



Estado de Santa Catarina

**Secretaria de Estado do
Desenvolvimento Sustentável**

Diretoria de Recursos Hídricos

**MANUAL DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES
SOBRE RECURSOS HÍDRICOS
DO ESTADO DE SANTA CATARINA**



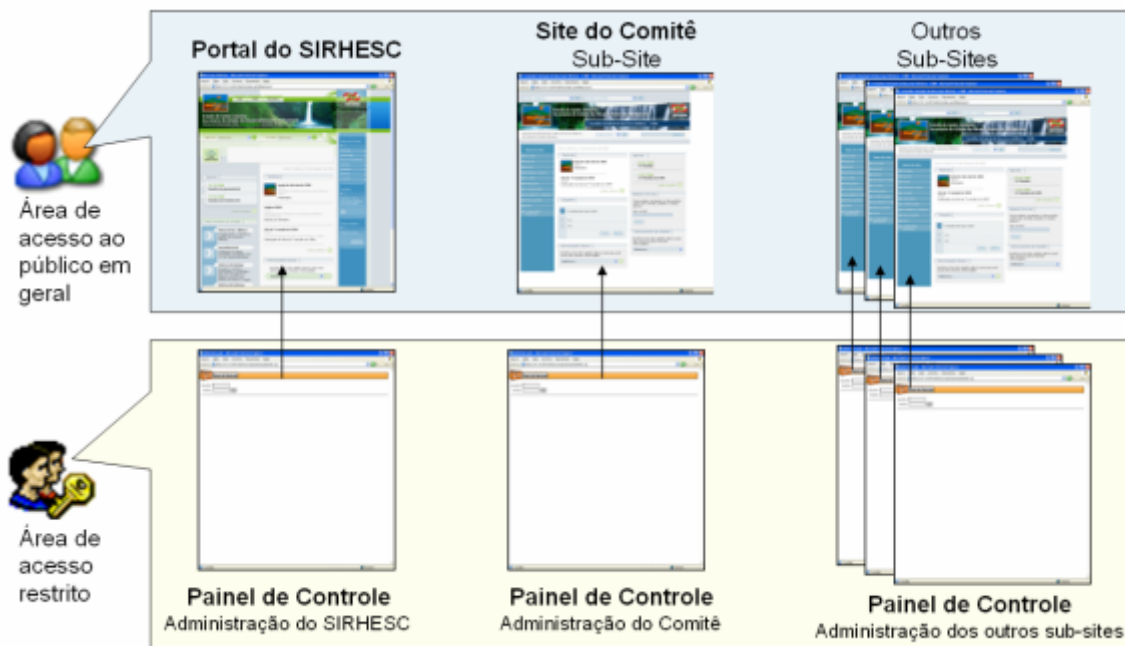
ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
OPERAÇÃO.....	4
AGENDA.....	6
BANNER / BANNER DE EVENTO	7
BIBLIOTECA.....	8
BOLETIM INFORMATIVO	9
DÚVIDAS FREQUENTES	11
ENQUETES	12
FALE COM	14
NOTÍCIAS	15
CONTEÚDO.....	16
GRUPOS DE USUÁRIOS	18
USUÁRIOS	20
LOGS DE OPERAÇÃO	21
SUA EMPRESA.....	22

INTRODUÇÃO

O Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos de Santa Catarina – SIRHESC – é um Portal integrador de conteúdo sobre a Gestão de Recursos Hídricos no Estado.

O SIRHESC está organizado da seguinte forma:



O **Portal** do SIRHESC é o ponto de entrada no sistema. A partir da página do Portal é possível navegar em todos os *sub-sites* que o compõem. Cada *site* do SIRHESC possui um Sistema de Administração distinto. Este sistema de administração é denominado Painel de Controle. Neste manual será fornecida uma descrição detalhada de todas as funcionalidades do Painel de Controle.

