

Ferramenta de Administração de Conteúdo do Matriz

Material de Apoio ao Treinamento
DCS/SSA

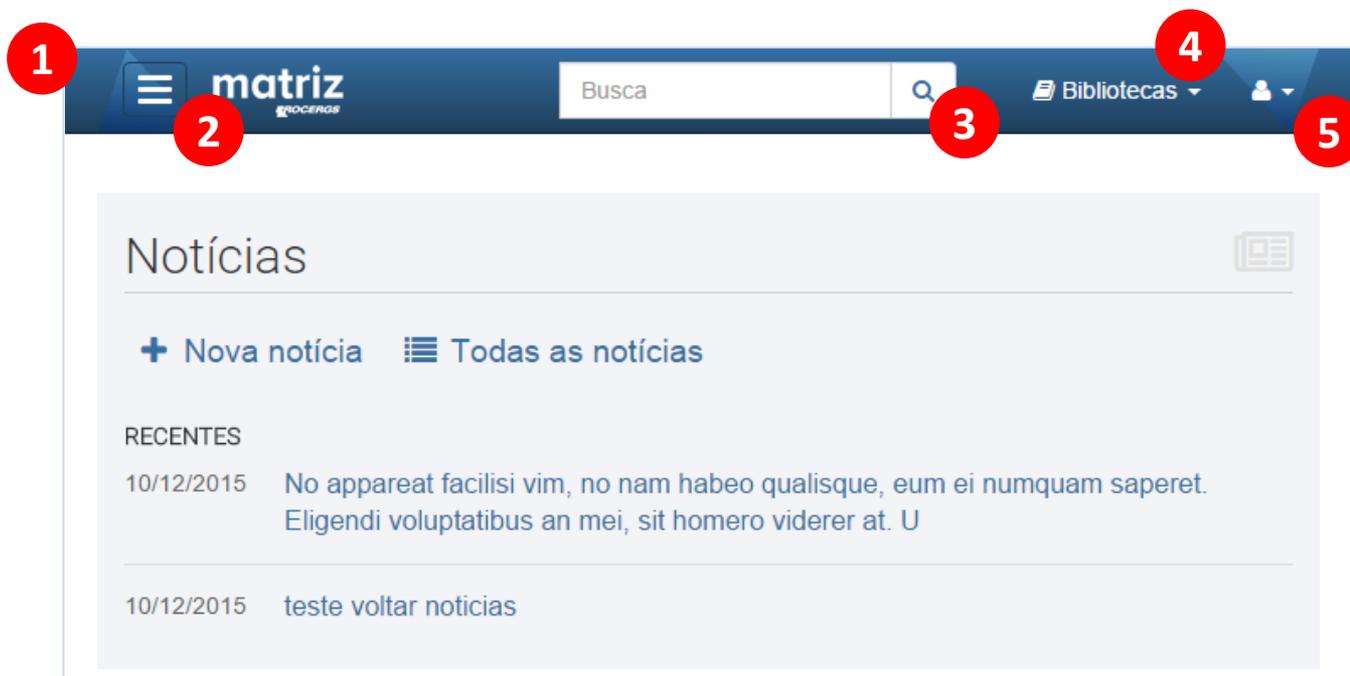
Sistema Matriz

- Matriz é o sistema utilizado para criação dos sites do governo com necessidade de administração de conteúdo.
- Para realizar esta atualização de conteúdos, utiliza-se o aplicativo chamado Admin, do sistema Matriz.

Importante:

- No *Matriz* tratamos como conteúdo: Páginas, Notícias e eventos.
- No *Matriz* tratamos como mídias: Áudio, imagem e vídeo.

