

Suindara



Guia do Publicador

Para editores

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 uma interface, na qual buscamos contemplar todas as recomendações do ATG 2.0 (*Authoring Accessibility Guidelines*), 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 Painel

2.1 Painel de Controle

Para acessar o painel 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 interface de login do Suindara. No topo, há o logo do Suindara, que consiste no nome "Suindara" em uma fonte sans-serif e um ícone de uma coruja marrom estilizada. Abaixo do logo, o título "Login" é exibido em uma cor marrom. O formulário de login contém dois campos de entrada: "E-mail" com o exemplo "exemplo@exemplo.com" e "Senha" com pontos para ocultar o texto. Abaixo dos campos, há uma mensagem: "Campos com esta marca são obrigatórios." com um ícone de um quadrado marrom. No canto inferior esquerdo, há um link "Esqueceu a senha ?" em uma cor marrom. No canto inferior direito, há um botão "Acessar" em um retângulo vermelho com o texto em branco. 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, o qual funcionará como sendo seu nome de Usuário e a senha. 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”.

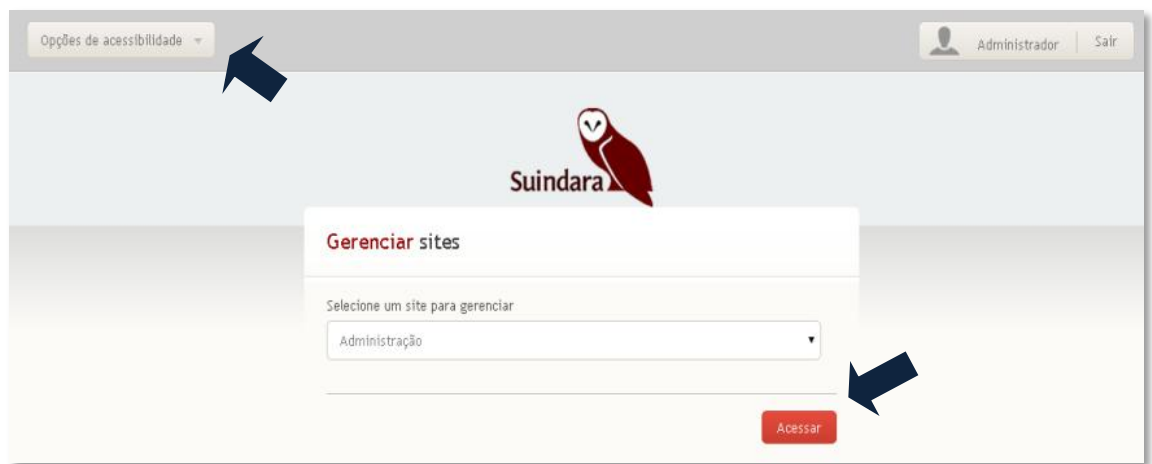


Imagem 02: Na segunda tela, selecione as configurações de acessibilidade e um site para gerenciar.

Ao clicar sobre este link, o usuário poderá configurar o Suindara, utilizando as opções de “Fonte”, “Alto Contraste” e o “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.

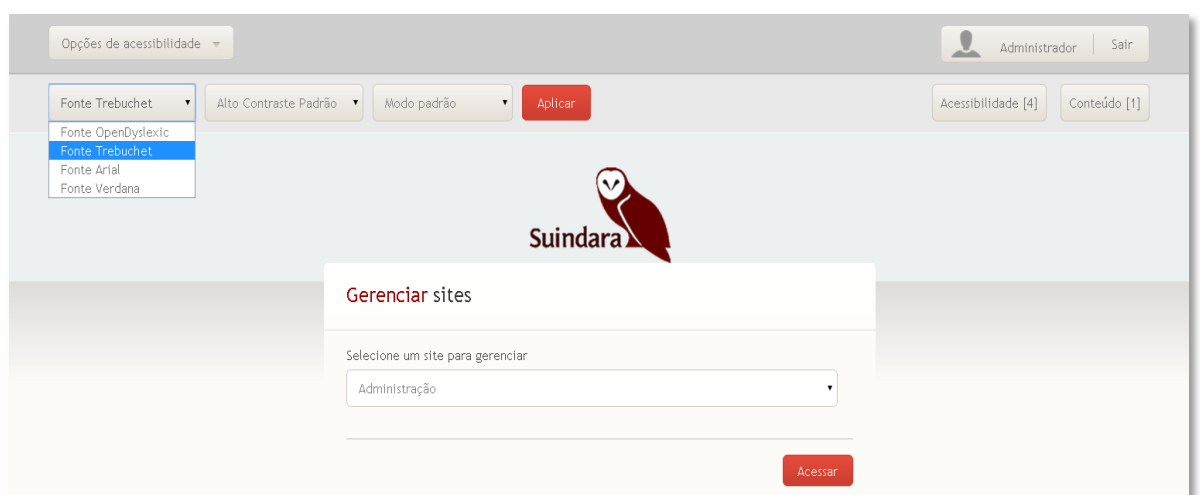


Imagem 03: Opções de Acessibilidade

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.

