



NOVO PORTAL DA UFS EDITOR

Novo portal – Editor.



Objetivo do manual:

Auxiliar os Editores no gerenciamento de conteúdo do novo portal da UFS.

Resumo do processo em geral:

- 1 – Acessar o DAFFY;
- 2 – Painel de controle;
- 3 – Banner;
- 4 – Conteúdo;
- 5 – Eventos;
- 6 – Galeria de fotos;
- 7 – Item de menu;
- 8 – Página.

1 – Acessar o DAFFY:



O Daffy é o ambiente responsável pelo gerenciamento de conteúdo do novo portal da UFS. Para acessar digite: **daffy.ufs.br** e será direcionado para a página inicial. Insira seu usuário e senha:

Você precisa fazer login para continuar. x

DAFFY

Usuário

Senha

Entrar

Após inserir o usuário e senha, clique em **ENTRAR**. **Caso o usuário tenha acesso a dois ou mais domínios**, será direcionado para a página de seleção dos domínios:

Domínios

Buscar domínio...

Domínios

PESQUISA	Escolher >
POSGRAP	Escolher >

No exemplo acima, é possível acessar um dos dois domínios. Basta selecionar o domínio pretendido.

2 – Painel de controle:



Caso o usuário tenha acesso a somente um domínio, será direcionado direto para a página do painel de controle do editor:

Menu de opções

Conteúdos cadastrados

Painel de controle

Início > Painel de controle

Conteúdo na Fila
Não existe Conteúdo na fila

Galeria de fotos na Fila
Fotos Em Análise
Listar todos

Evento na Fila
Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social Em Análise
Listar todos

Últimos Conteúdos

Edital	08/08/2016 14:55
Edital	02/08/2016 16:56
Nova notícia Importante	19/05/2016 14:00

Menu de opções: Funcionalidades disponíveis para o editor.

Conteúdos cadastrados: Conteúdos adicionados.

Em “**conteúdos, galeria de fotos e evento na fila**”, estão os conteúdos que foram solicitados publicação no domínio principal. Já em “**últimos conteúdos**” é destinado para todos os conteúdos cadastrados pelo domínio.

2 – Painel de controle:



Ainda na página do painel de controle, existe também a funcionalidade de trocar o domínio, no caso, para o usuário com acesso a dois ou mais domínios.

No canto superior direito, clicando no nome do próprio usuário, aparecerá a opção:

DAFFY POSGRAP (Editor) Entrou 08/08 15:13

Painel de controle

Alterar Domínio

Visualizar Conta

Ajuda

Sair

Conteúdo na Fila

Não existe Conteúdo na fila

Evento na Fila

Encontro Nacional de Pesquisadores em Gestão Social Em Análise

Listar todos

Galeria de fotos na Fila

Fotos Em Análise

Listar todos

Últimos Conteúdos

Edital	08/08/2016 14:55
Edital	02/08/2016 16:56
Nova notícia Importante	19/05/2016 14:00

Ao selecionar, será direcionado para a página de escolha dos domínios novamente.

3 – Banner:



Para cadastrar um banner basta acessar sua funcionalidade no menu de opções e clicar no ícone destacado, como mostra a imagem abaixo:

Painel de controle

Banner

Conteúdo

Evento

Galeria de fotos

Item de Menu

Página

Banner

Início > Banners

Banners

Filtrar

Título

Usuário

Publicado?

Arquivado?

Buscar Limpar

+ ▾

#	Título	Link	Categoria	Ordem	Publicado	Publicar	Arquivar
Não há registros cadastrados							

Feito isso, será direcionado para a seguinte pagina:

Cadastrar Banner

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Título*

Categoria*

Arquivo*

LINK*

Tipo*

Domínio**

Elemento**

Referência**

Destino****

URL***

Os campos com ** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno
Os campos com *** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Externo
Os campos com **** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno ou Externo

Informe o título e as demais informações. Em categoria, somente é permitido cadastrar banner institucional, esse tipo de banner fica localizado dentro da página do domínio, como mostra a imagem a seguir:

3 – Banner:



O banner do tipo “**institucional**” possui a resolução 160x90px. Fica localizado dentro da página de conteúdo do domínio, no local destacado na imagem abaixo:

Universidade Federal de Sergipe | Página Inicial | WEBMAIL | Mapa do Site

O que deseja buscar? **BUSCAR**

A UFS | Administração | Campi | Ensino | Pesquisa e Inovação | Cultura e Extensão | Serviços | Publicações | Editais e Concursos | Bibliotecas

f | | | | |

Aluno | **Docente** | **Téc. Administrativo** | **Público Externo** | **Ex-alunos**

Calendário de Reuniões CPG
Formulários OLD
Apresentação
Ações
Assuntos internacionais e Capacitação
Serviços
Exame de Proficiência em Língua Estrangeira
Formulários
REVIPI
Calendário
Transparência
Editais
Coordenações
Transparência
Publicações oficiais
Editais
Exame de Proficiência em Língua Estrangeira
Equipe
Calendário de Reuniões CPG
Publicações oficiais
Livros e periódicos

POSGRAP

Apresentação

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (POSGRAP) é o órgão encarregado pelo planejamento, coordenação, supervisão, integração e divulgação das atividades de pesquisa e didático-científicas relacionadas com o ensino da Pós-Graduação lato-sensu e stricto-sensu presenciais e exerce suas funções com o apoio de subunidades organicamente articuladas:

Inovação - CINTTEC

Internacionalização - CORI

Pesquisa - COPES

Pós-Graduação - COPGD

Sistemas Integrados

SIGAA - Acadêmico
SIPAC - Administrativo
SIGRH - Recursos Humanos

Links Rápidos

- Telefones
- Sisu UFS
- Assistência Estudantil
- Assuntos Internacionais
- Licitações
- Hospital Universitário

Notícias + Notícias

EPLE
Gabarito EPLE 2015.2
Gabarito EPLE 2015.2

EPLE
Inscrições abertas
[Inscrições abertas](#)

Eleições
Eleições Dos Representantes Discentes Da Pós-Graduação
Eleições Dos Representantes Discentes Da Pós-Graduação

Nota
Entre Jabutis e Caranguejos
Entre Jabutis e Caranguejos

FAPITEC/SE
Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão
Universidade Federal de Sergipe

SIGAA

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
Marcus Eugênio Oliveira Lima +55 (79) 2105-8414 posgrap@ufs.br
Pró-Reitor de Pós Graduação e Pesquisa

Secretaria
Jessica Samara Cruz Santos +55 (79) 2105-8414 secap.posgrap@gmail.com
Assistente em Administração
Liliane Araujo
Assistente em Administração

Podem ser adicionados no máximo 05 banners deste tipo.

3 – Banner:



Após selecionar a categoria e a imagem, o usuário deverá selecionar o tipo de link. O link pode ser interno ou externo. Selecionando desta forma para qual endereço a página será direcionada.

Caso o link interno seja selecionado, o usuário deverá informar: Elemento da página que irá especificar a área de referência, a referência, domínio e o destino.

Atenção! Existem dois destinos. Mesma página ou nova página. Se o usuário selecionar nova página, ao clicar no banner uma nova “aba” será aberta.

LINK*

Tipo*	Link Interno
Domínio**	pesquisapos.ufs.br
Elemento**	Evento
Referência**	5 - mais um1
Destino****	Mesma página
URL***	http://pesquisapos.ufs.br/agenda/5-mais-um1 http://www.exemplo.com

Os campos com ** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno
Os campos com *** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Externo
Os campos com **** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno ou Externo

Caso selecione link externo, o usuário deverá informar apenas o destino e a URL da página em que banner será direcionado. (Recomendável abrir em nova página).

Após inserir os dados, basta clicar em **SALVAR**.

3 – Banner:



Após escolher o tipo de link, o usuário deverá publicar o banner:

LINK*

Tipo* Seleccione ▼

Domínio** posgrap.ufs.br

Elemento** Seleccione ▼

Referência** Seleccione

Destino**** Mesma página ▼

URL***
http://posgrap.ufs.br
http://www.exemplo.com

Os campos com ** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno
Os campos com *** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Externo
Os campos com **** são de preenchimento obrigatório caso se insira um Link do tipo Interno ou Externo

Publicado Sim Não

Publicar 08/08/2016 15:43

Arquivar Daqui um mês

Domínios POSGRAP PESQUISA

Salvar Cancelar

Atenção! Na opção “**Publicado**” sim ou não, o usuário tem a opção de salvar o banner sem publicar ou salvar e já publicar.

