



**SOLUÇÕES
TECNOLÓGICAS**

Manual de Formação de Utilizadores e Administradores do Conteúdo do Site da Embaixada de Angola na Guiné-Bissau

Contactos

Email: admin@kilintec.com
Telm: +245 966005854
Bissau - Guiné Bissau

- 1. Introdução**
- 2. Apresentação do sistema**
- 3. Acessando a administração do site**
- 4. Artigos**
 - 4.1.Criando um Artigo
 - 4.2.Editando um Artigo
 - 4.3.Excluindo um Artigo
 - 4.4.Publicar e despublicar um Artigo
 - 4.5.Como inserir um artigo em um item de menu
 - 4.6.Criando uma categoria para Artigos
 - 4.7.Adicionar imagem a um artigo
- 5. Downloads**
 - 5.1.Inserir link de download (arquivo)
 - 5.2.Excluir link de download (arquivo)
 - 5.3.Criar link para página (externa) da web
- 6. Outras informações**

Contactos

Email: admin@kilintec.com
Telm: +245 966005854
Bissau - Guiné Bissau

1. Introdução

O objetivo deste manual é demonstrar e instruir de forma ágil e simples, os conceitos básicos de gestão de site da embaixada de Angola na Guiné-Bissau. Todo conteúdo aqui apresentado, permite que o responsável pelo site possa colocar todas as informações pertinentes ao site que foi desenvolvido, e assim expandi-lo para a grande rede de internet. Para administrar o site, não é necessário conhecimento de programação de computadores, tornando assim, uma ferramenta poderosa de comunicação.

2. Apresentação do Sistema Joomla!

O Joomla é um sistema de gestão de conteúdos, que permite de entre outras funcionalidades, a administração do site de forma dinâmica e em tempo real. Por ser usado em diversas plataformas e ser de fácil uso, tornou-se o mais popular software disponível para Web, no que diz respeito ao desenvolvimento e manutenção de Sites. Ele é um **Open Source** gratuito e está disponível para todos os que desejarem desenvolver sites utilizando **CMS** (Content management system).

É IMPORTANTE QUE O UTILIZADOR DESTES MANUAIS SE PRENDAM APENAS AOS MÉTODOS AQUI ABORDADOS E NÃO TENTE DESENVOLVER OS SEUS PRÓPRIOS, ASSIM COMO NÃO EXPLORE QUALQUER OUTRA FUNCIONALIDADE DO JOOMLA, SEM A PRÉVIA NOTIFICAÇÃO AO DESENVOLVEDOR DO SITE. ATÉ MESMO A MENOR ALTERAÇÃO EM COMPONENTES NÃO ABORDADOS AQUI PODE CAUSAR DANOS A ESTRUTURA DO SITE.

Contactos

Email: admin@kilintec.com
Telm: +245 966005854
Bissau - Guiné Bissau

Esse é o layout da página inicial do site da embaixada de Angola na Guiné-Bissau.



O primeiro passo para gerir o site, é conhecer o procedimento para acessar a interface que permite tal operação. Para que o responsável pela gestão do site acesse tal interface, é necessário que faça o seguinte procedimento.

Na barra de endereço do navegador, digite o endereço do site.

Exemplos:

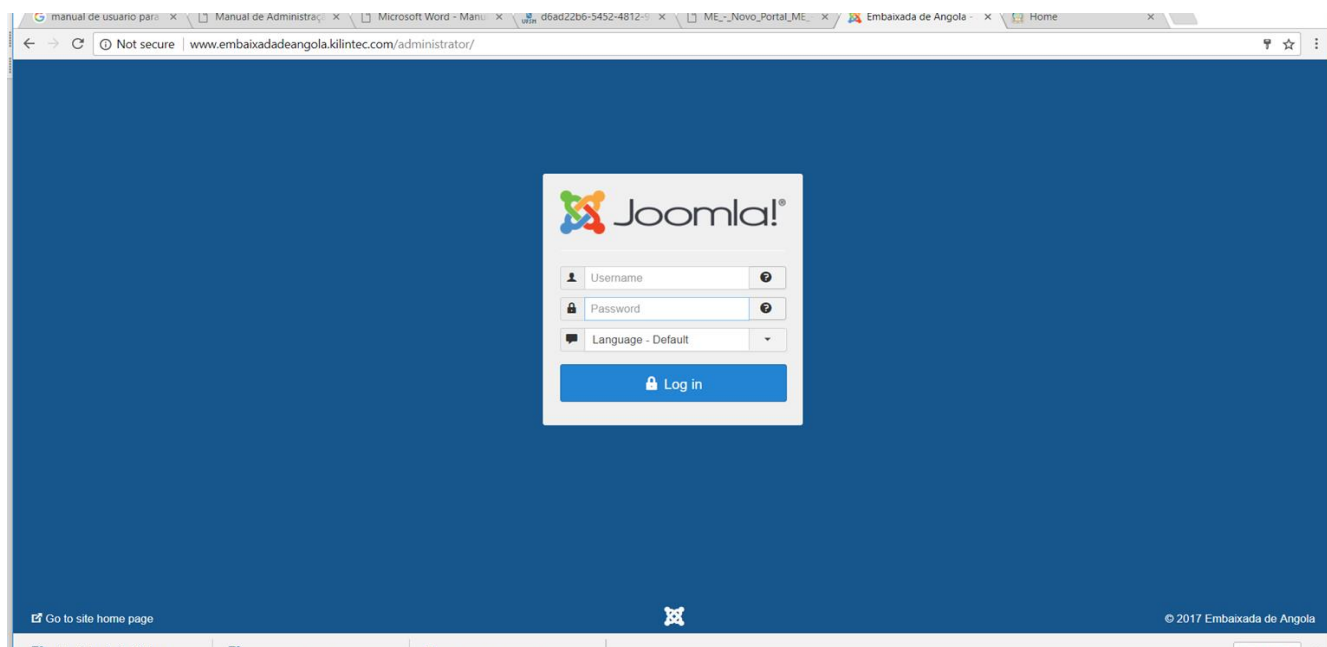
<http://embaixadadeangola.kilintec.com/administrator>

Ou seja, é o endereço completo do site e no final dele acrescentar: **/administrator**

Feito esse procedimento, irá surgir a seguinte tela em seu navegador:

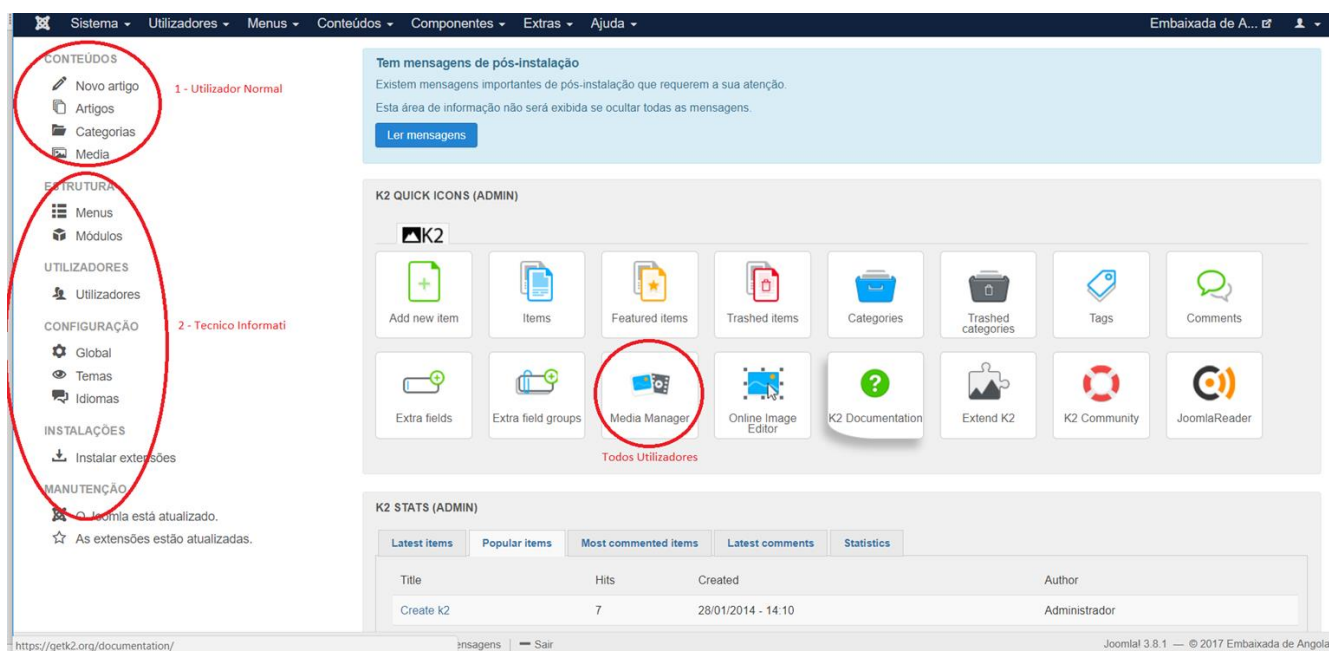
Contactos

Email: admin@kilintec.com
Telm: +245 966005854
Bissau - Guiné Bissau



1– Autenticação do Utilizador: Em Nome de Utilizador, coloque o nome que foi cadastrado para isso, e em seguida digite a senha. Esses dados, são fornecidos/criados no momento em que o site é publicado.

2– Botão de acesso: Feita a etapa 1, clique no botão para que possa entrar no sistema de gestão.



Após o usuário ser autenticado, irá abrir a tela acima para a gestão do site. É a partir desse ponto que o conteúdo do site começará a ser criado.

