



# **Manual Joomla**

## **Funções do Menu Principal:**

### **"COMPONENTES"**



# Sumário

1. Agenda .....	03
2. Agenda: Categoria .....	10
3. Banners .....	14
4. Banners: Categorias.....	21
5. Contatos .....	25
6. Contatos: Categoria .....	29
7. Galeria de Imagens .....	33
8. Galeria de Imagens: Categoria .....	36
9. Phoca Download .....	40

# COMPONENTES

- 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://vhomologaXX.unb.br/administrator/>
  - Digite o login e senha.

## 1- Agenda

- Nos templates padrões da UnB temos a opção de colocar uma agenda de eventos.
- Para que sua agenda seja exibida, você precisa criar um novo módulo (caso ainda não exista um modulo ou você queira outra agenda além da existente) do tipo **"3eventos"** conforme a IMAGEM 3.
- Vá até o menu principal e clique em **"Extensões"** e em seguida clique no submenu **"Módulos"**. Clique em **"Novo"** conforme a IMAGEM 2.

Imagem 1:

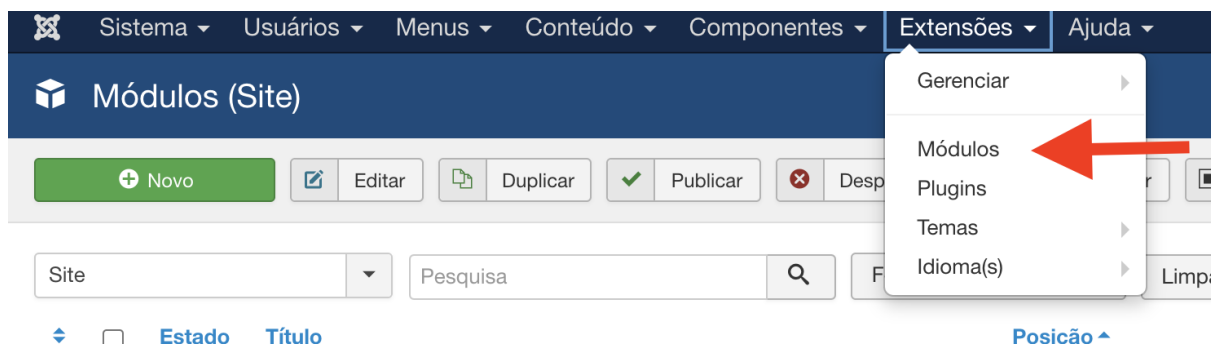


Imagem 2:



Estado	Título	Posição	Tipo	Páginas	Nível de Acesso	Idioma	ID
<input type="checkbox"/>	BrezingForms	Nenhum	BrezingForms	Nenhum	Public	Tudo	232
<input checked="" type="checkbox"/>	Galeria de Vídeos	banner	Featured YouTube Slider	Selecionado	Public	Tudo	233
<input checked="" type="checkbox"/>	Slide Destaque Página Inicial (DJ-ImageSlider)	banner	DJ-ImageSlider	Selecionado	Public	Tudo	229
<input checked="" type="checkbox"/>	Galeria de Imagens	banner	Galeria Imagens	Selecionado	Public	Tudo	230
<input checked="" type="checkbox"/>	Pesquisa Google UnB	position-0	Pesquisa Google UnB	Tudo	Public	Tudo	219
<input checked="" type="checkbox"/>	Acessibilidade - ações	position-0	jFontSize	Tudo	Public	Tudo	126
<input checked="" type="checkbox"/>	GTranslate	position-0	GTranslate	Tudo	Public	Tudo	228
<input checked="" type="checkbox"/>	Redes Sociais	position-1	HTML Personalizado	Tudo	Public	Tudo	231

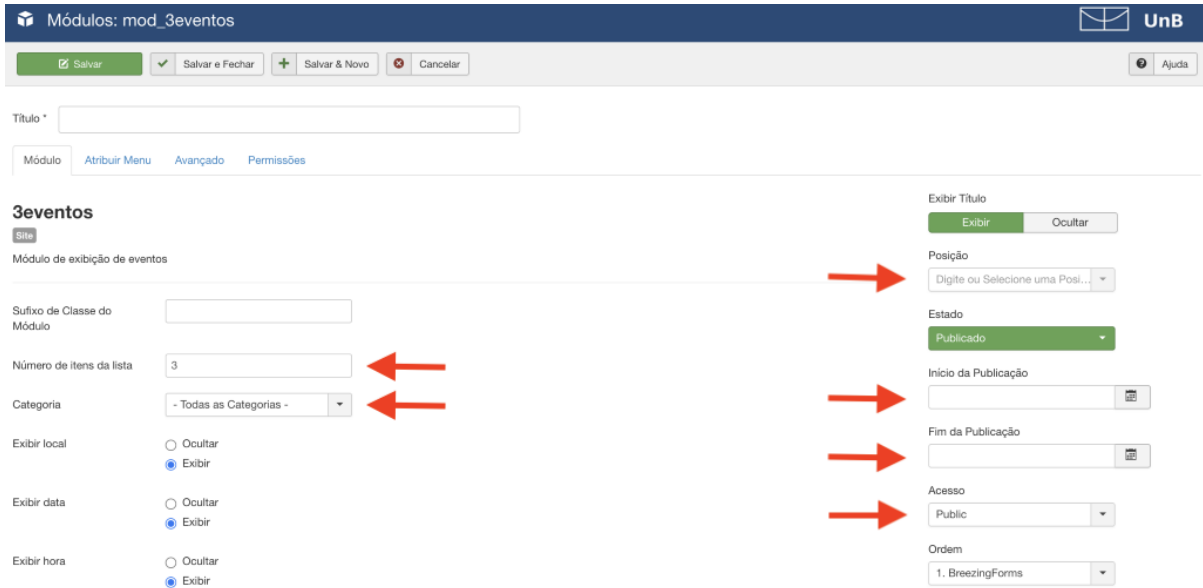
Imagem 3:

Selecione um Tipo de Módulo:

- Menu Este módulo exibe um menu no site.
- 3eventos** Módulo de exibição de eventos
- 3eventosbusca Módulo de buscar eventos
- Acesso (Login) Este módulo exibe um formulário de login com usuário e senha. Ele exibe também um link...
- Agenda de eventos remotos Módulo de exibição de eventos remotos, a partir de JSON externo
- Artigos - Categoria Este Módulo exibe uma lista de artigos de uma ou mais categorias.
- Artigos - Categorias Este módulo exibe uma lista de categorias de uma categoria pai.
- Artigos - Newsflash O Módulo Newsflash exibirá um número fixo de artigos de uma categoria específica.

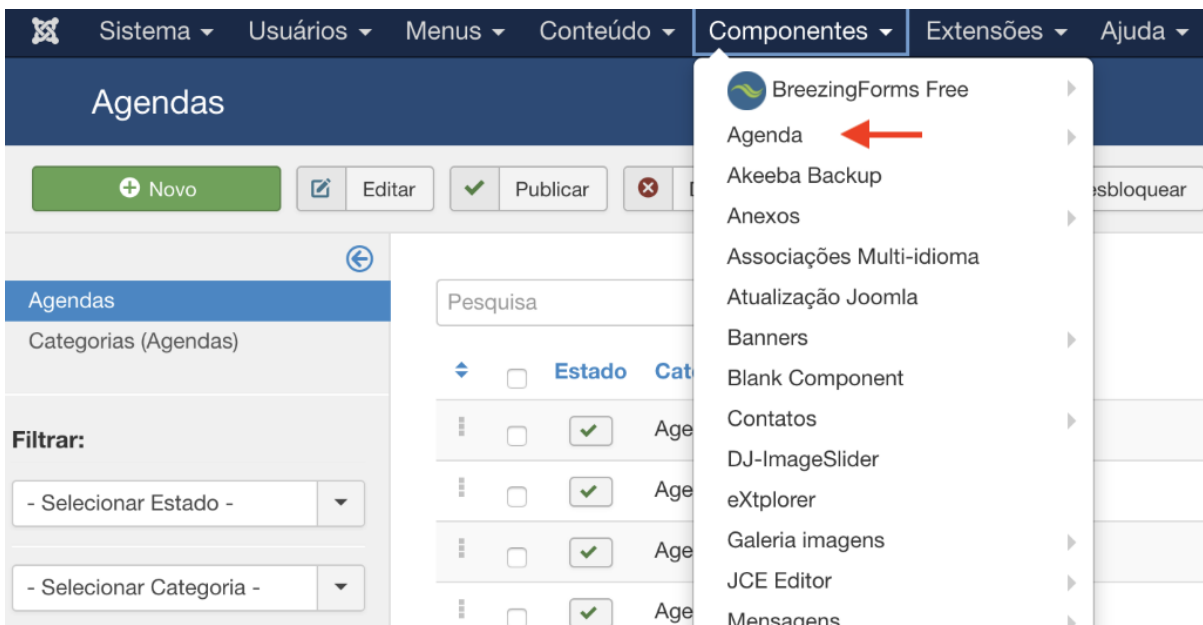
- Ao clicar o módulo **“3eventos”** da agenda, indique o **“Número de itens da lista”**, este número vai ser a quantidade de itens que vai aparecer na agenda no site. Indique também a **“Categoria”** dos itens da agenda, a **“Posição”** que a agenda vai ficar na página do site, o **“Início”** e o **“Fim”** da publicação e verifique se o **“Acesso”** é **“Public”** conforme a IMAGEM 4.

