

Criação de Publicações

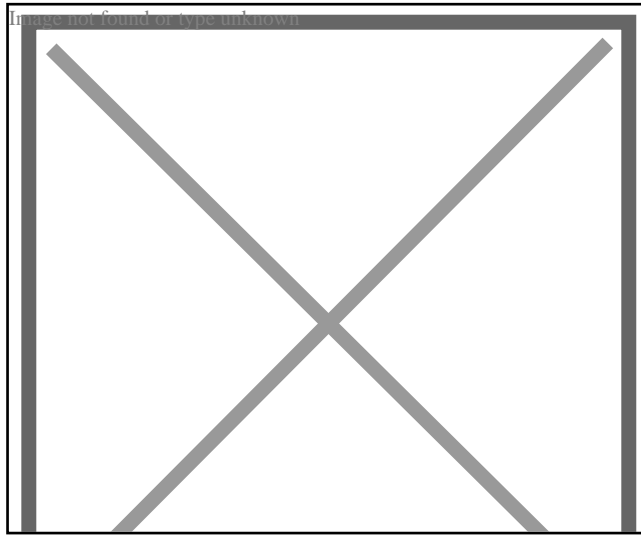
Neste capítulo aprenderemos a criar postagens de documentos e notícias

- [Postagem de documentos](#)
- [Postagem de Notícias](#)

Postagem de documentos

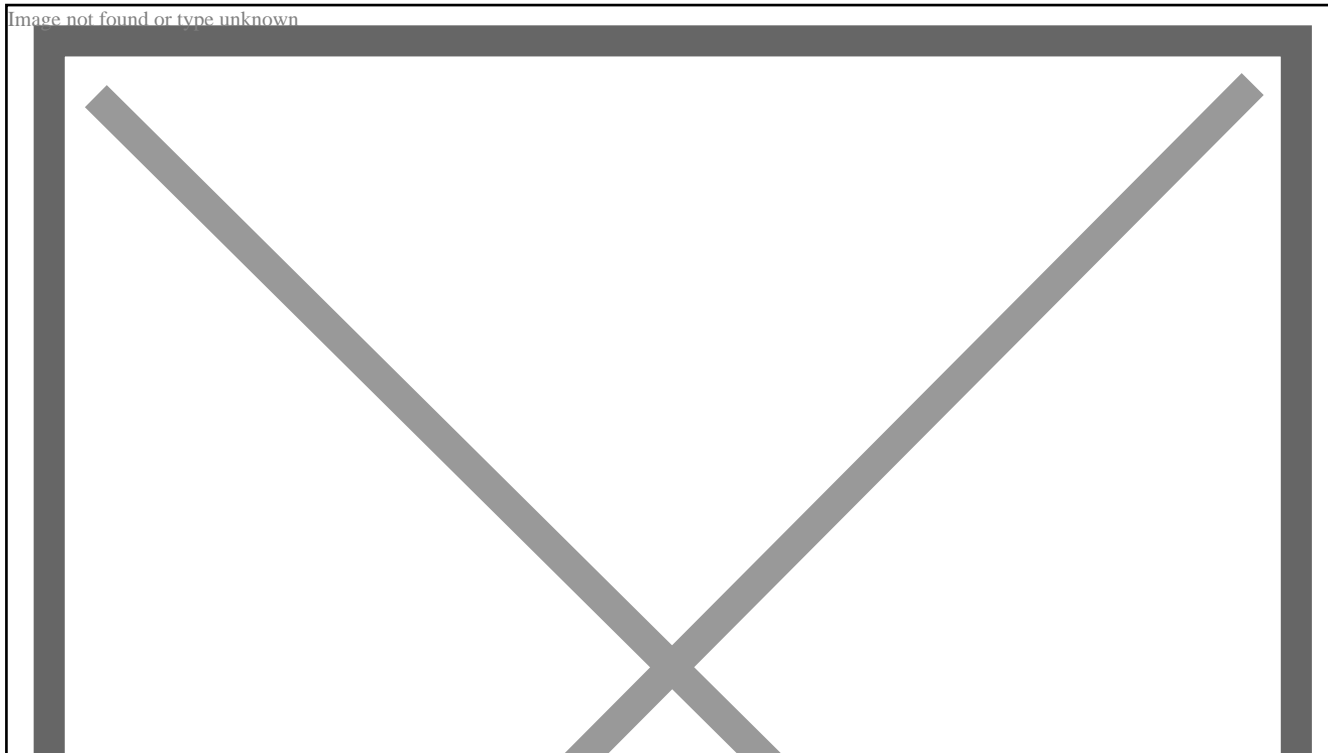
Em nosso exemplo iremos postar o edital fictício nº 00/2023 da Coordenação de Gestão da Extensão. Tendo realizado o login no sistema, basta seguir os seguintes passos para criar um novo artigo e inserir um documento:

1. Clicar em **Novo Artigo** no Painel de Controle



2. O sistema exibirá uma página de criação e edição de artigos

Image not found or type unknown



3. No campo **Título** deve-se inserir o nome do documento a ser postado. O nome do documento será composto pelo **Tipo do Documento - Número/Ano - Setor Responsável - Nome do Documento**, segundo o padrão estabelecido pelas Normas de Padronização de Documentos, que podem ser acessadas [aqui](#). No exemplo temos o Edital nº 00/2023 - CGE - Tutorial de Postagem de Documentos

Image not found or type unknown

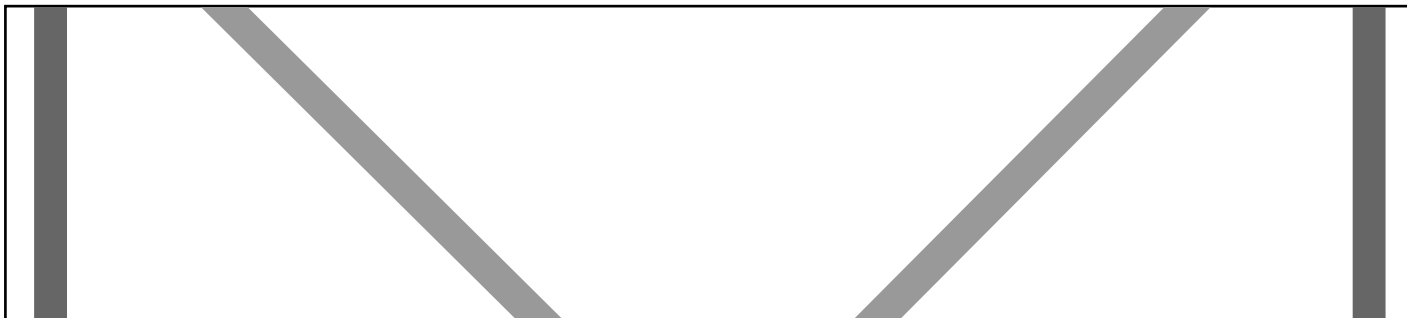
4. No campo Apelido deve-se inserir as informações a serem exibidas no link da postagem.
O padrão é **tipo do documento-número-ano-setor responsável**. No exemplo temos edital-00-2023-cge

