

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

Manual de Publicação Wordpress

Núcleo de Tecnologia da Informação - UFMS

Maurílio Mussi Montanha



2014

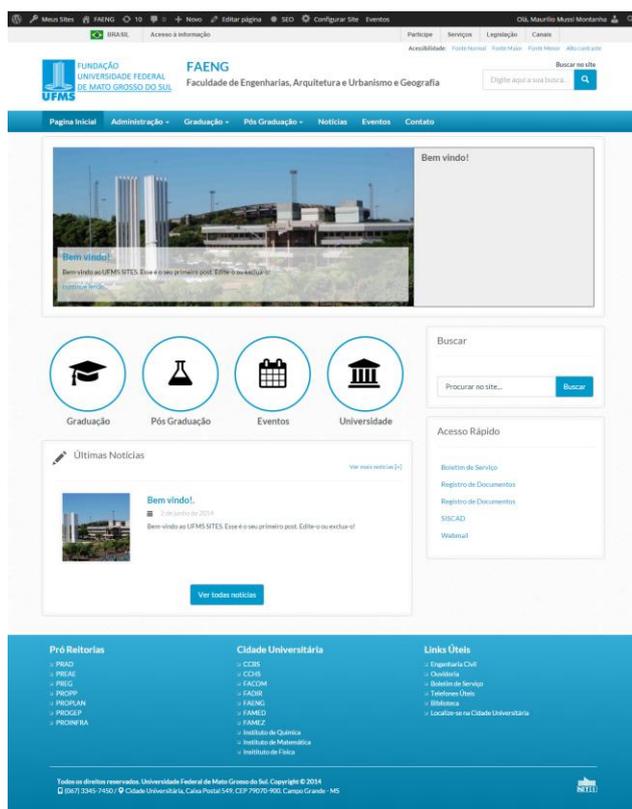
Sumário

1	<i>Introdução</i>	3
2	<i>ACESSO À INTERFACE ADMINISTRATIVA</i>	6
3	<i>VISÃO GERAL DO SISTEMA</i>	6
4	<i>GERÊNCIA DE POST</i>	8
4.1	ADICIONAR NOVO POST (CADASTRO DE NOTÍCIAS)	9
4.2	DEFINIÇÃO DE UMA IMAGEM DESTAQUE PARA A NOTÍCIA (OPCIONAL).....	11
4.3	MARCADORES.	12
4.4	CATEGORIAS	13
4.5	FINALIZAÇÃO – CRIAÇÃO DE POSTS	13
5	<i>CONTROLE DE PÁGINAS E MENU</i>	13
5.1	INSERIR NOVA PÁGINA.....	13
5.2	POSICIONAMENTO DE MENUS:	15
5.3	CRIAÇÃO DE MENUS.....	15
5.3.1	Configurações do Menu:	17
6	<i>ADMINISTRAÇÃO DO CALENDÁRIO</i>	18
6.1	LISTAGEM DE EVENTOS	18
6.2	CADASTRAR UM NOVO EVENTO	19
6.3	DEFINIR OS DETALHES DO EVENTO.....	19
6.4	DETALHES DA LOCALIZAÇÃO DO EVENTO.....	20
6.5	INFORMAÇÕES SOBRE O ORGANIZADOR DO EVENTO (OPCIONAL)	21
6.6	SITE DO EVENTO.....	21
6.7	PREÇO DO EVENTO.....	21
6.8	CATEGORIA DO EVENTO.....	22
7	<i>RECURSOS ADICIONAIS</i>	23
7.1	WIDGET MENU LISTA:	23
8	<i>MAIS INFORMAÇÕES</i>	28

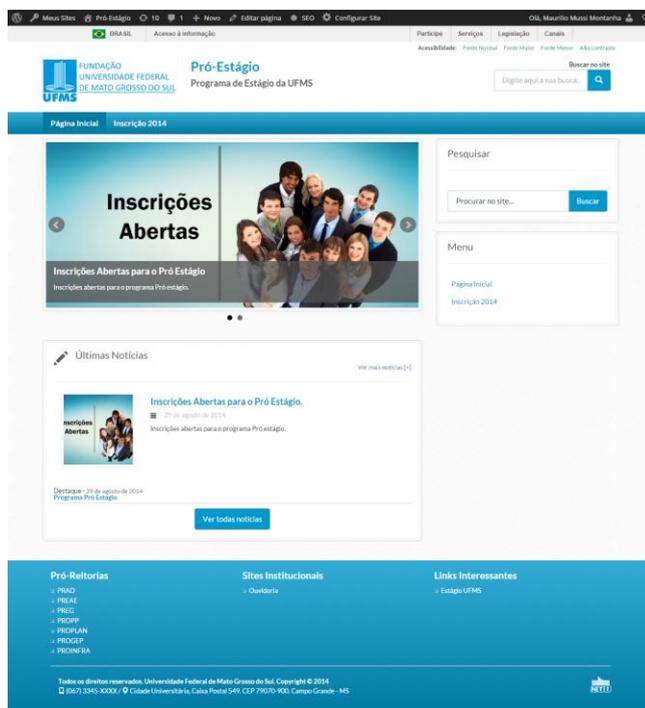
1 INTRODUÇÃO

O Gerenciador de conteúdo **Wordpress** foi adotado pelo **Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI** como o sistema de gerenciador de conteúdo padrão da instituição por se tratar de uma plataforma gratuita, mundialmente difundida, de fácil manutenção e constante evolução pela comunidade. Com o objetivo da padronização dos sites da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, o NTI desenvolveu um tema que será utilizado por todos os sites que utilizarem o serviço de hospedagem na plataforma Wordpress Multisite da Universidade. Esse tema terá as finalidades de atender as Pró-Reitorias, unidades Suplementares as unidades administrativas setoriais e o uso geral. A diferença entre as finalidades se resume na disposição de alguns elementos da página principal do site, é restrito o uso do tema para cada finalidade. Como apresentado nas figuras a seguir:

- **Unidades Administrativas Setoriais**



- **Uso Geral**



2 ACESSO À INTERFACE ADMINISTRATIVA

Para ter acesso à interface administrativa o usuário deve ter o seu login do PORTAL UFMS associado ao site com um perfil. Para acessar basta digitar na url do navegador o endereço do site seguido de: **"/wp-admin"**.

Exemplo: <http://nomedosite.sites.ufms.br/wp-admin>.

Onde **nomedosite** é o nome do seu site, por exemplo: **preae.sites.ufms.br**

A tela a ser exibida será a seguinte:

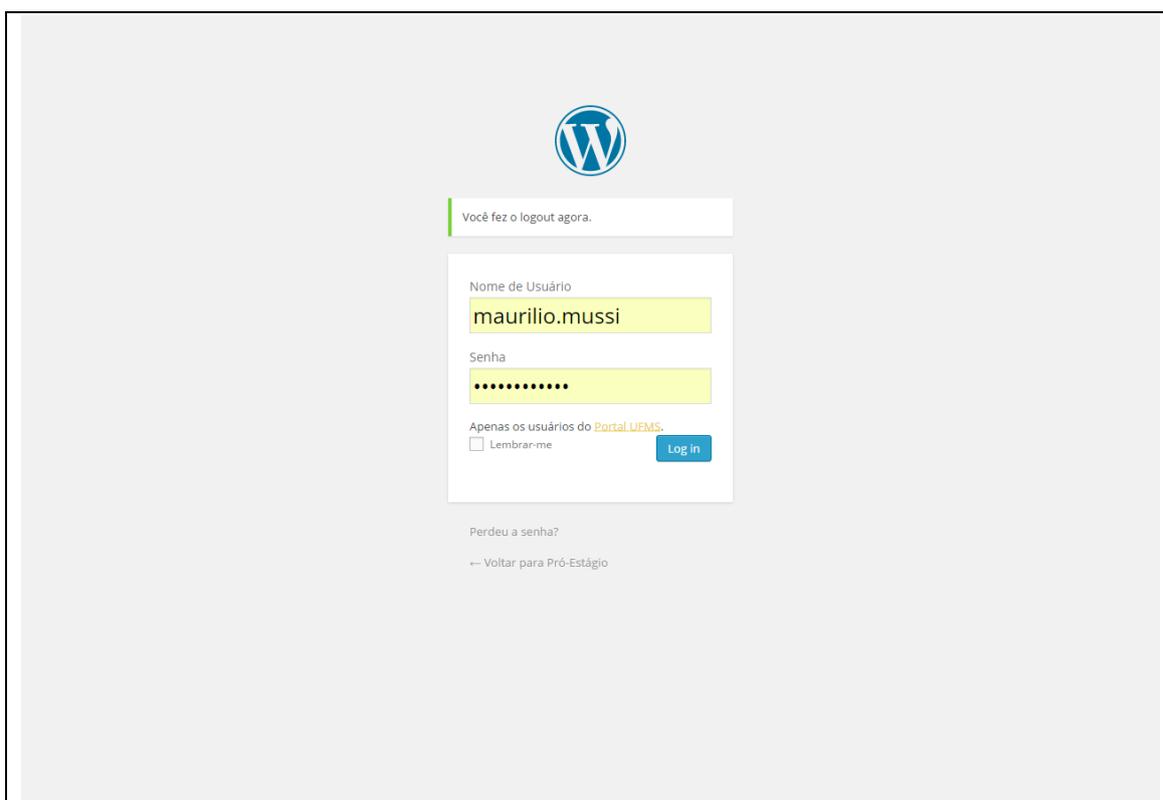


Figura 1 - Página de login do Wordpress

Insira o seu passaporte e senha e clique no botão “LOG IN”.

Caso **não possua** um passaporte da UFMS ou **esqueceu a sua senha**, acesse o Portal da UFMS (disponível em <https://portal.ufms.br>) e siga as instruções. Se mesmo assim continuar com problemas para utilizar o seu passaporte, mande um e-mail para suporte.nti@ufms.br informando sobre o problema.

3 VISÃO GERAL DO SISTEMA

Na página principal da administração o sistema possui alguns módulos do lado esquerdo e o acesso rápido as opções de publicação na parte superior. No centro

da página principal existem algumas informações gerais do Gerenciador de conteúdo.

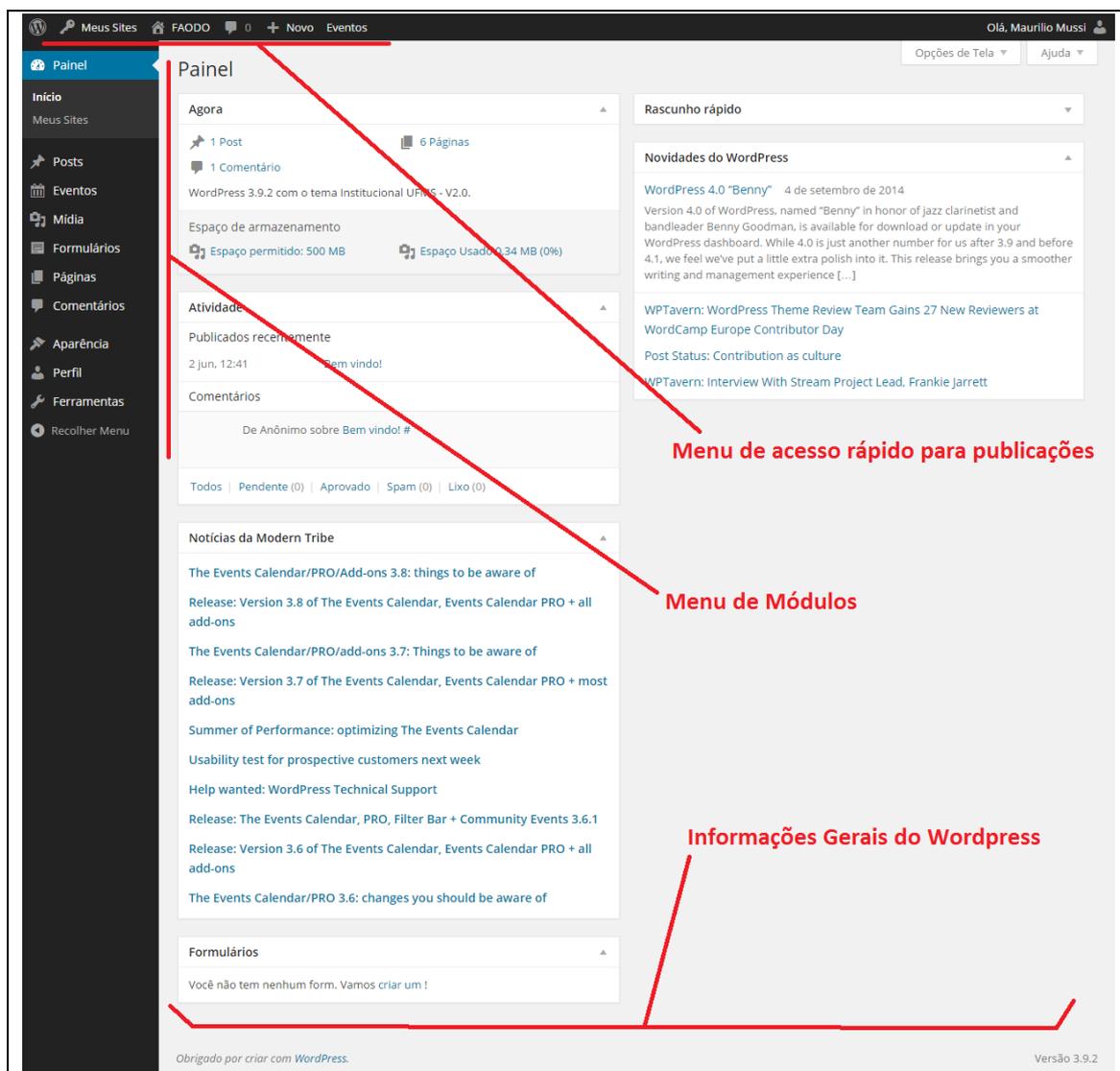


Figura 2 - Visão Geral do Sistema

4 GERÊNCIA DE POST

A gerência dos “posts” é feita através do Menu “Posts”. Esse menu é Apresentado à seguir:

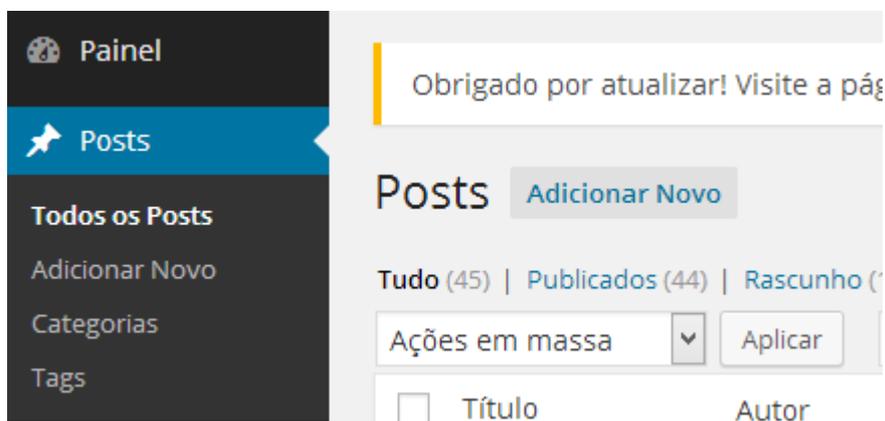


Figura 3 - Menu POST

Todos os Posts: Lista todos os Posts do site.

