

INTRANET CDRJ - INTRAPORT Cliente: CDRJ – Companhia Docas do Rio de Janeiro

MANUAL DE PUBLICAÇÃO

Gestor do Projeto: Thales Salvador / <u>thales@interagi.com.br</u> Responsável pelo documento: Karoline Godinho / <u>karoline@interagi.com.br</u>



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 links 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	
4.1 ACESSO RÁPIDO	
4.2 AVISOS	29

1270000	20
4.3 MARCADORES	
4.4 MATUKIO EVENTOS	
4.6 PERGUNTAS FREQUENTES	

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	
5.4.1 Menus	
5.4.2 Itens de Menu	
5.4.3 Itens de Menu com ícone	46
6 MÓDULOS	47
6.1 MENU TOPO	
6.2 LINKS RODAPÉ	



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**.

🕱 Sistema - Usuários - Menus - Con	teúdo ▼ Componentes ▼ Extensões ▼ Ajuda ▼	Intranet CDRJ 🗗 👤 👻
Painel de Controle		Ŷ
CONTEÚDO Novo Artigo Artigos Categorias Midia	Você tem mensagens pós-instalação Existem importantes mensagens pós-instalação que merecem sua atenção. Para ver essas mensagens, selecione o botão Reve Esta área de informação não aparecerá quando tiver ocultado todas as mensagens. Mensagens Lidas	er Mensagens abaixo.
ESTRUTURA Menu(s) Módulos USUÁRIOS USUÁRIOS Numeri Requests	LOGGED-IN USERS	副 27-09-2022 09:54 國 27-09-2022 09:53 國 27-09-2022 10:30
 No orgen recepción CONFIGURAÇÃO Global Temas Idioma(s) EXTENSÕES 	POPULAR ARTICLES	國 26-08-2017 15:53 國 10-04-2017 18:02 國 24-11-2021 18:15
🖪 Visualizar site 2 Visitantes 🚺 Administrador	• Mensagens - Sair	Joomia! 3.10.11 — © 2022 Intranet CDRJ

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

Usuários 🗸 Menus 👻 Conteú	ido 🝷
Gerenciar	►
Gerenciador de Grupos	÷
Gerenciador de Níveis de Acesso	ŀ
Campos	
Grupos de Campos	
Notas de Usuários	Þ
Categorias de Notas de Usuários	Þ
Privacy	
User Actions Log	
Enviar Email em Massa para Usuár	ios

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:

🕱 Sistema - Usuários -	 Menus - Conteúdo - Co 	mponentes - Extens	őes 👻 Ajuda 👻				Intranet CDRJ 🖻	1 -
🤽 Usuários								Ŷ
O Novo	Editar 🖌 Ativar 🔕 Bloque	ar C Desbloquear	X Excluir	Lote		•	D Ajuda Opç	ções
€								
Usuários	Pesquisar	Q Ferrament	tas de Busca 🕶	Limpar		Data de registro c	rescente • 20) -
Grupos	Nome	Nome de Usuário	Ativado Ativado	Grupos de Usuários	Email	Data da última visita	Data de Registro +	ID
Visualização	Super User	admin	 	Super Users	atendimento@interagi.co	2022-09-27 15:17:24	2017-03-22 08:23:05	89
Notas de Usuários	Adicionar nota			Recursos Humanos	m.br			
Categorias de Notas de Usuários	Depuração			(101)				
Campos	Carla Interagi	carla	 	Super Users	carla@interagi.com.br	2022-08-24 12:40:26	2017-04-07 16:18:16	91
Grupos de Campos	Adicionar nota							
	Depuração							

👤 Usuários: Nov	
🗹 Salvar	✓ Salvar & Fechar 4 Salvar & Novo Cancelar
Detalhes da Conta G	upos de Usuários Atribuídos Perfil de usuário Configurações Básicas
Nome *	
Nome de Usuário *	
Senha	
Confirme a senha	
Email *	
Data de Registro	
Data da última visita	
Data da Útima Redefinição	
Contador de Redefinição de Senha	0
Notificações do Sistema	Sim Não
Status do usuário	Bloqueado Habilitado
Exigir redefinição de senha	Sim Não
ID	0

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 email 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	Em Grupos de Usuários Atribuídos escolha o nível de permissão do
Public	usuário que está sendo criado. Veja as atribuições de cada nível de
🗆 - Guest	permissão no tópico a seguir.
🗌 — Manager	
🗌 🕴 – Administrator	Os itens de Configurações Básicas não precisam ser alterados.
— Registered	
🗌 🕴 – Author	Em Perfil de usuário é possível preencher as informações específicas, não
🗆 🕴 – Editor	obrigatórias, de cada usuário como: foto, setor, cargo, sala, prédio, andar,
🔲 🕴 🕴 – Publisher	tipo de usuário, situação do usuário, telefone, ramal, dia e mês de
🗌 – Super Users	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.

🐹 Sistema 🕶 Usuários 🕶	 Menus - Conteúdo - Cor 	mponentes 👻 Extens	őes 👻 Ajuda 👻				Intranet CDRJ	1 -
🤽 Usuários								Ŷ
O Novo	Editar Ativar Sloques	ar C Desbloquear	X Excluir	Lote			D Ajuda 🗘	Opções
€								
Usuários	Pesquisar	Q Ferrament	tas de Busca 🕶	Limpar		Data de registro c	rescente 🔹	20 -
Grupos	Nome	Nome de Usuário	Ativado Ativado	Grupos de Usuários	Email	Data da última visita	Data de Registro	• ID
Níveis de Acesso de Visualização	Super User	admin	 ✓ 	Super Users	atendimento@interagi.co	2022-09-27 15:17:24	2017-03-22 08:23:0	5 89
Notas de Usuários	Adicionar nota				m.br			
Categorias de Notas de Usuários	Depuração							
Campos	Carla Interagi	carla	 Image: A start of the start of	Super Users	carla@interagi.com.br	2022-08-24 12:40:26	2017-04-07 16:18:1	6 91
Grupos de Campos	Adicionar nota Relatório de Permissões de Depuração							

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:

H Artigos: Opções					Ŷ
🗹 Salvar 🗸 Salvar &	Fechar O Cancelar			• /	ýuda
SISTEMA Configuração Global	Artigos Layout da E	idição Categoria Categorias Layouts de Blog / Destaques	Layouts de Lista Compartilhado Integração	Permissões	
COMPONENTE	Permissões padrão	usadas para todo conteúdo neste componente.			
Acesso Rápido AcyMailing	Gerencie abaixo as config	urações de permissão para os grupos de usuários. Veja as notas abaixo			
Artigos	Public	Ação	Selecione Nova Configuração	Configurações Calculadas	
Associações Multi-idioma Atualização Joomla	- Guest	Configure	Permitido v	Permitido	
Avisos Banners	- Manager	Configurar somente as Opgões	Permitido v	Permitido	
Busca Inteligente Cache	- Administrator	Access Administration Interface	Herdado v	Permitido (Herdado)	
Campos para Perfil Contatos	- Registered	Create	Herdado v	Permitido (Herdado)	
Desbloqueio Fonte de Notícias	Editor	Delete	Herdado v	Permitido (Herdado)	
Form Maker Lite Frase Motivacional	- Publisher	Edit	Herdado v	Permitido (Herdado)	
Idiomas	- Super Users	Editar Estado	Herdado	Permitido (Herdado)	
Instalador		Edit Own	Herdado v	Permitido (Herdado)	
JiFile		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**.

