

Manual de criação de conteúdo site SEDA (V.1.2)

Sumário

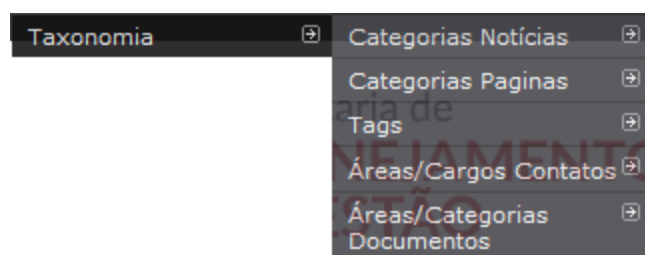
Manual site SEDA	1
Passo a passo para administração de Taxonomias	2
Criação de termos de Taxonomia	2
Editando um termo de Taxonomia existente	2
Removendo um termo de Taxonomia existente	3
Ordenando os termos de taxonomia	3
Passo a passo para administração de Conteúdos	4
Tipos de Conteúdos.....	4
CONTATO	4
Criar novo de Contato	4
Editar, apagar e despublicar um contato existente	4
DOCUMENTO	5
Criar Documento.....	5
Editar, apagar e buscar Documento	6
Revisões do Documento	6
SLIDESHOW/BANNER.....	7
Criar Slideshow/Banner	7
Editar, apagar e ordenar Slideshow/Banner.....	8
NOTÍCIA.....	8
Criar nova notícia	8
PÁGINA.....	12
Criar nova página	12
Passo a passo para criação e administração de itens de Menu.....	16
Criação de itens de Menu para o Main Menu, Espaço do Servidor e Menu Primário.....	16
Passa a passo para alterar as notícias da home.....	20
Estrutura da Home do site	21

Passo a passo para administração de Taxonomias

O site possui 5 taxonomias que são utilizadas internamente pelos tipos de conteúdo para fazer a categorização dos conteúdos (Figura 1).

- **Categorias Notícias**
 - Categorias internas utilizadas pelo tipo de conteúdo Notícia para categorização da notícia;
- **Categorias Páginas**
 - Categorias internas utilizadas pelo tipo de conteúdo Página para categorização e utilização para filtragem das páginas no caso de exibição de blocos de menu internos;
- **Tags**
 - As tags são utilizadas para classificar o conteúdo do site;
- **Áreas/Cargos Contatos**
 - Categorias internas utilizadas pelo tipo de conteúdo Contato para categorizar o contato, fazendo assim com que eles possam ser filtrados para a exibição;
- **Áreas/Categorias Documentos**
 - Categorias internas utilizadas pelo tipo de conteúdo Documento para categorização e utilização do filtro de busca de documentos;

Figura 1



Criação de termos de Taxonomia

1. Logar no site;
2. Para criar novos termos de taxonomia, acesse o menu “Estrutura -> Taxonomia -> (Selecionar a taxonomia desejada) -> Novo termo”;
3. Será exibida a tela de criação de novo termo (Figura 2);
 - a. O campo “Nome” deve ser preenchido com o nome do Termo/Categoria;
 - b. O campo “Descrição” não é utilizado e não é obrigatório;
 - c. Clique em “Relações” para expandir as demais opções;
 - i. O campo “Peso” utilizado para fazer a ordenação do termo, se deixar com zero ele sempre será primeiro, pode-se ordenar posteriormente pela tela de listagem de termos.
 - ii. O campo “Superiores” indica qual termo será o pai do termo que está sendo criado, caso não tenha nenhum termo superior deixe selecionado “<raiz>”;
4. Para salvar o termo basta clicar em salvar;

Editando um termo de Taxonomia existente

1. Para editar um termo de taxonomia existente, acesse o menu “Estrutura -> Taxonomia -> (Selecionar a taxonomia desejada)”;
 - a. Será exibida uma lista de termos (Figura 3);
 - b. Procure o termo desejado e clique no link editar a direita na linha do termo;
2. Após alterar o termo clique em salvar;

Removendo um termo de Taxonomia existente

1. Para editar um termo de taxonomia existente, acesse o menu **Estrutura -> Taxonomia -> (Selecionar a taxonomia desejada)**;
 - a. Será exibida uma lista de termos (Figura 3);
 - b. Procure o termo desejado e clique no link editar a direita na linha do termo;
2. Clique no botão **“Apagar”** que encontra no final da página;
 - a. Será exibida uma mensagem de confirmação se deseja apagar realmente a taxonomia.
 - b. Após apagar não será possível desfazer a exclusão;

Ordenando os termos de taxonomia

1. Para editar um termo de taxonomia existente, acesse o menu **Estrutura -> Taxonomia -> (Selecionar a taxonomia desejada)**;
 - a. Será exibida uma lista de termos (Figura 3);
 - b. Na lista de taxonomia você verá uma cruz no começo da linha, basta clicar sobre essa cruz com o mouse e arrastar para a posição que deseja que o termo seja colocado.
2. Após ordenar da forma desejada, basta clicar no botão **“Salvar”**.

Figura 2

Nome *

Descrição

Alternar para editor de texto simples

Formato de texto | Full HTML ▾

- You can embed entities.
- Endereços de sites e e-mails serão transformados em links automaticamente.
- Quebras de linhas e parágrafos são gerados automaticamente.

▼ RELAÇÕES

Peso *

0

Termos são exibidos em ordem ascendente de peso.

Superiores *

Esportes ▾ Basquete ▾

Salvar

Figura 3 (Lista de termos/categorias)

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847 Sa

Página Inicial / Administração / Estrutura / Taxonomia

Categorias Paginas

✓ O termo teste foi apagado.

Você pode reorganizar os termos em *Categorias Paginas* usando seus ícones de arrastar e soltar, bem como agrupá-los sob um termo pai aos arrastá-los para baixo e para a direita do termo pai.

+ Novo termo

NOME	OPERAÇÕES
+ A Seplag	editar
+ Acessibilidade	editar
+ Concursos	editar
+ Erros de Página	editar
+ Gestão de Pessoas	editar
+ Gestão Governamental	editar
+ Gestão de Processos	editar
+ PMDI	editar
+ Planejamento e Orçamento	editar

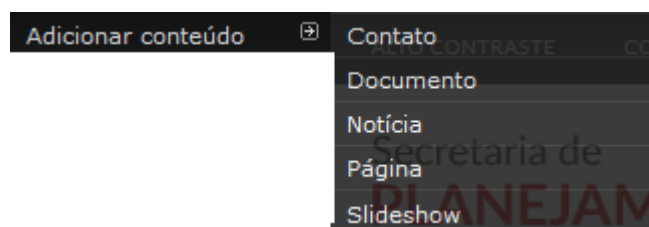
Salvar Restaurar ordem alfabética

Passo a passo para administração de Conteúdos

Tipos de Conteúdos

O site é composto por 5 tipos de conteúdo diferentes, sendo eles:

- **Contato**
 - a. Utilizado no **Quem é Quem** para exibir os cargos e as pessoas pertencentes aos cargos;
- **Documento**
 - a. Utilizado para cadastrar os documentos do site;
- **Notícia**
 - a. Utilizado para cadastrar as notícias do site;
- **Página**
 - a. Utilizado para cadastrar as páginas estáticas do site, geralmente as páginas que tem links de menu;
- **Slideshow/Banner**
 - a. Utilizado para cadastrar os slideshows da home, banners do topo do site(abaixo do slideshow da home), banners do rodapé da home e banners do rodapé das páginas internas;



CONTATO

Criar novo Contato

1. Logar no site;
2. Para criar um novo contato acesse "**Conteúdo -> Adicionar Conteúdo -> Contato (Quem é Quem)**", será exibida a página para criação de contato, preencha os campos necessários (Figura 4);
 - a. Preencha o "**Nome**" do contato;
 - b. Selecione Área/Cargo(termo da taxonomia) a qual pertencerá esse contato.
 - i. Após selecionar a área, será exibido um novo select para selecionar o cargo.
 - c. Preencha o "**Telefone**" do contato;
 - d. Preencha o "**email**" do contato;
 - e. O campo "**Outras Informações**" não é utilizado e pode ficar em branco.
3. No final da página existe uma aba chamada "**Informações da revisão**", ela é utilizada para descrever alguma alteração que o conteúdo tenha sofrido e é utilizada como um log.
4. Após o preenchimento de todos os campos basta clicar em salvar.

