

## **MANUAL WORDPRESS**

Março de 2020  
1ª Edição  
WordPress 5.3

REITOR

Roberlaine Ribeiro Jorge

VICE-REITOR

Marcus Vinicius Morini Querol

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Robson Romário de Oliveira Gonçalves

DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Jairton Cortelini Dorneles

EQUIPE DE PORTAIS INSTITUCIONAIS

Igor Oliveira da Fonseca

Jean Samarone Almeida Ferreira

## **Sumário**

<b>SEÇÃO 1 - FUNCIONALIDADES BÁSICAS</b>	<b>4</b>
Acesso (login) ao painel administrativo	4
Editar conteúdo	4
Recursos do editor de texto	5
Menus	6
Widgets (barra lateral direita)	7
Upload de mídia	8
Organização e classificação de conteúdo: categorias e tags	9
Página inicial estática	9
<b>SEÇÃO 2 - FUNCIONALIDADES ADICIONAIS</b>	<b>10</b>
Agenda do Google	10
Inserir vídeo do YouTube	11
Endereço no rodapé	12
Suporte a múltiplos idiomas	12
Listagem de últimas publicações	12
Carrossel de imagens	13
<b>SEÇÃO 3 - SITES DE EVENTOS E CURSOS</b>	<b>14</b>
Sites de eventos	14
Sites de cursos	15

## SEÇÃO 1 - FUNCIONALIDADES BÁSICAS

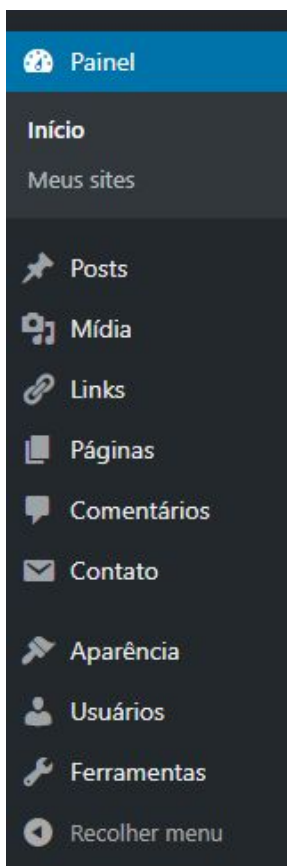
### 1. Acesso (login) ao painel administrativo

Para acessar o **painel administrativo** do WordPress o usuário deve acrescentar “/wp-admin” ao final do endereço do site (exemplo: <https://sites.unipampa.edu.br/endereco/wp-admin>). Os usuários cadastrados deverão utilizar usuário e senha institucional para acesso.

#### 1.1. Solicitação de novos usuários

Para solicitar a liberação de novos usuários ao site, a **chefia do setor** (coordenador, diretor ou pró-reitor, dependendo do tipo de site) deve fazer a solicitação via sistema de chamados (GAUCHA). Alternativamente, o chamado pode ser aberto por outro servidor com memorando em anexo assinado pela chefia. O chamado deve conter o **endereço do site**, o **nome** e o **SIAPÉ** (servidores) ou **matrícula** (alunos) dos novos usuários.

### 2. Editar conteúdo



Para criar ou alterar o conteúdo do site, o usuário deve utilizar o menu do painel administrativo (figura à esquerda). Os conteúdos são classificados em quatro tipos:

**Posts:** são o conteúdo volátil do site. Cada post aparece na página inicial do site em ordem cronológica (o mais recente no topo) e possui dados próprios como título, data, hora, tags e categorias. Os posts podem ser agrupados em categorias para organizar os assuntos do site. Para escrever um post, acesse o menu “Posts > Adicionar novo”.

**Páginas:** são o conteúdo estático do site e podem ser adicionadas ao menu. Ao contrário de posts, as páginas não podem ser agrupadas em categorias. Elas devem conter informações fixas, por exemplo, uma página “Contato” com informações de contato, “Projetos” com uma lista de projetos, etc. Para criar uma página, acesse o menu “Páginas > Adicionar nova”.

**Mídia:** são arquivos de imagem e vídeo que podem ser enviados ao site e adicionados a posts ou páginas. Para enviar arquivos de mídia, acesse o menu “Mídia > Adicionar nova”.

