

Portal da UFSB

- Acesso ao Painel Administrativo
 - Acessar painel de administração do Portal UFSB
- Criação de Publicações
 - Postagem de documentos
 - Postagem de Notícias
- Edição de Publicações
 - Editar um conteúdo já publicado
- Criação de Categorias
 - Criar categoria
- Agenda de Autoridades
 - Inserir novo compromisso
 - Alterar informações do dirigente
- Dúvidas Frequentes
 - Como inserir uma imagem?
 - Como inserir um Acordeão?
 - Como alterar a senha?
 - Como destacar uma notícia?
 - Como personalizar tabelas?
 - Como inserir e manipular um Banner?

Acesso ao Painel Administrativo

Acessar painel de administração do Portal UFSB

Para acessar o painel de administração, basta seguir os seguintes passos:

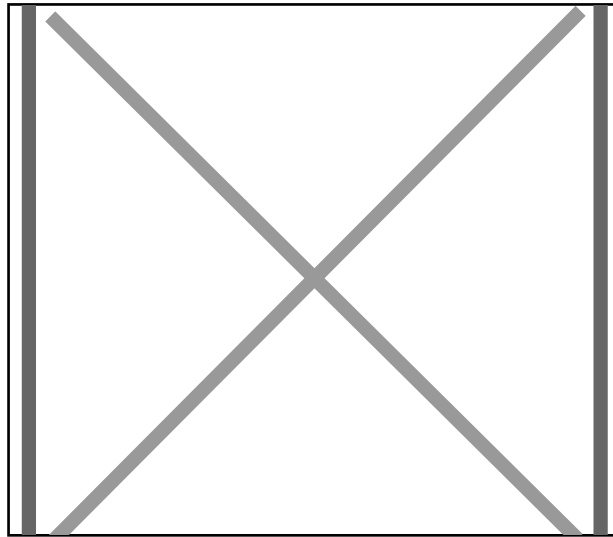
1. Acessar o site desejado. No exemplo abaixo iremos acessar o site da PROEX



2. Adicionar “**/administrator**” ao final da url e pressionar **Enter**

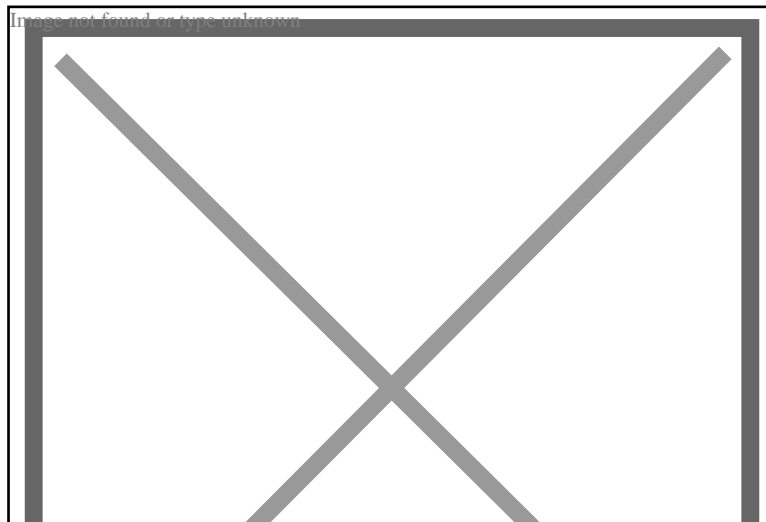


3. O sistema exibirá a tela de login



4. Realizar o login com as credenciais do setor

5. O sistema exibirá o Painel de Controle com botões de acesso rápido. Os menus e botões dependem do nível de acesso, mas o que iremos utilizar no geral é o menu **Conteúdo**



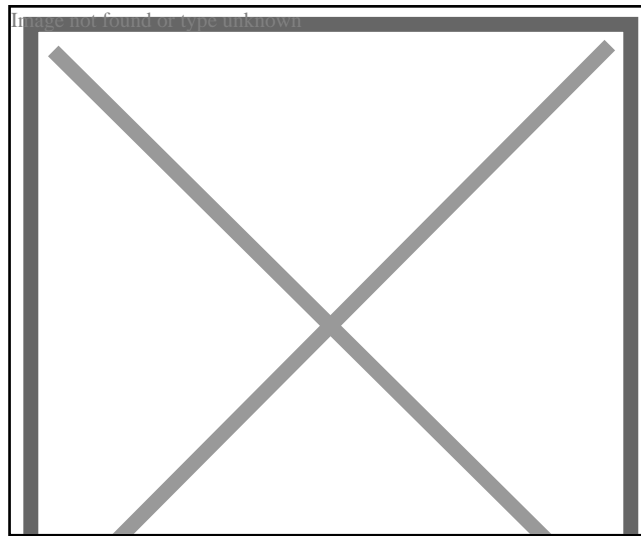
Criação de Publicações

Neste capítulo aprenderemos a criar postagens de documentos e notícias

Postagem de documentos

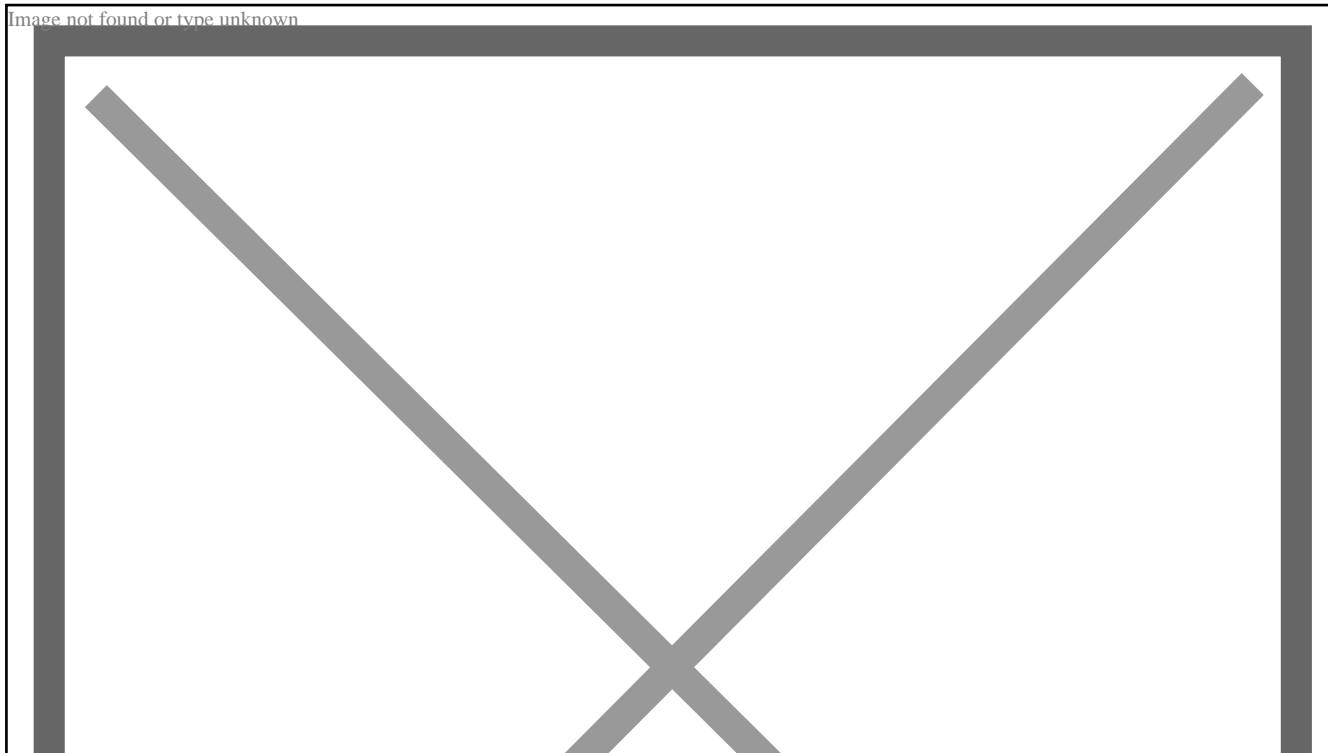
Em nosso exemplo iremos postar o edital fictício nº 00/2023 da Coordenação de Gestão da Extensão. Tendo realizado o login no sistema, basta seguir os seguintes passos para criar um novo artigo e inserir um documento:

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

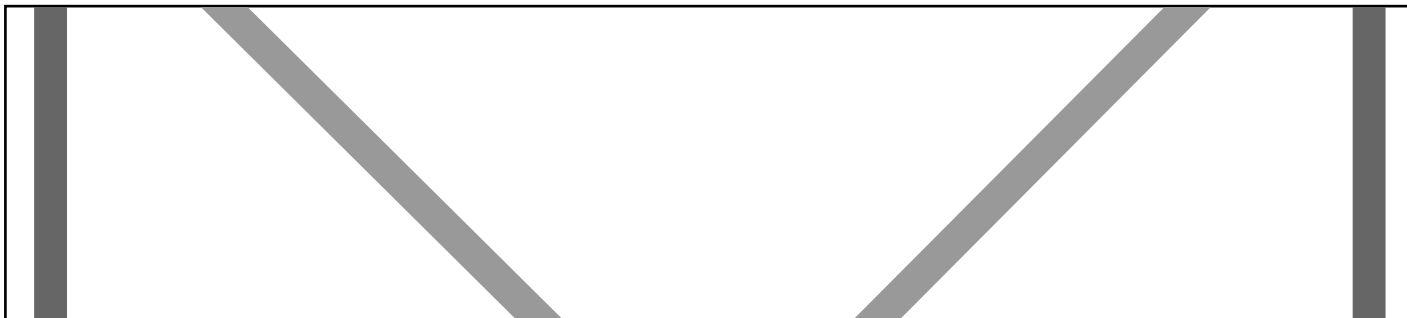
4. No campo Apelido deve-se inserir as informações a serem exibidas no link da postagem. O padrão é **tipo do documento-número-ano-setor responsável**. No exemplo temos edital-00-2023-cge

Image not found or type unknown

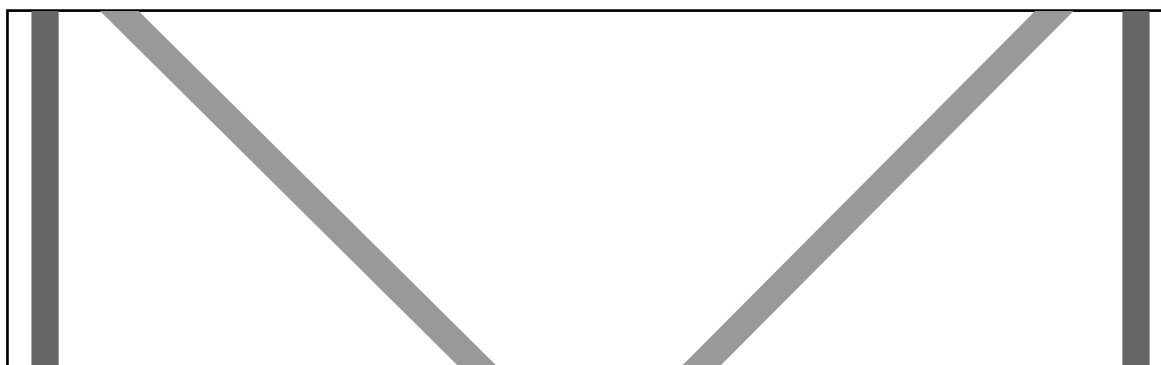
5. O campo de Conteúdo contém uma barra de ferramentas de edição de texto para realizar a formatação do texto a ser inserido

Image not found or type unknown

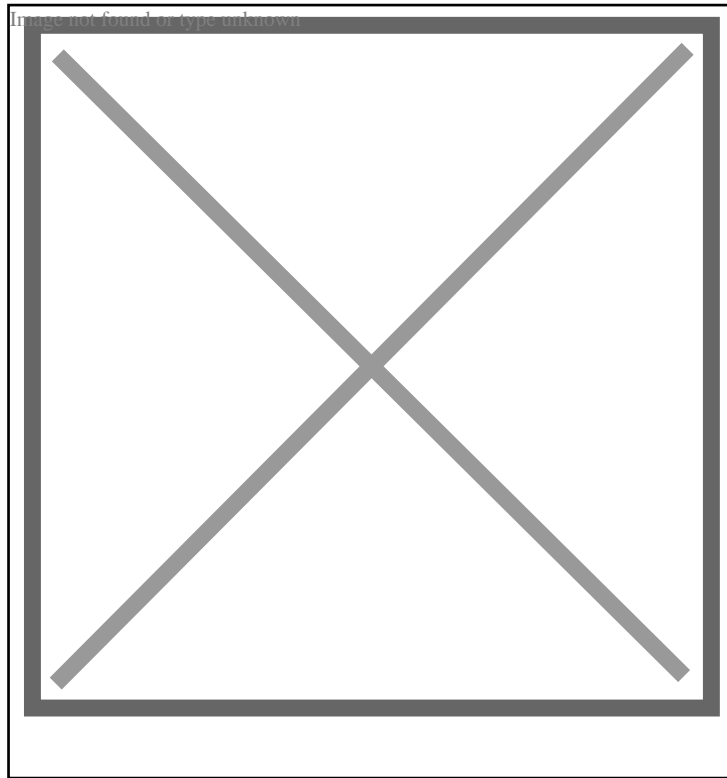
6. No corpo do texto deve-se adicionar as informações desejadas referentes ao documento a ser postado. No exemplo iremos adicionar um arquivo de exemplo



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



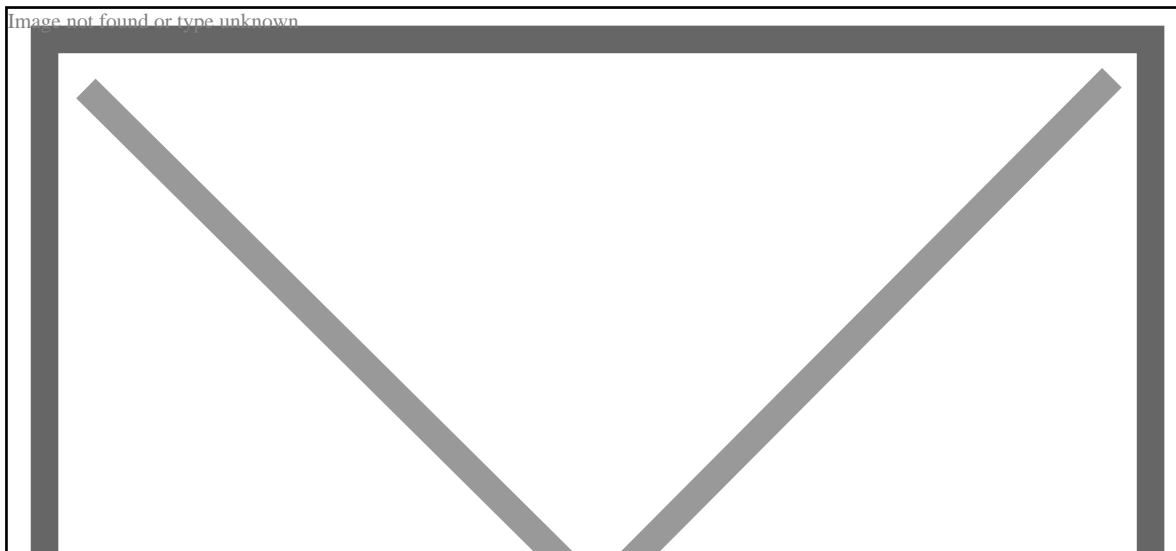
8. O sistema exibirá uma tela para criação de links



