

MANUAL DE OPERAÇÃO DO PORTAL ÚNICO DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA

versão 1.1| 01/2015

CCA-BR

Edição

VERSÃO

DATA

ALTERAÇÃO

1.0	Dezembro de 2014	Criação do manual
1.1	Janeiro de 2015	Modificação do manual

Sumário

1	Apresentação	05			
1.1	O que é JOOMLA CMS?	06			
1.2	Em que foi desenvolvido?	06			
1.3	O que é o Portal Único?	06			
1.4	Quais funcionalidades são operadas pelo responsável técnico da unidade?	07			
2	Conceitos	08			
2.1	Áreas do JOOMLA	09			
3	Trabalhando no Conteúdo	10			
3.1	Seções	11			
3.2	Categorias	11			
3.3	Item de Conteúdo	11			
3.4	Conteúdo Estático	11			
3.5	Menu	12			
3.6	Componentes	12			
3.7	Módulos	13			
3.8	Mambots	13			
4	Conteúdo	14			
4.1	Login Frontend	15			
			4.2	Login Backend	16
			4.3	Notícias	17
			4.4	Enquete	20
			4.5	Banner de Imagens	24
			4.6	Barra de Mídias Sociais	27
			4.7	Agenda de Eventos	28
			4.8	Página do Comandante	31
			4.9	Página dos Ex-Comandantes	32
			4.10	Página de Histórico e da Heráldica	33
			4.11	Página de Missão, Visão e Valores	34
			4.12	Página das Unidades Subordinadas	35
			4.13	Página de Estrutura e Organograma	38
			4.14	Página de Contato	39
			4.15	Página de Perguntas Frequentes	41
			4.16	Imagens da Unidade	42
			4.17	Publicações	46
			4.18	Áudios da Unidade	49
			4.19	Downloads	51
			4.20	Vídeos da Unidade	53

Sumário

5	Administração	56
5.1	Itens de menu	57
5.2	Perfis de usuários	59
5.3	Alterar Topo da Página	61
6	Referência Bibliográfica	62

1. Apresentação

Apresentação

Este manual foi desenvolvido para servir de orientação na utilização do portal padrão na administração de conteúdo e componentes.

Este documento não tem o propósito de ser um manual completo e sim um apoio na utilização das funcionalidades liberadas no Joomla para o sítio da unidade.

1.1 O que é JOOMLA CMS?

O Joomla é um Sistema de Administração de conteúdos (CMS – Content Manager System) que permite a publicação on-line de informações em sites na Internet ou intranet.

1.2 Em que foi desenvolvido?

Foi desenvolvido utilizando a linguagem PHP e utiliza o banco de dados MySQL, ambos software livres, assim como o Joomla.

1.3 O que é o Portal Único?

O Portal Único é um projeto da FAB que visa Unificar os sites de internet de todas as unidades. Para que esse objetivo seja alcançado esta sendo desenvolvido o Portal Padronizado, que é a fase inicial onde os sites de internet seguem um padrão ordenado pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência.

De modo a alcançar esse objetivo, o CCA-BR desenvolveu o Portal Padronizado utilizado em todas as páginas de Internet no âmbito do COMAER. Para determinar as unidades que podem manter sítio na internet, o CECOMSAER emitiu o ofício nº 1/PDDV/1164, enviado pelo Sr. Vice Chefe do CECOMSAER ao Sr. Chefe do CCA-BR.

Apresentação

1.4 Quais funcionalidades são operadas pelo responsável técnico da unidade?

O responsável técnico da unidade possui as seguintes permissões no site:

Gerenciamento de Enquetes, Banner de Imagens, Barra de Mídias Sociais, Agenda de Eventos, Página do Comandante, Página de Ex-Comandantes, Página de Histórico e da Heráldica, Página de Missão, Visão e Valores, Página das Unidades Subordinadas, Página de Estrutura e Organograma e Página de contato.

2. Conceitos

2.1 Áreas do JOOMLA

Quando instalamos o Joomla em um servidor web, automaticamente são instaladas duas áreas: Área de usuários (Frontend) e Área de administração (Backend), que correspondem respectivamente ao site principal e um site de administração do site principal.

2.1.1 Área de usuários (Frontend)

O Frontend é um site normal na web, com a diferença que podemos alterar partes de seu conteúdo diretamente no site. Este, como qualquer site web, está acessível para todos os usuários. Pode-se adequar um site para ter seu conteúdo mantido com os recursos do Joomla.

2.1.2 Área de administradores (Backend)

Esta é a seção que permite a administração do site principal em relação ao seu conteúdo. É nesta área onde informamos as partes que aparecerão no site principal (Módulos, componentes, etc.), como por exemplo, menu de opções, Notícias, áreas de registros, links, download de arquivos, etc.

De modo a acessar a área de administração é necessário efetuar login. Isto é feito ao digitar no navegador o endereço do Backend do site disponibilizado pelo CCA. Após o login, a área de Administração exibe o Painel de Controle e um menu superior. Os itens a serem exibidos no menu e no painel de controle dependerão do nível de acesso dos grupos do usuário.

3. Trabalhando no conteúdo

Os templates servem para estrutura e dar forma ao seu website. Além deste o Joomla possui objetos que são tratados e carregados no template que irão dispor do conteúdo armazenado dentro do banco de dados do Joomla.

3. Trabalhando no conteúdo

3.1 Seções

Uma seção é uma coleção de categorias que se relacionam entre si de alguma maneira. A seção é parte da hierarquia Seção/Categoria/Conteúdo. A criação de seções pode ser feita no módulo de administração em Contents >Section Manager.

3.2 Categorias

Uma categoria é coleção de itens de conteúdo que se relacionam entre si. A criação de categorias pode ser feita no módulo de administração em Contents >Category Manager.

3.3 Item de conteúdo

Um item de conteúdo é um pedaço de conteúdo dentro da hierarquia do Joomla.

Um item de conteúdo pode estar associado a uma combinação de Seção/Categoria particular ou ser um item de conteúdo estático.

Normalmente os itens de conteúdo são mostrados no corpo principal da página (MainBody).

Por exemplo, podemos criar várias notícias a serem apresentadas e cada notícia poder ter um item de conteúdo individual, possuindo cabeçalho, um texto de introdução e texto principal, exibido através do link “Leia mais...”.

A criação de itens de conteúdo pode ser feita no módulo de administração em Content > All Contents Itens ou Home > Contents Itens Manager (No painel de controle).

3.4 Conteúdo estático

Um item de conteúdo estático também é um item de conteúdo, só que normalmente utilizamos para exibir como se fosse uma página estática, porém, este não pertence à hierarquia de Seção/Categoria/Conteúdo.

A principal diferença é que enquanto utilizamos itens de conteúdo organizados na hierarquia seção/categoria/conteúdo, podemos exibir uma lista de itens independentes entre si e cada item poderá ter uma imagem, um texto introdutório e um link tipo “Leia mais...” para exibir o conteúdo da chamada completa.

Já no item de conteúdo estático, você terá uma única área de texto para ser exibida por completo, praticamente ocupando a área principal de conteúdo (MainBody) do site.

A criação de conteúdos estáticos pode ser feita no módulo de administração em Content > Static Content Manager ou Home > Static Content Manager (No painel de controle).

3. Trabalhando no conteúdo

3.5 Menu

Um menu estrutura a navegabilidade do seu site. Através destes que são carregadas diversas funcionalidades, tais como conteúdos, Componentes, links, etc.

Basicamente o Joomla é instalado como os menus: MainMenu, OtherMenu, TopMenu e UserMenu.

Um menu é implementado como módulo no Joomla e para que o mesmo seja exibido e utilizado o módulo correspondente deve estar publicado na área de administração em Modules > Sites Modules > Modules Manager.

3.6 Componentes

Os componentes são elementos de conteúdo que funcionam como pequenas aplicações no Joomla.

Normalmente são mostrados no centro da página, na área de conteúdo principal do template (MainBody), porém isto vai depender de como está organizado seu template.

Inicialmente o Joomla instala vários componentes como padrão, tais como:

FlexContent, Login, FrontPage, Banners, Contact (Contato), Web Links, Etc.

Alguns destes componentes fazem parte da própria arquitetura do Joomla, como o componente FrontPage e não são manipuláveis através do menu.

Um dos principais componentes é o FrontPage, que estrutura as informações, juntamente com os estilos definidos para tal no template_css.css, a serem exibidos na primeira página.

Para exibir as informações na primeira página (MainBody), criam-se itens de conteúdo em uma seção/categoria e em cada item deve ser definido que o mesmo será apresentado no frontpage.

Além do componente frontpage, que no padrão do Joomla é chamado pelo primeiro item do "Main menu", qualquer link inserido como primeiro item do menu principal será considerado a página de abertura do seu site, desta forma, pode-se apresentar outras estruturas na página inicial, como um conteúdo estático ou qualquer outro tipo de componente.

Para usar um componente, muitas vezes temos que trabalhá-lo primeiro, fazendo isto acessando a área de administração em Componente > Selecionando o componente e formatando-o. Depois de formatado, clique em um item de menu, por exemplo, em MainMenu, que fará a chamada ao componente. Para isto, acesse a área de administração Menu > MainMenu > no Menu Manager clique em NEW, Selecione Componente no quadro Componentes, clique em Nesta que será exibida a tela New Menu Item: Componente. Nesta tela, você poderá dar um nome ao componente formatado e indicar o tipo do componente a ser utilizado.

Novos componentes deverão ser avaliados pelo CCA-BR e após homologados poderão ser utilizados.

3. Trabalhando no conteúdo

3.7 Módulos

Os módulos estendem a capacidade do Joomla com novas funcionalidades e permitem mostrar seus conteúdos em qualquer posição que o template permita. Estes são mais fáceis de instalar pela área de administração.

Como padrão o Joomla instala alguns módulos tais como:

Main Menu (Menu Principal), Top Menu (Menu Superior), Template Chooser (Selector de templates), Hit Counter (Contador de Visitas), Banner, Breadcrumbs Module, Feed Display, Footer, Latest News, Login Form, Menu Module, Most Read Content, Newsflash, etc.

A exibição destes módulos se dará posicionalmente, conforme definido na estrutura do template criado (left, legals, newsflash, pathway, right, toolbar, top,etc). Ao utilizar um módulo deve-se indicar aonde o mesmo deve ser apresentado.

Novos módulos deverão ser avaliados pelo CCA-BR e após homologados poderão ser utilizados.

3.8 Mambots

São pequenas funções orientadas a tarefas que interceptam um conteúdo antes que este seja mostrado e manipulado.

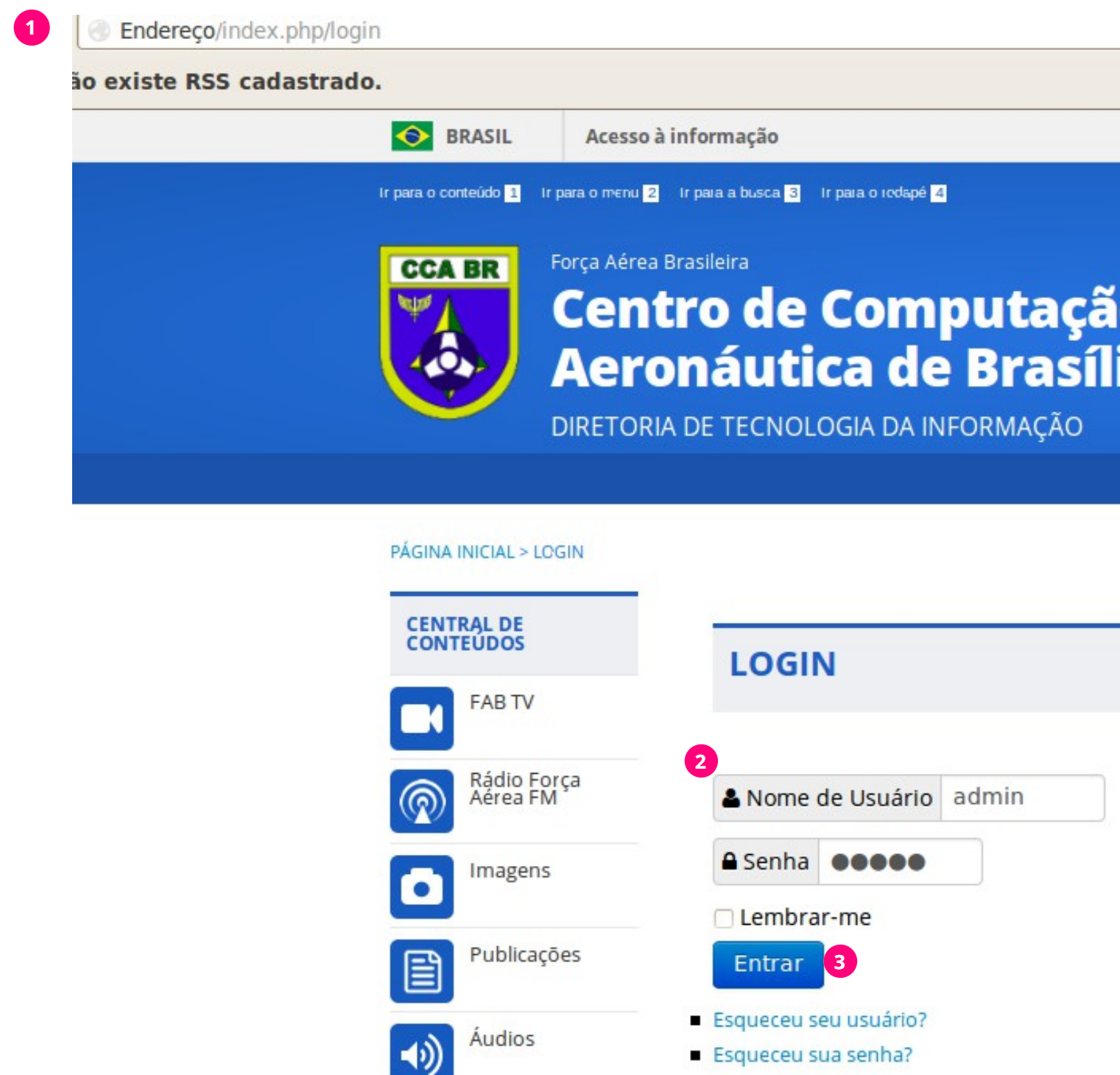
4. Conteúdo

4.1 Login Frontend

Login, necessário para alterar partes do conteúdo diretamente no site.

Para acessar o Frontend o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Digitar o endereço do acesso a área restrita formado pelo endereço da página seguido de “/index.php/login”;
- 2 Preencher os campos de **Nome do Usuário** e **Senha**;
- 3 Selecionar a opção **Entrar**.



4.2 Login Backend

Login, necessário para alterar partes do conteúdo pela área de administração.

Para acessar o Backend o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Digitar o endereço do acesso a área restrita de administração;
- 2 Preencher os campos de **Nome do Usuário** e **Senha**;
- 3 Selecionar a opção **Acessar**.

The screenshot shows the Joomla! login interface. At the top is the Joomla! logo. Below it are three input fields: 'Nome de Usuário' (with a user icon and a help icon), 'Senha' (with a lock icon and a help icon), and 'Idioma - Padrão' (with a speech bubble icon and a dropdown arrow). Below the fields is a blue button labeled 'Acessar' with a lock icon. Red numbered callouts (1, 2, 3) are placed near the fields and button to correspond to the steps in the text.