OPERAÇÃO

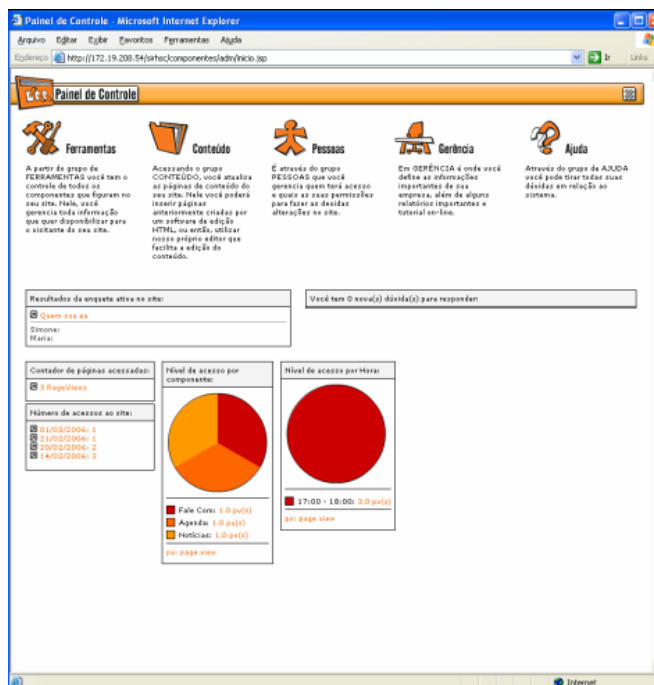
Acesse o Painel de Controle (ambiente de administração do site) através do seguinte endereço: <http://200.19.208.243/sirhsc/componentes/adm/index.jsp>. A seguir a tela de login do sistema de administração.

Usuário:






Senha:

Nesta tela preencha o nome de usuário e a respectiva senha para acessar o Painel de Controle. Todo *sub-site* possui um Administrador Geral. O nome de usuário deste administrador sempre é xxx , sendo *x* o número que identifica o *sub-site* dentro do SIRHESC. A senha padrão deste usuário é xxx.

A seguir é apresentada a tela inicial do sistema.



As funcionalidades estão dispostas em grupos com textos explicativos.

 Ferramentas	A partir do grupo de FERRAMENTAS você tem o controle de todos os componentes que figuram no seu site. Nele, você gerencia toda informação que quer disponibilizar para o visitante do seu site.
 Conteúdo	Acessando o grupo CONTEÚDO, você atualiza as páginas de conteúdo do seu site. Nele você poderá inserir páginas anteriormente criadas por um software de edição HTML, ou então, utilizar o editor do Painel de Controle que facilita a edição do conteúdo.
 Pessoas	É através do grupo PESSOAS que você gerencia quem terá acesso e quais as suas permissões para fazer as devidas alterações no site.
 Gerência	Em GERÊNCIA é onde você define as informações importantes de seu site, além de alguns relatórios importantes.
 Ajuda	Através do grupo de AJUDA você pode tirar todas suas dúvidas em relação ao sistema e o tutorial on-line.

Após selecionar o grupo de ferramentas selecione a ferramenta específica que você deseja utilizar.

Sugerimos que antes de utilizar os recursos do software você acesse o tutorial (manual) do sistema para entender como operá-lo corretamente.

Devemos ressaltar que o mesmo tutorial de ajuda pode ser encontrado no painel de controle na Internet através do grupo de ferramentas AJUDA.



AGENDA

Este recurso permite que seu site realize a divulgação de eventos importantes junto aos visitantes. O título do evento deverá conter palavras chaves, pois ele funcionará como chamada para o descritivo completo do evento.

Neste recurso você pode:

1. Incluir compromisso:

Para tanto clique no botão "incluir compromisso", localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "título", "descrição", "data" e "hora" do compromisso e clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar"

2. Alterar os dados de um compromisso cadastrado:

Para realizar esta operação selecione o compromisso clicando sobre o seu título. Você pode: modificar o título, a descrição, a data e a hora do compromisso. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar o compromisso clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

3. Apagar um compromisso:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título do compromisso que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de um compromisso para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar os compromissos, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.



BANNER / BANNER DE EVENTO

Os banners são imagens com conteúdo publicitário. Você pode destacar informações que desejar no seu site ou promover instituições parceiras através do cadastro de banners. Neste recurso você pode:

1. Cadastrar um banner:

Para realizar esta operação clique sobre o botão "incluir banner" localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "título" e "descrição" do banner. Agora selecione a imagem (foto), buscando o arquivo no disco rígido (HD) do seu computador, para tanto clique no botão "procurar/browse", selecione a foto na pasta onde se encontra e clique no botão "abrir". Preencha os campos "link" (se desejar que ao clicar no banner ele chame outra página na web); e se você deseja que o banner apareça no site clique no "quadrado" ao lado esquerdo do texto "Ativo". Para finalizar a operação de inclusão clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".


