



# **Manual Joomla**

## **Funções do Menu Principal:**

### **" CONTEÚDO "**



# Sumário

1. Artigos .....	03
2. Artigos: Categoria .....	06
3. Artigos em Destaque .....	09
4. Campos .....	12
5. Grupo de Campos .....	17
6. Mídia .....	22

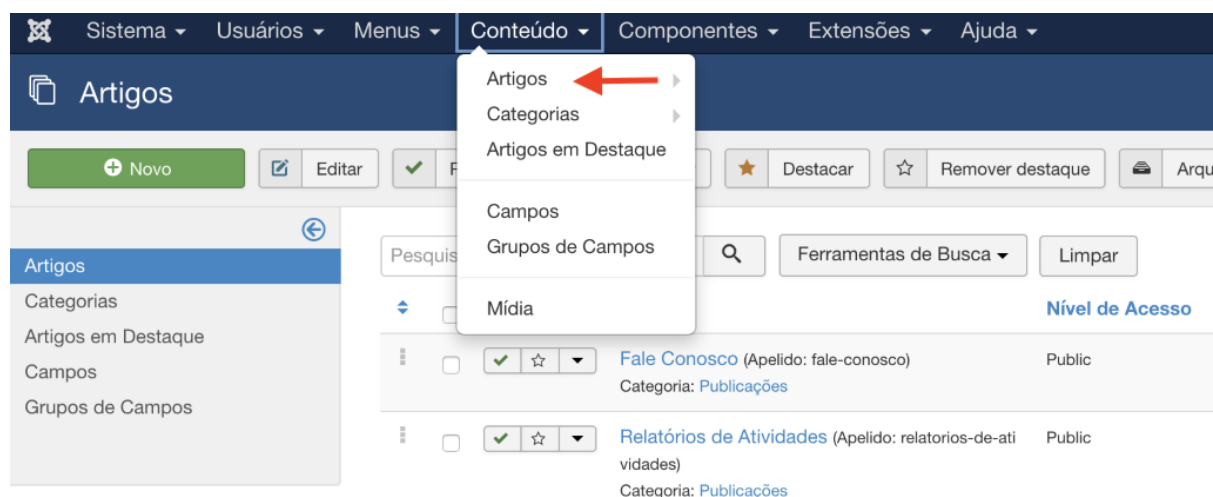
# CONTEÚDO

- Faça login na parte administrativa do site:
  - Para entrar na parte administrativa, coloque o endereço do site e no final coloque **"/administrator"**. EX:
    - [www.site\\_a\\_ser\\_configurado.unb.br/administrator](http://www.site_a_ser_configurado.unb.br/administrator) ou
    - <http://vhhomologaXX.unb.br/administrator/>
  - Digite o login e senha.

## 1- Artigos

- Para gerenciar artigos, basta ir no menu principal **"Conteúdo"**, e clicar no submenu **"Artigos"** conforme a IMAGEM 1.

Imagem 1:



- Ao criar um novo artigo é possível colocar ele em uma das categorias já criadas anteriormente, deixá-lo Publicado ou Despublicado, com vários níveis de acesso, por padrão, ele fica com acesso público.



- Ao navegar pelo menu superior, é possível encontrar vários recursos como inserir imagens e até alterar permissões.

## Imagem 2:

The screenshot shows the Joomla! 'Artigos: Novo' (New Article) form. At the top, there's a navigation bar with the UnB logo and the title 'Artigos: Novo'. Below this are several buttons: 'Salvar', 'Salvar e Fechar', 'Salvar & Novo', and 'Cancelar'. The main form area is divided into several sections. On the left, there's a 'Título' field and an 'Apelido' field with a dropdown menu. Below these are tabs for 'Conteúdo', 'Imagens e Links', 'Opções', 'Informações UnB', 'Publicação', 'Configurar Tela de Edição', and 'Permissões'. The central part of the form is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and insertion. On the right side, there are several dropdown menus and checkboxes: 'Estado' (set to 'Publicado'), 'Categoria' (set to 'Publicações'), 'Destacado' (with 'Sim' and 'Não' buttons), 'Acesso' (set to 'Public'), 'Idioma' (set to 'Tudo'), and 'Marcadores' (with a text input field). Red arrows point to the 'Título', 'Apelido', 'Categoria', 'Estado', and 'Acesso' fields.

