SITE MUSEU

**ORIENTAÇÕES GERAIS DE DE INCLUSÃO DE CONTEÚDO NO SITE MUSEU DO SENADO FEDERAL**

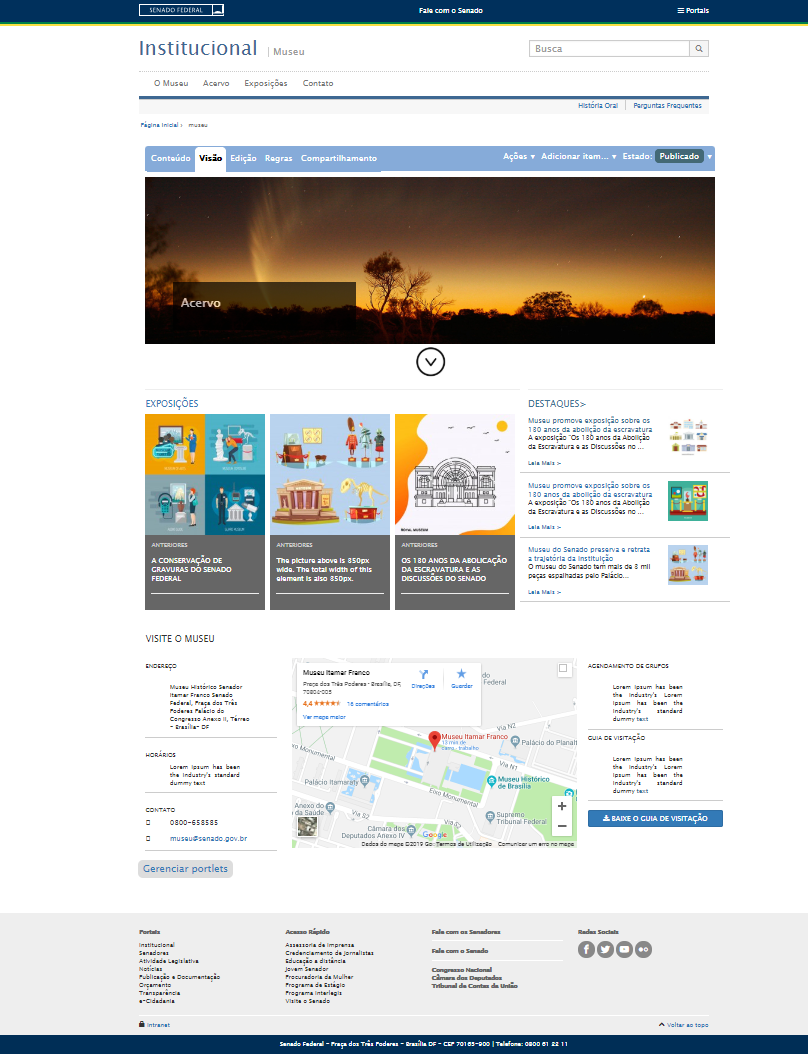
Recomendações gerais

Serviço de Soluções para Portais (SEPOR)

Senado Federal / PRODASEN

BRASÍLIA 2019 DF.

APRESENTAÇÃO DO SITE



Sumário

[1º: Como acessar a interface administrativa. 5](#_Toc510616780)

[2º: Alteração/inclusão slide de Destaque 6](#_Toc510616781)

[3º: Exposições Home. 6](#_Toc510616782)

[4º: Área de Destaques (Notícias). 9](#_Toc510616783)

[5º: Inserir vídeos 9](#_Toc510616784)

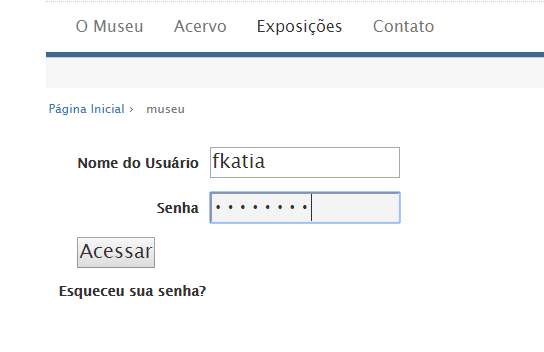
[6º:Referencias 12](#_Toc510616785)

