

Manual do usuário

Desenvolvendo páginas em Drupal



Faculdade de Ciências Médicas – FCM

Unicamp

Núcleo de Tecnologia de Informação – NTI



Conteúdo

Primeiro Passo	3
1.1 Login	3
1.2 Recuperando a Senha	4
1.2.1 Cuidados na escolha da nova senha	6
2. Administrando o site	6
2.1 Criando conteúdo	7
2.1.1 Criando uma nova página	8
2.1.1.1 Título	9
2.1.1.2 Corpo	9
2.1.1.3 Contato e Fique de Olho!	11
2.1.1.4 Imagens	12
2.1.1.5 Link	16
2.1.1.5.1 Criando um link para arquivo do próprio site	16
2.1.1.6 Anexando arquivos	17
2.1.1.7 Slide Show	18
2.1.1.8 Livro	20
2.1.1.9 Peso	22
2.1.1.11 Recomendações finais	24



Primeiro Passo

1.1 Login

Para acessar a administração do site, deve ser digitado na barra de endereço a url do site - <http://www.fcm.unicamp.br/fcm/> - quando a página carregar desça até o rodapé e clique no ícone de Entrada, indicado na figura 1.

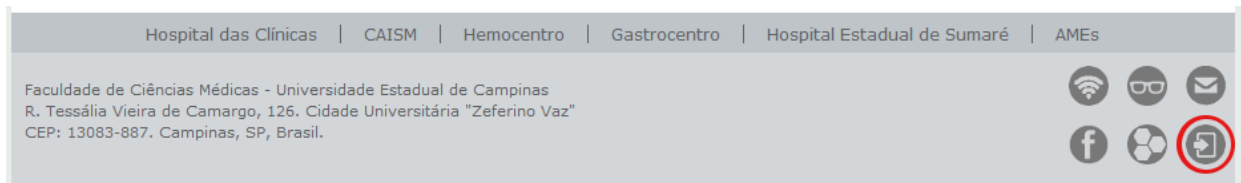


Figura 1 – Link para o LOGIN do usuário

Na tela a seguir (figura 2) digite nos campos indicados o **nome do usuário** e a **senha**, previamente cadastrados, e clique no botão “Entrar”.

Login do usuário

Usuário *

Digite seu nome de usuário Faculdade de Ciências Médicas.

Senha *

Digite a senha da sua conta de usuário.

Figura 2 – Tela de Login



1.2 Recuperando a Senha

Caso o usuário não lembre a senha, clique na aba “Recuperar senha” (figura 3), digite no campo indicado o nome do usuário ou o e-mail e clique no botão “Enviar nova senha por email”.

Recuperar senha

Entrar Recuperar senha

Nome de usuário ou email *

Enviar nova senha por email

Figura 3 – Tela de recuperação de senha

A seguinte mensagem será enviada para o endereço de e-mail cadastrado.

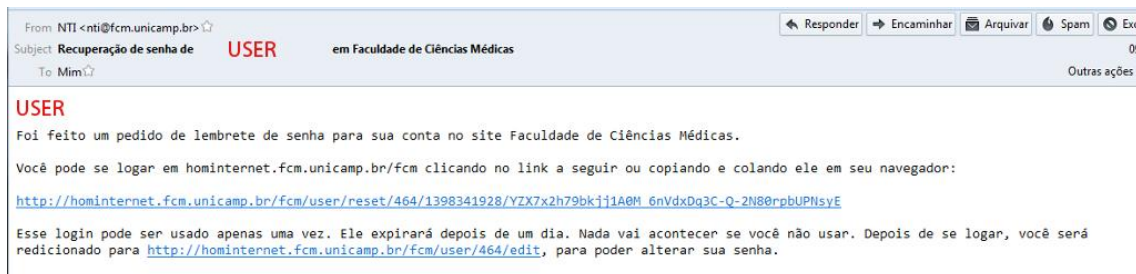


Figura 4 – Mensagem de recuperação de senha

O usuário deve clicar no link enviado na mensagem. A figura 5 mostra a página que será carregada, após ler a mensagem clique no botão “Entrar”.



Recuperar senha

Este lembrete de senha para o usuário **USER** vai expirar em *sex, 25/04/2014 - 09:18*.

Clique neste botão para entrar no site e trocar sua senha.

Este login pode ser usado apenas uma vez.

Figura 5 – Tela com mensagem para o cadastro de nova senha

A tela seguinte apresentará os dados cadastrais do usuário, a nova senha deve ser digitada e repetida nos campos em destaque da figura 6 em seguida clique no botão “Salvar”, localizado no final da página.

USER

[Conta](#) [Perfil](#) [Newsletters](#)

Usuário *

Espaços são permitidos; pontuação não é permitida exceto pontos, hifens, apóstrofos e sublinhados.

Endereço de email *

Um email válido. Todos os emails do sistema são enviados para este endereço. O email não é visível para o público e será usado apenas se você precisar recuperar a sua senha ou desejar receber notícias ou notificações por email.

Senha
 Qualidade da senha: Forte

Confirme a senha
 As senhas conferem: **sim**

Para mudar a senha do usuário, digite a nova senha nos dois campos.

Status

Bloqueado

Ativo

Figura 6 – Tela para cadastramento da nova senha



A senha pode ser novamente alterada futuramente na aba “Editar” presente na página “Início” do usuário.

1.2.1 Cuidados na escolha da nova senha



A senha de cada usuário deve ser escolhida de forma que seja praticamente impossível outra pessoa descobri-la. A segurança de todo o sistema depende do cuidado dos usuários com a escolha da senha. Para tanto, sugerimos alguns procedimentos básicos para a escolha da nova combinação:

- Não use seu nome de usuário nem qualquer variação do mesmo (invertido, com letras maiúsculas, duplicado, etc.);
- Não use qualquer um de seus nomes ou sobrenomes nem qualquer variação destes;
- Não use qualquer informação a seu respeito que possa ser facilmente obtida (placa de automóvel, número de telefone, marca de automóvel, nome de pessoas de sua família, data de nascimento, endereço, etc.);
- Não use uma senha apenas de números, ou repetições de uma mesma letra;
- Não use uma senha menor que seis caracteres;
- Use uma combinação que misture caracteres maiúsculos e minúsculos;
- Use na senha caracteres não alfabéticos, ou seja, números e pontuação;
- Use uma senha que você possa digitar facilmente sem ter que olhar para o teclado.

