**VIDA CASCAIS**

**- COMO EDITAR -**

**LOG IN:**[**https://vida.cascais.pt/user/login**](https://vida.cascais.pt/user/login) **Utilizador:** gestor
**Palavra-passe:** gestor

**HOMEPAGE**

**MENU**
**O menu do site Vida Cascais não é editável no próprio site.** Este menu está incluído nos menus geridos na DMCO.

**MÓDULO DE DESTAQUES**
**1.** É um tipo de conteúdo
**2.** Criar conteúdo > **Ver área “Criação de conteúdos”**
**3.** Os destaques, por defeito, não aparecem na homepage. Têm de ser colocados.
Como colocar ou alterar a ordem dos destaques na homepage:
- Conteúdo > Ordenações > Highlights (PT/EN)
- Parare ordenar basta colocar o cursor na cruz de setas e arrastar.
- Se o conteúdo que se pretende não estiver na lista, temos um campo de autocomplete que apresenta os conteúdos de destaque. Selecionar o pretendido e clicar em “Adicionar Item”.
- No final clicar sempre em “Guardar”
- Se o que se pretender for repor a ordenação por data, clicar em “Order by date”. Guardar sempre no fim.

**MÓDULO DE AVISOS
1.** É um tipo de conteúdo
**2.** Criar conteúdo > **Ver área “Criação de conteúdos”
3.** É possível mudar o nome do modulo dos avisos.
- Conteúdo > Ordenações > Avisos (PT/EN)
- Mudar o título e adicionar um subtítulo se pretendido.
- No final clicar em “Guardar” **4.** Os avisos, por defeito, não aparecem na homepage. Têm de ser colocados.
Como colocar ou alterar a ordem dos avisos na homepage:
- Conteúdo > Ordenações > Avisos (PT/EN)
- Para reordenar basta colocar o cursor na cruz de setas e arrastar.
- Se o conteúdo que se pretende não estiver na lista, temos um campo de autocomplete que apresenta os avisos. Selecionar o pretendido e clicar em “Adicionar Item”.
- No final clicar sempre em “Guardar”
- Se o que se pretender for repor a ordenação por data, clicar em “Order by date”. Guardar sempre no fim.

**MÓDULO DE NOTÍCIAS
1.** É um tipo de conteúdo
**2.** Criar conteúdo > **Ver área “Criação de conteúdos”
3.** É possível mudar o nome do modulo das notícias.
- Conteúdo > Ordenações > Notícias (PT/EN)
- Mudar o título e adicionar um subtítulo se pretendido.
- No final clicar em “Guardar” **4.** As notícias, por defeito, não aparecem na homepage. Têm de ser colocadas.
Como colocar ou alterar a ordem das notícias na homepage:
- Conteúdo > Ordenações > Notícias (PT/EN)
- Para reordenar basta colocar o cursor na cruz de setas e arrastar.
- Se o conteúdo que se pretende não estiver na lista, temos um campo de autocomplete que apresenta as notícias. Selecionar a pretendida e clicar em “Adicionar Item”.
- No final clicar sempre em “Guardar”
- Se o que se pretender for repor a ordenação por data, clicar em “Order by date”. Guardar sempre no fim.

**MÓDULO 360
1.** É um módulo automaticamente atualizado pelos conteúdos que são carregados na agenda e definidos como sendo conteúdos “Vida”
**2.** Criar conteúdo > **Ver área “Criação de conteúdos”**

