

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA

SACI LIVRE

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO
DE
CONTEÚDO INSTITUCIONAL

MANUAL DO USUÁRIO

BRASÍLIA, JULHO DE 2006

Funcionalidades

O SACI LIVRE é o sistema responsável pelo gerenciamento de conteúdos institucionais publicados na internet. Com ele se faz possível a criação de portais modularizados e hierarquicamente ligados, visando o gerenciamento de acessos a publicação e compartilhamento de informações, descentralizando a manutenção de conteúdos.

Atores

Administrador do Sistema	Cria, edita e libera páginas e pode alterar funções estruturais do site, como as opções de navegação, cor e funções, além de poder criar novas seções e subseções.
Gerente de Conteúdo (Colaborador)	Cria e edita páginas, mas elas não entram automaticamente no ar, precisam ser liberadas por um usuário de nível superior antes.
Gerente de Publicação (Editor)	Cria, edita e libera páginas.
Visitante	Possui acesso ao painel de publicação mas não pode realizar nenhuma alteração.
Usuários de Rede	Não acessa o painel de publicação, apenas tem acesso ao conteúdo do site e da intranet.
Cidadão	Não acessa o painel de publicação ou a intranet, tendo acesso apenas ao conteúdo do site.

Cadastros

Modelos de Páginas	<p>Os modelos de páginas são utilizados para determinar como o conteúdo das seções devem ser formatados e exibidos na tela. Ao associar uma seção de um domínio com um determinado modelo de página, por exemplo, todo conteúdo que for publicado na referida seção será, automaticamente, formatado de acordo com o modelo escolhido. Para criar um modelo de página o usuário deverá informar:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nome – O nome a partir do qual o modelo será identificado;● Descrição – Uma descrição a respeito do modelo;● CSS do modelo – A folha de estilo (CSS) que o modelo deverá usar para exibição em tela;● CSS impressão – A folha de estilo (CSS) que o modelo deverá usar para impressão do conteúdo;● Modelo – O caminho completo, dentro do computador do usuário, para a folha de estilo;● Script – O caminho completo, dentro do computador do usuário, para o script que gera a folha de estilo.
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cadastros

Modelos	Cadastro	Pesquisar
Nome	<input type="text" value="Modelo Padrão MDA"/>	[?]
Descrição	<input type="text" value="Modelo padrão de visualização dos conteúdos do portal do Ministério do Desenvolvimento Agrário"/>	[?]
CSS do modelo	<input type="text" value="CSS Padrão de Visualização do Portal MDA"/>	[?]
CSS impressão	<input type="text" value="--- ESCOLHA UM ITEM ---"/>	[?]
Modelo	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	[?]
Script	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	[?]
   		

Folhas de Estilos

Uma folha de estilo é um arquivo com extensão 'css', composto por um conjunto de instruções que definem como uma página deve ser formatada antes de ser exibida na tela. Para criar uma nova folha de estilo, o usuário deverá informar:

- **Nome** – O nome para identificação da folha de estilo;
- **Descrição** – Uma descrição sobre a folha de estilo;
- **Mídia** – O tipo de mídia ao qual a folha de estilo é destinada;
- **Arquivo** – O caminho completo, dentro do computador do usuário, para a folha de estilo.

Folha de estilo	Cadastro	Pesquisar
Nome	<input type="text" value="CSS Padrão de Visualização do Portal MDA"/>	[?]
Descrição	<input type="text" value="CSS padrão de visualização do portal web do Ministério do Desenvolvimento Agrário"/>	[?]
Mídia	<input type="text" value="Tela"/>	[?]
Arquivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	[?]
   		

Arquivos de Mídia

Este menu cadastra os tipos de mídia reconhecidos pelo sistema. A fim de aumentar a segurança, o sistema permite que sejam carregados, como anexos dos conteúdos, apenas arquivos cujos tipos de mídia forem cadastrados através deste menu. Para cadastrar um novo tipo de mídia, o usuário deverá informar:

- **Nome** – O nome de identificação do tipo de mídia;
- **Descrição** – Uma descrição a respeito do tipo de mídia;
- **Extensão** – A extensão que os arquivos do referido tipo de mídia possuem;

Cadastros

- **Tipo** - O tipo do arquivo de mídia, isto é, se a mídia é uma imagem, vídeo, texto, entre outros;
- **Imagem** - O caminho completo, dentro do computador do usuário, para um ícone que deverá ser associado ao tipo de mídia cadastrado. O ícone cadastrado deverá ser de tamanho 15x15 pixels, ou menor.

