

INTRANET CDRJ - INTRAPORT

Cliente: CDRJ – Companhia Docas do Rio de Janeiro

MANUAL DE PUBLICAÇÃO

Gestor do Projeto: Thales Salvador / thales@interagi.com.br

Responsável pelo documento: Karoline Godinho / karoline@interagi.com.br

CONTROLE DE VERSÃO

| Data | Versão | Descrição | Autor |
|------------|--------|----------------------|------------------|
| 26/09/2022 | 1.0 | Criação do documento | Karoline Godinho |
| | | | |
| | | | |

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 SISTEMA JOOMLA | 3 |
| 1.1 ACESSO AO SISTEMA | 3 |
| 1.2 ADMINISTRAÇÃO | 3 |
| 2 USUÁRIOS | 4 |
| 2.1 NOVO USUÁRIO | 4 |
| 2.2 NÍVEIS DE PERMISSÃO | 5 |
| 3 CONTEÚDOS | 7 |
| 3.1 ARTIGOS..... | 7 |
| 3.1.1 Publicação, edição e exclusão de artigos | 7 |
| 3.1.2 Buscar artigos | 10 |
| 3.1.3 Inclusão de imagens ou fotos no artigo | 12 |
| 3.1.4 Inclusão de <i>links</i> ou documentos | 16 |
| 3.1.5 Inclusão de vídeos | 19 |
| 3.1.6 Especificações de artigos | 20 |
| 3.1.6.1 Notícias..... | 20 |
| 3.1.6.2 Portarias | 24 |
| 3.1.6.3 Publicações e Documentos | 25 |
| 3.2 CATEGORIAS | 26 |
| 3.3 MÍDIA..... | 26 |
| 4 COMPONENTES | 28 |
| 4.1 ACESSO RÁPIDO | 28 |
| 4.2 AVISOS | 29 |
| 4.3 MARCADORES | 31 |
| 4.4 MATUKIO EVENTOS..... | 31 |
| 4.6 PERGUNTAS FREQUENTES | 37 |
| 5 MENUS | 39 |
| 5.1 GERENCIADOR DE MENUS..... | 39 |
| 5.2 MENU PRINCIPAL..... | 39 |
| 5.3 MENU OCULTO | 41 |

| | |
|---|-----------|
| 5.4 CRIAÇÃO, EXCLUSÃO E EDIÇÃO DE MENUS E ITENS DE MENU | 41 |
| 5.4.1 Menus | 41 |
| 5.4.2 Itens de Menu | 42 |
| 5.4.3 Itens de Menu com ícone..... | 46 |
| | |
| 6 MÓDULOS | 47 |
| 6.1 MENU TOPO | 47 |
| 6.2 LINKS RODAPÉ | 48 |

1 SISTEMA JOOMLA

O primeiro passo para realizar o gerenciamento dos conteúdos da Intranet CDRJ é conhecer o Sistema Joomla. Este manual apresentará o Sistema e as formas de usá-lo para a publicação de conteúdos na Intranet da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

Nota 1: O usuário responsável pelo cadastro, edição, exclusão e gerenciamento do conteúdo da Intranet CDRJ será denominado neste documento como **administrador de conteúdo** ou apenas “administrador”. A denominação **usuário** será utilizada para identificar o usuário de navegação (usuário externo) da Intranet.

Nota 2: Este manual apresenta apenas os itens de relevância para administradores de conteúdo.

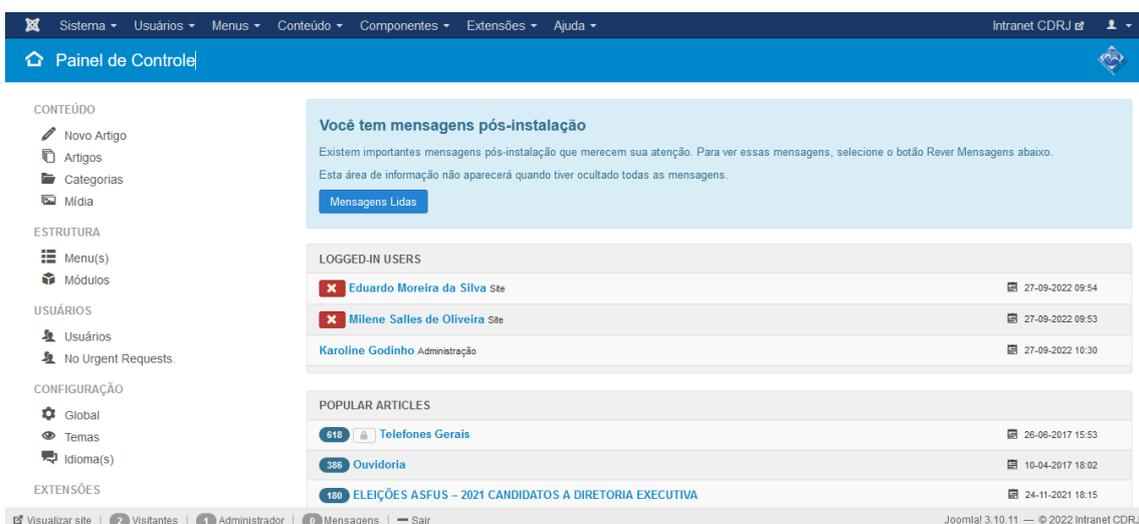
1.1 ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao Sistema é feito por meio do seguinte endereço:

<http://intranet.portosrio.gov.br/administrator>

1.2 ADMINISTRAÇÃO

Após efetuar o *login* no Joomla, o administrador será direcionado para o **Painel de Administração do Sistema**.



| LOGGED-IN USERS | | |
|--|--|------------------|
|  Eduardo Moreira da Silva Site | | 27-09-2022 09:54 |
|  Milene Salles de Oliveira Site | | 27-09-2022 09:53 |
| Karoline Godinho Administração | | 27-09-2022 10:30 |

| POPULAR ARTICLES | | |
|------------------|--|------------------|
| 612 | Telefones Gerais | 26-08-2017 15:53 |
| 386 | Ouvidoria | 10-04-2017 18:02 |
| 188 | ELEIÇÕES ASFUS – 2021 CANDIDATOS A DIRETORIA EXECUTIVA | 24-11-2021 18:15 |

A página inicial da administração é chamada de **Painel de Controle** que é composto pelo menu principal de acesso, no topo; pelo menu de atalhos à esquerda; e na área central informações sobre os usuários logados, artigos populares e artigos adicionados recentemente.

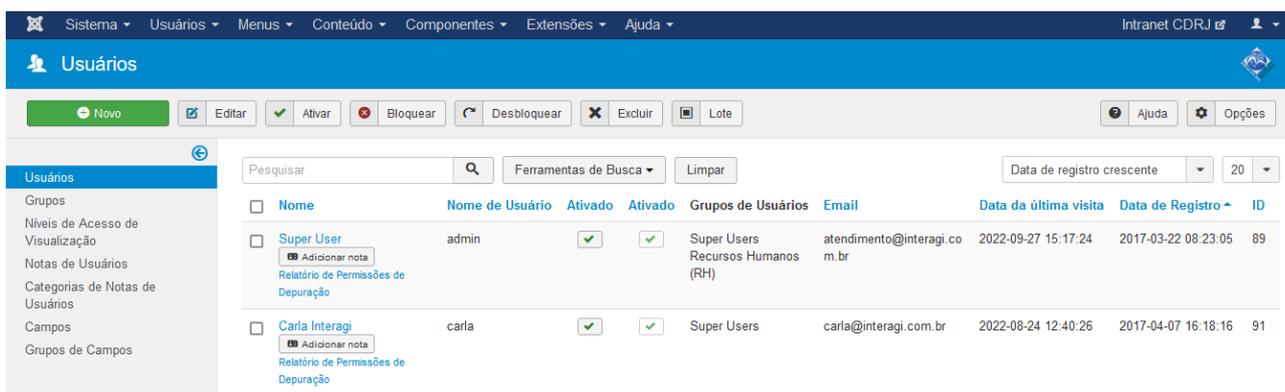
2 USUÁRIOS



O acesso a essa área é feita clicando em **Usuários** no menu principal e em seguida em **Gerenciador de Usuários**.

2.1 NOVO USUÁRIO

Ao acessar o Gerenciador de Usuários, o administrador visualizará a seguinte tela:



Usuários: Novo

Nome *
 Nome de Usuário *
 Senha
 Confirme a senha
 Email *
 Data de Registro
 Data da última visita
 Data da Última Redefinição
 Contador de Redefinição de Senha
 Notificações do Sistema Sim Não
 Status do usuário Bloqueado Habilitado
 Exigir redefinição de senha Sim Não
 ID

Em seguida, deve-se clicar em **Novo** para abrir a tela de cadastro de novo usuário.

No campo **Nome** preencha o nome do servidor que está sendo cadastrado para ter acesso ao Painel de Controle.

No campo **Nome de Usuário** preencha o nome que será utilizado para logar no sistema (utilizando apenas letras minúsculas, sem acentos e sem espaçamento) – recomendamos utilizar o mesmo usuário utilizado no e-mail da instituição para que não existam duplicações.

Nos campos **Senha** e **Confirme a senha**, preencha com a senha que será utilizada pelo administrador para acessar o sistema (crie senhas confiáveis e seguras, utilizando letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais). No campo **E-mail** preencha o *e-mail* do administrador.

Grupos de Usuários Atribuídos

- Public
- Guest
- Manager
- | - Administrator
- Registered
- | - Author
- | | - Editor
- | | | - Publisher
- Super Users

Em **Grupos de Usuários Atribuídos** escolha o nível de permissão do usuário que está sendo criado. Veja as atribuições de cada nível de permissão no tópico a seguir.

Os itens de **Configurações Básicas** não precisam ser alterados.

Em **Perfil de usuário** é possível preencher as informações específicas, não obrigatórias, de cada usuário como: foto, setor, cargo, sala, prédio, andar, tipo de usuário, situação do usuário, telefone, ramal, dia e mês de aniversário e mais informações pessoais.

2.2 NÍVEIS DE PERMISSÃO

Ao cadastrar um novo usuário é preciso verificar o nível de permissão que será dado a ele, veja a seguir como definir permissões aos usuários.

a) Níveis de permissão da Intranet

Os níveis de permissão já configurados para uso da Intranet CDRJ são:

- **Public e Guest:** não há configurações para estes níveis;
- **Manager:** é permitido acesso às seções de Conteúdo e Componentes (apenas visualização e edição para Componentes, não é possível instalar novos itens);
- **Administrador:** é permitido criar, editar, excluir e editar estado de artigos (de qualquer usuário) e editar configurações de permissões de acesso;
- **Registered:** tem acesso apenas à Intranet, não tem nenhum tipo de acesso ao Sistema;
- **Author:** é permitido apenas criar artigos;
- **Editor:** é permitido criar e editar o estado dos próprios artigos;
- **Publisher:** é permitido criar, editar, excluir e editar estado de artigos (de qualquer usuário);
- **Super Users:** tem acesso a todas as áreas do Sistema.

b) Alterar níveis de permissão para usuários

Para alterar os níveis de permissão dos usuários, acesse o item **Usuários** e **Gerenciador de Usuários**. Clique no botão **Opções** para ter acesso às configurações de permissões. Somente administradores com permissão **Super User** podem gerenciar essas configurações.

| Nome | Nome de Usuário | Ativado | Ativado | Grupos de Usuários | Email | Data da última visita | Data de Registro | ID |
|----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------|----|
| Super User | admin | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Super Users | atendimento@interagi.com.br | 2022-09-27 15:17:24 | 2017-03-22 08:23:05 | 89 |
| Carla Interagi | carla | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Super Users | carla@interagi.com.br | 2022-08-24 12:40:26 | 2017-04-07 16:18:16 | 91 |

Em seguida, será possível configurar as permissões de cada uma das áreas do sistema, que estão listadas à esquerda. Ao clicar em cada uma dessas áreas, deve-se clicar na aba **Permissões**, conforme exemplo a seguir para o item de Artigos:

| Ação | Seleção Nova Configuração | Configurações Calculadas |
|---------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Configure | Permitido | Permitido |
| Configurar somente as Opções | Permitido | Permitido |
| Acesso Administration Interface | Herdado | Permitido (Herdado) |
| Create | Herdado | Permitido (Herdado) |
| Delete | Herdado | Permitido (Herdado) |
| Edit | Herdado | Permitido (Herdado) |
| Editar Estado | Herdado | Permitido (Herdado) |
| Edit Own | Herdado | Permitido (Herdado) |
| Editar Valor | Herdado | Não permitido (Herdado) |

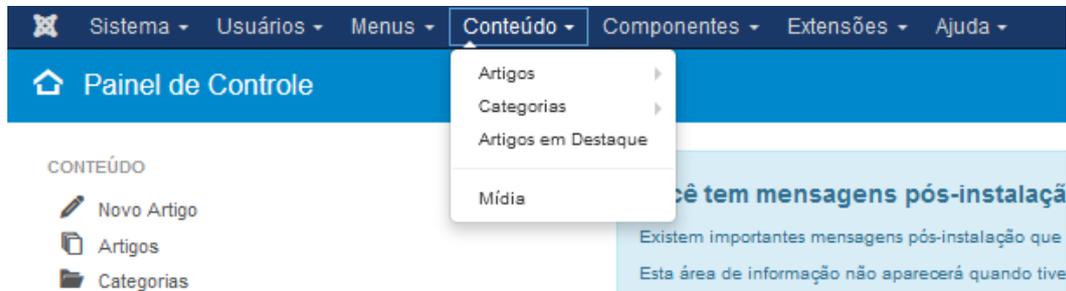
Deve-se acessar cada um dos grupos e configurar as permissões desse grupo de acordo com suas necessidades. As configurações disponíveis são:

- **Herdado:** significa que as permissões da configuração global e grupo pai serão usadas, ou seja, o item marcado com essa configuração obedecerá às configurações de seu item superior;
- **Negado:** significa que não importa as configurações globais, ou do grupo pai, o grupo sendo editado não pode fazer esta ação a este componente;
- **Permitido:** significa que o grupo sendo editado poderá fazer esta ação a este componente. Em caso de conflito com a configuração global ou do grupo pai, um conflito será indicado pelo termo "Não Permitido (Bloqueado)".

Após realizar as configurações de um grupo pai, lembre-se de salvar para que essas configurações sejam aplicadas aos grupos filhos.

3 CONTEÚDOS

Para criar, editar ou excluir um conteúdo, publicação, categoria ou arquivos do *site*, o administrador deverá acessar o item **Conteúdo**.

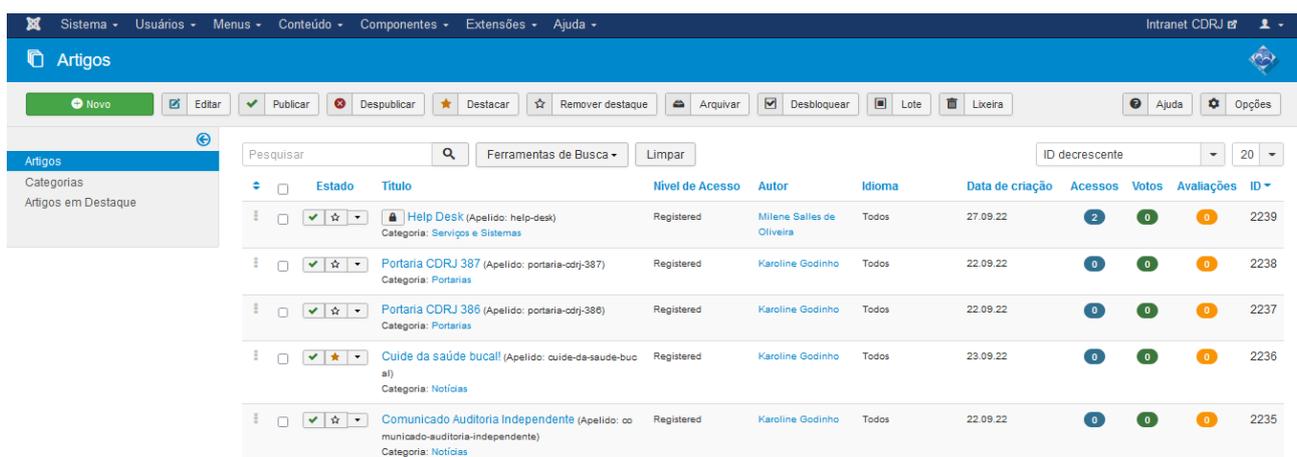


3.1 ARTIGOS

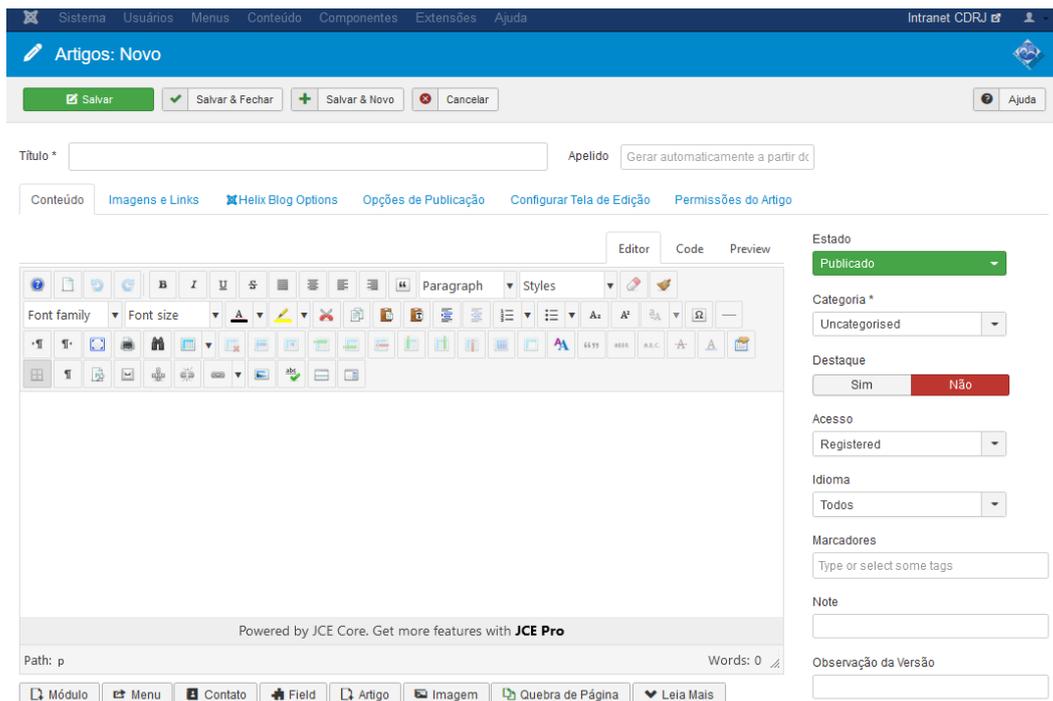
Para publicar, editar ou excluir um conteúdo (texto, fotos e documentos), o administrador deve clicar sobre o ícone **Conteúdo** no menu principal e em seguida em **Artigos**.