Adicionar Novo: Cria um novo Post.

Categorias: Lista todas as Categorias.

Tags: Lista todas as Tags/Marcadores.

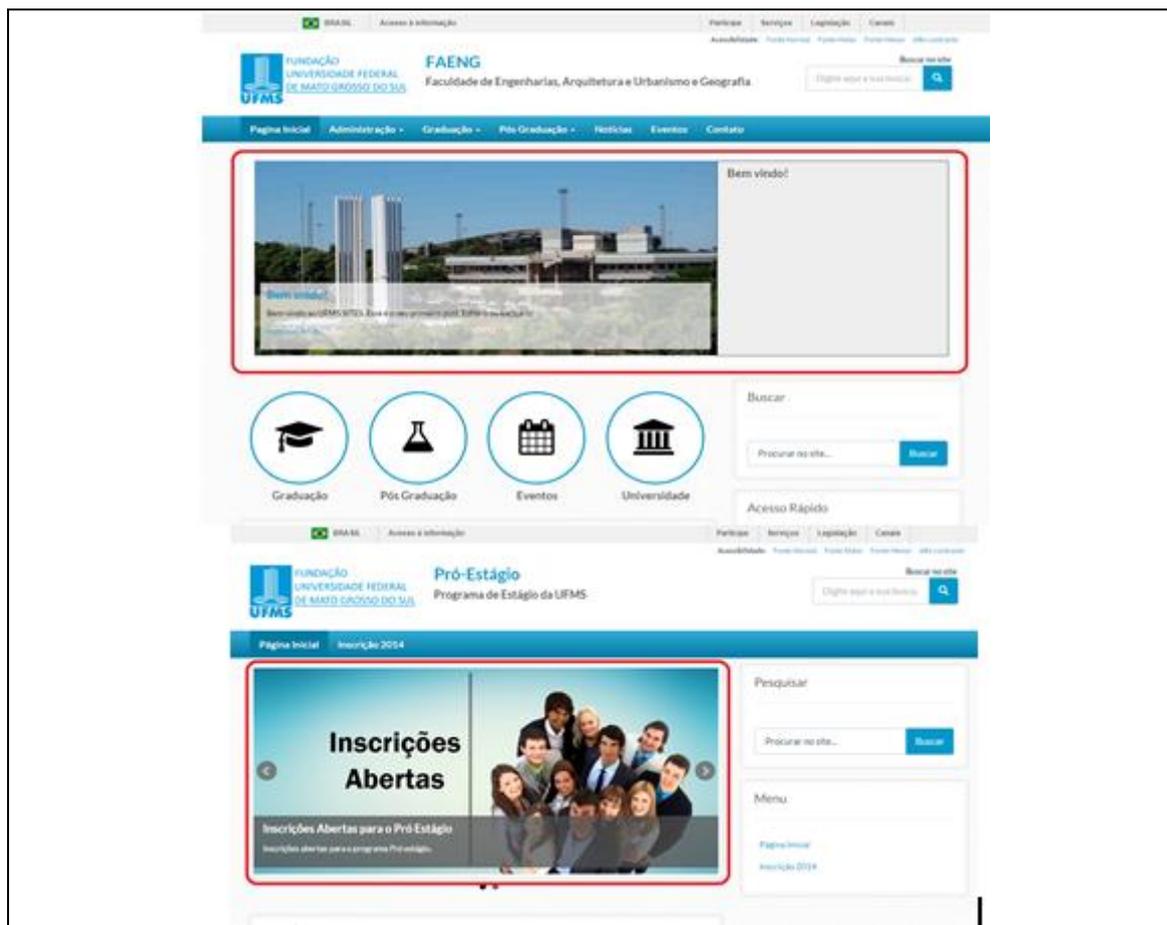


Figura 4 - Tipos de publicações

4.1 ADICIONAR NOVO POST (CADASTRO DE NOTÍCIAS)

No canto direito, haverá algumas “caixas”. Elas são usadas para **marcadores de notícia, definição de imagem destacada, e categoria da notícia.**

Ao clicar na opção “**Adicionar Novo Post**” o usuário terá acesso ao formulário de submissão do ato a ser publicado como apresentado na **Figura 5.**

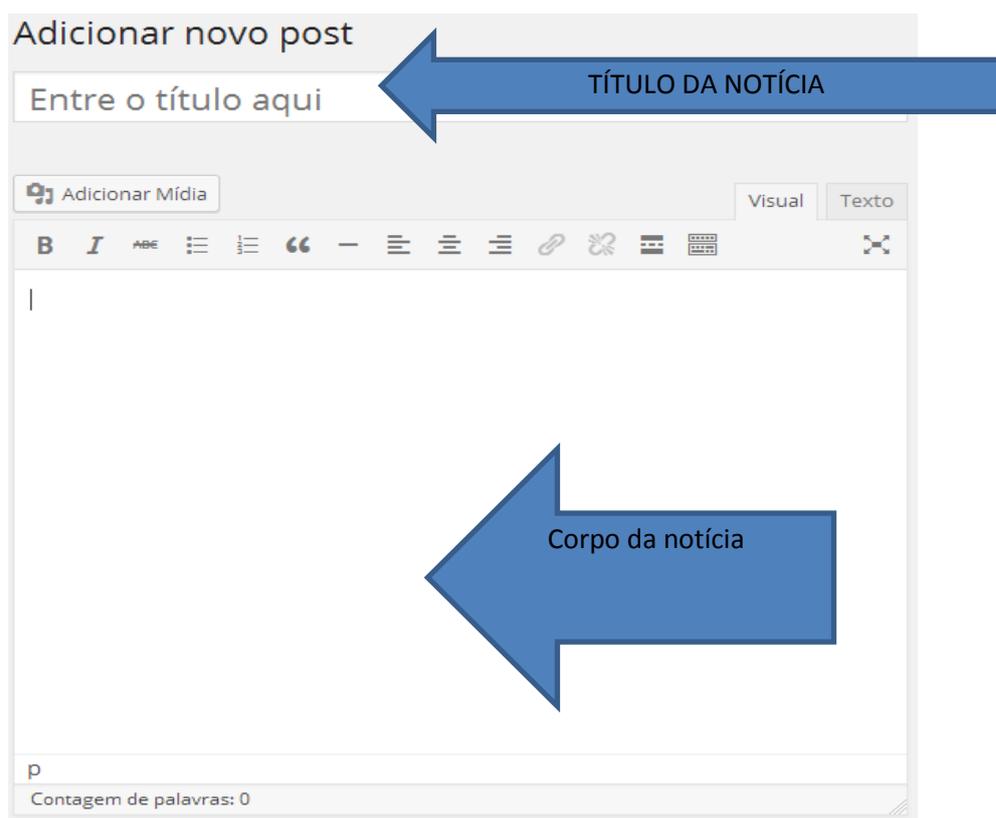


Figura 5 - Adicionar novo post

No campo, “Entre o título aqui”, você vai definir o Título da sua notícia, por exemplo, **“Processo Seletivo 2014, participe você também!”**.

Obs.: Para manter a estética do site, é recomendável que não use o título em caixa alta, por exemplo: **“PROCESSO SELETIVO 2014, PARTICIPE VOCÊ TAMBÉM”**.