Arquivos de mídia	Cadastro	Pesquisar
Nome	<input type="text" value="Galeria de Imagens JPG"/>	?
Descrição	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">O JPG é um formato largamente utilizado pela Internet por reduzir o tamanho das Imagens sem perder um padrão de qualidade aceitável.</div>	?
Extensão	<input type="text" value="jpg"/>	?
Tipo	<input type="text" value="Imagem"/>	?
Imagem	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Browse..."/>	?

Salvar
 Excluir
 Restaurar
 Novo

Palavras - Chave

Este menu cadastra palavras, ou frases, que serão apresentadas ao usuário, através de um menu, quando o mesmo estiver digitando as palavras-chave de um conteúdo a ser inserido no site.

Palavra-chave	Cadastro	Pesquisar
Palavra-chave	<input type="text" value="Agenda dos Trabalhadores"/>	?

Salvar
 Excluir
 Restaurar
 Novo

Tipos de Conteúdo

Cada conteúdo publicado no site deve ser associado a um tipo de conteúdo. Para criar um novo tipo de conteúdo basta informar seu nome e sigla.

Tipos de conteúdo	Cadastro	Pesquisar
Nome	<input type="text" value="Comunicado Digital"/>	?
Sigla	<input type="text" value="CD"/>	?

Salvar
 Excluir
 Restaurar
 Novo

Grupos de Email

Os grupos de email são utilizados para organizar os contatos cadastrados para receber notícias e boletins por email. Para cadastrar um novo grupo de email basta informar seu nome e uma breve descrição do mesmo.

Cadastros

Grupos	Grupo 1	Pesquisar
Nome	<input type="text" value="Diversos"/>	<input type="button" value="?"/>
Descrição	<input type="text" value="ONGs, Cooperativas e Institucional"/>	<input type="button" value="?"/>
 Salvar  Excluir  Restaurar  Novo		

Contatos

A lista de contatos é utilizada para enviar os boletins e notícias às pessoas cadastradas. Para realizar um novo cadastro é necessário informar o grupo de email ao qual o novo contato pertence, o nome, email e instituição do novo contato e se o novo contato deve receber, ou não, os boletins e notícias por email.

Contatos	Cadastro	Pesquisar
Grupo	<input type="text" value="Diversos"/>	<input type="button" value="?"/>
Nome	<input type="text" value="José"/>	<input type="button" value="?"/>
Email	<input type="text" value="zezinho@mda.gov.br"/>	<input type="button" value="?"/>
Instituição	<input type="text" value="MDA"/>	<input type="button" value="?"/>
Boletim	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	<input type="button" value="?"/>
Notícia	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>	<input type="button" value="?"/>
 Salvar  Restaurar		

Gerenciamento

Editor de Domínios

Um domínio corresponde a raiz de uma árvore de seções e subseções que representam a estrutura principal do portal que se pretende desenvolver. Para criar um novo domínio é necessário informar:

- **Origem** – A origem do domínio, isto é, se o mesmo será um domínio principal ou um subdomínio de outro domínio já existente;
- **Nome** – Um nome para identificação do domínio;
- **Endereço** – O endereço através do qual os navegadores poderão acessá-lo;
- **Diretório Raiz** – O diretório raiz, dentro da árvore de diretórios do servidor, que será utilizado para armazenar o código fonte do domínio;
- **Endereço de Uploads** – O diretório, dentro da árvore de diretórios do servidor, que será utilizado para uploads de arquivos;
- **Descrição** – Uma breve descrição do domínio.

Gerenciamento

Domínios	Novo Domínio	Pesquisar
Origem	Domínio Principal	?
Nome	Portal da CGMI	?
Endereço	http://www.mda.gov.br/cgmi	?
Diretório Raiz	/srv/www/cgmi	?
Endereço de Uploads	/arquivos	?
Descrição	Portal Cordenação Geral de Modernização e Informática	?

 Salvar  Restaurar

Editor de Seções

Uma seção corresponde a uma subdivisão de um domínio e poderá ser acessada através de um link presente na página do domínio correspondente. Antes de postar um conteúdo, a estrutura principal do domínio deve ser analisada e modelada de maneira a organizar todas as seções e subseções. Em cada seção criada, devem ser configuradas, através do menu **Permissões de Publicação**, as permissões para todos os gerentes de conteúdo e de publicação. Para criar uma nova seção é necessário informar:

- **Domínio** – O domínio ao qual a nova seção pertence;
- **Origem** – A origem da seção, isto é, se a seção será uma seção principal ou uma subseção de outra seção já existente no domínio especificado;
- **Nome** – O nome associado à seção;
- **Url** – O endereço (URL) que, ao ser digitado na barra de endereços do navegador, permitirá que o usuário acesse diretamente essa seção. Esse endereço é de preenchimento opcional e, caso este campo fique em branco, o usuário ainda poderá acessar a seção através de um link presente no domínio correspondente;
- **Modelo visualização** – O Modelo de Visualização que será utilizado para formatar e mostrar a página no navegador. Os modelos de visualização são cadastrados através do submenu 'modelos de páginas' existente dentro do menu 'Cadastros' e está acessível apenas aos administradores do sistema;
- **Modelo email** – O modelo que será utilizado para formatar e enviar as notícias da seção por email;
- **Perfil de acesso** – O perfil de acesso para a referida seção. O perfil de acesso determina quem poderá acessar o conteúdo da seção e deve ser escolhido entre os possíveis atores do sistema;
- **Descrição** – Uma breve descrição da nova seção.

