



MANUAL

de Utilização



Sumário

1. Sobre o Suindara.....	3
2. Conceitos Básicos do Painel.....	3
2.1 Painel de Controle.....	3
3. Administração.....	6
3.1 Mídias	7
3.2 Sistema.....	9
4.Exemplo de Site.....	11
4.1 Conteúdos.....	11
4.2 Usuários.....	21

1. Sobre o Suindara

O Suindara é um Gerenciador de Conteúdos que permite integrar e automatizar todos os processos relacionados à criação, catalogação, indexação, personalização, controle de acessos e disponibilização de conteúdos em portais web. Atualmente, é comum a utilização de gerenciadores em sites, blogs e portais, embora a maioria desses não seja totalmente acessível. Por esse motivo, desenvolvemos um gerenciador de conteúdos que além de o site gerenciado ser acessível, possui a interface de administração acessível. Para isso, buscamos contemplar o máximo possível das recomendações do ATAG 2.0 (*Authoring Accessibility Guidelines*) e do e-MAG 3.0 (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), além de disponibilizarmos uma barra de acessibilidade na parte superior do ambiente; a qual contém diversas opções de ajuste específicas de acordo com a necessidade de cada usuário.

2. Conceitos básicos do Painei

2.1 Painei de Controle

Para acessar o painei de controle do Suindara, o usuário deverá digitar o endereço < [http://seudominio.com /login](http://seudominio.com/login) >. A primeira tela a ser mostrada é a tela de login:

A imagem mostra a tela de login do sistema Suindara. No topo, há o logotipo do Suindara, que consiste em uma coruja vermelha estilizada e o nome "Suindara" em uma fonte sans-serif. Abaixo do logotipo, o título "Login" é exibido em uma cor vermelha. O formulário de login contém três campos de entrada: "E-mail" com o valor "exemplo@exemplo.com", "Senha" com pontos para ocultar o texto, e um campo de texto vazio. Abaixo dos campos, há uma mensagem de aviso: "Campos com esta marca são obrigatórios.", precedida por um ícone de campo obrigatório. No canto inferior esquerdo, há um link "Esqueceu a senha ?" em uma cor vermelha. No canto inferior direito, há um botão "Acessar" em uma cor vermelha. Uma seta azul aponta para o botão "Acessar".

Imagem 01: Tela inicial do programa.

Seguindo o próprio exemplo da página, devem ser digitados o e-mail e a senha de acesso. Clicando na opção “Acessar”, indicada na Imagem 01, você poderá ter acesso ao site. Na barra superior da página, presente na próxima tela, há o nome do usuário com o qual você está acessando o site, a opção “Sair”, caso queira acessar o Suindara com outra identificação ou apenas sair, e, no canto esquerdo, o link “Opções de acessibilidade”.

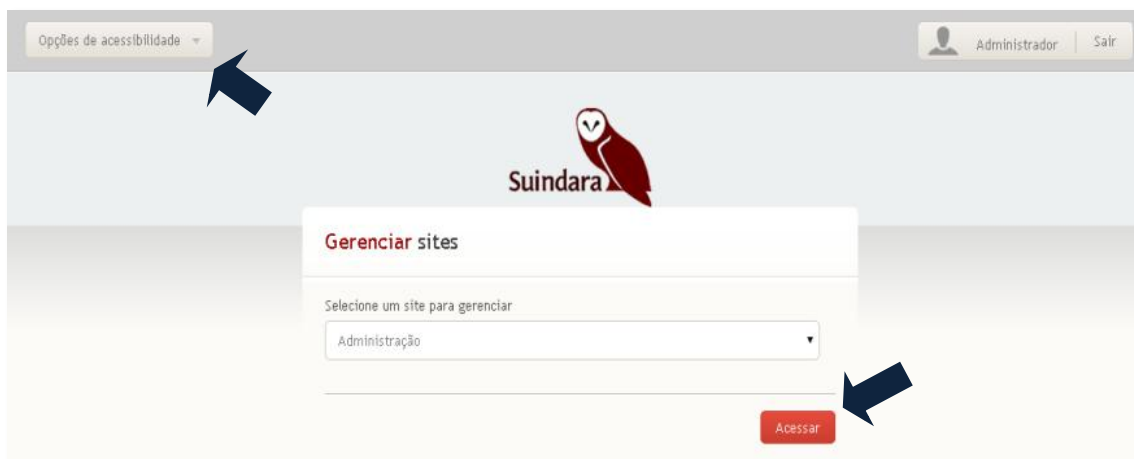


Imagem 02: Na segunda tela, selecione as configurações de acessibilidade e um site para gerenciar.

Ao clicar sobre o link “Opções de acessibilidade”, o usuário poderá configurar o Suindara, utilizando as opções de “Fonte”, “Alto Contraste” e “Modo de exibição do sistema”, de acordo com o tipo específico de sua deficiência ou preferência. Ao definir as opções de acessibilidade, elas automaticamente ficarão salvas na próxima vez que você utilizar o site, independente do dispositivo utilizado.



Imagem 03: Opções de Acessibilidade

As mesmas configurações também podem ser acessadas clicando-se sobre o nome de Usuário, também presente na barra superior do site, ao lado direito, conforme vemos na Imagem 04.

