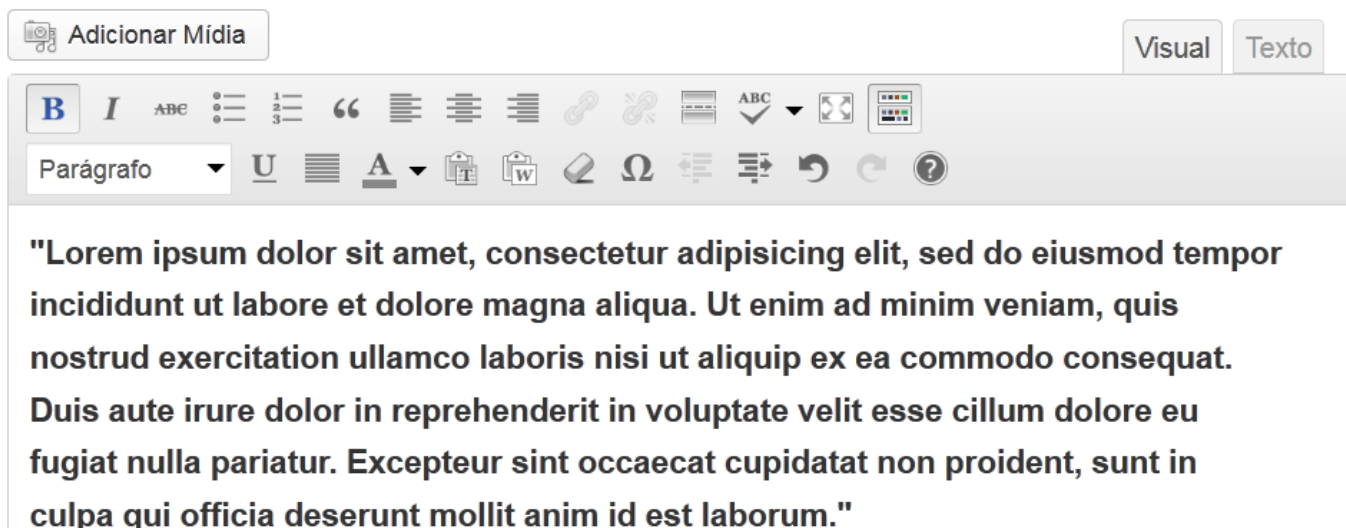
7.4 - Colocar cor em links

Para se colocar cor em um link, é preciso que ele esteja selecionado. Na segunda linha de opções do editor, clique no ícone com a letra “A”, “Selecione cor do texto”. Logo após, escolha a cor desejada.

