
Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

Manual

Publicadores de Conteúdo no Portal

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

1. Login.....	3
1. Fazendo login:	3
2. Alterando dados pessoais:	3
3. Alterando imagem de perfil:	4
4. Alterando senha:	5
5. Recuperando sua senha	5
2. Adicionando um conteúdo	7
1. Usando o painel de controle:	7
2. Editando um conteúdo existente.....	11
3. Adicionando imagem e links a um conteúdo	12
4. Adicionando documentos a biblioteca de documentos	15
5. Substituindo um arquivo por uma versão mais nova.....	17
3. Aprovando conteúdo.....	19
1. Submeter conteúdo para aprovação	19
2. Assinar um conteúdo para aprovação.....	20
3. Revisando o conteúdo e rejeitando o mesmo	22
4. Aprovar um conteúdo submetido à aprovação final.	23

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

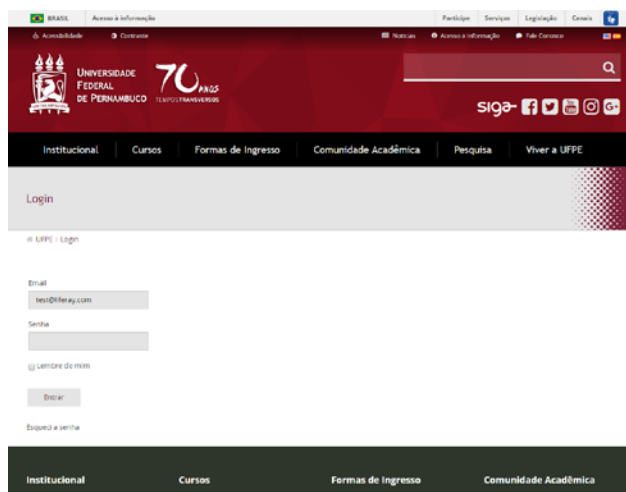
1. Login

1. Fazendo login:

1.1. Acesse o link <http://www2.ufpe.br/login-portal> (ambiente de Pré-Produção da UFPE) ou outro informado pela área de infra-estrutura da instituição.

1.2. Digite o e-mail e senha e clique em entrar.

1.3. Caso o usuário não recorde seu login ou então, ainda não tenha acesso ao módulo de Administração do Portal, deverá entrar em contato com o PROCIT/NTI, solicitando o envio ou reenvio do login de acesso.



1.4. Em alguns casos vai aparecer um termo de aceite, basta clicar em aceite. Também pode ser solicitado que digite um lembrete de senha, é importante que seja preenchido corretamente, para não ser necessário pedir para redefinir a senha.

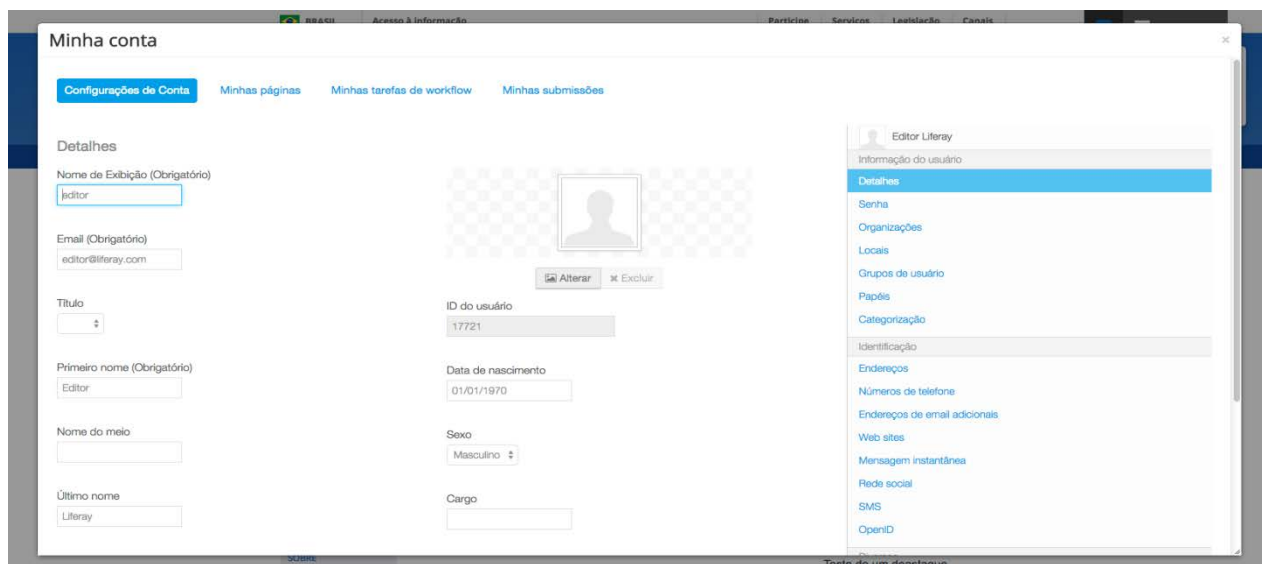
2. Alterando dados pessoais:

2.1. No canto superior direito do navegador, quando autenticado, vai aparecer o “Nome do Usuário”, com sua foto, se for o caso. Para alterar os dados pessoais basta clicar no ícone da sua Conta e acesse a opção “Minha conta”, conforme é mostrado na imagem abaixo.



Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

2.2. A tela “Minha conta” abrirá. Após isso, o usuário poderá alterar alguns dados pessoais, incluir imagem de perfil e alterar senha, além de outras opções disponíveis de acordo com o seu perfil. Observe a imagem abaixo.



3. Alterando imagem de perfil:

3.1. Na página inicial o usuário poderá incluir uma foto ao perfil, basta clicar no ícone “Alterar” que fica logo abaixo da imagem.

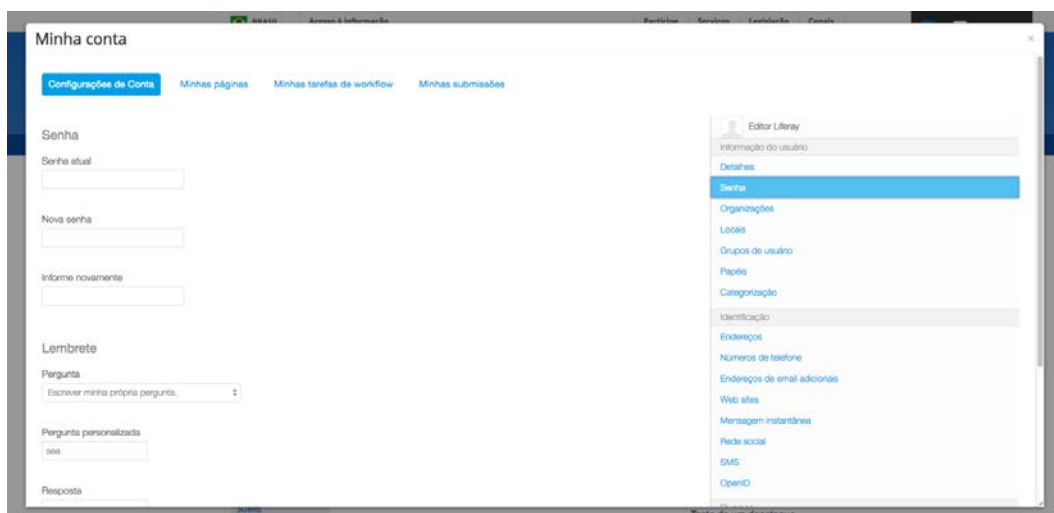
3.2. Ao clicar em “Alterar”, abrirá uma tela para fazer o upload da imagem. Clique em “Escolher arquivo” selecione a imagem salva no computador e clique em “salvar”, conforme a imagem abaixo.



Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

4. Alterando senha:

4.1. Para alterar a senha clique na opção “Senha”, disponível no menu a direita, em “Informações do usuário”. Com isso, abrirá uma tela onde o usuário terá que digitar a senha atual, depois a nova senha, em seguida terá que confirmar a nova senha. Neste campo o usuário poderá alterar o lembrete da senha, caso julgue necessário. Conforme a imagem abaixo.



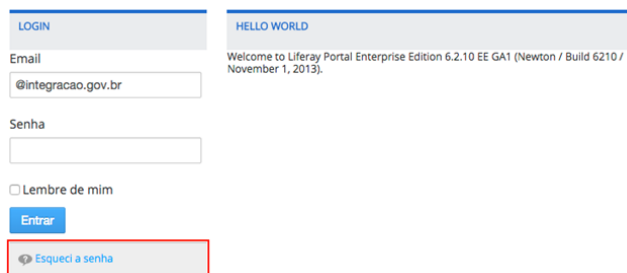
4.2. Ao final das alterações clique em “Salvar”, disponível no final do menu lateral a direita. Pronto, os dados alterados serão salvos. Vide imagem abaixo.



5. Recuperando sua senha

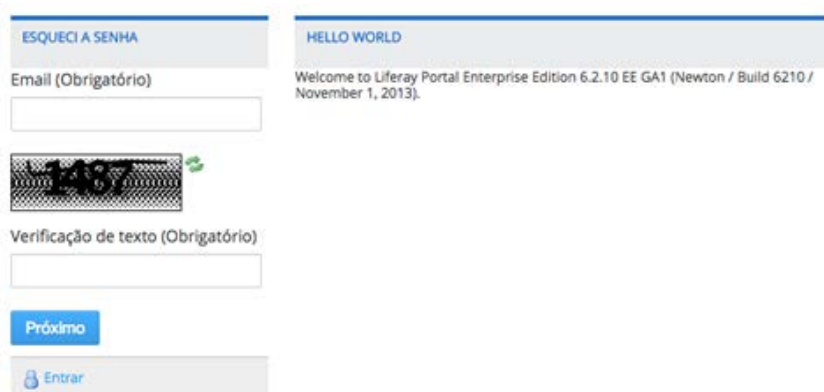
5.1. Caso o usuário não se recorde de sua senha, na tela de login (link <http://www2.ufpe.br/login-portal> ou outro informado pela área de infra-estrutura da instituição), clique na opção “Esqueci a senha”

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



The screenshot shows a login form on the left and a 'HELLO WORLD' message on the right. The login form has fields for 'Email' (containing '@integracao.gov.br') and 'Senha'. There is a 'Lembre de mim' checkbox, an 'Entrar' button, and a link for 'Esqueci a senha' which is highlighted with a red box.

5.2. O sistema solicitará a resposta correta para a pergunta escolhida previamente no primeiro login do usuário.



The screenshot shows a password recovery form on the left and the same 'HELLO WORLD' message on the right. The form has fields for 'Email (Obrigatório)' and 'Verificação de texto (Obrigatório)' (with a CAPTCHA image). There is a 'Próximo' button and an 'Entrar' button.


5.3. Um email com uma senha temporária será enviado automaticamente para o email previamente cadastrado, você deverá seguir as instruções passo a passo para recuperação de senha.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

2. Adicionando um conteúdo

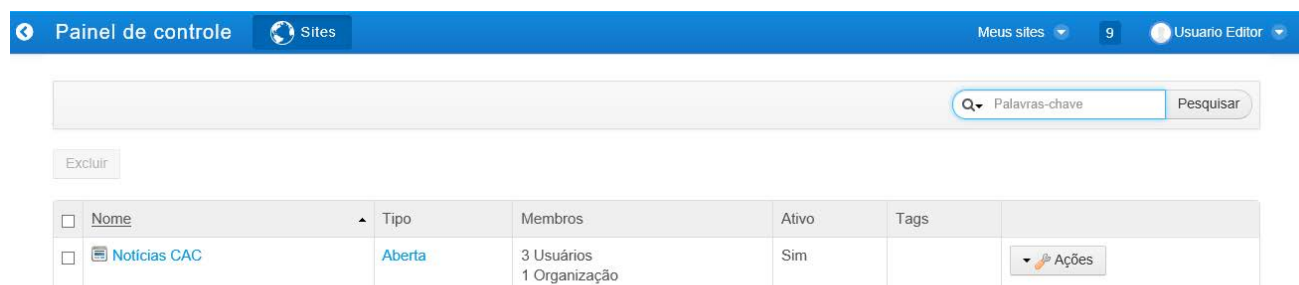
1. Usando o painel de controle:

1.1. Quando estiver autenticado no portal, o menu DOCK ficará disponível para acesso. Neste menu o usuário terá acesso ao painel de controle, onde ele poderá acessar os sites e os conteúdos permitidos.

1.2. Ao clicar no botão  e, em seguida, clique em **Painel de controle**.





1.3. Ao entrar no **Painel de controle** aparecerá a página a seguir, contendo a lista dos **Sites** (Escopos) aos quais o usuário tem permissão de acesso.