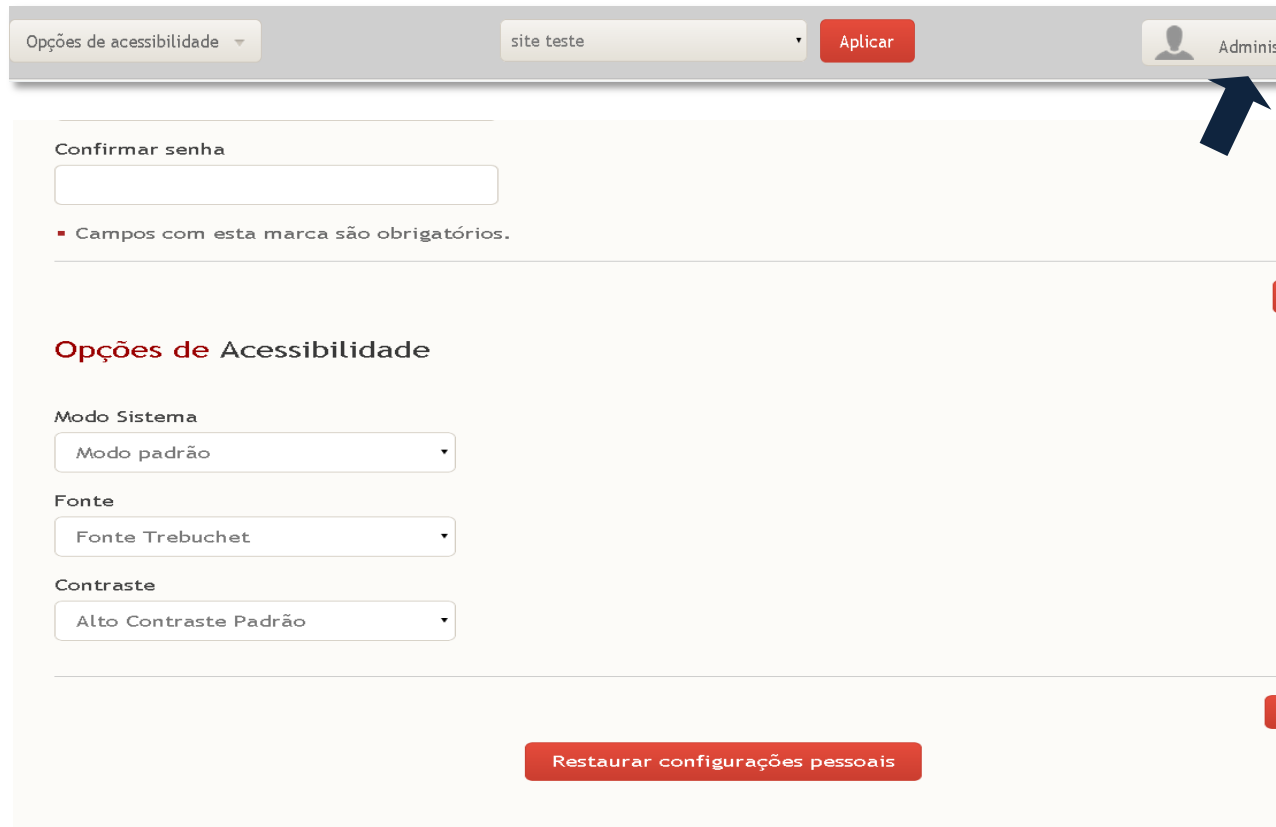


Imagem 04: Atalho para configurar as Opções de Acessibilidade.

Após escolhidas às devidas configurações na página, 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.