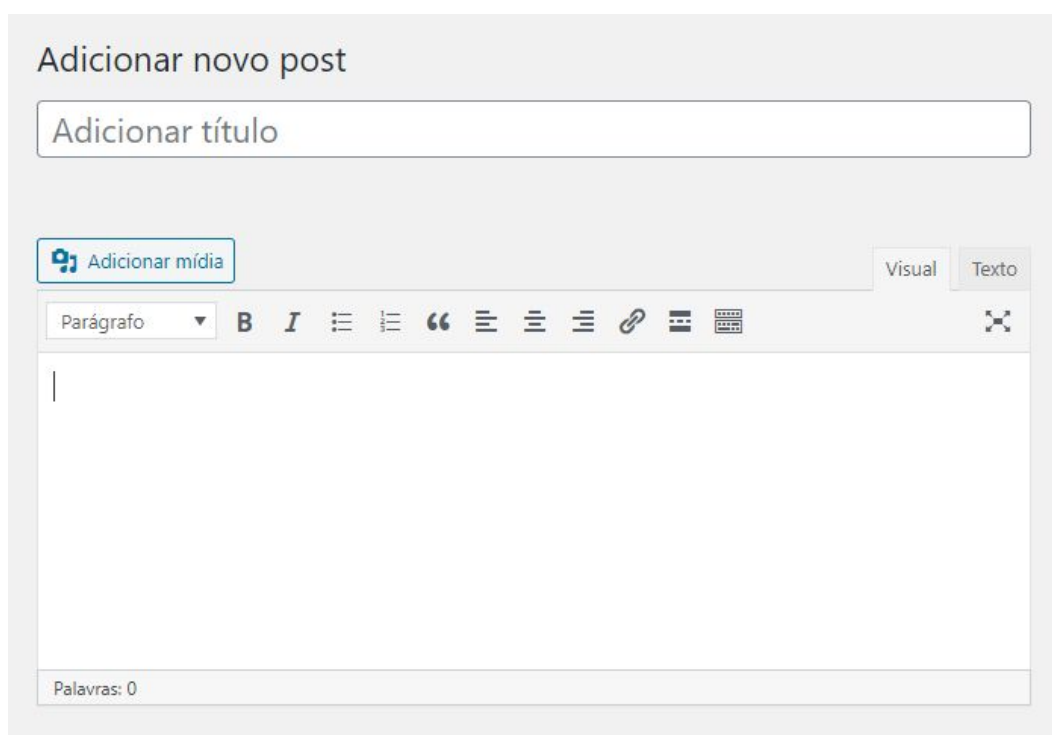
**Links:** é possível criar links com nome, URL e outros detalhes para serem adicionados aos menus do site. Os links podem ser agrupados em Categorias de links. Para adicionar links, acesse o menu “Links > Adicionar novo”.

### 3. Recursos do editor de texto

O **editor de texto** contém dois campos principais: título e corpo. Acima do corpo, possui um botão de atalho para adicionar mídia.

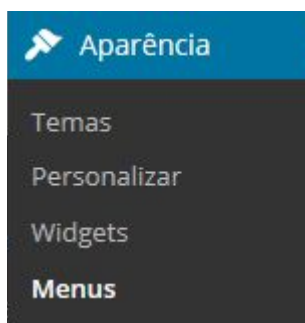
Na **barra de ferramentas**, possui as opções: formatação, negrito, itálico, lista com marcadores/numerada, bloco de citação, alinhar à esquerda/centro/direita, inserir/editar link, inserir a tag “leia mais” e alternar barra de ferramentas.

Ao ativar o último botão, opções adicionais são mostradas na barra de ferramentas: riscado, linha horizontal, cor do texto, colar como texto, limpar formatação, caracteres especiais, diminuir/aumentar a indentação, desfazer/refazer e atalhos do teclado.



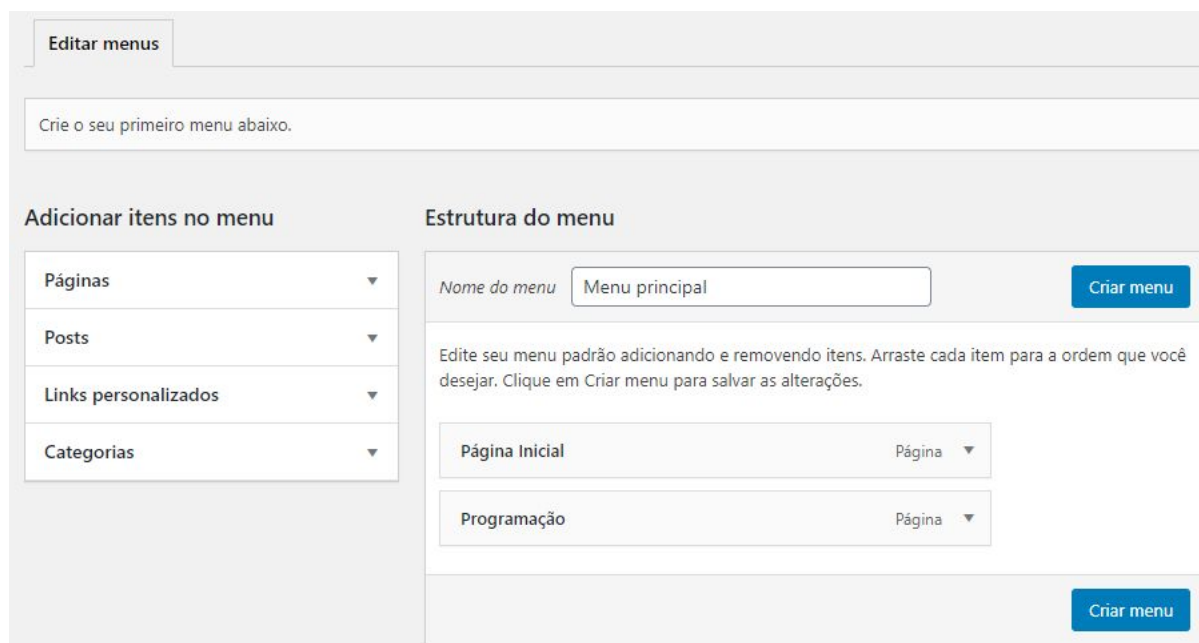
A interface do editor de texto, intitulada "Adicionar novo post", apresenta um campo de entrada para o título com o placeholder "Adicionar título". Abaixo do título, há um botão "Adicionar mídia" com um ícone de câmera. À direita, há duas abas: "Visual" (ativa) e "Texto". A barra de ferramentas principal contém ícones para: "Parágrafo" (menu suspenso), negrito (B), itálico (I), lista com marcadores, lista numerada, citação, alinhamento à esquerda, centro e direita, link, deslink, e uma opção para alternar a barra de ferramentas. Abaixo da barra de ferramentas, há uma área de texto grande com uma barra vertical no topo esquerdo. No canto inferior esquerdo, há um campo "Palavras: 0".