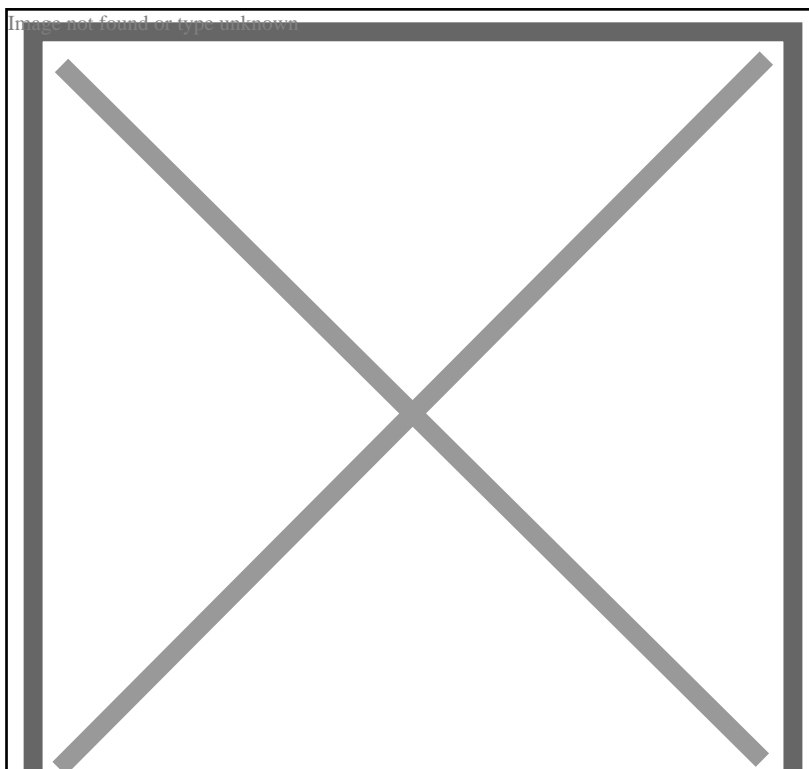
9. No campo **URL**, clicar no ícone do documento do lado direito da tela



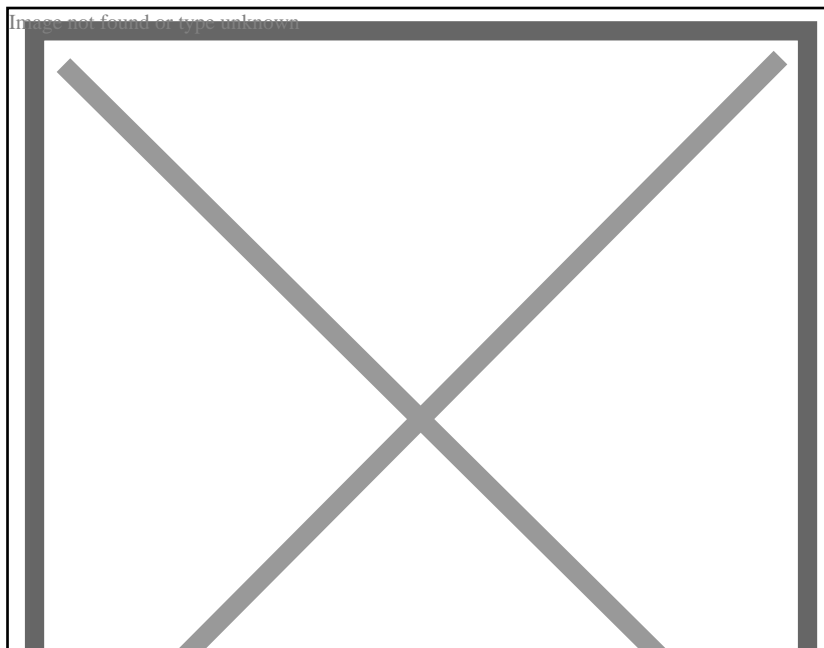
10. O sistema exibirá uma tela para realizar o upload do documento



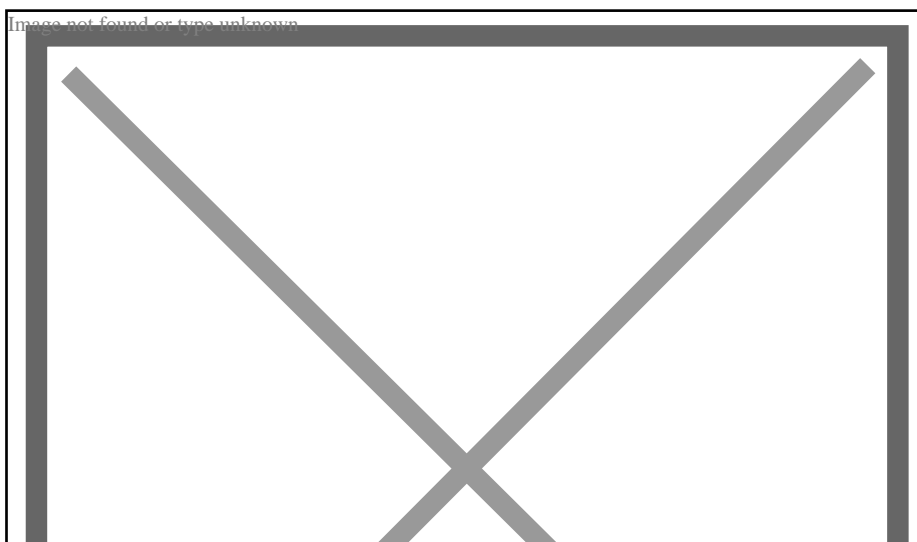
11. Do lado esquerdo da tela é possível navegar até a pasta onde se deseja realizar o upload do documento. No nosso caso estamos inserindo um Edital. Por isso vamos navegar até a pasta editais/2023



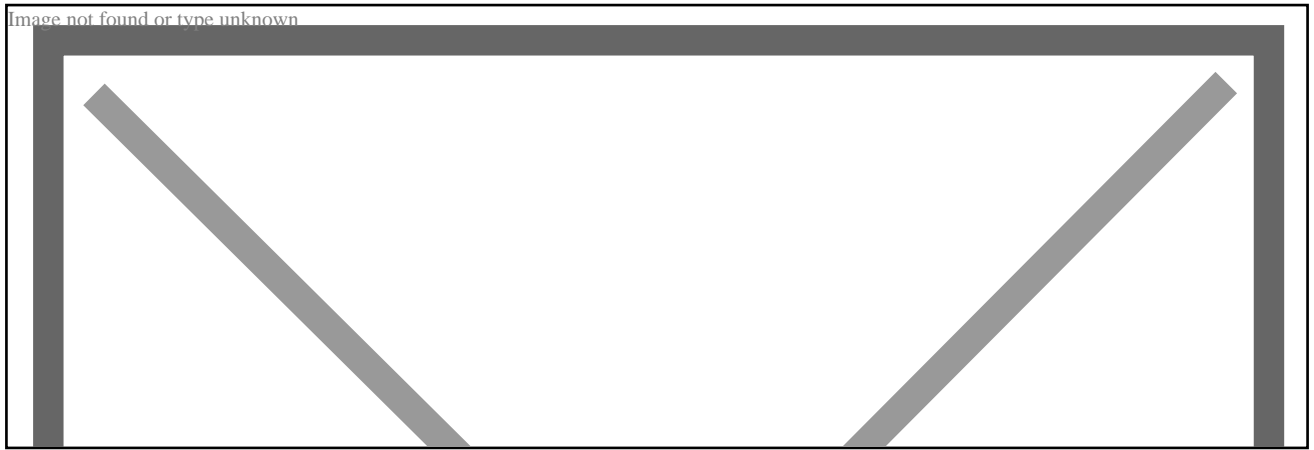
12. No meio da tela é possível visualizar os arquivos presentes na pasta que escolhemos. No nosso caso a pasta está vazia



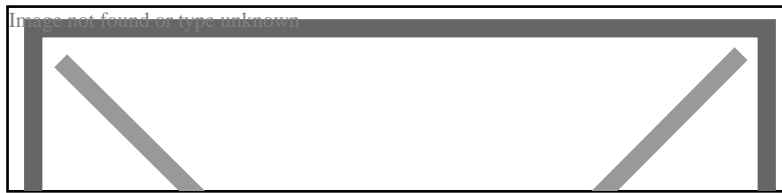
13. Para realizar o upload do documento, clicar em **Upload** no canto superior direito da tela



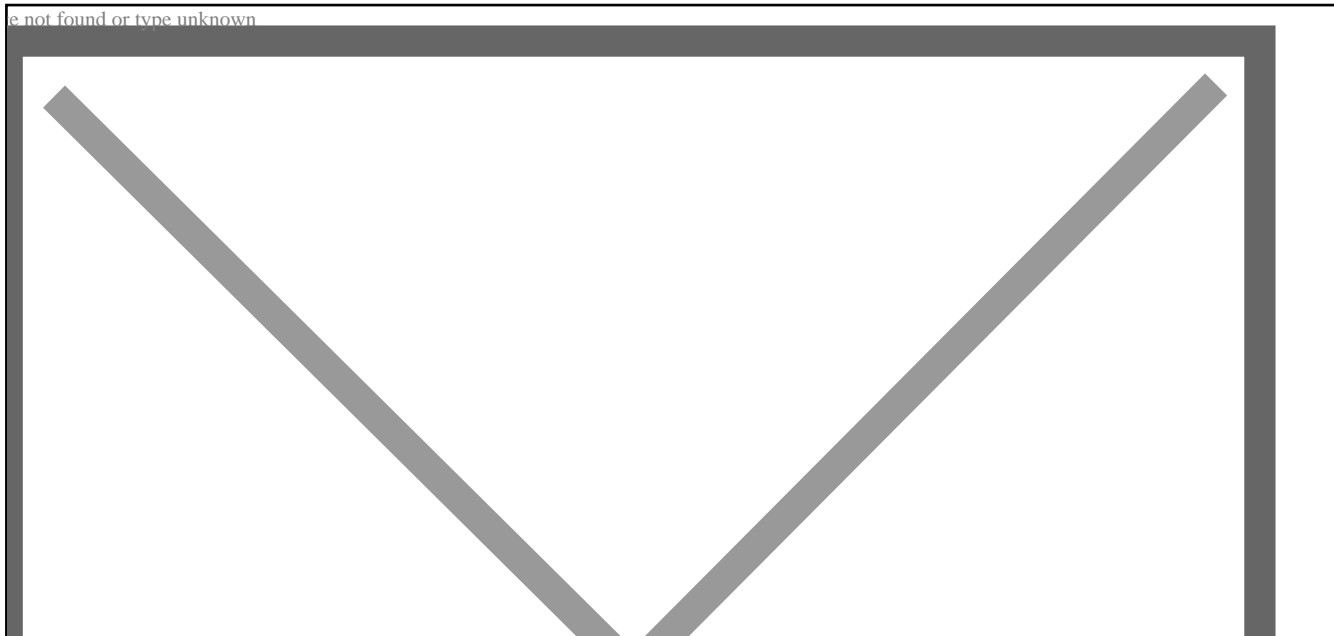
14. Clicar em **Browse** para procurar o arquivo em seu computador ou arrastar o arquivo até a área indicada



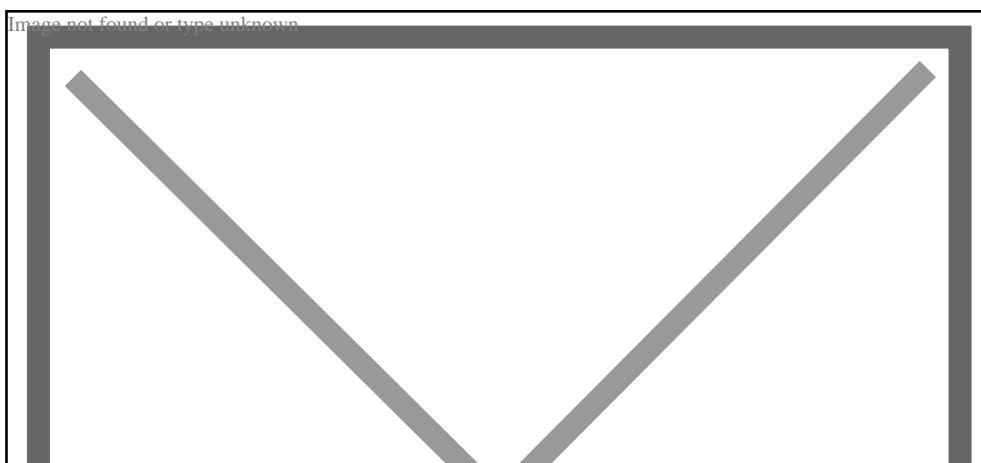
15. Após escolher o arquivo, clicar em **Upload**



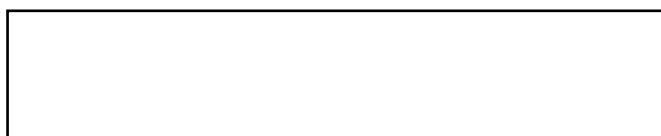
16. O arquivo será exibido na parte do meio da tela. Selecionar o arquivo recém-enviado e clicar em **Insert**



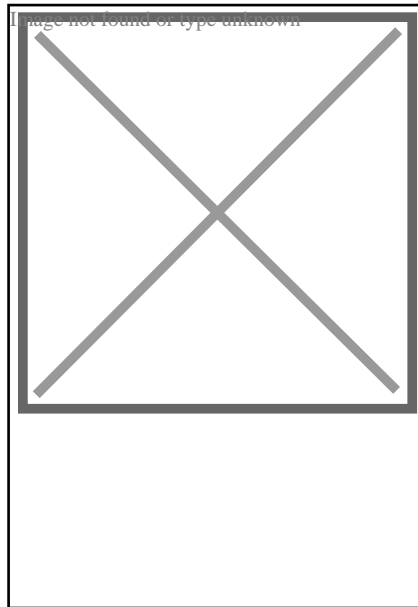
17. O sistema exibirá novamente a tela de inserção de links, agora contendo as informações do arquivo enviado



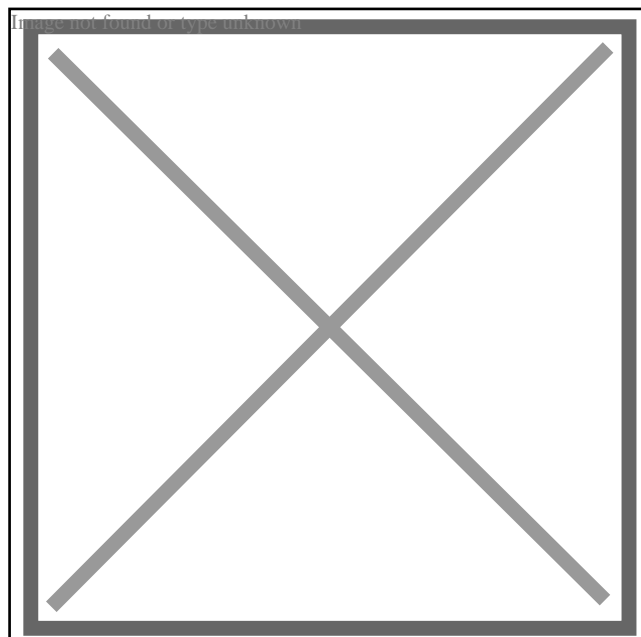
18. Clicar em **Insert**



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



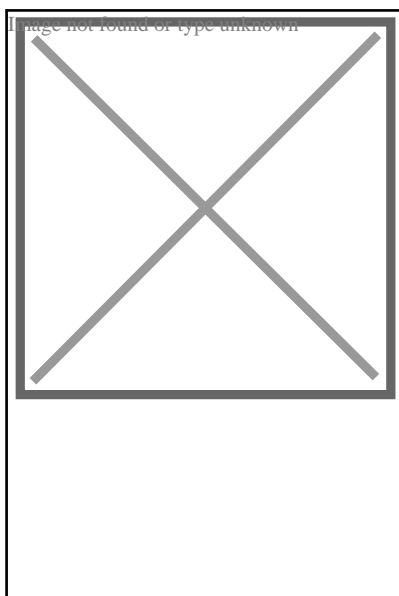
3. Agora basta seguir os passos para **Criar Categoria**