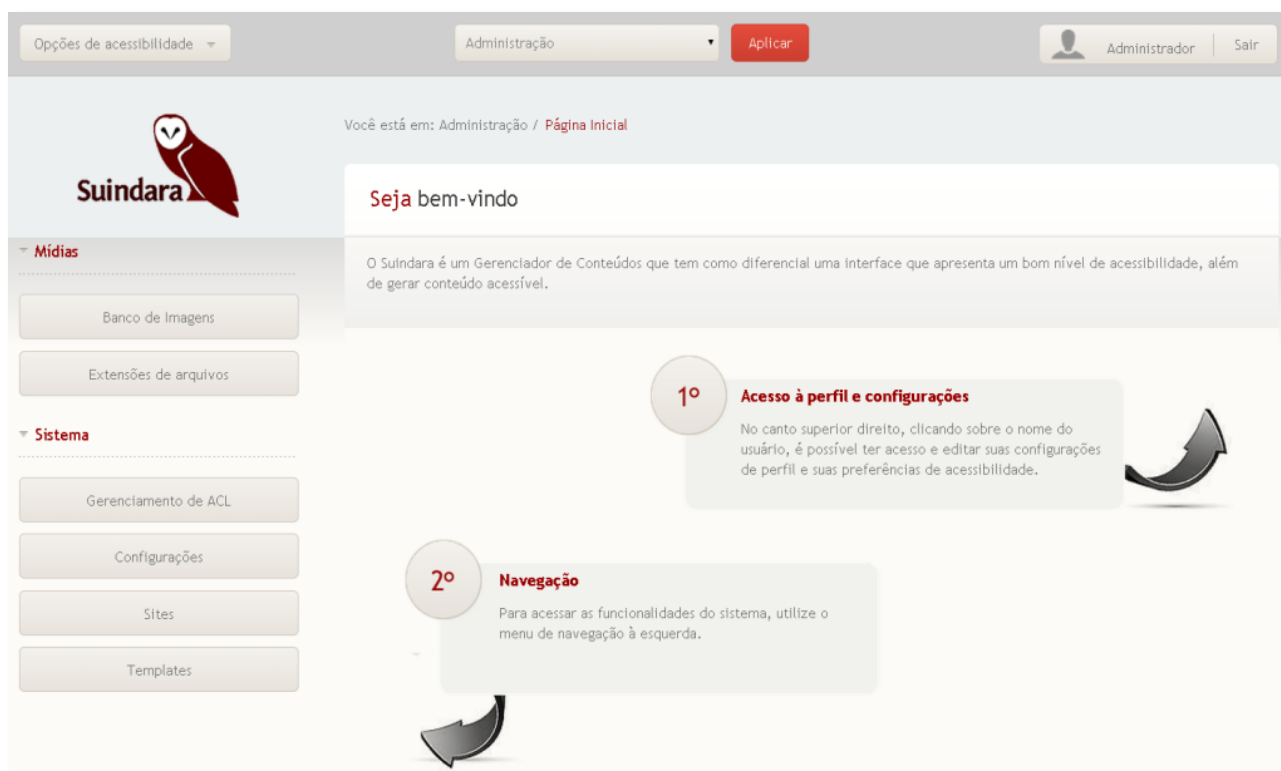


Imagem 05: Painel de Controle do Suindara.