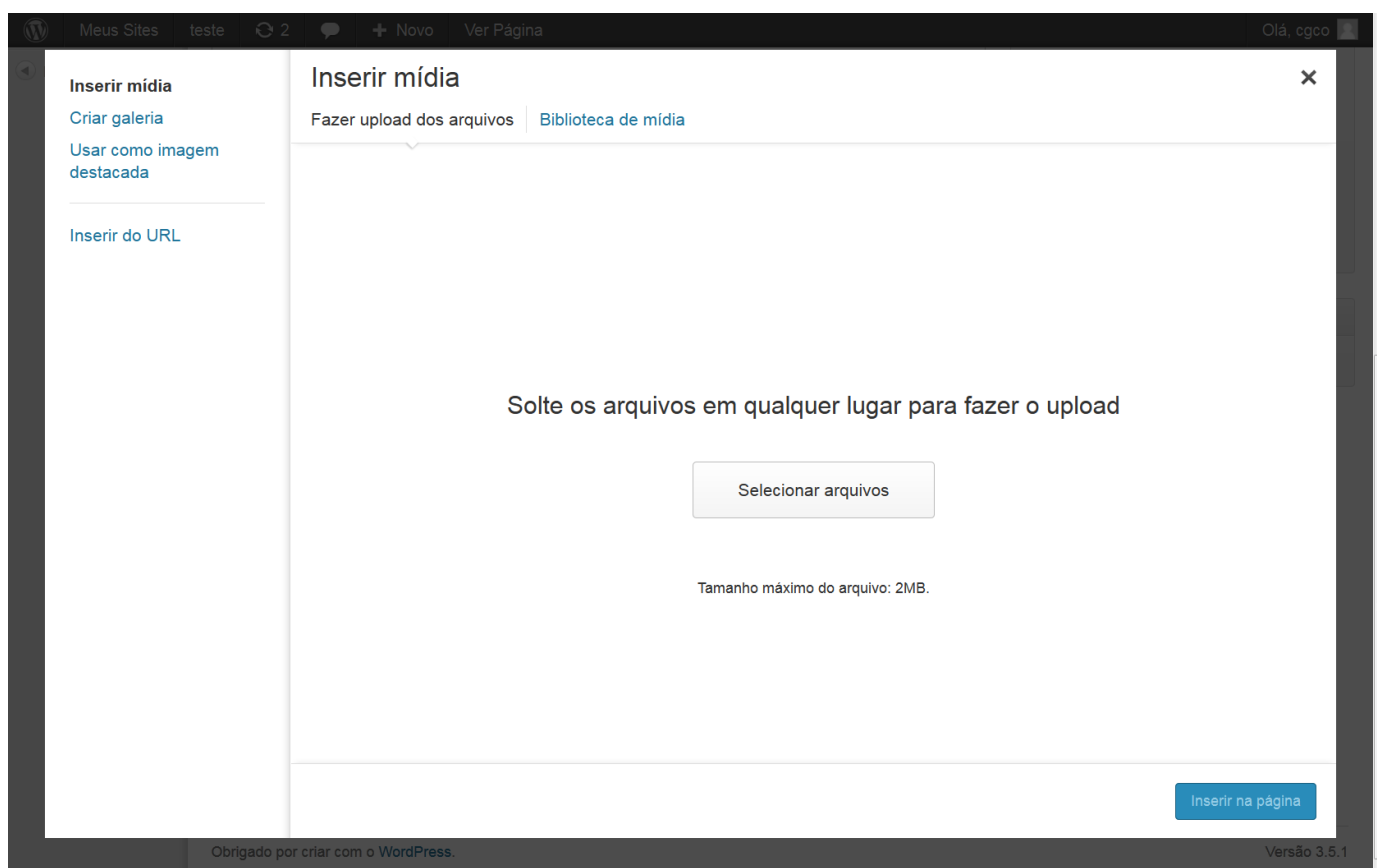


7.5 - Inserir mídias

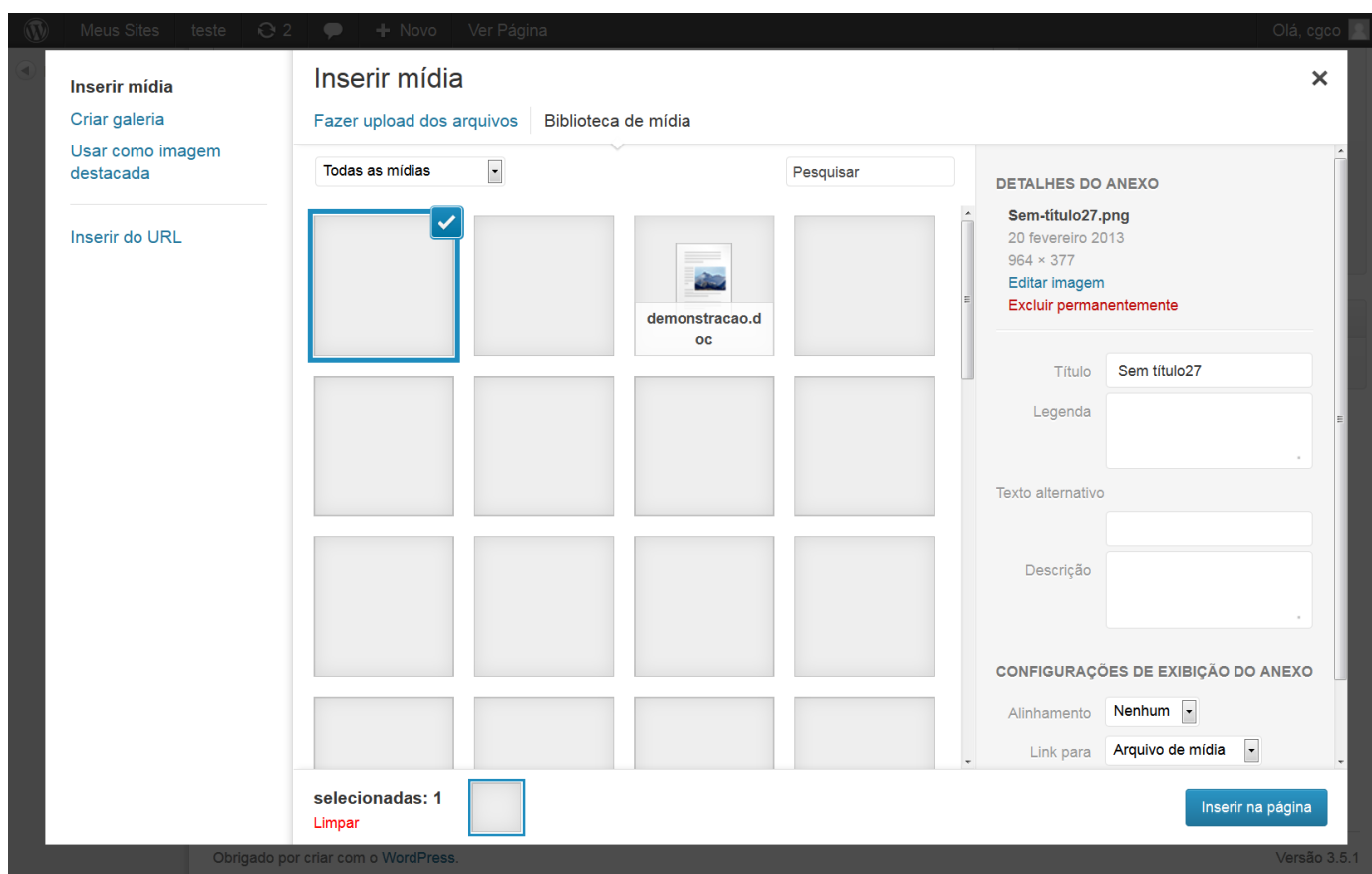
Para inserir uma mídia (imagens ou arquivos) no conteúdo do texto de um post ou página, clique na opção “Adicionar mídia”.



Na próxima tela, clicar em “Fazer upload dos arquivos” e, em seguida, clicar no botão “Selecionar arquivos”. Escolher as mídias a serem inseridas no texto.

