Agenda Espírita Brasil

AEB - Manual Básico do Usuário

Postagens no Portal

VERSÃO 1.5

Histórico da Revisão

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	09/12/2016	Criação do Manual	Ismael Roriz
1.1	15/01/2017	Revisão adicional	Ismael Roriz
1.2	22/01/2017	Nova revisão	Ismael Roriz
1.3	23/01/2017	Detalhamento da seção Mídia	Ismael Roriz
1.4	29/01/2017	Reorganização da organização das seções do documento e criação da P4 (Inserindo Mídia ao Post)	Ismael Roriz
1.5	02/06/2017	Revisão adicional	Márcio Souza

Índice

1. APRESENTAÇÃO 4

2. OBJETIVO 4

3. ACESSO AO PORTAL ADMINISTRATIVO 4

P1. AUTENTICAÇÃO 4
P2. ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO 6
P3. ADICIONANDO UM NOVO POST 7
P4. INSERINDO MÍDIA AO POST 12

MANUAL BÁSICO DO USUÁRIO

1. APRESENTAÇÃO

A proposta deste guia é tratar das questões operacionais relacionadas à manutenção do Portal da Agenda Espírita, envolvendo procedimentos a serem realizados pelos usuários colaboradores com permissão para realizar postagens.

2. OBJETIVO

O Manual Básico do Usuário foi desenvolvido de forma a facilitar o processo de cadastrar, agendar, publicar, desbloquear, atualizar, excluir, as postagens nas diferentes sessões do portal da Agenda Espírita Brasil (AEB) pelos próprios colaboradores.

3. ACESSO AO PORTAL ADMINISTRATIVO

P1. AUTENTICAÇÃO

Preliminarmente um colaborador deverá ser autorizado pelo conselho técnico da AEB. A partir do site principal da AEB: www..agendaespiritabrasil.com.br o usuário deve rolar a barra até o rodapé da página e clicar na opção de acesso ao painel de administração do site (Área Administrativa) (Imagem 01).