3. Administração

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

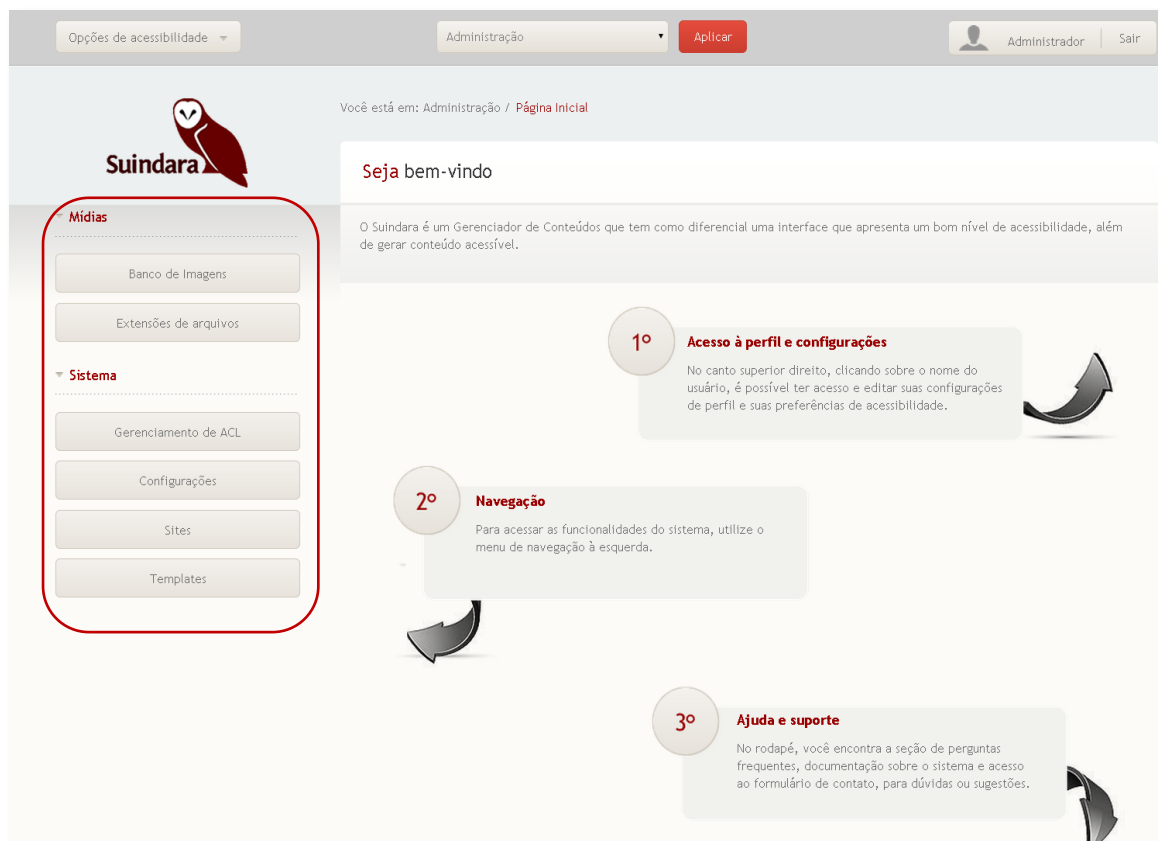


Imagem 06: Menu da área Administrativa

3.1 Mídias

Banco de imagens: Esta é uma opção que possibilita a qualquer usuário logado como “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.

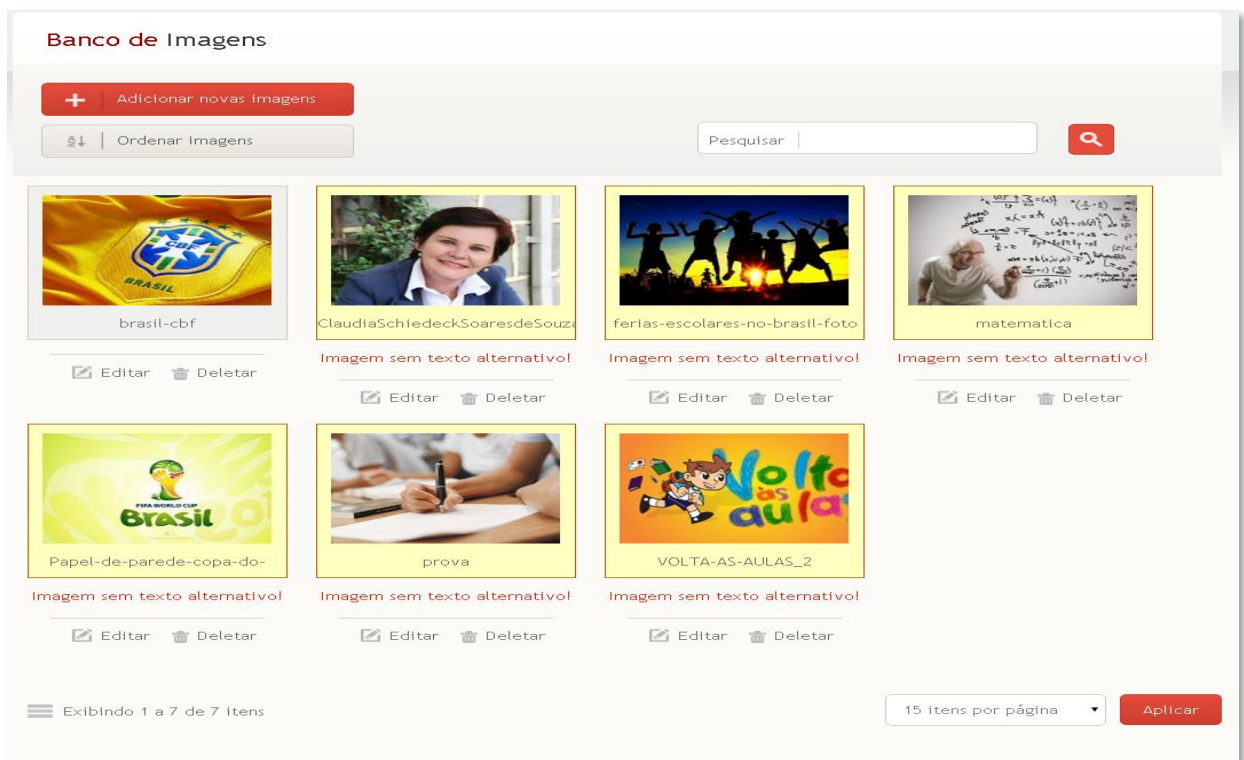


Imagem 07: Banco de Imagens

- **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.

Listagem de Extensões de Arquivos				
<div> <div>+</div> <div>Adicionar nova extensão</div> </div>		<div> <div>Pesquisar</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>		
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): O administrador possui o controle de todas as ações realizadas pelo sistema, identificadas pelas quatro opções presentes na página.

