

EDITAR CONTEÚDO: OPORTUNIDADES DE NEGÓCIO

Após fazer o login, passe o cursor do mouse sobre o menu na barra branca: **Conteúdo > Adicionar Conteúdo** e Clique em **Conteúdo_oportunidades** (se o menu não aparecer, clique uma vez em “Gerenciar” na barra preta)



Vai abrir a página **Criar Conteúdo_Oportunidades** para criar um novo item.

Esta página tem vários **campos** com determinadas funcionalidades para facilitar a edição sem que haja necessidade de inserir imagens e vídeos junto com texto, o que poderia requerer algum trabalho extra de edição, mas se houver necessidade, pode-se utilizar os botões do editor de textos como indicado abaixo.

Textos: Além dos campos para **Título e Resumo**, a página tem 4 áreas para edição de texto, sendo a primeira para o texto inicial cujo início aparecerá também na chamada (Teaser). Cada área possui seu próprio editor de texto.

Imagens: Pode-se inserir até 3 imagens. A primeira contém uma imagem padrão para o caso de não haver imagens a serem publicadas, a imagem padrão aparecerá na chamada e na página do edital.

Vídeo: É possível inserir um vídeo do YouTube ou do Vimeo, colando o endereço do vídeo na caixa de endereços.

Chamada (Teaser) Lista todos os editais sobre Oportunidades de Negócios, de forma idêntica à chamada para notícias (os recentes primeiro) em páginas com 10 chamadas cada, apresentando uma imagem pequena, título com link para a página do edital, data e resumo. O acesso se dá clicando no menu principal em **RELAÇÕES COMERCIAIS > OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS**.

Para inserir imagens extras e arquivos PDF:



- Para inserir uma imagem dentro do texto, clique no botão **Imagem** no editor, escolha a imagem e posicione em relação ao texto (à direita, centralizada ou à esquerda). Consulte o procedimento detalhado na página 26 do guia **COMO EDITAR PÁGINAS DO SITE**;
- Para incluir um link para uma página ou um documento pdf existente na Internet, escreva uma palavra ou frase, marque, clique no botão **link** (elo de corrente) e digite o endereço completo (URL). Clique em **Avançado** e marque **Open in new window/tab** para abrir a página ou documento em nova aba do navegador.
- Para adicionar um arquivo pdf e colocar o link para este arquivo, utilize o botão **arquivo** (clipe de papel) para fazer o upload do arquivo pdf. Clique em **Avançado** e marque **Open in new window/tab**. Serve para docx, xlsx e pptx. Consulte no menu **Guia do Site** o item **Upload de arquivos**

Use os botões da barra do editor para:

- alinhar à esquerda, à direita, centralizar ou justificar o parágrafo.
- negrito (B), itálico (I), sublinhado (S), sobrescrito, subscripto;
- lista numerada e não numerada;
- link para endereço na Internet ou página interna (elo de corrente);
- fazer upload de arquivos pdf; (clipe de papel)
- inserir uma imagem (botão da paisagem) ;
- formatar o tamanho da fonte de um parágrafo (Título 1, Título 2, Título 3 etc) ;
- inserir um traço horizontal cinza claro.
- ver/editar código-fonte HTML
- maximizar/minimizar (botão com 4 setas em X) Abre o texto em toda a janela

Para criar um novo item:

Conteúdo > Adicionar Conteúdo > Conteúdo_Oportunidades

Idioma:

Português, Brasil (padrão). Importante: O site NÃO FAZ tradução automática para o inglês !

Date override

Digite a data e hora desejada, ou deixe como está para usar a data do instante da gravação.

Título *

Digite um título (obrigatório) Vai aparecer na chamada com o link para o edital;

Título opp no corpo do documento: Repita o título entre as tags <H4> e </H4>

Dica: se der um clique duplo na frase ___Type_the_title_for_this_document_here___ este ficará marcado e depois é só digitar o mesmo Título. (Aparecerá na primeira linha do edital com letras maiores (Title 3)

Body opp1 (Editar resumo)

É o corpo do texto do edital. Pode escrever todo o edital neste bloco ou encadear os blocos opp2, 3 e 4 com imagens opp1, 2 e 3 :

Image opp1

Escolha um arquivo de imagem jpg, png ou gif. Se não houver um, será exibida uma imagem padrão.

Vídeo opp1

Insira o endereço de um vídeo do YouTube ou Vimeo;

Informações da Revisão

Digite um lembrete ao fazer revisão do edital. Serve para lembrar de alguma alteração. Se não escrever nada, mesmo assim poderá ver as datas das revisões salvas, quem salvou e poderá reverter para uma revisão anterior clicando em **Revisions**. (na mesma linha do menu Editar) e escolhendo a revisão desejada.