Image not found or type unknown

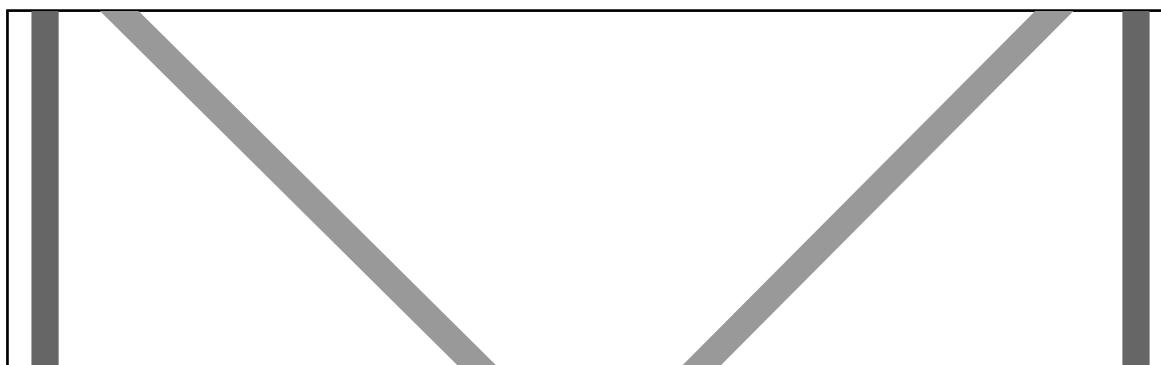
5. O campo de Conteúdo contém uma barra de ferramentas de edição de texto para realizar a formatação do texto a ser inserido

Image not found or type unknown

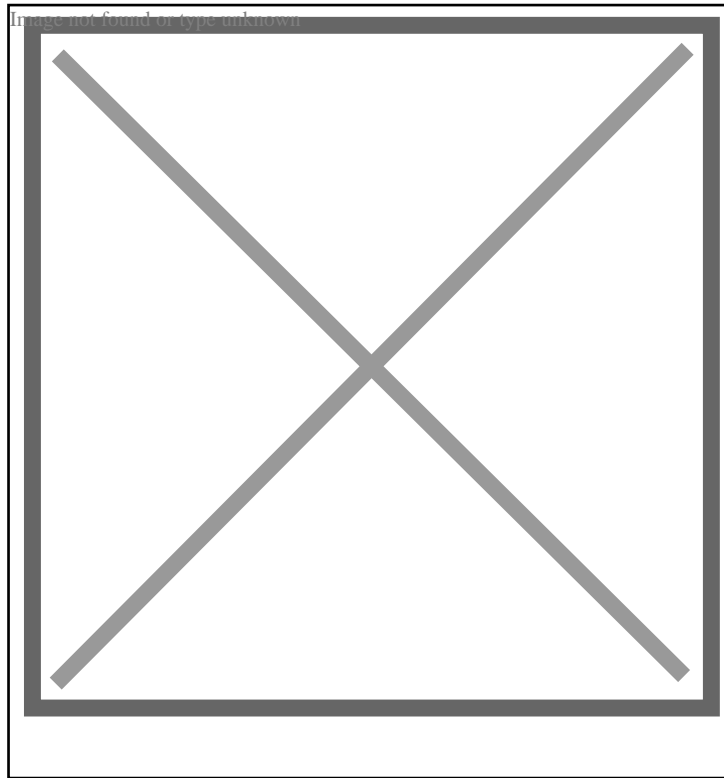
6. No corpo do texto deve-se adicionar as informações desejadas referentes ao documento a ser postado. No exemplo iremos adicionar um arquivo de exemplo



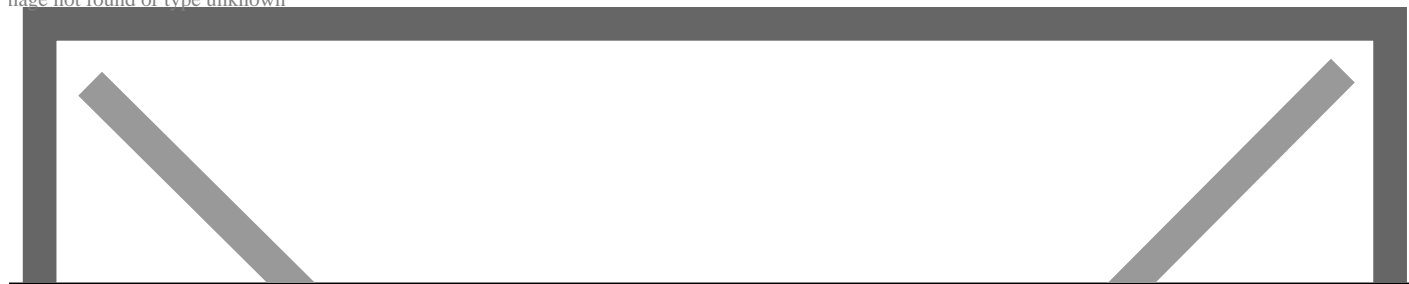
7. Para adicionar o documento selecione o texto desejado e clique no ícone de **link**



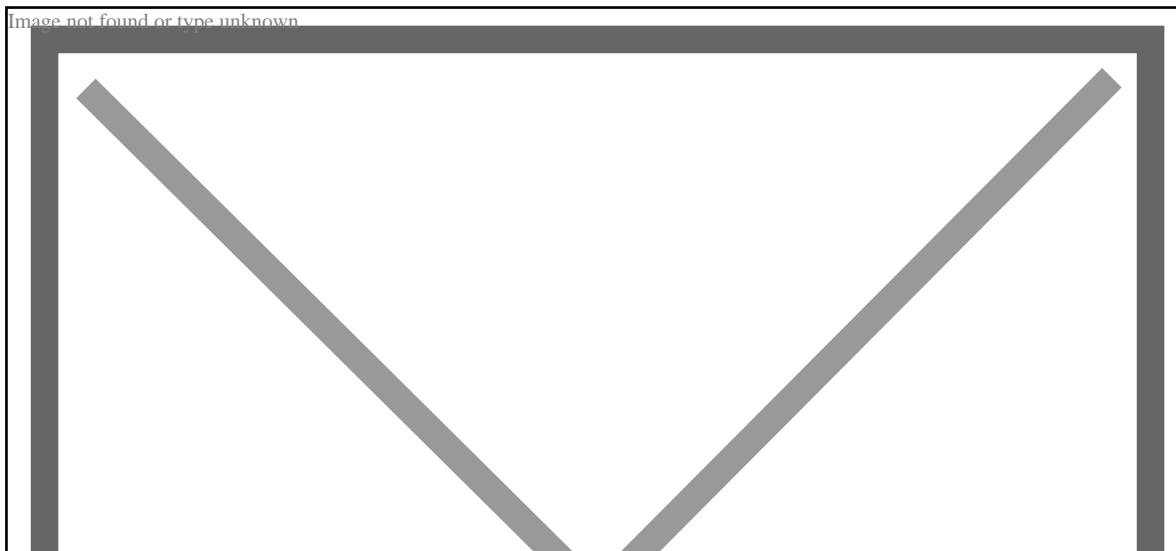
8. O sistema exibirá uma tela para criação de links



