

VIDA CASCAIS

- COMO EDITAR -

LOG IN:

<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 módulo 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 paleta 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: Parágrafo 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 título “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%.