Publicar:

Deixe a checkbox marcada (padrão) para publicar automaticamente assim que salvar a página. Desmarque se quiser “despublicar” (unpublish) a página. Uma página que não esteja publicada não aparecerá para o visitante, mas você poderá acessar após o login. A página despublicada aparece com fundo rosa.

Botão Salvar:

Salva e publica caso [x] Publicar esteja marcado Após salvar, o editor fecha e retorna para a página. Se nesse momento desejar alterar, incluir ou apagar algo, clique no menu **Editar** novamente para reabrir a página no editor e fazer a alteração desejada.

Botão Pré-visualizar. (opcional)

Faz um preview da página. Para voltar, clique no topo à esquerda, (escondido) em “Back to content editing”

Upload de documentos pdf, doc, xls, ppt: que estão em seu computador ou pen-drive:

1. Digite ou escolha um nome ou frase a qual desejará linkar o documento;
2. Marque o nome ou frase e clique no botão File (clipe de papel);
3. Abre a janela **Add File / Adicionar Arquivo**
4. Clique no botão [Escolher Arquivo] e escolha o arquivo desejado;
5. Aguarde até que o arquivo suba para o site (bolinha girando dentro de um quadrado preto)
6. Clique em **ADVANCED / AVANÇADO**;
7. Role a janela para baixo e marque a checkbox [] **Open in new window/tab** para fazer com que o documento abra em uma nova aba do navegador;
8. Clique no botão [**Salvar**] da janela Add File.

Inserir link para uma página ou documento ou outro site:

1. Em outra aba ou janela do navegador, abra a página desejada (p/ ex, uma página no site do MInfra)
2. Digite ou escolha um nome ou frase a qual desejará linkar aquela página ou documento externo;
3. Marque o nome ou frase e clique no botão Link (Ctrl+K) que é o botão com um elo de corrente.
4. Vai abrir a janela **Add Link / Adicionar Link**;
5. Em **URL**, cole o endereço que foi copiado da pagina desejada;
6. Título (opcional) aparece como um balão ao passar o mouse sobre o link;
7. Clique em **ADVANCED / AVANÇADO**;
8. Role a janela para baixo e marque a checkbox [] **Open in new window/tab** para fazer com que o documento abra em uma nova aba do navegador;
9. Clique no botão [**Salvar**] da janela Add Link

Inserir uma imagem

O mais prático é inserir em **Image opp1, Image opp2, Image opp3** mas pode inserir diretamente no texto.

1. Posicione o cursor de texto onde deseja inserir uma imagem
2. Clique no botão Imagem (paisagem com uma montanha)
3. Vai abrir a janela **Inserir Imagem**
4. Clique no botão [**Escolher Arquivo**] e escolha uma imagem gif, jpg ou png de seu computador
5. **Texto Alternativo*** (obrigatório) Descrição curta da imagem usada pelos leitores de tela e mostrada quando a imagem não é carregada. Isso é importante para acessibilidade.
6. **Alinhamento**: Escolha Nenhum, Esquerda, Central ou Direita
7. **Tamanho**: Arraste o quadrado preto no canto inferior direito da moldura para aumentar ou reduzir.
8. **Legenda** (opcional) Se marcada, reserva um espaço abaixo da imagem para inserir um texto curto:
Exemplo: *Crédito da Imagem: Unsplash, John Smith*
9. Botão [**Salvar**] Salva a imagem. **Atenção**: para salvar a página, deve clicar também no botão [**Salvar**] no final da página.

Inserir link na imagem:

1. Clique uma vez sobre a imagem
2. Repita os mesmos procedimentos para **fazer upload** de arquivos ou **inserir links** descritos acima.

Salve seu trabalho

1. clicando no botão [**Salvar**] no final da página.

Para ver a chamada dos editais já publicados, no menu clique em **Negócios > Oportunidades de Negócios**
Esta é uma página com um comportamento diferente da maioria, pois possui um cabeçalho que pode ser editado apenas pelos administradores do site. Mas as chamadas podem ser facilmente editadas ou inseridas pelos donos da página.

Editando uma oferta de negócio:

Clique no título ou na imagem pequena. Clique em **Editar** para abrir o conteúdo desejado para edição.
Proceda a edição como já demonstrado acima.

Para "despublicar" clique no botão **Unpublish**. Ou desmarque o box [] Publish (conteúdo não será exibido)
Para republicar, clique no botão **Publish** ou marque o box [] Publish (conteúdo voltará a ser exibido)