20. Clicar em Salvar

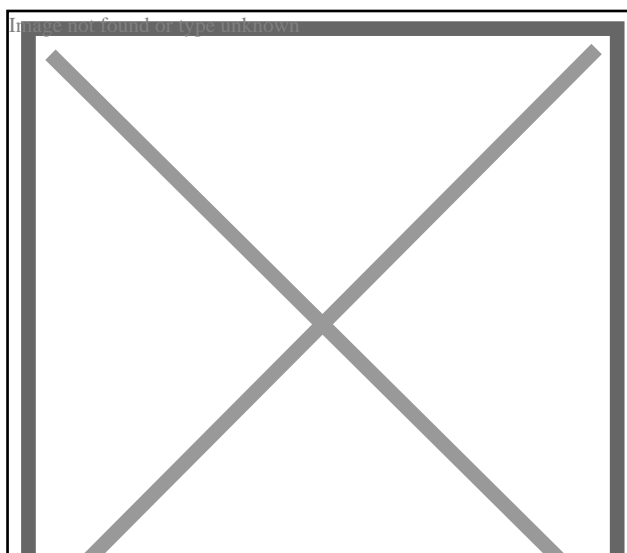


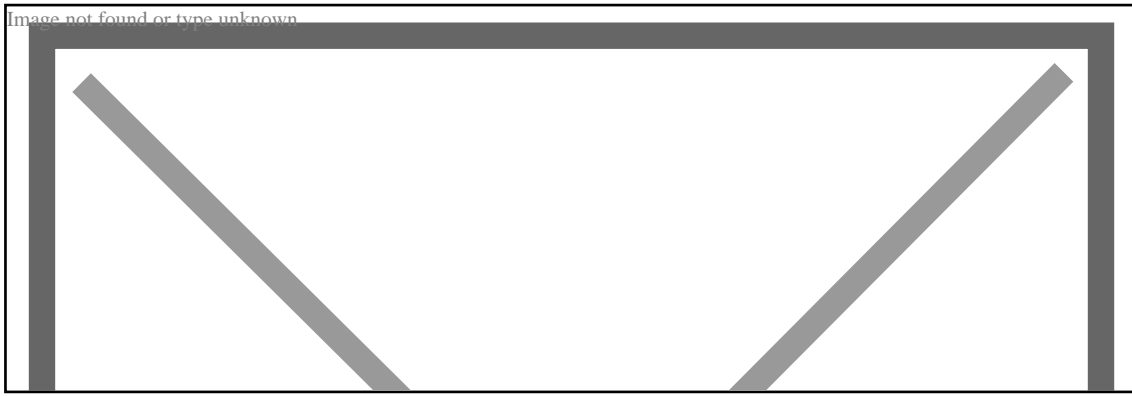
Postagem de Notícias

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:



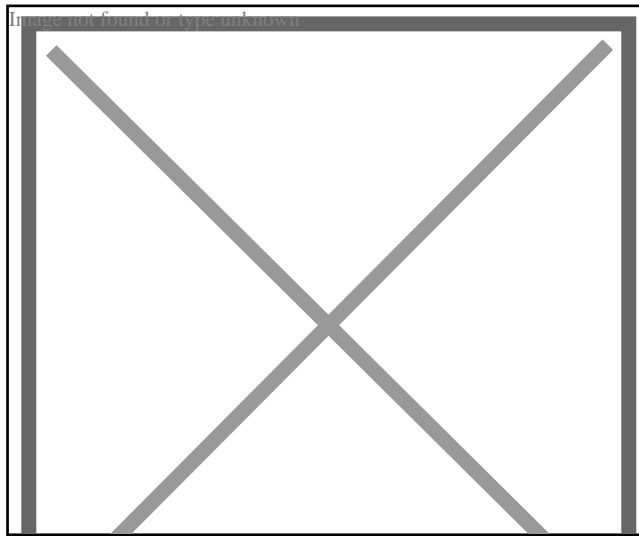
A segunda forma é por meio dos Banners Rotativos, como nos exemplos abaixo:





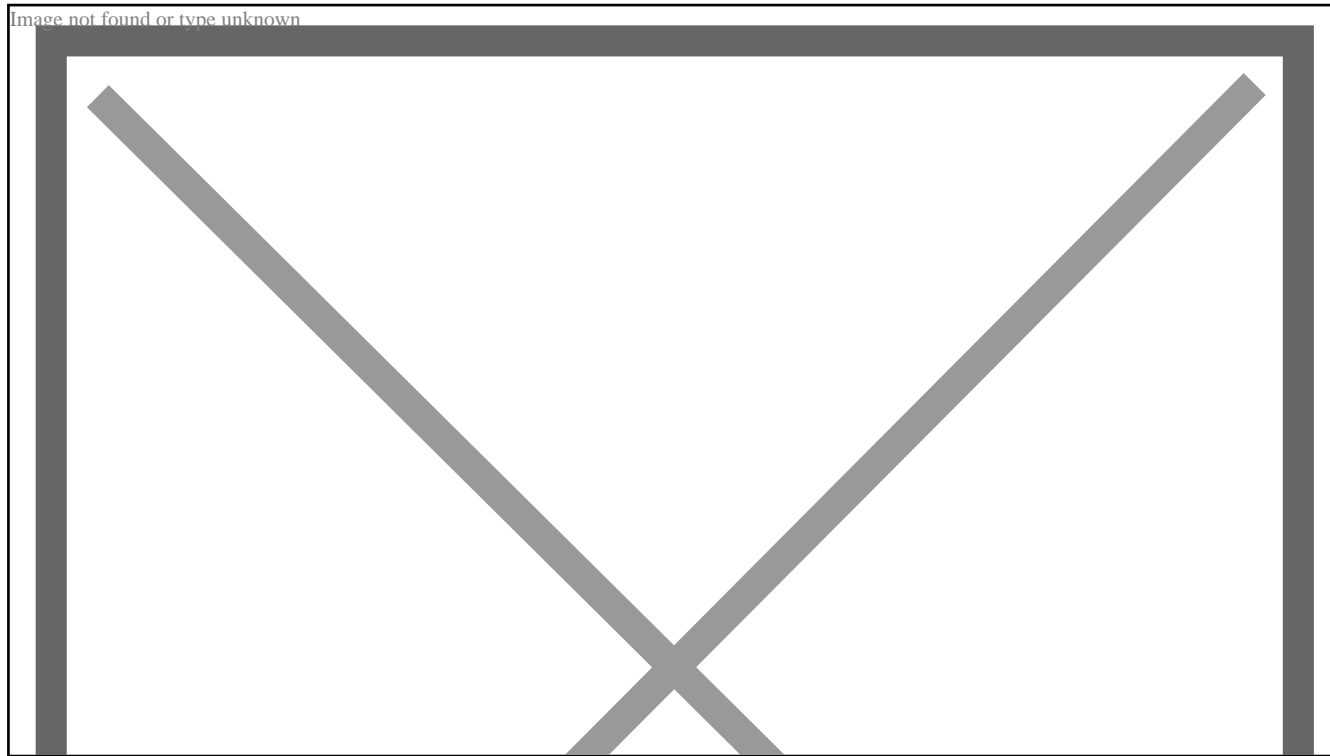
Tendo realizado o login no sistema, basta seguir os seguintes passos para criar uma nova notícia:

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



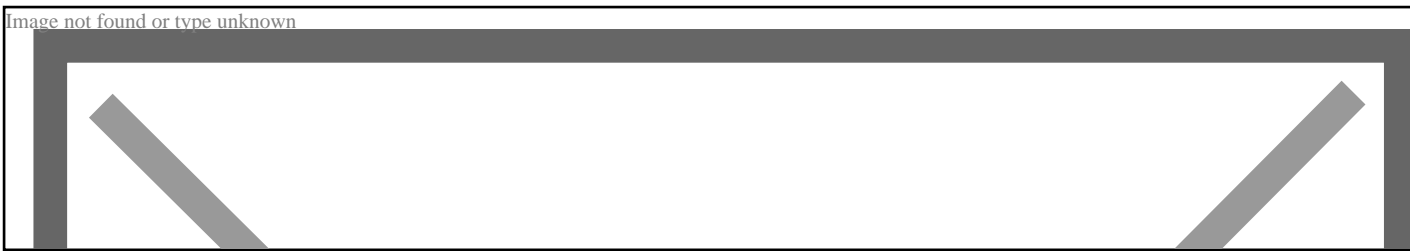
3. No campo Título informar o título da notícia



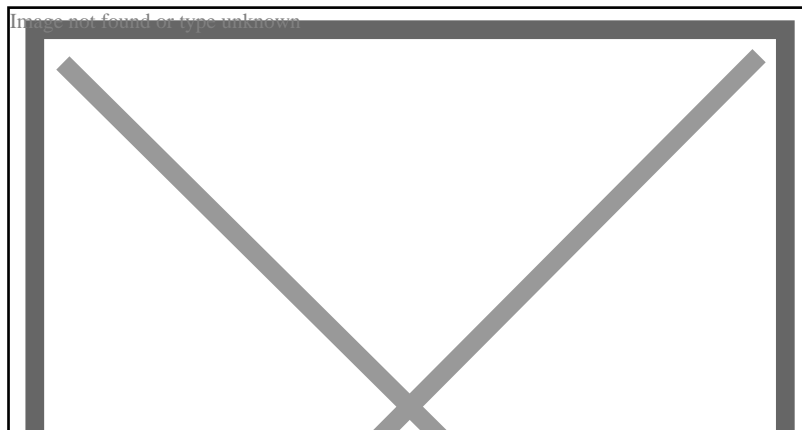
4. É importante deixar o campo apelido em branco ao criar uma notícia, para que o sistema gere automaticamente



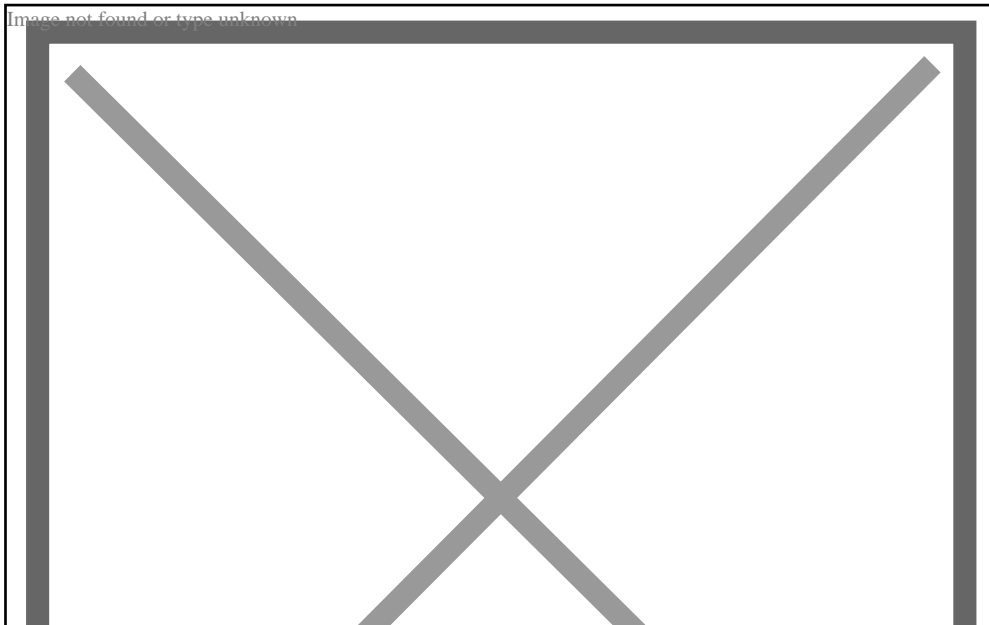
5. O campo de Conteúdo contém uma barra de ferramentas de edição de texto para realizar a formatação do texto a ser inserido



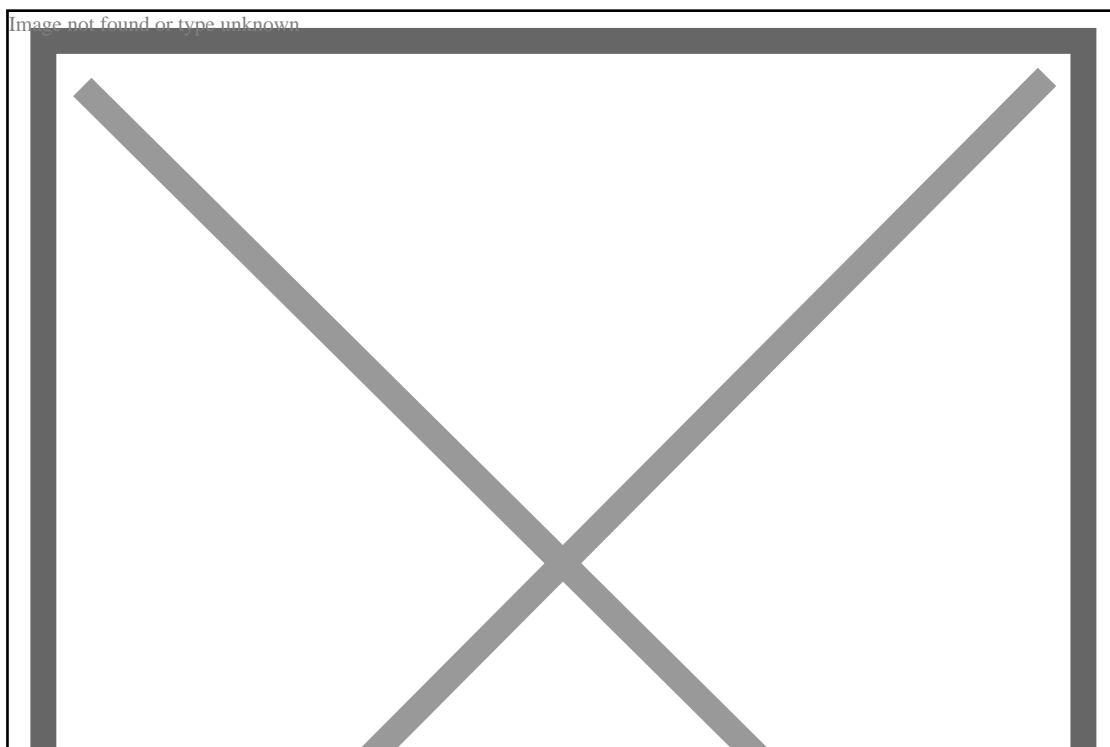
6. No campo de conteúdo deve-se escrever o corpo da notícia, seguindo sempre a [Instrução Normativa de Comunicação Social da UFSB](#)



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

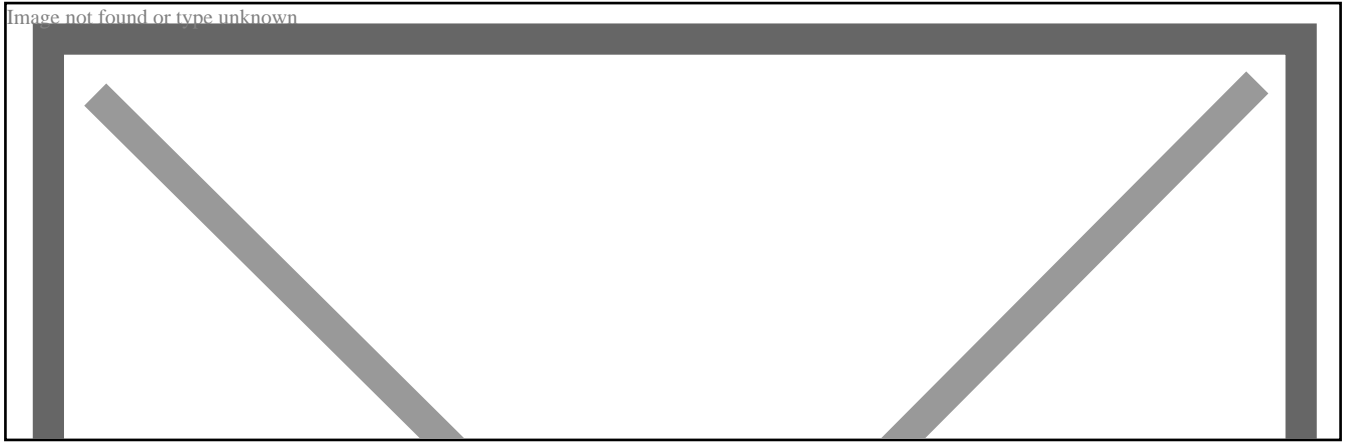


8. O sistema exibirá um painel para gerenciamento de arquivos



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”