Meus sites 9 Usuario Editor

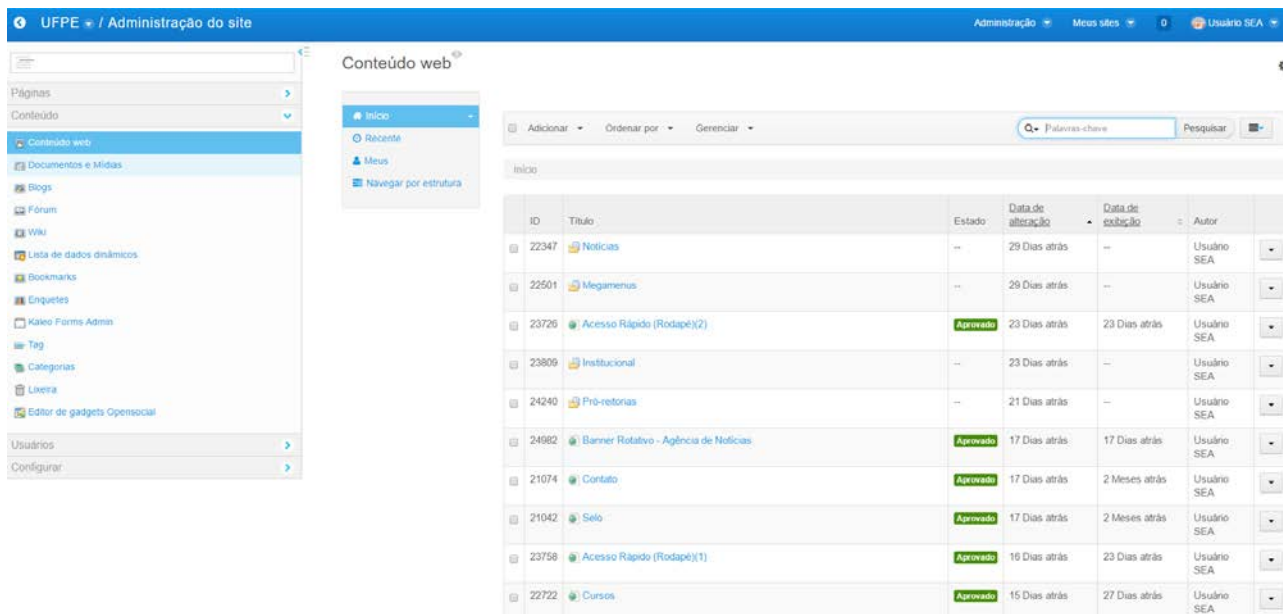
Palavras-chave Pesquisar

Excluir

<input type="checkbox"/>	Nome	Tipo	Membros	Ativo	Tags	
<input type="checkbox"/>	 Notícias CAC	Aberta	3 Usuários 1 Organização	Sim		 Ações

1.4. Ao clicar no **Site**, selecione a opção **“Conteúdo”** e, a esquerda irá aparecerá os itens para gerenciar o conteúdo e os documentos deste site: “Conteúdo Web” e “Documentos e mídias”. A direita terá um painel com pasta, subpasta e documentos ou conteúdos para serem editados ou criados.

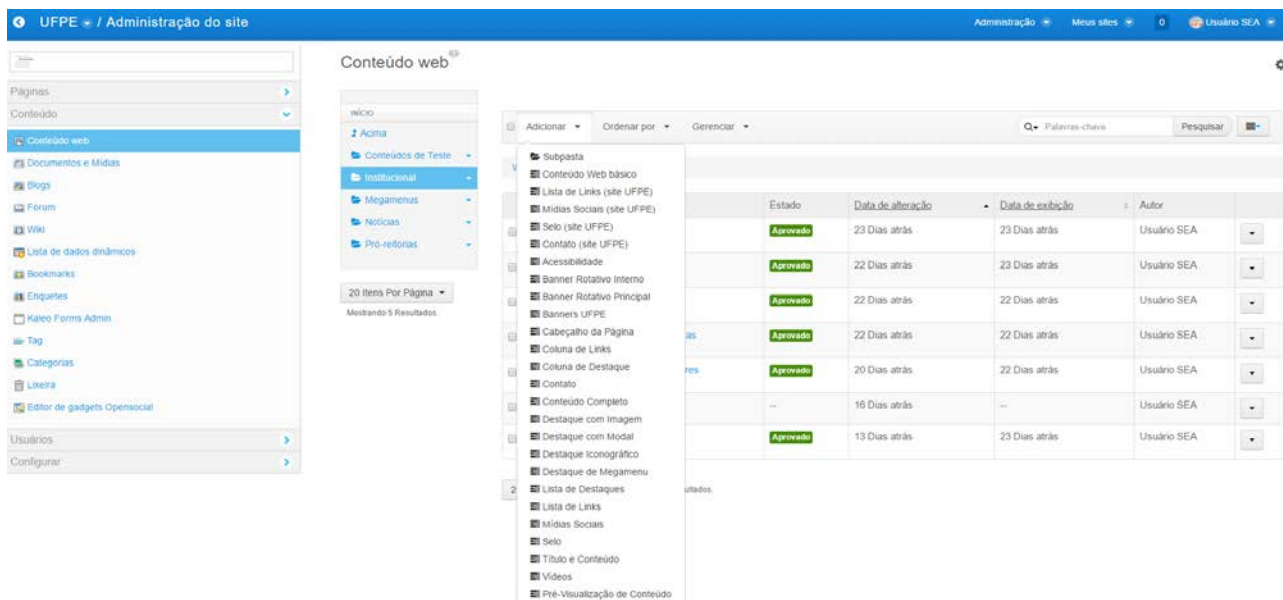
Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



The screenshot shows the 'Conteúdo web' management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Páginas', 'Conteúdo', and 'Conteúdo web'. The main area displays a table of content items with columns for ID, Título, Estado, Data de alteração, Data de exibição, and Autor.

ID	Título	Estado	Data de alteração	Data de exibição	Autor
22347	Noticias	--	29 Dias atrás	--	Usuário SEA
22501	Megamenus	--	29 Dias atrás	--	Usuário SEA
23726	Acesso Rápido (Rodapé)(2)	Aprovado	23 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA
23809	Institucional	--	23 Dias atrás	--	Usuário SEA
24240	Pré-letórias	--	21 Dias atrás	--	Usuário SEA
24982	Banner Rotativo - Agência de Noticias	Aprovado	17 Dias atrás	17 Dias atrás	Usuário SEA
21074	Contato	Aprovado	17 Dias atrás	2 Meses atrás	Usuário SEA
21042	Selo	Aprovado	17 Dias atrás	2 Meses atrás	Usuário SEA
23758	Acesso Rápido (Rodapé)(1)	Aprovado	16 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA
22722	Cursos	Aprovado	15 Dias atrás	27 Dias atrás	Usuário SEA

1.5. Para adicionar um conteúdo ou documento, basta selecionar a pasta que tem permissão de adicionar conteúdo ou documento e selecionar o menu “adicionar” opção: “Conteúdo Completo” ou no caso dos documentos: “adicionar”, “Documento básico” ou “Vários documentos”.









This screenshot shows a more detailed view of the content management system. The left sidebar is expanded to show a tree view of folders like 'Conteúdo web', 'Conteúdos de Teste', 'Institucional', 'Megamenus', 'Noticias', and 'Pré-letórias'. The main table shows a list of content items with a 'Estado' column where many items are marked as 'Aprovado'.