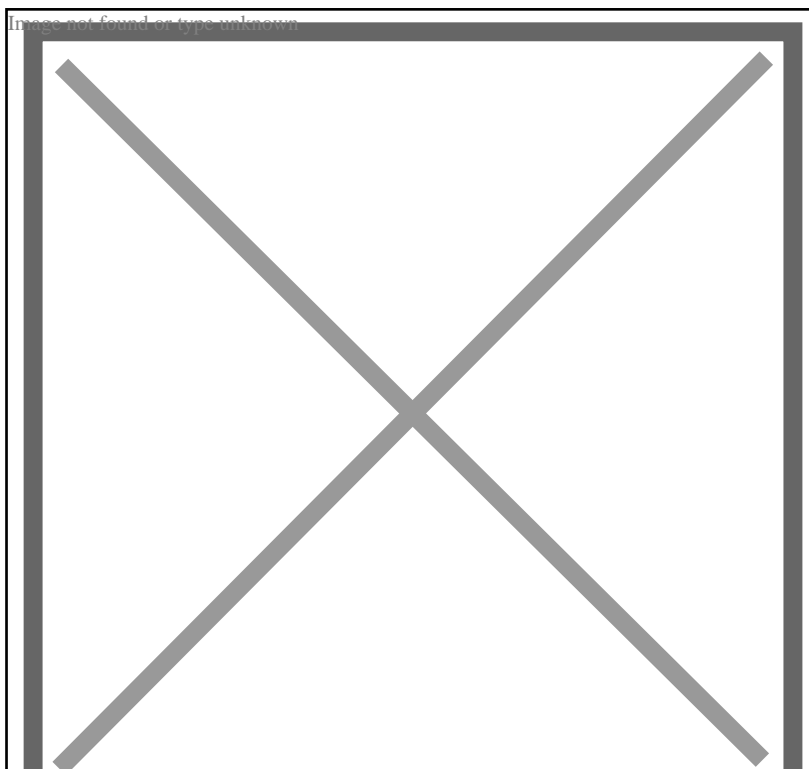
9. No campo **URL**, clicar no ícone do documento do lado direito da tela



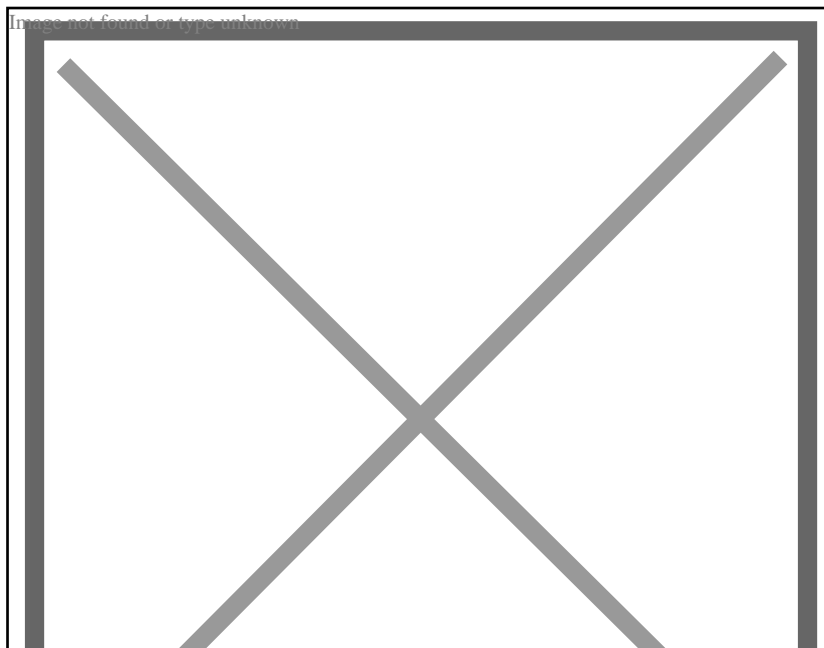
10. O sistema exibirá uma tela para realizar o upload do documento



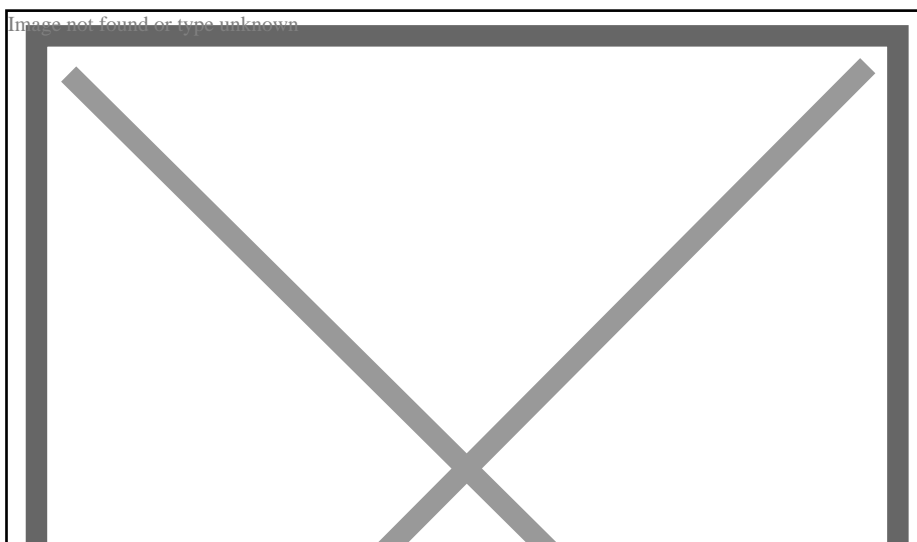
11. Do lado esquerdo da tela é possível navegar até a pasta onde se deseja realizar o upload do documento. No nosso caso estamos inserindo um Edital. Por isso vamos navegar até a pasta editais/2023



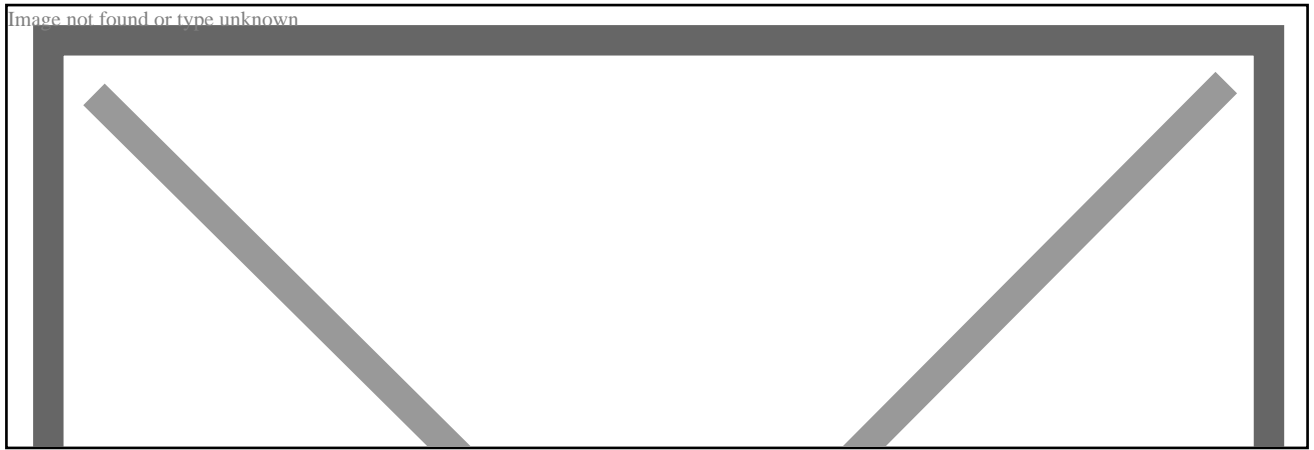
12. No meio da tela é possível visualizar os arquivos presentes na pasta que escolhemos. No nosso caso a pasta está vazia



