

Site EADTec - Adicionar conteúdo em Documentos

Como adicionar conteúdo na página do seu curso do EADTec (<http://www.ead.ufrpe.br/>):

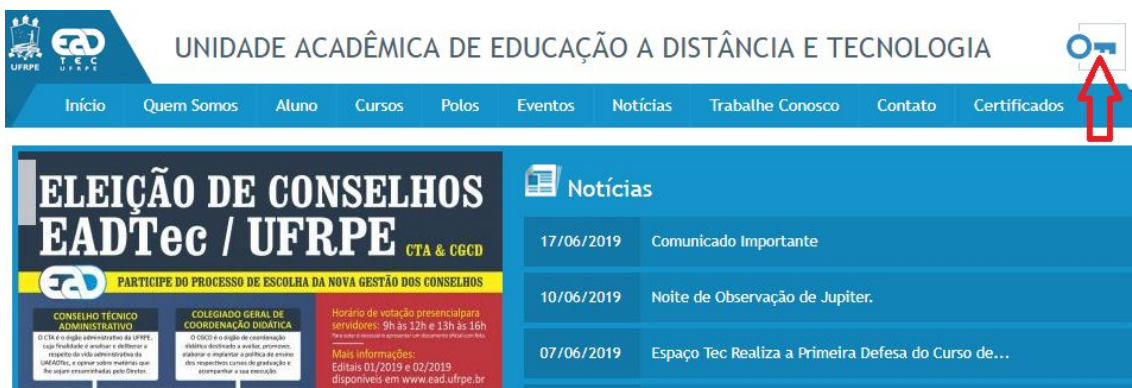
Sumário:

| | |
|---|----------|
| Sumário: | 1 |
| 1 - Passo 1: Logar no site | 2 |
| 2 - Passo 2: Acessar a opção “Conteúdo” para adicionar conteúdo. | 3 |
| 3 - Passo 3: Clicar em “Adicionar conteúdo” | 3 |
| 4 - Passo 4: Editar o conteúdo a ser adicionado | 3 |
| 5 - Conteúdo publicado no site | 5 |

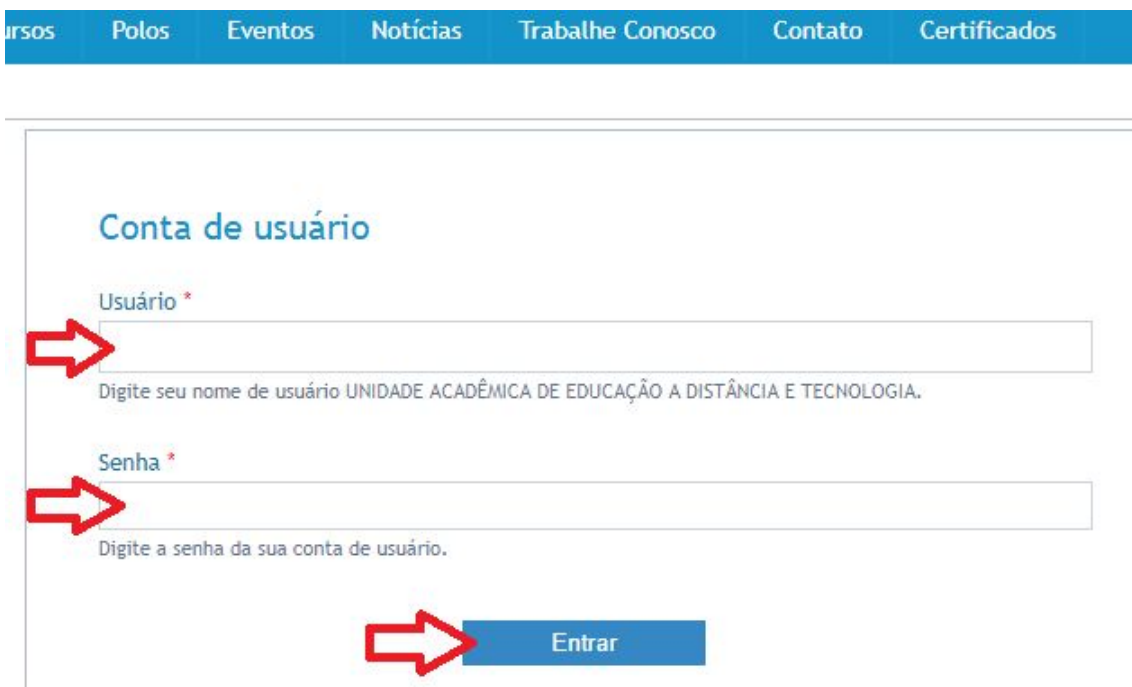
1 - Passo 1: Logar no site

Os dados de acesso são disponibilizados aos responsáveis de cada setor, pelo SuporteEadTec.

