

# TUTORIAL UTILIZAÇÃO XOOPS UEFS

AEI - Gerência de Suporte



# Efetuando Login

1. Acesse a URL desejada acrescentando “/user.php” ao final. Exemplo:

degustacao.exemplo.uefs.br/**user.php**

2. Na área “Login do sistema” preencha com os dados do usuário de acesso que foi fornecido pela AEI;
3. Clique em “Entrar” ou pressione a tecla “Enter” para efetuar o login.



The image shows a login form with the following elements:

- Header:** "Login no sistema" in red text.
- User Field:** Labeled "Usuário:" with the text "usuario1" entered in the input box.
- Password Field:** Labeled "Senha:" with a masked password represented by ten asterisks "\*\*\*\*\*" in the input box.
- Submit Button:** A blue button labeled "Entrar".


# Página de Administração do Site

- ❑ Você será direcionado para uma página semelhante a esta:

Ações Preferências Módulos Blocos Usuários Ferramentas Ajuda Olá adminXoops


### Bem vindo a área administrativa do site!


Nesta área você consegue editar, atualizar, modificar e publicar conteúdos com autonomia, independência e agilidade. Para navegar utilize a barra de menu localizada na parte superior do site.



Lembre-se de colocar descrição nas imagens.

### Ajuda, Suporte e Manutenção

 Caso encontre alguma dificuldade ou dúvida na hora de publicar um conteúdo, acesse a página de ajuda pela barra de navegação.

 Havendo necessidade de Suporte, entrar em contato com a **Secretaria de Comunicação Social - SECOM.**

# Menu de Administração

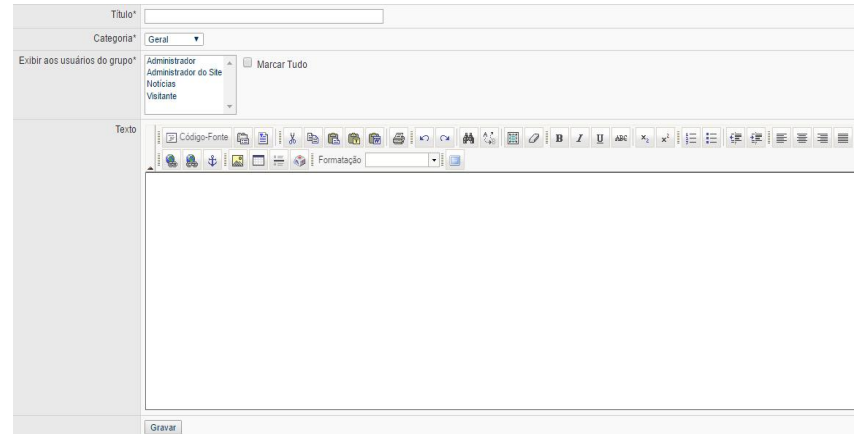
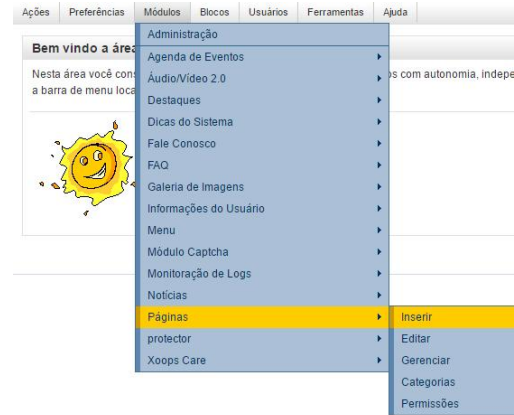
- ❑ Temos no Menu as opções:
  - ❑ Ações: Links diretos para “Administração”, “Seu Site”, “Site do Governo” e “Logout (sair do sistema)”;
  - ❑ Preferências: Configurações específicas do site
  - ❑ Módulos: Inserção e gerência das partes que apresentadas no site
  - ❑ Blocos: Gerência das partes que compõem o tema do site
  - ❑ Usuários: Informação e gerência dos usuários (Administradores) do site
  - ❑ Ferramentas: Conteúdo dos temas utilizado pelo xoops
  - ❑ Ajuda: Ajuda por parte da SECOM (distribui o tema);



# Inserindo Páginas

1. Selecione no menu inicial o ícone “Módulos”;
2. Coloque o cursor (seta) sobre “Páginas” e clique em “Inserir”;
3. No campo “Título”, preencha com o título desejado;
4. Em “Categoria”, selecione a categoria da página;
5. Em seguir selecione quais usuários poderão ver essa página. Se deseja que todos vejam selecione a opção “Marcar Tudo”
6. O campo texto é opcional, preencha se houver necessidade.