**MÓDULO QUICKLINKS
1.** Este módulo apenas vai organizar e tornar mais acessível e visível um conjunto de conteúdos com o “tema” que definirmos
**2.** Como acrescentar conteúdos:
- Conteúdo > Taxonomias > Quick Links > Listar termos
- Clicar no “Editar” do(s) termo(s) pretendido(s)
- Alterar o nome + Ícone que se pretende (apenas para o termo “pai”) + link (campo de autocomplete que apresenta todos os conteúdos)
- No final clicar sempre em “Guardar”
**3.** Como apagar conteúdos:
- Conteúdo > Taxonomias > Quick Links > Listar termos
- Clicar na seta do “Editar” do(s) termo(s) pretendido(s) e escolher “Delete” > Confirmar “Delete”
**4.** Como reordenar conteúdos:
- Conteúdo > Taxonomias > Quick Links > Listar termos
- Para reordenar basta colocar o cursor na cruz de setas e arrastar
- O termo “pai” fica sempre com os “filhos” um pouco mais para dentro
- No final clicar sempre em “Guardar”

**MÓDULO DE BANNERS
1.** Não é um tipo de conteúdo.
**2.** Configurações > Gerais & homepage > Configurações homepage > Banners
**3.** Carregar imagem 400x200 (2L=A num mínimo de 320x160). Ficheiro pode ser jpg ou png:
- Remover imagem antiga.
- Clicar em “Escolher ficheiro”
- Escolher o ficheiro e clicar em “abrir”
- Colocar o link pretendido no campo “Ligação”. Nota: se for interno a partir da barra a seguir a mobi.cascais.pt; Se for externo coloca-se o link todo
- Clicar em “Guardar configurações”
**4.** Os banners podem ser ordenados arrastando. Basta colocar o cursor na cruz de setas e arrastar. No final clicar em “Guardar configurações”

**MÓDULO CASCAIS DIGITAL
1.** Não é um tipo de conteúdo.
**2.** Configurações > Cascais Digital
**3.** Sliders. Carregar imagens 147x67. Ficheiros podem ser jpg ou png:
- Remover imagem antiga.
- Clicar em “Escolher ficheiro”
- Escolher o ficheiro e clicar em “abrir”
- Colocar o link pretendido no campo “Ligação”. Nota: se for interno a partir da barra a seguir a mobi.cascais.pt; Se for externo coloca-se o link todo
- Clicar em “Guardar configurações”
**4.** As imagens podem ser ordenados arrastando. Basta colocar o cursor na cruz de setas e arrastar. No final clicar em “Guardar configurações”

**RODAPÉ VIDA
1.** Não é um tipo de conteúdo.
**2.** Menu > Escolher a língua pretendida (EN/PT)
**3.** A informação está organizada em dois níveis de termos. Termo "categoria" e "subcategoria". A "categoria" é a que está mais chegada à esquerda. As suas "subcategorias" abaixo mais para a direita.
**4.** Para reordenar categorias e/ou subcategorias, já existentes, basta arrastar. Colocar o cursor na cruz de setas e arrastar. No final clicar em “Guardar”
**5.** Para editar uma categoria e/ou subcategoria, clicar em “Editar”. Alterar o que se pretende (no campo “Menu link Title” ou no campo “Ligação”). No final clicar em “Guardar”
**6.** Para eliminar uma categoria e/ou subcategoria, clicar na seta junto ao “Editar”. Escolher “Eliminar”. À pergunta “Deseja eliminar xxxxx?” clicar em “Eliminar”, ou em caso de engano “Cancelar”.
**7.** Para desativar uma categoria e/ou subcategoria, tirar o “pico” na caixa da coluna “Ativado”. No final clicar em “Guardar”
**8.** Para adicionar uma ligação. Clicar em “Adicionar ligação”. No campo “Menu link Title” colocar o título da ligação e no campo “Ligação” o link pretendido.) Nota: se for interno a partir da barra a seguir a mobi.cascais.pt; Se for externo coloca-se o link todo.
No final clicar em “Guardar”. Para reordenar esta categoria e/ou subcategoria, basta colocar o cursor na cruz de setas e arrastar. No final clicar em “Guardar”

