



Suindara

[Guia do Publicador](#)

[Para editores](#)

[Versão com editor ampliado](#)

Sumário

1. Sobre o Suindara.....	3
2. Editor Ampliado.....	3
2.1. Texto Tachado.....	3
2.2. Remover Formatação.....	4
2.3. Inserir/Editar Link.....	4
2.4. Remover Link.....	5
2.5. Inserir/Editar Âncora.....	5
2.6. Inserir/Editar Link para Âncora.....	6
2.7. Inserir Imagem.....	7
2.8. Banco de Imagens do Editor.....	10
2.9. Criar Pasta.....	10
2.10. Excluir Pasta.....	11
2.11. Upload de Imagem para o Banco de Imagens do Editor.....	11
2.12. Download de Imagem do Banco de Imagens do Editor.....	12
2.13. Funcionalidades e opções relacionadas à imagens.....	13
2.14. Inserir Linha Horizontal.....	13
2.15. Inserir Lista Numerada.....	14
2.16. Inserir Lista sem Números.....	14
2.17. Diminuir Recuo.....	15
2.18. Aumentar Recuo.....	15
2.19. Maximizar Editor.....	15
2.20. Exibir Código Fonte.....	16
3. Conceitos básicos do Painel.....	17
3.1. Painel de Controle.....	17
4. Administração.....	21
4.1. Mídias.....	22
4.2. Sistemas.....	24
5. Exemplo de Site.....	26
5.1. Conteúdos.....	27
5.2. Usuários.....	36

1. Sobre o Suindara

O Suindara é um Gerenciador de Conteúdos que permite integrar e automatizar todos os processos relacionados à criação, catalogação, indexação, personalização, controle de acessos e disponibilização de conteúdos em portais web. Atualmente, é comum a utilização de gerenciadores em sites, blogs e portais, embora a maioria desses não seja totalmente acessível. Por esse motivo, desenvolvemos uma interface, na qual buscamos contemplar todas as recomendações do ATG 2.0 (Authoring Accessibility Guidelines), além de disponibilizarmos uma barra de acessibilidade na parte superior do ambiente; a qual contém diversas opções de ajuste específicas de acordo com a necessidade de cada usuário.

2. Editor Ampliado

O presente manual se refere à versão do Suindara com editor ampliado. As novas funcionalidades incluídas no editor contém funções que podem comprometer a acessibilidade do site. Recomenda-se que as orientações do Modelo de Acessibilidade em [Governo Eletrônico - eMAG](#) sejam seguidas. Além disso, sugere-se a realização dos cursos de acessibilidade para [desenvolvedor](#) e [conteudista](#) oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.

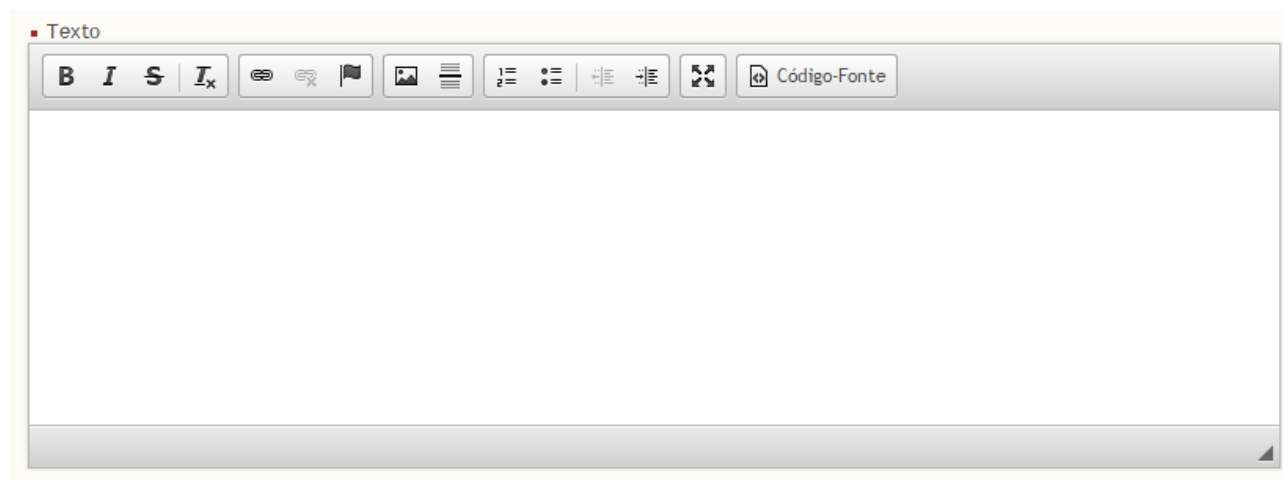


Figura 1: Editor ampliado

2.1. Texto Tachado

Clique sobre o botão “Tachado” e em seguida digite o texto desejado, conforme figura 2.

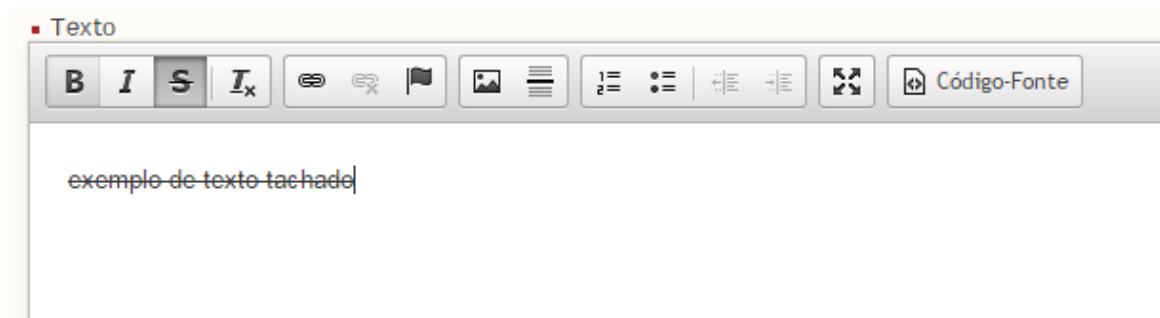


Figura 2: Texto tachado

2.2. Remover Formatação

Selecione o texto desejado e em seguida clique sobre o botão “Remover Formatação”, conforme figura 3.

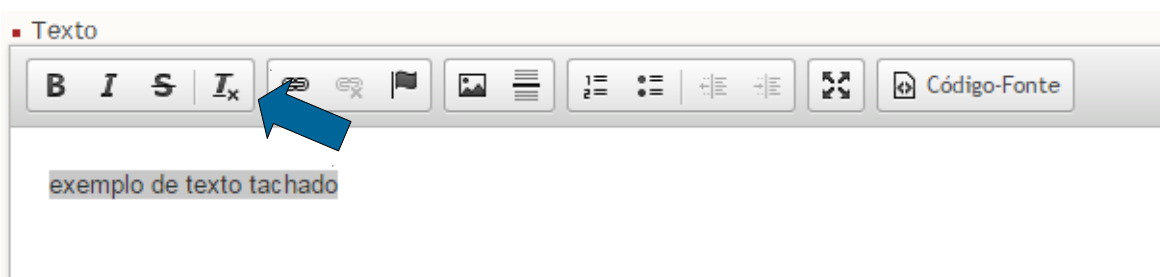


Figura 3: Remover formatação

2.3. Inserir/Editar Link

Selecione o texto desejado e em seguida clique sobre o botão “Inserir/Editar Link”, conforme figura 4.

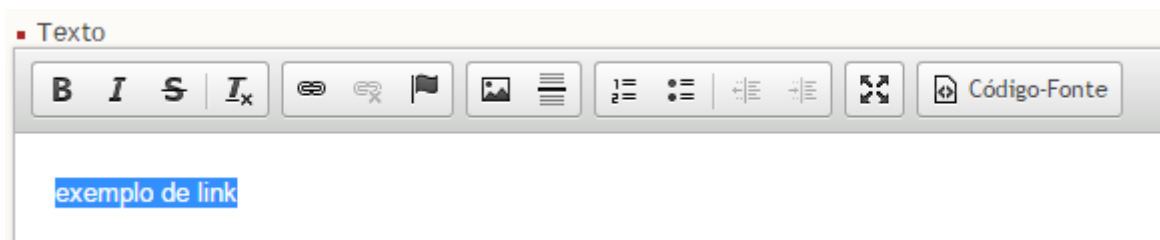


Figura 4: Botão Inserir/Editar Link

Em seguida, preencha o campo “URL” e clique sobre o botão “ok”, conforme figura 5.

O campo a seguir contém funções que podem comprometer a acessibilidade do site. Recomendamos a realização de testes de acessibilidade em Gov.br e a implementação de diretrizes de ENAP.

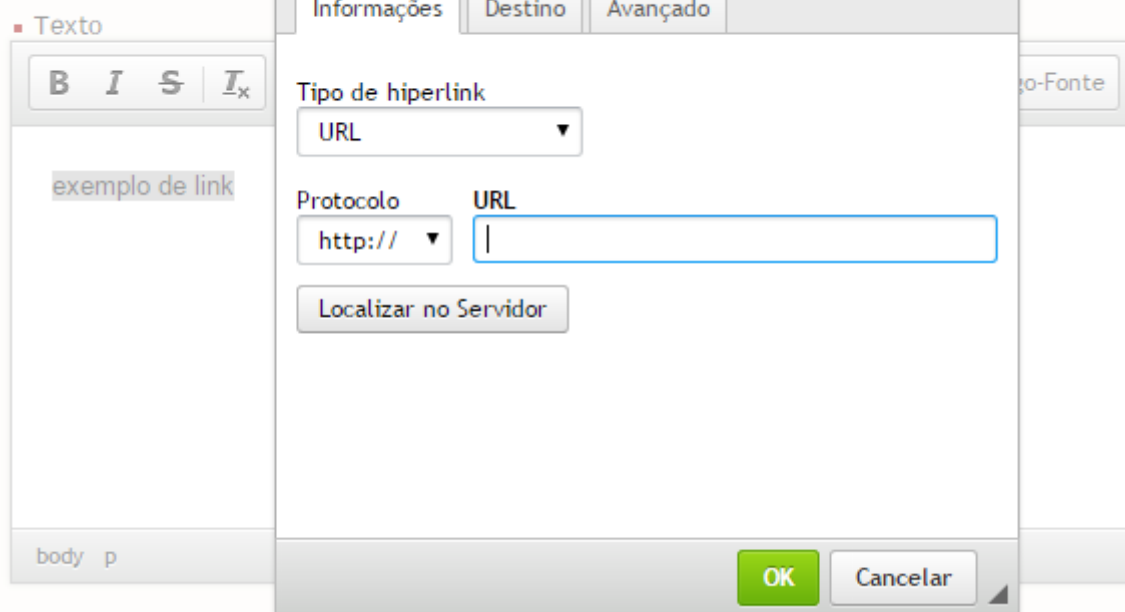


Figura 5: Inserir/Editar Link

2.4. Remover Link

Selecione o link desejado e em seguida clique sobre o botão “Remover Link”, conforme figura 6.

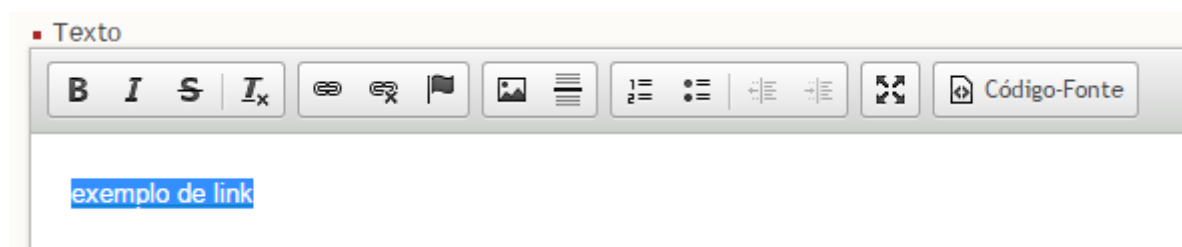


Figura 6: Remover Link

2.5. Inserir/Editar Âncora

Posicione o cursor no ponto do texto no qual deseja inserir uma âncora e em seguida clique sobre o botão “Inserir/Editar Âncora”, conforme figura 7.

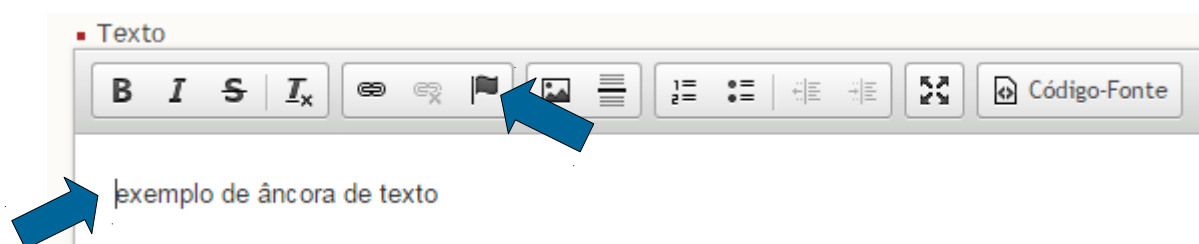


Figura 7: Inserir/Editar Âncora

A âncora adicionada é representada pela bandeira vermelha no texto, conforme figura 8.