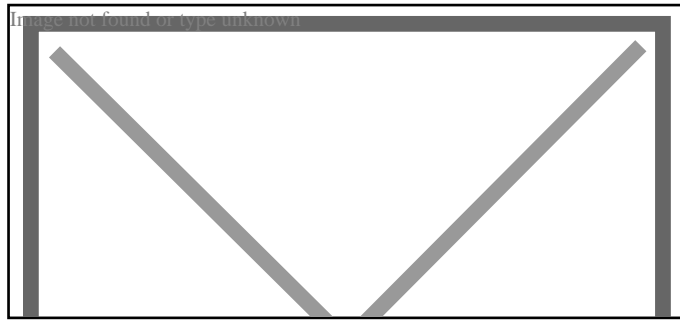
Image not found or type unknown



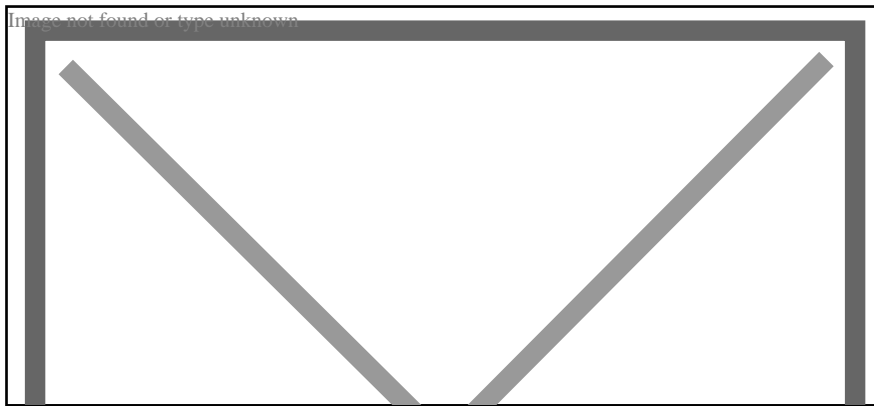
Image not found or type unknown



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



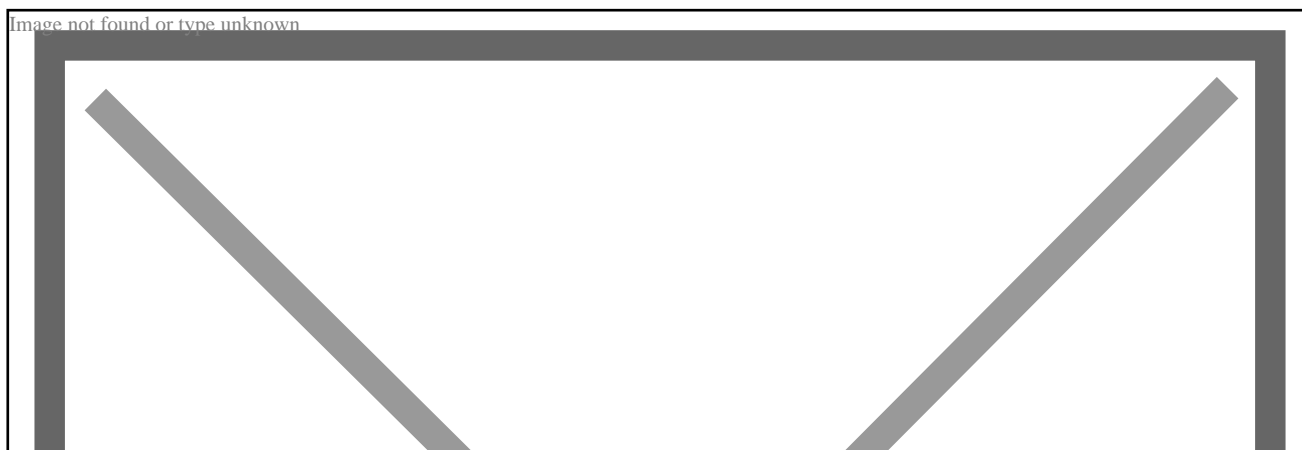
12. A nova pasta aparece no conteúdo da pasta banners



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



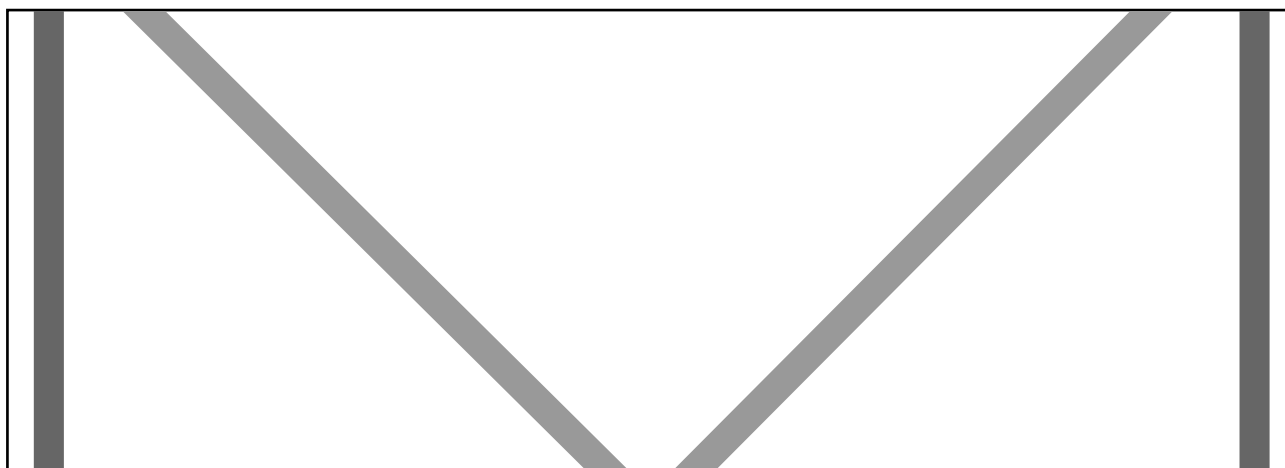
14. Clicar em **Browse** para procurar a imagem em seu computador ou arrastar a imagem até a área indicada



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

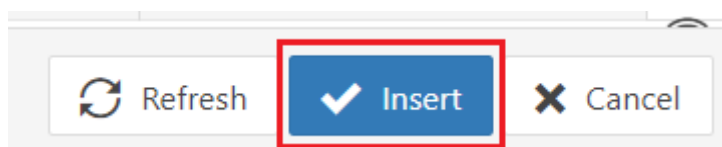
20. Escolher as margens ao redor da imagem

Image not found or type unknown

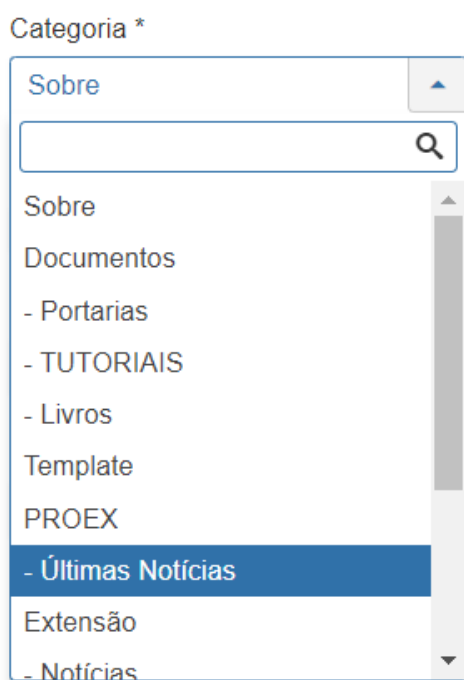
21. Escolher se deseja bordas na imagem

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



Edição de Publicações

Neste capítulo aprenderemos a editar um artigo já publicado

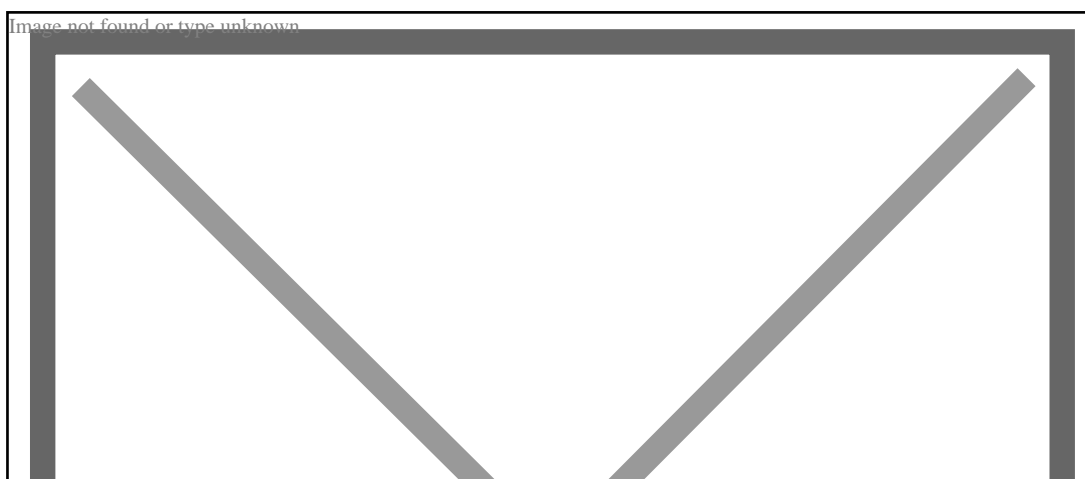
Editar um conteúdo já publicado

Para realizar a edição de um conteúdo já publicado é preciso navegar até o seu site e colar o código(/?option=com_users&view=login) no final da url como exemplificado logo abaixo:

https://ufsb.edu.br/seu_site/?option=com_users&view=login

No nosso exemplo vamos editar um artigo do site de capacitação. Para tanto, iremos seguir os seguintes passos:

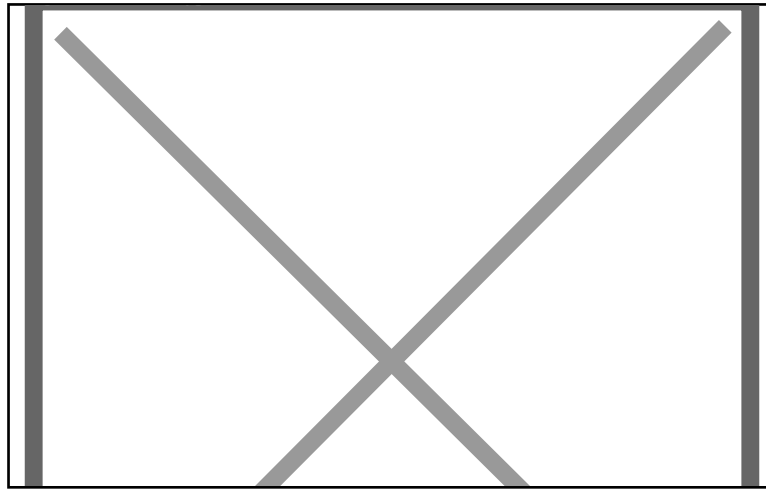
1. Acesse o site desejado



2. Cole o código no final da url no navegador conforme o exemplo acima

Image not found or type unknown

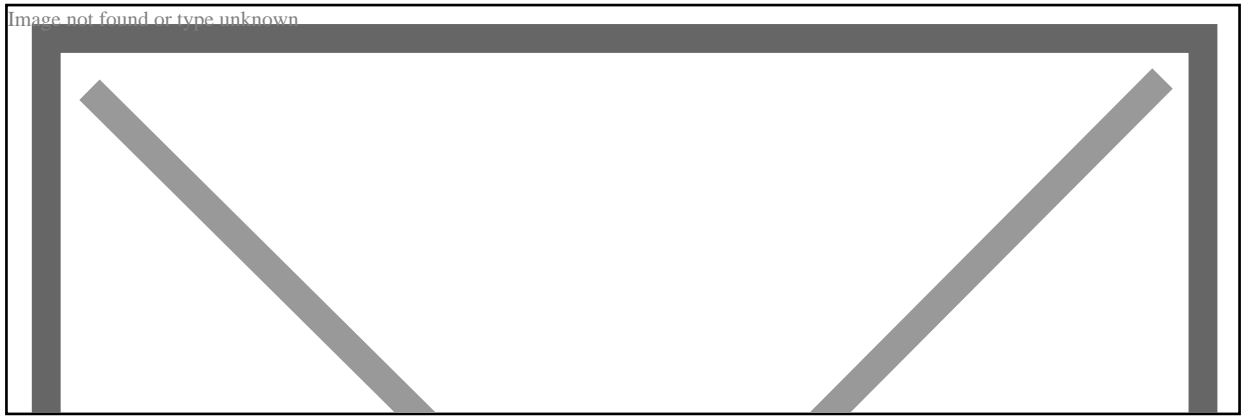
3. O sistema exibirá uma tela de login



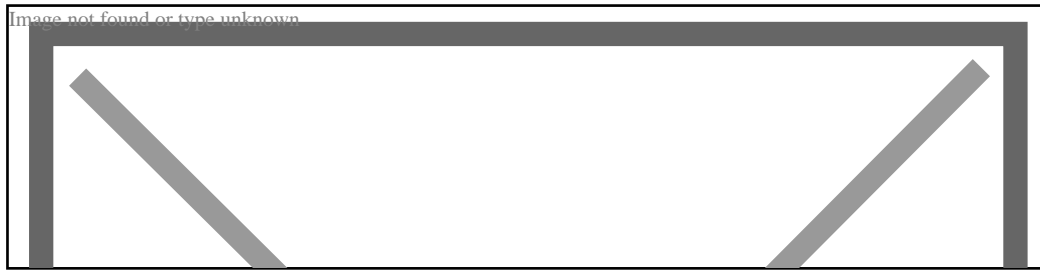
4. Realize o login utilizando as credenciais do setor

5. O sistema exibirá o site normalmente

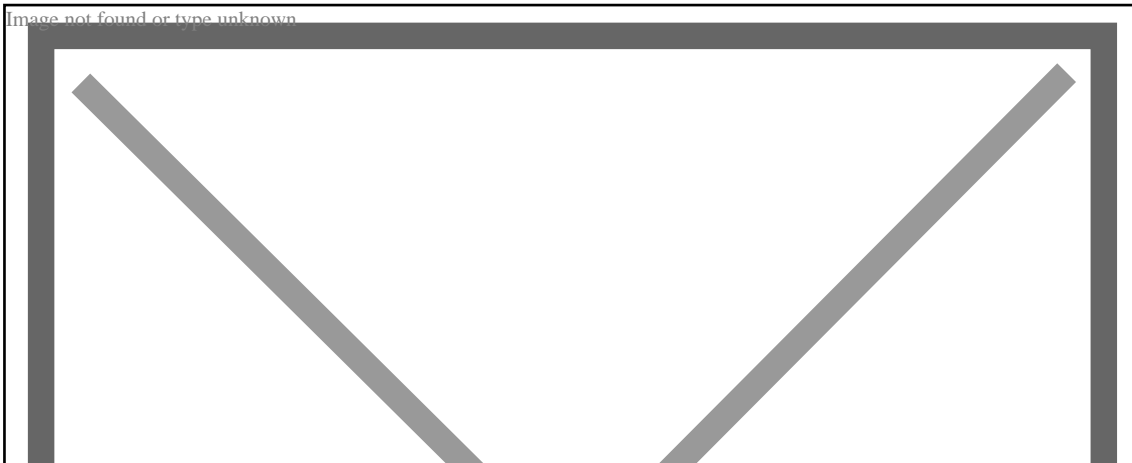
6. Navegue até o artigo que deseja editar. No nosso caso é o artigo “Teste para treinamento”