Atenção! Caso queira que o sistema poste automaticamente em algum momento posterior, basta inserir no item “**publicar**” a data e o horário que deseje postar, como mostra a imagem acima.

Feito isso, clique em **SALVAR**.

4 – Conteúdo:



A terceira funcionalidade do menu de opções do editor é conteúdo. Nesta opção o editor pode criar conteúdos, artigos, notícias, editais etc.

The screenshot shows the 'Conteúdo' management interface. On the left, a sidebar contains a menu with items: 'Painel de controle', 'Banner', 'Conteúdo' (highlighted), 'Evento', 'Galeria de fotos', 'Item de Menu', and 'Página'. The main content area is titled 'Conteúdo' and includes a breadcrumb 'Início > Conteúdos'. Below this is a 'Conteúdos' header and a 'Filtrar' section with input fields for 'Título ou Código', 'Usuário', 'Categoria', 'Publicado?', and 'Arquivado?'. There are also 'Buscar' and 'Limpar' buttons. At the bottom of the filter section, a red box highlights a plus sign icon next to a dropdown arrow.

Para adicionar basta clicar no local destacado na imagem acima. Será então direcionado para a página abaixo:

The screenshot shows the 'Cadastrar Conteúdo' form. At the top, it says 'Os campos com * são de preenchimento obrigatório'. The form has tabs for 'Geral', 'Corpo', 'Anexos', 'Galerias', 'Vídeos', and 'Relacionados'. The 'Geral' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Título* (text input)
- Alternativo (text input)
- Chamada (text input)
- Subtítulo* (text input)
- Categoria* (dropdown menu with 'Selecione' selected)
- Tags (text input)
- Bloco de notas (text area)
- Publicado: Sim Não
- Publicar: 08/08/2016 15:54 (text input)
- Arquivar: Daqui um mês (text input)
- Domínios: POSGRAP PESQUISA
- Solicitar publicação no Domínio Principal?

At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

4 – Conteúdo:



Insira os itens obrigatórios e clique em “Corpo” para iniciar a produção do conteúdo. Nesta, será possível inserir o texto e imagens do conteúdo.

Cadastrar Conteúdo

Geral **Corpo** Anexos Galerias Vídeos Relacionados

+ Adicionar Texto + Adicionar Imagem

Ordenar **Corpo**

Editar imagens do conteúdo?

Salvar Cancelar

Atenção para a nova funcionalidade disponível:

Editar imagens do conteúdo?

Selecionando este campo, após inserir a imagem de resolução mínima 800x200, será possível recortar a imagem em qualquer dimensão, até a mínima. Como mostra imagem abaixo:

Editar Imagens

Imagem (1 de 1) do conteúdo: aaaaa
Dimensão da imagem: 980 x 543
Dimensão do corte: 800 x 213

Salvar alterações

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Discente(Nome/Matrícula): YURI FELIPE
 Instituição do Estágio:
 Localidade:
 Orientador/Supervisor Pedagógico:
 Supervisor Técnico:
 Tipo do Estágio: Todos
 Status do Estágio: Todos
 Período do Estágio: a a
 Período de Início do Estágio: a a
 Curso: Todos
 Pendentes de Preenchimento de Relatório
 Estágios Aguardando Aprovação do Aditivo

Deseja imprimir o cabeçalho do termo? Sim Não

Buscar Cancelar

ESTÁGIOS AGUARDANDO INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO (1)

Discente	Local de Estágio	Orientador	Período do Estágio	Tipo do Estágio	Data do Cadastro	Status
INSTITUIÇÃO: INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL/SE 201500326439 - YURI FELIPE SANTANA SOUTO	INSTITUTO EUVALDO LODI - IEL/SE	CARLOS EDUARDO FRANCISCATO		ESTAGIO CURRICULAR NAO OBRIGATORIO	27/07/2016 16:39	EM_ANALISE_EMPRESA

Portal do Concedente de Estágio

4 – Conteúdo:



Feito, clique em **SALVAR**.