Estado	Data de alteração	Data de exibição	Autor
Aprovado	23 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA
Aprovado	22 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA
Aprovado	22 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário SEA
Aprovado	22 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário SEA
Aprovado	20 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário SEA
--	16 Dias atrás	--	Usuário SEA
Aprovado	13 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA

1.6. Ao adicionar um novo “Conteúdo Completo”, o usuário terá que preencher alguns campos como: título do conteúdo, resumo, autor, ocultar/exibir data e hora de publicação e alteração, imagem principal, legenda e crédito da imagem, conteúdo html e imagens adicionais com seus respectivos créditos, legendas e descrições. Vale ressaltar que existe um ícone de ajuda com mais detalhes sobre cada campo.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

Conteúdo web [← Novo conteúdo web](#)

Estrutura: 9. Conteúdo Completo <input type="button" value="Selecionar"/> (Use o padrão)	Modelo: 9.1. Conteúdo Completo <input type="button" value="Selecionar"/>
Idioma padrão:  português (Brasil) <input type="button" value="Alterar"/>	
Título (Obrigatório) <input type="text"/>	
Resumo  <input type="text"/>	
Autor  <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ocultar Data e Hora 	
<input type="checkbox"/> Ocultar Data e Hora da última alteração 	
Imagem principal  <input type="text"/>	
<input type="button" value="Selecionar"/> <input type="button" value="Limpar"/>	

Conteúdo

- [Abstract](#)
- [Categorização](#)
- [Agendar](#)
- [Página de exibição](#)
- [Conteúdos relacionados](#)
- [Permissões](#)
- [Campos personalizados](#)

1.7. O editor de conteúdo possui todas as funções de um editor de texto básico. Possibilita adicionar imagens, fazer link no texto ou nas imagens. Permite construir tabelas e se tiver um conhecimento em html, o usuário poderá fazer mais customizações clicando no botão “Fonte”.



1.8. É muito importante que seja preenchido o **Abstract** do conteúdo, que pode ser acessado pelo menu lateral. Nele deve-se adicionar um resumo do conteúdo web e uma imagem pequena, que aparecerá na lista de todos os conteúdos ou em destaques de página. A imagem pequena pode ser trazida de uma url ou enviado um arquivo em formato JPG no tamanho, 360x200px.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

← Novo conteúdo web

Abstract

Sumário

Comunicar para o público em geral importantes questões da Geologia.

Use imagem pequena

URL da imagem pequena

Imagem pequena

C:\Users\DWL\Desktop\s Procurar...

Conteúdo

Abstract (Alterado)

Categorização

Agendar

Página de exibição

Conteúdos relacionados

Permissões

Campos personalizados

Salvar como rascunho

Submeta para a publicação

Cancelar

1.9. A **Categorização** do conteúdo web também deve ser feita, selecionando as categorias que o conteúdo pertence e as tags relacionando os assuntos tratados neste conteúdo.

← Novo conteúdo web

Categorização

Tipo

Geral

Tipo (Global)

Notícias **x**

Q Selecionar

Tags

CAC **x** Designer **x** |

+ Adicionar

Q Selecionar

Sugestões

Conteúdo

Abstract (Alterado)

Categorização (Alterado)

Agendar

Página de exibição

Conteúdos relacionados

Permissões

Campos personalizados

Salvar como rascunho

Submeta para a publicação

Cancelar

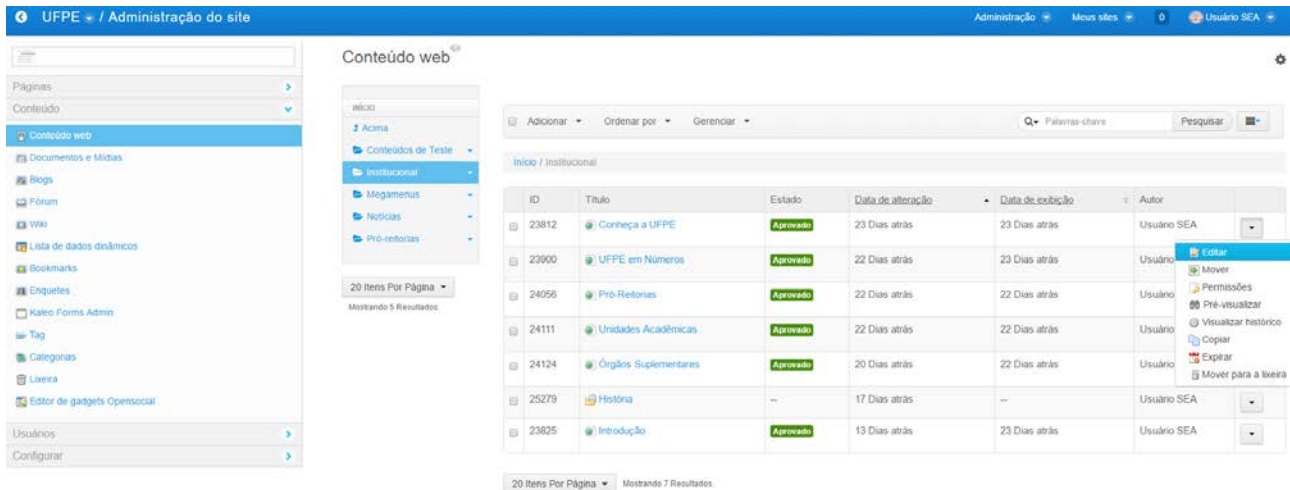
1.10. Em **Agendar**, o usuário pode trocar a data de exibição do conteúdo e definir uma data de expiração e data de revisão.

1.11. A qualquer momento, o editor poderá salvar o conteúdo clicando em **Salvar como rascunho**, **submeter para a publicação**, **cancelar as alterações** ou **publicar**, caso tenha permissão para isso.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