Gerenciamento de ACL (Lista de controle de acesso)

Sincronizar tabela de ACOs

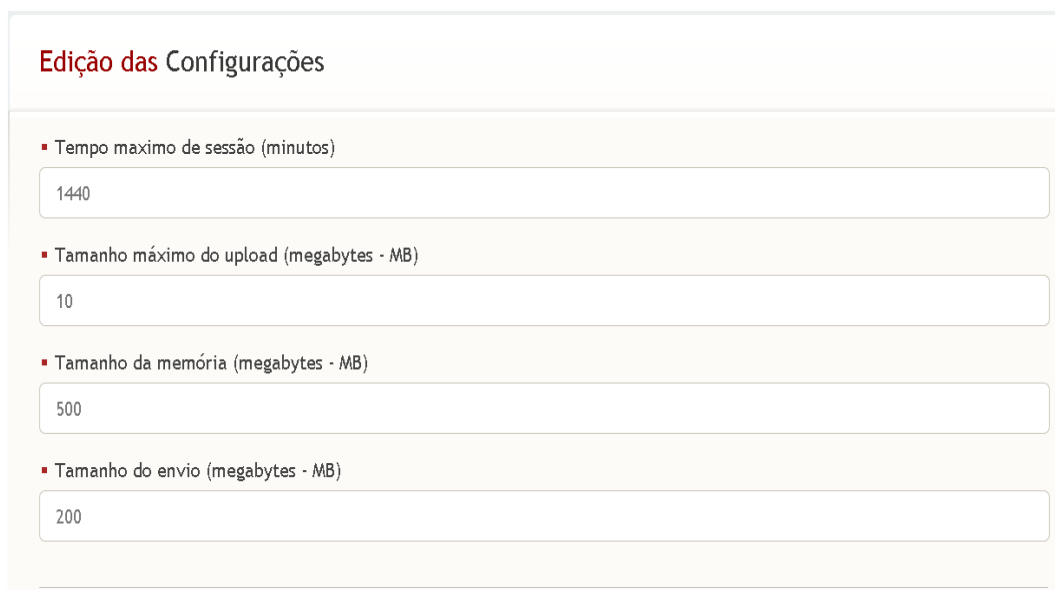
Limpar tabela de ACOs

Criar ACOs que estão faltando

Deletar ACOs obsoletas

Imagem 09: Opções editáveis da Lista de Controle de Acesso

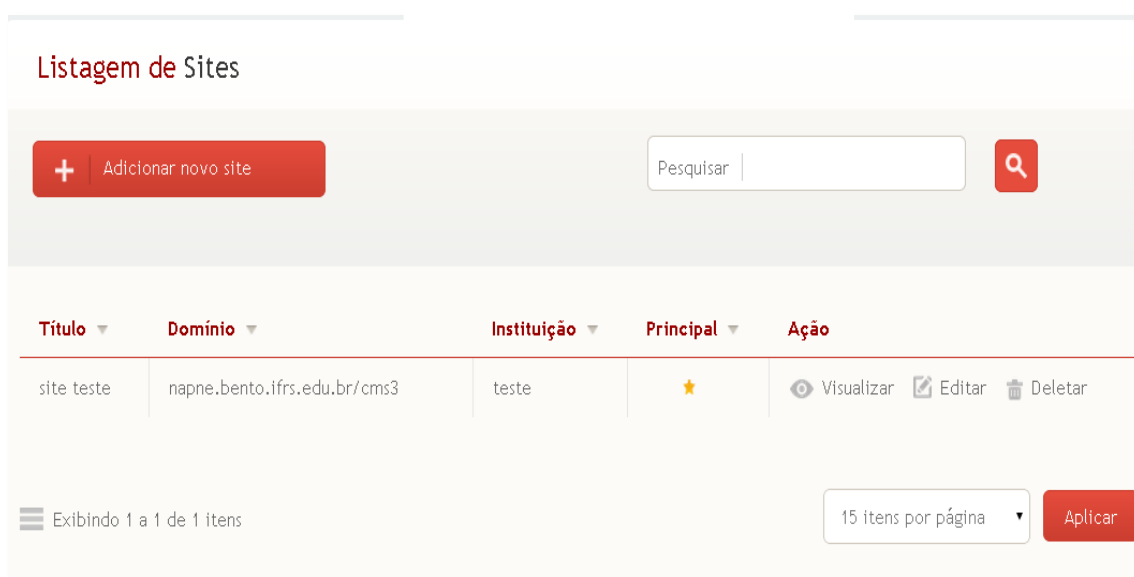
- **Configurações:** Define as configurações de tamanho máximo de upload, memória e envio; além do tempo máximo de cada sessão.