Caso queira que o sistema poste automaticamente em algum momento posterior, basta inserir no item “**publicar**” a data e o horário que deseje postar.

Atenção! Caso queira solicitar publicação no domínio principal, clique no seguinte filtro: Solicitar publicação no Domínio Principal?

Atenção! Pode também anexar arquivos, imagens que já estejam cadastradas na galeria de fotos, vídeos do YouTube e também cadastrar conteúdo relacionado.

Após inserir os dados, clique em **SALVAR**. Irá aparecer a seguinte confirmação:

Visualizar Conteúdo

Conteúdo salvo com sucesso.

Teste Manual

Alternativo: [redacted]

Categoria: Notícias

Chamada:

Subtítulo: [redacted]

Bloco de notas:

Publicado:

Publicar: 14/04/2016 14:29

Arquivar: 14/05/2016 14:29

Criado em: 14/04/2016 14:31

Atualizado em: 14/04/2016 14:31

Conteúdo:
asdasdas

[Editar](#) [Listar todos](#)

De imediato o conteúdo já poderá ser editado. Caso queira listar todos, basta selecionar o filtro “**listar todos**”. Desta forma, você será direcionado para a página inicial de Conteúdo.

4 – Conteúdo:



Atenção! Algumas informações sobre os ícones desta página de gerenciamento de conteúdo são necessárias, levando em conta que todas as funcionalidades do **menu de opções** do editor, possuem tais ícones citados abaixo:

Os ícones  e  indicam se o conteúdo está publicado ou não, respectivamente. Basta clicar nele para publicar ou retirar a publicação. Quando se retira publicação ela não estará mais disponível na página do domínio, mas permanecerá no Daffy.

 Conteúdos

Filtrar

Título ou Código Ta Usuário Categoria Publicado? Arquivado?

Buscar

+ -

#	Título	Chamada	Categoria	Ordem	Publicado	Publicar	Arquivar	
18362	Gabarito	aa	Artigos	30127		Nunca	Nunca	   
18361	Edital		Artigos	30126		08/08/2016 16:36	08/09/2016 16:36	   

Movendo o cursor pelo ícone:  terá informações do conteúdo, tais como, quem criou o conteúdo, sua a data da criação e horário da ultima atualização realizada.

O ícone:  é utilizado quando se deseja publicar o conteúdo na página principal do portal, a solicitação pode ser aceita ou negada pelo administrador do domínio principal. Para cancelar a solicitação de publicação basta clicar no seguinte ícone: .

Este ícone  indica que o conteúdo está bloqueado, ou seja, está sendo editado. Isso ocorre quando o conteúdo foi editado, mas o usuário não salvou o conteúdo. Assim outra pessoa não poderá editá-lo. Para desbloquear clique no ícone.

Para editar um conteúdo clique no ícone .

4 – Conteúdo:



Na **edição** do conteúdo, o editor pode alterar todo o conteúdo, como as informações gerais, o corpo, os anexos, a galeria, os vídeos adicionados e os conteúdos relacionados. Também é possível editar a data de arquivamento do conteúdo.

Atenção! É importante atentar-se para a diferença entre retirar uma publicação(🗑️) e arquivá-la. Arquivando você irá manter o conteúdo na listagem da página, podendo também encontrá-lo através da página de busca. Ou seja, o conteúdo ainda estará disponível no site. Enquanto o ícone 🗑️ possibilitará a remoção do conteúdo, não podendo encontrá-lo na página, nem em busca.

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Publicado Sim Não

Publicar 23/03/2016 12:20

Arquivar 23/04/2016 12:20

Dominios POSGRAP

Salvar Cancelar

Atenção! Caso queira que o sistema poste automaticamente em algum momento posterior, basta inserir no item **“publicar”** a data e o horário que deseje postar, como mostra a imagem acima.

Atenção! Na opção **“arquivar”**, o usuário pode informar uma data e horário para que o conteúdo seja arquivado. Lembrando que ao arquivá-lo, o conteúdo aparecerá na listagem da página e também na página de busca do portal.

