

MANUAL DO ADMINISTRADOR DO SITE

<http://bcc.ufabc.edu.br/administrator>

Ewerton Rossi – erossi@aluno.ufabc.edu.br

12/09/2016

O site do Bacharelado em Ciência da Computação da Universidade Federal do ABC foi desenvolvido utilizando JOOMLA 2.5: um sistema de gestão de informações. Esse manual tem como objetivo auxiliar os professores/técnicos da universidade a utilizá-lo.

Conteúdo

Acesso à área administrativa	3
Navegação	4
Usuários.....	5
Cadastro de usuários.....	6
Artigos	7
Adicionar artigos	8
Adicionar professores	12
Edição de artigos	18
Categorias.....	18
Enviar arquivos para o Joomla	19
Imagens/vídeos	19
Outros tipos de arquivos.....	20
Menus.....	21
Adicionando itens ao menu	24
URL Externa	26
Apelido de item de menu.....	27
Separador de texto.....	27
Artigo único	28
Categoria como blog	28
Módulos	29
Adicionando módulos	31
Extensões	32
Procurando extensões.....	32

Joomla é uma plataforma criada para facilitar a criação e gerenciamento do conteúdo de sites, de forma rápida e sem custos, mesmo para profissionais não familiarizados em programação.

Ele teve a sua gênese em 2006 num processo de separação entre a equipe de programadores do CMS Mambo e a empresa Miro, detentora dos direitos sobre o Mambo. A separação ocorreu porque a empresa Miro transferiu o controle do Mambo para uma fundação, a *Mambo Foundation*, onde os programadores teriam apenas uma participação passiva e pouco representativa. Os programadores, preocupados com a integridade do projeto e com o futuro dos utilizadores e do código já criado, não aceitaram a alteração e criaram um projeto independente. ^[4]

O nome Joomla significa em árabe “todos juntos”^[5]. Sua proposta é de que todos podem contribuir para sua melhoria: milhares de programadores desenvolvem extensões, que são pacotes com programação avançada para adicionar mais funcionalidades os sites; ou templates, utilizados como modelo para a criação de páginas, e também os disponibilizam sob licença GPL no próprio site do desenvolvedor.

[Acessando o site oficial](#), o administrador pode fazer o download do framework e baixar extensões que irão facilitar seu uso. Essas funções serão descritas no decorrer deste manual.

Acesso à área administrativa

As telas do Joomla são divididas em duas categorias:

Frontend – A interface onde o usuário acessa a visualização do site

Backend – A área administrativa do site.

Até o momento não foram atribuídas funções para a frontend senão visualizar informações a respeito do curso, então ele não será abordado neste manual.

A Backend do site pode ser acessada digitando <http://bcc.ufabc.edu.br/administrator>.

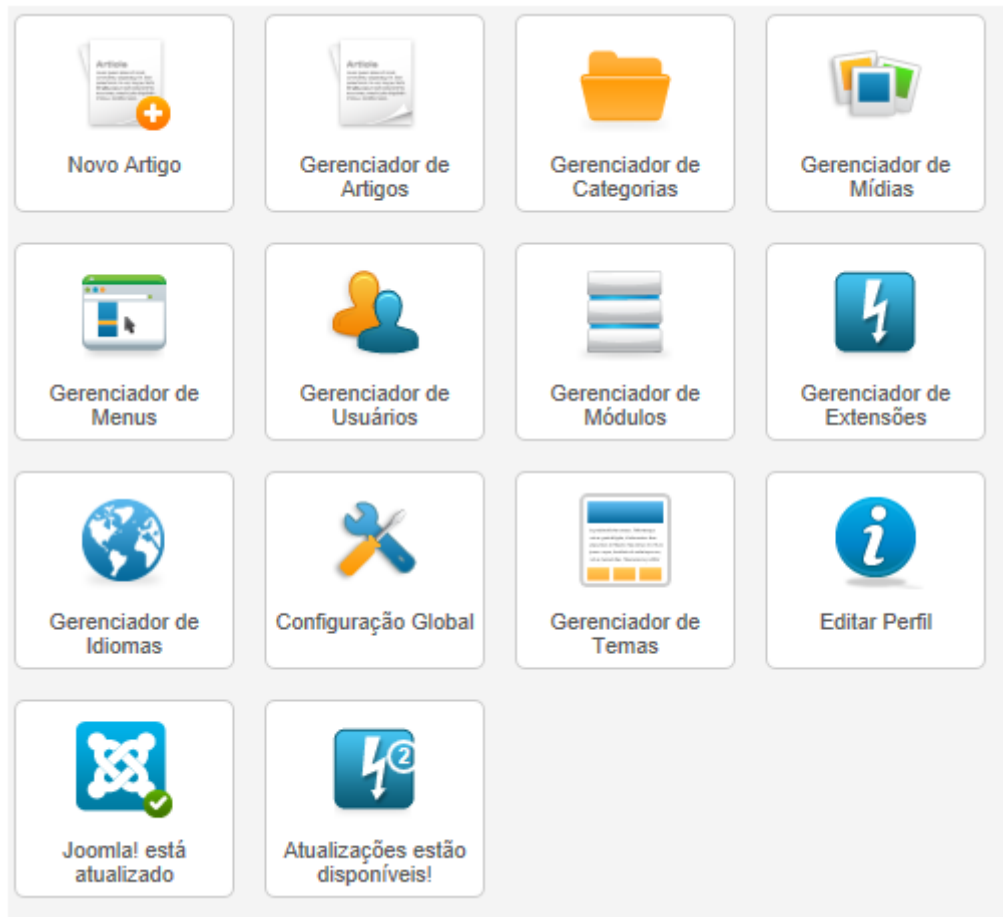


A imagem mostra a interface de acesso ao Painel de Administração do Joomla. No topo, há uma barra preta com o texto "Administração" em branco. Abaixo, há um formulário com o título "Acessar o Painel de Administração". O formulário contém o seguinte texto: "Use um nome de usuário e senha válidos para acessar o Painel de Administração." e um link: "Ir para página inicial do site." À esquerda do formulário, há uma imagem de uma fechadura. À direita, há campos de entrada para "Nome de Usuário", "Senha" e "Idioma" (com uma seta para baixo). Abaixo dos campos, há um botão "Acessar" com uma seta verde para a direita.

Digite seu nome de usuário e sua senha para acessar a administração do site.

Navegação

O painel de controle contém as ferramentas utilizadas com mais frequência. Atualmente é composto dos seguintes itens, podendo haver alterações caso extensões sejam adicionadas posteriormente.



- **Novo artigo**
Utilizado para criar novas páginas para o site
- **Gerenciador de artigos**
Utilizado para editar ou administrar os artigos
- **Gerenciador de categorias**
Utilizado para gerenciar as categorias
- **Gerenciador de mídias**
Utilizado para enviar para o Joomla arquivos de imagens e vídeos
- **Gerenciador de menus**

Utilizado para administrar os menus do site

- **Gerenciador de usuários**

Utilizado para administrar os usuários e atribuir níveis de acesso e permissões

- **Gerenciador de módulos**

Utilizado para gerenciar a disposição dos itens no site

- **Gerenciador de extensões**

Utilizado para enviar para o Joomla extensões de funcionalidades

- **Gerenciador de idiomas**

Utilizado para trocar o idioma padrão

- **Configuração global**

Editar as configurações globais do site

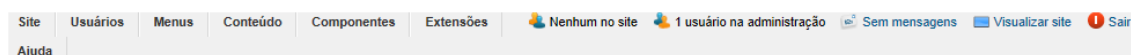
- **Gerenciador de temas**

Enviar para o Joomla novos templates (modelos de site)

- **Editar perfil**

Modifica as informações do usuário logado

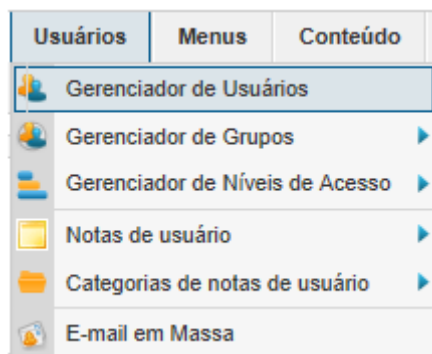
Todas essas e outras opções podem ser acessadas no menu principal, localizado na parte superior da página.