Edição das Configurações

- Tempo maximo de sessão (minutos)
1440
- Tamanho máximo do upload (megabytes - MB)
10
- Tamanho da memória (megabytes - MB)
500
- Tamanho do envio (megabytes - MB)
200

Imagem 10: Opções de Configurações da página



Listagem de Sites

+ Adicionar novo site

Pesquisar

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

Exibindo 1 a 1 de 1 itens

15 itens por página

Aplicar

- **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.

Imagem 11: Lista de sites

- **Templates:** Seção onde é definido visual do site.

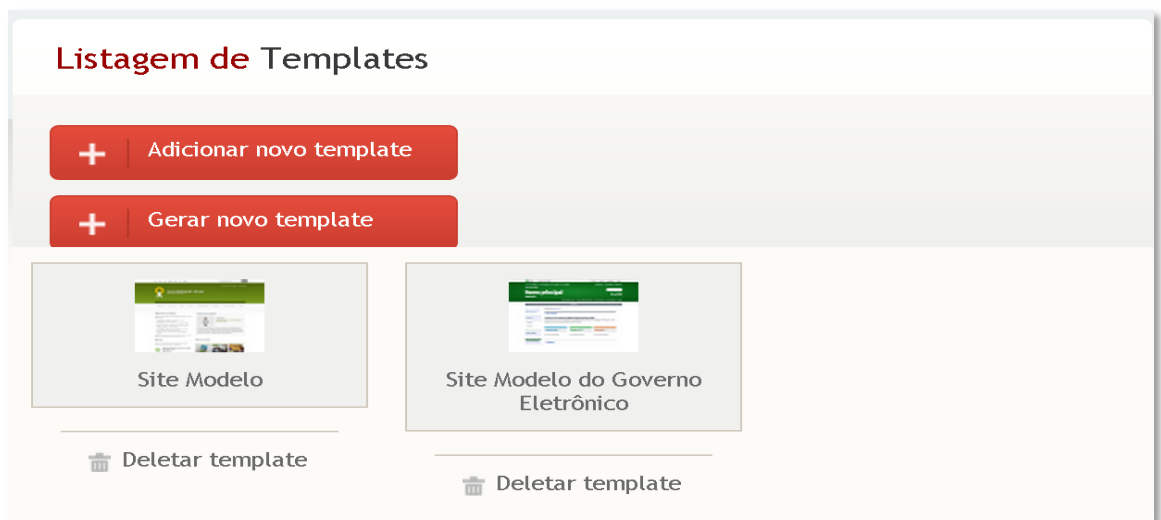


Imagem 12: Modelos para o site

4. Exemplo de Site

Para gerenciar esta seção do site, será necessário alterar, na barra superior da página, a opção “Administração” para a opção “Exemplo de Site”; clicando, seguidamente 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 categoria, estão especificados a quantidade de banners na página. Para criar um novo banner, clique na opção “Adicionar um novo Grupo”; digite o título e clique em ‘Salvar’. Observe a Imagem 13:

The image shows two parts of a web interface. The top part, titled 'Listagem de Grupos', features a red button with a plus icon and the text 'Adicionar novo grupo'. To its right is a search bar with the placeholder 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. Below this is a table with a header row containing 'Título do grupo' and 'Ações'. The table has one row with the text 'as' under the title column and three icons (Banners, Editar, Deletar) under the actions column. Below the table, it says 'Exibindo 1 a 1 de 1 itens' and '15 itens por página' with an 'Aplicar' button. The bottom part, titled 'Cadastro de Grupos', has a form with a 'Título' label and an empty text input field. Below the input field is a note: 'Campos com esta marca são obrigatórios.' At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar', 'Redefinir', and 'Salvar'. A blue arrow points to the 'Adicionar novo grupo' button in the top section, and another blue arrow points to the 'Salvar' button in the bottom section.

Imagem 14: Criação de um Banner

- **Catergorias:** Nesta página são encontradas as postagens 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 um novo assunto para o site.



Imagem 15: Seção 'Categorias'

Será necessário preencher o formulário de 'Cadastro de Categoria', mostrado na imagem 15, inserindo o título e a descrição da postagem. Na opção "Categoria Pai" selecione a categoria que se aplica ao seu assunto. Ainda é possível definir quais perfis tem permissão para manipular a categoria. Após a conclusão do preenchimento, clique na opção "Salvar", também indicada na imagem 15.

Cadastro de Categoria

▪ Título

▪ Descrição

Categoria Pai

Selecione

Perfis com permissão nessa categoria

Perfil	Permissões desse perfil	Ações
Adicionar Perfil		

▪ Campos com esta marca são obrigatórios.