2. Alterar os dados de um banner:

Para realizar esta operação selecione o banner clicando sobre o seu título. Você pode: modificar o título do banner ou alterar sua descrição; alterar o arquivo da imagem, clicando no botão "procurar/browse", selecionando a foto na pasta onde se encontra e clicando no botão "abrir"; alterar o link do banner; e ativar ou desativar o banner. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar a imagem clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

3. Apagar um banner:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título do banner que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de um banner para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar os banners, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

4. Alterar a ordem de apresentação dos banners:

Para realizar esta operação clique sobre o botão  localizado no lado esquerdo do título do banner.

5. Ativar/desativar banners:

Para realizar esta operação clique "ativar" ou "desativar" situado à direita do título do banner.



BIBLIOTECA

Este recurso permite a divulgação de arquivos. Este processo ocorre por meio da criação de uma pasta (Página) onde serão colocados os arquivos.

Neste recurso você pode:

1. Criar páginas (pastas) de arquivos:

Para tanto clique no botão "incluir página", localizado no canto superior direito da tela. Se você deseja que esta página seja uma sub-página de outra, selecione uma página já cadastrada no campo "página". Caso contrário selecione a opção "- - RAIZ - -". Preencha os campos "título" e "descrição". Pressione o botão confirmar se deseja gravar as alterações e o botão cancelar se deseja cancelar a operação.

2. Incluir um arquivo em uma página (pasta):

Se desejar incluir um arquivo, basta clicar no sinal de mais (+) existente ao lado esquerdo do título da página e depois sobre o botão "incluir arquivo", localizado no canto superior direito da tela. Na tela de inclusão do arquivo, selecione o tipo de arquivo desejado. Preencha o campo "descrição". Preencha o nome do arquivo, buscando o arquivo no disco rígido (HD) do seu computador, para tanto clique no botão "procurar/browse". Pressione o botão "confirmar" se deseja gravar as alterações.

3. Alterar os dados de uma página (pasta):

Para realizar esta operação selecione a página clicando sobre o seu título. Você pode: mover esta página para outra através da seleção de uma nova página (se desejar que a página alterada não seja uma sub-página selecione a opção "- - RAIZ - -"); modificar o título e a descrição da página. Se desejar apagar a página clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar". Pressione o botão "confirmar" se deseja gravar as alterações.

4. Apagar uma página:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título da página que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de uma página para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar a(s) página(s), clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

5. Apagar o arquivo de uma página (pasta):

Para realizar esta operação selecione a página que contém o conteúdo clicando no sinal de mais (+) existente ao lado esquerdo do título da página. Agora selecione o arquivo que deseja apagar clicando sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do seu título. Você pode selecionar mais de um arquivo para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar o(s) conteúdo(s), clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.



BOLETIM INFORMATIVO

Este recurso corresponde a uma mala direta eletrônica, através da qual seu site poderá manter seus visitantes cadastrados, informados sobre suas novidades através do envio de e-mail com conteúdo pré-formatado pelo administrador do site.

Neste recurso você pode:

1. Criar um boletim informativo:

Para realizar esta operação clique sobre o botão "incluir boletim" localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "título" e "descrição" do boletim. Agora selecione os grupos de informações (enquetes, promoções, etc.) que você deseja enviar no boletim informativo. Para finalizar a operação de inclusão clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

2. Alterar os dados de um boletim informativo:

Para realizar esta operação selecione o boletim clicando sobre o seu título. Você pode: modificar o título do boletim ou alterar sua descrição; alterar quais os grupos de informações (enquetes, promoções, etc.) que você deseja enviar no boletim. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar a imagem clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

3. Apagar um boletim:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título do boletim que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de um boletim para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar os boletins, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

4. Editar os destinatários dos boletins informativos:

Para realizar esta operação clique sobre o botão "editar destinatários" localizado no canto superior direito da tela. Através deste recurso você pode gerenciar os dados dos destinatários dos boletins informativos. Desta forma você pode visualizar e alterar os dados dos visitantes que fizeram seu cadastro para receber os boletins informativos via site, bem como cadastrar novos destinatários.

