

# Manual do Administrador



## Sumário

Acessando o Joomla!.....	1
--------------------------	---

Painel de Administração do Joomla.....	1
Menu Superior.....	2
Menu de Acesso Rápido.....	4
Informações.....	4
Alterando a senha.....	5
Artigos.....	7
Criando um novo artigo.....	7
Inserindo imagens nos artigos.....	8
Artigos em Destaque.....	9
Visualizar artigos de uma mesma categoria.....	10
Publicando e suprimindo artigos:.....	11
Mudando ordem dos artigos.....	11
Adicionando um novo banner.....	11
Inserindo um novo banner principal.....	11
Adicionando uma nova imagem ao banner.....	12
Inserindo um novo banner lateral.....	13
Vídeos.....	13
Clipagem Virtual.....	14
Calendário Letivo.....	16
Adicionando um mês.....	16
Inserindo um item a um menu.....	17
Submenu.....	19

## Acessando o Joomla!

Ao acessar <http://nomedocampus.ifce.edu.br> essa será a página que irá aparecer. Entre com seu login e senha e clique em “Acessar” para ter acesso ao painel de administração do Joomla.



The screenshot shows the Joomla! administration login interface. At the top, there is a dark header with the word "Administração" in white. Below the header, the main content area is white and contains a central box titled "Acessar o Painel de Administração". Inside this box, there is a small padlock icon on the left and a form on the right. The form has three input fields: "Nome de Usuário" (User Name), "Senha" (Password), and "Idioma" (Language) with a dropdown menu set to "Padrão" (Default). Below the form is a green "Acessar" button with a right-pointing arrow. To the left of the form, there is a small text block that says "Use um nome de usuário e senha válidos para acessar o Painel de Administração. Ir para página inicial do site."

## Painel de Administração do Joomla

Essa é a tela que aparecerá em seguida:



The screenshot shows the Joomla! administration dashboard. At the top, there is a dark header with the Joomla! logo on the right and the word "Administração" on the left. Below the header, there is a navigation menu with items: Site, Usuários, Menus, Conteúdo, Componentes, Extensões, and Ajuda. A blue circle with the number "1" is placed over the "Ajuda" item. To the right of the navigation menu, there is a status bar with information: "Nenhum no site", "1 usuário na administração", "Sem mensagens", "Visualizar site", and "Sair". Below the navigation menu, there is a "Quick Icons" section with a blue circle with the number "2" next to it. This section contains ten icons for various administrative tasks: Novo Artigo, Gerenciador de Artigos, Gerenciador de Categorias, Gerenciador de Mídias, Gerenciador de Menus, Gerenciador de Usuários, Gerenciador de Módulos, Gerenciador de Idiomas, Gerenciador de Temas, and Editar Perfil. To the right of the Quick Icons, there is a "Últimos 5 usuários conectados" section with a blue circle with the number "3" next to it. This section contains a table with the following data:

Nome	Localização	ID	Última atividade	Desconectar
Responsável pelo site	Administrador	96	2013-05-29 17:45:05	

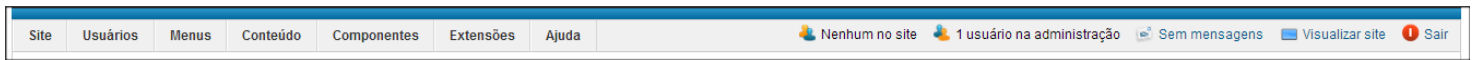
Below the table, there are two links: "5 Artigos Mais Populares" and "Últimos 5 Artigos Criados". At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text "Joomla! 2.5.11" and "Joomla! é um software livre liberado sob a GNU General Public License."

Para melhor compreensão iremos dividi-la em três seções.

1. Menu Superior
2. Menu de Acesso Rápido
3. Informações

## Menu Superior

O Menu Superior lhe dará acesso a todas as funcionalidades que lhe são permitidas na administração do site.

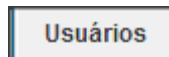


### 1. Site:

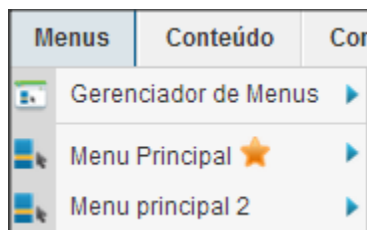
- Painel de Controle: Página inicial de administração do sistema;
- Meu Perfil: Onde o usuário pode alterar sua senha, seu e-mail de contato e seu nome de usuário;
- Sair: Faz logoff da sessão atual.