Imagem 4:



- Para criar uma nova agenda, clique em **“Componentes”** no menu principal e em seguida em **“Agenda”** conforme a IMAGEM 5.

Imagem 5:



- É possível despublicar, editar, arquivar e excluir qualquer evento da agenda.

Imagem 6:



	Estado	Categoria	Nome	Local	Data Inicio	Data Fim	ID
	<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda Oficial	Teste PR	BCE	2022-11-29	0000-00-00	4
	<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda Oficial	Evento2	ICC	2022-11-30	2022-11-30	37
	<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda Oficial	Evento3	Estacionamento ICC Sul	2022-12-01	2022-12-02	44
	<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda Oficial	Evento4	Praça Chico Mendes - UnB	2022-12-05	2022-12-07	45
	<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda Oficial	Evento5	Reitoria	2019-04-01	2019-04-03	46

## Novo

- Ao clicar em **"Novo"**, você criará um evento com nome, data, local, etc conforme a IMAGEM 7.

Imagem 7:



## Agenda

Salvar

Salvar e Fechar

Salvar & Novo

Cancelar

Agenda

Permissões

ID	<input type="text" value="0"/>	
Estado	<input type="text" value="Publicado"/>	▼
Criado por	Super User (ssisites)	
Categoria *	<input type="text" value="Agenda Oficial"/>	▼ ←
Nome *	<input type="text"/>	←
Destacado	<input type="radio" value="Sim"/> Sim <input checked="" type="radio" value="Não"/> Não	
Local *	<input type="text"/>	←
Link externo	<input type="text"/>	
Data de Inicio *	<input type="text"/>	📅 ←
Data Fim	<input type="text"/>	📅
Hora de Inicio *	<input type="text" value="00:00"/>	▼ ←
Hora de Término	<input type="text" value="00:00"/>	▼

- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 7, clique no botão **“Salvar e Fechar”**.
- Caso queira cadastrar mais uma nova agenda em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 7.
  
- Na página do site a agenda vai ficar aparentemente conforme a figura a baixo.



Imagem 8:



## Editar

- Para editar uma Agenda, selecione a caixa de seleção da Agenda desejado e clique em **"Editar"** conforme a IMAGEM 6.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar alguma Agenda, selecione a Agenda desejado na caixa de seleção e clique no botão **"Publicar"** ou **"Despublicar"** conforme a IMAGEM 6.



## Arquivar

- Para arquivar alguma Agenda, selecione a Agenda desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 6.

## Desbloquear

- Para desbloquear alguma Agenda, selecione a Agenda desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 6.

## Lixeira

- Para excluir uma Agenda, selecione a caixa de seleção da Agenda desejado e clique em **“Lixeira”** conforme a IMAGEM 6.



## 2- Agenda: Categoria

- Para gerenciar as categorias de agendas, basta ir no menu principal **“Componentes”**, e clicar no submenu **“Agenda”** e em seguida em **“Agendas - Categoria”** conforme a IMAGEM 9.

Imagem 9:

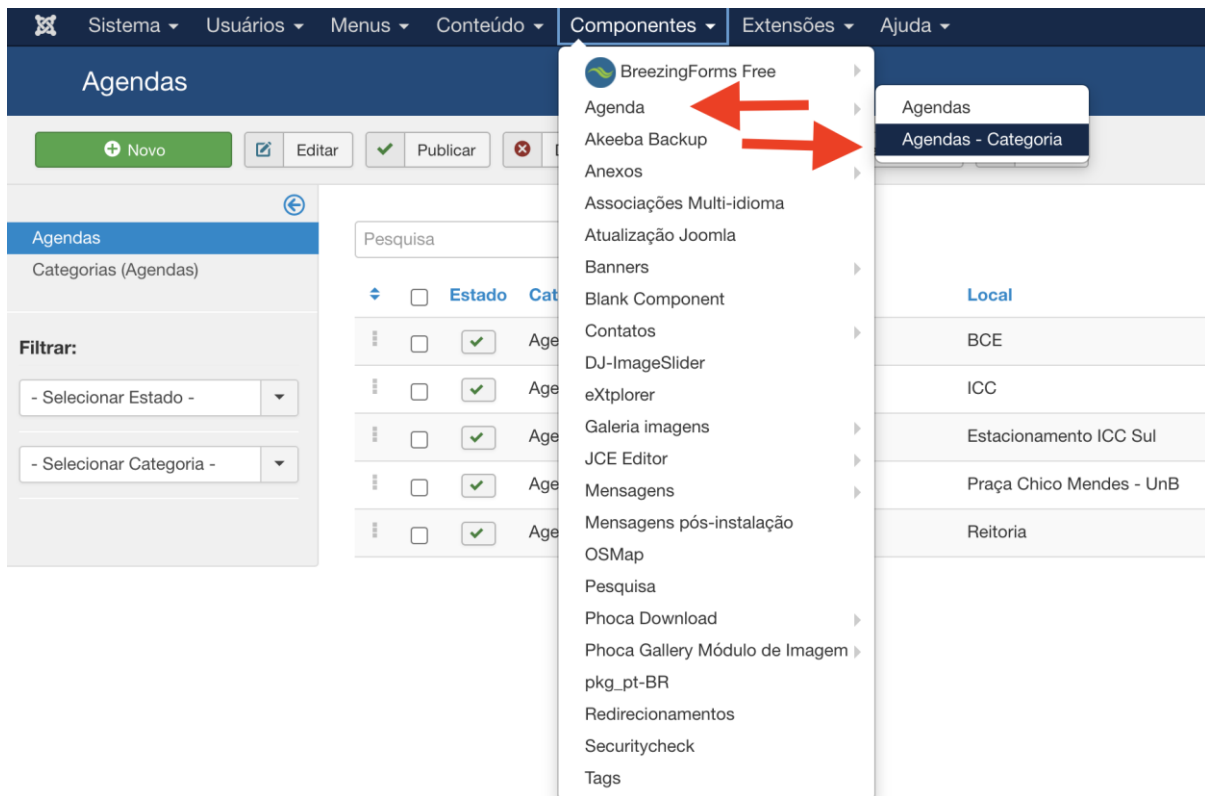
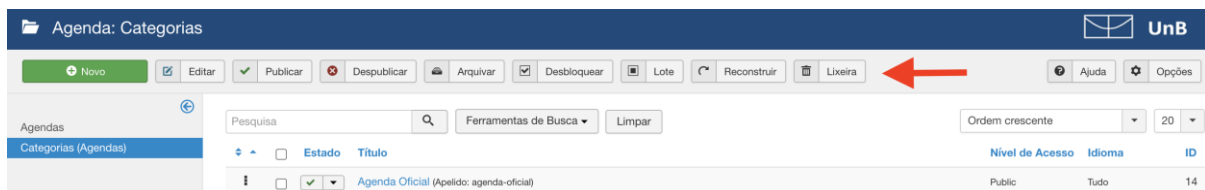


Imagem 10:





## Novo

- Para criar uma nova categoria clique em **"Novo"** conforme a IMAGEM 10.