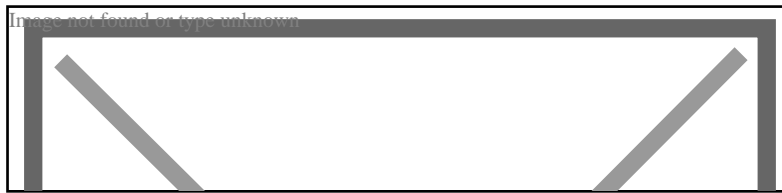
13. Para realizar o upload do documento, clicar em **Upload** no canto superior direito da tela



14. Clicar em **Browse** para procurar o arquivo em seu computador ou arrastar o arquivo até a área indicada

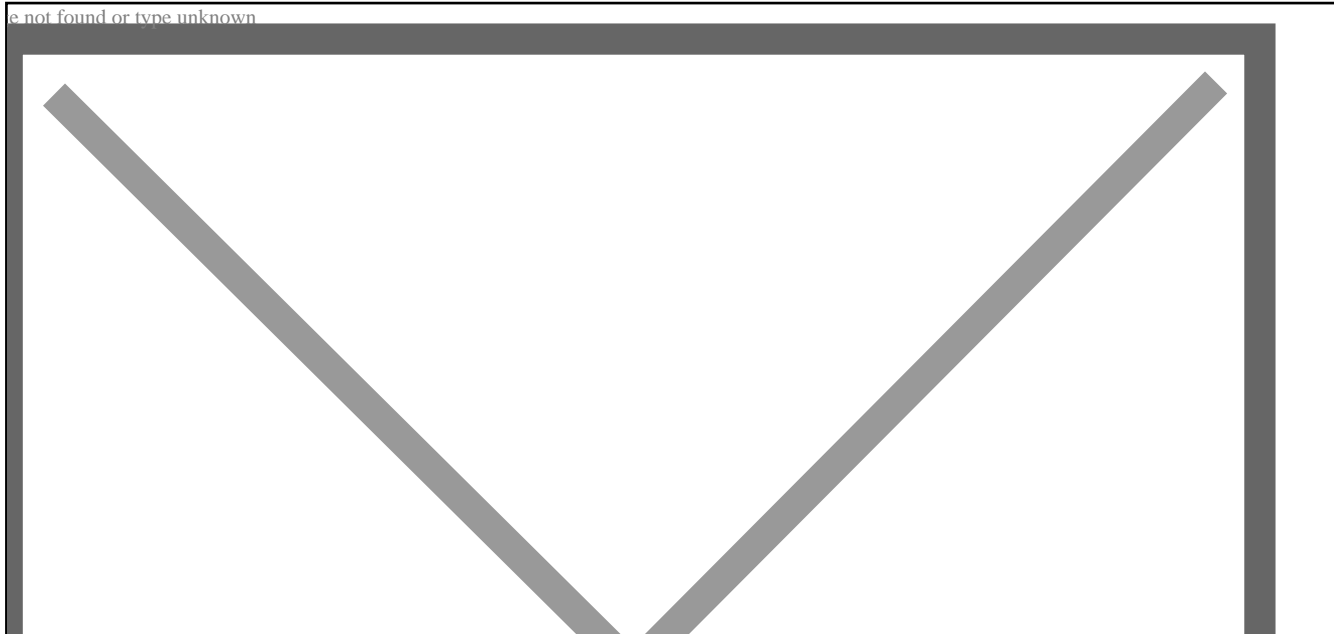


15. Após escolher o arquivo, clicar em **Upload**



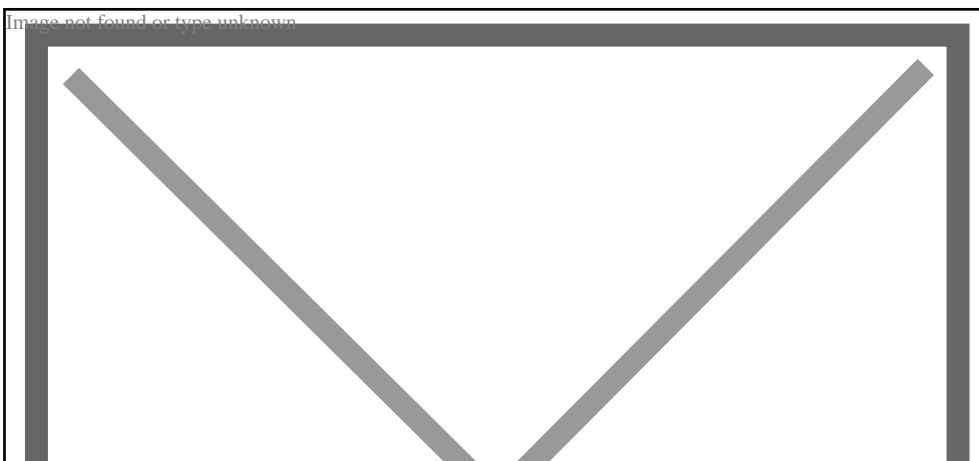
16. O arquivo será exibido na parte do meio da tela. Selecionar o arquivo recém-enviado e clicar em **Insert**