Barra Superior



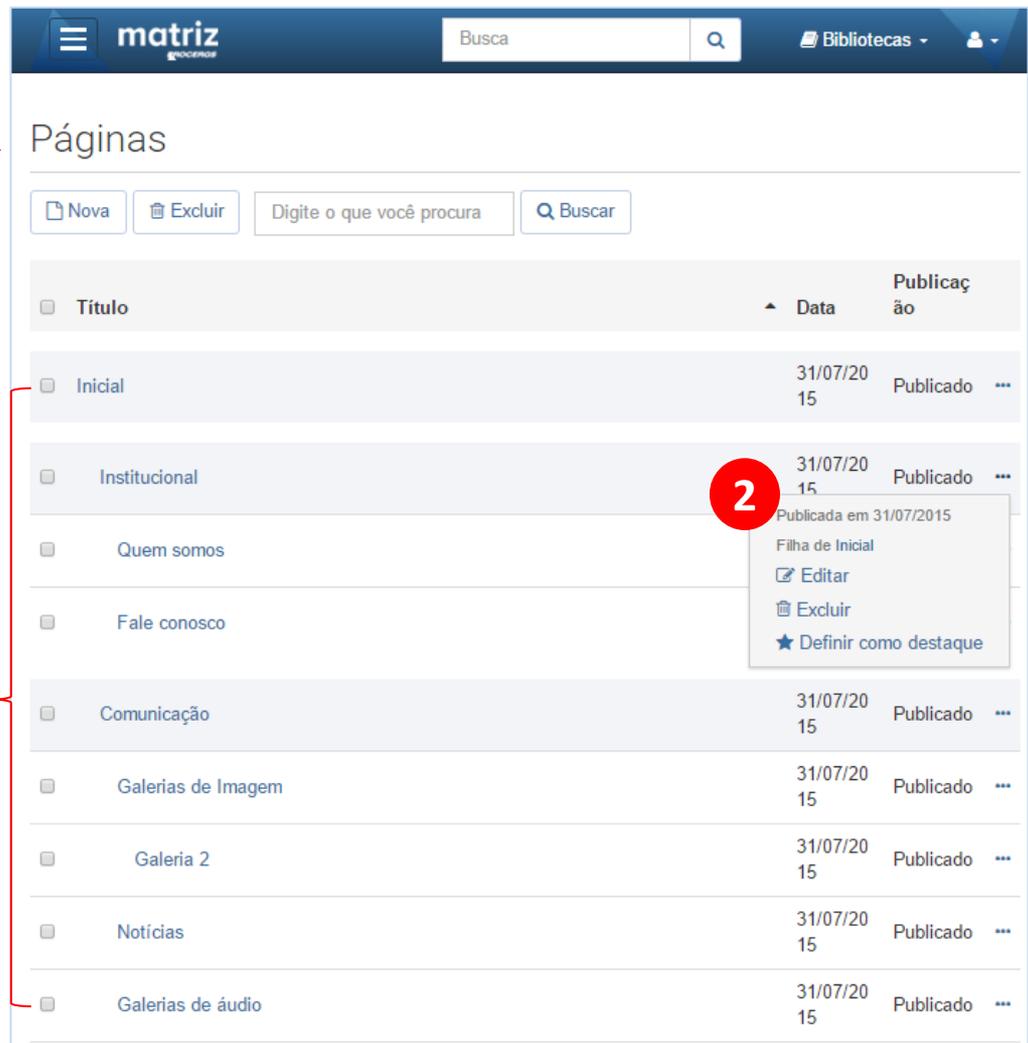
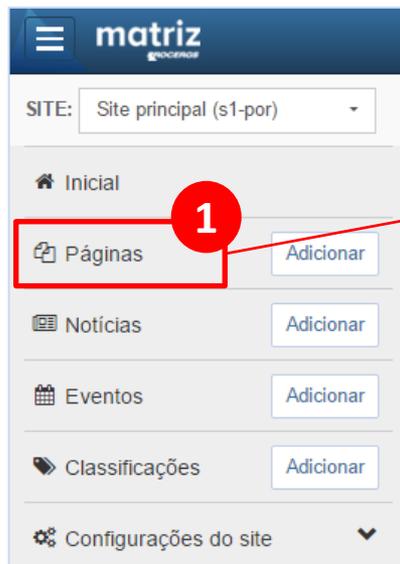
1. Barra para acessar as principais funcionalidades do sistema.
2. **Menu principal:** onde aparecerão todas as funcionalidades disponíveis.
3. **Busca geral:** localizar conteúdos nos site selecionado.
4. **Bibliotecas:** são os repositórios disponíveis. Ficam armazenados dados como mídias, anexos, banners, links. Podem ser compartilhados por outros sites gerenciados na mesma área.
5. **Menu de usuário:** informações disponíveis para administração dos dados do usuário logado.

Menu Principal – Site



1. Clique no botão do menu principal para selecionar o site que será editado.
2. Na opção Site, selecione o site que será editado. Esta opção está disponível para clientes que possuam mais de um site. Isto possibilita gerenciá-los através da mesma área de administração.
Exemplo: Site e intranet do órgão.

Páginas



1. Clique em Página e será possível visualizar a estrutura hierárquica do site.
2. Já a partir do menu individual da página **...**, é possível acessar informações e opções da mesma, como editar, visualizar e excluir.

Nova Página



The screenshot shows the 'Nova página' form. At the top, there are 'Salvar' and 'Voltar' buttons. The form fields include: 'Formato *' (set to 'Página simples'), 'Página pai' (set to 'Nenhum (conteúdo de nível raiz)'), 'Título *' (set to 'Título do conteúdo'), 'Subtítulo' (set to 'Subtítulo para o conteúdo'), 'Rótulo de menu *' (set to 'Rótulo para exibição em menu'), 'Texto' (with a rich text editor), 'Descrição' (with a 'Gerar descrição' button), 'Crédito' (set to 'Crédito da página'), and 'Imagem de exibição' (with a 'Definir imagem' button). On the right side, there are sections for 'Publicação', 'Atributos da página', 'Relacionamentos', 'Configurações avançadas', 'Url amigável *' (set to 'Url amigável para o cont'), 'Palavras-chave', 'CURTIDAS E COMPARTILHADAS', 'DISCUSSÃO', 'MAPA E LOCAIS', 'Atributos adicionais', and 'Anotações'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Título *' field.

1. Para adicionar uma nova página, clique no botão adicionar.
2. Será possível visualizar a tela com todas as informações que poderão ser preenchidas para criação de uma nova página. Campos marcados com * serão obrigatórios.

Nova Página

The image shows a web form titled "Nova página" with several fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 7 are overlaid on the form to highlight specific elements:

- 1**: Points to the "Formato" dropdown menu, which is currently set to "Página simples".
- 2**: Points to the "Página pai" dropdown menu, which is currently set to "Nenhum (conteúdo de nível raiz)".
- 3**: Points to the "Título" text input field, which contains the text "Título do conteúdo".
- 4**: Points to the "Texto" rich text editor toolbar, which includes options for bold, italic, underline, and list creation.
- 5**: Points to the "Descrição" text input field.
- 6**: Points to the "Crédito" text input field, which contains the text "Crédito da página".
- 7**: Points to the "Imagem de exibição" section, which includes a button labeled "Definir imagem" and a small image icon.

Other visible elements include "Salvar" and "Voltar" buttons at the top left, and a "Gerar descrição" button next to the description field.

- 1. Formato:** conforme o formato escolhido, alguns atributos estarão ou não disponíveis. Ex.: páginas em formato de lista permitem itens filhos de tipos predeterminados. Conforme o formato selecionado os itens disponíveis para a seleção de *Página pai* poderão ser diferentes.
- 2. Página pai:** determina onde a nova página será adicionada na estrutura hierárquica do site.
- 3. Título:** gerará automaticamente sugestões para os campos de *Rótulo de menu* e *Url amigável*. Estes campos devem ser revisados antes de finalizar a inclusão.
- 4. Texto:** permite formatação de nível intermediário e algumas outras opções.
- 5. Descrição:** resumida, possui o botão *Gerar descrição*, que sugere o resumo a partir do que foi preenchido no campo de texto.
- 6. Crédito:** permite informar o autor do texto da página que está sendo criado.
- 7. Imagem de exibição:** seleciona-se uma imagem através da biblioteca de mídias.