Editar, apagar e despublicar um contato existente

1. Para editar um contato existente acesse o menu "**Conteúdo -> Administrar/Ordenar Contatos**", será exibido a lista de todos os contatos.
 - a. Procure o contato existente na lista ou utilize a busca para filtrar e clique no link "**Editar**" na linha do contato que deseja editar;
 - b. Altere os dados necessários e clique em "**Salvar**";
 - c. Para "**Apagar**" o contato acesse a mesma tela de edição do contato e clique em "**Apagar**";
 - d. Para "**Despublicar**" o contato acesse a mesma tela de edição do contato e clique em "**Despublicar**", assim o contato não será excluído e não aparecerá no site;

Figura 4 (Criação de contato)

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda

Criar Contato

Nome do gestor *

Área/Cargo *

Telefone *

E-mail *

Outras informações

Código-Fonte

B I U S x₂ x² I_x : : - - 99 DIV

Formatar... Tam. A - A -

Alternar para editor de texto simples

Configurações do menu
Fora do menu Disponibilizar um link no menu

Informações da revisão
Nova revisão

Salvar Pré-visualizar

DOCUMENTO

Criar Documento

1. Para criar um novo documento acesse **Conteúdo -> Adicionar Conteúdo -> Documento**, será exibida a página de cadastro de documento(Figura 5);
 - a. Preencha o **“Título”**;
 - b. Selecione a **“Área / Categorias”**;
 - i. O campo **“Área/Categorias”** pode ter no máximo um nível de profundidade;
 - ii. Caso não exista a **“Área/Categorias”** que você deseja, pode criar uma categoria selecionando **“Adicionar novo item”** dentro do select. Se você não conseguir ver essa opção é porque não tem permissão. Outra forma de criar novos termos acessando o

menu “**Estrutura -> Taxonomia -> Áreas/Categorias Documentos**”. Caso você também não veja esse menu, significa que você não tem acesso a criação de novos termos;

- c. Preencha as “**Tags**”;
 - d. Preencha a descrição do documento;
2. Preencha o campo de informações da revisão se for necessário, esse campo é utilizado como log para as versões dos conteúdos;
 3. Clique no botão “**Salvar**” para salvar o documento.

Editar, apagar e buscar Documento

1. Para buscar um “**Documento**” específico que deseja “**Editar**” ou “**Apagar**” clique no link “**Conteúdo**” (Figura 6);
 - a. Preencha os campos da busca conforme desejar (Figura 6);
 - b. Clique em Aplicar;
 - c. Será exibida uma lista com todos os conteúdos encontrados com os filtros que selecionou (Figura 6);
 - d. Para editar o item desejado, basta clicar no link “**Editar**” na coluna operações;
 - e. Para apagar um item, basta clicar no link “**Apagar**” na coluna operações;
 - i. Será exibida uma tela para confirma a exclusão;

Revisões do Documento

1. Na tela de edição do conteúdo, caso o mesmo já tenha sido editado mais de 1 vez, será exibida uma aba chamada “**Revisões**” (Figura 7), nessa aba é possível ver uma versão antiga do conteúdo ou reverter uma versão do mesmo;
 - a. Para visualizar a versão antiga, basta clicar na data e hora da lista de revisões;
 - b. Para reverter a versão, basta clicar no link “**Reverter**”;

Figura 5

Página inicial / Adicionar conteúdo

Criar Documento

Título *

Arquivo *

[Upload](#) | [File browser](#) | [Reference existing](#)

Nenhum arquivo selecionado.

Arquivos devem ter menos que 200 MB.
Tipos de arquivos permitidos: .txt .zip .pdf .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .jpg .jpeg .png.

Área / Categoria *

Area 1 lorem ipsum lorem ipsum - Nenhum -

Tags

Descrição *

Código-Fonte

Formatata... Ta... A- A+ [Rich Text Editor Icons]

Figura 6 (Busca de conteúdo)

Exibe a lista de todos os conteúdos com opção de busca

Selecione o tipo de conteúdo que deseja filtrar

	TÍTULO	TIPO	AUTOR	PUBLICADO	ATUALIZADO	OPERAÇÕES
<input type="checkbox"/>	Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI novo	Documento	03509407628	Sim	06/06/2017 - 15:51	editar apagar
<input checked="" type="checkbox"/>	Catálogo de Serviços	Documento	03509407628	Sim	06/06/2017 - 11:36	editar apagar
<input type="checkbox"/>	Arquivo de teste novo	Documento	prgbmgldmin	Sim	17/05/2017 - 13:50	editar apagar
<input type="checkbox"/>	Documento 1	Documento	prgbmgldmin	Sim	09/05/2017 - 13:46	editar apagar
<input type="checkbox"/>	Notícia Teste Alan doc 08	Documento	prgbmgldmin	Sim	04/05/2017 - 15:21	editar apagar

Figura 7 (Revisões)

Revisões lhe permitem acompanhar diferenças entre múltiplas versões do seu conteúdo, e reverter para versões mais antigas.

REVISÃO	OPERAÇÕES
17/05/2017 - 13:50 por prgbmgldmin	revisão atual
17/05/2017 - 13:44 por prgbmgldmin	reverter
09/05/2017 - 11:03 por prgbmgldmin	reverter
09/05/2017 - 10:23 por prgbmgldmin	reverter
09/05/2017 - 10:01 por prgbmgldmin	reverter
20/04/2017 - 13:54 por prgbmgldmin	reverter
24/03/2017 - 18:05 por prgbmgldmin	reverter

SLIDESHOW/BANNER

Criar Slideshow/Banner

1. Para criar um novo contato acesse **Conteúdo** -> **Adicionar Conteúdo** -> **Slideshow**, será exibida a página para criação de slideshows/banners (Figura 8);
 - a. Preencha o **“Título”**;
 - b. Seleciona a **“Categoria”**;
 - i. A categoria indica em qual posição o slideshow ou banner será exibido;
 - c. Preencha o campo **“Descrição”**;
 - i. O campo **“Descrição”** é exibido apenas no caso da categoria **“Slideshow Home”**;
 - d. O campo **“Link”** é o link para será direcionado após o banner/slideshow for clicado;
 - i. Marque a opção **“Abrir URL em nova janela”** se quiser que o link seja aberto em nova página.
 - e. Seleccione a imagem desejada no campo **“Imagem”**;
 - f. Preencha o campo **“Informações de revisão”** caso achar necessário;
 - g. Clique no botão **“Salvar”**;

Editar, apagar e ordenar Slideshow/Banner

1. Para editar, apagar e ordenar, acesse o menu “**Conteúdo -> Administrat/Ordenar Slideshow e Banner**”, será exibida uma página a lista de slideshows e banners(Figura 9);
 - a. Para filtrar e encontrar mais facilmente o slideshow ou banner utilize o filtro de categoria;
 - b. Para editar, clique no link “**Editar**” na linha do item que deseja editar;
 - i. Para apagar um item, na tela de edição, clique no botão “**Apagar**” e depois confirme;
 - c. Para ordenar o slideshow ou banner, utilize a “**cruz**” do lado esquerdo da lista, clique com o mouse e arraste para a posição desejada;

Figura 8 (Criação de Slideshow/Banner)

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847

Criar Slideshow

Title *

Categoria *
- Selecione um valor -

Descrição
O campo descrição é utilizado apenas para o slideshow da primeira página.