🛛 🕱 Sistema - Usuários - Menus -	Conteúdo -	Compo	nentes +	Extensões	+ Ajuda +	
Painel de Controle	Artigos Categorias) 				
	Artigos em De	staque				
CONTEÚDO						
novo Artigo	Mídia		së tem m	ensagen	s pós-inst	alaçã
C Artigos		Exist	tem importa	ntes mensage	ns pós-instalaçi	ăo que
Categorias		Esta	área de infe	ormação não a	parecerá quar	ido tive

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.

💢 Sistema - Us	suários - Men	nus - Conteúdo - (Componentes - Extensőes - Ajuda -						Intranet	CDRJ 🗗	1 -
C Artigos											Ŷ
🕀 Novo	🗹 Editar	✓ Publicar S [Despublicar 🖈 Destacar 🏠 Remover destaqu	ue Arquivar	Desbloquear	🔳 Lote 💼	Lixeira		Ajuda	\$ 0;	pções
Artigos	۲	Pesquisar	Q Ferramentas de Busca -	Limpar			ID	decrescente		- 2	20 -
Categorias		€ _ Estado	Título	Nível de Acesso	Autor	ldioma	Data de criação	Acessos	Votos Av	aliações	ID 🕶
Anigos em Destaque			Help Desk (Apelido: help-desk) Categoria: Serviços e Sistemas	Registered	Milene Salles de Oliveira	Todos	27.09.22	2	0	0	2239
		☐ ✓ ☆ ▼	Portaria CDRJ 387 (Apelido: portaria-cdrj-387) Categoria: Portarias	Registered	Karoline Godinho	Todos	22.09.22	0	0	0	2238
			Portaria CDRJ 386 (Apelido: portaria-odrj-386) Categoria: Portarias	Registered	Karoline Godinho	Todos	22.09.22	0	0	0	2237
		· · · ·	Cuide da saúde bucall (Apelido: cuide-da-saude-buc al) Categoria: Notícias	Registered	Karoline Godinho	Todos	23.09.22	0	0	0	2236
		· · · ·	Comunicado Auditoria Independente (Apelido: co municado-auditoria-independente) Categoria: Noticias	Registered	Karoline Godinho	Todos	22.09.22	0	0	0	2235

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:



×	Sis	tema	Usi	lários	s M	len	us	Con	teúdo	C	ompoi	nentes	E>	ktenső	ies	Aju	da									Intranet CDRJ 🖪	1 -
P	Art	igos	: No	vo																							Ŷ
	Ø	Salva	r		✓ 8	Salv	ar & F	echa	r I	+ 9	Salvar (& Novo	8	Car	ncelai	r										•	Ajuda
Título	*	D	Image	ns e	Links		×	lelix	Blog C	Option	IS	Opçõe	s de F	Publica	ação	(Confi	gura	Apel ar Tela	ido de E	Gera	ar aut	omatica Permis:	amente a pai sões do Artig	tir dc		
																					Editor		Code	Preview	Estado		
0		0	C	в	I		U	s		8		1	<u>**</u> P	aragr	aph	•	Sty	les		•		4			Tubileado		
For	t fam	ily	▼ Fo	nt siz	.e	•	A	. •	4	• >	6			Į.	NO1	1=	•	≣	•	A.2	A ²	a _A ,	Ω	_	Categoria *		
٠¶	۳·	\Box	۲	m		•							i.		Ţ]			4	A 66	97 A	106 A	N.C. 7	A A		oncategorises		
m	1			nije	ф,	6			abc																Destaque	s 177 -	
																									sim	Nao	
																									Acesso		
																									Registered	-	
																									Idioma		
																									Todos	-	
																									Marcadores		
																									Type or select	some tags	
																									Note		
							F	owe	red b	y JCE	E Core	e. Get	more	e featu	ires	with	JCE	Pro									
Path	:р																						V	/ords: 0 🏒	Observação da	Versão	
D.	Módu	lo	et M	enu		С	ontato		🚓 Fil	eld	D.	Artigo		Imag	em	Q	Que	ebra	de Pa	igina		🖊 Lei	a 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.





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 hajam *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>.



															Editor	Code	Preview	N
0		5	C	в	I	U	율		≣	E	=	Paragraph 🔻 Styles	•	2 🕑				
Font	t famil	у	▼ Fo	ont siz	e	•	<u>A</u>	<u> </u>	×	P	ß	🗸 Paragraph	^	² ä _A ▼	Ω —			
۰T	۳		۲	m		•						Address		68.C. A	A	1		
EE	T		H	-	ф,	622	•	abs				Preformatted						
Lore tellus puru Susp Aene dolor velit.	m ipsi s quis s at e bendis ean ve r urna	um d lacu gesta sse c ehicu dign	olor si s. Dui as effi ondim la telli ilssim	it ame s ullar citur, entun us id v orci, s	et, con mcorp lacus n inter viverra sed m	isecte mass rdum a imp attis	etur ad rna vit a rutri ipsum erdiet. nisi dia	ipiscing ae porta um felis, et acco Ut matt am in ma	elit. [quis umsar is ultr auris.	Doneo erisqu luctus n torto icies r Done	: malesi ie, leo ti s metus or accun isus, in c ferme	Heading 1 Heading 2 Heading 3 Heading 4 Heading 5 Heading 5		c enim dapi in felis dui c r, ac sceler portis, felis s ut pulvinai	bus tellus, juis nisi. Cu isque sem sollicitudin r nisi. Prae:	vel sodale urabitur viv vulputate ultrices el sent nec li	s enim verra, sed. fficitur, bero	~
								Pow	ered	by JC	E Core	Div						
Path	p											Div Container				Wo	rds: 335	//.
D	Módul	0	et M	lenu	8	Cont	ato	📥 Eiel	-		iao	Imagem III ()uebra de Págin	~	🗙 Leia Ma	iis			

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:

C Artigos		Ŷ
€ Novo	ditar 🗸 Publicar 🛛 Despublicar 🖈 Destacar 🛱 Remover destaque 🛋 Arquivar 🗹 Desbloquear 🗉 Lote 🧮 Liveira	OpçõesAjuda
Artigos Categorias Artigos em Destaque	Pesquisar Commentas de Busca + Limpar ID decrescente - Selecionar Estado - • - Selecionar Categoria - - Selecionar Nivel de Acesso - - Selecionar Autor - - Selecionar Idioma - • - Selecionar Nivel de Acesso - - Selecionar Autor -	20 -
	Estado Título Nivel de Acesso Autor Idioma Data de criação Acesso Votos Aval 1 Image: Categoria: Portarisa 352 (Apesão: portarisa-352) Registered Karoline Godente Todos 09.08.21 Image: Categoria: Portarisa	liações ID▼ 0 2598
	Portaria 351 (Apeldo: portaria-351) Registered Karoline Godinho Todos 09.08.21	2597



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.

C Artigos									Ŷ
Novo	🗹 Edi	tar Y Publicar S	Despublicar 🗶 Destacar S	Remover destaq	ue Arquiv	ar 🗹 Desblo	quear 🔳 Lote	Lixeira	Opções Image: Ajuda
Artigos	e	Pesquisar	Q Ferramentas de	Busca 👻 Limpa	ar		ID de	ecrescente	• 20 •
Categorias Artigos em Destaque		 ➡ Estado ■ ➡ ★ ➡ 	Título Portaria 352 (Apelido: portaria-352) Categoría: Portarias	Nivel de Acesso Registered	Autor Karoline Godinho	Idioma Todos	Data de criação 09.08.21	Acessos Votos	Avaliações ID • 0 2598
			Portaria 351 (Apelido: portaria-35 1) Categoria: Portarias	Registered	Karoline Godinho	Todos	09.08.21	0 0	0 2597
			Portaria 337 (Apelido: portaria-337) Categoria: Portarias	Registered	Karoline Godinho	Todos	30.07.21	0 0	0 2596

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** 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*.

