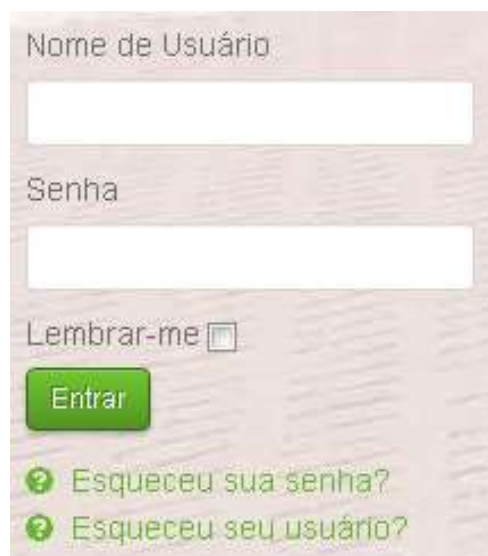


Manual de utilização do *site* institucional

Acesso ao site

Localizar na parte inferior direita do site a seguinte tela para efetuar o login:



Nome de Usuário

Senha

Lembrar-me

[Esqueceu sua senha?](#)

[Esqueceu seu usuário?](#)

No campo usuário será utilizado o número do prontuário (com traço) e a senha (senha padrão 123mudar).

Ao ingressar corretamente, o formulário de login será substituído pelo menu abaixo:



- [➤ Criar novo artigo](#)
- [➤ Listar Categorias](#)
- [➤ Artigos Arquivados](#)
- [➤ Editar informações](#)
- [➤ Upload Arquivos](#)

O botão sair é utilizado para efetuar logoff do usuário. É útil para retirar o botão de “Editar” de cada artigo que existe no site.

O primeiro item do menu “Criar novo artigo” é utilizado para criar novo conteúdo do site, podendo ser páginas permanentes ou uma nova notícia.

Nota: É importante ter todos os materiais ao alcance na hora de criar novo artigo para agilizar o processo.

O segundo item “Listar Categorias” serve para encontrar artigos por categoria.

O terceiro item “Artigos Arquivados” lista os artigos que foram arquivados pelo Publicador.

No quarto item “Editar Informações”, é possível alterar informações pessoais como e-mail, nome do usuário (prontuário) e nome real do usuário.

Nota: É recomendado mudar a senha padrão através deste item do menu para uma senha mais segura.

Criando novo artigo (conteúdo)


A utilização segue o mesmo layout de um editor de texto comum, a única diferença é que todos os arquivos que foram utilizados no artigo precisam ser salvos no servidor. Ao utilizar imagens atentar ao tamanho do arquivo, já que a imagem não ficará tão grande na página. Por gentileza, utilizar resolução máxima de 800x600 px. Se for possível, os arquivos que não forem imagens (documentos), salvar no formato PDF.

No campo abaixo é inserido o título do artigo que aparecerá em destaque no canto superior esquerdo do artigo.

Título *

É importante destacar que no título não se deve inserir o título apenas com letras maiúsculas e atentar para que ele não fique muito grande, pois o mesmo tem impacto significativo na estética do *site*.

Se o artigo possuir uma listagem ou grande quantidade de conteúdo, utilizar a opção “Leia

Mais”  para que apenas parte do conteúdo apareça.

Dentre os ícones do editor de texto é notável três deles, sendo:



Jtree Link – Link utilizado para referências somente a outros artigos/conteúdos/menus do site.



Hyperlink – Utilizado para fazer referências externas.



Imagem – Insere uma imagem e altera seus atributos no artigo.



Ao terminar utilizar o botão “Salvo”. Se correr tudo bem, NÃO aparecerá qualquer mensagem informando que a criação do artigo foi bem-sucedida, apenas retornará a tela inicial.

Atenção: Por padrão, o artigo NÃO será publicado imediatamente. Para que a publicação ocorra, ele deverá passar por um revisor (CDI) para que o mesmo autorize a publicação.


Download/Upload de arquivos

Para fazer upload de arquivos, para serem utilizados para download em artigos, há um item chamado “Upload Arquivos” (mostrado abaixo).



Ao clicar nele será levado a seguinte página:



 Upload

Uploaded Files

Search

- Select Category -

Title	Published	Delete	Active	Authorized	Upload Date	Category
-------	-----------	--------	--------	------------	-------------	----------

Upload File [Max Size: 8.00 MB]

Filename: Nenhum arquivo selecionado

File Title:

Description:

Characters written **0** and left for description **1000**

Author:

Author's Email:

Author's Website:


License:

Version:

Obrigatoriamente deve-se enquadrar o arquivo em uma categoria. Se por ventura não houver uma categoria para o arquivo, submeta um chamado através do GLPI com sua sugestão para que seja criada pela CTI.

Para subir um arquivo do computador para o servidor, escolha a opção “Escolher arquivo”. Se não for inserido um nome no campo “File Title”, o nome do arquivo será o mesmo do computador local.

Após selecionar, clicar em “Start Upload”  . Após carregado o arquivo ele ficará conforme abaixo:

Title	Published	Delete	Active	Authorized	Upload Date	Category
Manual de utilização do novo site institucional (1)			Active		2015-06-22 16:56:10	Documentos

Agora, basta fechar a janela e voltar ao artigo. Para inserir o arquivo, clica-se em “Phoca Download File” (Nome do plugin gerenciador de arquivos).



Em seguida, no menu que abriu escolher “Link to File”.



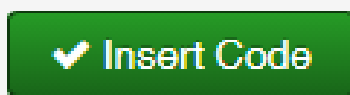
E por fim selecionar o arquivo desejado.



Opcionalmente, preencher “Título” e mudar o atributo “Target” para Target_blank, assim o arquivo se abrirá em outra janela, não atrapalhando a navegação atual.

Title

Target




Ao final clicar em “Insert Code”.

Com isso um pequeno texto será inserido no local onde o cursor estava. Este texto se transformará no link para download de arquivo, não sendo possível visualizar como ficará antes do encerramento do artigo. Para mover o botão de link de lugar, basta recortar e colar este texto inserido no lugar que se deseja.

```
{phocadownload view=file|id=40|target=b}
```

Caso queira substituir um arquivo no servidor, basta subir o arquivo com o MESMO nome. Portanto arquivos com nomes iguais sempre se sobrescreverão.

O ícone  serve para excluir o arquivo do servidor.