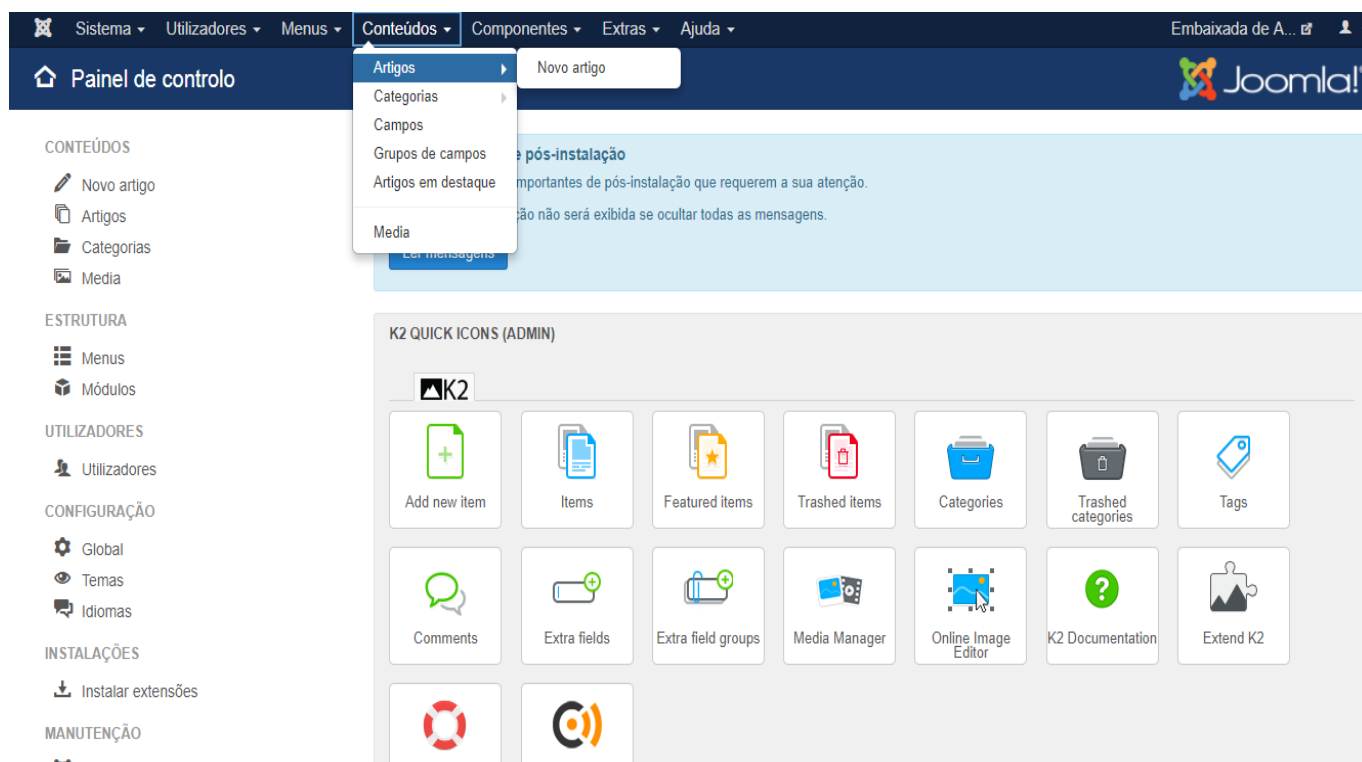
Contactos

Email: admin@kilintec.com
 Telm: +245 966005854
 Bissau - Guiné Bissau

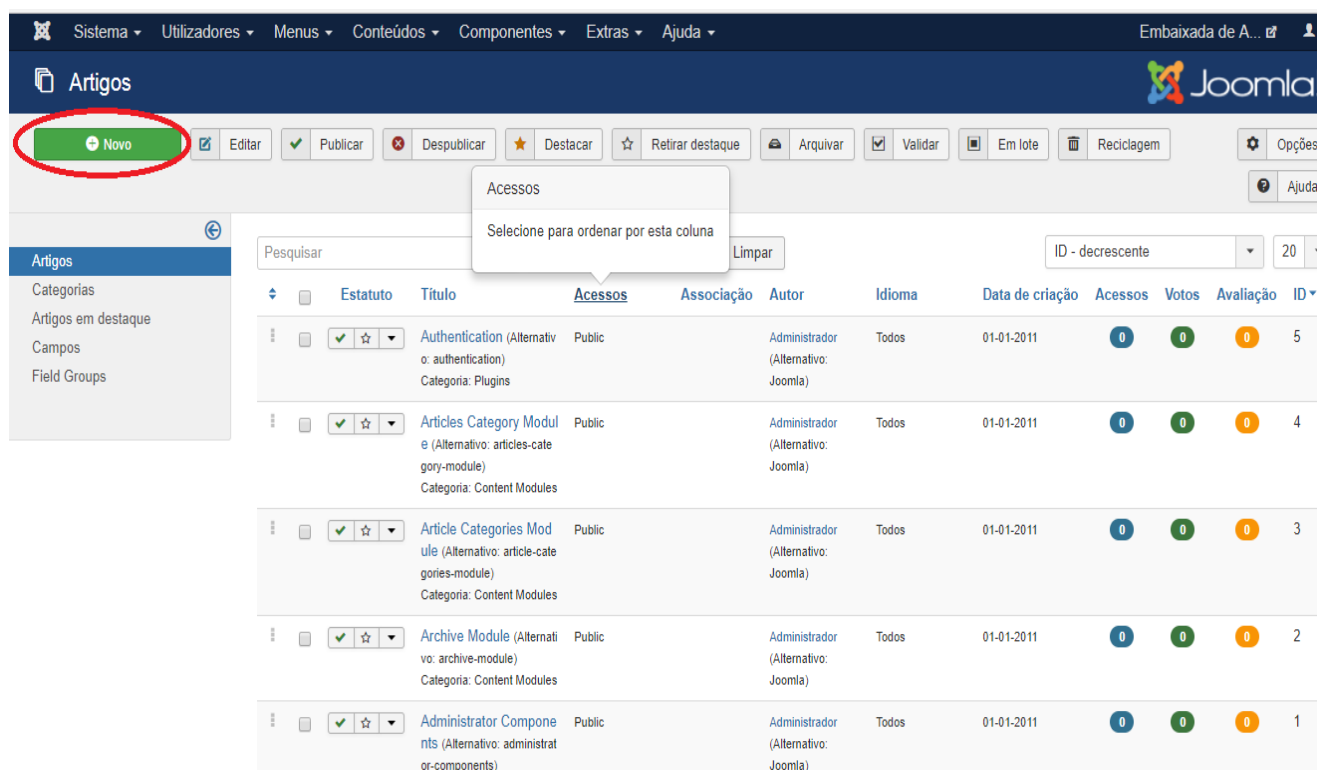
3. Artigos

Os artigos representam quase toda a parte textual estática do site, e geralmente são os itens que possuem o maior volume de atualizações. A administração dos mesmos é extremamente simples e será explicada detalhadamente a seguir.

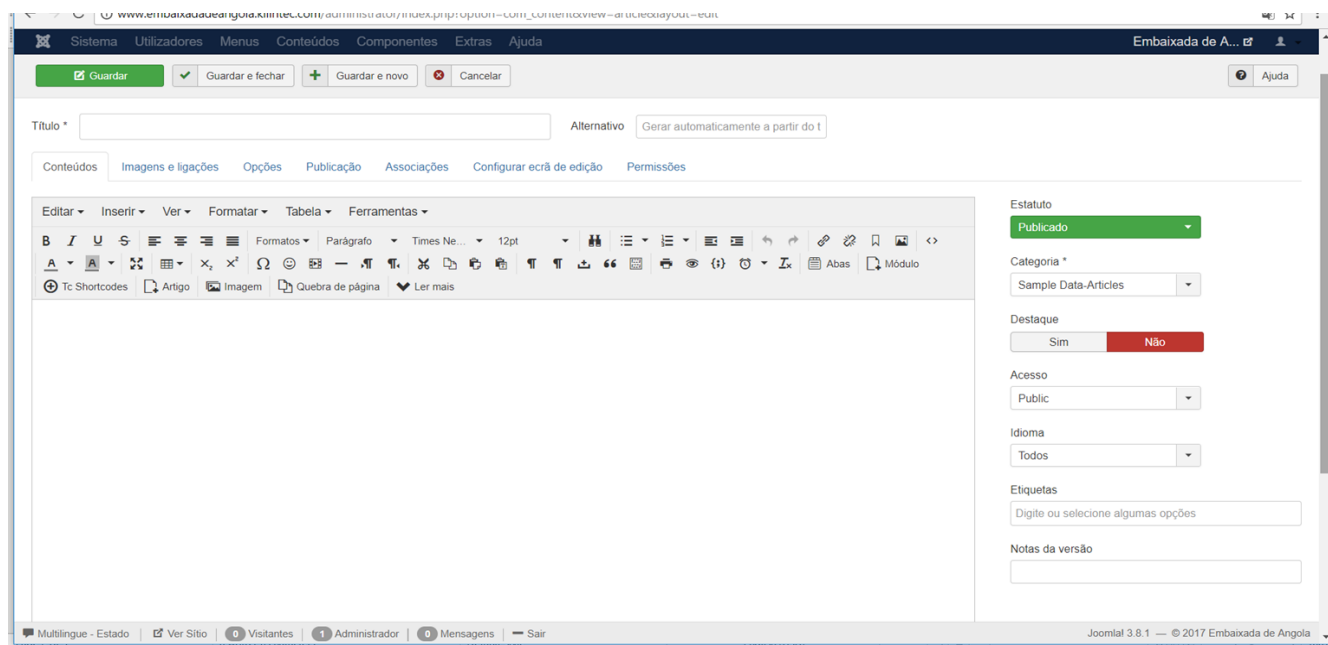
3.1. Criando um Artigo



1 - depois de aparecer a tela com as opções, selecione “Novo Artigo”, para que possa criar o conteúdo que será apresentado no site.



- 2 - Escreva o nome do artigo.
- 3 - Após terminar a edição, salve o artigo



Contactos

Email: admin@kilintec.com
 Telm: +245 966005854
 Bissau - Guiné Bissau

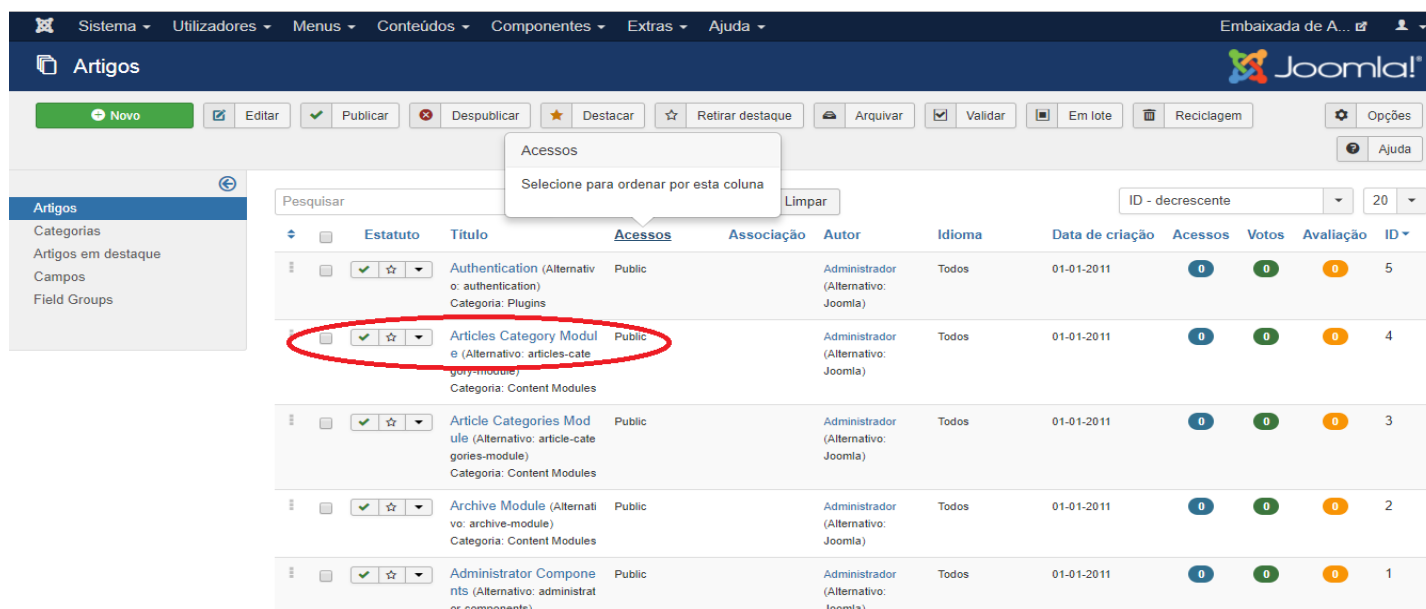
Nota: O editor do artigo, funciona como um editor normal de texto, como exemplo o Microsoft Word, onde boa parte das funcionalidades está presente, como cores, tamanho de fontes, tabela, etc.