•		1	9	C	в	I	U	[]	5		≣	E	≣	"	Parag	raph	•	Styl	es		•	2	ø							
Fo	nt fan	nily		• Fo	ont siz	ze	•	A	•	<u> </u>	· 🗡	P	Ē					•	:= '	• A2	A²	a a	•	Ω] -	_				
•¶	T	•			M		•				•			İ					A	66.99	ABBR	A.B.C	-	+	A	Ľ	1			
	ſ		-	-)	62	T		abc.																				
									In	sert im	age																			^
Lor nec sol	em ip sem icitud	erc lin li	n do is. N berc	lor s Iullar o, no	it ame n feug n orn	et, con giat ur are lee	isect na e ctus	etur u arc pulvi	adip :u te nar (iscing mpor eget. I	elit. portti Integ	Donec itor. Mi er aliq	: accu aecer uam f	umsar nas q faucib	n porti uis eli ous lao	titor n it vitae oreet.	utrum. e augi	. Don ue iac	ec at culis (lorer dignis	n sag sim s	ittis, s it ame	susc et et	ipit j 1 urr	usto na. N	o in, Mort	variu bi her	is ero ndrerit	s. Null t	la

Image Manager								×
Image Advanced								
URL								
Alternate Text								Lorem ipsum dolor sit amet,
Dimensions	×	Proportion	al					consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna
Alignment	Not Set		*	Clear	Not Set		÷	aliquyam erat, sed diam voluptua.
Margin	Top Right	Bottom	Left	Equalize				
Border	Width 1		\$ Style	solid	Colour	# 000000		
🎓 / (13 folders, 0 files)								New Folder 🚯 Upload 🕜 Help
Folde	rs	↓A	↓ ^A Name				□ Q	Details
🝷 🏫 Home		î 🗆 🖿	auditoria-interna				, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	^
🕨 🕨 auditoria-interna			avisos					
avisos			botoes					
botoes			conselho-de-etica					
 conselho-de-etica 			documentos					
 documentos 			eventos					
eventos			icones					
icones			Institucional					•
 institucional 		~	and a second sec	Show All	÷			
								★ Cancel

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*

+ 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*.

Image Manager			×
Image Advanced			
URL			
Alternate Text			Lorem ipsum dolor sit amet,
Dimensions	×	Proportional	consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna
Alignment	Not Set	♦ Clear +-Not Set	aliquyam erat, sed diam voluptua.
Margin	Top Right	Bottom Left 🗸 Equalize	
Border	Width 1	♦ Style solid ♦ Colour # 000000	
🟫 / noticias / 2022 / setembro / (0 folders, 6 files)		New Folder 🏠 Upload 🕜 Help
Folder	rs	\Box \downarrow_{z}^{A} \downarrow_{z}^{A} Name \Box Q	Details
e 🕨 institucional		^ • …	
u 🕨 multimidia		Comunicado_CDURP_Interdicao_AV_Brasil.pdf	
s 👻 🖿 noticias		img-12.jpeg	
✓ → 2022		novo-representante-minfra.png	
 agosto 		Saude-bucal-capa.jpg	
> 🖿 setembro		Saude-bucal.jpg Saude-bucal-capa.jpg	
🕨 🖿 pasta-de-teste		variola-dos-macacos.jpg	
 portarias 			
programacao		Show All \$	
			X Cancel 📿 Refresh 🗸 Insert

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.

Upload ×	Upload ×
	📓 portos-das-docas-movimentam-40-toneladas 🤅 jpg 97.46 KB 💼 🔷
Drop files here jpeg,jpg,png,gif,pdf files up to 200 MB in size	Drop files here jpeg.jpg.png.gif,pdf files up to 200 MB in size
R Browse Dupload	R Browse Dupload



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 inadeguado para publicação, clique sobre o nome para renomeá-la.

Image Manager													×
Image Advanced													
URL													
Alternate Text												Lorem ipsum dolor sit amet,	
Dimensions	×	/ Pr	oportion	al								consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore m	agna
Alignment	Not Set				\$		Clear		Not Set		\$	aliquyam erat, sed diam voluptua.	
Margin	Top Right	Во	ottom	Ŀ	eft	🗸 Equa	alize						
Border	Width 1			\$	Style	solid		¢	Colour	# 000000			
) folders, 7 files)											New Folder 🚹 Upload 🕜	Help
Folder	S		↓A	↓ ^A N	lame						Q	Details	
e 🕨 institucional		^	•									portos-das-docas-movimentam-40-ton	· 💼
u 🕨 🖿 multimidia				Comu	inicado_CDURP_	Interdicad	o_AV_Brasil.p	df				Size: 97.46 KB	ľ
s 👻 🔚 noticias				img-1	2.jpeg							Dimensions: 1024 x 768	40 V
- 2022				novo-	representante-r	minfra.pn	g						~
agosto		2	A A	porto	s-das-docas-m	ovimenta	am-40-tonel	ladas.jpg					۲
> 🖿 setembro				Saude	e-bucal-capa.jpg	9							
pasta-de-teste				Saude	e-bucal.jpg								
 portarias 				variola	a-dos-macacos	jpg							
programacao		~					Sh	ow All	÷				
												🗙 Cancel 📿 Refresh 🗸 In	sert

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 a deletar, a renomear, copiar. X 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*:

Image Advanced		
URL	images/noticias/2022/setembro/portos-das-docas-movimentam-40-toneladas.jpg	
Alternate Text	portos das docas movimentam 40 toneladas	Lorem ipsum dolor sit amet,
Dimensions	1024 × 768 V Proportional	consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna
Alignment	Not Set ClearNot Set	aliquyam erat, sed diam voluptua.
Margin	Top Right Bottom Left 🛛 Equalize	
Border	Width 1 \$ Style solid \$ Colour # 000000	

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 destorcida.

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





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*.





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.

Link	×
Link Advan	ced Popups
URL	
Text	Donec at lorem sagittis
Search	🔍 Search 🔅
🕨 🖿 Con	tacts
🕨 🖿 Con	tent
🕨 🖿 Mer	ıu
🕨 🖿 Tag	S
ē	
Article Anchors	\$
Target	Not Set 💠
Title	
	X Cancel 😮 Help 🗸 Insert

b) Caso seja um documento, clique no botão i 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:

Link	×	
Link Ad	anced Popups	
URL		
Text	Donec at lorem sagittis	
Search	🔍 Search	
•	ontacts	
- 🖿	ontent	
-	Acessibilidade / acessibilidade	
C	Acessibilidade / acessibilidade	
•	Clipping / clipping	
•	Contatos / contatos	
•	🖿 Envie sugestão de pauta / envie-sugestao-de-pauta 🗸 🗸	
<	>	
Article Ancho	<u>s</u> *	
Target	Not Set 💠	
Title		
	🗙 Cancel 🔮 Help 🗸 Insert	

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 Artigo 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**.