**OBS: AS INFORMAÇÕES QUE CONTENHAM UM ASTERISCO(\*) NÃO PODEM FICAR VAZIAS**



# Gerenciando Páginas

- ❑ Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Páginas” e selecione a opção “Gerenciar”;

## 1. Editando uma página

- Clique no ícone Editar, representado por um lápis;
- Altere as informações que deseja e clique em “Alterar”.

**OBS: AS INFORMAÇÕES QUE CONTENHAM UM ASTERISCO(\*) NÃO PODEM FICAR VAZIAS**

## 2. Excluindo uma página

- Clique no ícone Editar, representado pelo “X”;
- Confirme a escolha clicando em “Ok”.



Páginas Cadastradas						
X	ID	Título	Categoria	Grupo de Usuários	Editar	Excluir
<input type="checkbox"/>	6	Contato	Geral	Administrador do Site Noticias Visitante		
<input type="checkbox"/>	1	Docentes	Geral	Administrador do Site Noticias Visitante		

# Criar Menu

1. Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Menu” e selecione a opção “Gerenciar” ou “Editar”;
2. Em “Menu Lateral”, clique “Inserir” para criar um novo submenu deste.
3. No campo “Nome” preencha com nome do Menu desejado;
4. Associe uma URL no campo “Link” ou associe à uma das páginas criadas;
5. Selecione à qual dos grupos deve ser exibido em “Exibir aos grupos”, se deseja que sejam todos, marque a opção “Marcar Tudo”;
6. Se necessário, selecione os demais itens, caso contrário clique em gravar.



Nome	<input type="text"/>
Link	<input type="text"/> <small>Clique para selecionar arquivo</small>
ou selecione a página	nenhum (filtro por categoria Todos)
Exibir aos grupos	Administrador, Administrador do Site, Notícias, Visitante <input checked="" type="checkbox"/> Marcar Tudo
Abriu em nova Janela	<input type="checkbox"/>
Exibir no "portal em um clique"	<input type="checkbox"/>
Ordem	<input type="text" value="2"/>
	<input type="button" value="Gravar"/>

# Gerenciando Menus

- ❑ Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Menu” e selecione a opção “Gerenciar”;

## 1. Editando um Menu

- Clique no ícone Editar, representado por um lápis;
- Altere as informações que deseja e clique em “Alterar”.

## 2. Excluindo um Menu

- Clique no ícone Editar, representado pelo “X”;
- Confirme a escolha clicando em “Ok”.

## 3. Designando Submenu

- Com o mouse, arraste o submenu desejado para cima do menu que deseja;
- Para desfazer, arraste o submenu para a esquerda, de forma que este se alinhe com os outros menus





# Destaques

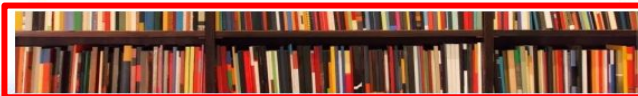
Banner - Cabeçalho 728x90



UEFS

Sites do Governo | Transparência | Ouvidoria Geral | Acessibilidade | Redes Sociais Governo

english | español



Colegiado de Letras: Português e Inglês



Rollantes 195x196



O que você procura?

Destaques Texto

- ▶ INÍCIO
- ▶ PLANO DE ENSINO
- ▶ FLUXOGRAMA DO CURSO
- ▶ MATRIZ CURRICULAR
- ▶ CORPO DOCENTE
- ▶ RECURSOS DISPONÍVEIS
- ▶ CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

## SEPROMI

sefaz

Governo lança projeto de prevenção à violência contra a juventude negra

Notícias

### Seis bases comunitárias de Salvador e RMS recebem o SAC Móvel



A Base Comunitária de Segurança de Itinga, em Lauro de Freitas, Região Metropolitana de Salvador (RMS), foi a primeira a contar com o SAC Móvel. [Leia mais >>](#)