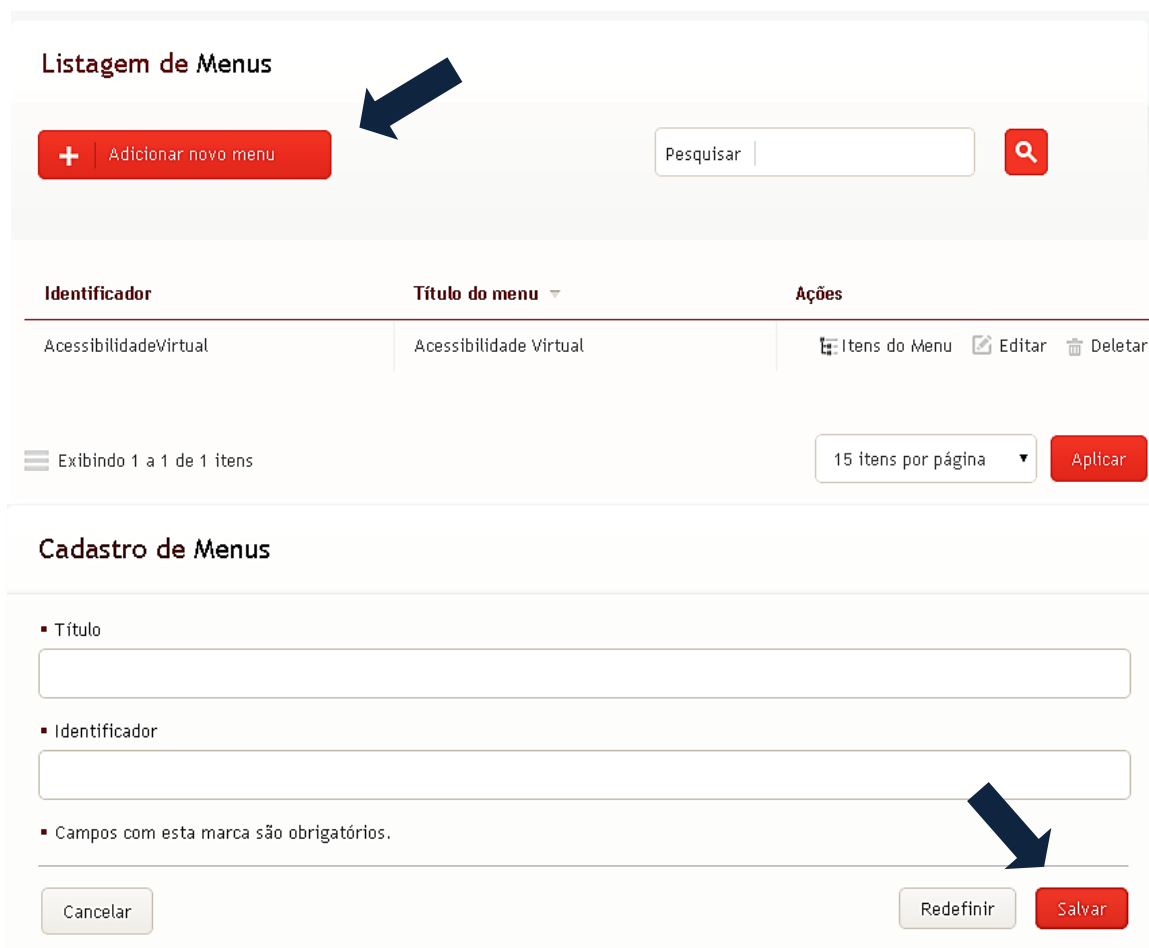
Cancelar

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 “Adicionar novo menu”, indicada na imagem 16, preencha o Cadastro e clique em ‘Salvar’.



Listagem de Menus

+ Adicionar novo menu

Pesquisar

Identificador	Título do menu ▾	Ações
AcessibilidadeVirtual	Acessibilidade Virtual	Itens do Menu Editar Deletar

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	 Itens do Menu  Editar  Deletar
GovPrincipal	GovPrincipal	 Itens do Menu  Editar  Deletar
GovRodape	GovRodape	 Itens do Menu  Editar  Deletar
GovTopo	GovTopo	 Itens do Menu  Editar  Deletar

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 grupo onde ele ficará, e o ‘Tipo’; podendo ser categoria, link, página ou sem link. Para salvar as alterações clique em “Salvar”.

Listagem de Itens do Menu GovRodape

 Adicionar novo item

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 19.

