



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

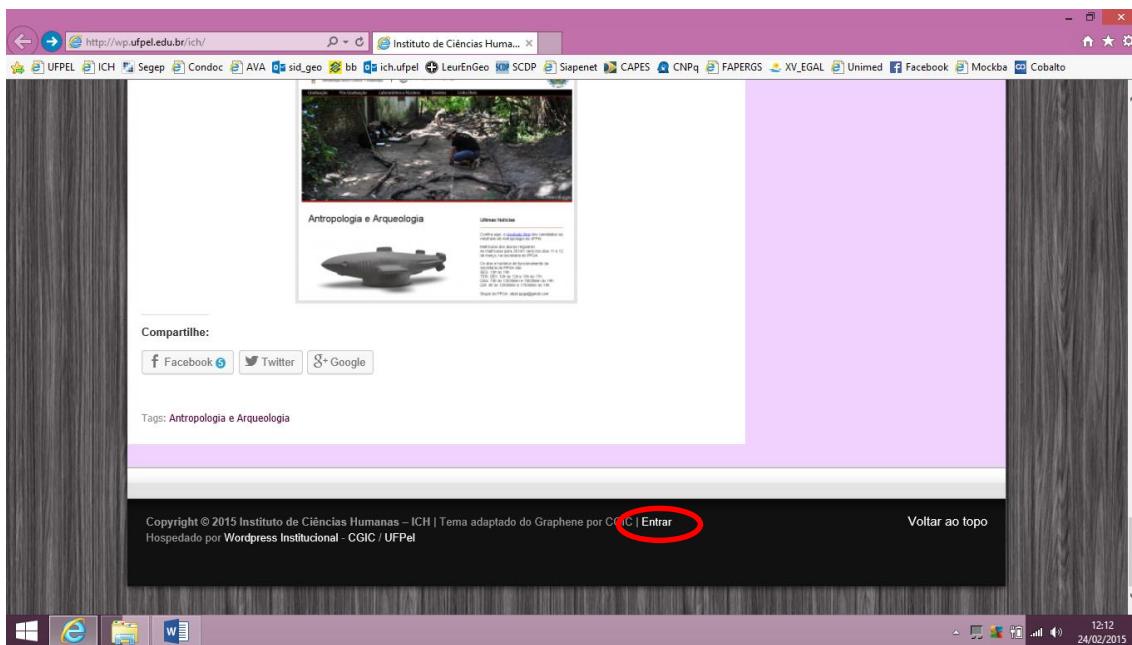
Desejamos que você tenha a facilidade de incluir notícias de sua área (Colegiado, Departamento, Laboratório, etc) no site do ICH, para tanto vamos explicar como usar essa funcionalidade.