Atenção: Nunca saia da edição utilizando as abas de navegação do navegador que normalmente utilizamos. Isso impedirá a edição do mesmo artigo por outro administrador.

3.2. Editando um Artigo

O processo para modificar um artigo já existente, segue os mesmos parâmetros dos de criação de artigo. No menu principal, selecione a opção de “Gerenciador de Artigos”.

Irá aparecer uma lista com todos os artigos, previamente criados pelo responsável do site.



Estatuto	Título	Acessos	Associação	Autor	Idioma	Data de criação	Acessos	Votos	Avaliação	ID
<input type="checkbox"/>	Authentication (Alternativo: authentication) Categoria: Plugins	Public		Administrador (Alternativo: Joomla)	Todos	01-01-2011	0	0	0	5
<input type="checkbox"/>	Articles Category Module (Alternativo: articles-category-module) Categoria: Content Modules	Public		Administrador (Alternativo: Joomla)	Todos	01-01-2011	0	0	0	4
<input type="checkbox"/>	Article Categories Module (Alternativo: article-categories-module) Categoria: Content Modules	Public		Administrador (Alternativo: Joomla)	Todos	01-01-2011	0	0	0	3
<input type="checkbox"/>	Archive Module (Alternativo: archive-module) Categoria: Content Modules	Public		Administrador (Alternativo: Joomla)	Todos	01-01-2011	0	0	0	2
<input type="checkbox"/>	Administrator Components (Alternativo: administrator-components)	Public		Administrador (Alternativo: Joomla)	Todos	01-01-2011	0	0	0	1

Selecione o Artigo que deseja alterar, e a mesma janela que apareceu na Criação do Artigo, irá aparecer novamente. Altere o que deseja no artigo, o conteúdo, formatação, título, etc.

Contactos

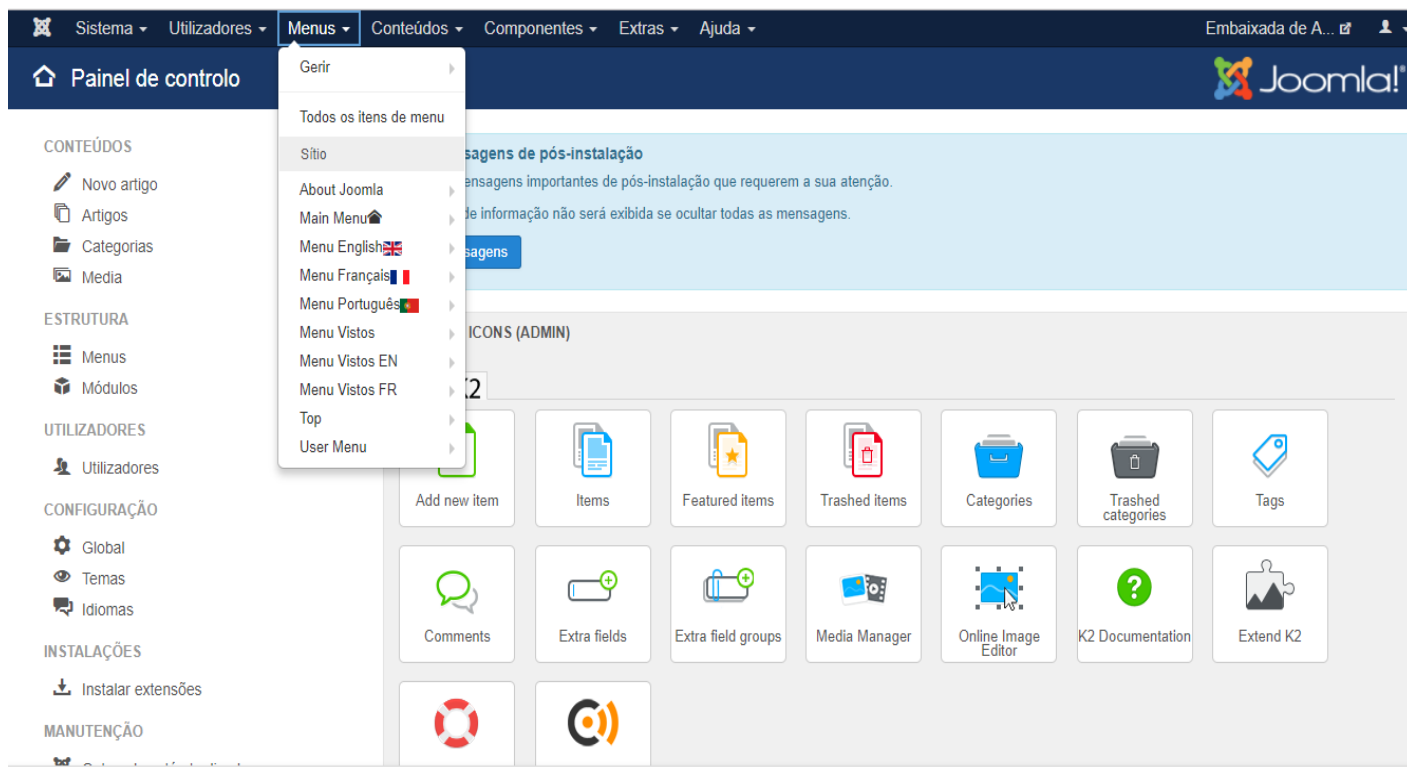
Email: admin@kilintec.com
Telm: +245 966005854
Bissau - Guiné Bissau

4.4 Publicar e Despublicar um Artigo

Outra opção para a “exclusão” citada acima é apenas despublicarmos o artigo. Isso pode ser feito clicando sobre o ícone na coluna “Estado” na linha referente ao artigo ou selecionando a sua respectiva caixa e clicando em despublicar (🚫) na barra de ferramentas “Gerenciador de Artigos”. Para publicar, que é exatamente o processo inverso do anterior basta clicar no ícone (✅) que agora estará exibido em cor vermelha ou selecionar a caixa relativa ao artigo e clicar em publicar também na barra de ferramentas. A grande vantagem desta forma de exclusão é o fato de ser uma exclusão lógica, ou seja, o artigo fisicamente ainda existe, porém está invisível ao Utilizador do portal. É uma boa opção quando não estamos convictos de que realmente o artigo não será mais utilizado.