**2. Usuários:** Apesar desse recurso estar disponível não iremos explorá-lo pois é de responsabilidade da administração do site.



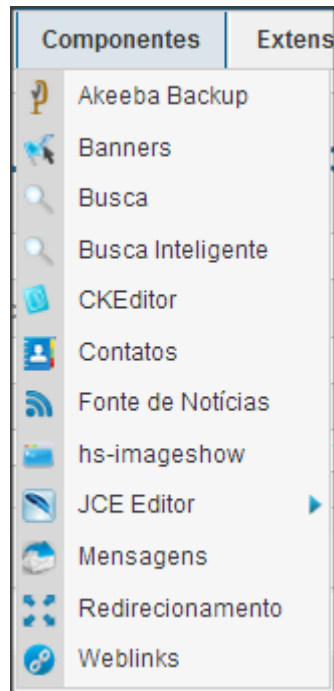
**3. Menu:** Nessa opção você consegue administrar os menus do seu site. Iremos explorá-la detalhadamente mais adiante.



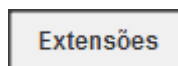
**4. Conteúdo:** Aqui você consegue gerenciar os artigos publicados, as páginas, as imagens e as categorias.



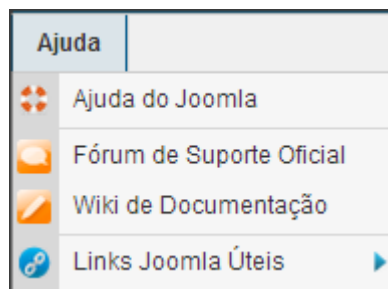
**5. Componentes:** Nesse menu há a lista de componentes instalados no Joomla!, porém iremos explorar somente a opção banners



**6. Extensões:** Esse menu dá acesso a gerenciar o layout do site, plugins e outras funcionalidades de extrema importância. Não iremos abordá-lo pois ele foi entregue pré-configurado. Caso seja necessário alguma alteração, entre em contato com o setor de TI do seu campus.



**7. Ajuda:** Ajuda disponibilizada pelo próprio sistema



8. Nenhum no site 1 usuário na administração Sem mensagens Visualizar site Sair

- Indica quantas pessoas estão acessando o site naquele momento;



- Indica quantos usuários estão logados na administração do site;



- Visualiza e envia mensagens para os outros administradores do site;



- Visualiza o site;



- Faz logoff da sessão atual.

## Menu de Acesso Rápido



As mesmas opções encontradas nos menus acima, porém de uma maneira mais fácil de serem acessadas.

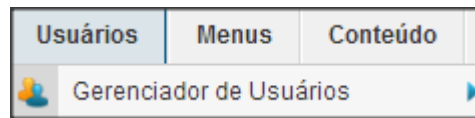
## Informações

▼ Últimos 5 usuários conectados				
Nome	Localização	ID	Última atividade	Desconectar
Responsável pelo site	Administrador	96	2013-05-29 18:40:53	
▶ 5 Artigos Mais Populares				
▶ Últimos 5 Artigos Criados				

Esse menu mostra informações úteis como os últimos 5 usuários conectados, uma estatística dos 5 artigos mais populares e os 5 últimos artigos criados. Para visualizar as informações, basta clicar no ícone

## Alterando a senha

Para alterar a senha vá em “Usuários” -> “Gerenciador de Usuários”



Selecione o usuário para o qual deseja alterar a senha

<input type="checkbox"/>	Nome	Nome de Usuário	Ativado	Ativado	Grupos de Usuários	E-mail	Data da última visita	Data de Registro	ID
<input type="checkbox"/>	DGTI	DGTI	Sim	✓	Super Users	gella@ifce.edu.br	2013-05-29 17:44:39	2011-02-04 18:58:19	67
<input type="checkbox"/>	Responsável pelo site	administrador	✓	✓	Administrator	campus@ifce.edu.br	2013-05-29 19:30:32	2013-05-27 10:22:40	96

Nas opções “Detalhes da Conta” no campo “Senha” digite a nova senha e depois redigite no campo “Confirme a Senha”

### Detalhes da Conta

Nome \*

Nome de Usuário \*

Senha

Confirme a senha

E-mail \*

Data de Registro 2013-05-27 10:22:40

Data da última visita 2013-05-29 19:30:32

Data da Última Redefinição

Contador de Redefinição de Senha 0

Receber E-Mails do Sistema  Não  Sim

Bloquear este usuário  Não  Sim

ID 96

Em seguida, clique em



no canto superior direito da página.