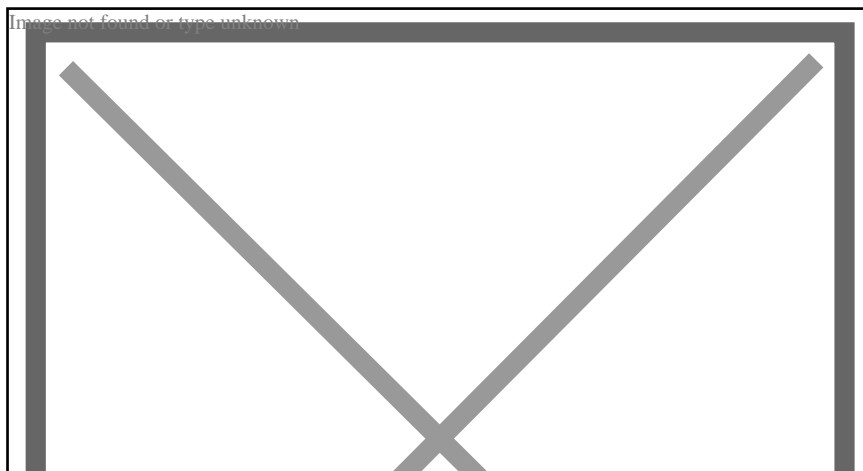
7. Um botão “Editar” é exibido na parte superior do artigo. Clique no botão **Editar**



8. O sistema exibirá uma tela de edição com uma barra de ferramentas semelhante ao dos editores de texto disponíveis no mercado



9. No nosso exemplo as edições realizadas foram:



1. Inserção do nome da Universidade com link para a página principal do Portal UFSB

[Universidade Federal do Sul da Bahia](#) **a**

2. Inserção de lista com os nomes dos *campi*

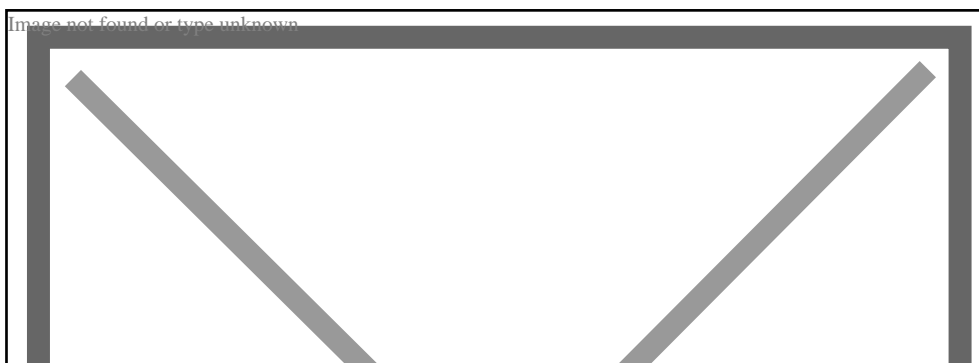
- Campus Jorge Amado
- Campus Paulo Freire
- Campus Sosígenes Costa

b

3. Inserção de imagem



10. Após finalizar as edições, basta clicar em **Salvar**, na parte inferior esquerda da página, para que as modificações tenham efeito



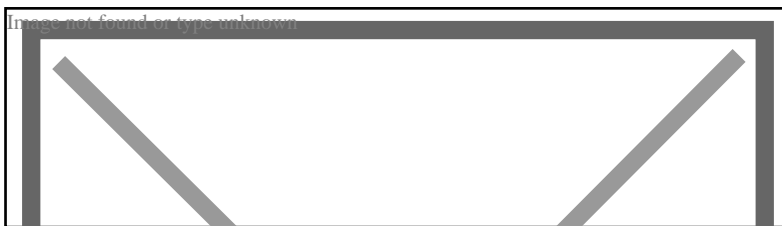
Criação de Categorias

Neste capítulo iremos aprender a criar categorias para que as postagens fiquem mais organizadas e o sistema entenda onde deve apresentar cada conteúdo

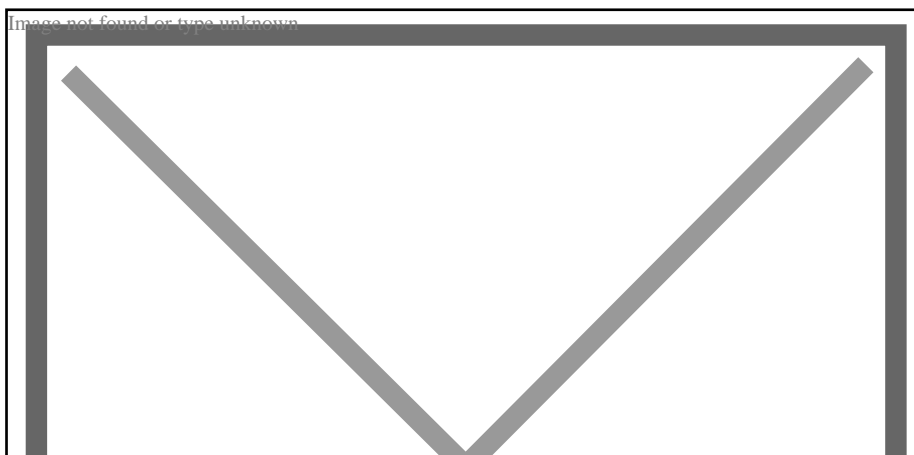
Criar categoria

Vamos criar uma categoria para agrupar os documentos referentes aos editais da Coordenação de Gestão da Extensão (CGE). Para criar uma nova categoria de artigos, basta seguir os seguintes passos

1. No menu superior esquerdo clicar em Conteúdo



2. Selecionar **Gerenciador de Categorias** e clicar em **Nova Categoria**



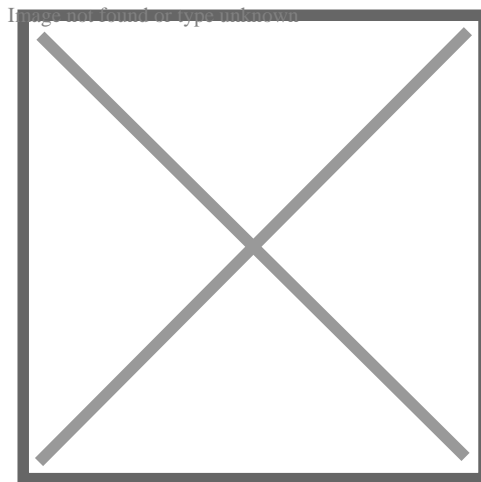
3. No campo Título inserir o nome da categoria desejada. No nosso caso é a sigla do setor "Coordenação de Gestão da Extensão" (CGE)



4. Em Apelido inserir no padrão **tipo-setor**. No nosso exemplo fica “editais-cge”



5. Selecionar o “Pai” da categoria. No nosso caso, trata-se de Editais.



6. Clicar em Salvar

Image not found or type unknown



Agenda de Autoridades

Inserir novo compromisso

1. No menu superior, clicar em Componentes > Agenda de autoridades e escolher a opção **Compromissos**

Image not found or type unknown



2. Clicar no botão **Novo**, no canto superior esquerdo da tela

Image not found or type unknown

3. Preencher o formulário com as informações solicitadas, se atentando para os campos obrigatórios

Image not found or type unknown

4. Ao finalizar, clicar em **Salvar e Novo**, caso deseje cadastrar um novo compromisso. Caso não haja mais compromissos para agendar, clicar em **Salvar e Fechar**

Image not found or type unknown



Alterar informações do dirigente

1. No menu superior, clicar em Componentes > Agenda de autoridades e escolher a opção **Dirigentes**

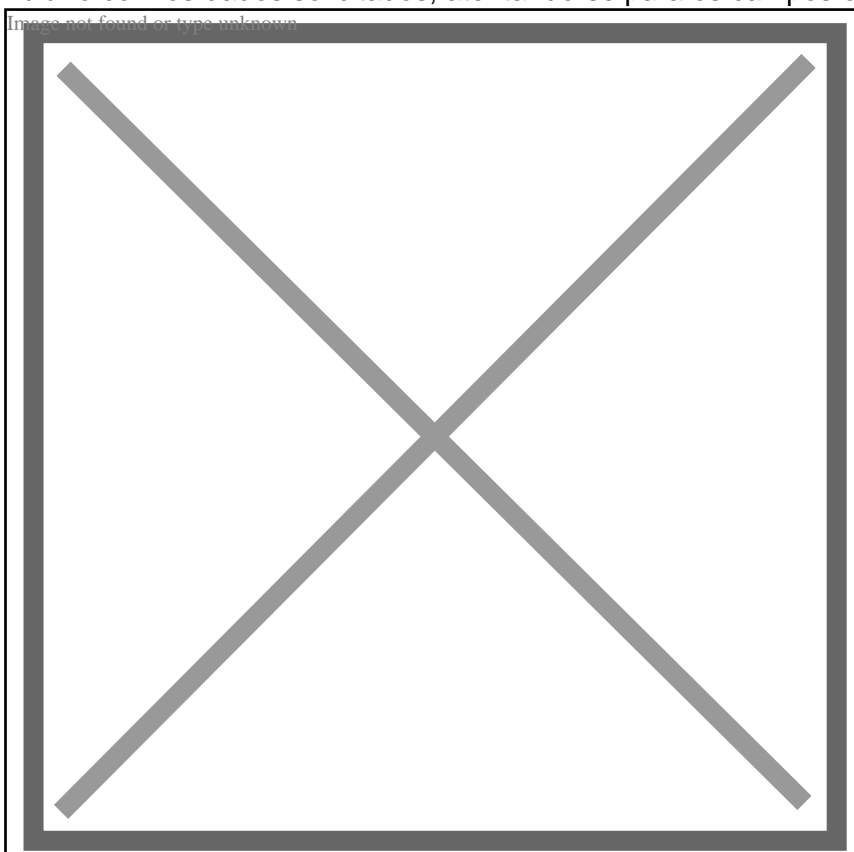
Image not found or type unknown



2. Caso deseje criar um novo dirigente, clicar em Novo. Caso deseje apenas alterar as informações de um dirigente já existente, basta clicar no nome da autoridade

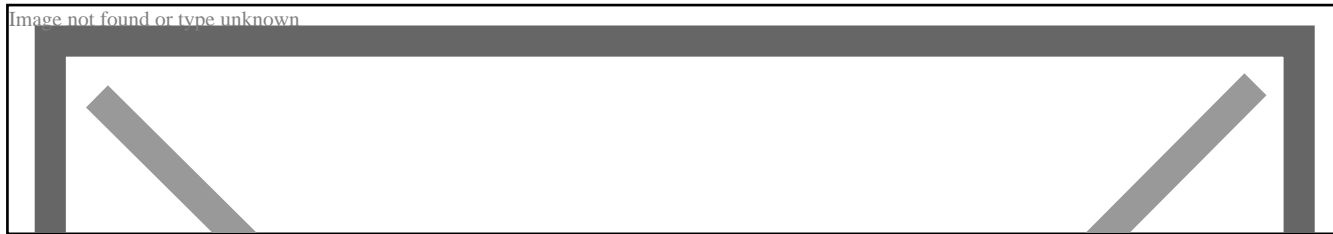


3. Preencher o formulário com os dados solicitados, atentando-se para os campos obrigatórios



4. Ao finalizar, clicar em **Salvar e Novo**, caso deseje cadastrar um novo dirigente. Caso não haja mais dirigentes para cadastrar, clicar em **Salvar e Fechar**

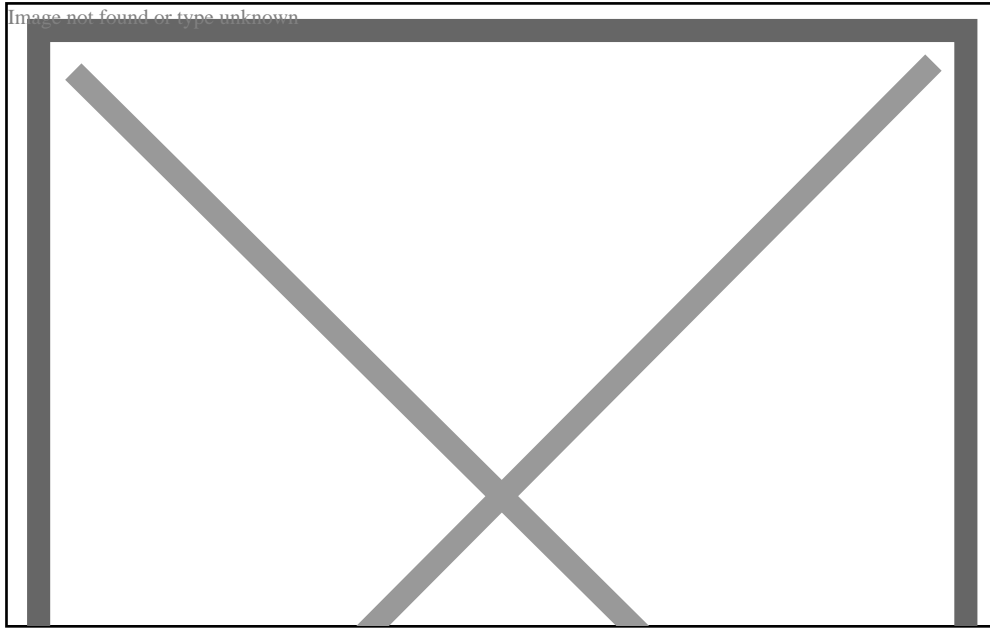
Image not found or type unknown



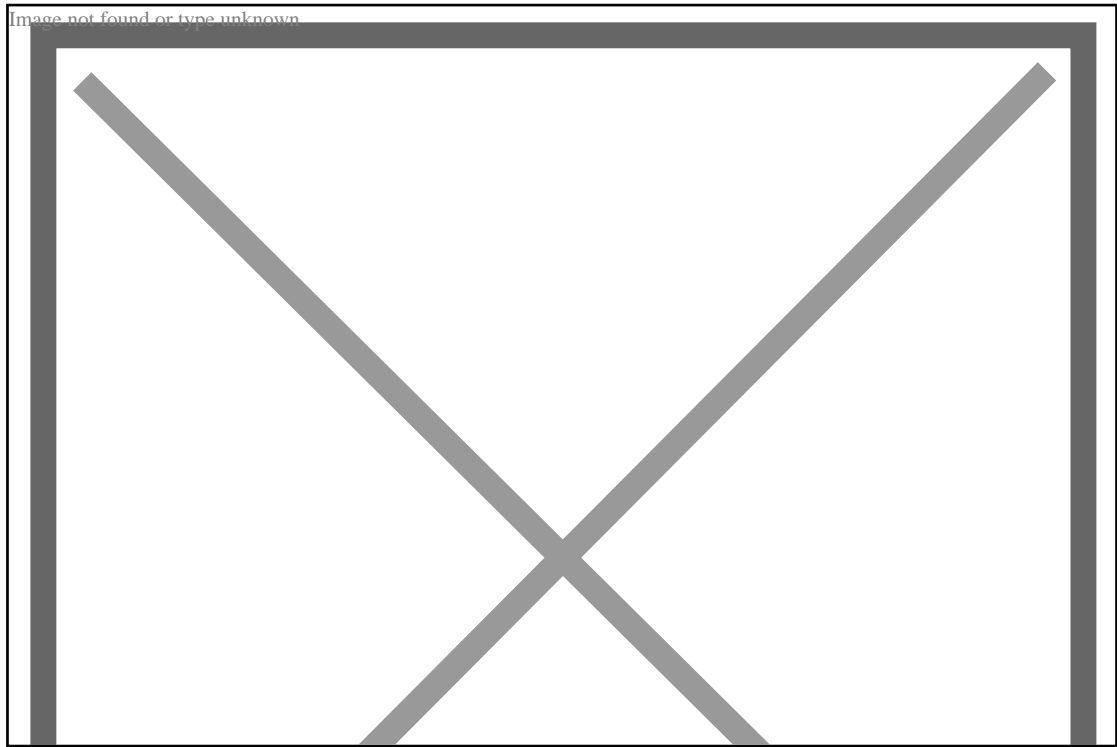
Dúvidas Frequentes

Como inserir uma imagem?