## 4. Menus



O WordPress permite a construção e **personalização** de menus. Para isso o usuário deve acessar “Aparência > Menus”, escolher um nome para o novo menu e clicar no botão “Criar menu”. Após esta etapa será possível criar itens, como links e páginas ou adicionar páginas e categorias existentes.

Primeiramente deve ser criado um menu, informando seu nome e clicando no botão “Criar menu”. A imagem abaixo mostra a tela de criação e edição do menu. Utilizando as opções abaixo do título “Adicionar itens no menu”, é possível adicionar páginas, posts, links externos e categorias do site.



Após a criação do menu, é necessário selecionar a opção “Exibir localização: Menu principal da barra lateral” para que ele seja exibido como menu principal do site.

### Configurações do menu

*Adicionar páginas automaticamente* ☐ Adicionar novas páginas de nível superior automaticamente.

*Exibir localização* ☒ Menu principal na barra lateral

[Excluir menu](#) [Salvar menu](#)

## 5. Widgets (barra lateral direita)

Widgets são ferramentas que o tema oferece para adicionar conteúdo ao **espaço lateral** do site. Para adicionar widgets, acesse o menu “Aparência > Widgets”. As opções de widgets são exibidas em “Widgets disponíveis”, e os widgets atualmente ativos no site são exibidos em “Conteúdo da barra lateral”, onde podem ser configurados individualmente.

### Widgets disponíveis

Para ativar um widget arraste-o para a barra lateral ou clique nele. Para desativar um widget e excluir suas configurações, arraste-o de volta.

<b>Agenda</b> ▼ Um calendário com os posts do seu site.	<b>Arquivos</b> ▼ Um arquivo mensal dos posts de seu site
<b>Breadcrumb NavXT</b> ▼ Adds a breadcrumb trail to your sidebar	<b>Categorias</b> ▼ Uma lista ou menu suspenso de categorias.
<b>Comentários</b> ▼ Os comentários mais recentes de seu site.	<b>Galeria</b> ▼ Mostra uma galeria de imagens.
<b>HTML personalizado</b> ▼ Um código HTML qualquer.	<b>Imagem</b> ▼ Mostra uma imagem.
<b>Menu</b> ▼ Adiciona um menu à sua área de widgets.	<b>Meta</b> ▼ Links para login, RSS e WordPress.org.