3.1.1 Publicação, edição e exclusão de artigos

A área de **Artigos** permite que o administrador tenha acesso a todos os conteúdos textuais inseridos, estejam eles publicados ou despublicados.



Para publicar um novo conteúdo, clique em **Novo** na barra de ferramentas localizada no topo do gerenciador. Em seguida, a tela de cadastro de artigos será aberta:



Sistema Usuários Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda Intranet CDRJ

Artigos: Novo

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Cancelar Ajuda

Título * Apelido

Conteúdo [Imagens e Links](#) [Helix Blog Options](#) [Opções de Publicação](#) [Configurar Tela de Edição](#) [Permissões do Artigo](#)

Editor Code Preview

Estado **Publicado**

Categoria * Uncategorised

Destaque Sim Não

Acesso Registered

Idioma Todos

Marcadores

Note

Observação da Versão

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

Path: p Words: 0

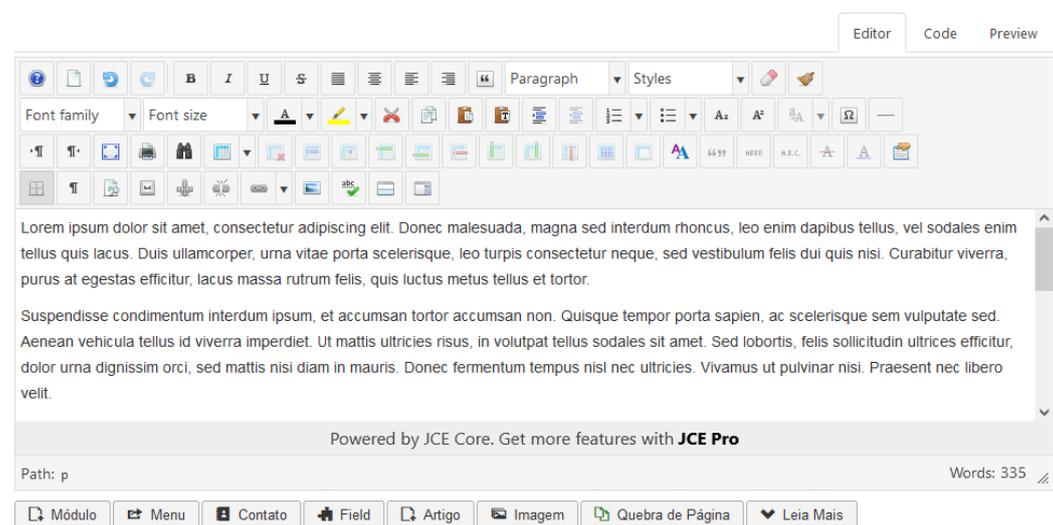
Módulo Menu Contato Field Artigo Imagem Quebra de Página Leia Mais

No campo **Título**, coloque o título do texto que será publicado. Deixe o campo **Apelido** em branco, pois será preenchido automaticamente de acordo com o título preenchido, só que sem caracteres especiais e espaçamentos.

No campo **Categoria**, selecione a categoria em que o texto deve ser inserido. Para incluir, excluir ou editar uma categoria, veja mais em **Categorias** no item 2.2 deste manual.

No campo **Estado**, selecione o status da publicação, sendo **Publicado**, **Despublicado**, **Arquivado** e **Lixeira**.

No campo abaixo, escreva o texto que deverá ser publicado. A barra de ferramentas serve para formatar o texto.



Editor Code Preview

Font family Font size Paragraph Styles

Font family Font size Paragraph Styles

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

Path: p Words: 335

Módulo Menu Contato Field Artigo Imagem Quebra de Página Leia Mais

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec malesuada, magna sed interdum rhoncus, leo enim dapibus tellus, vel sodales enim tellus quis lacus. Duis ullamcorper, urna vitae porta scelerisque, leo turpis consectetur neque, sed vestibulum felis dui quis nisi. Curabitur viverra, purus at egestas efficitur, lacus massa rutrum felis, quis luctus metus tellus et tortor.

Suspendisse condimentum interdum ipsum, et accumsan tortor accumsan non. Quisque tempor porta sapien, ac scelerisque sem vulputate sed. Aenean vehicula tellus id viverra imperdiet. Ut mattis ultricies risus, in volutpat tellus sodales sit amet. Sed lobortis, felis sollicitudin ultrices efficitur, dolor urna dignissim orci, sed mattis nisi diam in mauris. Donec fermentum tempus nisi nec ultricies. Vivamus ut pulvinar nisi. Praesent nec libero velit.

Caso queira copiar o texto de um documento de *Word* ou da internet, por exemplo, utilize as ferramentas **Remove formatting** e **Cleanup HTML**   para retirar do texto as formatações contidas no texto copiado. Essa ação é necessária, sempre que houver necessidade de colar o conteúdo de qualquer outro programa dentro do gerenciador, para que todos os textos do site tenham sempre a mesma formatação. Outra forma de remover a formatação é copiar o texto, colar no **Bloco de Notas**, copiar do Bloco de Notas e colar na área de texto do artigo, contudo, utilizando essa opção, caso haja *links* no texto, estes serão perdidos e deverão ser criados novamente.

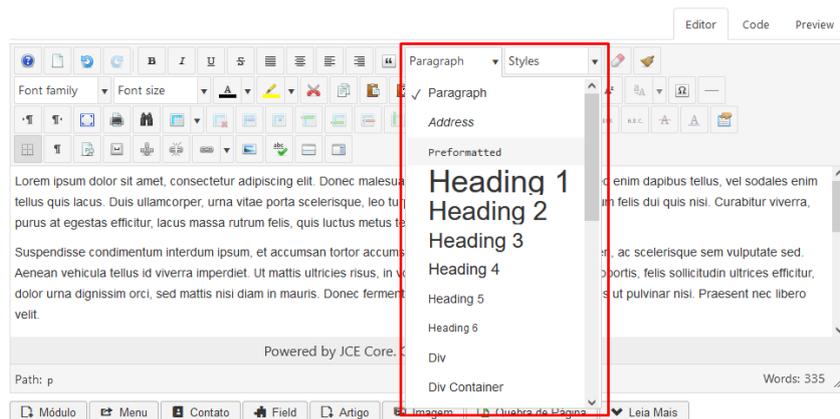
Durante a publicação de conteúdo é preciso observar algumas diretrizes de acessibilidade estabelecidas pelo e-MAG¹:

- Recomendação 1.3 - Utilizar corretamente os níveis de cabeçalho;
- Recomendação 1.5 - Fornecer âncoras para ir direto a um bloco de conteúdo;
- Recomendação 1.7 - Separar *links* adjacentes;
- Recomendação 3.2 - Informar mudança de idioma no conteúdo;
- Recomendação 3.5 - Descrever *links* clara e sucintamente;
- Recomendação 3.6 - Fornecer alternativa em texto para as imagens do sítio;
- Recomendação 3.7 – Utilizar mapas de imagem de forma acessível;
- Recomendação 3.8 - Disponibilizar documentos em formatos acessíveis;
- Recomendação 3.9 - Em tabelas, utilizar títulos e resumos de forma apropriada;
- Recomendação 3.10 - Associar células de dados às células de cabeçalho em uma tabela;
- Recomendação 3.11 - Garantir a leitura e compreensão das informações;
- Recomendação 3.12 - Disponibilizar uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns;
- Recomendação 5.1 – Fornecer alternativa para vídeo;
- Recomendação 5.2 – Fornecer alternativa para áudio;

Em relação à Recomendação 1.3 do e-MAG, os níveis de conteúdo são alterados na caixa marcada em destaque na imagem abaixo:

¹ Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico. Disponível em:

<<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acessibilidade-digital/modelo-de-acessibilidade>>.



Na Intranet CDRJ, devem ser utilizados dentro do campo de texto, apenas os níveis a partir do **Heading 3 (H3)**, pois o nível H1 é utilizado para denominar a Intranet e o nível H2 é utilizado para os títulos dos artigos.

Após essa etapa, utilize a barra de ferramentas, clicando em **Salvar** para salvar e continuar com a tela de publicação aberta, **Salvar & Fechar** para salvar e fechar a tela de publicação, **Salvar & Novo** para salvar e abrir nova tela de publicação; ou em **Cancelar** para cancelar a publicação.

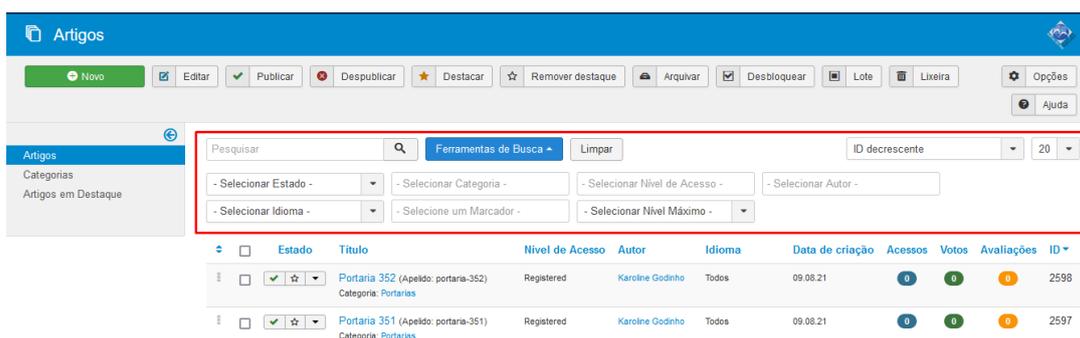


É importante observar que quando um artigo for aberto para edição, é obrigatório que ele seja fechado corretamente, sendo em **Salvar e Fechar** (quando houver edições) ou em **Cancelar** (quando não houver edições a serem salvas). Essa ação que um artigo fique bloqueado por um usuário.

Pronto, a publicação de um texto simples está concluída.

3.1.2 Buscar artigos

Caso seja necessário editar o texto após ter fechado a tela de publicação, é possível acessá-la das seguintes maneiras:



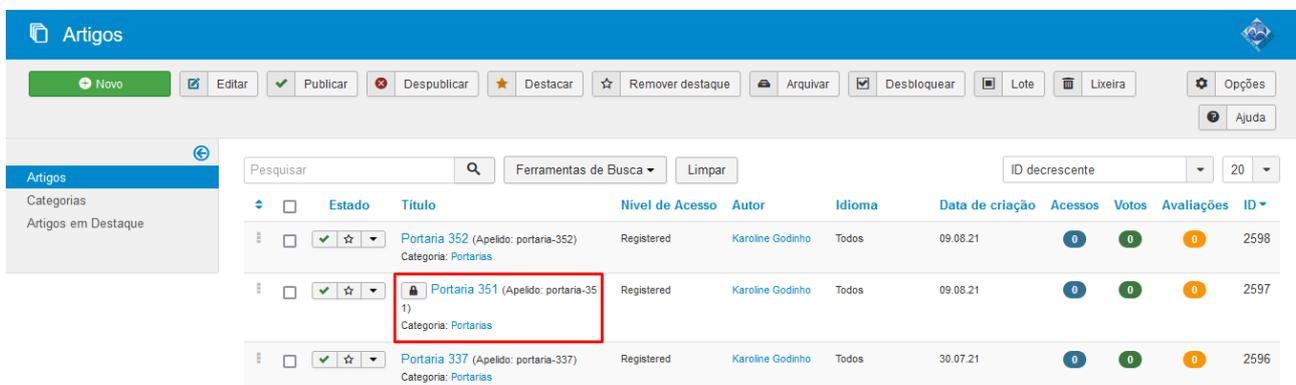
Em **Pesquisar** digite o título do texto que deseja editar e clique na lupa para filtrar, ou então, clique em **Ferramentas de Busca** para exibir as opções de filtro por **Estado**, **Categoria**, **Autor** ou **Marcador**. Para limpar os resultados da busca, clique no botão **Limpar**. É possível realizar busca utilizando uma das opções ou todas elas em conjunto.

Tendo encontrado a publicação a ser editada, clique sobre ela e, em seguida, a tela de cadastro de artigos será aberta. Faça as edições necessárias e novamente clique em uma das opções para salvar.

É permitido realizar ações em massa, ou seja, publicar, despublicar, arquivar ou excluir vários artigos de uma só vez. Para isso, basta selecionar os artigos clicando no *checkbox* de um por um ou utilizando a tecla *Shift* para selecionar artigos em sequência, e em seguida clicar no ícone da ação desejada na barra de ferramentas, conforme imagem abaixo.



Para evitar que duas pessoas editem o mesmo artigo ao mesmo tempo, o sistema identifica os artigos que estão sendo utilizados por outros administradores colocando um cadeado antes do título. Para saber qual administrador está editando o artigo, basta colocar o *mouse* sobre o cadeado.

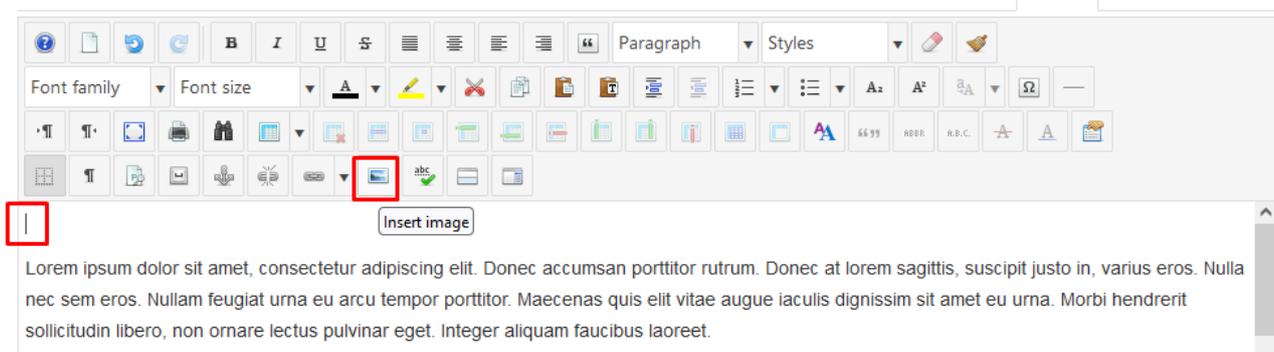


Caso o usuário informado seja o próprio administrador, significa que o artigo em questão não foi fechado, ou seja, no momento da publicação o administrador apenas salvou e conteúdo e fechou o navegador sem fechar o artigo. Neste caso, para retirar o bloqueio, basta clicar no cadeado ou selecionar o artigo (na listagem de artigos) e clicar no botão **Desbloquear** . Se o bloqueio tiver sido feito por outro administrador com permissões diferentes, pode não ser possível fazer o desbloqueio dessa forma, neste caso, solicite a um administrador com permissões de Super User para realizar o desbloqueio.

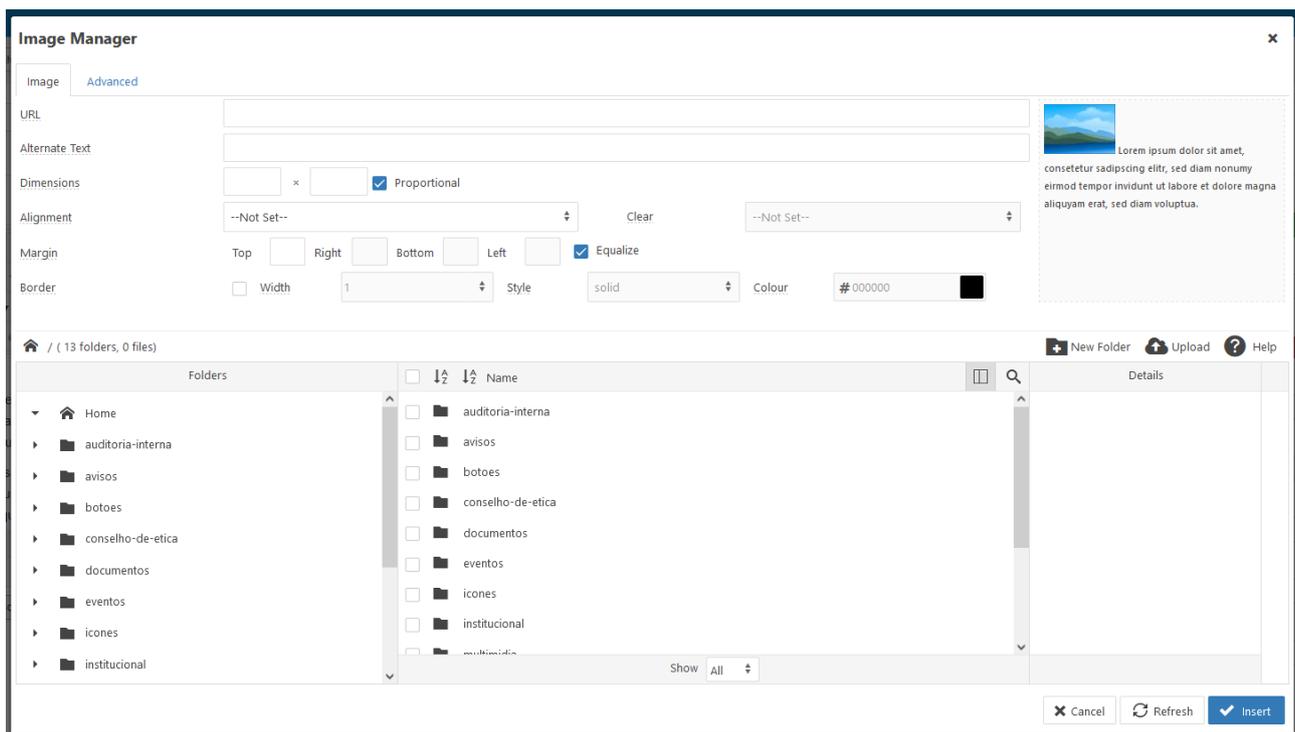
3.1.3 Inclusão de imagens ou fotos no artigo

Para incluir uma imagem ao longo de um texto, siga os passos indicados abaixo:

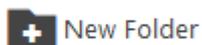
Posicione o cursor do *mouse* no local em que deseja inserir a imagem e em seguida clique no botão **Insert / Edit image**.