4.3 Notícias

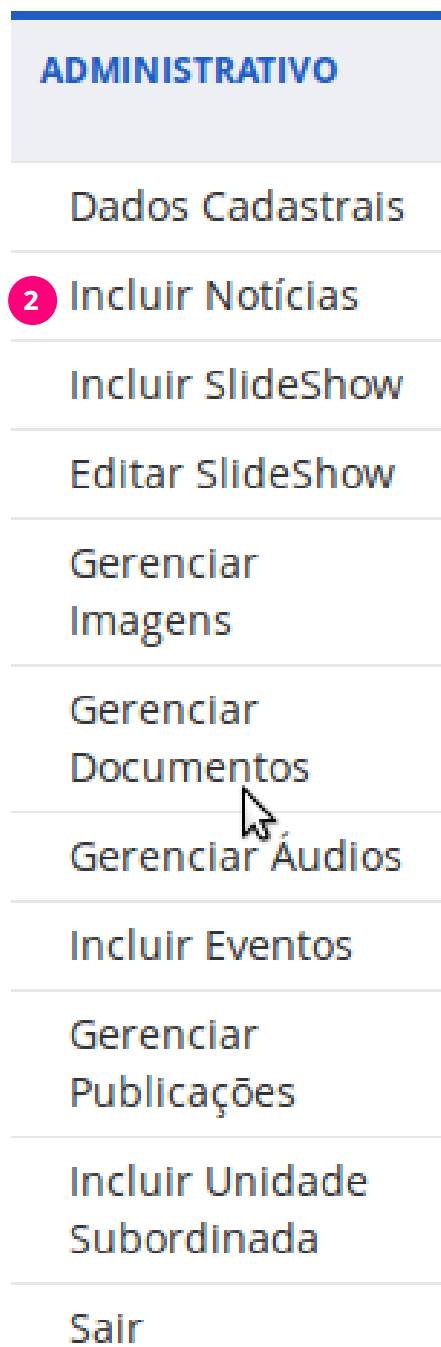
Este componente é responsável pelo gerenciamento das notícias da unidade.

4.3.1 Adicionar Notícias

Para que sejam adicionadas as notícias da unidade o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar as notícias;
- 2 Selecionar no menu administrativo a opção **Incluir Notícias**;
- 3 Preencher campos* e selecionar a opção **Salvo**.

*É obrigatório inserir uma figura logo no início do artigo para que seja gerada uma miniatura da imagem quando houver referências externas (links) ao artigo.



4.3 Notícias

4.3.3 Excluir Notícias

Para que sejam excluídas as notícias da unidade o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar as notícias;
- 2 Selecionar a notícia a ser editada na página inicial ou na página de mais notícias;
- 3 Selecionar a opção **Editar** na engrenagem presente na página da notícia;
- 4 Selecionar a aba **Publicando**;
- 5 Alterar o campo que está com a opção **Publicado** para **Lixo**;
- 6 Selecionar a opção **Salvo**.

NOTÍCIA 4

Detalhes

Publicado: 03 Novembro 2014

Última atualização em 24 Novembro 2014

Editar 3



6 Salvo Cancelar

Content ■ Imagens e atalhos ■ 4 Publicando ■ Linguagem ■ Metadados

Categoria *

- Últimas notícias

Tags

Selecione alç

Apelido do Autor

Estado

Publicado

Publicado

Despublicado

Arquivado

5 Lixo

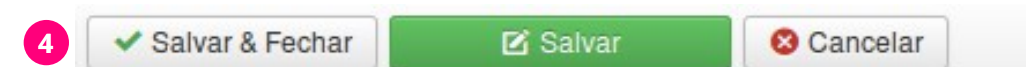
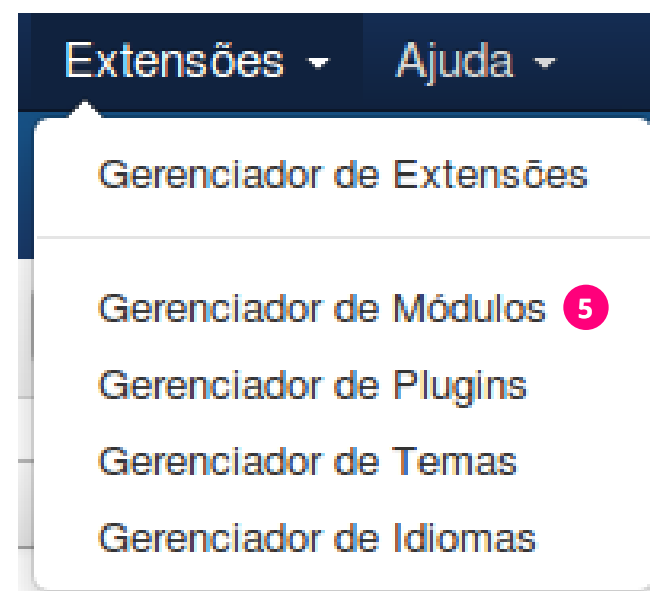
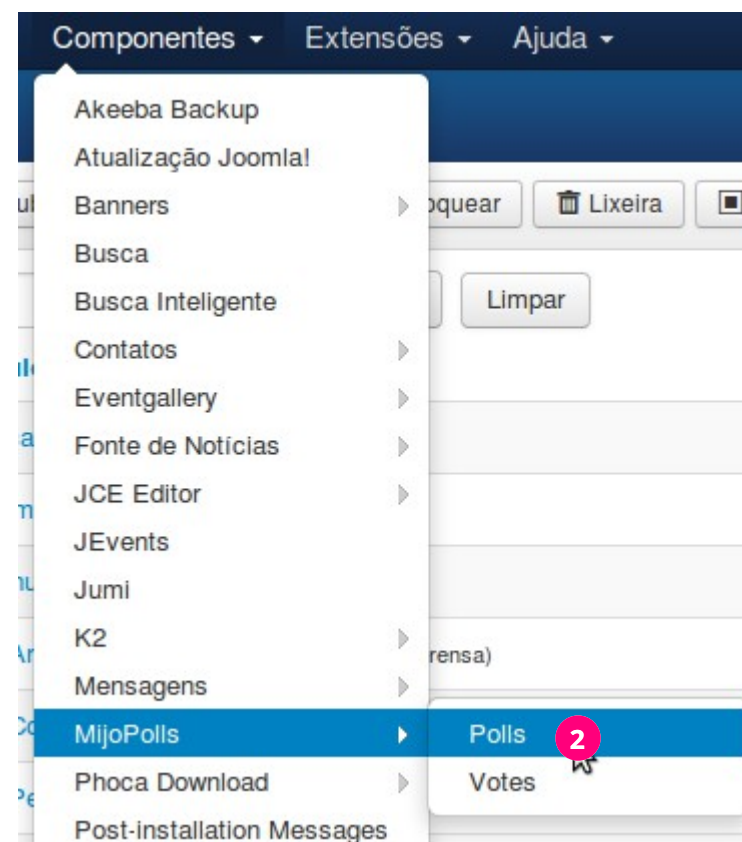
4.4 Enquete

Este componente cadastra os votos de uma enquete e apresenta os resultados.

4.4.1 Adicionar Enquete

Para que seja adicionada enquete o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar as enquetes;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > MijoPolls > Polls**;
- 3 Selecionar a opção **+Novo**;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvar & Fechar**;
- 5 Acessar através do menu superior a opção **Extensões > Gerenciador de Módulos**;
- 6 Buscar e editar módulo **ENQUETE**;
- 7 Alterar o ID da enquete para o da enquete desejada (presente na tela após o item 2);
- 8 Selecionar opção **Salvar & Fechar**.



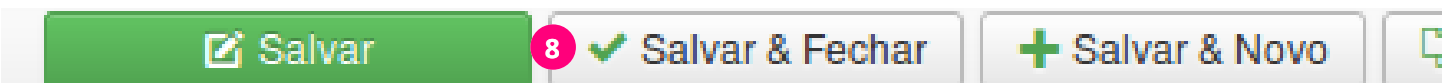
Título:
 Apelido:
 Lag:
 Data de início:
 Data de término:

Publicada:

Opções (Arraste e solte para reordenar)

	Opção	Cor
1	Opção 1	■
2	Opção 2	■

[Refazer votos](#)



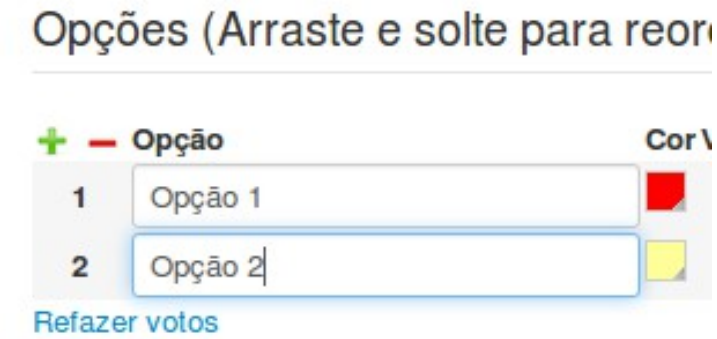
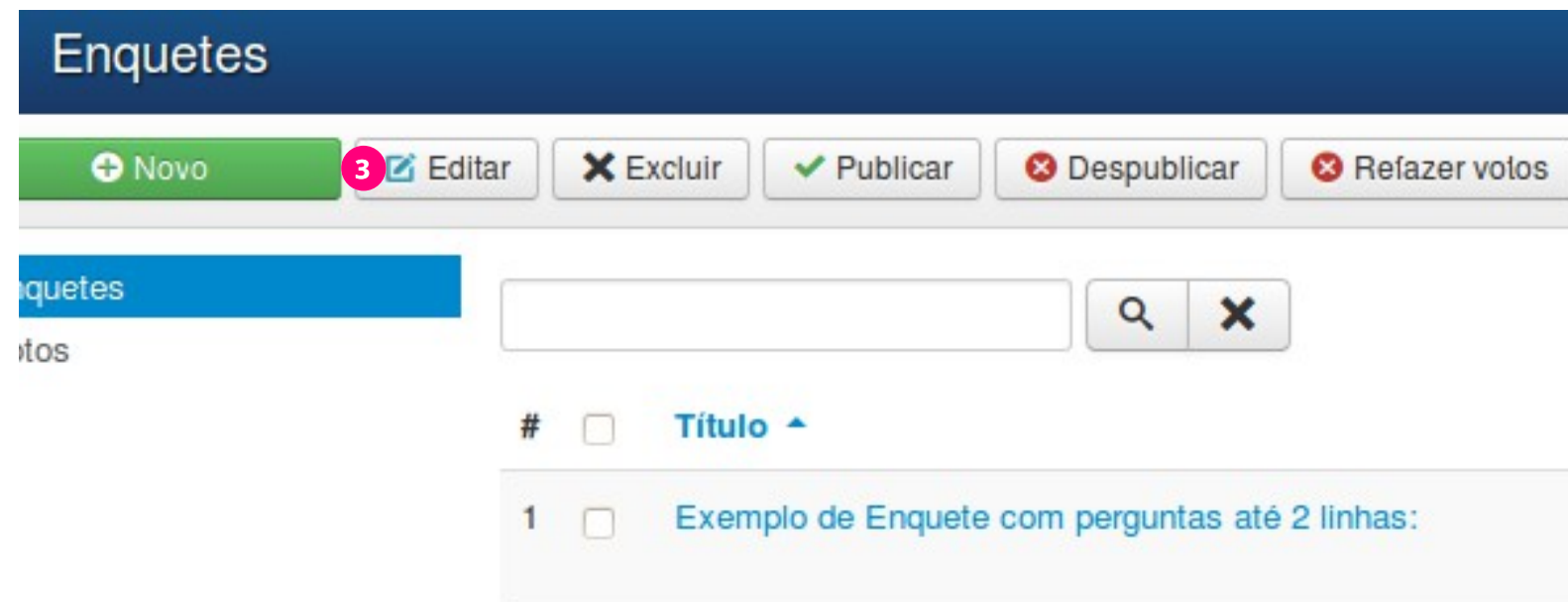
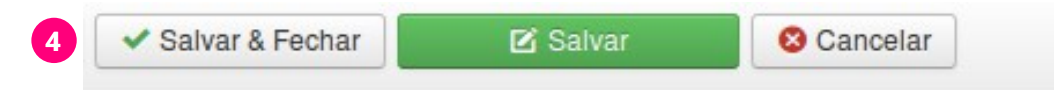
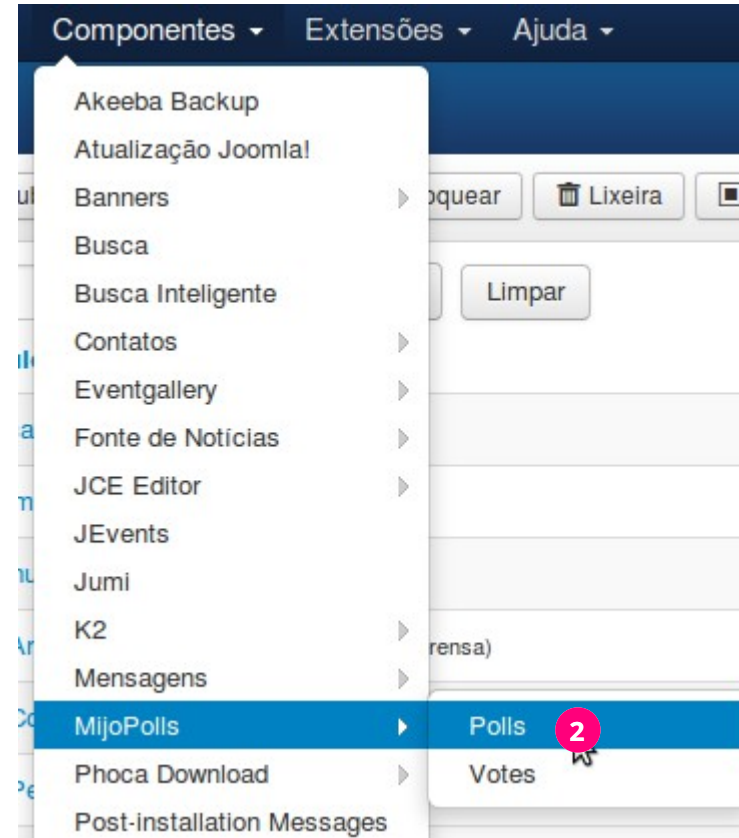
ID da enquete 7

4.4 Enquete

4.4.2 Alterar Enquete

Para que seja editada enquete o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar as enquetes;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > MijoPolls > Polls**;
- 3 Marcar a enquete desejada e selecionar a opção **Editar**;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvar & Fechar**.

