

MANUAL DRUPAL

Portal Principal e Portais dos Campi

Abril de 2020
1ª Edição
Drupal 7.69

REITOR

Roberlaine Ribeiro Jorge

VICE-REITOR

Marcus Vinicius Morini Querol

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Robson Romário de Oliveira Gonçalves

DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Jairton Cortelini Dorneles

EQUIPE DE PORTAIS INSTITUCIONAIS

Igor Oliveira da Fonseca

Jean Samarone Almeida Ferreira

Sumário

SEÇÃO 1 - FUNCIONALIDADES BÁSICAS	4
Acesso (login) ao painel administrativo	4
Encontrar conteúdo	5
SEÇÃO 2 - PERFIL JORNALISTA	5
Publicar notícia	5
Editar menu	8
Publicar vídeo	8
Publicar slide, banner e link categorizado	9
Publicar página	10
Publicar evento na agenda	10
Tradução de conteúdo	11
SEÇÃO 3 - PERFIL GABINETE DA REITORIA	12
Publicar documento (portal principal)	12
SEÇÃO 4 - PERFIL CAMPUS	14
Publicar informe do campus	14
Publicar documento (portal do campus)	15
Publicar link no menu	15
Publicar página	16

SEÇÃO 1 - FUNCIONALIDADES BÁSICAS

1. Acesso (login) ao painel administrativo

Para acessar o **painel administrativo** do site Drupal o usuário deve acrescentar “/user” ao final do endereço do site (exemplos: www.unipampa.edu.br/portal/user e www.unipampa.edu.br/alegrete/user).

Os usuários cadastrados deverão utilizar usuário e senha institucional para acesso e responder a questão matemática.

Conta de usuário

Usuário *

Digite seu nome de usuário Unipampa.

Senha *

Digite a senha da sua conta de usuário.

Questão de Matemática *

5 + 0 =

Resolva este problema matemático simples e digite o resultado. Por exemplo para 1+3, digite 4.

Entrar

De acordo com o **papel do usuário**, as opções de interação no site serão apresentadas.

Perfil Jornalista

Ver Editar

Perfil Gabinete da Reitoria

Ver Editar

Perfil Campus

Ver

Editar

Opções

Encontrar conteúdo
Publicar Notícia
Acontece na reitoria
Publicar Banner
Publicar Vídeo
Publicar Áudio
Link Categorizado
Publicar Evento
Editar Menu

Opções

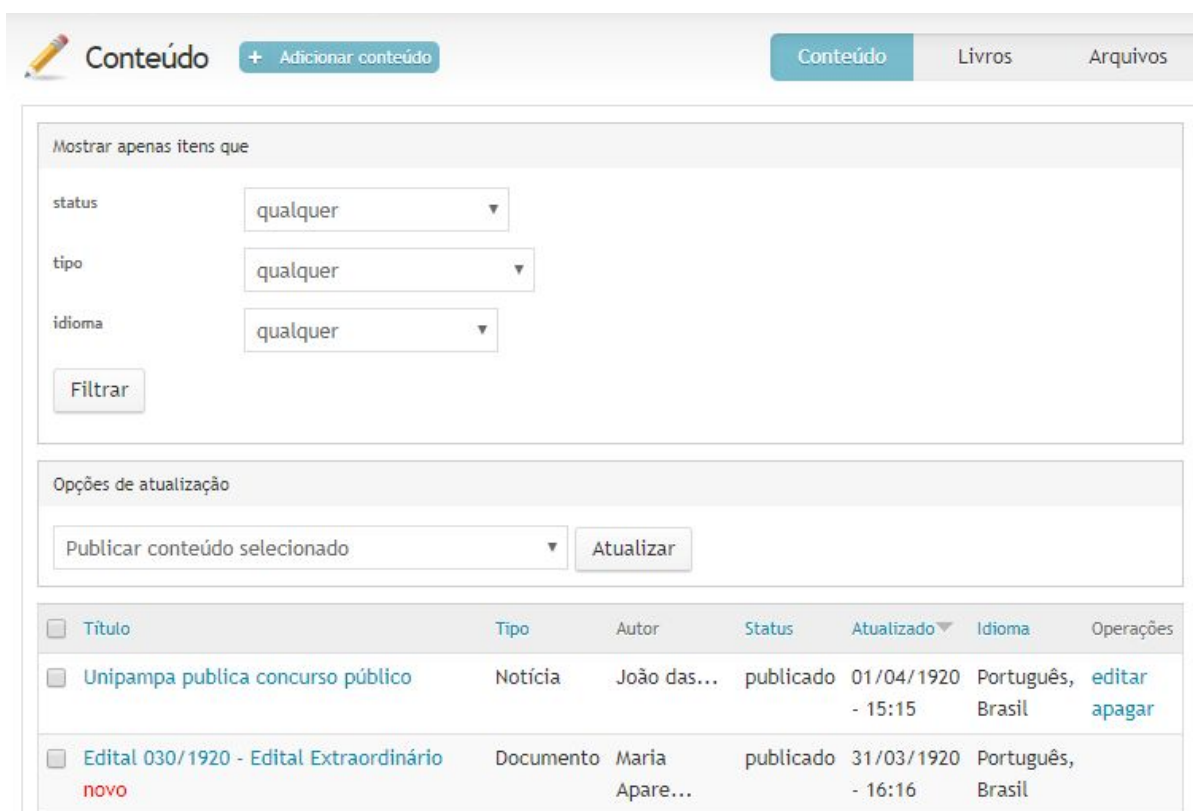
Encontrar conteúdo
Publicar Documento
Publicar Documento Órgão Externo

Perfil do Usuário

Publicar documento
Publicar informe
Publicar Página
Link mais
Encontrar conteúdo

2. Encontrar conteúdo

Na opção **Encontrar conteúdo** é possível listar o conteúdo publicado no site. A pesquisa pode ser refinada através dos filtros status, tipo e/ou idioma. A partir dessa lista, é possível editar ou excluir os conteúdos.