2. Administrando o site

Ao logar-se no site, o sistema disponibilizará ao usuário, geralmente na barra lateral esquerda, um bloco administrativo em destaque na figura 7.



Gerenciamento
Adicionar Página
Minha Conta
Log out / Encerrar

Contato e Fique de Olho
Contato
Fique de Olho!

Quem está online
Há atualmente 2 usuários online.
USER
Administrador

Administração

Faculdade de Ciências Médicas

Institucional | Departamentos | Ensino, Pesquisa

Faculdade de Ciências Médicas - Unicamp

USER
Ver | Editar | Navegador de arquivos

Newsletters
Assinando
Nenhum
Gerenciar assinaturas

Histórico

Membro há
4 anos 6 meses

Figura 7 – Bloco de gerenciamento em destaque

No painel **“Gerenciamento”**, a opção **“Adicionar página”** permite que o usuário crie uma nova página, **“Minha Conta”** apresenta informação sobre a própria conta. No link **“Log out/ Encerrar”** o usuário se desconecta da administração do site.

Na opção **“Contato”** é possível editar as informações de contato da unidade. **“Fique de Olho!”** é um bloco de destaque, onde as informações importantes devem ser publicadas.

2.1 Criando conteúdo

Clique na opção **“Adicionar página”** na barra lateral esquerda para criar uma nova página. O tipo página é usado para criar e exibir informações estáticas, que não mudam com muita frequência.

Por exemplo, usamos páginas para criar uma seção de "Institucional" no site. Por padrão, uma página é automaticamente publicada.



2.1.1 Criando uma nova página

Ao clicar em “**Adicionar página**” o painel apresentado na figura 8 será carregado.

Criar Página

Título *

Corpo

body p

[Desabilitar editor de texto](#)

Formato de texto

[Mais informações sobre os formatos de texto](#) ?

Endereços de páginas de internet e emails viram links automaticamente.

Figura 8 – Painel para desenvolvimento de nova página



2.1.1.1 Título

Digite no campo em destaque (figura 8) o título da página.

Como boa prática, evite:

- Títulos com todas as letras em MAIÚSCULO.
- Títulos grandes. O título dado aparece integralmente no menu lateral, portanto não são visualmente agradáveis na arquitetura da página títulos grandes.








2.1.1.2 Corpo

Neste campo deve ser inserido o conteúdo da página como textos, imagens, links, tópicos, etc. É aconselhável inserir o conteúdo sem formatação, copiado de um bloco de textos, por exemplo, e fazer a formatação na própria página, através do próprio editor do Drupal.

Ferramentas disponíveis:

ícone	nome	descrição
	Negrito (bold)	Modifica o texto para negrito. Exemplo: negrito
	Itálico (italic)	Modifica o texto para itálico. Exemplo: <i>itálico</i>
	Alinhamento à esquerda (Align Left)	Texto alinhado à esquerda
	Alinhamento centralizado (Center)	Texto centralizado
	Alinhamento à direita (Align Right)	Texto alinhado à direita
	Justificado (Justify)	Texto Justificado, alinhamento "perfeito" entre o começo e o final da linha, não possuindo quebra de linhas.
	Lista de marcadores (Insert/Remove bulleted list)	Tópicos distribuídos em marcadores. Exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Primeiro tópico • Segundo tópico
	Lista numerada (Insert/Remove numbered list)	Tópicos distribuídos em números. Exemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Primeiro tópico 2. Segundo tópico



	link	Adiciona um link ao texto ou imagem, podendo ser a páginas internas ou externas.
	Imagem (Image)	Adiciona imagem.
	Cor do texto (Text color)	Modifica a cor do texto: Exemplo: Cor do texto
	Sobrescrito (Superscript)	São números ou palavras posicionados levemente acima da linha. Exemplo: X^2
	Subscrito (Subscript)	São números ou palavras posicionados levemente abaixo da linha. Exemplo: X_2
	Linha horizontal (Insert horizontal line)	Insere uma linha horizontal.
	Recortar (Cut)	Recorta o texto selecionado, deixando na área de transferência para ser colado em outro lugar.
	Copiar (Copy)	Copia o texto selecionado, deixando na área de transferência para ser colado em outro lugar.
	Colar (Paste)	Cola o texto da área de transferência para o lugar determinado.
	Colar do Word (Paste from Word)	Cola o texto e a formatação do Word.
	Formatação do texto (Paragraph format)	Define o formato do texto: corpo de texto, títulos, endereço, etc.
	Tabela (Table)	Insere tabelas

Como boa prática:

- Mantenha a formatação padrão, ela foi definida para todo o site.
- Evite escrever com todas as letras em MAIÚSCULO, somente as siglas devem utilizar esse recurso.
- Cuidado no uso do texto colorido, com o objetivo de destacar pode-se causar confusão nos visitantes da página. As informações que precisam de destaque devem ser publicadas no bloco “Fique de Olho!”.
- Evite o uso de imagens no formato **.gif** principalmente as que apresentam animação, elas confundem a atenção do internauta e apresentam um visual antigo, referente ao princípio da internet.



The screenshot shows a Drupal page titled "Faculdade de Ciências Médicas - Unicamp". The breadcrumb trail is "Início » Área de Informática » Desenvolvimento Site » Exemplo de página". The main content area is titled "Exemplo de subpágina" and contains three sections of placeholder text, each with a "Ver" button and a "Desenvolvimento" button. The sidebar on the right is titled "Contato" and contains contact information for the "Área de Informática", including address, phone, and email. Below the contact information, there is a section for "Área de Informática" with a list of links: "Equipe", "Apoio ao usuário de informática", "Desenvolvimento Site", "Exemplo de página", "Exemplo de subpágina", "Desenvolvimento de Sistemas", "Laboratórios de Informática", "Suporte e redes", and "Intranet".