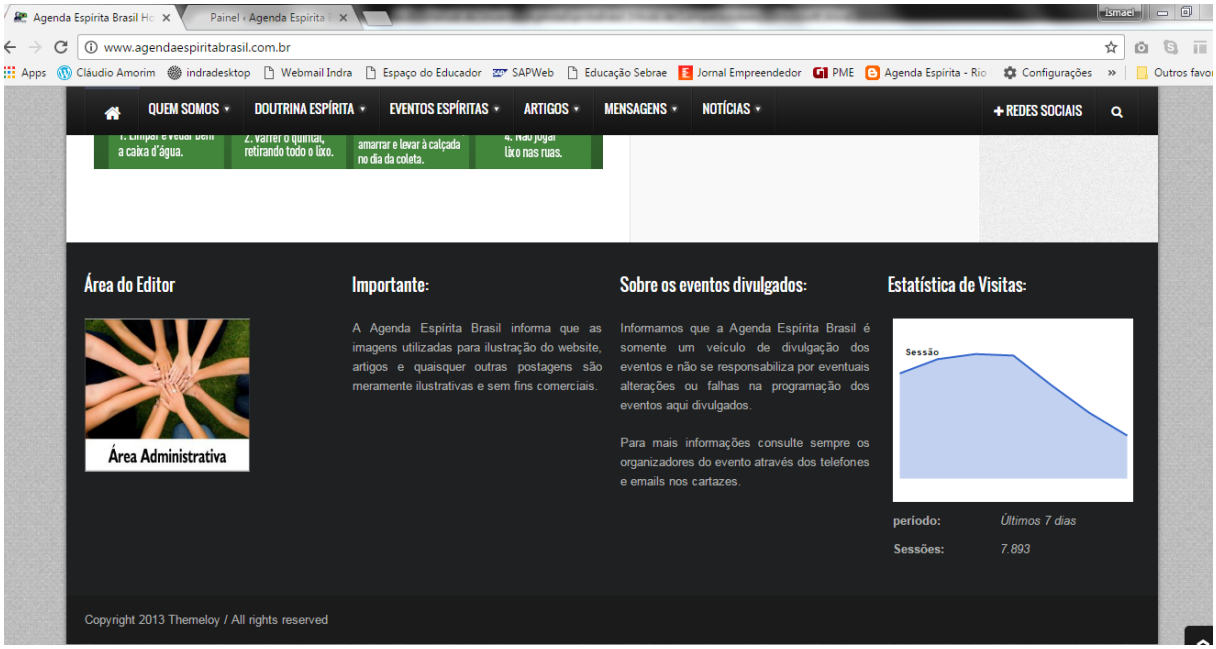

Imagem – 01

O usuário também poderá optar pelo acesso direto ao módulo administrativo através do endereço: http://www.agendaespiritabrasil.com.br/caixa/.

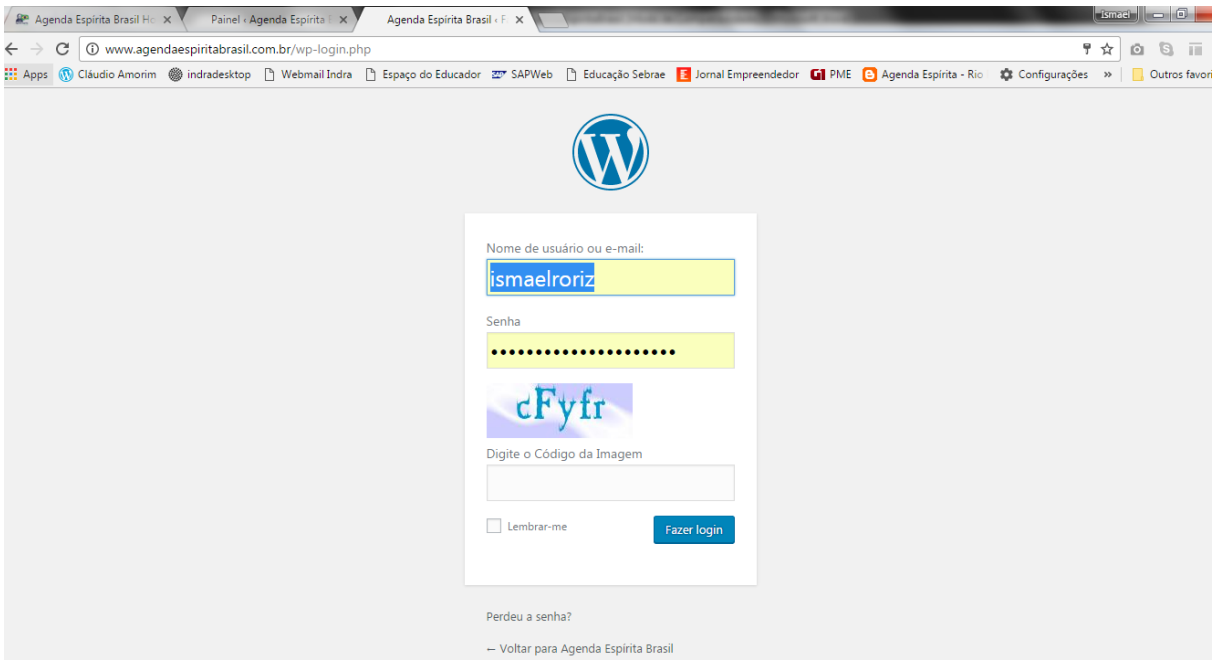

Imagem – 02

O sistema exigirá do usuário o preenchimento com o login de acesso (nome do usuário/apelido) ou e-mail além da senha pessoal e um validador (captcha). Após o

preenchimento o usuário clica no botão "*Fazer Login*". O sistema possui um controle de acesso indevidos no qual após três tentativas de acesso com falha, a senha ficará bloqueada por um período de 30 minutos até que possa realizar novas tentativas. Caso o usuário tenha perdido a senha, basta clicar no link abaixo: "Perdeu a senha? " Que o sistema orientará como recuperar. Dificuldades com o acesso, o colaborador também poderá acionar o Conselho Técnico da AEB.