## Artigos

O conteúdo do site IFCE é alimentado principalmente de artigos dos tipos notícias, outras notícias, “banners pequenos” da página inicial, etc. A localização do artigo se dará mediante a escolha da *categoria* a ele atribuída.

## Criando um novo artigo

1. No menu superior vá em “Conteúdo” -> Gerenciador de Artigos -> Novo Artigo



2. Na página seguinte do lado esquerdo irá aparecer a seguinte caixa de “Novo Artigo”.

Novo Artigo

Título \*

Apelido

Categoria \*

Estado

Nível de Acesso

Permissões

Destaque

Idioma

ID 0

Conteúdo do Artigo

[Toggle Editor]

Path: p Words: 0

De todos esses campos a preencher você deverá preocupar-se apenas com os indicados pelas setas:

- Título: Caso o artigo seja uma notícia esse campo será preenchido com o título da notícia. Caso o artigo seja uma página de algum menu, será preenchido com o título da página.
- Categoria: Categoria a qual o artigo se encaixa.
- Destaque: Caso queira que apareça na página inicial selecione “Sim”.
- Conteúdo do Artigo: Coloque o conteúdo da sua notícia ou página.



3. Em seguida, clique em



no canto superior direito da página.

### REGRAS DE POSTAGEM:

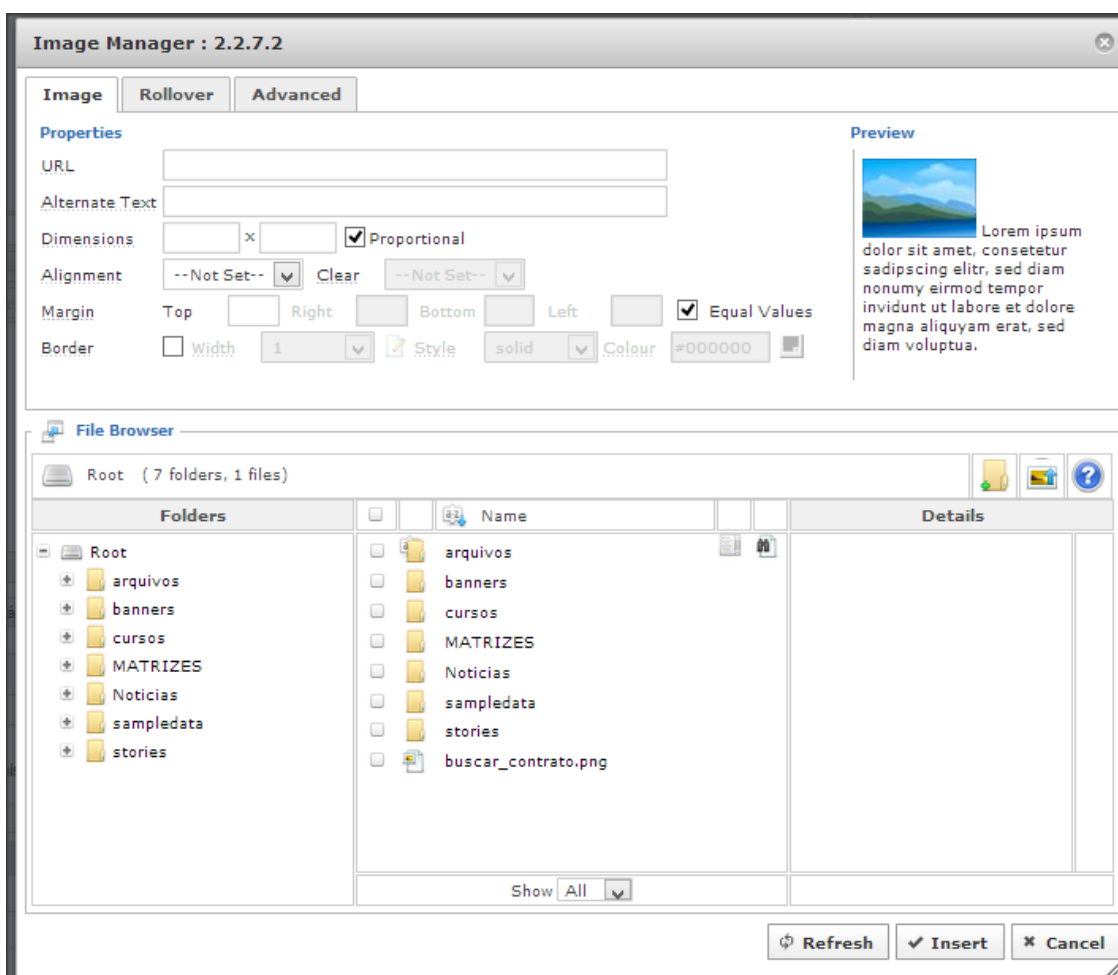
É muito comum inserirmos imagens e arquivos em nossas postagens, por isso procure deixá-los de forma organizadas e padronizada para que seu site não fique desorganizado. Além disso procure não copiar textos diretamente do word, pois isso pode causar transtornos e até mesmo pode ocorrer que o site fique fora do ar.