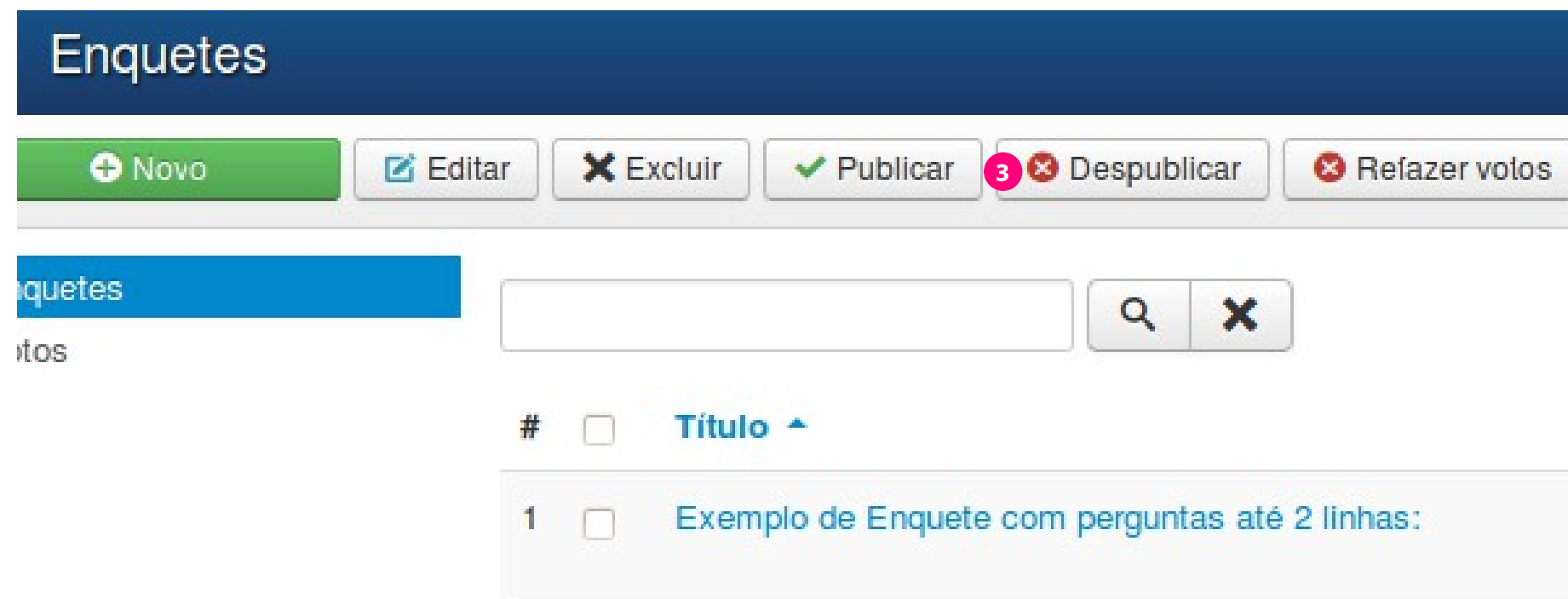
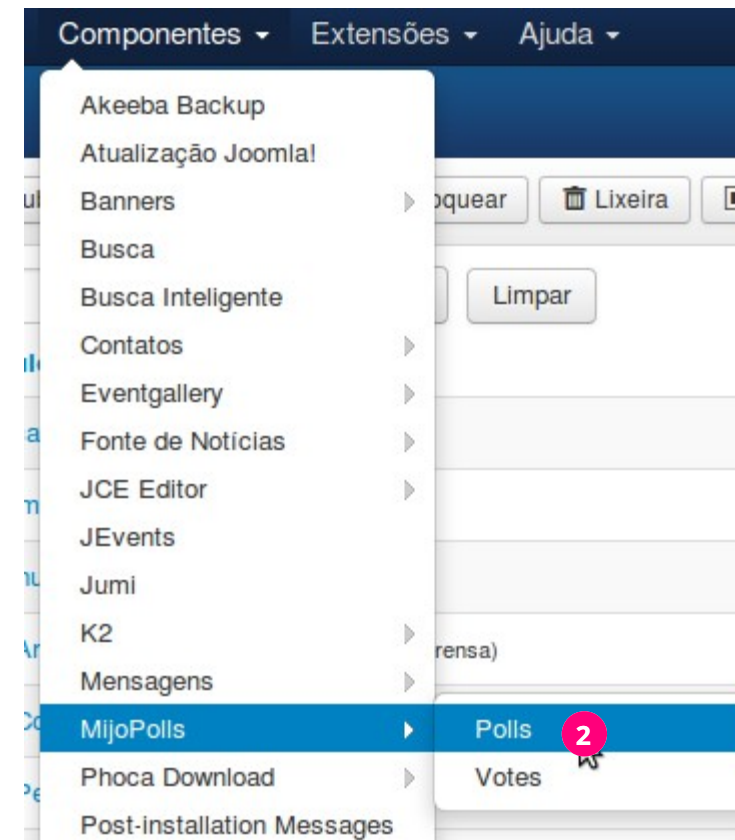


4.4 Enquete

4.4.3 Despublicar Enquete

Para que seja despublicada enquete o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar as enquetes;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > MijoPolls > Polls**;
- 3 Marcar a enquete desejada e selecionar a opção **Despublicar**.

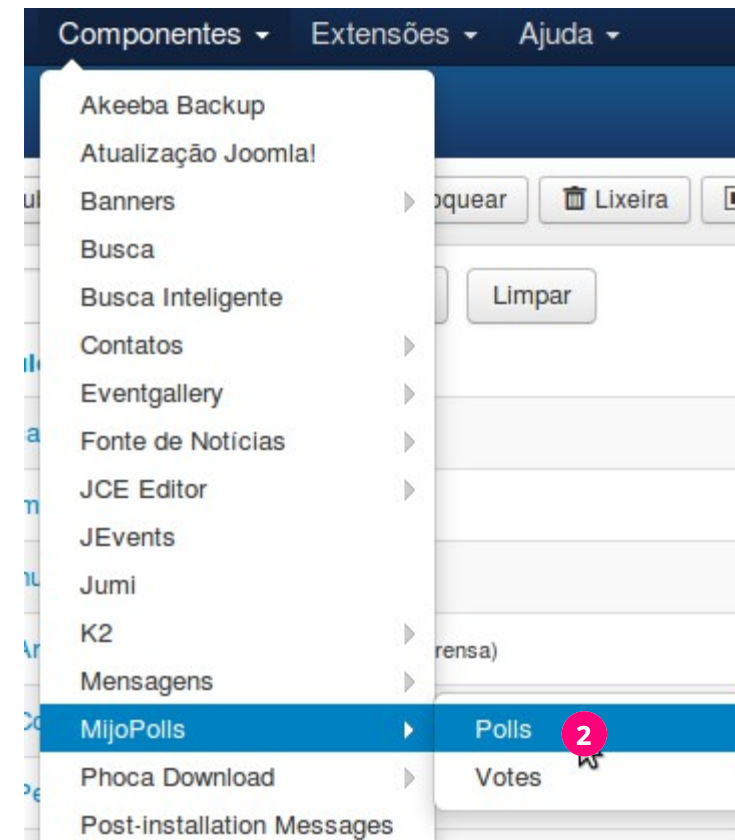


4.4 Enquete

4.4.3 Excluir Enquete

Para que seja excluída enquete o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar as enquetes;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > MijoPolls > Polls**;
- 3 Marcar a enquete desejada e selecionar a opção **Excluir**.



4.5 Banner de Imagens

Este componente gerencia o Banner da página inicial da unidade.

4.5.1 Adicionar Banner

Para que sejam adicionadas as notícias da unidade ao Banner o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar as notícias do SlideShow;
- 2 Selecionar no menu administrativo a opção **Incluir SlideShow**;
- 3 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.



GERENCIAR SLIDESHOW

3 ✓ Salvo
Cancelar

Content
Imagens e atalhos
Publicando
Linguagen

Título *

Apelido

Arquivo ▾
Editar ▾
Inserir ▾
Visualizar ▾
Forr

B *I* U ~~S~~
≡ ≡ ≡ ≡
Formatos ▾
Parágrafo

☰ ☱ ☲ ☳
↶ ↷
🔗 🔗 🔗
🖼️ <>

🔍
✂️
🗑️
🗑️
🗑️
🗑️

4.5 Banner de Imagens

4.5.2 Alterar Banner

Para que sejam editadas as notícias da unidade no Banner o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar as notícias do SlideShow;
- 2 Selecionar no menu administrativo a opção **Editar SlideShow**;
- 3 Escolher a opção **Editar** da notícia;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.

ADMINISTRATIVO

- Dados Cadastrais
- Incluir Notícias
- Incluir SlideShow
- 2 Editar SlideShow**
- Gerenciar Imagens
- Gerenciar Documentos
- Gerenciar Áudios
- Incluir Eventos
- Gerenciar Publicações
- Incluir Unidade Subordinada
- Sair

slide 3	✎ Editar 3
Slide1	✎ Editar
teste	✎ Editar

4

Content ■ [Imagens e atalhos](#) ■ [Publicando](#) ■ [Linguagen](#)

Título *

Apelido

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Forr

B I U S [Alinhamento] [Formatos ▾] [Parágrafo]

[Bulleted List] [Numbered List] [List Group] [Undo] [Redo] [Link] [Unlink] [Bookmark] [Image] [Fullscreen]

[Table] [x₂] [x²] [Ω] [Table]

[Cut] [Copy] [Paste] [Quote] [Print] [Eye]

4.5 Banner de Imagens

4.5.3 Excluir Banner

Para que sejam excluídas as notícias da unidade do SlideShow o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar as notícias do SlideShow;
- 2 Selecionar no menu administrativo a opção **Editar SlideShow**;
- 3 Escolher a opção **Editar** da notícia;
- 4 Alterar o campo que está com a opção **Publicado** para **Lixo** na aba **Publicando**;
- 5 Selecionar a opção **Salvo**.

ADMINISTRATIVO

- Dados Cadastrais
- Incluir Notícias
- Incluir SlideShow
- 2 Editar SlideShow**
- Gerenciar Imagens
- Gerenciar Documentos
- Gerenciar Áudios
- Incluir Eventos
- Gerenciar Publicações
- Incluir Unidade Subordinada
- Sair

slide 3	✎ Editar 3
Slide1	✎ Editar
teste	✎ Editar

5

Content ■ Imagens e atalhos ■ **Publicando** ■ Linguagem ■ Metadados

Categoria *

- Últimas notícias

Tags

Selecione alç

Apelido do Autor

Estado

Publicado
Publicado
Despublicado
Arquivado

4 **Lixo**

4.6 Barra de Mídias Sociais

Este menu é responsável por fazer o link com as mídias sociais da unidade.

4.6.1 Alterar Endereço das Mídias Sociais

Para alterar o endereço das mídias sociais o responsável por essa gerência deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar as mídias sociais da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Menus > Mídias Sociais**;
- 3 Selecionar a mídia a ser editada;
- 4 Alterar campo **Link** e selecionar a opção **Salvar & Fechar**;

Menus ▾ Conteúdo ▾

- Gerenciador de Menus ▶
- Main Menu 🏠 ▶
- Em destaque ▶
- Menu Topo ▶
- 2 Mídias Sociais ▶**

Título do Menu *

Tipo de Item de Menu *

Link

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Facebook (Nota: facebook-sign) URL Externa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Twitter (Nota: twitter-sign) URL Externa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	YouTube (Nota: youtube) URL Externa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Flickr (Nota: flickr) URL Externa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Blog (Nota: blogger-sign) URL Externa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Issuu (Nota: bullseye) URL Externa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Instagram (Nota: instagram) URL Externa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tumblr (Nota: tumblr) URL Externa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RSS (Nota: rss) URL Externa

4.7 Agenda de Eventos

Este componente é responsável por gerenciar eventos do calendário da unidade.

4.7.1 Adicionar Eventos

Para que sejam adicionados os eventos da unidade o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a agenda de eventos;
- 2 Selecionar no menu administrativo a opção **Incluir Eventos**;
- 3 Preencher campos e selecionar a opção **Save & Close**.

ADMINISTRATIVO

Dados Cadastrais

Incluir Notícias

Incluir SlideShow

Editar SlideShow

Gerenciar Imagens

Gerenciar Documentos

Gerenciar Áudios

2 Incluir Eventos

Gerenciar Publicações

Incluir Unidade Subordinada

Sair

Guardar **3**
Save & Close
Cancelar

Comum

Assunto

Autor do Evento

Categorias

Nível de Acesso

Estado

Início, Fim, Duração

Evento de Dia inteiro ou de Hora não especificada 12 Horas

Data de início

Data de fim

Sem horário de fim especificado

4.7 Agenda de Eventos

4.7.2 Alterar Evento

Para que sejam editados os eventos da unidade o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a Agenda de Eventos;
- 2 Selecionar a data do Evento no calendário da página inicial do site;
- 3 Escolher o evento a ser editado;
- 4 Selecionar a opção **Editar evento principal** ao lado do nome do evento;
- 5 Preencher campos e selecionar a opção **Save & Close**.

The screenshot displays the 'Agenda de Eventos' interface. At the top, a header shows the date 'Quinta-feira, 01 Janeiro 2015'. Below this, a calendar for December 2014 is shown, with the 1st of January highlighted. A context menu is open over the event 'ANO NOVO', listing options such as 'Despublicar evento', 'Editar esta repetição', and 'Editar evento principal'. The event details form includes fields for 'Local' (Mundo), 'Contato' ((61)9999-9999), and 'Assunto' (Assunto). The 'Autor do Evento' is set to 'comunicação (comunicacao)'. The 'Nível de Acesso' is 'Public' and the 'Estado' is 'Publicado'. A 'Guardar' button with a 'Save & Close' icon is highlighted.

4.7 Agenda de Eventos

4.7.3 Excluir Evento

Para que sejam excluídos os eventos da unidade o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a Agenda de Eventos;
- 2 Selecionar a data do Evento no calendário da página inicial do site;
- 3 Escolher o evento a ser excluído;
- 4 Selecionar a opção **Apagar esta repetição** ou outra opção para apagar ao lado do nome do evento;
- 5 Confirmar exclusão.

Agenda de Eventos

2 « < **Dezembro 2014** > »

D	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	S
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Quinta-feira, 01 Janeiro 2015

Sem horário 3 Ano Novo por *comunicacao* :: DEFAULT

ANO NOVO

Ver Próxima Repetição > → Quinta-feira, 01 Janeiro 2015 por comu

Atividade

Local : Mundo
Contato : (61)9999-9999

Info extra

Voltar

Adicionar um evento

Mostrar eventos não publicados? Não

Mostrar apenas os meus eventos? Não

Selecione a categoria: Todas as categorias

Despublicar evento

Editar esta repetição

Editar evento principal

Copiar e editar evento

4 Apagar esta repetição

Apagar todas as repetições

Apagar repetições futuras

Tem a certeza que pretende apagar esta recorrência?

Cancelar
5 OK

4.8 Página do Comandante

Página responsável pelos dados do Comandante da unidade.

4.8.1 Alterar Dados do Comandante

Para alterar os dados do Comandante o responsável pelo conteúdo deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **INSTITUCIONAL** a opção **Comandante**;
- 3 Selecionar a opção **Editar** na engrenagem presente da página do Comandante;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.

4.9 Página dos Ex-Comandantes

Página responsável pelos dados dos Ex-Comandante da unidade.

4.9.1 Alterar dados dos Ex-Comandantes

Para alterar os dados dos Ex-Comandante o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **INSTITUCIONAL** a opção **Comandante**;
- 3 Selecionar no menu **INSTITUCIONAL** a opção **Ex-Comandantes**;
- 4 Selecionar a opção **Editar** na engrenagem presente da página dos Ex-Comandantes;
- 5 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.

4.10 Página de Histórico e da Heráldica

A página de histórico descreve um pouco da história da unidade e a heráldica a descrição dos elementos que compõem o DOM e seus respectivos significados e/ou simbologias.