Conteúdo limitado a 360 caracteres, restam: 360

Link

Abrir URL em nova janela

Imagem
Upload | File browser | Reference existing
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | Upload
Arquivos devem ter menos que 200 MB.
Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.

Informações da revisão
Nova revisão

Mensagem de registro de alterações
Deixe uma explicação das alterações que você está fazendo. Isto irá ajudar outros autores a entenderem suas motivações.

Salvar Pré-visualizar

Figura 9(Ordenação Slideshow/Banner)

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847 Sair

Página inicial / Administração / Conteúdo

Administrar/Ordenar Slideshow e Banner

Publicado Categoria
Sim - Qualquer - Aplicar Filtro de slideshow/banner

Exibir pesos das linhas

	TÍTULO	CATEGORIA	PUBLICADO
+ Fóruns Regionais	Fóruns Regionais	Slideshow Home	Sim
+ Bem-vindo	Bem-vindo	Slideshow Home	Sim
+ Banner Rodapé 3	Banner Rodapé 3	Banner Rodapé	Sim
+ Banner 4 Rodapé Interno	Banner 4 Rodapé Interno	Banner Rodapé Interno	Sim

NOTÍCIA

Criar nova notícia

1. Para criar uma nova notícia acesse **Conteúdo -> Adicionar Conteúdo -> Notícia**, será exibida a página de criação de notícia(Figura 10);
 - a. Preencha “**Título**” da notícia;

- b. Selecione a “**Categoria**”, caso ela não exista adicione-a clicando no select e selecionando a opção “**Create New**”, caso não veja esse item é porque você não tem permissão de fazer essa operação, então acesse o menu **Taxonomia -> Categorias Notícias -> Novo termo**, se você não visualizar o menu taxonomia significa que você não tem acesso a criação de novos termos;
- c. Preencha o “**Resumo**” da notícia;
 - i. O resumo da notícia é exibido nos cards das notícias da home e na página “**Todas as notícias**”;
 - 1. Não utilize imagens, tabelas, etc no resumo, utilize apenas textos;
- d. Preencha o campo “**Body**”;
 - i. O campo Body é utilizado para se colocar o texto da notícia.
- e. O campo “**Body Collection**” é composto de três sub campos, “**Descrição, Documentos e Galeria de imagens**”. Este campo é utilizado para criar conteúdos intercalados entre documentos, textos e galeria de imagens, você pode adicionar ilimitados campos do tipo “**Body Collection**”;
 - i. Para adicionar um bloco de campos do “**Body Collection**” clique no botão “**Adicionar outro item**”;
 - ii. Para adicionar “**Documentos**”, você utilizará o mesmo procedimento do item H (“**Aba Documentos**”), a diferença desse item para a “**Aba Documentos**” é que você pode colocar documentos entre campos de descrição e galerias de imagem.
 - iii. Para adicionar uma galeria de imagem clique no link “**Selecionar arquivo**” e selecione as imagens. Você pode adicionar quantas imagens desejar.
 - 1. Essa galeria exibe as imagens lado a lado com tamanho de 220x220 e ao clicar na imagem ela será exibida expandida em uma janela modal.
- f. O campo “**Imagens**” é utilizado para adicionar imagens aos textos de descrição da notícia;
 - i. Para adicionar uma notícia no corpo de um texto de descrição, selecione a imagem clicando no botão “**Selecionar arquivo**”, depois clique no botão upload;
 - ii. Após o upload, serão exibidos alguns campos da imagem, preencha o que achar necessário.
 - iii. Coloque o cursor no texto onde deseja inserir a imagem e clique no botão “**Insert**” ;
 - iv. A imagem será inserida na posição selecionada;
- g. Aba “**Imagens Chamada e Imagem Destaque**” (Figura 11);
 - i. Para adicionar a imagem que será exibida nos cards da home e na página de visualização de todas as notícias, adicione as imagens no campo “**Imagens da Chamada**”;
 - 1. Para recortar a imagem, selecione a opção “**Manual Crop**” e corte a imagem para cada um dos itens exibidos no select;
 - ii. Para adicionar imagem de destaque do topo da notícia, adicione a imagem no campo “**Destaque**”;
- h. Aba “**Documentos**” (Figura 12 e Figura 13);
 - i. Todos os documentos adicionados aqui serão exibidos no fim da notícia;
 - ii. Para adicionar documentos, clique no botão “**Add Items**” (Figura 12);
 - iii. Será exibida uma tela de busca de documentos (Figura 13), utilize os filtros para encontrar o documento ou documentos desejados, marque na caixa de seleção e clique no botão enviar (Figura 13);
- i. Aba “**Slideshow**” (Figura 14);
 - i. Todas as imagens adicionadas no slideshow desta aba serão exibidas no final da notícia, sempre abaixo dos documentos adicionados na aba “**Documentos**”. E exibirá um slideshow tipo carrossel.
 - ii. Para adicionar as imagens basta clicar no link “**Selecionar arquivo**” e selecionadas as imagens desejadas.
- j. Preencha a aba “**Informações da Revisão**” se achar necessário;

k. Após preencher todos os campos necessários, clique no botão “Salvar”;

Figura 10

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847

Criar Notícia

Título *

Detalhes Imagens Chamada e Destaque Documentos Slideshow

Categoria *

Tags

Enter a comma-separated list of words to describe your content.

Resumo *(Ocultar sumário)

Conteúdo limitado a 300 caracteres, restam: 300

Body *

Alternar para editor de texto simples

Texto exibido na descrição do Slide, quando o mesmo contiver uma descrição.

BODY COLLECTION [Exibir pesos das linhas](#)

Descrição

Alternar para editor de texto simples [Exibir pesos das linhas](#)

+ DOCUMENTOS

Nenhum item foi selecionado ainda. Clique em "Adicionar Items" para selecionar.

Add Items

GALERIA DE IMAGENS

Adicionar novo arquivo

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Upload

Arquivos devem ter menos que 200 MB.
Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.
As imagens devem ser maiores que 210x160 pixels.

Remover

Adicionar outro item

Pode-se adicionar mais itens do Body Collection para adicionar textos, documentos e galeria de imagens.

Imagens

Upload | File browser | Reference existing

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Upload

Arquivos devem ter menos que 200 MB.
Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.

Este campo de imagem é utilizado para inserir imagens dentro dos blocos de texto do Body e Body Collection.

Configurações do menu

Fora do menu Disponibilizar um link no menu

Informações da revisão

Nova revisão

Salvar Pré-visualizar

Figura 11 (Imagens Chamada e Destaque)

✖

- *topimage.png* must have a cropping selection for the Notícia_Chamada(360x240) image style.
- *topimage.png* must have a cropping selection for the Notícia_Chamada_Destaque(457x304) image style.
- *topimage.png* must have a cropping selection for the Notícia_Relacionada(327x218) image style.