### Inserindo imagens nos artigos

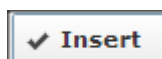
1. No campo “Conteúdo do Artigo” procure pelo ícone



2. Na janela seguinte clique em “Notícias”



3. Selecione-a e clique em



4. Caso sua imagem não esteja na pasta clique em

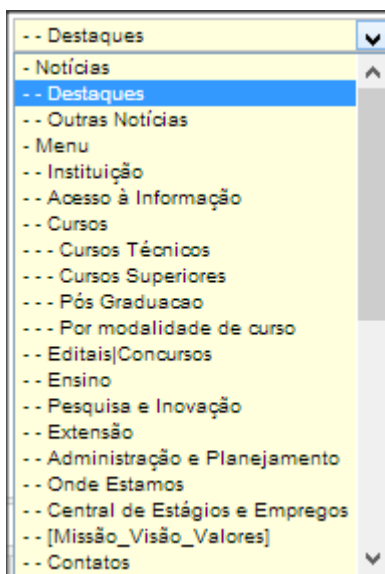


e faça o upload de sua imagem. Em seguida efetue o passo 3.

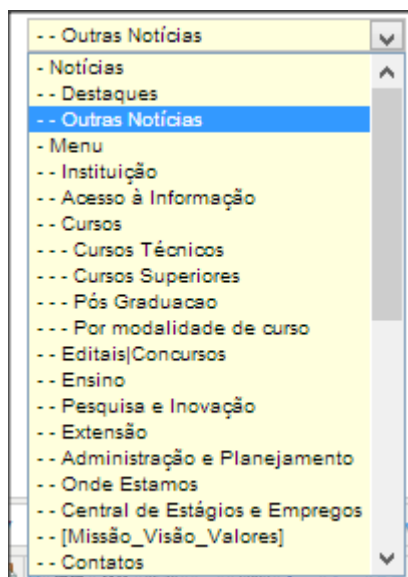
### Artigos em Destaque

O site do IFCE é composto por 5 notícias em Destaque na página inicial é de extrema importância de que sejam selecionadas essas 5 notícias!

Para que uma notícia apareça no campo de “Destaque”, durante a criação do artigo, no campo “Categoria” selecione a opção “Destaques”.



Para que uma notícia apareça no campo de “Outras Notícias”, durante a criação do artigo, no campo “Categoria” selecione a opção “Outras Notícias”.



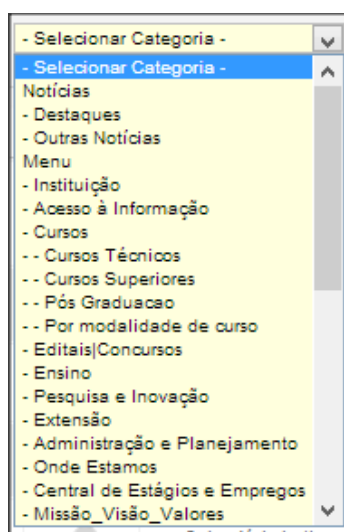
## Visualizar artigos de uma mesma categoria

Para visualizar artigos de uma mesma categoria vá em:

1. Conteúdo -> Gerenciador de Artigos



2. Na barra acima dos artigos, clique em "Selecionar categoria" e em seguida escolha a categoria desejada



## Exemplo de visualização de todos os artigos em Destaque:

<input type="checkbox"/>	Título	Estado	Destaque	Categoria	Ordem	Nível de Acesso	Criado por	Data	Acessos	Idioma	ID
<input type="checkbox"/>	Festival de Cultura Popular será dia 10/05 Todas as fases do processo seletivo serão realizadas em Fortaleza (Apelido: festival-de-cultura-popular-sera-dia-10-05)	✔	+	Destaque	5	Public		26.04.13	183	Todos	1398
<input type="checkbox"/>	Abertura do projeto "Crescer Saudável" Todas as fases do processo seletivo serão realizadas em Fortaleza (Apelido: abertura-do-projeto-crescer-saudavel)	✔	+	Destaque	6	Public		18.04.13	214	Todos	1395
<input type="checkbox"/>	Canindé realiza manutenção e benfeitorias Todas as fases do processo seletivo serão realizadas em Fortaleza (Apelido: caninde-realiza-manutencao-e-benfeitorias)	✔	+	Destaque	7	Public		06.05.13	22	Todos	1401
<input type="checkbox"/>	Turismo sustentável no Brasil, Ceará e Canindé Todas as fases do processo seletivo serão realizadas em Fortaleza (Apelido: turismo-sustentavel-no-brasil-ceara-e-caninde)	✔	+	Destaque	11	Public		15.04.13	191	Todos	1379
<input type="checkbox"/>	Campus é sucesso no Ciências sem Fronteiras Todas as fases do processo seletivo serão realizadas em Fortaleza (Apelido: campus-e-sucesso-no-ciencias-sem-fronteiras)	✔	+	Destaque	13	Public		30.04.13	266	Todos	1400

Exibir # 20

## Publicando e suprimindo artigos:

✔ - Artigo publicado.

○ - Artigo suprimido.

Clicando em ○, o artigo será publicado (✔).

Clicando em ✔, o artigo ficará suprimido (○).

## Mudando ordem dos artigos

Selecione as setas (↶, ↷) para mudar a ordem.

## Adicionando um novo banner

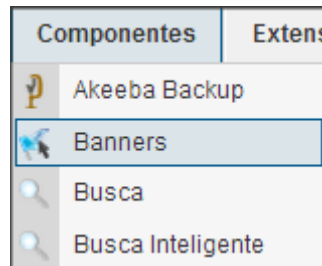
### Estrutura dos Banners:

Atualmente o site do IFCE exibe 04 banners na página inicial. Cada banner possui:

- Uma imagem;
- Uma descrição;
- Um link que direcionará o navegador quando o banner for clicado (porém este não é obrigatório).

## Inserindo um novo banner principal

1. No menu superior clique em "Componentes" e na opção "Banners":



2. Na próxima página, clique em



3. Na página seguinte preencha somente os campos indicados com a seta:

A screenshot of the 'Adicionar Novo Banner' form. The form contains several input fields and dropdown menus. Three arrows point to the 'Nome \*', 'Imagem do Banner', and 'URL do Clique' fields. The 'Imagem do Banner' field includes 'Selecionar', 'Limpar', and 'Exibir' buttons. The 'ID' field shows the value '0'.

**Adicionar Novo Banner**

Nome \*

Apelido

Categoria \*

Estado

Tipo  Imagem  Personalizado

Imagem do Banner  Selecionar Limpar Exibir

Largura

Altura

Texto Alternativo

URL do Clique

Descrição

Idioma

ID 0

4. Em seguida, clique em



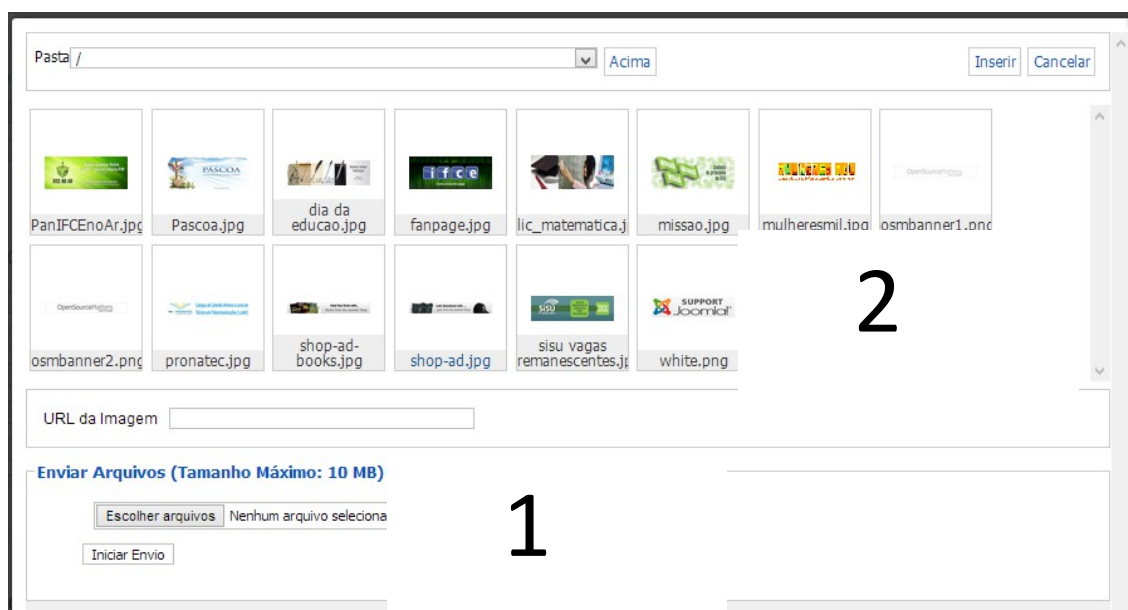
no canto superior direito da página.