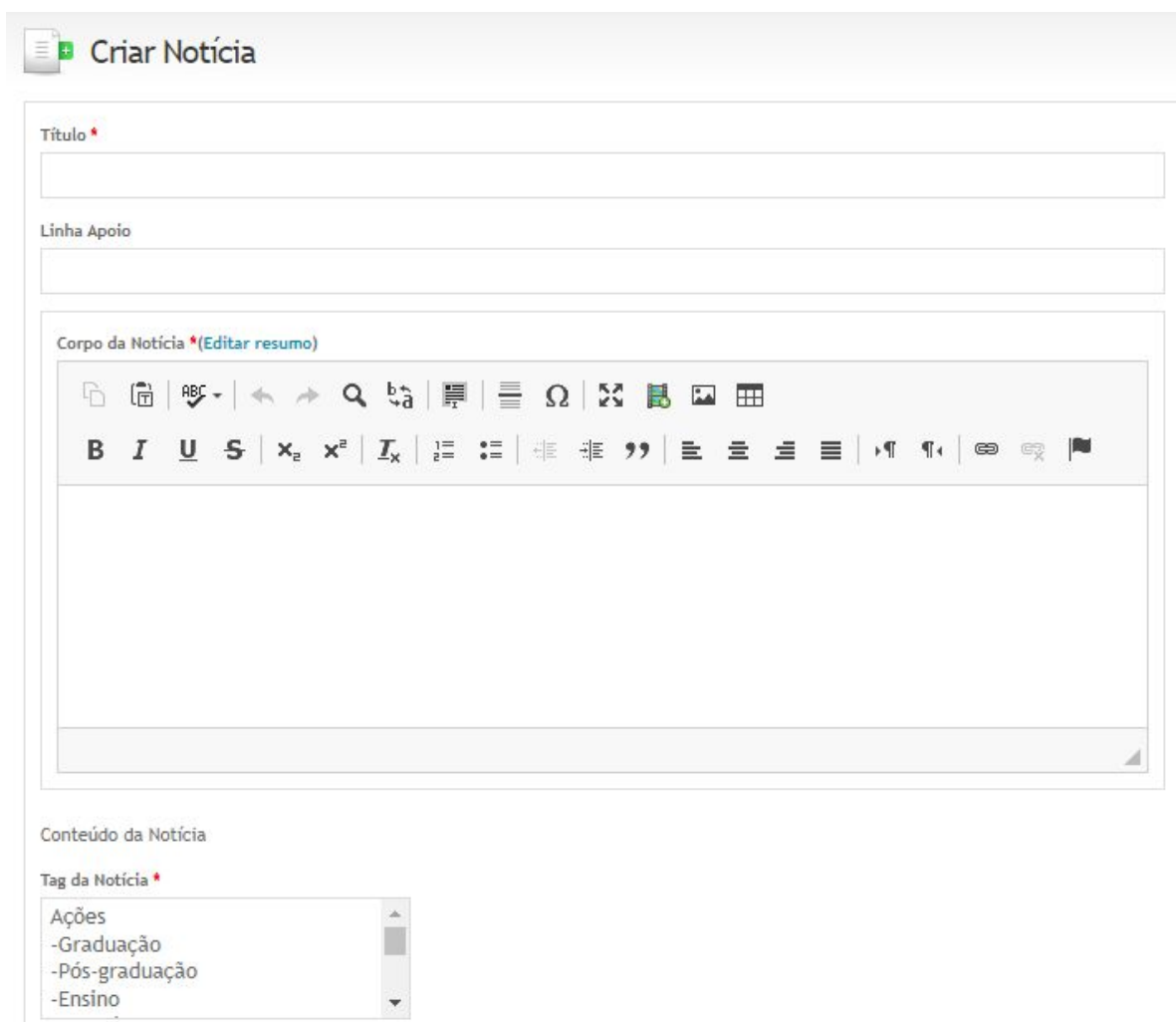


<input type="checkbox"/> Título	Tipo	Autor	Status	Atualizado	Idioma	Operações
<input type="checkbox"/> Unipampa publica concurso público	Notícia	João das...	publicado	01/04/1920 - 15:15	Português, Brasil	editar apagar
<input type="checkbox"/> Edital 030/1920 - Edital Extraordinário novo	Documento	Maria Apare...	publicado	31/03/1920 - 16:16	Português, Brasil	

SEÇÃO 2 - PERFIL JORNALISTA

3. Publicar notícia

Para adicionar uma notícia, o usuário deve selecionar a opção **Publicar notícia** e preencher os campos do formulário: Título, Linha de apoio (opcional), Corpo da notícia e Tag da notícia (para selecionar múltiplas tags, segurar a tecla Ctrl do teclado).