Imagem Chamada

topimage.png (551.71 KB) Remove

Texto alternativo

Este texto será usado pelos leitores de tela, motores de busca ou quando a imagem não puder ser carregada.

Manual Crop

Selecione um estilo para cortar

Select the image style to crop, the corresponding cropping tool will open.

Título

O título é usado como um tooltip quando o usuário passa o mouse sobre a imagem.

Imagem utilizada na chamada do artigo, geralmente no card da home

Arquivos devem ter menos que 200 MB.

Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg

As imagens devem ser maiores que 360x220 pixels.

Imagem Destaque

topimage.png (551.71 KB) Remove

Manual Crop

Selecione um estilo para cortar

Select the image style to crop, the corresponding cropping tool will open.

Imagem utilizada como destaque no início do artigo

Após selecionar a imagem, utilize a opção Manual Crop para cortar a imagem para os formatos exibidos na lista.

- Notícia Chamada.
- Notícia Chamada Destaque.
- Notícia Relacionada.

Após selecionar a imagem, utilize a opção Manual Crop para cortar a imagem para os formatos exibidos na lista.

- Notícia destaque interno.

Figura 12 (Aba Documentos)

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847 Sair

Página inicial / Adicionar conteúdo

Criar Notícia

DOCUMENTOS Exibir pesos das linhas

Nenhum item foi selecionado ainda. Clique em "Adicionar Itens" para selecionar.

Add Items

Informações da revisão

Nova revisão

Opções de publicação

Não publicado

Mensagem de registro de alterações

Deixe uma explicação das alterações que você está fazendo. Isto irá ajudar outros autores a entenderem suas motivações.

Figura 13 (Seleção de documentos)

Pesquisa Documentos Fechar Janela

Título Área / Categoria

ID DO DOCUMENTO	DOCUMENTO	ÁREA / CATEGORIA	DATA DE ATUALIZAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/> 21	Arquivo de teste	• Area 1 lorem ipsum lorem ipsum • Sub Area 1 lorem ipsum lorem ipsum	17/05/2017 - 13:50
<input checked="" type="checkbox"/> 6932	Catálogo de Serviços	• Area 1 lorem ipsum lorem ipsum	09/06/2017 - 10:35
<input type="checkbox"/> 2	Documento 1	• Area 1 lorem ipsum lorem ipsum • Sub Area 1 lorem ipsum lorem ipsum	09/05/2017 - 13:46
<input type="checkbox"/> 20	Notícia Teste Alan doc 08	• Area 2	04/05/2017 - 15:21
<input type="checkbox"/> 6930	Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI	• Gestão Governamental	06/06/2017 - 15:51

[Selecionar Tudo](#)

↑
Clique em enviar para adicionar os itens selecionar na Notícia

Figura 14 (Aba Slideshow)

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847 Sa

Página inicial / Adicionar conteúdo

Criar Notícia

Título

Detalhes **Imagens Chamada e Destaque** Documentos Slideshow

SLIDESHOW
O slideshow será exibido no final do artigo

Adicionar novo arquivo
Upload | File browser
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. Upload

Arquivos devem ter menos que 200 MB.
Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.
As imagens devem ser maiores que 912x389 pixels.

PÁGINA

Criar nova página

1. Para criar uma nova página acesse **Conteúdo -> Adicionar Conteúdo -> Página**, será exibida a página de criação de nova página (Figura 15). As páginas são todos os conteúdos estáticos do site;
 - a. Preencha **“Título”** da página;
 - b. Selecione a **“Categoria”**, caso ela não exista adicione-a clicando no select e selecionando a opção **“Create New”**, caso não veja esse item é porque você não tem permissão de fazer essa operação, então acesse o menu **Taxonomia -> Categorias Notícias -> Novo termo**, se você não visualizar o menu taxonomia significa que você não tem acesso a criação de novos termos;
 - i. As categorias das páginas devem sempre ser selecionadas de forma correta, pois elas é que definem se ao exibir a página será exibido algum bloco de menu do lado esquerdo da página ou não. Caso selecione a categoria errada, o bloco de menu correto não aparecerá (Figura 16);
 - c. Preencha o campo **“Body”**;

- i. O campo **Body** é utilizado para se colocar o texto da página
- d. O campo **“Body Collection”** é composto de três sub campos, **“Descrição, Documentos e Galeria de imagens”**. Este campo é utilizado para criar colocar conteúdos intercalados entre documentos, textos e galeria de imagens, você pode adicionar ilimitados campos do tipo **“Body Collection”**;
 - i. Para adicionar um bloco de campos do **“Body Collection”** clique no botão **“Adicionar outro item”**;
 - ii. Para adicionar **“Documentos”**, você utilizará o mesmo procedimento do item H (**“Aba Documentos”**), a diferença desse item para a **“Aba Documentos”** é que você pode colocar documentos entre campos de descrição e galerias de imagem.
 - iii. Para adicionar uma galeria de imagem clique no link **“Selecionar arquivo”** e selecione as imagens. Você pode adicionar quantas imagens desejar.
 - 1. Essa galeria exibe as imagens lado a lado com tamanho de 220x220 e ao usuário clicar na imagem ela será expandida em uma janela modal.
- e. O campo **“Imagens”** é utilizado para adicionar imagens aos textos de descrição da página;
 - i. Para adicionar uma notícia no corpo de um texto de descrição, selecione a imagem clicando no botão **“Selecionar arquivo”**, depois clique no botão upload;
 - ii. Após o upload, serão exibidos alguns campos da imagem, preencha o que achar necessário.
 - iii. Coloque o cursor no texto onde deseja inserir a imagem e clique no botão **“Insert”** ;
 - iv. A imagem será inserida na posição selecionada;
- f. Aba **“Imagem Destaque”** (Figura 16);
 - i. Para adicionar imagem de destaque do topo da página, adicione a imagem no campo **“Destaque”**;
- g. Aba **“Documentos”** (Figura 16 e Figura 17);
 - i. Todos os documentos adicionados aqui serão exibidos no fim da página;
 - ii. Para adicionar documentos, clique no botão **“Add Items”** (Figura 16);
 - iii. Será exibida uma tela de busca de documentos (Figura 17), utilize os filtros para encontrar o documento ou documentos desejados, marque na caixa de seleção e clique no botão enviar (Figura 17);
- h. Aba **“Slideshow”** (Figura 18);
 - i. Todas as imagens adicionadas no slideshow desta aba serão exibidas no final da notícia, sempre abaixo dos documentos adicionados na aba **“Documentos”**. E exibirá um slideshow tipo carrossel.
 - ii. Para adicionar as imagens basta clicar no link **“Selecionar arquivo”** e selecionadas as imagens desejadas.
- i. Caso essa página seja exibida como um item de menu, acesse a aba **“Configurações do Menu”** no final da página (Figura 19);
 - i. Preencha o campo **“Título do link do menu”** com o título do menu, geralmente é o mesmo título da página;
 - ii. No campo **“Item Superior”**, selecione qual item de menu será o pai do item de menu que está criando;
 - iii. Caso você deseje que esse menu abra em uma nova aba ou janela do navegador clique no link **“ATRIBUTOS DO LINK DE MENU”** (Figura 20);
 - 1. Encontre o item **“Alvo”** e selecione a opção **“Nova janela (_blank)”** (Figura 21);
 - 2. As demais opções devem ser deixadas no padrão;
- j. Preencha a aba **“Informações da Revisão”** se achar necessário;
- k. Após preencher todos os campos necessários, clique no botão **“Salvar”**;

Figura 15 (Criação de página)

