



Mem. Circular 07/2015/ICH

Em 02 de março de 2015

**Aos Chefes de Departamento, Coordenadores de Colegiado de Curso e Coordenadores de Setores do ICH**

**Assunto: Uso Institucional do Site do ICH**

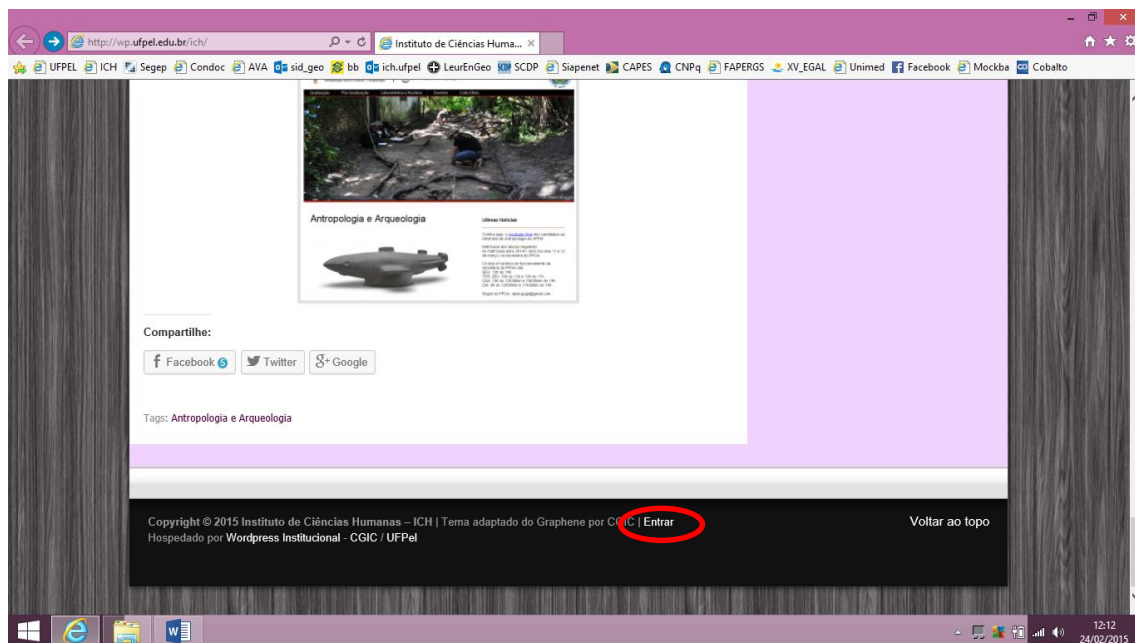
Desejamos que você tenha a facilidade de incluir notícias de sua área (Colegiado, Departamento, Laboratório, etc) no site do ICH, para tanto vamos explicar como usar essa funcionalidade.