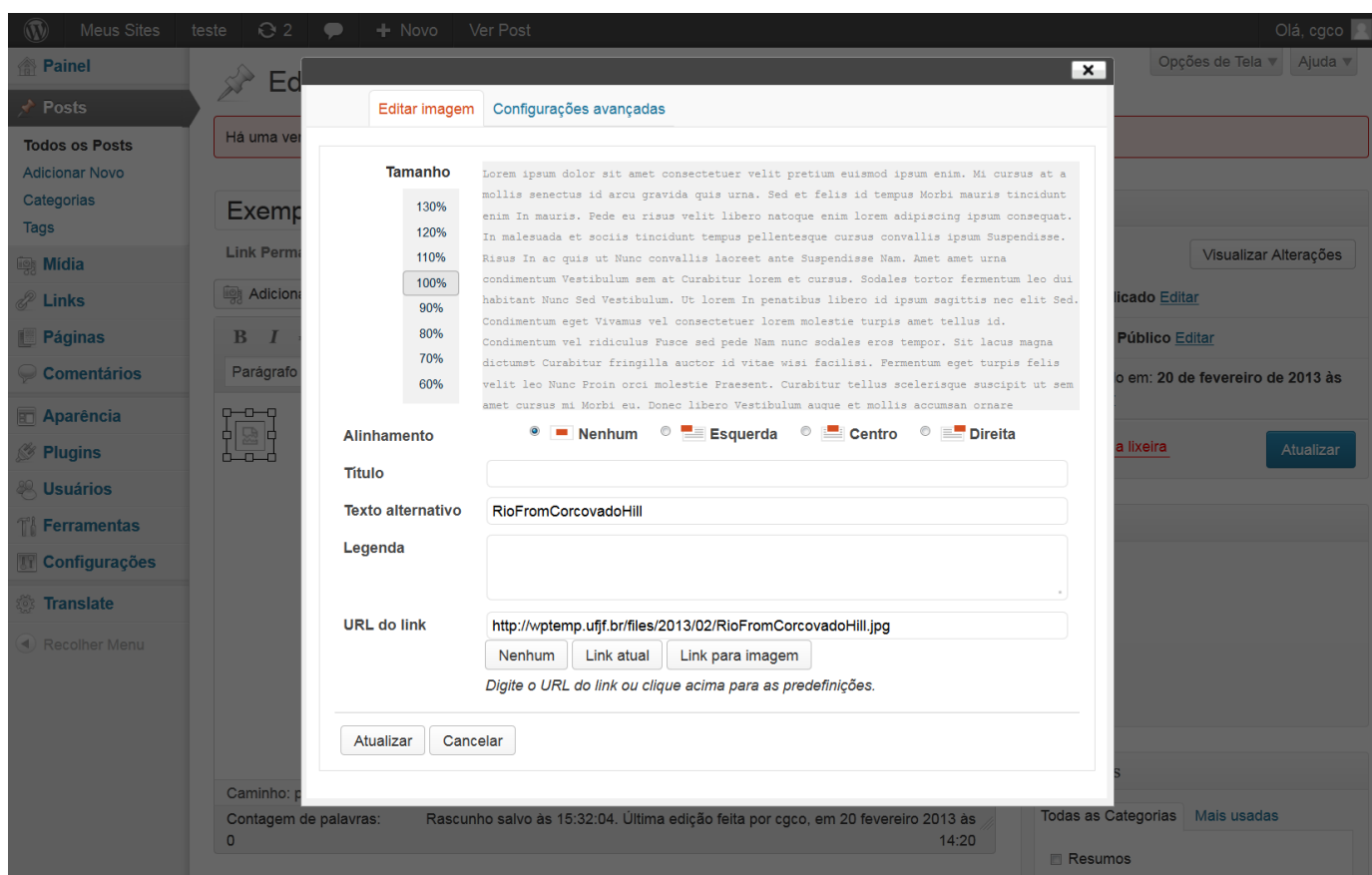


Preencher os campos “Título” e “Legenda”. Logo após, escolher o alinhamento (Nenhum, Esquerda, Centro ou Direita) e o tamanho. Ao final, clicar no botão “Inserir no post” ou “Inserir na página”.



Ao clicar numa imagem dentro do conteúdo do texto, aparecerão dois ícones, “Editar imagem” e “Excluir imagem”. O ícone “Editar imagem” possui as opções de alterar tamanho, alinhamento, título e legenda.





Após as modificações, clicar no botão “Atualizar”.

Uma dica:

Procurar utilizar a extensão PDF ao disponibilizar os arquivos para download, pois eles não serão modificados. Usar a extensão DOC só para os casos de download de arquivos que precisarão ser preenchidos pelos usuários e retornados, como por exemplo, ficha de inscrição para algum curso ou evento.

8 - Links

8.1 - Criar novo link

Para criar um novo link, clicar no menu à esquerda em “Links” e no submenu “Adicionar novo”.



The screenshot shows the WordPress 'Adicionar novo link' (Add new link) form. On the left is a sidebar menu with options: Painel, Posts, Mídia, Links (selected), Todos os Links, Adicionar novo, Categorias de Links, Páginas, Comentários, Aparência, Plugins, Usuários, Ferramentas, Configurações, Translate, and Recolher Menu. The main form has a title 'Adicionar novo link' and a button 'Adicionar novo'. It contains four input fields: 'Nome' (Name) with a placeholder 'Por exemplo: Magnífico software para blog'; 'Endereço (URL)' (Address (URL)) with a placeholder 'Por exemplo: http://br.wordpress.org/ — não se esqueça do http://'; 'Descrição' (Description) with a placeholder 'O texto acima será mostrado quando alguém passar o mouse sobre o link na lista de links, ou opcionalmente, abaixo dele.'; and 'Categorias' (Categories) with a dropdown menu showing 'Todas as Categorias' and 'Mais usadas'. On the right, there is a 'Salvar' (Save) section with a checkbox 'Manter este link privado' (Keep this link private) and a blue 'Adicionar link' (Add link) button. At the top right of the main area are links for 'Opções de Tela' (Screen Options) and 'Ajuda' (Help).