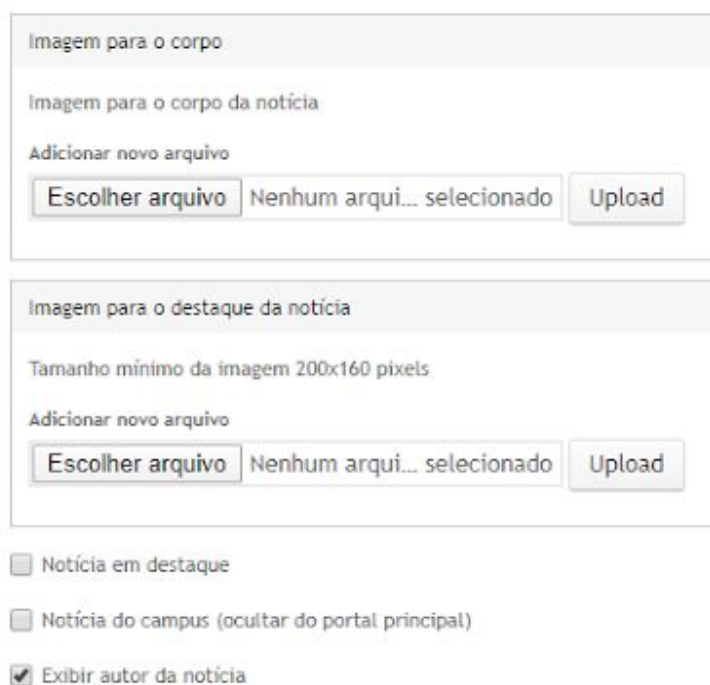


Além disso, é possível inserir **imagens** à publicação. A imagem deve respeitar os formatos, tamanho e dimensões indicados ao apontar o cursor para o respectivo campo. Existem dois tipos de imagens:

- **Imagem para o corpo:** é exibida junto ao texto da notícia.
- **Imagem para destaque da notícia:** é exibida ao final da notícia, podendo ser composta por várias imagens, formando uma galeria.

Existem ainda três opções adicionais exibidas ao final do formulário. A opção **Notícia em destaque** faz com que a imagem para destaque da notícia seja exibida na página inicial do portal (caso essa opção seja selecionada é obrigatório que haja, no mínimo, uma imagem para destaque carregada; caso haja múltiplas imagens, apenas a primeira é utilizada). A opção **Notícia do campus** faz com que a notícia seja ocultada do portal principal e exibida apenas nos portais dos campi cuja tag foi

selecionada. Já a opção **Exibir autor da notícia** pode ser desmarcada para que o nome do usuário que está fazendo a postagem seja ocultado da publicação.



The screenshot shows a web form for creating a news item. It has two main sections for image uploads. The first section is titled 'Imagem para o corpo' and contains a label 'Imagem para o corpo da notícia', a text input 'Adicionar novo arquivo', and three buttons: 'Escolher arquivo', 'Nenhum arqui... selecionado', and 'Upload'. The second section is titled 'Imagem para o destaque da notícia' and contains a label 'Tamanho mínimo da imagem 200x160 pixels', a text input 'Adicionar novo arquivo', and the same three buttons. Below these sections are three checkboxes: 'Notícia em destaque' (unchecked), 'Notícia do campus (ocultar do portal principal)' (unchecked), and 'Exibir autor da notícia' (checked).

3.1. Informes da Reitoria

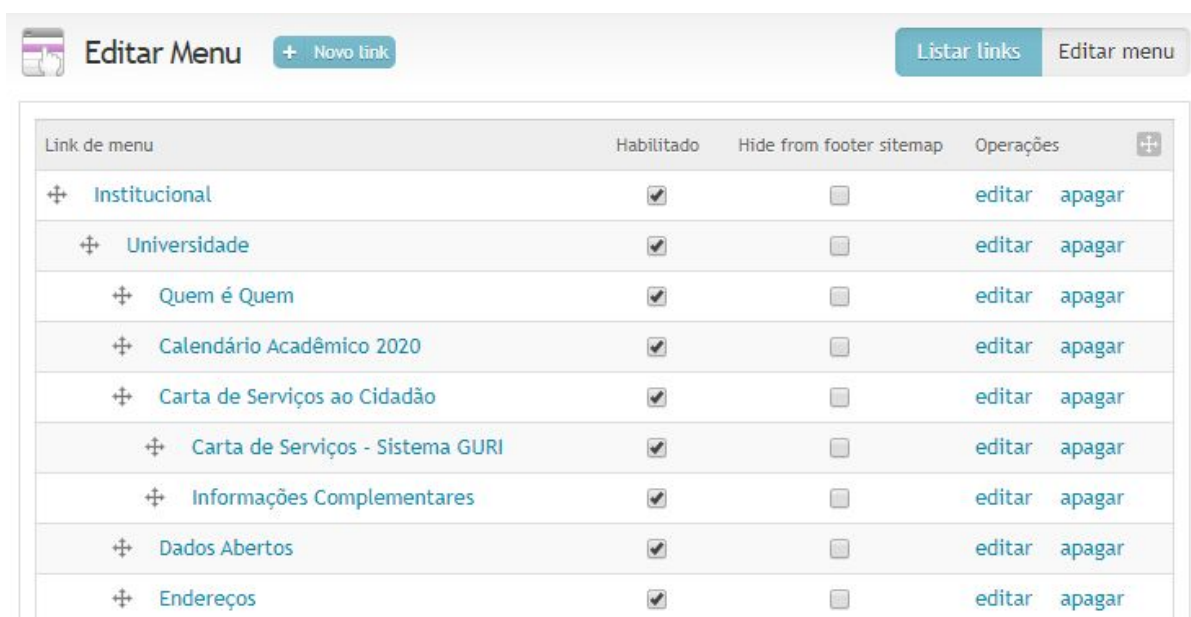
Para adicionar publicações à aba **Acontece na Reitoria** do portal principal, é necessário acessar o formulário específico com este nome. Este formato conta apenas com os campos título, corpo da notícia e imagem para destaque. É possível carregar múltiplas imagens, formando uma galeria, mas apenas a primeira imagem será utilizada como destaque.