**ACESSANDO A ADMINISTRAÇÃO DO SITE**

1. Estando na rede da UFPEL, usando qualquer navegador acesse o site do ICH no seguinte endereço:

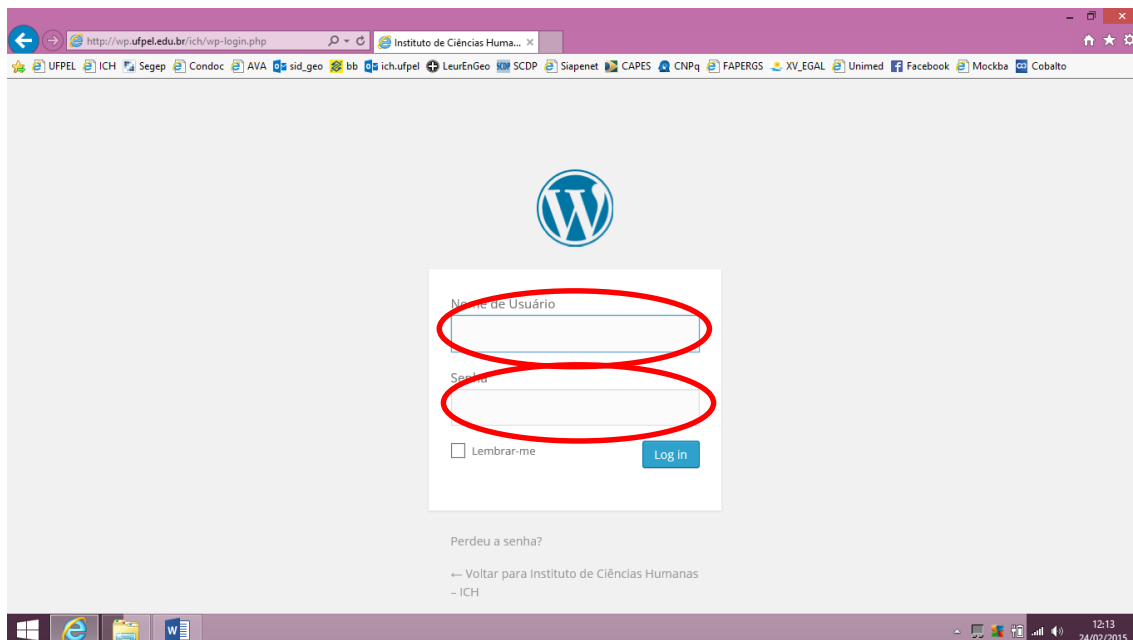
<http://wp.ufpel.edu.br/ich/>

2. Role a tela do site até o rodapé. Lá você encontrará a opção “Entrar”. Clique nesta opção.





3. Abrirá uma janela para você fazer login no Word Press, basta colocar o nome do usuário e a senha.



4. Use as seguintes informações:

Usuário:

Senha:

OBS. Por motivos de segurança o usuário e senha serão informados diretamente aos operadores do sistema.

Observe que há letras minúsculas, símbolos e números a serem digitados. Logo depois que digitar usuário e senha clique em “Login”.

5. Pronto. Você acessou o menu do site do ICH. Seu acesso lhe dá autonomia para:

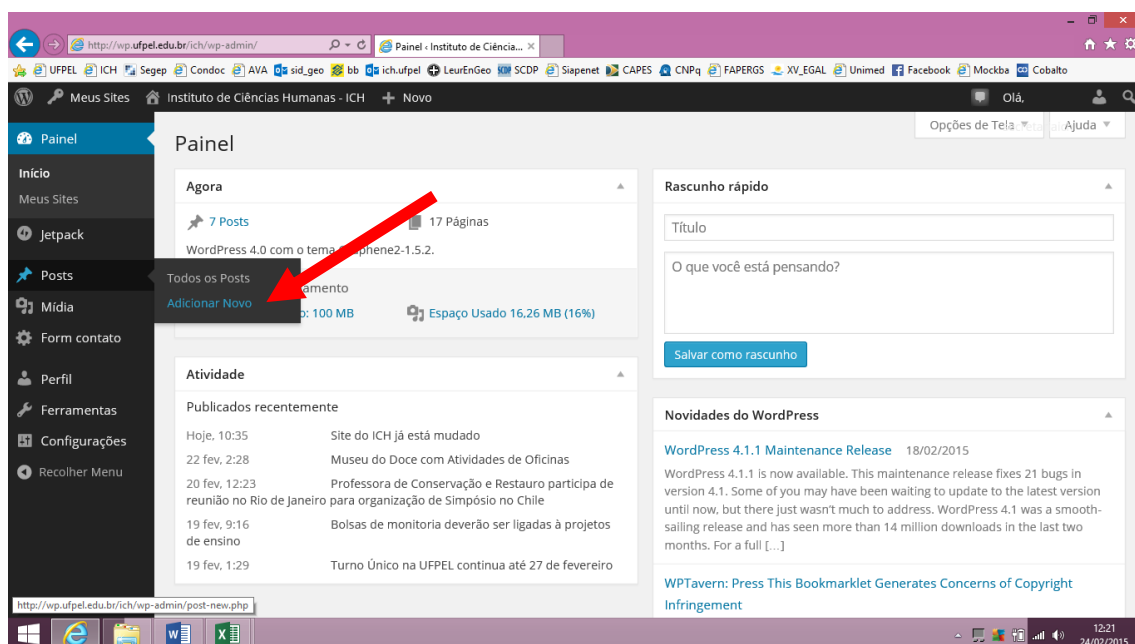
- publicar notícias (“Posts”) e
- editar as notícias que tenha postado.