**REDES SOCIAIS RODAPÉ VIDA
1.** Não é um tipo de conteúdo.
**2.** Configurações > Gerais & homepage > Configurações gerais > Footer > Redes sociais
**3.** Junto a cada rede social colocar a ligação para a página Vida/CMC nessa rede. No final clicar em “Guardar configurações”
**4.** Para reordenar as redes sociais, basta arrastar. Colocar o cursor na cruz de setas e arrastar. No final clicar em “Guardar configurações”

**TIPOS DE CONTEÚDOS E CRIAÇÃO**

**DESTAQUES**Este conteúdo aparece no modulo de destaques na homepage.
**Como criar:** Conteúdo > Adicionar conteúdo > Destaque
**Campos a preencher:**- Título | Campo de preenchimento obrigatório. Não aparece em lado nenhum. Serve para pesquisar o conteúdo mais tarde.
- Idioma | Português
- Imagem | Campo de preenchimento obrigatório. Carregar imagem com 1920x368. Ficheiro pode ser jpg ou png. (Como carregar: “adicionar media” > Se não estiver já no servidor clicar em “escolher ficheiro” > Escolher o ficheiro e clicar em “abrir” > Preencher campo "texto alternativo" > Clicar em “insert selected”)
- Frase 1 | Não é obrigatório. Aparece em cima e mais pequena.
- Frase 2 | Não é obrigatório. Aparece em baixo e maior.
- Link | Não é obrigatório. Colocar ligação a conteúdo pretendido (interno ou externo). Nota: se for interno a partir da barra a seguir a mobi.cascais.pt; Se for externo coloca-se o link todo
- Data de início | Campo de preenchimento obrigatório. Definir quando entra online.
- Data de fim | Não é obrigatório. Definir quando sai.
- Se não se quiser já publicado tirar o pico de publicado
- Guardar

**PERGUNTA FREQUENTE**Este conteúdo pode aparecer em qualquer parte, basta ter uma ligação.
**Como criar:** Conteúdo > Adicionar conteúdo > Pergunta Frequente
**Campos a preencher:**- Pergunta | Campo de preenchimento obrigatório. Coloca-se a pergunta tal como queremos que apareça.
- Idioma | Português
- Resposta | Campo de preenchimento obrigatório. Campo de texto para a resposta.
- Categoria | Campo de preenchimento obrigatório. Para categorizarmos a pergunta. Para editar, eliminar ou acrescentar categorias > **Ver área “Taxonomia”**- Guardar

**PÁGINA**Esta página dá para tudo. Apenas temos que a categorizar para que possa aparecer na lista de notícias, avisos, galerias, etc.
**Como criar:** Conteúdo > Adicionar conteúdo > Página
**Campos a preencher:**- Título | Campo de preenchimento obrigatório. Título da página
- Idioma | Português
- Tipo de página | Escolher o que se pretende: Geral, Aviso, Notícia, Anexo, Galeria de imagens, Vídeo. Para acrescentarmos outro tipo de páginas, editar ou eliminar > **Ver área “Taxonomia”**- Data | Campo que tem de estar obrigatoriamente preenchido. Por defeito tem sempre a data de criação, mas pode-se alterar-se
- Resumo | Pequena área de texto que aparece
- Acrescentar uma secção na página em função do que se pretende. Por exemplo: se é só texto, só imagem, etc.

**Módulos disponíveis:**A qualquer momento é possível eliminar uma secção da página. Basta clicar em remover e confirmar remoção.

**TEXT**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Text: Áreas de texto simples.

**IMAGEM + TEXT**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Image: Campo de preenchimento obrigatório. Carregar imagem com 1000x500. Ficheiro pode ser jpg ou png. (Como carregar: “adicionar media” > Se não estiver já no servidor clicar em “escolher ficheiro” > Escolher o ficheiro e clicar em “abrir” > Preencher campo "texto alternativo" > Clicar em “insert selected”).
É possível centrar ou alinhar à esquerda ou à direita a imagem, assim como reduzi-la percentualmente. Atenção que nesse caso o texto fica ao lado e não abaixo
Text: Áreas de texto simples.