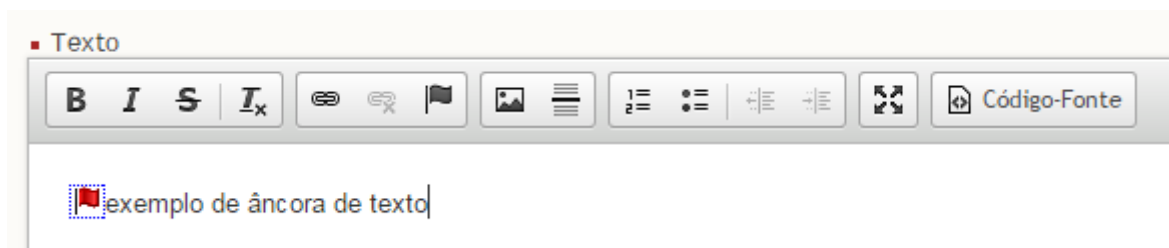


Figura 8: Âncora no texto

2.6. Inserir/Editar Link para Âncora

Selecione o texto desejado e em seguida clique sobre o botão “Inserir/Editar Link”, conforme figura 9.

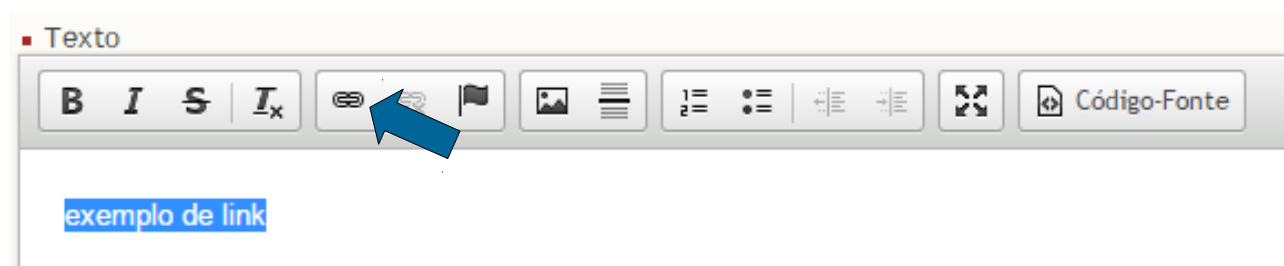


Figura 9: Inserir/Editar Link

Em seguida selecione na caixa de seleção “Tipo de hiperlink”, opção “Âncora nesta página”. Selecione o “nome da âncora” e o “Id da âncora” desejados e em seguida clique no botão “ok”, conforme figura 10.

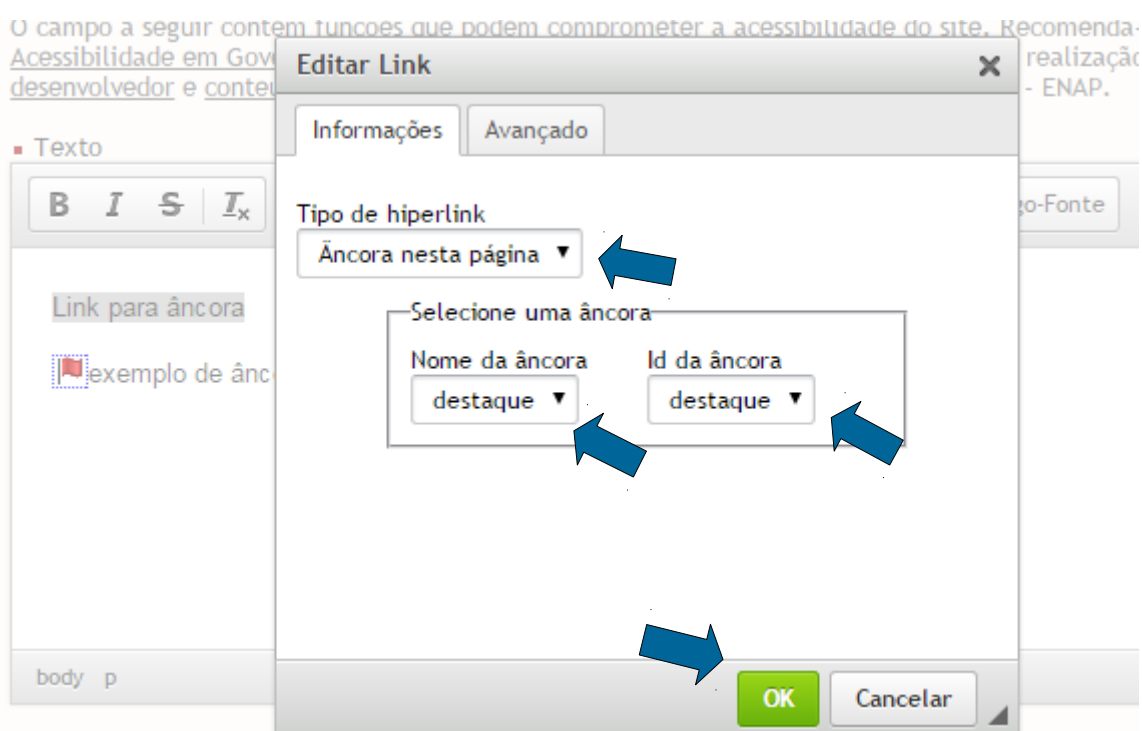


Figura 10: Link para âncora

2.7. Inserir Imagem

Selecione o ponto desejado no texto para inserção de imagem e em seguida clique sobre o botão “Imagem”, conforme figura 11.

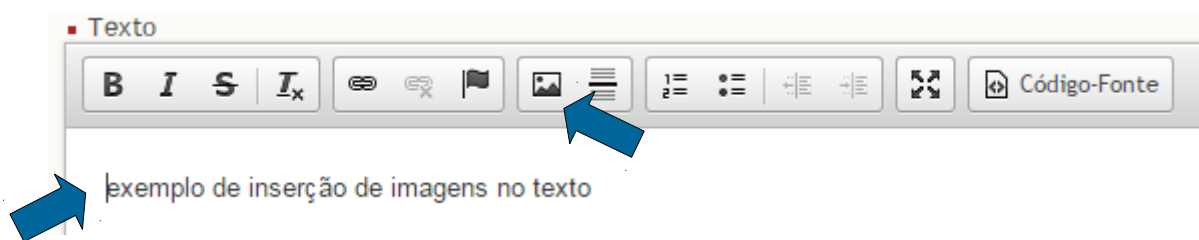


Figura 11: Inserir imagem

Em seguida a seguinte tela será exibida. Informe a URL da imagem ou clique sobre o botão “Localizar no Servidor” para abrir o banco de imagens, conforme figura 12.

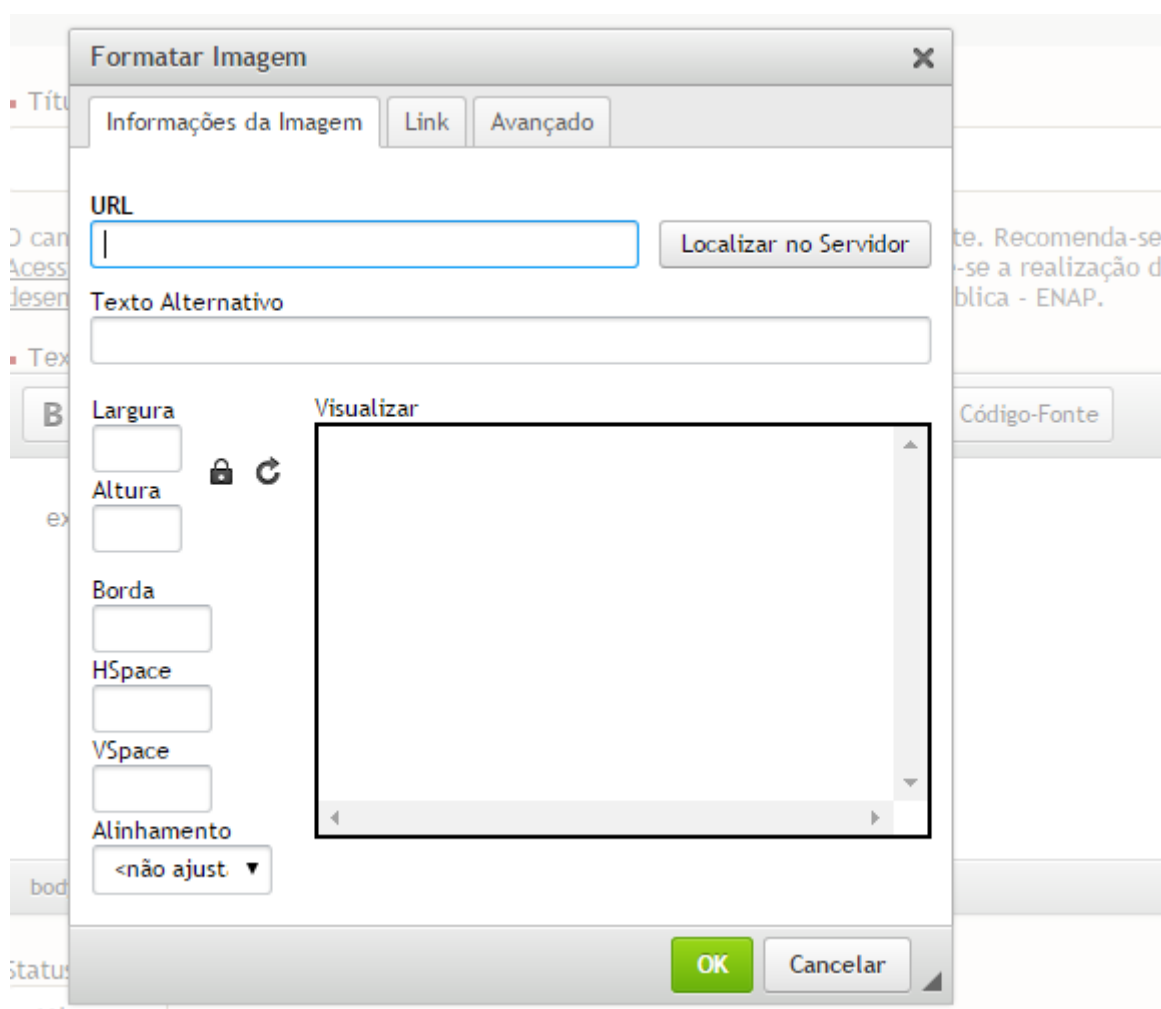


Figura 12: Inserir imagem

A seguir, tela com as imagens disponíveis no servidor onde o suindara foi hospedado é exibida, conforme figura 13.

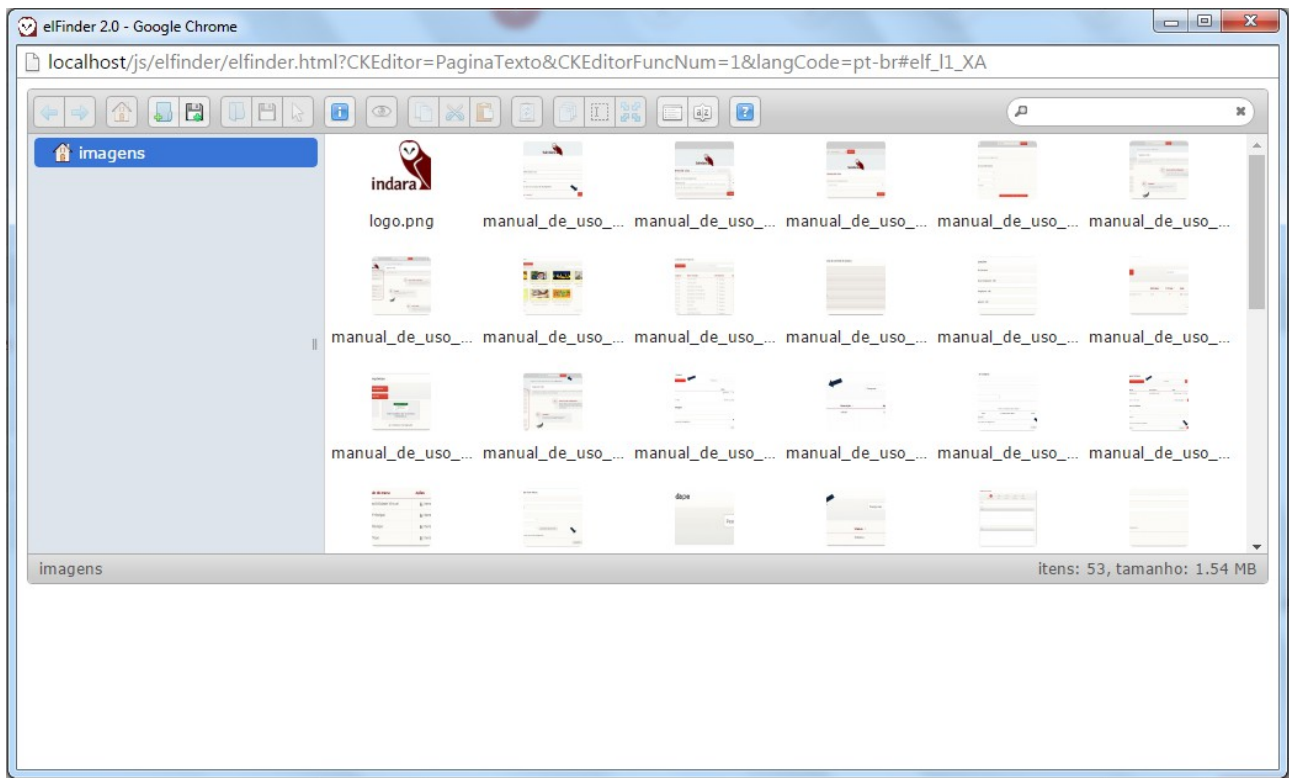


Figura 13: Imagens hospedadas no servidor

Clique duas vezes sobre a figura desejada para adicioná-la, conforme figura 14.