P2. ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

Após a autenticação o sistema exibe a Área de Administração do Portal (imagem 03) que varia a quantidade de opções disponíveis no menu à esquerda, conforme o perfil do usuário. Basicamente o Portal contempla dois perfis: Administradores (não é o foco desse tutorial) e Colaboradores.

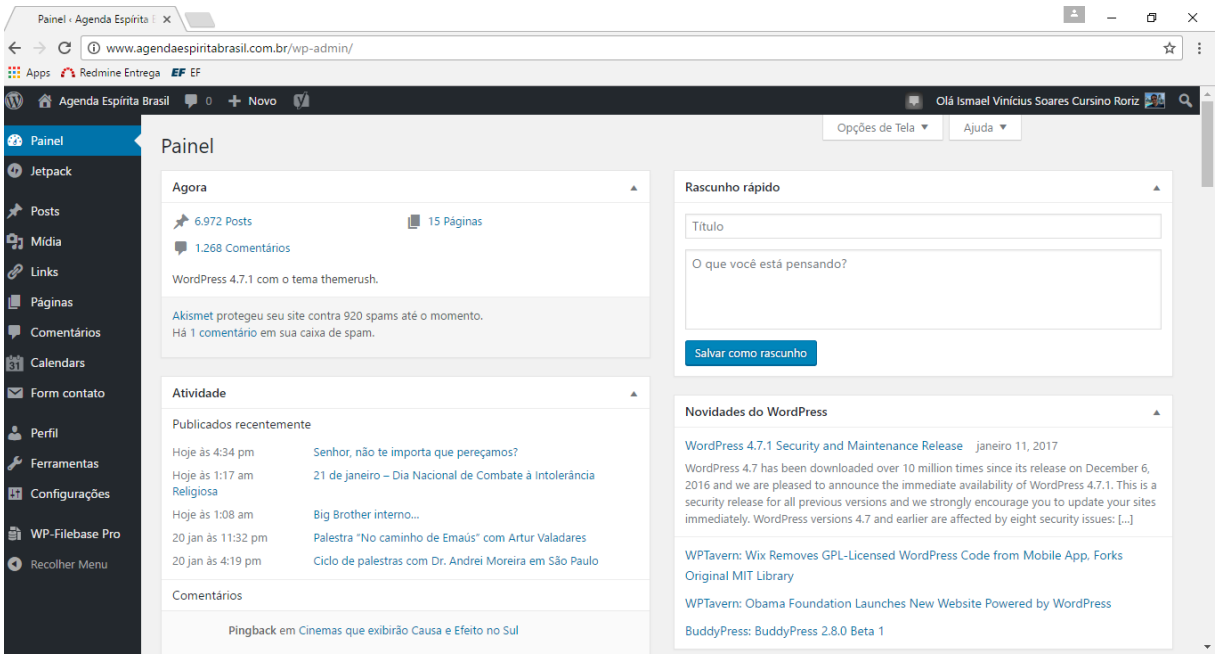

Imagem – 03

As opções disponíveis são:

- **Painel:** oferece uma visão geral do portal em termos de conteúdo, atividades em curso, notícias relacionadas ao *framework* (*wordpress*)
- **Posts:** permite a criação de um Post (divulgação de artigos, matérias,

notícias, mídias), manutenção das Categorias e Tags utilizadas no portal

- **Mídias:** possibilita a manutenção da biblioteca de mídias (fotos/vídeos)
- **Comentários:** faz a gestão dos comentários inclusos no portal pelos internautas.
- **Perfil:** seção que permite ao usuário (Administrador ou Colaborador) autenticado na área de administração, atualizar suas preferências e informações pessoais como idioma, senha, foto de perfil, informações biográficas, contatos e afins.