No campo de texto logo abaixo, digite o texto da notícia.



Figura 6 - Caixa de ferramentas - Modo Visual (Editor)

CAIXA DE FERRAMENTAS: Algumas ferramentas já estão disponíveis, tais como, negrito, itálico, riscado, criar uma lista de marcadores, uma lista numerada, aspas (para citações), linha horizontal (geralmente usado para quebrar textos), alinhamentos (esquerda, direita, centralizada), inserção de URL’s, definir cores do texto (para manter a estética, é recomendável apenas para destaque de algum trecho da notícia).

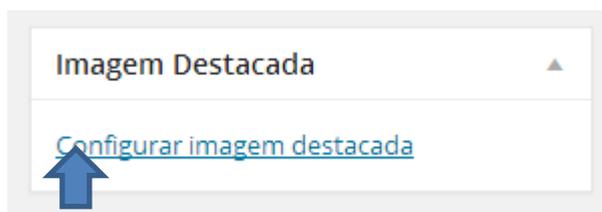
No canto direito, haverá algumas “caixas”. Elas são usadas para **marcadores de notícia, definição de imagem destacada, e categoria da notícia**.

4.2 DEFINIÇÃO DE UMA IMAGEM DESTAQUE PARA A NOTÍCIA (OPCIONAL).

O nosso próximo passo é definir uma imagem destaque para a notícia.

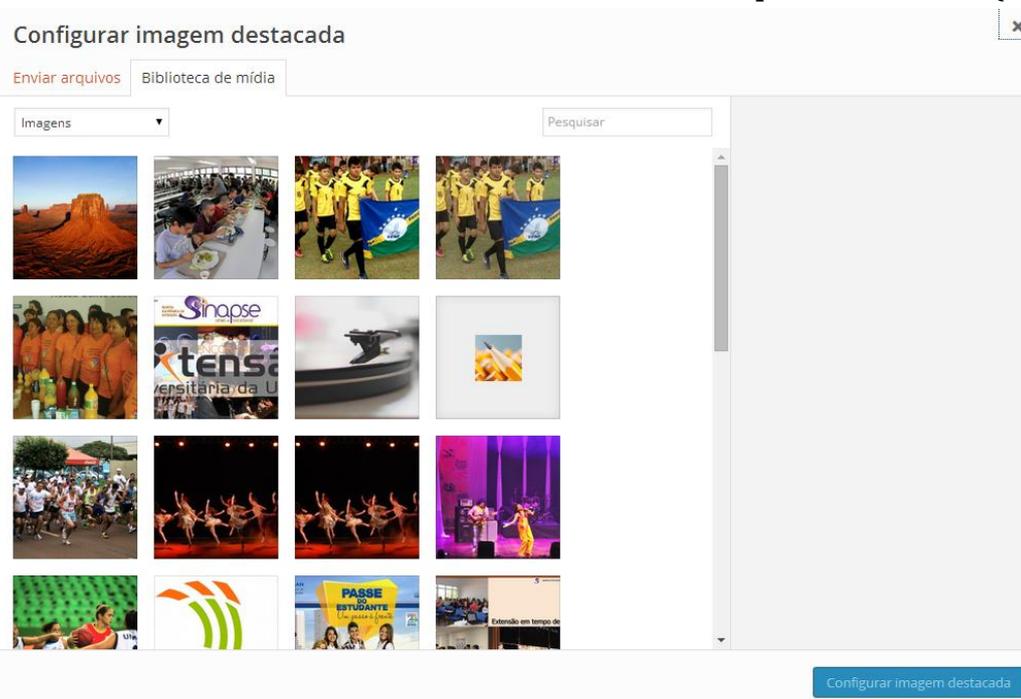
É recomendável que use uma imagem de largura mínima 738 x 330 (pixels). Quando a imagem é maior, a plataforma se encarrega de cortá-la e adaptar ao tema. Porém, quando a imagem é menor (não necessariamente em altura, porém em largura) ela acaba perdendo qualidade.

Para definir uma imagem destacada, vá até a caixa “Imagem Destacada”, que está localizada no canto direito da página. (Imagem abaixo).



Clique em **configurar imagem destacada**, surgirá uma “janela” dentro da própria página (esse efeito é chamado de *lightbox*), a aba principal contém a **Biblioteca de mídia** onde estarão listadas as imagens já utilizadas em notícias anteriores, caso você queira, poderá selecionar e usar a mesma imagem (repetida). Porém, se é uma nova notícia e não contém imagem relacionada à ela, então **faça um novo envio**.

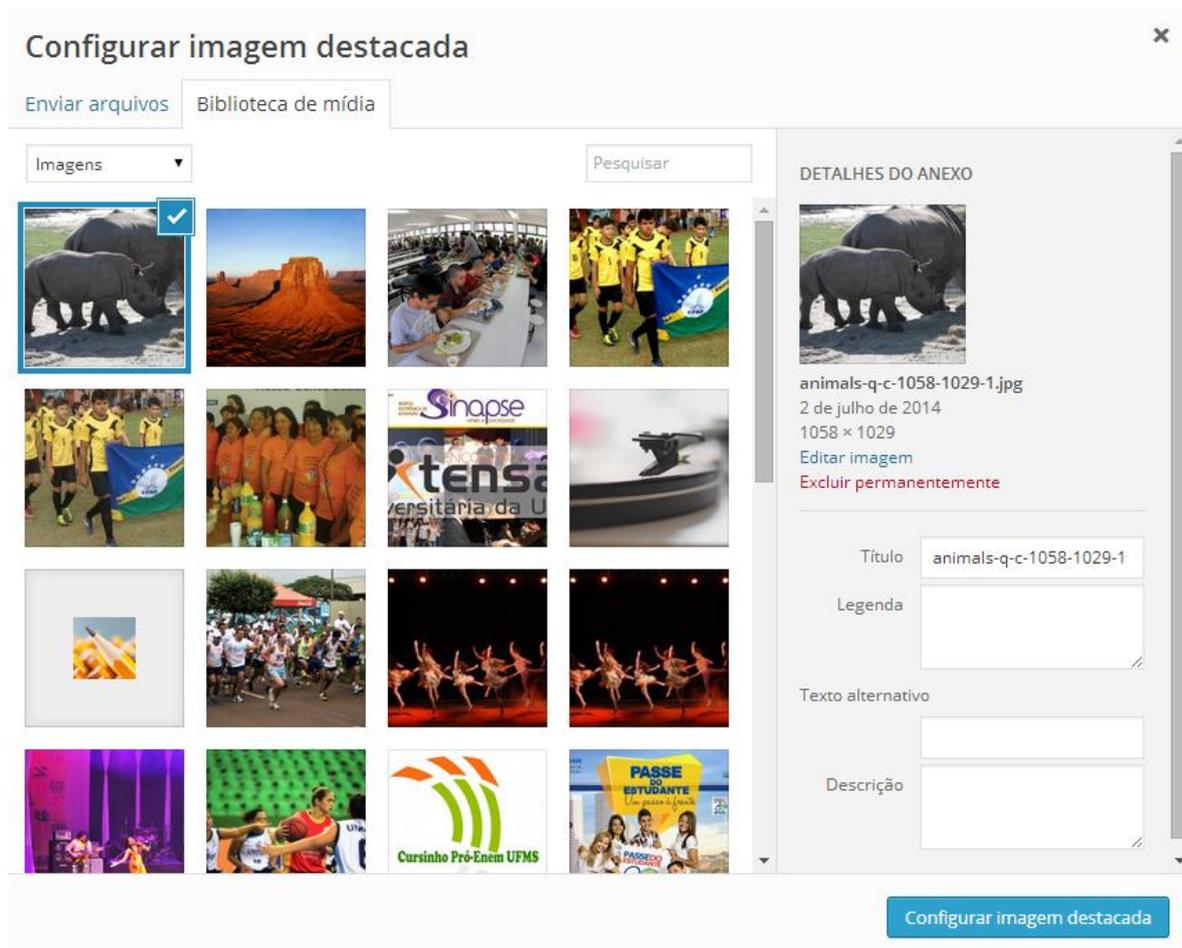
Clique na aba “**Enviar arquivos**”.



azul).