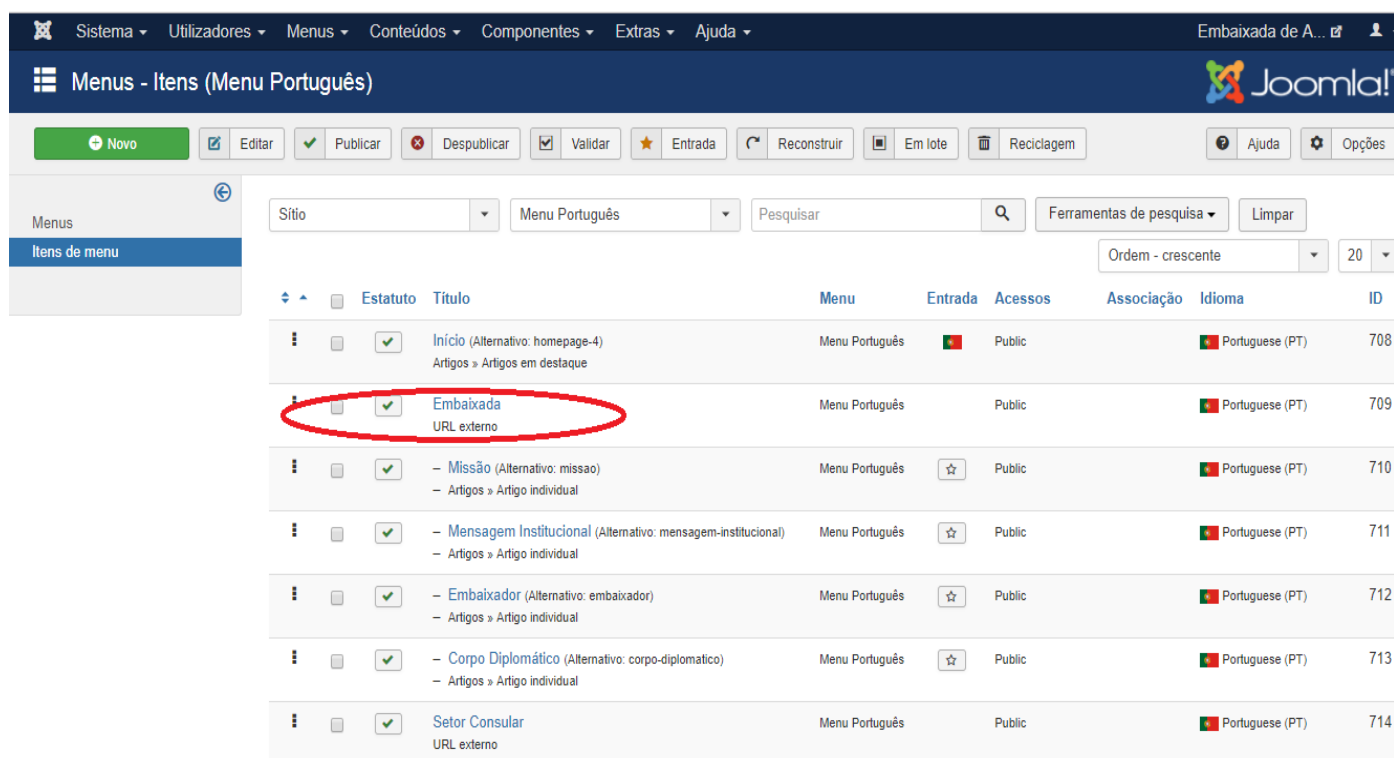
4.5 Como inserir um artigo em um item de menu

Para linkar um item de menu a um artigo clique em 'Menus' e escolha o menu ao qual deseja associar o conteúdo.



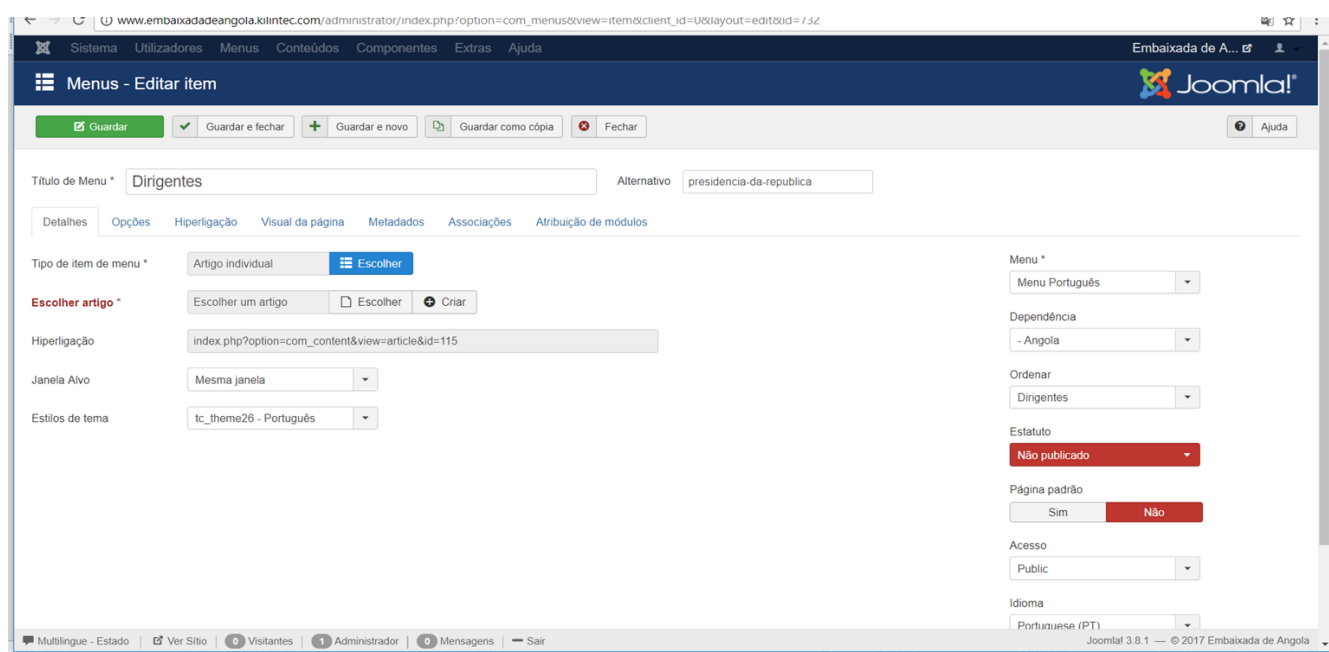
Contactos

Email: admin@kilintec.com
Telm: +245 966005854
Bissau - Guiné Bissau



(1) Clique sobre o menu que deseja associar a um artigo. Após abrir o item de menu, a seguinte tela irá aparecer:

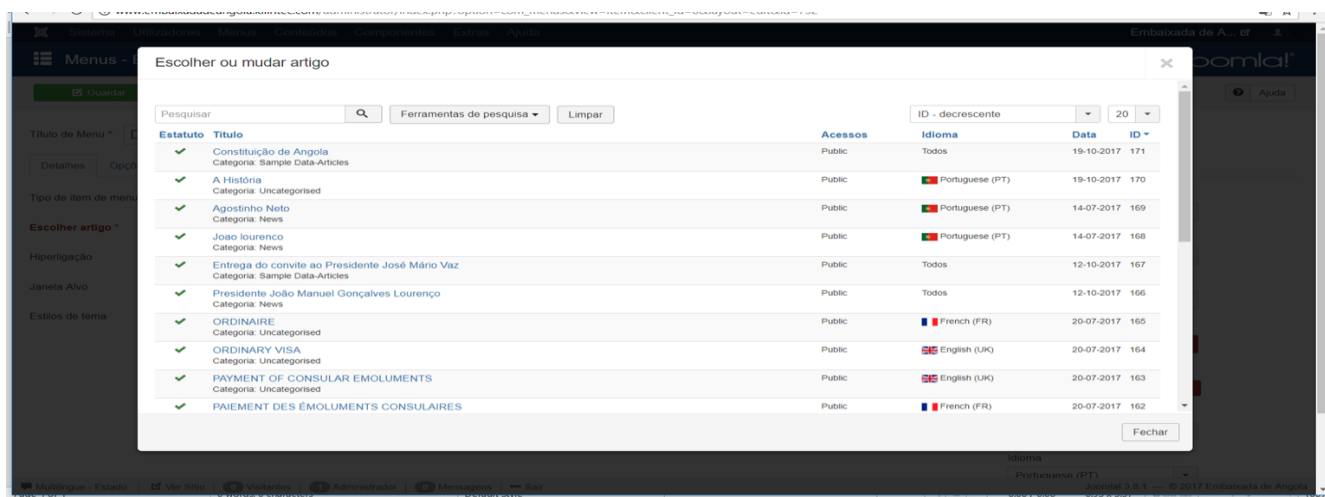
(2) Clique então em “Selecionar/Alterar” e uma lista com todos os artigos criados



dentro do site irá surgir, conforme ilustrado na figura seguinte:

Contactos

Email: admin@kilintec.com
 Telm: +245 966005854
 Bissau - Guiné Bissau

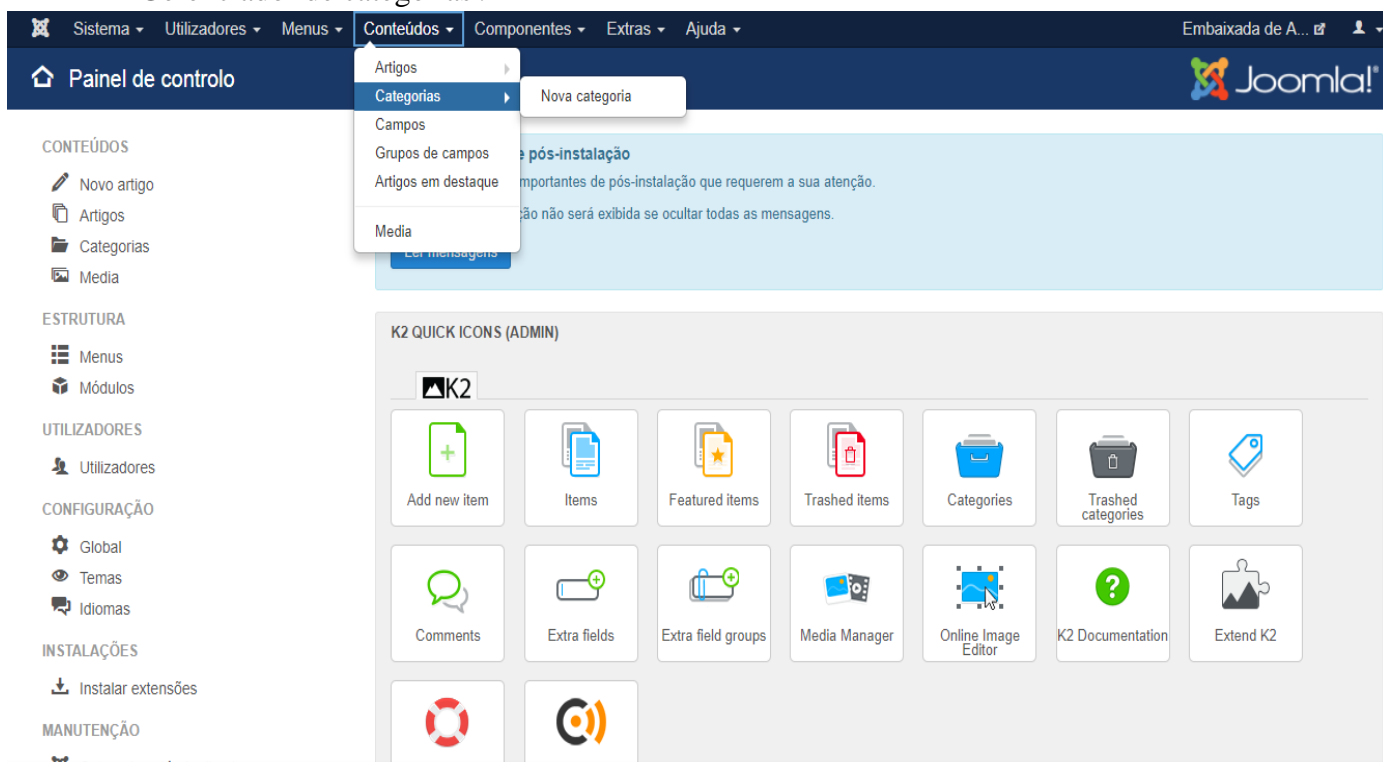


Selecione o artigo que deseja criar o link.

Feito esses procedimentos, clique no botão “Salvar e Fechar”, caso não tenha mais nenhuma alteração para ser feita.

4.6 Criando uma categoria para Artigos

Já é possível notar que os métodos de criação e edição são bem mecânicos e com poucas variações de um para outro. Para criar uma nova categoria, selecione em o menu 'Gerenciador de categorias'.



Sistema Utilizadores Menus Conteúdos Componentes Extras Ajuda

Embaixada de A...

Categorias: Artigos

Novo Editar Publicar Despublicar Arquivar Validar Em lote Reconstruir Reciclagem Ajuda Opções

Artigos

Categorias

Artigos em destaque

Campos

Field Groups

Pesquisar Ferramentas de pesquisa Limpar

Ordem - crescente 20

Estatuto	Título	Acessos	Associação	Idioma	ID			
✓	Sample Data-Articles (Alternativo: sample-data-articles)	8	0	0	1	Public	Todos	14
✓	- Joomla! (Alternativo: joomla)	11	0	0	0	Public	Todos	19
✓	- Extensions (Alternativo: extensions)	0	0	0	0	Public	Todos	20
✓	- Components (Alternativo: components)	7	0	0	0	Public	Todos	21
✓	- Modules (Alternativo: modules)	0	0	0	0	Public	Todos	22
✓	- Content Modules (Alternativo: articles-modules)	7	0	0	0	Public	Todos	64
✓	- User Modules (Alternativo: user-modules)	3	0	0	0	Public	Todos	65
✓	- Display Modules (Alternativo: display-modules)	6	0	0	0	Public	Todos	66
✓	- Utility Modules (Alternativo: utility-modules)	6	0	0	0	Public	Todos	67
✓	- Navigation Modules (Alternativo: navigation-modules)	2	0	0	0	Public	Todos	75
✓	- Templates (Alternativo: templates)	1	0	0	0	Public	Todos	23
✓	- Root3 (Alternativo: root3)	0	0	0	0	Public	Todos	60

Digite o nome da categoria, e em seguida clique no botão salvar.

Sistema Utilizadores Menus Conteúdos Componentes Extras Ajuda

Embaixada de A...