Preencher os campos “Nome”, “Endereço (URL)”. No campo “Destino”, marcar a opção “_blank”. Essa opção proporciona a navegação do link em nova janela ou aba.

Para finalizar, clicar no botão “Adicionar link”.

8.2 - Criar categoria de link

Dentro da visualização da página, os links podem ser organizados por categorias, o que significa reuni-los em um mesmo assunto. Por exemplo, categoria chamada “Cursos de graduação”. Abaixo dela, virão os links para as páginas dos cursos, como Engenharia Elétrica, Ciências Biológicas, Medicina, e assim por diante.

Primeira Opção: Ao adicionar um link, antes de clicar no botão “Adicionar link”, conforme mostrado no item 8.1, no campo “Categorias”, clique na opção “+ Adicionar nova categoria”. Em seguida, digite o nome da categoria a ser inserida e clique no botão “Adicionar”.

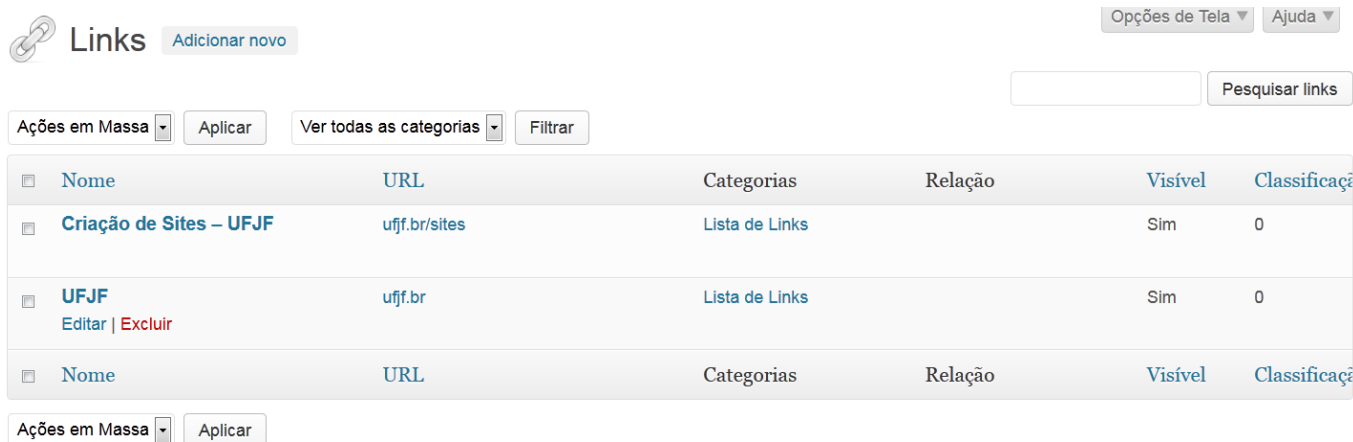
Para finalizar, clique no botão “Adicionar link”, conforme descrito no item **8.1**.

Segunda Opção: Clique no menu à esquerda no gerenciador, chamado “Links”, e no submenu “Categorias de Links”.

Em seguida, digite o nome da categoria e clique no botão “Adicionar nova categoria de links”. O campo “Descrição” é opcional.

8.3 - Editar link

Clicar no menu à esquerda no gerenciador, chamado “Links”, e no submenu “Todos os Links”. Clicar no nome do link a ser alterado.