**Primeiros passos para inclusão de conteúdo**

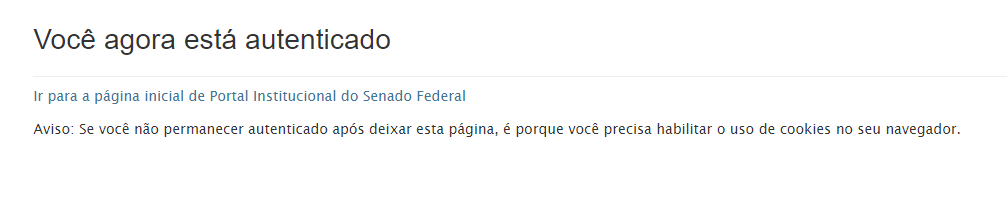
# 1º: Como acessar a interface administrativa

O primeiro passo é acessar o formulário de login na barra de endereço do seu navegador: <https://www12.senado.leg.br/institucional/museu/login>

No formulário digite seus dados: login e senha, que serão os mesmos da rede do Senado, ou seja, aquele mesmo login e senha que você utiliza em seu computador no trabalho, e logo em seguida clique em acessar.



Após o login, você verá uma indicação de autenticação e já poderá navegar pelo site e realizar atualizações e modificações necessárias.



Após esse passo clique em **Museu** no cabeçalho de seu site.

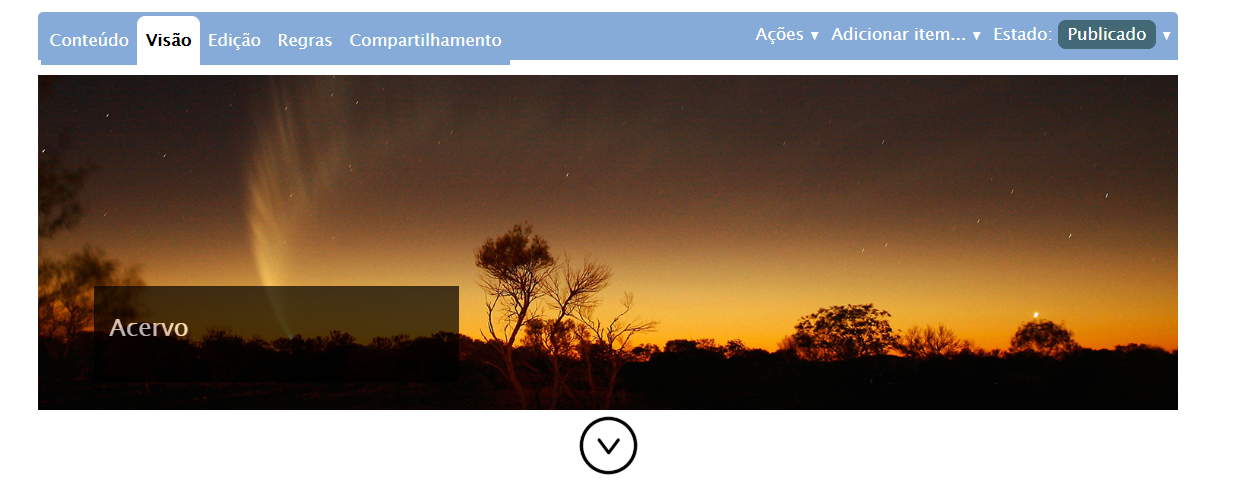


Após clicar em **Museu**, aparecerá a barra de edição de conteúdo. Essa barra tem a cor azul e irá permitir acesso de edição ao conteúdo do site. Sempre que você fizer o login, deverá verificar se a barra de edição de conteúdo aparece para você.