								_
Pesquis	ar	٩	Ferramentas de Busca 🗸	Limpar				
Estado	Título			Nível de Acesso	Idioma	Data	ID 🕶	
~	Portaria 352 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	152)		Registered	Todos	09.08.21	2598	
~	Portaria 351 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	151)		Registered	Todos	09.08.21	2597	
*	Portaria 337 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	137)		Registered	Todos	30.07.21	2596	
*	Portaria 334 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	134)		Registered	Todos	29.07.21	2593	
*	Portaria 333 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	133)		Registered	Todos	28.07.21	2592	
*	Portaria 332 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	132)		Registered	Todos	28.07.21	2591	
*	Portaria 331 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	31)		Registered	Todos	28.07.21	2590	
*	Portaria 330 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	30)		Registered	Todos	28.07.21	2589	
~	Portaria 329 (Apelido: portaria-3 Categoria: Portarias	(29)		Registered	Todos	28.07.21	2588	
	Portaria 328 (Anelido: portaria 3	(28)		Denistarad	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):



NOTÍCIAS							
Q FILTROS							
Palavra-chave	até		Assunto	Filtrar			
Resultados 1 - 20 de 45 ordenar por: alfabética atualidade relevância							
7/09/2022							
Conselho de Administraçã	ío da Docas do Rio tem no	ovo represen	tante do Minfra				
Eduardo Henn Bernardi é o novo re	presentante do Ministério da Infra	estrutura					
26/09/2022							
26/09/2022 Circular Normativa - CDRJ	n° 32/2022/DIRAFI-CDRJ						
26/09/2022 Circular Normativa - CDRJ Rio de Janeiro, 26 de setembro de 2	n° 32/2022/DIRAFI-CDRJ 022. O DIRETOR ADMINISTRATIVO	-FINANCEIRO con	nunica aos empregados que poss	uem			



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:

																						Ec	litor	C	ode	Pr	eview
0		9	C	в	I	U	-5	5		≣	E	3		56	Forma	t		•	Sty	es			•	2	4		
Font	t famil	у	▼ Fo	nt siz	e	•	A	•	2	•	é	þ	C	E	Initial		1123	Ξ	•	IΞ	•	Az	A²	ą,	•	Ω	_
٠¶	T.			Ħ		•	x		E					h	d	n				4		66 99	ABBR	.A.B.C	-4	- A	
EE	¶		•	÷		68	•		abc																		
Mae	cenas	quis	elit vi	tae a	ugue	iaculi	s dig	niss	im si	t am	nsert l	Read	d Mo	re													^
												Ē															
						P	owe	erred	by		ore	acc vari por pulv sed tellu Inte a, u nec ultri - Ge	ums ius e ttitoi vina I ser us n eger ultric : fen icies	an p eros. Mo r ege nper ec er ultric es ao ment in d	orttito Nulla orbi he et. Inte sagitt cos. Ma cos. Ma	r rutr nec : ndre ger a ger a s, ne auris ctum an sa tege ultric	um. sem rit s alique que at r con apie r in ies.	Do erc collid iam e ex mi ru igue en. § con Mo	nec os. I citud fau culla utru e. In Sus sec rbi 1	at k Nulla din lil din lil dicibu amcco m, tr tege opend uat r temp	ore m f ber s la orpe isti isti iss liss null	m sa reug ro, n aore er no que rcu e ia la, s nisl	agittis iat ur on or et. N eque elit s sapie culis ed al nec	s, sus na ei rnare am di , sed , sed, ti en, ia scele iquet	ccipit u arc lectu gnis: pha incidi culis erisqu erisqu odic us im	justo tu tem us sim, o retra e unt du vitae ue dui o. Duis nperdi	in, por dio est ii. ex et.
Path:							e ne	u	~y J			96	i in	ore	outui	00 11	in an								W	ords:	218 /

b) Imagem da Introdução

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





Conteúdo Imagens e	Links X Helix Blog Options Opções de Publicaçã	io Configurar Tela de Edição Permissões do Artigo	
Imagem da Introdução	Selecionar 1 X	Link A	
Imagem Flutuante	Usar Global (Esquerda)	Texto do Link A	
Texto Alternativo		Janela Destino da URL	Usar Global (Abrir na janela pai)
Legenda			

A inserção da imagem em destaque é feita pela aba Imagens e Links, conforme mostra a seguir:

No campo **Imagem da Introdução**, clique em **Selecionar** e será aberta a tela do repositório, conforme já apresentado anteriormente. Clique na pasta em que deseja inserir a imagem, ou então crie uma nova pasta, caso necessário. Depois clique sobre a imagem desejada e no botão **Insert**.

A janela será fechada automaticamente e o campo **Imagem da Introdução** será preenchido automaticamente. No campo **Texto Alternativo**, preencha com uma descrição da imagem que será utilizada pelos usuários PNE que não tem acesso à imagem.

c) Destaque

São os artigos exibidos na página inicial da categoria de Notícias e marcados como Destaque.

Para marcar um artigo como destaque, no campo **Destaque**, localizado na coluna à direita, selecione o botão **Sim**.

Editor Code Preview I I I I	Conteúdo	Imagens e Links	X Helix Blog Options	Opções de Publicação	Configurar Tela de Ec	dição Permissões do A	rtigo
Image:					Editor	Code Preview	Estado
Image:							Publicado 👻
Image:	Dont family	C B I		E 🗏 🖲 Paragraph	✓ Styles i= ✓ i= ✓ A	v 🖉 🕩	Categoria *
Image:					3		Notícias -
Image:							Destaque
Acesso Registered Image: I	II II.					99 ABBR A.B.C.	Sim Não
Image:	¥ 🖀						
A ligget odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus inperdiet.	п	di in a ci in	📼 🔻 📰 👌				Acesso
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec accumsan porttitor rutrum. Donec at lorem sagittis, suscipit justo in, varius eros. Nullam nec sem eros. Nullam feugiat urna eu arcu tempor porttitor. Maecenas quis elit vitae augue iaculis dignissim sit amet eu urna. Morbi hendrerit sollicitudin libero, non ornare lectus pulvinar eget. Integer aliquam faucibus laoreet. Nam dignissim, odio sed semper sagittis, neque ex ullamcorper neque, sed pharetra est tellus nec eros. Mauris at mi rutrum, tristique elit sed, tincidunt dui. Integer ultricies dictum congue. Integer arcu sapien, iaculis vitae ex a, ultrices accumsan sapien. Suspendisse iaculis scelerisque dui nec fermentum. Integer in consequat nulla, aliquet odio. Duis ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet.						^	Registered
Donec accumsan portitor rutrum. Donec at lorem sägittis, suscipit justo in, varius eros. Nullam feugiat urna eu arcu tempor portitor. Maecenas quis elit vitae augue iaculis dignissim sit amet eu urna. Morbi hendrerit solicitudin libero, non ornare lectus pulvinar eget. Integer aliquam faucibus laoreet. Nam dignissim, odio sed semper sagittis, neque ex ullamcorper neque, sed pharetra est tellus nec eros. Mauris at mi rutrum, tristique elit sed, tincidunt dui. Integer ultricies dictum congue. Integer arcu sapien, iaculis vitae ex a, ultrices accumsan sapien. Suspendisse iaculis scelerisque dui nec fermentum. Integer in consequat nulla, Marcadores aliquet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet. si lorem sagittis, neque ex ultamcorper neque, sed pharetra est tellus nec eros. Mauris at mi rutrum, tristique elit sed, tincidunt dui. Integer ultricies dictum congue. Integer arcu sapien, iaculis scelerisque dui nec fermentum. Integer in consequat nulla, Note				Lorem ipsum dolor sit a	met, consectetur ac	dipiscing elit.	Idioma
Subclipit justo in, varius eros. kulia nec seni eros seni eros seni eros. kulia nec seni eros seni eros seni eros seni eros seni eros sen				Donec accumsan porttit	or rutrum. Donec a	it lorem sagittis,	Todos
aliguet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet. Nate cadores Marcadores Type or select some tags Note Image: Integration of the sector of the sector of tempus nisl nec tempus imperdiet. Note				fougiat urpa ou arou tor	eros. Nulla nec sen	conas quis olit vitao	
aliguet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet.				auque iaculis dignissim	sit amet eu urna. M	Iorbi bendrerit	Marcadores
aliquet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet.		44		sollicitudin libero, non o	mare lectus nulvina	ar eget Integer	Type or select some tags
aliquet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus nisl nec tempus imperdiet. Note				aliquam faucibus laoree	t Nam dignissim o	dio sed semper	
aliquet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet. Auris at mi rutrum, tristique elit sed, tincidunt dui. Observação da Versão		4		sagittis, neque ex ullam	corper neque, sed	pharetra est tellus	Note
Integer ultricies dictum congue. Integer arcu sapien, iaculis vitae ex a, ultrices accumsan sapien. Suspendisse iaculis scelerisque dui nec fermentum. Integer in consequat nulla, aliquet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet.	-		14 A	nec eros. Mauris at mi r	utrum, tristique elit	sed, tincidunt dui.	
vitae ex a, ultrices accumsan sapien. Suspendisse iaculis scelerisque dui nec fermentum. Integer in consequat nulla, aliquet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet.			1+3	Integer ultricies dictum	conque. Integer arc	u sapien, iaculis	Obasana ža da Mara ža
scelerisque dui nec fermentum. Integer in consequat nulla, aliquet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet.	and the		1 Stere	vitae ex a, ultrices accu	msan sapien. Susp	endisse iaculis	Observação da versão
aliquet odio. Duis ultricies in dui vel ultricies. Morbi tempus nisl nec tempus imperdiet.			123051	scelerisque dui nec fern	nentum. Integer in d	consequat nulla,	
	d aliquet o	odio. Duis ultricies in	dui vel ultricies. Morbi te	empus nisl nec tempus impe	erdiet.		