Transparência Bahia

Consulta e Acompanhamento

Diário Oficial  
versão digital

EXPRESSO.BA

Laterais 195x60

# Inserindo Destaques Imagem

1. Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Destaques” e selecione a opção “Inserir”;
2. Selecione a “Categoria” que deseja inserir e em “Tipo de Destaque” selecione a opção “Imagem”;
3. Escolha a imagem que deseja inserir (respeitando a resolução informada na “Categoria”) e clique em “Escolher arquivo” ou preencha com a URL caso tenha o “Endereço da Imagem”;
4. Preencha a “Descrição da Imagem”, informando uma informação referente à imagem;

Ações Preferências Módulos Blocos Usuários Ferramentas Ajuda

Bem vindo a área

Nesta área você con a barra de menu local

Administração

Agenda de Eventos

Áudio/Vídeo 2.0

Destaques

Dicas do Sistema

Fale Conosco

FAQ

Galeria de Imagens

Informações do Usuário

Menu

Módulo Captcha

Monitoração de Logs

Notícias

Páginas protector

Xoops Care

Inserir

Editar

Gerenciar

Categorias

Inserir Destaque

Categoria\* Selezione

Ordem Selezione

Tipo de Destaque Destaque Principal

Destaque Imagem Destaque Texto

Empresas Vinculadas

Laterais 195x60

Redes Sociais

Rolantes 195x196

Imagem\*\* Nenhum selecionado

Tipo de Destaque  Imagem  Texto

Destaque Imagem

Imagem\*\*  Nenhum arquivo selecionado

Endereço da imagem\*\*  ex: <http://www.pr.gov.br/logos/celepar.gif>

Descrição da Imagem\*

Link  ex: <http://www.pr.gov.br/>

Atribuir link para a página

Largura da imagem\*  px

Altura da imagem\*  px

Abrir na própria página?

\*=Requerido \*\*=Requerida uma das opções

# Inserindo Destaques Imagem

- Se necessário atribua a esta imagem uma URL para ser redirecionado caso clique na imagem (Opcional);
- Selecione a opção “Abrir na própria página?” caso não queira que uma nova aba do navegador seja aberta para a URL cadastrada anteriormente (Opcional);
- Conclua a inserção clicando em “Gravar”;

The image shows a screenshot of a web administration interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Ações', 'Preferências', 'Módulos', 'Blocos', 'Usuários', 'Ferramentas', and 'Ajuda'. A dropdown menu is open under 'Módulos', showing options such as 'Administração', 'Agenda de Eventos', 'Áudio/Vídeo 2.0', 'Destaques', 'Dicas do Sistema', 'Fale Conosco', 'FAQ', 'Galeria de Imagens', 'Informações do Usuário', 'Menu', 'Módulo Captcha', 'Monitoração de Logs', 'Notícias', 'Páginas protector', and 'Xoops Care'. The 'Destaques' option is highlighted.