4 – Conteúdo:



Após editar as informações, clique em **SALVAR**.

Atenção! Após ser arquivado, qualquer conteúdo, banner, evento e galeria de fotos, não aparecerá na listagem do daffy. Será preciso então filtrar o seguinte campo:

Mostrar arquivado? ▼
Mostrar arquivado?
Sim
Não

Basta filtrar e clicar em **BUSCAR**. Então o serão listados apenas os conteúdos, banners, eventos ou galeria de fotos já arquivados.

Atenção! Ao adicionar um conteúdo, será criado automaticamente no menu de opções, do domínio, uma nova opção, com o nome da categoria indicada neste conteúdo. Como mostra o exemplo abaixo:

Conteúdos

Filtrar

Título ou Código Usuário Categoria

Buscar Limpar

+ -

#	Título	Chamada	Categoria	Ordem
20200	Notícias de Notícias		Notícias	2

Ao criar um conteúdo você seleciona uma categoria. No caso acima, a categoria selecionada deste conteúdo, publicado, foi “Notícias”. Então, na página do portal, será criado, no menu de opções, uma nova opção com o nome “Notícias”. Veja na imagem:

4 – Conteúdo:



- teste
- Títulos
- Apresentação
- Programação
- Programação 2011
- Áudio
- Selo 45 anos
- Programação
- Homenagens
- História
- Comissão organizadora
- Fotos
- Reitores
- Galerias
- Artigos
- Editais
- Notícias** ←
- Eventos

45ANOS



Notícias

Professores e técnicos são homenageados nos 45 anos
Professora do Departamento de Letras, vencedora da 54ª edição do Prêmio Jabuti de literatura com o melhor livro de poesia, Maria Lucia Dal Farra foi a primeira homenageada na noite que fechou os eventos de comemoração pelo aniversário de 45 anos da UFS.

Professores e técnicos serão homenageados
Em 15 de maio, data do aniversário, às 19h, no Teatro Atheneu, ocorre a tradicional solenidade dos Conselhos Superiores para a outorga de títulos.

Fundador do curso de Medicina em Sergipe é homenageado
Nesta terça, 14, às 10h, ocorre no Campus Universitário Professor João Cardoso Nascimento Júnior (HU) a solenidade de entronização do busto de Antonio Garcia Filho.

Campus de Lagarto inaugura biblioteca
Será a entrega do primeiro prédio da sede definitiva do campus. Atualmente, acervo já ultrapassa os dez mil exemplares.

Estudantes se apresentam no quinto dia de comemorações
Laranjeiras foi palco de um grande espetáculo na tarde da última quarta-feira, 8, que uniu música, teatro e dança em comemoração aos 45 anos da Universidade Federal de Sergipe.

Concerto sinfônico acontece no Teatro Tobias Barreto
O Teatro Tobias Barreto recebeu na noite da última sexta-feira, 10, o

Sistemas integrados

- SIGAA - Acadêmico
- SIPAC - Administrativo
- SIGRH - Recursos Humanos

Links rápidos

- Telefones
- Sisu UFS
- Assistência Estudantil
- Assuntos Internacionais
- Licitações
- Hospital Universitário

Notícias

+ Notícias

[noticia]
notícia
noticia

Caso o conteúdo seja criado em outra categoria (artigo, editais ou resultados) será criada outra opção, no menu, de acordo com a categoria.

No portal, clicando na opção “Notícias”, o usuário será direcionado para a página de conteúdos associados a notícias.

5 – Evento:



Para cadastrar um evento basta acessar sua funcionalidade no menu de opções e clicar no ícone destacado, como mostra a imagem abaixo:

Evento

Início > Eventos

Eventos

Filtrar

Título Usuário Data Categoria

Buscar Limpar

Título	Data	Categoria	Ordem	Publicado
19	30/10/2016 a 31/10/2016	Calendário Acadêmico	1	<input type="checkbox"/>

Clique no local destacado na imagem acima, para ser direcionado para a página abaixo:

Geral Anexos

Título*

Alternativo

Categoria* Selezione

Chamada

Data de início*

Data de término*

Conteúdo*

Bloco de notas

Informe os dados requeridos, inclusive a data de início e fim do evento. Informe também os dados que ficam mais abaixo na mesma página:

Publicado Sim Não

Publicar

Arquivar

Domínios POSGRAP PESQUISA

Solicitar publicação no Domínio Principal?