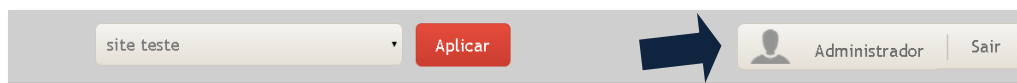


Imagem 04: Atalho para configurar as Opções de Acessibilidade.

A imagem mostra a interface de configuração de acessibilidade. No topo, há um campo 'Confirmar senha' e uma mensagem de alerta: 'Campos com esta marca são obrigatórios.' Abaixo, há uma seção intitulada 'Opções de Acessibilidade'. Nesta seção, há três dropdowns: 'Modo Sistema' (com 'Modo padrão' selecionado), 'Fonte' (com 'Fonte Trebuchet' selecionado) e 'Contraste' (com 'Alto Contraste Padrão' selecionado). À direita da seção, há um botão vermelho 'Salvar'. Abaixo da seção, há um botão vermelho 'Aplicar' e um botão vermelho 'Restaurar configurações pessoais'.

Imagem 05: Opções de Acessibilidade.

Além destas configurações, o usuário poderá optar entre duas áreas; a Administrativa, a qual contém os ícones “Mídia” e “Sistema”, e a opção “Exemplo de Site”, que por sua vez, contém os menus “Conteúdos” e “Usuários”. Ao clicar em “Acessar”, uma nova página será aberta, indicada na Imagem 05, e nesta; poderemos iniciar o gerenciamento do portal.

3. Administração

Como mencionado anteriormente, esta opção é subdivida em outras duas categorias, encontradas no menu lateral esquerdo da página; indicado na Imagem 06.

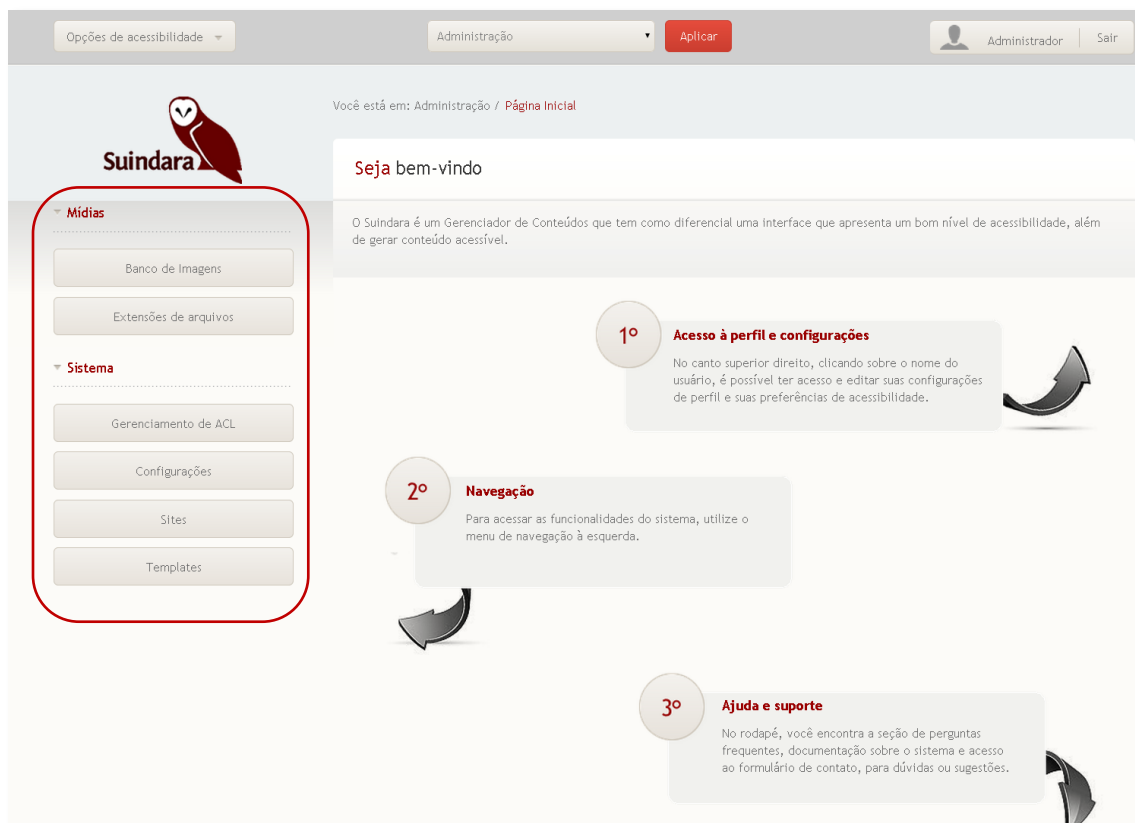


Imagem 06: Menu da área Administrativa

3.1 Mídias

Banco de imagens: Esta é uma opção que possibilita a qualquer usuário com perfil de “Administrador” adicionar imagens representativas de diversos assuntos, com a finalidade de tornar a montagem de textos mais rápida; já que as imagens salvas tornam-se padrão do site. Assim, ao escrever uma notícia ou página, escolhe-se, de acordo com o tema, uma das imagens do Banco quando não há uma foto específica da notícia.