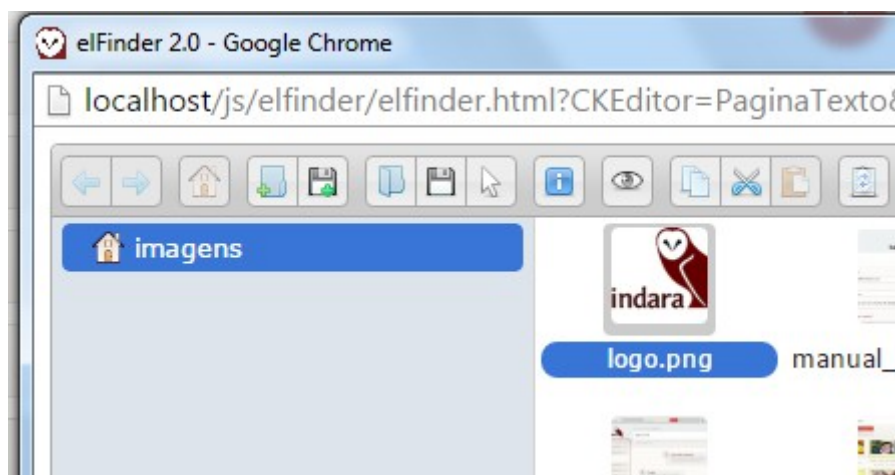


Figura 14: Selecionando figura

Em seguida preencha o texto alternativo da imagem e clique sobre o botão “ok”, conforme a figura 15.

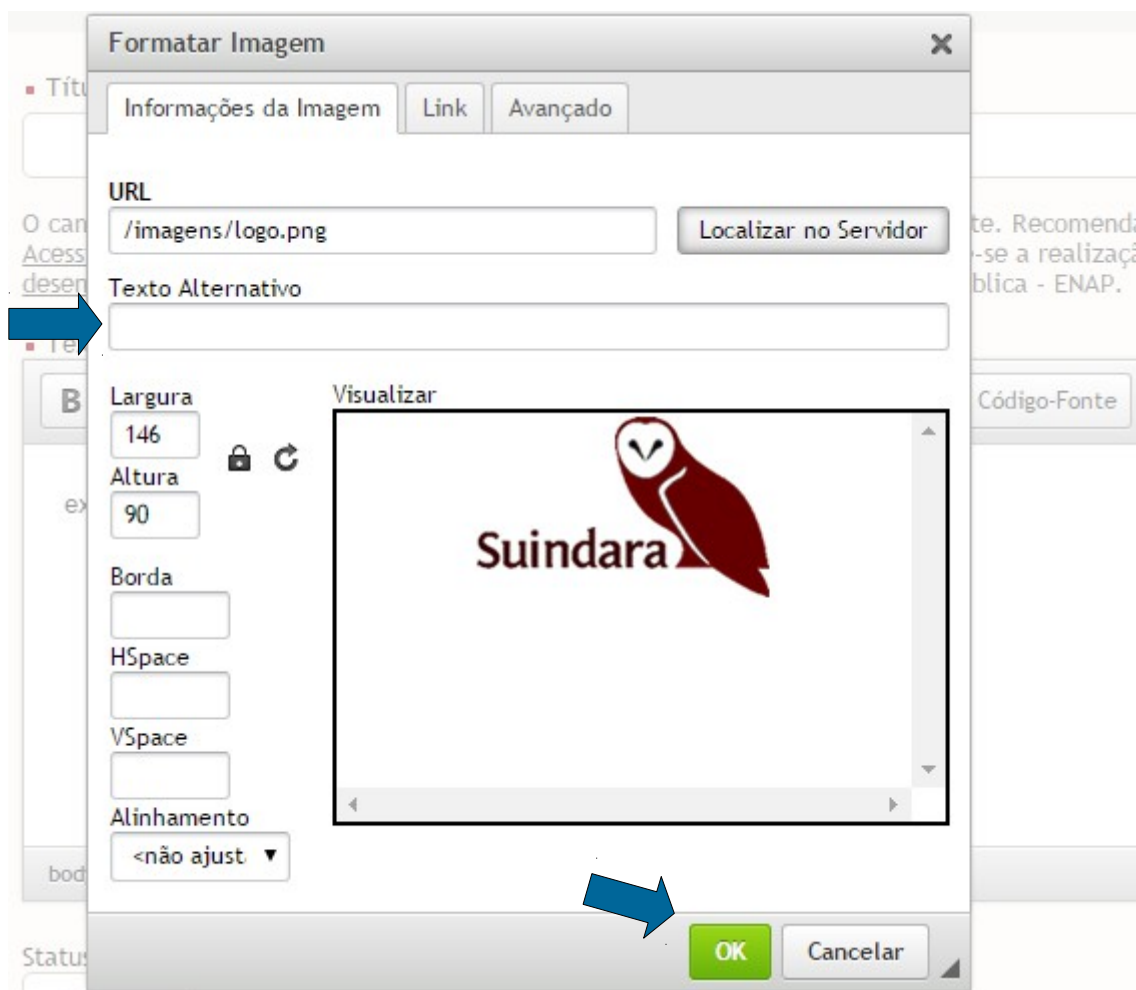


Figura 15: Preencha o texto alternativo da imagem

Após clicar no botão “ok” a imagem é inserida no texto, conforme figura 16.

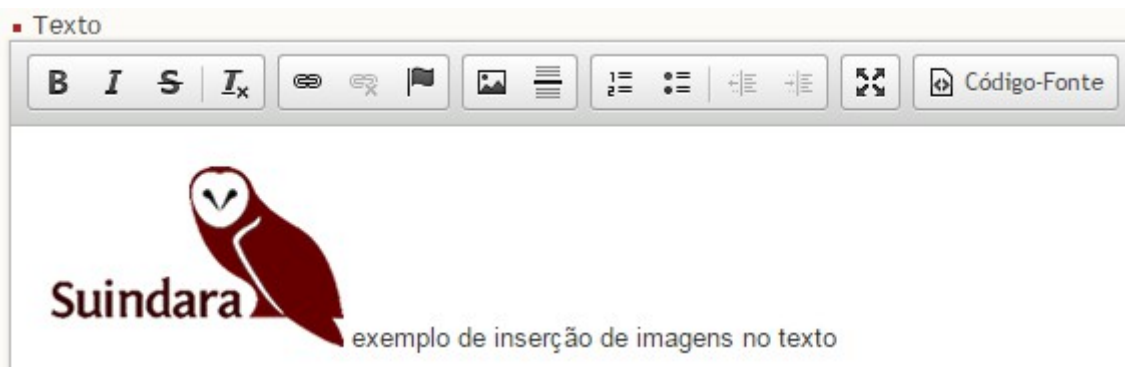


Figura 16: Imagem inserida no texto

2.8. Banco de Imagens do Editor

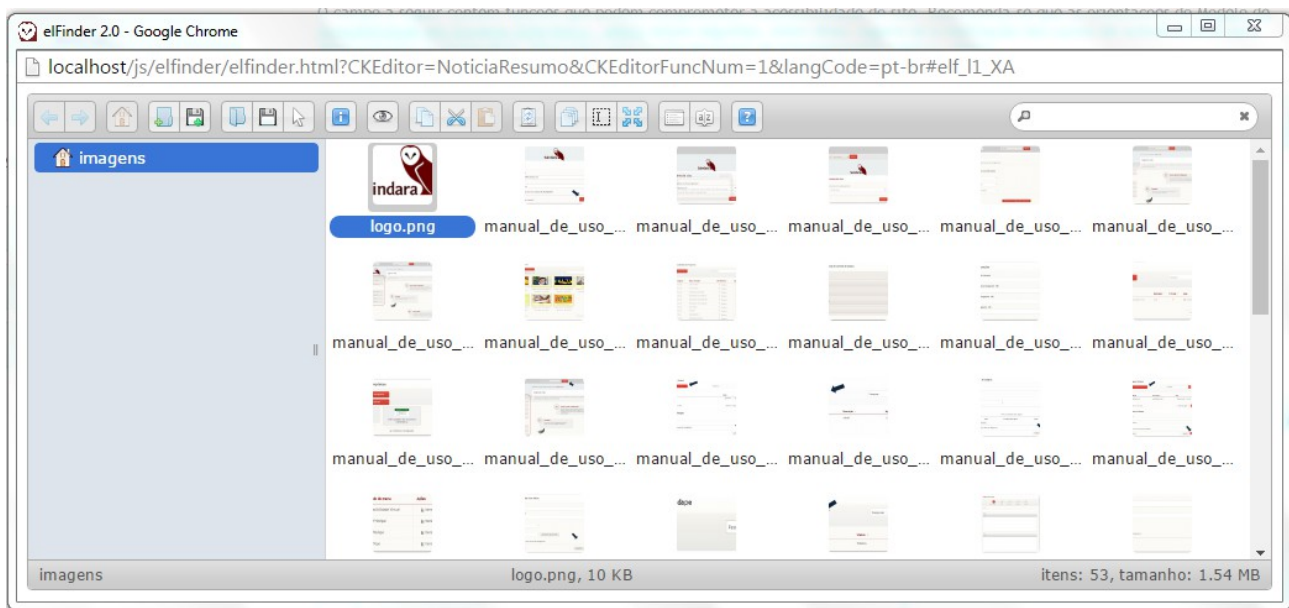


Figura 17: Banco de imagens do editor

2.9. Criar Pasta

Clique sobre o ícone para criar uma nova pasta, conforme figura 18.

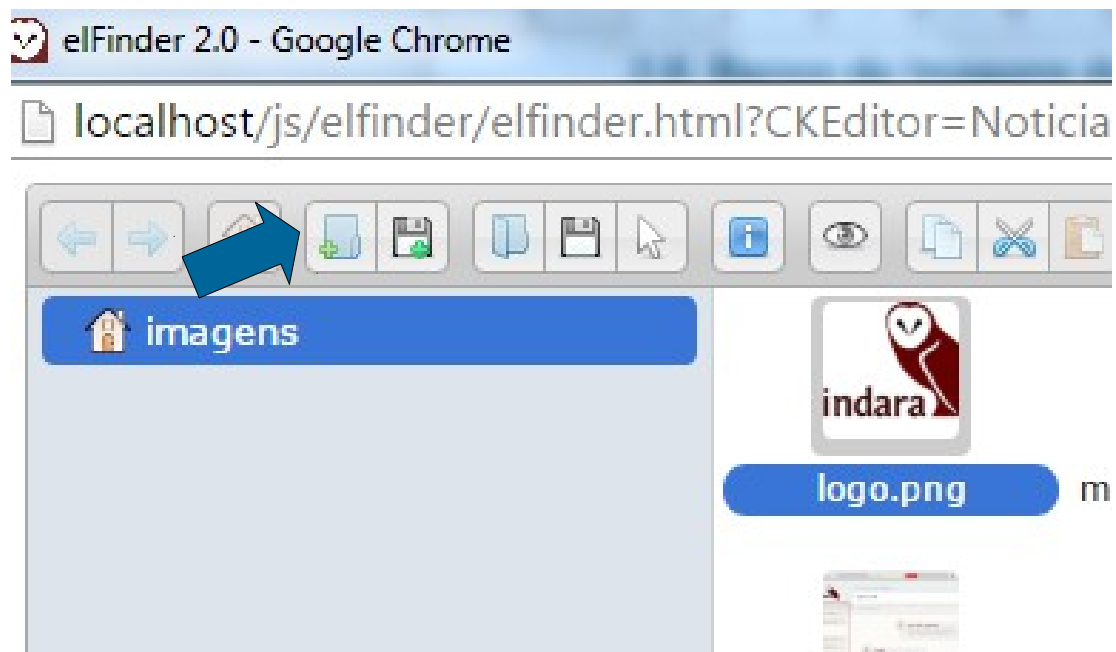


Figura 18: Criar nova pasta

Pasta de exemplo criada, conforme figura 19.