Em seguida, abre-se a tela de cadastro de imagem:



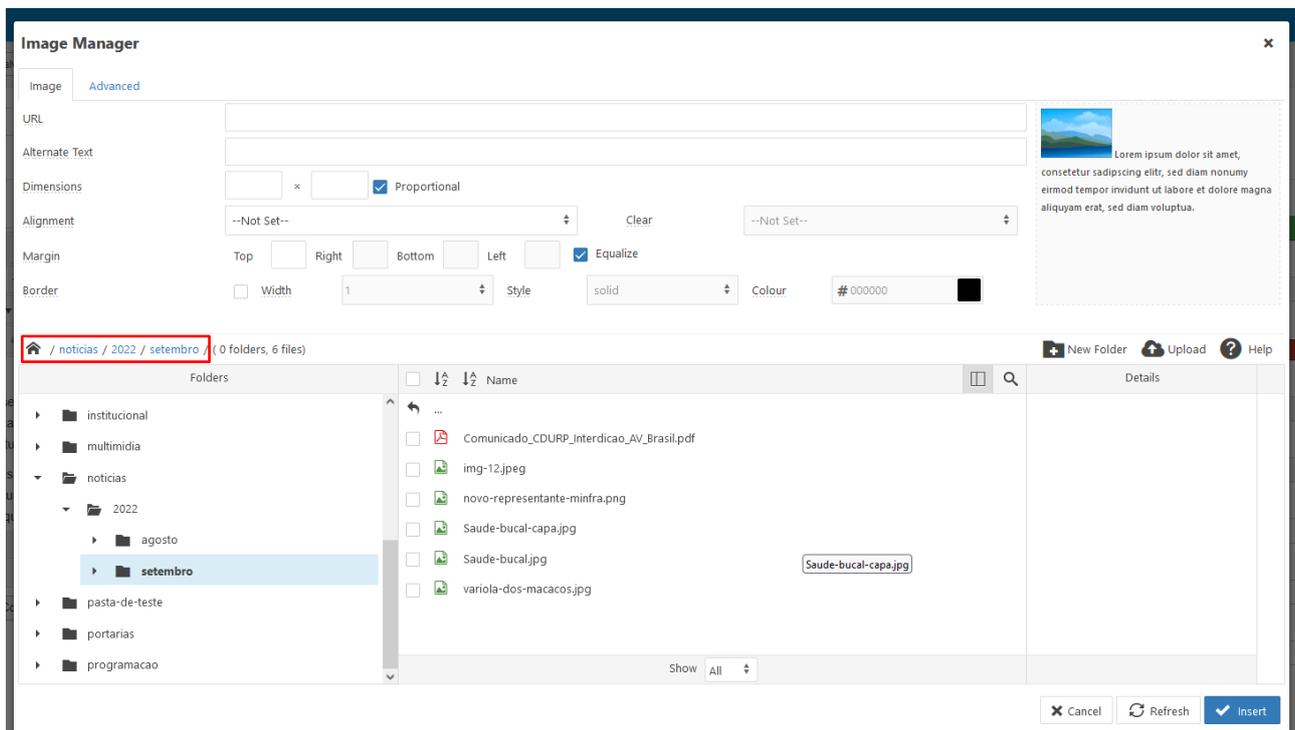
Para manter a organização do *site*, sugere-se cadastrar as imagens na pasta referente à seção na qual a publicação estará. Caso a pasta desejada não exista, clique no botão **New folder**



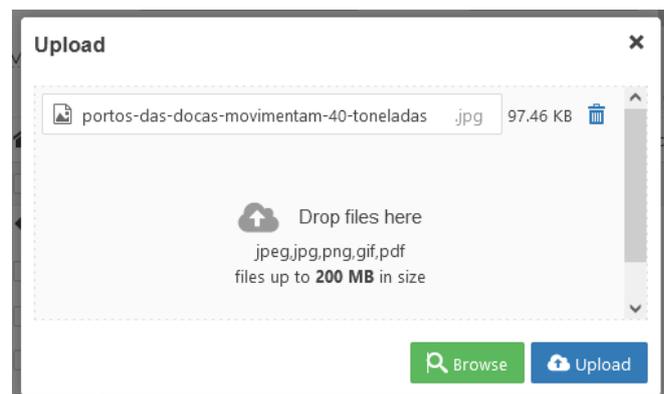
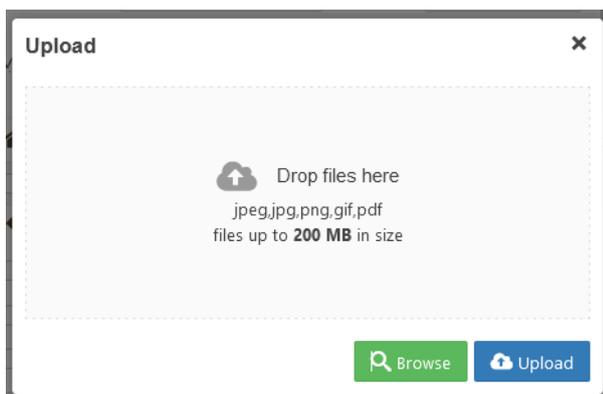
para adicionar nova pasta.

Observe que os nomes das pastas estão todos sem espaçamento e acentuação. Faça da mesma forma com as imagens e arquivos. Utilize apenas hífen (-) ou *underline* (_) para separar as palavras e dê preferência ao uso de caixa baixa. Selecione a pasta desejada e em seguida, clicar no botão **Upload** para transferir a imagem de seu computador para o *site*.

Verifique que o campo em destaque na imagem abaixo mostra a pasta em que o administrador se encontra de forma a evitar que as imagens sejam anexadas em pastas erradas. Evite também cadastrar imagens e arquivos na pasta raiz, ou seja, na primeira pasta, para evitar o carregamento lento do *site*.

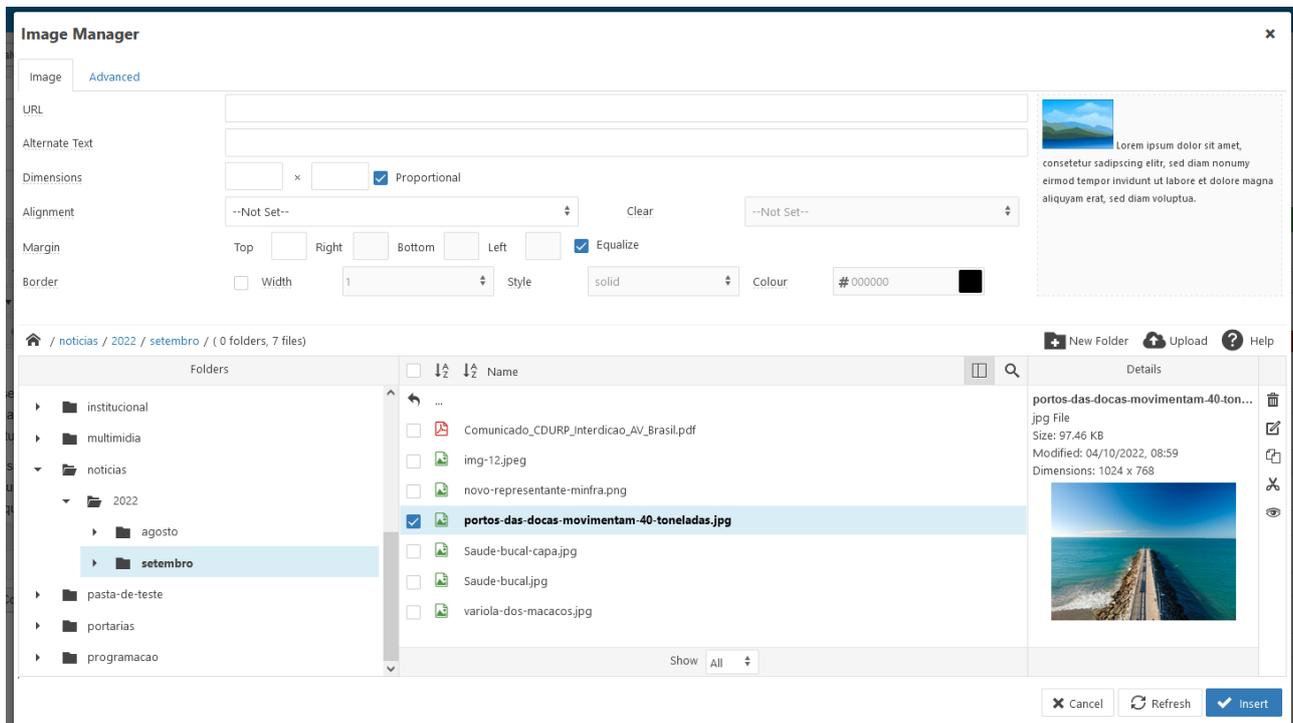


Na tela a seguir, clique em **Browse** para pesquisar a imagem em seu computador ou arraste-a para a caixa abaixo. O Joomla! permite que várias imagens sejam selecionadas de uma só vez, agilizando o processo de *upload* das imagens.



Neste momento, é importante ressaltar que caso tenha selecionado alguma imagem errada, clique no botão para excluí-la da listagem. Ou caso alguma das imagens esteja com nome inadequado para publicação, clique sobre o nome para renomeá-la.

Tendo finalizado a escolha das imagens, clique no botão **Upload**.

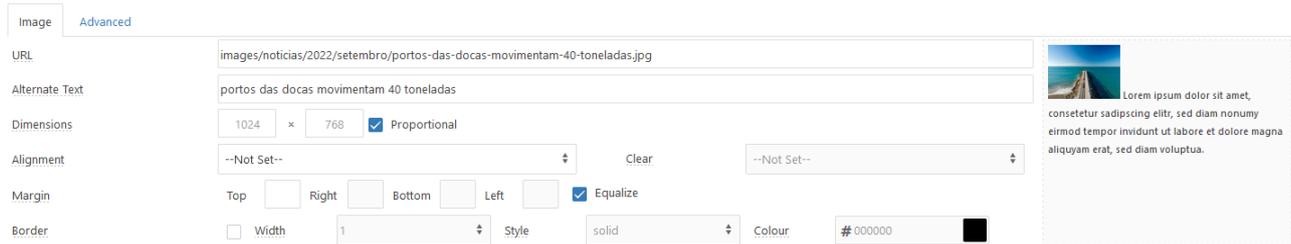


Observe que na coluna **Details** você encontra detalhes sobre o item selecionado na coluna do meio, como a pré-visualização e a barra de ferramentas com os itens deletar, renomear, copiar, recortar e visualizar.

É importante observar que ações como deletar, renomear e recortar implicam em modificações no *site*, ou seja, caso o arquivo esteja vinculado a vários artigos, ao executar uma dessas ações é preciso alterar o caminho destes arquivos em cada um dos artigos, por isso, sugerimos que esse tipo de alteração seja feita apenas no momento da inserção da imagem.

Verifique que ainda na coluna **Details** há informações sobre o tamanho, última modificação, dimensão e pré-visualização da imagem selecionada. Atenção ao cadastrar imagens muito grandes, com mais de 1500 pixels, por exemplo, para que o *site* não fique muito pesado e a imagem não demore muito tempo para carregar impedindo que o usuário tenha acesso à ela de forma rápida. Já na hora de inserir a imagem no artigo, recomenda-se utilizar o tamanho máximo de **600 pixels** de largura para que não ultrapasse as bordas da área de texto

Após selecionar a imagem desejada alguns dos campos a seguir são automaticamente preenchidos como **URL** e **Dimensions**:



Além desses campos é preciso que o administrador preencha o campo **Alternate Text** com uma breve explicação ou resumo sobre a imagem, pois é por meio do texto deste campo que os usuários PNE² terão acesso à imagem, conforme diretrizes estabelecidas pelo e-MAG.

O campo **Dimensions** pode ser editado, contudo, sempre mantenha o *checkbox Proportional* ativado para que a imagem não fique distorcida.

O campo **Alignment** é utilizado para determinar o alinhamento da imagem em relação ao texto, ao selecioná-lo a área ao lado vai mostrando automaticamente para o administrador como a imagem e o texto serão exibidos.

O campo **Margin** é utilizado para determinar margens entre a imagem e o texto, sendo possível ao usuário definir se as margens serão aplicadas acima (**Top**), abaixo (**Bottom**), à direita (**Right**) ou à esquerda (**Left**) da imagem. Desmarcando o campo **Equal Values** (valores equivalentes) torna-se possível determinar valores diferentes para cada um dos lados e ao manter esse campo ativo, o mesmo valor preenchido no primeiro campo será aplicado a todos os demais campos.

Não recomendamos a utilização dos outros campos dessa área, como borda e estilo, pois ao utilizar esses recursos, têm-se um resultado “grosseiro” na imagem.

Para incluir legenda na imagem, acesse a aba **Advanced**, conforme imagem abaixo:

No campo **Classes** escreva a palavra **caption** e no campo **Title** escreva a legenda desejada para a imagem.

Ao finalizar as configurações, clique em **Insert** para inserir a imagem no artigo.

² Portadores de Necessidades Especiais

Editor Code Preview

Font family Font size Paragraph Styles

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

Path: p Words: 442

Módulo Menu Contato Field Artigo Imagem Quebra de Página Leia Mais

Ao finalizar as inserções, salve o artigo.

3.1.4 Inclusão de *links* ou documentos

Para inserir *links* ou documentos em alguma publicação siga os passos:

Selecione a frase ou palavra que deseja que o *link* ou documento fique disponível e clique no botão **Insert / Edit link**.