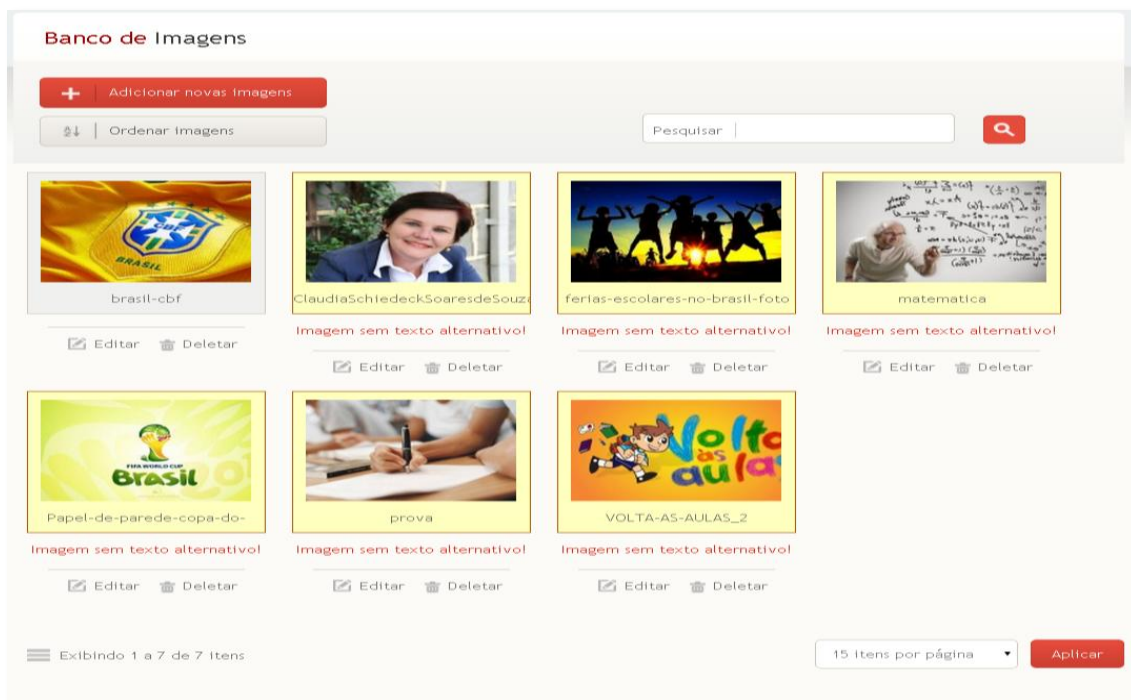


Imagem 07: Banco de Imagens

Extensões de arquivos: O conteúdo de cada arquivo lhe confere um certo formato; identificado em sua extensão ou terminação; como por exemplo, arquivos com a extensão '.doc' indicam um documento de texto do Microsoft Word. Nesta página, há uma lista contendo quais tipos de arquivos possuem ou não permissão para serem postados. Também é possível alimentar essa lista assim como excluir formatos não utilizados.

Listagem de Extensões de Arquivos				
+ Adicionar nova extensão		Pesquisar		
Extensão	Categoria	Tipo de Conteúdo	Ativar/Desativar	Ações
3dm	Arquivo	x-world/x-3dmf	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
3dmf	Arquivo	x-world/x-3dmf	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
a	Arquivo	application/octet-stream	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
aab	Arquivo	application/x-authorware-bin	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
aam	Arquivo	application/x-authorware-map	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
aas	Arquivo	application/x-authorware-seg	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
abc	Arquivo	text/vnd.abc	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
acgi	Arquivo	text/html	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
afl	Vídeo	video/animaflex	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir
ai	Arquivo	application/postscript	✕ Desativar	✎ Editar ✖ Excluir

Imagem 08: Listagem de Extensões de Arquivos

3.2 Sistemas

Gerenciamento de ACL (Lista de Controle de Acesso): Somente o super administrador possui acesso a estas ações que fazer o sistema automaticamente sincronizar, limpar, criar ou deletar as opções da lista de ações que posteriormente é utilizada para efetuar o controle de acesso ao sistema através dos perfis.

Gerenciamento de ACL (Lista de controle de acesso)

Sincronizar tabela de ACOs

Limpar tabela de ACOs

Criar ACOs que estão faltando

Deletar ACOs obsoletas

Imagem 09: Opções editáveis da Lista de Controle de Acesso

Configurações: Define as configurações de tamanho máximo de upload, memória e envio; além do tempo máximo de cada sessão.