3.2. Notícias nos portais dos campi

As notícias publicadas nos **portais dos campi** são automaticamente obtidas do portal principal. Ao publicar a notícia e selecionar a **tag** com o nome do campus (Alegrete, Bagé, Caçapava do Sul, etc.), ela é automaticamente replicada ao respectivo portal do campus. Caso múltiplas tags de campi sejam selecionadas, a notícia será replicada em múltiplos portais de campus. A replicação não é instantânea, mas é feita automaticamente em intervalos de tempo pré-definidos.


4. Editar menu

Para editar o menu do portal, o usuário deve acessar a opção **Estrutura > Menus > Menu principal**. Nessa tela, é possível adicionar novos links, editar ou apagar links existentes e alterar a ordem e hierarquia dos links.



The screenshot shows the 'Editar Menu' interface. At the top, there is a header bar with a thumbs-up icon, the text 'Editar Menu', a '+ Novo link' button, and two buttons: 'Listar links' and 'Editar menu'. Below the header is a table with the following columns: 'Link de menu', 'Habilitado', 'Hide from footer sitemap', and 'Operações'. The table contains ten rows of menu items, each with a plus icon in the first column, a text label, a checked checkbox in the 'Habilitado' column, an unchecked checkbox in the 'Hide from footer sitemap' column, and 'editar' and 'apagar' links in the 'Operações' column.

Link de menu	Habilitado	Hide from footer sitemap	Operações
+ Institucional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar
+ Universidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar
+ Quem é Quem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar
+ Calendário Acadêmico 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar
+ Carta de Serviços ao Cidadão	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar
+ Carta de Serviços - Sistema GURI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar
+ Informações Complementares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar
+ Dados Abertos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar
+ Endereços	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	editar apagar

Para alterar a ordem dos itens, o usuário deve clicar no ícone  e arrastar para cima ou para baixo. Para alterar a hierarquia, deve arrastar para a direita ou para a esquerda.

5. Publicar vídeo

Os vídeos do YouTube carregados aparecem em sua seção específica na página inicial do portal. Na opção **Publicar vídeo**, o usuário deve preencher os campos título, sinopse e endereço (link) do vídeo. Importante: o endereço do vídeo **não** pode ser no formato encurtado (*youtu.be/codigo*), mas sim no formato completo (*youtube.com/watch?v=codigo*), caso contrário ele não será mostrado corretamente na página inicial.

6. Publicar slide, banner e link categorizado

Slider principal



O slider principal é exibido na página inicial do portal, logo abaixo dos menus. É composto por imagens com dimensões 2000 x 780 px. Para adicionar um novo slide, o usuário deve acessar a opção **Publicar slide**, preencher os campos título e link e enviar o arquivo de imagem. A opção “Exibir título como linha descritiva” pode ser marcada para exibir o título como uma caixa de texto sobreposta à imagem.

 **Publicar slide**

Imagem para ser exibida no slideshow da página inicial. As imagens devem ter dimensão 2000x780 px.

Título *

☐ Exibir título como linha descritiva

Link *

Imagem *
 Nenhum arquivo selecionado

Banner (carrossel de imagens)



Os banners são pequenas imagens com links externos exibidas no carrossel da página inicial. Para publicar um banner, o usuário deve selecionar a opção **Publicar banner**, selecionar o arquivo da imagem (respeitando as dimensões, tipo e tamanho do arquivo) e preencher o título e endereço para o qual aponta.

Link categorizado (link fixo)

Os links fixos aparecem na página inicial do portal em áreas específicas, de acordo com sua categoria (tag). Podem ser exibidos na parte inferior das abas Editais, Boletins de Serviço, Portarias, Eventos, Concursos, Licitações, Servidores e Estudantes. Para publicar links fixos preencha os seguintes campos: título, endereço do link, tag do link ou do documento (define em qual aba o link é mostrado), peso (determina a ordem em que os links são exibidos).

7. Publicar página

Para criar páginas que podem ser adicionadas ao menu principal, o usuário deve acessar a opção **Publicar página**. A página é composta apenas pelos elementos título e corpo.