- **1. Título** - Título do artigo (e conseqüentemente da página);
  - **2. Apelido** - Nome utilizado para identificação interna do artigo, facilitando sua busca dentro do Joomla!;
  - **3. Categoria** - Categoria à qual o artigo pertence;
  - **4. Estado** - Define a situação atual do artigo (se já está publicado, por exemplo);
  - **5. Nível de acesso** - Escolhe quem tem acesso à esse artigo (se ele é público, apenas para usuários registrados ou apenas para administradores do site);
  - **6. Permissões** - Encaminha para a configuração de permissão da página;
  - **7. Destaque** - Define se o artigo será destacado ou não;
  - 7.1. Nesta sessão também será determinado a relevância do artigo, ou seja, se ele estará no topo de seu site.
  - **8. Idioma**- Seleciona em qual idioma o artigo foi escrito;
  - **9. ID** - Valor sequencial usado para identificação do artigo;
  - **10. Conteúdo do artigo** - Nesse grande campo texto deve ser redigido o conteúdo propriamente dito do artigo;
  - Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 2, clique no botão **“Salvar e Fechar”** conforme a IMAGEM 2.
  - Caso queira cadastrar mais um novo usuário em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”** conforme a IMAGEM 2.
  - Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 2.
- 
- **OBS:** Bugs do Joomla



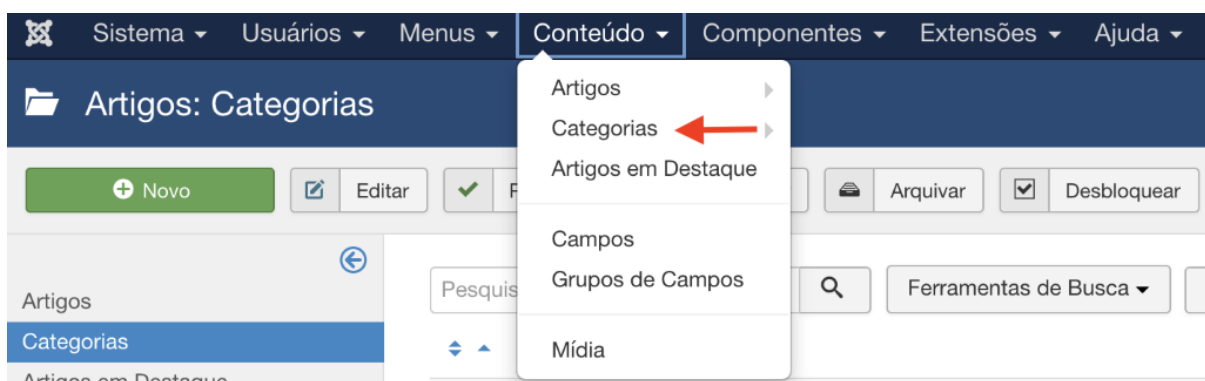
- Existe um bug no Joomla que duplica o conteúdo em artigos que contém "@", geralmente em endereços de e-mail. Para corrigir o problema em questão, basta posicionar o cursor de digitação antes de todo o conteúdo do artigo e inserir um 'Leia Mais' clicando no botão destacado na imagem anexa (botão 'Insert Read More') e, em seguida, salvar as alterações.



