

## MANUAL DE USO – GERENCIADOR DE CONTEÚDO

1 – Upload CSV – Basta criar uma planilha no Excel com as informações que deseja inserir e salve na extensão CSV, mas não deixe colunas vazias, pois o arquivo irá apagar a coluna vazia, após a criação da planilha clique em Upload Arquivo CSV e escolha a opção que deseja e depois escolha o arquivo para realizar o upload.

2 – Banner – Clique em Adicionar Banner ou edite algum criado, você tem o campo de título e texto. Insira texto com no máximo 200 caracteres.

3 – Categoria do Curso - Clique em Adicionar Categoria ou edite algum criado, você tem o campo de título, texto e imagem. Essa opção pode ser inserida pelo Upload CSV, mas somente a imagem será inserida posteriormente.

4 – Curso – Listar Curso – Clique em Adicionar Curso ou edite algum criado, você tem o campo código do curso, título do curso, categoria, resumo do curso, módulos do curso, duração, carga horária, investimento e imagem de fundo.

5 – Curso – Investimento – Há o campo com todos os cursos e para texto. Clique em Ctrl e escolha os cursos. Crie o texto do investimento e cliques em salvar com isso os cursos selecionados terão o campo investimento alterado.

6 – Configuração – Clique em Adicionar Configuração ou edite algum criado, você tem o campo de título, e-mail principal e principal. Ao cadastrar um e-mail informe se será o e-mail principal para envio de informações e os demais irão como cópias.

7 – Depoimento – Clique em Adicionar Depoimento ou edite algum criado, você tem o campo título e texto. Insira texto com no máximo 200 caracteres.

8 - Empresa – Clique em Adicionar Empresa ou edite algum criado, você tem o campo de título e texto.

9 – Leads – Consta os dados dos usuários cadastrados pelos formulários do site. Será informado nome, e-mail, data de cadastrado e telefone.

10 – Notícia - Clique em Adicionar Notícia ou edite alguma criada, você tem o campo de título da notícia, fonte, data de cadastro e texto. Essa opção pode ser inserida pelo Upload CSV.

11 - Ouvidoria – Clique em Adicionar Ouvidoria ou edite algum criado, você tem o campo de título e texto.

12 – Política de Privacidade – Clique em Adicionar política de Privacidade ou edite algum criado, você tem o campo de título e texto.

13 – SEO -Clique em Adicionar SEO ou edite algum criado, você tem o campo caminho da imagem (adicione o caminho do logo), descrição (insira uma descrição do site) e palavras chaves (palavras simples ou compostas separadas por vírgula que sejam relacionadas ao site).



14 – Termo e Condição - Clique em Adicionar Termo e Condição ou edite algum criado, você tem o campo de título e texto.

15 – Usuário - Clique em Adicionar Usuário ou edite algum criado, você tem o campo de nome do usuário, e-mail, senha e avatar do usuário. Todos os usuários tem a mesma permissão de trabalho no gerenciador de conteúdo.