Editor Code Preview

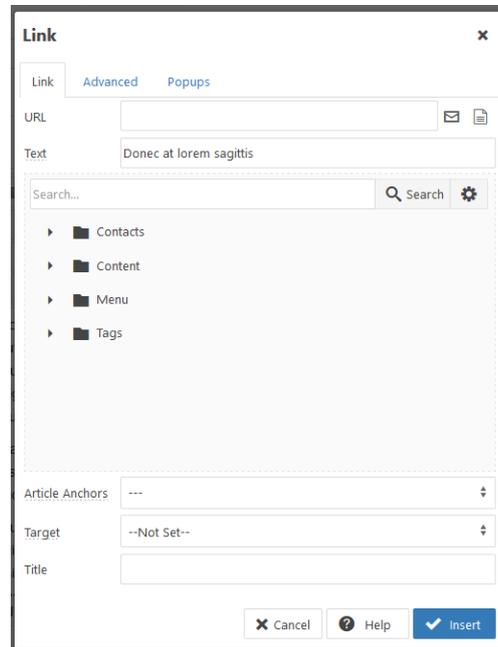
Font family Font size Paragraph Styles

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

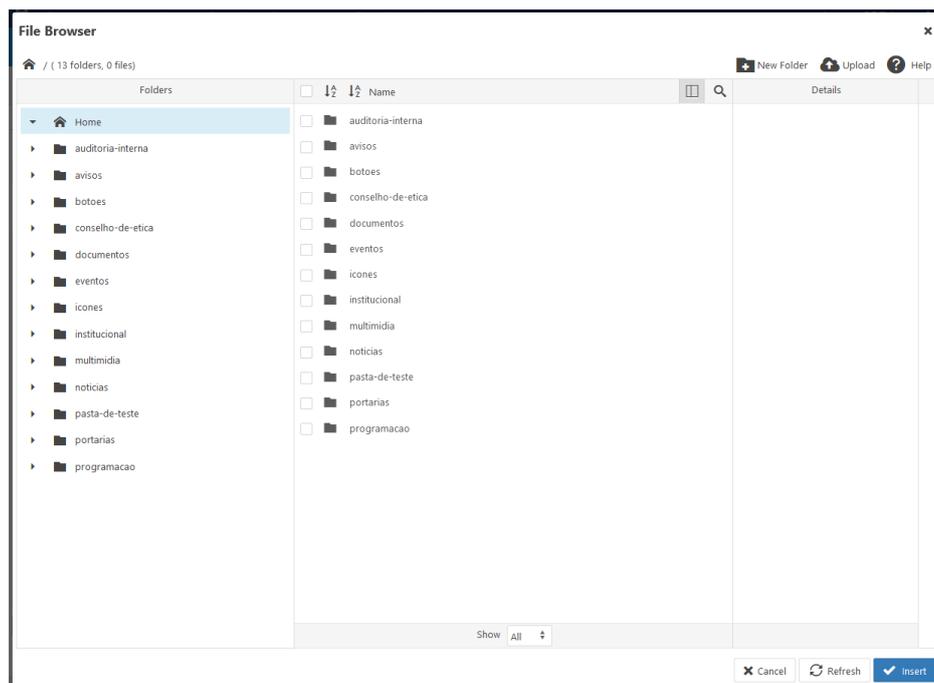
Path: p Selected Words: 4

Há três formas de inserir um *link*:

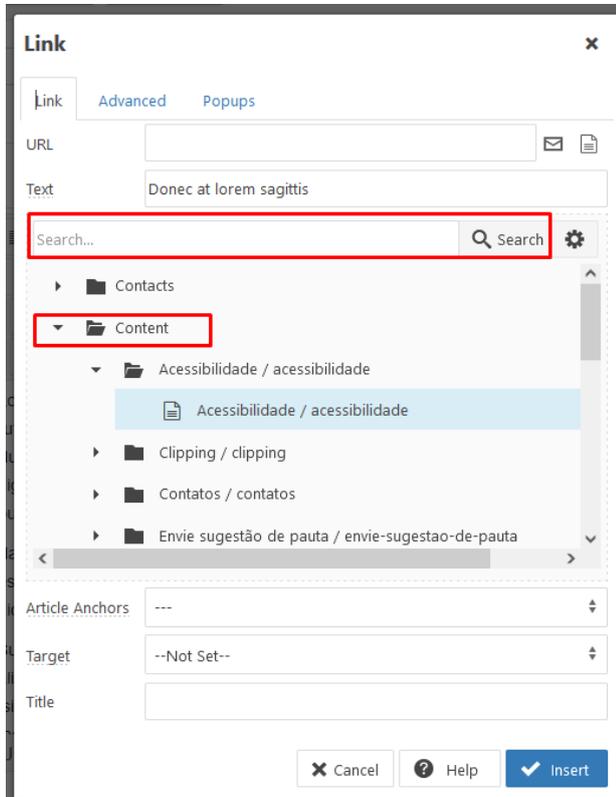
a) Caso seja apenas um *link* que redireciona o usuário para outro *site*, basta colá-lo no campo **URL**.



b) Caso seja um documento, clique no botão  para procurá-lo. Neste momento, a inserção e/ou busca pelos documentos funciona da mesma forma que na inserção de imagens. Selecione a pasta desejada, clique no botão **Upload**, procure o documento no seu computador (lembre-se de renomeá-lo de forma adequada), selecione o documento e clique no botão **Insert**.



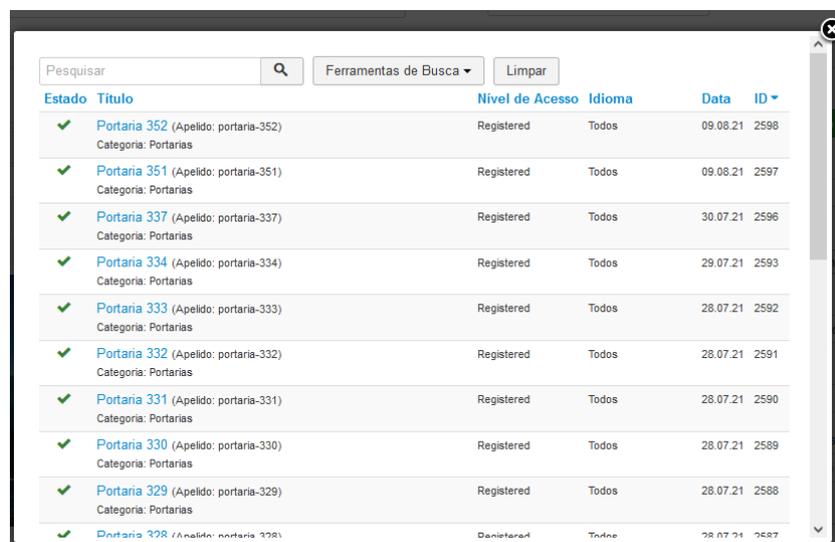
c) Caso seja *link* para um conteúdo do próprio *site*, no campo **Links** escolha a opção **Content** e faça a busca pelo conteúdo desejado, procurando pelas seções/categorias do *site*, ou então utilizando a barra **search**, conforme mostra imagem abaixo:



Após inserir o arquivo, artigo ou de endereço de outro *site* deve-se preencher o campo **Target**, que define a forma como o *link* ou documento será aberto. Quando o *link* se referir a um arquivo, documento ou endereço de outro *site* deve-se utilizar a opção **Open in new window** (para abrir em uma nova janela/aba), quando o *link* se referir a um artigo do próprio *site* deve-se utilizar a opção **Open in current window / frame** (para abrir na janela/aba atual).

O campo **Title** deve ser preenchido com um breve resumo ou explicação sobre o que se refere o documento, artigo ou *link* inserido para que os usuários PNE tenham acesso ao conteúdo disponibilizado.

Outra forma de incluir um artigo em um *link* é utilizar o botão  localizado logo abaixo da caixa de texto. Ao clicar nesse botão, será aberta uma tela para busca de artigos com filtros. Caso essa maneira seja adotada, deve-se retornar às configurações do *link* para preencher corretamente o campo de **Alternate Text**.



| Estado | Título | Nível de Acesso | Idioma | Data | ID |
|--------|--|-----------------|--------|----------|------|
| ✓ | Portaria 352 (Apelido: portaria-352) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 09.08.21 | 2598 |
| ✓ | Portaria 351 (Apelido: portaria-351) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 09.08.21 | 2597 |
| ✓ | Portaria 337 (Apelido: portaria-337) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 30.07.21 | 2596 |
| ✓ | Portaria 334 (Apelido: portaria-334) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 29.07.21 | 2593 |
| ✓ | Portaria 333 (Apelido: portaria-333) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 28.07.21 | 2592 |
| ✓ | Portaria 332 (Apelido: portaria-332) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 28.07.21 | 2591 |
| ✓ | Portaria 331 (Apelido: portaria-331) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 28.07.21 | 2590 |
| ✓ | Portaria 330 (Apelido: portaria-330) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 28.07.21 | 2589 |
| ✓ | Portaria 329 (Apelido: portaria-329) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 28.07.21 | 2588 |
| ✓ | Portaria 328 (Apelido: portaria-328) Categoria: Portarias | Registered | Todos | 28.07.21 | 2587 |

3.1.5 Inclusão de vídeos

Para incluir um vídeo dentro de um artigo, é necessário que ele esteja disponível no *YouTube*.

Acesse o vídeo que deseja publicar e clique com o botão direito em cima do vídeo e selecione a opção **Copiar código de incorporação**.



Em seguida, acesse o Sistema Joomla novamente, e no cadastro de artigo clique na aba **Code** cole o conteúdo na área de texto e clique na aba **Editor**. A partir deste momento, continue o cadastro de artigo normalmente.

Nota: para facilitar, caso já haja texto no artigo, posicione o cursor do *mouse* no local em que deseja inserir o vídeo e escreva algo que não tenha no restante do texto, exemplo: **CÓDIGO DO VÍDEO AQUI**. Em seguida, ao acessar a aba **Code**, procure por esta frase e a substitua pelo código HTML copiado do *YouTube*.

3.1.6 Especificações de artigos

3.1.6.1 Notícias

Existem duas áreas de exibição dos artigos publicados na categoria de **notícias** na página inicial:

- **Destaques**: exibe em ordem cronológica os artigos marcados como destaque, apresentando imagem, data, tag, título e descrição;
- **Últimas Notícias**: exibe em ordem cronológica os artigos sem marcação de destaque, apresentando apenas data e título.

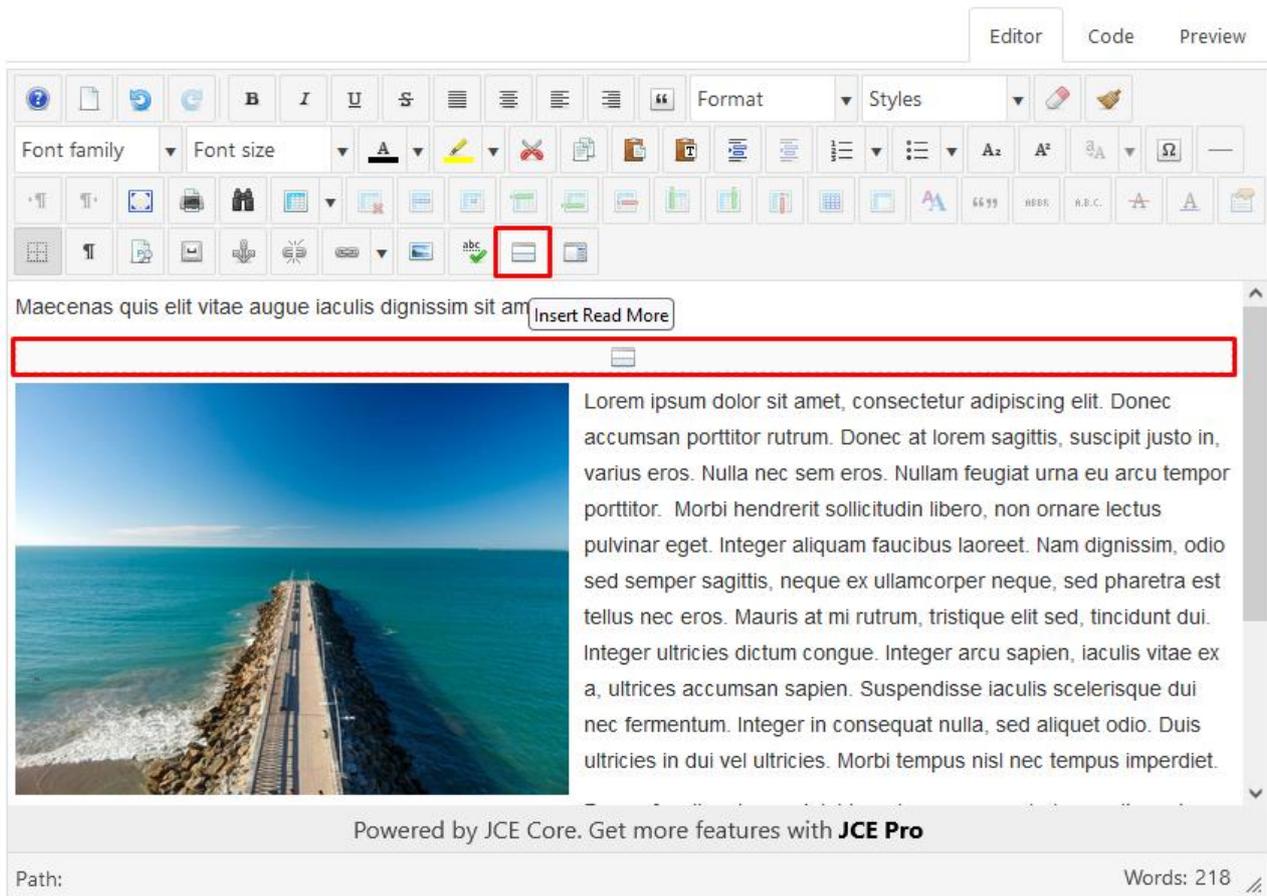
Existem três especificações de publicação para a categoria **Notícias**: **Leia Mais**, **Imagem da Introdução**, **Destaque** e **Assunto**.

a) Leia Mais

É o texto exibido na descrição da notícia tanto na página inicial, quanto na página de busca e não é exibido na íntegra do texto. O texto inserido anterior ao **Leia Mais**, será apresentado conforme ilustrado nas imagens a seguir (marcação em vermelho):



A inserção do Leia Mais é inserido na área de texto do artigo. Insira o texto da descrição no início do artigo e em seguida clique no botão **Leia Mais**, conforme imagem abaixo:



b) Imagem da Introdução

É a imagem exibida na página inicial, que deve ser inserida no tamanho padrão de **460x300 pixels**.

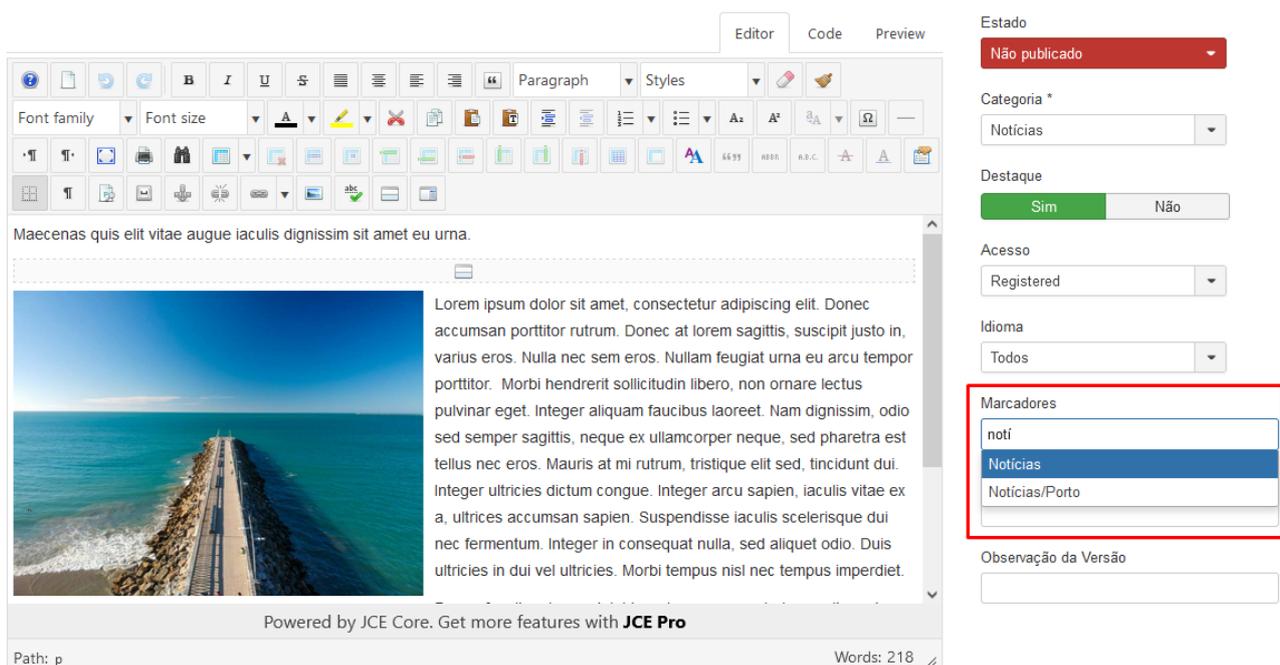


d) Assunto das notícias

O assunto é exibido ao lado da data, na página inicial, e também na página de todas as notícias, como filtro de busca, conforme imagens a seguir:



Para adicionar um assunto em uma notícia, preencha o campo **Marcadores**, localizado na lateral à direita. É importante observar que somente os assuntos que contam com o termo **Notícias** no início é que serão exibidos na página de busca. Caso o assunto desejado não esteja disponível, acesse o **Capítulo Marcadores** para saber cadastrar um novo.

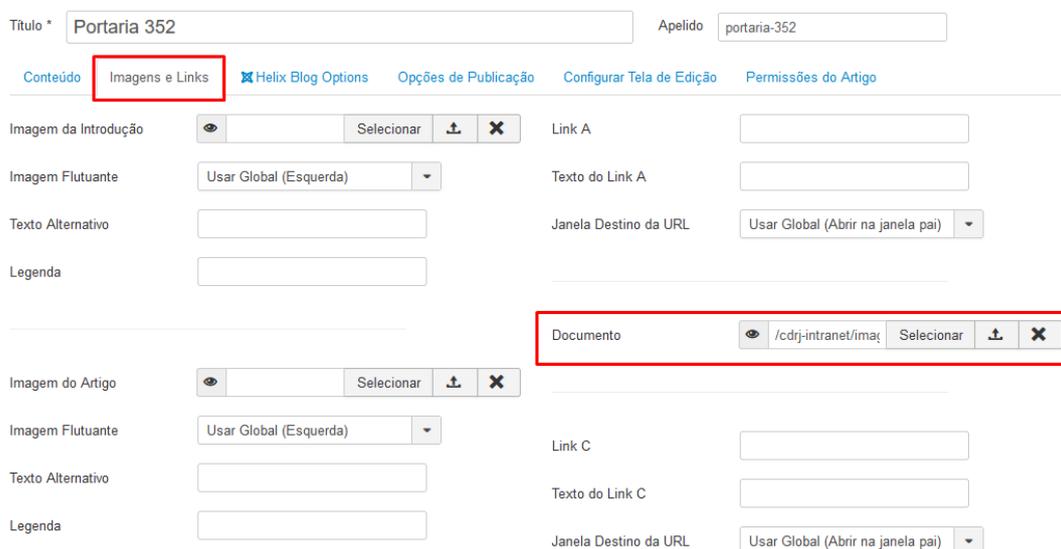


3.1.6.2 Portarias

Os artigos publicados na categoria **Portarias** devem contar com os seguintes campos preenchidos: título, objeto, marcador, arquivo e data, para que seja exibido corretamente no site:



O nome da portaria deve ser preenchido no campo **Título**, o objeto deve ser preenchido no campo **Descrição**. O tipo de portaria deve ser preenchido no campo **Marcador** e, assim como em Notícias, é preciso que o marcador tenha o termo “portaria” no início, para que a busca funcione corretamente.