Figura 9 – Exemplo de formatação do texto da página

2.1.1.3 Contato e Fique de Olho!

The screenshot shows the Drupal management sidebar. The sections are: "Gerenciamento" (with links "Adicionar Página" and "Minha Conta"), "Minha Conta" (with link "Log out / Encerrar"), "Biblioteca" (with link "Ger. Slideshow"), and "Menu Lateral" (with links "Contato", "Fique de Olho!", and "FCM em números"). The "Menu Lateral" section is highlighted with a red border.

Para editar as áreas “Contato” e “Fique de Olho!” presentes nas páginas do novo site. Deve-se clicar no painel lateral de gerenciamento (Figura 10) no bloco que se quer editar.

Figura 10 – Menu de edição



Na página contato, encontre na lista á direita o contato que se deseja editar. Quando carregar, clique na aba “Editar” e modifique o conteúdo, quando finalizar não se esqueça de ir até o final da página e salvar as alterações, clicando no botão “Salvar”.

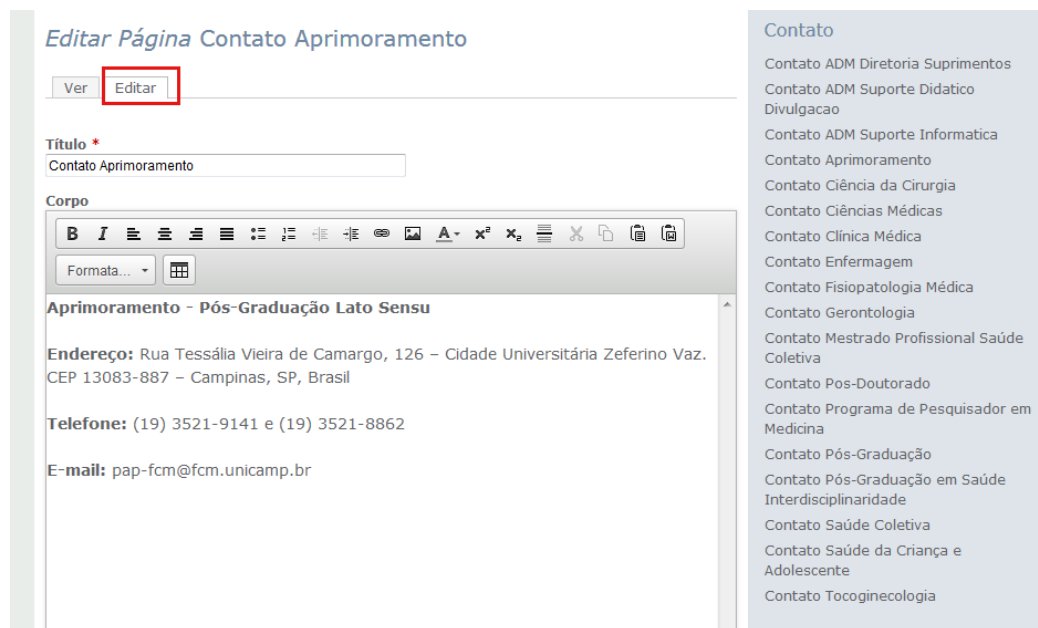


Figura 11 – Editando o contato

Os mesmos passos devem ser efetuados para editar o “Fique de Olho!”.

2.1.1.4 Imagens

Para inserir imagens no corpo da página, deve-se primeiro fazer o Upload das mesmas, para isso, vá ao modo de edição da página na parte inferior existe o painel “Anexos”, clique o botão “Browse”, selecione a imagem que se quer incluir na página, e clique no botão “Upload”.



Figura 12 – Carregando uma nova imagem



Quando a imagem carregar desmarque o campo “Exibir”, ele só deve estar marcado se você deseja que a imagem fique como um anexo no final da página. Clique com o botão direito sobre o nome da imagem carregada, e selecione “Copy link location” ou “Copiar o link da imagem”.

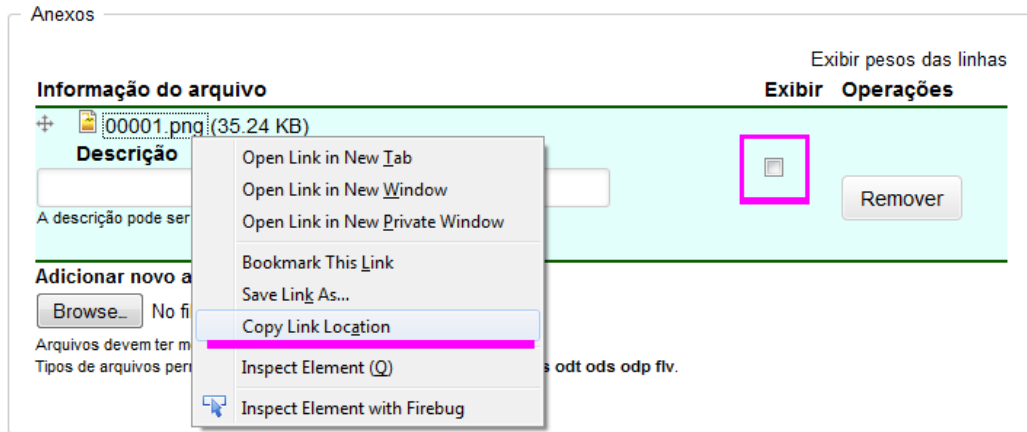


Figura 13 – Procedimentos para copiar o link da imagem

Clique no botão “Imagens” (“Image”) no painel “Corpo”, ao abrir o painel “Image properties” cole o link da imagem no campo URL, pode-se alterar o tamanho da imagem pelos campos Width (largura) e Height (altura), o valor é expresso em pixels.

Especifique uma área de 15px em volta da imagem como uma margem, nos campos HSpace e VSpace, o alinhamento da imagem pode ser Left (esquerda) ou Right (direita), ao final da edição clique no botão OK.