Listagem de Notícias



+ Adicionar nova notícia

Pesquisar 





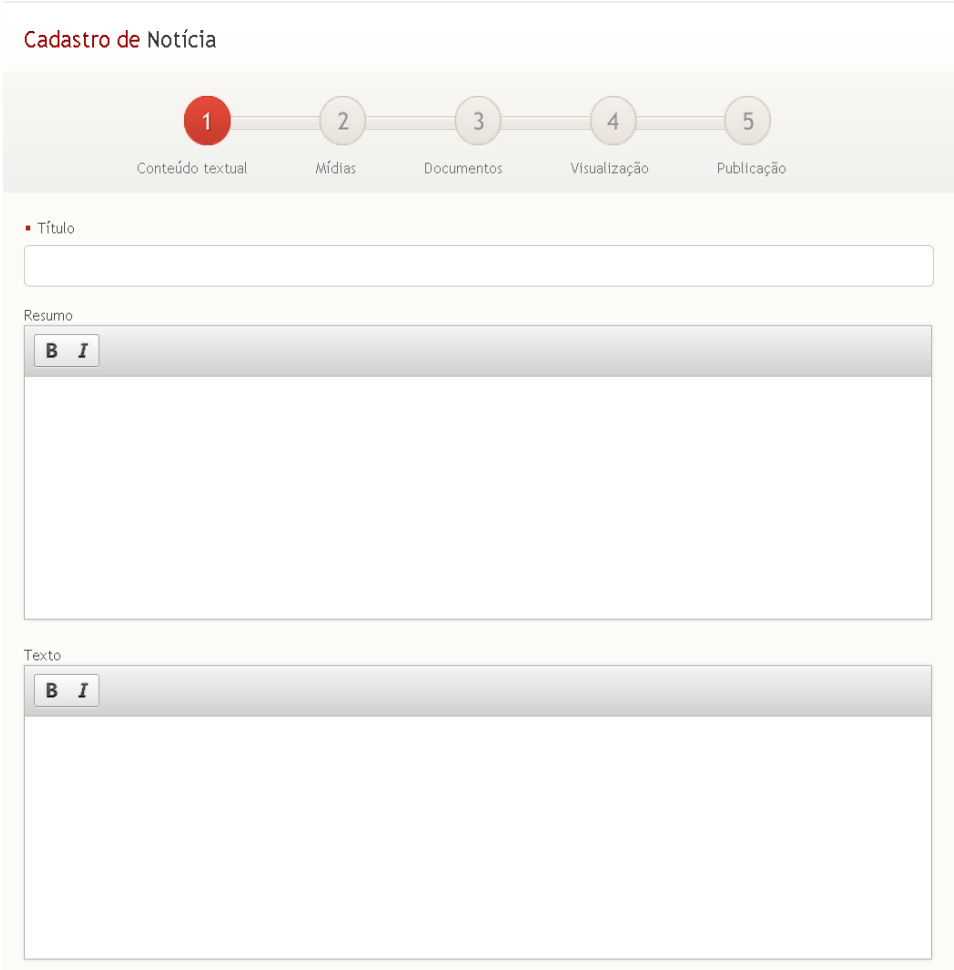
Título ▾	Status ▾	Ações
Exemplo de notícia longa	Público	 Visualizar  Editar  Deletar

Imagem 20: Seção "Notícias"

Na página, mostrada na imagem 20, 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

B I

Texto

B I

Cartola

Autor

Administrador

Categoria

Eventos

Campos com esta marca são obrigatórios.

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

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Enviar arquivos

Mídias da Notícia

Você não possui mídias cadastradas para esta notícia!

Imagens do Banco de Imagens

Pesquisar

Nenhuma imagem encontrada!

Cancelar Voltar Avançar Descartar Salvar

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”.

A interface mostra uma barra de progresso com cinco etapas: 1. Conteúdo textual, 2. Mídias, 3. Documentos, 4. Visualização e 5. Publicação. A etapa 3 está selecionada. Abaixo, há uma seção intitulada "Arquivos" com os botões "Escolher arquivos", "Nenhum arquivo selecionado" e "Enviar arquivos". Uma seta azul aponta para o botão "Enviar arquivos". Abaixo disso, há uma seção intitulada "Arquivos da Notícia" com o texto "Você não possui arquivos cadastrados para esta notícia!". Na base da interface, há uma barra de navegação com os botões "Cancelar", "Voltar", "Avançar", "Descartar" e "Salvar". Uma seta azul aponta para o botão "Avançar".

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.

A interface mostra a barra de progresso com a etapa 4, "Visualização", selecionada. Abaixo, há uma seção intitulada "Cadastro de Notícia" com o texto "Data de cadastro: 25/07/2014", "teste" e "Categoria: sdf | Cartola:". Na base da interface, há uma barra de navegação com os botões "Voltar" e "Avançar". Uma seta azul aponta para o botão "Voltar".

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 publicada. 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

1

2

3

4

5

Conteúdo textualMídiasDocumentosVisualizaçãoPublicação

☐ 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 comuns. 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”.

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”.

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, de acordo com o 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 28:



Imagem 29: Listagem de Perfis

- **Permissões:** As permissões são alteradas apenas pelo Administrador, que também definirá o nível de acesso de todos os outros usuários no site.

- **Usuários:** São definidas as pessoas que utilizarão o site, escolhendo para tal dados cadastrais de acesso e um perfil.