Título * Portaria 352 Apelido portaria-352

Conteúdo **Imagens e Links** Helix Blog Options Opções de Publicação Configurar Tela de Edição Permissões do Artigo

Imagem da Introdução Selecionar Link A

Imagem Flutuante Usar Global (Esquerda) Texto do Link A

Texto Alternativo Janela Destino da URL Usar Global (Abrir na janela pai)

Legenda

Documento Selecionar

Imagem do Artigo Selecionar

Imagem Flutuante Usar Global (Esquerda)

Link C

Texto Alternativo Texto do Link C

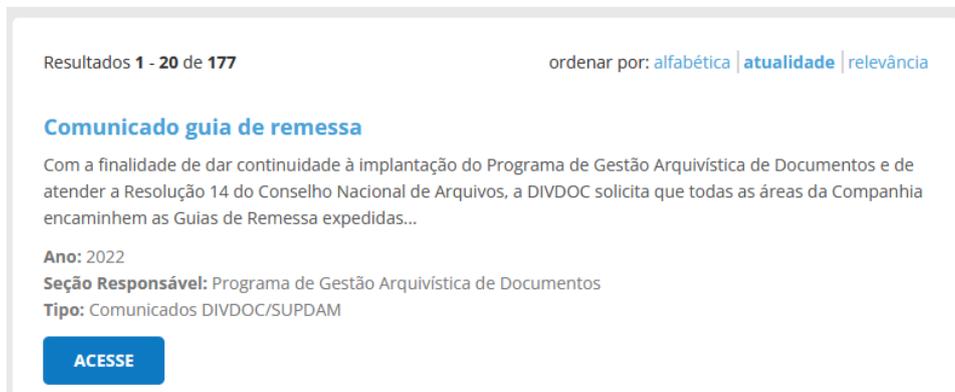
Legenda Janela Destino da URL Usar Global (Abrir na janela pai)

O arquivo da portaria deve ser preenchido na aba **Imagens e Links**, no campo **Documento**. Ao clicar em selecionar será aberto o repositório, como já exibido anteriormente, lembre-se de cadastrar o arquivo na pasta correta.

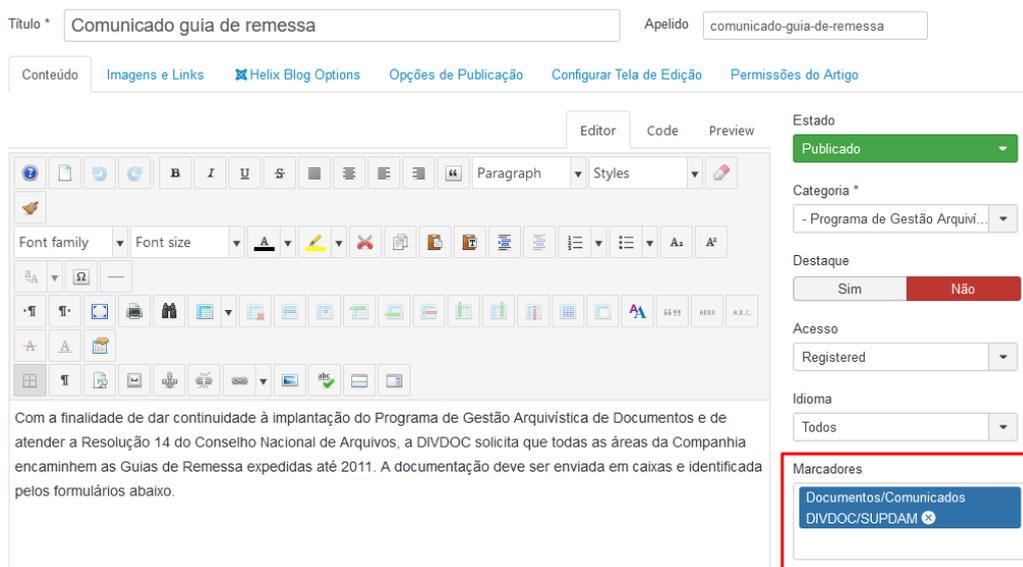
A data da portaria deve ser preenchida no aba **Opções de Publicação**, nos campos de **Iniciar Publicação** e **Criado em**.

3.1.6.3 Publicações e Documentos

Os artigos publicados na categoria **Publicações e Documentos** devem contar com as seguintes informações: título, descrição, ano, seção, tipo e arquivo, conforme mostra a imagem abaixo:



O nome do documento deve ser preenchido no campo **Título**, a descrição não é obrigatória, mas caso exista, deve ser preenchida no campo de texto do artigo. A seção responsável exibe o item marcado no campo **Categoria** e o tipo deve ser preenchido no campo **Marcador** e, assim como em Notícias, é preciso que o marcador tenha o termo “documentos” no início, para que a busca funcione corretamente.



O arquivo do documento deve ser preenchido na aba **Imagens e Links**, no campo **Documento**. Ao clicar em selecionar será aberto o repositório, como já exibido anteriormente, lembre-se de cadastrar o arquivo na pasta correta.

O ano do documento será obtido a partir da data preenchida na aba **Opções de Publicação**, nos campos de **Iniciar Publicação** e **Criado em**.

3.2 CATEGORIAS

Para criar, editar ou excluir categorias o administrador deve clicar sobre o ícone **Conteúdo** no menu principal e em seguida em **Categorias**. Ao abrir a tela das **Categorias** observe que assim como em Artigos, também é organizads em listagem e também possui ferramenta de busca e filtro.

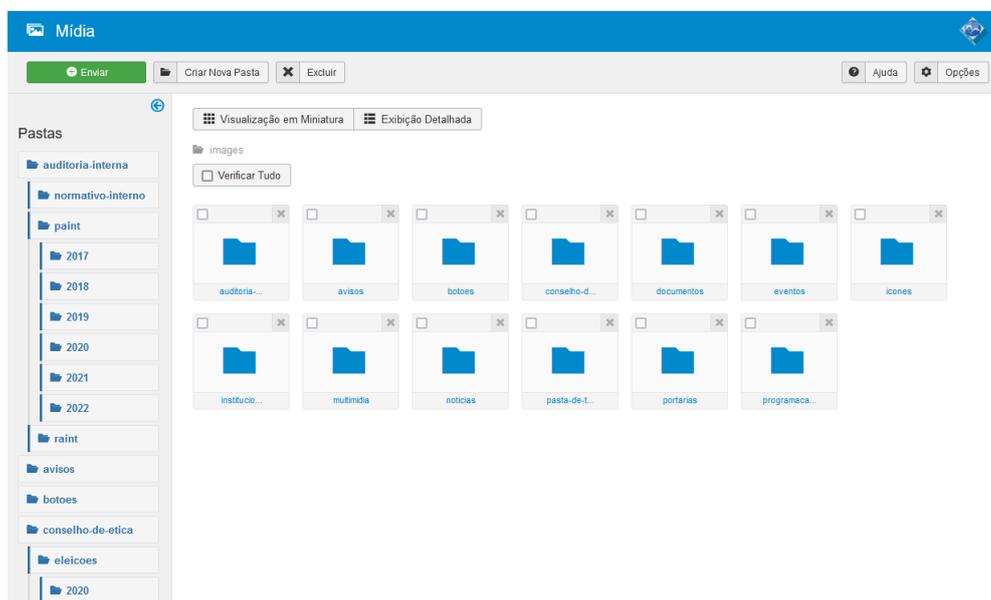
As categorias são utilizadas para agrupar os artigos do *site*. Para criar uma nova categoria, clique no botão **Novo** na barra de ferramentas superior. Em seguida, basta preencher o campo **Título**, com o nome da categoria. Caso essa categoria deva ser criada dentro de outra categoria, basta preencher o campo **Pai**.

Ao finalizar as configurações de categoria, utilize a barra de ferramentas para salvá-la.

3.3 MÍDIA

A área de Mídia nada mais é que o repositório de arquivos e imagens do site. Utilizamos essa área para fazer *upload* de arquivos, documentos ou imagens sem a necessidade de publicá-los ou anexá-los à um artigo de imediato.

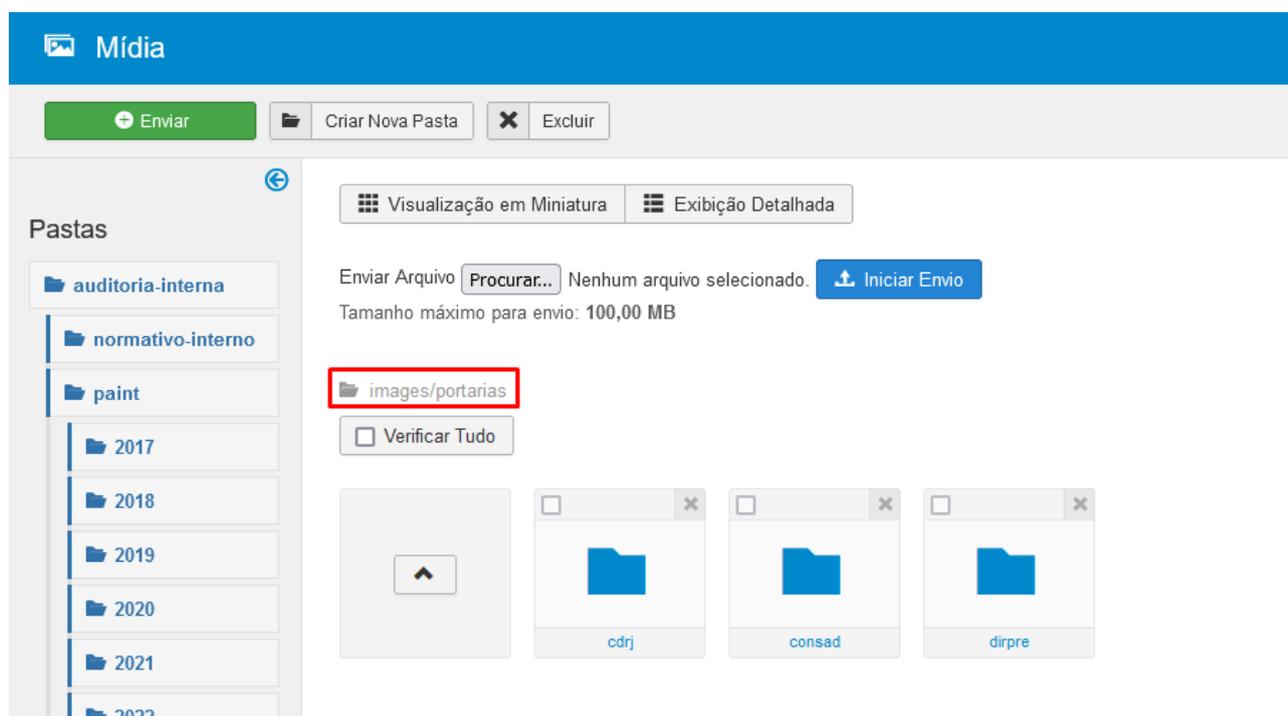
Para acessá-la, clique sobre o ícone **Conteúdo** no menu principal e em seguida **Mídia**. Ao abrir a tela de **Mídia** observe que diferentemente da estrutura dos Artigos e Categorias, é organizado em pastas. Observe também que essas pastas são as mesmas já apresentadas no cadastro de imagens e documentos.



Para incluir um arquivo, selecione a pasta desejada e clique no botão **Enviar**, no topo da página e em seguida, faça o upload dos arquivos clicando em **Escolher arquivos**. Em seguida escolha os arquivos desejados e clique em **Iniciar Envio**.

Enviar Arquivo Nenhum arquivo selecionado.
Tamanho máximo para envio: 100,00 MB

Para criar novas pastas, basta se guiar pelo caminho em destaque na imagem abaixo e em seguida clicar no botão **Criar Pasta**. É importante que o administrador sempre verifique se a nova pasta ou conteúdo estão sendo criados ou inseridos nos locais certos.



Para excluir um arquivo ou pasta, basta clicar no **X** ou para ações em massa, selecionar as pastas/arquivos que deverão ser excluídos e em seguida clicar no botão **Excluir** na barra de ferramentas superior.

Nota: observe atentamente as ações de exclusão realizadas nessa área, pois elas não poderão ser desfeitas e não há aviso questionando se tem certeza sobre a ação. A ação é realizada imediatamente ao clique.

4 COMPONENTES

Para gerenciar os componentes do *site*, o administrador deve acessar o item **Componentes** no menu principal e em seguida escolher o componente que deseja editar. O administrador de conteúdo não poderá criar ou excluir componentes, mas apenas editar as informações existentes.

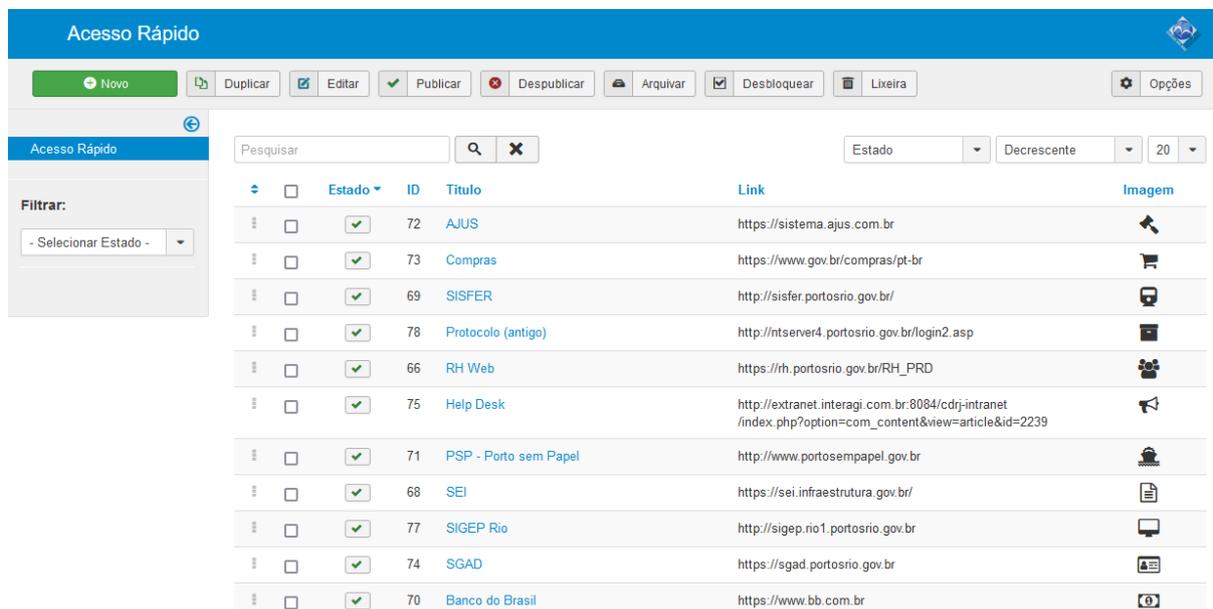
É imprescindível que o administrador de conteúdo faça alterações apenas nos campos indicados, pois os componentes possuem configurações específicas. A alteração de campos não indicados neste manual pode desconfigurar a página inicial do Portal ou da Intranet.

4.1 ACESSO RÁPIDO

O componente de Acesso Rápido gerencia os itens disponíveis na área de mesmo nome na página inicial:



Ao acessar o componente, a tela será exibida de forma semelhante às telas já apresentadas no **Capítulo de Conteúdos**.



The image shows a screenshot of the 'Acesso Rápido' management interface. The interface has a blue header with the title 'Acesso Rápido' and a search icon. Below the header, there is a toolbar with buttons for 'Novo', 'Duplicar', 'Editar', 'Publicar', 'Despublicar', 'Arquivar', 'Desbloquear', 'Lixeira', and 'Opções'. Below the toolbar, there is a search bar and a filter section. The main content area displays a table of items.

| Estado | ID | Título | Link | Imagem |
|-------------------------------------|----|-----------------------|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 72 | AJUS | https://sistema.ajus.com.br |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 73 | Compras | https://www.gov.br/compras/pt-br |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 69 | SISFER | http://sisfer.portosrio.gov.br/ |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 78 | Protocolo (antigo) | http://ntserver4.portosrio.gov.br/login2.asp |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 66 | RH Web | https://rh.portosrio.gov.br/RH_PRD |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 75 | Help Desk | http://extranet.interagi.com.br:8084/cdrij-intranet/index.php?option=com_content&view=article&id=2239 |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 71 | PSP - Porto sem Papel | http://www.portosempapel.gov.br |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 68 | SEI | https://sei.infraestrutura.gov.br/ |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 77 | SIGEP Rio | http://sigep.rio1.portosrio.gov.br |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 74 | SGAD | https://sgad.portosrio.gov.br |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 70 | Banco do Brasil | https://www.bb.com.br |  |

Na tela de adição de um novo item, preencha os campos da seguinte forma: **Título** com o nome do item, **Link** com o endereço do item (seja interno ou externo), **Tipo de link** para definir como será aberto, em nova aba ou na mesma, **Imagem** com o ícone do item.

Acesso Rápido

✎ Salvar
✓ Salvar & Fechar
+ Salvar & Novo
✖ Cancelar

Título *

Link *

Tipo do link * ▼

Imagem * Selecione

4.2 AVISOS

O componente de Avisos gerencia os itens disponíveis na área de mesmo nome na página inicial:



Ao acessar o componente, a tela será apresentada de forma semelhante às telas já apresentadas anteriormente. Nessa tela serão exibidos todos os avisos já enviados. Os itens marcados com um x vermelho significam que não foram lidos pelo usuário, enquanto os itens marcados um v em verde significam que foram lidos pelo usuário.