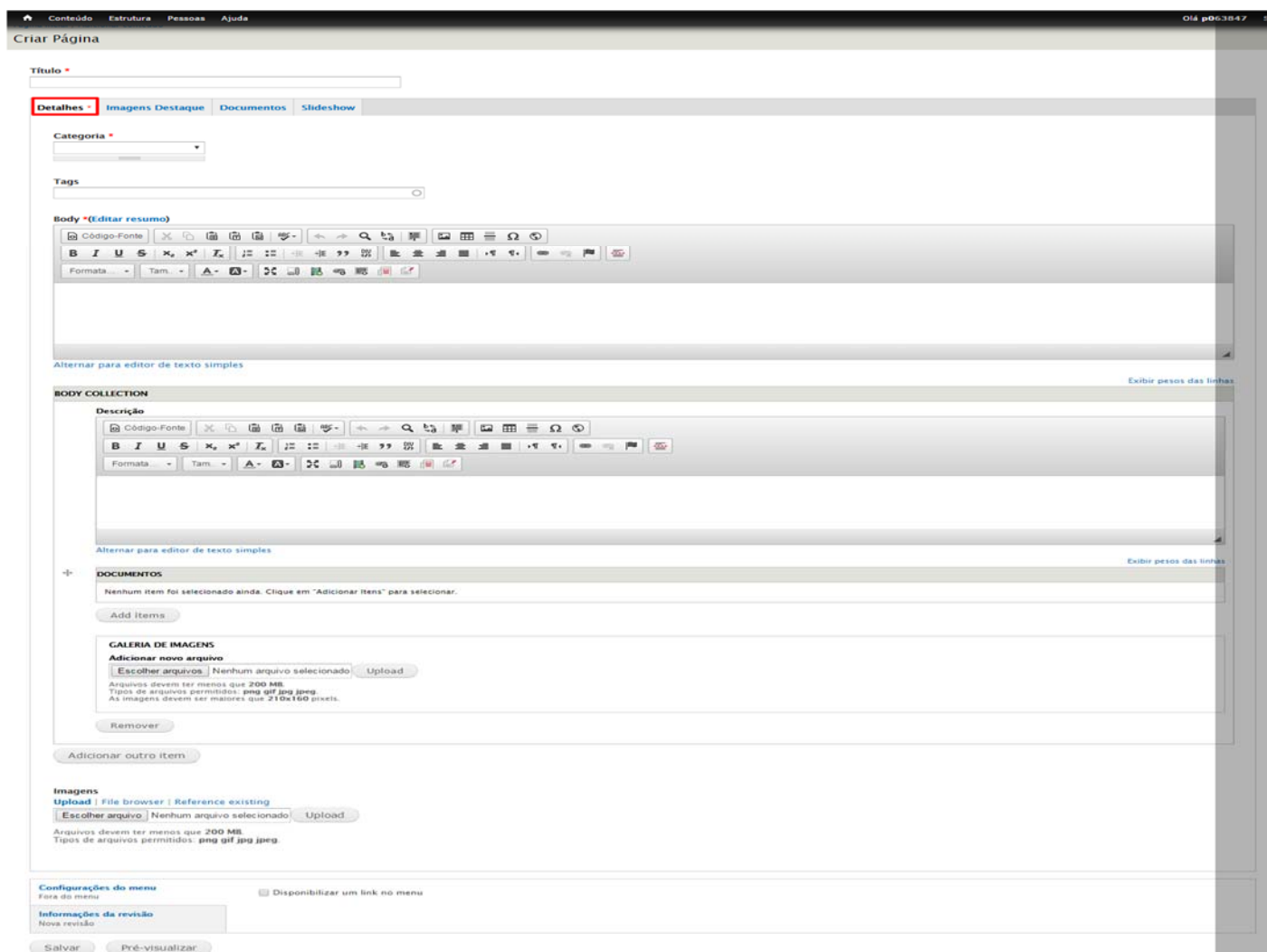


Figura 16 (Aba Documentos)

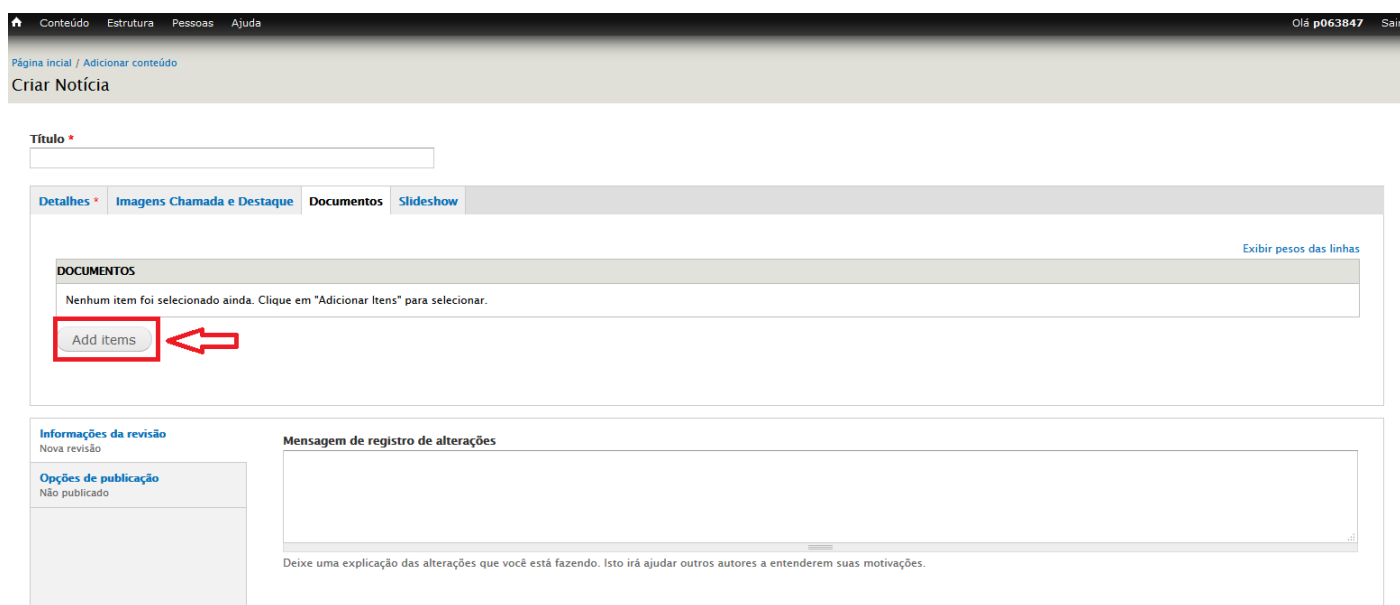


Figura 17 (Seleção de Documentos)

ID DO DOCUMENTO	DOCUMENTO	ÁREA / CATEGORIA	DATA DE ATUALIZAÇÃO
21	Arquivo de teste	• Area 1 lorem ipsum lorem ipsum • Sub Area 1 lorem ipsum lorem ipsum	17/05/2017 - 13:50
6932	Catálogo de Serviços	• Area 1 lorem ipsum lorem ipsum	09/06/2017 - 10:35
2	Documento 1	• Area 1 lorem ipsum lorem ipsum • Sub Area 1 lorem ipsum lorem ipsum	09/05/2017 - 13:46
20	Notícia Teste Alan doc 08	• Area 2	04/05/2017 - 15:21
6930	Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI	• Gestão Governamental	06/06/2017 - 15:51

Figura 18 (Aba Slideshow)

SLIDESHOW
O slideshow será exibido no final da página

Adicionar novo arquivo
Upload | File browser
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. Upload

Arquivos devem ter menos que 200 MB.
Tipos de arquivos permitidos: .png .gif .jpg .jpeg.
As imagens devem ser maiores que 912x389 pixels.