P3. ADICIONANDO UM NOVO POST

A partir da página inicial da Área de Administração do Portal o usuário deverá escolher a opção ***Posts*** (imagem 04) antes de selecionar um dos subitens: Adicionar Novo, Categorias ou Tags.

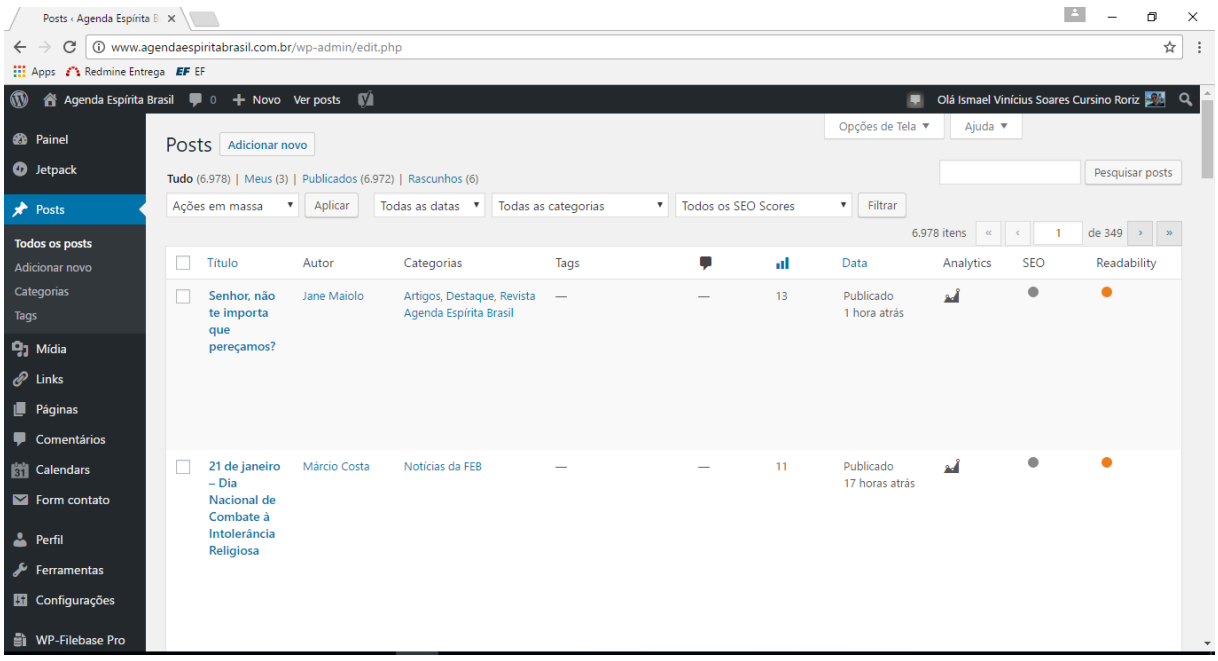

Imagem – 04

Para adicionar um novo conteúdo a uma das seções da AEB, o usuário precisa escolher o subitem "**Adicionar novo**" para o sistema exibir os campos

mínimos e atributos da postagem a ser publicada (imagem 05).