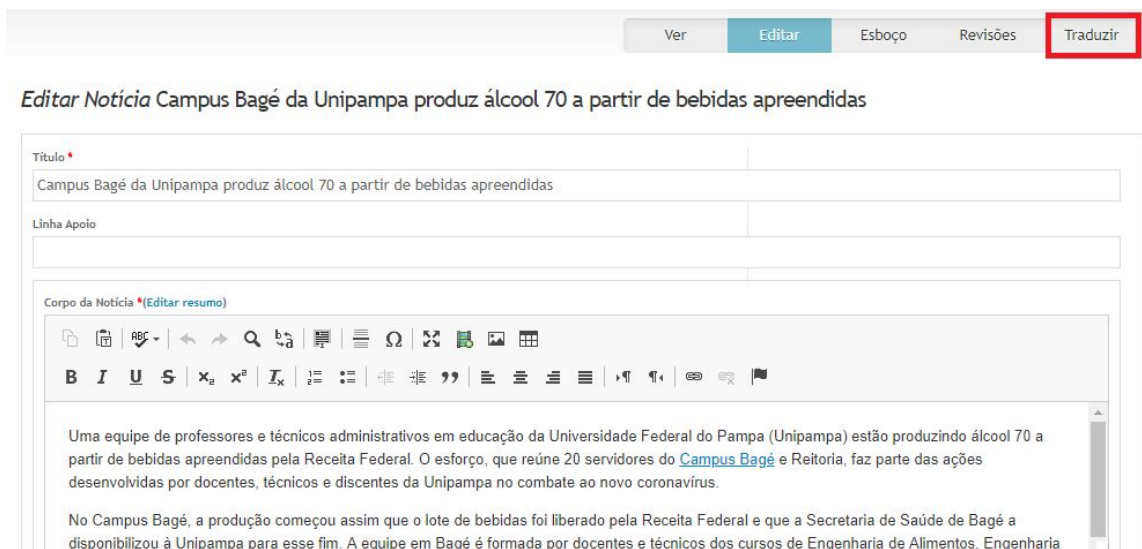
8. Publicar evento na agenda

Na aba Eventos da página inicial do portal são exibidos os próximos eventos adicionados à agenda. Seguindo o link Mais eventos, é mostrado o calendário completo com os eventos cadastrados no portal. Para adicionar um evento, o usuário deve selecionar a opção **Publicar evento** e preencher os campos: título, local, data, organização do evento, site (opcional), tipo, detalhes e imagem (opcional).

Na data do evento, é possível optar por eventos de dia inteiro ou com horário definido de início e fim. Também é possível cadastrar a repetição automática, para eventos recorrentes que ocorrem diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente.

9. Tradução de conteúdo

Para que o conteúdo seja mostrado no portal internacional, o usuário deve abrir a página de edição e clicar no botão Traduzir, no canto superior direito.



Uma nova tela com as opções de tradução, em inglês e espanhol, será mostrada. Para criar uma nova tradução, o usuário deve selecionar a opção **adicionar tradução** no idioma desejado. Um editor será aberto com a linguagem selecionada, onde basta colocar o texto traduzido no espaço destinado ao conteúdo.

Em alternativa, para adicionar uma tradução que já foi publicada no idioma estrangeiro, o usuário deve inserir o título do conteúdo nesse idioma na parte inferior da página e clicar em “Atualizar traduções”.

[Ver](#) [Editar](#) [Esboço](#) [Revisões](#) [Traduzir](#)

Traduções de *Campus Bagé da Unipampa produz álcool 70 a partir de bebidas apreendidas*

Traduções de parte de um conteúdo são gerenciadas como "conjuntos de traduções". Cada conjunto de traduções tem um post de origem e um número de traduções em qualquer um dos [idiomas habilitados no site](#). Um controle das traduções informa se estão atualizadas ou desatualizadas, caso o post original tenha sido modificado significativamente.

Idioma	Título	Status	Operações
Português, Brasil (fonte)	Campus Bagé da Unipampa produz álcool 70 a partir de bebidas apreendidas	Publicado	editar
inglês	n/d	Não traduzido	adicionar tradução
espanhol	n/d	Não traduzido	adicionar tradução

Selecione a tradução para *Campus Bagé da Unipampa produz álcool 70 a partir de bebidas apreendidas*

Você tem a alternativa de selecionar conteúdos existentes para utilizar como traduções ou remover conteúdos a partir desse conjunto de tradução. Somente conteúdos que contenham a língua certa e não pertençam a outro grupo de tradução estão disponíveis aqui.