Nova Página

The image shows a screenshot of a web application interface for creating a new page. It is divided into three main sections, each with a red circle containing a number:

- 1. Publicação:** This section contains radio buttons for 'Imediata', 'Rascunho (em edição)', and 'Agendada'. It also has checkboxes for 'Exibir data de publicação' and 'Exibir no menu'.
- 2. Atributos da página:** This section features a dropdown menu labeled 'Modelo' with the selected option 'Página simples: Com Aside'.
- 3. Relacionamentos:** This section contains a button labeled 'Adicionar' with a small downward arrow.

- 1. *Publicação:*** permite definir se a página será publicada imediatamente, se será salva como rascunho ou ainda definir data e hora inicial e final de sua apresentação no site. É possível ainda definir se a data e hora de publicação será exibida no site e se a página será exibida nos menus de navegação.
- 2. *Atributos da página:*** permite definir um dos modelos de apresentação disponíveis para a página.
- 3. *Relacionamentos:*** adiciona relacionamentos com itens da biblioteca (anexos, links e locais) e outros conteúdos (páginas, notícias e eventos).

Nova Página

Configurações avançadas:

1. **Url amigável:** permite definir o endereço da página dentro do site. Ex.: site.rs.gov.br/pagina-de-teste.
2. **Palavras-chave:** permite destacar termos importantes para a página, de forma que os mecanismos de busca do site e da internet possam utilizá-los para localizar o conteúdo e definir sua importância.
3. Ajuste de opções relacionadas a **compartilhamento, comentários e locais.**
4. **Atributos adicionais:** é possível adicionar, para a página, informações que não se encaixam em nenhum dos campos disponíveis.
5. **Anotações:** permite adicionar qualquer observação **interna** para a página.

Configurações avançadas

Url amigável * 1
Url amigável para o cont [Atualizar] [Ajuda]

Palavras-chave 2

CURTIDAS E COMPARTILHADAS

Exibir curtidas

Exibir botões de compartilhar

DISCUSSÃO

Permitir comentários

MAPA E LOCAIS

Exibir lista de locais

Exibir mapa com locais

Atributos adicionais

Adicionar 4

Anotações

Campo para anotações internas sobre o conteúdo 5

Após ter configurado todos os campos necessários para criação da página, clique no botão salvar, na parte superior da janela.

Nova página

Salvar Voltar

Formato *

Página simples

Página pai

Bibliotecas



As bibliotecas são repositórios de mídias, anexos, banners, locais e outros elementos.

1. Na opção **Biblioteca**, selecione os tipos de elementos que serão visualizados.
2. A listagem exibe todos os itens da biblioteca selecionada.
3. É possível pesquisar por palavras-chave e ainda configurar filtros de pesquisa.
4. Através das opções individuais dos itens, é possível: editar, efetuar download, ativar/inativar a visibilidade e excluir o item.
5. A listagem permite a exclusão múltipla. Selecione os itens e clique no botão excluir.

Obs.: A exclusão de um item da biblioteca só é permitida caso este não esteja relacionado com nenhum conteúdo dos sites administrados.

2 Bibliotecas Anexos

3 Carregar anexos Excluir 5

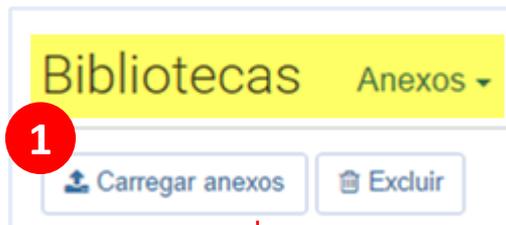
Palavras chave Ordenar por Período

Palavras chave Mais recentes Data de inclusão a Data de inclusão Q Buscar

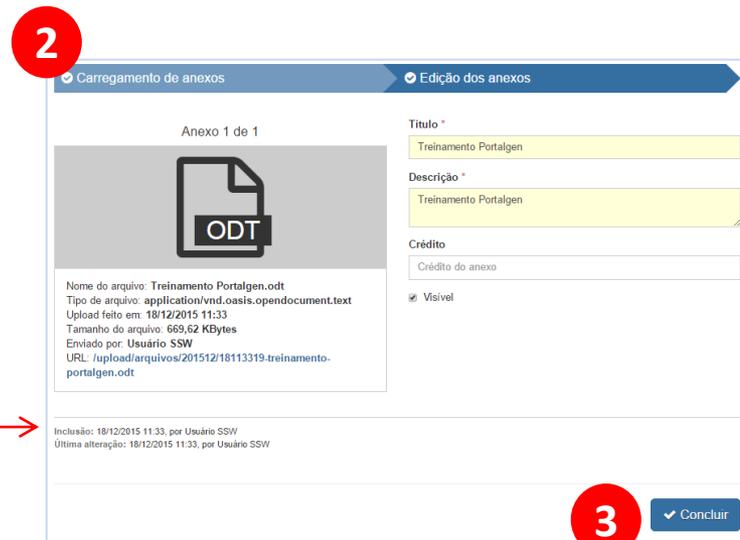
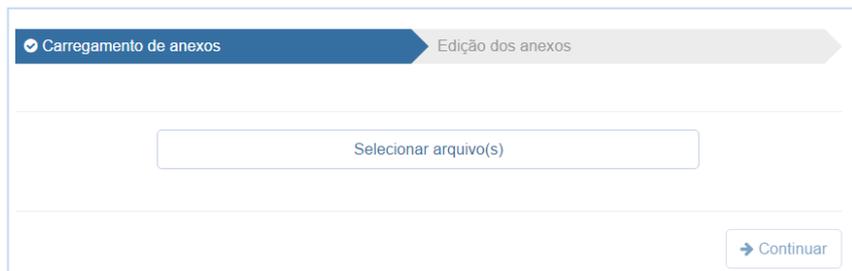
Nome	Data	Tamanho
imagem8	14/12/2015 15:42	23,55 KBytes
11990515_1026761777375974_57478924813...	04/12/2015 15:30	
20151203090004.JPG	03/12/2015 10:27	127,47 KBytes
20151203090000.JPG	03/12/2015 09:56	47,17 KBytes
20151203090001.JPG	03/12/2015 09:56	34,71 KBytes
escritorio.jpg	03/12/2015 09:51	40,46 KBytes
comendo_o_planeta.pdf	03/12/2015 09:51	3,81 MBytes
Snow White and the Seven P...	03/12/2015 09:28	
Desert.jpg	20/10/2015 09:11	826,11 KBytes
Penguins.jpg	20/10/2015 09:11	759,60 KBytes
anexo-16.mp3	31/07/2015 15:24	2,44 MBytes
anexo-17.ppt	31/07/2015 15:24	2,91 MBytes