Gerenciamento

Seções	Nova Seção	Pesquisar
Domínio	Portal do Ministério do Desenvolvimento Agrário	?
Origem	Seção Principal	?
Nome	Estrutura Interna	?
Url		?
Modelo visualização	Modelo Padrão MDA	?
Modelo email	Modelo Padrão MDA	?
Perfil de acesso	Público	?
Descrição	Estrutura organizacional interna do Ministério de Desenvolvimento Agrário	?

 Salvar  Restaurar

Editor de Conteúdos

O editor de conteúdo permite incluir, editar ou retirar conteúdos do site. A fim de incluir um novo conteúdo, o usuário deverá, além de possuir a permissão necessária, preencher os seguintes campos:

(1) - **Cadastro do conteúdo:** Neste menu o usuário cadastra os dados principais referentes ao conteúdo:

- Título** - O título da notícia;
- Autor** - O autor da notícia;
- Tipo de conteúdo** - O tipo do conteúdo, isto é, se o conteúdo é um memorando, um ofício, um boletim, uma notícia, entre outros;
- Seção** - A seção a qual o conteúdo deve ser vinculado;
- Acesso** - A permissão de acesso ao conteúdo. São três as permissões possíveis, sendo que a permissão padrão é a indicada em negrito:
 - **Público** - qualquer usuário tem acesso ao conteúdo;
 - Registrado - apenas usuários cadastrados no site;
 - Restrito - apenas níveis específicos de acesso, como editores, por exemplo;
- Datas** - As datas de publicação e expiração do conteúdo no site, que determinam, respectivamente, quando o conteúdo entrará e sairá do ar. Mantendo a data de expiração em branco, o conteúdo nunca irá expirar;
- Resumo** - Um resumo do conteúdo para ser enviado por email aos usuários cadastrados;
- Texto** - O corpo de texto completo do conteúdo;
- Se junto ao conteúdo deverão aparecer ferramentas para impressão, exportação e envio do conteúdo por email;
- Se junto ao conteúdo deverão aparecer links para páginas com conteúdo relacionado;

Gerenciamento

(2) – **Palavras-chave do conteúdo:** Neste menu o usuário cadastra todas as palavras-chave do conteúdo. Dica: após digitar as 2 primeiras letras, irá aparecer uma lista com as palavras-chave previamente cadastradas no sistema;

(3) – **Anexos do conteúdo:** Neste menu, é possível que o usuário anexe arquivos ao conteúdo. Caso o usuário anexe mais de um arquivo, o conteúdo publicado possuirá um link para uma galeria de anexos e, nesta galeria, estarão disponíveis todos os anexos do conteúdo. Caso o anexo seja uma imagem, a mesma poderá ser marcada para aparecer como a imagem principal do conteúdo. A imagem principal é aquela que aparece no topo do conteúdo, com uma resenha e créditos do fotógrafo. A imagem principal não será vinculada como anexo e deverá possuir, por padrão, 165x106 pixels. Para anexar um arquivo, o usuário deverá informar os seguintes dados:

- Se o arquivo é a imagem principal do conteúdo;
- Mídia** – O tipo de mídia do anexo, isto é, se o anexo é uma imagem, um arquivo de áudio, uma planilha, entre outros;
- Arquivo** – O caminho completo, dentro do computador do usuário, para o arquivo a ser anexado;
- Título** – O título do anexo;
- Legenda** – Uma legenda para o anexo;
- Crédito** – Os créditos da elaboração do anexo.