5 – Evento:



Feito isso, clique em **SALVAR**.

Atenção! Ao adicionar o evento, será criado automaticamente no menu de opções, do domínio, uma nova opção, com o nome “Eventos”. Como mostra a imagem abaixo:

The screenshot shows a website interface with a navigation menu on the left, a main content area, and a right sidebar. The navigation menu includes items like 'teste', 'Títulos', 'Apresentação', 'Programação', 'Programação 2011', 'Áudio', 'Selo 45 anos', 'Programação', 'Homenagens', 'História', 'Comissão organizadora', 'Fotos', 'Reitores', 'Galerias', 'Artigos', 'Editais', 'Notícias', and 'Eventos'. The 'Eventos' item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features a blue banner with '45ANOS' and the UFS logo, followed by a 'Notícias' section with several news items. The right sidebar contains 'Sistemas integrados' (SIGAA - Acadêmico, SIPAC - Administrativo, SIGRH - Recursos Humanos) and 'Links rápidos' (Telefones, Sisu UFS, Assistência Estudantil, Assuntos Internacionais, Licitações, Hospital Universitário). A 'Notícias' section is also present in the sidebar with a '+ Notícias' button.

Clicando nesta opção, será direcionado para a página dos eventos.

6 – Galerias de fotos:



Para cadastrar uma galeria de fotos basta acessar tal funcionalidade no menu de opções. Logo será direcionado para a seguinte página:

Galerias de fotos

Filtrar

Título

Usuário

Categoria

Publicado?

Arquivado?

Buscar Limpar

+

Caso queira filtrar uma busca, um novo filtro está disponível:

Arquivado?

Arquivado?

Sim

Não

Clique no ícone destacado na primeira imagem desta página. Feito isso, será direcionado para a seguinte página abaixo:

Cadastrar Galeria de fotos

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Geral Fotos

Título*

Alternativo

Categoria* Seleccione

Publicado Sim Não

Publicar 08/08/2016 16:21

Arquivar Daqui um mês

Domínios POSGRAP PESQUISA

Solicitar publicação no Domínio Principal?

Salvar Cancelar

Primeiramente é necessário cadastrar as informações requisitadas. A próxima etapa será adicionar as fotos. Para realizar essa operação, basta clicar na aba “**Fotos**” destacada na imagem acima.

6 – Galerias de fotos:



Para adicionar as imagens, clique em “**Adicionar Imagem**”:

Cadastrar Galeria de fotos

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Geral Fotos

+ Adicionar Imagem

Ordenar Legenda Imagem Remover

Feito isso, um novo campo abrirá. Basta clicar no ícone destacado na imagem abaixo e selecionar as fotos:

Cadastrar Galeria de fotos

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Geral Fotos

+ Adicionar Imagem

Ordenar Legenda Imagem Remover

Legenda Seleccione a Imagem

Atenção! É possível somente adicionar imagens na resolução 800x600.

Para excluir um conteúdo clique em .

Após selecionar as imagens e adicionar as legendas, o usuário deve voltar para a aba “**Geral**” e clicar em **SALVAR**.

7 – Item de menu:



Para cadastrar um item de menu basta acessar tal funcionalidade no menu de opções. Logo será direcionado para a seguinte página:

Atenção! Você pode criar menu ou submenu. Porém, só pode ser criado um submenu caso aja um “menu pai” já criado.

“Menu pai” é o menu criado **sem link**, o qual será o menu principal de um submenu. Atenção ao exemplo abaixo:

Para criar um menu pai:

Basta selecionar o ícone . Uma nova página será direcionada a seguir:

7 – Item de menu:



Cadastrar Item de Menu

Os campos com * são de preenchimento obrigatório

Título*

Categoria*

Submenu de

LINK

Tipo

Domínio**

Elemento**

Referência**

Destino****

URL***

Informe o título e a categoria. Não informe nenhum filtro referente a “**Link**”. Feito, clique em **SALVAR**.