Figura 19 (Adicionando a página como item de menu)

Se a página for um menu, digite qual será o título do menu (geralmente o mesmo título da página)

Título do link do menu.

Item superior: <Menu principal>

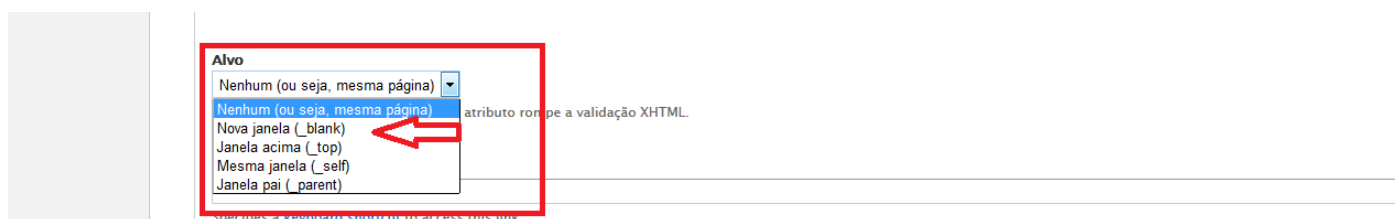
MENU LINK WEIGHT
Change the weight of the links within the Main menu menu by dragging the items up/down. Exibir pesos das linhas

NOME
(provided menu link)
A Seplag
Planejamento e Orçamento
Gestão de Pessoas
Gestão Governamental
Noticias
Serviços
Documentos
Atendimento

Figura 20 (Atributos do Link de Menu)



Figura 21 (Abrir link em nova aba ou janela)



Passo a passo para criação e administração de itens de Menu

Criação de itens de Menu para o Main Menu, Espaço do Servidor e Menu Primário

1. Logar no site;
2. Acessar o menu **Estrutura -> Menus -> (Clicar no menu onde deseja criar o novo item de menu)** ;
 - a. Será exibido uma lista com todos os itens de menu do menu selecionado. (Figura 22);
3. No final de lista de itens de menus existe o campo de texto “Novo item de menu”, nessa caixa de texto você deverá digitar o nome do item de menu que deseja criar;
4. Ao lado direito você tem um campo select onde poderá selecionar qual o tipo de item de menu deseja criar; (Figura 23);
 - a. “URL” (Utilizado para criar um link para dentro do próprio site ou para um site externo);
 - b. “Espaço Reservado” (Não será utilizado);
 - c. “Novo(a) Página” (Cria um novo conteúdo do tipo Página);
 - d. “Conteúdo existente” (Cria um link para um conteúdo existente do site);
5. Após selecionar o tipo de item de menu que deseja criar, você pode arrastar o mesmo clicando com o mouse no ícone de cruz ao lado esquerdo da caixa de texto até a posição desejada. (Figura 24);
6. Após posicioná-lo no local desejado, clique no botão “Salvar”;
7. Para cada tipo de item selecionado será exibido uma tela com diferentes configurações;
 - a. **Tipo: “URL”** (Figura 25);
 - i. Preencha os campos “Título do link do menu” e “Endereço”;
 - ii. Marque “Habilitado” para que o item de menu seja visível;
 - iii. Clique na opção “Atributos do link de menu” para expandir as opções e procure o item “Alvo”;
 1. Como deseja que o link seja aberto quando o menu for clicado, se nova janela ou aba, na mesma janela, etc;
 - iv. As demais opções podem ficar com os valores padrão;
 - v. Clique no botão salvar para criar o item de menu;
 - b. **Tipo: “Novo(a) Página”** (Figura 26);
 - i. Neste item será exibida a opção de criação de uma página, para isso você deve seguir o tutorial para criação de nova página;
 - ii. Clique no botão salvar para criar o item de menu;
 - c. **Tipo: “Conteúdo existente”** (Figura 27);

- i. Neste item será exibido uma página com a lista de página existente no site. Você pode procurar uma página específica utilizando a busca e após encontrar a página desejada, basta clicar em selecionar;
- 8. Deletar, editar conteúdo do item de menu, configurar item de menu ou selecionar conteúdo;
 - a. Para fazer essas operações em itens de menu existentes, basta acessar a lista de itens de menu do menu desejado e selecionar um dos itens do select da coluna “Operações” da lista de itens de menu (Figura 28);
- 9. Desabilitar a exibição do item de menu;
 - a. Para desabilitar a exibição do item de menu, acesse a lista de itens de menu do menu desejado e na coluna “Habilitado” desmarque o checkbox do item de menu que deseja desativar (Figura 29);

Figura 22 (Lista de itens de menu)

LINK DE MENU	HABILITADO	ALVO	OPERAÇÕES
+ A Seplog	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content
+ Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content
+ Quem é Quem	<input checked="" type="checkbox"/>	View	configurar item
+ Planejamento e Orçamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content
+ Lei de Diretrizes Orçamentárias	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content
+ Plano Plurianual de Ação Governamental	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content
+ Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content
+ Gestão de Pessoas	<input checked="" type="checkbox"/>	URL	configurar item
+ Teste menu gestão de pessoas	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content
+ Gestão Governamental	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content

Figura 23 (Tipos de itens de menu)

Novo item de menu

Salvar

- URL
- Espaço reservado
- Novo(a) Página
- Conteúdo existente

Figura 24 (Mover item de menu)

Atendimento

Menu Teste edit title

+ Novo item de menu

URL

Figura 25 (Menu tipo "URL")

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847 Sair

Página inicial / Administração / Estrutura / Menus / Menu principal

Menu principal

✔

- Você está criando um item de menu genérico que faz link para uma URL.
- Complete o processo preenchendo e salvando o formulário abaixo.

Título do link do menu. *

Menu Teste

O texto a ser usado para este link no menu.

Endereço *

Caminho para este link de menu. Isso pode ser um caminho interno, como `node/add` ou uma URL externa, como `http://example.com`. Digite `<front>` para vincular à primeira página. Digite `<nolink>` para gerar um item não vinculável, digite `<separator>` para gerar item separador.

Habilitado

Itens de menu que não estiverem ativados não serão listados em nenhum menu.

ÍCONE

Selecione o ícone

- No Icon -

▶ **ATRIBUTOS DO LINK DE MENU**

▶ **ATRIBUTOS DE ITEM DE MENU**

▶ **DEFINIÇÕES AVANÇADAS DE ITENS DE MENU**

Salvar

Figura 26 (Menu tipo "Novo(a) Página")

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847 Sair

Página inicial / Adicionar conteúdo

Criar Página

✔

- Você está prestes a criar um novo item de menu com novo conteúdo *Página*.
- Complete o processo preenchendo e salvando o formulário abaixo.

Título *

Menu Teste

Detalhes * Imagem Destaque Documentos Slideshow

Categoria *

Tags

Body *([Editar resumo](#))

Código-Fonte

B I U S x₂ x₃ I_x [Listas] [Links] [Media] [Tables] [Grids] [Code] [Preview] [Undo] [Redo]

Formata... Ta... A- A+ [Text Color] [Background Color] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [Code]

Figura 27 (Menu tipo "Conteúdo existente")

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847

Página inicial / Administração / Estrutura / Menus / Menu principal

Menu principal

✔

- Você está criando um novo item de menu para um conteúdo existente.
- Complete o processo procurando e selecionando um conteúdo existente para adicionar ao menu.