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

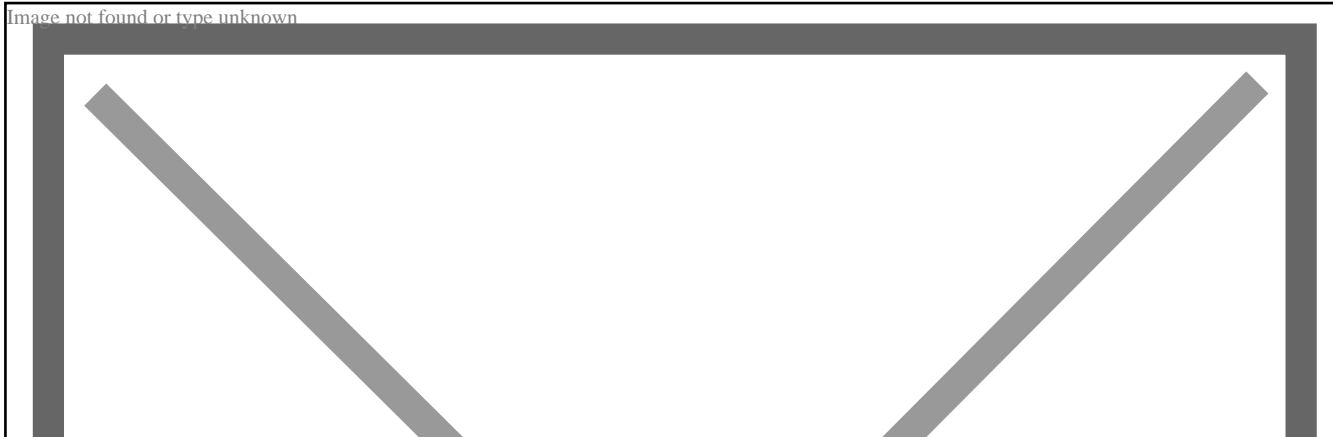


2. O sistema exibirá um painel para gerenciamento de arquivos



3. 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



4. 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”

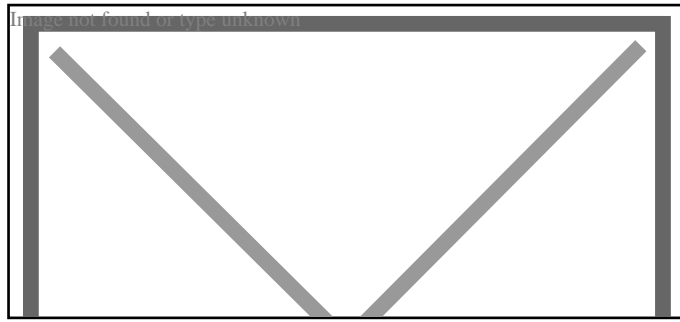
Image not found or type unknown



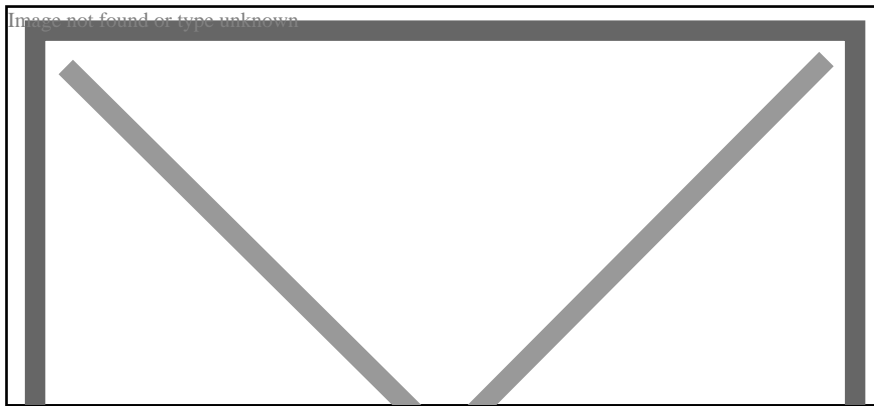
Image not found or type unknown



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



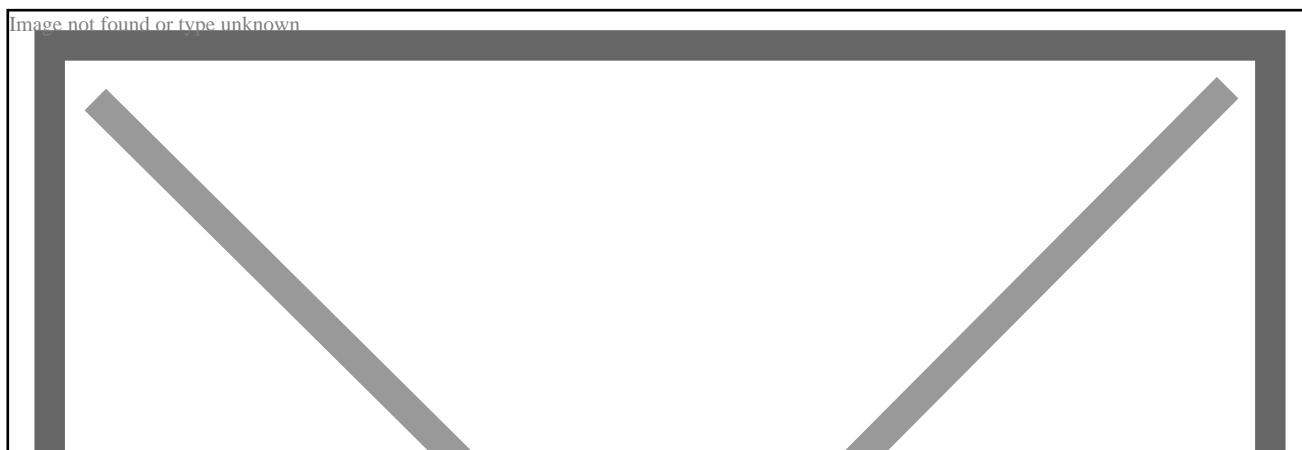
6. A nova pasta aparece no conteúdo da pasta banners



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



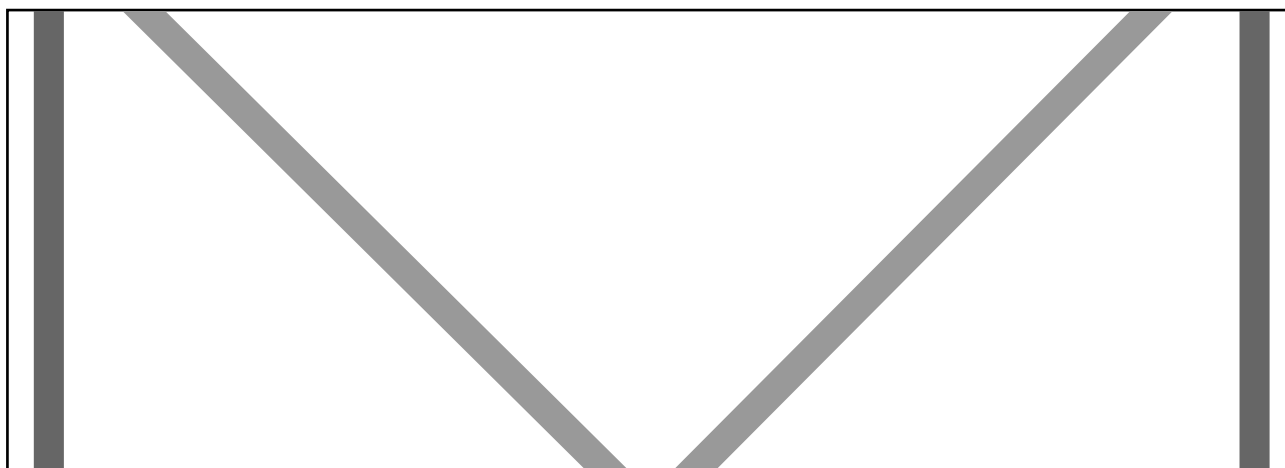
8. Clicar em **Browse** para procurar a imagem em seu computador ou arrastar a imagem até a área indicada



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



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



11. Preencher o campo de Texto Alternativo

Image not found or type unknown

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

Image not found or type unknown

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

Image not found or type unknown

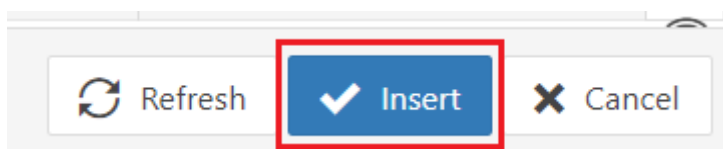
14. Escolher as margens ao redor da imagem

Image not found or type unknown

15. Escolher se deseja bordas na imagem

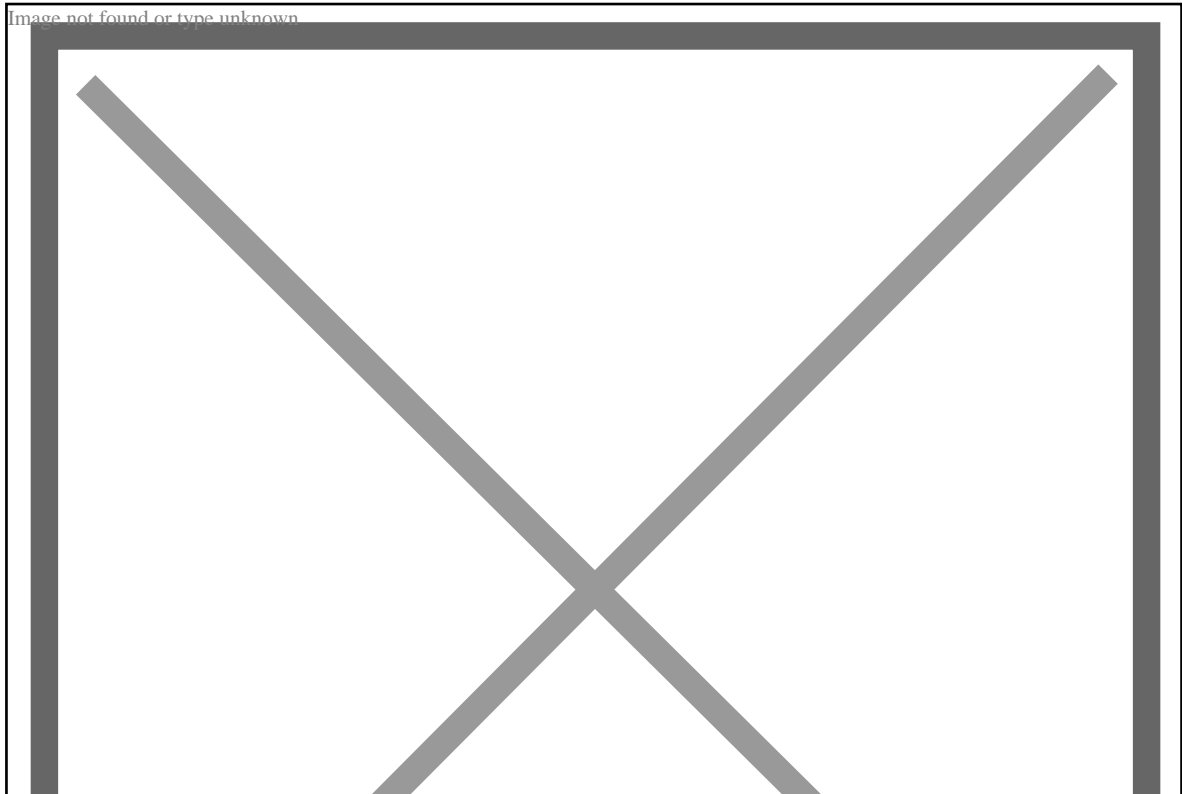
Image not found or type unknown

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



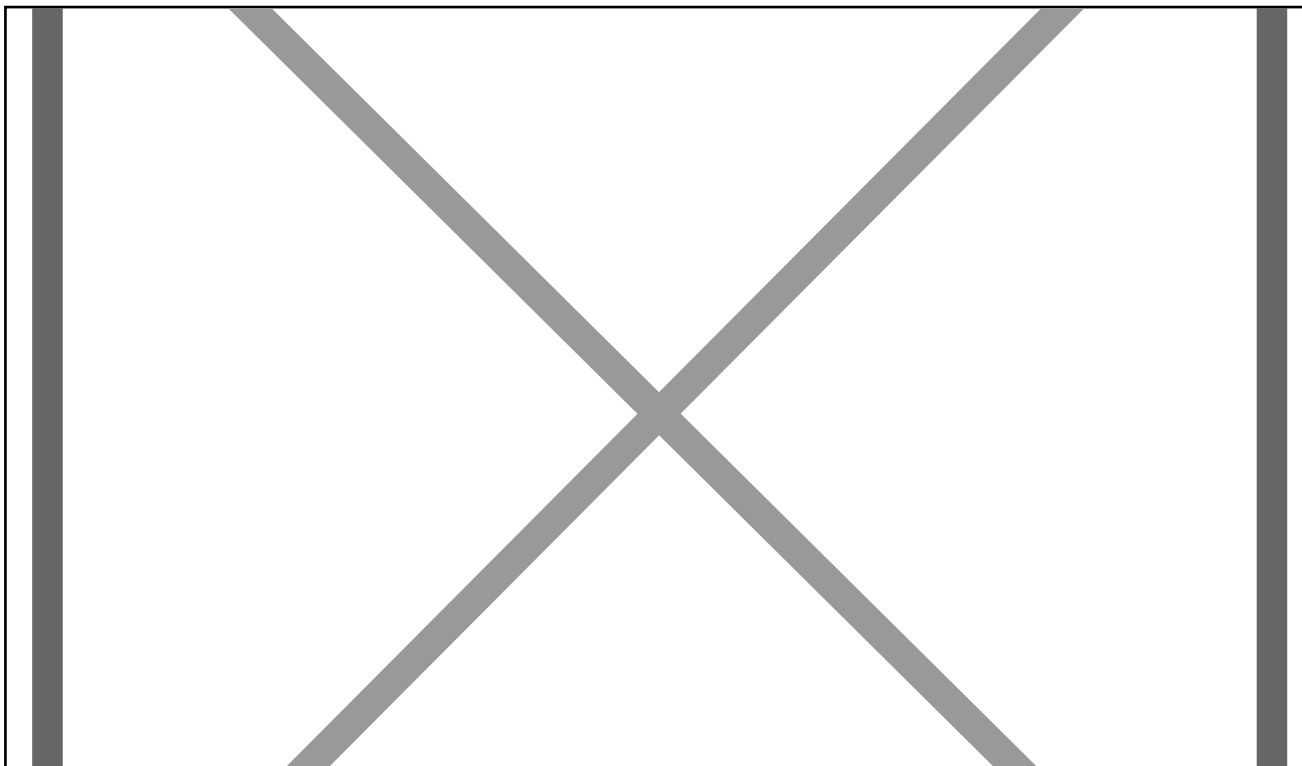
Como inserir um Acordeão?

Acordeão é um componente que permite criar conteúdos que são mostrados apenas quando o usuário clica sobre ele, como no exemplo abaixo. São muito indicados para artigos de perguntas frequentes.