4.10.1 Alterar Dados de Histórico e da Heráldica

Para alterar os dados do histórico ou da Heráldica o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **INSTITUCIONAL** a opção **Histórico** ou **Heráldica**;
- 3 Selecionar a opção **Editar** na engrenagem presente da página;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.

4.11 Página de Missão, Visão e Valores

A página apresenta a Missão da Organização, sua visão e seus valores.

4.11.1 Alterar Dados de Missão, Visão e Valores

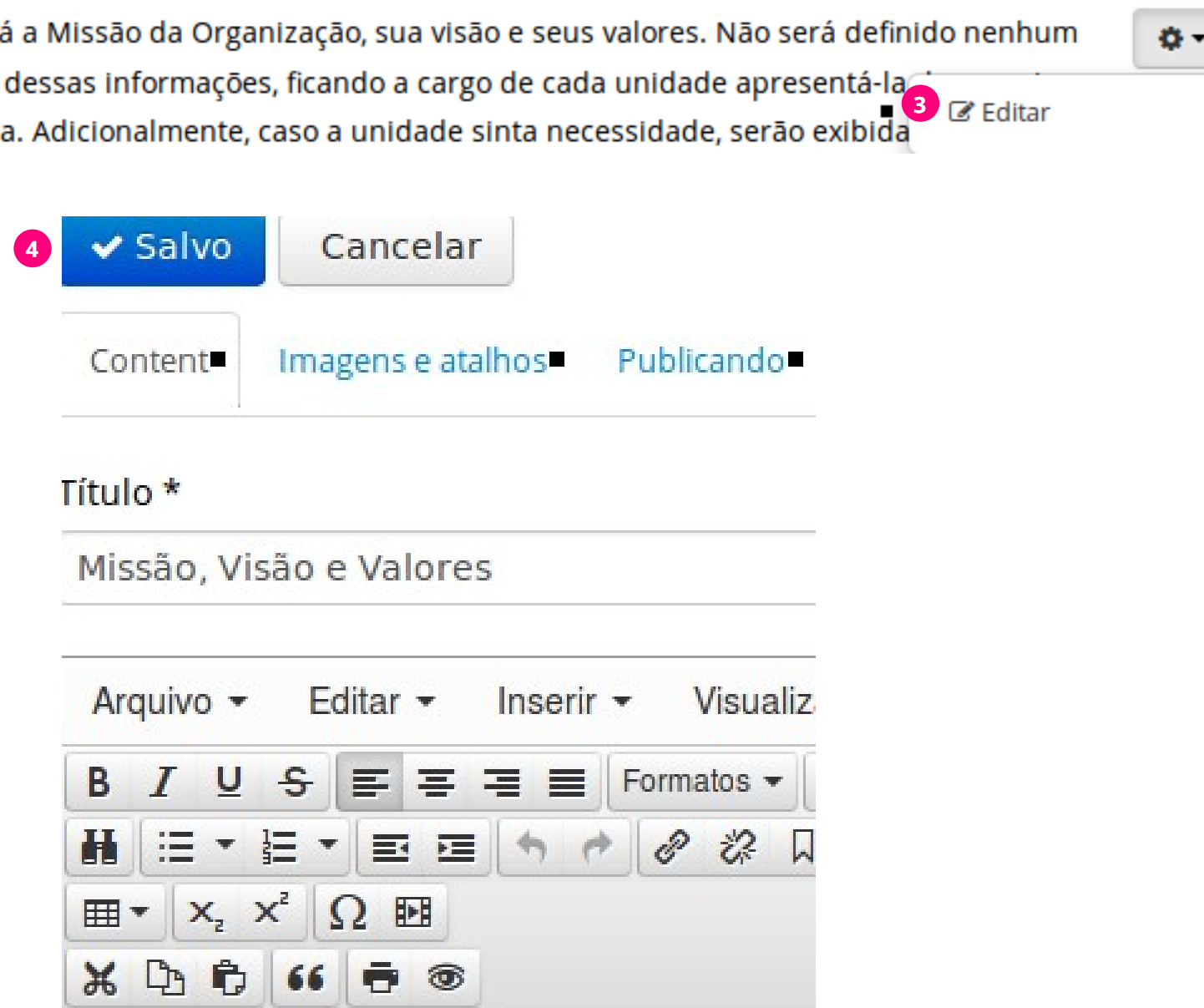
Para alterar os dados da Missão, da visão e dos valores da Organização o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **INSTITUCIONAL** a opção **Missão, Visão e Valores**;
- 3 Selecionar a opção **Editar** na engrenagem presente da página **Missão, Visão e Valores**;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.



MISSÃO, VISÃO E VALORES

página apresentará a Missão da Organização, sua visão e seus valores. Não será definido nenhum padrão de conteúdo dessas informações, ficando a cargo de cada unidade apresentá-la de forma mais adequada. Adicionalmente, caso a unidade sinta necessidade, serão exibidas



A página apresentará a Missão da Organiza

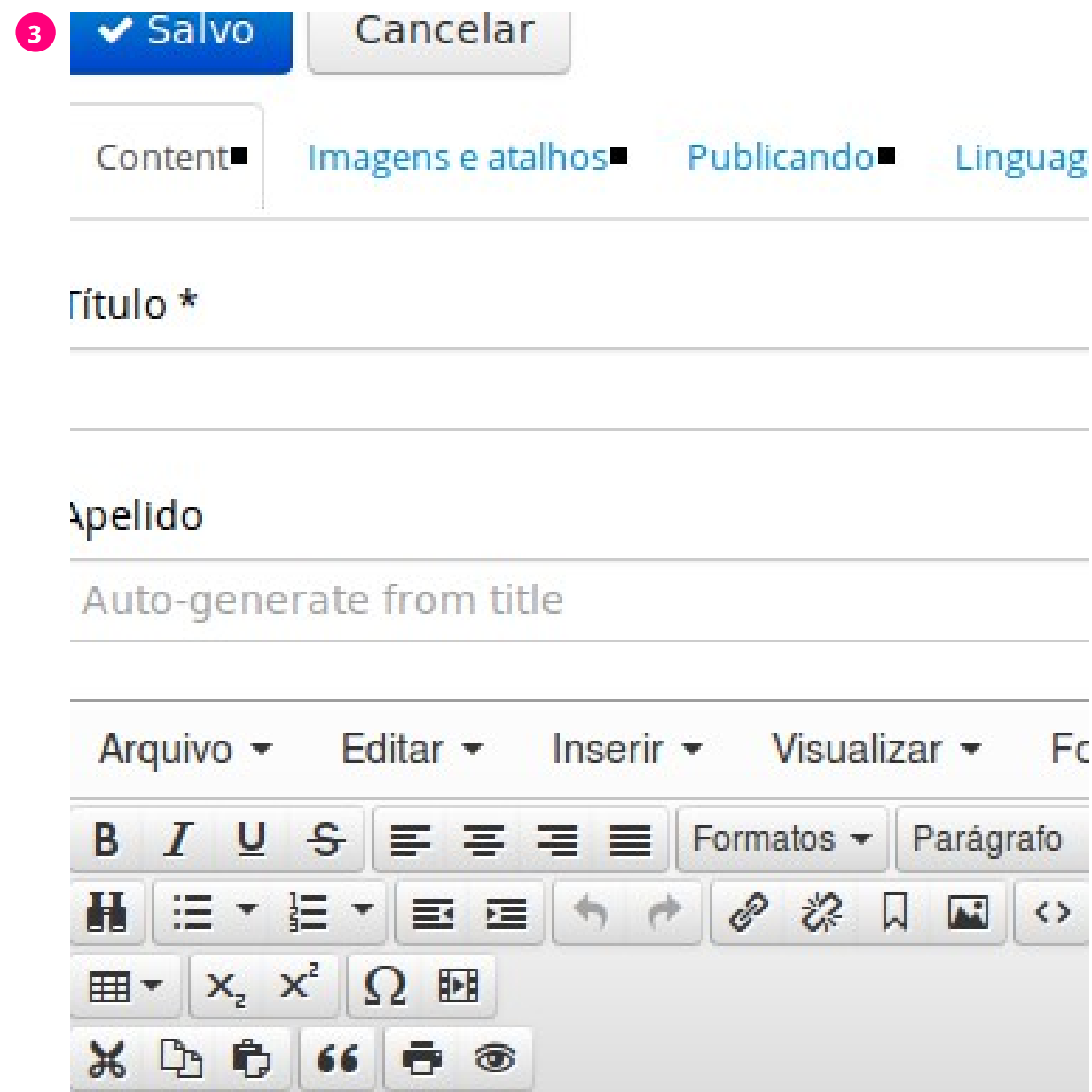
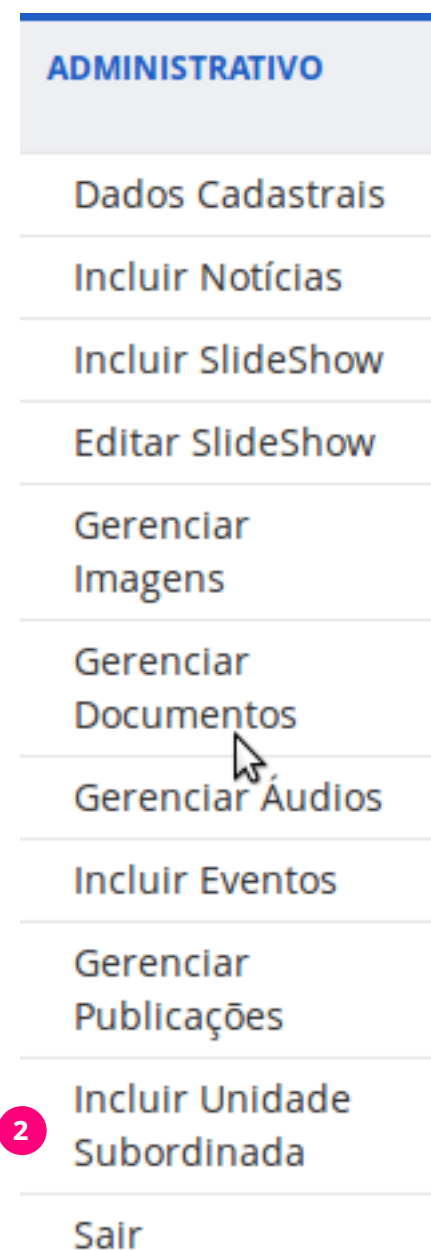
4.12 Página de Unidades Subordinadas

A página de Unidades Subordinadas listará todas as unidades que estão administrativamente subordinadas à organização militar detentora do sítio.

4.12.1 Incluir Unidade Subordinada

Para incluir os dados das Unidades Subordinadas o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu administrativo a opção **Incluir Unidade Subordinada**;
- 3 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.

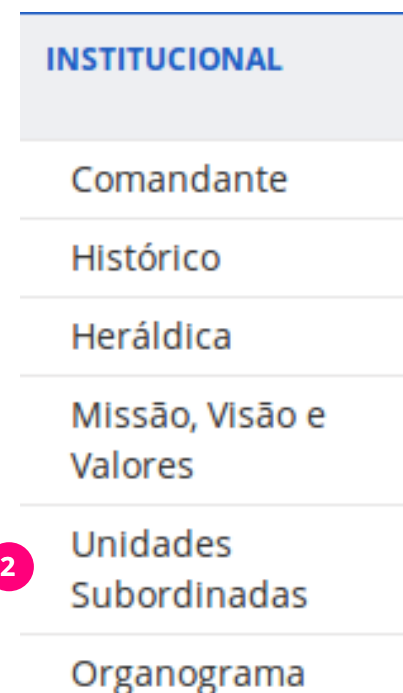


4.12 Página de Unidades Subordinadas


4.12.2 Alterar Unidade Subordinada

Para alterar os dados das Unidades Subordinadas o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **INSTITUCIONAL** a opção **Unidades Subordinadas**;
- 3 Selecionar a opção **Editar** na engrenagem presente da página **Unidade Subordinada**;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.



UNIDADE SUBORDINADA A

 **Sigla Unidade**
Nome Unidade

3 Editar

A página de Unidades Subordinadas listará todas as unidades que estão administrativamente subordinadas à organização militar detentora do sítio. Será mostrado como título o DOM da unidade, alinhado à esquerda, seguido pela sigla e o nome completo da organização militar.

4 Salvo Cancelar

Content ■ **Imagens e atalhos** ■ Publicando ■ Linguagem

Título *

Apelido

Auto-generate from title

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Fc

B *I* U ~~S~~ [Alinhamento] [Formatos ▾] [Parágrafo]

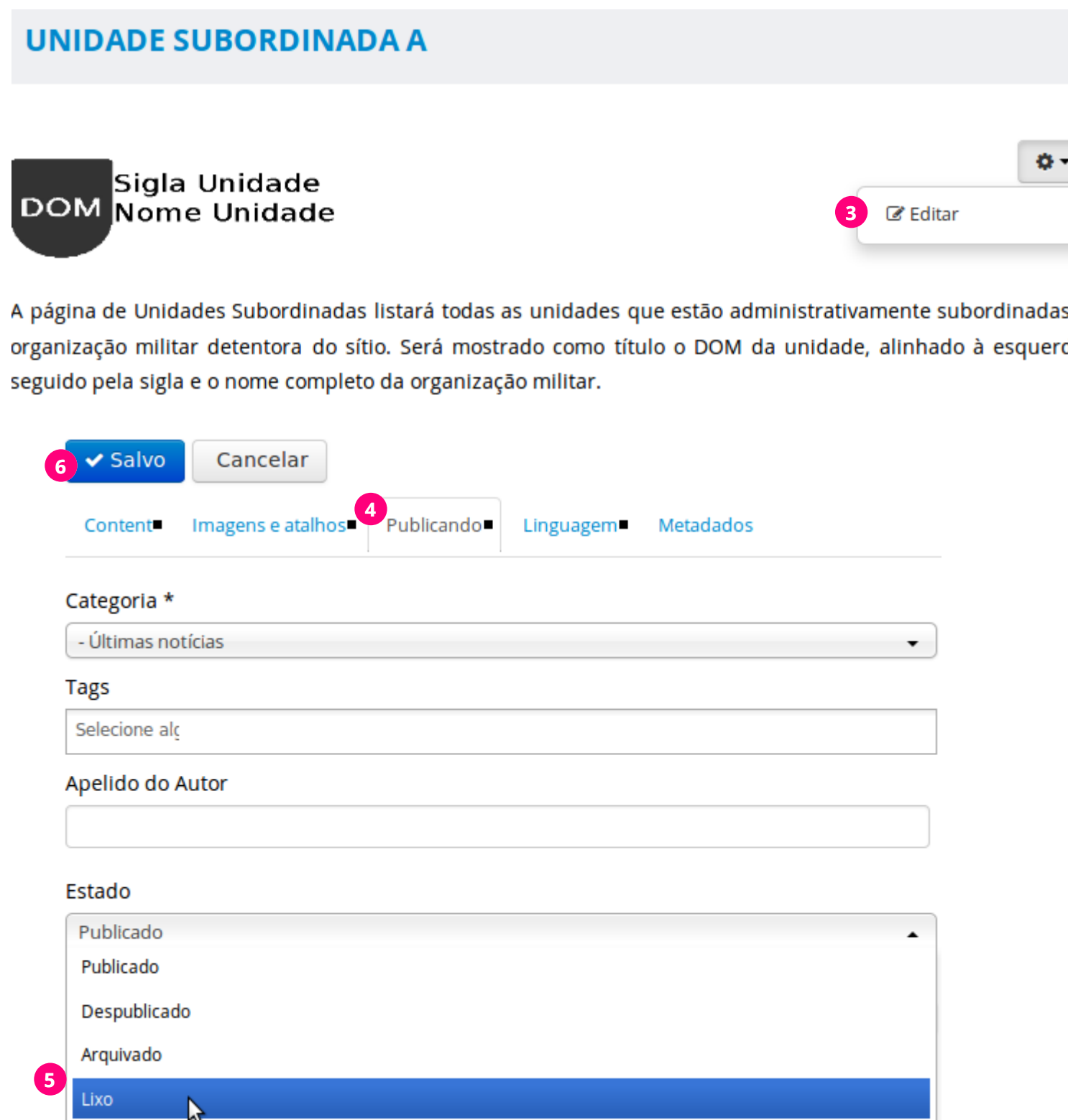
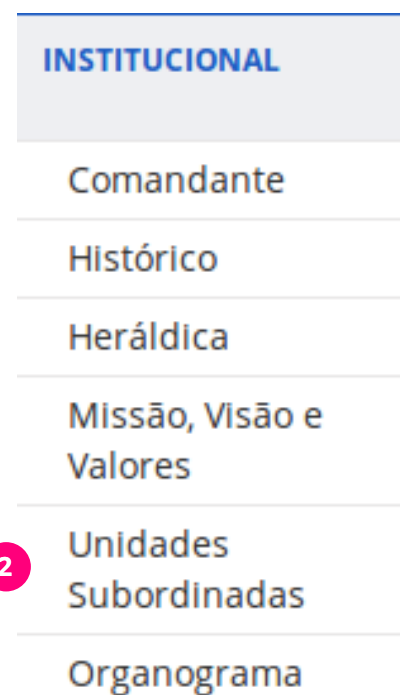
[Ícones de formatação]

4.12 Página de Unidades Subordinadas

4.12.3 Excluir Unidade Subordinada

Para excluir os dados das Unidades Subordinadas o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **INSTITUCIONAL** a opção **Unidades Subordinadas**;
- 3 Selecionar a opção **Editar** na engrenagem presente da página **Unidade Subordinada**;
- 4 Selecionar aba **Publicando**;
- 5 Alterar **Estado** para **Lixo**;
- 6 Selecionar a opção **Salvo**.