Ao terminar de utilizar o sistema, recomenda-se que encerre sua sessão clicando em “sair”.

Usuários

Cada usuário cadastrado no sistema possui seu próprio login, senha e níveis de permissão. Para editar/cadastrar usuários no sistema selecione a opção “Usuários -> Gerenciador de usuários”.



Será apresentada uma lista com todos os usuários cadastrados no sistema.

Nome: nome da pessoa cadastrada no sistema.

Nome de usuário: login utilizado para acessar a administração do site.

Grupos de usuário: indica em qual nível de acesso o usuário está.

Cadastro de usuários

Para cadastrar um novo usuário, clique no botão “novo”, localizado na parte superior direita da tela.



Preencha o formulário com as informações solicitadas,

Detalhes da Conta

Nome *

Nome de Usuário *

Senha

Confirme a senha

E-mail *

Data de Registro

Data da última visita

Data da Última Redefinição

Contador de Redefinição de Senha 0

Receber E-Mails do Sistema

☒ Não
 ☐ Sim

Bloquear este usuário

☒ Não
 ☐ Sim

ID

0

Em seguida, informe o nível de privilégio do usuário na opção “grupos de usuários atribuídos”. Cada sub-item herda as opções do item anterior, logo é necessário selecionar apenas um.



A descrição completa dos grupos pode ser visualizada clicando em opções, na guia “permissões”. Para que o usuário possua livre acesso ao sistema, deve ser cadastrado como “super user”.

Artigos

Artigos são as páginas que compõem o site. No menu superior, selecione a opção “Conteúdo - > Gerenciador de artigos”



Será apresentada uma tela com todos os artigos já criados. É importante conhecer algumas funções:

Na coluna “estado” será mostrado um círculo verde ou um vermelho. Os círculos verdes indicam que o artigo está publicado (visível para qualquer um que tenha o link), enquanto o vermelho indica que o artigo está despublicado. Essa opção é útil porque algumas vezes é necessário apenas impedir que uma certa página fique disponível aos internautas, mas não se quer apagá-la, por exemplo caso a mesma esteja sendo atualizada. Para trocar o estado do artigo, basta clicar em cima do círculo.

Artigos em destaque são aqueles que aparecem na página inicial do site. É necessário que haja pelo menos um artigo que esteja nessa categoria. Recomendo que **NÃO SEJAM ATRIBUÍDAS NOVAS PÁGINAS COMO DESTAQUE**, a menos que seja muito necessário ou que o administrador tenha conhecimento do que está fazendo, pois a página inicial pode ser desconfigurada.

O nível de acesso indica qual deve ser a permissão do usuário para acessar o artigo. Ele pode ser

Public: qualquer pessoa com o link pode acessar o conteúdo

Registered: Apenas pessoas logadas podem visualizar

Special: Apenas usuários atribuídos com esse nível de acesso podem visualizar

Por se tratar do site de um curso, todas as páginas foram definidas como “public”.

Algumas vezes o administrador do site irá encontrar um cadeado ao lado do nome do artigo. Esse ícone significa que o artigo está bloqueado para edição. Ele normalmente aparece quando o artigo está sendo editado por outro administrador ou caso tenha acontecido alguma coisa e o usuário foi desconectado. Para habilitar a edição do artigo, basta clicar em cima do ícone.

Acima dos artigos está localizado um filtro para facilitar a localização dos mesmos. Eles podem ser localizados por nome, estado ou categoria.

Adicionar artigos

Selecione a opção “novo artigo” no menu superior.



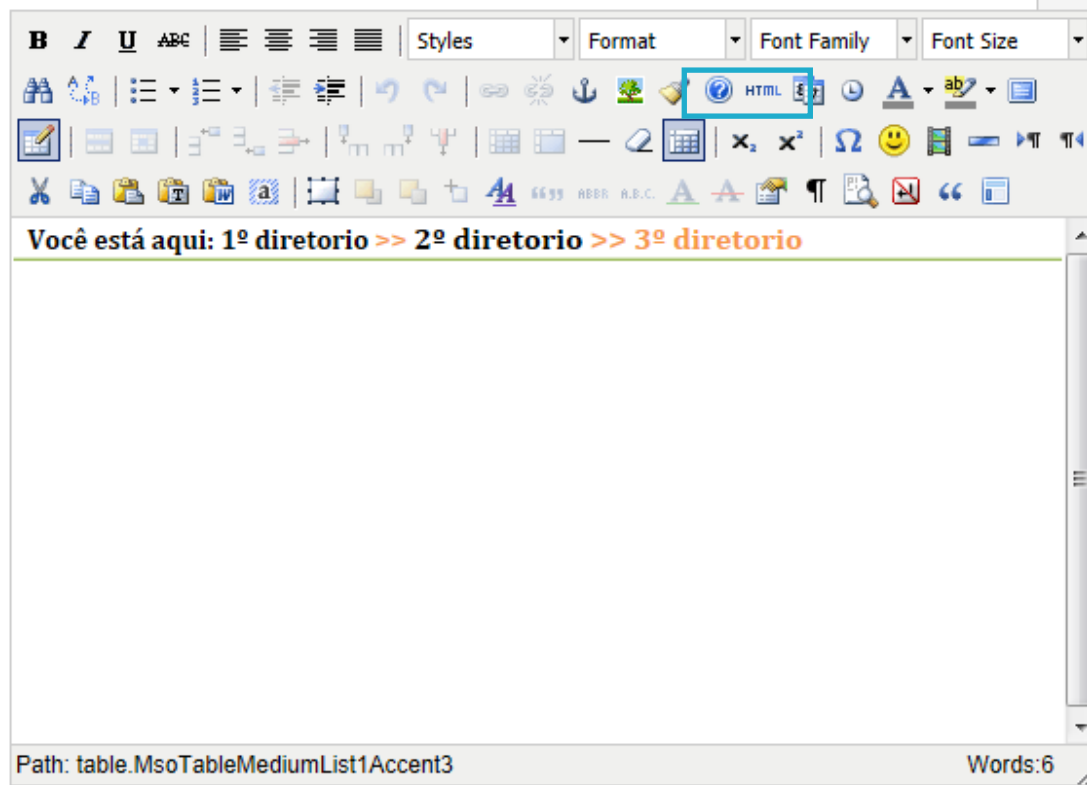
Algumas opções são importantes:

O apelido do artigo é o modo como o Joomla os encontra. Normalmente essa opção é deixada em branco e o sistema automaticamente preenche com o título do artigo. Porém algumas vezes dois artigos diferentes podem ter o mesmo nome. Caso isso ocorra ou a seguinte mensagem seja apresentada ao salvar o artigo, adicione manualmente um apelido.