Vamos agora ver como fazer isso.

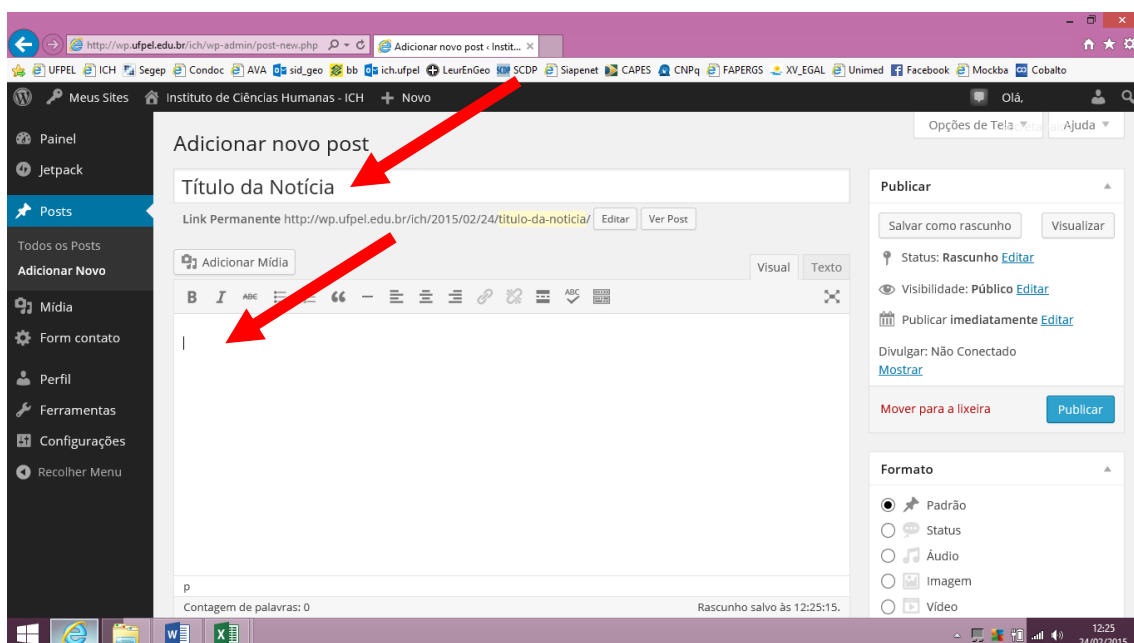


## POSTANDO UMA NOTÍCIA

1. Na barra de tarefas da lateral esquerda acesse o menu “Posts” e a aba “Adicionar Novo”.

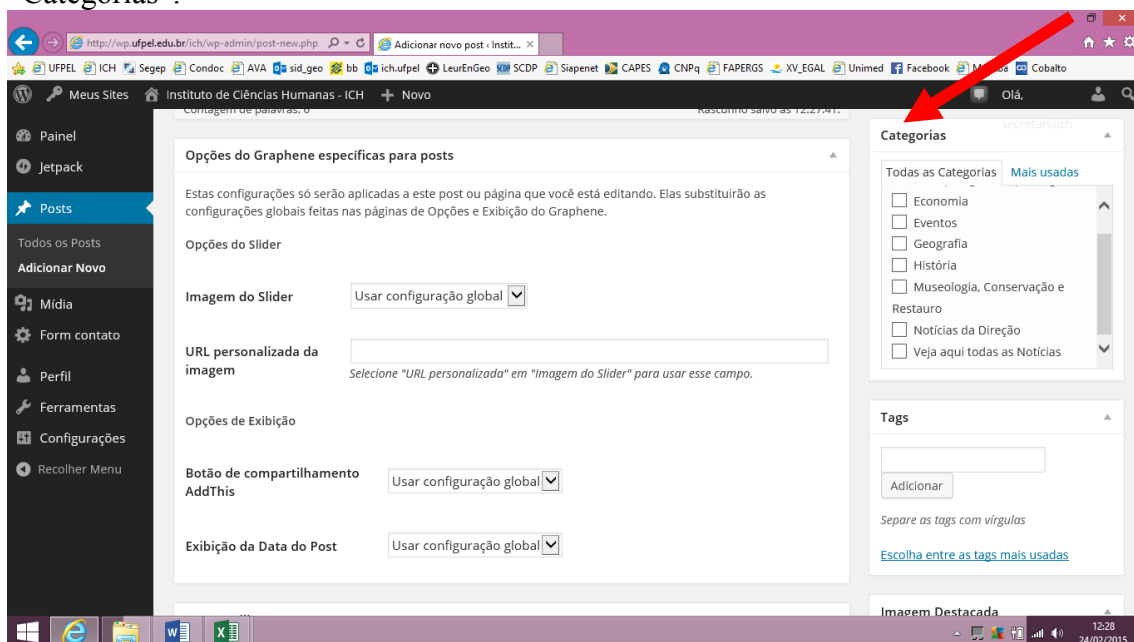


2. Assim você entra no editor de um “Post”, que é a notícia que será publicada. O cursor já estará posicionado na janela “Título