### Conteúdo da barra lateral

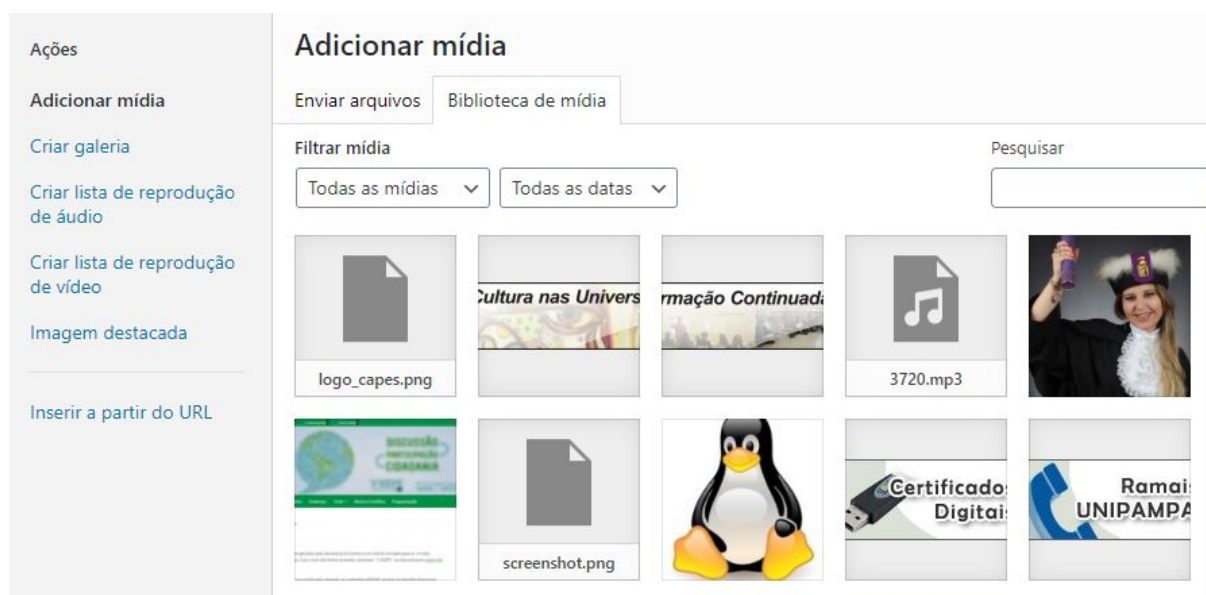
Barra lateral adicional que aparece à direita

**Agenda** ▼  
**Agenda: Agenda A** ▼

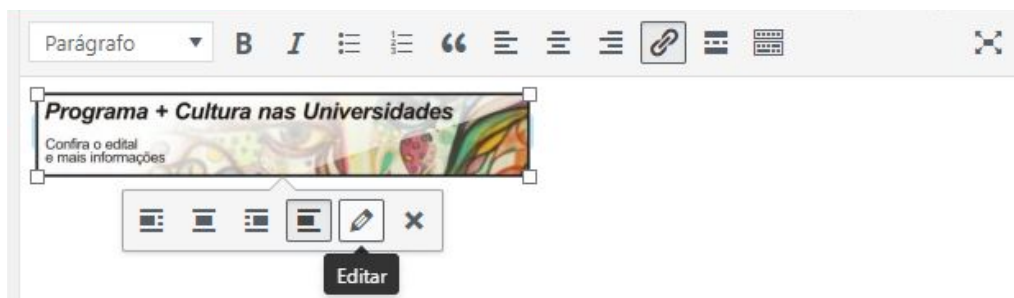
## 6. Upload de mídia

No editor de texto, o usuário deve clicar no botão “Adicionar mídia”, logo acima da barra de ferramentas, para fazer o **envio de mídia**. Os arquivos de mídia podem ser inseridos individualmente ou na forma de galeria de imagens. Na janela que abrirá, poderão ser escolhidas as abas:

- Enviar arquivos: enviar uma imagem ou outra mídia que está no computador.
- Biblioteca de mídia: usar uma imagem ou outra mídia que já foi enviada anteriormente.



No caso de escolher a aba “Enviar arquivos”, o usuário deve selecionar o botão “Selecionar arquivos” para localizar a mídia que está no computador e clicar em “Abrir” para enviar o arquivo. Caso a mídia inserida seja uma imagem, é possível definir alguns detalhes após o envio (título, legenda, descrição, alinhamento e tamanho da imagem na publicação, entre outros) clicando no ícone de lápis (Editar).





## 7. Organização e classificação de conteúdo: categorias e tags

Para a organização do conteúdo do site, o WordPress possui dois itens de informação descritos a seguir.

### Categorias

As postagens podem ser **agrupadas** em categorias e cada categoria pode ter subcategorias. As categorias podem ser editadas no menu “Posts > Categorias”.

Exemplo:

- Campus Alegrete:  
Graduação - Pós-graduação - Extensão
- Campus Bagé:  
Graduação - Pós-graduação - Extensão
- Campus Caçapava do Sul:  
Graduação - Pós-graduação - Extensão

Observe que subcategorias com o mesmo nome aparecem nas diferentes categorias, mas não há problema porque a categoria-mãe é diferente. Então o caminho para uma postagem poderá ser:

*Campus Alegrete/Graduação/Engenharia Civil*

*Campus Bagé/Graduação/Música*

### Tags

As tags servem para classificar uma postagem através de **palavras-chave**. O visitante pode clicar sobre as palavras-chave para ver postagens relacionadas ao mesmo tema. Para alterar as tags, é possível acessar o menu “Posts > Tags” ou adicionar diretamente na página de edição de Post, na seção Tags da coluna à direita.

Exemplos de tags: *calculo*, *geometria* e *algebra* em uma postagem sobre as disciplinas dos cursos de engenharia.