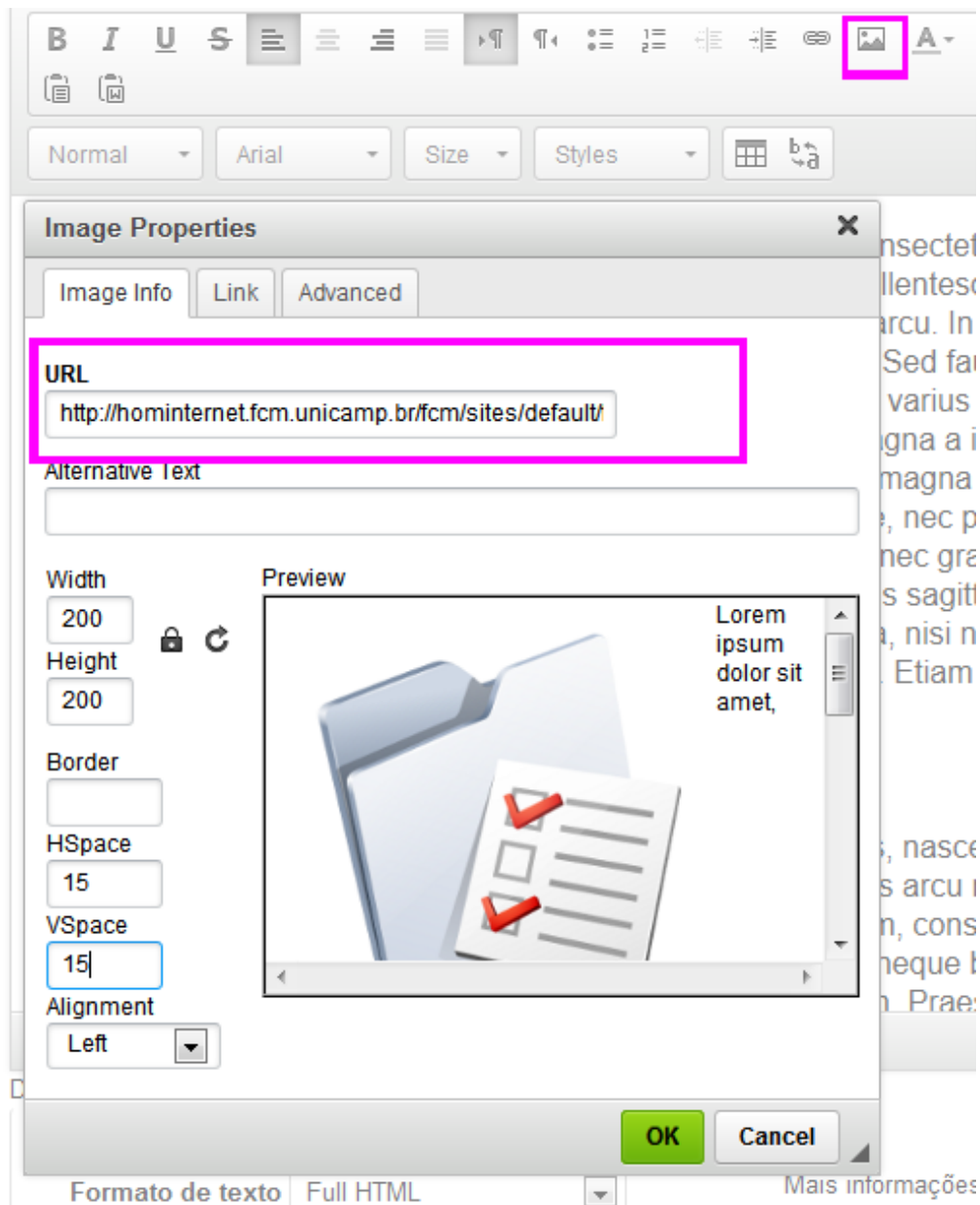


Figura 14 – Selecionando a imagem

Uma imagem da web também pode ser posta na página, para isso basta selecionar o endereço dessa imagem e seguir as demais recomendações já mencionadas. O aspecto negativo desta forma de incluir imagens é que se a imagem for retirada do endereço especificado, haverá quebra de link, e a imagem não será exibida.

É possível adicionar um link a imagem, basta selecioná-la, clicar no botão “Image” e na aba link, colar o endereço do link no campo “URL” e definir onde o link será carregado:

- `_blank`: A exibição é feita em uma nova janela.



- `_top`: A exibição é feita na janela que ocupa posição mais alta na hierarquia, quando há frames.
- `_self`: A exibição é feita na própria janela onde está o link (padrão).
- `_parent`: A exibição é feita na janela que contém o frame onde está o link.

Ao final, clique em OK.