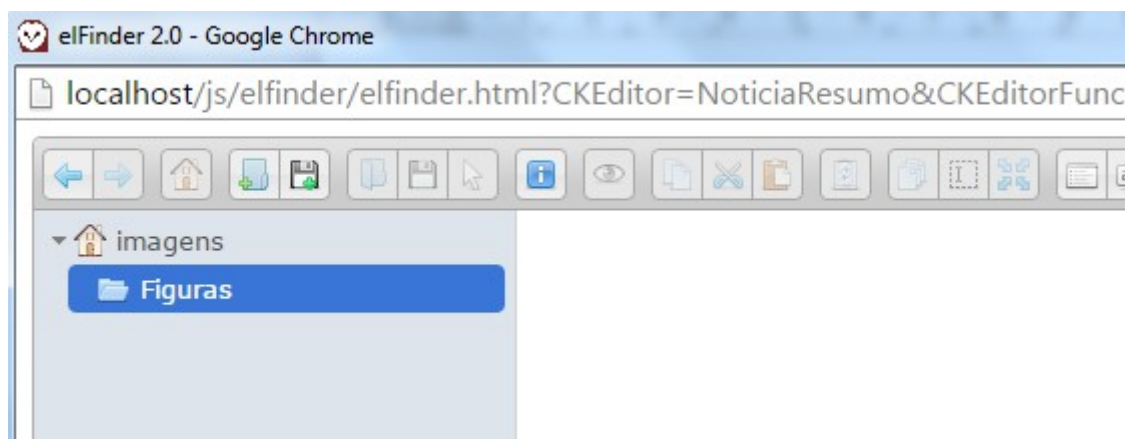


Figura 19: Pasta de exemplo criada

2.10. Excluir Pasta

Clique com o botão direito sobre a pasta e em seguida sobre a opção “Deletar”, conforme figura 20.

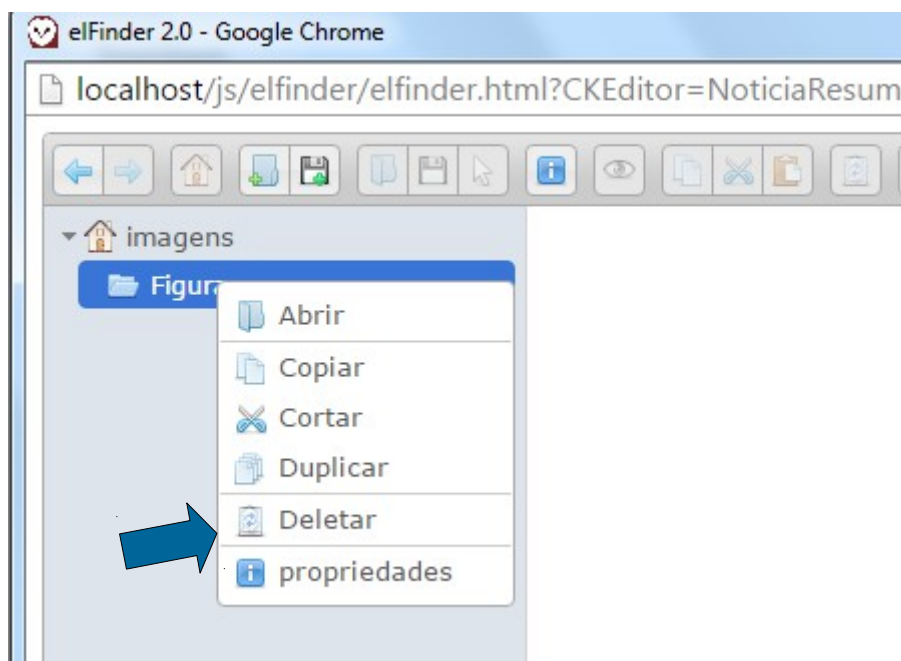


Figura 20: Excluir pasta

2.11. Upload de Imagem para o Banco de Imagens do Editor

Clique sobre o ícone para realizar o upload de nova imagem, conforme figura 21.

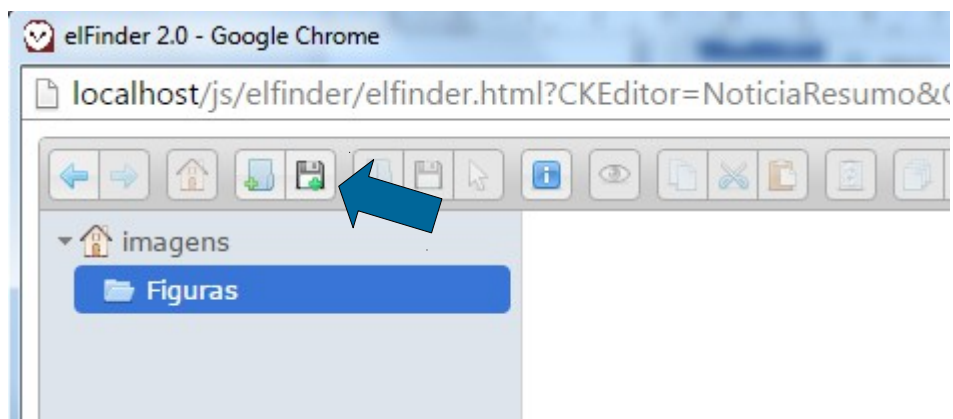


Figura 21: Upload de nova imagem

2.12. Download de Imagem do Banco de Imagens do Editor

Selecione a imagem que deseja realizar o download e em seguida clique sobre o ícone, conforme figura 22.

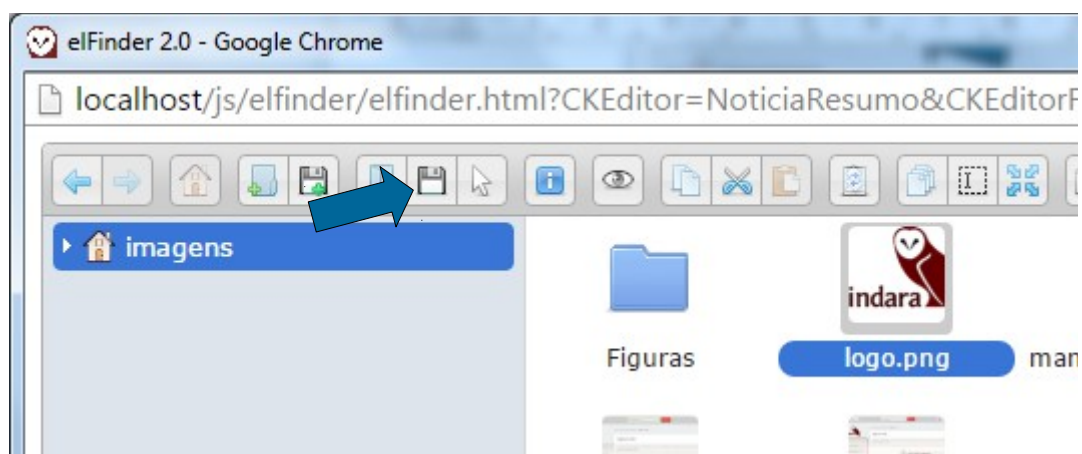


Figura 22: Download de imagem do banco de imagens do Editor

2.13. Funcionalidades e opções relacionadas à imagens

Selecione a imagem que deseja realizar o download e em seguida clique sobre o ícone, conforme figura 23.

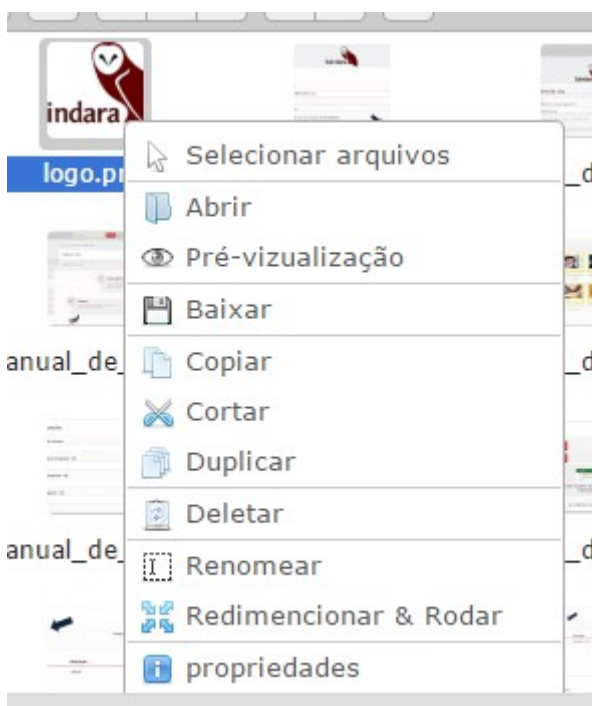


Figura 23: Funcionalidades e opções relacionadas à imagens

2.14. Inserir Linha Horizontal

Selecione o ponto desejado no texto para inserção da linha horizontal e em seguida clique sobre o botão “Inserir Linha Horizontal”, conforme figura 24.



Figura 24: Inserir linha horizontal

Linha inserida no texto, conforme figura 25.

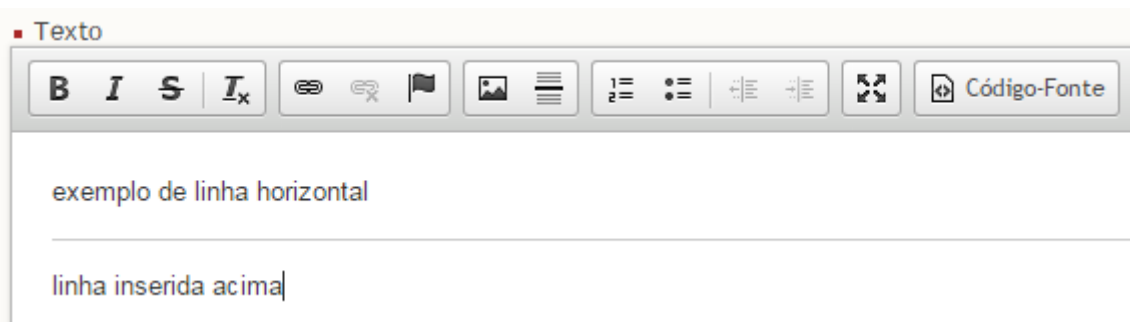


Figura 25: Linha inserida no texto

2.15. Inserir Lista Numerada

Selecione o ponto desejado no texto para inserção de lista numerada e em seguida clique sobre o botão “Lista Numerada”, conforme figura 26.

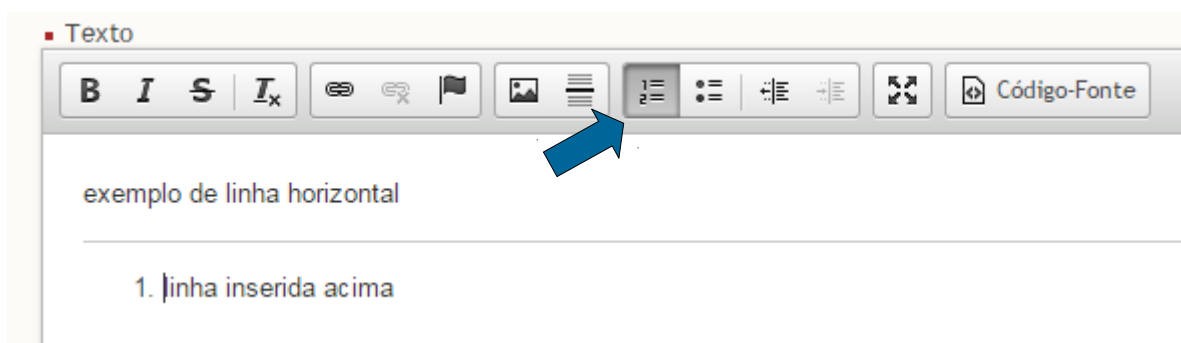


Figura 26: Inserir lista numerada

2.16. Inserir Lista sem Números

Selecione o ponto desejado no texto para inserção de lista sem números e em seguida clique sobre o botão “Lista sem números”, conforme figura 27.