Itens por página: 12

Bibliotecas – Incluir Anexos



1. No **botão Carregar anexos**, selecione *um ou mais arquivos para carregamento*.
2. Após o carregamento é apresentada a tela para a *edição individual dos itens*. A partir dos atributos do arquivo carregado, valores podem ser oferecidos nos campos de *Título* e *Descrição*.
3. Revise os dados de cada item e clique em *Próximo anexo*, para o item seguinte até revisar o último. *Para concluir o carregamento*, clique em *Concluir*.
4. Concluído o processo de inclusão, os anexos estarão disponíveis para utilização nos sites que compartilham a biblioteca em questão.



Biblioteca – Incluir Banner



1. Clique no botão *Novo* para incluir um banner.
2. Observe as orientações permitidas quanto a resolução das imagens.
3. Selecione a imagem do banner através do *botão Carregar imagem*. As dimensões do banner são verificadas imediatamente e a pré-visualização é apresentada.

Bibliotecas Banners ▾

Salvar e voltar Salvar e configurar ▾ Voltar

Novo banner **4**

Após preencher o cadastro do banner, você pode publicar o mesmo clicando em "Salvar e configurar" ou acessando Configurações > Banners.

As resoluções de imagem permitidas para utilização como banner são:

- 300 x 250 (Retângulo médio)
- 300 x 100 (Retângulo 3x1)

2

As extensões de arquivo permitidas são: gif, jpg, jpeg, png

Tamanho máximo permitido: 40 MB

3

Carregar imagem

Título *

Título do banner

Descrição para fins de acessibilidade (Decreto nº5.296 de 02/12/2004) *

Descrição resumida para o conteúdo

URL *

URL absoluta de destino do banner

Crédito

Crédito do banner

Visível

4. Preenchendo os demais dados, há duas opções para finalizar a inclusão na biblioteca:

- a) **Salvar:** Finaliza a inclusão do banner e retorna para a listagem.
- b) **Salvar e configurar:** Finaliza a inclusão do banner e permite vincular o mesmo a uma área disponível nos sites administrados no sistema

Biblioteca – Incluir Links

Bibliotecas Links ▾

1

Palavra-chave Ordenar por

<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Visível"/> <input type="button" value="Excluir"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Visível"/> <input type="button" value="Excluir"/>
<p>Hora do Piratini - Edição das 12h - 12/11/2014 Hora do Piratini - Edição das 12h - 12/11/2014 http://www.portal.rs.gov.br/download/2014111211155720141112horapirati...</p>	<p>Hora do Piratini - Edição das 12h - 13/11/2014 Hora do Piratini - Edição das 12h - 13/11/2014 http://www.portal.rs.gov.br/download/2014111311470520141113horadopirati...</p>

4

Novo link

Título *

Descrição

URL *

Visível

Abre em nova janela

3

1. Clique no botão *Novo* para incluir um link.
2. Preencha os campos obrigatórios “*”.
3. Marque a opção : visível ou abre em nova janela.
4. Clique em salvar e voltar.

Biblioteca – Incluir Locais



Bibliotecas Locais ▾

4 Salvar e voltar Voltar

Novo local

3 Localizar Centralizar

Desenhar Editar Apagar

Nome *
Nome do local

CEP
CEP

Logradouro *
Logradouro

Complemento
Complemento

Município *
Município

UF * País *
UF País

Coordenadas *
Coordenadas

Visível

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO LOCAL

Fone OK

1. Clique no botão *Novo* para incluir um local.
2. Preencha os campos obrigatórios “*”.
3. Para carregar as coordenadas, a partir dos dados informados, clique no botão *Localizar*. O mapa apontará o local encontrado.
4. Clique em salvar e voltar.

Biblioteca – Incluir Redes Sociais



1. Clique no botão *Novo* para incluir uma rede social.
2. Preencha os dados de título e url.
3. Observe as orientações permitidas quanto a resolução das imagens.
4. Selecione a imagem da rede social através do *botão Carregar imagem*. As dimensões do banner são verificadas imediatamente e a pré-visualização é apresentada.

5

Salvar Salvar e configurar Cancelar

Nova rede social

Cadastre uma nova rede social na biblioteca. Para configurar a sua publicação no site atual, clique em "Salvar e configurar", ou após o cadastro acesse Configurações > Redes sociais.

