

# Manual do usuário – Site Drupal

## Índice

Manual do usuário – Site Drupal.....	1
Acessar, logar e alterar senha.....	2
Editar páginas.....	3
Arquivo.....	4
Criar uma nova página.....	5
Editar Contato ou Fique de Olho.....	5

## Acessar, logar e alterar senha

Acesse o site, e clique no ícone de chave no rodapé



Preencha com seu login e senha, clique em Entrar

Usuário

Digite seu nome de usuário Ensino e Extensão.

Senha

Digite a senha da sua conta de usuário.

**Entrar**

Para alterar a senha, basta clicar no botão Editar, logo a baixo do título com o nome de usuário, preencher com a Senha atual, a nova senha e confirmar a nova senha, por fim clique em Salvar.

fabissm

Início / fabissm

Ver

**Edit**



Senha atual

Neessário, se desejar mudar o Endereço de email ou a Senha abaixo. Redefinir su

Endereço de email

Um endereço de email válido. Todos os emails do sistema serão enviados para este não será tomado público, sendo usado somente caso você deseje receber uma nov tipos de novidades ou notificações por email.

Senha

Qualidade da senha:

Confirme a senha

## Editar páginas

Clique em Editar para alterar a página, é como escrever um e-mail.



O painel apresenta as seguintes ferramentas:

1 – Bold ou negrito

2 – Itálico

3 – Tachado

4 – Sobrescrito e Subscrito

5 – Sublinhado

6 – Alinhamento do texto

7 – Remover formatação

8 – Link: Selecione texto ou imagem, clique no ícone de corrente e cole o link, para retirar o link, selecione o texto ou imagem e clique no ícone de corrente com um xís.

9 – Listas

10 – Caracteres especiais

11 – Citação

12 – Imagem: coloque o cursor onde você deseja que a imagem fique e clique no ícone de imagem.



Selecione a imagem no seu computador, preencha com o texto alternativo – esse texto será apresentado quando a imagem não aparecer – defina o alinhamento e se terá ou não legenda na imagem.

13 – Tabela

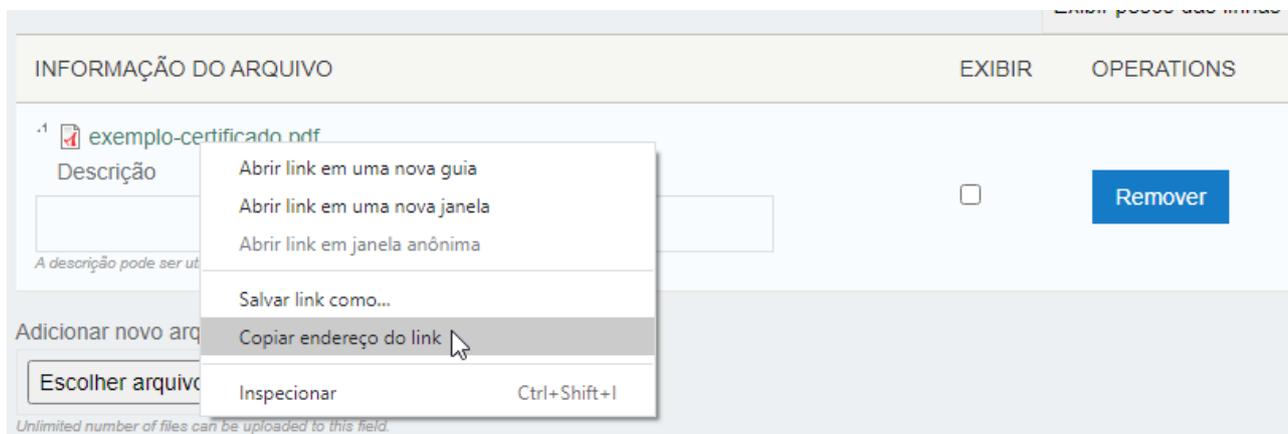
14 – Linha horizontal

15 – Formatação de texto

## Arquivo



Para inserir um novo arquivo na página, clique em Escolher arquivos e selecione o arquivo em seu computador, recomendamos que quando possível inserir arquivos no formato PDF.



Para inserir o link do arquivo na página, clique no arquivo com o botão direito do mouse e selecione “Copiar endereço do link”, selecione o texto que fará referência ao arquivo, clique no ícone de link e cole o endereço.

Se clicar na opção “Exibir” o arquivo será exibido no painel a baixo do texto da página.

## Criar uma nova página

Para criar uma subpágina, clique no link de Nova subpágina, na parte final da página que será “mãe” da nova página

### Estudante Especial

[Início /](#) [Graduação /](#) [Medicina](#)

[Ver](#)

[Editar](#)

[Delete](#)

Acesse: <https://www.dac.unicamp.br/portal/estude-na-unicamp/estudante-especial>

[Nova subpágina](#)

## Editar Contato ou Fique de Olho



The screenshot shows a contact block with the title "Contato" in orange. Below the title, the text reads: "Curso de Graduação Fonoaudiologia", "Endereço: Rua Tessália Vieira de Camargo, 126 – Cidade Universitária Zeferino Vaz. Campinas, SP, Brasil. CEP: 13083-887". On the right side of the block, there is a pencil icon. A context menu is open over the pencil icon, containing three options: "Edição rápida", "Configurar bloco", and "Editar". A mouse cursor is pointing at the "Editar" option.

Passa o mouse pela lateral direita do título, e clique no ícone de lápis que aparecerá, depois em editar.

A edição ocorre da mesma forma que qualquer outra página.