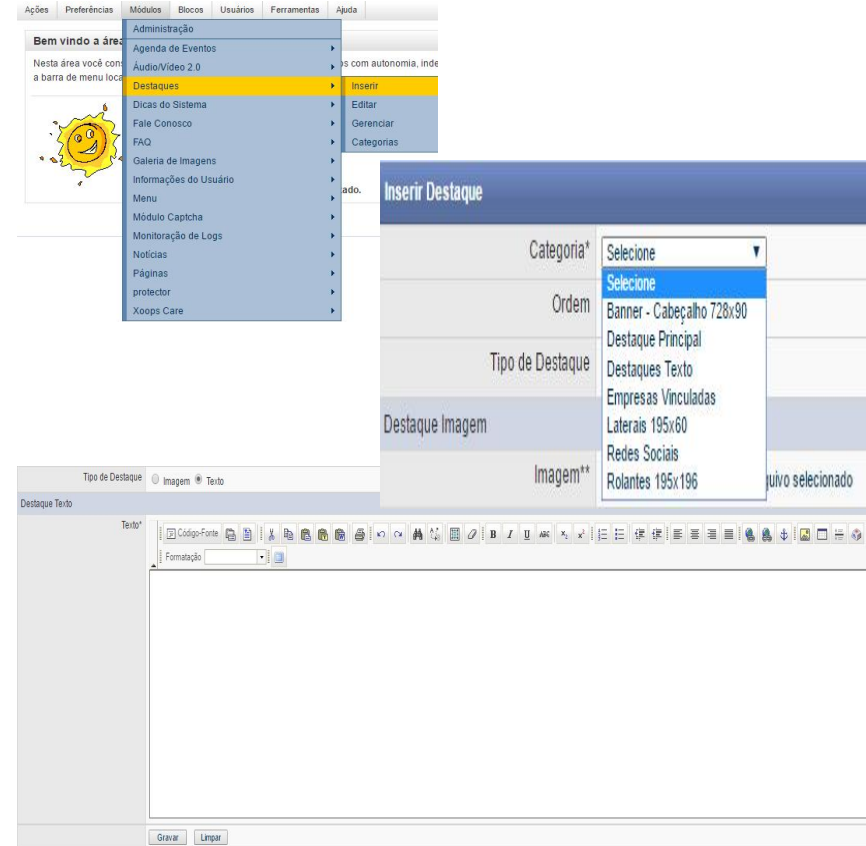
Below the navigation menu, there is a 'Bem vindo a área' message and a 'Inserir Destaque' form. The form has a blue header and a white body. It contains several fields and a dropdown menu:

- Categoria\***: A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Ordem**: A dropdown menu with 'Selecione' selected.
- Tipo de Destaque**: A dropdown menu with 'Destaque Principal', 'Destaques Texto', 'Empresas Vinculadas', 'Laterais 195x60', 'Redes Sociais', and 'Rolantes 195x196' listed. 'Destaque Imagem' is selected.
- Destaque Imagem**: A section with a radio button for 'Imagem\*\*' selected and 'Texto' unselected.
- Imagem\*\***: A field with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Endereço da imagem\*\***: A text input field with an example URL: 'ex: http://www.pr.gov.br/logos/celepar.gif'.
- Descrição da Imagem\***: A text input field.
- Link**: A text input field with an example URL: 'ex: http://www.pr.gov.br/'.
- Atribuir link para a página**: A dropdown menu with 'Nenhum' selected.
- Largura da imagem\***: A text input field with 'px' next to it.
- Altura da imagem\***: A text input field with 'px' next to it.
- Abrir na própria página ?**: A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons for 'Gravar' and 'Limpar' at the bottom.

At the bottom of the form, there is a legend: '\*=Requerido \*\*=Requerida uma das opções'.

# Inserindo Destaques Texto

1. Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Destaques” e selecione a opção “Inserir”;
2. Selecione a “Categoria” que deseja inserir e em “Tipo de Destaque” selecione a opção “Texto”;
3. Em “Texto” insira o conteúdo que deseja ser apresentado;
4. Conclua a inserção clicando em “Gravar”;



# Inserindo Notícias

1. Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Notícias” e selecione a opção “Inserir”;
2. Preencha as informações de “Título”;
3. Em “Escopo” faça um resumo sobre o conteúdo da notícia;