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:

Portaria CD	RJ 401		
Data: 26/09/20	2		
Objeto: Alterar	Processo Administrativo San	cionador - PAS (Ref. Processo nº 50905.003731/2022-13)	
27/09/2022 16:	1 SEI/MINFRA - 6254220 - Po	rtaria - CDRJ COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO POR	TARIA
DRJ Nº 401, DE	27 DE SETEMBRO DE 2022 A	lterar Processo	
Tipo: Portaria C	DRI		

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 Li	nks 🛛 🗶 Helix Blog Options Opções de Publicação	Configurar Tela de Edição	Permissões do Artigo
Imagem da Introdução	 Selecionar X 	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	 /cdrj-intranet/imag Selecionar Selecionar
Imagem do Artigo	Selecionar 1 X		
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.

Título * Comunicado guia de rem	essa	Apelido comunic	ado-guia-de-remessa
Conteúdo Imagens e Links X Helix	Blog Options Opções de Publicação Configura	r Tela de Edição Perm	issões do Artigo
Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system <td>Edit S S S S M Paragraph S S V C V X P D D S S S S V P C V X P D D S S S S S P C V X P D D S S S S S S P C V X P D D S S S S S S P C V X P D D S S S S S S S S S S S S S S S S S</td> <td>cr Code Preview yles V V I V V V V V V V V V V V V V</td> <td>Estado Publicado Categoria * Categoria * Programa de Gestão Arquiv • Destaque Sim Não Acesso Registered Idioma Todos Marcadores Documentos/Comunicados DIVDOC/SUPDAM</td>	Edit S S S S M Paragraph S S V C V X P D D S S S S V P C V X P D D S S S S S P C V X P D D S S S S S S P C V X P D D S S S S S S P C V X P D D S S S S S S S S S S S S S S S S S	cr Code Preview yles V V I V V V V V V V V V V V V V	Estado Publicado Categoria * Categoria * Programa de Gestão Arquiv • Destaque Sim Não Acesso Registered Idioma Todos Marcadores Documentos/Comunicados DIVDOC/SUPDAM

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	Procurar	Nenhum arquivo selecionado.	🎿 Iniciar Envio		
Tamanho máxi	mo para env	io: 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.

🖾 Mídia		
🕀 Enviar	Criar Nova Pasta Excluir	
Pastas	🗱 Visualização em Miniatura 🛛 🗮 Exibição Detalhada	
auditoria-interna	Enviar Arquivo Procurar Nenhum arquivo selecionado. 1 Iniciar Envio	
normativo-interno	Tamanho maximo para envio: 100,00 MB	
🖿 paint	images/portarias	
2017	Verificar Tudo	
2018		
2019		
2020		
2021	cdrj consad dirpre	
2022		

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**.

Acesso Rápido							Ŷ
🕈 Novo 🕒	Duplicar	Ø	Editar	Put	olicar 🛛 😣 Despublicar	Arquivar 🗹 Desbloquear	Opções
Acesso Rápido	Pesq	uisar			२ ×	Estado 💌 Decrescente	- 20 -
Filtrar	\$		Estado 💌	ID	Titulo	Link	Imagem
- Selecionar Ectado -	1		✓	72	AJUS	https://sistema.ajus.com.br	A
- Selecional Estado -	1		✓	73	Compras	https://www.gov.br/compras/pt-br	۲.
	1		✓	69	SISFER	http://sisfer.portosrio.gov.br/	Ð
	1		✓	78	Protocolo (antigo)	http://ntserver4.portosrio.gov.br/login2.asp	-
	1		✓	66	RH Web	https://rh.portosrio.gov.br/RH_PRD	
	1		✓	75	Help Desk	http://extranet.interagi.com.br:8084/cdrj-intranet /index.php?option=com_content&view=article&id=2239	4
	1		✓	71	PSP - Porto sem Papel	http://www.portosempapel.gov.br	â
	1		~	68	SEI	https://sei.infraestrutura.gov.br/	
	1		 Image: A start of the start of	77	SIGEP Rio	http://sigep.rio1.portosrio.gov.br	—
	1		<	74	SGAD	https://sgad.portosrio.gov.br	A ==
			✓	70	Banco do Brasil	https://www.bb.com.br	Θ



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 Rápi	ido
🗹 Salvar	Salvar & Fechar + Salvar & Novo Cancelar
Acesso Rápido	
Titulo *	Titulo
Link *	Link
Tipo do link *	Nova Janela 🗸
Imagem *	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					Ŷ
🕀 Novo 🖌 🖌 Marcar como lida 🖉 Marcar como	não lida 🏾 🌣 Minhas Con	figurações 💼 Lixeira		AjudaAjuda	Dpções
Pesquisar Q Ferramentas de Busca	✓ Limpar			Data decrescente 💌	20 -
🔲 Lida Assunto	Remetente	Destinatário	Marcadores	Data 💌	
Comunicado Geral	Karoline Godinho	Karoline Godinho	Avisos	Terça, 04 Outubro 2022 17:58	
Comunicado SUPREC / GERARH	Karoline Godinho	Karoline Godinho	Avisos	Terça, 04 Outubro 2022 17:57	



Ao	criar	um	novo	item.	será	exibida	а	sequinte	tela:
)					

😒 Mensagens Priv	ivadas: Escrever	
Enviar Cancel:	elar	
Selecione uma Opção	 Múltiplos Destinatários Múltiplos Grupos Todos 	
Múltiplos Destinatários	Digite ou selecione algumas opções	
Assunto *	Avisos -	
Título *		
Mensagem *	Editor Code P	review
	 Image: B I I I S Image: S Ima	
	Styles 🔻 🧷 🕩	
	Font family 🔻 Font size 🔻 🔺 V 🚄 V 😹 🗊 🖺 🛅 🖉 🖉	r
	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	
	A 66 99 ABBR A.B.C. A A	
	Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro	
	Path: p Word	ls: 0 🥖

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.