Artigos - Adicionar categoria

Guardar Guardar e fechar Guardar e novo Cancelar Ajuda

Título * Alternativo Gerar automaticamente a partir do t

Categoria Opções Publicação Associações Permissões

Descrição

Editar Inserir Ver Formatar Tabela Ferramentas

B I U S Formatos Parágrafo Times Ne... 12pt

Imagem

Hospedeiro - sem dependência -

Estatuto Publicado

Acesso Public

Idioma Todos

Etiquetas Digite ou selecione algumas opções

Multilíngue - Estado Ver Site 0 Visitantes 1 Administrador 0 Mensagens Sair

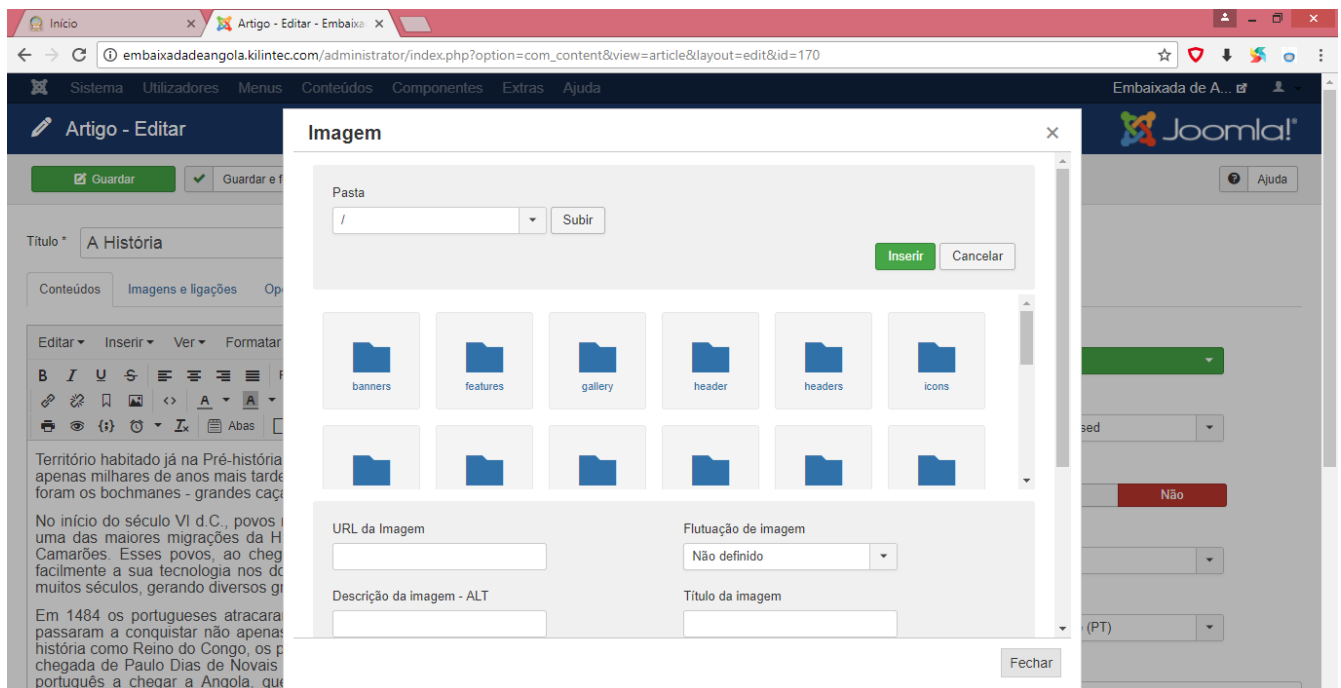
Joomla! 3.8.1 © 2017 Embaixada de Angola

Factura_CFA_2017...pdf

Mostrar tudo

4.7 Adicionar imagem a um artigo

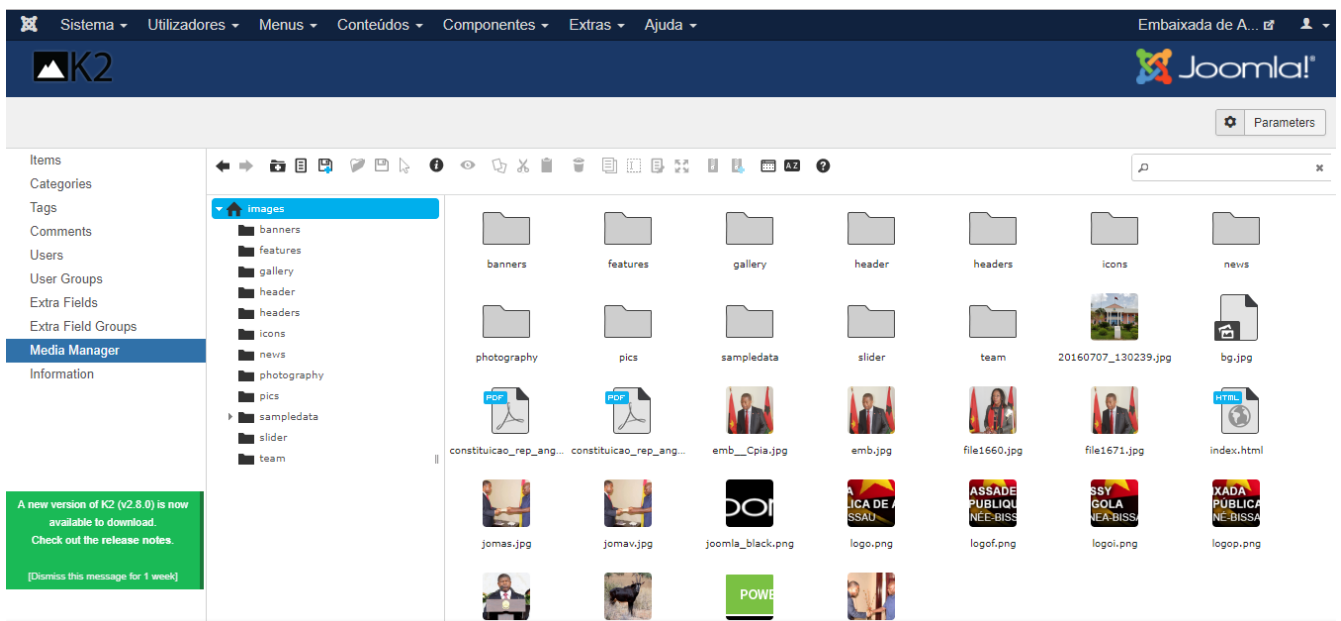
Para adicionar uma imagem a um artigo, na tela de edição do texto do artigo, procure pelo ícone “**Insert/edit image**”.



Uma nova janela será exibida. A imagem precisa estar em uma das pastas do servidor para que possa ser inserida. Primeiro crie uma pasta para inserir suas imagens.

Clique no ícone 'Nova Pasta' e dê um nome à pasta na janela que se abrirá.

Agora selecione a pasta que foi criada e procure pelo ícone 'Upload'.



Contactos

Email: admin@kilintec.com
 Telm: +245 966005854
 Bissau - Guiné Bissau

Em seguida, clique no botão “Browse” para seleccionar a imagem que está no computador, e deseja colocar no servidor.

Após ser feito o upload, a imagem estará dentro da pasta que foi anteriormente criada. Selecione a imagem e em seguida clique no botão “Insert” .