## 2- Artigos: Categorias

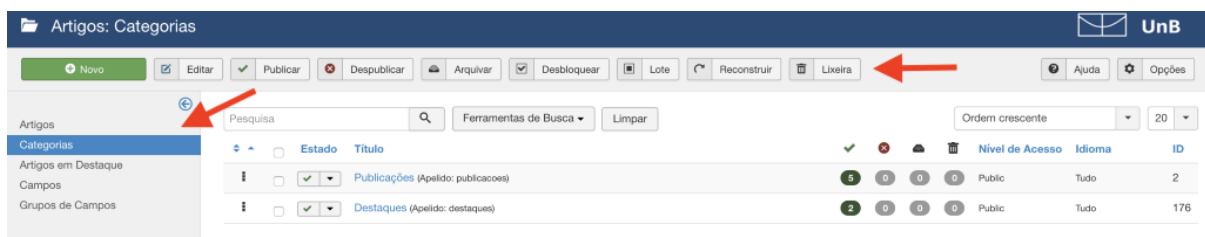
- O Joomla organiza o conteúdo em dois níveis hierárquicos, chamados seções e categorias. Podemos pensar em uma categoria como uma pasta e os artigos como os documentos dentro da pasta.
- Para criar uma nova categoria clique no menu principal **"Conteúdo"** e em seguida no submenu **"Categorias"** conforme a IMAGEM 3.

Imagem 3:



- Você pode criar uma categoria genérica para cada tópico relevante do site e colocar vários artigos relacionado a esse tópico dentro dessa categoria, assim, o site fica mais organizado e facilita a manutenção do mesmo.

Imagem 4:



## Novo

- Ao criar uma nova categoria, apenas o **"Título"** é obrigatório. Porém você pode colocar uma descrição dessa categoria para auxiliar os futuros administradores do



site. Por padrão ele vem com **"Estado"** de "Publicado" e **"Acesso"** como "Público" conforme a IMAGEM 5.

Imagem 5:

- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 5, clique no botão **"Salvar e Fechar"**.
- Caso queira cadastrar mais uma nova categoria em seguida, clique no botão **"Salvar & Novo"**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **"Cancelar"** conforme a IMAGEM 5.

## Editar

- Para editar um Artigo, selecione a caixa de seleção do artigo desejado e clique em **"Editar"** conforme a IMAGEM 4.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar algum Artigo, selecione o artigo desejado na caixa de seleção e clique no botão **"Publicar"** ou **"Despublicar"** conforme a IMAGEM 4.



## Destaque e Remover Destaque

- Para colocar um artigo em destaque, clique em **“Destaque”** e para remover o destaque clique em **“Remover Destaque”** ou apenas clique na estrelinha em destaque

## Arquivar

- Para arquivar algum Artigo, selecione o artigo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 4.

## Desbloquear

- Para desbloquear algum Artigo, selecione o artigo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 4.

## Lote



Imagem 6:

- Para alterar algumas variáveis em vários dos Artigos de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 4.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 6.
- Aqui você pode definir para o lote de Artigos selecionados os seguintes Campos:
  - **Definir Idioma:** Definir um idioma para os campos selecionados.
  - **Para mover ou copiar sua seleção, escolha outra Categoria:** Aqui você pode mover/copiar de uma categoria de Categoria de Artigo para outro.
  - **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso dos campos selecionados.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.

## Reconstruir

- Para reconstruir algum Artigo clique no botão **"Reconstruir"** conforme a IMAGEM 4.

## Lixeira

- Para excluir um Artigo, selecione a caixa de seleção do artigo desejado e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 4.



### 3- Artigos em Destaque

Imagem 7:

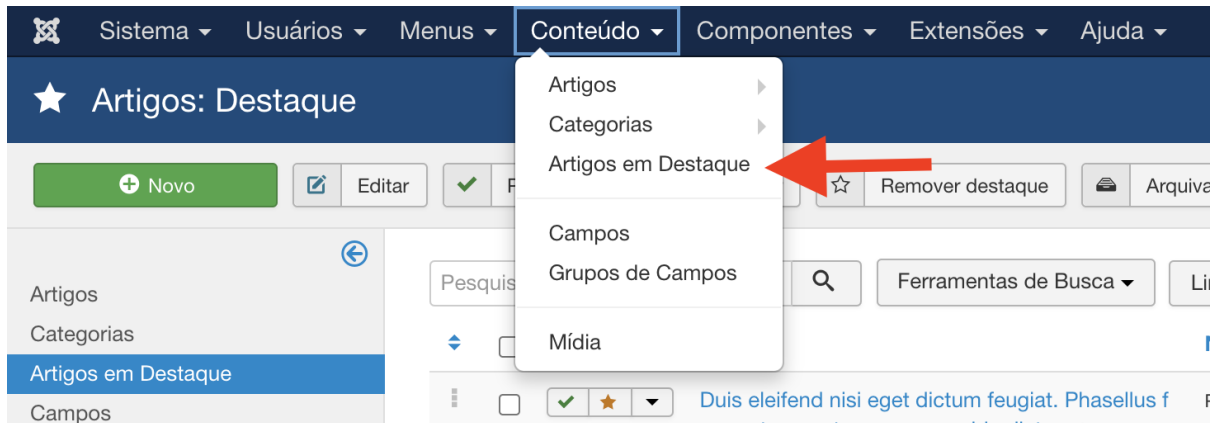
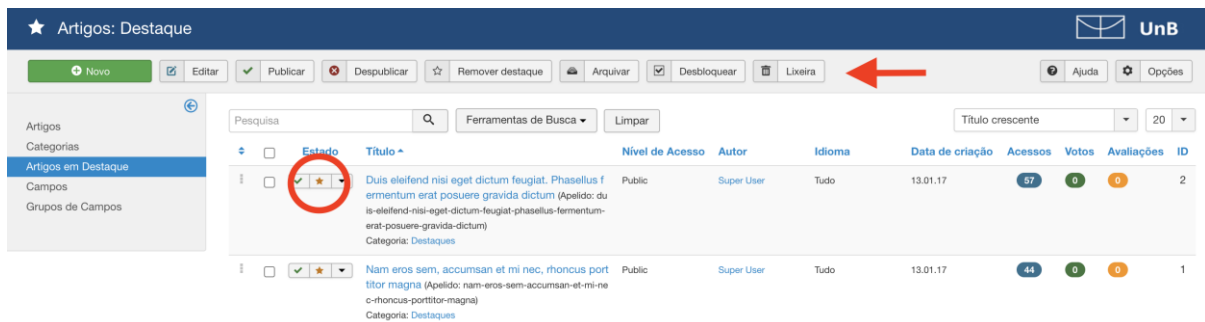


Imagem 8:



### Editar

- Para editar um Artigo, selecione a caixa de seleção do artigo desejado e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 8.

### Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar algum Artigo, selecione o artigo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 8.



## Destaque e Remover Destaque

- Para colocar um artigo em destaque, clique em **“Destaque”** e para remover o destaque clique em **“Remover Destaque”** ou apenas clique na estrelinha em destaque

## Arquivar

- Para arquivar algum Artigo, selecione o artigo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 8.

## Desbloquear

- Para desbloquear algum Artigo, selecione o artigo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 8.

## Lixeira

- Para excluir um Artigo, selecione a caixa de seleção do artigo desejado e clique em **“Lixeira”** conforme a IMAGEM 8.



## 4- Campos

Imagem 9:

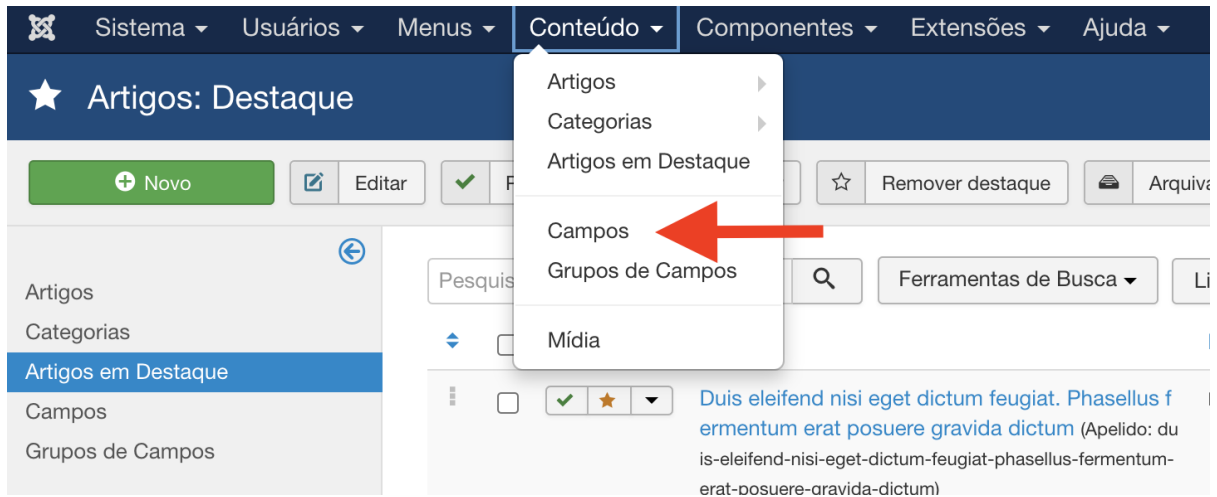
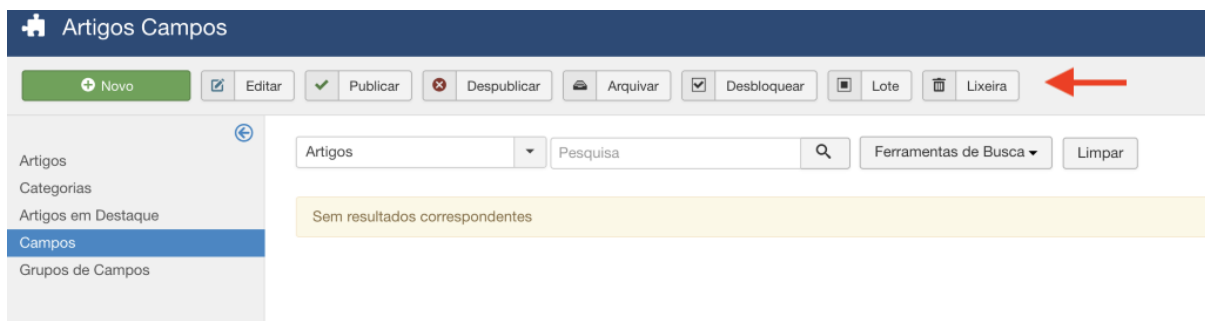


Imagem 10:



## Novo

Imagem 11:



Artigos Campos: Novo

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Título \*

Geral Opções Publicação Permissões

Tipo \* Texto (text) Estado Publicado

Nome Gerar automaticamente a partir do

Rótulo Gerar automaticamente a partir do

Descrição

Obrigatório Sim Não

Valor padrão

Filtrar: Usar configurações do Plugin

Comprimento Máximo

Grupos de Campos Nenhum

Categoria Tudo

Acesso Public

Idioma Tudo

Nota

Imagem 12:

Título \*

Geral Opções Publicação Permissões

Opções de Formulário

Espaço reservado

Classe de Campo

Classe do Rótulo

Editável em Site Administrador Ambos

Opções de Apresentação

Renderizar Classe

Mostrar Rótulo Exibir Ocultar

Classe do Rótulo

Imagem 13:



Título \*

Geral Opções Publicação **Permissões**

Data de Criação

Criado por

Data de Revisão

Revisado por

ID

Imagem 14:

Título \*

Geral Opções Publicação **Permissões**

Gerencie abaixo as configurações de permissão para os grupos de usuários. Veja as notas abaixo.

Public	Ação	Selecione Nova Configuração	Configurações Calculadas
- Guest	Excluir	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Manager	Editar	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Administrator	Editar Estado	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Registered	Editar Valor	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Author			
- Editor			
- Publisher			
- Super Users			

As alterações se aplicam somente a este artigo.  
**Herdado** - a Configuração Global ou superior é aplicada.  
**Negado** tem prioridade, não importa a Configuração Global ou superior, se aplicado a todos os elementos-filho.  
**Permitido** habilita a ação para este componente, a menos que seja negada por uma Configuração Global.

- Para criar um novo Campo, clique no botão **“Novo”** no canto superior esquerdo conforme a IMAGEM 10.
- Ao ser redirecionado para a nova janela, preencha o campo **“Título”** e o **“Tipo”**, estes são os únicos obrigatórios conforme a IMAGEM 11.
- O campo **“Descrição”** é opcional.



- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 11,12,13 e 14, clique no botão **“Salvar e Fechar”** conforme a IMAGEM 2.
- Caso queira cadastrar mais um novo usuário em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”** conforme a IMAGEM 2.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 2.