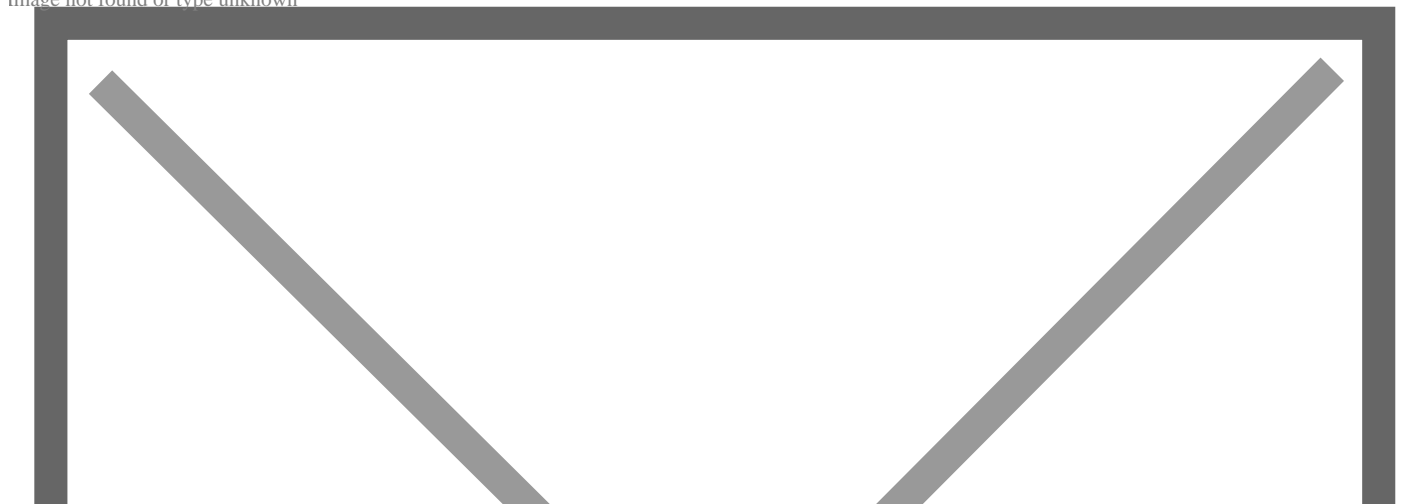
Inserir um acordeão é muito fácil, basta seguir os seguintes passos:

1. Na página de criação e edição de artigos, clique no botão Acordeão, que fica localizado na parte inferior do campo de inserção de texto



2. O sistema exibirá uma tela para criação do acordeão

Image not found or type unknown



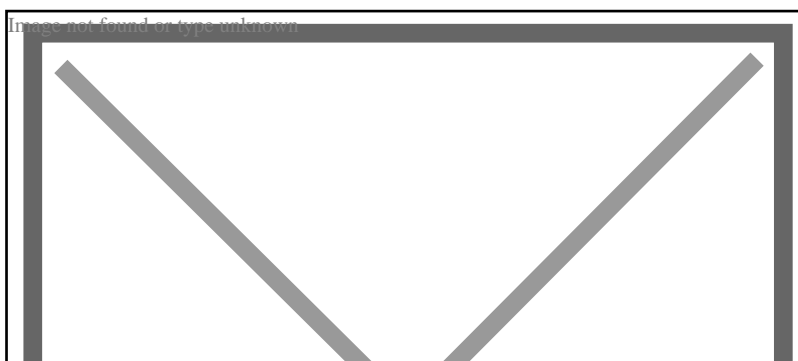
3. Preencha o título da aba Slider 1 como desejar

Image not found or type unknown

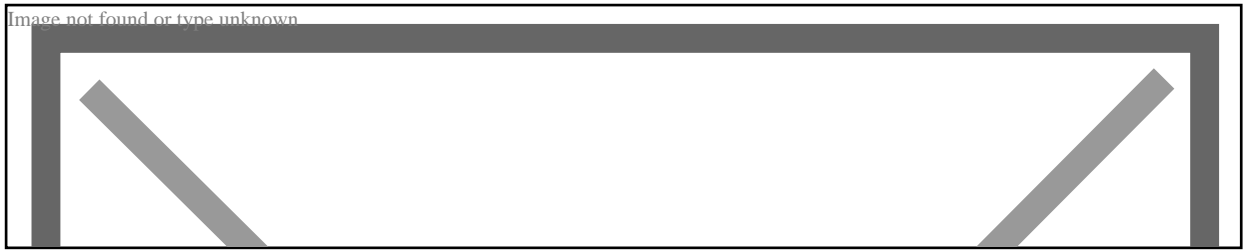


4. Clique em Inserir

Image not found or type unknown



5. Será criada uma estrutura como esta



1. Cabeçalho da camada do acordeão

`{slider Primeiro Acordeão}`

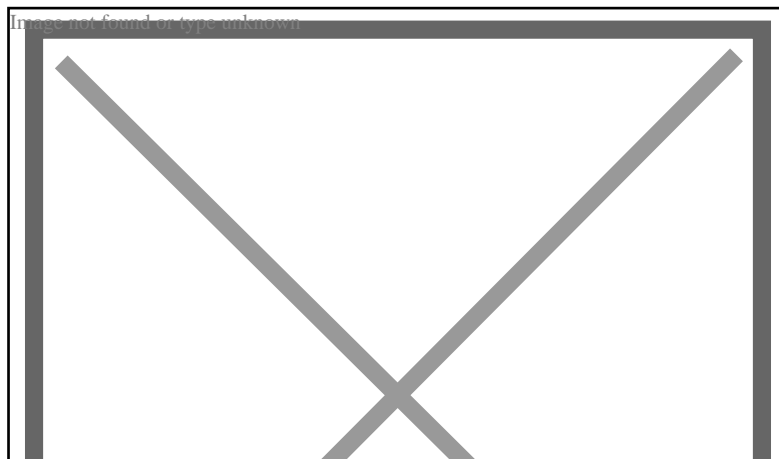
2. Conteúdo do acordeão

Seu texto...

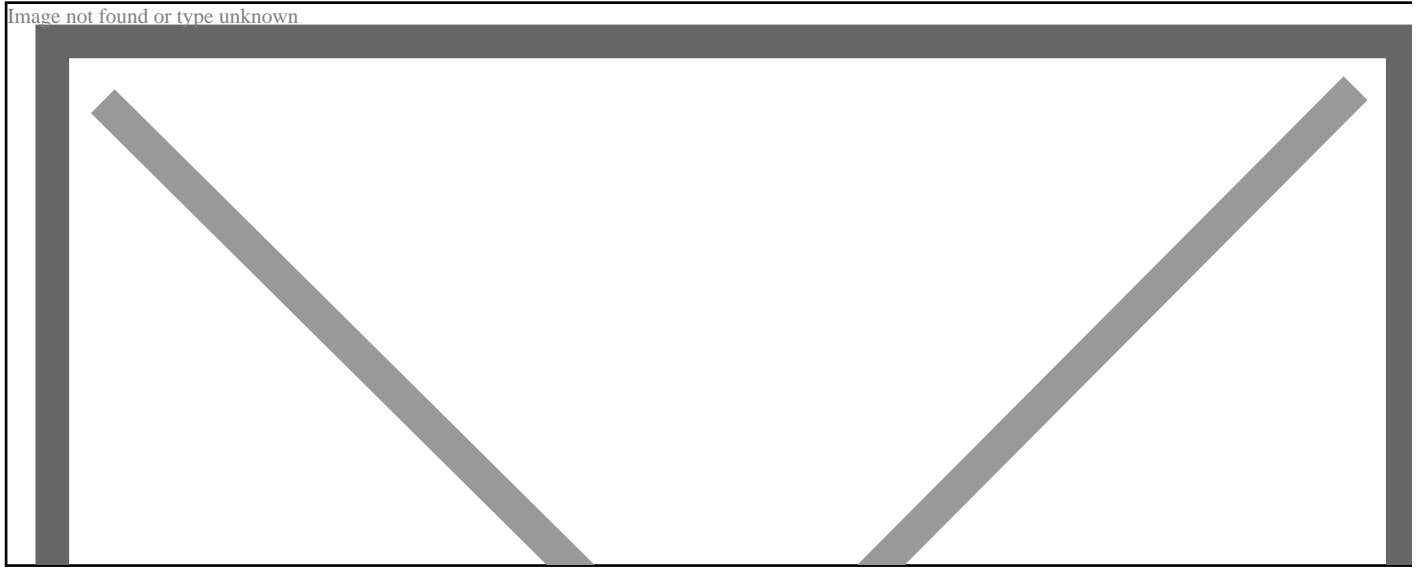
3. Fechamento do acordeão

`{/sliders}`

6. Para criar mais camadas do acordeão basta copiar a primeira parte da estrutura (cabeçalho + conteúdo) e colar quantas vezes forem necessárias. **ATENÇÃO!** Só é necessário um fechamento do acordeão ao final de toda a estrutura



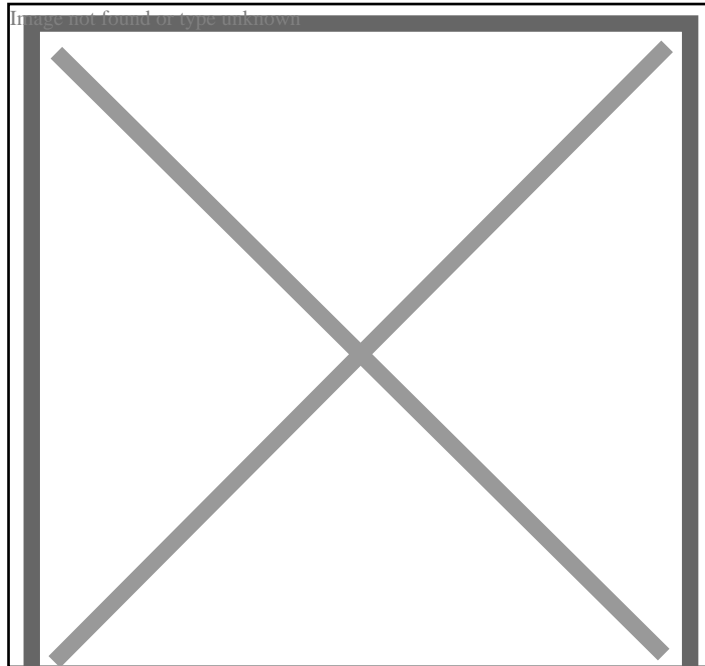
7. Ao final da edição basta clicar em Salvar e verificar o resultado



Como alterar a senha?

Caso tenha esquecido a sua senha de acesso ao Portal da UFSB, é possível alterá-la (fazer o reset) seguindo os seguintes passos:

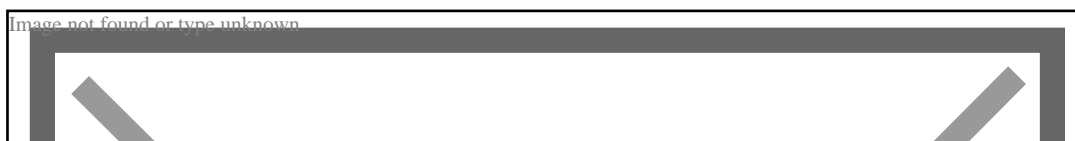
1. Clicar no botão com símbolo de interrogação



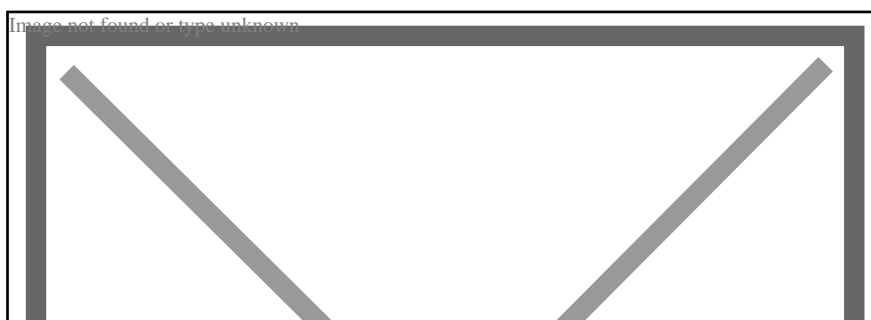
2. O sistema exibirá uma tela com um formulário para recuperação de senha



3. Preencher o formulário com o endereço de e-mail cadastrado para a conta que deseja recuperar a senha



4. Clicar em “Não sou um robô”



5. Um código de verificação será enviado a você. Um vez recebido o código, você poderá escolher uma nova senha para esta conta.

Como destacar uma notícia?

Para que sua notícia seja colocada em destaque e apareça na página inicial do seu site, basta seguir os seguintes passos:

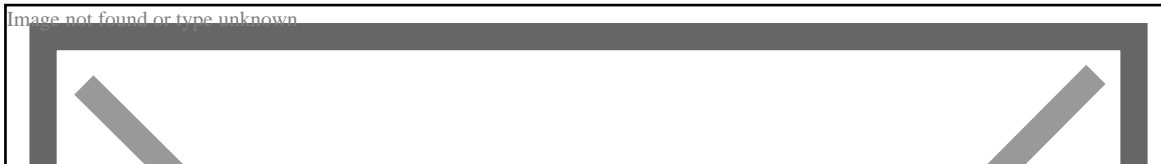
1. O primeiro passo é criar uma notícia, conforme é mostrado no item **Criação de Publicações**

Image not found or type unknown

2. Após criar a notícia, clique em **Imagens e Links**

Image not found or type unknown

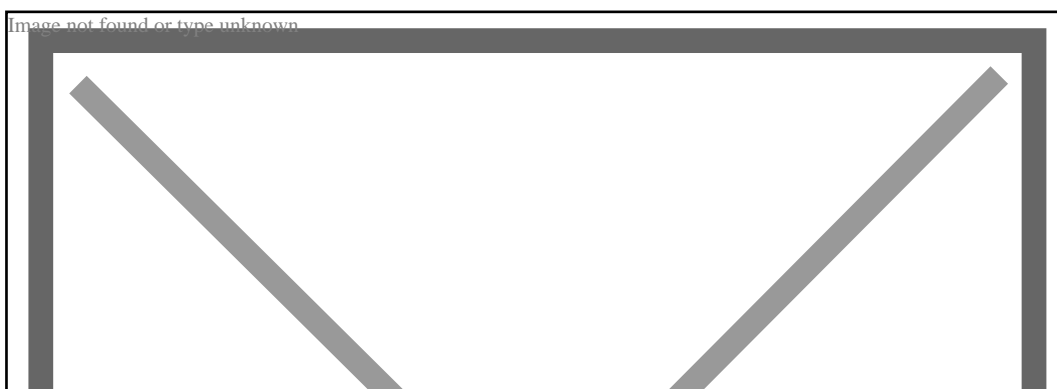
3. Em Imagem da Introdução, clique em **Selecionar** para escolher a Imagem da Introdução do Destaque. **ATENÇÃO!** Para que uma notícia seja colocada em Destaque é obrigatório o uso de uma imagem



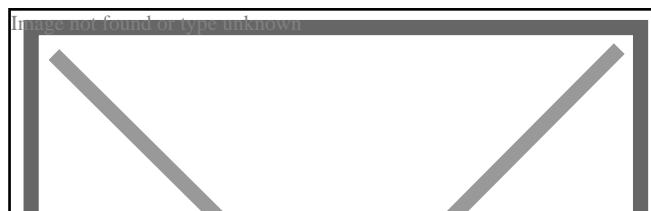
4. Após escolher a imagem da introdução, clique em Insert



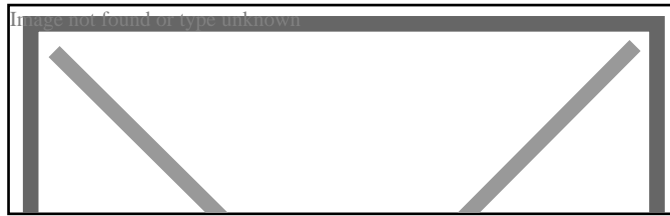
5. Em Texto Alternativo, escreva uma descrição da imagem ou o título da Notícia



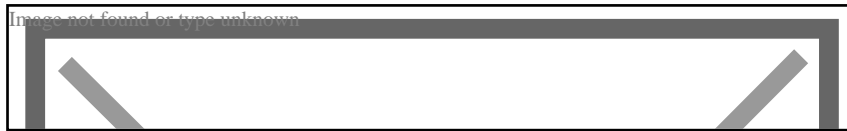
6. Clique em Content para voltar para a página de edição da notícia



7. No campo Destaque, do lado direito, clique em Sim

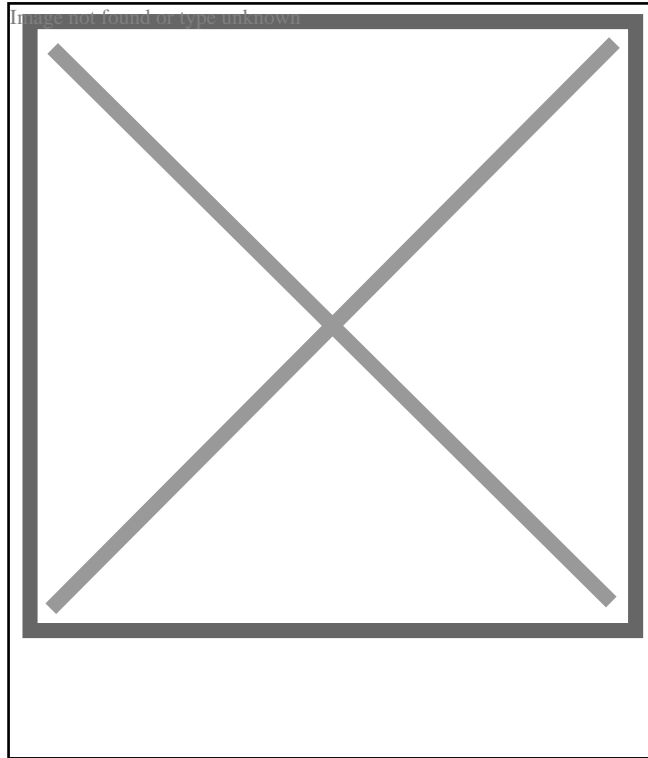


8. Clique em Salvar

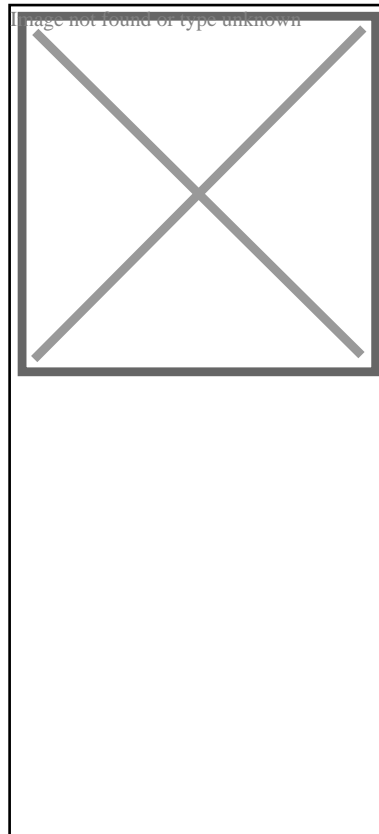


Como personalizar tabelas?