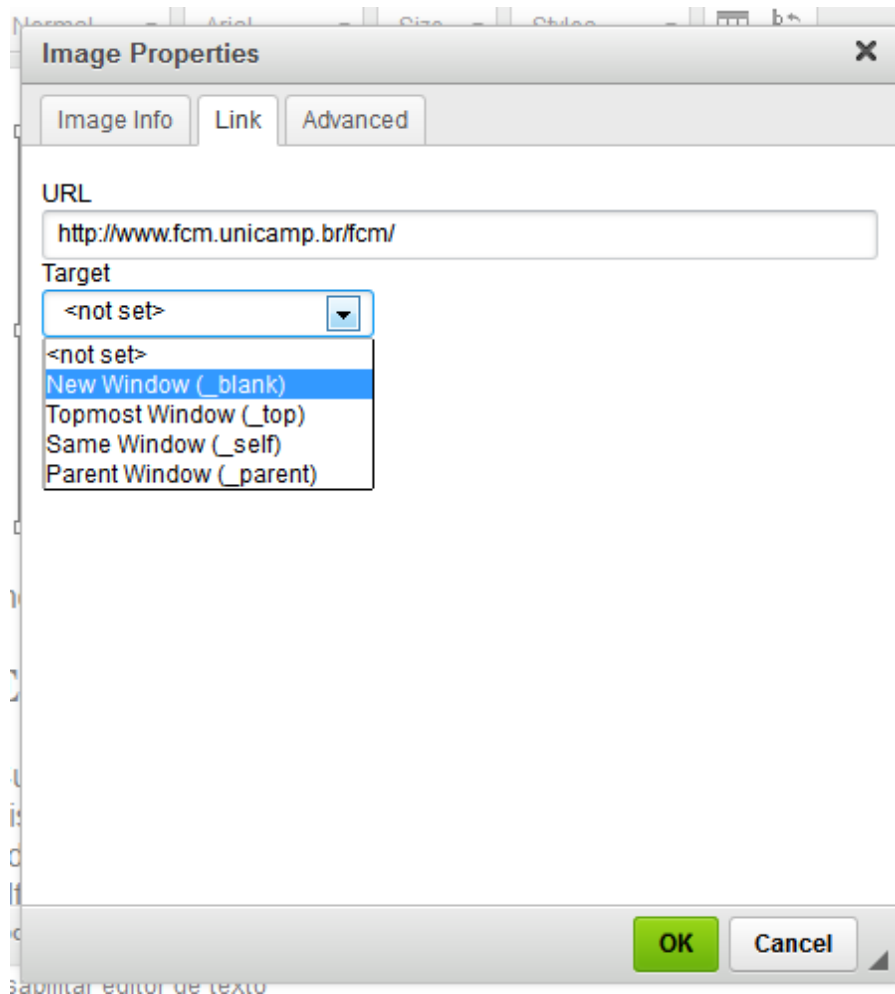


Figura 15 – Colocando link na imagem



2.1.1.5 Link

Para inserir um link ao texto ou a imagem, selecione-o, clique no botão “link”, cole o endereço no campo “URL” e especifique na aba superior “Target” onde a página deverá ser carregada, como especificado no item anterior.

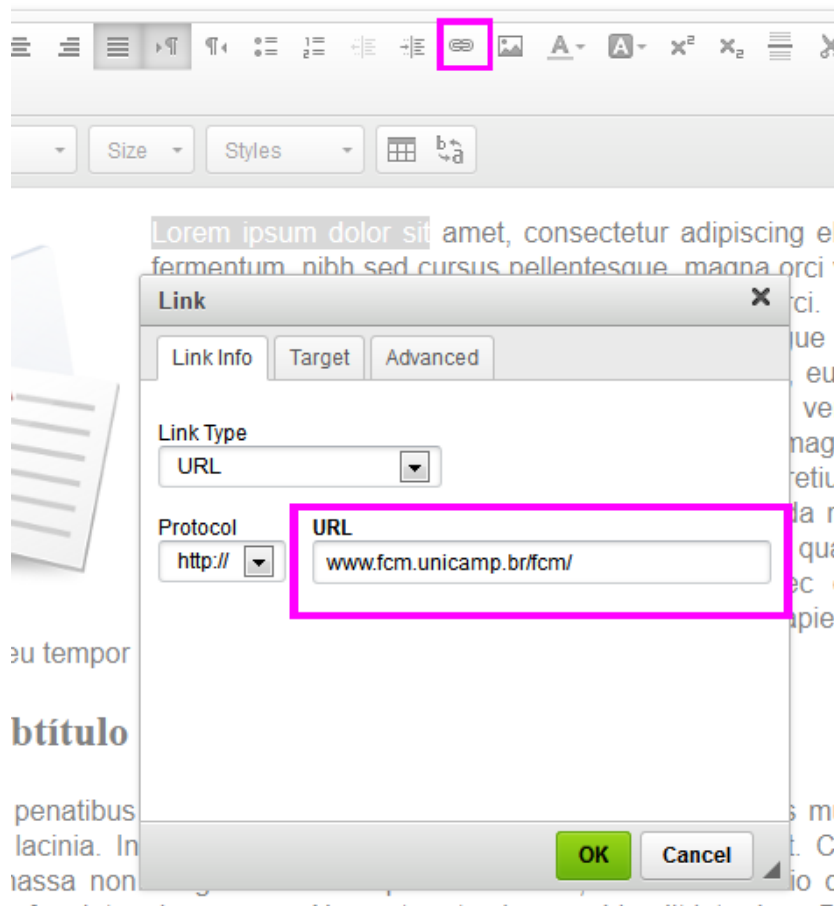


Figura 16 – Inserindo link ao texto

2.1.1.5.1 Criando um link para arquivo do próprio site

No painel “Anexos”, clique o botão “Browse”, selecione o arquivo e clique no botão “Upload”. Desmarque a caixa “Exibir”, clique com o botão direito sobre o arquivo e selecione “Copy Link Location”.

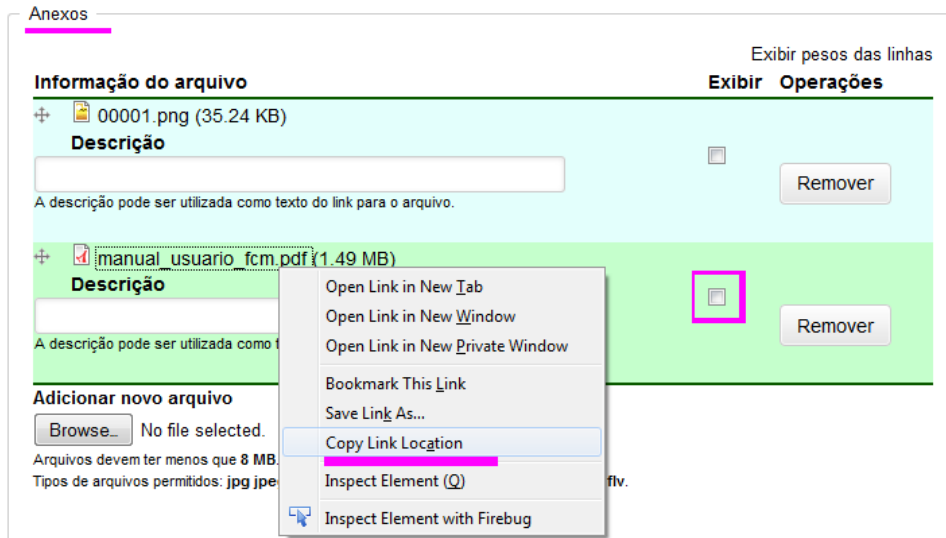


Figura 17 – Adicionando arquivo

Selecione o texto ou a imagem em que será adicionado o link para o arquivo, clique no botão “link” e repita os passos já mencionados no item anterior, cole o endereço no campo “URL” e defina o “Target”.

