

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
NTI - NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

MANUAL SITES UNIPAMPA

WORDPRESS 2.7.1

Junho/2009

1. Login no painel de controle:

No rodapé do site localize e clique na opção “Login”.

Na tela seguinte, digite o seu nome de usuário e senha, fornecidos pelo NTI.

Ao confirmar estes dados, clicando em “Login”, você entrará no painel de controle do sistema, onde é possível gerenciar todo o site.

2. Inserindo novas páginas:

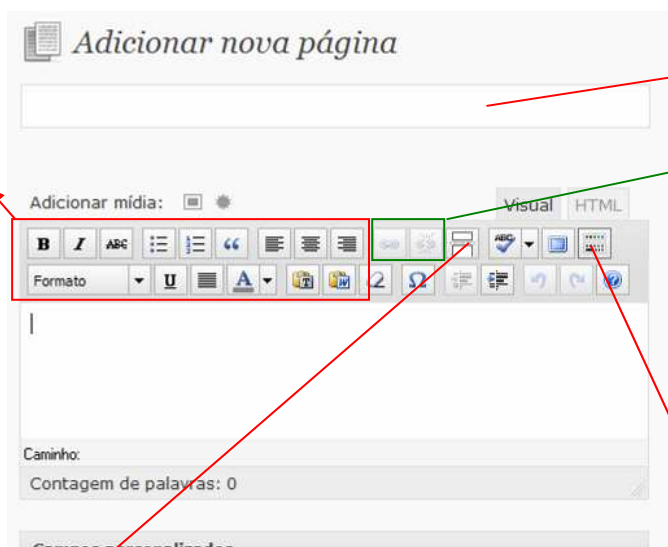


Para inserir páginas estáticas no site, que ficarão localizadas no menu principal, clique na opção “Páginas” e depois “Adicionar nova” (figura à esquerda).

Esta opção abrirá o editor de publicações. Onde é possível criar uma publicação a partir de ferramentas já conhecidas de outros editores de textos.

2.1. Editor de publicações:

Ferramentas já conhecidas de outros editores:
Botões de negrito, itálico e riscado.
Marcadores de listas e opções de alinhamento. Opções de tamanho de fonte, sublinhado, cor da fonte. Copiar/Colar.



Título da publicação.

Inserir um link:
Após selecionar a palavra que quer gerar um link, clique nesta opção e insira o endereço do site ou arquivo.

Opções avançadas:
Habilita a segunda barra de ferramentas.

Inserir a tag Mais (para notícias):

Esta opção permite que você divida o texto entre o que vai aparecer na página inicial do site e o que somente irá aparecer quando o visitante clicar na notícia.

2.2. Adicionando imagens:

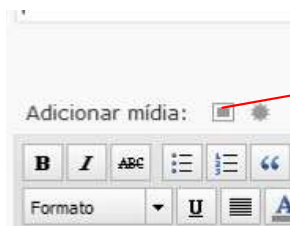
Clique no ícone “Adicionar imagens” logo acima da barra de ferramentas (figura abaixo). Na janela que abrirá você poderá escolher as abas:

Do computador: enviar uma imagem que está no seu computador;

De URL: usar uma imagem que já está na internet;

Arquivos de Mídia: usar uma imagem que já foi enviada para o site.

Galeria: inserir uma galeria de imagens na publicação.