### Imagem 11:

Agenda: Nova Categoria

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar Ajuda

Título \*  Apelido

Categoria Opções Publicação Permissões

Descrição

Editor Code Preview

Font family Font size Paragraph Styles

Detalhes da Categoria

- Sem Pai -

Estado Publicado

Acesso Public

Idioma Tudo

Marcadores

Digite ou selecione algumas tags

Nota

- 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 11.
- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 11, 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"**.



## Editar

- Para editar uma categoria, selecione a caixa de seleção da categoria desejada e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 10.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 10.

## Arquivar

- Para arquivar alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 10.

## Desbloquear

- Para desbloquear alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 10.

## Lote



Imagem 12:

- Para alterar algumas variáveis em várias categorias de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 11.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 12.
- Aqui você pode definir para o lote de Categorias 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 alguma categoria clique no botão **"Reconstruir"** conforme a IMAGEM 10.

## Lixeira

- Para excluir uma categoria, selecione a caixa de seleção da categoria desejada e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 10.



### 3- Banners

- Nos templates padrões da UnB temos a opção de colocar Banners.
- Para que seu banner seja exibido, você precisa criar um novo módulo (caso ainda não exista um modulo ou você queira outro banner além do existente) do tipo **"Banners"** conforme a IMAGEM 3.
- Vá até o menu principal e clique em **"Extensões"** e em seguida clique no submenu **"Módulos"**. Clique em **"Novo"** conforme a IMAGEM 14.

Imagem 13:

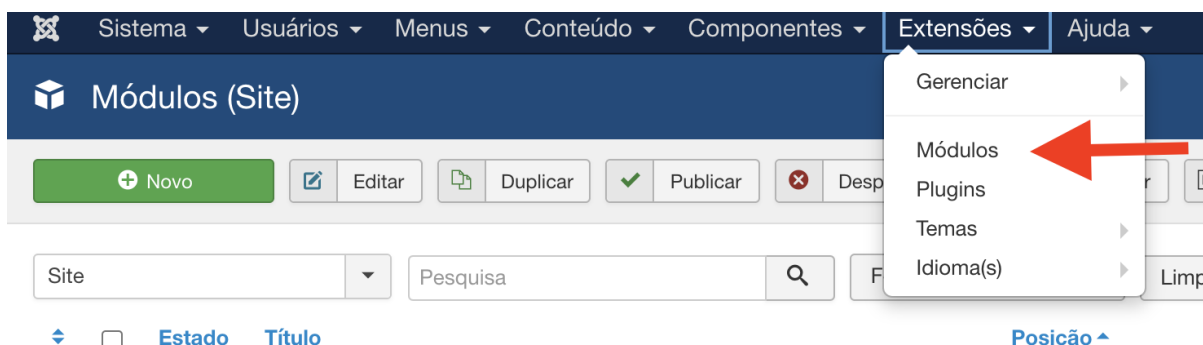
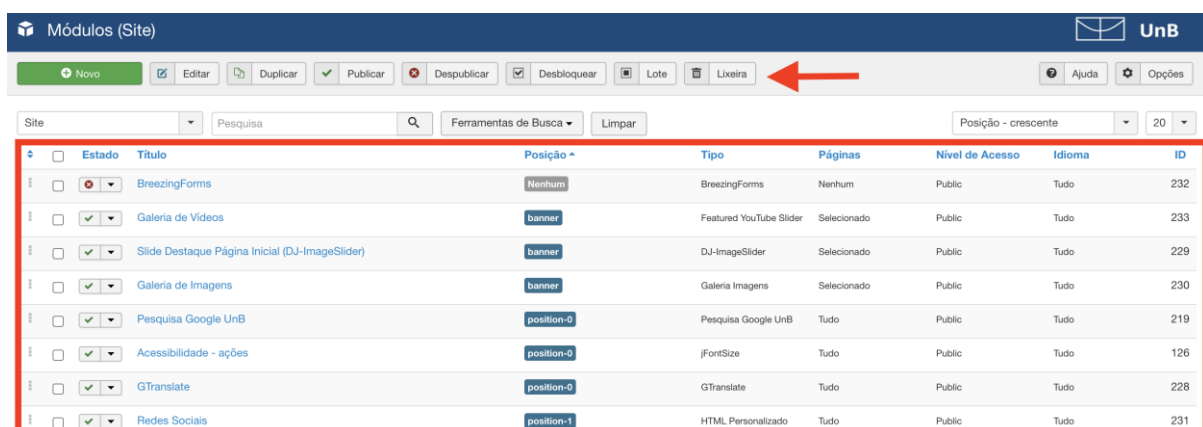


Imagem 14:



- Uma lista de módulos vai aparecer. Clique em **"Banners"** conforme a IMAGEM 15.

Imagem 15:



**Artigos - Newsflash** O Módulo Newsflash exibirá um número fixo de artigos de uma categoria específica.

**Artigos - Relacionados** Este módulo exibe artigos relacionados ao que está sendo visualizado. Essas relações são...

**Artigos - Últimas Notícias** Este módulo lista os artigos mais recentemente publicados e atuais.

**Artigos Remotos** Módulo de exibição de artigos remotos, a partir de JSON externo

**Artigos e Clipping Remotos** Módulo de exibição de artigos remotos, a partir de JSON externo e importação de clipping

**Banners** O módulo Banner exibe Banners ativos no componente. 

**BreezingForms** Enter the form name for displaying in the desired module position.

**Conteúdo selecionado por tags e categorias** Módulo de exibição de artigos, marcados com tags e categorias específicas

**Conteúdo selecionado por tags e videos** Módulo de exibição de artigos, marcados com tags e categorias específicas, com video

**DJ-ImageSlider** DJ-ImageSlider Module

**Destaques** Módulo de exibição de slide de destaques

- Coloque um **"Título"** e escolha uma **"Posição"** para o módulo, verifique se ele está em **"Modo de Acesso"** como "Público" conforme a IMAGEM 16.

Imagem 16:

- Clique no submenu **"Atribuir Menu"** Selecione quais páginas você vai querer que o Banner apareça. conforme a IMAGEM 17.



Imagem 17:

Módulos: Banners

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Título \*

Módulo Atribuir Menu Avançado Permissões

Atribuição de Módulo

- Em todas as páginas
- Em todas as páginas
- Nenhuma página
- Apenas nas páginas selecionadas
- Em todas as páginas exceto as selecionadas

- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 16 e 17, clique no botão **"Salvar e Fechar"**.
- Caso queira cadastrar mais um novo banner em seguida, clique no botão **"Salvar & Novo"**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **"Cancelar"** conforme a IMAGEM 17.
  
- Agora nós precisamos criar um Banner para atribuir ao módulo que acabamos de criar. Para fazer isso, vá até o menu principal **"Componentes"** e depois em **"Banners"**.

Imagem 18:

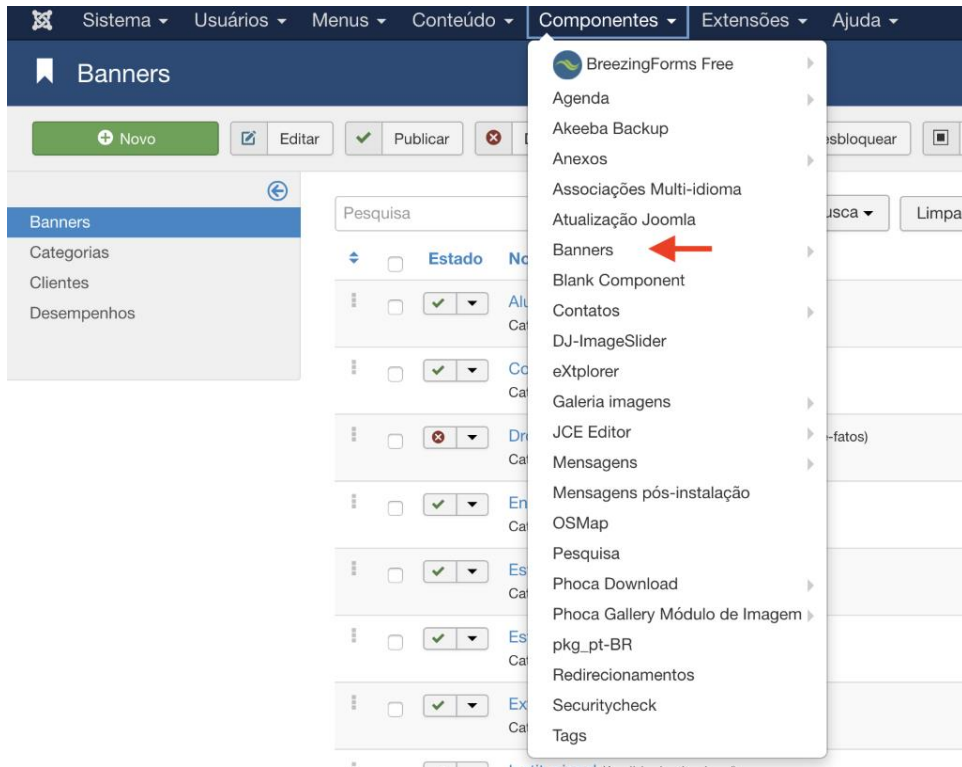
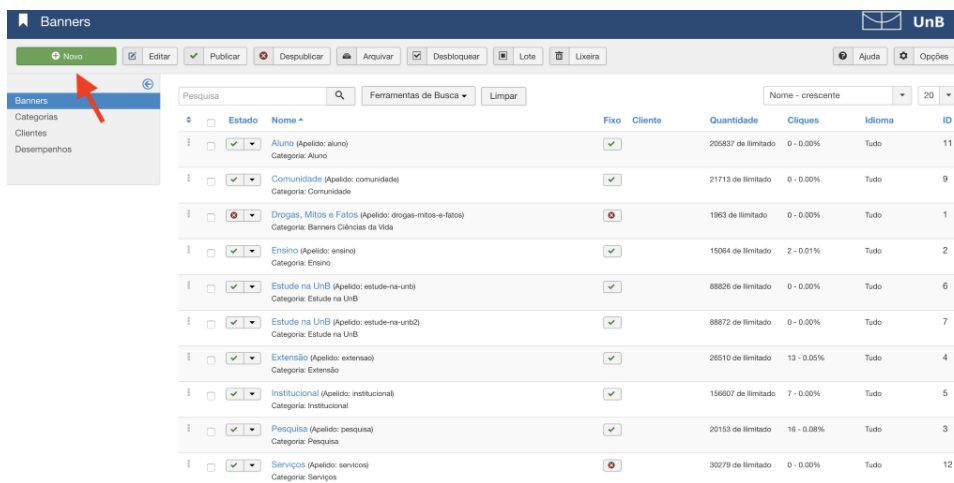


Imagem 19:



- Agora clique no botão **"Novo"** que fica no canto superior esquerdo. Agora você precisa selecionar um **"Nome"** para seu banner. É recomendado usar nomes significativos e específicos que possam ser fáceis de organizar e identificar. Carregue sua imagem e insira detalhes opcionais como largura e altura.

Imagem 20:



- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 20, clique no botão **“Salvar e Fechar”**.
- Caso queira cadastrar mais um novo banner em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”** conforme a IMAGEM 20.

## Editar

- Para editar um Banner, selecione a caixa de seleção o Banner desejado e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 19.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar algum Banner, selecione o Banner desejado na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 19.

## Arquivar



- Para arquivar algum Banner, selecione o Banner desejado na caixa de seleção e clique no botão **"Arquivar"** conforme a IMAGEM 19.

## Desbloquear

- Para desbloquear algum Banner, selecione o Banner desejado na caixa de seleção e clique no botão **"Desbloquear"** conforme a IMAGEM 19.

## Lote

Imagem 21:

Processar em lote os banners selecionados

Definir Idioma: - Manter Idioma Original -

Definir Cliente: - Manter Cliente Original -

Para Mover ou Copiar sua seleção, escolha uma Categoria. - Não mover ou copiar -

Cancelar Processar

- Para alterar algumas variáveis em vários Banners de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 19.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 21.
- Aqui você pode definir para o lote de Banners selecionados os seguintes Campos:
  - **Definir Idioma:** Definir um idioma para os campos selecionados.
  - **Para mover ou copiar sua seleção, escolha uma Categoria:** Aqui você pode mover/copiar de um categoria de Banners para outra.
- **Definir Cliente:** Selecione o cliente caso deseje alterar.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.



## Lixeira

- Para excluir um Banner, selecione a caixa de seleção do Banner desejado e clique em **“Lixeira”** conforme a IMAGEM 21.



## 4- Banners: Categorias

- Para gerenciar as categorias de agendas, basta ir no menu principal **"Componentes"**, e clicar no submenu **"Banners"** e em seguida em **"Categorias"** conforme a IMAGEM 9.

Imagem 22:

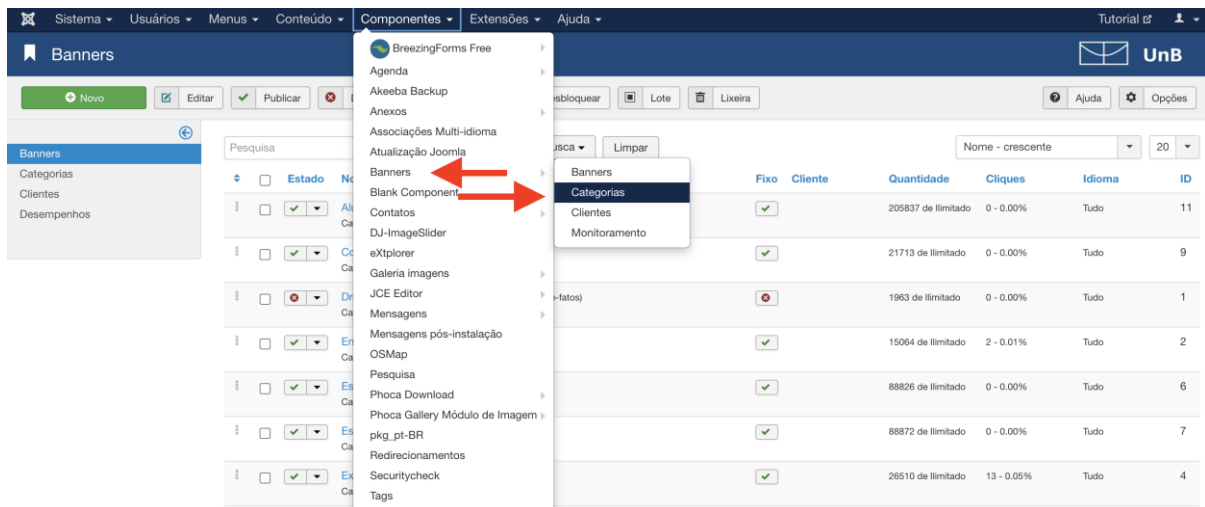
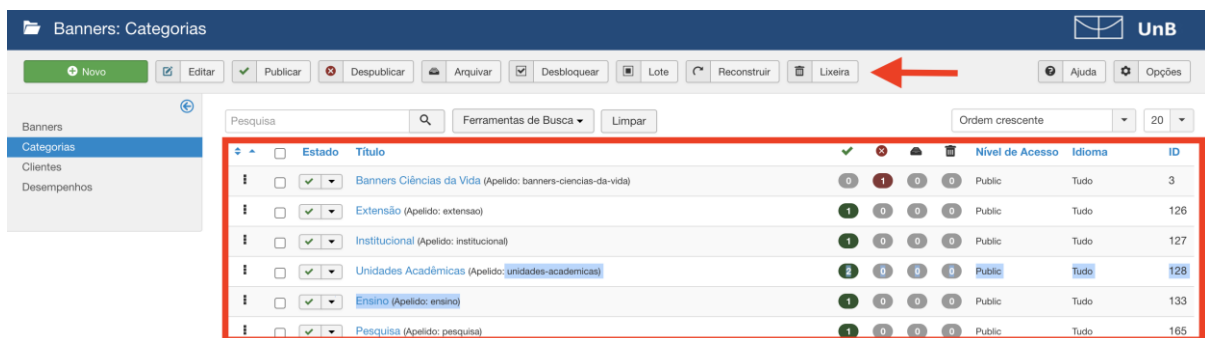


Imagem 23:



## Novo

- Para criar uma nova categoria, clique em **"Novo"** conforme a IMAGEM 24.