Para criar um submenu:

Siga o mesmo procedimento. Porém, no local “**submenu de**” informe o menu pai já criado, que será associado ao submenu que está sendo criado:

Título*

Categoria*

Submenu de

LINK

Tipo

Domínio**

Elemento**

Referência**

Destino****

URL***

Publicado Sim Não

Informe também o link e as demais informações.

7 – Item de menu:



O link pode ser interno ou externo. Selecionando desta forma para qual endereço o menu será direcionado.

Caso o link interno seja selecionado, o usuário deverá informar: Elemento da página que irá especificar a área de referência, a referência, domínio e o destino:

LINK	
Tipo	Link Interno
Domínio**	ensino.ufs.br
Elemento**	Evento
Referência**	Selecione
Destino****	Mesma página
URL ***	http://ensino.ufs.br/agenda http://www.exemplo.com

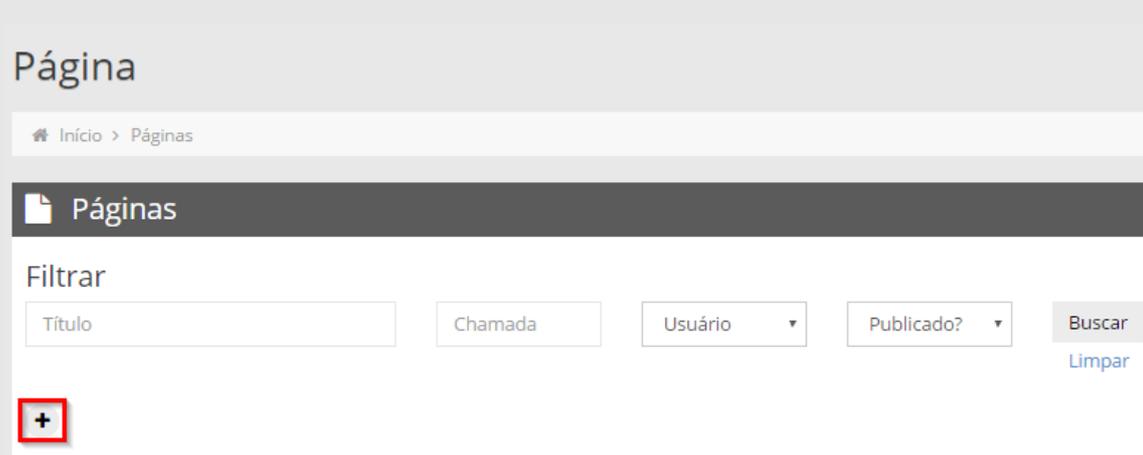
Atenção! Existem dois destinos. Mesma página ou nova página. Se o usuário selecionar nova página, ao clicar no menu uma nova “aba” será aberta.

Após inserir os dados, basta clicar em **SALVAR**.

8 – Página:



A funcionalidade página possui informações como: apresentação, estrutura, perguntas frequentes, atribuições do setor, resoluções e normas, localização, etc. Para criar uma página basta acessar sua funcionalidade no menu de opções e clicar no ícone destacado na imagem abaixo:



O usuário será direcionado para a seguinte página:

8 – Página:



A ferramenta “bloco de notas” é utilizada para rascunho. Não faz parte do conteúdo que será publicado!

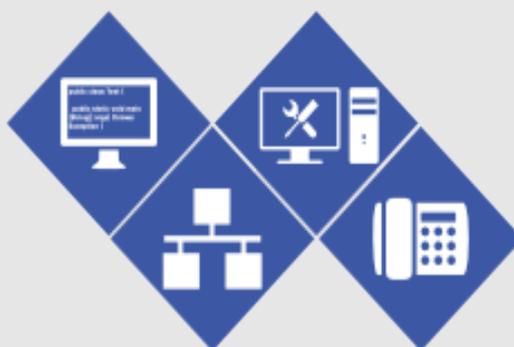
Bloco de notas

Insira as informações requisitadas e clique em **SALVAR**.

Estas são as funcionalidades disponíveis para o editor.



NTI



Núcleo de Tecnologia da Informação