## Adicionando uma nova imagem ao banner

1. No campo "Imagem do Banner", clique em "Selecionar"

Imagem do Banner

2. No campo indicado com o número 1 clique em “Escolher arquivos” e selecione a imagem no seu computador. Em seguida clique em “Inciar Envio”. A imagem irá aparecer no campo indicado com o número 2. Selecione-a e clique em “Inserir” no canto superior direito da página.



#### REGRAS DA IMAGEM:

- Tamanho da imagem: A imagem deve possuir **590X230px**.
- Nome da imagem: O nome da imagem **não deve** conter **acentos, espaços ou caracteres especiais**.
- Formato da imagem: Aconselha-se que as imagens estejam em formato **jpeg**.
- Qualidade da imagem: Aconselha-se que a qualidade esteja em torno de 70%.

## Inserindo um novo banner lateral

Para inserir um novo banner lateral crie um novo artigo com a imagem do banner e coloque-o na categoria “Banners pequenos”. Caso não saiba criar um novo artigo leia a sessão “Artigos” desse manual.

## Vídeos

### 8. Vídeos

1. Copie o código abaixo:

```
<p> <object width="160" height="160" data="http://www.youtube-nocookie.com/v/LyZ_8VqtuFQ?version=3&hl=pt_BR" type="application/x-shockwave-flash">  
  <param name="movie" value="http://www.youtube-nocookie.com/v/LyZ_8VqtuFQ?version=3&hl=pt_BR" />  
<param name="allowFullScreen" value="true" />  
  <param name="allowscriptaccess" value="always" />  
</object>  
</p>
```