4.13 Página de Estrutura e Organograma

A página apresentará a Estrutura e o Organograma da unidade.

4.13.1 Alterar Estrutura e Organograma

Para alterar os dados da Estrutura e do Organograma da Organização o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **INSTITUCIONAL** a opção **Organograma**;
- 3 Selecionar a opção **Editar** na engrenagem presente da página **Organograma**;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvo**.

INSTITUCIONAL

Comandante

Histórico

Heráldica

Missão, Visão e Valores

Unidades Subordinadas

2 Organograma

ORGANOGRAMA

3 Editar

4 ✓ Salvo

Cancelar

Content

Imagens e atalho:

Título *

Organograma

<p> <img src="imag

4.14 Página de Contato

Este componente apresenta os contatos da unidade e permite que o usuário envie e-mail para o responsável.

4.14.1 Alterar Página de Contato

Para que sejam editados os dados do contato o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os contatos;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > Contatos > Contatos**;
- 3 Selecionar a opção **Denominação do órgão**;
- 4 Preencher campos e selecionar a opção **Salvar & Fechar**.

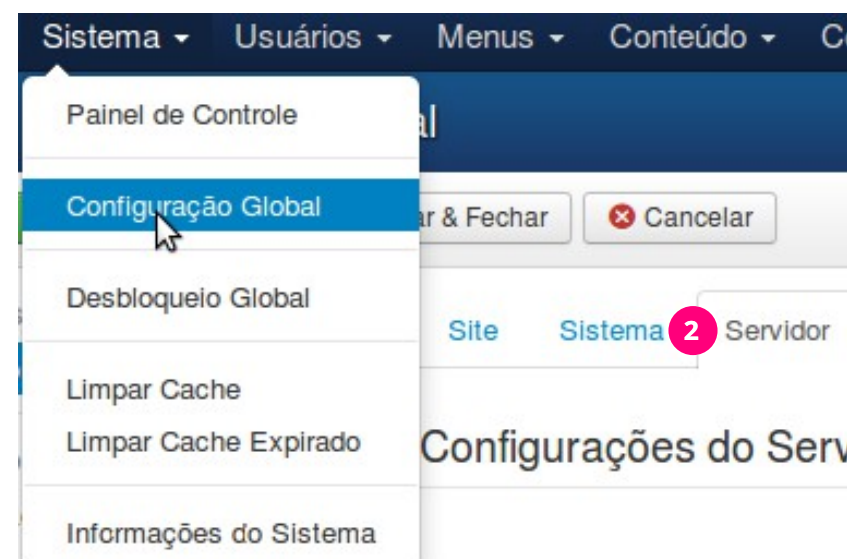
The screenshot displays the Joomla! administration interface for editing a contact. At the top, the navigation menu includes 'Componentes', 'Extensões', and 'Ajuda'. A dropdown menu is open under 'Componentes', showing options like 'Akeeba Backup', 'Atualização Joomla!', 'Banners', 'Busca', 'Busca Inteligente', 'Contatos', and 'Eventgallery'. The 'Contatos' option is highlighted. Below this, a card for 'Denominação do órgão' is shown with a green checkmark and a red '3' indicating a step. The main form area has tabs for 'Editar contato', 'Miscellaneous Information', 'Opções de Publicação', 'Opções de Exibição', and 'Opções de Exibição de Contatos'. The form contains various input fields: 'Nome' (Denominação do órgão), 'Apelido' (ministerio), 'Usuário Associado', 'Imagem' (images/logo_cc), 'Cargo' (nome do cargo), 'E-mail' (weltonwms@ccabr.aer.mil.br), 'Endereço' (Esplanada dos Ministérios, Bloco A), 'Cidade' (Brasília), 'Estado' (DF), 'CEP' (72000-000), 'Telefone' (61-8000-9000), 'Celular' (61-8000-9000), 'Fax' (fax), 'Site' (http://www.site.com.br), and three 'Campo da Ordenação' fields. A toolbar at the top of the form includes buttons for 'Salvar', 'Salvar & Fechar', 'Salvar & Novo', 'Salvar Como', and 'Fechar'. A red '4' is placed over the 'Salvar & Fechar' button.

4.14 Página de Contato

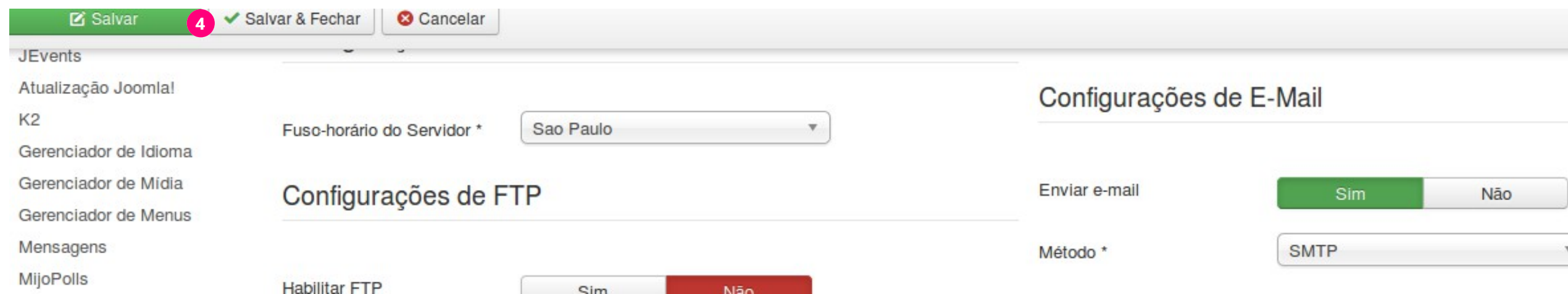
4.14.2 Configurar Servidor de E-mail

Para que seja configurado o servidor de e-mail o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os contatos;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Sistema > Configuração Global > Aba Servidor**;
- 3 Preencher campos de Configurações de E-mail;
- 4 Selecionar a opção **Salvar & Fechar**.



- 3 Sistema de Envio = Servidor **SMTP**
 Remetente = e-mail válido no correio
<https://expresso.brasilia.intraer/> com o formato completo, ou seja, `nome_de_guerra+iniciais@om.aer.mil.br`
 Nome do Remetente = o nome a exibir no remetente da mensagem do fale conosco
 Autenticação SMTP = **Sim**
 Usuário e senha do SMTP = login e senha de usuário válidos no correio <https://expresso.brasilia.intraer/> com o seguinte formato de login: `nome_de_guerra+iniciais`
 Nome do SMTP = **172.16.25.151 (hospedado no CCA-BR)**
 Nome do SMTP = **10.228.64.160 (hospedado fora do CCA-BR)**
 Os outros parâmetros não são necessários para a configuração.



4.15 Página de Perguntas Frequentes

A página apresentará as perguntas mais frequentes da unidade.

4.15.1 Alterar Perguntas Frequentes

Para alterar as perguntas frequentes o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu superior a opção **Perguntas Frequentes**;
- 3 Selecionar a opção **Editar** da engrenagem presente na página **Perguntas Frequentes**;
- 4 Preencher campos seguindo o modelo;
- 5 Selecionar a opção **Salvo**.

- 4 {slider Pergunta 1}
Descrever as Respostas 1....
{slider Pergunta 2}
Descrever as Respostas 2..
{slider Pergunta 3}
Descrever as Respostas 3.
{/sliders}

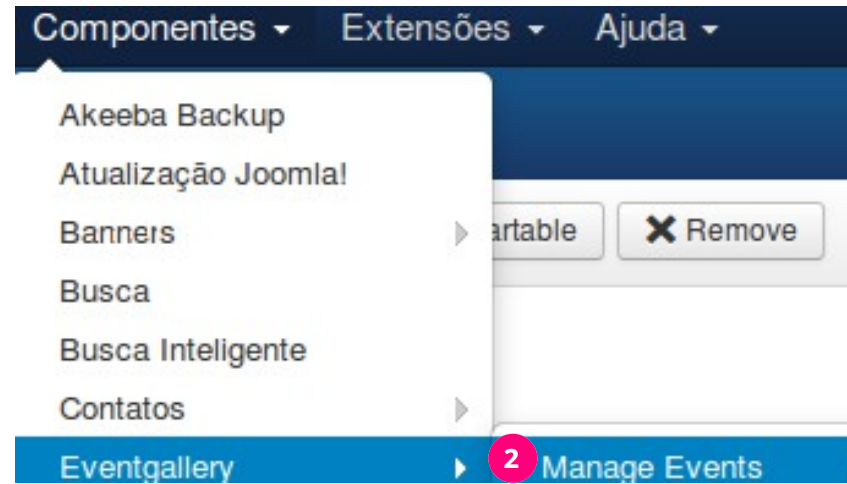
4.16 Imagens da Unidade

A página apresentará as imagens da unidade.

4.20.1 Incluir Pasta de Imagens

Para incluir uma Pasta de imagens o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os áudios da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > Eventgallery > Manage Events**;
- 3 Selecionar a opção **+Novo** para criar nova lista de imagens;
- 4 Preencher dados e acionar a opção **Salvar & Fechar**;



A screenshot of the Joomla! 'Manage Events' form. The form has a header with buttons: 'Salvar' (with a red circle 4), 'Salvar & Fechar' (with a green checkmark), and 'Cancelar'. The form fields include:

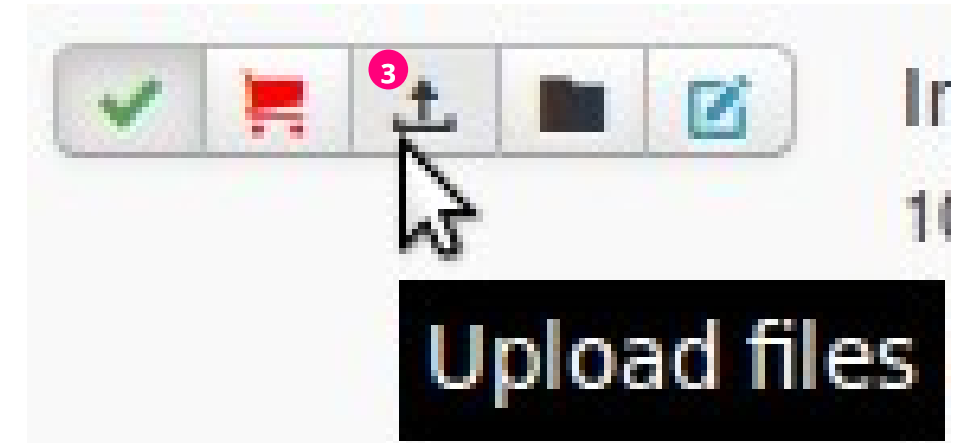
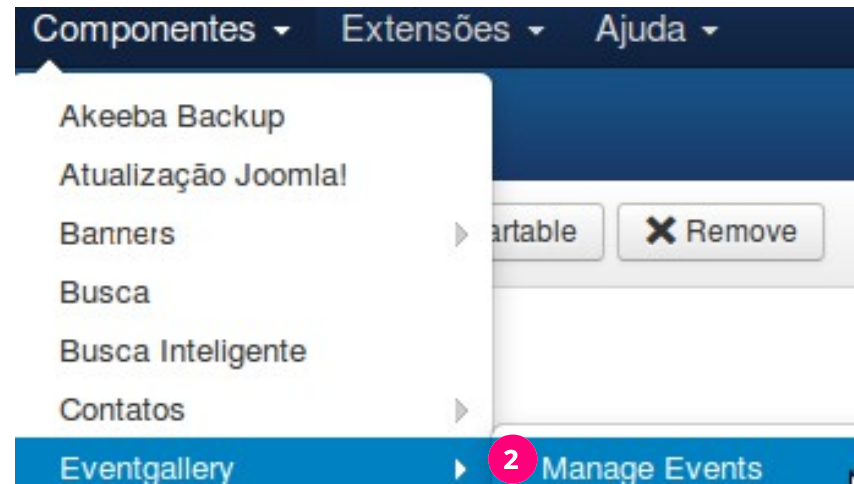
- Folder * (text input, value: Lista de imagens)
- Picasa Key (text input)
- Password (text input)
- User Groups (dropdown menu, value: Selecione alguma opção)
- Tags (text input)
- Date (text input, value: 2014-12-07)
- Description * (text input)
- Published (radio buttons: Não, Sim)

4.16 Imagens da Unidade

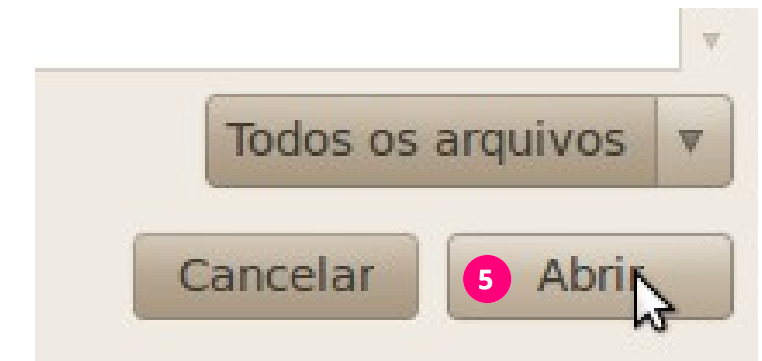
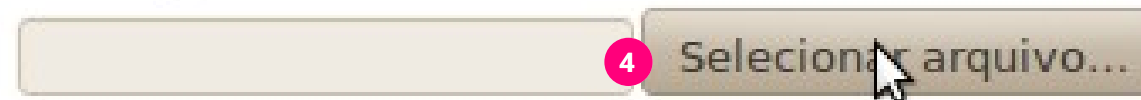
4.16.2 Adicionar Imagem

Para que seja adicionada imagem o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os vídeos da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > Eventgallery > Manage Events**;
- 3 Selecionar a opção **Upload Files** na pasta desejada;
- 4 Selecionar a opção **Selecionar arquivo...**;
- 5 Selecionar arquivo e acionar a opção **abrir**.