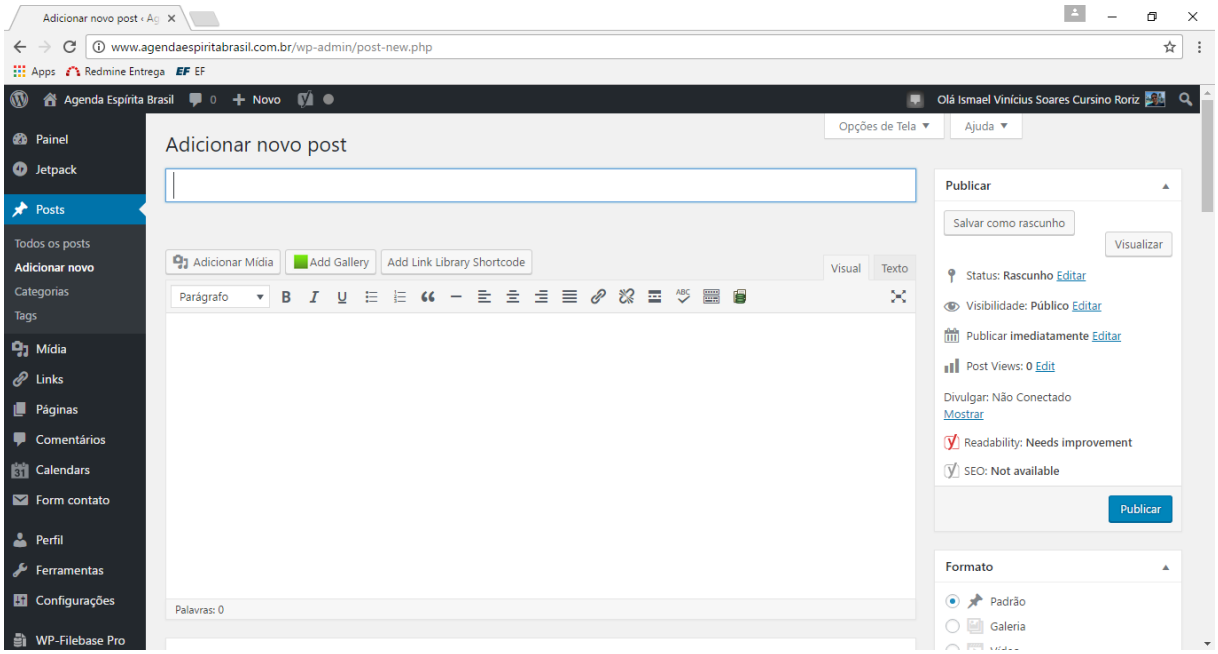

Imagem – 05

O usuário deverá preencher os campos indicados abaixo, conforme as recomendações do manual para evitarmos conflitos e/ou perda no padrão de postagens praticado pelos demais colaboradores que seguem as diretrizes do conselho técnico da AEB.

Título: O título deverá ser suficientemente objetivo e resumido, respeitando o tamanho máximo de apenas 55 caracteres seguido do nome da Cidade-UF: *(Máximo de 55 caracteres) - [Nome da Cidade]-[UF]*. Ex.: ”Cantata de Natal - FEB - Brasília-DF”.

Publicar: Os atributos presentes nessa seção da página (imagem 05) permitem definir o Status, a Visibilidade do artigo para o público assim como a data em que a publicação ficará disponível para o público alvo.