inglês

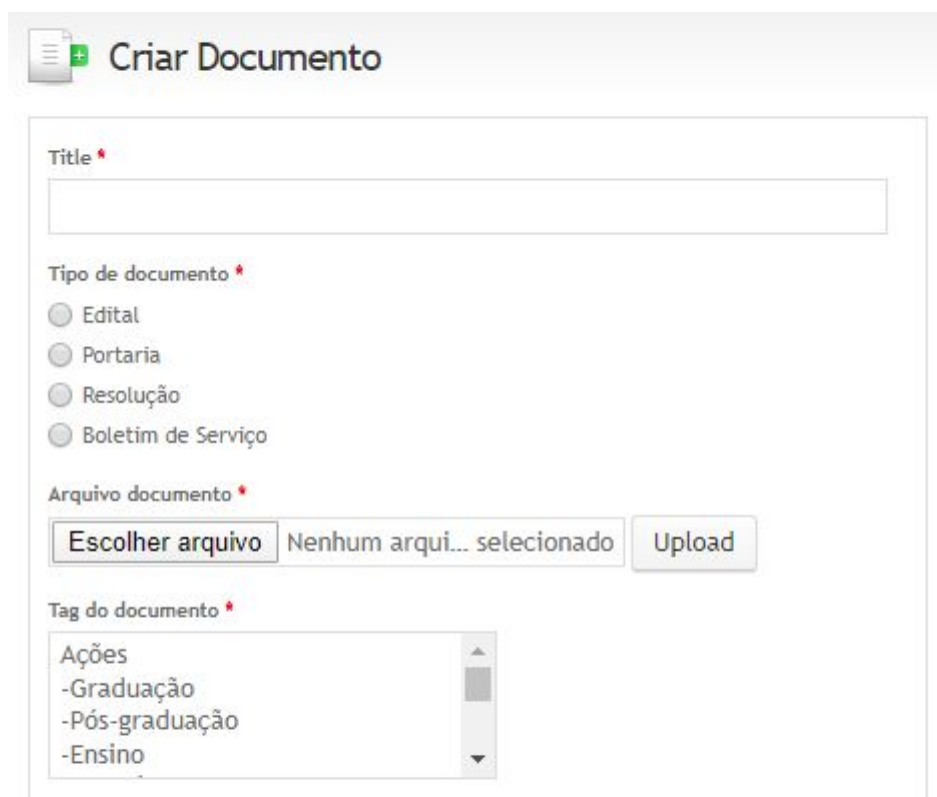
espanhol

[Atualizar traduções](#)

SEÇÃO 3 - PERFIL GABINETE DA REITORIA

10. Publicar documento (portal principal)

Para publicar um documento no portal principal, o usuário deve selecionar o arquivo no local indicado (no formato PDF e respeitando o tamanho máximo) e fazer o envio, preenchendo também os campos de título e tag do documento. Os tipos de documento são **Editais**, **Portarias**, **Resoluções** e **Boletim de Serviço**. Conforme o tipo selecionado, o documento é mostrado em uma seção diferente do portal. Algumas tags também fazem o documento ser mostrado na seção correspondente no site (concurso, estudantes, servidores, etc.).

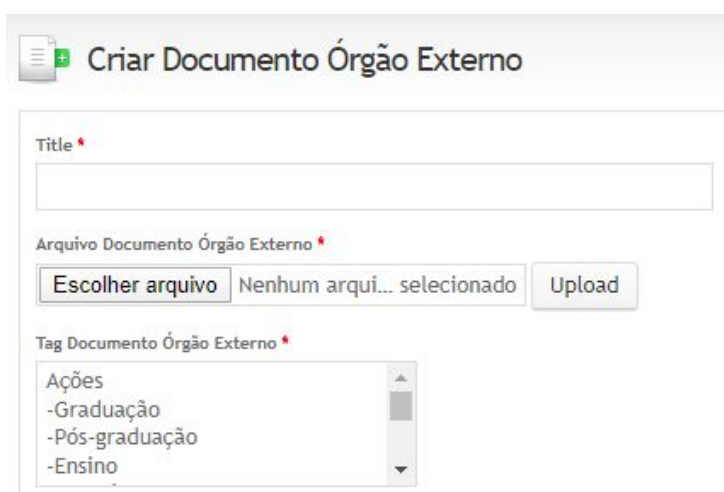


The screenshot shows a web form titled "Criar Documento". It contains the following fields and controls:

- Title ***: A text input field.
- Tipo de documento ***: A group of radio buttons with the following options:
 - ☐ Edital
 - ☐ Portaria
 - ☐ Resolução
 - ☐ Boletim de Serviço
- Arquivo documento ***: A section containing a button labeled "Escolher arquivo", a text field showing "Nenhum arqui... selecionado", and an "Upload" button.
- Tag do documento ***: A dropdown menu with the following options:
 - Ações
 - Graduação
 - Pós-graduação
 - Ensino

10.1. Publicar documento: órgão externo

Para publicar documentos na aba "Órgãos externos", deve ser preenchido o formulário específico com esse nome. Este formulário conta apenas com os campos título, arquivo e tag.