File to upload:

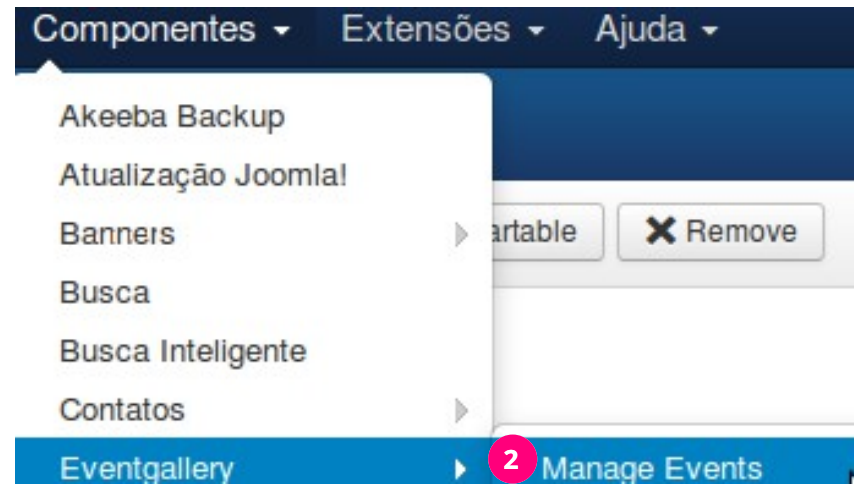


4.16 Imagens da Unidade

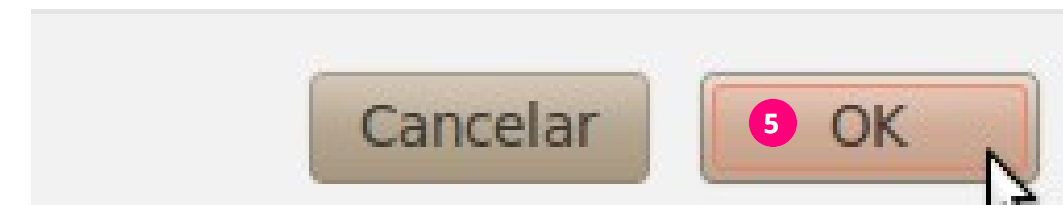
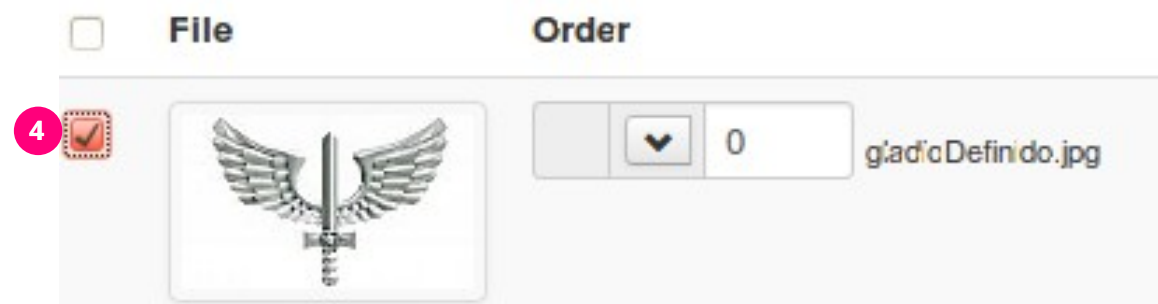
4.16.3 Excluir Imagem

Para que seja excluída imagem o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os vídeos da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > Eventgallery > Manage Events**;
- 3 Selecionar a opção **Show files**;
- 4 Selecionar a imagem a ser excluída e acionar a opção **Excluir**;
- 5 Confirmar exclusão.



Continue deleting the selected files?

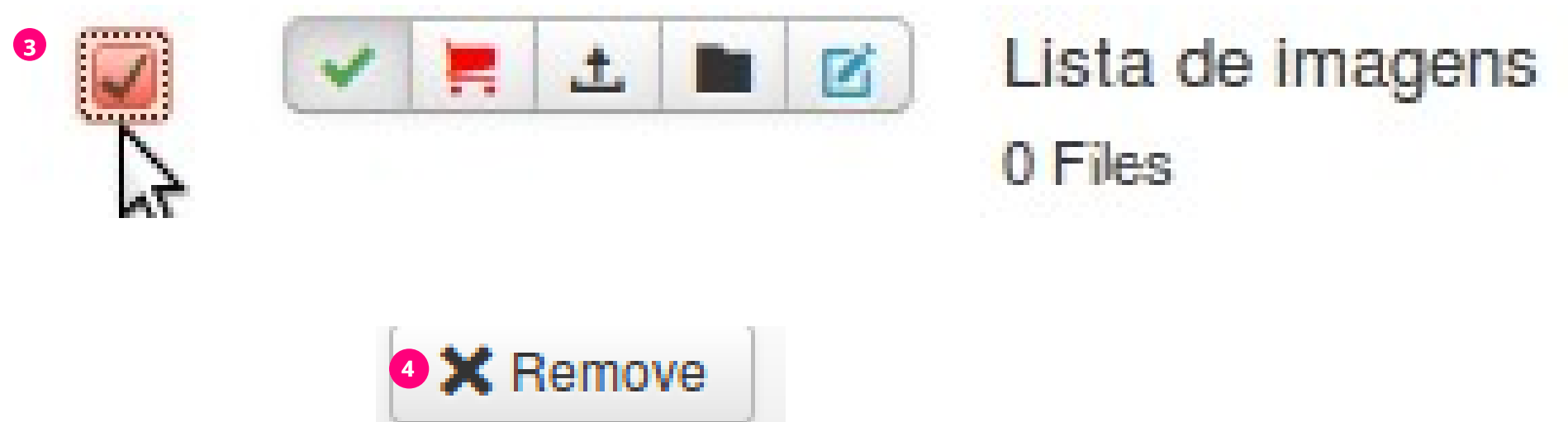
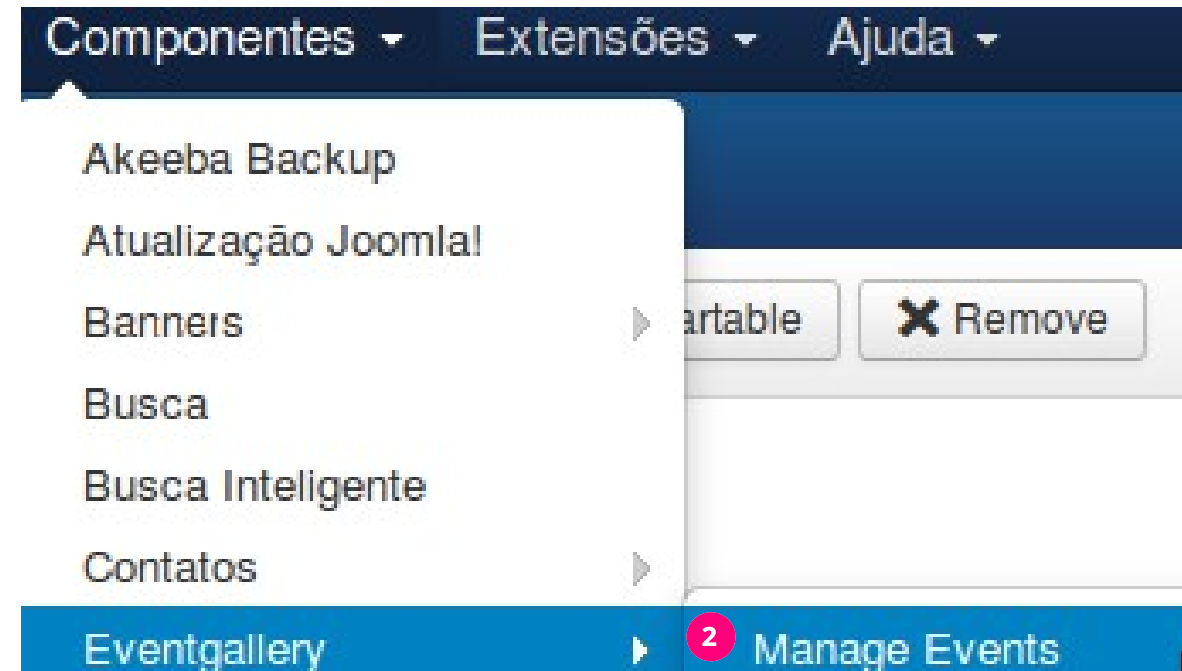


4.16 Imagens da Unidade

4.16.4 Excluir Pasta de Imagens

Para que seja excluída a pasta de imagens o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os vídeos da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > Eventgallery > Manage Events**;
- 3 Selecionar a pasta a ser apagada;
- 4 Selecionar a opção **Remove**.



4.17 Publicações

A página apresentará as publicações da unidade.

4.17.1 Incluir Publicação

Para incluir uma publicação o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **ADMINISTRATIVO** a opção **Adicionar Publicação**;
- 3 Preencher campos e selecionar a opção **Salvar**.

ADMINISTRATIVO

Dados Cadastrais

Incluir Notícias

Incluir SlideShow

Editar SlideShow

Gerenciar Documentos

Adicionar Áudio

Incluir Eventos

2 Adicionar Publicação

Incluir Unidade Subordinada

Sair

Adicionar Publicação

3 Salvar Fechar

Título

Apelido do título (URL)

Categoria **Publicações** ▼

Tags
Escreva uma tag e pressione "Enter" ou "vírgula" para adicioná-la.

Destaque Não Sim

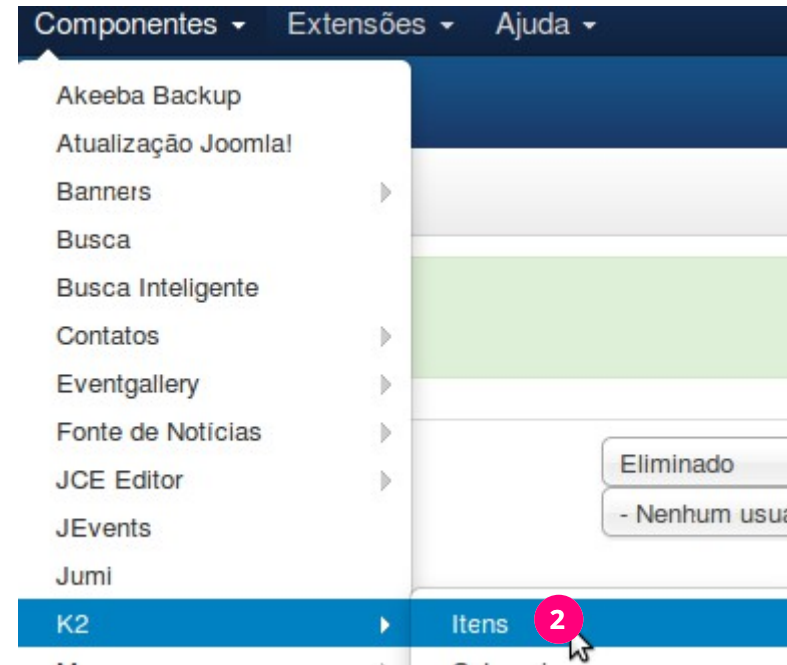
Publicado Não Sim

4.17 Publicações

4.17.2 Alterar Publicação

Para que seja alterada publicação o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

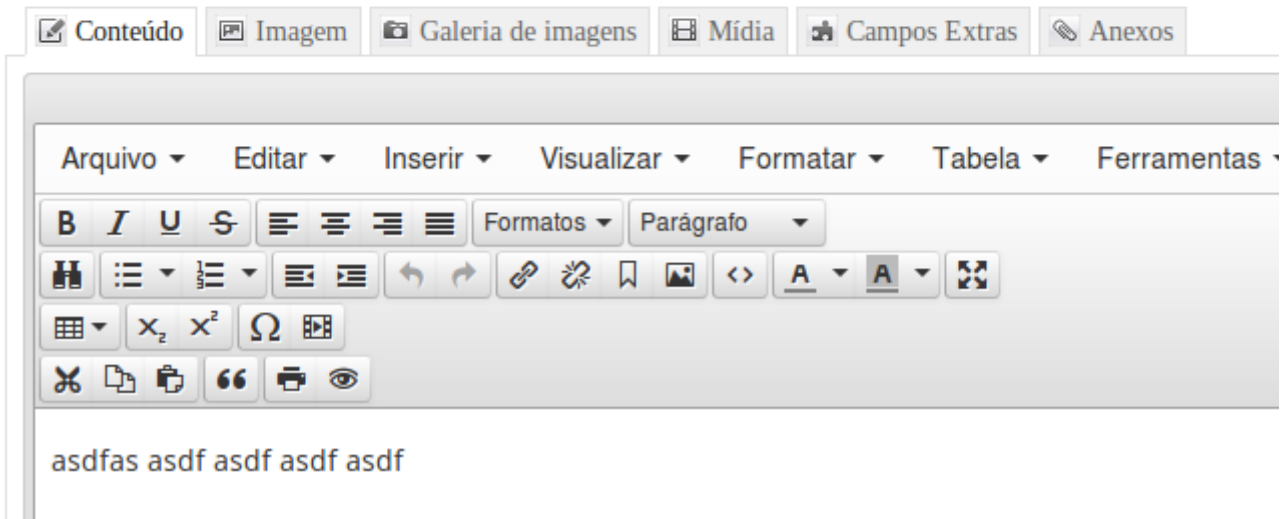
- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar as publicações da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > K2 > Itens**;
- 3 Selecionar categoria **Publicações**;
- 4 Selecionar a publicação a ser alterada;
- 5 Alterar campos desejados;
- 6 Acionar a opção **Salvar & Fechar**;



<input type="checkbox"/>	Título	Destaques	Publicado	Categoria	Autor	Última modificação por	Nível de acesso
<input checked="" type="checkbox"/>	teste Pub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Publicações	comunicação		Public

A screenshot of the Joomla! article edit form. At the top, there are buttons: 'Salvar & Fechar' (with a green checkmark and a red circle '6'), '+ Salvar & Novo', 'Salvar' (with a green checkmark), and 'Cancelar' (with a red X). The form fields are:

- Título** (with a red circle '5'): teste de pu asd 2 3 5 6
- Apelido do título (URL)**: teste-de-publicacaoasdf-23
- Categoria**: Publicações (dropdown menu)
- Tags**: (empty text box with instructions: 'Escreva uma tag e pressione "Enter" ou "vírgula" para adicioná-la.')
 - Destaque**: Não Sim
 - Publicado**: Não Sim