ACESSANDO A ADMINISTRAÇÃO DO SITE

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

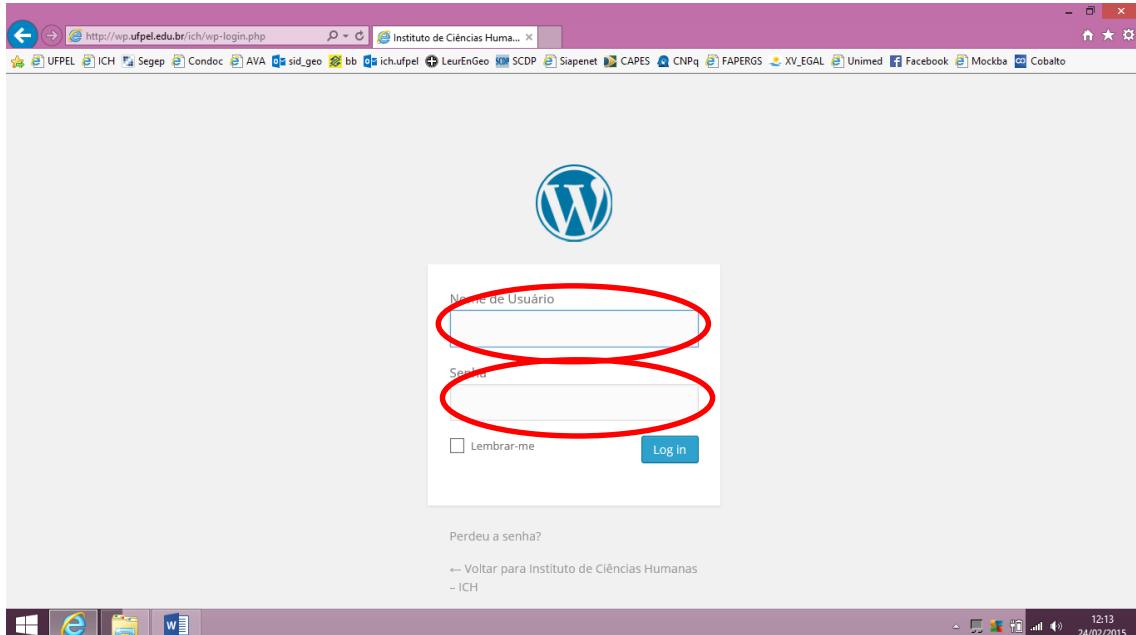
<http://wp.ufpel.edu.br/ich/>

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”.

The screenshot shows the WordPress admin dashboard at the URL <http://wp.ufpel.edu.br/ich/wp-admin/>. The left sidebar has a dark theme with white text. The 'Posts' menu item is highlighted with a red arrow pointing to it. Below the menu, there are two tabs: 'Todos os Posts' and 'Adicionar Novo'. The 'Adicionar Novo' tab is currently selected, indicated by a blue background. The main content area shows a summary of the site's status: 7 Posts, 17 Páginas, and a note about WordPress 4.0. The right side of the dashboard includes sections for 'Rascunho rápido' (Quick Draft), 'Novidades do WordPress' (WordPress News), and a feed of recent activity. The bottom status bar shows the URL <http://wp.ufpel.edu.br/ich/post-new.php>, the date 24/02/2015, and the time 12:21.

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.



The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'Posts' menu item selected. On the right, the 'Add New Post' screen is displayed. The title 'Título da Notícia' is entered in the title field. Below it, the rich text editor is open, showing various formatting options like bold, italic, and underline. To the right of the editor, there's a 'Publish' section with buttons for saving as a draft or publishing immediately. At the bottom, there's a 'Format' section with radio buttons for different post types: 'Padrão' (selected), 'Status', 'Áudio', 'Imagen', and 'Vídeo'. The status bar at the bottom right shows the date and time as 24/02/2015 12:25.

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”.

The screenshot shows the 'Post Options' screen in the WordPress admin. The left sidebar has 'Posts' selected. In the main area, there are sections for 'Graphene-specific options for posts', 'Slider image settings', 'Display options', and 'Sharing buttons'. On the right, there are two sidebars: 'Categorias' (Categories) and 'Tags'. The 'Categorias' sidebar has 'Mais usadas' (Most used) selected, showing categories like Economia, Eventos, Geografia, História, Museologia, Conservação e Restauro, Notícias da Direção, and Veja aqui todas as Notícias. The 'Tags' sidebar has fields for adding and separating tags with commas. The status bar at the bottom right shows the date and time as 24/02/2015 12:28.

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”

The screenshot shows the WordPress admin dashboard for the 'Instituto de Ciências Humanas - ICH'. On the left, there's a sidebar with links like 'Painel', 'Jetpack', 'Posts' (which is selected), 'Todos os Posts', 'Adicionar Novo', 'Mídia', 'Form contato', 'Perfil', 'Ferramentas', 'Configurações', and 'Recolher Menu'. The main area is titled 'Adicionar novo post - Instituto de Ciências Humanas - ICH'. It has fields for 'Título da Notícia' (Title of the News), 'Contagem de palavras' (Word count), and 'Rascunho salvo às 12:27:41.' (Draft saved at 12:27:41). Below these are sections for 'Opções do Graphene específicas para posts' (Graphene-specific options for posts) and 'Formato' (Format). A 'Categorias' (Categories) sidebar lists 'Todas as Categorias' and 'Mais usadas' (Most used), with 'Veja aqui todas as Notícias' (See all news) checked. At the top right, there's a 'Publicar' (Publish) button, which is highlighted with a large red arrow. The status bar at the bottom right shows '12:32' and '24/02/2015'.