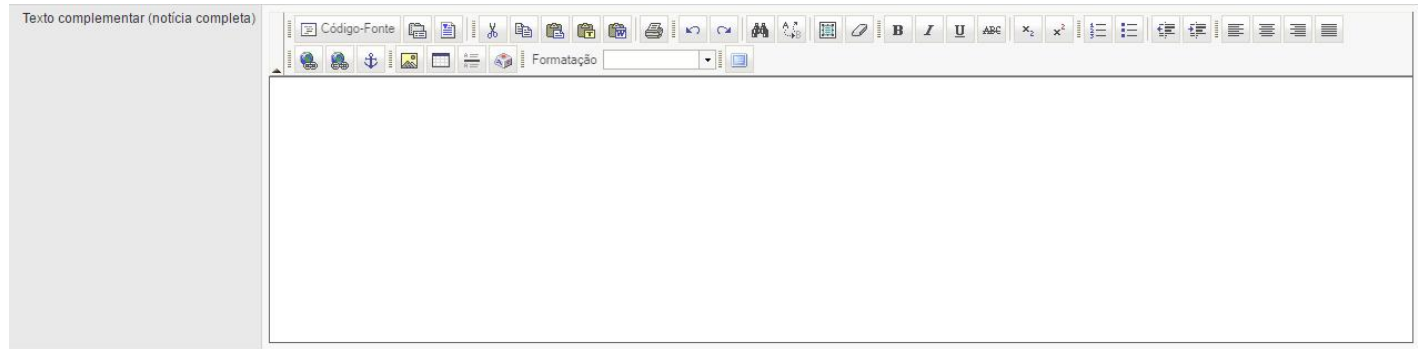


**OBS: As informações de “Tipo”, “Assunto” e “É notícia em destaque?” não devem ser alteradas;**

Tipo	Notícia
Assunto *	Notícias
Título *	<input type="text"/>
É notícia em destaque?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Escopo (resumo da notícia)	<input type="text"/>

# Inserindo Notícias

4. Insira o conteúdo da notícia em “Texto complementar”, este deve ter a postagem completa com todas as informações desejadas;



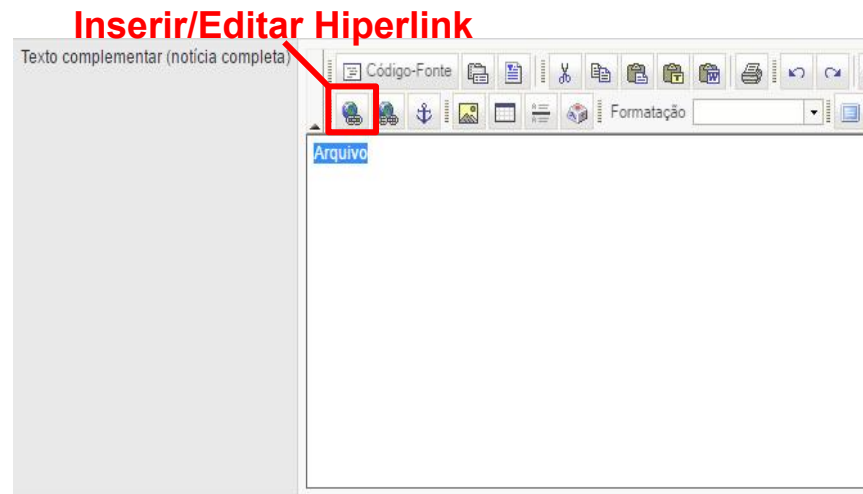
# Inserindo Notícias

5. Para concluir a inserção, selecione a opção “Aprovar” e clique em “Enviar”;
6. Caso tenha extraído o conteúdo de algum site ou livro e deseja colocar a fonte, preencha “Fonte do Artigo”;
7. As demais informações não precisam ser alteradas;

Notícias relacionadas	Assunto - ▾ Últimos ▾ dia(s) ▾ Últimas 50 ▾ notícias * Notícias organizadas por seu respectivo campo ordem.
Fonte do Artigo	<input type="text"/>
Vincular álbum?	Últimos ▾ dia(s) ▾ Últimas 50 ▾ galerias
Vincular áudio?	Categoria ---- ▾ Últimos ▾ dia(s) ▾ Últimos 50 ▾ áudios
Vincular vídeo?	Categoria ---- ▾ Últimos ▾ dia(s) ▾ Últimos 50 ▾ vídeos
Selecionar arquivo	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
	Tipos de arquivos permitidos no upload - image/jpeg - image/png
Opções	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar <input type="checkbox"/> Definir data/hora para publicação Definir data/hora para publicação <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/> <input type="text" value="12:40"/> ▾ <input type="checkbox"/> Definir data/hora de validade Definir data/hora de validade <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/> <input type="text" value="12:40"/> ▾
	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Enviar"/>

# Inserir arquivo (ou URL) na Notícia

1. Coloque uma palavra para definir como “Link” no campo “Texto complementar” e selecione-a;
2. Clique no botão “Inserir/Editar Hiperlink”;





# Inserir arquivo (ou URL) na Notícia

3. Uma nova janela (semelhante a que está abaixo) abrirá;
4. Caso deseje colocar uma URL da web, insira-a no campo “URL do hiperlink”;
5. Caso deseje inserir um arquivo do seu computador, clique em “Localizar no Servidor”;