- 256 x 256 pixels (Resolução máxima permitida)

3

4

Título * 2

Facebook da Secretaria X

URL *

http://fb.com/secretaria-x

Visível

Nome do arquivo: facebookologo.jpg
Tipo do arquivo: image/jpeg
Tamanho do arquivo: 4,21 KBytes

5. Preenchendo os demais dados, há duas opções para finalizar a inclusão na biblioteca:

- a) **Salvar:** Finaliza a inclusão do banner e retorna para a listagem.
- b) **Salvar e configurar:** Finaliza a inclusão do banner e permite vincular o mesmo a uma área disponível nos sites administrados no sistema

Biblioteca – Inserir Mídias

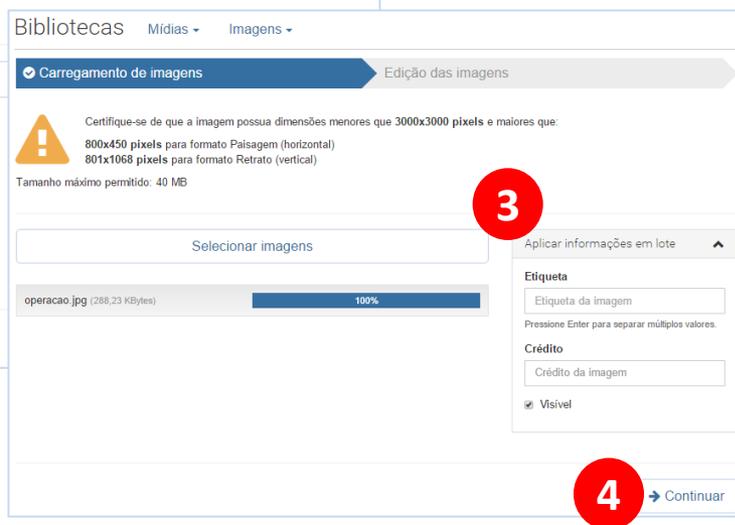
The screenshot displays a library management interface. At the top, there are tabs for 'Bibliotecas', 'Mídias', and 'Todas'. A dropdown menu is open under 'Mídias', showing options: 'Todas', 'Imagens', 'Áudios', and 'Vídeos'. A red circle with the number '1' highlights this menu. Below the tabs, there are buttons for 'Carregar mídias' and 'Excluir'. A 'Palavras chave' field is present. A red circle with the number '2' highlights the 'Etiquetas' dropdown menu, which currently shows 'Nenhuma selecionada'. Below that, there are 'Período' filters for 'Data de inclusão' and a 'Buscar' button. An 'Ordenar por' dropdown is set to 'Mais recentes'. The main area shows two media items: an image of a house on fire and a YouTube video titled 'Foguete do Estacionamento - Mistério Resolvido'.

1. As mídias são itens da biblioteca com tipos específicos.
2. A listagem de mídias permite separar os itens por tipo de mídia, etiquetas, palavras-chave e período de inclusão.

Biblioteca – Inserir Mídia de Imagem



1. Para incluir uma ou mais mídias de imagem, clique no botão *Carregar mídias* e em *Mídia de imagem*.
2. Observando as resoluções mínimas permitidas, selecione um ou mais arquivos de imagem através do botão *Selecionar imagens*. A validação das imagens é executada imediatamente.



3. Efetuando uma inclusão em lote, é interessante utilizar a caixa *Aplicar informações em lote*. Preenchendo os campos *Etiqueta* e *Crédito* e prosseguindo, são aplicadas as informações a todos os arquivos carregados durante o procedimento.
4. Verificada a necessidade de preenchimento de informações em lote, clique no botão *Continuar*.

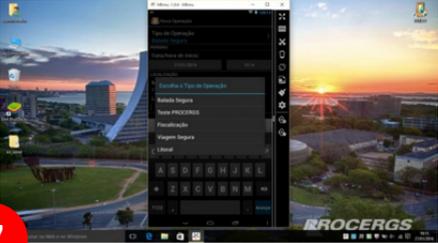
Biblioteca – Inserir Mídia de Imagem

Bibliotecas Mídias Imagens

Carregamento de imagens Edição das imagens **5**

Pular esta etapa

Imagem 1 de 1



7 Recortar Criar

Nome do arquivo: operacao.jpg
Tipo de arquivo: image/jpeg
Upload feito em: 28/01/2016 09:02
Tamanho do arquivo: 288,23 KBytes
Enviado por: Usuário SSW
URL da imagem: /upload/arquivos/201601/28090241_operacao.jpg
URL amigável: /midia/imagem/operacao

Título *
operacao

Descrição para fins de acessibilidade (Decreto n°5.296 de 02/12/2004) *
operacao **6**

Etiquetas
545

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito
2545

Visível

Inclusão: 28/01/2016 09:02, por Usuário SSW
Última alteração: 28/01/2016 09:33, por Usuário SSW

8 Voltar Concluir

5. Na etapa seguinte, é possível revisar informações como *Recortes*, *Título*, *Descrição para fins de acessibilidade*, entre outros.

6. A *Descrição para fins de acessibilidade* deve ser feita descrevendo a imagem para deficientes visuais.

7. A verificação dos recortes pode ser feita através do botão *Recortar*. São dois os tipos de recorte para cada imagem (o recorte deve ser modificado com o mouse, aumentando, diminuindo e movendo a área de recorte.):

- 16:9 e 1:1, para imagens na horizontal;
- 3:4 e 1:1, para imagens na vertical.

8. Após navegar por todos os itens clique em *Concluir* para finalizar o procedimento e retornar para a listagem de mídias.

Biblioteca – Inserir Mídia de Áudio



1. Para incluir uma mídia de áudio, clique no botão *Carregar mídias* e então em *Mídia de áudio*.
2. Existem duas formas de inclusão de uma mídia de áudio:
 - Arquivo: Selecionando um arquivo para upload.
 - Incorporado: Informando a Url de um serviço compatível.

Para ambas as opções poderão ser sugeridos valores para os campos Título, Descrição, Etiqueta e Crédito. É necessário revisar estas informações.

Bibliotecas Mídias Áudios

Salvar e voltar Voltar

Novo áudio

Cadastre um novo áudio na biblioteca a partir de um arquivo próprio ou link externo.

00:00:00/00:00:00

Origem do arquivo

Arquivo Incorporado

Arquivo *

Selecione o arquivo de áudio Selecionar arquivo

Extensões permitidas para arquivos: mp3, wma, aac, ogg, oc3, wav
Tamanho máximo permitido: 40 MB

Título *

Título do áudio

Descrição *

Descrição resumida para o áudio

Etiqueta

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito

Crédito do áudio

Visível

Biblioteca – Inserir Mídia de Vídeo



1. Para incluir uma mídia vídeo, clique no botão *Carregar mídias* e então em *Mídia de vídeo*.
2. Informe a Url de um serviço compatível e clique em *Validar Url*.
3. A Url será verificada e valores poderão ser sugeridos para os campos Título, Descrição, Etiqueta e Crédito. É necessário revisar estas informações.