Na aba “**Enviar arquivos**”, clique em “**Selecionar arquivos**”. Selecione a imagem a ser destacada.

Após o envio completo de imagem, uma miniatura surgirá ao lado direito do lightbox, como no exemplo:



Se a imagem foi enviada com sucesso, então clique em **Configurar imagem destacada**, botão no canto inferior direito.

4.3 MARCADORES.

Para que serve os marcadores de notícia?

Os marcadores são palavras-chaves que servem como indexadores para um melhor desempenho dos mecanismos de buscas, inclusive, do próprio site. Por exemplo, uma pessoa está querendo saber sobre os novos projetos de extensão da UFMS, um marcador para esse tipo de notícia poderiam ser as palavras-chaves: “projetos”, “extensão”.

Para definir marcadores, vá até a caixa “**Tags**”, do lado direito da página, digite uma palavra-chave e em seguida, clique em **Adicionar**.

4.4 CATEGORIAS

Você também não pode esquecer-se de marcar em qual categoria a sua notícia se encaixa, caso deseje que ela apareça na página principal do site, é necessário pedir para o administrador do site (no caso do site da PREAE, o gabinete), também marcar a **categoria destaque** que está definida na configuração do tema.



Existem dois casos na inserção de uma nova notícia:

Categoria – Coordenadoria: notícia de uma coordenadoria/divisão (processo simples, apenas marque a opção correspondente).

Categoria – Edital^{**}: edital de uma coordenadoria/divisão.

^{**} Caso você esteja publicando um edital, e tem a necessidade de enviar um arquivo, geralmente, um arquivo de extensão “.pdf”, é necessário que faça o envio do mesmo através do botão **“Adicionar mídia”**, surgirá uma janela dentro da página (lightbox), com duas abas, selecione a aba **“Enviar arquivos”**, faça o upload, após a conclusão do upload, os detalhes do seu arquivo estarão no canto direito da janela, se os dados estiverem corretos, clique em **“Inserir no post”**.

4.5 FINALIZAÇÃO – CRIAÇÃO DE POSTS

Verifique se todos os dados foram preenchidos corretamente, e então, clique no botão **“Publicar”** localizado na primeira caixa no canto superior direito da página de inserção.

5 CONTROLE DE PÁGINAS E MENU

O controle de páginas é idêntico ao de posts.

5.1 INSERIR NOVA PÁGINA

- **Campo de título:** Nome da página
- **Campo de texto:** Conteúdo da página
- **Menu adicional:** VEJA O PRÓXIMO TÓPICO : “POSICIONAMENTO DE MENUS”
- **Modelo:**

Página principal - existem três modelos de página principal como citado no começo do manual. Tópico I.

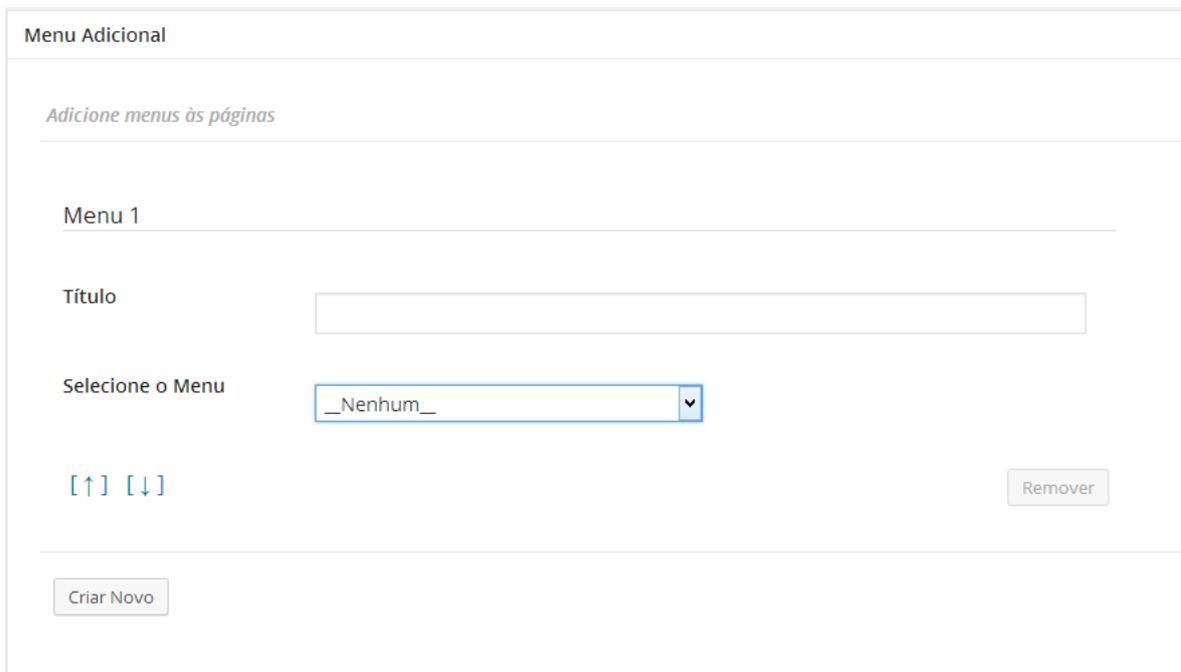
Modelo padrão: Como o próprio nome já diz, é utilizado para páginas padrões, onde não há descendentes, geralmente, páginas estáticas (pouco atualizadas).

Blog: listagem de notícias

Unidade – Template (Modo de pró-reitorias / Centros): Usado para divisões, coordenadorias (no caso de pró-reitorias).

Subunidade – Template – Utilizado para as páginas de subunidades.

5.2 POSICIONAMENTO DE MENUS:



The screenshot shows the 'Menu Adicional' widget configuration interface. At the top, it says 'Menu Adicional'. Below that, there is a sub-header 'Adicione menus às páginas'. The main area is titled 'Menu 1'. It contains a 'Título' field with an empty text input box. Below that is a 'Selecione o Menu' dropdown menu with the option '_Nenhum_' selected. To the left of the dropdown are two arrow buttons: an upward arrow in brackets [↑] and a downward arrow in brackets [↓]. To the right of the dropdown is a 'Remover' button. At the bottom left of the widget area is a 'Criar Novo' button.

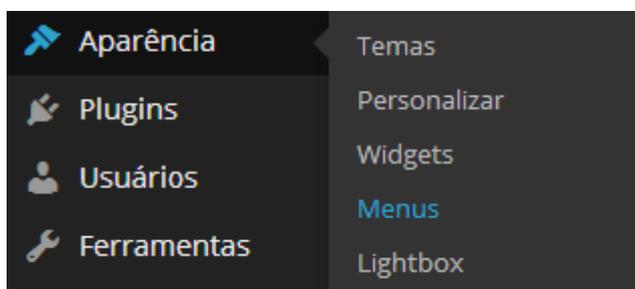
Você pode colocar quantos menus laterais quiser, porém, eles devem ser previamente cadastrados pelo “Gestor do Site”.