Para inserir um destinatário:

Para realizar esta operação clique sobre o botão "incluir destinatário" localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "nome", "CPF" e e-mail do destinatário. Se você deseja habilitar o destinatário para que o mesmo receba os boletins informativos clique no "quadrado" ao lado esquerdo do texto "Ativo". Para finalizar a operação de



inclusão clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".


Para alterar os dados de um Destinatário:

Para realizar esta operação selecione o destinatário clicando sobre o seu nome. Você pode: modificar o nome do destinatário, alterar seu CPF e e-mail; ativar ou desativar o destinatário. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar a imagem clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

Para apagar um Destinatário:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do nome do destinatário que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de um destinatário para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar os destinatários, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

5. **Enviar um boletim:**

Para realizar esta operação clique sobre o botão  localizado no lado esquerdo do título do boletim.



DÚVIDAS FREQUENTES

Este recurso permite que seu site realize a divulgação de respostas às perguntas frequentemente feitas por seus visitantes.

Neste recurso você pode:

1. Incluir dúvida frequente:

Para tanto clique no botão "incluir dúvida", localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "pergunta" e "resposta" e clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

2. Alterar os dados de uma dúvida cadastrada:

Para realizar esta operação selecione a dúvida clicando sobre a mesma. Você pode: modificar a pergunta e a resposta. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar a pergunta clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

3. Apagar uma dúvida:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo da dúvida que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de uma dúvida para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar as dúvidas, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.



ENQUETES

Este recurso permite que seu site realize uma pesquisa simples junto aos seus visitantes. O tema da pesquisa deve ser definido de acordo com sua necessidade, bem como as possíveis respostas dos visitantes do site. Esta padronização de alternativas de resposta permitirá a contabilização do resultado da enquete ao final do período da sua realização. Deve-se ressaltar que o visitante poderá, no momento da participação da enquete no site, selecionar apenas uma das alternativas de resposta.

Neste recurso você pode:

1. Criar enquete:

Para tanto clique no botão "incluir enquete", localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "enunciado" e "data" da enquete e clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

2. Criar alternativas para uma enquete cadastrada:

Para realizar esta operação selecione a enquete clicando no sinal de mais (+) existente ao lado esquerdo do título da enquete e clique sobre o botão "incluir alternativa" localizado no canto superior direito da tela. Selecione a enquete onde você deseja incluir a questão (o sistema já traz pré-selecionada a enquete escolhida na primeira tela), preencha o campo "descrição" e clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

3. Alterar os dados de uma enquete cadastrada:

Para realizar esta operação selecione a enquete clicando sobre o seu título. Você pode: modificar o enunciado da enquete ou alterar a data. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar a enquete clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

4. Alterar os dados de uma alternativa cadastrada:

Para realizar esta operação selecione a enquete (+) ao lado esquerdo do título da enquete e clique sobre o título da alternativa. Você pode: mover esta alternativa para outra enquete através da seleção de uma nova enquete; alterar a descrição da alternativa. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar a alternativa clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

5. Apagar uma enquete:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título da enquete que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de uma enquete



para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar a(s) enquete(s), clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

6. **Apagar uma alternativa:**

Para realizar esta operação selecione a enquete que contém a pergunta clicando no sinal de mais (+) existente ao lado esquerdo do título da enquete. Agora selecione as alternativas que deseja apagar clicando sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do seu título. Você pode selecionar mais de uma alternativa para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar a(s) alternativa(s), clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

7. **Ativar/desativar enquete:**

Para realizar esta operação clique "ativar" ou "desativar" situado à direita da enquete escolhida, a enquete ativa é mostrada com um quadrado verde ao lado do título.



FALE COM

Este recurso é um canal de comunicação permanente, em modo assíncrono, que permite o envio de sugestões, críticas e esclarecimento de dúvidas por parte dos visitantes do site, a serem encaminhados para os diferentes destinatários.