Bibliotecas Mídias Vídeos

Salvar e voltar Voltar

Novo vídeo

Cadastre um novo vídeo na biblioteca a partir de um link do YouTube ou Vimeo

URL para incorporação *

Url do vídeo

A URL deve ser nos padrões do YouTube ou Vimeo

Validar URL

Título *

Título do vídeo

Descrição *

Descrição resumida para o vídeo

Etiqueta

Etiqueta do vídeo

Pressione Enter para separar múltiplos valores.

Crédito

Crédito do vídeo

Visível

Notícias

matriz

SITE: Site principal (s1-por)

- Inicial
- Páginas Adicionar
- Notícias Adicionar**
- Eventos Adicionar
- Classificações Adicionar
- Configurações do site

A listagem de notícias permite separar os itens por seção, palavras-chave, classificação e período de inclusão. A partir do menu individual da notícia é possível acessar informações e opções da mesma, como editar, visualizar e excluir.

1. Através dos botões acima da listagem é possível incluir uma nova notícia e efetuar a exclusão múltipla.
2. **A inclusão de uma notícia é muito semelhante à inclusão de uma página.**

Notícias Todas ▾

1 Nova Excluir

Palavras chave: Palavras chave

Classificações: Todas ▾

Período: Data e hora de início a Data e hora de fim

Buscar

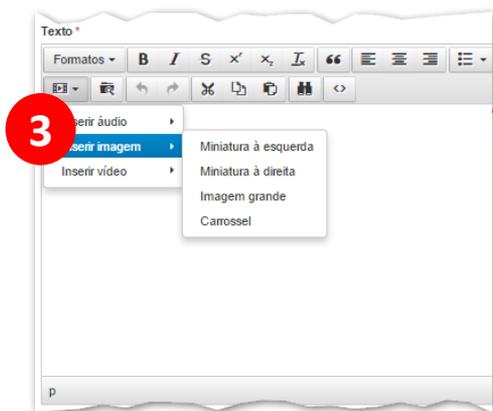
<input type="checkbox"/> Título	Data	Publicação
<input type="checkbox"/> Nova Notícia - Título	07/01/2016 00:00	Rascunho ...
<input type="checkbox"/> Limpeza e copa operam com contingente reduzido	04/01/2016 08:00	Publicado ...
<input type="checkbox"/> GC relembra sua história na Companhia	04/01/2016 08:00	Publicado ...
<input type="checkbox"/> Projeto Pescar participou da Feira de Miniempresas	04/01/2016 08:00	Publicado ...

Nova Notícia

1. *Página pai*: determina em qual das seções do tipo lista de notícias o registro será incluído.

2. O campo *Texto* permite formatação de nível intermediário e algumas outras opções.

3. Para incluir uma mídia de imagem: clique no botão *Inserir mídia*, *Inserir imagem* e escolha o formato para inserção.



A screenshot of the 'Nova notícia' (New news) form. The form is titled 'Nova notícia' and has a 'Salvar' (Save) button and a 'Voltar' (Back) button. The form is divided into several sections:

- Página pai ***: A dropdown menu with 'Notícias' selected. A red circle with the number '1' is next to this section.
- Título ***: A text input field with 'Título do conteúdo' entered. A red circle with the number '2' is next to this section.
- Subtítulo**: A text input field with 'Subtítulo para o conteúdo' entered.
- Rótulo de menu ***: A text input field with 'Rótulo para exibição em menu' entered.
- Editorias**: A text input field.
- Texto ***: A rich text editor with a toolbar. A red arrow points from the 'Inserir imagem' button in this section to the close-up image on the left.
- Descrição (resumo)**: A text input field with 'Descrição resumida para o conteúdo' entered.
- Crédito**: A text input field with 'Crédito do conteúdo' entered.
- Imagem de exibição**: A large grey area with a 'Definir imagem' (Set image) button.

On the right side of the form, there are several panels:

- Publicação**: Radio buttons for 'Imediata', 'Rascunho (em edição)', and 'Agendada'. A checked checkbox for 'Exibir no menu'.
- Atributos**: A dropdown menu for 'Modelo' (Notícia: Padrão) and checkboxes for 'Destaque' and 'Manchete'.
- Relacionamentos**: A search field and an 'Adicionar' button.
- Configurações avançadas**: A dropdown menu for 'URL amigável *' (URL amigável para o conteúdo) and a 'Palavras-chave' input field.
- CURTIDAS E COMPARTILHADAS**: Checkboxes for 'Exibir curtidas' and 'Exibir botões de compartilhar'.
- DISCUSSÃO**: A checkbox for 'Permitir comentários'.
- MAPA E LOCAIS**: Checkboxes for 'Exibir lista de locais' and 'Exibir mapa com locais'.
- Atributos adicionais**: An 'Adicionar' button.
- Anotações**: A text input field for 'Campo para anotações internas sobre o conteúdo'.

Nova Notícia

Formatos ▾ **B** *I*  x^2 x_2  “ ”         ▾

 ▾         <>

Chega a 100 o número de municípios gaúchos atingidos pelo tempo severo, incluindo as chuvas e o granizo, que atingem o RS desde o dia 7 de outubro. Agora, também fazem parte da lista as localidades de Barão, Capitão, Esmeralda, Ipe e Travesseiro.

A Defesa Civil segue com o trabalho de assistências às famílias que foram atingidas, com a entrega de ajuda humanitária e apoio técnico das equipes junto às prefeituras. Cerca de R\$ 2,5 milhões, oriundos do Estado e da União, já foram investidos para adquirir kits de auxílio.



