

Introdução a Administração

Conteúdo

Tipos de Conteúdo e Configurações

Página

Campos essenciais:

- Título (obrigatório)
- Descrição (resumo do conteúdo)
- Corpo do texto
- Tags (palavras-chave para organização e busca)

Notícia

Campos específicos:

- Imagem de destaque (*recomendado: proporção 16:9*)
- Data de publicação (*para ordenação cronológica*)
- Texto completo (corpo da notícia)

Evento

Campos específicos:

- Imagem de destaque (*recomendado: proporção 16:9*)
- Data de publicação (*para ordenação cronológica*)
- Texto completo (corpo do evento)

Link

Representa os banners/carrossel do site.

Campos específicos:

- Imagem de destaque (*recomendado: proporção 16:9*)
- Data de publicação (*para ordenação cronológica*)

- Texto completo (descrição do link)

Arquivos e Imagens

Arquivos que podem ser adicionados ao servidor para eventual download no site.

Formatos suportados:

- **Documentos:** PDF, Word (DOC/DOCX), Excel (XLS/XLSX)
- **Imagens:** JPG, PNG, GIF (evitar arquivos muito pesados)

Boas práticas:

- Nomear arquivos sem espaços (usar hifens ou underscores, ex.: `relatorio-2024.pdf`).
- Compactar imagens antes do upload para melhor desempenho.

Organização de Conteúdo

Por padrão, cada pasta deve conter tipos de conteúdo específicos:

Pasta	Tipos de Conteúdo Permitidos
Menu	Pasta, Página, Imagem, Arquivo
Notícias	Notícia, Imagem, Arquivo
Editais	Página, Imagem, Arquivo
Eventos	Evento, Imagem, Arquivo
Carrossel	Link

Adicionando um Novo Conteúdo

1. Estando devidamente logado e com permissões no site, acesse a pasta desejada.
2. No painel esquerdo, clique em "**Adicionar Item...**".
3. Selecione o tipo de conteúdo desejado (ex.: *Página, Notícia, Pasta, Arquivo*).
4. Preencha os campos obrigatórios, como **Título** e **Descrição**.
5. Clique em "**Salvar**".
6. No painel esquerdo, clique em "**Estado**" e selecione "**Publicar**".

Publicação e Fluxo de Trabalho

Estados do Conteúdo

Cada conteúdo pode ter diferentes estados no *workflow*:

- **Privado** (*visível apenas para editores*)
- **Pendente** (*aguardando revisão*)
- **Publicado** (*disponível ao público*)

Como Alterar o Estado

1. Acesse o conteúdo desejado.
2. No menu superior, clique em "**Estado**".
3. Selecione a opção desejada (ex.: "*Publicar*") e confirme.

Revision #10

Created 25 March 2025 18:42:49 by Wilglison

Updated 2 April 2025 17:58:48 by Wilglison