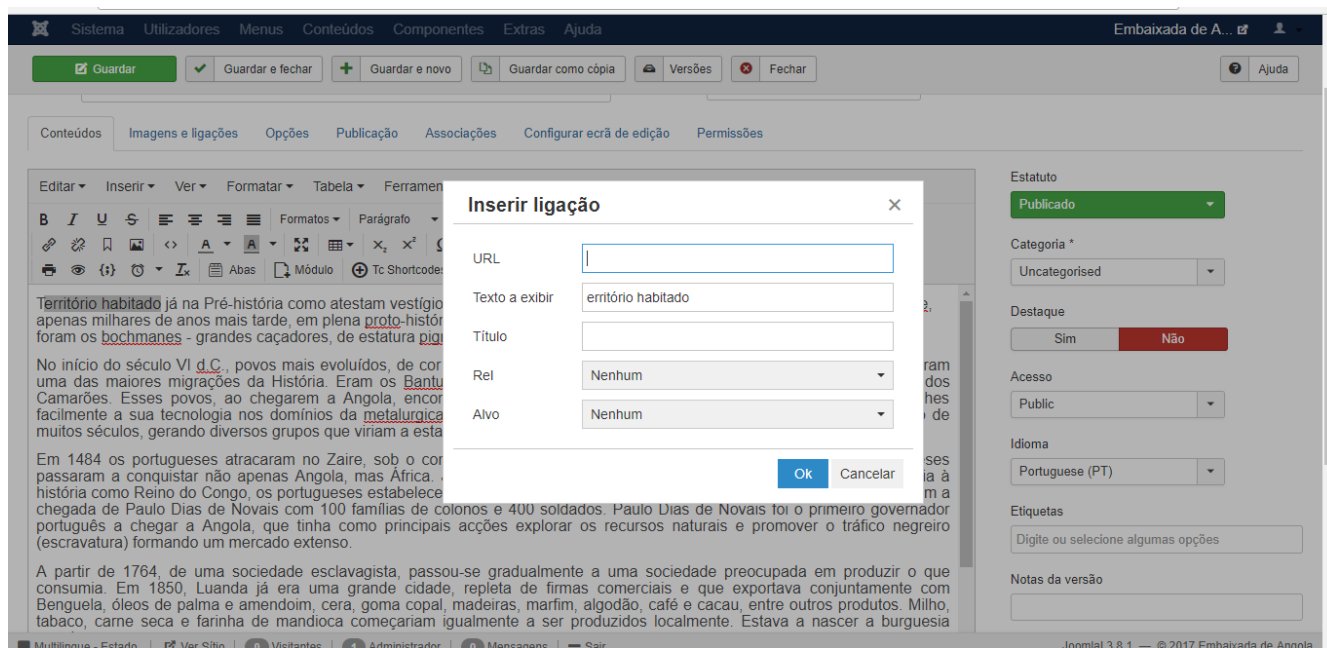
Após inserir a imagem no artigo, o mesmo procedimento de criação de artigo (4.1) se aplica. Salve o artigo e a imagem será exibida no site.

Downloads

Muitas vezes é necessário colocar arquivos no site, para que aqueles que acessarem o site possam fazer o download de determinado arquivo. O Joomla! fornece essa opção de colocar arquivos, seja ele textos (.pdf, .doc, etc), imagens, etc.

5.1 Inserir link de download (arquivo)

Após aberto o artigo que deseja que apareça o link com o arquivo, escreva o texto onde irá ser feito o link. Selecione então o texto e clique no botão “**Insert/Edit Link**”



Após seleccionar o texto e clicar no botão para inserir o link, a janela acima irá aparecer:

O mesmo procedimento para se colocar uma imagem no artigo deverá ser seguido. Criar uma pasta, fazer o upload do arquivo para o servidor e em seguida inseri-lo.

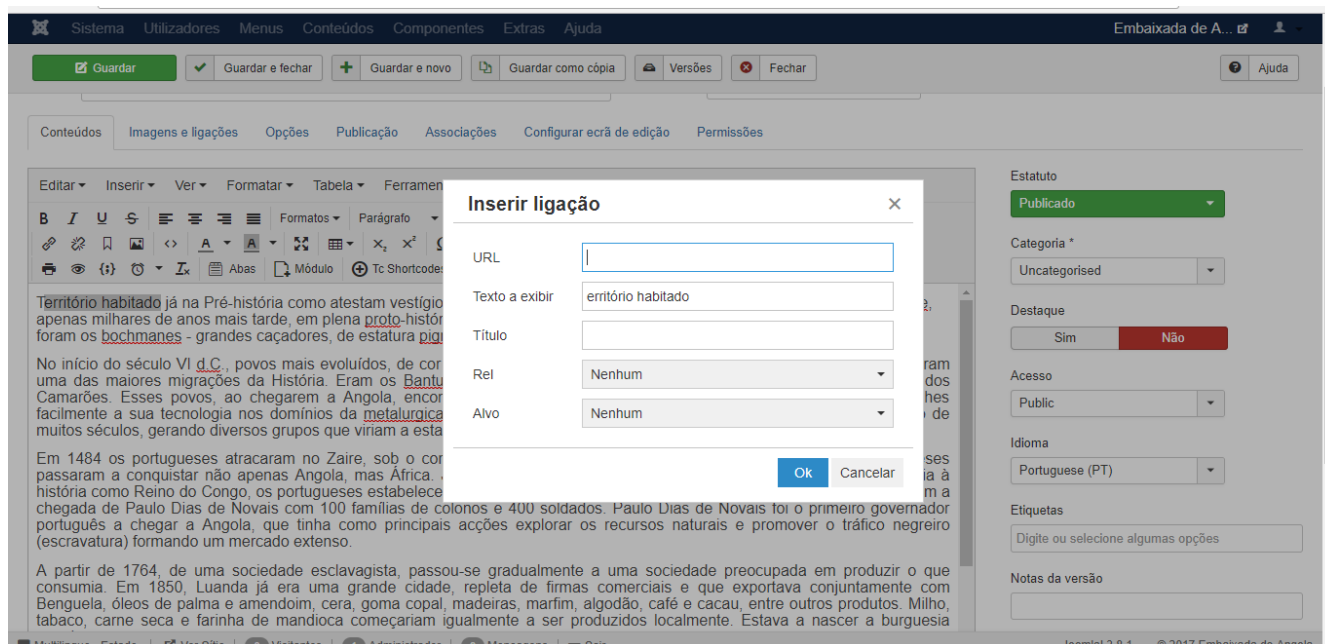
Após inserir o arquivo para Download, o texto selecionado no artigo para servir como link, irá ter uma cor Azul e sublinhado, indicando que ali se encontra um link.

5.2 Excluir link de download (arquivo)

Para se excluir um link contido em um artigo, basta selecionar o texto que contiver o link, e em seguida clicar no botão **“Unlink”**. Vale ressaltar, que o arquivo não estará excluído do servidor, apenas não terá mais como se fazer o download do mesmo, podendo em outro momento criar o link.

5.3 Criar link para página (externa) da web

Para se colocar um link externo (uma outra página da web por exemplo), basta seguir o mesmo procedimento para se colocar um arquivo para download. Após selecionar o texto e clicar em **“Insert/Edit Link”** a mesma tela irá surgir.



Agora, ao invés de selecionar um arquivo, no campo URL digite o endereço que deseja redirecionar. **Ex.:** <http://www.embaixadadeangola.com/> se quiser que o link redirecione para o site. Não é necessário utilizar o prefixo **http://** pois o sistema já interpreta que é um link externo, devendo assim, somente colocar <http://www.embaixadadeangola.com/>. Feito esse procedimento, clique no botão **“Insert”**, e salve o artigo.

4. Outras Informações

Caso deseje conhecer alguma funcionalidade além das que foram abordadas nesse manual, não tente explorar o sistema por si mesmo, pois é possível que essa atitude, se executada de maneira equivocada, cause danos a estrutura geral do site. Solicite ao nosso time de desenvolvedores do site a manutenção ou inserção da ferramenta. Pergunte sempre sobre qualquer alteração cujos passos não foram abordados aqui. Restaurar um site pode ser muito custoso dependendo do nível de alterações que um Utilizador sem os conhecimentos adequados possa fazer.

Contactos

Email: admin@kilintec.com
Telm: +245 966005854
Bissau - Guiné Bissau