Link: <http://www.ead.ufrpe.br/>



Tela inicial do EADTec

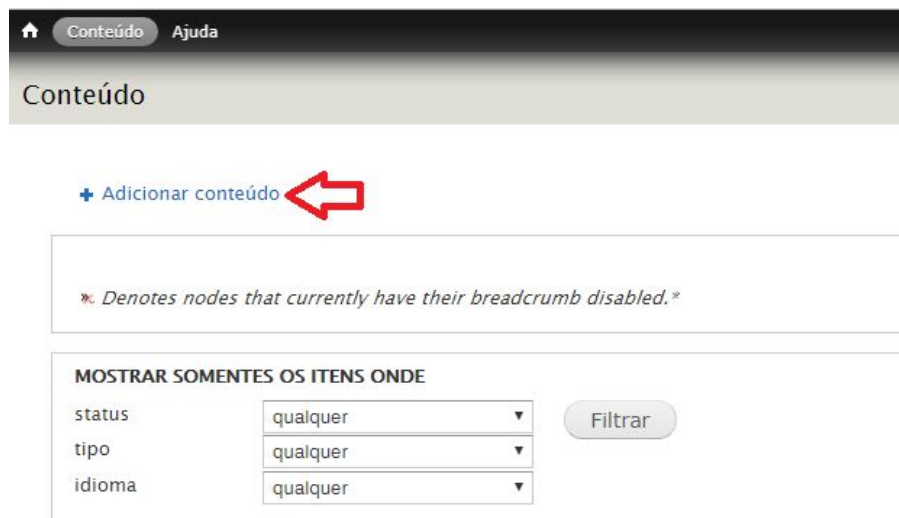


Tela de Login

2 - Passo 2: Acessar a opção “Conteúdo” para adicionar conteúdo.



3 - Passo 3: Clicar em “Adicionar conteúdo”



4 - Passo 4: Editar o conteúdo a ser adicionado

1) Inserir o título (Title) e a data;