Imagem 24:





- Pra publicar ou despublicar alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 23.

## Arquivar

- Para arquivar alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 23.

## Desbloquear

- Para desbloquear alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 23.

## Lote

Imagem 25:

Processar em lote as categorias selecionadas

Definir Idioma  
- Manter Idioma Original -

Definir Nivel de Acesso  
- Manter Nivel de Acesso Ori...

Para Mover ou Copiar sua seleção, escolha uma Categoria.  
- Não mover ou copiar -

Adicionar Marcador  
- Manter Marcadores originais -

Inverta a ordem de todos os artigos nas categorias selecionadas  
 Não  
 Sim

Cancelar Processar

- Para alterar algumas variáveis em várias categorias de uma só vez, você tem a opção de clicar em **“Lote”** conforme a IMAGEM 23.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 25.



- Aqui você pode definir para o lote de categorias de Banners 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.
  - **Inverta a ordem de todos os artigos nas categorias selecionadas:** Clique em "sim" caso queira inverter.
  - **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso dos campos selecionados.
  - **Adicionar marcador:** Opção de adicionar algum marcador ao banner.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.

## Reconstruir

- Para reconstruir alguma categoria clique no botão **"Reconstruir"** conforme a IMAGEM 23.

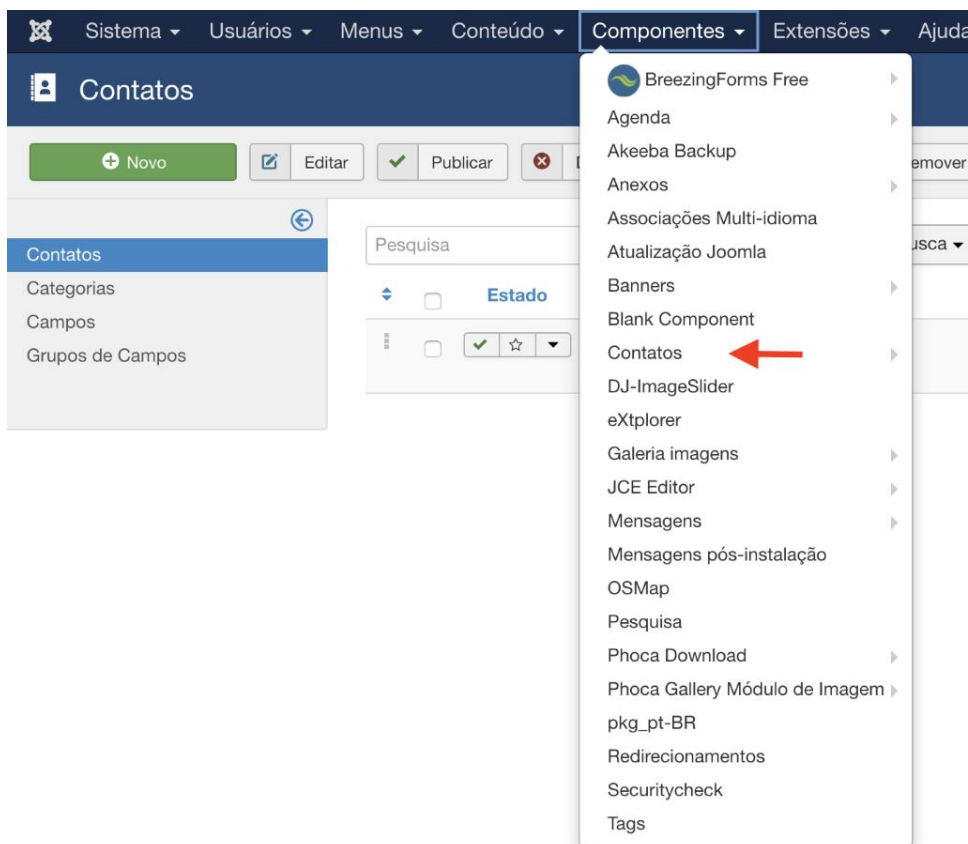
## Lixeira

- Para excluir uma categoria, selecione a caixa de seleção da categoria desejada e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 23.

## 5- Contatos

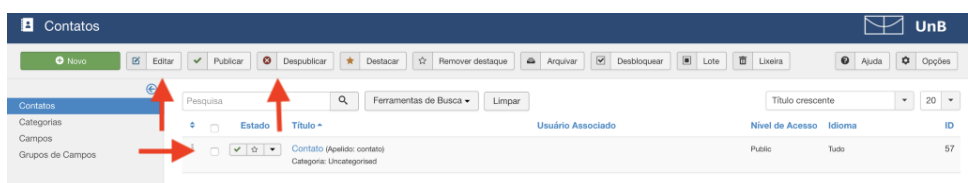
- Para adicionar contatos no seu site, clique no menu principal em **“Componentes”** e em seguida em **“Contatos”** conforme a IMAGEM 26.

Imagem 26:



- Você pode criar ou selecionar e editar, despublicar ou excluir um contato.

Imagem 27:





## Novo

- Para criar um novo Contato, clique no botão **“Novo”** no canto superior esquerdo conforme a IMAGEM 27.
- Ao criar um novo contato, preencha o formulário a seguir. Nem todas as informações são obrigatórias.

### Imagem 28:

Contatos: Novo

Nome \*  Apellido  Gerar automaticamente a partir do i

Novo contato [Outras informações](#) [Exibição](#) [Formulário](#) [Publicação](#)

Usuário Associado  Selecionar um usuário

Imagem  Selecionar

Posição

Email

Endereço

Localidade

Estado ou Município

CEP

País

Telefone

Celular

Currículo Lattes

Website

Primeiro Campo da Ordenação

Segundo Campo da Ordenação

Terceiro Campo da Ordenação

Estado

Categoria \*

Destacado

Acesso

Idioma

Marcadores

Observação da Versão

- Para tornar visível este novo contato, basta adicionar um novo Menu específico para Contatos.
- Caso você ainda não tiver um menu específico para contatos, crie um novo menu e escolha o **“Tipo Item de Menu”** como **“Contato”**.
  - Verifique os procedimentos no **Manual de Menus**.
- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 28, clique no botão **“Salvar e Fechar”**.
- Caso queira cadastrar mais um novo banner em seguida, clique no botão **“Salvar & Novo”**.
- Caso queira cancelar a operação, clique em **“Cancelar”**.



## Editar

- Para editar um contato, selecione a caixa de seleção do contato desejado e clique em **"Editar"** conforme a IMAGEM 27.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar algum contato, selecione o contato desejado na caixa de seleção e clique no botão **"Publicar"** ou **"Despublicar"** conforme a IMAGEM 27.

## Destaque e Remover Destaque

- Para colocar um contato 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 contato, selecione o contato desejado na caixa de seleção e clique no botão **"Arquivar"** conforme a IMAGEM 27.

## Desbloquear

- Para desbloquear algum contato, selecione o contato desejado na caixa de seleção e clique no botão **"Desbloquear"** conforme a IMAGEM 27.



## Lote

Imagem 29:

Processar em lote os contatos selecionados

Definir Idioma  
- Manter Idioma Original -

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

Adicionar Marcador  
- Manter Marcadores originais -

Definir Link do Usuário  
- Manter Usuário Original -

Para Mover ou Copiar sua seleção, escolha uma Categoria.  
- Não mover ou copiar -

Cancelar Processar

- Para alterar algumas variáveis em vários contatos de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 27.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 29.
- Aqui você pode definir para o lote de contatos 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.
  - **Adicionar marcador:** Opção de adicionar algum marcador ao banner.
  - **Definir Link do Usuário:** Defina o usuário se quiser.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.

## Lixeira

- Para excluir um contato, selecione a caixa de seleção do contato desejado e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 27.

## 6- Contatos: Categoria

- Para gerenciar as categorias de contatos, basta ir no menu principal **"Componentes"**, e clicar no submenu **"contatos"** e em seguida em **"Categorias"** conforme a IMAGEM 9.