**VÍDEO + TEXT**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.

Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Video type: Campo de preenchimento obrigatório. Escolher o que se pretende, se um link para Youtube, se carregar um vídeo diretamente. Se a opção for link Youtube, surge um campo (vídeo) para colocar o link. Se a opção for Mp4 surge o campo para carregar o ficheiro. Ficheiro tem de ser MP4. (Como carregar: “adicionar media” > Se não estiver já no servidor clicar em “escolher ficheiro” > Escolher o ficheiro e clicar em “abrir” > Preencher campo "texto alternativo" > Clicar em “insert selected”).
É possível centrar ou alinhar à esquerda ou à direita a imagem, assim como reduzi-la percentualmente. Atenção que nesse caso o texto fica ao lado e não abaixo
Text: Áreas de texto simples.

**ACCORDION/TABS**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Type: Escolher o modo de visualização: Ou em acordeão ou com tabs
Itens: Acrescentar os itens pretendidos com um título para o “separador” e o texto.
Pode-se acrescentar tantos itens como quisermos, bastando clicar em “Adicionar item”

**BANNER**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Type: Escolher o modo de visualização: Ou 100% ou meio ecrã, à esquerda ou à direita
Item: No campo Título dar um título ao banner (obrigatório) e colocar link no campo ligação (não obrigatório)
Campo de preenchimento obrigatório. Carregar imagem com 1030x515. Ficheiro pode ser jpg ou png. (Como carregar: “adicionar media” > Se não estiver já no servidor clicar em “escolher ficheiro” > Escolher o ficheiro e clicar em “abrir” > Preencher campo "texto alternativo" > Clicar em “insert selected”). A imagem em caso de ser 50% fica com 515x361

**LINKS/DOCUMENT LIST**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Type: Como queremos que se visualize: Lista ou botões. A visualização é muito semelhante, a principal diferença é que em botões fica centrado, em lista fica alinhado à esquerda.
Itens: Escolher o tipo de item (se é uma ligação ou um documento).
Se optar por ligação surgem dois campos: Um para colocar o link (URL) outro para escrever como queremos que apareça (texto da ligação). Se optar por um documento, surge o campo para carregar o ficheiro. Ficheiro pode assumir inúmeros formatos (txt rtf doc docx ppt pptx xls xlsx pdf odf odg odp ods odt fodt fods fodp fodg key numbers pages). Como carregar: “adicionar media” > Se não estiver já no servidor clicar em “escolher ficheiro” > Escolher o ficheiro e clicar em “abrir” > Preencher campo "texto alternativo" > Clicar em “insert selected”
Pode-se acrescentar tantos itens como quisermos, bastando clicar em “Adicionar item”

**IMAGE GALLERY**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Type: Escolher como se quer a galeria – Ou em carroussel ou com thumbnails
Carregar imagem sem tamanho definido. Ficheiro pode ser jpg ou png. (Como carregar: “adicionar media” > Se não estiver já no servidor clicar em “escolher ficheiro” > Escolher o ficheiro e clicar em “abrir” > Preencher campo "texto alternativo" > Clicar em “insert selected”).
Pode-se acrescentar tantas imagens quantas quisermos, bastando clicar em “Adicionar item”

**LISTING**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Item: Acrescentar Item.
Imagem: Pode-se optar por carregar uma imagem que funcionará como thumbnail (100x130) Ficheiro pode ser jpg ou png. (Como carregar: “adicionar media” > Se não estiver já no servidor clicar em “escolher ficheiro” > Escolher o ficheiro e clicar em “abrir” > Preencher campo "texto alternativo" > Clicar em “insert selected”).
Texto: Campo de preenchimento obrigatório. Texto que aparece na listagem
Pode-se acrescentar tantos itens como quisermos, bastando clicar em “Adicionar item”

**LISTING COLUMNS**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Item: Acrescentar Item.
Imagem: Obrigatória. Carregar imagem com 1030x515. Ficheiro pode ser jpg ou png. (Como carregar: “adicionar media” > Se não estiver já no servidor clicar em “escolher ficheiro” > Escolher o ficheiro e clicar em “abrir” > Preencher campo "texto alternativo" > Clicar em “insert selected”).
Título (não obrigatório) e texto: Campo de preenchimento obrigatório. Texto que aparece na listagem
Pode-se acrescentar tantos itens como quisermos, bastando clicar em “Adicionar item”, que vão aparecer listados em duas colunas.