 O salvamento falhou por conta do seguinte erro: Outro artigo desta categoria tem o mesmo apelido

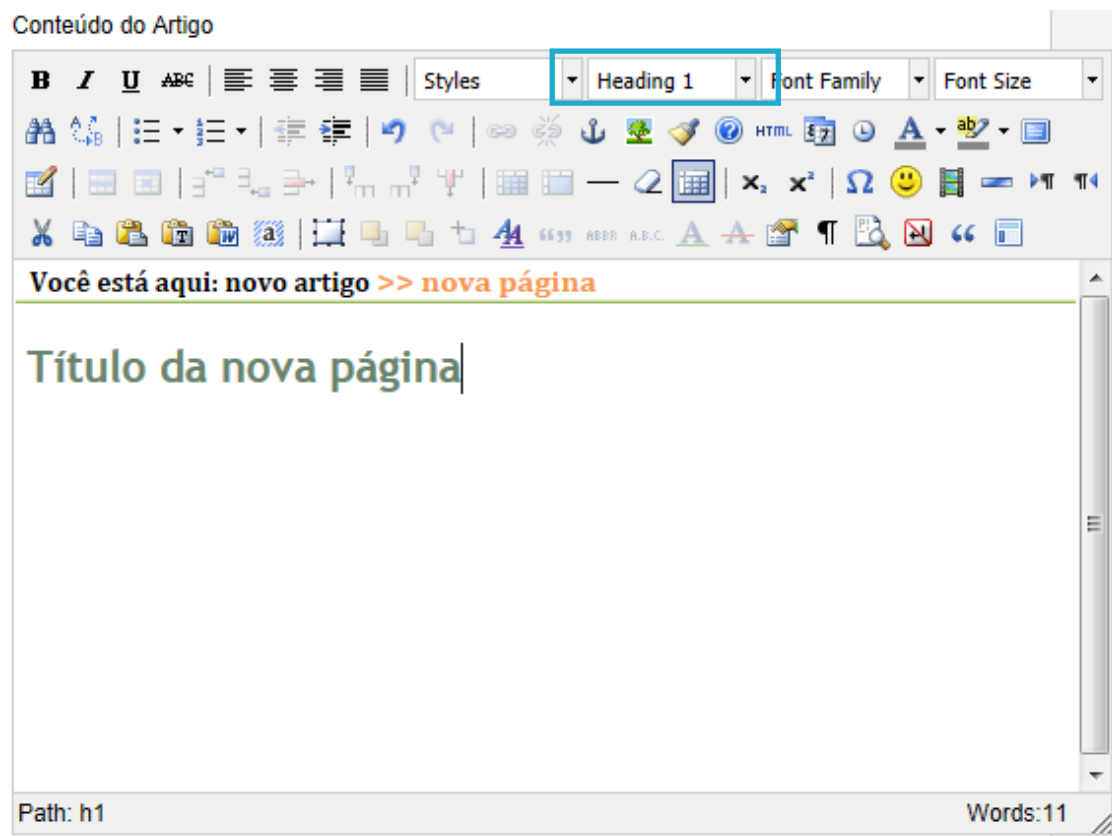
Em “conteúdo do artigo” o administrador pode escrever a página utilizando o editor padrão do Joomla.

Conteúdo do Artigo



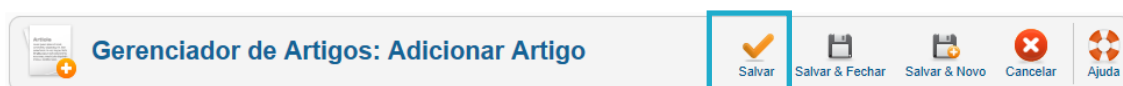
Clique em “HTML”, o botão está em destaque na imagem acima. Será apresentado o código que gera a página, tecle CTRL+A para selecioná-lo e CTRL+C para copiá-lo. Em seguida clique em “Cancel” para sair da janela e então em “Salvar e novo”. Ao abrir o novo artigo, clique novamente no botão “HTML”, aperte CTRL+V para colar o código na janela e então clique no botão “Update”, a página será atualizada. Altere o nome das categorias e continue com a edição da página. Esses passos são explicados com mais detalhes e com imagens na sessão de cadastro de docentes.

O título do artigo deve ser colocado no topo da página, conforme a imagem abaixo.



Esse processo é feito manualmente. Digite o título da página, selecione o texto e mude sua formatação para “Heading 1”, conforme a imagem acima.

Assim que o artigo estiver pronto, selecione sua categoria e clique em “salvar”, no menu superior direito.



Outras opções são úteis no menu esquerdo. Selecione “opções de publicação”.

Opções de Publicação

Autor

Selecione um usuário

Apelido

Criado em

23

Iniciar Publicação

23

Encerrar Publicação

23

Opções do Artigo

Configurar Tela de Edição

Opções de Meta-Dados

Nesse menu o administrador pode escolher o intervalo de dias onde o artigo estará disponível aos internautas. Não é necessário alterar essas opções caso o artigo seja permanente.

Nos outros três menus, o administrador pode trocar outras opções como título como link entre outras, recomenda-se deixar todas como “global”, pois elas já estão pré-configuradas. Normalmente não é necessário alterar mais nada para publicar o artigo, mas essas opções estão disponíveis e suas alterações só surgirão efeito nas páginas onde foram configuradas.

Adicionar professores

O processo de adição de professores já está configurado e o administrador não terá dificuldades.

Selecione novamente a opção “Conteúdo -> Gerenciador de artigos” e troque o filtro de categorias para “docentes”. Será apresentada uma lista com todos os docentes cadastrados no site. **CADA PROFESSOR POSSUI UM ARTIGO PRÓPRIO.**

Utilize o filtro para localizar o artigo “modelo”. Perceba que a coluna “estado” está com o círculo vermelho, o que indica que o artigo existe, mas não está publicado.

Ao clicar no nome, em “conteúdo do artigo” será apresentada a seguinte tabela. Ela foi usada como modelo para todos os docentes.

Conteúdo do Artigo

Nome do docente

Email:

Sala:

Ramal:

Link para o currículo Lattes:

Área de atuação:

Path: table.MsoTableLightListAccent3 Words:16

No editor, clique em HTML e a seguinte janela será aberta.

HTML Source Editor

Word Wrap

```
<table class="MsoTableLightListAccent3" style="border: currentColor; border-collapse: collapse; mso-padding-alt: 0cm 5.4pt 0cm 5.4pt; mso-yfti-tbllook: 1184; mso-border-alt: solid #9BBB59 1.0 pt; mso-border-themecolor: accent3;" border="1" cellspacing="0" cellpadding="0">
<tbody>
<tr style="mso-yfti-irow: -1; mso-yfti-firstrow: yes;">
<td style="background: #d6e3bc; border-width: 1pt 1pt 0px; border-style: solid solid none; border-color: #9bb559 #9bb559 #000000; padding: 0cm 5.4pt; width: 707.2pt; mso-background-themecolor: accent3; mso-background-themetint: 102; mso-border-themecolor: accent3;" colspan="2" valign="top" width="943">
<p class="MsoNormal" style="margin: 0cm 0cm 0pt; text-align: center; line-height: normal; mso-yfti-cnfc: 5;" align="center"><strong><span style="font-family: Calibri;">Nome do docente</span></strong></p>
</td>
</tr>
<tr style="mso-yfti-irow: 0;">
<td style="border-width: 1pt 0px 1pt 1pt; border-style: solid none solid solid; border-color: #9bb559 #000000 #9bb559 #9bb559; padding: 0cm 5.4pt; width: 83.4pt; background-color: transparent; mso-border-themecolor: accent3;" rowspan="5" valign="top" width="111"> </td>
<td style="border-width: 1pt 1pt 1pt 0px; border-style: solid solid solid none; border-color: #9bb559 #9bb559 #9bb559 #000000; padding: 0cm 5.4pt; width: 623.8pt; background-color: transparent; mso-border-themecolor: accent3;" valign="top" width="832">
<p class="MsoNormal" style="margin: 0cm 0cm 0pt; line-height: normal; mso-yfti-cnfc: 64;"><strong style="mso-bidi-font-weight: normal;"><span style="font-size: medium;"><span style="font-family: Calibri;">Email: </span></span></strong></p>
</td>
</tr>
<tr style="mso-yfti-irow: 1;">
<td style="border-width: 0px 1pt 0px 0px; border-style: none solid none none; border-color: #000000 #9bb559 #000000 #000000; padding: 0cm 5.4pt; width: 623.8pt; background-color: transparent; mso-border-right-themecolor: accent3;" valign="top" width="832">
<p class="MsoNormal" style="margin: 0cm 0cm 0pt; line-height: normal; mso-yfti-cnfc: 64;"><strong style="mso-bidi-font-weight: normal;"><span style="font-size: medium;"><span style="font-family: Calibri;">Sala: </span></span></strong></p>
</td>
</tr>
<tr style="mso-yfti-irow: 2;">
```