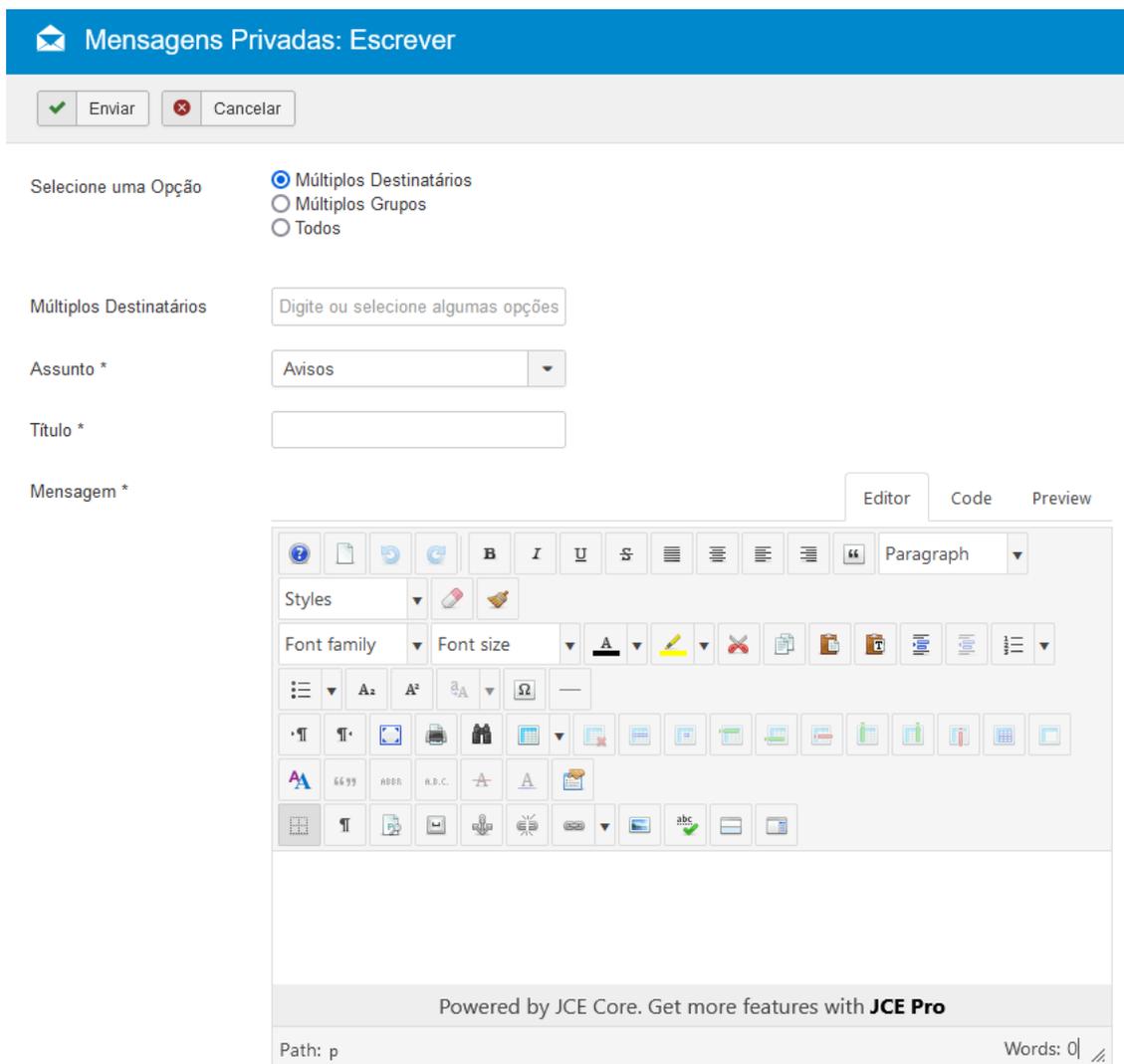
✉ Mensagens privadas


➕ Novo
✓ Marcar como lida
✖ Marcar como não lida
⚙ Minhas Configurações
🗑 Lixeira
🔍 Ajuda
⚙ Opções

🔍
Ferramentas de Busca ▼
Limpar
Data decrescente ▼
20 ▼

| | Lida | Assunto | Remetente | Destinatário | Marcadores | Data ▼ |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------|------------------|------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Comunicado Geral | Karoline Godinho | Karoline Godinho | Avisos | Terça, 04 Outubro 2022 17:58 |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Comunicado SUPREC / GERARH | Karoline Godinho | Karoline Godinho | Avisos | Terça, 04 Outubro 2022 17:57 |

Ao criar um novo item, será exibida a seguinte tela:



No primeiro campo, selecione a quem o aviso deve ser enviado, de acordo com o item selecionado nesse campo, o campo logo a seguir será modificado. A opção **Múltiplos Destinatários** permite que o aviso seja enviado para mais de um destinatário que podem ser escolhidos individualmente. A opção **Múltiplos Grupos** permite que o aviso seja enviado para um ou mais grupos de destinatários. A opção **Todos** faz o envio dos arquivos para todos os destinatários.

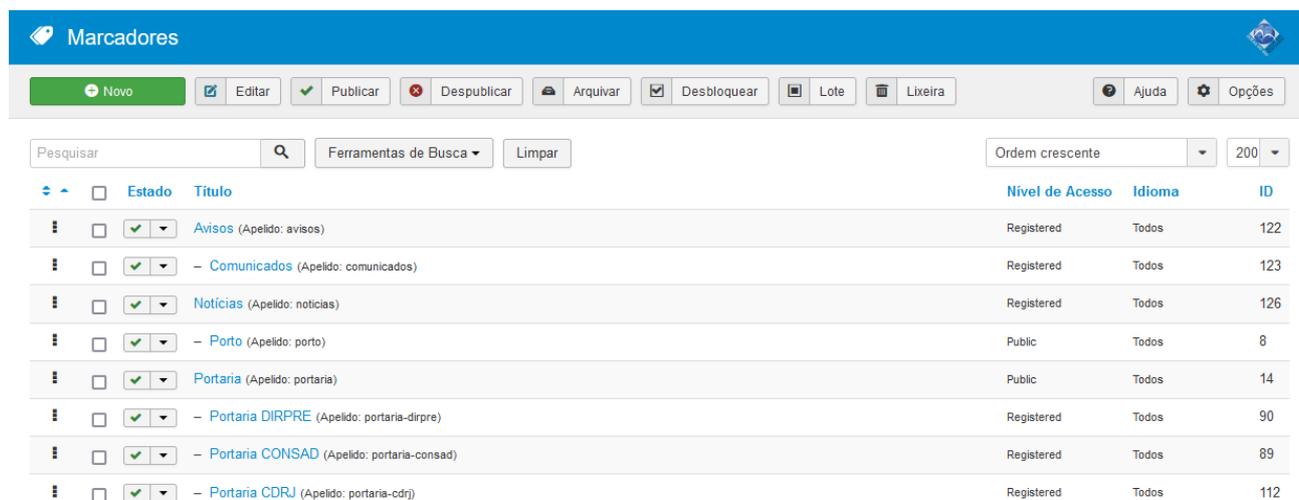
No campo **Assunto** selecione o assunto do aviso. Caso seja necessário adicionar ou excluir um assunto, acesse o item de **2.3 Marcadores** neste documento. Preencha também os campos **Título** e em **Mensagem** preencha o conteúdo do aviso, que pode contar com imagens, links, vídeo, tabela e todo o tipo de formatação já informado na área de artigos.

Ao finalizar, clique em **Enviar**, para que o aviso fique disponível na página inicial dos destinatários.

4.3 MARCADORES

Os marcadores são utilizados em várias áreas do site como: notícias, publicações e documentos, portarias e avisos, sendo que cada uma dessas áreas tem seu grupo de marcadores. Os marcadores são inseridos de forma semelhante às categorias.

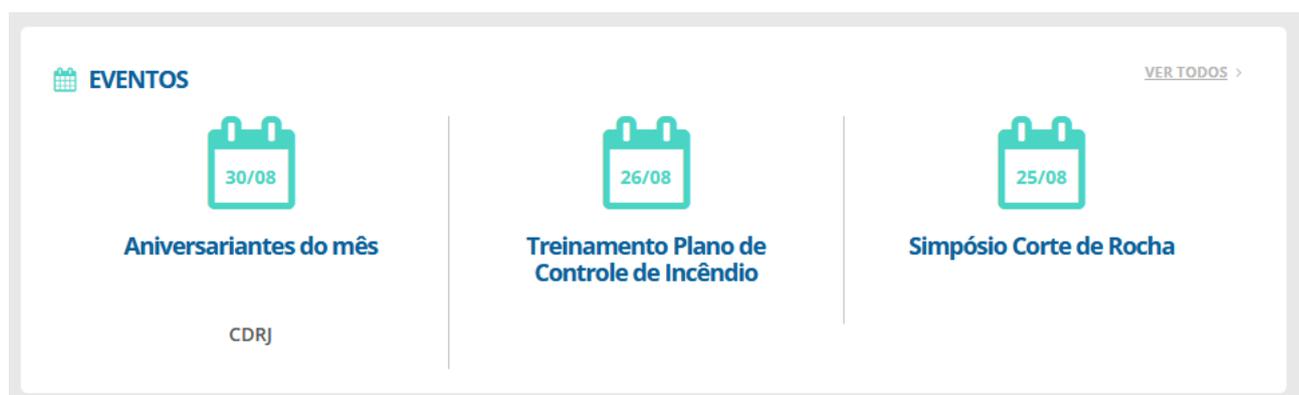
Para adicionar um novo item, basta preencher o nome do marcador e escolher a qual grupo de marcadores ele pertence no campo **Pai**, ou seja, caso esteja inserindo um marcador para a área de Avisos, precisa selecionar este marcador no campo Pai.



| Estado | Titulo | Nível de Acesso | Idioma | ID |
|--------------------------|--|-----------------|--------|-----|
| <input type="checkbox"/> | Avisos (Apelido: avisos) | Registered | Todos | 122 |
| <input type="checkbox"/> | - Comunicados (Apelido: comunicados) | Registered | Todos | 123 |
| <input type="checkbox"/> | Notícias (Apelido: noticias) | Registered | Todos | 126 |
| <input type="checkbox"/> | - Porto (Apelido: porto) | Public | Todos | 8 |
| <input type="checkbox"/> | Portaria (Apelido: portaria) | Public | Todos | 14 |
| <input type="checkbox"/> | - Portaria DIRPRE (Apelido: portaria-dirpre) | Registered | Todos | 90 |
| <input type="checkbox"/> | - Portaria CONSAD (Apelido: portaria-consad) | Registered | Todos | 89 |
| <input type="checkbox"/> | - Portaria CDRJ (Apelido: portaria-cdrj) | Registered | Todos | 112 |

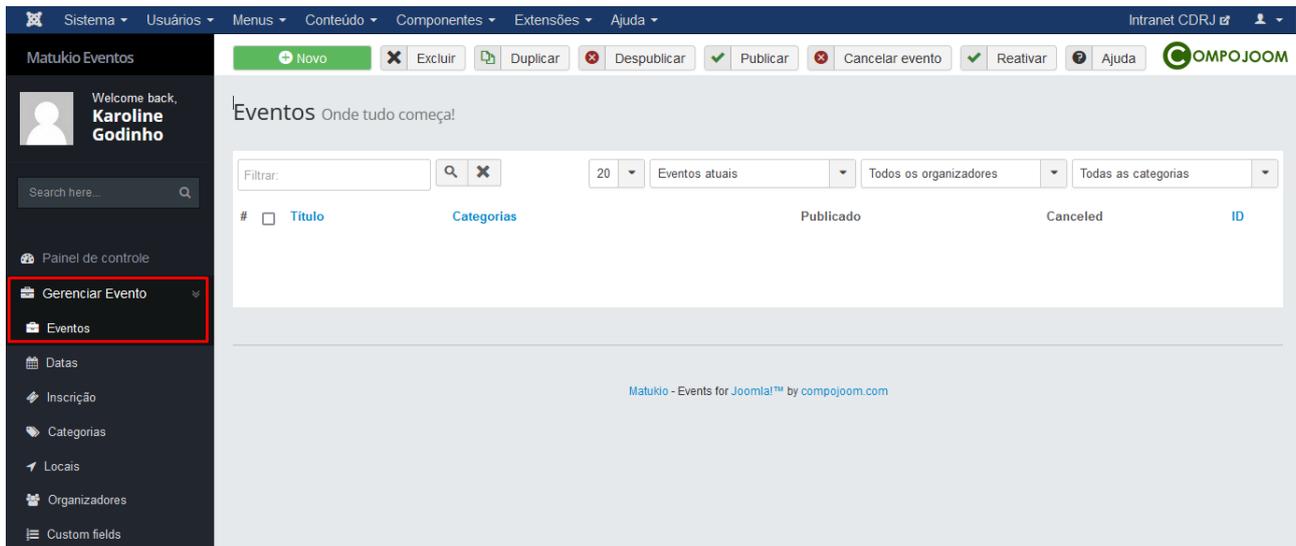
4.4 MATUKIO EVENTOS

O componente é utilizado para gerenciar o conteúdo da área de Eventos na página inicial:

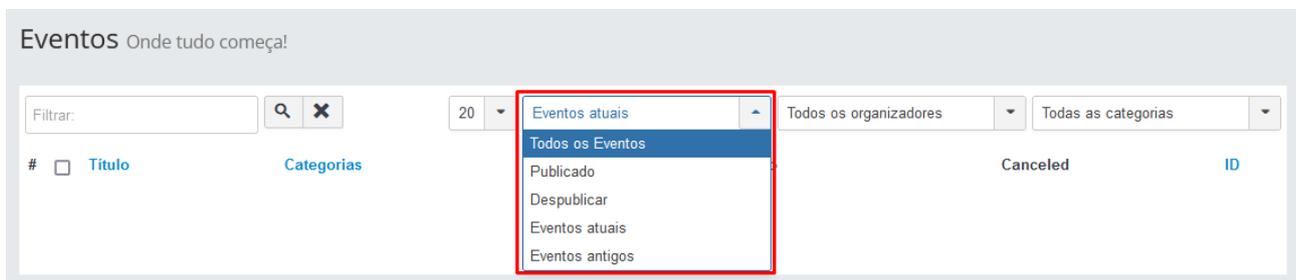


O componente é robusto e conta com várias opções de configurações, mas utilizaremos apenas as configurações exibidas neste manual.

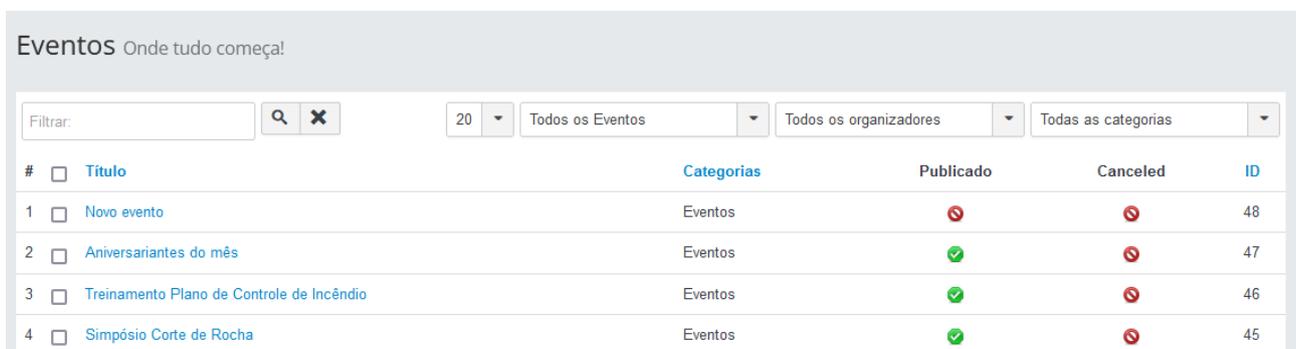
Ao abrir o componente, acesse o item **Gerenciar Eventos > Eventos**, na lateral à esquerda, conforme imagem abaixo:



Pode ser que, de imediato, nenhum item seja exibido na área principal, isso ocorre devido ao fato de o componente exibir por padrão apenas os eventos atuais, ou seja, aqueles que ainda não aconteceram. Para visualizar os outros eventos, basta acessar o campo marcado em destaque e alterar para uma das opções disponíveis:



Selecionando a opção **Todos os Eventos**, por exemplo, a lista será atualizada exibindo todos os itens cadastrados, sejam eles atuais, futuros ou passados, publicados ou despublicados:



| # | <input type="checkbox"/> Título | Categorias | Publicado | Canceled | ID |
|---|--|------------|-----------|----------|----|
| 1 | <input type="checkbox"/> Novo evento | Eventos | | | 48 |
| 2 | <input type="checkbox"/> Aniversariantes do mês | Eventos | | | 47 |
| 3 | <input type="checkbox"/> Treinamento Plano de Controle de Incêndio | Eventos | | | 46 |
| 4 | <input type="checkbox"/> Simpósio Corte de Rocha | Eventos | | | 45 |

Para adicionar um novo evento, clique no botão **Novo** no topo da tela.

| Básico | Adicional | Campos adicionais para reservas | Arquivos | Custom fields data | Substituição |
|---|---|---------------------------------|----------|--------------------|--------------|
| Configurações básicas obrigatórias para criação de um evento. | | | | | |
| Título * | <input type="text"/> | | | | |
| Alias | <input type="text"/> | | | | |
| Categorias <i>i</i> * | Eventos ▼ | | | | |
| Marcadores <i>i</i> | <input type="text" value="Digite ou selecione algumas opções"/> | | | | |
| Número <i>i</i> * | <input type="text" value="2/22"/> | | | | |

Na aba **Básico**, preencha o campo **Título** com o nome do evento e deixe o campo **Alias** em branco. Em **Marcadores** é possível adicionar tags, caso queiram utilizar esse campo é necessário criar as tags antes no componente de **Marcadores**, já mencionado neste manual. O campo **Número** funciona como uma ID do evento, mas não é necessário ser alterado, pode deixar como está.