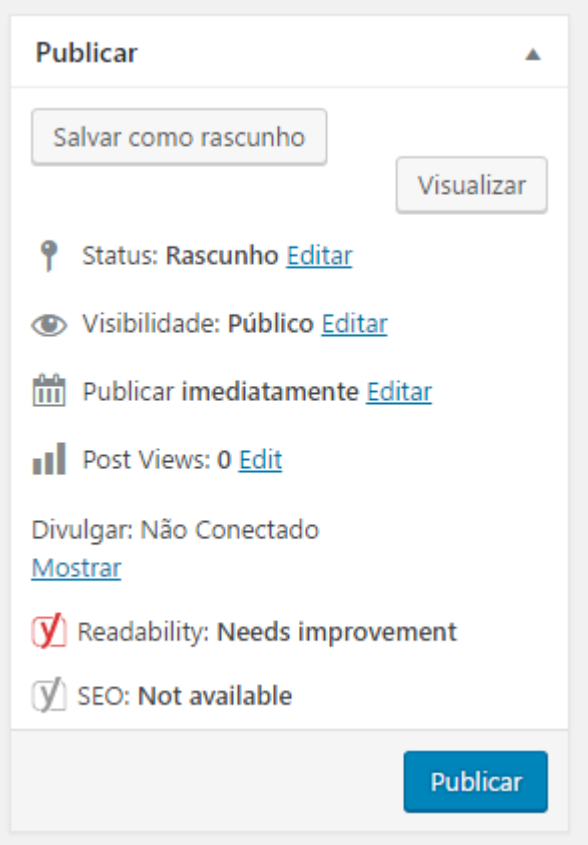

Imagem – 05

Conforme a imagem abaixo (imagem 06), a opção Status, permite definir se a postagem candidata se encontra na qualidade de Rascunho ou Revisão Pendente. Quanto à visibilidade, recomenda-se sempre deixar como Público. No que tange à agenda de publicação a seguinte diretriz deverá ser seguida: publicar imediatamente somente se faltar menos de 7 dias para a data do referido evento a ser publicado. Caso contrário, escolher a opção para editar (link ao lado de "Publicar Imediatamente") no qual exibirá todos os atributos necessários (dia, mês, ano e horário) para o referido agendamento. **Obs**.: salvo exceções autorizadas pelo conselho da AEB, não deverão ser divulgados eventos com antecedência superior a 7 dias.

Imagem – 06

Formato: Escolher sempre o formato padrão. As demais opções de formatos são utilizadas somente pelos administradores (imagem 07).

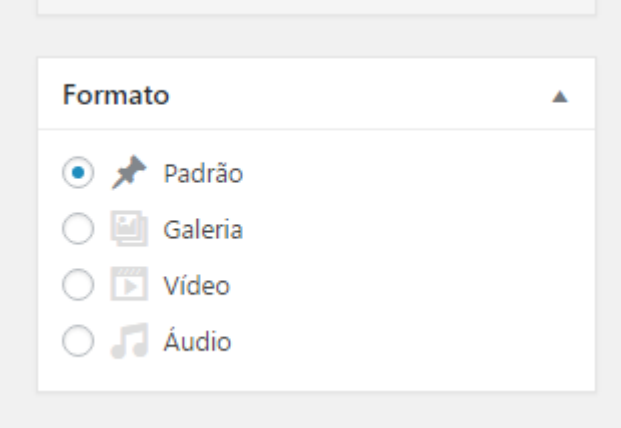

Imagem – 07

Categoria: esse é um dos atributos mais importantes da postagem ao passo que define exatamente em qual seção do portal a postagem será exibida assim como qual o público alvo. Além do tipo deverá ser escolhido o local equivalente ao público alvo. Para os colaboradores em geral, a categoria mais comumente utilizada é “Evento” (imagem 08). Contudo, não basta definir como evento, precisa também selecionar em qual estado (UF) ocorrerá o evento. **Obs**.: apenas os colaboradores do conselho editorial e técnico, estão autorizados a publicar Eventos em Destaque, assim como as demais categorias diferentes de “Evento”.

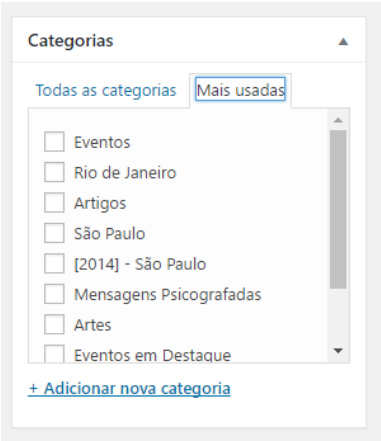

Imagem – 08

Tag: consiste em meta dados, palavras chaves que podem resumir e indexar conteúdos diversos. Todas as imagens postadas deverão contemplar esse atributo. A definição desse atributo é fundamental para otimização das consultas públicas em

sites de pesquisas, como Google. Esse tipo de boa prática, impulsiona e amplia a divulgação da postagem. O colaborador poderá fazer uso das *tags* mais usadas nas postagens do portal, assim como definir novas (opção “Adicionar”), conforme a necessidade. Quando houver mais de uma, deverá separar por vírgulas.