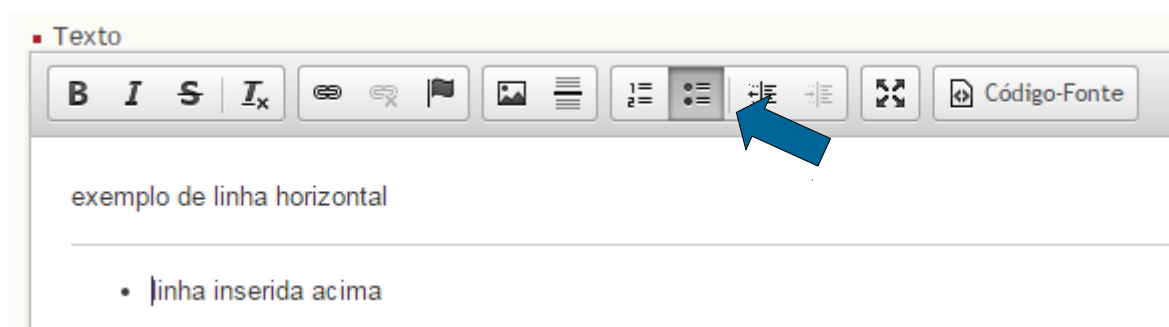


Figura 27: Inserir lista sem números

2.17. Diminuir Recuo

Selecione o ponto desejado no texto para diminuir o recuo e em seguida clique sobre o botão “Diminuir Recuo”, conforme figura 28.

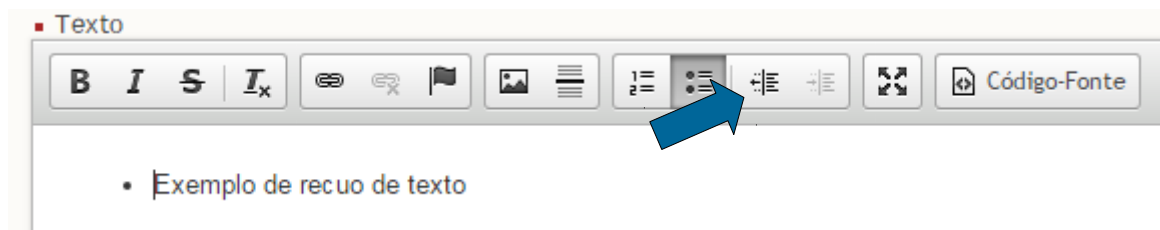


Figura 28: Diminuir recuo

2.18. Aumentar Recuo

Selecione o ponto desejado no texto para aumentar o recuo e em seguida clique sobre o botão “Aumentar Recuo”, conforme figura 29.

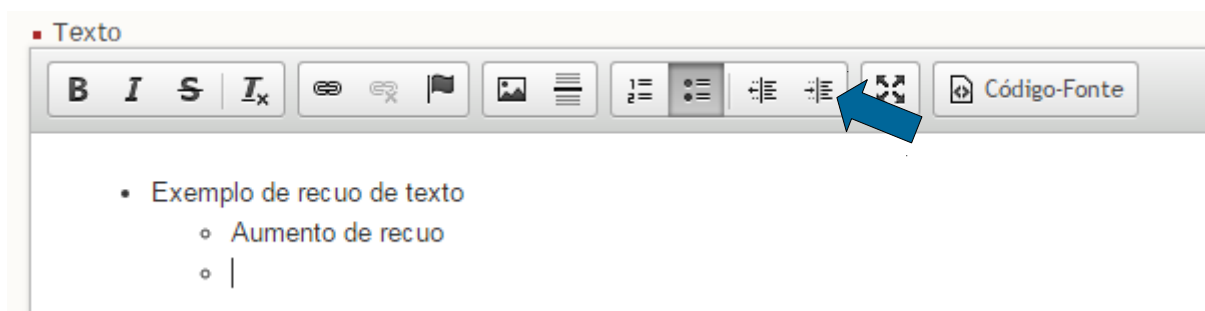


Figura 29: Aumentar recuo

2.19. Maximizar Editor

Clique sobre o botão “Maximizar Editor” para maximizar o editor na tela, conforme figura 30.

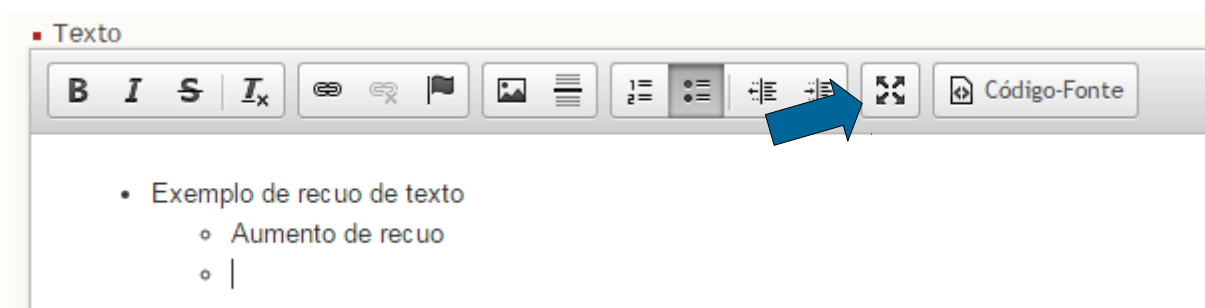


Figura 30: Maximizar Editor

2.20. Exibir Código Fonte

Clique sobre o botão “Código Fonte” para exibir o código fonte na tela, conforme figura 31.

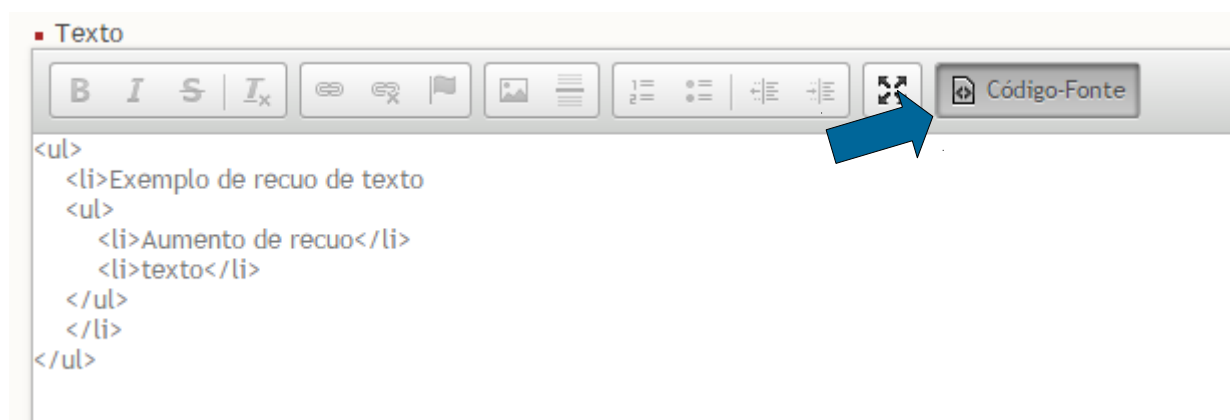


Figura 31: Exibir código fonte

3. Conceitos básicos do Painel

3.1. Painel de Controle

Para acessar o painel de controle do Suindara, o usuário deverá digitar o endereço < http://seudominio.com /login >. A primeira tela a ser mostrada é a tela de login:



Suindara

Login

- E-mail
- Senha
- Campos com esta marca são obrigatórios.

[Esqueceu a senha ?](#)

Acessar

Figura 32: Tela inicial do programa.

Seguindo o próprio exemplo da página, devem ser digitados o e-mail, o qual funcionará como sendo seu nome de Usuário e a senha. Clicando na opção “Acessar”, indicada na figura 32, você poderá ter acesso ao site. Na barra superior da página, presente na próxima tela, há o nome do usuário com o qual você está acessando o site, a opção “Sair”, caso queira acessar o Suindara com outra identificação ou apenas sair, e, no canto esquerdo, o link “Opções de Acessibilidade”.



Figura 33: Na segunda tela, selecione as configurações de acessibilidade e um site para gerenciar.

Ao clicar sobre este link, o usuário poderá configurar o Suindara, utilizando as opções de “Fonte”, “Alto Contraste” e o “Modo de exibição do sistema”, de acordo com o tipo específico de sua deficiência ou preferência. Ao definir as opções de acessibilidade, elas automaticamente ficarão salvas na próxima vez que você utilizar o site, independente do dispositivo utilizado.

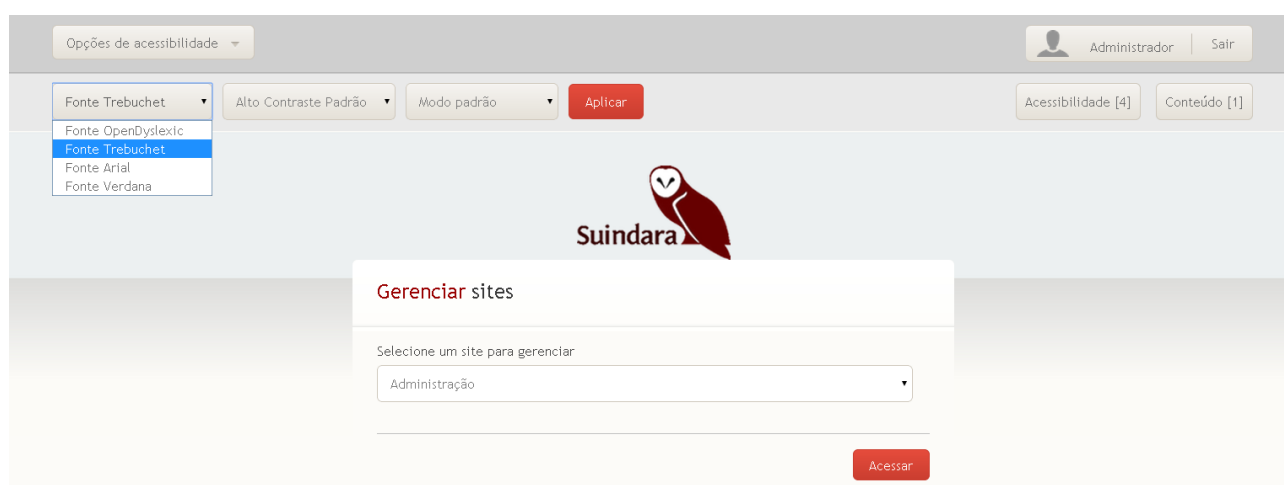
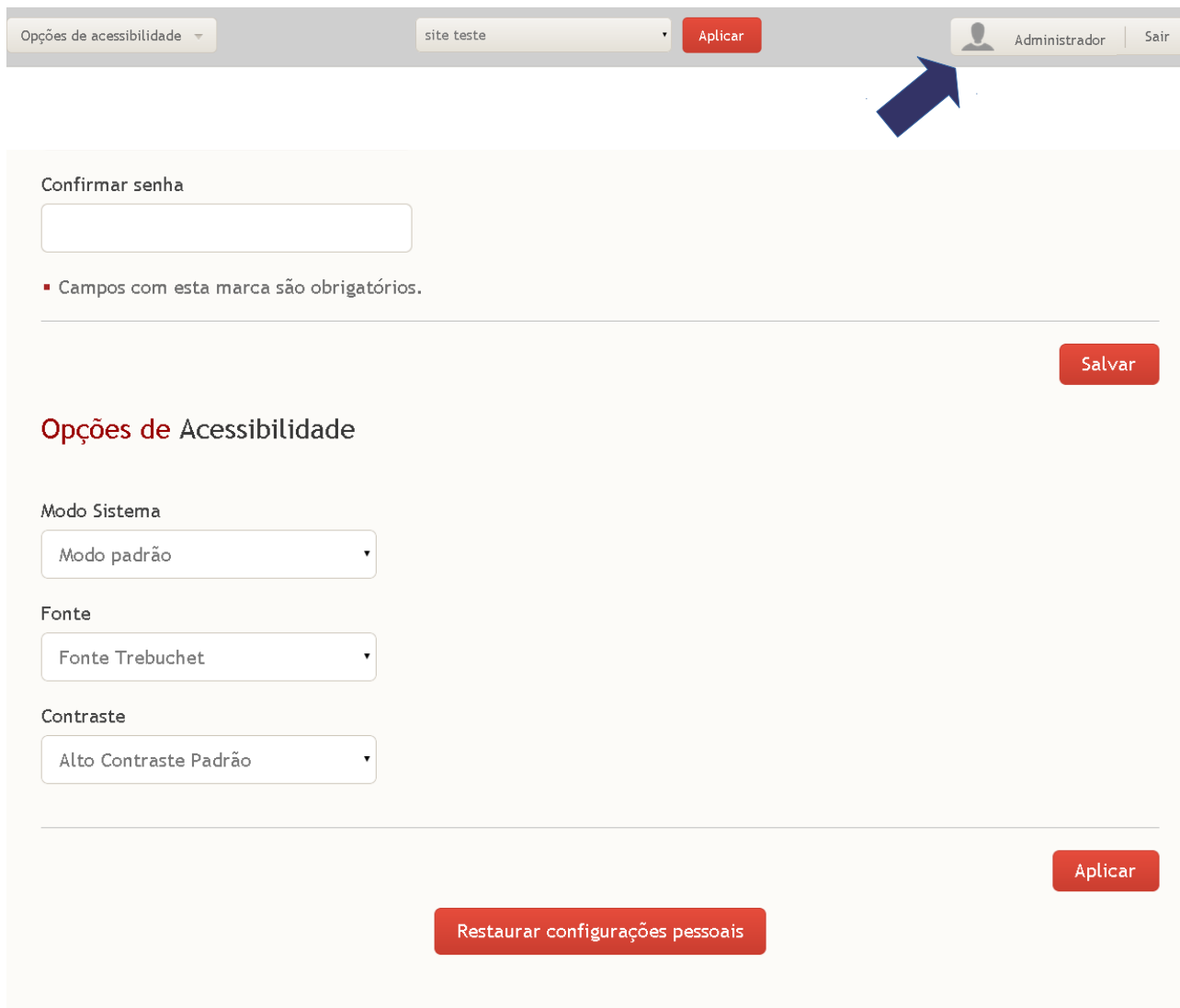


Figura 34: Opções de Acessibilidade

As mesmas configurações também podem ser acessadas clicando-se sobre o nome de Usuário, também presente na barra superior do site, ao lado direito, conforme vemos na figura 35.



