

Gerenciar o Site do Departamento

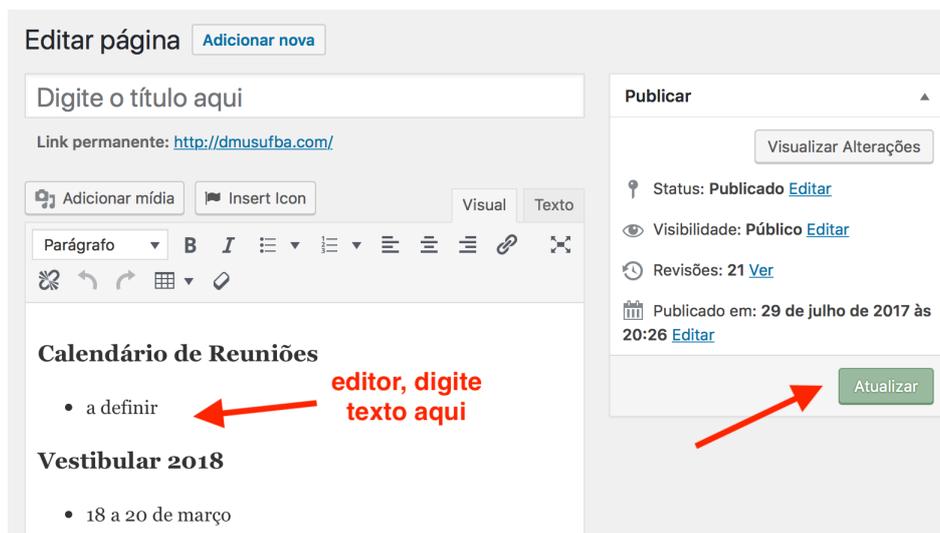
Editar Página

Para editar o site do Departamento siga os seguintes passos:

1. Faça o *login* no final da página “Documentos”, em “Login Administração”
2. Quando você estiver logado aparecerá uma faixa preta no topo da página com a opção “Editar página”. Dessa maneira você pode navegar para qualquer página e clicar em “Editar página”:



3. Quando clicamos em “Editar página” um editor vai ser aberto onde podemos editar e salvar nossas mudanças. Devemos digitar o texto diretamente no editor e quando terminarmos clicar no botão “Atualizar”:

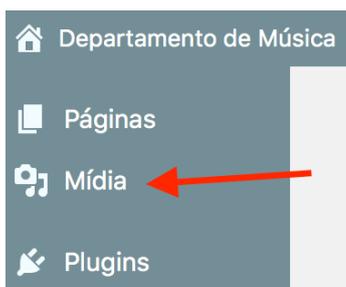


4. Quando clicamos em “Atualizar” a página vai ser salva e o editor vai mostra uma mensagem “Página atualizada”. Quando clicamos no link “Ver página” podemos ver a página com as alterações que fizemos:



Atualizar Arquivo PDF Já Existente no Site

Clique em **Mídia** no menu da esquerda:



Procure o arquivo que deseja alterar. Uma maneira fácil é digitar o nome na ferramenta de busca. O arquivo vai aparecer na lista abaixo. No nosso exemplo estamos procurando pelo arquivo de planejamento, a versão do SIAC.

The screenshot shows the 'Biblioteca de mídia' interface. At the top, there's a search bar with 'SIAC' entered. Below the search bar, there's a table of files. The first row is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it with the text 'passe o mouse sobre o nome sem clicar'. The table has columns for 'Arquivo', 'Autor', 'Anexado a', and 'Data'. The file 'Planejamento 2017.2 SIAC' is listed with author 'dmus' and date '11/08/2017'. Below the table, there are buttons for 'Editar', 'Excluir permanentemente', and 'Ver Substituir mídia' (the last one is circled in red).

Passa o mouse sobre o nome do arquivo em azul e mais opções aparecerão. Clique em **"Substituir mídia"**:

The image shows a close-up of the file 'Planejamento 2017.2 SIAC'. The file name is in blue. Below the name, there are buttons for 'Editar', 'Excluir permanentemente', and 'Ver Substituir mídia'. The 'Substituir mídia' button is circled in red.

Clique em “**Choose File**” para escolher o arquivo para enviar para o site. Escolha o arquivo novo e clique em “**Enviar**”:

Enviar Mídia Substituta

Escolha um arquivo para enviar do seu computador

no file selected

Selecione o tipo de substituição

Apenas substituir arquivo

Note: This option requires you to upload a file of the same type and name as the current file (Planejamento-2017.2-SIAC.pdf) no matter what the current file type is.

Substituir o arquivo, usar o novo nome de arquivo, e atualizar o link

Note: If you check this option, the name and type of the file you upload (Planejamento-2017.2-SIAC.pdf) will be updated to point to the new file.

Please note that if you upload a new image, only embeds/links will be updated.

[Cancelar](#)

Pronto, o arquivo foi substituído com a versão nova!