2. Editando um conteúdo existente.

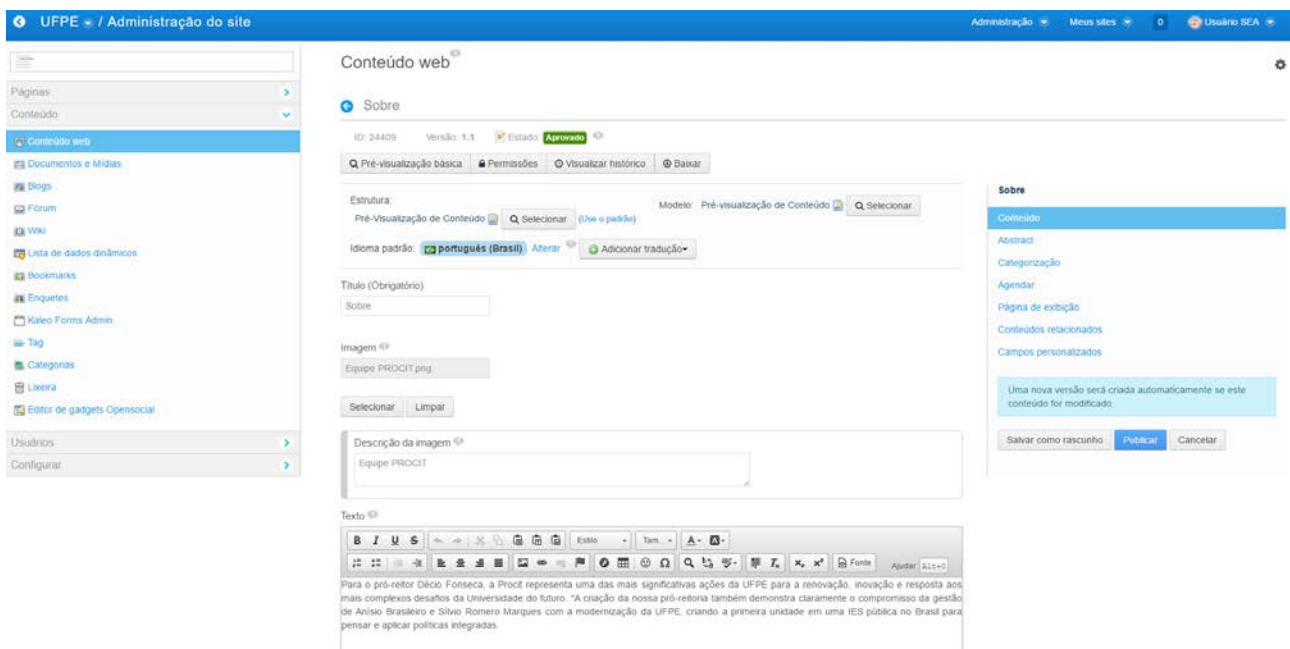
2.1. Para editar um conteúdo existente, basta o usuário seguir alguns passos descritos abaixo. Nessa parte, em vez de clicar em adicionar “Conteúdo Completo”, ele irá escolher o arquivo que deseja alterar (estando em pasta ou não) e clicar no link do arquivo.



The screenshot shows the 'Conteúdo web' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Páginas', 'Conteúdo', and 'Conteúdo web'. The main area displays a table of content items with columns for ID, Título, Estado, Data de alteração, Data de exibição, and Autor. A dropdown menu is open over the 'Editar' button for the item 'UFPE em Números'.

ID	Título	Estado	Data de alteração	Data de exibição	Autor
23812	Conecta a UFPE	Aprovado	23 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA
23900	UFPE em Números	Aprovado	22 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário
24056	Pró-Reitorias	Aprovado	22 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário
24111	Unidades Acadêmicas	Aprovado	22 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário
24124	Órgãos Suplementares	Aprovado	20 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário
25279	História	--	17 Dias atrás	--	Usuário SEA
23825	Introdução	Aprovado	13 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA

2.2. Quando o conteúdo abrir, o usuário poderá atualizar seus dados e “**Submeter para publicação**”. Caso tenha permissão de publicar direto, basta clicar no botão “**Publicar**”.



The screenshot shows the 'Conteúdo web' edit form. The title is 'Sobre' and the status is 'Aprovado'. The form includes fields for 'Estrutura', 'Idioma padrão' (set to 'português (Brasil)'), 'Título (Obrigatório)', 'Imagem', and 'Descrição da imagem'. A rich text editor is visible at the bottom. On the right, there is a 'Sobre' sidebar with options like 'Conteúdo', 'Abstract', 'Categorização', and 'Agendar'. At the bottom right, there are buttons for 'Salvar como rascunho', 'Publicar', and 'Cancelar'.

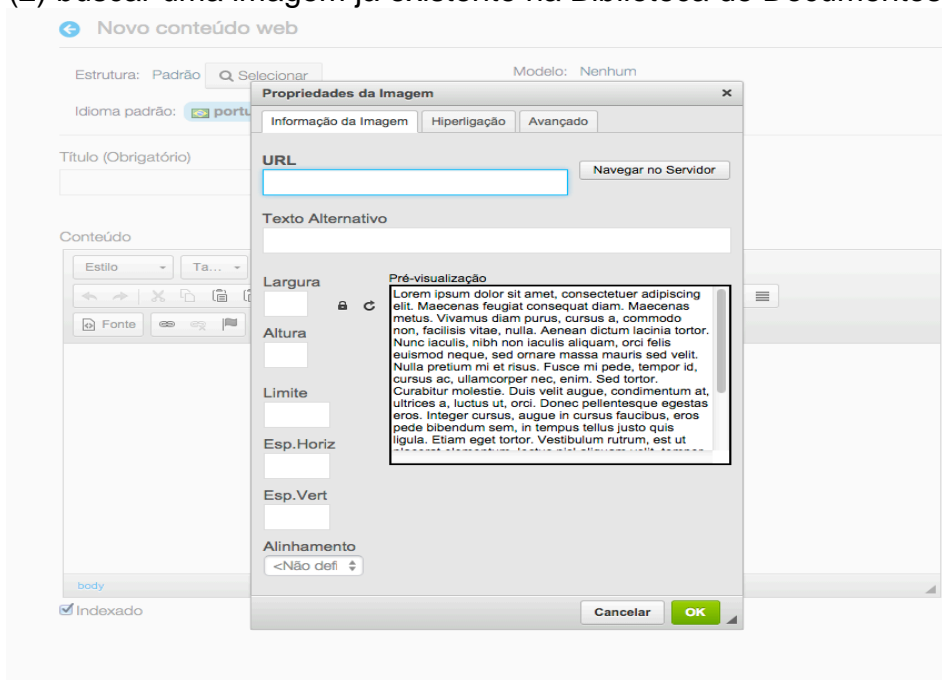
Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

3. Adicionando imagem e links a um conteúdo

3.1. Nos controles do editor de texto, o usuário encontrará um botão com um formato de duas montanhas e um sol no fundo. Esse botão permite ao usuário adicionar imagens existentes no portal dentro do texto.



3.2. Na janela de diálogo o usuário pode: (1) adicionar a URL de uma imagem que esteja na Internet. (2) buscar uma imagem já existente na Biblioteca de Documentos e Mídias.



É importante sempre preencher o campo “Texto Alternativo” com uma descrição da imagem ou com dados adicionais, pois os deficientes visuais terão acesso a esse texto alternativo.

Nessa caixa de diálogo, o usuário pode configurar altura e largura da imagem, borda, espaçamentos verticais e horizontais além do alinhamento com o texto a esquerda ou a direita.

3.3. Ao clicar no botão “Navegar no servidor”, o usuário verá uma tela para navegar entre as pastas de arquivos existentes nos sites os quais ele é membro. As pastas e arquivos dos sites apresentados são os mesmos encontrados em **Documentos e mídias**.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

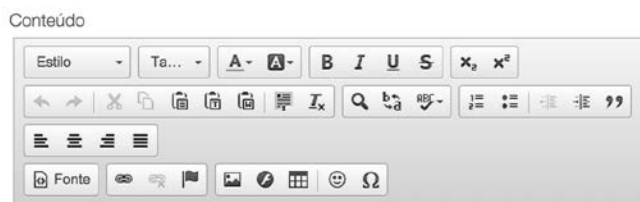


O usuário pode escolher um documento existente nessas pastas ou subir um documento para uma pasta de sua escolha usando o botão “Choose file” e logo depois o botão “Upload”.