**Hiperlink**

Informações do hiperlink | Informações de destino

Tipo de hiperlink  
URL ▼

Protocolo  
http:// ▼

URL do hiperlink

ou selecione uma página e clique em 'Atribuir ao link'

-- Escolha uma Categoria -- ▼

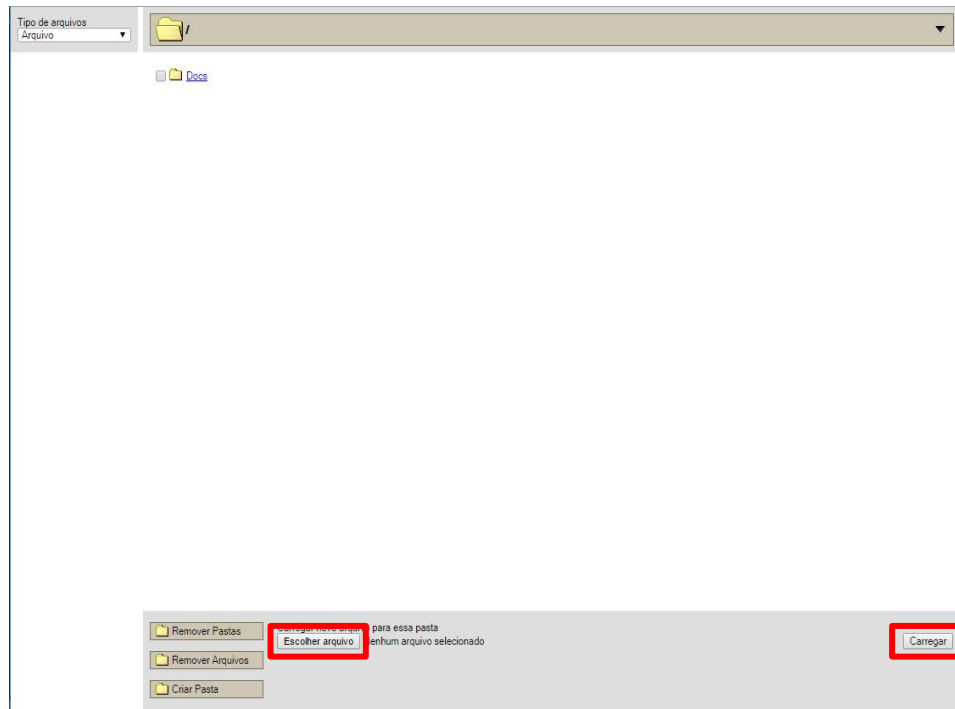
Atribuir ao link

**Localizar no Servidor**

OK Cancelar

# Inserir arquivo (ou URL) na Notícia

6. Caso seu arquivo já esteja no servidor basta clicar nele;
7. Se for necessário inserir um arquivo, clique em “Escolher arquivo”;
8. Identifique o arquivo que será enviado e clique em “Abrir”;
9. Para concluir a inserção no servidor, clique em “Carregar” e para criar a URL (ou escolher o arquivo) realize o “passo 6”;



# Inserir arquivo (ou URL) na Notícia

10. Após selecionar o arquivo, a janela solicitando a URL voltará já preenchida;
11. Para concluir, clique em "OK".

**Hiperlink**

Informações do hiperlink | Informações de destino

Tipo de hiperlink  
URL

Protocolo  
http://

URL do hiperlink  
degustacao.pppg.uefs.br/arquivos/File/relacao\_de\_inscritos\_e\_convocacao\_PIBID.pdf

ou selecione uma página e clique em 'Atribuir ao link'  
-- Escolha uma Categoria --