## 8. Página inicial estática

A página inicial do site exibe, por padrão, os **posts mais recentes**. É possível configurar a quantidade de posts exibidos nessa página, ou optar por exibir uma **página estática**. A alteração deve ser solicitada via sistema de chamados (GAUCHA) pelo editor do site.

## SEÇÃO 2 - FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

### 9. Agenda do Google

Para inserir uma agenda do Google no site, é necessário configurá-la em **modo público**. Para isso, o usuário deve abrir o Google Agenda (<https://calendar.google.com/>), selecionar o nome da agenda na página de configurações e marcar a opção “Autorizações de acesso: Disponibilizar ao público (Ver detalhes de todos os eventos)”.

#### Autorizações de acesso

<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilizar ao público	Ver detalhes de todos os eventos ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilizar para Universidade Federal do Pampa	Ver detalhes de todos os eventos ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar as informações da agenda em outros apps do Google; limitado pelas autorizações de acesso	

[Gerar link compartilhável](#)

Após compartilhar publicamente a agenda, o usuário deve descer a página até a seção “Integrar agenda”, onde é possível copiar o **código para incorporar** ao site. O código é identificado pela palavra *iframe*.

#### Integrar agenda

ID da agenda

@unipampa.edu.br

URL público para essa agenda

<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=%40unipampa.edu.br&ctz=Amer>

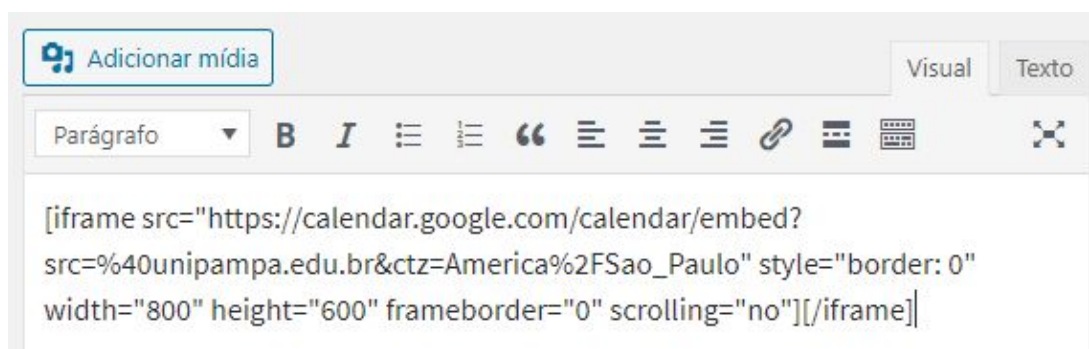
Use esse URL para acessar essa agenda em um navegador da Web.

Incorporar código

`<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=%40unipampa.edu.br&ctz=Amer" ...></iframe>`

Use esse código para incorporar a agenda em uma página da Web.

**Importante!** Ao colar o código no editor de texto do WordPress, é necessário substituir as tags **maior e menor** para **colchetes**. Ou seja, o código `<iframe ...></iframe>` deve ser transformado em `[iframe ...][/iframe]`.



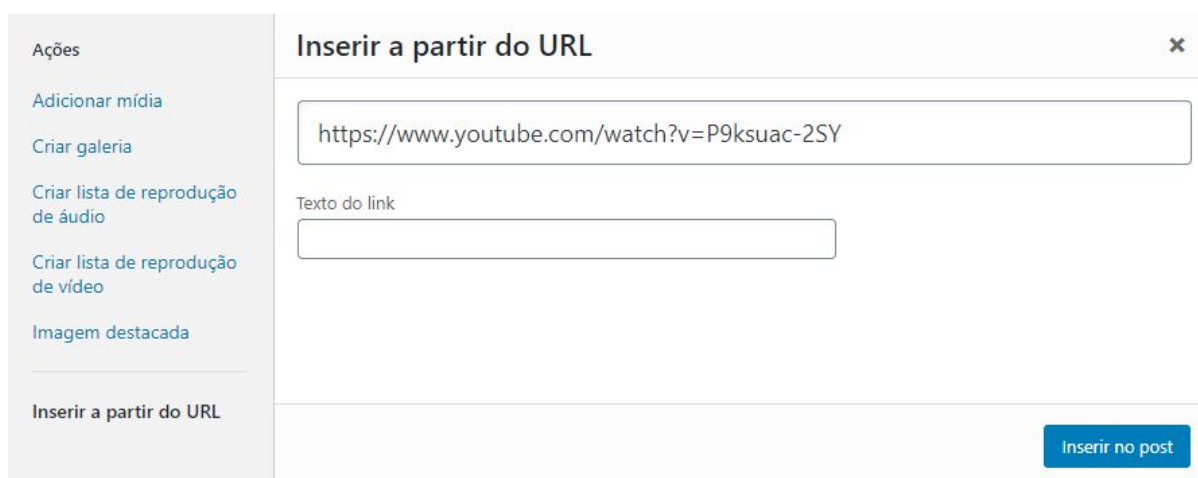
## 10. Inserir vídeo do YouTube

Existem duas maneiras de inserir vídeos do YouTube nas publicações do site.