Imagem 30:

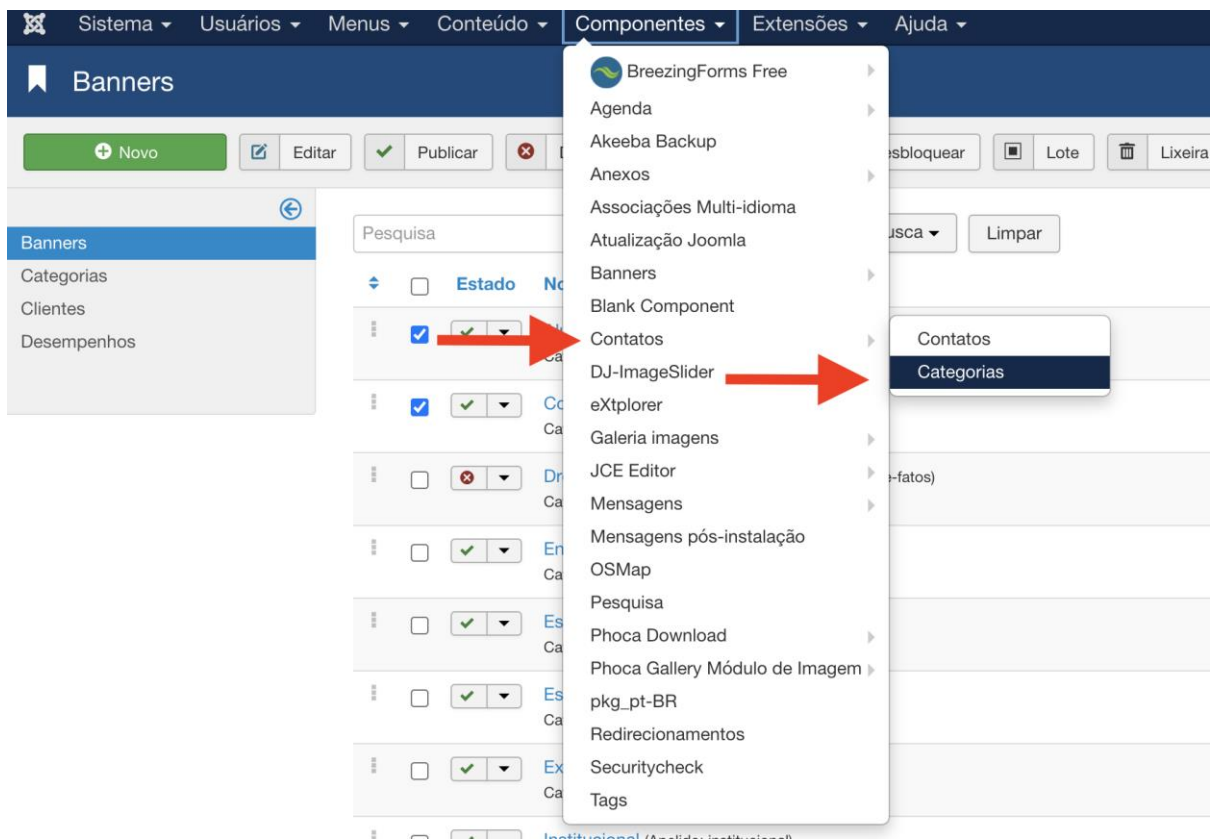
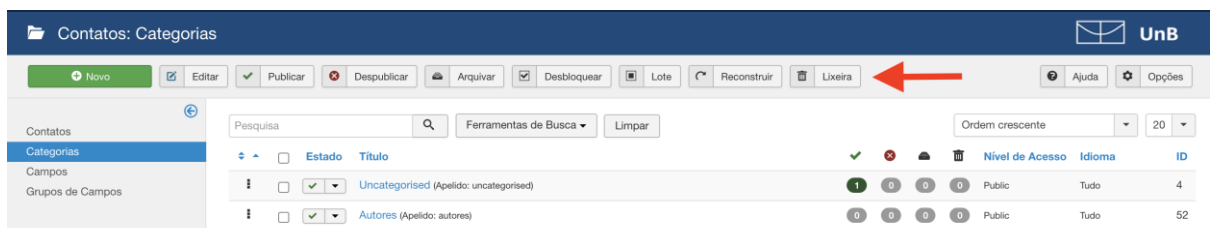


Imagem 31:





## Novo

- Para criar uma nova categoria clique em **"Novo"** conforme a IMAGEM 31.

### Imagem 32:

Contatos: Nova Categoria

UnB

Salvar Salvar e Fechar Salvar & Novo Cancelar

Título \* Apelido Gerar automaticamente a partir do 1

Categoria Opções Publicação Permissões

Descrição

Editor Code Preview

Font family Font size Paragraph Styles

Detalhes da Categoria

- Sem Pai -

Estado Publicado

Acesso Public

Idioma Tudo

Marcadores Digite ou selecione algumas tags

Nota

- 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 .
- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 24, 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"**.

## Editar



- Para editar uma categoria, selecione a caixa de seleção da categoria desejada e clique em **“Editar”** conforme a IMAGEM 23.

## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 23.

## Arquivar

- Para arquivar alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 23.

## Desbloquear

- Para desbloquear alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 23.

## Lote

Imagem 33:



- Para alterar algumas variáveis em várias categorias de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 23.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 25.
- Aqui você pode definir para o lote de categoria selecionadas 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.
  - **Inverta a ordem de todos os artigos nas categorias selecionadas:** Clique em "sim" caso queira inverter.
  - **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso das categorias selecionadas.
  - **Adicionar marcador:** Opção de adicionar algum marcador ao banner.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.

## Reconstruir

- Para reconstruir alguma categoria clique no botão **"Reconstruir"** conforme a IMAGEM 23.

## Lixeira

- Para excluir uma categoria, selecione a caixa de seleção da categoria desejada e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 23.



## 7- Galeria de Imagens

- Para gerenciar a Galeria de Imagens, basta ir no menu principal **“Componentes”**, e clicar no submenu **“Galeria de Imagens”** conforme a IMAGEM 34.

Imagem 34:

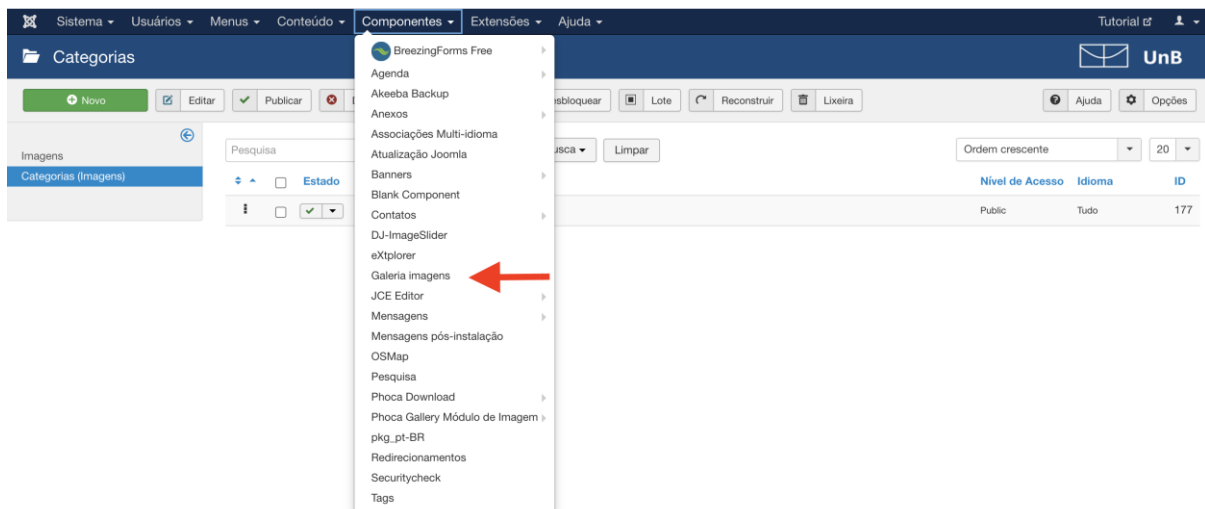
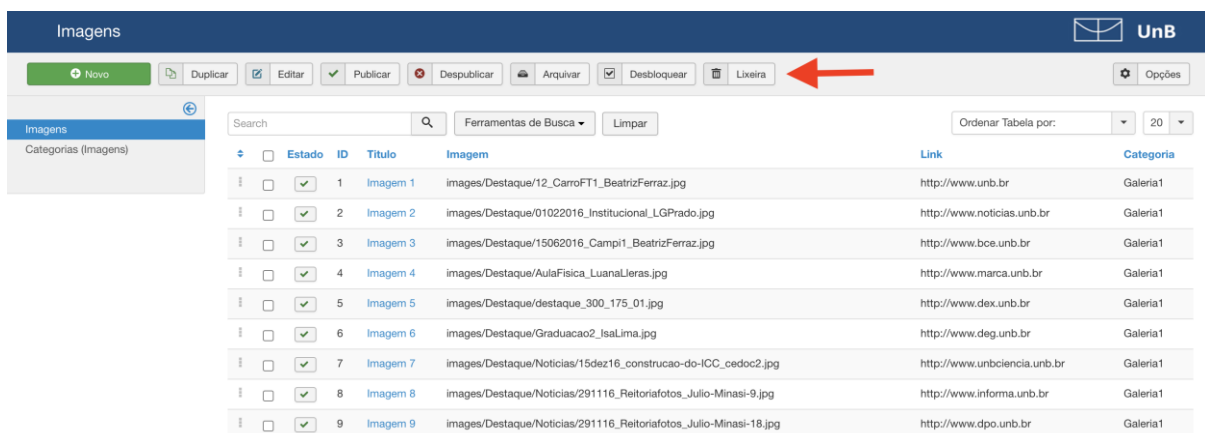