The screenshot shows the 'Links' management interface. At the top left, there is a 'Links' header with a chain icon and an 'Adicionar novo' button. To the right are 'Opções de Tela' and 'Ajuda' dropdown menus. Below the header is a search bar labeled 'Pesquisar links'. A row of mass action buttons includes 'Ações em Massa' (dropdown), 'Aplicar', 'Ver todas as categorias' (dropdown), and 'Filtrar'. The main table has columns: 'Nome', 'URL', 'Categorias', 'Relação', 'Visível', and 'Classificação'. It lists two links: 'Criação de Sites – UFJF' with URL 'ufff.br/sites' and 'UFJF' with URL 'ufff.br'. The 'UFJF' link has 'Editar' and 'Excluir' links below its name. A second row of mass action buttons is at the bottom, with 'Ações em Massa' (dropdown) and 'Aplicar'.

Após fazer as modificações, clicar no botão “Atualizar link”.

8.4 - Excluir links

Clicar no menu à esquerda no gerenciador, chamado “Links”, e no submenu “Todos os links”. Marcar na lista aqueles que desejar excluir. Em seguida, selecionar a ação “Excluir”, na caixa “Ações em massa”, acima ou abaixo da lista. Logo após, clicar no botão “Aplicar”.



This screenshot shows the 'Links' management interface with the mass actions menu open. The 'Ações em Massa' dropdown is selected, and the 'Excluir' option is highlighted. The table below shows two links: 'UFJF' and 'Nome', both with checkboxes selected. The 'UFJF' link has a URL of 'ufff.br'. The 'Nome' link has a URL of 'URL'. At the bottom, there are 'Ações em Massa' (dropdown) and 'Aplicar' buttons.

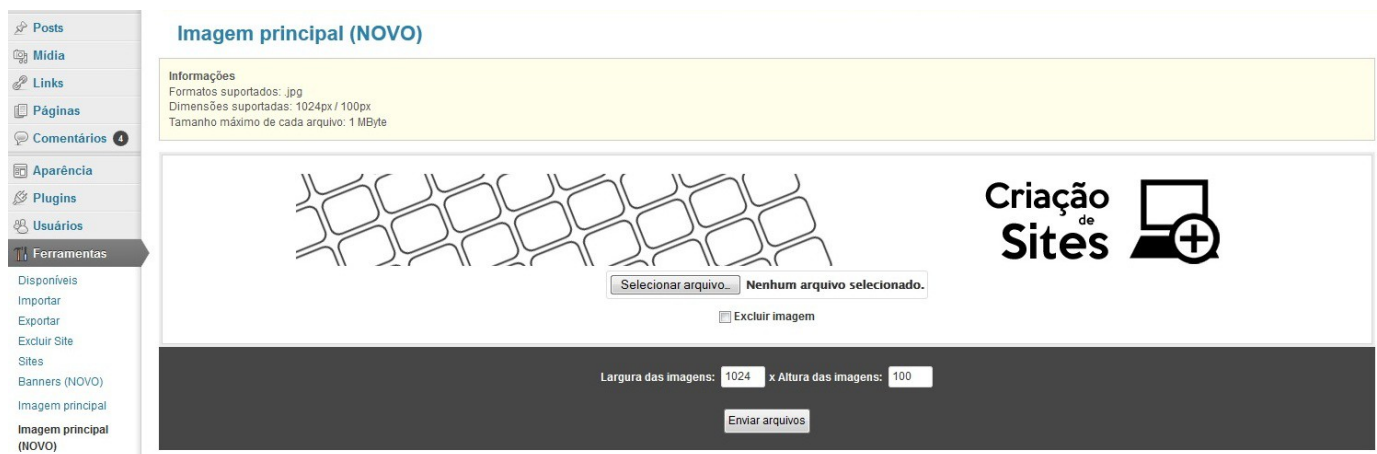
Outra opção: na lista de links, passar o mouse sobre aquele que deseja excluir e escolher a opção “Excluir”.



Observação: cuidado ao marcar a opção “Nome”, localizada acima ou abaixo da lista de links, e clicar em “Aplicar”, pois seleciona todos os links ao mesmo tempo, correndo-se o risco de apagá-los.