Update Cancel

Tecla CTRL+A para selecionar todo o código do modelo e CTRL+C para copia-lo. Em seguida clique em cancelar para fechar a janela, **CERTIFIQUE-SE DE NÃO TER FEITO NENHUMA ALTERAÇÃO NESSE MODELO** e clique em “salvar & novo”

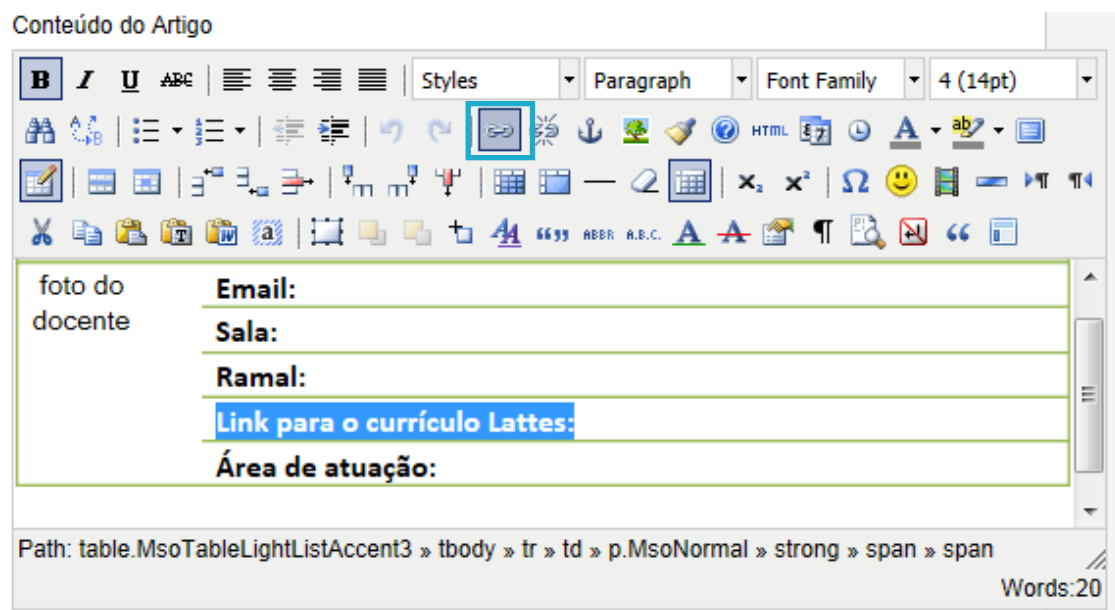
Gerenciador de Artigos: Editar Artigo

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Salvar Como Fechar Ajuda

Na nova página, selecione de novo “HTML” no editor, tecle CTRL+V para colar o código do modelo e clique em “update”. O editor será atualizado com uma tabela idêntica.

Como título do artigo, coloque o nome do professor, **atribua a categoria “docentes”** e use o editor para preencher a tabela com suas informações. Caso o texto seja copiado da internet, cole-o no bloco de notas para remover a formatação e em seguida cole-o no campo correspondente. Esse passo é necessário para não distorcer o modelo.

Para adicionar o link do currículo Lattes, selecione todo o texto e clique no ícone da corrente.



Na nova janela, preencha o campo “link URL” com o endereço do Lattes do docente, em “target”, troque o checkbox para “open in new window” e em seguida clique em “insert”. O link será atribuído ao texto selecionado.

The image shows a standard web editor dialog box titled "Insert/Edit Link". It has four tabs: "General", "Popup", "Events", and "Advanced". The "General" tab is active. Inside the "General Properties" section, there are four fields: "Link URL" with the text "link to currículo lattes do docente", "Target" with a dropdown menu set to "Open in New Window (_blank)", "Title" which is empty, and "Class" with a dropdown menu set to "-- Not Set --". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Insert" and "Cancel".

Em “área de atuação”, coloque marcadores para separar os itens. Essa formatação foi utilizada nos outros docentes cadastrados.

Conteúdo do Artigo

Nome do docente	
foto do docente	Email:
	Sala:
	Ramal:
	Link para o currículo Lattes:
	Área de atuação:
	<ul style="list-style-type: none"> ➔ area de atuação 1 ➔ área de atuação 2

Path: table.MsoTableLightListAccent3 » tbody » tr » td » ul » li » span » span Words:28

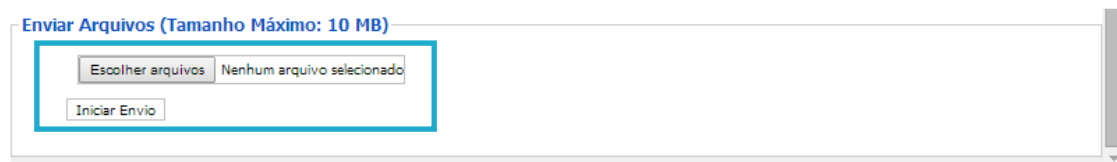
Adicione também a foto em seu campo. Para isso, selecione o texto “foto do docente” e clique em “Imagem”.

Conteúdo do Artigo

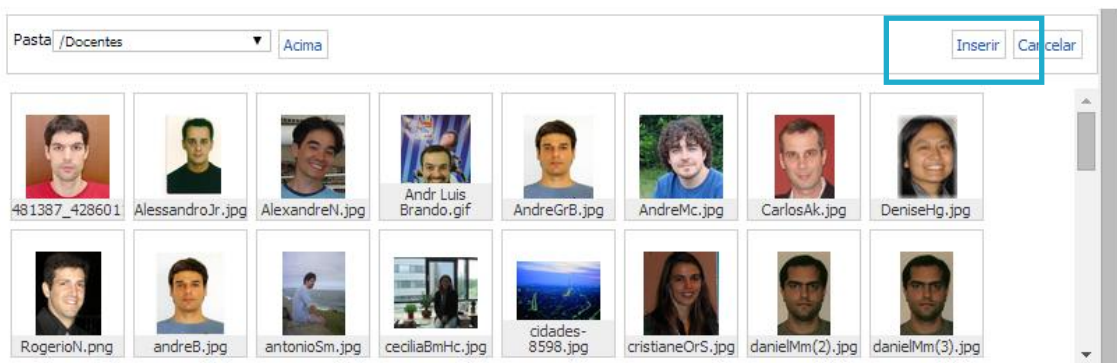
Nome do docente	
foto do docente	Email:
	Sala:
	Ramal:
	Link para o currículo Lattes:
	Área de atuação:
	<ul style="list-style-type: none"> ➔ area de atuação 1 ➔ área de atuação 2

Path: p Words:0

Na nova janela, clique na pasta “Docentes”. Na parte inferior da janela, clique em “Escolher arquivo”, selecione a foto do professor, previamente salva no computador e então em “Iniciar envio”.



A janela será atualizada. Procure pela foto do docente, selecione-a e clique em “inserir”, na parte superior direita da página.