## Editar

- Para editar um Campo, selecione a caixa de seleção do Campo desejado e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 10.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar algum Campo, selecione o Campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 10.

## Arquivar

- Para arquivar algum Campo, selecione o Campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 10.

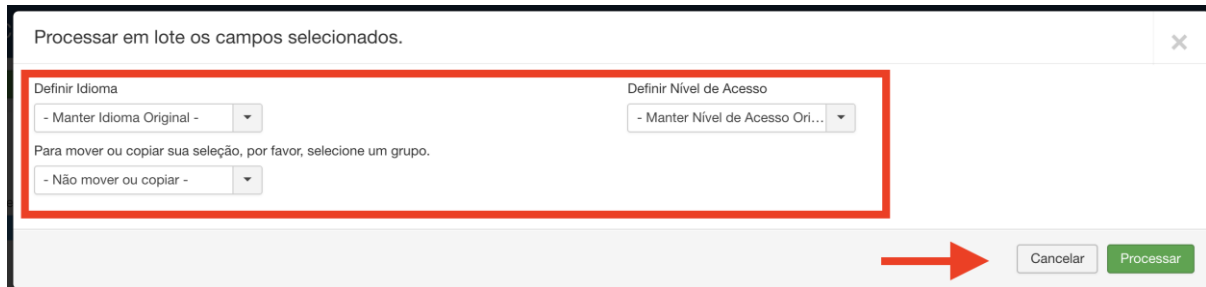
## Desbloquear

- Para desbloquear algum Campo, selecione o Campo desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 10.



## Lote

Imagem 15:



- Para alterar algumas variáveis em vários Campos de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 10.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 15.
- Aqui você pode definir para o lote de Campos selecionados os seguintes Campos:
  - **Definir Idioma:** Definir um idioma para os campos selecionados.
  - **Para mover ou copiar sua seleção, Selecione um grupo:** Aqui você pode mover/copiar de um grupo de Campos para outro.
  - **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso dos campos selecionados.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.

## Lixeira

- Para excluir um Campo, selecione a caixa de seleção do Campo desejado e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 10.



## 5- Grupo de Campos

Imagem 16:

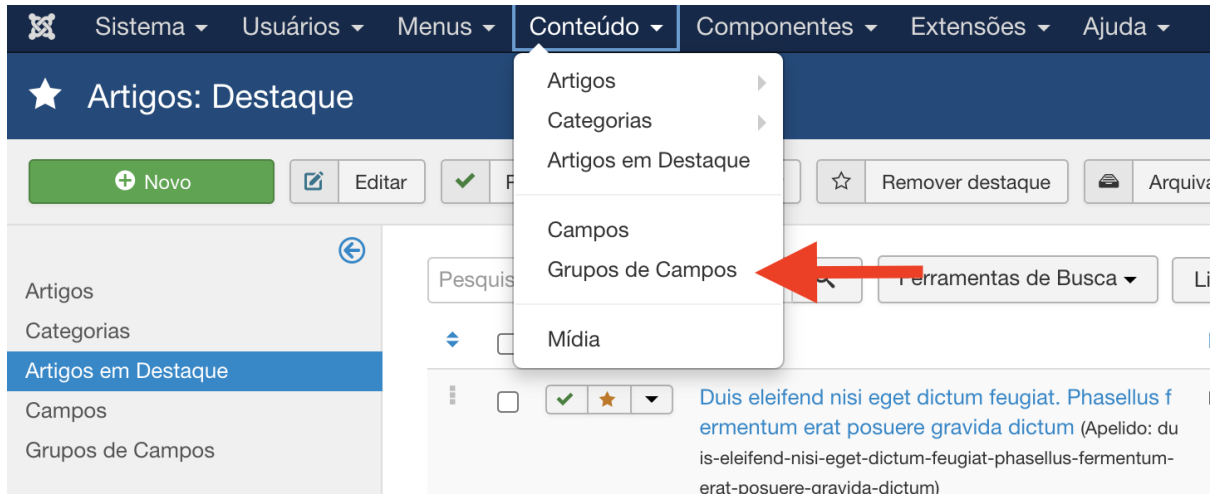
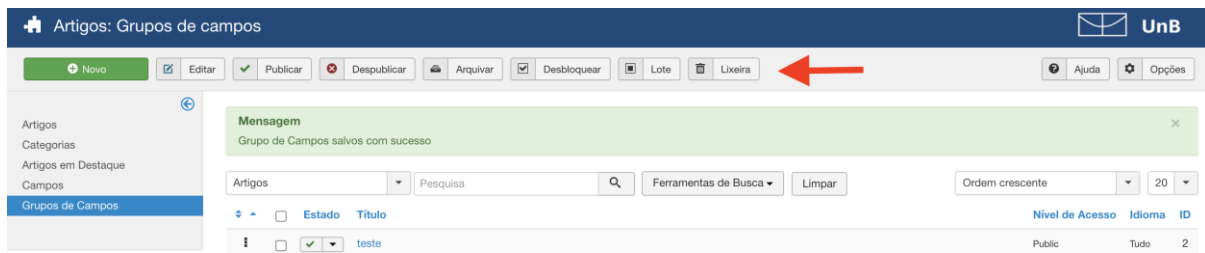
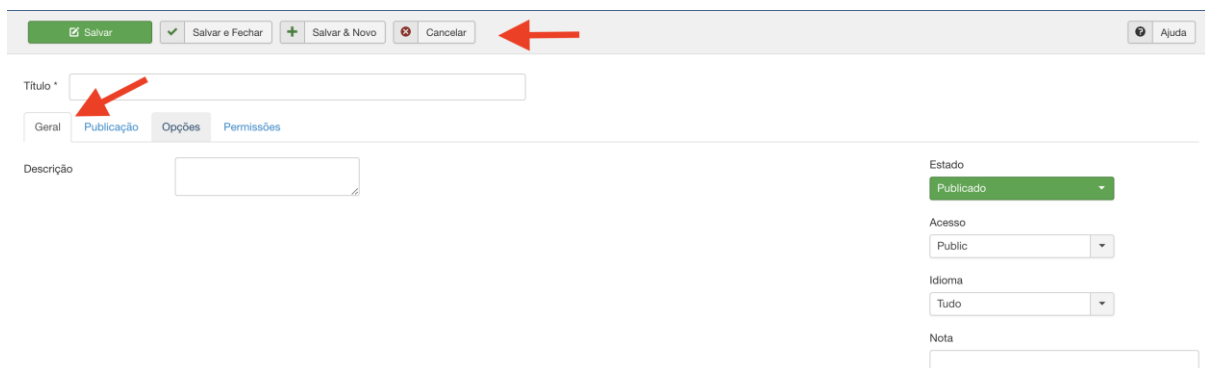


Imagem 17:



## Novo

Imagem 18:





**Imagem 19:**

Título \*

[Geral](#) [Publicação](#) [Opções](#) [Permissões](#)

Data de Criação

Criado por

Data de Revisão

Revisado por

ID

**Imagem 20:**

Título \*

[Geral](#) [Publicação](#) [Opções](#) [Permissões](#)

Exibir quando somente leitura  Sim  Não

**Imagem 21:**



Título \*

Geral Publicação Opções **Permissões**

Gerencie abaixo as configurações de permissão para os grupos de usuários. Veja as notas abaixo.

Public	Ação	Selecione Nova Configuração	Configurações Calculadas
- Guest	Criar	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Manager	Excluir	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Administrator	Editar	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Registered	Editar Estado	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Author	Editar Próprio	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Editor	Editar Valor	Herdado	Não permitido (Herdado)
- Publisher			
- Super Users			

As alterações se aplicam somente a este artigo.  
**Herdado** - a Configuração Global ou superior é aplicada.  
**Negado** tem prioridade, não importa a Configuração Global ou superior, se aplicado a todos os elementos-filho.  
**Permitido** habilita a ação para este componente, a menos que seja negada por uma Configuração Global.