2.1.1.6 Anexando arquivos

Pode-se anexar vários arquivos à página, no painel “Anexos”, clique em “Browse”, selecione o arquivo que se quer disponibilizar, para finalizar clique em “Upload”. A caixa “Exibir” deve estar selecionada. No campo “Descrição” pode-se escrever um texto explicativo referente ao arquivo anexado, se o campo “Descrição” permanecer vazio, o nome do arquivo será exibido na tela.

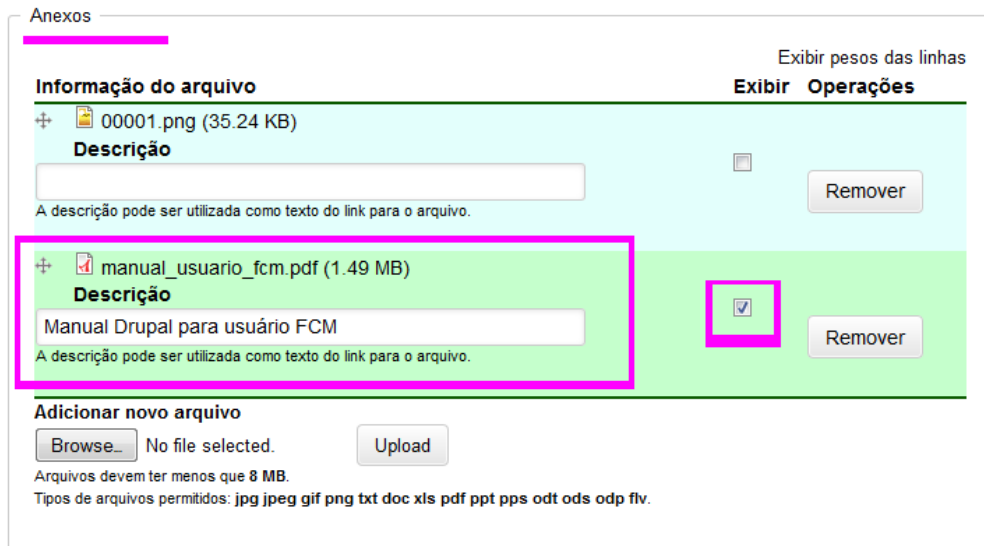


Figura 18 – Adicionando arquivo à página.

Novos arquivos poderão ser anexados, através do mesmo processo, para removê-los, basta clicar no botão “Remove”. Os arquivos anexados podem ser reordenados, basta clicar e segurar a setinha, ao lado do nome do arquivo. Ao final da edição salve a página, o anexo será disponibilizado no final da página web.

Anexo	Tamanho
 Manual Drupal para usuário FCM	1.68 MB

Figura 19 – Anexo no final da página.

2.1.1.7 Slide Show

Para exibir várias imagens na mesma página, é possível inserir um Slide show. Na página de edição localize o painel “Slide Show”, faça o upload das imagens. Clique em “Browse” selecione a imagem e por fim clique em “upload”. Se quiser carregar várias imagens, repita os passos anteriores para cada uma das imagens.



SlideShow

Insira aqui as imagens que deseja exibir como Slideshow ao final do conteúdo.

Exibir pesos das linhas
Operações

+	Informação do arquivo	
	livro1.jpg (83.92 KB) Título <input type="text"/> <small>O título é usado como um tooltip quando o usuário passa o mouse sobre a imagem.</small>	Remover
	livro2.jpg (83.13 KB) Título <input type="text"/> <small>O título é usado como um tooltip quando o usuário passa o mouse sobre a imagem.</small>	Remover
Adicionar novo arquivo		
<input type="button" value="Browse..."/>	livro3.jpg	<input type="button" value="Upload"/>
<small>Arquivos devem ter menos que 8 MB. Tipos de arquivos permitidos: png gif jpg jpeg.</small>		

Figura 20 – Anexando imagens ao Slide Show

A ordem das imagens pode ser alterada segurando e arrastando a setinha ao lado da imagem que se deseja mover. No campo “Título” deve ser digitado a legenda da imagem.

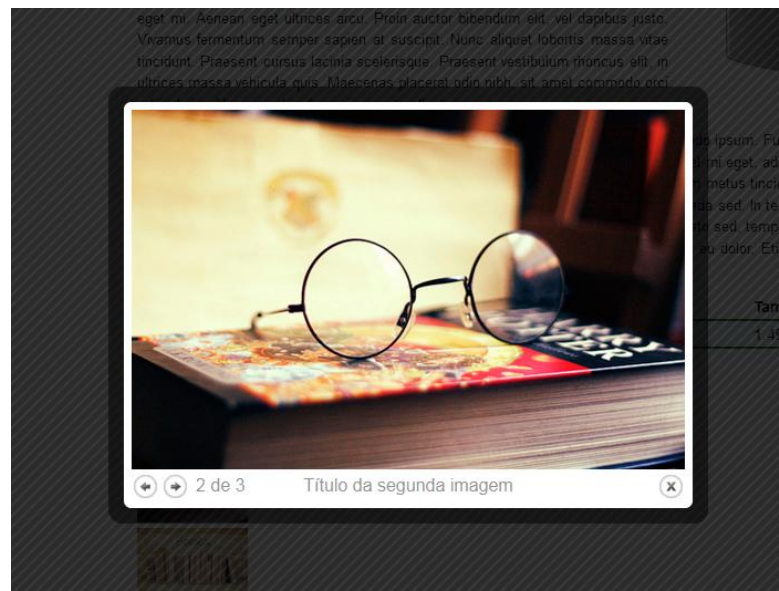


Figura 21 – Slide Show em execução



2.1.1.8 Livro

O livro, no Drupal, é uma coleção de páginas. No painel “Estrutura do livro” (figura 22) pode-se definir a qual livro e “capítulo” (Item superior) a nova página fará parte, esta ferramenta está no último painel da página de edição.