É importante que a imagem seja inserida dentro do site ao qual o conteúdo web pertence.

3.4. **Para adicionar um link ao conteúdo**, basta selecionar o elemento que deseja transformar em link, texto ou imagem.

3.5. Uma vez que o item estiver selecionado, basta clicar no botão de link, que é uma corrente.



Uma janela de diálogo se abrirá com as opções necessárias para construção de um link.

3.6. Coloque a URL do link no campo “URL” e clique em “Ok”.

3.7. Caso queira associar o link a algum arquivo ou página existente no portal, basta clicar no botão “Navegar no servidor”, achar nas pastas o arquivo que deseja fazer o link e clicar no botão “OK”.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



The screenshot shows the 'Hiperligação' dialog box with the 'Informação de Hiperligação' tab selected. It contains the following fields and controls:

- Tab: Informação de Hiperligação
- Tab: Destino
- Tab: Avançado
- Form: Tipo de Hiperligação (dropdown menu showing 'URL')
- Form: Protocolo (dropdown menu showing 'http://')
- Form: URL (text input field)
- Form: Navegar no Servidor (button)
- Form: Cancelar (button)
- Form: OK (button)

É muito importante preencher o campo “Título” que fica na aba “Avançado”. Esse título é uma informação textual acrescida ao link quando o mouse estacionar por cima do link.



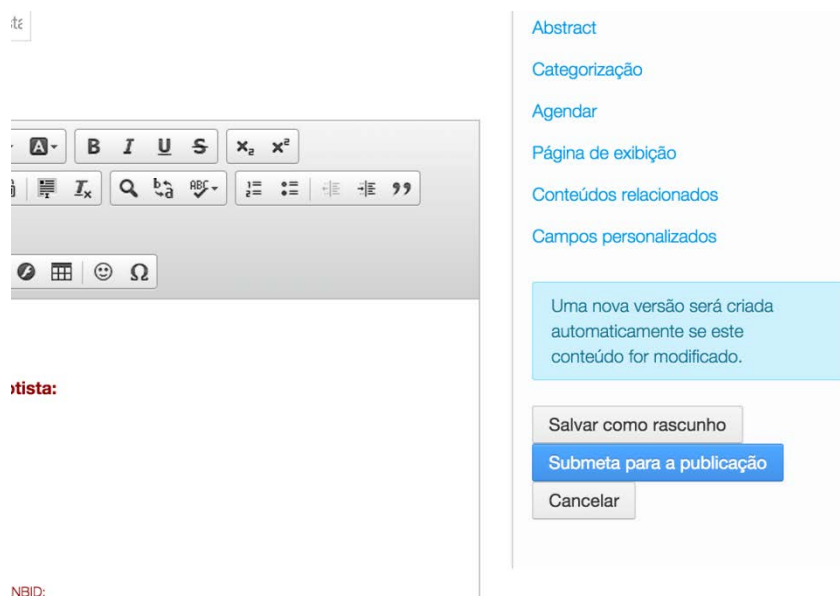
The screenshot shows the 'Hiperligação' dialog box with the 'Avançado' tab selected. It contains the following fields and controls:

- Tab: Informação de Hiperligação
- Tab: Destino
- Tab: Avançado
- Form: ID (text input field)
- Form: Orientação de idioma (dropdown menu showing '<Não definid') (dropdown menu showing '<Não definid')
- Form: Chave de Acesso (text input field)
- Form: Nome (text input field)
- Form: Orientação de idioma (dropdown menu showing '<Não definid')
- Form: Índice de Tubulação (text input field)
- Form: Título (text input field)
- Form: Tipo de Conteúdo (text input field)
- Form: Classes de Estilo de Folhas Classes (text input field)
- Form: Fonte de caracteres vinculado (text input field)
- Form: Relação (text input field)
- Form: Estilo (text input field)
- Form: Cancelar (button)
- Form: OK (button)

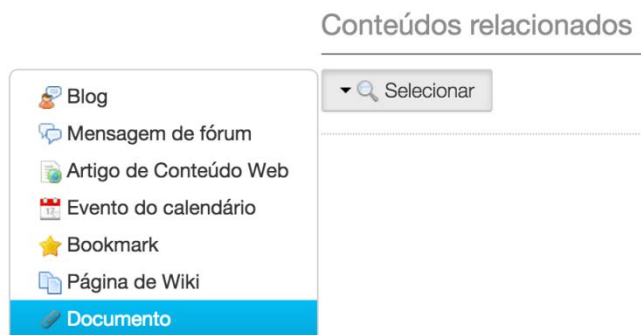
Existem outras formas de associar um arquivo a um conteúdo. Uma dessas formas é usar a opção “Conteúdo Relacionado”. Nesse caso, o usuário não tem controle sobre a apresentação. Ele será mostrado ao final do documento na área de Relacionados.

3.8. No menu lateral a direita, basta clicar na opção “Conteúdo relacionado”.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



3.9. Clique no botão “Selecionar” e depois no item “Documento”.



3.10. Na tela a seguir, escolha quais os documentos deste site você deseja associar ao conteúdo que está editando ou criando.

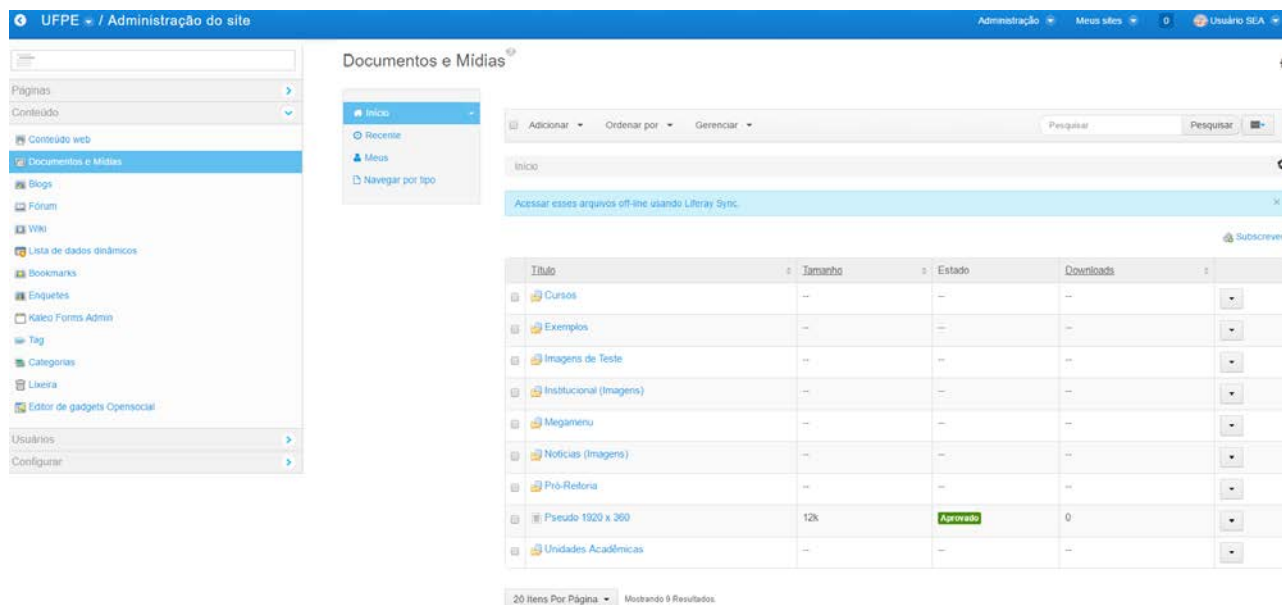
3.11. Automaticamente, o sistema criará uma associação reversa, pois o conteúdo que está criando se tornará um conteúdo relacionado ao documento que está adicionando.