Image not found or type unknown

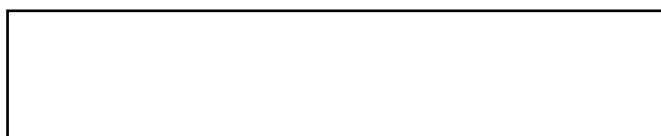


17. O sistema exibirá novamente a tela de inserção de links, agora contendo as informações do arquivo enviado

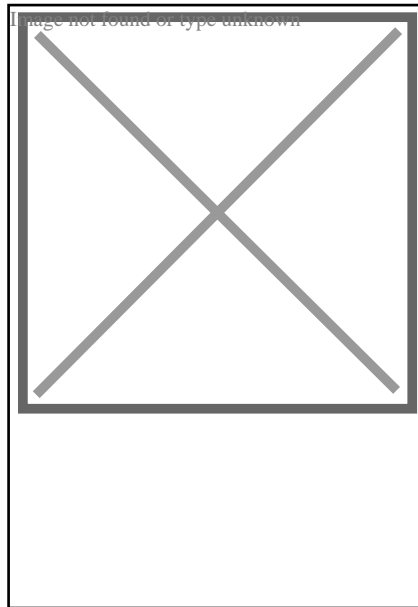
Image not found or type unknown



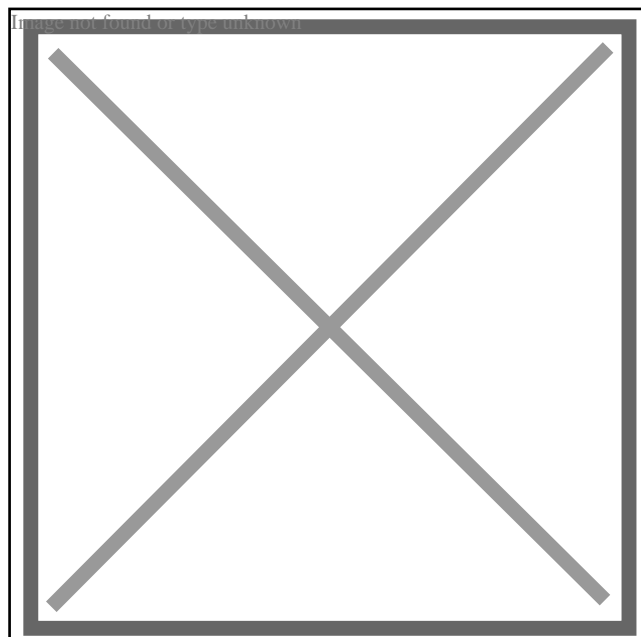
18. Clicar em **Insert**



19. Selecionar a categoria no lado direito da tela. No nosso caso estamos postando sobre um edital da CGE do ano de 2023. Logo devemos selecionar a categoria relacionada a este setor e este ano



1. Caso a categoria não exista, deve-se criar primeiro a categoria. Para não perder todo o trabalho realizado até agora, clique com o botão direito na Guia do seu navegador e em seguida clique em Duplicar



2. O navegador irá duplicar a guia e em seguida basta clicar em Fechar



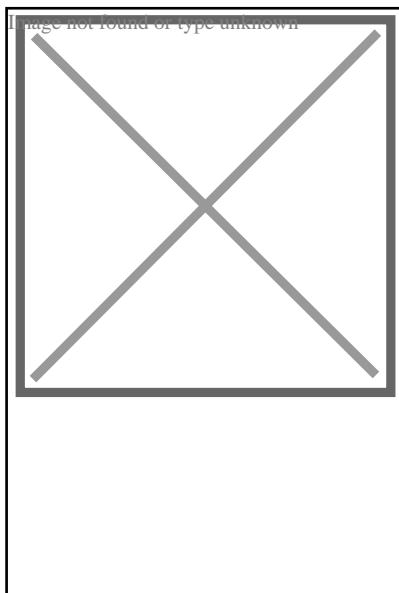
3. Agora basta seguir os passos para **Criar Categoria**

20. Clicar em Salvar

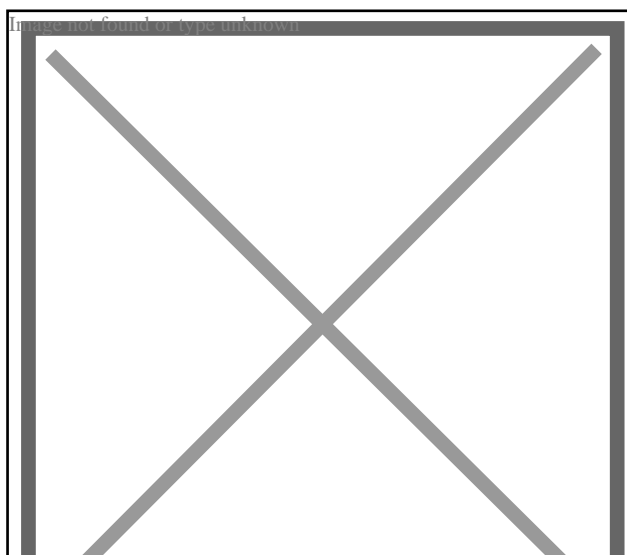


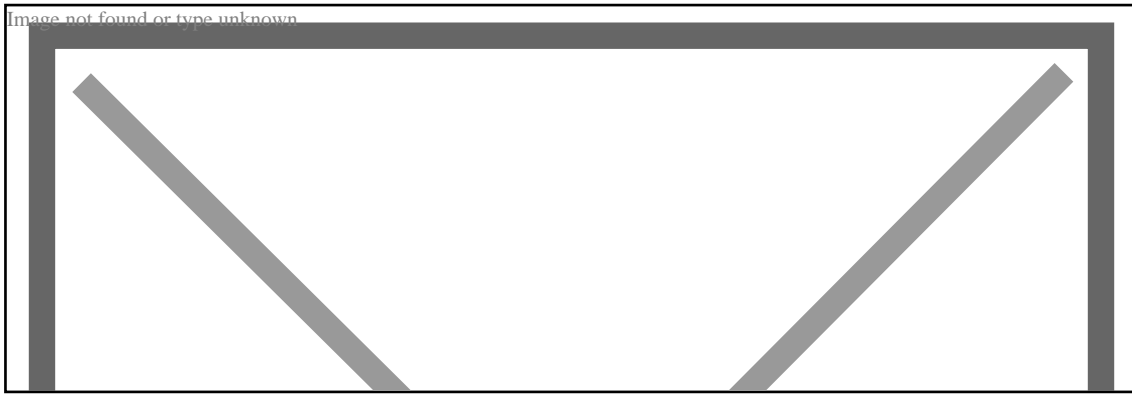
Postagem de Notícias

As notícias aparecem de duas formas no Portal da UFSB, geralmente. A primeira delas é na forma de Módulo de Notícias, uma lista com as últimas notícias do site, como na imagem abaixo:



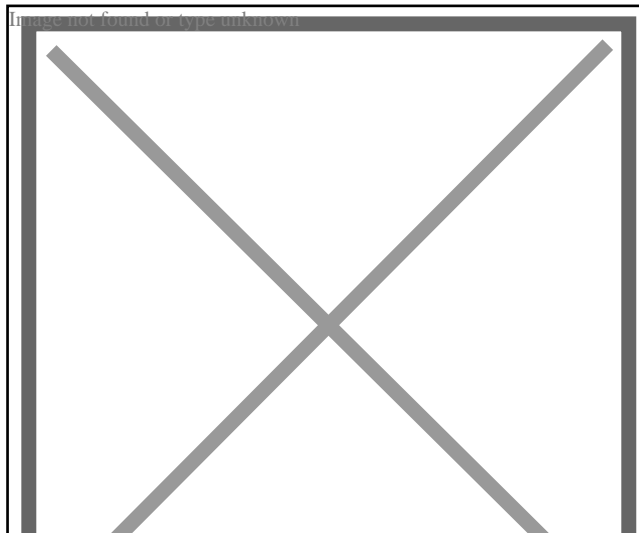
A segunda forma é por meio dos Banners Rotativos, como nos exemplos abaixo:





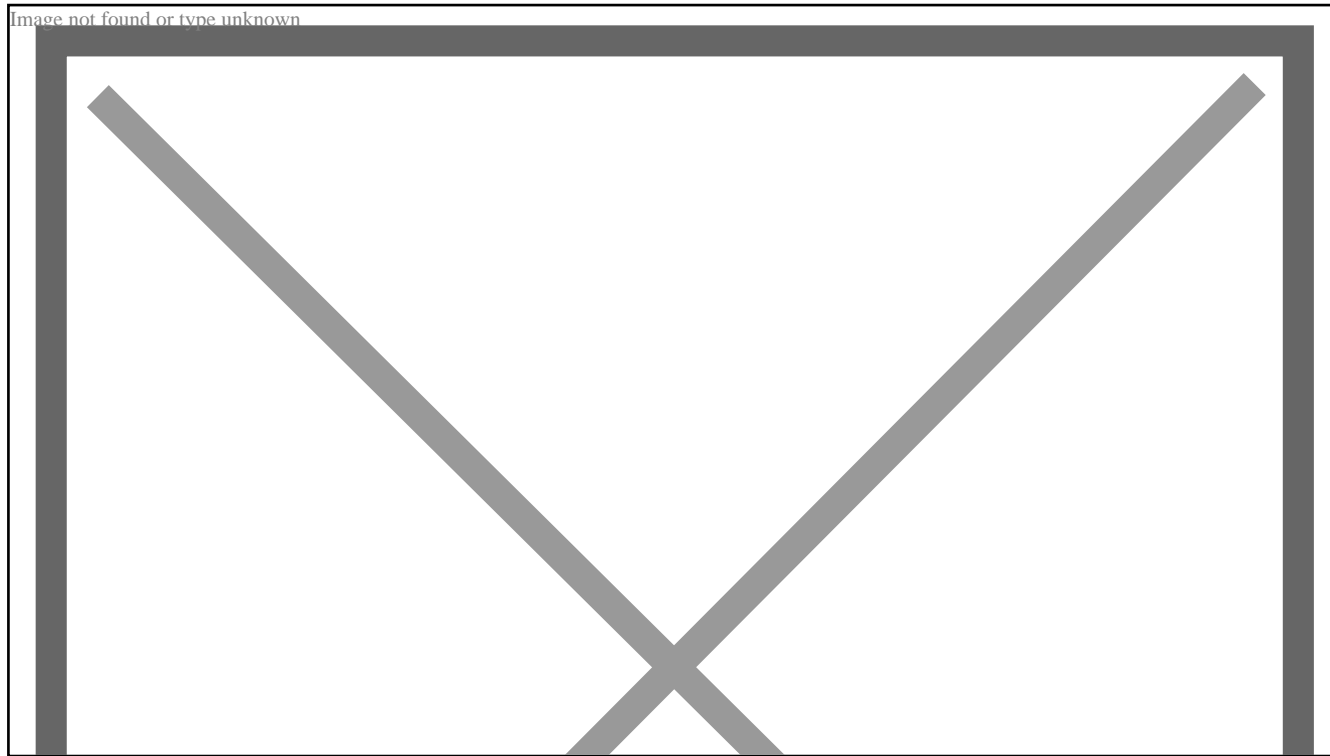
Tendo realizado o login no sistema, basta seguir os seguintes passos para criar uma nova notícia:

1. Clicar em **Novo Artigo** no Painel de Controle



2. O sistema exibirá uma página de criação e edição de artigos

Image not found or type unknown



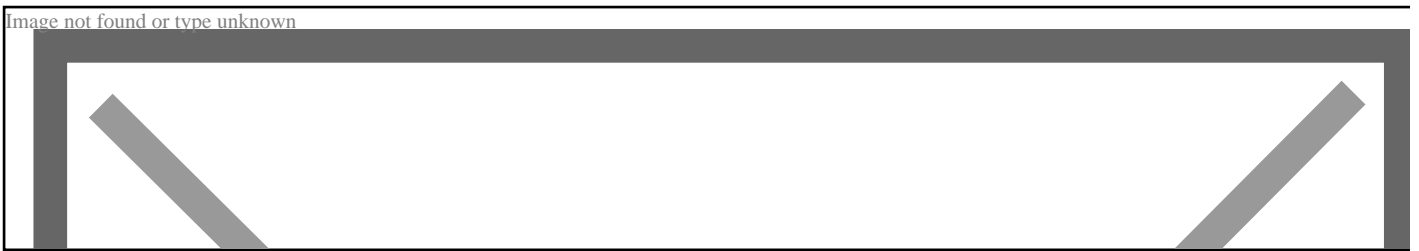
3. No campo Título informar o título da notícia



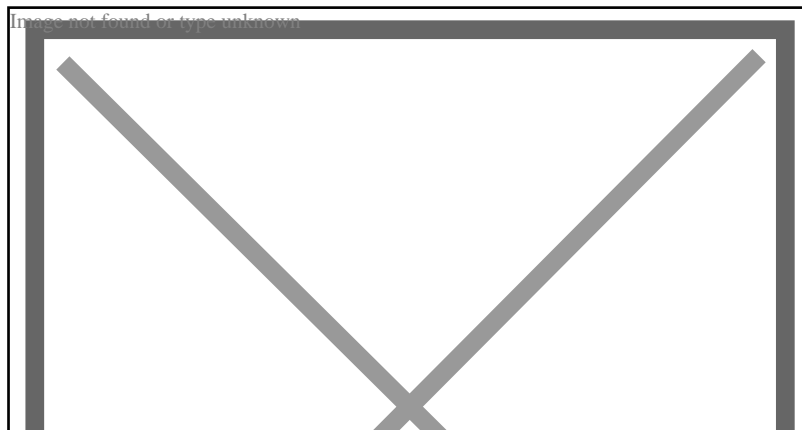
4. É importante deixar o campo apelido em branco ao criar uma notícia, para que o sistema gere automaticamente



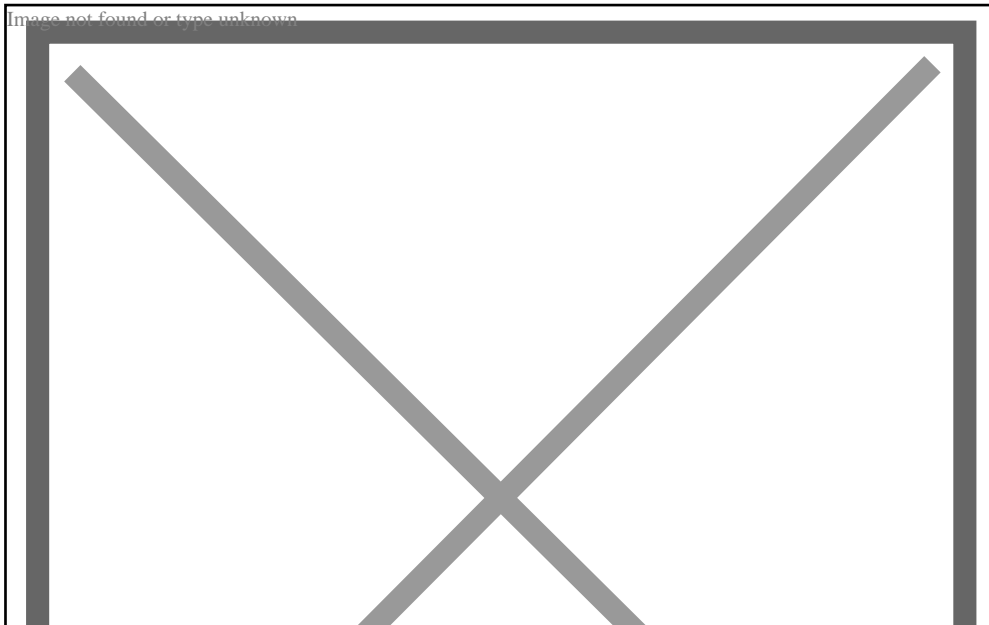
5. O campo de Conteúdo contém uma barra de ferramentas de edição de texto para realizar a formatação do texto a ser inserido