Por exemplo, a nova página aborda o assunto desenvolvimento de páginas web, então no campo “Livro” é selecionado “Área de Informática” e no “Item superior” – que seria como um capítulo do livro “Área de informática” – o assunto “Desenvolvimento de site”.

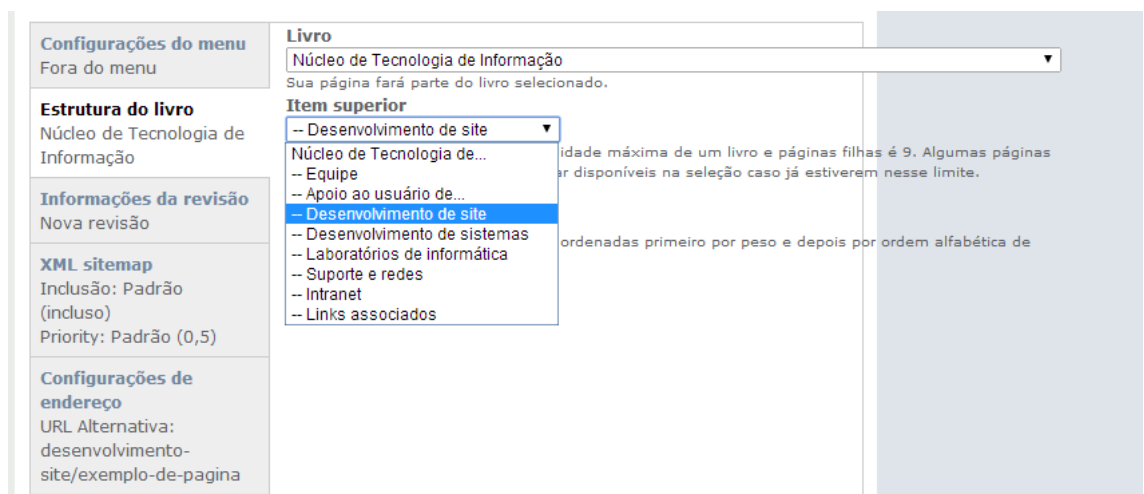


Figura 22 – Painel Estrutura do livro

A nova página fará parte do livro “Área de informática” e do capítulo “Desenvolvimento de site”, como mostra a figura a seguir.



Ver Editar

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer posuere commodo nulla, a venenatis felis faucibus a. Donec tellus mi, malesuada quis auctor et, condimentum et leo. Quisque et porta urna. Suspendisse potenti. Praesent rhoncus justo non sapien varius mattis. Phasellus sed velit consequat, luctus purus sit amet, aliquet odio. Praesent at ante in ligula bibendum faucibus. Integer tristique elit risus, non rhoncus massa congue ac. In vestibulum, risus sed congue vehicula, purus nulla semper dui, ut interdum lorem metus id elit. Quisque eu eleifend dolor.

Exemplo de Título 2

Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Aenean nec nisi cursus, sollicitudin felis sit amet, convallis libero. Curabitur vulputate et lectus nec blandit. Sed commodo, arcu sit amet semper dictum, felis nunc semper massa, in malesuada est lectus non orci. Etiam ut diam turpis. Morbi blandit lobortis odio, commodo luctus mauris molestie quis. Integer semper vel quam ut vestibulum. Sed et turpis sapien. Phasellus vitae ante eget odio commodo sollicitudin. Nam tempor volutpat sem id mollis. Nulla sit amet est adipiscing turpis lobortis sodales. Aenean rhoncus orci diam, ut sagittis sapien tristique non.

Exemplo de Título 3

Suspendisse aliquet est eget accumsan ultricies. Morbi vel eros vel justo placerat scelerisque sed in nibh. Integer lacinia pharetra lorem vitae ultricies. Phasellus sapien tellus, porttitor sit amet scelerisque sed, aliquet vitae magna. In arcu urna, mattis in ligula ac, scelerisque convallis felis. Proin tempor justo porta, vulputate elit eget, mattis felis. Vivamus lacinia odio est, in laoreet velit commodo ut. Sed sit amet lacus hendrerit, aliquam dolor ac, semper erat.

Nova subpágina 62 leituras

Área de Informática

Endereço: Rua Tessália Vieira de Camargo, 126 – Cidade Universitária Zeferino Vaz. CEP 13083-887 – Campinas, SP, Brasil

Telefone: (19) 3521-8892 e (19) 3521-8894

E-mail: nti@fcm.unicamp.br

Área de Informática

Equipe

Apoio ao usuário de informática

Desenvolvimento Site

Exemplo de página

Desenvolvimento de Sistemas

Laboratórios de Informática

Suporte e redes

Intranet

Figura 23 – Exemplo da estrutura do livro “Área de Informática”

Outra forma de criar uma nova subpágina é utilizar o link “Nova subpágina” localizado acima do rodapé da página. Basta clicar nele e o painel de edição de uma nova página será carregado na tela. Edite a página e salve, desta forma essa nova página, será automaticamente uma subpágina da página em que foi clicado “Nova subpágina”.

Proin tempor justo porta, vulputate elit eget, mattis felis. Vivamus lacinia odio est, in laoreet velit commodo ut. Sed sit amet lacus hendrerit, aliquam dolor ac, semper erat.

Nova subpágina 62 leituras

Figura 24 – Link para a nova subpágina

A novo subpágina criada “Exemplo de subpágina”, ficou abaixo de “Exemplo de página” na hierarquia do livro.