(2)

Conteúdo	Cadastro	Palavra-chave	Anexos	Pesquisar
Título do conteúdo				
Palavra-chave				
pa		Inserir palavra-chave		?
palavra-chave1				
palavra-chave2				
Palavras-Chave dest		palavra-chave3		
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>
palavra-chave1				<input checked="" type="checkbox"/>
palavra-chave2				<input checked="" type="checkbox"/>
Próximo passo		Finalizar		

Gerenciamento

(3)

Conteúdo	Cadastro	Palavra-chave	Anexos	Pesquisar
Imagem Principal ?	<input type="checkbox"/>			?
Mídia	PDF - Portable Document Format			?
Aviso	A extensão valida para o arquivo de mídia é pdf			?
Arquivo	/home/vitor/saci/manual-usuario-saci-livre.pdf Browse...			?
Título	Manual do usuário do SACI LIVRE			
Legenda	Manual do usuário do SACI LIVRE			
Crédito	CGMI			
Inserir Anexo				

Anexos de conteúdos

Opções	Extensão	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	xls	Esquema de distribuição de pesos
Finalizar		

Permissões de Publicação

Neste menu é possível configurar a quais usuários será dada a permissão para publicar, determinando, inclusive, em quais seções do site os mesmos poderão editar notícias. Deve ser informado qual o domínio e usuário cuja permissão está sendo configurada e, em seguida, deve ser escolhido em quais seções do domínio o usuário terá permissão de publicação. Em cada seção criada, devem ser configurados os acessos dos gerentes de conteúdo e publicação.

Usuários	Permissões	Pesquisar
Domínio	Portal do Ministério de Desenvolvimento Agrário	
Usuário	nome teste	
Principal	<input checked="" type="checkbox"/> Principal	
Contato	<input type="checkbox"/> Contato	
Mapa do Site	<input checked="" type="checkbox"/> Mapa do Site	
Ajuda	<input type="checkbox"/> Ajuda	

Publicação de Conteúdos

O menu **Publicação de Conteúdos** permite o gerenciamento das seções e subseções dos domínios existentes. Através deste menu é possível alterar a ordem na qual as seções serão apresentadas, determinar se as mesmas estão ativas ou inativas, alterar permissões de acesso, entre outras.

Para realizar esse gerenciamento, é necessário, primeiro,

Gerenciamento

especificar o domínio que desejamos gerenciar e, então, será possível gerenciar as seções através de uma tela semelhante à figura abaixo. Em cada coluna da referida figura é possível realizar as seguintes alterações:

- **Nome** - Apresenta os nomes das seções e subseções. Através das setas é possível subir(↑)ou descer(↓) uma seção relativamente às outras, alterando, deste modo, a ordem na qual as mesmas serão apresentadas no site;
- **Conteúdo** - Permite visualizar os conteúdos da seção;
- **Permissão** - Permite determinar se o acesso à seção será público ou restrito;
- **Ativo** - Determina se a referida seção está ativa ou inativa;
- **Opção** - Permite excluir✗, ou editar✔a referida seção.

Páginas

Domínio

Portal do Ministério do Desenvolvimento Agrário

Nome	Conteúdo	Permissão	Ativo	Opção	
↓ Principal			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓ - Institucional			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ Objetivo e Missão			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓ Estrutura			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓ Titulares			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ Gestão			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓ - Notícias			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↓ Agenda do Ministro			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ ↓ Artigos do Ministro			●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Editor de Banners

Um banner é um arquivo de imagem que será usado como link para acessar outro domínio. Todos os banners aparecem na página inicial e, em cada conteúdo, eles alternam a cada 5 segundos. Para cadastrar um novo banner, deverá ser informado:

- **Nome** - O nome a partir do qual o banner será identificado;
- **Link** - A URL para a qual o usuário será direcionado ao clicar no banner;
- **Status** - Se o banner está ativo ou inativo;
- **Domínio** - O domínio no qual o banner deverá aparecer;
- **Arquivo** - O caminho completo, dentro do computador do usuário, para o arquivo que contém o banner.

Gerenciamento

Banner	Cadastro	Pesquisar
Nome	<input type="text" value="Software Livre do MDA"/>	<input type="button" value="?"/>
Link	<input type="text" value="http://softwarelivre.mda.gov.br"/>	<input type="button" value="?"/>
Status	<input type="text" value="Ativo"/>	<input type="button" value="?"/>
Domínio	<input type="text" value="Portal do Ministério do Desenvolvimento Agrário"/>	<input type="button" value="?"/>
 Salvar  Restaurar		

Banner	Cadastro	Arquivos	Pesquisar
Arquivo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="?"/>
 Salvar  Restaurar  Novo			

Editor de Boletins

Um boletim corresponde a um resumo das notícias presentes no site que é enviado por email para os usuários cadastrados. Para criar um novo boletim, deverá ser informado a edição do boletim e o conteúdo do mesmo.

Boletins	Novo Boletim	Pesquisar
Boletim	<input type="text" value="--- ESCOLHA UM ITEM ---"/>	
Informações	Edição nº <input type="text"/> de 200 <input type="text"/>	
Créditos	<div><p>Parágrafo <input type="text"/></p> <input type="text"/></div> <p>Caminho: body</p>  Salvar  Restaurar	