Imagem Destacada: Esse atributo é fundamental para potencializar a divulgação através do *Facebook* e outras mídias sociais. Existe uma configuração no portal que permite capturar as imagens sinalizadas como “destacadas” promovendo a divulgação automaticamente nas mídias sociais. Essa opção deve ser selecionada a partir do link “Definir imagem destacada”, conforme imagem abaixo, preferencialmente após a inclusão da respectiva imagem no post (próxima seção). Obs.: o segundo link “Set NextGEN featured image” não deve ser utilizado.

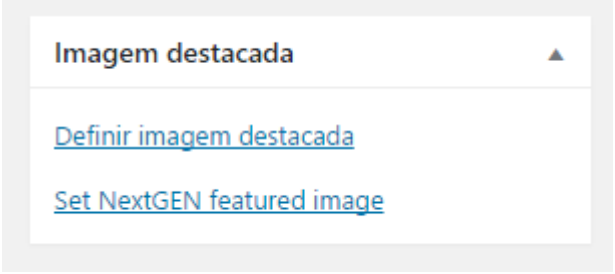

Imagem – 09

P4. INSERINDO MÍDIA AO POST

No escopo da criação de um post com mídia do tipo imagem (mais comum e única permitida para os colaboradores que não compõem o conselho técnico/editorial), algumas recomendações devem ser seguidas para evitarmos sobrecarga e/ou quebra do padrão visual definido para o portal. São elas:

- Antes de fazer upload de arquivo verificar se já não existe na biblioteca de mídias, evitando oneração do espaço virtual, desnecessariamente.
- Quando não houver cartaz/imagem de divulgação, escolher sempre a imagem padrão referente ao estado, já constante na biblioteca de mídias do portal
- Resolução máxima recomendada = 960 x 780 px.
- Tamanho máximo do arquivo = 1 MB.

Uma vez estando na página de inclusão/edição de um post a opção *"Adicionar Mídia"* (imagem 10) será exibida para que o colaborador possa efetivamente anexar uma mídia à postagem.

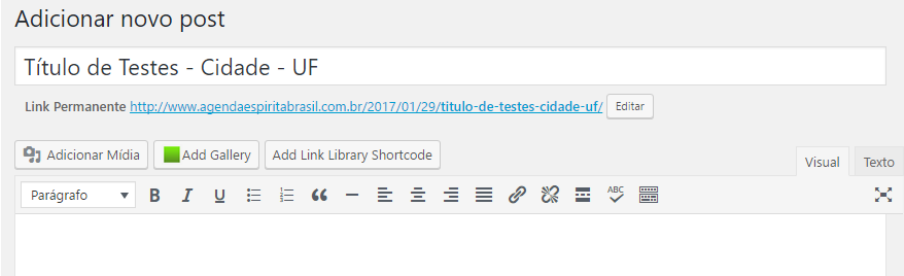

Imagem – 10

Após selecionada a opção para adicionar mídia, o portal exibirá duas opções básicas: "Enviar arquivos" e "Biblioteca de mídia" vide imagem abaixo:

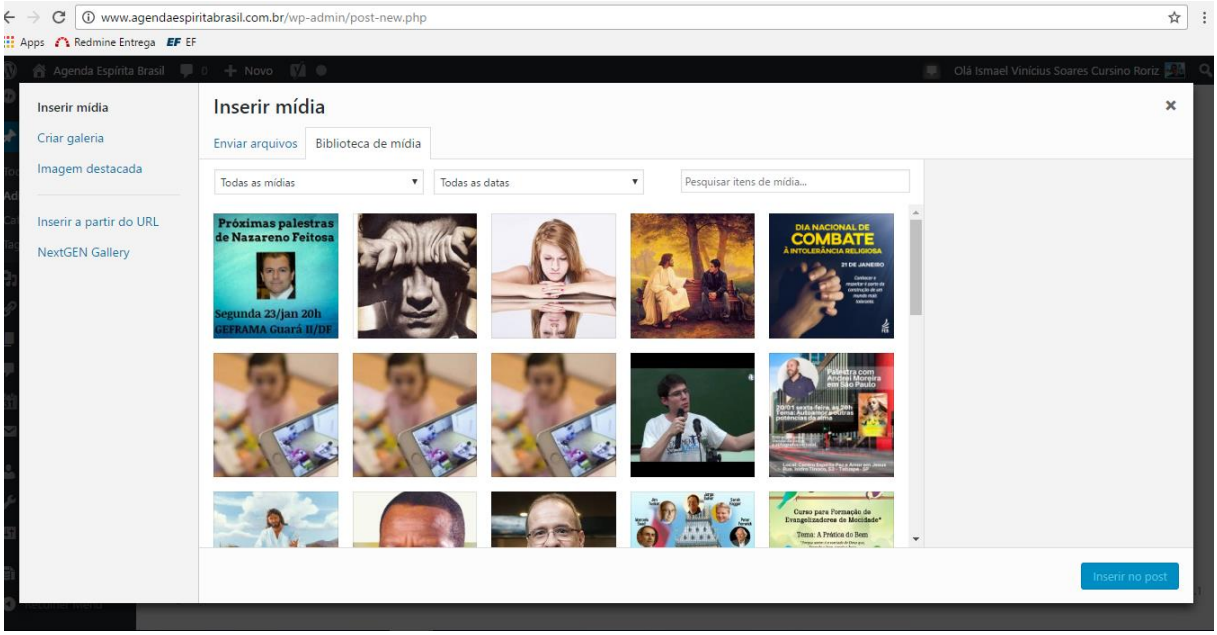

Imagem – 11

A biblioteca de mídia faz jus ao nome e permite que imagens já carregadas e definidas anteriormente possam ser reutilizadas em novas postagens. Os atributos sempre poderão ser editados seguindo as mesmas diretrizes de uma imagem nova. Caso a imagem a ser inclusa seja nova, ou seja, não existe na biblioteca de mídias, o colaborador deverá optar por "Enviar Arquivos" que vai lhe permitir fazer o *Upload* do arquivo para a base do portal. Automaticamente a nova imagem carregada fará

parte da biblioteca de mídias do portal, estando disponível para todos os colaboradores. Após selecionado o novo arquivo, algumas propriedades serão exibidas à direita da página para que o colaborador possa definir alguns atributos importantes da imagem dentro do post, conforme as diretrizes destacadas nesse documento. São elas:

- **Título do arquivo:** não deve conter espaçamento e/ou caracteres especiais (ex.: ç, acentuação, /, %, #, etc.).
- **Legenda:** corresponde ao nome que será exibido abaixo da imagem, tal como uma legenda. Pode vir a ajudar nas pesquisas públicas.
- Texto Alternativo: sem efeito nas configurações vigentes do portal.
- **Descrição:** sem efeito nas configurações vigentes do portal.
- **Alinhamento**: conforme as diretrizes do layout atual, devemos sempre optar por: nenhum.
- **Link:** A opção Arquivo de Mídia já vem pré-selecionada com um link que deverá ser editado sempre que o evento tiver algum endereço eletrônico de modo que a imagem também possa redirecionar para a página fonte do evento a ser divulgado. **Obs**.: mesmo que o link seja incluso diretamente na imagem, a *URL* deverá ser explicitamente especificada no corpo do post, conforme especificado adiante.
- **Tamanho:** deve-se escolher a opção “Tamanho Completo”, apenas quando o tamanho não exceder a resolução máxima recomendada. Caso contrário, faz-se necessário escolher opção compatível com as recomendações já destacadas nesse documento.

Após a definição dos atributos acima, para o arquivo compor a postagem, o usuário deverá selecionar a opção: “Inserir no post”, disponível no canto inferior direito da página, vide imagem abaixo:

Imagem – 12

Conteúdo: não existe um limite de caracteres para o conteúdo. No caso de Eventos, deverá sempre especificar o máximo de informações possíveis relacionadas, tais como: tema, palestrante, local/endereço, data/período, contato, gratuito/pago etc. Caso exista *link* com *URL* para o site de origem/fonte do evento, deverá ser explicitada.

FIM