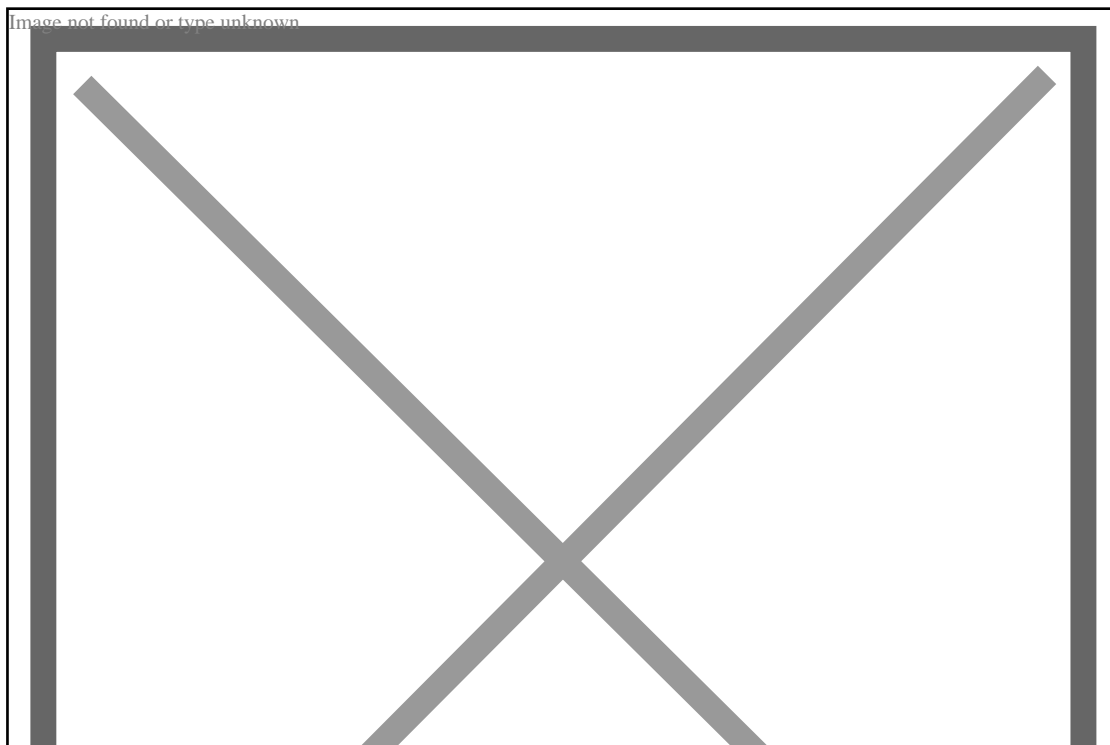
6. No campo de conteúdo deve-se escrever o corpo da notícia, seguindo sempre a [Instrução Normativa de Comunicação Social da UFSB](#)



7. Para adicionar uma imagem, posicione o cursor onde deseja que a imagem seja inserida e clique no ícone de Inserir Imagem

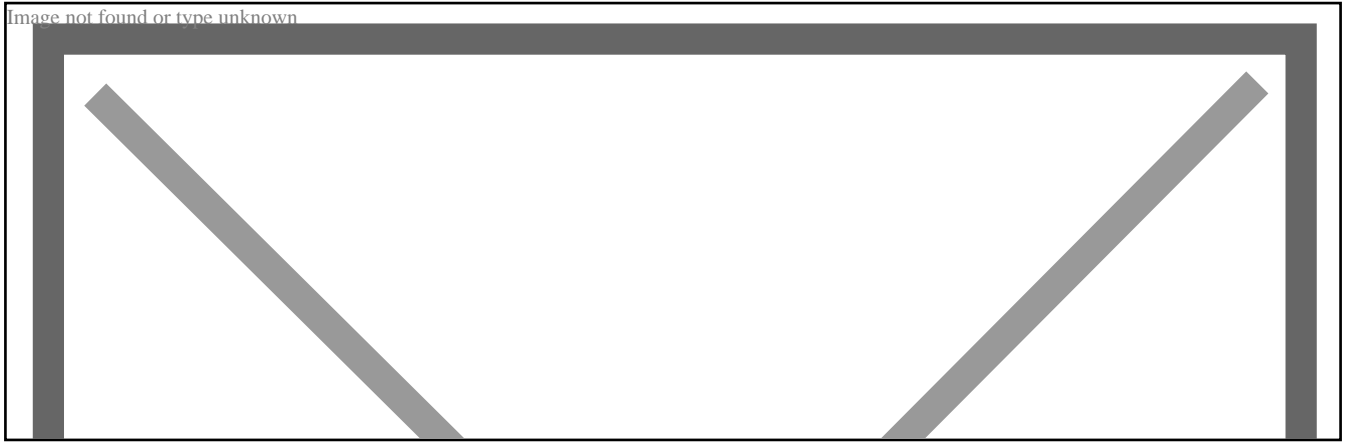


8. O sistema exibirá um painel para gerenciamento de arquivos



9. Do lado esquerdo da tela pode-se navegar pelas pastas do site. No meio da tela é exibido o conteúdo da pasta selecionada

Image not found or type unknown



10. É possível criar uma nova pasta para melhor organizar os arquivos. Basta navegar até a pasta onde deseja-se criar a nova pasta e em seguida clicar em **New Folder**. No nosso caso, vamos criar uma pasta chamada “Treinamento” dentro da pasta “banners”