Marcadores			Ŷ
Novo 🗹 Editar 🗸 Publicar 🔕 Despublicar 🛋 Arquivar 🗹 Desbloquear 🔳 Lote 🖀 Lixeira	0	Ajuda 🌻	Opções
Pesquisar Q Ferramentas de Busca - Limpar	Ordem crescente	•	200 -
🗢 🗖 Estado Título	Nível de Acesso	Idioma	ID
Avisos (Apelido: avisos)	Registered	Todos	122
Comunicados (Apelido: comunicados)	Registered	Todos	123
I Vicias (Apelido: noticias)	Registered	Todos	126
I Porto (Apelido: porto)	Public	Todos	8
Portaria (Apeldo: portaria)	Public	Todos	14
Ortaria DIRPRE (Apelido: portaria-dirpre)	Registered	Todos	90
E Portaria CONSAD (Apelido: portaria-consad)	Registered	Todos	89
I - Portaria CDRJ (Apeldo: 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:

🐹 Sistema - Usuários -	Menus - Conteúdo - Componentes -	Extensões - Ajuda -	Intranet CDRJ 🗗 👤 👻
Matukio Eventos	🕀 Novo 🗶 Excluir 🗅	Duplicar 😵 Despublicar 🖌 Publicar 😵 Cancelar e	evento 🗸 Reativar 🕑 Ajuda GOMPOJOOM
Welcome back, Karoline Godinho	Eventos Onde tudo começa!		
0	Filtrar:	20 👻 Eventos atuais 💌 Todos	os organizadores 🔹 Todas as categorias 🔹
Search nere Q	# Titulo Categor	rias Publicado	Canceled ID
Painel de controle			
💼 Gerenciar Evento 🛛 🛛 🖉			
🖻 Eventos			
🛗 Datas			
🛷 Inscrição		Matukio - Events for Joomla! TM by compojoom.com	
🏷 Categorias			
🖌 Locais			
嶜 Organizadores			
j≡ Custom fields			

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:

Eventos Onde tudo	começa!							
Filtrar:	२ 🗙	20 -	Eventos atuais	-	Todos os organizadores	•	Todas as categorias	-
			Todos os Eventos					
# 🔲 Título	Categorias		Publicado			Car	nceled	ID
			Despublicar					
			Eventos atuais					
			Eventos antigos					

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:

Eventos Onde tudo começa!				
Filtrar:	20 Todos os Eventos	Todos os organizadores	Todas as categorias	•
# 🔲 Titulo	Categoria	s Publicado	Canceled	ID
1 Novo evento	Eventos	0	0	48
2 Aniversariantes do mês	Eventos	•	0	47
3 Treinamento Plano de Controle de Incêndio	Eventos	0	0	46
4 🔲 Simpósio Corte de Rocha	Eventos	0	0	45

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



Básico	Adicional	Campos adicionais para	Arquivos	Custom fields data	Substituição
Configurações básicas ob	rigatórias para criação de um e	vento.			
Título *					
Alias					
Categorias 🕕 *	Eventos				-
Marcadores 🕕	Digite ou	selecione algumas opcões			
Número 🕕 *	2/22				

Na aba **Básico**, prencha 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 🕕 *	2022-10-05			Exibir	Sim	não
			11:00:00			
	Próximas datas					
Encerramento 🕕 *	2022-10-05			Exibir	Sim	não
			14:00:00			
Inscrições até 👔 *	2022-10-05			Exibir	Sim	não
			09:00:00			
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 oção **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.



																			•				
			1	9	C	в	I	U	옾		=			6	e P	aragı	aph	•	Style	es		• 🧔	
	Fo	nt fa	amily	,	• Fo	nt siz	e	•	A	· 🔺	•	×	(A)	٦	T	-		łΞ	•	= -	A2	A ¹	a _A
	Ω	-	-																				
	-9	1	I.		۲	m		•		8	3	=		-	i.					A	66.55	6000	8.0.C.
	A	ď	<u></u>																				
		•	T .	3	-	-	цэ́р	020	•		5												
							Ρ	ower	red b	y JCE	E Col	re. Ge	et mo	ore	feati	ures	with	JCE	Pro				
	Pat	h: p					Ρ	ower	red b	y JCE	E Cor	re. Ge	et mo	ore	feati	ures	with	JCE	Pro				Word
	Pat	h: p Mód	tulo	E	🖆 Me	nu	P	ower	red b	y JCE	E Col	re. Ge	et mo	ore	feati	ures	with .	JCE I de Pá	Pro		Leia	Mais	Word
	Pat	h: p Mód	tulo	P	₫ Me	nu	P	'ower Conta	red b	y JCE	E Col	re. Ge	et mo	ore gem	feat	ures	with .	JCE de Pá	Pro		• Leia	Mais	Word
localização *	Pat D	h: p Mód	dulo	E r loca	🖻 Me	enu ão	P	'ower Conta	red b	y JCE	E Cor	re. Ge	et mo	ore gem	feat	ures	with .	JCE I de Pá	Pro		• Leia	Mais	Word
localização * Personalizar localização	Pat D	h: p Mód	dulo	r loca	🕈 Me	enu	P	'ower Conta	ned b	y JCE	E Col	re. Ge	et mo	ore	feat	ures	with .	JCE I	Pro) •	• Leia	Mais	Word

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.

Bá					Ad	iciona	al			ipos ad	licionais par		Arqı		Custom fields	s data		bstituição
										168	ervas							
confiau	iraçõe	s adici	onais	são s	oment	e par	a comi	lemen	tar as	básicas	não são ob	rigatórias	para criar	im evento.				
scrição) :																	
as seg	unces	i tags j i stere	oara r d1 Te	estring xto [/	girae: /sem	xibiçă	io de b istere:	locos d	e texto	para o	determinado	s usuários.	Apenas o	bloco de te	exto que corresponda a	o status atua	l do usuário	será exibida:
[sen_	registe	red] Te	xto [/	sen_re	gistere	1] : T	DATO exil	ido aper	ias para	usuário	s cadastrados							
[ser	[sem_booked] Texto [/ sem_booked] :. TEXTO exibido só para usuários que tenhan feito reservas neste evento																	
	in_paid) in_centi	ficated	[/ sen.] Text	_paid] o [/ se	: TEX n_centi	ro exi ficate	51d0 ső ; d] :. те	tro exib:	isuarios ido só p	que pag	aran para reser suários que re:	va neste ev eberan un e	entojj) ertificado d	organizador				
			-													Editor	Code	Draviaw
																Editor	code	FIEVIEW
0		9	C	в	I	U	율	≡	≣	E :	🗏 🛋 Pi	aragraph	▼ St	les	• 🖉 🛫			
Font family v Font size v A v / v 😹 🕅					66		1= -	i≣ ▼ A	La A ² ³ _A τ Ω	-								
-T	¶.		-	44					1 📻			ni m		A	• • • • • • • • • • •	~		
_	-		-				×						<u>.</u>	· A				
	¶	3	-	÷	сўр	623	•											
											Powered I	by JCE C	ore. JCE	Pro				
Path	:р																1	Words: 0 🏒
		-	nak i							10	E) Terrare	D		Désisa				
L4	modu.			renu		cor	tato		Arti	Bo	um tugen	1 40 0	uebra de	Pagina	▼ Leid Mais			
	na de-		dart		ata									Calo	cionan ¥			
eau bai	a ues	CL-TC90	, uest	e eve										Sele	cional 🐢			

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 MULTIMÌDIA

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.