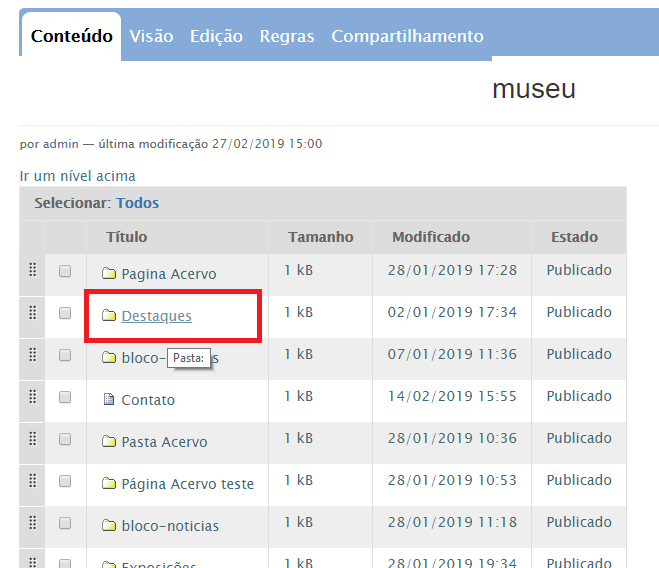


Nunca utilize o navegador Internet Explorer (IE) para fazer a edição de conteúdo do Site do Museu. É necessário que a edição de conteúdo seja feita no Google Chrome ou no Mozilla Firefox.

# 2º: Alteração/inclusão slide de Destaque



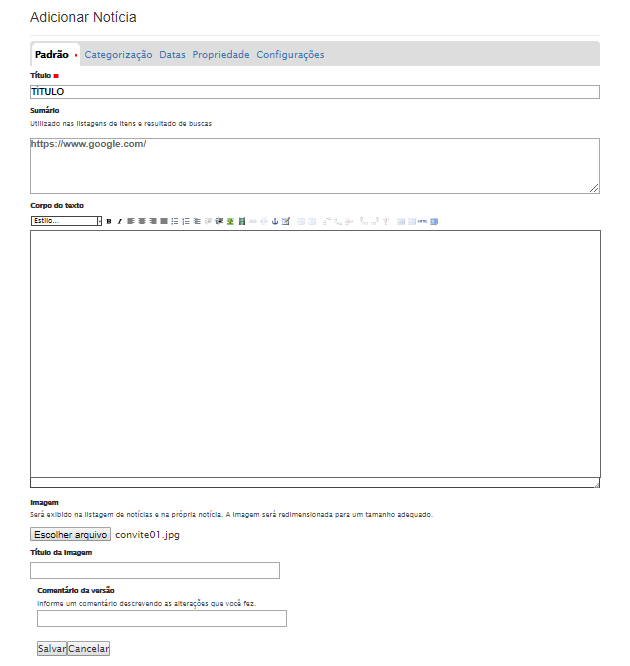
Para alterar a área de Destaque do Site do Museu do Senado clique na aba conteúdo. Após clicar na aba conteúdo clique na pasta “Destaques”:



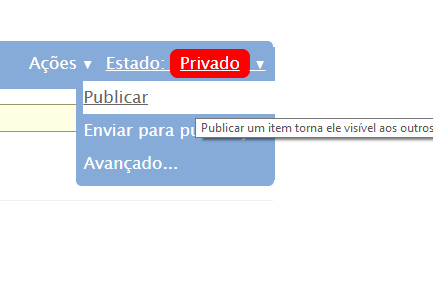
Logo em seguida, na barra azul, acesse “Adicionar item” e depois em “Notícia”:



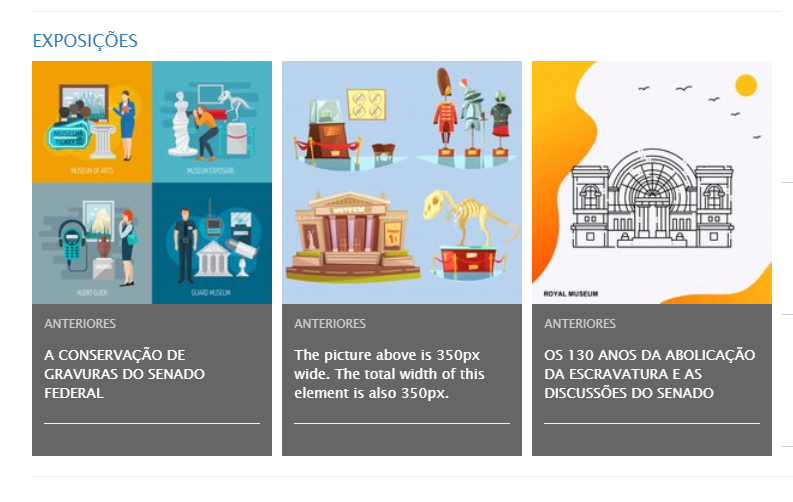
Aparecerá um formulário onde você deverá preencher os campos: título, sumário e imagem. O sumário deve ser preenchido com um link (Ex: <http://www.google.com>). A imagem que será inserida sempre deverá ter as dimensões 1500px X 440px.



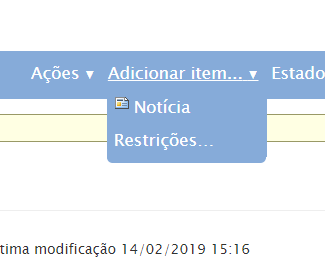
Logo após, clique no botão salvar do formulário, e em seguida altere o estado para publicado.



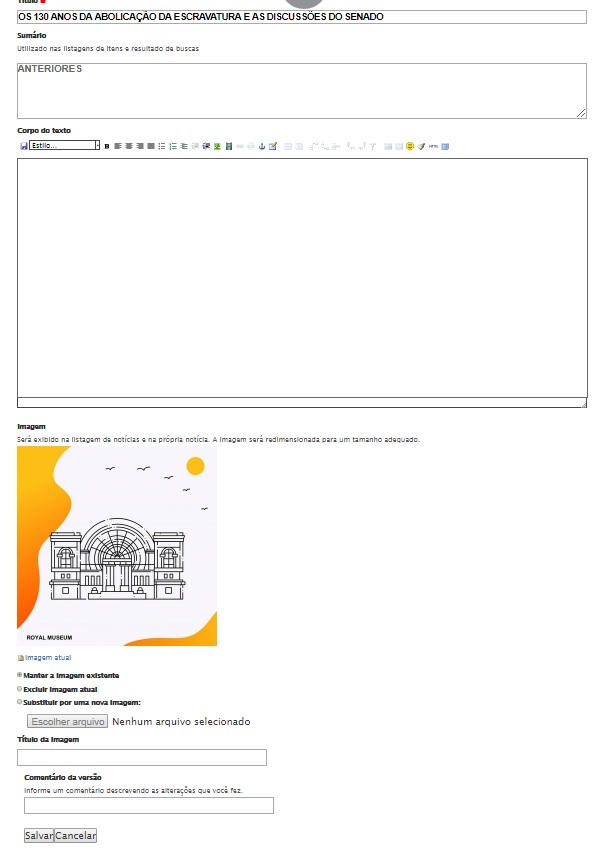
# 3º: Exposições Home



Clique no link “**Adicionar item”**, e em seguida em “**Notícia”** na pasta Home Exposições.



Preencha os itens do formulário e clique em salvar. Os itens que devem ser preenchidos são: **Titulo**, **Sumário**, **Corpo do texto**, **Categorização** e **Imagem**.



Cada item preenchido corresponde a uma parte do destaque na home. Por exemplo:

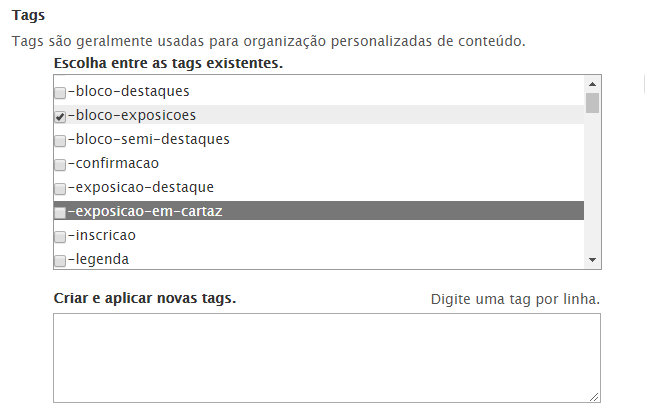


Ao preencher ou editar o título do formulário, será visualizada nessa área.