Neste recurso você pode:

1. Criar departamentos:

Para tanto clique no botão "incluir departamento", localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "título", "descrição" e "e-mail do responsável" do departamento e clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

2. Alterar os dados de um departamento cadastrado:

Para realizar esta operação selecione um departamento clicando sobre o seu título. Você pode: modificar o título, a descrição ou o e-mail do responsável do departamento. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar o departamento clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

3. Apagar um departamento:

Para realizar esta operação, clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título do departamento que você deseja apagar. Você pode selecionar múltiplos departamentos para serem apagados ao mesmo tempo. Após selecionar os departamentos, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

4. Responder às perguntas:

Para realizar esta operação selecione o departamento que contém a pergunta desejada clicando no sinal de mais (⊕) existente ao lado esquerdo do título do departamento. Agora selecione a pergunta clicando sobre o seu título. Caso a pergunta seja freqüente, há a possibilidade de incluí-la nas perguntas freqüentes simplesmente clicando sobre o "quadrado" localizado ao lado da "Incluir nas perguntas freqüentes". Preencha o campo "resposta" e clique no botão "enviar resposta". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

5. Apagar uma pergunta:

Para realizar esta operação selecione o departamento que contém a pergunta clicando no sinal de mais (⊕) existente ao lado esquerdo do título do departamento. Agora selecione o conteúdo que deseja apagar clicando sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título da pergunta que você deseja apagar. Você pode selecionar múltiplas perguntas para serem apagadas ao mesmo tempo. Após selecionar as perguntas, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.



NOTÍCIAS

O cadastro de notícias é um recurso que permite que você mantenha os visitantes do site constantemente atualizados no que se refere às novidades.

Neste recurso você pode:

1. Cadastrar notícia:

Para realizar esta operação clique sobre o botão "incluir notícia" localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "título", "resumo", "texto" (texto da notícia na íntegra), "fonte" e "data". Agora selecione, se desejar, uma foto (imagem) para ser vinculada juntamente com a notícia, buscando o arquivo no disco rígido (HD) do seu computador, para tanto clique no botão "procurar/browse", selecione a foto na pasta onde se encontra e clique no botão "abrir". Você também pode vincular a notícia a uma galeria de fotos cadastrada, clicando sobre o texto "vincular galeria de fotos". Para finalizar a operação de inclusão da notícia, clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

2. Alterar os dados de uma notícia:

Para realizar esta operação selecione uma notícia clicando sobre o seu título. Você pode: modificar o título, o resumo, o texto (texto da notícia na íntegra), a fonte ou a data da notícia; alterar o arquivo de foto (imagem) vinculada à notícia, clicando no botão "procurar/browse", selecionando a foto na pasta onde se encontra e clicando no botão "abrir"; alterar a galeria de fotos vinculada à notícia, clicando sobre o texto "vincular galeria de fotos"; desvincular uma galeria de fotos selecionada a notícia clicando no botão apagar vínculo com galeria. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar a notícia clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

3. Apagar uma notícia:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título da notícia que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de uma notícia para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar as notícias, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.



CONTEÚDO

Este recurso permite a divulgação de informações institucionais. Este processo pode ocorrer por meio da criação de páginas de conteúdo (com blocos de texto e imagem) através do preenchimento de formulários (sem a necessidade de um editor de texto ou html) - conteúdo dinâmico -, ou através do cadastramento de arquivos html produzidos por softwares (editores de html) específicos - conteúdo estático. O cadastro de conteúdo estático possibilita com que arquivos html e imagens previamente produzidas possam ser reaproveitados. Recomenda-se a criação de páginas dinâmicas se você necessitar de agilidade na produção e publicação de conteúdos, uma vez que neste processo não há a necessidade de dispor de editores de arquivos html.

Neste recurso você pode:

1. Criar páginas de conteúdo:

Para tanto clique no botão "incluir página", localizado no canto superior direito da tela. Se você deseja que esta página seja uma sub-página de outra, selecione uma página já cadastrada no campo "página". Caso contrário selecione a opção "- - RAIZ - -". Se você desejar cadastrar o conteúdo desta página através do painel de controle, sem a necessidade de utilizar editores de texto ou html específicos (MODO RECOMENDADO), selecione o tipo dinâmico, caso deseje utilizar arquivos html e imagens previamente produzidas selecione o tipo estático. Preencha os campos "título" e "descrição". Pressione o botão confirmar se deseja gravar as alterações e o botão cancelar se deseja cancelar a operação.