9 - Plugins

Os sites possuem recursos ativados, chamados plugins, como por exemplo, a imagem na página principal, banners, etc. Alguns estão localizados no menu à esquerda no gerenciador, chamado “Ferramentas”.



Para gerenciá-los, basta localizá-los abaixo do menu “Ferramentas” e clicar sobre o nome. O exemplo mostrado na tela acima é do plugin da “Imagem Principal (NOVO)”. Observe sempre as especificações pedidas para a sua correta utilização.

No site da Equipe de Desenvolvimento de Sites do CGCO/UFJF, há uma lista dos recursos disponíveis para ativação. Acesse o endereço: <http://www.ufjf.br/sites/gerenciador-de-conteudo>

10 - Rodapé

É composto por um mapa com todas as páginas e o nome do site. Além disso, pode possuir informações de contato ou localização, de acordo com o interesse.

Mapa de páginas do site



Mais Avisos

Inicial	Comitês e Comissões	Setores
Apresentação	Departamentos	SIGA
Categorias de sites	CRITT	UFJF
Especializações / Mestrados / Doutorados	Revistas	Gerenciador de conteúdo
Laboratórios	Professores	Manuais
Institutos	Cursos de Aperfeiçoamento	Tabela de Cores
Faculdades	Eventos	Solicitação de Criação
Projetos	Disciplinas	Avisos
Pró-Reitorias	Museus	Contato
Graduações	Empresas Juniores	
Grupos ou Núcleos de Pesquisa	PET / GET	

Informações de rodapé



Criação de Sites
E-mail: web.cgco@ufjf.edu.br
Telefones: (32) 2102-3374, 2102-3377
Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional – CGCO
Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF
Campus Universitário – Bairro Martelos
Juiz de Fora – MG
CEP 36036-900

Essas informações do rodapé podem ser adicionadas através da criação de um post categorizado como "rodape" (categoria já criada). Elas aparecerão também na página "Contato".

RODAPE

Link Permanente <http://www.ufjf.br/sites/2014/02/12/rodape/> [Editar](#) [Ver Post](#) [Pegar link permanente](#)

[Adicionar Mídia](#)

[Visual](#) [Texto](#)

B I ABC

Parágrafo

E-mail: web.cgco@ufjf.edu.br
Telefones: (32) 2102-3374, 2102-3377
Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional - CGCO
Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Campus Universitário - Bairro Martelos
Juiz de Fora - MG
CEP 36036-900

Caminho: p
Contagem de palavras: 26

Última edição feita por cgco, em 12 fevereiro 2014 às 15:30

Publicar

[Visualizar Alterações](#)

Status: **Publicado** [Editar](#)

Visibilidade: **Público** [Editar](#)

Publicado em: 12 de fevereiro de 2014 às 15:30 [Editar](#)

[Mover para a lixeira](#) [Atualizar](#)

Categorias

[Todas as Categorias](#) [Mais usadas](#)

- ☒ rodape
- ☐ avisos
- ☐ inicial

[Adicionar nova categoria](#)

Tags

11 - Conclusão

O presente manual apresentou as funcionalidades básicas para gerenciamento dos sites. A Equipe de Desenvolvimento de Sites trabalha sob demanda, tentando sempre atender da melhor maneira possível os pedidos dos usuários. Em caso de dúvidas, deve-se entrar em contato com a Central de Atendimento do CGCO, que funciona de **8 às 12h** e de **13 às 17h**, nos telefones **2102-3374** e **2102-3377**. Pode-se também enviar um e-mail para web.cgco@ufff.edu.br. A equipe oferece o atendimento personalizado a cada site, nas dependências do CGCO. Visando a qualidade desse atendimento, a equipe solicita o favor de agendá-lo com antecedência, através dos contatos acima. Todas as informações necessárias estão disponíveis no endereço <http://www.ufff.br/sites>. Através dele, é possível acompanhar as novidades, os novos sites disponibilizados, datas de treinamentos, downloads (manuais, tutoriais, etc.), etapas para a criação de sites, entre outras informações.

A equipe agradece a compreensão e a participação no processo de desenvolvimento de sites institucionais da UFJF.