Exemplo de página

Ver Editar



Contato

Área de Informática

Endereço: Rua Tessália Vieira de Camargo, 126 – Cidade Universitária Zeferino Vaz. CEP 13083-887 – Campinas, SP, Brasil

Telefone: (19) 3521-8892 e (19) 3521-8894

E-mail: nti@fcm.unicamp.br

Área de Informática

Equipe

Apoio ao usuário de informática

Desenvolvimento Site

Exemplo de página

Exemplo de subpágina

Desenvolvimento de Sistemas

Laboratórios de Informática

Figura 25 – Exemplo de subpágina

2.1.1.9 Peso

O peso controla a ordem em que as páginas são posicionadas no menu, esta propriedade está no último painel da página de edição, dentro da aba “Estrutura do livro” (figura 26).

Estrutura do livro

Informações da revisão

Configurações de endereço

Livro

Academics

Sua página fará parte do livro selecionado.

Item superior

-- Post-Graduation

A página superior no livro. A profundidade máxima de um livro e páginas filhas é 9. Algumas páginas no livro selecionado podem não estar disponíveis na seleção caso já estiverem nesse limite.

Peso

8

As páginas de um mesmo nível são ordenadas primeiro por peso e depois por ordem alfabética de título.

Alterar livro (atualizar lista de itens superiores)

Salvar Pré-visualizar Apagar

Figura 26 – Painel “Estrutura do livro”



No menu os itens são posicionados de forma crescente, valores menores aparecem primeiro, no topo do menu, e valores maiores aparecem por último, na base do menu.

As figuras seguintes exemplificam a relação da diferença do peso da página e a estrutura do menu.

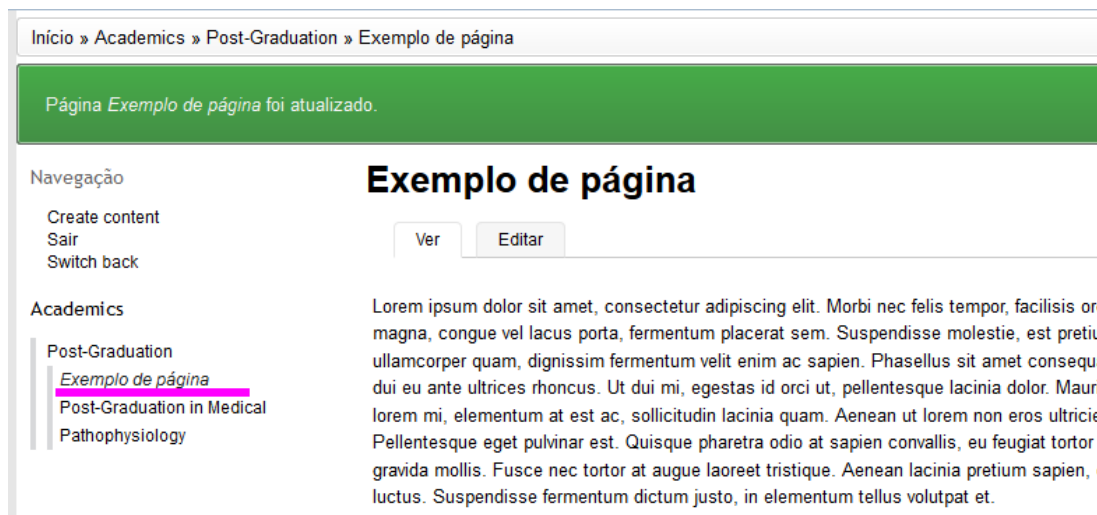


Figura 27 – Página com peso ZERO

Quando o peso da página é mantido como zero – default – o título da página aparece no menu na primeira posição (figura 27).

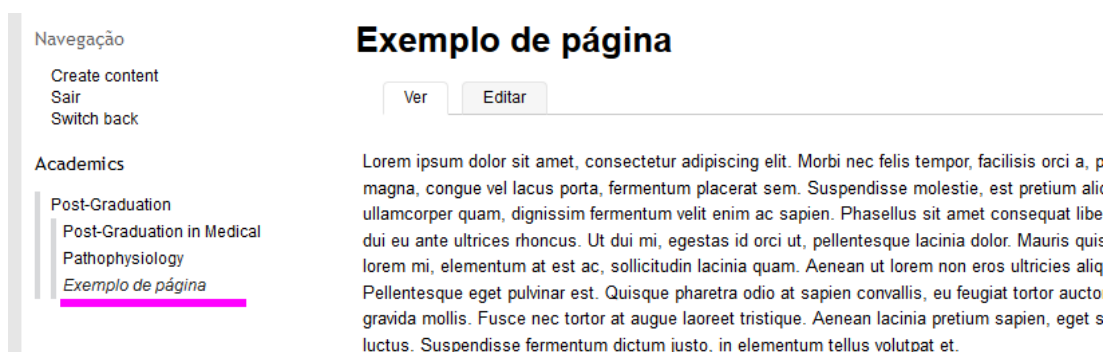


Figura 28 – Página com peso OITO

Ao definir o peso da página em oito, o link passou da primeira posição do menu para a última, conforme ilustrado na figura 28.



2.1.1.11 Recomendações finais

- Não é recomendado publicar páginas com expressão “em construção”. O website deve apresentar apenas o que já está finalizado e pronto para acesso.
- Procure categorizar as informações no seu site, isso deixa o site mais organizado e facilita a localização rápida e direta do que o usuário procura, além de causar um efeito visual mais agradável. Para isso faça uso dos menus.
- Não fuja do padrão adotado nas páginas da FCM - Unicamp. Defina uma cor para os textos em destaque mantenha essa mesma cor em todas as páginas que for utilizar esse recurso. Usar várias cores com a finalidade de destacar pode provocar um efeito inverso.
- Não use efeitos visuais piscantes.
- Procure disponibilizar as informações diretamente nas páginas. Deixe para colocar um link para um documento (pdf, doc, etc) quando realmente se tratar de um documento anexo como editais, normas, manuais, etc. O que o usuário pode visualizar diretamente no navegador sem a necessidade de fazer o download deve ser escrito e formatado diretamente no editor de texto do Drupal. Isso melhora o visual das páginas e evita que muitas páginas fiquem com pouco conteúdo e com muitos links para documentos desnecessários.