A primeira é utilizando o **código *iframe***, nos mesmos moldes da seção anterior (agenda do Google). Este código pode ser encontrado na página do vídeo no YouTube, selecionando a opção “Compartilhar > Incorporar”. Exemplo de código para inserir no site:

```
[iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/P9ksuac-2SY" allow="autoplay;"
allowfullscreen] [/iframe]
```

A segunda opção é através do botão “Adicionar mídia” no editor de texto do WordPress, selecionando a opção “Inserir a partir do URL”. A URL do vídeo deve ser inserida no primeiro campo.



## 11. Endereço no rodapé

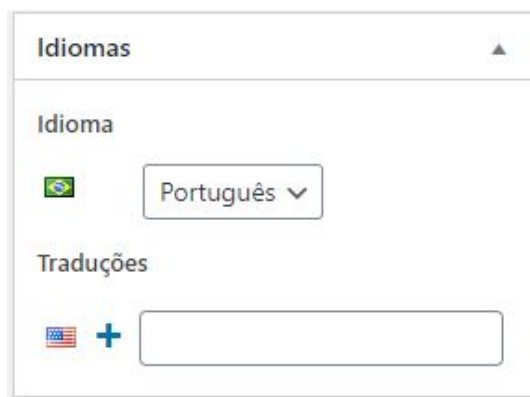
Para incluir o **endereço** (do campus, pró-reitoria, local do evento, etc.) no rodapé do site o usuário deve acessar o menu “Aparência > Personalizar > Informações”.

## 12. Suporte a múltiplos idiomas

Os sites WordPress da Unipampa possuem suporte a **múltiplos idiomas**. Este recurso vem desabilitado por padrão. Para habilitá-lo, é necessário uma solicitação via sistema de chamados (GAUCHA) informando quais idiomas devem ser habilitados.

Quando ativado, o **seletor de idiomas** é mostrado na área de Widgets. É possível cadastrar uma tradução para cada post ou página, além de traduzir o título do site e dos widgets. É possível utilizar o mesmo menu para todos os idiomas, ou menus individuais para cada idioma.

Na tela de edição de posts e páginas, será exibido um **novo painel** chamado “Idiomas”. Nele, é possível selecionar o idioma da publicação em edição, além de adicionar traduções em outros idiomas.



## 13. Listagem de últimas publicações

É possível adicionar a uma publicação a **listagem de posts** recentes do site. Para isso, é preciso criar uma categoria e incluir os posts que devem ser mostrados nessa lista. Na página, basta usar a linha:

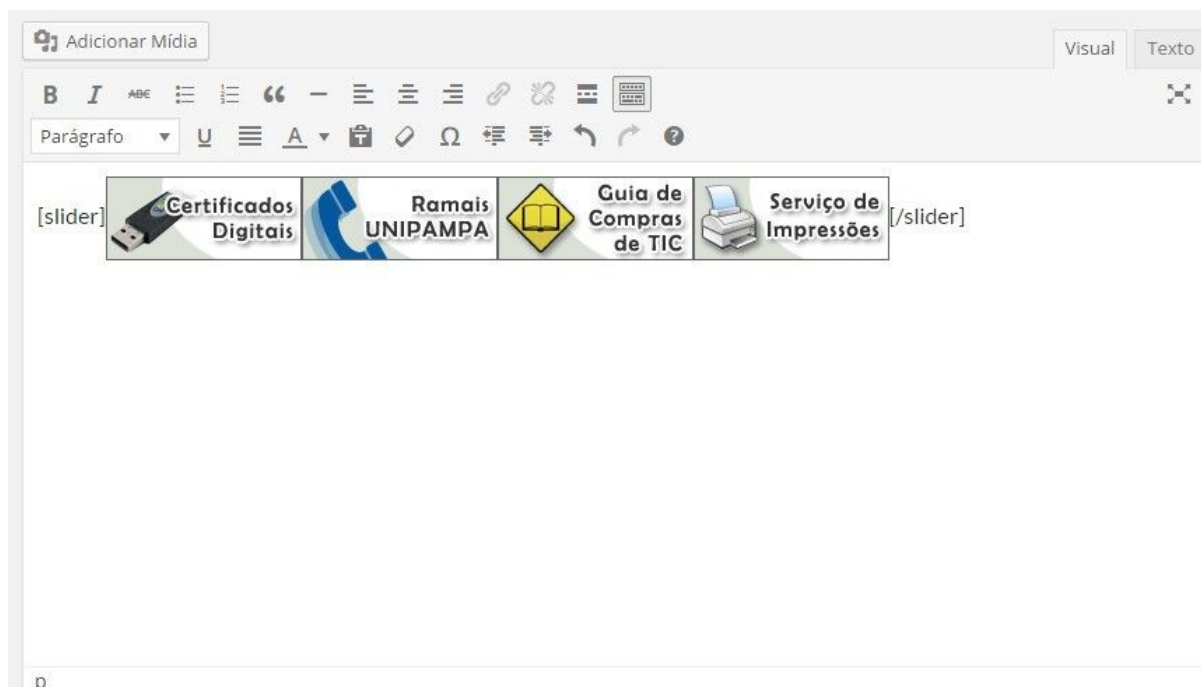
```
[utech_latest_posts category='NOME DA CATEGORIA']
```