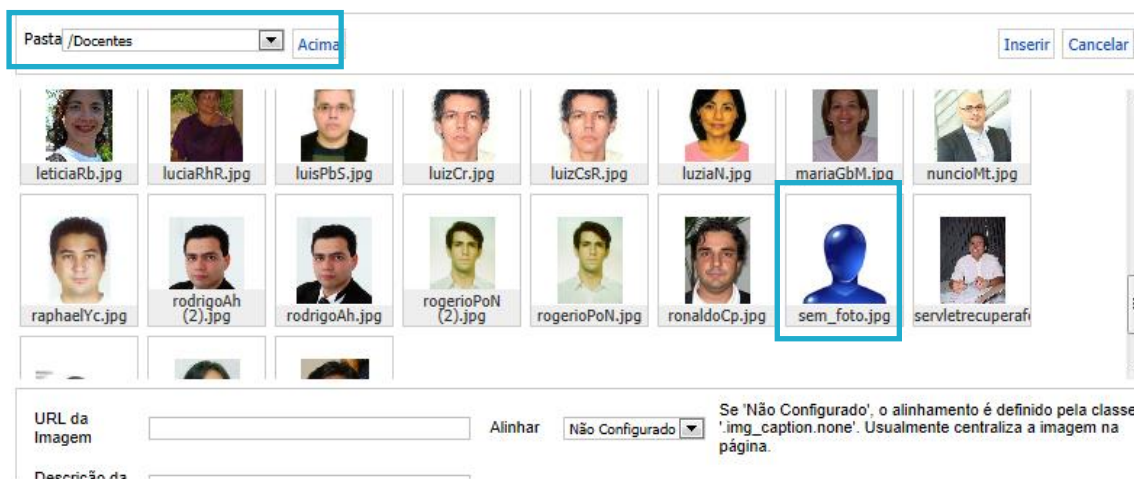
A área de edição será atualizada com a foto do professor. Caso ela esteja muito grande/pequena, clique no ícone da árvore, para edição. Na guia “Appearance”, altere as dimensões para o tamanho desejado (caso não tenha certeza do tamanho, preencha apenas o primeiro campo de dimensão com +- 120 e deixe o checkbox “Constrain Proportions” selecionado para manter a proporcionalidade, então clique em “update”.

Ao concluir o preenchimento das informações do docente, clique em “salvar” e o docente automaticamente será enviado à página “Relação de docentes”, no site do bacharelado, já em ordem alfabética.

OBS1: O Joomla mantém a formatação dos textos colados, então o administrador deve digitar as informações em vez de colar, para não distorcer a tabela.

OBS2: O Joomla possui um antispam integrado ao seu sistema, então caso seja digitado o e-mail completo, ou seja [nome do docente]@ufabc.edu.br, essa opção será ativada. Para evitar erros, apenas digite o que estiver antes do @. No topo da página os usuários são instruídos a completar o e-mail com o domínio da universidade.

OBS3: Caso o docente não tenha foto, para não deixar o campo vazio, selecione a imagem “sem foto”, localizada no diretório “docentes”.



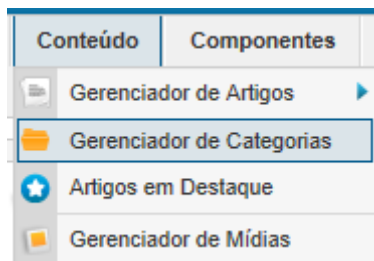
Edição de artigos

O processo de edição de arquivos é bem similar ao de adição. Utilize os filtros para encontrar o arquivo desejado e o editor para fazer as mudanças. Clique em “Salvar”. Lembre-se que também é possível apenas ocultar sua exibição alterando o estado dele.

Categorias

No Joomla os artigos são classificados em categorias. Uma categoria é bem similar as pastas do computador para organizar os arquivos: dentro da pasta “meus documentos” podem ter as pastas “meus vídeos”, “minhas imagens”, dentro da pasta “minhas imagens” podem ter as pastas “fotos das férias”, “fotos do aniversário”, e por fim dentro da pasta “fotos das férias” podem conter as fotos que o usuário adicionou a pasta.

Para abrir o gerenciador de categorias, clique na opção “conteúdo -> gerenciador de categorias”.



Será apresentada uma lista com todas as categorias cadastradas no sistema. Para adicionar uma nova, clique em “novo”, no menu superior direito.



Apenas essas opções precisam ser preenchidas:

Detalhes

Título *

Apelido

Pai

Estado

Nível de Acesso

Permissões

Idioma

ID 0


Título da categoria: Informe qual é o nome da categoria

Apelido: Assim como nos artigos, o Joomla utiliza apelidos para localizar o nome da categoria. Essa opção pode ficar em branco caso não haja categorias com o mesmo nome.

Pai: Informe dentro de qual categoria essa nova será criada. Seria o equivalente de informar que a pasta “meus vídeos” está dentro da pasta “meus documentos”.

Descrição: Informe uma descrição para a categoria caso deseje.

As outras podem ser deixadas como padrão. Clique em “Salvar”

 **Gerenciador de Categoria: Adicionar Categoria de**





Artigo

Recomenda-se que, ao criar um artigo, o mesmo seja adicionado à categoria correta para facilitar sua localização mais tarde.

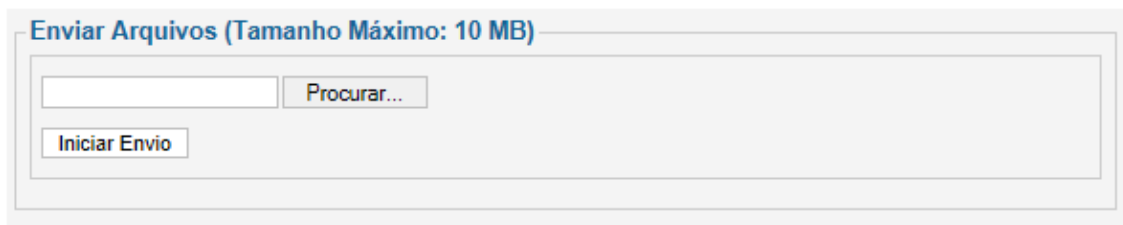
Enviar arquivos para o Joomla

Imagens/vídeos

Utilize o “gerenciador de mídias” para enviar imagens e vídeos ao sistema. Selecione no menu principal a opção “conteúdo -> gerenciador de mídias”.

Conteúdo	Componentes
	Gerenciador de Artigos ▶
	Gerenciador de Categorias ▶
	Artigos em Destaque
	Gerenciador de Mídias

Utilizando qualquer uma das visualizações disponíveis, entre dentro do diretório no qual se deseja enviar a mídia, então clique no botão “procurar”, selecione o arquivo em seu computador e em seguida clique em “Iniciar envio”. Caso tudo tenha ocorrido conforme o esperado, a página será atualizada e você poderá visualizá-lo dentro do diretório.



Enviar Arquivos (Tamanho Máximo: 10 MB)

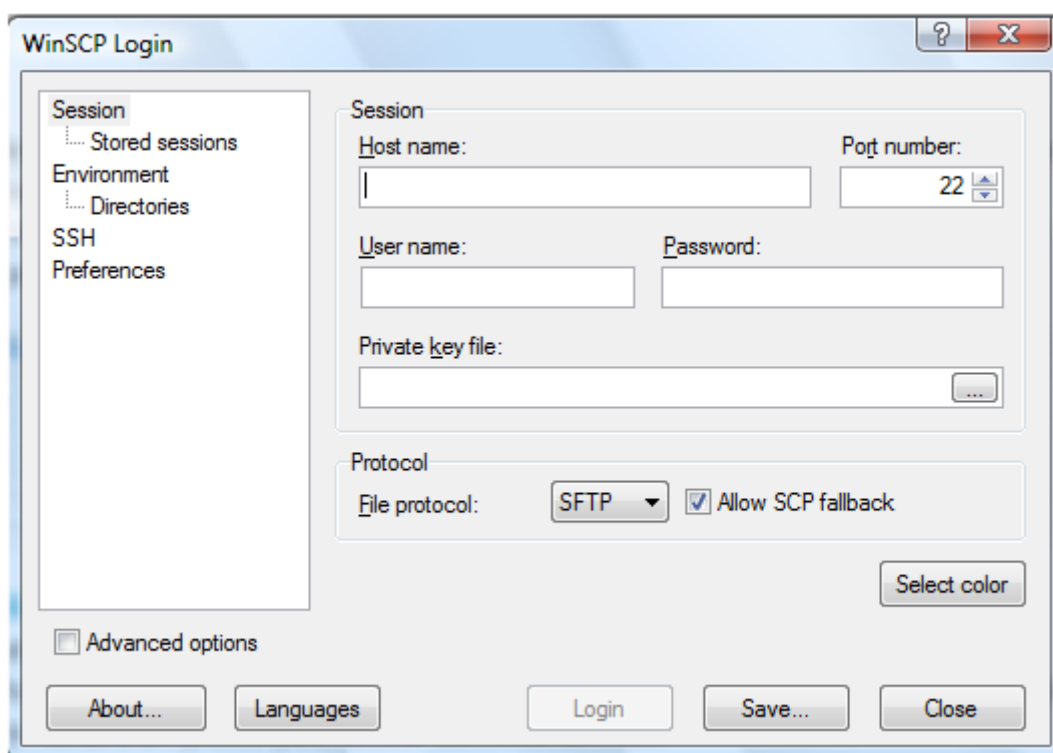
Procurar...