The image shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements from left to right: a dropdown menu labeled 'Opções de acessibilidade', a dropdown menu labeled 'site teste', a red button labeled 'Aplicar', and a user profile section containing a user icon, the name 'Administrador', and a 'Sair' link. A large blue arrow points to the 'Administrador' text. Below the navigation bar, the main content area has a light beige background. It starts with a 'Confirmar senha' section containing a text input field. Below this is a message: '▪ Campos com esta marca são obrigatórios.' followed by a horizontal line. To the right of this line is a red button labeled 'Salvar'. Below this is the 'Opções de Acessibilidade' section, which contains three dropdown menus: 'Modo Sistema' (set to 'Modo padrão'), 'Fonte' (set to 'Fonte Trebuchet'), and 'Contraste' (set to 'Alto Contraste Padrão'). At the bottom of this section is a horizontal line, and to its right is a red button labeled 'Aplicar'. At the very bottom of the main content area is a red button labeled 'Restaurar configurações pessoais'.

Figura 35: Atalho para configurar as Opções de Acessibilidade.

Após escolhidas às devidas configurações na página, o usuário poderá optar entre duas áreas; a Administrativa, a qual contém os ícones “Mídia” e “Sistema”, e a opção “Exemplo de Site”, que por sua vez, contém os menus “Conteúdos” e “Usuários”. Ao clicar em “Acessar”, uma nova página será aberta, indicada na figura 36, e nesta; poderemos iniciar o gerenciamento do portal.

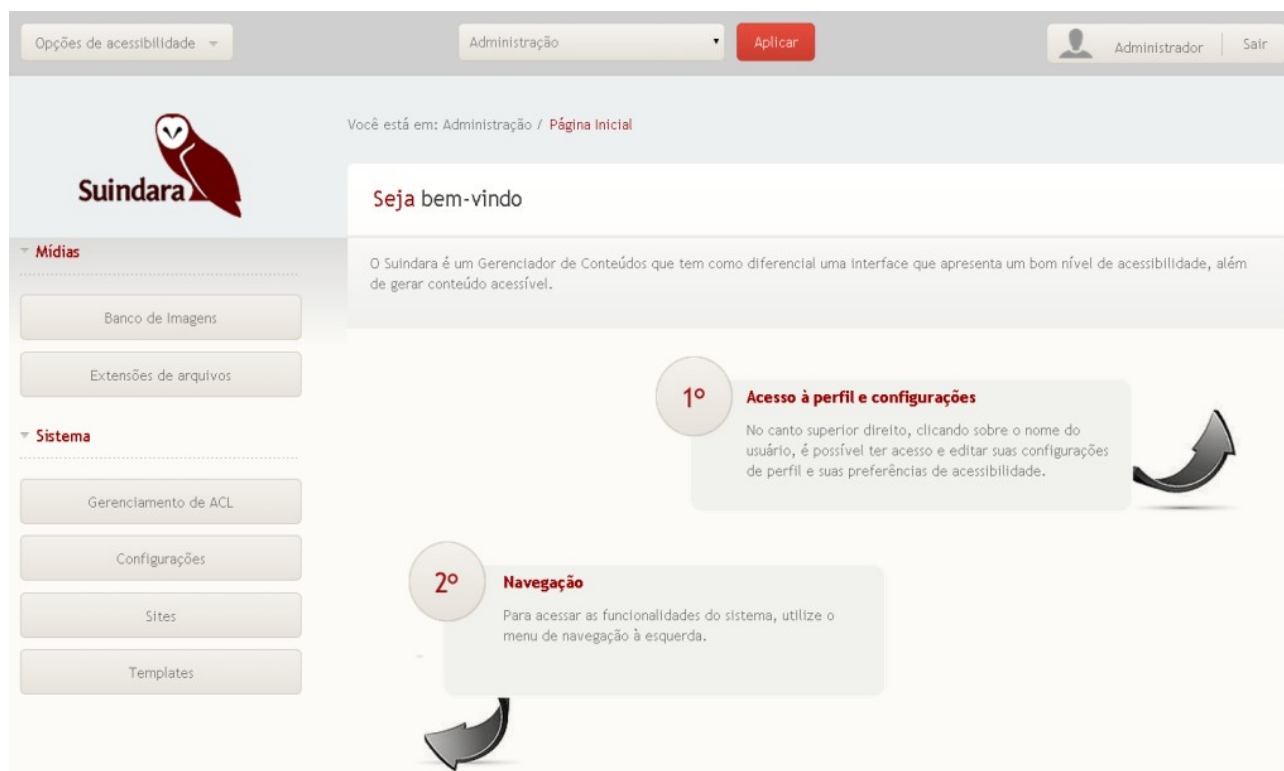


Figura 36: Painel de Controle do Suindara.

4. Administração

Como mencionado anteriormente, esta opção é subdivida em outras duas categorias, encontradas no menu lateral esquerdo da página; indicado na figura 37.

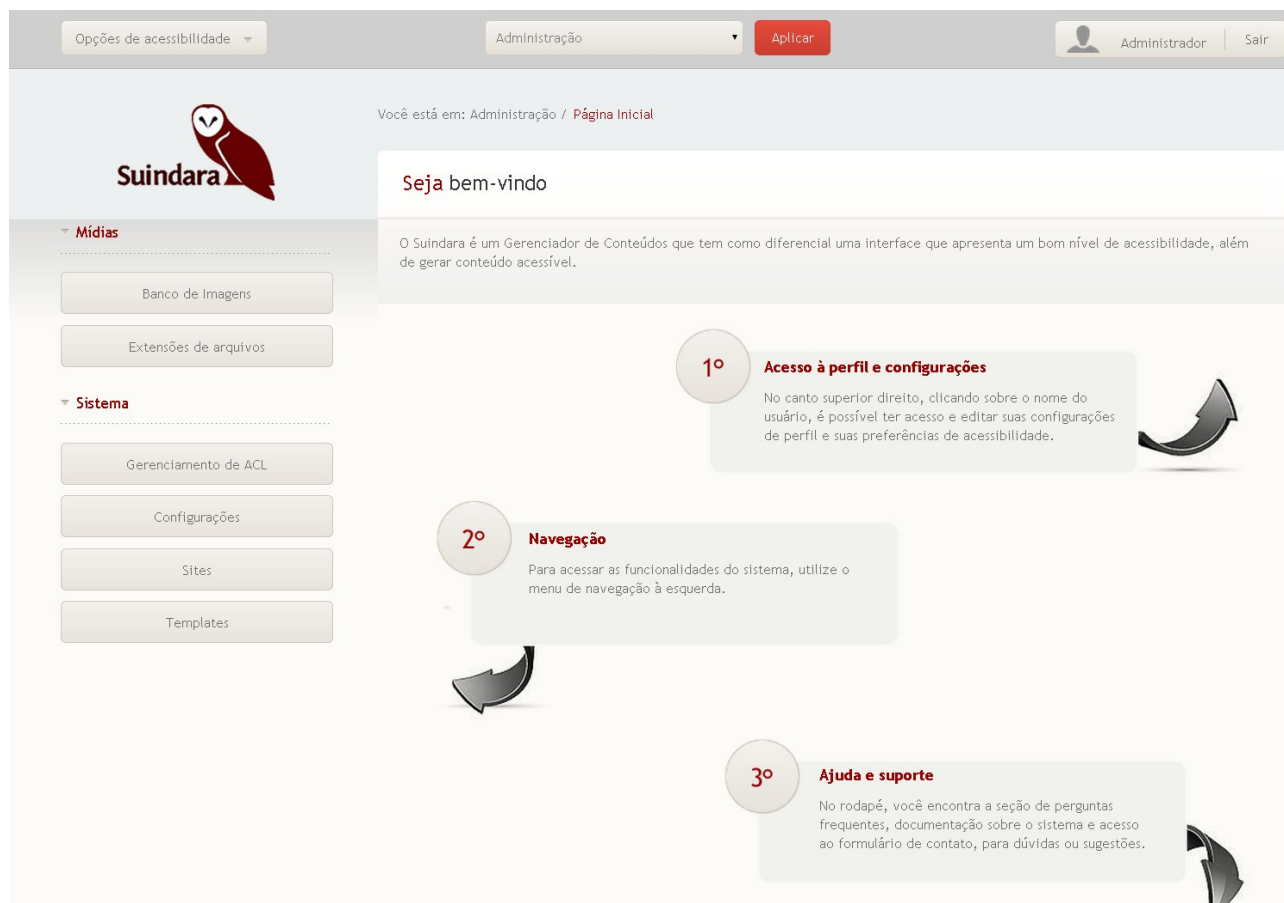


Figura 37: Menu da área Administrativa

4.1. Mídias

- **Banco de imagens:** Esta é uma opção que possibilita a qualquer usuário logado como “Administrador” adicionar imagens representativas de diversos assuntos, com a finalidade de tornar a montagem de textos mais rápida; já que as imagens salvas tornam-se padrão do site. Assim, ao escrever uma notícia ou página, escolhe-se, de acordo com o tema, uma das imagens do Banco.