Unspecified time or all day long

Begin *i* *

 Exibir Sim não

Encerramento *i* *

 Exibir Sim não

Inscrições até *i* *

 Exibir Sim não

Evento recorrente *
 Sim não

No campo **Begin** preencha com a data e horário de início do evento, e marque sim ou não para determinar se essa informação será exibida no site. Os campos a seguir tem o mesmo funcionamento, preencha os campos que devem ser exibidos deixando a opção **sim** marcada, quando não houver necessidade de exibir as datas de **Encerramento** ou **Inscrições**, basta marcar a opção **não** em exibir.

O campo de **Evento recorrente** determina se esse evento terá repetições e ao clicar em **Sim**, as opções de configurações dessa área serão exibidas.

Descrição resumida *

Editor
Code
Preview

Font family | Font size | Paragraph | Styles

Powered by JCE Core. Get more features with **JCE Pro**

Path: p | Words: 0

Módulo | Menu | Contato | Artigo | Imagem | Quebra de Página | Leia Mais

localização *

Personalizar localização

Em **Descrição resumida** insira o texto que será apresentado na tela de todos os eventos no site, este campo trata-se apenas do resumo do evento e não do seu conteúdo completo. Este campo, apesar de estar marcado com asterisco, não é obrigatório. Em **Personalizar localização** preencha com o local do evento, seja endereço, sala ou link (em casos de eventos online). Os demais campos da tela não são necessários.

Básico
Adicional
Campos adicionais para reservas
Arquivos
Custom fields data
Substituição

As configurações adicionais são somente para complementar as básicas, não são obrigatórias para criar um evento.

Descrição:

Use as seguintes tags para restringir a exibição de blocos de texto para determinados usuários. Apenas o bloco de texto que corresponda ao status atual do usuário será exibida:

- [sem_unregistered] Texto [/ sem_unregistered] :
- [sem_registered] Texto [/ sem_registered] : TEXTO exibido apenas para usuários cadastrados
- [sem_booked] Texto [/ sem_booked] : TEXTO exibido só para usuários que tenham feito reservas neste evento
- [sem_paid] Texto [/ sem_paid] : TEXTO exibido só para os usuários que pagaram para reserva neste evento
- [sem_certificadas] Texto [/ sem_certificadas] : TEXTO exibido só para os usuários que receberam um certificado do organizador

Editor
Code
Preview

Font family | Font size | Paragraph | Styles

Powered by JCE Core. **JCE Pro**

Path: p | Words: 0

Módulo | Menu | Contato | Artigo | Imagem | Quebra de Página | Leia Mais

Imagem para descrição deste evento

Selecionar X

Na aba **Adicional**, preencha o campo de **Descrição** com o conteúdo do evento. É nessa área que todas as informações devem ser inseridas, podendo contar com texto, imagens, vídeos e links. No campo **Imagem para descrição do evento**, caso necessário, preencha com a foto, logo ou outra imagem que faça referência ao evento. Os demais campos dessa tela e das outras abas não são necessários. Ao finalizar, clique em **Salvar**.

4.5 MULTIMÍDIA

O componente de multimídia é utilizado para gerenciar o conteúdo da área de mesmo nome na página inicial:



Para adicionar uma nova categoria é necessário clicar em **Categoria**, na lateral à esquerda e será carregada a tela com todas as galerias cadastradas. Ao clicar em **Novo**, basta preencher o nome da galeria e salvar.



Em seguida, retorne ao item Multimídia, na lateral à esquerda e a tela apresentará todas as imagens cadastradas nas galerias.



É possível adicionar imagens à uma galeria de forma individual ou em massa.

Multimídia

✔ Salvar
✔ Salvar & Fechar
+ Salvar & Novo
✖ Cancelar

Multimídia

ID

Estado

Nome

Url

Imagem Selecionar ✖

Galeria *

Para envio único, deve-se clicar em **Novo** e, dessa forma, será possível preencher os campos de Nome, Url, Imagem e selecionar a Galeria em que a imagem será adicionada.

Multimídia

✔ Salvar
✔ Salvar & Fechar
+ Salvar & Novo
✖ Cancelar

Multimídia

Galeria *

Imagem Selecionar ✖

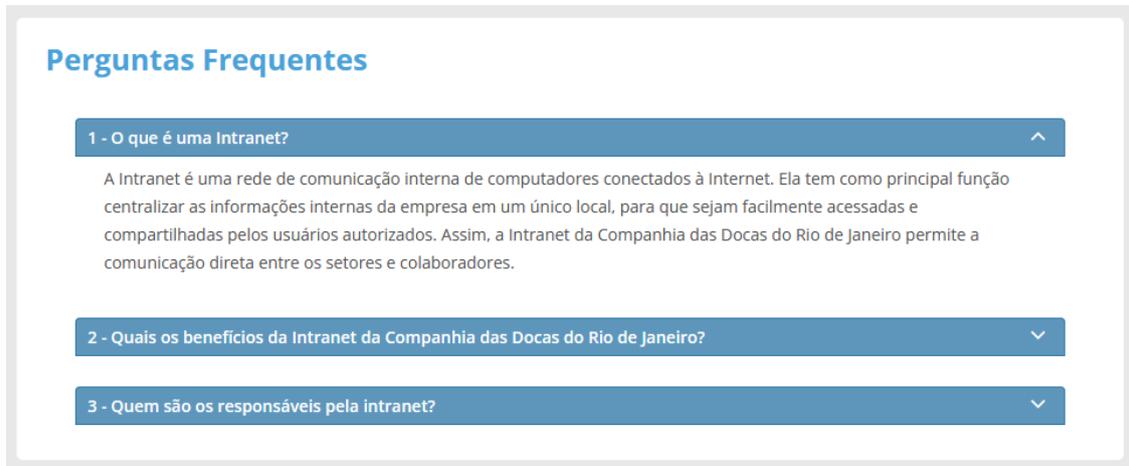
| Excluir | Título | Prévia |
|---------|---|---|
| ✖ | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Nome da Imagem"/> |  |

| Excluir | Título | Prévia |
|---------|---|---|
| ✖ | <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="Nome da Imagem"/> |  |

Para envio de vários arquivos, deve-se clicar em **Envio em massa** e, dessa forma, será possível escolher a Galeria e selecionar múltiplos arquivos. Além disso, após a seleção dos arquivos, é possível nomear cada um deles.

4.5 PERGUNTAS FREQUENTES

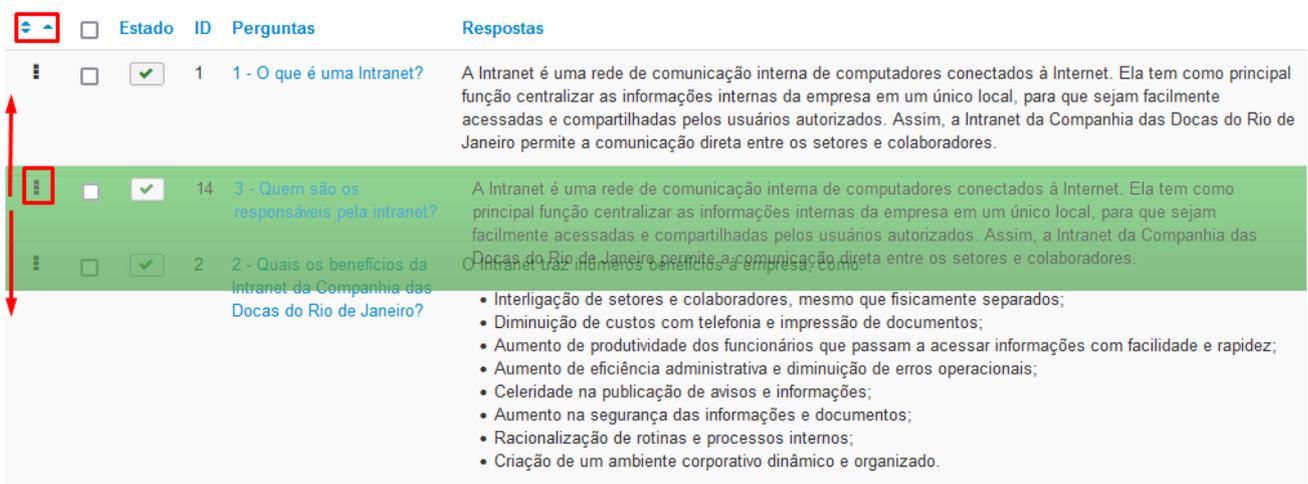
Este componente permite adicionar, editar ou excluir itens na área de Perguntas Frequentes.



Ao acessar o componente, será exibida a lista de perguntas cadastradas.



Nessa listagem, é possível reordenar os itens. Para isso, basta clicar nas setinhas da primeira coluna da listagem para liberar a ordenação e, em seguida, arrastar e soltar a pergunta para a ordem desejada.



Perguntas Frequentes

1 - O que é uma Intranet?

A Intranet é uma rede de comunicação interna de computadores conectados à Internet. Ela tem como principal função centralizar as informações internas da empresa em um único local, para que sejam facilmente acessadas e compartilhadas pelos usuários autorizados. Assim, a Intranet da Companhia das Docas do Rio de Janeiro permite a comunicação direta entre os setores e colaboradores.

3 - Quem são os responsáveis pela intranet?

2 - Quais os benefícios da Intranet da Companhia das Docas do Rio de Janeiro?

Ao criar um novo item, basta preencher os campos Pergunta e Resposta. A área permite inserção de conteúdo textual, imagens, links, vídeo, tabelas e todo tipo de configuração também permitida para a área de texto dos artigos.

The screenshot displays the 'PerguntaFrequente' form interface. At the top, there is a blue header with the title 'PerguntaFrequente'. Below the header, a row of action buttons is visible: 'Salvar' (green), 'Salvar & Fechar' (green with checkmark), 'Salvar & Novo' (green with plus), and 'Cancelar' (red with X). Below these buttons, there are two tabs: 'PerguntaFrequente' (active) and 'Permissões'. The main content area is divided into two sections: 'Perguntas *' and 'Respostas *'. Each section contains a rich text editor with a toolbar, a text area, and a footer that reads 'Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro'. The 'Perguntas *' editor shows a path of 'p' and 'Words: 0'. The 'Respostas *' editor also shows a path of 'p' and 'Words: 0'.

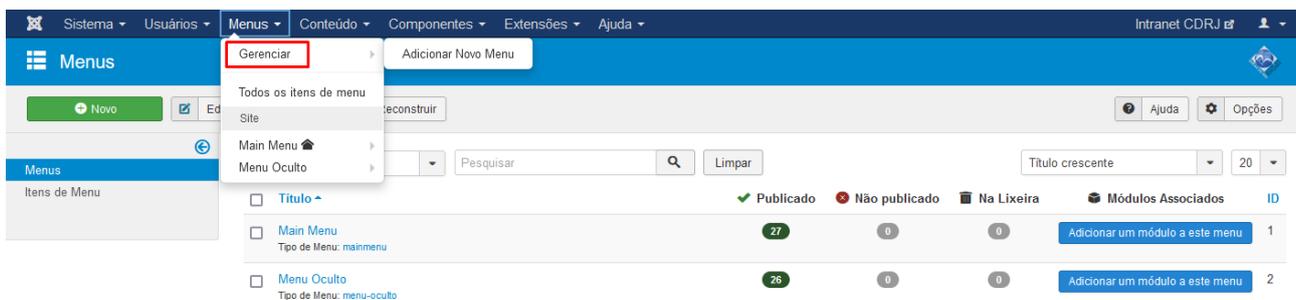
5 MENUS

Para criar, excluir ou editar um item de menu, o administrador deverá clicar sobre os item **Menus** na barra de menus do Joomla.

É preciso observar que há duas nomenclaturas que serão utilizadas neste capítulo: **Menus** e **Itens de Menu**, em que o primeiro se refere ao menu principal e demais menus que o *site* pode conter; e o segundo se refere aos itens específicos de cada menu.

5.1 GERENCIADOR DE MENUS

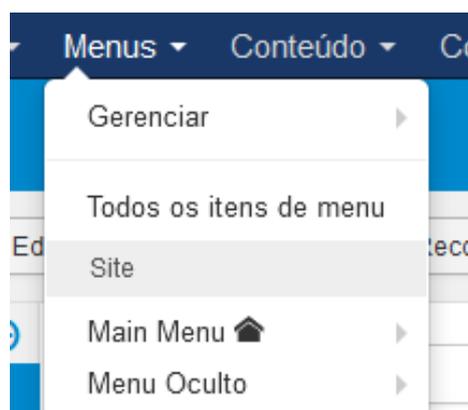
O **Gerenciador de Menus** é composto pela listagem dos menus cadastrados. Ao clicar em um dos itens o administrador é direcionado para a página de itens de menu do menu em questão.



Os menus disponíveis podem ser acessados tanto por essa página, quanto pelo item **Menus** no topo do Joomla.

5.2 MENU PRINCIPAL

O menu que contém o ícone de uma casinha indica que é o menu principal do *site*, independente do nome que for atribuído a ele, conforme imagem abaixo:



Em seguida, será apresentada a listagem de itens de menu do menu principal do *site*.

| Site | Main Menu | Pesquisar | Ferramentas de Busca | Limpar | Ordem crescente | 20 |
|-------------------------------------|---|-----------|----------------------|-----------------|-----------------|-----|
| Estado | Título | Menu | Início | Nível de Acesso | Idioma | ID |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Página Inicial (Apelido: home) Artigos » Artigos em Destaque | Main Menu | ★ | Registered | Todos | 101 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Institucional URL Externa | Main Menu | | Registered | Todos | 107 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Institucional (Apelido: institucional) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 209 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Estrutura Organizacional - URL Externa | Main Menu | | Registered | Todos | 257 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - QVT (Apelido: qvt) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 222 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Segurança e Saúde no Trabalho (Apelido: seguranc-e-saude-no-trabalho) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 223 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Comissão de Ética (Apelido: comissao-de-etica) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 224 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Comissão de Ética Pública (CEP) (Apelido: comissao-de-etica-publica-cep) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 221 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Composição da CET-CDRJ (Apelido: composicao-da-cet-cdrj) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 240 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Normativos Internos da CDRJ (Apelido: normativos-internos-da-cdrj) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 241 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Orientações CET-CDRJ (Apelido: orientacoes-cet-cdrj) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 250 |

Observe que a ordenação dos itens é exatamente igual à ordenação do menu da Intranet. Caso a ordenação seja alterada nessa listagem, também será alterada no *site*. O item marcado com estrela, na listagem acima, indica que é o item referente à página inicial do *site*.

Caso seja necessário alterar a ordem dos itens de menu, basta clicar nas setas da coluna **Ordem** e depois clicar e arrastar o item para reordená-los. Lembre-se que é possível reordenar apenas os itens de mesmo nível, ou seja, itens de primeiro nível só podem ser reordenados entre si, bem como itens de segundo ou terceiro nível e que o próprio sistema bloqueará os níveis diferentes. Veja um exemplo na imagem a seguir:

| Site | Main Menu | Pesquisar | Ferramentas de Busca | Limpar | Ordem crescente | 20 |
|-------------------------------------|--|-----------|----------------------|-----------------|-----------------|-----|
| Estado | Título | Menu | Início | Nível de Acesso | Idioma | ID |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Página Inicial (Apelido: home) Artigos » Artigos em Destaque | Main Menu | ★ | Registered | Todos | 101 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Institucional URL Externa | Main Menu | | Registered | Todos | 107 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Institucional (Apelido: institucional) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 209 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Estrutura Organizacional - URL Externa | Main Menu | | Registered | Todos | 257 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - QVT (Apelido: qvt) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 222 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Segurança e Saúde no Trabalho (Apelido: seguranc-e-saude-no-trabalho) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 223 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Comissão de Ética (Apelido: comissao-de-etica) - Artigos » Artigo Específico | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 224 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Aniversariantes (Apelido: aniversariantes) - (Outubro) - Aniversariantes » Lista de Aniversariantes | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 158 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Ouvidoria - URL Externa | Main Menu | | Registered | Todos | 279 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Institucional URL Externa | Main Menu | | Registered | Todos | 277 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Destaques (Apelido: noticias-busca) - Busca Inteligente » Notícias | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 163 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Clipping (Apelido: clipping) - Busca Inteligente » Clipping | Main Menu | ☆ | Registered | Todos | 161 |

5.3 MENU OCULTO

O menu oculto, funciona de forma semelhante ao menu principal, contudo seus itens não são percebidos como um menu na intranet. Os menus ocultos, geralmente não devem ser alterados, pois costumam ter *links* fixos, ou são itens criados para que um módulo ou componente do *site* funcione corretamente. Veja abaixo alguns itens que fazem parte dessa lista:

| Menus: Itens | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|-------------------------------------|-----------------|--------|-----|--|--|--|
| <input type="button" value="Novo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Publicar"/> <input type="button" value="Despublicar"/> <input type="button" value="Desbloquear"/> <input type="button" value="Início"/> <input type="button" value="Reconstruir"/> <input type="button" value="Lote"/> <input type="button" value="Lixeira"/> <input type="button" value="Ajuda"/> <input type="button" value="Opções"/> | | | | | | | | | |
| Site <input type="text" value="Menu Oculto"/> <input type="text" value="Pesquisar"/> <input type="button" value="Ferramentas de Busca"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="text" value="Ordem crescente"/> <input type="text" value="20"/> | | | | | | | | | |
| Estado | Título | Menu | Início | Nível de Acesso | Idioma | ID | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Busca Geral (Apelido: busca-geral) Busca Inteligente » Busca | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 106 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Eventos (Apelido: eventos) Matukio Eventos » Event-List (mandatory) » Event-List (mandatory) | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 109 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Notícias (Apelido: noticias-oculto) Artigos » Lista de uma Categoria | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 119 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ouvidoria (Apelido: ouvidoria) Artigos » Artigo Especifico | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 149 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Canal de Denúncia (Apelido: canal-de-denuncia) Artigos » Artigo Especifico | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 269 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Glossário (Apelido: glossario) Artigos » Artigo Especifico | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 270 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Perguntas Frequentes (Apelido: perguntas-frequentes) Perguntas Frequentes » Perguntas Frequentes | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 167 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Acessibilidade (Apelido: acessibilidade) Artigos » Artigo Especifico | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 168 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Clipping (Apelido: clipping) Artigos » Lista de uma Categoria | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 170 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Publicações e Documentos (Apelido: publicacoes-e-documentos-todos, Nota: Publicações) Artigos » Publicações | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 171 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mapa do Site (Apelido: mapa-do-site) mapX » HTML Sitemap | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 193 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Avisos (Apelido: avisos) (Oculto) - Avisos » Lista de Avisos | Menu Oculto | <input checked="" type="checkbox"/> | Registered | Todos | 195 | | | |

5.4 CRIAÇÃO, EXCLUSÃO E EDIÇÃO DE MENUS E ITENS DE MENU

5.4.1 Menus

Tendo em vista que os menus são utilizados apenas para apresentação de seus itens de menu, sabe-se que a edição, criação e/ou exclusão de menus será rara e que é preciso cautela ao realizar alterações para que não haja problemas em seu funcionamento.