Essa área é alterada ao preencher a Imagem no formulário de Notícia.

Ao preencher ou editar o sumário a alteração será visualizada nesse ponto da home.

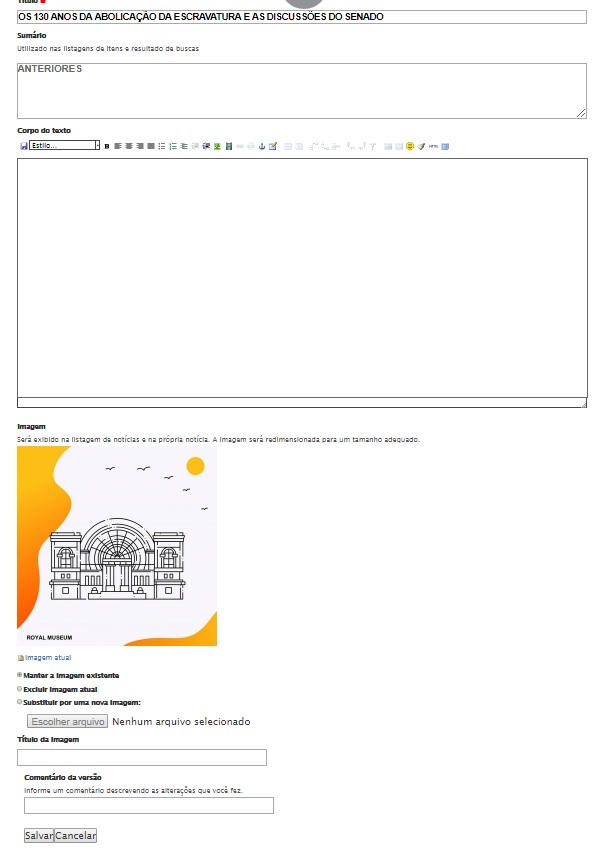
O último item a ser preenchido é a tag categorização. Você deverá escolher a opção: “*-bloco-exposicoes”*