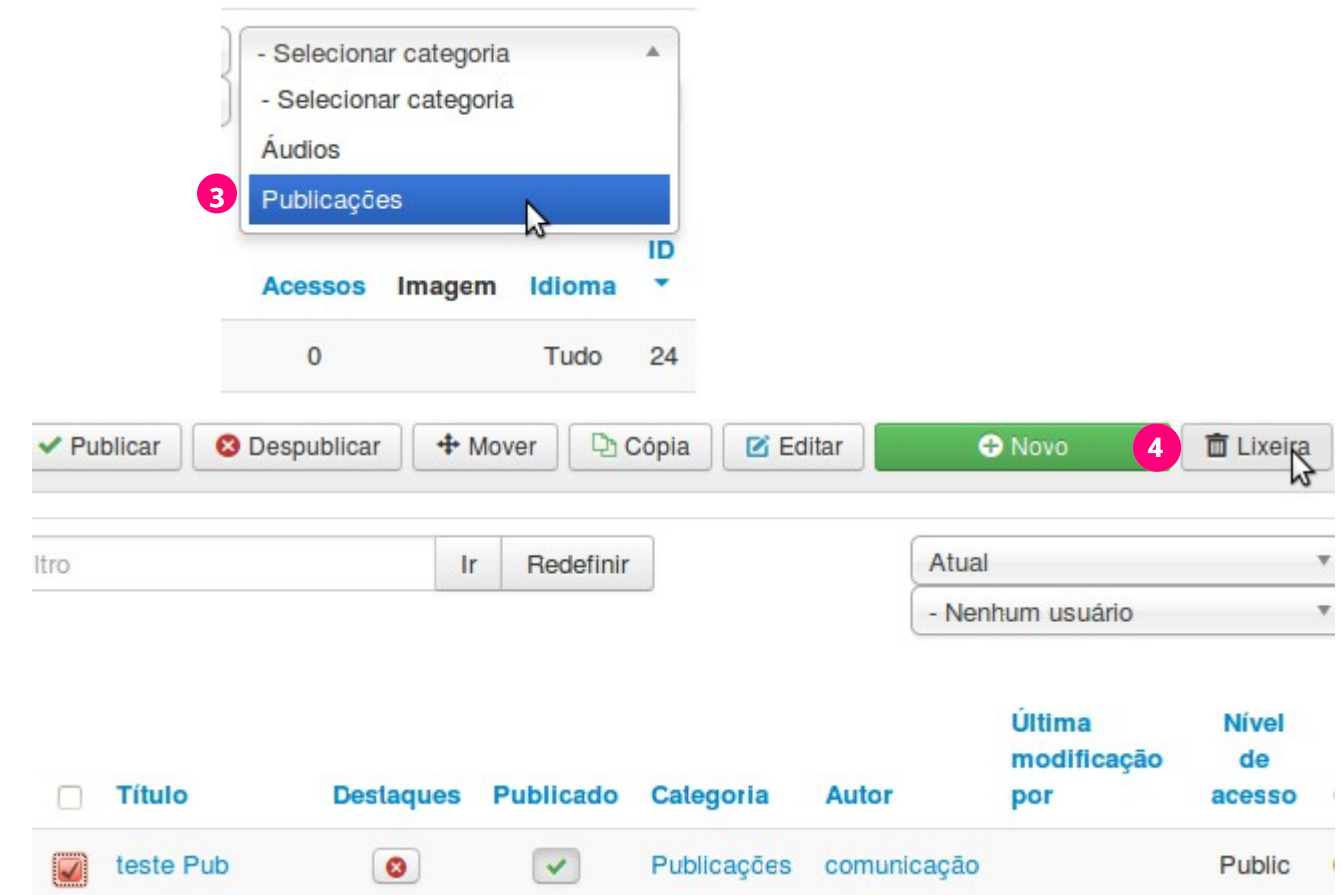
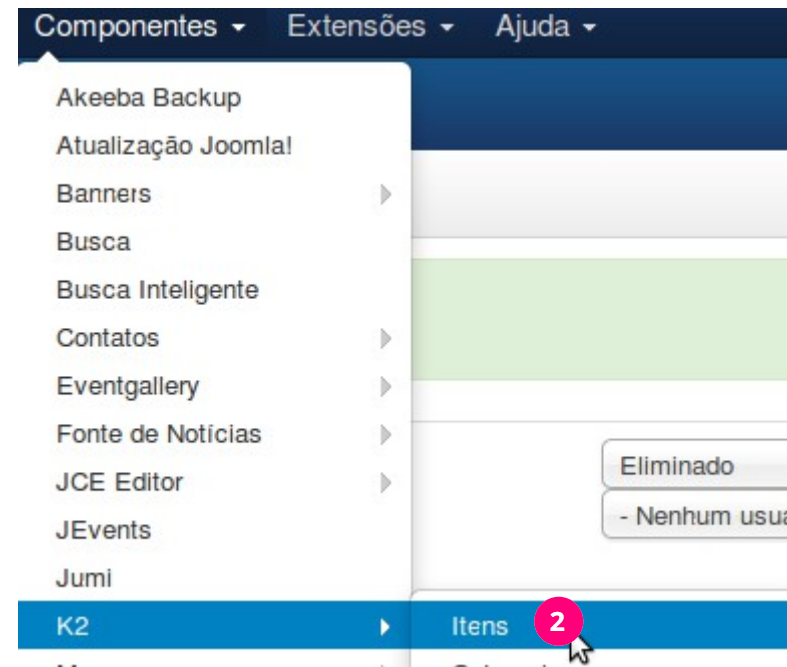


4.17 Publicações

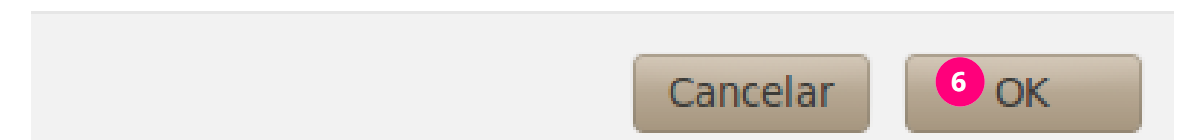
4.17.3 Excluir Publicação

Para que seja excluída publicação o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar as publicações da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > K2 > Itens**;
- 3 Selecionar categoria **Publicações**;
- 4 Marcar publicação(ões) a apagar e selecionar a opção **Lixeira**;
- 5 Alterar caixa que filtra por **Atual** para **Eliminado**;
- 6 Marcar Publicação a excluir, selecionar a opção **Excluir** e confirmar.



Tem certeza de que deseja excluir os itens selecionados?



4.18 Áudios da Unidade

A página apresentará os áudios da unidade.

4.18.1 Incluir Áudio

Para incluir um áudio o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar a página;
- 2 Selecionar no menu **ADMINISTRATIVO** a opção **Adicionar Áudio**;
- 3 Preencher campos e selecionar a opção **Salvar**.

ADMINISTRATIVO

Dados Cadastrais

Incluir Notícias

Incluir SlideShow

Editar SlideShow

Gerenciar
Documentos

2 Adicionar Áudio

Incluir Eventos

Adicionar
Publicação

Incluir Unidade
Subordinada

Sair

Adicionar Audio

3 Salvar Fechar

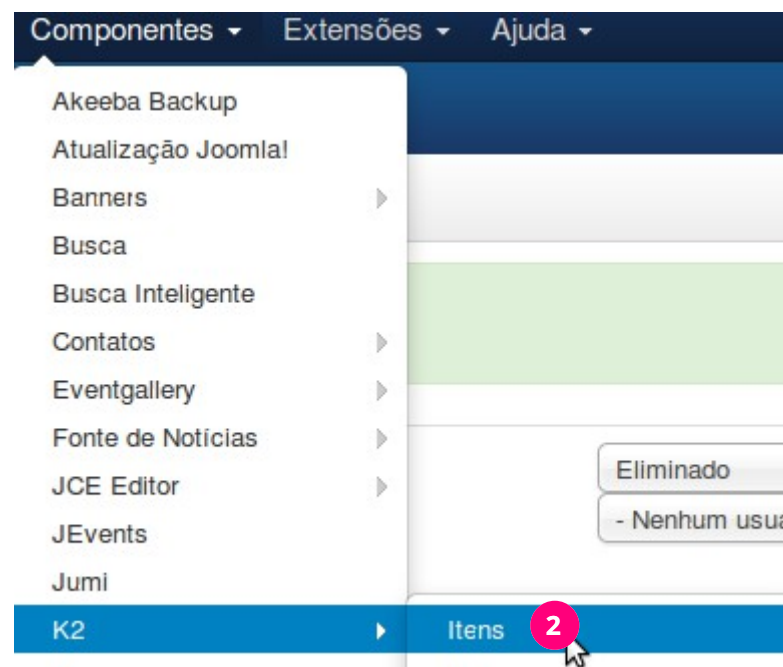
Título	<input type="text"/>
Apelido do título (URL)	<input type="text"/>
Categoria	Áudios <input type="text"/>
Tags	<input type="text"/>
<small>Escreva uma tag e pressione "Enter" ou "vírgula" para adicioná-la.</small>	
Destaque	<input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Publicado	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim

4.18 Áudios da Unidade

4.18.2 Excluir Áudio

Para que seja excluído áudio o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os áudios da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > K2 > Itens**;
- 3 Selecionar categoria **Áudios**;
- 4 Marcar áudio(s) a apagar e selecionar a opção **Lixeira**;
- 5 Alterar caixa que filtra por **Atual** para **Eliminado**;
- 6 Marcar Áudio a excluir, selecionar a opção **Excluir** e confirmar.



4.19 Downloads

O componente é responsável pelo upload e download de documentos.

4.19.1 Incluir Arquivos

Para incluir arquivos para download o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar Downloads;
- 2 Selecionar no menu **ADMINISTRATIVO** a opção **Gerenciar Documentos**;
- 3 Selecionar a categoria **Downloads** ao lado do filtro;
- 4 Selecionar arquivo, preencher campos e selecionar a opção **Iniciar Upload**.

ADMINISTRATIVO
Dados Cadastrais
Incluir Notícias
Incluir SlideShow
Editar SlideShow
Gerenciar Imagens
2 Gerenciar Documentos
Gerenciar Áudios
Incluir Eventos
Gerenciar Publicações
Incluir Unidade Subordinada
Sair

Arquivos Carregados

Filtro 3 Downloads

Titulo	Publicado	Deletar	Ativo	Autorizado	Data de Carregamento	Categoria
doc2	<input checked="" type="checkbox"/>		Ativo	<input checked="" type="checkbox"/>	2014-10-31 13:18:16	Documentos

Carregar Arquivo [Tamanho Maximo: 30.00 MB]

Nome de Arquivo:

Titulo do Arquivo:

Descrição:

Caracteres escritos e descrição a esquerda

Autor:

Email do Autor:

4.19 Downloads

4.19.2 Excluir Arquivos

Para excluir arquivos para download o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar a área restrita do *Frontend* com a conta que possui permissão para gerenciar downloads;
- 2 Selecionar no menu **ADMINISTRATIVO** a opção **Gerenciar Documentos**;
- 3 Selecionar a categoria **Downloads** ao lado do filtro;
- 4 Selecionar a opção deletar no arquivo que deseja deletar.

ADMINISTRATIVO

Dados Cadastrais

Incluir Notícias

Incluir SlideShow

Editar SlideShow

Gerenciar Imagens

2 Gerenciar Documentos

Gerenciar Áudios

Incluir Eventos

Gerenciar Publicações

Incluir Unidade Subordinada

Sair

Arquivos Carregados

Filtro

Procurar



3

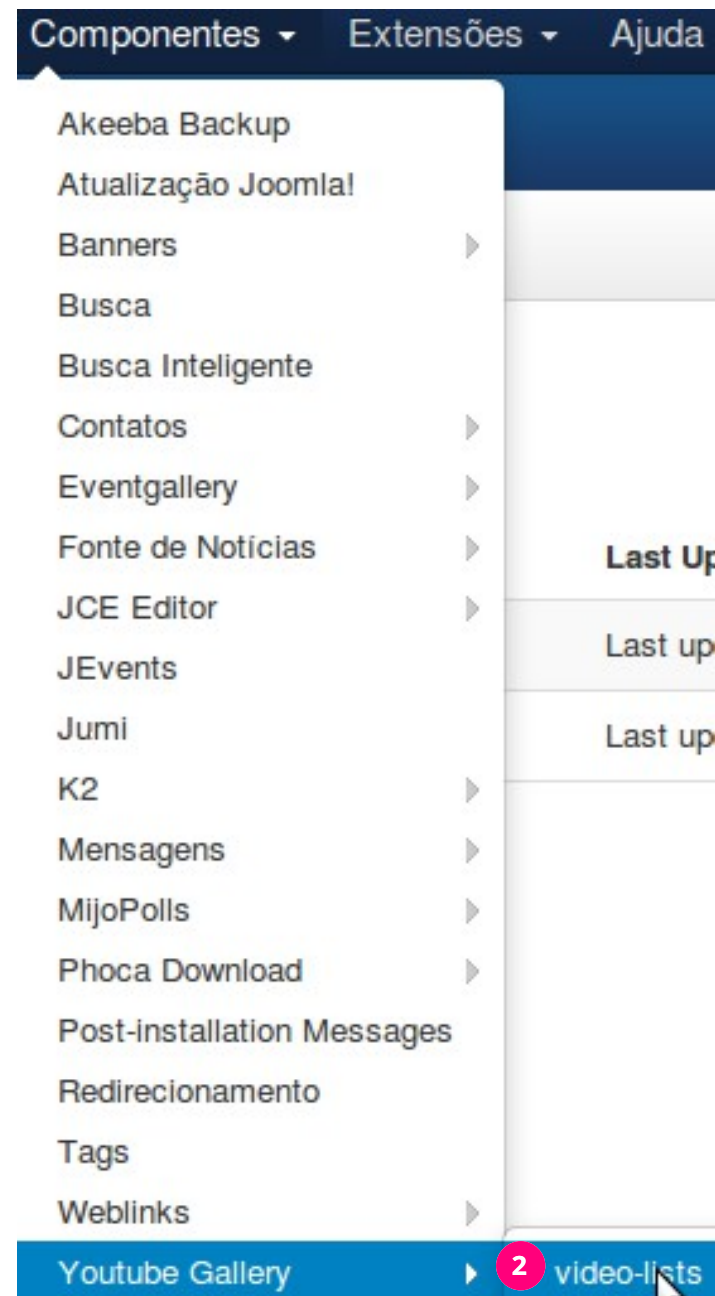
Downloads



Titulo	Publicado	Deletar	Ativo	Autorizado	Data de Carregamento	Categoria
doc2		4	Ativo		2014-10-31 13:18:16	Documentos

4.20 Vídeos da Unidade

A página apresentará os vídeos da unidade.



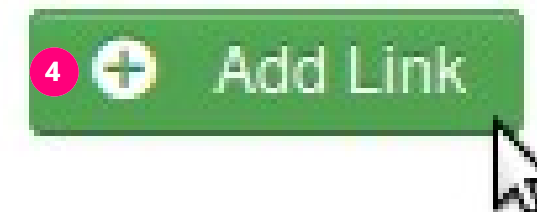
4.20.1 Incluir Vídeo

Para incluir um vídeo o responsável deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os áudios da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > Youtube Gallery > Vídeo-lists**;
- 3 Selecionar a lista **Galeria de vídeos**;
- 4 Selecionar **+ Add Link**, digitar o Link e confirmar.