do Post”, onde você deverá digitar o título que você pretende que seja exibido para a notícia.



3. Logo abaixo fica a janela para o texto da notícia. Basta digitar (ou colar) o texto e imagem da notícia que você quer publicar.

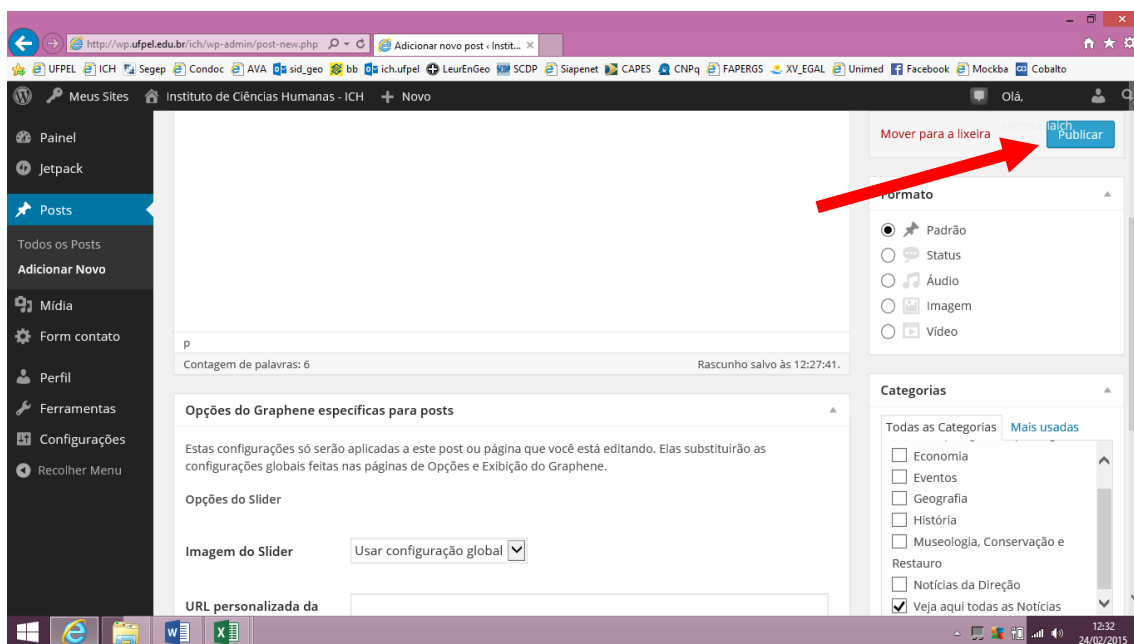
4. Antes de publicar, role a tela um pouco mais abaixo e você encontrará a opção “Categorias”.