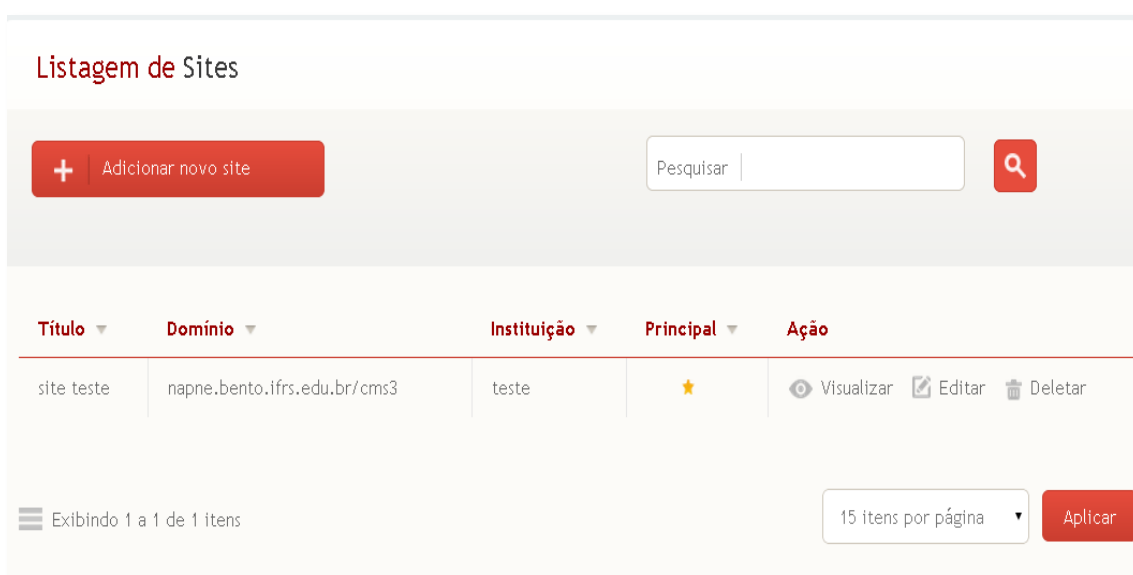


Edição das Configurações


- Tempo maximo de sessão (minutos)
- Tamanho máximo do upload (megabytes - MB)
- Tamanho da memória (megabytes - MB)
- Tamanho do envio (megabytes - MB)




Imagem 10: Opções de Configurações da página

Sites: Nesta categoria, é possível gerenciar os sites que você possui, podendo excluí-los, editá-los, visualizá-los, ou até mesmo adicionar um novo site.



Listagem de Sites

[+ Adicionar novo site](#) 

Título ▾	Domínio ▾	Instituição ▾	Principal ▾	Ação
site teste	napne.bento.ifrs.edu.br/cms3	teste	★	 Visualizar  Editar  Deletar

Exibindo 1 a 1 de 1 itens [Aplicar](#)

Imagem 11: Lista de sites

Templates: Seção onde é definido visual do site.

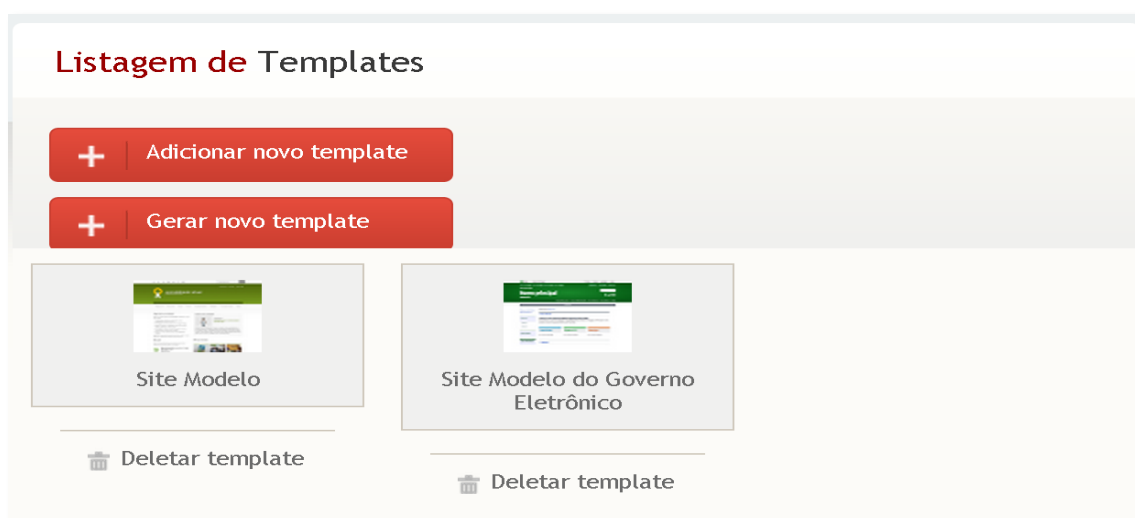


Imagem 12: Modelos para o site

4. Sites administrados com o Suindara

Para gerenciar os sites, será necessário alterar, na barra superior da página, a opção “Administração” para a opção com o nome do site que deseja (préviamente cadastrado é claro); em seguida clicando em “Aplicar”.



Imagem 13: Tela inicial da opção “Site Teste”

4.1 Conteúdos

Especifica o tipo de conteúdo que aparecerá no site.