## Outras notícias

- [Novo painel de disponibilidade para conexões e serviços essenciais da DTIC](#)
- [Atualizado a página de registro de ocorrências dos data centers da DTIC](#)
- [DTIC publica o Processo de Compras de TIC 2020](#)
- [DTIC divulga dados do serviço terceirizado de reprografia](#)
- [Sistema GURI recebe Registro de Programa de Computador](#)
- [Política de Utilização de Programas de Computador é aprovada pelo Consuni](#)

## 14. Carrossel de imagens

É possível adicionar um **slider horizontal de imagens** para exibir galerias de banners. Para fazer isso, adicione normalmente as imagens ao post ou página, precedidas pelo shortcode `[slider]` e seguidas por `[/slider]`. Exemplo:



Para um melhor funcionamento do slider, retire todos os espaços ou quebras de linha entre as imagens. O número padrão de imagens exibidas ao mesmo tempo é 4. Para alterar esse número, utilize o atributo *limit* no shortcode, seguido do número de imagens desejado (mínimo 1, máximo 4). Exemplos: `[slider limit=1][slider]` exibirá uma imagem por vez, enquanto `[slider limit=3][slider]` exibirá três imagens por vez.

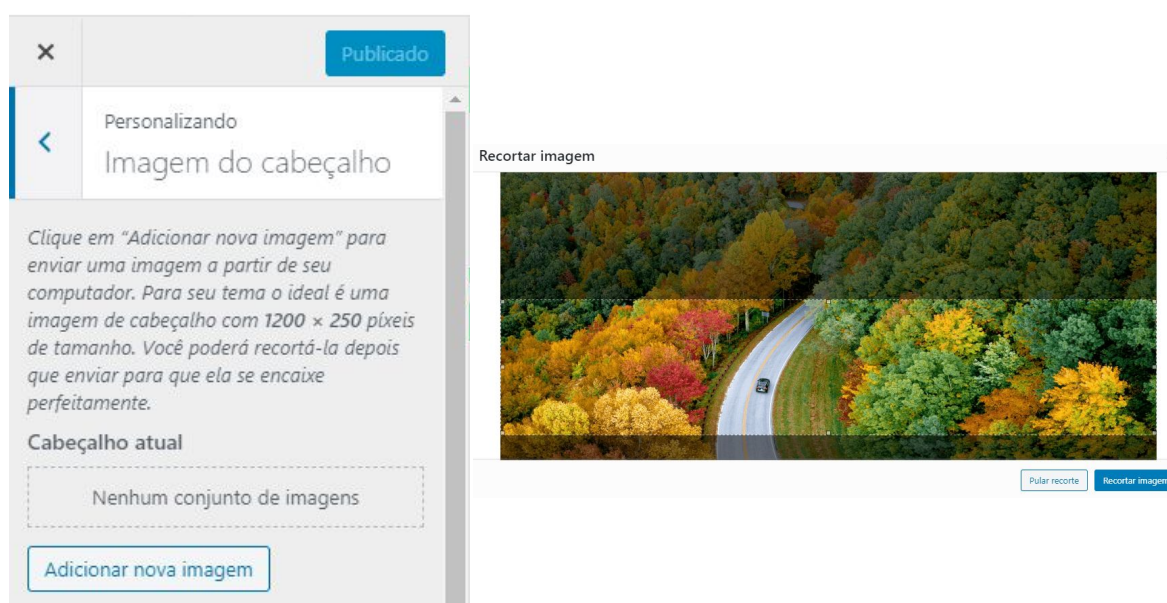
## SEÇÃO 3 - SITES DE EVENTOS E CURSOS

### 15. Sites de eventos

Exclusivamente nos sites de **eventos**, é possível enviar uma imagem para usar como banner. Ela deve ser do tipo JPEG ou PNG e ter dimensões de 1200 x 250 px. Caso nenhum banner seja enviado, o nome do evento é mostrado no cabeçalho.