Título contém Tipo Página Aplicar

	TÍTULO	CONTENT TYPE	AUTOR	DATA DE PUBLICAÇÃO
seleciona	Acessibilidade view --	Página	prgbmgldmin	12/04/2017 - 16:42
seleciona	Cuncurso X view --	Página	p063847	25/05/2017 - 15:58
seleciona	Gestão de Processos view --	Página	p063847	30/05/2017 - 10:49
seleciona	GESTÃO GOVERNAMENTAL view --	Página	p063847	12/05/2017 - 16:13
seleciona	Institucional view --	Página	p063847	04/05/2017 - 11:10
seleciona	Lei de Diretrizes Orçamentárias view --	Página	prgbmgldmin	29/03/2017 - 11:20
seleciona	Página não encontrada view --	Página	prgbmgldmin	27/04/2017 - 13:56
seleciona	Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI view --	Página	03509407628	05/06/2017 - 17:05
seleciona	Plano Plurianual de Ação Governamental view --	Página	prgbmgldmin	29/03/2017 - 10:25
seleciona	Teste view --	Página	prgbmgldmin	02/05/2017 - 17:10

Figura 28

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847 Sair

Página inicial / Administração / Estrutura / Menus

Main menu

LINK DE MENU	HABILITADO	ALVO	OPERAÇÕES
+ A Seplag edit title	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content selecionar conteúdo configurar item deletar item
+ Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	
+ Quem é Quem	<input checked="" type="checkbox"/>	View	
+ Planejamento e Orçamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	

Exibir pesos das linhas

Figura 29

Conteúdo Estrutura Pessoas Ajuda Olá p063847 Sair


Página inicial / Administração / Estrutura / Menus

Main menu

LINK DE MENU	HABILITADO	ALVO	OPERAÇÕES
+ A Seplag edit title	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	edit content selecionar conteúdo configurar item deletar item
+ Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	
+ Quem é Quem	<input checked="" type="checkbox"/>	View	
+ Planejamento e Orçamento	<input checked="" type="checkbox"/>	Página	

Exibir pesos das linhas

Passo a passo para alterar as notícias da home

1. Logar no site a acessar a Home.
2. Clicar no botão “Personalizar esta página”, localizado na parte inferior do site.
 - a. Será exibido um painel dividido em várias posições onde as partes relacionadas a notícias são:
 - i. Topo Central (banners horizontais e notícia formato “NOTÍCIA – Chamada 1(horizontal)”);
 - ii. Lado esquerdo (notícia formato “NOTÍCIA – Chamada 2(vertical)”);
 - iii. Coluna do meio (notícia formato “NOTÍCIA – Chamada 2(vertical)”);
 - iv. Lado direito (notícia formato “NOTÍCIA – Chamada 2(vertical)”);
3. Para adicionar uma notícia, encontre a posição onde deseja incluí-la e clique no Botão  localizado no lado direito da barra de posição.
 - a. Uma tela com diversas opções será exibida. (Figura 30);
 - b. Clique na opção “Node existente” (Figura 30);
 - c. Será exibida a tela “Configurar novo Node existente”. (Figura 31);
 - d. Na opção “Entre com o título ou NID do node”, você pode digitar (após digitar pode demorar um pouco para a lista de notícias aparecer) o título da notícia ou o NID dela para encontrá-la;
 - i. Caso queira usar o NID, você pode achar ele na barra de endereço quando estiver na tela de edição da Notícia. (Figura 32);
 - e. Marcar a opção “Sobrescrever título”, deixar o campo que será exibido em branco;
 - f. Marcar a opção “Manter título do node”;
 - g. Deixar a opção “Linkar o título do node para o node” desmarcada;
 - h. Marcar a opção “Incluir links do node para ‘adicionar comentário, ‘leia mais’, etc’”;
 - i. Deixar a opção “Template identifier” vazia;
 - j. Na opção “Modo de construção”, selecione o formato de exibição da notícia de acordo com a posição que ela será exibida, conforme descrito no item 2 letra a acima.
4. Clique em finalizar
5. Um novo item será adicionado à posição selecionada.
 - a. Faça a verificação para ver se o item está sendo exibido corretamente
 - b. Caso esteja errado, para reeditado, basta clicar no botão com as engrenagens que a tela de configuração será exibida novamente.
6. Para excluir um item, basta clicar no botão da lixeira.
7. Após fazer as alterações necessárias, faça uma conferência para ver se os itens que serão exibidos estão corretos e se não existe mais de uma notícia na mesma posição, caso exista, use o botão da lixeira para excluir o item que você não deseja exibir.
8. Para finalizar a edição basta clicar no botão salvar.

OBS: Tenha cuidado para não apagar nenhum item que não seja o que você precisa, caso contrário você pode apagar itens da Home, caso tenha apagado algum item sem querer ou ficou com alguma dúvida, clique no botão “Cancelar” e comece novamente