**TABLE**Style: Área que se pode definir alguns estilos e distanciamento para os blocos que estão a seguir.
Header: Título e subtítulo da página (possível centrar, formatar à esquerda e à direita). Não são obrigatórios
Table Caption: Não sei onde aparece
Table: A primeira linha corresponde a título de colunas. Preencher as restantes. Estou a ver se é possível ter mais colunas e linhas

**SEPARATOR**Apenas faz uma linha para separar tipo de conteúdos
Background color: Cor da linha. Se não se souber o código e se se clicar dentro do campo é possível escolher na palete de cores.
Height: Largura da linha em pixeis
Margin botton: Distância da linha até ao conteúdo seguinte em pixéis

**PÁGINA DE SERVIÇO**Esta página apenas serve para serviços. Pode ser criada com todos os módulos da página genérica, mas antes tem um modulo específico.
**Como criar:** Conteúdo > Adicionar conteúdo > Serviço
**Campos a preencher:**- Título | Campo de preenchimento obrigatório. Nome do serviço
- Idioma | Português
- Área de intervenção | Campo de preenchimento obrigatório. Escolher o que se pretende entre as opções. Para acrescentarmos outro tipo de áreas, editar ou eliminar > **Ver área “Taxonomia”**- Público-alvo | Campo de preenchimento obrigatório. Escolher o que se pretende entre as opções. Para acrescentarmos outro tipo de Público-alvo, editar ou eliminar > **Ver área “Taxonomia”**- Freguesia | Campo de preenchimento obrigatório. Escolher o que se pretende entre as opções. Para acrescentarmos outro tipo de Freguesia, editar ou eliminar > **Ver área “Taxonomia”**
- Aviso | Colocar o aviso que se pretende (previamente carregado). O campo é autocomplete que apresenta os avisos.
- Forma de pedido | Campo de preenchimento obrigatório. Escolher o que se pretende entre as opções. Para acrescentarmos outro tipo de forma de pedido, editar ou eliminar > **Ver área “Taxonomia”**
**>** A partir daqui o método de inserção de conteúdo é como se fosse de uma página genérica

**TAXONOMIA
1.** É possível editar, eliminar e acrescentar termos em algumas categorias.
**2.** Aceder em conteúdo > Taxonomia.
**3.** Escolher o que se pretende: Categorias das perguntas frequentes; Os tipos de página ou Tipos de tutorial.
**4.** Clicar em “Listar Termos” e escolher o termo, clicando no “Editar”. Mudar nome (campo nome) ou ícone (clicando no pretendido).
**5.** Para eliminar termos, escolher o termo a eliminar e clicar na seta junto ao “Editar”. Clicar em “Eliminar”

**6.** Para acrescentar termos, escolher “Adicionar Termo” na lista de termos da categoria pretendida.

**“LAYOUTS” PARA ALGUMAS PÁGINAS**

**Notícias
1.** Título
**2.** Módulo Imagem + texto:
**2.1.** Style (Sem preencher)
**2.2.** Header - Título + Subtítulo (Cada um com cerca de 45/50 caracteres)
**2.3.** Imagem com 1000x500; Tamanho 50% + Alinhamento à esquerda
**2.4.** Texto: Paragrafo com cerca de 300/350 caracteres
**3.** Módulo texto:
**3.1.** Style - Se não existir outro módulo, não preencher nada; Se tiver, colocar 30px no Margim Botton
**3.2.** Header - Título + Subtítulo (Cada um com cerca de 45/50 caracteres)
**3.3.** Texto
**4.** Outros módulos:
**4.1.** Vídeo: Título centrado – Reportagem vídeo | Vídeo a 100% centrado
**4.2.** Galeria de imagens: Título centrado – Reportagem fotográfica | Imagens em thumbnail
**4.3. …
Nota:** Excetuando o 1º módulo (Imagem + texto), sempre que um módulo tem outro abaixo deve colocar-se 30px no Margim Botton (campo style)

**Avisos
1.** Título
**2.** Módulo texto:
**2.1.** Style - Se não existir outro módulo, não preencher nada; Se tiver, colocar 30px no Margim Botton
**2.2.** Header - Título + Subtítulo (Cada um com cerca de 45/50 caracteres); Se não se justificar, não preencher
**2.3.** Texto
**3.** Outros módulos
…

**Serviços
1.** Título
**2.** Preencher normalmente os campos obrigatórios (resumo). A imagem, se for colocada deve ter 1000x500 px
**3.** Módulo texto:
**3.1.** Style - Colocar 30px no Margim Botton
**3.2.** Header - Título + Subtítulo (Preencher apenas o título com a palavra Descrição e formatação à esquerda.
**3.3.** Texto: Descrição do serviço
**4.** Módulo tab/accordion:
Módulo que podemos usar nas duas versões.
Os serviços estão carregados da seguinte forma:
**1º Módulo accordion, quando existem vários parceiros por freguesia**. Cada “separador” é uma freguesia e os parceiros estão ordenados por ordem alfabética com “(Ver contactos)” a seguir ao nome da instituição. Este ver contactos tem o link da página desta instituição na rede social. Título deste módulo é “Parceiros por freguesia” com formatação à esquerda.
**No final colocar o módulo de contactos e outra informação em formato “tabs**”, com o titulo “Mais informação” com formatação à esquerda.
**3.1.** Style - Colocar 30px no Margim Botton
**3.2.** Header - Título + Subtítulo (Preencher em função do módulo, apenas o título com formatação à esquerda)

**NOTAS**

**1.** Para editar um conteúdo já existente: Conteúdos > Pesquisar o conteúdo pretendido

**2.** Pode-se editar um conteúdo diretamente na página. Na página pretendida, clicar na roda dentada à esquerda.

**3.** Pode pesquisar-se, na área de conteúdos, utilizando os filtros: Título (escrever parte ou totalidade do título) | Tipo de conteúdo (Carreira, Destaque, Pergunta Frequente, Página, Serviço, Tutorial) | Estado da publicação (se está ou não publicada) | Tipo de página (Se o conteúdo for página, que tipo queremos: Geral, Aviso, Notícia, Anexo, Galeria de imagens, Vídeo) | Idioma (PT ou EN). Clicar em filtro.

**4.** Em qualquer tabela de pesquisa em BO, junto aos conteúdos, ao lado de “Editar” existe sempre uma seta, sendo possível logo “Eliminar” ou “Traduzir”

**5.** O campo “resumo” que aparece logo no início dos conteúdos deve ser preenchido com uma simples frase que caracterize o conteúdo da página. É importante, porque é o que aparece nas páginas de listagem

**6.** Em todos os conteúdos, quando em edição é possível tirar o “pico” na caixa “Publicado” ficando assim despublicado.

**7.** O campo “resumo” que aparece logo no início dos conteúdos deve ser preenchido com uma simples frase que caracterize o conteúdo da página. É importante, porque é o que aparece nas páginas de listagem

**8.** Em todos os conteúdos, quando em edição é possível clicar em “Eliminar” e apagar o conteúdo.

**9.** Quando se pretende uma imagem de topo (como, por exemplo na página de necessidades básicas, a imagem deve ter 1030x250, ser carregada no módulo Imagem + texto, estar centrada e com tamanho 100%.