Imagem 35:



Novo



- Para criar uma nova imagem clique em **"Novo"** conforme a IMAGEM 35.

Imagem 36:

- Ao criar uma nova imagem, apenas o **"Título"** é obrigatório. Porém você pode colocar uma descrição dessa categoria para auxiliar os futuros administradores do site.
- Escolha a **"Imagem"**.
- Escolha uma **"Categoria"** para colocar sua imagem, conforme a IMAGEM 36.
- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 35, 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"**.

## Editar

- Para editar uma imagem, selecione a caixa de seleção da imagem desejada e clique em **"Editar"** conforme a IMAGEM 35.



## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar alguma imagem, selecione a imagem desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 35.

## Arquivar

- Para arquivar alguma imagem, selecione a imagem desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 35.

## Desbloquear

- Para desbloquear alguma imagem, selecione a imagem desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 35.

## Lixeira

- Para excluir uma imagem, selecione a caixa de seleção da imagem desejada e clique em **“Lixeira”** conforme a IMAGEM 35.

## 8- Galeria de Imagens: Categoria

- Para gerenciar as categorias de imagens, basta ir no menu principal **"Componentes"**, e clicar no submenu **"Galeria de Imagens"** e em seguida em **"Imagens- Categorias"** conforme a IMAGEM 37.

Imagem 37:

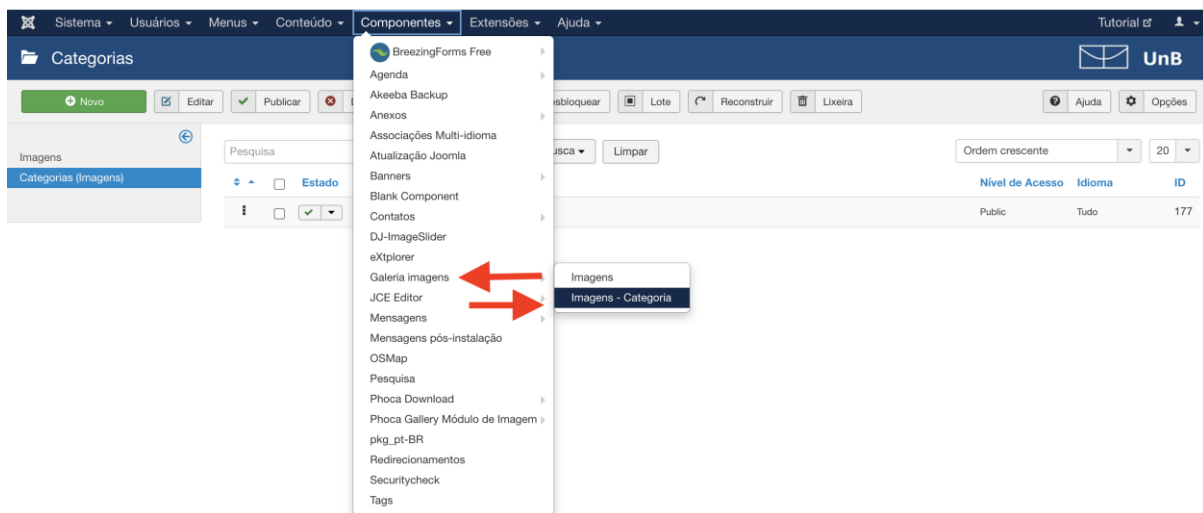
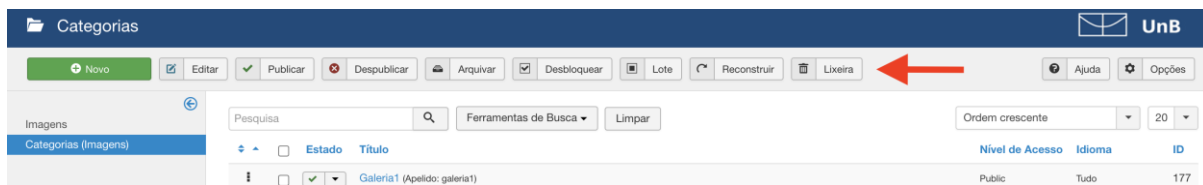


Imagem 38:



## Novo

- Para criar uma nova categoria clique em **"Novo"** conforme a IMAGEM 38.



Imagem 39:

The screenshot shows the 'Categorias: Nova Categoria' form. At the top, there are buttons for 'Salvar', 'Salvar e Fechar', 'Salvar & Novo', 'Criar uma Cópia', and 'Fechar'. Below these are input fields for 'Título' and 'Apelido' (with a dropdown for 'Gerar automaticamente a partir do'). The main area is a rich text editor for 'Descrição'. To the right is a sidebar for 'Detalhes da Categoria' with dropdowns for 'Estado' (set to 'Publicado'), 'Acesso' (set to 'Public'), and 'Idioma' (set to 'Tudo'). There are also input fields for 'Marcadores' and 'Nota'. Red arrows highlight the 'Título' field, the rich text editor, and the 'Estado' and 'Acesso' dropdowns.

- 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 39.
- Ao finalizar de preencher o formulário da IMAGEM 39, 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"**.

## Editar

- Para editar uma categoria, selecione a caixa de seleção da categoria desejada e clique em **"Editar"** conforme a IMAGEM 38.



## Publicar e Despublicar

- Pra publicar ou despublicar alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Publicar”** ou **“Despublicar”** conforme a IMAGEM 38.

## Arquivar

- Para arquivar alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Arquivar”** conforme a IMAGEM 38.

## Desbloquear

- Para desbloquear alguma categoria, selecione a categoria desejada na caixa de seleção e clique no botão **“Desbloquear”** conforme a IMAGEM 38.

## Lote

Imagem 40:

Processar em lote as categorias selecionadas

Definir Idioma  
- Manter Idioma Original -

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

Para Mover ou Copiar sua seleção, escolha uma Categoria.  
- Não mover ou copiar -

Adicionar Marcador  
- Manter Marcadores originais -

Inverta a ordem de todos os artigos nas categorias selecionadas  
 Não  
 Sim

Cancelar Processar



- Para alterar algumas variáveis em várias categorias de uma só vez, você tem a opção de clicar em **"Lote"** conforme a IMAGEM 38.
- Você vai ser redirecionado para uma nova janela conforme a IMAGEM 40.
- Aqui você pode definir para o lote de imagens 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.
  - **Inverta a ordem de todos os artigos nas categorias selecionadas:** Clique em "sim" caso queira inverter.
  - **Definir Nível de Acesso:** Aqui você pode alterar o nível de acesso dos campos selecionados.
  - **Adicionar marcador:** Opção de adicionar algum marcador ao banner.
- Em seguida clique em **"Cancelar"** caso queira cancelar a operação ou em **"Processar"**, caso queira processar a operação.