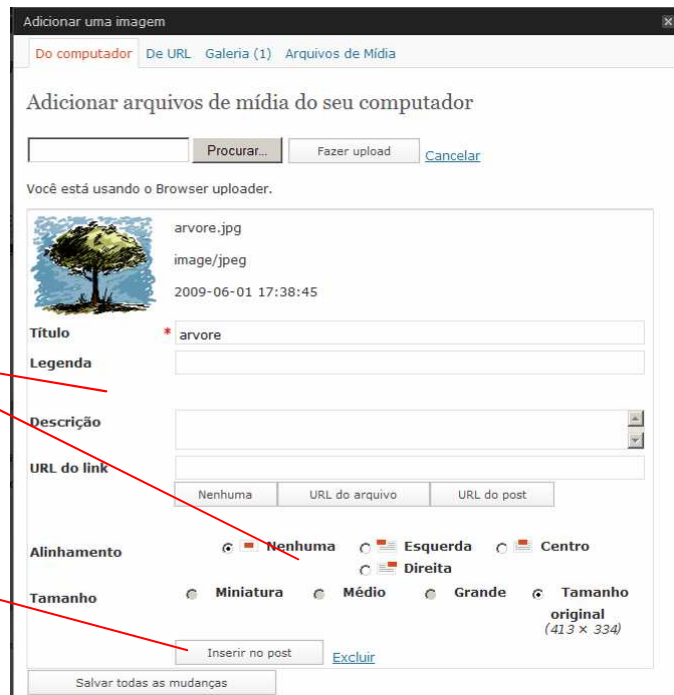


No caso de escolher “Do computador”, clique em “Procurar” para localizar o arquivo de imagem que está no seu computador. Certifique-se que a imagem está em JPG ou GIF.

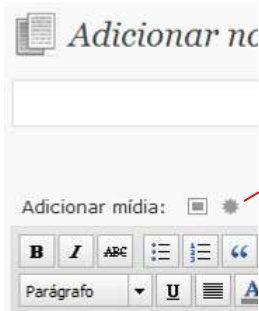
Clique em “Fazer upload” para enviar o arquivo.

Após o envio, você pode definir algumas características da imagem, como o título, legenda, descrição, alinhamento e o tamanho da imagem na publicação.

Ao clicar “Inserir no post” a imagem será inserida na publicação com estas definições.



2.3. Adicionando arquivos:



Para adicionar um arquivo em PDF, DOC ou XLS, clique em Adicionar Mídia (figura à esquerda). O procedimento é o mesmo para o envio de imagens, porém, antes de clicar em “Inserir no Post”, clique em “URL do arquivo” para gerar um link deste arquivo na publicação.

Você pode excluir qualquer imagem ou arquivo do banco de dados do site. Na janela para adicionar imagens/mídia, clique na aba “Arquivos de Mídia”, clique em “Mostrar” na imagem ou arquivo desejado e logo abaixo dos campos, clique em “Excluir”.

3. Inserir notícias (posts):



Para adicionar notícias, clique em “Posts” e em seguida “Adicionar novo”. Surgirá o editor de publicações, cujo processo de utilização é o mesmo do item 2.1 deste manual.

Em “Categorias” é possível criar categorias para os posts, com o objetivo de melhor organizar as publicações do site.

A diferença entre notícias (posts) e páginas é que os posts são publicações momentâneas, que desaparecem da tela inicial do site conforme novas notícias são inseridas. Já as páginas são fixas, elas permanecem sempre no menu principal.

4. Outras opções para publicações:



Mídia: é o local onde é possível gerenciar todos os arquivos, de imagens e textos, enviados para o site.

Nesta área é possível editar ou deletar estes arquivos que estão no banco de dados, e, também, enviar novos documentos.

Links: Esta opção foi desabilitada pelo fato do layout do site não comportar uma lista de links na página inicial. Em substituição, é possível criar uma página de links utilizando o editor de publicações, conforme item 2.1 deste manual.

Comentários: Por questões de segurança esta opção está desabilitada.

5. Criar novos usuários:



Na opção “Usuários” é possível editar ou criar novos usuários para acesso ao painel de controle do site. Logo que a opção é clicada, é disponibilizada na tela a lista de usuários já criados.

Para adicionar novo usuário clique em “Adicionar Novo”, na tela seguinte, digite o nome de usuário (utilize apenas uma palavra, ex: paulosilva).

Antes de clicar em “Adicionar Usuário” escolha a função do mesmo. Cada função tem um nível de permissão, conforme lista abaixo.

Em “Seu Perfil” é possível adicionar informações ao seu usuário e também alterar a senha de acesso.

Assinante: Tem acesso somente a página inicial do painel de controle.
Administrador: Nível máximo, inclusive para criar páginas fixas e novos usuários.
Editor: Publicam posts livremente e editam todos os posts publicados no site.
Autor: Podem publicar posts diretamente, sem aprovação.
Colaborador: Contribui com posts, mas todos devem passar por aprovação.

ATENÇÃO: Não é recomendável alterar outras opções, não mencionadas neste manual, sem prévio conhecimento. Os danos ao site podem ser irreversíveis.