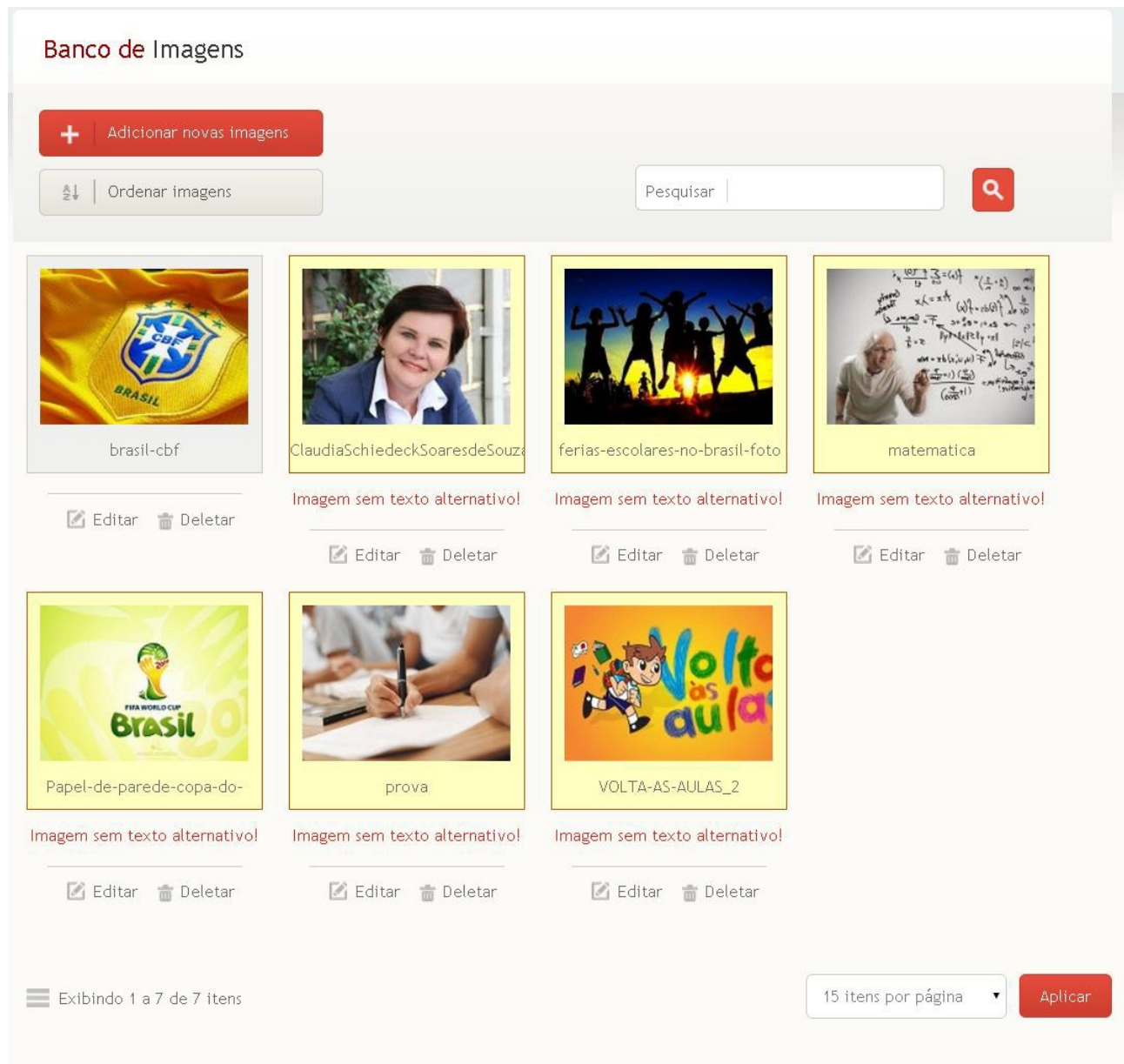


Figura 38: Banco de Imagens

- **Extensões de arquivos:** O conteúdo de cada arquivo lhe confere um certo formato; identificado em sua extensão ou terminação; como por exemplo, arquivos com a extensão '.doc' indicam um documento de texto do Microsoft Word. Nesta página, há uma lista contendo quais tipos de arquivos possuem ou não permissão para serem postados.

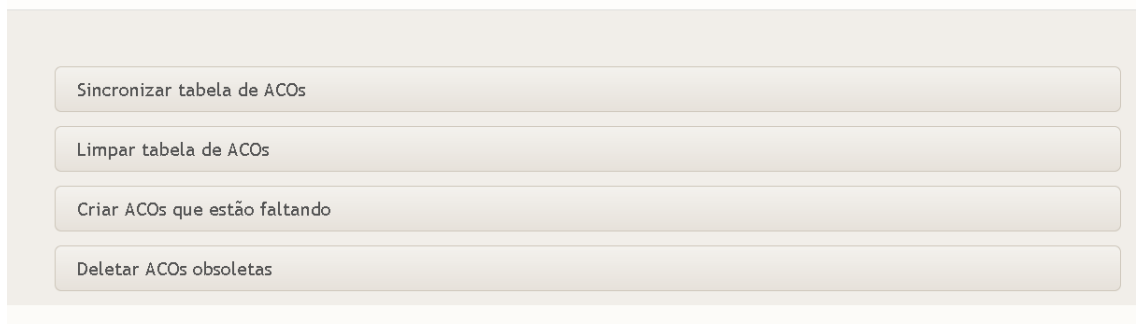
Listagem de Extensões de Arquivos				
<div> <div>+</div> <div>Adicionar nova extensão</div> </div>		<div> <div>Pesquisar</div> <div> <div>Q</div> <div></div> </div> </div>		
Extensão ▾	Categoria ▾	Tipo de Conteúdo ▾	Ativar/Desativar ▾	Ações
3dm	Arquivo	x-world/x-3dmf	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
3dmf	Arquivo	x-world/x-3dmf	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
a	Arquivo	application/octet-stream	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
aab	Arquivo	application/x-authorware-bin	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
aam	Arquivo	application/x-authorware-map	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
aas	Arquivo	application/x-authorware-seg	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
abc	Arquivo	text/vnd.abc	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
acgi	Arquivo	text/html	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
afl	Vídeo	video/animaflex	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>
ai	Arquivo	application/postscript	<div> <div>×</div> <div>Desativar</div> </div>	<div> <div>✎</div> <div>Editar</div> </div> <div> <div>🗑</div> <div>Excluir</div> </div>

Figura 39: Listagem de Extensões de Arquivos

4.2. Sistemas

- **Gerenciamento de ACL** (Lista de Controle de Acesso): O administrador possui o controle de todas as ações realizadas pelo sistema, identificadas pelas quatro opções presentes na página.

Gerenciamento de ACL (Lista de controle de acesso)



A interface de Gerenciamento de ACL apresenta quatro botões de ação dispostos verticalmente em um container de fundo bege. Cada botão é uma caixa retangular com uma borda arredondada e um fundo branco, contendo o texto da ação em uma fonte preta padrão.

Sincronizar tabela de ACOs
Limpar tabela de ACOs
Criar ACOs que estão faltando
Deletar ACOs obsoletas

Figura 40: Opções editáveis da Lista de Controle de Acesso

- **Configurações:** Define as configurações de tamanho máximo de upload, memória e envio; além do tempo máximo de cada sessão.

Edição das Configurações

▪ Tempo máximo de sessão (minutos)

1440

▪ Tamanho máximo do upload (megabytes - MB)

10

▪ Tamanho da memória (megabytes - MB)

500

▪ Tamanho do envio (megabytes - MB)

200

Figura 41: Opções de Configurações da página

- **Sites:** Nesta categoria, é possível gerenciar os sites que você possui, podendo excluí-los, editá-los, visualizá-los, ou até mesmo adicionar um novo site.

Listagem de Sites

+ Adicionar novo site

Pesquisar

Título ▾	Domínio ▾	Instituição ▾	Principal ▾	Ação
site teste	napne.bento.ifrs.edu.br/cms3	teste	★	Visualizar Editar Deletar

Exibindo 1 a 1 de 1 itens

15 itens por página

Aplicar

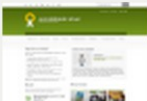
Figura 42: Lista de sites

- **Templates:** Seção onde é definido visual do site.

Listagem de Templates


+ Adicionar novo template

+ Gerar novo template



Site Modelo

Deletar template



Site Modelo do Governo Eletrônico

Deletar template

Figura 43: Modelos para o site

5. Exemplo de Site

Para gerenciar esta seção do site, será necessário alterar, na barra superior da página, a opção “Administração” para a opção “Exemplo de Site”; clicando, seguidamente em “Aplicar”.



Figura 44: Tela inicial da opção “Site Teste”

5.1. Conteúdos

Especifica o tipo de conteúdo que aparecerá no site.

- **Banner:** Banners são ícones publicitários geralmente localizados nas laterais dos sites, cuja finalidade é atrair um usuário para outro site através de um link. Nesta categoria, estão especificados a quantidade de banners na página. Para criar um novo banner, clique na opção “Adicionar um novo Grupo”; digite o título e clique em ‘Salvar’. Observe a figura 45:

Listagem de Grupos

+ Adicionar novo grupo

Pesquisar

Título do grupo ▾

as

Ações

Banners Editar Deletar

Exibindo 1 a 1 de 1 itens

15 itens por página

Aplicar

Cadastro de Grupos

▪ Título

Campos com esta marca são obrigatórios.

Cancelar

Redefinir

Salvar

Figura 45: Criação de um Banner

- **Categorias:** Nesta página são encontradas as postagens do site, organizadas por “Item”, “Título”, “Descrição” e “Ação”. É possível alterá-las, apagá-las ou apenas visualizá-las. Clicando-se em “Adicionar nova categoria”, é possível fazer o cadastramento de um novo assunto para o site.



Figura 46: Seção 'Categorias'

Será necessário preencher o formulário de 'Cadastro de Categoria', mostrado na figura 47, inserindo o título e a descrição da postagem. Na opção “Categoria Pai” selecione a categoria que se aplica ao seu assunto. Ainda é possível definir quais perfis tem permissão para manipular a categoria. Após a conclusão do preenchimento, clique na opção “Salvar”, também indicada na figura 46.

Cadastro de Categoria

▪ Título

▪ Descrição

Categoria Pai

Selecione ▼

Perfis com permissão nessa categoria

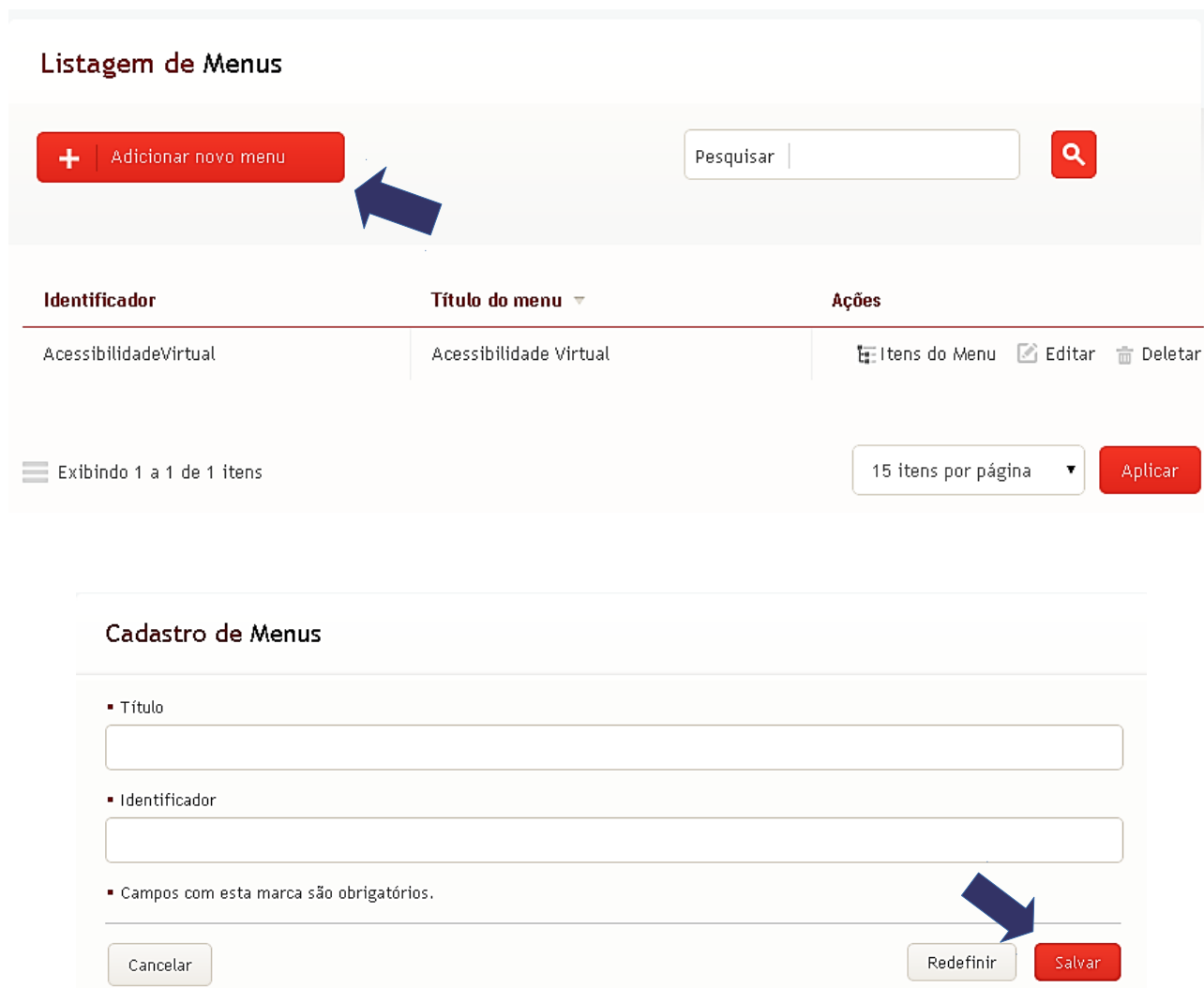
Perfil	Permissões desse perfil	Ações
Adicionar Perfil		

▪ Campos com esta marca são obrigatórios.

Cancelar Redefinir **Salvar**

Figura 47: Cadastro de Categoria

- **Menus:** Ao clicar em “Menus”, haverá uma lista, organizada em ‘Identificador’, ‘Título do Menu’, e ‘Ações’, dos já existentes no site. É possível deletar, editar ou adicionar um novo Menu. Para isto, clique na opção “Adicionar novo menu”, indicada na figura 48, preencha o Cadastro e clique em ‘Salvar’.



Listagem de Menus

+ Adicionar novo menu

🔍

Identificador	Título do menu ▾	Ações
AcessibilidadeVirtual	Acessibilidade Virtual	📄 Itens do Menu ✎ Editar 🗑 Deletar

☰ Exibindo 1 a 1 de 1 itens
15 itens por página ▾
Aplicar

Cadastro de Menus

▪ Título

▪ Identificador

▪ Campos com esta marca são obrigatórios.