Título: “Nome do Menu”.

Selecione o Menu: Lista os menus já cadastrados.

- Botão “criar novo”: cria um novo menu para a página.

5.3 CRIAÇÃO DE MENUS



A criação dos menus é feita de forma simples.

No topo da página “**Menus**”, você ira encontrar a seguinte caixa:

Selecionar um menu para editar:
ou, [criar um novo menu](#).

Clique em “**criar um novo menu**” para criar um novo menu, ou selecione um existente caso queira editar.

Uma nova tela irá aparecer:

Dê o nome para o seu **MENU**. Por exemplo: **Menu – Divisão ABC**

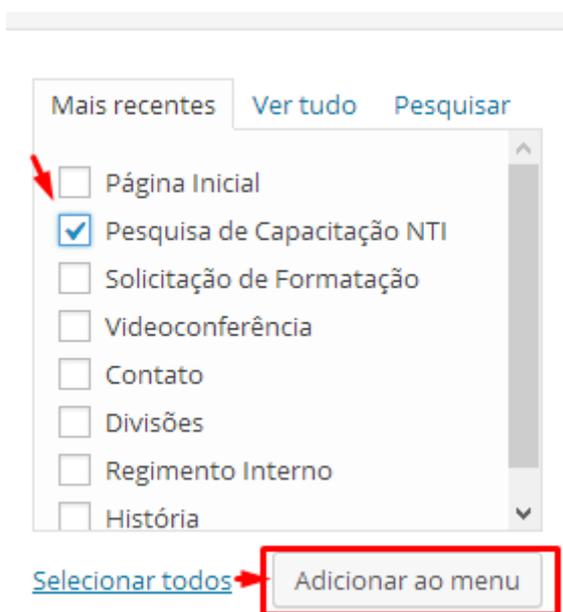
Depois de criado, a estrutura será montada, a partir daí você já pode começar a popular o seu menu.

No lado esquerdo, temos: **Páginas** – páginas cadastradas no site.

Links – Usado para links externos.

Categorias – São links para as categorias já cadastradas.

Tags – Links para as tags usadas. (marcadores).



Para adicionar qualquer um dos itens, faça o seguinte: marque no “checkbox” a página que deseja inserir. No nosso exemplo estamos inserindo a página “Pesquisa e Capacitação NTI”. Após selecionar, clique em “**Adicionar ao menu**”.

De forma dinâmica o menu já aparece adicionado, porém ainda não está salvo no site, para assegurar que o menu será adicionado, é necessário que você clique em “**Salvar menu**”

Estrutura do Menu

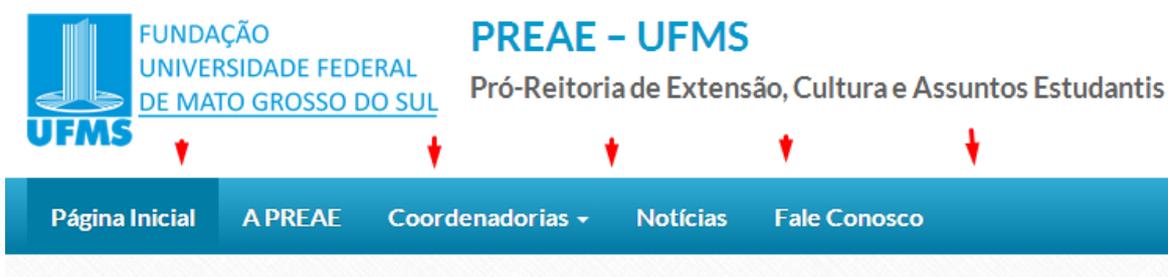
Arraste os itens para colocá-los na ordem desejada. Clique na seta à direita do item para mostrar opções de configuração adicionais.



5.3.1 CONFIGURAÇÕES DO MENU:

Posições do Tema – Modo de utilizar:

- **Main Navigation** – Menu principal do site



- **Sidebar – Coordenadorias:** Menu que aparece em todas as páginas do modelo “Coordenadorias – Template” :

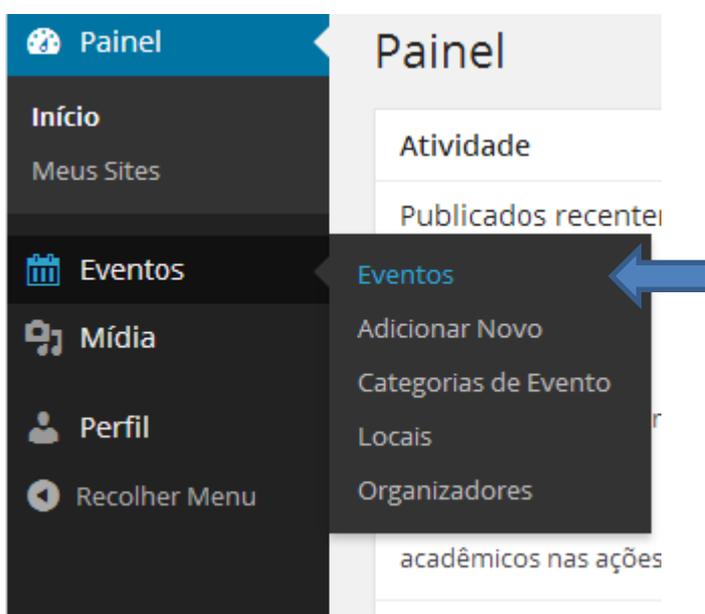


6 ADMINISTRAÇÃO DO CALENDÁRIO

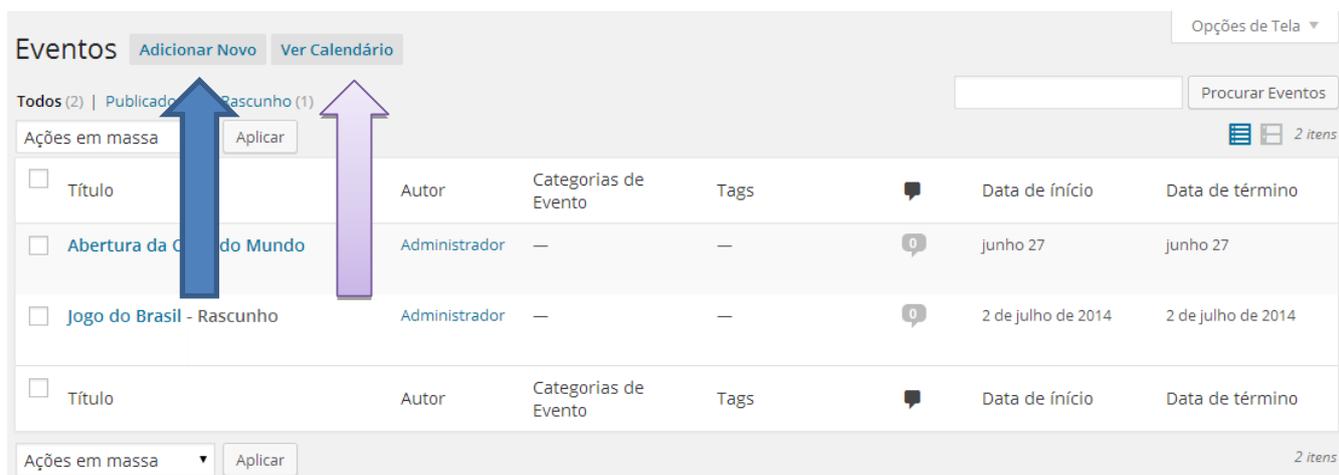
Para administrar os eventos, é necessário que você já esteja logado, caso não saiba acessar o painel, verifique o tópico **LOGIN NO SISTEMA**.