- **Banner:** Banners são ícones publicitários geralmente localizados nas laterais dos sites, cuja finalidade é atrair um usuário para outro site através de um link. Nesta área é possível criar grupo de banners, e adicionar quantos banners desejar em cada grupo. Os grupos podem ser adicionados em páginas, exibindo no site, mais especificamente naquela determinada página os banners do grupo relacionado. Desta forma também é possível exibir os mesmos banners facilmente em várias páginas pois já se tem um grupo formado. Observe a Imagem 14 e 15:



Imagem 14: Criação de um Grupo de Banners

Imagem 15: Criação de um Banner

- **Categorias:** Nesta página são encontradas as categorias dos conteúdos do site, organizadas por “Item”, “Título”, “Descrição” e “Ação”. É possível alterá-las, apagá-las ou apenas visualizá-las. Clicando-se em “Adicionar nova categoria”, é possível fazer o cadastramento de uma nova categoria para o site.

Será necessário preencher o formulário de ‘Cadastro de Categoria’, mostrado na imagem 15, inserindo o título e a descrição desta categoria. Na opção “Categoria Pai” somente selecione uma se a você estiver criando uma

subcategoria. Ainda é possível definir quais perfis tem permissão para relacionar postagens do site a esta categoria. Após a conclusão do preenchimento, clique na opção “Salvar”, também indicada na imagem 16.

Cadastro de Categoria

▪ Título

▪ Descrição

Categoria Pai

Selecione ▾

Perfis com permissão nessa categoria

Perfil	Permissões desse perfil	Ações
<div>Adicionar Perfil</div>		

▪ Campos com esta marca são obrigatórios.

Cancelar

Redefinir

Salvar

Imagem 16: Cadastro de Categoria

- **Menus:** Ao clicar em “Menus”, haverá uma lista, organizada em ‘Identificador’, ‘Título do Menu’, e ‘Ações’, dos já existentes no site. É possível deletar, editar ou adicionar um novo Menu. Para isto, clique na opção “Adiconar novo menu”, indicada na imagem 17, preencha o Cadastro e clique em ‘Salvar’.

Listagem de Menus

+

Adicionar novo menu

Pesquisar

Identificador	Título do menu ▾	Ações
AcessibilidadeVirtual	Acessibilidade Virtual	<div><div>Itens do Menu</div><div>Editar</div><div>Deletar</div></div>

Exibindo 1 a 1 de 1 itens

15 itens por página ▾

Aplicar

Cadastro de Menus

Título

Identificador

Campos com esta marca são obrigatórios.

Cancelar

Redefinir

Salvar

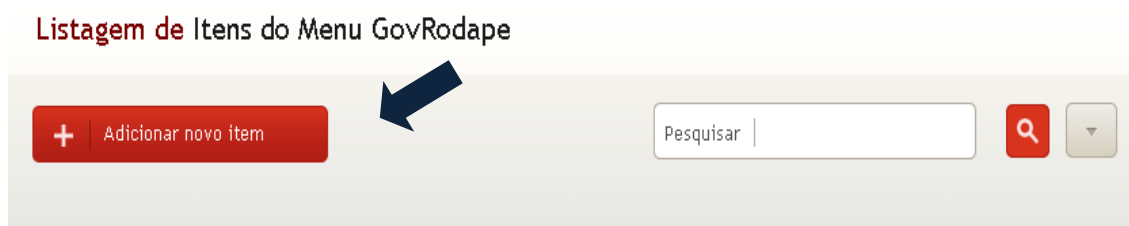
Imagem 17: Listagem e Cadastramento de Menus

Para cadastrar novos Itens a Menus já existentes na Listagem, clique, na coluna 'Ações', em 'Itens do Menu'.

Identificador	Título do menu	Ações
AcessibilidadeVirtual	Acessibilidade Virtual	<div>Itens do Menu</div> <div>Editar</div> <div>Deletar</div>
GovPrincipal	GovPrincipal	<div>Itens do Menu</div> <div>Editar</div> <div>Deletar</div>
GovRodape	GovRodape	<div>Itens do Menu</div> <div>Editar</div> <div>Deletar</div>
GovTopo	GovTopo	<div>Itens do Menu</div> <div>Editar</div> <div>Deletar</div>

Imagem 18: Lista de Menus da Página.

Ao clicar sobre esta opção, uma lista aparecerá na página, contendo todos os itens cadastrados naquele menu; juntamente com a sua classificação por ordem. Caso você queira adicionar outro item ao menu, clique na opção "Adicionar novo item" e preencha o Cadastro especificando o 'Título', o 'Item pai'; que se refere ao item de menu pai tornando este item cadastrado um subitem de menu. O 'Tipo'; pode ser categoria, link, página ou sem link. Para salvar as alterações clique em "Salvar".



Cadastro de Item Menu

■ Título

■ Identificador

Item Pai

Selecione

Tipo

Sem Link

Atualizar tipo do item

■ Campos com esta marca são obrigatórios.

Cancelar

Redefinir

Salvar

Imagem 19: Cadastro de um item no menu GovRodapé

- **Notícias:** Nesta categoria, você poderá adicionar uma nova notícia contendo diversos arquivos de mídia. Para isto, basta clicar na opção 'Adicionar nova notícia', como mostrado na imagem 20.