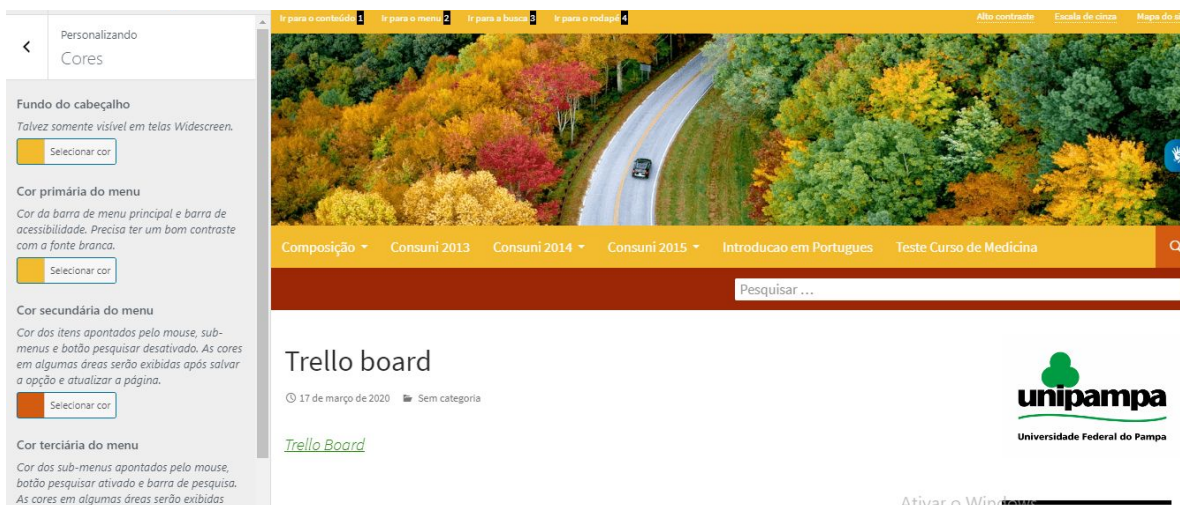
Para inserir uma imagem como **banner do evento**, o usuário deve acessar o menu “Aparência > Cabeçalho”. Na opção “Imagem do cabeçalho”, o usuário pode clicar no botão “Adicionar nova imagem” para fazer o envio.

Após o envio, é possível **recortar** a imagem para que fique nas proporções adequadas ao banner.



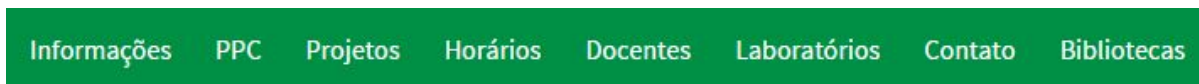
Também é possível alterar as **cores** das laterais do banner e barra de menu. Para isso, o usuário deve acessar o menu “Aparência > Personalizar > Cores”.





## 16. Sites de cursos

Os sites de cursos de **graduação** da Unipampa possuem um menu fixo com informações básicas obtidas diretamente dos sistemas institucionais.



Os dados de cada página do menu fixo têm origem de diferentes fontes.

- **Informações:** Dados de responsabilidade da Secretaria Acadêmica e Divisão de Registros Acadêmicos, cadastrados diretamente no SIE, na aplicação 1.1.1.01 em seus diferentes formulários.
- **PPC:** O PPC do curso deve ser enviado a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento, para que seja incluído no repositório DSPACE. Após a inclusão no DSPACE, o link deve ser enviado para a divisão de portais via GAUCHA para ser inserido no site. No portal de cursos será mostrado um link para o repositório onde o usuário poderá fazer o download do arquivo do PPC.
- **Projetos:** Menu alimentado diretamente do SIPPEE com os projetos relacionados ao curso em questão.
- **Horários:** Informação buscada diretamente da oferta de disciplinas do SIE, aplicativo 1.1.2.01.
- **Docentes:** Dados cadastrados diretamente no SIE, na aplicação oferta de disciplinas (1.1.2.01). A listagem de docentes mostra todos os docentes que ministraram disciplinas no curso nos últimos dois semestres. Os demais

dados do docente são oriundos do cadastro realizado pela PROGEPE e pelo próprio docente no módulo identificação institucional do sistema GURI.

- **Infraestrutura:** o cadastro dos espaços físicos é feito diretamente pelas unidades, no sistema GURI (módulo de espaço físico) e na oferta das disciplinas (SIE, aplicação 1.1.2.01), onde ao ofertar cada disciplina a secretaria acadêmica deve informar o espaço físico em que a mesma será ministrada. Os bens patrimoniais são mostrados conforme o último inventário.
- **Contato:** Os dados de contato dos cursos (endereço e coordenador) deve ser cadastrado diretamente na aplicação 19.04 do SIE. Caso haja algum dado errado solicitar correção a Divisão de Registros Acadêmicos.
- **Bibliotecas:** Este menu é somente um link que direciona para a página da Coordenadoria de Bibliotecas.