4. Adicionando documentos a biblioteca de documentos

4.1. No mesmo lugar onde o “Conteúdo web” é adicionado, o usuário encontrará a opção para adicionar um documento. Lembrando que no tópico 3 é explicado uma forma de adicionar imagens.

4.2. Ao invés de clicar em “Conteúdo web” no menu da esquerda, o usuário deve clicar em “Documentos e mídias”.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



UFPE / Administração do site

Documentos e Mídias

Adicionar Ordenar por Gerenciar Pesquisar Pesquisar

Inicio

Recente

Meus

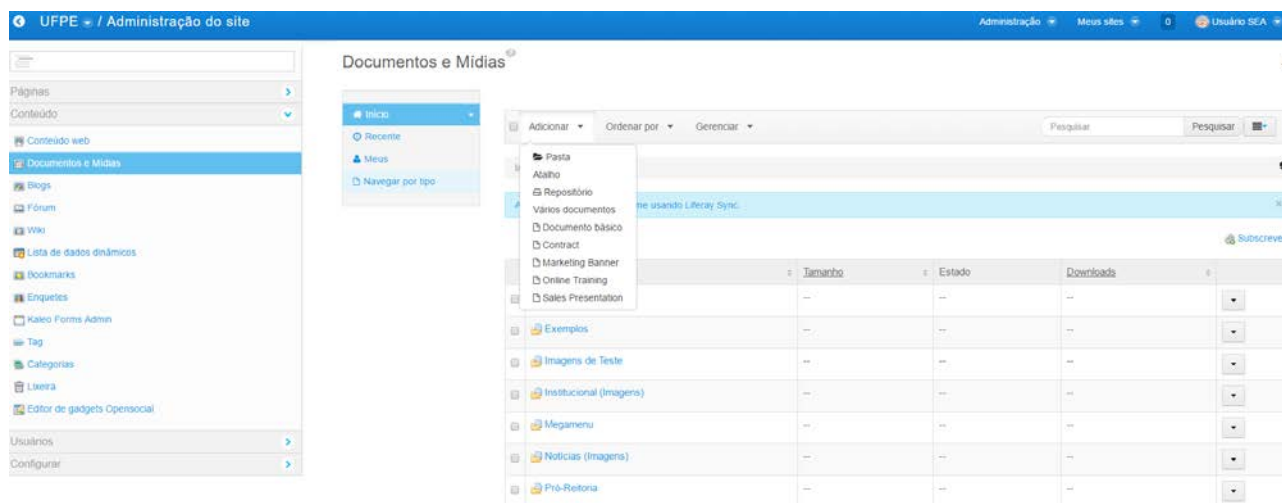
Navegar por tipo

Accessar esses arquivos off-line usando Literay Sync.

Título	Tamanho	Estado	Downloads
Cursos	--	--	--
Exemplos	--	--	--
Imagens de Teste	--	--	--
Institucional (Imagens)	--	--	--
Megamenu	--	--	--
Noticias (Imagens)	--	--	--
Pró-Retoria	--	--	--
Pseudo 1920 x 360	12k	Aprovado	0
Unidades Acadêmicas	--	--	--

20 Itens Por Página. Mostrando 9 Resultados.

4.3. O usuário deve selecionar uma pasta que tenha permissão para adicionar documentos e selecionar no menu superior a opção “Adicionar” e a opção “Documento básico” ou “Vários documentos” caso queira adicionar mais de um de uma vez só.



UFPE / Administração do site

Documentos e Mídias

Adicionar Ordenar por Gerenciar Pesquisar Pesquisar

Inicio

Recente

Meus

Navegar por tipo

Accessar esses arquivos off-line usando Literay Sync.

Título	Tamanho	Estado	Downloads
Pasta			
Atalho			
Repositório			
Vários documentos			
Documento básico			
Contract			
Marketing Banner			
Online Training			
Sales Presentation			
Exemplos	--	--	--
Imagens de Teste	--	--	--
Institucional (Imagens)	--	--	--
Megamenu	--	--	--
Noticias (Imagens)	--	--	--
Pró-Retoria	--	--	--

4.4. Ao adicionar um “Documento básico”, os campos “título”, “descrição” e “categorização” devem ser preenchidos de acordo com a necessidade e assunto do documento.

4.5. Lembre-se de manter as permissões para “Qualquer um”, pois só assim os visitantes do site terão acesso a este documento.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo


Arquivo
 No file chosen

Título

Descrição

▶ Categorização

▶ Conteúdos relacionados

Permissões
Visível por
 [Mais opções »](#) 

4.6. Para adicionar “Vários arquivos ao mesmo tempo”, basta arrastar os arquivos para a área pontilhada ou clicar no botão “Selecionar arquivos”.

Documentos e Mídias 



 Adicionar vários documentos


Arraste arquivos para cá para fazer upload
ou

5. Substituindo um arquivo por uma versão mais nova.


5.1. O usuário deve clicar no arquivo para ter acesso aos seus detalhes ou selecionar a opção “Editar” que se encontra na seta que aparece quando passamos o mouse por cima do ícone do arquivo.


Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo


Estrutura: Galeria de Áudio  (Use o padrão) Modelo: Galeria de Áudio 

Idioma padrão:  português (Brasil)

Ítulo (Obrigatório)

Texto do áudio (Obrigatório) 

Arquivo MP3 

Arquivo OGG 

5.2. Na tela de “Edição”, basta substituir o arquivo atual pela nova versão clicando no botão “choose file” e escolhendo outro arquivo.

 Cachorro

Versão: 1.0  Estado: **Aprovado** 

Os documentos devem ser menores que 1024000k.

Pasta

Arquivo

Título (Obrigatório)

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

3. Aprovando conteúdo

Quando o fluxo de aprovação está habilitado, é necessário que o usuário com a devida permissão aprove o conteúdo para o mesmo seja publicado.