Iniciar Envio

Outros tipos de arquivos

O site do bacharelado está hospedado dentro do servidor do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) da UFABC. Caso seja a primeira vez que envia arquivos, contate alguém do setor ou abra um pedido para solicitar acesso ao servidor.

Assim que seu acesso for liberado, baixe o software [WINSOCP](#). Ele é portátil, logo não é necessária a instalação. Execute o programa winscp.exe e a seguinte tela será mostrada.



WinSCP Login

Session

Host name: Port number: 22

User name: Password:

Private key file:

Protocol

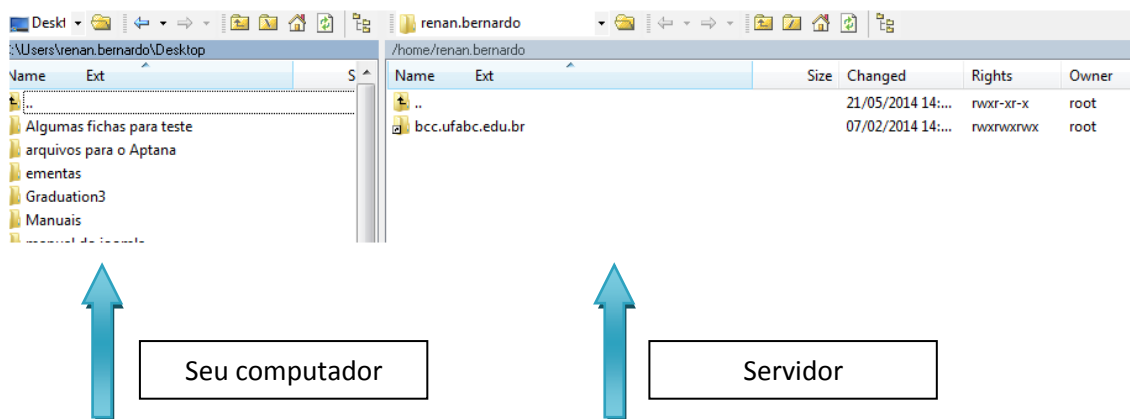
File protocol: SFTP ☒ Allow SCP fallback

Select color

☐ Advanced options

About... Languages Login Save... Close

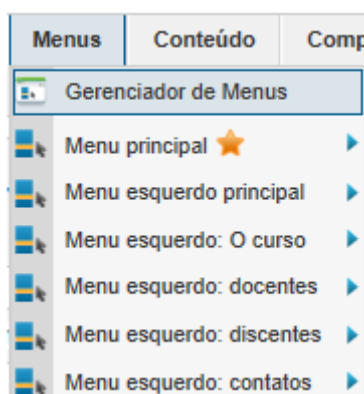
Preencha o campo “Host name” com “hostel.ufabc.edu.br” e os campos “user name” e “password” com seus dados da rede, em seguida clique em login. Na nova tela que surgir, a divisão da esquerda corresponde aos arquivos do seu computador e a divisão da direita do servidor.



Selecione a pasta bcc.ufabc.edu.br. Para transferir arquivos de um lado para o outro, basta arrastá-los.

Menus

Ao criar um novo artigo é necessário atribuí-lo a um menu, para que o usuário possa encontrá-lo. Selecione no menu principal a opção “Menus -> Gerenciador de menus”



Para organizar melhor os conteúdos, cada categoria de artigo possui um menu próprio. Uma nova tela irá mostrar todos os menus criados.

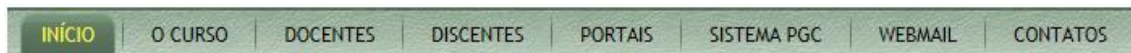
	Título	Número de Itens de Menu			Módulos Associados ao Menu	ID
		# Publicado	# Não publicado	# Na Lixeira		
<input type="checkbox"/>	Menu principal (Menu menu-principal)	20	1	11	• Main Menu (Public em user3)	1
<input type="checkbox"/>	Menu esquerdo principal (Menu menu-esquerdo-principal)	18	0	0	• MENU PRINCIPAL (Public em left)	2
<input type="checkbox"/>	Menu esquerdo: O curso (Menu menu-esquerdo-bacharela)	19	5	1	• O CURSO (Public em left)	3
<input type="checkbox"/>	Menu esquerdo: docentes (Menu menu-esquerdo-docentes)	5	2	2	• DOCENTES (Public em left)	4
<input type="checkbox"/>	Menu esquerdo: discentes (Menu menu-esquerdo-discentes)	9	1	2	• DISCENTES (Public em left)	6
<input type="checkbox"/>	Menu esquerdo: contatos (Menu menu-esquerdo-contatos)	7	0	0	• CONTATOS (Public em left)	7

Exibir # 20

Caso não tenham ocorrido alterações os seguintes menus estarão disponíveis

- **Menu principal**

Contém os itens do menu superior do site do bacharelado

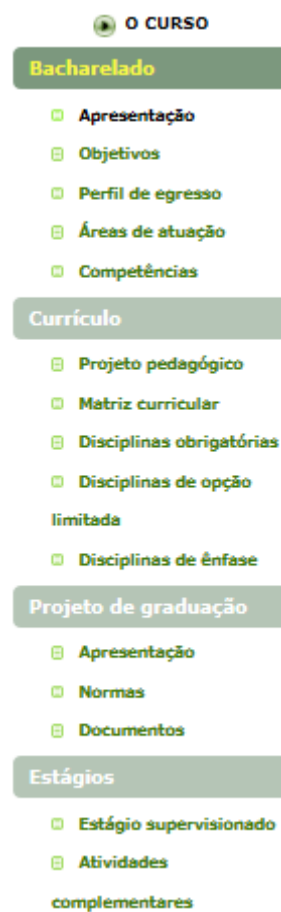


- **Menu esquerdo principal**

Essa opção foi desabilitada, mas o menu não foi apagado, caso seja necessário futuramente.

- **Menu esquerdo: o curso**

Contém os itens do menu “o curso”



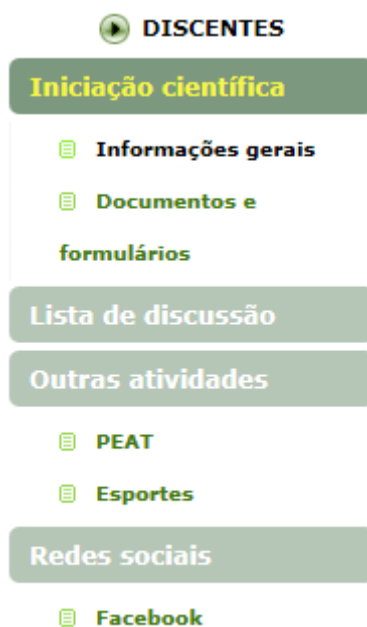
- **Menu esquerdo: docentes**

Contém os itens do menu “docentes”



- **Menu esquerdo: discentes**

Contém os itens do menu “discentes”



- **Menu esquerdo: contatos**

Contém os itens do menu “contatos”



Adicionando itens ao menu

Para adicionar itens ao menu, abra o “gerenciador de menus” e selecione em qual menu o item será atribuído. Será mostrada uma lista com todos os itens criados. Note que existe um espaço em alguns itens: isso significa que o mesmo é um sub-item contido no item anterior.