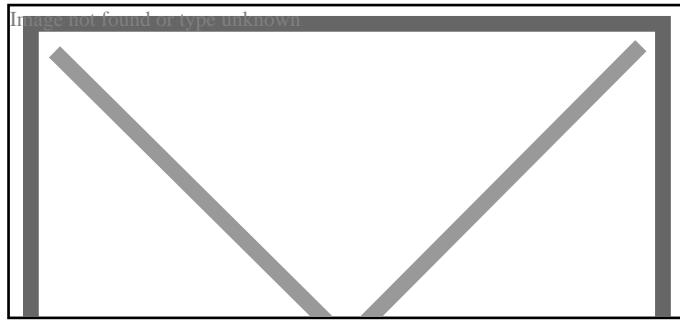
Image not found or type unknown



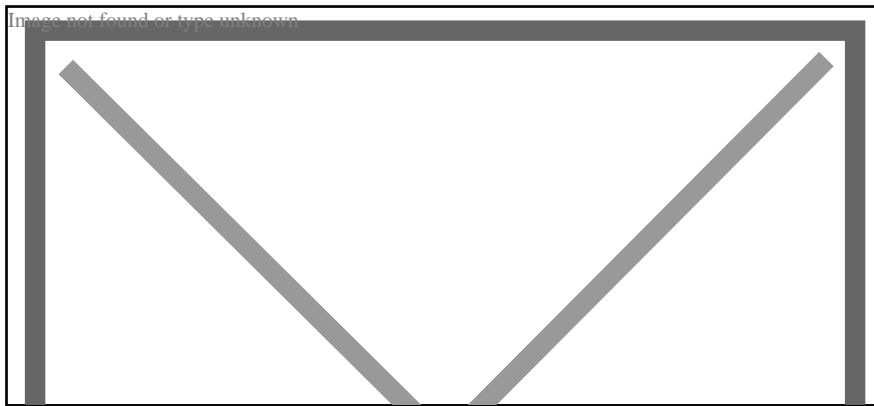
Image not found or type unknown



11. O sistema exibirá um campo para inserção do nome da nova pasta. Insira o nome e clique em OK



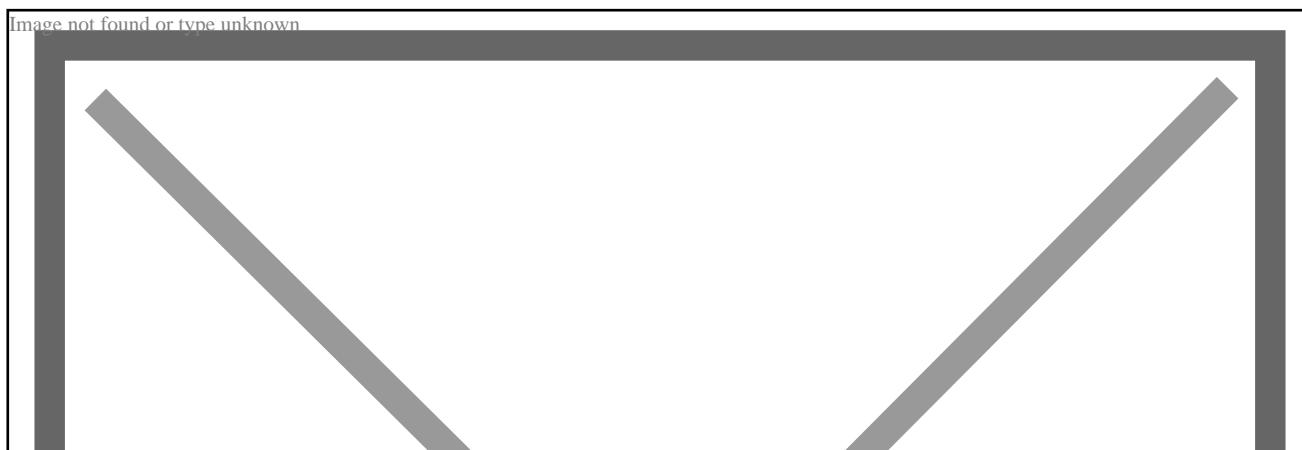
12. A nova pasta aparece no conteúdo da pasta banners



13. Clicar na pasta recém-criada e em seguida no botão **Upload**



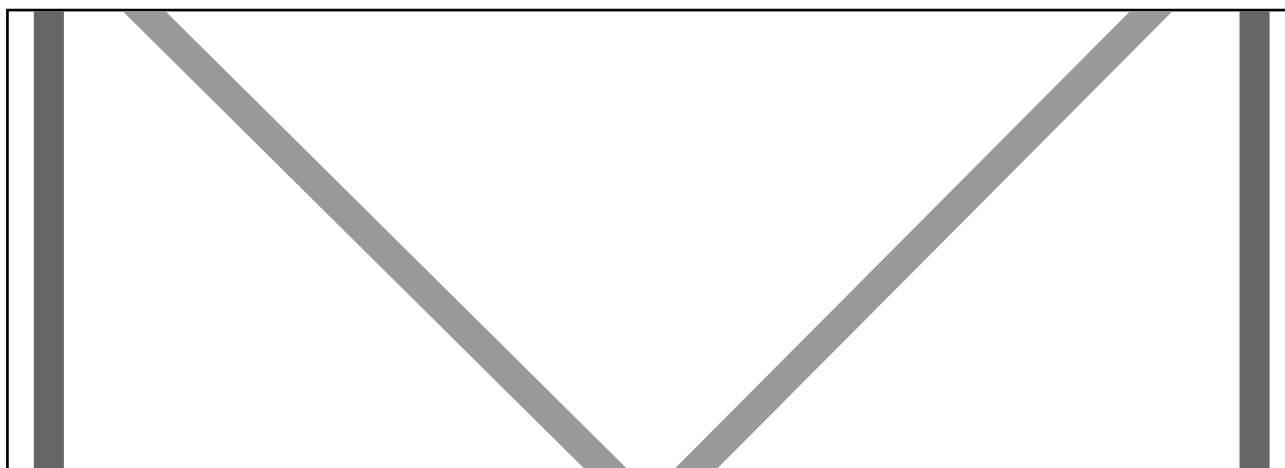
14. Clicar em **Browse** para procurar a imagem em seu computador ou arrastar a imagem até a área indicada



15. Após escolher o arquivo, clicar em **Upload**



16. A imagem será exibida na parte do meio da tela. Selecionar a imagem recém-enviada



17. Preencher o campo de Texto Alternativo

Image not found or type unknown

18. Escolher o tamanho da imagem. No exemplo escolhemos uma largura de 300 pixels

Image not found or type unknown

19. Escolher qual será o alinhamento da imagem em relação ao texto

Image not found or type unknown

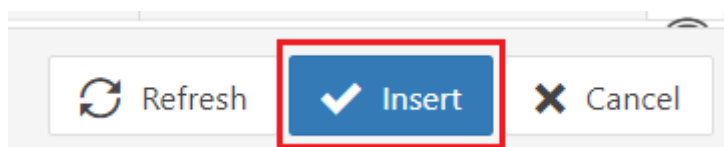
20. Escolher as margens ao redor da imagem

Image not found or type unknown

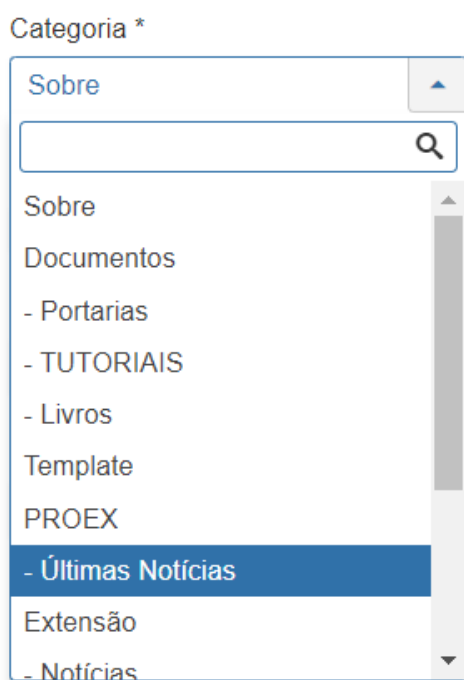
21. Escolher se deseja bordas na imagem

Image not found or type unknown

22. Clicar em **Insert** para finalizar a inserção da imagem



23. Em Categorias, escolher a opção **Últimas Notícias**



24. Clicar em **Salvar** para finalizar a criação