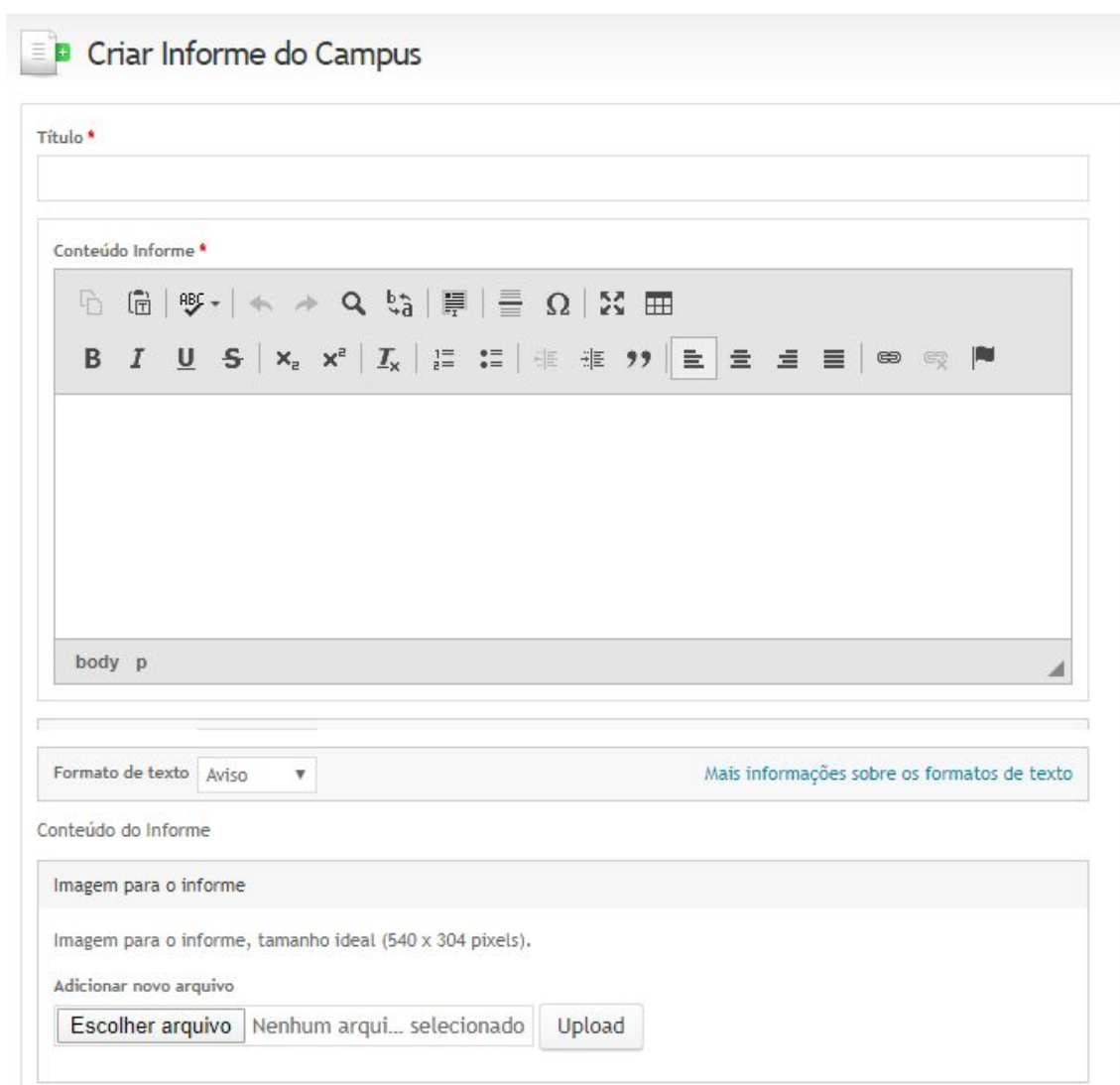
The screenshot shows a web form titled "Criar Documento Órgão Externo". It contains the following fields and controls:

- Title ***: A text input field.
- Arquivo Documento Órgão Externo ***: A section containing a button labeled "Escolher arquivo", a text field showing "Nenhum arqui... selecionado", and an "Upload" button.
- Tag Documento Órgão Externo ***: A dropdown menu with the following options:
 - Ações
 - Graduação
 - Pós-graduação
 - Ensino

SEÇÃO 4 - PERFIL CAMPUS

11. Publicar informe do campus

Para publicar atualizações na aba Informes do Campus da página inicial do portal, o usuário deve acessar o formulário **Publicar informe**. Nele, devem ser preenchidos os campos título, conteúdo e imagem para o informe. O campo imagem suporta o envio de múltiplas imagens. A primeira imagem do informe é usada como imagem destacada e será mostrada na página inicial do campus. Caso nenhuma imagem seja enviada, uma imagem padrão com o nome do campus é utilizada como imagem destacada.

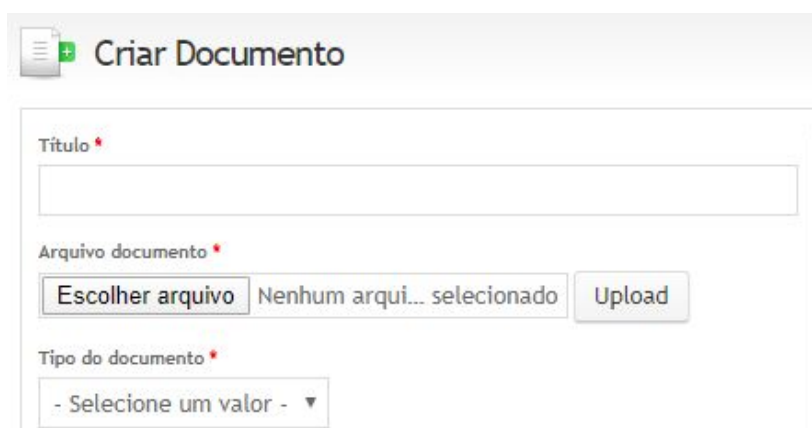


The screenshot shows a web form titled "Criar Informe do Campus". It contains the following sections:

- Título ***: A text input field.
- Conteúdo Informe ***: A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, search, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. Below the toolbar is a large text area. At the bottom of the text area, it shows "body p".
- Formato de texto**: A dropdown menu currently set to "Aviso". To its right is a link: "Mais informações sobre os formatos de texto".
- Conteúdo do Informe**: A section for uploading an image.
 - Imagem para o informe**: A heading.
 - Imagem para o informe, tamanho ideal (540 x 304 pixels).**: A description of the image requirements.
 - Adicionar novo arquivo**: A heading.
 - Escolher arquivo**: A button to select a file from the local system.
 - Nenhum arqui... selecionado**: A text indicating no file is selected.
 - Upload**: A button to upload the selected file.

12. Publicar documento (portal do campus)

Para publicar um documento no portal, o usuário deve selecionar a opção correspondente e preencher o campo título, fazer o envio do arquivo (PDF ou Open Document Format) e selecionar o tipo de documento. Os documentos podem ser do tipo ata, convocação, edital, formulário, manual, norma, PPC, regulamento ou relatório.