O template do site foi definido para destacar os itens com os quadrados verdes e apresentar seus respectivos sub-itens, se houverem, com um ícone de página logo abaixo.

Filtrar:

Buscar

Limpar

Menu principal

- Selecionar Nível Máximo -

- Selecionar Estado -

- Selecionar Nível de Acesso -

- Selecionar Idioma -

	Título	Estado	Ordem	Nível de Acesso	Menu Tipo de Item	Inicial	Idioma	ID
<input type="checkbox"/>	Início (Apelido: home)	✓	1	Public	Artigos » Artigos em Destaque	★	Todos	101
<input type="checkbox"/>	O curso (Apelido: o-curso)	✓	2	Public	Separador de Texto		Todos	212
<input type="checkbox"/>	└─ Apresentação (Apelido: apresentacao)	✓	1	Public	Apelido do Item de Menu		Todos	213
<input type="checkbox"/>	└─ Projeto pedagógico (Apelido: 2014-01-06-20-33-54)	✓	2	Public	Apelido do Item de Menu		Todos	214
<input type="checkbox"/>	└─ Projetos de graduação (Apelido: 2013-10-11-19-24-13)	✓	3	Public	Apelido do Item de Menu		Todos	173
<input type="checkbox"/>	└─ Estágios (Apelido: 2013-10-11-19-24-50)	✓	4	Public	Apelido do Item de Menu		Todos	174

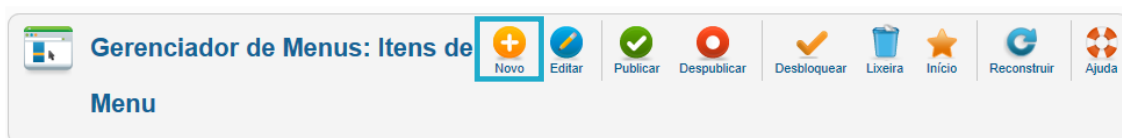
Nessa janela algumas características são importantes:

Estado: indica se o menu estará visível ou não aos usuários, bem semelhante ao caso dos artigos.

Ordem: indica a ordem onde os itens são mostrados no menu ou os sub-itens dentro do itens. O número 1 indica que ele será o primeiro item exibido.

Tipo de item: especifica o comportamento do item.

Para adicionar um novo item, clique em “Novo”.



Clique em “selecionar” e escolha o tipo de ítem .

Aparecerá uma nova janela com todos os tipos de itens disponíveis. Não é viável descrever com detalhes todos, apenas os mais importantes e aqueles utilizados no site.

Links de Sistema

[URL Externa](#)
[Apelido do Item de Menu](#)
[Separador de Texto](#)

URL externa: O item irá redirecionar para uma página externa ao site do bacharelado.

Apelido do item de menu: Utilize essa opção quando o mesmo artigo estiver em mais de um menu. Ele também redireciona para o artigo, mas permite que os dois itens tenham o mesmo apelido e que o sistema identifique que a página pode ser acessada por qualquer um dos menus.

Separador de texto: Utilizado para criar sub-itens. O separador de texto não executa nenhuma ação quando é clicado e permite que outros itens sejam atribuídos a eles.

Artigos

Artigos Arquivados
Único Artigo
Listar Todas Categorias
Categoria como Blog
Lista de Categorias
Artigos em Destaque
Criar Artigo

Único artigo: Redireciona para um dos artigos do Joomla.

Categoria como Blog: Exibe aninhados todos os artigos de uma categoria.

Artigos em destaque: Envia para a página inicial do site.

Ainda na tela de detalhes, o administrador poderá configurar:

- **Localização do menu:**

Em qual menu o item criado será atribuído

- **Ítem pai:**

Usado para definir se o item será um sub-ítem de outro previamente salvo. Caso o novo item seja um sub-ítem, selecione qual é o seu pai, ou seja, dentro de qual item ele está contido.

- **Ordenação:**

Configurar em qual ordem os itens serão visualizados no menu.

- **Janela Destino:**

Informa se o item será aberto na mesma janela ou em outra diferente.

URL Externa

Ao selecionar essa opção, preencha o formulário com o título do menu e o link.

Detalhes

Tipo de Item de Menu *	URL Externa	Selecionar
Título do Menu *	teste link	
Link	http://www.uol.com.br	
Nota		
Estado	Publicado	
Nível de Acesso	Public	
Localização do Menu *	Menu esquerdo: contatos	
Item Pai	Item de Menu Raiz	
Ordenação	Ordenação estará disponível após salvar	
Janela Destino	Pai	
Idioma	Todos	
Tema de Estilo	- Usar Padrão -	
ID	0	

Apelido de item de menu

Preencha o título do ítem e selecione nas “configurações obrigatórias”, janela localizada a direita da tela, o item que terá esse apelido.

▼ **Configurações Obrigatórias**

Item de Menu *

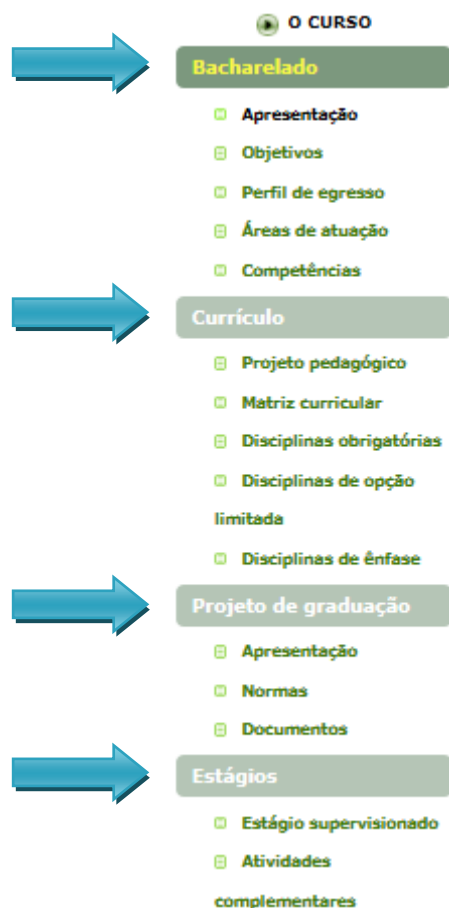
- Bacharelado

► **Opções de Tipos de Link**

► **Módulo de Atribuição deste Item de Menu**

Separador de texto

Basta informar o título do item. Um exemplo de item separador de texto é mostrado na figura abaixo.



Artigo único

Ao escolher essa opção selecione no menu direito o artigo para ser redirecionado pelo item.

▼ **Configurações Obrigatórias**

Selecione um Artigo *

Selecione um Artigo Selecionar / Alterar

► Opções do Artigo

► Opções de Tipos de Link

► Opções de Exibição de Página

► Opções de Meta-Dados

► Módulo de Atribuição deste Item de Menu

Categoria como blog

Selecione na janela esquerda a categoria e caso o administrador deseje, pode alterar as opções ou o layout da página.

