## Usuários/Colaboradores do Sito https://brasil.xaverianos.org/

# Istruções para criar/mudar

Artigos, Publicações PDF, Pessoas e Comunidades

ALGUNS ITENS SERÃO PUBLICADOS NO SITO SÓ COM O "OK" DA ADMINISTRAÇÃO

# ÍNDICE: As áreas de trabalho

Primeiro P	asso: " <b>Entrar</b> " na " <i>Administraça</i>	ão" pag.	3
1.	<b>→</b>	Manual pág.	5
-			
	Criar Artigos		
	NOVIDADES		
	ARTIGOS		
	TEOLOĢIA		
	MISSIOLOGIA		
	ARTIGO CEMLA		
	2. →	Manual pág.	11
	Nova publicação em PDF Família xaveriana cemla		
	3. <del>→</del>	Manual pág.	13
	Pessoas e comunidades		

→ NOTA: Estas istruções são para todos os *colaboradores* deste sito... <u>mas cada um</u> com o seu trabalho particular... <u>CONFORME SUAS COMPETÊNCIAS</u>

Além disso, teremos que ter uma **equipe de outros "Administradores**" que terão a responsabilidade da organização e manutenção de todo sito.

Para isso, **eles** tem que entrar na àrea de trabalho **deles** 

(https://brasil.xaverianos.org/administrator/) cada um com seu nome e password.



Como exemplo, eis aqui como aparecerà :

Mas vamos voltar aos nossos trabalhos de COLABORADORES...

## Atenção !

- **ANTES** de inserir qualquer conteúdo, nòs precisaremos das seguites coisas:
  - **Texto** do artigo, novidade, journalzinho, etc.
  - (Pelo menos) Uma **foto**.
  - Se estivermos para acrescentar uma nova "comunidade" ou "confrade", tenhamos também uma breve descrição da pessoa ou comunidade (onde està, idade, endereço,...).
- Notar que nas diferentes pàginas, os ìtens marcados com um asterisco (\*) devem ser preenchidos! ... E' obrigatorio!

## 1° Passo...: Entrar na Administração

Para poder fazer **QUALQUER** trabalho, para poder inserir/publicar no sito qualquer artigo...

CADA VEZ <u>E</u> ANTES DE MAIS NADA devemos Entrar na Administração.

## Como fazer isso?

• Vamos abri o nosso sito www.brasil.xaverianos.org

Vamos no finalzinho da 1º pagina (Front Page do sito) e vamos clicar Administração  $\Psi$ 

LINKS	REZE CONOSCO	FALE CONOSCO	faça uma d0açã0	PESQUISAR	ADMINISTRAÇÃO
	5		BR		
	MISSIC	NÁRIOS <b>XAVERI</b>	ANOS		
	× LI	caritas christi urge	et nos		

Cada um vai preencher: "Nome de Usuário"  $\Psi$  e  $\Psi$  "Senha/Password" Depois, vamos cliccar Entrar ... ... *No meu caso*:

página principal / adminis	STRAÇÃO
Nome de Usuário *	Dario Maso
Senha *	
Lembrar-me	
	ENTRAR

Agora, nos vem apresentada a página "<u>PERFIL DO USÁRIO</u>"

### Vamos dar uma olhada:

À esquerda esta o Perfil de cada um de nòs... com possibilidade de EDITAR (=mudà-lo)
 À direita està a lista de trabalhos dividida em tres partes:

Criar Artigos		
3	Nova publicação	Pessoas e
NOVIDADES	em PDF	comunidador
ARTIGOS	chirbi	comuniaaaes
TEOLOGIA	FAMÍLIA XAVERIANA	
MISSIOLOGIA		COMUNIDADES
	CEMLA	CONFRADES

→ A CADA UM DE NòS VAI APARECER A ÀREA DE TRABALHO DE SUA COMPETÊNCIA.

A esta altura, terminamos de ENTRAR no local de trabalho...