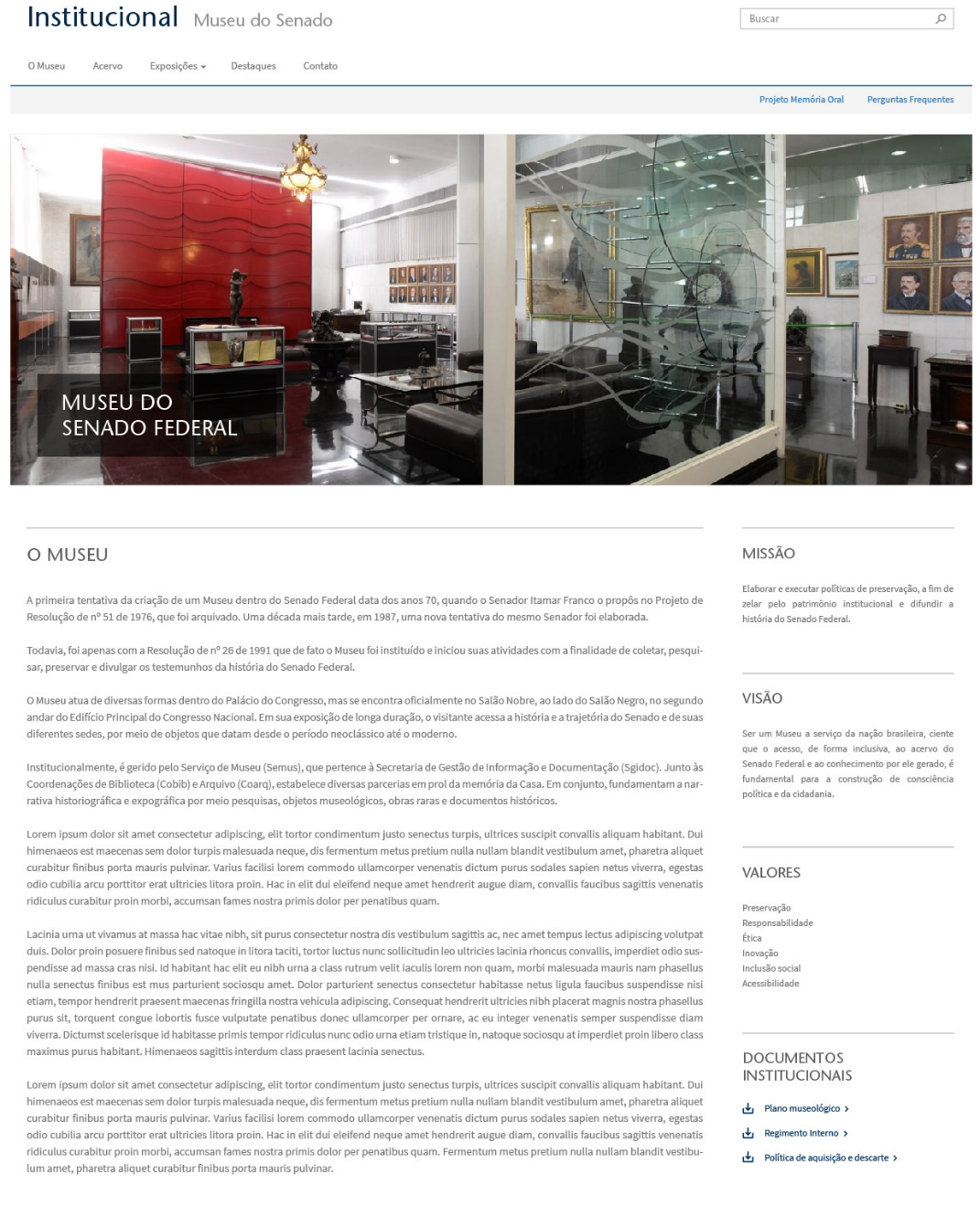
# 4º: Área de Destaques (Notícias)



Para inserir conteúdo na área acima é necessário ir a pasta Destaques do Segundo Bloco, e em “Adicionar Item”, incluir um novo item e preencher os dados do formulário. Os dados que devem ser preenchidos obrigatoriamente são: **Título, sumário, Corpo do Texto e Imagem.**



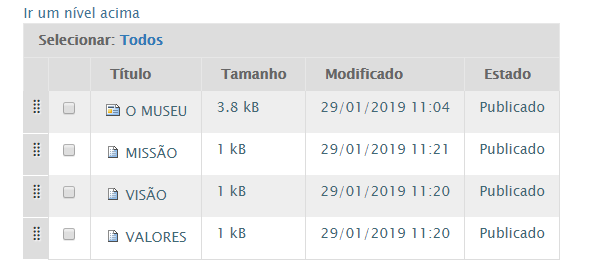
# 5º: Home “**O Museu**”