▼ Configurações Obrigatórias

Selecione uma categoria *

Artigos sem categoria ▼

- ▶ Opções de Categoria
- ▶ Opções de Layout do Blog
- ▶ Opções do Artigo
- ▶ Opções da integração
- ▶ Opções de Tipos de Link
- ▶ Opções de Exibição de Página
- ▶ Opções de Meta-Dados
- ▶ Módulo de Atribuição deste Item de Menu

Um exemplo de página que utiliza o item “categoria como blog” é a “Relação de docentes”. Perceba que cada docente está armazenado em seu próprio artigo, mas ao clicar no menu, todos são exibidos como se fosse uma única página.

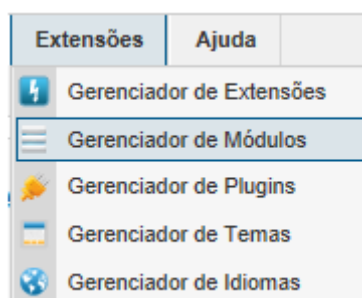
Ao realizar todas as configurações desejadas, clique em “Salvar”.

Módulos

Módulos são os “bloquinhos” que compõem uma página da internet. Cada módulo possui uma posição e uma função. A figura abaixo exemplifica uma estrutura em módulos.



O administrador pode acessar o gerenciador de módulos selecionando no menu principal a opção “extensões -> módulos”.



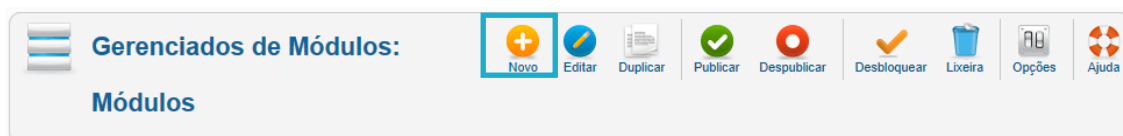
Será apresentada uma lista com todos os módulos criados. Além das opções já conhecidas, duas informações são importantes:

Tipo: qual é a função do módulo

Páginas: em quais páginas o módulo estará visível aos usuários

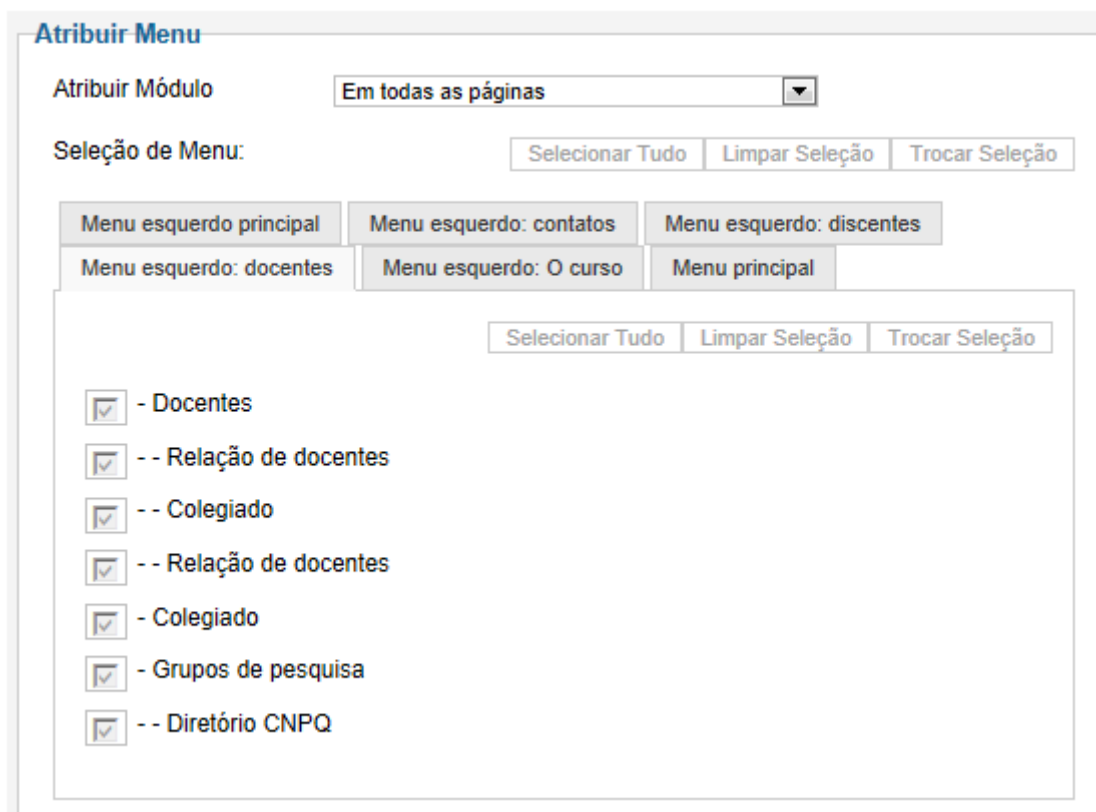
Adicionando módulos

Dentro da opção “gerenciador de módulos” clique no botão “novo”, localizado na parte superior direita da tela.



Na nova janela selecione a função do módulo para dar continuidade. Os detalhes e as opções de cada módulo são bem intuitivos para serem preenchidos ou já são conhecidos, sendo apenas algumas opções necessárias de descrever.

Em “atribuir menu”, selecione em quais artigos o módulo estará visível.



Um exemplo dessa função são os menus individuais, descritos acima: cada menu aparece apenas nos artigos de sua categoria.

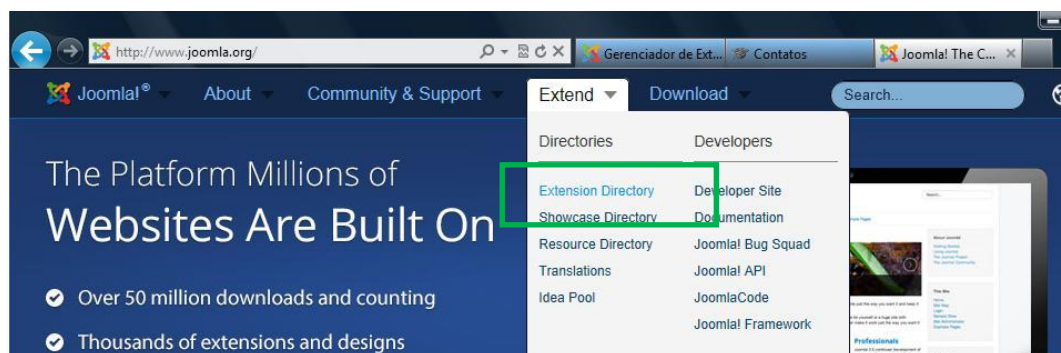
Também é possível adicionar módulos com as funções de uma extensão baixada pelo administrador.

Extensões

Como foi dito acima, a comunidade do Joomla é muito grande e vários programadores desenvolvem e publicam extensões. Caso o administrador queira adicionar uma funcionalidade ao site que não esteja no padrão do Joomla, pode baixar e aplicar uma dessas extensões.

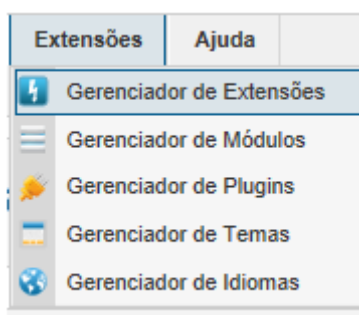
Procurando extensões

Acesse <http://www.joomla.org>. Na página do desenvolvedor do Joomla, selecione a opção “extend -> extension directory”.



A esquerda do site é possível buscar as extensões pela sua categoria. Ao selecionar uma, você será redirecionado à página do desenvolvedor onde poderá fazer o download e ler seu manual de instruções.

Após baixar o arquivo, acesse a backend do Joomla e selecione a opção “extensões -> gerenciador de extensões”, localizada no menu principal.



Selecione o arquivo com a extensão e clique em “Upload & instalar”. Em seguida, siga as instruções do fabricante para ativar e/ou configurar a nova extensão.