Cem municípios gaúchos enfrentam dif

Cem municípios gaúchos enfrentam dificuldades por causa das chuvas

Publicação: 22/10/2015 às 16:02.

Chega a 100 o número de municípios gaúchos atingidos pelo tempo severo, incluindo as chuvas e o granizo, que atingem o RS desde o dia 7 de outubro. Agora, também fazem parte da lista as localidades de Barão, Capitão, Esmeralda, Ipe e Travesseiro.

A Defesa Civil segue com o trabalho de assistências às famílias que foram atingidas, com a entrega de ajuda



Cem municípios gaúchos enfrentam dificuldades por causa das chuvas

Classificações

Classificações

Nome

- Administração
- Agricultura
- Casa Civil
- Ciência
- Comunicação
- Cultura
- Desenvolvimento
- Desenvolvimento rural
- Economia
- Economia solidária
- Educação
- Esporte e lazer
- Eventos
- Habitação e saneamento
- Infraestrutura e logística
 - Estradas
 - Portos e hidrovias

1

- Para que uma classificação possa ser utilizada em um conteúdo é necessário:
 1. Que esta exista na árvore de classificações do site;
 2. Selecionar esta classificação no conteúdo pai para que seja possível a sua utilização nos conteúdos filhos.

Edição de classificação

Nome *

Estradas

Classificação pai

Infraestrutura e logística

Descrição *

Postagens relacionadas a estradas

Ativo *

Sim Não

2

Nova Classificação



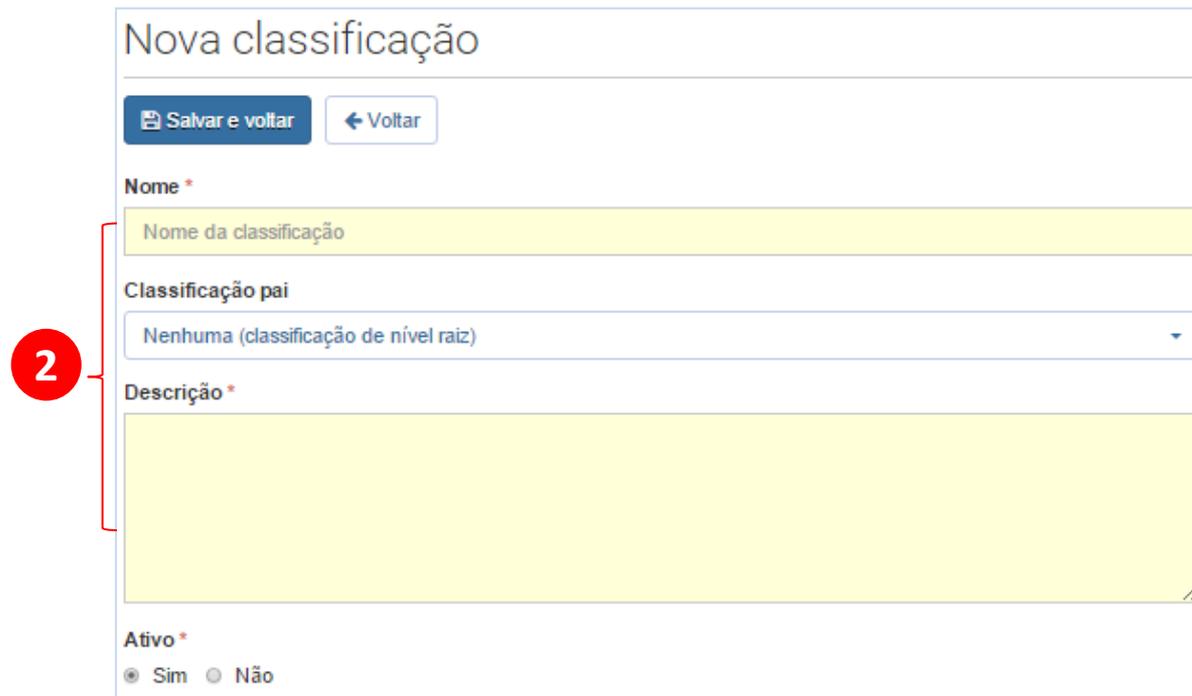
Classificações

1

Nome

- Administração
- Agricultura

1. Para incluir uma nova classificação para o site, na seção de classificações, clique no botão *Nova*.
2. Preencha o *nome* e *descrição* da classificação, selecione a *classificação pai* e clique em *Salvar*.



Nova classificação

Nome *

Nome da classificação

Classificação pai

Nenhuma (classificação de nível raiz)

Descrição *

Ativo *

Sim Não

Classificando

Nova página

Salvar Voltar

Formato *

2 Lista de notícias

Página pai

Nenhum (conteúdo de nível raiz)

Título *

Título do conteúdo

Subtítulo

Subtítulo para o conteúdo

Rótulo de menu *

Rótulo para exibição em menu

Publicação

Atributos da página

Modelo

Lista de notícias: Padrão

Tipo de ordenação

Predefinida

Exibir pesquisa

Permitir locais nos itens

Permitir classificação nos itens

Classificações permitidas nos itens

b Localizar...

1. Para que um conteúdo possa utilizar esta classificação é preciso que o seu conteúdo pai tenha permitido.
2. Para que uma classificação esteja disponível para uma notícia do site, **por exemplo**, é necessário que a página **de lista de notícias**:
 - a) Esteja com a opção *Permitir classificação nos itens* selecionada.
 - b) Esteja entre as *classificações permitidas nos itens*.
 - c) Após salvar a página de lista de notícias, as notícias filhas poderão utilizar a classificação em questão.