6.1 LISTAGEM DE EVENTOS

Para listar os eventos já cadastrados, vá em **Eventos > Eventos**, como ilustrado à seguir:



A próxima página deverá ser semelhante à essa:



Caso deseja acessar o Calendário dentro do site (no modo visitante), clique no botão “**Ver Calendário**” (seta roxa da imagem acima).

Para adicionar um novo evento, você pode clicar em “**Adicionar Novo**” (seta azul), ou clicar no painel lateral em **Eventos > Adicionar novo**, você também tem a opção da barra do menu superior, clicando em **Novo > Evento**.

6.2 CADASTRAR UM NOVO EVENTO

O processo para cadastrar um novo evento é semelhante ao de criar uma nova notícia.

Primeiramente preencha os seguintes campos:

“**Entre o título aqui**” – Nesse campo, digite o nome/título do evento.

Adicionar evento

Entre o título aqui

TITULO DO EVENTO

Adicionar Mídia

Visual Texto

B I ABC [list] [quote] [link] [table] [table of contents]

UM BREVE RESUMO DO EVENTO

p

Contagem de palavras: 0

6.3 DEFINIR OS DETALHES DO EVENTO

HORÁRIO E DATA

HORÁRIO & DATA DO EVENTO

Evento de dia todo:

Data & hora de início: @

Data & hora de término: @

Evento de dia todo: Marque essa opção caso não haja um horário para começar/terminar.

Data & hora de início: Ao clicar sobre a data, um calendário surgirá, e então marque a data correspondente ao evento. Depois selecione a hora, e em seguida, os minutos de início.

Faça o mesmo para a data & hora de término.

6.4 DETALHES DA LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

DETALHES DA LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

Usar local já cadastrado:

Nome do Local:

Endereço:

Cidade:

País:

Estado:

CEP:

Telefone:

Website:

Mostrar Google Maps:

Mostrar link do Google Maps:

Caso o local onde acontecerá o evento já foi cadastrado anteriormente, simplesmente selecione o local na caixa de seleção **“Usar local já cadastrado”**, dessa forma, os dados de nome, endereço, cidade, país, estado, cep, telefone e website serão preenchidos automaticamente, caso contrário, preencha todos os dados para atribuição de um novo local.

6.5 INFORMAÇÕES SOBRE O ORGANIZADOR DO EVENTO (OPCIONAL)

Usar organizador já cadastrado: Nenhum organizador gravado.

Nome do Organizador:

Telefone:

Website:

Email: Você pode considerar [ofuscar](#) qualquer endereço de email publicado no seu site para impedir que ele seja capturado por spammers.

Semelhante aos dados de localização, o plugin já disponibiliza histórico de organizadores.

No exemplo acima, não temos um organizador cadastrado, então, é necessário preencher os dados novamente.

6.6 SITE DO EVENTO

Caso o evento possua um site, ou página em alguma rede social, copie a URL do site/página do evento, este campo fica a critério do usuário.

6.7 PREÇO DO EVENTO

Símbolo:

Preço:

Digite 0 para eventos gratuitos ou deixe em branco para esconder o campo.

Preencha o preço do evento, caso for um evento gratuito, omita a informação ou preencha com o dígito 0, (zero).

6.8 CATEGORIA DO EVENTO

No lado direito da página, temos algumas caixas. Procure pela caixa de “Categorias de Evento”.



Selecione a categoria vinculada ao evento, por exemplo, é um evento cultural? Então marque a opção, “Evento Cultural”, caso a categoria não esteja listada e/ou não foi cadastrada, clique em “Adicionar nova categoria de evento” – preencha com o nome e logo em seguida clique em “Adicionar nova categoria de evento” para confirmar a inclusão de uma nova categoria. Caso a categoria seja derivada de outra, você pode selecionar a categoria-mãe antes de gravar a informação.

Após selecionar a categoria do evento, preencha as palavras chaves do evento. –
Página 7

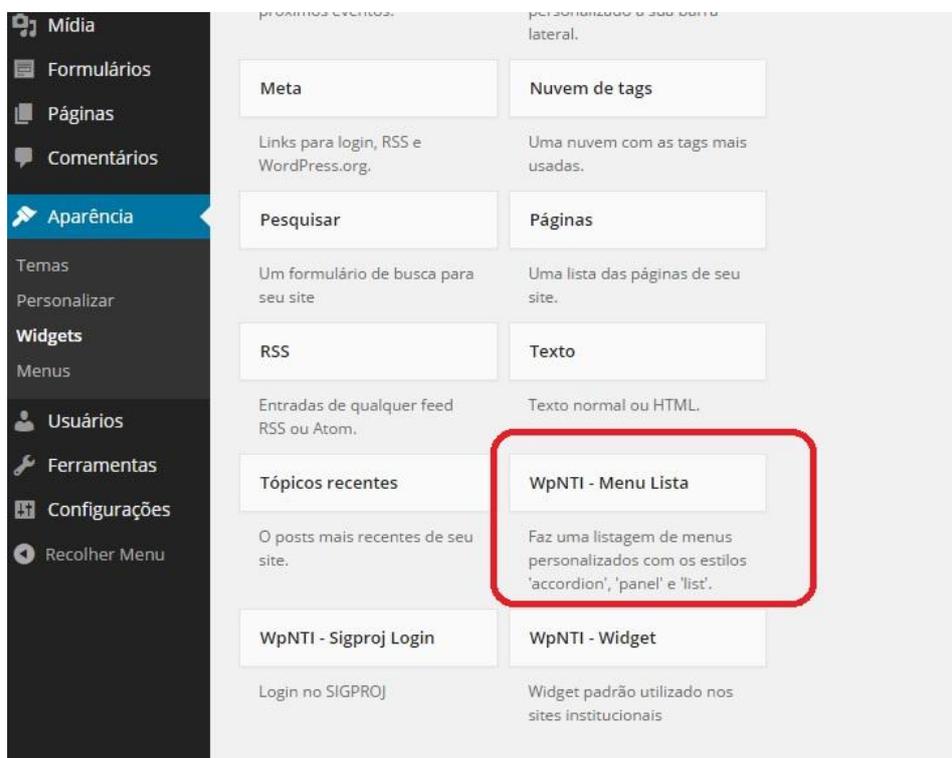
Caso você queira colocar uma imagem do evento, verifique o passo para definir imagem destacada, é o mesmo processo utilizado para definir imagem de uma notícia. Consulte a Página 5.

Feito todos os processos de atualização de dados, simplesmente clique em “Publicar”.

7 RECURSOS ADICIONAIS

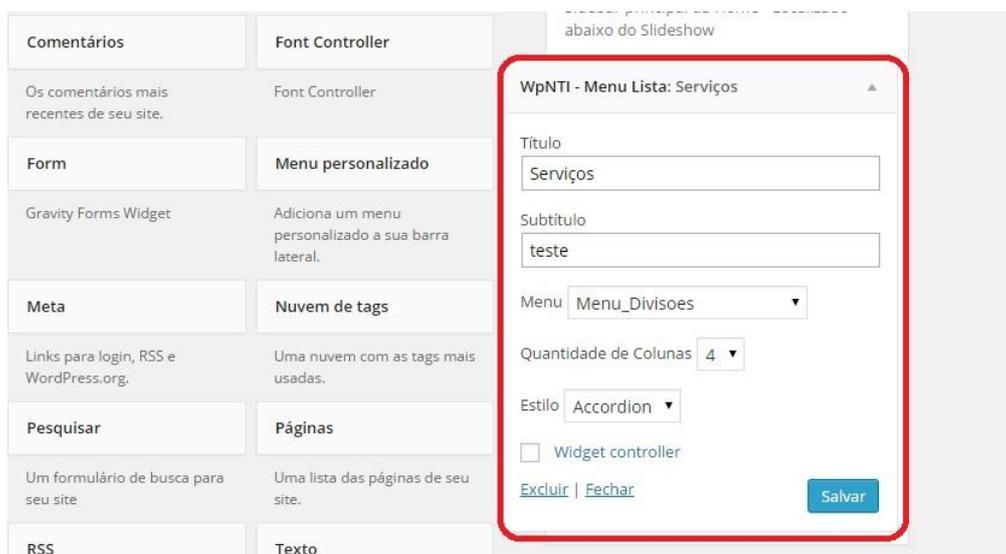
7.1 WIDGET MENU LISTA:

Este tema oferece alguns recursos adicionais, tais como inserção de vídeos do YouTube e o Widget de listagem de Menus personalizados no conteúdo da página principal do site com estilos diferentes.