Criar Documento

Título *

Arquivo documento *

Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado Upload

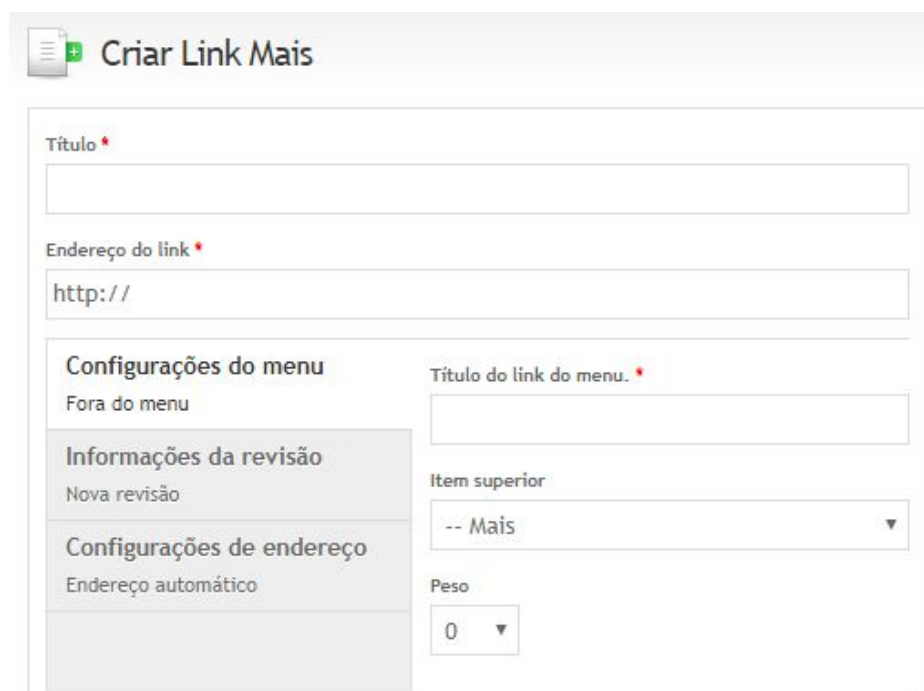
Tipo do documento *

- Selecione um valor - ▼

13. Publicar link no menu

O usuário editor do site do campus pode adicionar link ao menu +. Os demais itens de menu possuem estrutura fixa e padronizada a todos os sites de campus. Algumas páginas dos itens fixos podem ter seu conteúdo editado com as informações específica do campus, enquanto outras possuem conteúdo dinâmico obtido dos sistemas institucionais.

Para adicionar um item no menu +, o usuário deve selecionar a opção **Link mais**, onde devem ser preenchidos os campos título, endereço (link), título do link de menu e peso. O endereço pode ser tanto para uma página interna do site criada anteriormente quanto para um link externo. O peso é utilizado para definir a ordem de exibição dos itens no menu.

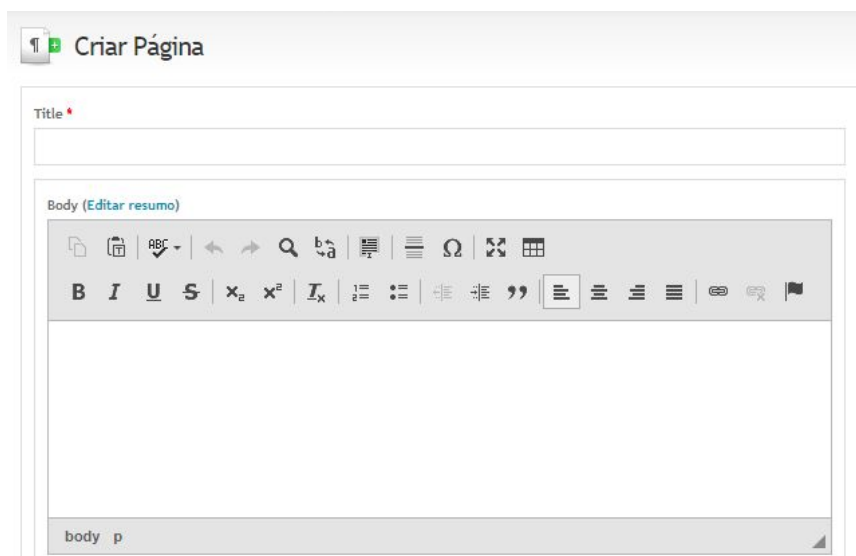


The screenshot shows a web form titled "Criar Link Mais". It contains several input fields and a sidebar with configuration options. The main form has fields for "Título" (Title), "Endereço do link" (Link address), "Título do link do menu" (Menu link title), "Item superior" (Superior item), and "Peso" (Weight). The sidebar on the left has sections for "Configurações do menu" (Menu configurations), "Informações da revisão" (Revision information), and "Configurações de endereço" (Address configurations). The "Endereço do link" field contains the text "http://". The "Item superior" dropdown menu is set to "-- Mais". The "Peso" dropdown menu is set to "0".

14. Publicar página

O usuário pode criar páginas com conteúdo estático selecionando a opção correspondente e preenchendo os campos título e corpo.

A página criada não é publicada automaticamente no portal. Portanto, caso o usuário queira disponibilizá-la no menu, deve inserir manualmente um Link mais com o endereço da página. Caso contrário, a página ficará acessível somente via link direto.



The screenshot shows a web form titled "Criar Página". It contains a "Title" field and a "Body" field. The "Body" field has a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The "Body" field is currently empty. The "Title" field is labeled "Title" and has a red asterisk indicating it is required.