Configurações do Site - Gerais



Configurações do site Gerais

Salvar

Nome *
Site principal

Sigla *
s1-por

Url *
http://matriz2.html.rs.gov.br

E-mail *
sites@procergs.rs.gov.br

Idioma *
Português

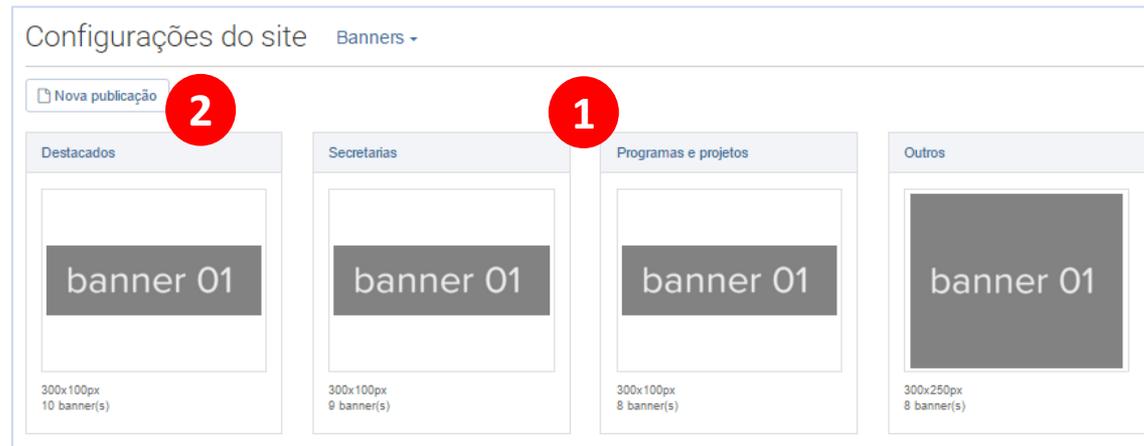
Página principal *
Inicial

Configurações Gerais

1. A opção Gerais permite alterar os dados principais do site:
 - a) Nome: O nome do site para o público na internet;
 - b) Sigla: Referência interna para o site no sistema;
 - c) Url: A url principal do site;
 - d) E-mail: O endereço de e-mail responsável por receber as mensagens enviadas a partir do site.
 - e) Idioma: O Idioma principal do site.
 - f) Página principal: Determina qual será a capa do site.

*Configurações Adicionais são informações técnicas que **não devem ser modificadas** pelo usuário.

Configurações do Site - Banners



1. A listagem de publicações, separa os banners por grupo.
2. Para iniciar a publicação de um banner, clique no botão *Nova publicação*
3. Selecione o *grupo* desejado.

Configurações do Site - Banners

The screenshot shows the 'Configurações do site - Banners' interface. At the top, there are buttons for 'Salvar e voltar' and 'Voltar'. Below that, the 'Nova publicação de banner' section includes a 'Grupos' dropdown menu set to 'Destacados (300x100px)'. The 'Localização no site' section (1) shows a preview of the site layout with 'Capa' and 'Internas' sections, and a 'Destacados' button. The 'Data/hora inicial de publicação' (2) field is set to '04/02/2016 11:34'. The 'Data/hora final de publicação' field is empty. The 'Visível' checkbox (3) is checked, and the 'Abrir em nova janela' checkbox is unchecked. A green status bar indicates 'Publicado: Banner dentro do intervalo de datas de exibição.' At the bottom, a 'Carregar banner' button (4) is shown next to a gear icon.

1. Será exibida uma ilustração mostrando a localização do grupo de banners no site.
2. O campo de *data/hora inicial de publicação* é automaticamente preenchido. Se necessário modifique a *data/hora inicial* e *final*.
3. O formulário permite salvar o banner com *visibilidade* desativada e, embora não seja aconselhável, definir que o clique do banner abra em uma *nova janela*.
4. Para escolher um dos banners da biblioteca, clique no botão *Carregar banner*. A biblioteca de banners será aberta. Selecione o banner desejado e clique no botão *Adicionar banner selecionado*.

Configurações do Site - Locais



1. A listagem de locais do site define os endereços do órgão, para apresentação no rodapé do site, página fale conosco e quaisquer outros locais definidos.
2. O local com a etiqueta *principal*, será aquele apresentado no rodapé do site.
3. Para adicionar um novo vínculo de local ao site, clique no botão *Nova publicação*, para ser redirecionado para o formulário de publicação de local.
4. Clique no botão *Carregar local* para abrir biblioteca de locais. Selecione o local desejado e clique no botão *Adicionar local selecionado*.
5. Para finalizar, informe algum valor de *etiqueta* (se necessário) e clique no botão *Salvar*.

Imagem composta de duas capturas de tela do formulário de configuração de locais. A primeira captura mostra o cabeçalho 'Configurações do site Locais' com botões 'Nova publicação' (destacado com um círculo vermelho '3') e 'Excluir', e um campo 'Itens por página:' com o valor '12'. A segunda captura mostra o formulário 'Nova publicação de local' com botões 'Salvar e voltar' e 'Voltar'. O formulário contém um campo de seleção de locais (destacado com um círculo vermelho '4') e um campo 'Etiquetas' (destacado com um círculo vermelho '5') com um campo de entrada de texto e uma caixa de seleção 'Visível' marcada.

Configurações do Site – Redes Sociais



1. Através desta seção é possível definir a listagem de redes sociais publicadas para apresentação em área predefinida do site.
2. Para adicionar uma nova publicação de rede social, clique no botão *Nova publicação*. Será apresentado então o formulário de publicação de rede social.
3. Clique no botão *Carregar rede social* e a biblioteca de redes sociais será aberta. Selecione a rede social desejada e clique no botão *Adicionar rede social selecionada*.
4. Para finalizar, clique no botão *Salvar*.

A captura de tela mostra o formulário de configuração de redes sociais. No topo, há o título 'Configurações do site' e o sub-título 'Redes sociais'. Abaixo, há dois botões: 'Salvar e voltar' (destacado com um círculo vermelho contendo o número 4) e 'Voltar'. O formulário contém o título 'Nova publicação de rede social' e uma área cinza com um ícone de grupo de pessoas e um botão 'Carregar rede social' (destacado com um círculo vermelho contendo o número 3). Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Etiquetas' e uma caixa de seleção rotulada 'Visível' com o ícone de uma marca de seleção.