Devemos agora escolher O QUE QUEREMOS inserir/publicar no sito...

Vamos assim escolher... cada um seu trabalho...

Depois de escolher, iremos trabalhar seguindo as indicaçoes deste manual... (a seguir...).

**Recordamos que**, apòs terminar de trabalhar num artigo ou... podemos continuar nosso trabalho numa outra seçao (ex.: Fam Xaveriana ou Cemla ou...).

Quando acabarmos com o nosso trabalho, temos sò que clicar

(*na pagina em baixo*) clicar na palavra "Saìda": 🔸 🔸

LINKS	REZE CONOSCO	FALE CONOSCO	FAÇA UMA DOAÇÃO	PESQUISAR	ADMINISTRAÇÃO	SAÍDA
-------	--------------	--------------	-----------------	-----------	---------------	-------

Vamos agora ilustrar os assuntos apresentados no "<u>INDICE</u>" (veja acima)

# **1.** Criar Artigos

### NOVIDADES – ARTIGOS – TEOLOGIA – MISSIOLOGIA – ARTIGO CEMLA

## Entre eles, escolhemos de ver como inserir um artigo em "Novidades". [ Para os outros, seguir as mesmas instruções ]

Depois de ENTRAR na Administração (como jà explicamos acima)...

Criar	Artigos			
NOVIDADI ARTIGOS TEOLOGIA MISSIOLO ARTIGO CI	ES GIA EMLA	entre os trabalhos de "CRIAR ART vamos clicar "Novidades"		
🔶 Vai apar	ecer o seguinte menu p	rincipal → em cima	da pàgina:	
CONTEÚDO	IMAGENS E LINKS	PUBLICAÇÃO	IDIOMA	METADADOS

#### → Iremos trabalhar principalmente em:

Conteùdo – Imagens e Links - Publicação

#### Iniciamos em CONTEùDO:

**Titulo** Escrever o titulo do artigo/novidade.

Apelido → Isso vai ser gerado automaticamente pelo sistema... *Não nos preocupamos!* 

A seguir, vamos ver iconas (para editar o texto, semelhantes àquelas em WORD) seguidas da janela para escrever/inserir o nosso texto. Eis aqui o que vamos ver...

			PR (PR	-	1	a		4.7	2.	_
ont family Font s	ze • <u>A</u> • <u>/</u>				<sup>2</sup> = ▼	:= '	Az	A <sup>2</sup>	<b>₽</b> A	Y
1 —										
T 🖫 🔝 🚔 👬				i I		A	66 99 P	ABBR A.	.B.C. 7	A
1 😼 🖻 🤹	🍈 📾 🛼 🖪		<u> </u>	abc 🖂						
QUI VAMOS ESCRE	VER O NOSSO TE	XTO MAS DEP	OIS DE UN	A FRAS	EOUD	UAS.	VAMO	S IN	SERI	R
eia Mais" (a tecla em	baixo desta janela	) !!!					0			
										100
		120022								
depois vamos contir	nuar com o nosso a	rtigo								
depois vamos contir	nuar com o <mark>n</mark> osso a	rtigo								
depois vamos contir	nuar com o nosso a	rtigo								
depois vamos contir	nuar com o nosso a	rtigo								
depois vamos contir	nuar com o nosso a	rtigo						187-		
depois vamos contir ath: p	nuar com o nosso a	rtigo						Wo	rds: 3	0
depois vamos contir ath: p	nuar com o nosso a	rtigo						Wol	rds: 3	0
depois vamos contir ath: p 口 мбриго	nuar com o nosso a	rtigo	TATO	B	ARTIGO			Wol	rds: 3	60 M
depois vamos contir ath: p D: мбриго	nuar com o nosso a	rtigo	TATO	B	ARTIĢO			Wol	rds: 3	

→ aqui o "*Leia Mais*" que <u>DEVE</u> ser inserido depois de uma frase ou duas do nosso texto...