Video Links



Please enter a Link to your Video, Playlist or Channel

Cancelar

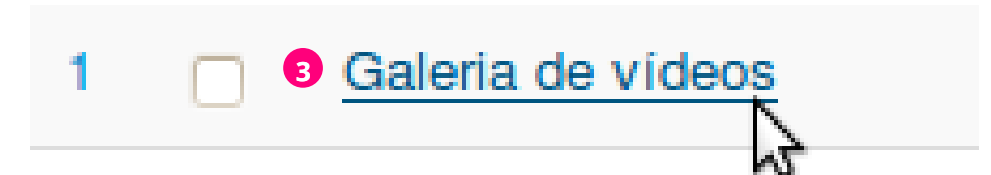
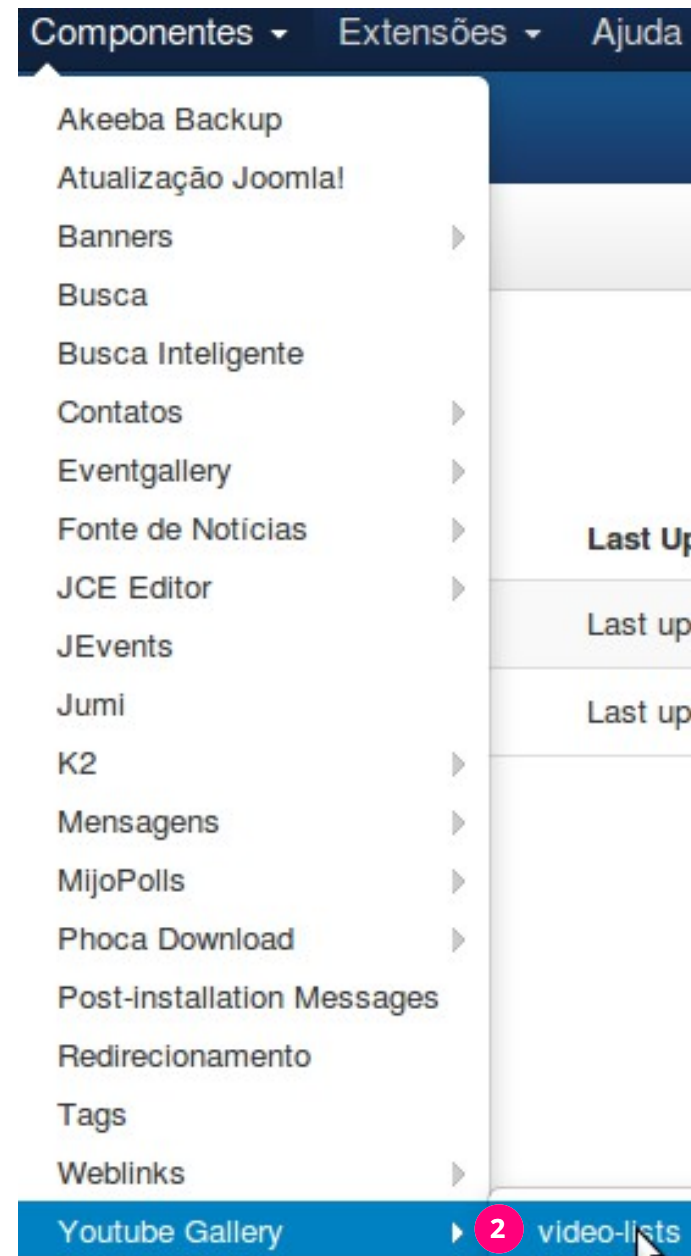
4 OK

4.20 Vídeos da Unidade

4.20.2 Alterar Link

Para que seja editado Link o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os vídeos da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > Youtube Gallery > Vídeo-lists**;
- 3 Selecionar a lista **Galeria de vídeos**;
- 4 Selecionar a opção **Edit** a direita do Link do vídeo a ser excluído.



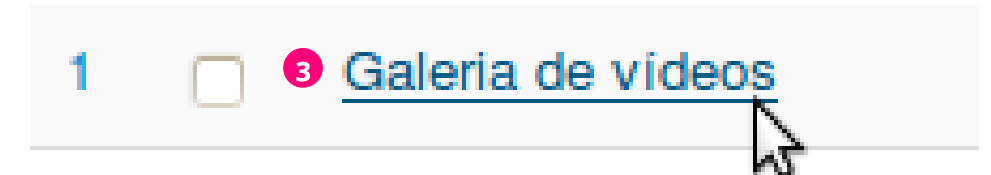
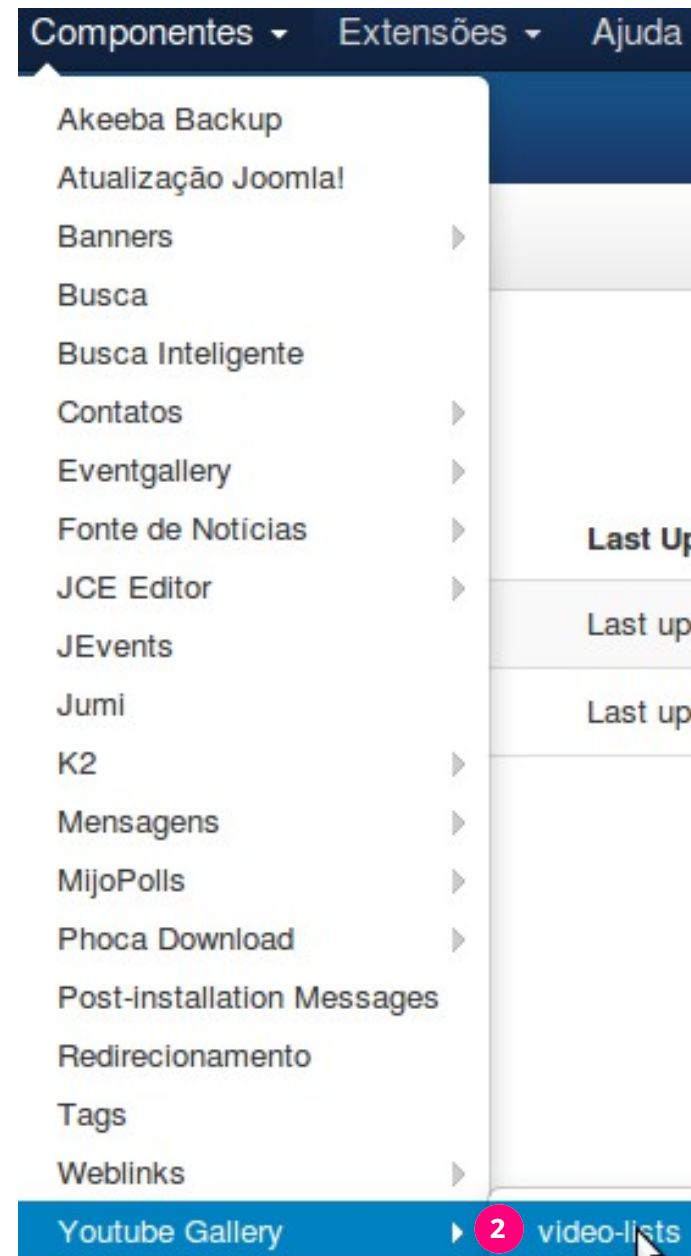
Link	Type	Custom Title	Custom Description	Custom Thumbnail	Special Parameters
https://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=t7rfYQTTuI4	Youtube	Janela do meu escritório	Uma homenagem da Força Aérea Brasileira a todos os homens e mulheres que acreditaram no sonho de criar asas. Para eles, o céu é a janela da alma, pois lá estiveram e para lá desejam voltar, na liberdade de voar num horizonte qualquer.		<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: center;"> 4 Edit </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: center;"> Delete </div> </div>

4.20 Vídeos da Unidade

4.20.3 Excluir Vídeo

Para que seja excluído vídeo o responsável pelo conteúdo do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com a conta que possui permissão para gerenciar os vídeos da unidade;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Componentes > Youtube Gallery > Vídeo-lists**;
- 3 Selecionar a lista **Galeria de vídeos**;
- 4 Selecionar a opção **Delete** a direita do Link do vídeo a ser excluído.



Link	Type	Custom Title	Custom Description	Custom Thumbnail	Special Parameters
https://www.youtube.com/watch?feature=player_embedded&v=t7rfYQTTuI4	Youtube	Janela do meu escritório	Uma homenagem da Força Aérea Brasileira a todos os homens e mulheres que acreditaram no sonho de criar asas. Para eles, o céu é a janela da alma, pois lá estiveram e para lá desejam voltar, na liberdade de voar num horizonte qualquer.		<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> Edit Delete </div>

5. Administração

5.1 Itens de Menu

Este tópico informa como serão inseridos os itens de menu.

5.1.1 Inserir Itens de Menu

Para inserir itens de menu, o responsável pela administração do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com uma conta que possui permissão para gerenciar menus;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Menus > Gerenciador de Menus**;
- 3 Selecione o menu que deseja inserir um item de menu;
- 4 Selecionar a opção **+Novo**;
- 5 Preencher campos e selecionar a opção **Salvar & Fechar**;

5.1 Itens de Menu

Este tópico informa como serão alterados os itens de menu.

5.1.2 Editar Itens de Menu

Para editar um item de menu, o responsável pela administração do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com uma conta que possui permissão para gerenciar menus;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Menus > Gerenciador de Menus**;
- 3 Selecione o menu que deseja editar um item de menu;
- 4 Selecione o item de menu que deseja editar;
- 5 Editar os campos e selecionar a opção **Salvar & Fechar**;

5.2 Perfis de usuário

Definição de perfis de usuário por necessidade.

5.2.1 Adicionar Usuário

Para que seja adicionado o usuário responsável pela administração do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com uma conta que possui permissão para gerenciar usuários;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Usuários > Gerenciador de Usuários > Novo Usuário**;
- 3 Preencher detalhes da Conta;
- 4 Selecionar aba de Grupos de Usuários Atribuídos;
- 5 Selecionar Grupos do usuário de acordo com o item 5.2.2;
- 6 Selecionar opção **Salvar & Fechar**.

The screenshot shows the 'Novo Usuário' form in the system's user management interface. The form is divided into three tabs: 'Detalhes da Conta', 'Grupos de Usuários Atribuídos', and 'Configurações'. The 'Detalhes da Conta' tab is active, showing fields for Name, Username, Password, Confirm Password, Email, Registration Date, Last Visit Date, Last Password Reset Date, Password Reset Counter (set to 0), and a checkbox for 'Receber E-Mails do Sistema'. The 'Grupos de Usuários Atribuídos' tab is also visible, showing a list of user groups with checkboxes. The 'Configurações' tab is partially visible. A 'Salvar & Fechar' button is located at the bottom right of the form.

5.2 Perfis de usuário

5.2.2 Grupos de Usuários

Para uma boa utilização do Portal, os usuários deverão ser criados de acordo com o nível de acesso e com as atividades inerentes a cada perfil (Grupo de Usuário).

Dessa forma, sugerimos os seguintes perfis para os usuários:

- Perfil Administrator: Responsável pela criação de novos usuários, perfis de acesso e demais atividades administrativas.
- Perfil Publisher: Será responsável pela criação das notícias e pela atualização dos artigos.
- Perfil Comunicação Social: Responsável pelas enquetes, áudios ou vídeos que serão incluídos no site.

OBS.: O perfil Comunicação Social também executará as funções do perfil Publisher.

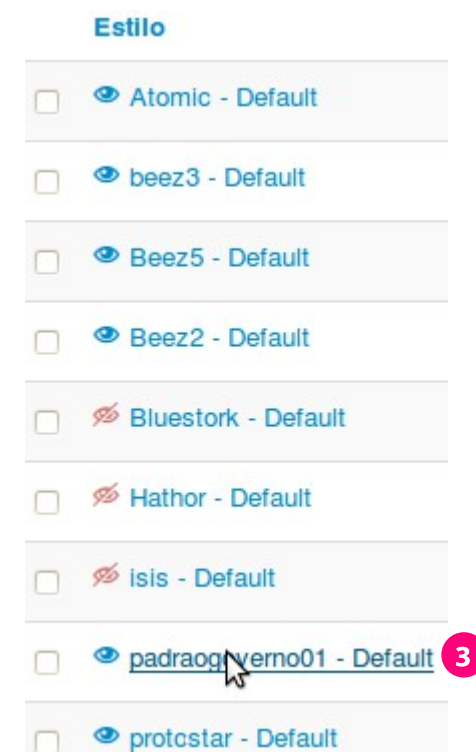
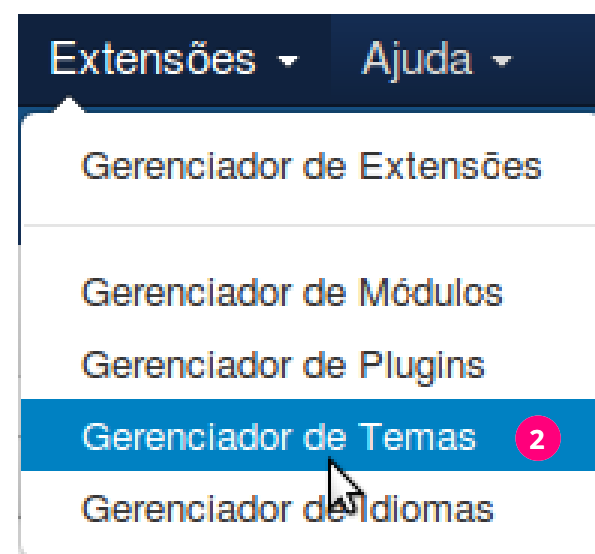
5.3 Alterar Topo da Página

Tópico responsável pela alteração do Topo da Página.

5.3.1 Alterar Topo da Página

Para que seja alterado o topo da página o responsável pela administração do site deve seguir os seguintes passos:

- 1 Acessar o *Backend* com uma conta que possui permissão para gerenciar temas;
- 2 Acessar através do menu superior a opção **Extensões > Gerenciador de Temas**;
- 3 Selecionar o tema “**PadrãoGoverno01**”;
- 4 Selecionar a aba **Advanced**;
- 5 No campo “**informe o logotipo**” acionar o botão “selecionar”. Encontre a Imagem desejada e acione o botão “Inserir”. A imagem deverá ser no formato “.png”. Caso a imagem ainda não esteja no servidor é necessário enviar o arquivo antes para o servidor através das opções no rodapé: “Selecionar Arquivo” e “Iniciar Envio”;
- 6 No campo “**Denominação do Órgão**” deverá ser preenchido com o nome Força Aérea Brasileira;



- 7 No campo “**Nome Principal do Órgão**” deverá ser preenchido com o nome da Unidade ;
- 8 No campo “**Subordinação**” deverá ser preenchido com o nome da Unidade Superior. Se não Haver Unidade Superior deverá ficar em branco;
- 9 Após preencher os campos deve-se acionar o Botão Salvar ou Salvar e Fechar.

Nome do Estilo *

Detalhes **Advanced** 4 Atribuir Menu

Informe o logotipo Selecionar 5

Padrão de cores

URL de estilo de fonte

Denominação do órgão 6

Nome principal do órgão 7

Subordinação 8

Classe de ajuste de nome principal

Exibir logo acesso à informação

Exibir logo BRASIL

9

6. Referência Bibliográfica

Neste capítulo serão apresentadas as referências bibliográficas.

Referência Bibliográfica

Requisitos enviados pelo CECOMSAER. Disponível em: <Rede interna do CCA-BR> Acesso em 01 de dezembro de 2014.