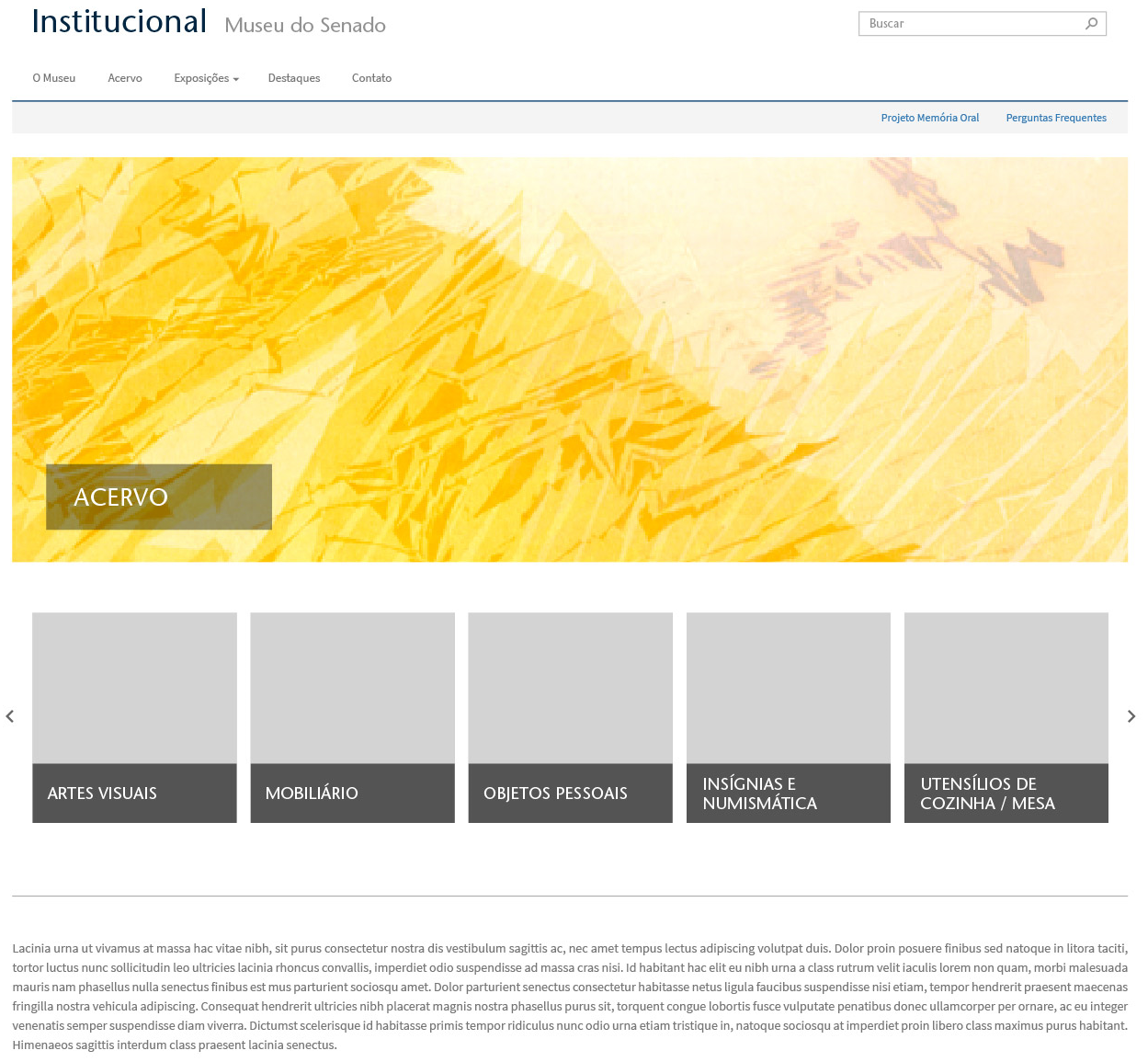
Acesse a pasta “**O Museu**”.



Dentro dessa pasta será encontrado todo o conteúdo da página “O Museu”. Para editar esse conteúdo basta apenas clicar no conteúdo ao qual deseja editar.



# 6º: Home “**Acervo**”



Acesse a pasta “**Página Acervo**”.

. 

Logo após acessar essa pasta, será visualizado onde alterar cada área da home Acervo.



Por exemplo, a pasta **Destaque acervo** corresponde a parte de destaque da página “**Acervo**”, onde é incluída ou editado o destaque desta página.



A pasta “**Texto Acervo**” corresponde ao texto que fica logo abaixo da área de slide.



E, a Pasta de **Acervos** é onde é editado ou inserido os acervos (**Slide de acervos**):



# 6º: Home “**Exposições**”



# 7º: Referencias

<http://www.ufrgs.br/tutorial-plone4/gerenciamento-de-conteudo/inserir-imagem>

<https://plone.org/>

<http://www.sin.ufscar.br/tutorial/tutorialplone4desenvolvimentodesites.pdf>

<http://www.ufrgs.br/tutorial-plone4/gerenciamento-de-conteudo/inserir-noticias>