- Para criar um novo Grupo de Campos, clique no botão **“Novo”** no canto superior esquerdo conforme a IMAGEM 17.
- Ao ser redirecionado para a nova janela, preencha o campo **“Título”**, este é o único obrigatório conforme a IMAGEM 18.
- O campo **“Descrição”** é opcional.
- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 18,19,20 e 21, clique no botão **“Salvar e Fechar”**.
- Caso queira cadastrar mais um novo usuário em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 18.

## Editar

- Para editar um Grupo de Campos, selecione a caixa de seleção o Grupo de Campos desejado e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 17.

## Publicar e Despublicar



- Pra publicar ou despublicar algum Grupo de Campos, selecione o Grupo de Campos desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 17.

## Arquivar

- Para arquivar algum Grupo de Campos, selecione o Grupo de Campos desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 17.

## Desbloquear

- Para desbloquear algum Grupo de Campos, selecione o Grupo de Campos desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 17.

## Lote

Imagem 22:

Processar em lote os grupos de campos selecionados. [X]

Definir Idioma: - Manter Idioma Original -

Definir Nível de Acesso: - Manter Nível de Acesso Ori...

[Cancelar] [Processar]

- Para alterar algumas variáveis em vários Grupo de Campos de uma só vez, você tem a opção de clicar em **“Lote”** conforme a IMAGEM 17.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 22.
- Aqui você pode definir para o lote de Grupo de Campos selecionados os seguintes Campos:
  - **Definir Idioma:** Definir um idioma para os campos selecionados.



- **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso dos campos selecionados.
- Em seguida clique em "**Cancelar**" caso queira cancelar a operação ou em "**Processar**", caso queira processar a operação.

## Lixeira

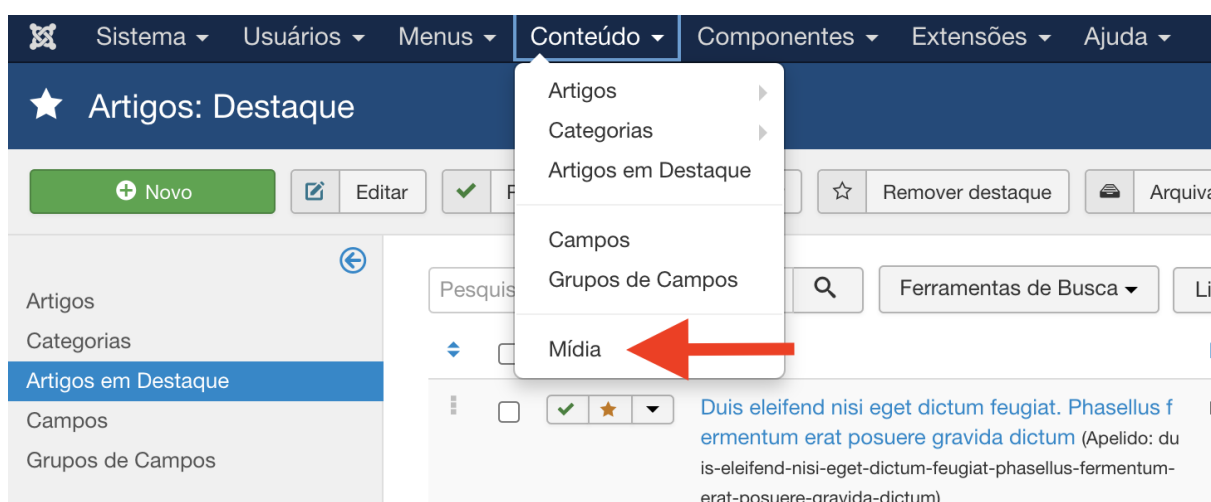
- Para excluir um Grupo de Campos, selecione a caixa de seleção do Grupo de Campos desejado e clique em "**Lixeira**" conforme a IMAGEM 17.



## 6- Mídia

- O Joomla possui um ótimo gerenciador de multimídia que pode ser utilizado em qualquer parte editável da plataforma.

Imagem 23:



- Para gerenciar a mídia, clique na aba **"Conteúdo"** no menu principal e em seguida no submenu **"Mídia"**. Aqui você vai conseguir adicionar e excluir mídias para que sejam utilizados em artigos, galeria, etc.

Imagem 24:

