

ADAGRO - INFORMAÇÕES PARA GERENCIAR O SITE

Importante: antes de fazer qualquer ação, primeiro leia as informações abaixo:

1 - nomes de arquivos não devem ter espaço, acentos, caracteres especiais (!@#\$%^&*~"). Substitua os espaços por hífen (-) ou underline (_), exemplo:

nome original: Publicação - **Ata de Reunião Ordinária do dia 29/09.pdf**

nome alterado corretamente: **publicacao-ata-de-reuniao-ordinaria-dia-29-09.pdf**

2 - quando o arquivo for referente a fotos (para a galeria ou para uma notícia específica), é ideal que o tamanho do arquivo seja o menor possível (menor que 1mb), pois o tamanho irá influenciar diretamente no carregamento das informações no site. Quanto menor o tamanho, mais fluida será a navegação e mais rápido carregará as informações. Portanto, antes de enviá-las para o site, certifique-se de ter reduzido o tamanho dos arquivos para o menor possível (tem sites que fazem isso de graça - exemplo: <https://tinypng.com/>) Exemplos de bons tamanhos de arquivos de fotos: 50kb, 70kb, 100kb, 150kb, 200kb. Lembre-se de também verificar se não há espaços e caracteres especiais nos nomes dos arquivos.

3 - para facilitar a edição das informações no site, abra sempre duas abas (ou páginas) no seu navegador: em uma, você vai digitar o link da administração; na outra, você vai abrir o link do site para visualização. Assim, toda vez que você fizer a alteração e salvar, vá na aba que está aberta referente à visualização do site, atualize a página (CTRL + F5) e verifique se a alteração foi feita corretamente.

4 - não faça nenhuma alteração diferente do que está descrito nesse tutorial. Qualquer alteração diferente poderá afetar o funcionamento do site. **Muito cuidado ao realizar as alterações, excluir conteúdos ou mexer em itens que não estão descritos no tutorial.** Muitas configurações são feitas para que o site funcione adequadamente. Se estiver inseguro ou com dúvidas para realizar alguma ação, entre em contato e peça ajuda.

5 – sempre que fizer alguma edição nas páginas, clique em SALVAR E FECHAR depois que finalizar as alterações. Isso impedirá ao sistema que bloqueie a página e impeça outras pessoas de editarem essa página se for necessário. Você também poderá clicar em SALVAR e logo em seguida, FECHAR. O ideal é clicar em SALVAR E FECHAR, que em apenas um clique já faz as duas ações (salva as edições e já fecha a página). Se por acaso você abrir uma página na administração para editar e depois não clicar em SALVAR E FECHAR ou em FECHAR, a página ficará bloqueada para que outras pessoas acessem. O sistema faz isso por medidas de segurança (fica mostrando um cadeado na página). A outra pessoa só conseguirá acessar se você sempre fechar a página. Para o sistema, duas pessoas não podem acessar uma mesma página ao mesmo tempo.

6 - leia todas as informações que estão descritas nesse tutorial. Provavelmente sua dúvida será sanada em alguma das linhas que descrevem como editar os conteúdos.

Link para **administrar** (esse link é o do treinamento, depois que o site for para o ar, ele será alterado e você será informado):

http://extranet.interagi.com.br:8085/PE_treinamento/adagro/administrator/
usuário: belga*
senha: adagro@2019*

Nunca repasse seus dados de acesso a ninguém. Todas as ações feitas no sistema são gravadas de acordo com o nome do usuário. Caso mais alguém necessite de acesso na administração, nos informe. Você poderá alterar sua senha posteriormente.

Link para **visualizar** (esse link é o do treinamento, depois que o site for para o ar, ele será alterado e você será informado):

http://extranet.interagi.com.br:8085/PE_treinamento/adagro/

INSTRUÇÕES PARA ALTERAR CADA SEÇÃO DO SITE

3 Banners da página inicial (Brucelose, Atenção Agricultor, Laranja)

Onde acessar?	Conteúdo > Artigos - busque pelos artigos da categoria "link externo"
Como editar o título de um banner?	Para editar um desses itens, clique sobre o título. Você sempre irá substituir algum que já existe, para mudar o nome do título deles basta clicar sobre ele, quando abrir, no campo TÍTULO, mudar o título, apagar o conteúdo do campo APELIDO e salvar. Lembrando que esse título é apenas para você saber diferenciar cada um deles na administração, pois esse título não aparecerá na página inicial do site, apenas a imagem com o link.
Como inserir a imagem do banner?	Depois que clicar no título para abrir o banner que deseja alterar, vá na aba IMAGENS E LINKS e no campo IMAGEM DA INTRODUÇÃO, clique para selecionar a foto - lá no repositório, clique na pasta de nome cartaz e suba a imagem nessa pasta. Lembre-se de seguir as instruções iniciais dessa folha, retirando acentos e caracteres especiais do nome do arquivo e evitando subir arquivos pesados (de tamanho grande, maior que 1mb). Depois disso, clique em SALVAR E FECHAR, abra o site e verifique se a alteração foi feita corretamente.
Como inserir o link do banner? (se for link externo - página de um site externo)	Depois que clicar no título para abrir o banner que deseja alterar, vá na aba IMAGENS E LINKS e no campo LINK A, cole o link exato que deverá abrir quando o usuário clicar no banner. Exemplo: - Link A <input type="text" value="https://www.lai.pe.gov.br"/> Teste esse link, verifique se ele está abrindo corretamente antes de colocá-lo aqui. Depois disso, clique em SALVAR E FECHAR, abra o site e verifique se a alteração foi feita corretamente. IMPORTANTE: o link precisa ter http:// ou https:// - quando for copiá-lo, lembre-se de copiar com essa informação junto.
Como inserir o link do banner? (se for link p/ arquivo -pdf, doc, etc. do próprio site da	Depois que clicar no título para abrir o banner que deseja alterar, vá na aba IMAGENS E LINKS e na aba CONTEÚDO, clique no ícone para fazer link - igual a este:  . Na janela que abrir, você clicará nesse ícone:  Ele abrirá

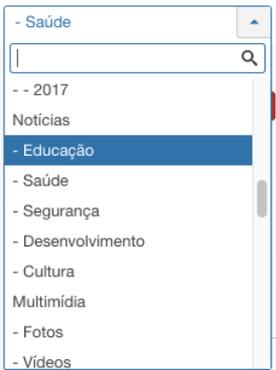
<p>Adagro)</p>	<p>outra janela do repositório, nessa janela, você poderá navegar pelas pastas para encontrar o arquivo (caso ele já tenha sido enviado em algum outro momento) ou enviar um novo arquivo (pdf, docx, xlsx, pptx, etc.). Para enviar um novo arquivo, vá na pasta que deseja (existe a pasta de nome - cartaz),</p> <p>clique sobre ela, depois clique no ícone  Upload será aberta uma janela para você arrastar o arquivo do seu computador ou você pode clicar nesse botão , vai abrir uma janela para você buscar o arquivo no seu computador, clique sobre ele e depois clique no ícone  Upload. Depois que o arquivo tiver sido enviado (isso pode demorar caso o arquivo seja grande ou dependendo da sua velocidade de internet) você voltará automaticamente para a janela do repositório, clique novamente sobre o arquivo enviado e depois clique no botão  Insert. No campo URL da janela que será mostrada, você copiará esse link, será neste campo - exemplo:</p> <p>URL <input type="text" value="images/cartaz/TESTE.pdf"/>  </p> <p>Copie este link, feche essa janela e agora vá na aba IMAGENS E LINKS, procure pelo campo LINK A e cole esse link aqui, exemplo:</p> <p>Link A <input type="text" value="images/cartaz/TESTE.pdf"/></p> <p>Depois disso, clique em SALVAR E FECHAR, abra o site e verifique se a alteração foi feita corretamente.</p>
<p>Informações importantes</p>	<p>Na categoria sempre deve estar selecionada a opção LINK EXTERNO. O site foi planejado para apresentar somente esses 3 banners e nesse tamanho exato, por isso, você sempre terá que alterar um que já existe e nunca criar um novo.</p>
<p>Dimensão dos banners</p>	<p>As imagens precisam ter 292 largura x 421 altura em pixels.</p>

Banner da página inicial (SIAPEC)

<p>Onde acessar?</p>	<p>Componentes > Banners - busque pelo item existente de nome Banner - SIAPEC.</p>
<p>Como editar a imagem do banner?</p>	<p>Depois que clicar no título para abrir o banner, vá no campo PREFIXO DE IMAGEM -</p> <p>Prefixo de Imagem <input type="text" value="images/banners/Home.png"/>  Selecionar </p> <p>, e clique para selecionar, lá no repositório, clique na pasta de nome cartaz e suba a imagem nessa pasta. Lembre-se de seguir as instruções iniciais dessa folha, retirando acentos e caracteres especiais do nome do arquivo e evitando subir arquivos pesados (de tamanho grande, maior que 1mb). Depois disso, clique em SALVAR E FECHAR, abra o site e verifique se a alteração foi feita corretamente.</p>
<p>Como editar o link do banner?</p>	<p>Depois que clicar no título para abrir o banner, vá no campo URL DO CLIQUE -</p> <p>URL do Clique <input type="text" value="http://sidagro.adagro.pe.gov.br/"/> e cole a URL correta que o usuário deverá abrir ao clicar no banner - teste esse link em outra aba, veja se ele está abrindo corretamente. Depois disso, clique em SALVAR E FECHAR, abra o site e verifique se a alteração foi feita corretamente.</p>
<p>Informações</p>	<p>O campo ESTADO deverá sempre estar marcado como PUBLICADO, do contrário</p>

importantes	<p>o banner não será mostrado na página. Assim:</p> <p>Estado</p>  <p>O site foi planejado para apresentar somente esse banner com esse tamanho exato, se você despublicar esse item, criar outros banners ou enviar uma imagem com o tamanho diferente do que foi planejado (veja na linha abaixo o tamanho), poderá desconfigurar a página.</p>
Dimensão do banner	A imagem precisa ter 981 largura x 337 altura em pixels.

Notícias

Onde acessar?	Conteúdo > Artigos - busque pelos artigos da categoria "notícias".
Como criar uma notícia?	Clique sobre o botão NOVO (botão verde que fica no canto esquerdo da tela).
Como inserir o título?	No campo TÍTULO digite o título da notícia.
Como marcar que essa notícia será destaque?	<p>Vá na aba CONTEÚDO e procure pelo campo de nome DESTAQUE, marque a opção</p> <p>Destacado</p>  <p>SIM. Desta forma: (notícias marcadas com estrela significa que são destaque - o sistema mostra as últimas 4 mais recentes e as notícias não marcadas com estrela/destaque aparecem em últimas notícias). Obs. TODA NOTÍCIA DESTAQUE DEVE TER UMA IMAGEM (para enviar a imagem, siga o passo da linha abaixo).</p>
Como inserir a imagem destaque da notícia?	Vá na aba IMAGENS E LINKS e no campo IMAGEM DA INTRODUÇÃO, clique para selecionar a foto - lá no repositório, clique na pasta de nome notícias e suba a imagem nessa pasta. Depois de todas as alterações feitas, clique em SALVAR E FECHAR. O tamanho exato da foto deve ser:
Como inserir o marcador / assunto da notícia?	<p>Vá na aba CONTEÚDO e em CATEGORIA, digite o assunto que deseja. Existe a categoria Notícias e, como subcategorias desta, há: Educação, Saúde, Segurança, Desenvolvimento e Cultura. Selecione uma destas. Caso queira criar uma nova, vá para o passo XXXX.</p> <p>Categoria *</p> 
Como inserir o conteúdo da notícia?	Vá na aba CONTEÚDO e na grande área central, cole o conteúdo da notícia (é importante que a notícia esteja sem a formatação - para isso, cole o conteúdo da notícia em um bloco de notas no seu computador para tirar a formatação e somente depois copie do bloco de notas e cole nessa área na administração). Nessa área você poderá inserir texto, imagens, links. Os passos abaixo mostram como fazer o procedimento para cada tipo de informação a ser inserida.

<p>Como inserir uma imagem no conteúdo da notícia?</p>	<p>Vá na aba CONTEÚDO e posicione o mouse onde você quer que a imagem apareça (dê um enter antes e um enter depois da imagem para que não fique grudada no texto).</p> <p>Depois, clique no ícone do editor de texto que tenha essa imagem: </p> <p>Será aberta uma janela, clique na pasta notícias e suba a imagem nessa pasta (a imagem pode ter 550 ou 650 pixels de largura). Caso utilize a mesma imagem de destaque da notícia, basta procurar na pasta onde você subiu a imagem e selecioná-la novamente nessa área da notícia, pois ela aparecerá dentro do corpo da notícia.</p>
<p>Como inserir um link no conteúdo da notícia?</p>	<p>Vá na aba CONTEÚDO e escreva o texto que será o link (exemplo: "Site do Ministério da Agricultura", "Relatório Anual"). Depois, selecione esse texto com o mouse (clique e arraste para selecionar o texto todo). Agora, clique no ícone do editor de texto que tenha essa imagem: </p> <p>Será aberta uma janela, no campo URL, digite o link que deverá ser aberto quando o usuário clicar nele - atenção para digitar o link corretamente ou copie e cole nesse campo.</p> <p>Caso você queira que o link seja um arquivo do próprio site (repositório), na janela que abrir, ao invés de preencher o link, você clicará nesse ícone:  Ele abrirá outra janela do repositório, nessa janela, você poderá navegar pelas pastas para encontrar o arquivo ou enviar um novo arquivo (pdf, docx, xlsx, pptx, etc.). Depois de enviado o arquivo, salve.</p> <p>Importante: Sempre que inserir links (seja link externo para outros sites ou link para abertura de arquivos) você deverá preencher essas opções abaixo. Elas aparecem na tela de link e referem-se às instruções do link - são importantes como quesitos de acessibilidade do site.</p> <p>A opção target sempre deve estar marcada com OPEN IN NEW WINDOW, pois a regra de acessibilidade para links externos e arquivos é que ao clicar, o usuário não saia do site atual e abra o conteúdo em uma nova página/aba.</p> <p>A opção debaixo, Title, é o texto de instrução que você vai preencher, que descreve a ação do link (o usuário vê essa informação quando passa o mouse sobre o link sem clicar e aguarda alguns segundos). A instrução deve ser sempre clara e objetiva: o link abrirá o arquivo x, em formato y, abrirá em uma nova página. Ou: o link abrirá o site do Ministério da Cultura, abrirá em uma nova página. Veja um exemplo de preenchimento desses campos na imagem abaixo.</p> <div data-bbox="414 1411 1364 1747" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Article Anchors ---</p> <p>Target Open in new window</p> <p>Title Link para a Lei N. 123/2010, em formato PDF, abrirá em uma nova página</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ✓ Update ? Help ✕ Cancel </div> </div>
<p>Como despublicar uma notícia?</p>	<p>Abra a notícia e no campo ESTADO, marque a opção NÃO PUBLICADO, depois clique em SALVAR E FECHAR. Ficará desta forma: </p> <p>Assim, a notícia continua existindo na administração, porém ela não será mostrada em nenhum lugar do site, ou seja, está despublicada, em qualquer momento, é possível abrir a notícia, clicar em PUBLICADO, salvar e a partir disso ela voltará a aparecer no site.</p>

Como excluir uma notícia?	Abra a notícia e no campo ESTADO, marque a opção NO LIXO, Estado  depois clique em SALVAR E FECHAR. Assim, essa notícia será enviada para lixeira.
Informações importantes	Na categoria sempre deve estar selecionada a opção NOTÍCIAS ou uma subcategoria de notícias, que pode ser: saúde, educação, segurança, desenvolvimento ou cultura.. Em Destaque marque a opção SIM, caso você queira que a notícia seja destaque. O máximo de notícias destaque que serão mostradas na intranet são as últimas 4 mais recentes. Mesmo que você coloque várias notícias em destaque, apenas as 4 últimas aparecerão lá no site na aba destaque. Por isso, é importante desmarcar do destaque notícias mais antigas conforme for publicando novas notícias de destaque, para que elas continuem aparecendo no site, mesmo que não seja na área de destaque.
Dimensão da foto destaque da notícia	As imagens devem ter 713 de largura x 474 altura pixels .
Dimensão da foto de dentro da notícia	Caso seja a mesma imagem de destaque da notícia, a imagem pode ser a mesma, com 713 de largura x 474 altura pixels e estar configuradas em alinhamento centralizado ou esquerdo, conforme preferência do órgão. Caso seja outra imagem, tente configurar a largura da imagem para que fique 550px, 650px ou 700 pixels no máximo.

Institucional > Páginas dessa seção - Qualquer página da seção Institucional é editada da mesma forma, siga o procedimento abaixo.

Onde acessar?	Conteúdo > Artigos - busque pelos artigos da categoria "Institucional". Ao fazer a busca por essa categoria, você irá ver os artigos Conselhos, Contatos, Estrutura organizacional, Equipe, Organograma, Atividades, Missão. Para abrir a página que deseja alterar, basta clicar no título.
Como criar uma nova página da categoria Institucional ?	Clique sobre o botão NOVO (botão verde que fica no canto esquerdo da tela). A página deverá estar marcada na categoria INSTITUCIONAL. Desta forma: Categoria *  Dentro da página, você poderá inserir o conteúdo que desejar: texto, imagem, links. Veja o processo para inserir imagens e links logo abaixo. Depois que criar a página, inserir o conteúdo da página e salvar, avise aos administradores do site (equipe Interagi) para que seja criado o novo menu na categoria Institucional e a página que você criou apareça lá no site - essa etapa deve ser feita apenas por usuários administradores, pois alteração no menu requer conhecimento mais avançado no sistema e cuidado, pois pode prejudicar o devido funcionamento do site.
Como inserir uma imagem no conteúdo da página?	Vá na aba CONTEÚDO e posicione o mouse onde você quer que a imagem apareça (dê um enter antes e um enter depois da imagem para que não fique grudada no texto). Depois, clique no ícone do editor de texto que tenha essa imagem:  Será aberta uma janela, clique na pasta notícias e suba a imagem nessa pasta (a imagem pode ter 550 ou 650 pixels de largura).
Como inserir um link no conteúdo da página?	Vá na aba CONTEÚDO e escreva o texto que será o link (exemplo: "Site do Ministério da Agricultura", "Relatório Anual"). Depois, selecione esse texto com o mouse (clique e arraste para selecionar o texto todo). Agora, clique no ícone do editor de texto que tenha essa imagem:  Será aberta uma janela, no campo URL, digite o link que deverá ser aberto quando o usuário clicar nele - atenção para digitar o link corretamente ou copie e cole nesse

	<p>campo.</p> <p>Caso você queira que o link seja um arquivo do próprio site (repositório), na janela que abrir, ao invés de preencher o link, você clicará nesse ícone:  Ele abrirá outra janela do repositório, nessa janela, você poderá navegar pelas pastas para encontrar o arquivo ou enviar um novo arquivo (pdf, docx, xlsx, pptx, etc.). Depois de enviado o arquivo, salve.</p> <p>Importante: Sempre que inserir links (seja link externo para outros sites ou link para abertura de arquivos) você deverá preencher essas opções abaixo. Elas aparecem na tela de link e referem-se às instruções do link - são importantes como quesitos de acessibilidade do site.</p> <p>A opção target sempre deve estar marcada com OPEN IN NEW WINDOW, pois a regra de acessibilidade para links externos e arquivos é que ao clicar, o usuário não saia do site atual e abra o conteúdo em uma nova página/aba.</p> <p>A opção debaixo, Title, é o texto de instrução que você vai preencher, que descreve a ação do link (o usuário vê essa informação quando passa o mouse sobre o link sem clicar e aguarda alguns segundos). A instrução deve ser sempre clara e objetiva: o link abrirá o arquivo x, em formato y, abrirá em uma nova página. Ou: o link abrirá o site do Ministério da Cultura, abrirá em uma nova página. Veja um exemplo de preenchimento desses campos na imagem abaixo.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Article Anchors <input type="text" value="---"/></p> <p>Target <input type="text" value="Open in new window"/></p> <p>Title <input type="text" value="Link para a Lei N. 123/2010, em formato PDF, abrirá em uma nova página"/></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Help"/> <input type="button" value="Cancel"/> </div> </div>
--	--

Sanidade Animal > Páginas dessa seção - Qualquer página da seção Sanidade Animal é editada da mesma forma, siga o procedimento abaixo.

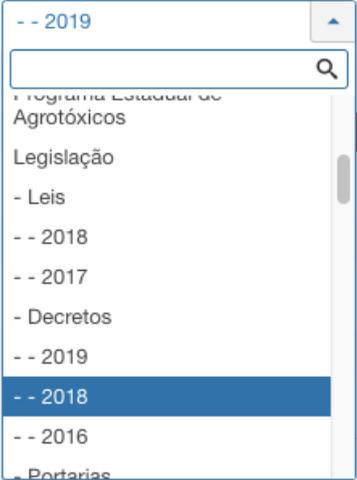
Onde acessar?	Conteúdo > Artigos - busque pelos artigos da categoria "Sanidade Animal". Ao fazer a busca por essa categoria, você irá ver os artigos GTA, Calendário de Vacinação, Notificação de doenças, etc.
Como criar uma nova página da categoria Sanidade Animal?	<p>Clique sobre o botão NOVO (botão verde que fica no canto esquerdo da tela). A página deverá estar marcada na categoria SANIDADE ANIMAL. Desta forma:</p> <p>Categoria *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Sanidade Animal ▼ </div> <p>. Dentro da página, você poderá inserir o conteúdo que desejar: texto, imagem, links. Veja o processo para inserir imagens e links logo abaixo. Depois que criar a página, inserir o conteúdo da página e salvar, avise aos administradores do site (equipe Interagi) para que seja criado o novo menu na categoria Institucional e a página que você criou apareça lá no site - essa etapa deve ser feita apenas por usuários administradores, pois alteração no menu requer conhecimento mais avançado no sistema e cuidado, pois pode prejudicar o devido funcionamento do site.</p>
Como inserir uma imagem	Vá na aba CONTEÚDO e posicione o mouse onde você quer que a imagem apareça (dê um enter antes e um enter depois da imagem para que não fique grudada no texto).

<p>no conteúdo da página?</p>	<p>Depois, clique no ícone do editor de texto que tenha essa imagem: </p> <p>Será aberta uma janela, clique na pasta notícias e suba a imagem nessa pasta (a imagem pode ter 550 ou 650 pixels de largura).</p>
<p>Como inserir um link no conteúdo da página?</p>	<p>Vá na aba CONTEÚDO e escreva o texto que será o link (exemplo: "Site do Ministério da Agricultura", "Relatório Anual"). Depois, selecione esse texto com o mouse (clique e arraste para selecionar o texto todo). Agora, clique no ícone do editor de texto que tenha essa imagem: </p> <p>Será aberta uma janela, no campo URL, digite o link que deverá ser aberto quando o usuário clicar nele - atenção para digitar o link corretamente ou copie e cole nesse campo.</p> <p>Caso você queira que o link seja um arquivo do próprio site (repositório), na janela que abrir, ao invés de preencher o link, você clicará nesse ícone:  Ele abrirá outra janela do repositório, nessa janela, você poderá navegar pelas pastas para encontrar o arquivo ou enviar um novo arquivo (pdf, docx, xlsx, pptx, etc.). Depois de enviado o arquivo, salve.</p> <p>Importante: Sempre que inserir links (seja link externo para outros sites ou link para abertura de arquivos) você deverá preencher essas opções abaixo. Elas aparecem na tela de link e referem-se às instruções do link - são importantes como quesitos de acessibilidade do site.</p> <p>A opção target sempre deve estar marcada com OPEN IN NEW WINDOW, pois a regra de acessibilidade para links externos e arquivos é que ao clicar, o usuário não saia do site atual e abra o conteúdo em uma nova página/aba.</p> <p>A opção debaixo, Title, é o texto de instrução que você vai preencher, que descreve a ação do link (o usuário vê essa informação quando passa o mouse sobre o link sem clicar e aguarda alguns segundos). A instrução deve ser sempre clara e objetiva: o link abrirá o arquivo x, em formato y, abrirá em uma nova página. Ou: o link abrirá o site do Ministério da Cultura, abrirá em uma nova página. Veja um exemplo de preenchimento desses campos na imagem abaixo.</p> <div data-bbox="422 1288 1364 1612" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Article Anchors <input type="text" value="---"/></p> <p>Target <input type="text" value="Open in new window"/></p> <p>Title <input type="text" value="Link para a Lei N. 123/2010, em formato PDF, abrirá em uma nova página"/></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Help"/> <input type="button" value="Cancel"/> </div> </div>