É extremamente importante que você informe a “Categoria” da notícia, pois isso permitirá que os usuários que visitarem o site encontrem a notícia com maior facilidade.

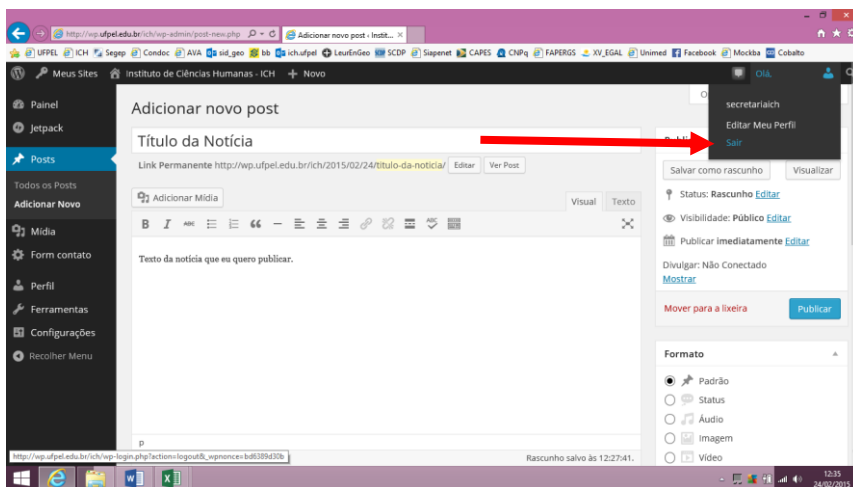
5. Marque **sempre** a categoria “Veja Aqui Todas as Notícias”, pois isso garantirá que a notícia possa ser sempre encontrada nessa categoria. Você também pode marcar outra opção de categoria, como por exemplo a área da notícia, de modo que a notícia fique indexada à categoria escolhida. Caso a categoria que você deseja marcar não se encontre listada entre em contato com a Direção ou a Secretaria do ICH para que seja criada.