1. Submeter conteúdo para aprovação

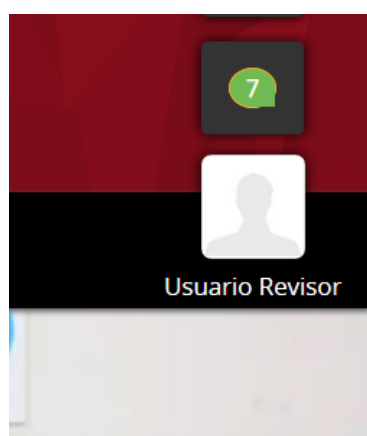
1.1. Ao criar um conteúdo em um site que tenha o Workflow ativado, o botão de “Publicar” se transformará em um botão “Submeter para aprovação”.



Uma vez que o conteúdo for submetido, ele ficará aguardando um aprovador assinar o conteúdo para aprova-lo.

Enquanto o documento estiver “pendente” para a provação, o usuário pode alterar e salvar suas alterações.

Sempre que existir conteúdo para ser assinado por algum aprovador, os aprovadores poderão ver um alerta na barra DOCK.



Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

2. Assinar um conteúdo para aprovação

Caso um usuário tenha papéis para aprovar um conteúdo submetido para a aprovação, ele poderá fazê-lo através da função Minha conta, presente na dockbar do liferay.

2.1. No menu DOCK o usuário deve clicar em seu nome e posteriormente na opção “Minha conta”.



2.2. Selecione a opção “**Minhas tarefas de workflow**” para ter acesso as submissões de conteúdo para a aprovação.



2.3. Na lista de “Atribuídos a meus papéis”, o usuário vai encontrar todas as submissões de conteúdo para aprovação.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



Minha conta

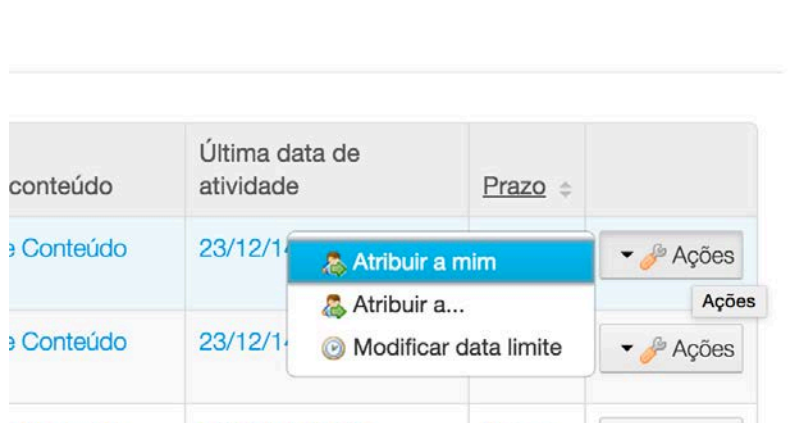
☑ Atribuído a mim

Não há tarefas pendentes atribuídas a você.

☑ Atribuído a meus papéis

Tarefa	Título do conteúdo	Tipo de conteúdo	Última data de atividade	Prazo	Ações
1º aprovador	Instituto de Ação da Cidadania dos Funcionários do Banco do Nordeste.	Artigo de Conteúdo Web	23/12/14 18:52	Nunca	Ações
1º aprovador	BNB FIC FI DI Institucional Longo Prazo	Artigo de Conteúdo Web	23/12/14 16:26	Nunca	Ações


2.4. Para assinar um conteúdo, basta clicar no botão “Ações” e posteriormente na opção “Atribuir a mim” ou “Atribuir a...” e escolher a pessoa que deseja atribuir a aprovação esse conteúdo.



conteúdo	Última data de atividade	Prazo	Ações
e Conteúdo	23/12/14		Ações
e Conteúdo	23/12/14		Ações

Atribuir a mim
 Atribuir a...
 Modificar data limite

2.5. É necessário colocar um comentário quando a ação de “Atribuir for selecionada”.



Atribuir a mim

Comentário

Estou atribuindo este conteúdo para minha aprovação inicial.

OK Cancelar

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

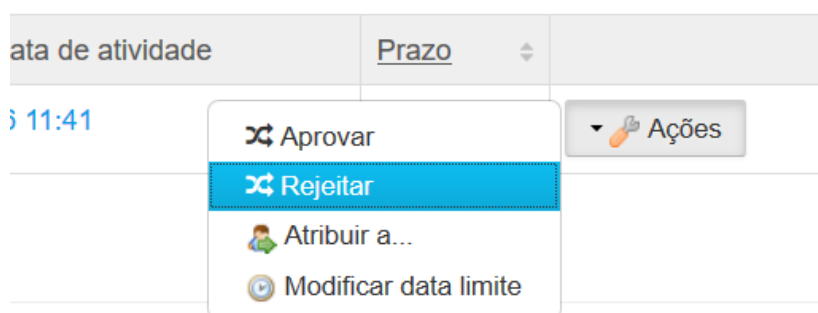
3. Revisando o conteúdo e rejeitando o mesmo

3.1. Ainda em “Minhas tarefas de Workflow, na lista “Atribuídos a mim”, ao clicar no item a ser revisado, o revisor poderá abrir o histórico deste conteúdo e visualizar o mesmo, porém não poderá editá-lo nessa tela, sendo necessário abrir o painel de controle.


3.2. No painel de controle, em conteúdo web, o revisor verá o conteúdo marcado como **Pendente**, podendo entrar, revisar e alterar os dados do item. Ao terminar basta clicar em salvar.



3.3. Caso não esteja satisfeito ou esteja pendente de conteúdo por parte do criador, o revisor poderá rejeitar o conteúdo assinado por ele através de Opções > Rejeitar.



3.4. O revisor precisa digitar um comentário para sobre o que necessita de alteração por parte do criador do conteúdo.

3.5. O criador, por sua vez, deverá acessar **Minha conta > Minhas tarefas de Workflow > Atualizar**. Em atividades, verificar o que o revisor está pedindo, e clicar em  **Editar**.

3.6. Ao terminar de editar, clica-se em **Salvar** e fecha a área de edição. Agora, basta clicar em **Submeter novamente**.

Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

4. Aprovar um conteúdo submetido à aprovação final.

4.1. Uma vez que o documento foi encaminhado para a aprovação final, é necessário repetir as etapas descritas nos tópicos 2.1 até o 3.2.

4.2. Só pode executar essa função, usuários que estão dentro do papel de aprovação. Se você não é um aprovador, não terá permissão para executar essa aprovação.

4.3. O usuário deve selecionar o botão “Ações” e a opção “Aprovado”.

☺ Atribuído a mim

Tarefa	Título do conteúdo	Tipo de conteúdo	Última data de atividade	Prazo	
Aprovador final	Teste 12345678	Artigo de Conteúdo Web	26/12/14 15:24		

- Rejeitar
- Aprovado**
- Atribuir a...
- Modificar data limite

☺ Atribuído a meus papéis

Com isso, o conteúdo já estará ativo e visível para o usuário final.