As opções de configuração desse Widget são:

- Título: Nome da seção apresentado na página.
- Subtítulo: Descrição do item apresentado na página.
- Menu: Um menu configurado criado na seção Aparência.
- Quantidade de Colunas: Quantidade de colunas para apresentar a listagem na página.
- Estilo: Estilo de visualização da lista na página.

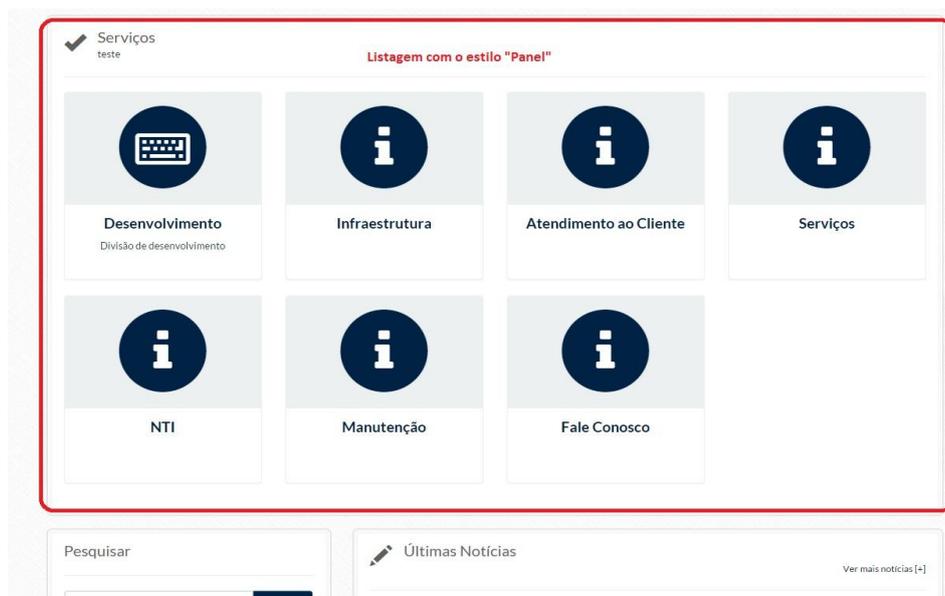


A listagem se diferencia de acordo com o Estilo escolhido na configuração.

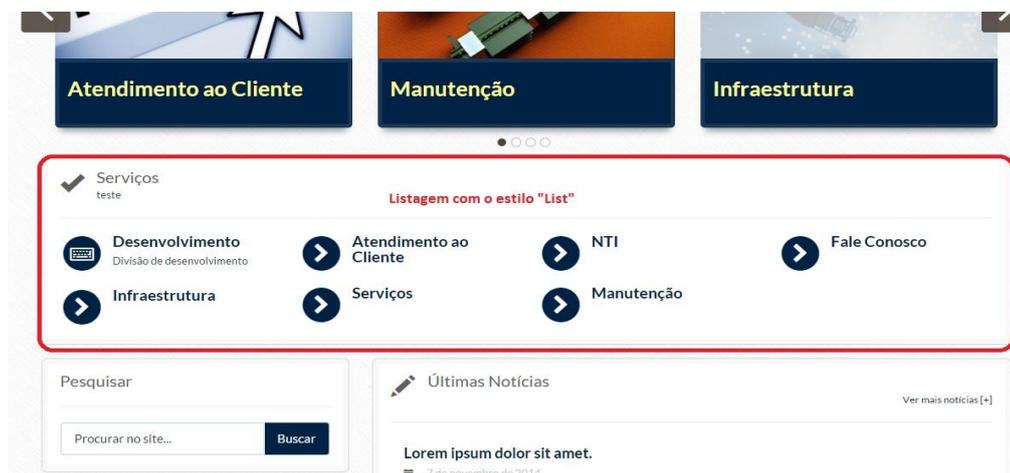
1. Estilo Accordion



2. Estilo Panel



3. Estilo List



Os ícones mostrados na listagem dos itens e a descrição são informações que são inseridas na Configuração do Menu. Os ícones que podem ser utilizados estão disponíveis no site: <http://fontawesome.io/icons/>. Caso não haja ícones configurados o tema mostra um ícone padrão para cada estilo.

Selecione um menu para editar: Menu_Divisoes Selecionar ou, [criar um novo menu.](#)

Nome do Menu Menu_Divisoes

Estrutura do Menu

Arraste os itens para colocá-los na ordem desejada. Clique na seta à direita de itens adicionais.

Desenvolvimento Página ▲

Rótulo de navegação: Desenvolvimento Atributo do título: fa-keyboard-o

Abrir link em uma nova janela/aba

Classes de CSS (opcional): Relação de Links (XFN):

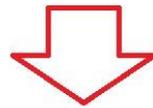
Descrição: Divisão de desenvolvimento

A descrição será exibida no menu se o tema atual suportá-la.

Mover: [Um abaixo](#)

Original: [Desenvolvimento](#)

Remover | [Cancelar](#)



Configuração do menu da administração e apresentação na página

ícone

descrição

✓ Serviços teste

- Desenvolvimento
Divisão de desenvolvimento
- Infraestrutura
- Atendimento ao Cliente
- Serviços
- NTI
- Manutenção
- Fale Conosco

Um exemplo de utilização do Widget Lista está na página do NTI configurado com o estilo Panel.

The screenshot displays the NTI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à Informação', '#CancerDeMama', '#OutubroRosa2014', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is the UFMS logo and the NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação) branding. A search bar is located on the right side of the header. The main navigation menu includes 'Página Inicial', 'Serviços', 'Notícias', 'Tutoriais', 'Documentos', 'Downloads', 'Agenda de Videoconferência', and 'Solicitação de Formação'. The content area features three large tiles for 'Manutenção', 'Rede e Internet', and 'Sistemas de Informação'. A red-bordered box highlights the 'Acesso Rápido' widget, which contains four icons and their corresponding labels: 'Catálogo de Sistemas', 'Formação de Computadores', 'Catálogo de Serviços', and 'Solicitação de Atendimento'. Below the widget, there is a search bar, a 'Últimas Notícias' section with a list of news items, and a 'Mais Procurados' section with a list of popular tags. The footer contains sections for 'Pró-Reitorias', 'Sites Institucionais', and 'Links Interessantes', along with contact information and the UFMS logo.

8 MAIS INFORMAÇÕES

A identidade visual do tema está de acordo coma as orientações da Coordenadoria de Comunicação Social - CCS/RTR.

Informações e dúvidas de configuração devem ser solicitadas ao NTI/RTR pelo email sistemas.suporte@ufms.br.