6. Feito isso, volte a tela para a posição inicial e clique na opção “Publicar”



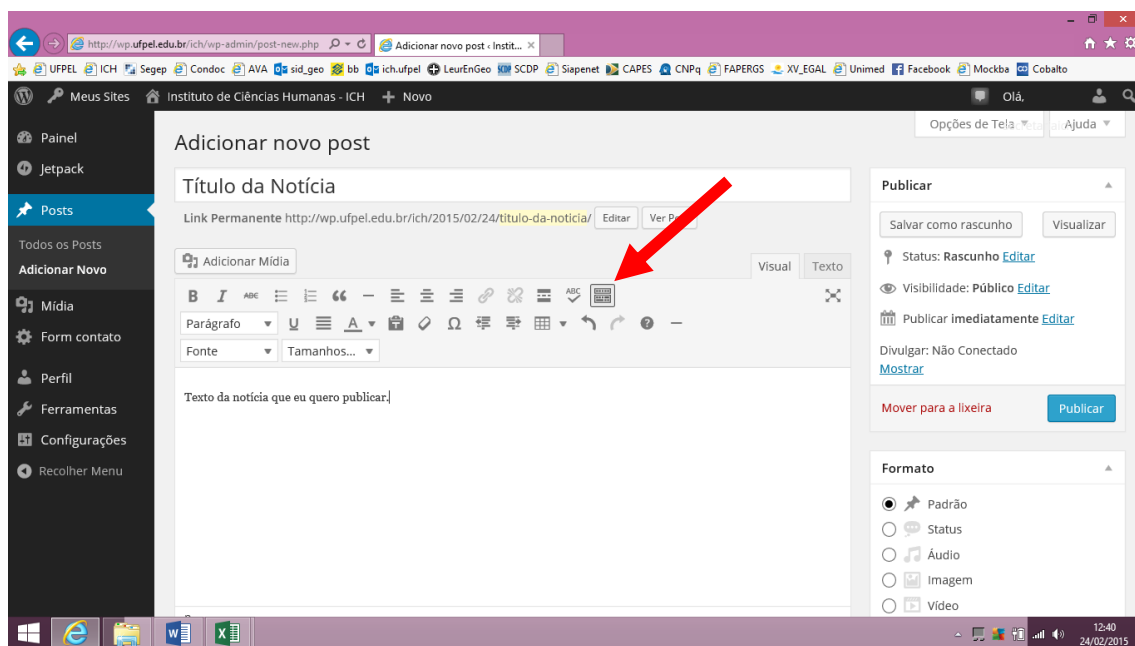
Pronto. Sua notícia está disponível na rede.

7. Agora que você já publicou sua notícia faça *logout* do programa para deixar o editor do site. Para isso, use a opção “Sair”, no alto e à direita da página.



## OUTROS COMANDOS PARA EDIÇÃO

1. Você viu como foi simples publicar uma notícia, mas você pode também editar a notícia antes ou depois de publicada. Para tanto basta usar outras opções disponíveis.
2. **PUBLICAR IMAGENS.** É possível incluir imagens nos *posts* usando a opção “Inserir Mídia”, logo acima da janela de digitação do texto. Você poderá inserir uma mídia (imagem, foto ou vídeo), desde que ela esteja na biblioteca ou fazendo o carregamento a partir de seu computador (isso carregará a mídia na biblioteca e ela ficará disponível para outras postagens).
3. **FORMATAR TEXTO.** Observe que a caixa de edição do texto permite algumas opções de formatação. Você também poderá copiar um texto já formatado para colar na caixa. Observe que o ícone “Alternar Barra de Ferramentas” abre mais opções de edição.



Use a opção para editar seu texto.

Evite colagens com fontes pouco usadas. Preferentemente utilize as fontes disponíveis no Word Press.

4. **FORMATAR TEXTO JÁ PUBLICADO.** Caso seja necessário alterar qualquer publicação, na opção “Posts”, explicada no item 1 de Postando uma Notícia, escolha a opção “Todos os Posts”, identifique o post a ser editado e escolha a opção “Editar”. Antes de sair da edição não esqueça de clicar na opção “Atualizar” para que seu post seja modificado.



Formulário para publicação de notícia no site do ICH.

<b>O QUÊ</b> (Informe o fato, evento ou aquilo que deve ser noticiado)
<b>QUANDO</b> (Informe data, período e horário de ocorrência)
<b>ONDE</b> (Informe o local, endereço e especificações para acesso)
<b>QUEM</b> (Informe o responsável pelo fato, evento, acontecimento ou a quem se refere o que deve ser divulgado)
<b>RESUMO</b> (Descreva, brevemente, com aproximadamente 300 palavras a notícia a ser divulgada)
<b>RESPONSÁVEL</b> pela informação e <b>E-MAIL</b> para contato



---

Em caso de dúvidas entre em contato com a administração do site pelo e-mail  
[secretariaich@gmail.com](mailto:secretariaich@gmail.com).

Ficamos à disposição para melhores esclarecimentos.

Boas notícias.