2. Abra o vídeo que você fez o **upload** na página do **youtube**.

3. Clique em compartilhar, em seguida incorporar:

4. Copie apenas o código que aparece selecionado na imagem abaixo, esse código é que diferencia os vídeos.

```
<iframe width="560" height="315" src="//www.youtube.com/embed/LyZ_8VqtuFQ" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

5. Crie um novo artigo e coloque-o na categoria “Vídeos Institucionais”

6. Durante a criação do artigo clique no seguinte botão:



7. Cole o código do tópico 1 e altere apenas o código copiado do vídeo do youtube que deseja publicar.

8. Clique em salvar e verifique se a ordem do vídeo é a primeira, caso contrário altere-a para a primeira posição.



## Clipagem Virtual

1. Vá em: conteúdo --> gerenciador de artigos.
2. Selecione a categoria **clipagem**.
3. Clique em **novo** para inserir um novo mês.
4. Coloque o conteúdo seguindo esta estrutura.

DATA	Nome da Notícia
9/4/11	Jornal O Povo - <a href="#">A arte do restauro</a>
9/4/11	Jornal O Povo - <a href="#">Piscinas mal cuidadas podem virar foco do mosquito</a>

MEIO DE COMUNICAÇÃO (empresa)

5. Verifique se a categoria é **clipagens**.
6. Em **criado em** e **iniciar publicação**, identifique o mês correspondente.

<b>▼ Opções de Publicação</b>	
Autor	<input type="text"/> Seleccione um usuário
Apelido	<input type="text"/>
Criado em	<input type="text"/> 23
Iniciar Publicação	<input type="text"/> 23
Encerrar Publicação	<input type="text"/> 23
<b>► Opções do Artigo</b>	
<b>► Opções de Meta-Dados</b>	



## Calendário Letivo

Início ► [Calendário Letivo](#)

### Calendário Letivo

2011

**JANEIRO**

	JANEIRO						
	D	S	T	Q	Q	S	S
01 Confraternização Universal							1
03 Início Férias Escolares							
04 Matrícula Classificados Técnico Integrado 2011.1							
05 Matrícula Classificados Técnico Integrado 2011.2	2	3	4	5	6	7	8
06 Início da Matrícula de Reabertura e Reingresso	9	10	11	12	13	14	15
07 Final da Matrícula de Reabertura e Reingresso							
17 Liberação pelo Acadêmico de matrículas (Técnico e Superior) regulares	16	17	18	19	20	21	22
17 Início da matrícula curso superior (veteranos) pelo Acadêmico	23	24	25	26	27	28	29
17 Matrícula Transferidos 2011.1	30	31					
18 Matrícula Classificados Técnico 2011.1							

### Adicionando um mês

1. Vá em: conteúdo --> gerenciador de artigos.
2. Selecione a categoria **calendário letivo**.
3. Crie um novo artigo.
4. Coloque as informações na seguinte estrutura:  
**Data Evento**
5. Aperte shift (⇧) + ENTER para “quebrar a linha” e inserir uma nova data.
6. Coloque no título o mês correspondente.
7. Também altere a data em **criado em** e **iniciar publicação** para a data do mês correspondente ao que está criando

▼ **Opções de Publicação**

Autor	<input type="text"/>	Selecione um usuário
Apelido	<input type="text"/>	
Criado em	<input type="text"/>	23
Iniciar Publicação	<input type="text"/>	23
Encerrar Publicação	<input type="text"/>	23

► **Opções do Artigo**

► **Opções de Meta-Dados**

## Inserindo um item a um menu

O site institucional possui dois menus bastante visíveis:



**Exemplo de como inserir um item:**

1. Vá em: menus --> menu de acesso rápido (a página carregada listará os itens do menu).
2. Clique em **novo** para inserir um item.
3. Você será direcionado para a página **gerenciador de menus: novo item de menu:**

**Gerenciador de Menus: Novo Item de Menu**

Salvar Salvar & Fechar Salvar & Novo Cancelar Ajuda

**Detalhes**

Tipo de Item de Menu \* [ ] Selecionar

Título do Menu \* [ ]

Apelido [ ]

Nota [ ]

Link [ ]

Estado Publicado [v]

Nível de Acesso Public [v]

Localização do Menu \* Menu de acesso rápido [v]

Item Pai Item de Menu Raiz [v]

Ordenação Ordenação estará disponível após salvar

**Opções de Tipos de Link**

Atributos do Título [ ]

Estilo CSS [ ]

Imagem do Link [ ] Selecionar Limpar

Adicionar Título do Menu  Não  Sim

**Opções de Exibição de Página**

**Opções de Meta-Dados**

**Módulo de Atribuição deste Item de Menu**

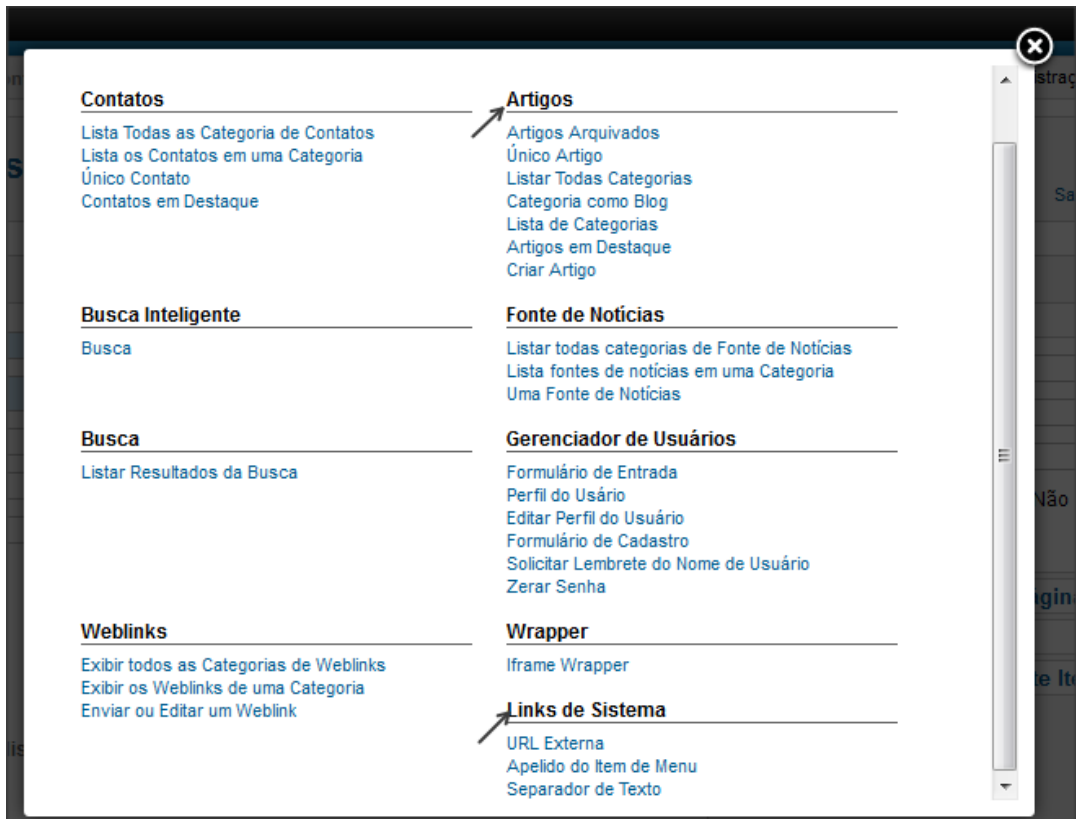
4. No item **Tipo de Item de Menu** clique em **selecionar:**

**Detalhes**

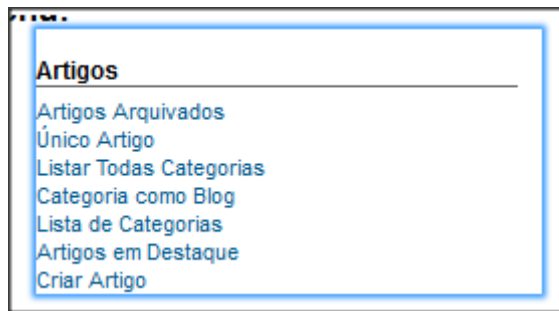
Tipo de Item de Menu \* [ ] Selecionar

Título do Menu \* [ ]

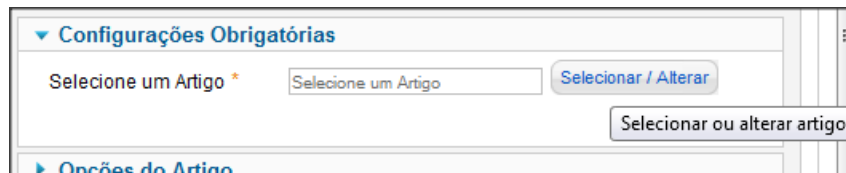
5. Aparecerá a seguinte Janela:



**Artigos:** O link direcionará o internauta a um artigo ou a uma categoria.



(opções)



Filtrar:

- Selecionar Nível de Acesso -   - Selecionar Estado -   - Selecionar Categoria -   - Selecionar Idioma -

Título	Nível de Acesso	Categoria	Idioma	Data	ID
Estrangeiros fazem intercâmbio no Instituto	Public	Noticias	Todos	28.04.11	412
<a href="#">Instituto Federal do Ceará destaca-se em encontro na Finlândia</a>	Public	Releases para a Imprensa	Todos	27.09.11	661

(selecionando um artigo)

**Detalhes**

Tipo de Item de Menu \*

Título do Menu \*

Apelido

Nota

Link

Estado

Nível de Acesso

Localização do Menu \*

Item Pai

Ordenação

Janela Destino

Página Inicial  Não  Sim

Idioma

Tema de Estilo

ID

(preenchendo os dados)

**Link Externo:** O link direcionará o internauta a uma página que não pertence ao site.

## Submenu

Para criar um sub-menu, basta modificar a opção 'Menu Pai'.

Exemplo: Para adicionar um sub-menu ao menu 'Aluno', preencha a opção 'Menu Pai' com 'Aluno'.

**Gerenciador de Menus: Novo Item de Menu**

**Detalhes**

Item de Menu Raiz

- O campus

- **Aluno**

-- Editais e concursos

-- Sistema Acadêmico

-- ROD

-- Formulários e requerimentos

-- Assistência estudantil

-- Estágios e empregos

-- Servidor

-- DGP

-- Estrutura

-- Admissão

-- Remoção

-- Assistência à Saúde

-- Licenças e afastamentos

-- Tabelas

-- Resoluções

-- Estágio

-- Formulários e requerimentos

- Aluno

Tipo de Item de Menu \*

Título do Menu \*

Apelido

Nota

Link

Estado

Nível de Acesso

Localização do Menu \*

Item Pai

Ordenação

Janela Destino

Página Inicial  Não  Sim

Idioma

Tema de Estilo

ID

**Opções de Tipos de Link**

Atributos do Título

Estilo CSS

Imagem do Link

Adicionar Título do Menu  Não  Sim

**Opções de Exibição de Página**

**Opções de Meta-Dados**

**Módulo de Atribuição deste Item de Menu**