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.

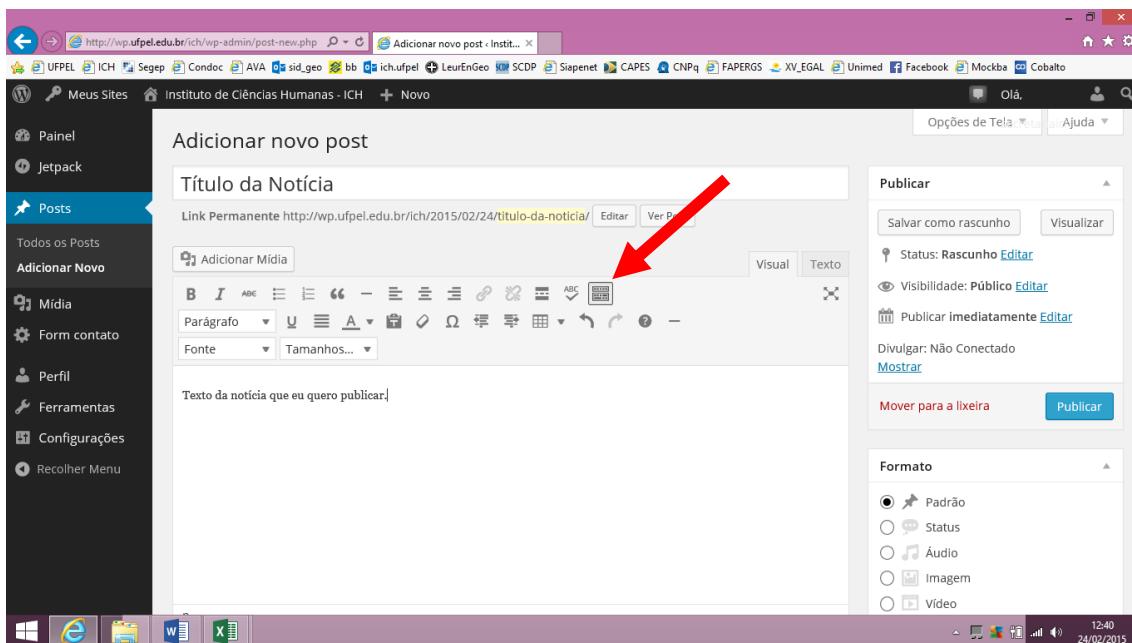
This screenshot shows the same WordPress admin interface as the previous one, but from a different perspective. The 'Sair' (Logout) link in the top right corner of the header is highlighted with a red arrow. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the 'Adicionar novo post' screen with its various fields and sidebar options.

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.

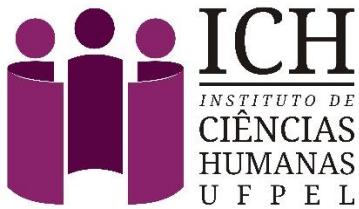
4. FORMATAR TEXTO JÁ PUBLICADO. Caso seja necessário alterar qualquer publicação, na opção “Posts”, explicada no item 1 de Postando uma Notícia, escolha a opção “Todos os Posts”, identifique o post a ser editado e escolha a opção “Editar”. Antes de sair da edição não esqueça de clicar na opção “Atualizar”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



Para publicar uma notícia, siga as orientações do formulário a seguir para redigir a notícia.
Isso garantirá que todas as informações necessárias estejam presentes.

Formulário para publicação de notícia no site do ICH.

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



Em caso de dúvidas entre em contato com a administração do site pelo e-mail
secretariaich@gmail.com.

Ficamos à disposição para melhores esclarecimentos.

Boas notícias.