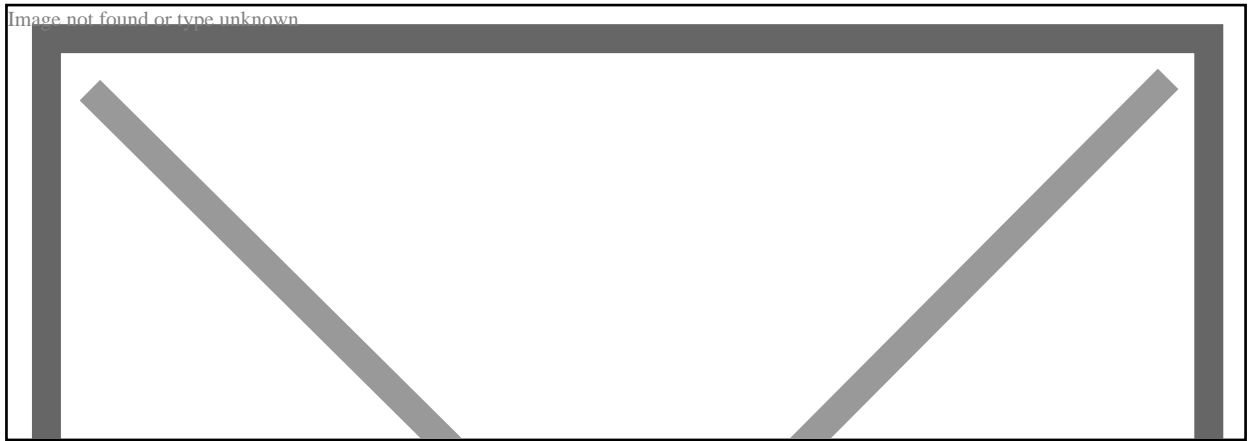
1. Clique com o botão direito em uma das linhas da tabela. O sistema exibirá o seguinte menu:



2. Clique em **Table Properties**

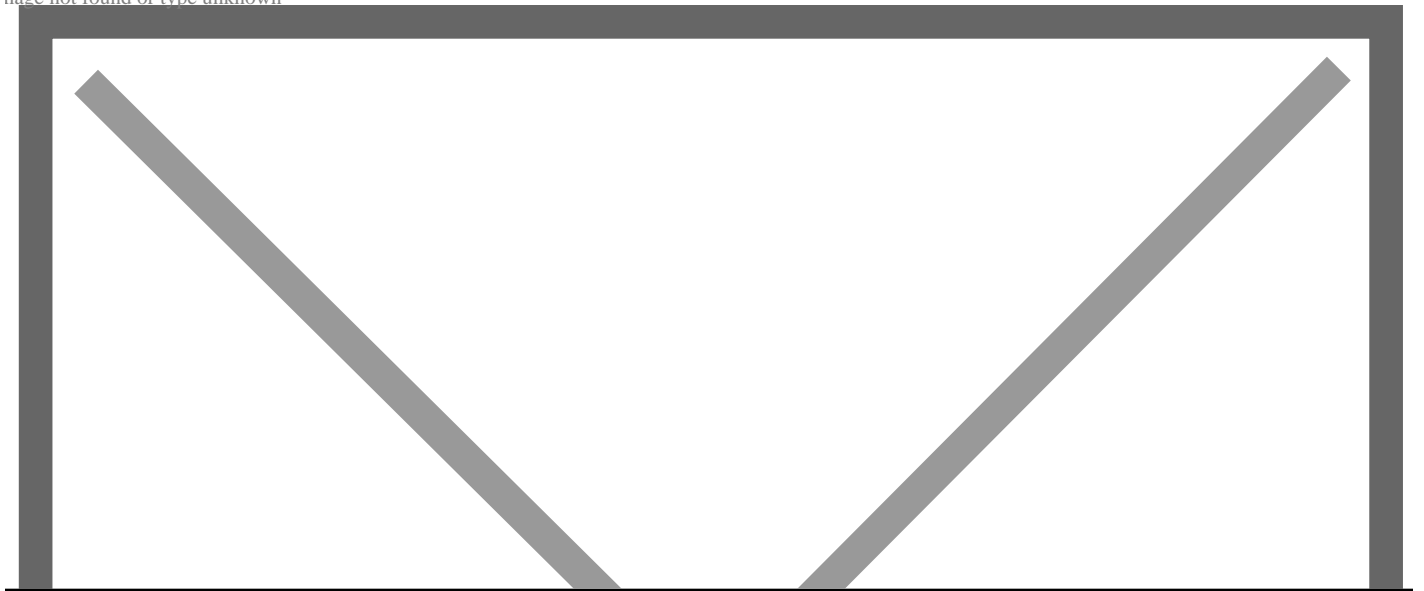


3. O sistema exibirá uma janela com configurações da tabela
4. Na aba **General** é possível alterar o espaçamento, o alinhamento, a espessura da borda, largura e altura da tabela



5. Na aba **Advanced**, ao descer a barra de rolagem, é possível inserir uma imagem de fundo, a cor da borda, cor de fundo da tabela, entre outras propriedades

Image not found or type unknown



6. Após realizar as alterações, clique em **Update**

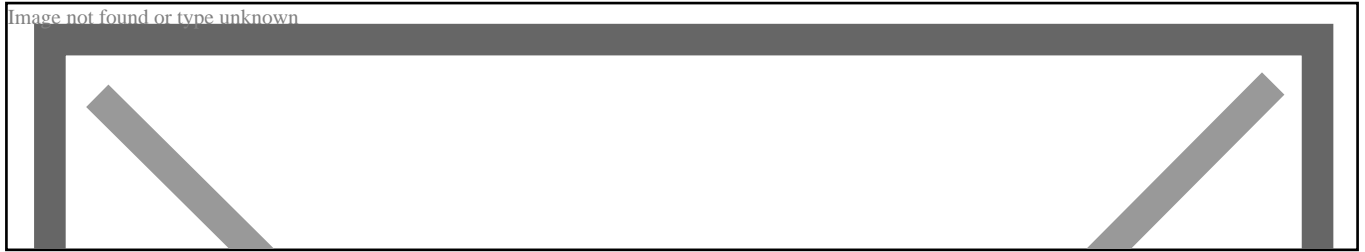


Image not found or type unknown

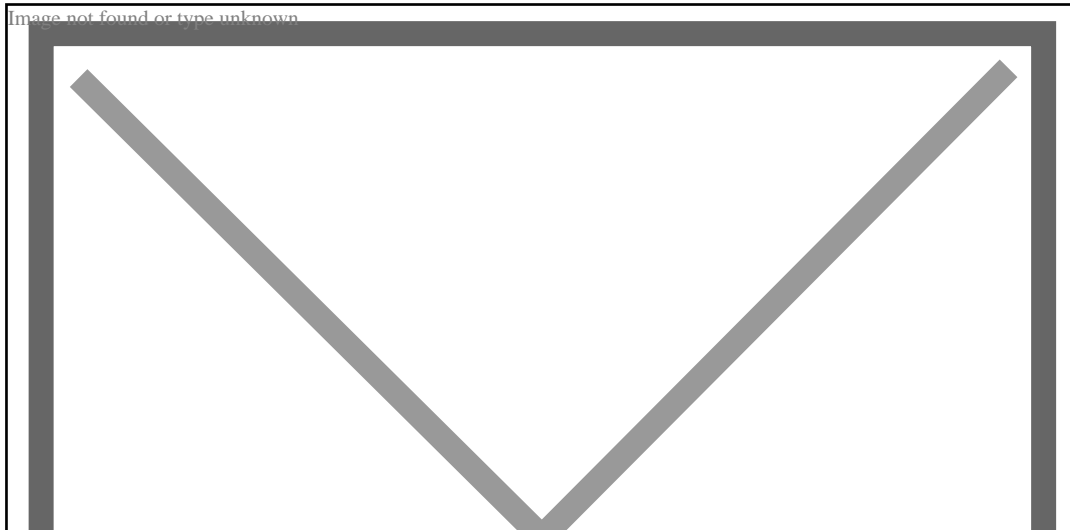
Como inserir e manipular um Banner?

Para que seu banner seja colocado em destaque e apareça na página inicial do seu site, basta seguir os seguintes passos:

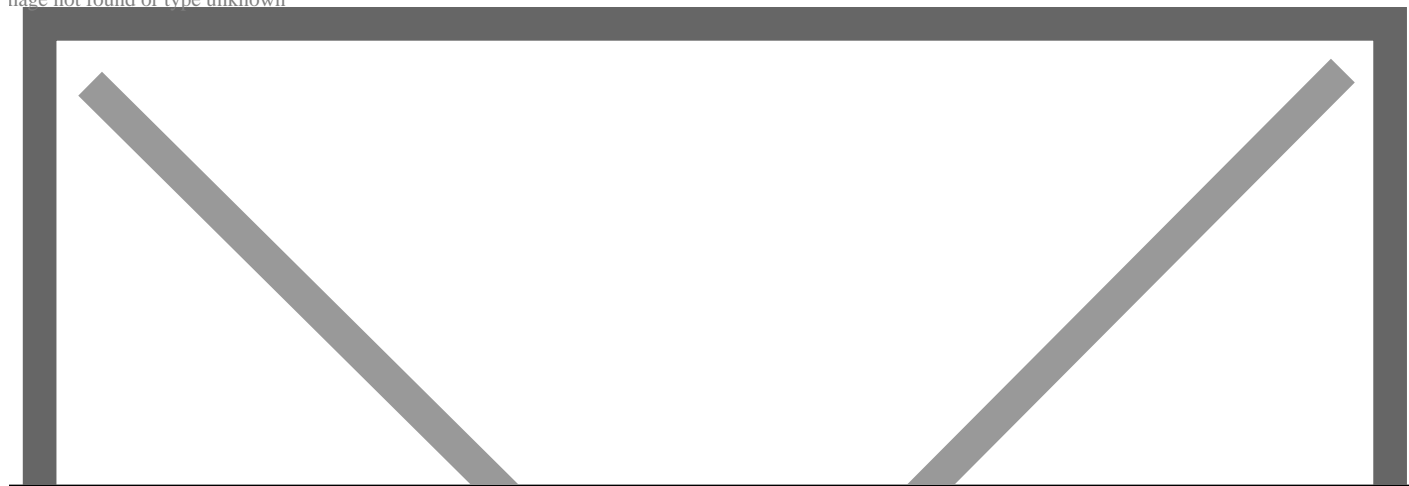
1. No menu inicial, clique em **Componentes**



2. O sistema exibirá várias opções. Clique em **Banners** e depois em **Banners**, novamente



3. O sistema exibirá a lista com todos os banners



4. Para despublicar um banner e fazê-lo desaparecer da página inicial, basta clicar no botão com o tique verde

Image not found or type unknown

5. O banner aparecerá agora com um círculo e um X, que indicam que o banner está despublicado

Image not found or type unknown

6. Para criar um novo banner, basta clicar no botão **Novo**



7. O sistema exibirá a página de criação de banners, que deve ser preenchida seguindo as seguintes orientações:
 1. No campo **Nome** deve-se inserir o título do Banner. Este campo é obrigatório

Image not found or type unknown

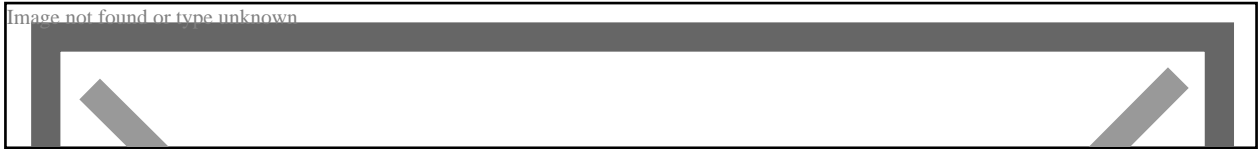
2. No campo **Imagem do Banner** deve-se selecionar a imagem que será exibida na página inicial. É importante que a imagem tenha largura e altura compatível com as outras imagens inseridas, para que a transição de imagens permaneça harmônica

Image not found or type unknown

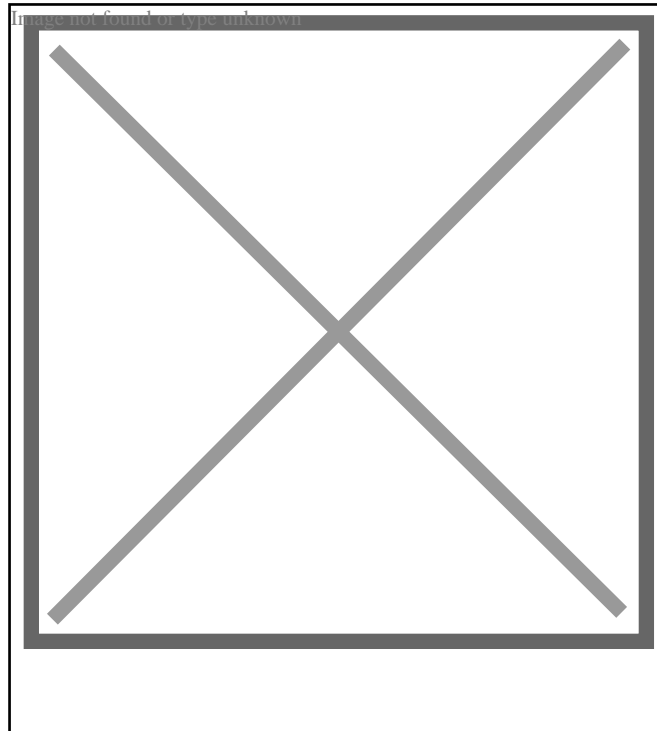
3. No campo **Texto Alternativo** deve-se inserir uma descrição do conteúdo do banner. Este campo auxilia os leitores de tela para pessoas com deficiência visual

Image not found or type unknown

4. No campo **URL do Clique** deve-se inserir o link (quando houver) para o qual o banner deve apontar quando clicado



8. Escolha a **categoria** do banner que deseja inserir



9. Clique em **Salvar**