Listagem de Notícias

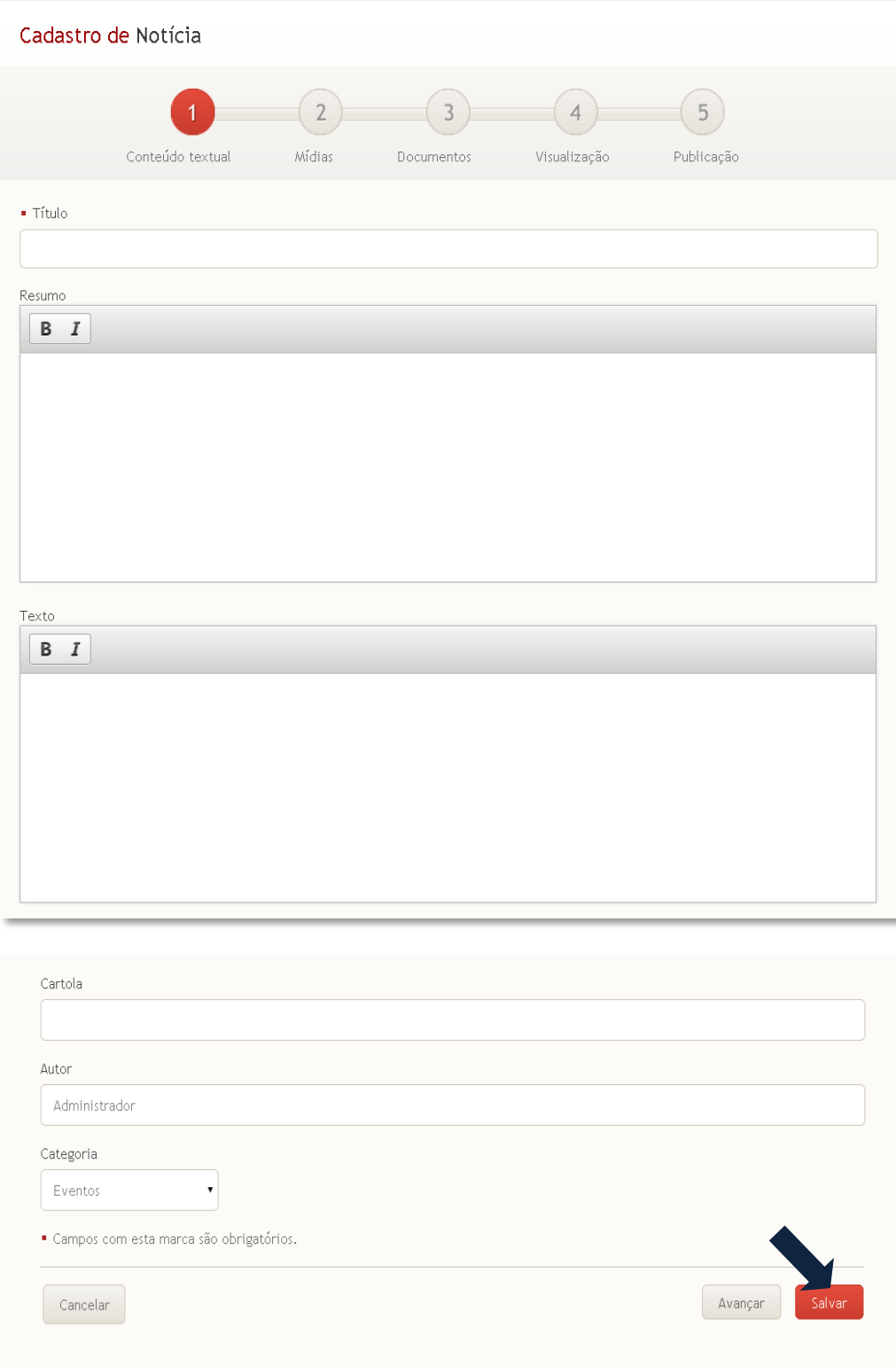
+ Adicionar nova notícia

Pesquisar

Título	Status	Ações
Exemplo de notícia longa	Público	Visualizar Editar Deletar

Imagem 20: Seção "Notícias"

Na página, mostrada na imagem 21, deverão ser digitados o Título, Resumo e Texto da notícia; podendo escolher entre as opções  , que indicam, respectivamente, as ferramentas Negrito e Itálico. Preencha os últimos requisitos, Cartola, Autor e Categoria, e em seguida clique em 'Avançar'.



Cadastro de Notícia

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Visualização Publicação

▪ Título

Resumo

▪ Campos com esta marca são obrigatórios.