2. Cadastrar o conteúdo de uma página:

Se desejar incluir um conteúdo dinâmico, basta clicar sobre o título da página. Caso contrário, selecione a página clicando no sinal de mais (+) existente ao lado esquerdo do título da página e depois sobre o botão "incluir arquivo", localizado no canto superior direito da tela.

Para cadastrar
conteúdo da página
dinâmica:

Preencha os campo "título", "descrição" e digite o conteúdo desejado na caixa de texto do editor logo abaixo. Você terá recursos para definir a forma de apresentação (tipo de fonte, alinhamento, tamanho da fonte, criação de tabelas e inserção de imagens, entre outros...). Para inserir uma imagem no conteúdo, basta clicar em "procurar/browse", selecione a imagem na pasta onde se encontra e clique no botão "abrir" e posteriormente no botão "enviar imagem". Você pode manipular a disposição dela no conteúdo arrastando-a com o mouse. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

Para cadastrar
arquivos de uma
página estática:

Selecione o tipo do arquivo: arquivo único (se você desejar cadastrar arquivos de imagens ou html individualmente), ou arquivo compactado (se você deseja incluir vários arquivos de imagens e html ao mesmo tempo) -> Para utilizar esta funcionalidade você deve "zipar" os arquivos que deseja cadastrar, sendo que os mesmos deverão estar localizados na mesma pasta/diretório do disco rígido (HD) do seu

computador, sem subdiretórios, e após finalizar o cadastramento você deverá identificar o arquivo html principal a ser "chamado" no momento que o visitante selecionar a página. Preencha o campo "descrição", informando as palavras-chave do arquivo cadastrado e selecione a imagem, arquivo htm ou arquivo zip, buscando-o no disco rígido (HD) do seu computador, para tanto clique no botão "procurar/browse", selecione a foto na pasta onde se encontra e clique no botão "abrir". Para finalizar a operação de inclusão clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

3. **Alterar os dados de uma página:**

Para realizar esta operação selecione a página clicando sobre o seu título. Você pode: mover esta página para outra através da seleção de uma nova página (se desejar que a página alterada não seja uma sub-página selecione a opção "- - RAIZ - -"); modificar o título, a descrição e o tipo da página. Se desejar apagar a página clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar". Pressione o botão "confirmar" se deseja gravar as alterações.

4. **Alterar o conteúdo de uma página estática:**

Para realizar esta operação selecione o conteúdo clicando no sinal de mais (⊕) existente ao lado esquerdo do título da página e clique no título do arquivo.

Para alterar arquivos de uma página estática: Você pode: modificar a descrição do arquivo; alterar o arquivo selecionado clicando no botão "procurar/browse", selecionando-o na pasta onde se encontra e clicando no botão "abrir"; alterar o tipo do arquivo podendo identificá-lo como principal. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar a imagem clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

5. **Apagar uma página:**

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título da página que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de uma página para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar a(s) página(s), clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

6. **Apagar o conteúdo de uma página estática:**

Para realizar esta operação selecione a página que contém o conteúdo clicando no sinal de mais (⊕) existente ao lado esquerdo do título da página. Agora selecione o arquivo que deseja apagar clicando sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do seu título. Você pode selecionar mais de um arquivo para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar o(s) conteúdo(s), clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.



GRUPOS DE USUÁRIOS

Objetivando dinamizar e segmentar o processo de manutenção do site, seu administrador poderá dividir as responsabilidades de atualização do site a partir da definição de níveis de acesso ao painel de controle. Para tanto deverão ser estipulados grupos de usuários, onde cada grupo terá acesso a um conjunto definido de recursos. Por exemplo, poderia ser criado um grupo "jornalista" que poderia criar enquetes e cadastrar notícias do site. Através deste componente o administrador do sistema, após o cadastramento do usuário (por meio do componente "Usuário"), deve definir qual o nível de acesso de cada usuário do site.

Neste recurso você pode:

1. Criar grupos de usuários:

Para tanto clique no botão "incluir grupo", localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "título" e "descrição" do grupo e clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".






2. Alterar os dados de um grupo de usuários:

Para realizar esta operação selecione um grupo de usuários cadastrado clicando sobre o seu título. Você pode: modificar o título do grupo ou alterar a descrição. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar o grupo clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

3. Apagar um grupo de usuários:






Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do título do grupo de usuários que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de um grupo para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar os grupos, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.