Figura 30

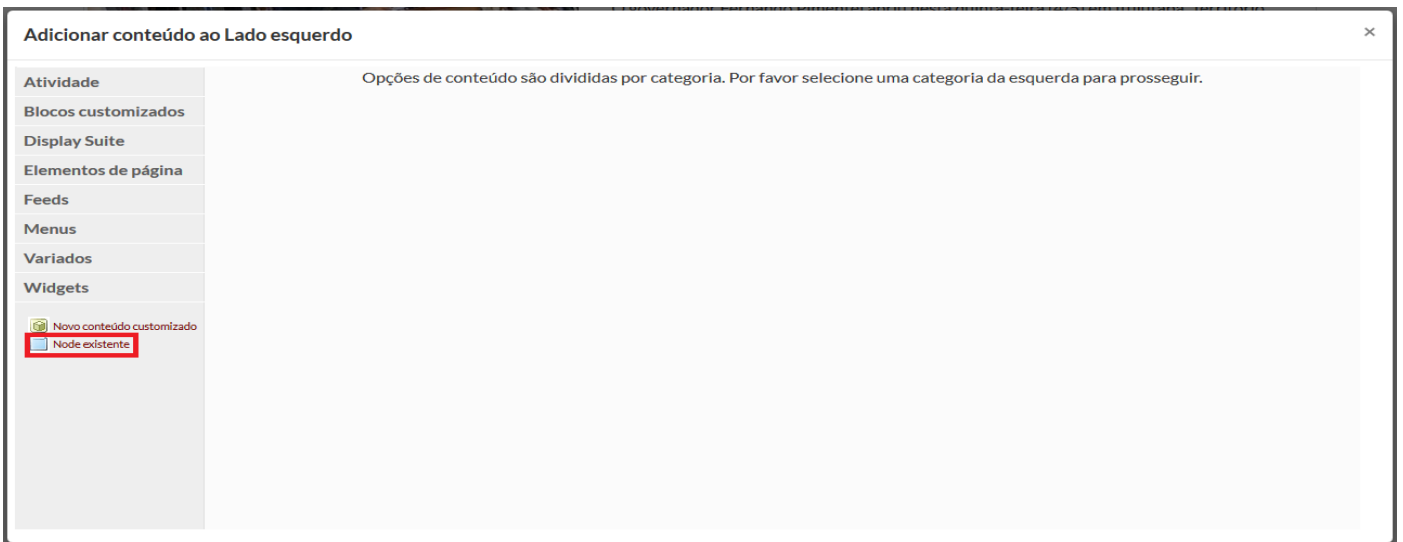


Figura 31

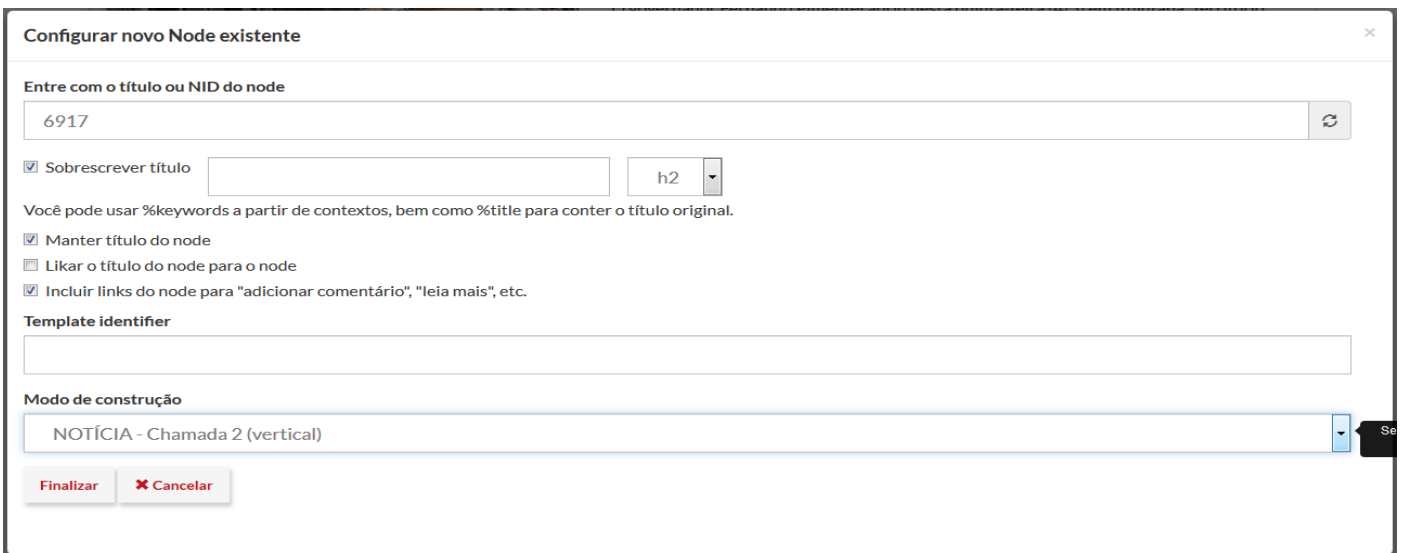


Figura 32

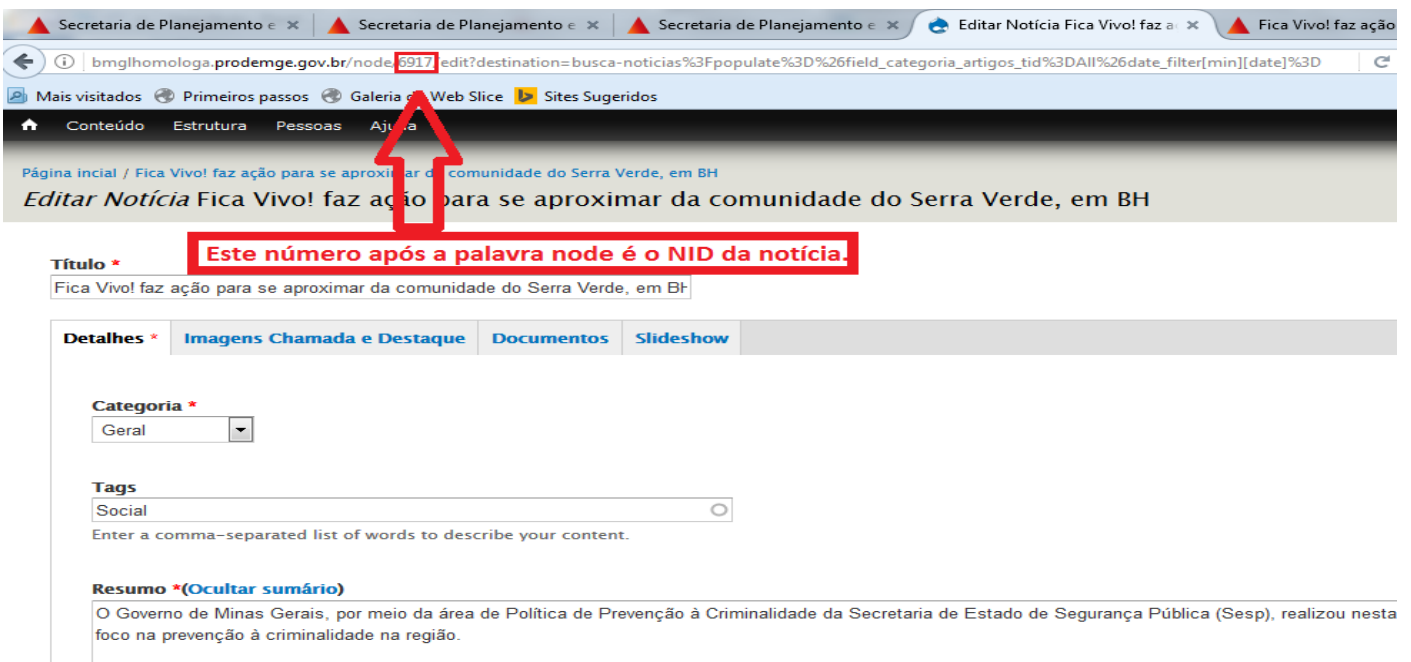


Figura 33

The image shows a screenshot of the Minas Gerais government website. At the top, there is a navigation bar with links for 'ALTO CONTRATE', 'CONTRATE INDIADO', 'ACERQUE-SE', 'MAIOR DO SITE', 'TRANSPARÊNCIA', 'SISTEMAS CORPORATIVOS', and 'ESPAÇO DO SERVIDOR'. Below this is the 'Secretaria de PLANEJAMENTO E GESTÃO' logo and a search bar with 'Busca Geral' and 'Menu Espaço do Servidor' options. A main menu contains links for 'A Seplag', 'Planejamento e Orçamento', 'Gestão de Pessoas', 'Gestão Governamental', 'Notícias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Atendimento'. A large red banner at the top right says 'Bem-vindo' and includes a 'SABIA MAIS' button. Below the banner is a 'Slideshow Home' with logos for 'Portal de Compras MG', 'PARTICIPA MG', 'FÓRUNS REGIONAIS', and 'Portal do Servidor'. The main content area features a news article titled 'Fórum Regional reúne representantes de 30 municípios do Território Triângulo Norte' with a 'LEIA MAIS' button. Below this are three smaller news items: 'Montes Claros recebe etapa dos Fóruns Regionais', 'Policiais civis de Minas Gerais recebem troféu O Tira', and 'Governo do Estado inaugura voos para Poços de Caldas', each with a 'LEIA MAIS' button. A 'Serviços' section follows, containing three columns of services: 'Cadastro de Fornecedores do Estado de Minas Gerais', 'Doação de Bens Móveis', 'Assessoria para Adesão a Atas de Registro de Preços', 'Portal de Compras Governamentais', 'Disponibilização Imobiliária', and 'Assessoria à implantação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e adesão ao SISAN'. Each service has an 'Acessar' button. A 'Documentos' section at the bottom has a search bar and a 'Busca conteúdo do tipo DOCUMENTO' filter. The footer contains logos for 'Centro de Serviços Compartilhados', 'seil.MG', 'AGÊNCIA MINAS GERAIS', and 'COF - Câmara de Orçamento e Finanças', along with contact information and social media links.