## Reconstruir

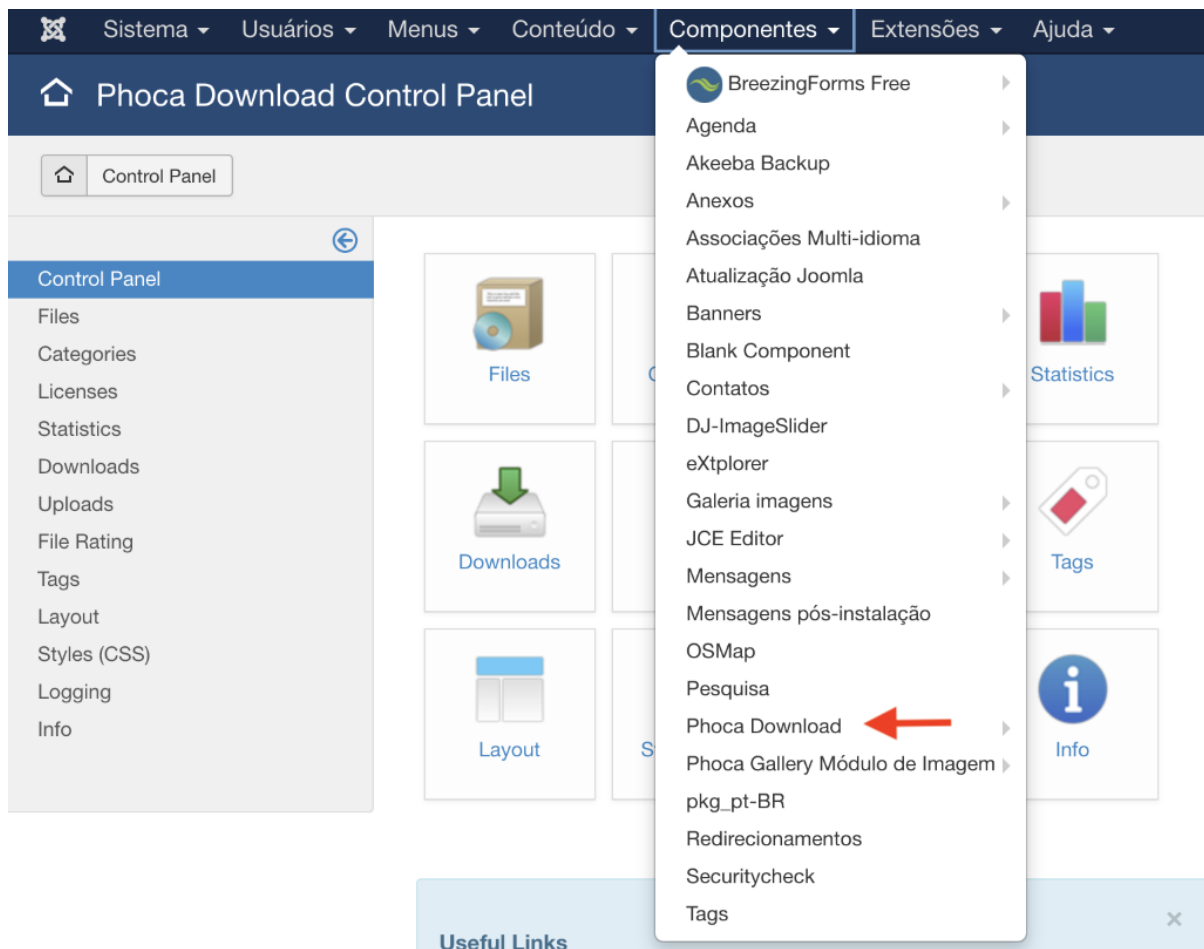
- Para reconstruir alguma categoria clique no botão **"Reconstruir"** conforme a IMAGEM 38.

## Lixeira

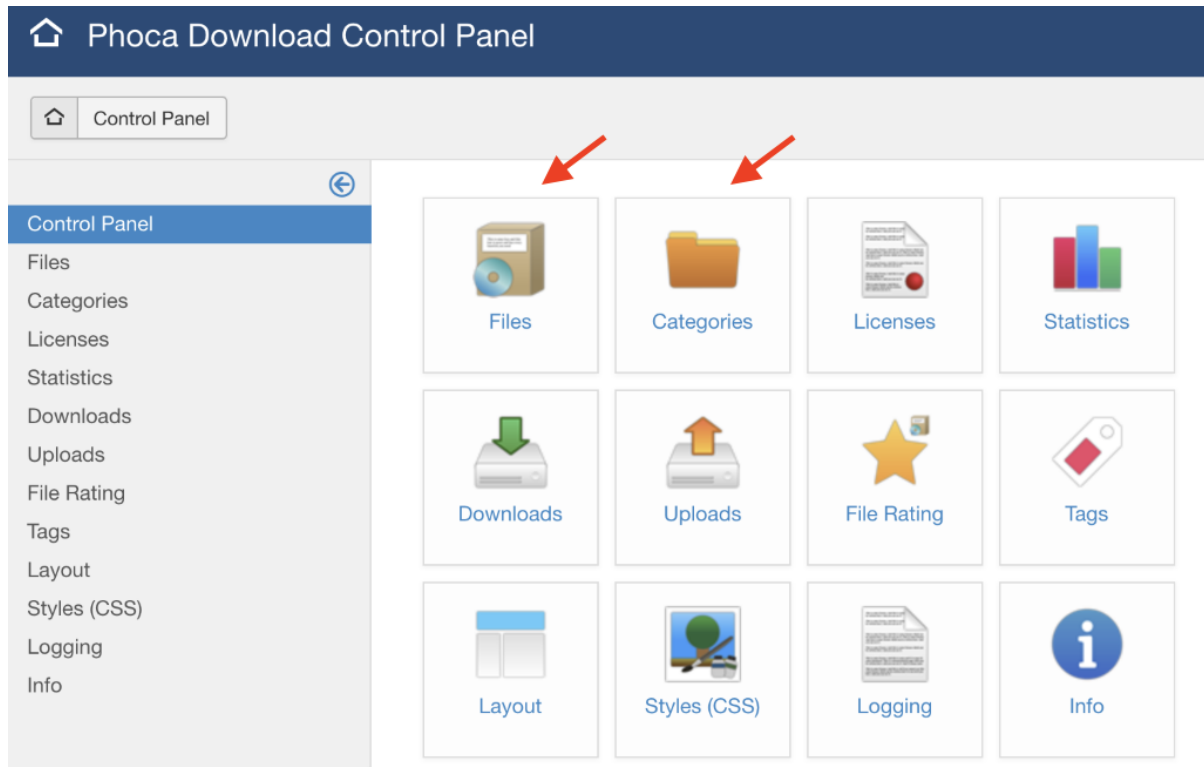
- Para excluir uma categoria, selecione a caixa de seleção da categoria desejada e clique em **"Lixeira"** conforme a IMAGEM 38.

## 9- Phoca Download

- Para acessar o Phoca Download, acesse o menu principal **“Componentes”** em seguida clique em **“Phoca Download”**.



- No Phoca Download é possível disponibilizar arquivos para o usuário do site fazer Download. Esses arquivos podem ser organizados em categorias. Primeiro você cria uma categoria de arquivos e em seguida coloque os arquivos em sua respectiva categoria.



### Item de Menu: Phoca Downlod

- Para disponibilizar um “Menu” com o tipo “Phoca Download”, crie um **“Item de Menu”** do tipo **“Phoca Download”**.
- Escolha se esse “Menu” vai contar apenas arquivo aleatórios para Download ou se vai conter todos os arquivos de uma categoria.



Menu: M

Salvar

Atualizar

UnB

Phoca Download

Phoca Gallery Módulo de Imagem

Privacidade

Fechar

Nota

**Tipo de Item de Menu**

Configurações de Administrador

Contatos

Links de Sistema

OSMap

Pesquisa

Pesquisa Google UnB

**Phoca Download**

Download View This view displays link of file to download (File which is accessible by unique download URL)

File View This view displays details of a file

List Of Categories (Categories View) This view displays list of categories

List of Files (Category View) This view displays list of files

User Upload This view displays User Upload