🗁 Multimidia: Categor	ias								
🕂 Novo 🗹 Ec	itar 🗸 Publicar 🔕 Despublicar 🛋 Arquivar 🗹 Desbloquear 🔳 Lote 🏹 Reconstruir	💼 Lixeira 🕑 Aj	uda 🗘 Opções						
©	Pesquisar Q Ferramentas de Busca - Limpar	Ordem crescente	✓20✓						
	◆ ▲ 🔲 Estado Título	Nível de Acesso	Idioma ID						
	Treinamento nova intranet (Apelido: treinamento-nova-intranet)	Registered	Todos 200						
	Aniversariantes de Julho (Apeldo: aniversariantes-de-julho)								

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

Multimídias		ŵ		
G Novo	nvio em massa 🗹 Editar 🗸 Publicar 🔕 Despublicar 🔺 Arquivar 🗹 Desbloquear 🖀 Lixeira	Opções		
G				
Multimídias	Pesquisar Q X Galeria V Decrescente	• 20 •		
Categories (Multimdias)	← Estado Nome Galeria ▼	ID		
Filtrar:	Equipe fazendo treinamento Treinamento nova intranet	1809		
- Selecionar Estado - 🔹	Aniversariantes de Julho Aniversariantes de Julho	1802		
	Aniversariantes de Julho Aniversariantes de Julho	1803		
- Selecionar Catégoria -	Aniversariantes de Julho	1804		

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



Multimídia	
🗹 Salvar	Salvar & Fechar Salvar & Novo Salvar & Cancelar
Multimídia	
ID	0
Estado	Publicado 💌
Nome	
Url	
Imagem	Selecionar X
Galeria *	Aniversariantes de Fevereiro 🔹

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.

Mu	ltimídia								
Ø	Salvar	✓ Salvar & Fe	char 🕇 S	+ Salvar & Novo S Cancel					
Multimídia	1								
Galeria *		Aniversariant	es de Fevereiro:	•					
Imagem		۲	Selec	cionar 🗙]				
Excluir		Título	I	Prévia					
8	Nome da Imag	gem							
Excluir		Título	F	Prévia					
8	Nome da Imaç	jem							

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.

I - O que é uma Intranet?	1
A Intranet é uma rede de comunicação interna de computadores conectados à Internet. Ela tem como principa 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 permi comunicação direta entre os setores e colaboradores.	função te a
2 - Quais os benefícios da Intranet da Companhia das Docas do Rio de Janeiro?	

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

PerguntasFreque	ntes							Ŷ
O Novo	Duplic	ar	🗹 Edita	r (✓ Publicar ⊗ Despub	licar 🔺 Arquivar 🗹 Desbloquear	Lixeira	Opções
PerguntasFrequentes	Pe	squisa	ar		Q X		Ordenar Tabela por	- 20 -
Filtrar	٥		Estado	ID	Perguntas	Respostas		
- Selecionar Estado -			✓	1	1 - O que é uma Intranet?	A Intranet é uma rede de comunicação interna d função centralizar as informações internas da er acessadas e compartilhadas pelos usuários aut Janeiro permite a comunicação direta entre os s	de computadores conectados à Internet. Ela te mpresa em um único local, para que sejam fac corizados. Assim, a Intranet da Companhia das setores e colaboradores.	m como principal ilmente Docas do Rio de
			•	2	2 - Quais os beneficios da Intranet da Companhia das Docas do Rio de Janeiro?	O Intranet traz inúmeros beneficios à empresa, • Interligação de setores e colaboradores, me Diminuição de custos com telefonia e impre A umento de produtividade dos funcionários - • Aumento de eficiência administrativa e dimi • Celefidade na publicação de avisos e inform • Aumento na segurança das informações e o Racionalização de rotinas e processos inter Cinação de um ambiente corporativo dimâmi	como: esmo que fisicamente separados; essão de documentos; que passam a acesar informações com facilio nuição de erros operacionais; tações; documentos; mos; c e organizado.	dade e rapidez;

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.

¢ م	Estado	ID	Perguntas	Respostas
:	✓	1	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.
1	 	14 2	3 - Quem são os responsáveis pela intranet? 2 - Quais os benefícios da	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 Ontraneto de la compartilhadas pelos de compartiles de companhia das
ł			Intranet da Companhia das Docas do Rio de Janeiro?	 Interligação de setores e colaboradores, mesmo que fisicamente separados; Diminuição de custos com telefonia e impressão de documentos; Aumento de produtividade dos funcionários que passam a acessar informações com facilidade e rapidez; Aumento de eficiência administrativa e diminuição de erros operacionais; Celeridade na publicação de avisos e informações; Aumento na segurança das informações e documentos; Racionalização de rotinas e processos internos; Criação de um ambiente corporativo dinâmico e organizado.



1 - O que é uma Intranet?	
A Intranet é uma rede de c centralizar as informações compartilhadas pelos usuá comunicação direta entre o	omunicação interna de computadores conectados à Internet. Ela tem como principal função internas da empresa em um único local, para que sejam facilmente acessadas e rios autorizados. Assim, a Intranet da Companhia das Docas do Rio de Janeiro permite a os setores e colaboradores.
3 - Quem são os responsáve	is pela intranet?

Ao criar um novo item, basta preencher os campos de 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.





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.

🐹 Sistema 🕶 Usuários 🕶	Menus Conteúdo Componentes Extensões Ajuda	Intranet CDRJ 🗗 👤 🔫
📰 Menus	Gerenciar Adicionar Novo Menu	÷
	Todos os itens de menu	
	Site	Ajuda 🗘 Opçoes
e	Main Menu 🕋 🔹 🕨	
Menus	Menu Oculto	Limpar Título crescente • 20 •
ltens de Menu	🗋 Titulo 🕇	✔ Publicado 🛛 Não publicado 📋 Na Lixeira 🛛 🖨 Módulos Associados ID
	Main Menu Tipo de Menu: mainmenu	27 0 0 Adicionar um módulo a este menu 1
	Menu Oculto Tieo de Menu: menu-oculto	26 0 Adicionar um módulo a este menu 2

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:





Menus: Ítens				Ŷ
🕂 Novo 🗹 Editar	♥ Publicar			 Ajuda Opções
(C) Menus	Site Main Menu Pesquisar Q	Ferramentas de Busca	Limpar Orden	n crescente 🔹 20 💌
ltens de Menu	◆ ▲ 🔲 Estado Título	Menu I	nicio Nível de Acesso	Idioma ID
	Página Inicial (Apeldo: home) Artigos » Artigos em Destaque	Main Menu	* Registered	Todos 101
	E Institucional URL Externa	Main Menu	Registered	Todos 107
	Organizational (Apeldo: instructional) Organizational (Apeldo: instructional) Organizational (Apeldo: Artigo Especifico	Main Menu	Registered	Todos 209
	E - Estrutura Organizacional - URL Externa	Main Menu	Registered	Todos 257
	Image: Image of the state of the s	Main Menu	Registered	Todos 222
	Segurança e Saúde no Trabalho (Apeido: seguranca-e-saude-no-trabaho) Artigo a Artigo Específico	Main Menu	A Registered	Todos 223
	Image: Comissão de Ética (Apeldo: comissac-de-etica) - Artigos » Artigo Específico	Main Menu	A Registered	Todos 224
	Comissão de Ética Pública (CEP) (Apeldo: comissão-de-etica-publica-cep) Artigos » Artigo Específico Artigo so Artigo Específico	Main Menu	A Registered	Todos 221
	Composição da CET-CDRJ (Apeldo: composição-da-cet-cdr) Artigos » Artigo Específico	Main Menu	2 Registered	Todos 240
	Overnativos Internos da CDRJ (Apeldo: normativos-internos-da-cdrj) Artigos » Artigo Específico	Main Menu	Registered	Todos 241
	Orientações CET-CDRJ (Apelido: orientacoes-cet-cdrj) Artinos » Artinos » Artinos Parentino	Main Menu	Registered	Todos 250

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

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:

📕 Menus: Ítens																			Ŷ
Novo	B	ditar	 Publ 	licar	0	Despublicar E	Desbloquear	\star Iní	icio 🕜	Reconstruir	Lote	Lixeira					Ajuda	\$	Opções
Menus		۲	Site			•	Main Menu		•	Pesquisar		Q	Ferramentas de Bi	usca 🔻	Limpar	Ordem crescente		•	20 💌
ltens de Menu			۰ م		Estado	Título							Menu	Início	Nível de A	cesso Idiom	a		ID
			I																
			I			Institucional URL Externa													
			1		~	 Instituciona Artigos » Arti 	I (Apelido: instituciona go Específico	D					Main Menu	1	Registered	Todos			209
			:		×	 Estrutura (– URL Externa 							Main Menu		Registered	Todos			257
			1		 Image: A start of the start of	 QVT (Apelid Artigos » Arti 	o: qvt) go Específico						Main Menu	\$	Registered	Todos			222
			•		✓	 Segurança Artigos » Arti 	e Saúde no Traball go Específico	10 (Apelido:	seguranca-	-e-saude-no-traba	lho)		Main Menu	\$	Registered	Todos			223
					✓	 Comissão Artigos » Arti 	de Ética (Apelido: co go Específico	missao-de-et	tica)				Main Menu	\$	Registered	Todos			224
			•		✓	- Aniver - (Oculto) - An	s <mark>ariantes</mark> (Apelido: a versariantes » Lista de	niversariante Aniversaria	es) intes				Main Menu	\$	Registered	Todos			158
					✓	 Ouvidoria URL Externa 							Main Menu		Registered	Todos			279
			1		×	Notícias URL Externa													
			Ε																
			I		V														



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: Ítens																				٩
O Novo	Editar	 Pub 	licar	8	espublicar	Desbloquear	\star Ini	ício 🔽	* Reconstr	uir 🔳 Lo	ote 🔳	Lixeira					0	Ajuda	•	Opções
Menus	e	Site			•	Menu Oculto		•	Pesquisa	r		٩	Ferramentas de Br	usca 🔻	Limpar	Ordem cres	scente		•	20 💌
Itens de Menu		• •		Estado	Título Busca Geral	(Apelido: busca-gera)						Menu Menu Oculto	Inicio	Nível de Registered	Acesso I	dioma Todos			ID 106
					Busca Inteligen	e » Busca									-					
		I		✓	Eventos (Ape Matukio Eventos	lido: eventos) s » Event-List (manda	ory!) » Event-L	List (mandat	tory!)				Menu Oculto	\$	Registered	T	Todos			109
		ł		✓	Notícias (Ape Artigos » Lista	lido: noticias-oculto) de uma Categoria							Menu Oculto	\$	Registered	т	lodos			119
		1		~	Ouvidoria (Ap Artigos » Artigo	elido: ouvidoria) Específico							Menu Oculto	\$	Registered	т	lodos			149
		1		~	Canal de Der Artigos » Artigo	núncia (Apelido: can Específico	al-de-denuncia	1)					Menu Oculto	\$	Registered	т	lodos			269
		I		~	Glossário (Ap Artigos » Artigo	elido: glossario) Específico							Menu Oculto	\$	Registered	T	lodos			270
		ł		✓	Perguntas Fr Perguntas Freq	equentes (Apelido: uentes » Perguntas F	perguntas-free equentes	quentes)					Menu Oculto	\$	Registered	T	lodos			167
		I		v	Acessibilidad Artigos » Artigo	le (Apelido: acessibili Específico	dade)						Menu Oculto	\$	Registered	T	lodos			168
		1		 Image: A start of the start of	Clipping (Ape Artigos » Lista	lido: clipping) de uma Categoria							Menu Oculto	\$	Registered	T	lodos			170
		I		 Image: A start of the start of	Publicações Artigos » Public	e Documentos (Ar ações	elido: publicac	coes-e-docu	umentos-todos,	Nota: Publicaçõe	s)		Menu Oculto	\$	Registered	T	lodos			171
		1		 Image: A start of the start of	Mapa do Site mapX » HTML S	(Apelido: mapa-do-s itemap	te)						Menu Oculto	\$	Registered	T	lodos			193
		1		~	Avisos (Apelio (Oculto) - Aviso	lo: avisos) is » Lista de Avisos							Menu Oculto	\$	Registered	I	lodos			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:



Menus: Adicionar								
🗹 Salvar	Salvar & Fechar Salvar & Novo Salvar & Cancelar							
Título *	Permissões de Menu							
Tipo de Menu *								
Descrição								
Cliente	Site Administrador							

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/ hífens 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 ite	em	Ŷ
🗹 Salvar 🔹	 Salvar & Fechar Salvar & Novo Cancelar 	Ajuda
Título do Menu *	Apelido Gera	r automaticamente a partir do t
Detalhes Tipo de Link	Exibição de Página Meta-Dados Helix Menu Options Helix Page Title Atribuição do	Módulo
Tipo de Item de Menu *	E Selecionar	Menu * Main Menu
Link		Item Pai
Janela de Destino	Pai 🔹	Item de Menu Raiz
Estilo do Tema	- Usar Padrão -	Ordenação Ordenação estará disponível após salvar
		Estado
		Publicado 🔹
		Página Inicial
		Sim Não
		Acesso Registered
		Todos -
		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
------------------------	--	--------------



Tipo de Item de Menu	×	* *
BreezingForms Free		^
Acesso Rápido		
AcyMailing		
Aniversariantes		
Artigos		
Avisos		
Busca Inteligente		
Contatos		
Fonte de Noticias		
Form Maker Lite		
Gerenciador de Configurações		
JiFile		
Links de Sistema		
mapX		
Marcadores		
Matukio Eventos		
Multimidia		~
Fe	char	

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 *	Selecione um Artigo	Selecionar	Create



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 *	URL Externa	Selecionar
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 *	Apelido de Item de Menu	Selecionar	
Item de Menu *	Selecione um item de mei	Selecionar	Create

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 T	ītulo					
Estilo CSS do	Link					
Atributo Link I	Rel	Nenhum		•		
lmagem do Li	nk	0	Sele	cionar 🖈 🕽	<	
Image Class						
Image Class Adicionar Títu	lo do 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:

Webmail	Site	Canal de Denúncia	Mapa da Intraport	Acessibilidade	A- A A+	Alto Contraste

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

🖇 Módulos: HTML Personalizado			Ŷ
🗹 Salvar 🖌 🖌 Salvar & Fechar 🕇 + Salvar & Novo 🗅 Criar uma Cópia 🔗 Fechar			Ajuda
Título * Menu Topo			
Módulo Atribuir Menu Opções Avançado Permissões de Módulo HTML Personalizado site Este módulo permite criar um módulo personalizado usando o editor WYSIWYG.	Editor Code	Preview	Exibir Titulo Exibir Ocultar Posição top1 X -
Image: Structure Image: Structure <td></td> <td></td> <td>Estado Publicado</td>			Estado Publicado
			Encerrar Publicação
 Canal de Denúncia Mapa da Intraport Acessibilidade A- A 			Acesso Registered • Ordem
A+ • Alto Contraste			Idioma Todos 🔹



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:

🗘 Módulos: HTML Personalizado	÷
🗹 Salvar & Fechar 🕂 Salvar & Novo 🗘 Criar uma Cópia 🖉 Fechar	I Ajuda
Título * Links Rodapé Módulo Atribuir Menu Opções Avançado Permissões de Módulo	
HTML Personalizado site Este módulo permite criar um módulo personalizado usando o editor WYSIWYG. Editor Code Preview	Exibir Titulo Exibir Ocultar Posição footer2 X -
 	Estado
Font family 🔻 Font size 🔻 🔺 🖌 🖌 🖉 🎒 🚺 🏗 🖉 🖉 📑 🛨 🖽 🔺 🗛 🖉 🖳 —	Fubicau
	Iniciar Publicação
Glossário	Encerrar Publicação
•	
• Ajuda	Acesso
	Registered -

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.