Para criar um novo menu, na página de **Gerenciar Menu** deve-se clicar no botão **Novo** no topo da tela e em seguida preencher os campos da tela abaixo:

Menu: Adicionar

Título *

Tipo de Menu *

Descrição

Cliente

No campo **Título**, preencha com o nome do menu.

O campo **Tipo de Menu** tem função semelhante ao campo **Apelido** (que é composto pelo nome do menu em letras minúsculas, sem acentuação e com traços/ hífen no lugar dos espaços e é preenchido automaticamente pelo Joomla), contudo, caso já há um item de menu com o termo inserido no campo título, o sistema não aceitará o termo repetido e portanto, em casos como esses, sugerimos a utilização de alguma outra opção que o administrador de conteúdo entenda que se trata de um menu que será exibido apenas em páginas específicas.

Não é preciso preencher o campo **Descrição**. Em seguida, salve as alterações.

5.4.2 Itens de Menu

Acesse o menu em que deseja adicionar um novo item e clique em **Novo** e a tela abaixo será exibida:

☰ Menus: Novo item
🔗

📄 Salvar
✅ Salvar & Fechar
➕ Salvar & Novo
❌ Cancelar
🔍 Ajuda

Título do Menu * Apelido

Detalhes
Tipo de Link
Exibição de Página
Meta-Dados
Helix Menu Options
Helix Page Title
Atribuição do Módulo

Tipo de Item de Menu * ☰ Selecionar

Link

Janela de Destino

Estilo do Tema

Menu *

Item Pai

Ordenação
Ordenação estará disponível após salvar

Estado
Publicado

Página Inicial
Sim Não

Acesso

Idioma

Nota

No campo **Título do Menu** escreva o nome do item menu.

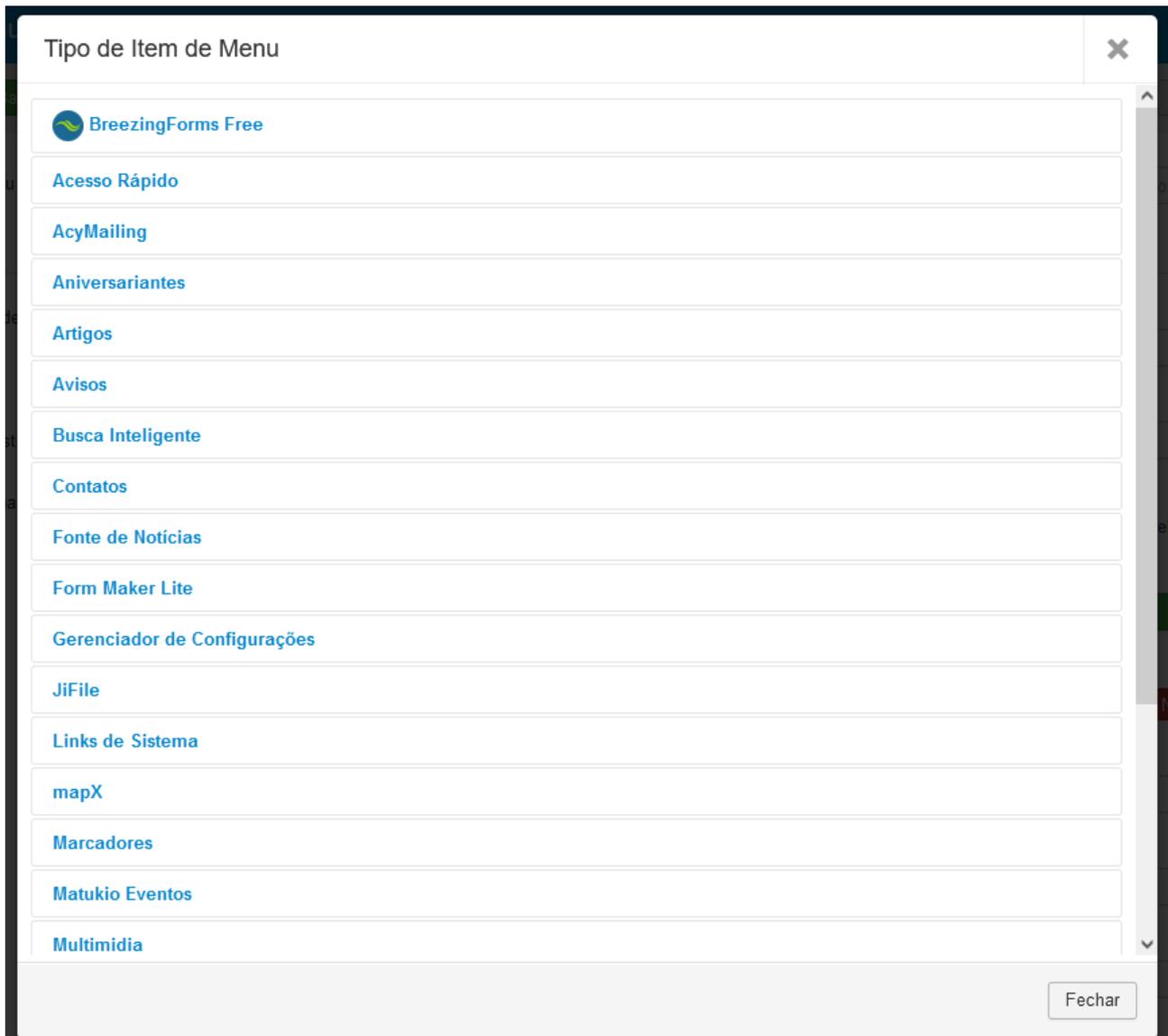
O campo **Apelido** é preenchido automaticamente pelo Joomla e é composto pelo título em letras minúsculas, sem acentuação e com traços (hífens) no lugar dos espaços. Caso já exista outro item de menu cadastrado com o mesmo termo, o sistema informará e então altere o campo **Apelido** de forma que consiga identificar o item depois.

Na aba **Detalhes** os preencha os seguintes campos:

Em **Tipo de Item de Menu** escolha o tipo de conteúdo que o menu irá receber. Ao clicar em **Selecionar** será exibida uma lista de opções.

Tipo de Item de Menu *

☰ Selecionar



O tipo de item de menu pode ser uma lista de artigos, apenas um artigo, lista de artigos em destaque, entre outros. Nesta tela há várias possibilidades, mas apenas as listadas abaixo serão utilizadas, as demais opções necessitam de um programador para configurar outras etapas. Ao escolher um desses tipos, abrirá abaixo uma caixa de configurações específicas para cada tipo de item escolhido, conforme mostram os exemplos abaixo:

a) Artigos

- **Artigo específico:** define apenas um artigo para apresentação – é a opção mais utilizadas neste site. Após escolher essa opção, clique no botão **Selecionar** que abrirá uma tela com todos os artigos do site para que o administrador possa escolher.

Tipo de Item de Menu * Artigo Específico Selecionar

Selecione um Artigo *

b) Links de Sistema

- **URL Externa:** permite que o usuário cadastre uma URL não proveniente do domínio da CDRJ. Também está sendo utilizado para criar itens que funcionam como seções e que não possuem página específica, mas que agregam uma lista de itens. Após escolher essa opção, preencha o campo **Link** com o endereço para onde o usuário deve ser levado.

Tipo de Item de Menu *

Link *

- **Apelido do Item de Menu:** permite que o usuário insira um *link* para outro item de menu. Após escolher essa opção, clique no botão **Selecionar** que abrirá uma tela com todos os itens de menu do site para que o administrador possa escolher.

Tipo de Item de Menu *

Item de Menu *

O campo **Link** é preenchido automaticamente pelo Joomla, de acordo com o tipo de menu estabelecido (exceto quando escolhido o tipo URL externa).

O item **Janela Destino** define como o menu será aberto ao ser clicado, ou seja, se será aberto na mesma janela (Pai), ou em uma nova janela com ou sem menu de navegação.

O campo **Menu** estabelece à qual conjunto de menus o novo item será cadastrado, portanto, *Main Menu* para itens do Menu Principal.

O campo **Item Pai** define, caso haja, a qual item de menu o item a ser cadastrado pertencerá. Caso ele não pertença a nenhum outro item existente, deixe selecionada a opção **Item de Menu Raiz**.

O campo **Estado** define o status da publicação. E os demais campos não necessitam alteração.

Após essa etapa, utilize a barra de ferramentas, clicando em **Salvar** para salvar e continuar com a tela de cadastro de itens de menu aberta, **Salvar & Fechar** para salvar e fechar a tela de menu, **Salvar & Novo** para salvar e abrir nova tela de cadastro de menu, ou em **Cancelar** para cancelar o cadastro.

5.4.3 Itens de Menu com ícone

Os itens de menu de primeiro nível no menu principal contam com a exibição de ícone, na página inicial, como mostra a imagem ao lado.



Ao editar ou criar um item de menu com essa funcionalidade, acesse a aba **Tipo de Link**:

Detalhes | **Tipo de Link** | Helix Megamenu Options | Helix Page Title | Atribuição do Módulo

Atributos do Título

Estilo CSS do Link

Atributo Link Rel

Imagem do Link

Image Class

Adicionar Título do Menu Sim Não

Exibir no menu Sim Não

No campo **Imagem do Link** clique em **Selecionar** e será aberta a tela do repositório. Os ícones utilizados atualmente estão no caminho: **programacao > ícones**. Para adicionar um novo ícone no mesmo padrão dos já utilizados é necessário que tenha as seguintes características: ser branco, ter tamanho de 512x512 pixels, fundo transparente e formato png.

6 MÓDULOS

Os módulos são utilizados para configurar determinadas áreas do site. Por exemplo, a área de Notícias da página inicial funciona a partir de um módulo que define a partir de qual categoria as informações serão exibidas, em qual ordem os itens serão apresentados, dentro outras informações.

Para gerenciar os módulos do *site*, o administrador deve acessar o item **Extensões** no menu principal e em seguida em **Módulos**. O administrador de conteúdo não poderá criar ou excluir módulos, mas apenas editar informações dos módulos existentes.

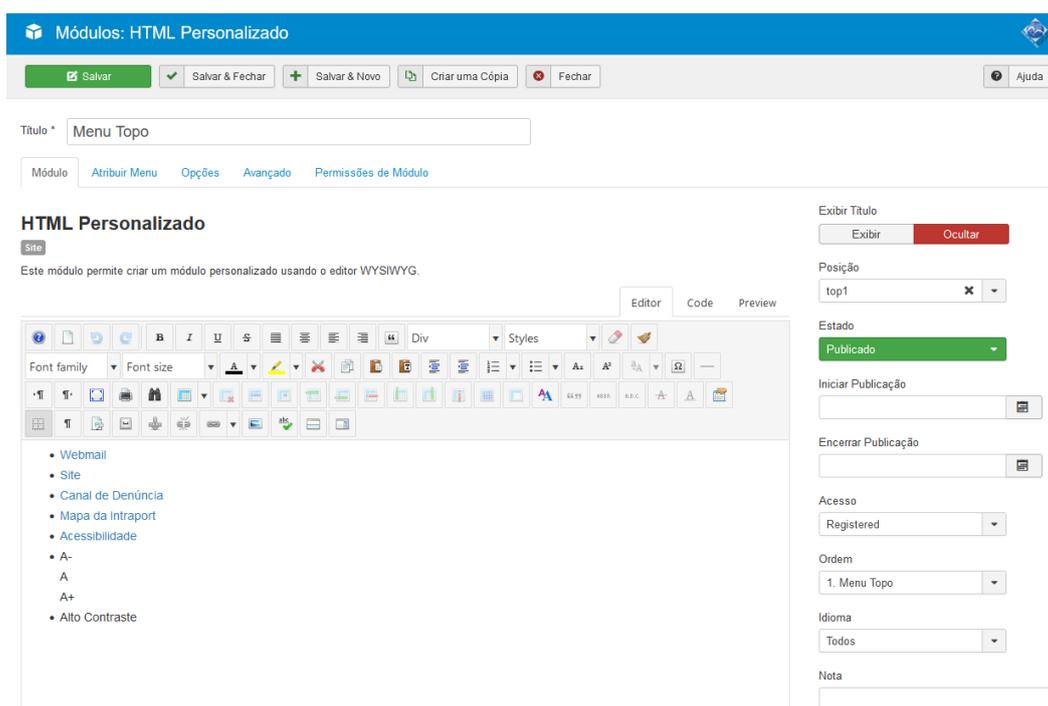
É imprescindível que o administrador de conteúdo faça alterações **apenas** nos módulos e campos indicados, pois os módulos possuem configurações específicas. A alteração de módulos e campos não indicados neste manual pode desconfigurar o site.

6.1 MENU TOPO

É o módulo que gerencia os itens disponíveis no topo do site, conforme imagem abaixo:



Para editar esses itens, acesse o módulo **Menu Topo**, que será exibido da seguinte forma:



Na área de texto, faça a edição dos termos e/ou links, tomando cuidado para não acrescentar mais itens do que a quantia que cabe na área disponível no site. Tome cuidado também com os itens de Acessibilidade, Variação de Fonte e Alto Contraste, pois existem configurações realizadas nesses itens não visíveis nessa área e que, caso alteradas farão com que esses itens parem de funcionar.

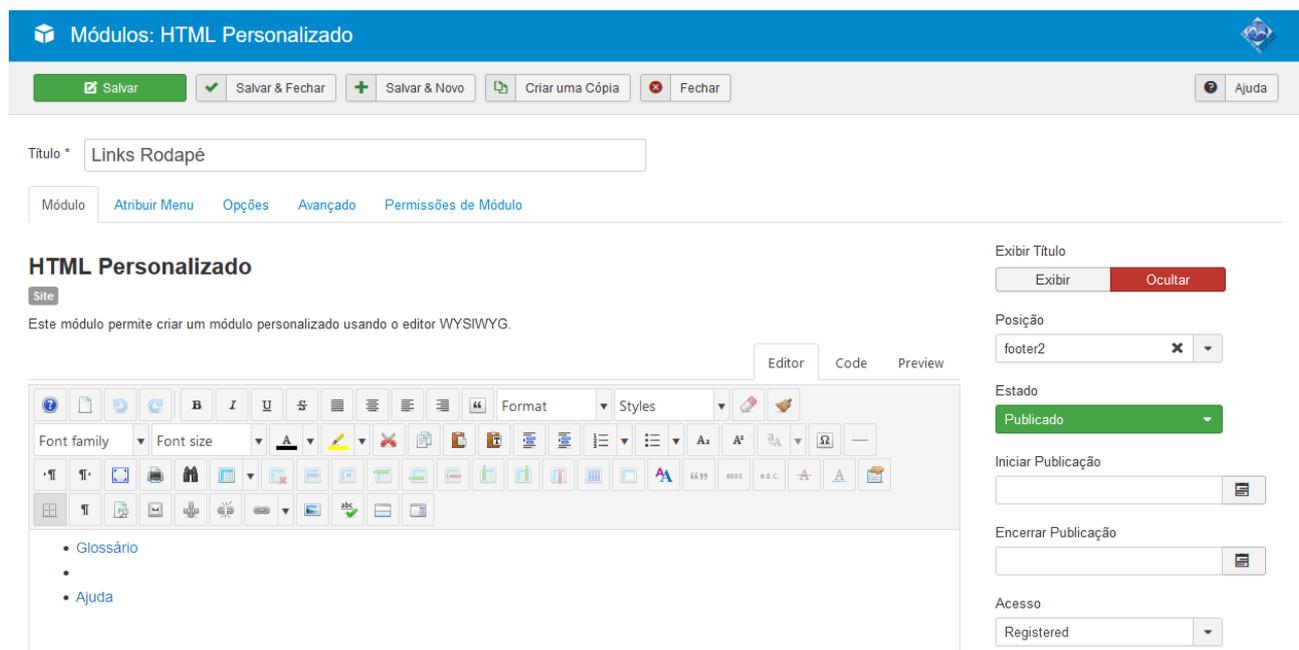
Após realizar as alterações, apenas Salve o módulo, não altere nenhum outro campo.

6.2 LINKS RODAPÉ

É o módulo que gerencia os itens disponíveis no rodapé do site, conforme imagem abaixo:



Para editar esses itens, acesse o módulo **Links Rodapé**, que será exibido da seguinte forma:



Na área de texto, faça a edição dos termos e/ou links, tomando cuidado para não acrescentar mais itens do que a quantia que cabe na área disponível no site.

Após realizar as alterações, apenas Salve o módulo, não altere nenhum outro campo.