Cartola

Autor

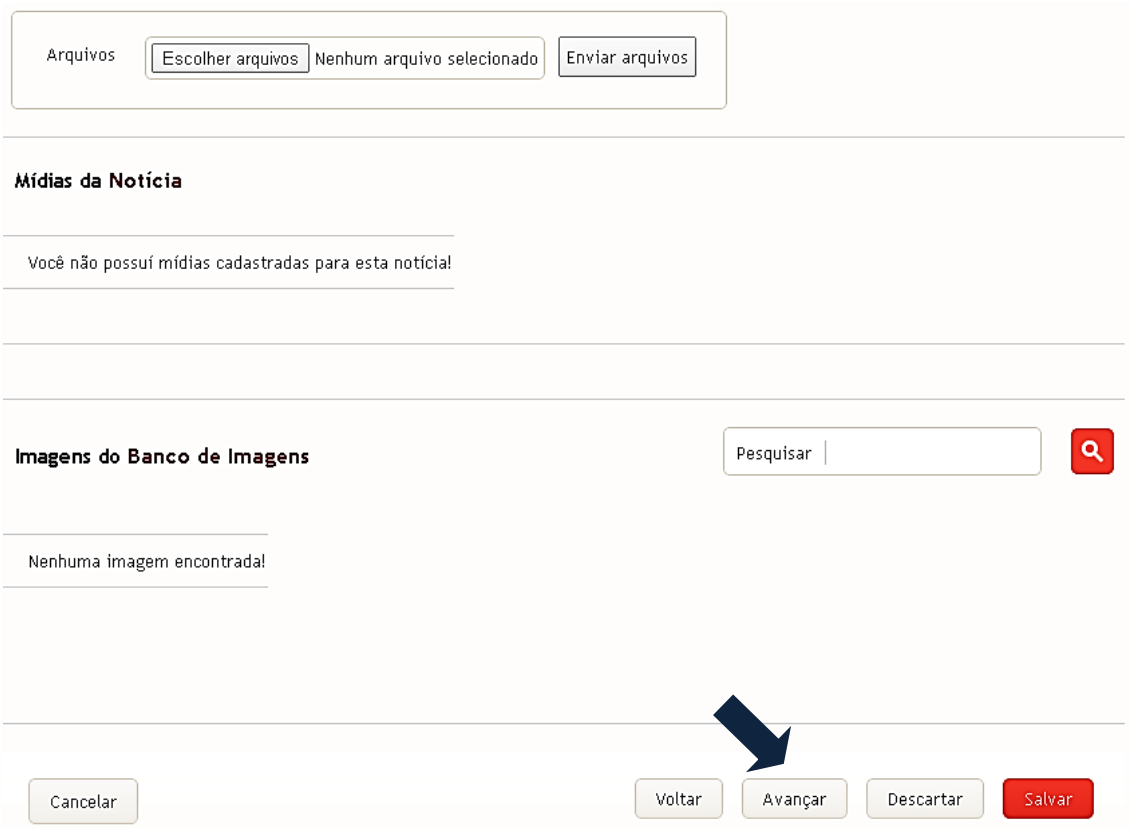
Categoria

Eventos

Cancelar Avançar Salvar

Imagem 21: Conteúdo Textual da notícia

Na segunda etapa, você tem a opção de inserir mídias e imagens relacionadas com o texto. Você pode utilizar as imagens do Banco de Imagens ou escolher alguma dos seus documentos, clicando na opção 'Escolher arquivos'; selecione a imagem e clique em 'Abrir'. Depois de selecionadas as imagens, clique em 'Avançar'.



Arquivos Nenhum arquivo selecionado

Mídias da Notícia

Você não possui mídias cadastradas para esta notícia!

Imagens do Banco de Imagens

Nenhuma imagem encontrada!

Imagem 22: Segunda etapa

Na terceira etapa, há a possibilidade de se inserir um documento anexo à notícia. Da mesma forma utilizada para escolher uma imagem, escolheremos os documentos. Clique nas opções "Escolher arquivos", "Enviar arquivos" e "Avançar".

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Visualização Publicação

Arquivos Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Enviar arquivos

Arquivos da Notícia

Você não possui arquivos cadastrados para esta notícia!

Cancelar Voltar Avançar Descartar Salvar

Imagem 23: Envio de arquivos

Na penúltima etapa, você terá uma pré-visualização de como ficará a notícia final. Se for necessário, clique na opção “Voltar” para refazer os devidos ajustes.

Cadastro de Notícia

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Visualização Publicação

Data de cadastro: 25/07/2014
teste
Categoria: sdf | Cartola:

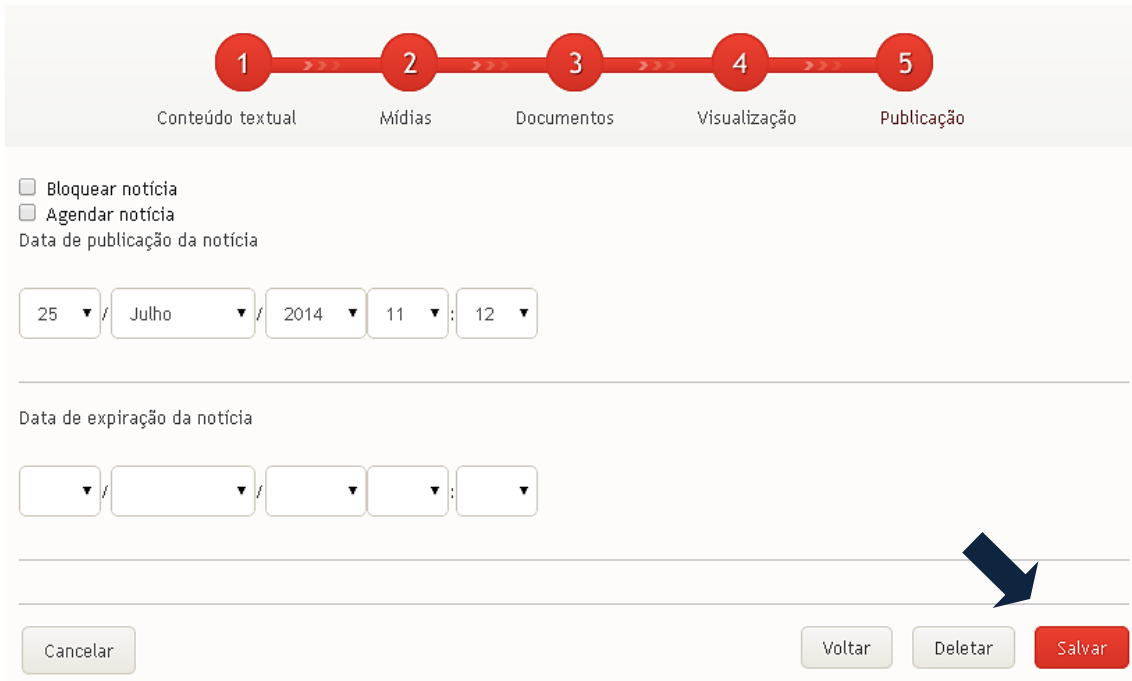
Voltar Avançar

Imagem 24: Pré-Visualização da notícia

Na quinta e última etapa, há dois detalhes importantes. Clicando na opção “Bloquear Notícia”, você impede que essa seja editada por outras pessoas com o mesmo perfil que o seu, somente você e o administrador poderão editá-la. Já a opção “Agendar Notícia” permite que você escolha uma data e horário para a publicação no site; assim como a opção “Data de Expiração da Notícia” determina quando a mesma ficará indisponível no site. Caso você não queira nenhuma pré-definição para a sua notícia, clique em

“Salvar”, e ela será imediatamente postada na página. Da mesma forma, clicando na opção “Deletar” a notícia é automaticamente apagada.

Edição de Notícia



The interface for editing a news item is titled "Edição de Notícia". It features a progress bar at the top with five steps: 1. Conteúdo textual, 2. Mídias, 3. Documentos, 4. Visualização, and 5. Publicação. Below the progress bar, there are two checkboxes: "Bloquear notícia" and "Agendar notícia". Underneath these is a section for "Data de publicação da notícia" with five dropdown menus for day, month, year, hour, and minute. Below that is a section for "Data de expiração da notícia" with five dropdown menus for day, month, year, hour, and minute. At the bottom, there are four buttons: "Cancelar", "Voltar", "Deletar", and "Salvar". A blue arrow points to the "Salvar" button.

☐ Bloquear notícia
☐ Agendar notícia

Data de publicação da notícia

25 / Julho / 2014 11 : 12

Data de expiração da notícia

/ / :

Cancelar Voltar Deletar Salvar

Imagem 25: Publicação da notícia

- **Páginas:** Nesta categoria estão listadas as páginas do site; as quais possuem um formato semelhante às notícias. A principal diferença reside na possibilidade de se adicionar um banner à própria página. O cadastramento de páginas é parecido com o de notícias. Preencha os campos de título e texto, e selecione o status como Ativo, ou seja, disponível no site; ou Inativo, indisponível no site. Em seguida, clique em “Avançar”.

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Banners Visualização

▪ Título

teste

▪ Texto

B I

texto teste

Status

Ativa ▼

☐ Bloqueado

Cancelar Avançar Salvar

Imagem 26: Conteúdo textual da página

A segunda e terceira etapas funcionam da mesma forma que as correspondentes em Notícias. Depois de selecionados os arquivos de imagens e documentos, clique em “Avançar”.

Cadastro de Página

1 2 3 4 5

Conteúdo textual Mídias Documentos Banners Visualização

Arquivos

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Enviar arquivos

Arquivos da Página

Você não possui arquivos cadastrados para esta página!

Cancelar Voltar Avançar Descartar Salvar

Imagem 27: Envio de Documentos

Os banners, mencionados à cima, podem ser adicionados à notícia na quarta etapa. Selecione o Grupo desejado, e clique em “Avançar”. Na próxima etapa, temos juntamente com a visualização da página, as opções “Salvar” e “Voltar”. Ao clicar em “Salvar”, a página será automaticamente adicionada ao site.

Cadastro de Página



Imagem 28: Salvar a Página

4.2 Usuários: Nesta janela, onde são definidos quais pessoas poderão ou não acessar o gerenciamento de controle do site, há três especificações: “Perfis”, “Permissões” e “Usuários”.

- **Perfis:** Nesta categoria, são definidas as possibilidades de controle do site para cada perfil de cada usuário. Caso você queira adicionar um Perfil, clique na opção “Adicionar Novo Perfil”, e informe o nome e a descrição do mesmo, como mostrado no exemplo da imagem 29:



Imagem 29: Listagem de Perfis

- **Permissões:** As permissões são alteradas apenas pelo Administrador, que também definirá o nível de acesso de todos os perfis de usuários no site.
- **Usuários:** São definidas as pessoas que utilizarão o site, preenchendo para tal os dados cadastrais, dados de acesso e um perfil.