A alteração das páginas das seguintes seções abaixo se dá de forma similar ao que foi explicado acima para Institucional e Sanidade Animal, basta seguir o mesmo procedimento, de forma que a categoria seja a da seção que você está editando.

- Sanidade Vegetal
- Inspeção de produtos e estabelecimentos
- Programa Estadual de Agrotóxicos
- Transparência
- Ouvidoria

Legislação

Onde acessar?	Conteúdo > Artigos - busque pelos artigos da categoria "legislação".
Como criar uma nova legislação?	Clique sobre o botão NOVO (botão verde que fica no canto esquerdo da tela).
Como inserir o título?	No campo TÍTULO digite o título da legislação que está publicando.
Como marcar se é Lei, Decreto ou Portaria?	<p>Ao abrir a nova página, no campo Categoria, busca pelas subcategorias de Legislação e seu ano respectivo, como mostra essa imagem:</p>  <p>Ou seja, caso seja uma Lei, selecione dentro de Leis, o ano respectivo da lei que você está publicado, caso seja um Decreto, selecione o ano dentro de Decretos e o mesmo para portarias.</p>
Como inserir o link para o arquivo da legislação?	<p>Na aba conteúdo na área grande a ser preenchida, escreva o texto: Download do arquivo. Depois, selecione esse texto com o mouse (clique e arraste para selecionar o texto todo). Agora, clique no ícone do editor de texto que tenha essa imagem: </p> <p>Será aberta uma janela, no campo URL, digite o link que deverá ser aberto quando o usuário clicar nele - atenção para digitar o link corretamente ou copie e cole nesse campo.</p> <p>Caso você queira que o link seja um arquivo do próprio site (repositório), na janela que abrir, ao invés de preencher o link, você clicará nesse ícone: </p> <p>Ele abrirá outra janela do repositório, nessa janela, você poderá navegar pelas pastas para encontrar o arquivo ou enviar um novo arquivo (pdf, docx, xlsx, pptx, etc.). Depois de enviado o arquivo, salve.</p> <p>Importante: Sempre que inserir links (seja link externo para outros sites ou link para abertura de arquivos) você deverá preencher essas opções abaixo. Elas aparecem na tela de link e referem-se às instruções do link - são importantes como quesitos de acessibilidade do site.</p> <p>A opção target sempre deve estar marcada com OPEN IN NEW WINDOW, pois a regra de acessibilidade para links externos e arquivos é que ao clicar, o usuário não saia do site atual e abra o conteúdo em uma nova página/aba.</p> <p>A opção debaixo, Title, é o texto de instrução que você vai preencher, que descreve a ação do link (o usuário vê essa informação quando passa o mouse sobre o link sem clicar e aguarda alguns segundos). A instrução deve ser sempre clara e objetiva: o link abrirá o arquivo x, em formato y, abrirá em uma nova página. Ou: o link abrirá o site do Ministério da Cultura, abrirá em uma nova página. Veja um exemplo de preenchimento desses campos na imagem abaixo.</p>

	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border: 1px dashed #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div><p>Article Anchors <input type="text" value="---"/></p><p>Target <input type="text" value="Open in new window"/></p><p>Title <input type="text" value="Link para a Lei N. 123/2010, em formato PDF, abrirá em uma nova página"/></p><div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="✓ Update"/> <input type="button" value="? Help"/> <input type="button" value="✕ Cancel"/></div></div>
--	---