Cancelar
Redefinir
Salvar

Figura 48: Listagem e Cadastramento de Menus

Para cadastrar novos Itens a Menus já existentes na Listagem, clique, na coluna ‘Ações’, em ‘Itens do Menu’.

Identificador	Título do menu	Ações
AcessibilidadeVirtual	Acessibilidade Virtual	📄 Itens do Menu ✎ Editar 🗑 Deletar
GovPrincipal	GovPrincipal	📄 Itens do Menu ✎ Editar 🗑 Deletar
GovRodape	GovRodape	📄 Itens do Menu ✎ Editar 🗑 Deletar
GovTopo	GovTopo	📄 Itens do Menu ✎ Editar 🗑 Deletar

Figura 49: Lista de Menus da Página.

Ao clicar sobre esta opção, uma lista aparecerá na página, contendo todos os itens cadastrados naquele menu; juntamente com a sua classificação por ordem. Caso você queira adicionar outro item ao menu, clique na opção “Adicionar novo item” e preencha o Cadastro especificando o ‘Título’, o ‘Item pai’; que se refere ao grupo onde ele ficará, e o ‘Tipo’; podendo ser categoria, link, página ou sem link. Para salvar as alterações clique em “Salvar”.

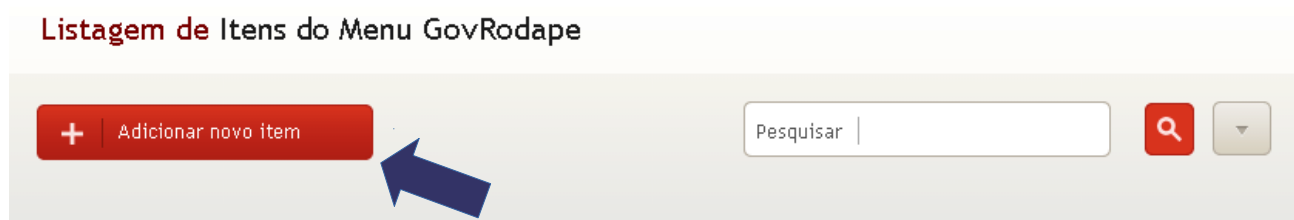


Figura 50: Captura de tela da interface 'Cadastro de Item Menu'. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Título:** Campo de texto.
- Identificador:** Campo de texto.
- Item Pai:** Seletor de lista com o valor 'Selecione'.
- Tipo:** Seletor de lista com o valor 'Sem Link'.
- Atualizar tipo do item:** Botão para atualizar o tipo.
- Campos com esta marca são obrigatórios:** Mensagem de validação.
- Botões de ação:** 'Cancelar', 'Redefinir' e 'Salvar'.

Uma seta azul aponta para o botão 'Salvar'.

Figura 50: Cadastro de um item no menu GovRodapé

- **Notícias:** Nesta categoria, você poderá adicionar uma nova notícia contendo diversos arquivos de mídia. Para isto, basta clicar na opção 'Adicionar nova notícia', como mostrado na figura 51.

Listagem de Notícias

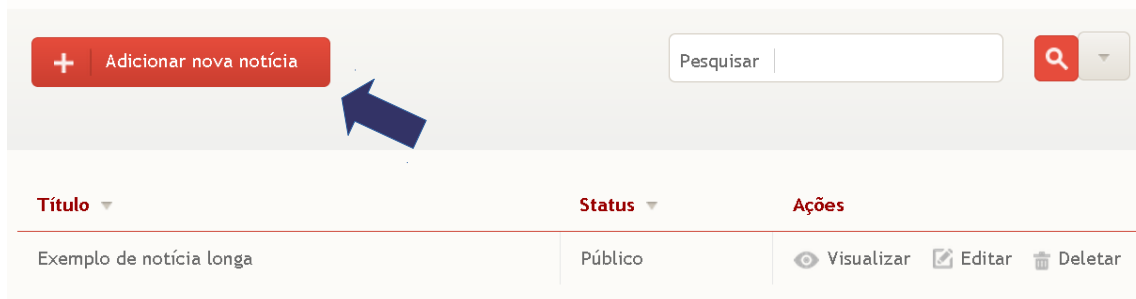


Figura 51: Seção “Notícias”

Na página, mostrada na figura 52, deverão ser digitados o Título, Resumo e Texto da notícia; podendo escolher entre as opções **B I**, que indicam, respectivamente, as ferramentas Negrito e Itálico. Preencha os últimos requisitos, Cartola, Autor e Categoria, e em seguida clique em 'Avançar'.

Cadastro de Notícia

1

2

3

4

5

Conteúdo textual

Mídias

Documentos

Visualização

Publicação

Título

Resumo

B I

Texto

B I

Cartola

Autor

Administrador

Categoria

Eventos

Campos com esta marca são obrigatórios.

Cancelar Avançar Salvar

Figura 52: Conteúdo Textual da notícia

Na segunda etapa, você tem a opção de inserir mídias e imagens relacionadas com o texto. Você pode utilizar as imagens do Banco de Imagens ou escolher alguma dos seus documentos, clicando na opção ‘Escolher arquivos’; selecione a imagem e clique em ‘Abrir’. Depois de selecionadas as imagens, clique em ‘Avançar’.

Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Enviar arquivos

Mídias da Notícia

Você não possui mídias cadastradas para esta notícia!

Imagens do Banco de Imagens

Pesquisar

Nenhuma imagem encontrada!

Cancelar Voltar Avançar Descartar Salvar

Figura 53: Segunda etapa

Na terceira etapa, há a possibilidade de se inserir um documento anexo à notícia. Da mesma forma utilizada para escolher uma imagem, escolheremos os documentos. Clique nas opções “Escolher arquivos”, “Enviar arquivos” e “Avançar”.

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Visualização Publicação

Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Enviar arquivos

Arquivos da Notícia

Você não possui arquivos cadastrados para esta notícia!

Cancelar Voltar Avançar Descartar Salvar

Figura 54: Envio de arquivos

Na penúltima etapa, você terá uma pré-visualização de como ficará a notícia final. Se for necessário, clique na opção “Voltar” para refazer os devidos ajustes.

Cadastro de Notícia

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Visualização Publicação

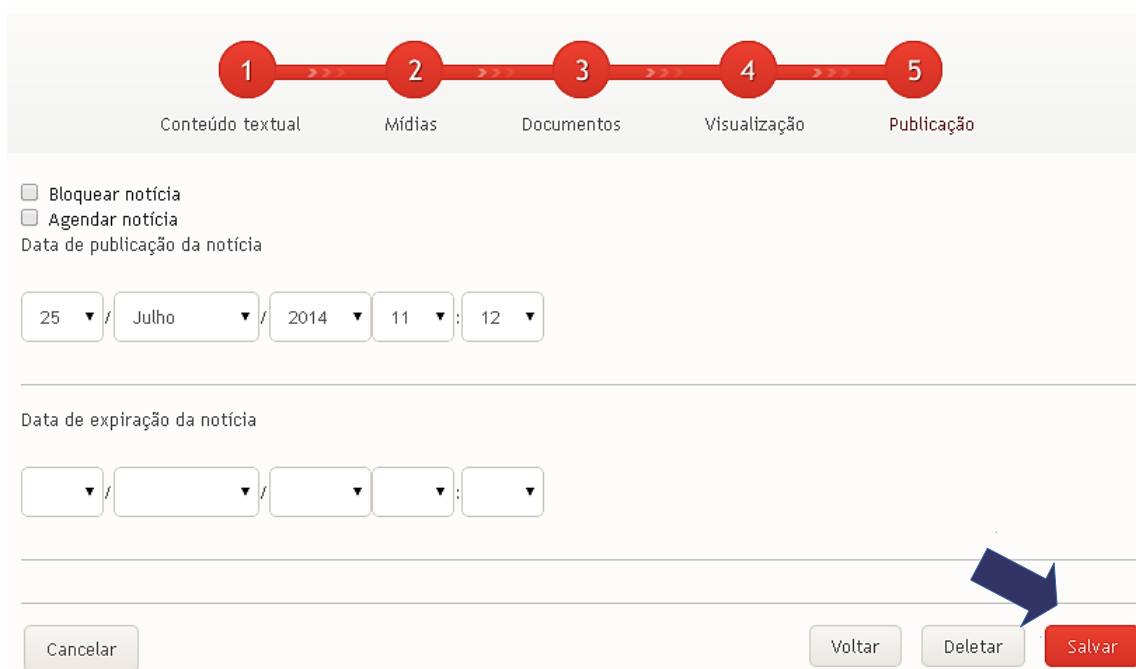
Data de cadastro: 25/07/2014
teste
Categoria: sdf | Cartola:

Voltar Avançar

Figura 55: Pré-visualização da notícia

Na quinta e última etapa, há dois detalhes importantes. Clicando na opção “Bloquear Notícia”, você impede que essa seja publicada. Já a opção “Agendar Notícia” permite que você escolha uma data e horário para a publicação no site; assim como a opção “Data de Expiração da Notícia” determina quando a mesma ficará indisponível no site. Caso você não queira nenhuma pré definição para a sua notícia, clique em “Salvar”, e ela será imediatamente postada na página. Da mesma forma, clicando na opção “Deletar” a notícia é automaticamente apagada.

Edição de Notícia



The interface shows a progress bar at the top with five steps: 1. Conteúdo textual, 2. Mídias, 3. Documentos, 4. Visualização, and 5. Publicação. Step 5 is the current step. Below the progress bar, there are two checkboxes: 'Bloquear notícia' and 'Agendar notícia'. Below these is a label 'Data de publicação da notícia' followed by a date picker showing '25 / Julho / 2014 11 : 12'. Below this is a label 'Data de expiração da notícia' followed by an empty date picker. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', 'Voltar', and 'Salvar'. A blue arrow points to the 'Salvar' button.

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Visualização Publicação

☐ Bloquear notícia
☐ Agendar notícia

Data de publicação da notícia

25 / Julho / 2014 11 : 12

Data de expiração da notícia

Cancelar Voltar Deletar Salvar

Figura 56: Publicação da notícia

- **Páginas:** Nesta categoria estão listadas as páginas do site; as quais possuem um formato semelhante às notícias comuns. A principal diferença reside na possibilidade de se adicionar um banner à própria página. O cadastramento de páginas é parecido com o de notícias. Preencha os campos de título e texto, e selecione o status como Ativo, ou seja, disponível no site; ou Inativo, indisponível no site. Em seguida, clique em “Avançar”.

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Banners Visualização

▪ Título

teste

▪ Texto

B I

texto teste

Status

Ativa ▼

☐ Bloqueado

Cancelar Avançar Salvar

Figura 57: Conteúdo textual da página

A segunda e terceira etapas funcionam da mesma forma que as correspondentes em Notícias. Depois de selecionados os arquivos de imagens e documentos, clique em “Avançar”.

Cadastro de Página

1 2 3 4 5
 Conteúdo textual Mídias Documentos Banners Visualização

Arquivos Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Enviar arquivos

Arquivos da Página

Você não possui arquivos cadastrados para esta página!

Cancelar Voltar Avançar Descartar Salvar

Figura 58: Envio de Documento

Os banners, mencionados à cima, podem ser adicionados à notícia na quarta etapa. Selecione o Grupo desejado, e clique em “Avançar”. Na próxima etapa, temos juntamente com a visualização da página, as opções “Salvar” e “Voltar”. Ao clicar em “Salvar”, a página será automaticamente adicionada ao site.

Cadastro de Página

1 2 3 4 5
 Conteúdo textual Mídias Documentos Banners Visualização

teste

texto teste

Voltar Salvar

Figura 59: Salvar a Página

5.2. Usuários

Nesta janela, onde são definidos quais pessoas poderão ou não acessar o gerenciamento de controle do site, há três especificações: “Perfis”, “Permissões” e “Usuários”.

- **Perfis:** Nesta categoria, são definidas as possibilidades de controle do site, de acordo com o perfil de cada usuário. Caso você queira adicionar um Perfil, clique na opção “Adicionar Novo Perfil”, e informe o nome e a descrição do mesmo, como mostrado no exemplo da figura 60:

Listagem de Perfis

+

Adicionar novo perfil

Pesquisar

Nome	Descrição	Ação
Teste	perfil teste	<div><div></div> Visualizar</div> <div><div></div> Editar</div> <div><div></div> Deletar</div>

Exibindo 1 a 1 de 1 itens

15 itens por página

Aplicar

Figura 60: Listagem de Perfis

- **Permissões:** As permissões são alteradas apenas pelo Administrador, que também definirá o nível de acesso de todos os outros usuários no site.
- **Usuários:** São definidas as pessoas que utilizarão o site, escolhendo para tal dados cadastrais de acesso e um perfil.