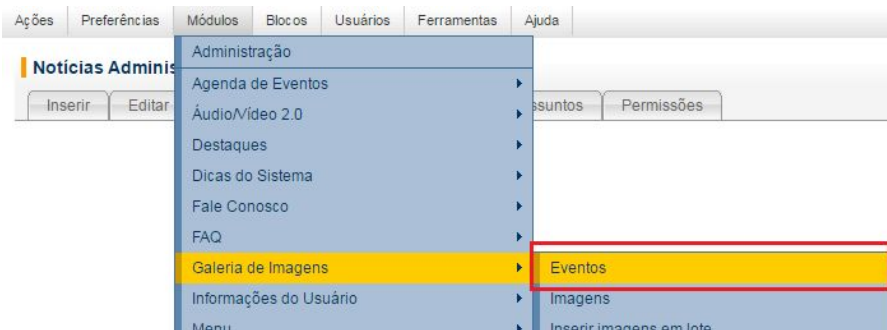
Atribuir ao link

Localizar no Servidor

OK Cancelar

# Inserir Imagens em Notícia

1. Após a notícia está devidamente cadastrada; Iremos criar um “Álbum de Imagens”;
2. Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Galeria de Imagens” e selecione a opção “Eventos”;
3. Preencha os campos “Título” com um nome referente ao Álbum que será criado;
4. Em “Categoria” selecione Notícias
5. Próximos campos são opcionais;
6. Clique na opção “Gravar”;



A imagem mostra o formulário de criação de uma notícia. Os campos são os seguintes:

- Título \*: Campo de texto vazio.
- Categoria \*: Menu suspenso com "Notícias" selecionado.
- Publicar:  Sim
- Data/hora publicação: Campo de data com "11/10/2016" e campo de hora com "11:1".
- Descrição: Área de texto grande vazia.
- Miniatura: Menu suspenso com "Última enviada" selecionado.
- Notícias relacionadas: Assunto - [menu suspenso] Últimos [menu suspenso] dia(s) [menu suspenso] Últimas 50 [menu suspenso] notícias

Na base do formulário, há o texto: "\* Notícias organizadas por seu respectivo campo ordem." e dois botões: "Gravar" e "Limpar".

# Inserir Imagens em Notícia

1. Após o “Álbum de Imagens” está devidamente cadastrado; Iremos inserir imagens;
2. Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Galeria de Imagens” e selecione a opção “Imagens”;
3. Preencha o campo “Descrição” com informações sobre a imagem;
4. Em “Categoria” selecione Notícias e em “Evento” selecione o “Álbum de Imagens” criado anteriormente;
5. Clique em “Escolher arquivo”, imagem que será enviado e clique em “Abrir”;
6. Clique na opção “Gravar”;
7. Para inserir novas imagens repita os passos 2 ao 6;







Título	<input type="text"/>
Descrição *	<input type="text"/>
Crédito da imagem	<input type="text"/>
Data	<input type="text" value="11/10/2016"/> <input type="text" value="11:30"/>
Categoria	<input type="text" value="Notícias"/> Listar eventos entre <input type="text" value="04/10/2016"/> e <input type="text" value="11/10/2016"/>
Evento *	<input type="text" value="-- Seleção --"/>
Arquivo da imagem	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
	<b>Atenção: Não será aceito arquivo com espaço em branco ou acento no nome!</b> Tipos de arquivos permitidos no upload - image/bmp - image/gif - image/jpeg - image/png - image/tiff
Ordem	<input type="text" value="1000"/>
Palavras-chave	<input type="text"/>
Outras informações	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Limpar"/>

# Inserir Imagens em Notícia

1. Após inserir todas as imagens; Iremos vincular nosso “Álbum de Imagens” a nossa notícia;
2. Selecione a opção “Módulos”, guie o cursor (seta) até “Notícias” e selecione a opção “Gerenciar”;
3. Identifique a notícia que deseja vincular e clique no ícone de “Editar”;
4. Na tela de edição em “Vincular Álbum” selecione “1” e nos resultados clique no “Álbum de Imagens” criado anteriormente;
5. Clique na opção “Enviar”;

The screenshot displays the Joomla! administrator interface. On the left, the 'Módulos' menu is open, showing a list of modules with 'Noticias' selected. Below it, the 'Gerenciar' option is highlighted. In the center, a table lists news items with columns for 'Publicada em', 'Leituras', 'Editar', and 'Excluir'. The 'Editar' icon (a pencil) for the first item is highlighted with a red box. To the right, the 'Vincular álbum?' dialog box is open, showing search criteria and results. The 'Enviar' button in the dialog is also highlighted with a red box.

Publicada em	Leituras	Editar	Excluir
11/10/2016 11:10	0		
10/10/2016 17:10	0		

Vincular álbum?

Últimos 1 dia(s) Últimas 50 galerias

Resultados:

album teste 1 (13) 11/10/2016 11:10

Visualizar Enviar