4. Selecionar os usuários pertencentes a um grupo de usuários cadastrados:

Para realizar esta operação clique sobre o botão "selecionar usuários" (), localizado no lado esquerdo do título do grupo de usuários. Você pode: incluir usuários em um grupo, selecionando um ou mais usuários, através de um clique sobre seus nomes (se desejar selecionar mais de um usuário mantenha pressionada a tecla shift e clique sobre seus nomes) apresentados na coluna da esquerda e clicando sobre o botão (); incluir todos os usuários cadastrados no grupo, clicando no botão (); excluir usuários de um grupo, selecionando um ou mais usuários, através de um clique sobre seus nomes (se desejar selecionar mais de um usuário mantenha pressionada a tecla shift e clique sobre seus nomes) apresentados na coluna da direita e clicando sobre o botão (); excluir todos os usuários cadastrados no grupo, clicando no botão (). Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".



5. **Selecionar os componentes/recursos que um grupo de usuários terá acesso:**

Para realizar esta operação clique sobre o botão "selecionar componentes" (), localizado no lado esquerdo do título do grupo de usuários. Você pode: Habilitar o acesso a componentes por um grupo, selecionando um ou mais componentes, através de um clique sobre seus títulos (se desejar selecionar mais de um componente mantenha pressionada a tecla shift e clique sobre seus títulos) apresentados na coluna da esquerda e clicando sobre o botão(); Habilitar acesso a todos componentes por um grupo de usuários, clicando no botão(); Desabilitar o acesso a componentes por um grupo, selecionando um ou mais componentes, através de um clique sobre seus títulos (se desejar selecionar mais de um componente mantenha pressionada a tecla shift e clique sobre seus títulos) apresentados na coluna da direita e clicando sobre o botão(); Desabilitar o acesso a todos os componentes para um grupo, clicando no botão (). Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".



USUÁRIOS

Através deste recurso os usuários do painel de controle do site são cadastrados, recebendo um login e senha para que possam ter acesso a este sistema. Finalizado este cadastramento os usuários deverão ser vinculados a um grupo através da ferramenta "grupo de usuários", para que os mesmos tenham acesso ao painel de controle.

Neste recurso você pode:

1. Cadastrar usuários:

Para tanto clique no botão "incluir usuário", localizado no canto superior direito da tela. Preencha os campos "nome", "e-mail", "página pessoal", "login", "senha", "logradouro", "número", "complemento", "bairro", "cidade", "CEP", "telefone residencial, comercial e celular", selecione o estado e clique no botão "confirmar". Se desejar interromper a operação de inclusão clique no botão "cancelar".

2. Alterar os dados de um usuário:

Para realizar esta operação selecione um usuário cadastrado clicando sobre o seu nome. Você pode: modificar os campos (nome, e-mail, etc) que desejar. Para finalizar esta operação clique no botão "confirmar". Se desejar apagar o usuário clique no botão "apagar". Caso deseje interromper a operação de edição clique no botão "cancelar".

3. Apagar um usuário:

Para realizar esta operação clique sobre o "quadrado", localizado no lado esquerdo do nome do de usuário que você deseja apagar. Você pode selecionar mais de um usuário para apagar ao mesmo tempo. Após selecionar os usuários, clique sobre o botão "apagar" localizado no canto superior direito da tela.



LOGS DE OPERAÇÃO

Este recurso possibilita o acompanhamento de todas as operações executadas no sistema por seus usuários a partir da geração de um relatório de autoria que informa de acordo com os parâmetros selecionados qual usuário executou determinada operação e quando este evento ocorreu.

Neste recurso você pode:

1. Gerar o relatório de auditoria:

Para tanto, selecione o componente (o sistema já traz selecionado a opção "TODOS os componentes"), o usuário (sistema traz selecionado a opção "TODOS os usuários"), o período que deseja analisar as operações realizadas, e clique no botão "pesquisar".



SUA EMPRESA

Este recurso possibilita o que você mantenha atualizados os dados cadastrais do site para eventuais contatos.

Neste recurso você pode:

1. Atualizar os dados cadastrais do seu site:

Para tanto, preencha os campos existentes no formulário (Razão social, CNPJ, Logradouro, etc) e clique no botão "confirmar" para finalizar a operação, se desejar interromper a operação clique no botão "cancelar".