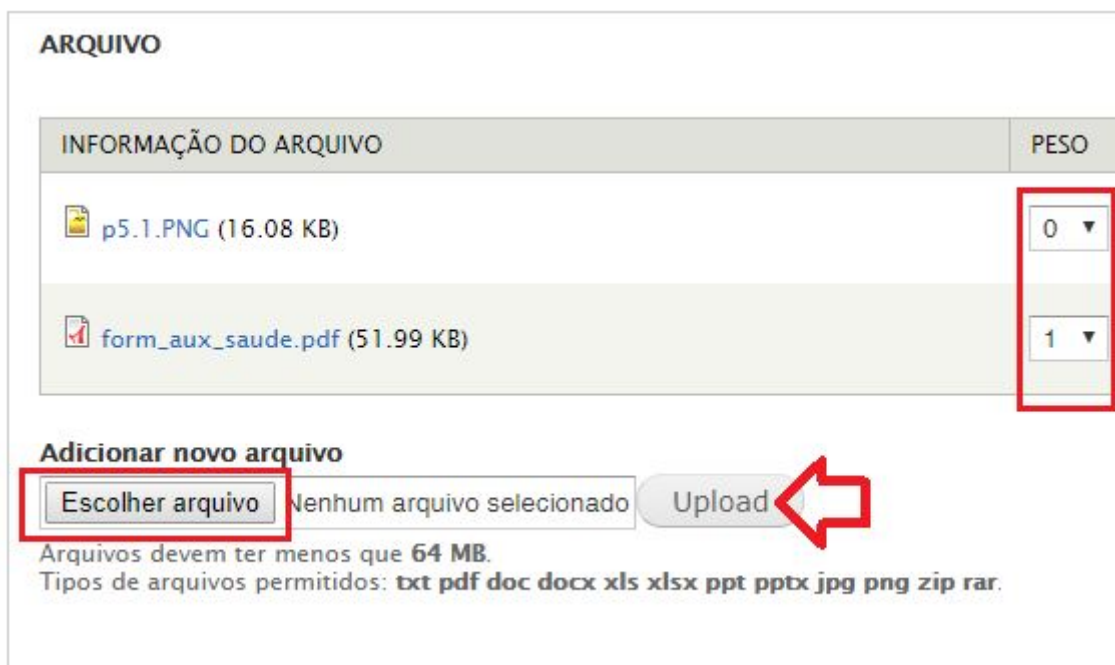
Exemplo: Título-Teste-Financeiro



A data é preenchida automaticamente para o dia em que o conteúdo foi criado. Porém, é possível alterar.

2) Selecionar a “**Categoria**”;

3) Caso necessário, inserir o Resumo e o Texto;

- 4) Inserir um ou mais arquivos;



| INFORMAÇÃO DO ARQUIVO | PESO |
|---|------|
|  p5.1.PNG (16.08 KB) | 0 ▾ |
|  form_aux_saude.pdf (51.99 KB) | 1 ▾ |

Adicionar novo arquivo

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **Upload**

Arquivos devem ter menos que **64 MB**.
Tipos de arquivos permitidos: **txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip rar**.

Clicar em **“Escolher arquivo”** para acessar o computador e em seguida clicar no botão **“Upload”** para adicionar o(s) arquivo(s) desejado(s).

- 5) Acessar a opção **“Configurações de endereço”**, e digitar no campo **“URL Alternativa”** o caminho que preferir (pode ser igual ao título), porém com o prefixo **“documentos/”**.
* Segue exemplo usando o nome do título do **item 1) do Passo 4**, a URL pode ser preenchida como mostrado na figura abaixo:



Informações da revisão
Sem revisão

Configurações de endereço
URL Alternativa: documentos/Título-Teste-Financeiro

Autoria
Por deraldo.costa

Opções de publicação
Publicado

URL alternativa
documentos/Título-Teste-Financeiro
Opcionalmente especifique uma URL alternativa para a página "Sobre". Use um caminho relativo e

Salvar **Pré-visualizar**

* Dessa forma, os menus serão mostrados ao abrir o Documento.

- 6) Após finalizar a edição deve-se clicar no botão **“Salvar”**.

5 - Conteúdo publicado no site

Após clicar em “**Salvar**” (Item 6 do Passo 4) o conteúdo completo será exibido conforme figura abaixo.



The screenshot displays a website interface with a blue navigation bar at the top containing links: Início, Quem Somos, Atual, Cursos, Fotos, Eventos, Notícias, Contato, Certificados, and Documentos. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Ver' and 'Editar', with 'Editar' being the active tab. A search bar with a 'Busca' button is located on the left side. A sidebar menu on the left lists categories: Financeiro, Secretaria, and Suporte. The main content area shows the title 'Título-Teste-Financeiro' and a date 'quinta-feira, 11 Julho, 2019'. Below the title is a 'Resumo Teste' section with a placeholder text. A table of attachments is shown below the summary, with columns for 'Anexo' and 'Tamanho'. The table lists two files: 'p5.1.PNG' (16.08 KB) and 'form_aux_saude.pdf' (51.99 KB). The category 'Categoria: Financeiro' is displayed at the bottom of the content area.

Figura 5.1

- **Editar** - Caso seja necessário editar o conteúdo, basta clicar na aba “Editar” mostrada na figura acima;



The screenshot shows the 'Editar Documentos' interface for the document 'Título-Teste-Financeiro'. The interface has a dark header with a home icon, 'Conteúdo', and 'Ajuda' links. Below the header, the title 'Título-Teste-Financeiro' is displayed. The form contains a 'Title *' field with the value 'Título-Teste-Financeiro'. Below this is a 'DATA *' section with a 'Date' field containing '11/07/2019' and a hint 'E.g., 11/07/2019'.

Clicar no botão **Salvar**, parte inferior da tela, após editar o conteúdo.

- **Botão Busca** - É possível pesquisar em qualquer conteúdo de documentos digitando palavras no campo indicado na figura 5.1 acima, e em seguida clicar no botão **Busca**. Essa busca é feita por palavras contidas nos títulos do conteúdo;

- **Filtrar** - Ao clicar em cada item do menu com as **categorias**, os documentos serão exibidos de acordo com a categoria selecionados.