CONTEÚDO IMAGENS E L	INKS PUBLICAÇÃO	IDIOMA	METADADOS
Imagem de Introdução			
	SELECIONAR	×	
Texto alternativo			
Subtítulo			
Alinhamento da Imagem da Ir	ntrodução		
Usar Global (Nenhum)			
Imagem do artigo completo			

Aqui iremos preencher AS SEGUINTES DUAS LINHAS com a mesma foto/Imagem:

0	SELECIONAR X
lessages de artige co	malaka
Imagem do artigo co	mpleto

Vejamos como vamos inserir esta foto nos dois lugares...

Clicar SELECIONAR para vermos as pastas à nossa disposição de onde selecionar e inserir a foto:



#### Vamos abrir a pasta "foto"

Vamos escolher a pasta do ano em que estamos...

Vamos clicar/selecionar a foto que queremos

Vamos clicar "Insert" (na janela em baixo à direita)



## Se por acaso a foto não estiver na pasta...

... vamos ter que "UPLOAD" a foto do nosso computador.

#### E' assim que vamos fazer isso...:

Estando na Pasta em que eu quero incluir a minha foto (no meu caso: o ano 2018),



vou clicar na icona duma pequena nuvem (no alto, à direita):

Vai me aparecer uma janela para eu fazer **uma das duas coisas**:

"Drop files here": trazer com o "mouse" a minha foto (do meu "desktop) e largà-la o no meio daquela janela... Aì, vou ver isso...

Upload		-	
jpg	84.57 KB	<b>D</b>	¢
Drop files here			

"Browse": (em baixo, icona verde) isso me deixa procurar a foto que eu quero nas pastas do meu computador, selecionà-la, clicar "Abrir"

ConeDrive	^ Nome	6,01			Data		Tipo	^		
Ouerto PC	Adobe Creat	ive Cloud CC	2014		03/08/2016 1	8:52	Cartella d	i file		
	Altre NON.U	SATE			02/10/2017 2	0:31	Cartella d	i file		
	Attiv-Eventi-	Collaborat			10/09/2017 1	0:14	Cartella d	i file		
Documenti	Brasil Sito UL	TIME			15/02/2018 2	0:42	Cartella d	i file		
🕂 Download	MissioNET			14/12/2017 16:53 Cartella d			i file			
💽 Immagini	QUESTO SABATO				13/01/2018 0	8:19	Cartella d	i file		
👌 Musica	😪 Siti SX Info-N	Manuali			11/02/2018 1	0:21	Cartella d	i file		
🗊 Oggetti 3D	STREAMING	YouTube			21/02/2018 1	8:04	Cartella d	i file		
Video	🔊 000 Joomla!				25/08/2016 17:25			Collegament		
Windows (C)	Para 40.Piano Par	ma			08/11/2016 0	9:37	Collegament			
	Ps 20_Nias01_05	58			05/10/2017 14:34 08/01/2018 22:20		File JPG Collegament: 🗸			
EENOVO (D:)	Access 2016									
A n	V <							>		
	Nome file: 20_Nias01_05	8			~ Tut	ti i file		~		
						Apri	Annulla			
Texto a	Image Options							.ti		
	Resize	640	×	480	Propo	rtional		Suffix		+
Subtítu	Thumbnail	120	×	90	Propo	rtional		Crop Th	iumbnail	

→ No fim, em qualquer caso, vou ter que clicar "<u>Upload</u>" (icona azul em baixo)

→ Agora sò falta inserir aquela foto no artigo  $\rightarrow$  clicca "Insert"... Pronto. Està feito !

#### Olha como aparece no meu artigo:

Imag	em de Introdução			
۲	jes/foto/2018/adriano.jpg	SELECIONAR	×	

→ Agora, o que nòs fizemos na linha Imagem de Introdução, devemos repetì-lo na linha

Imagem do artigo completo **\u00e4** 

SELECIONAR	×	

Podemos agora passar para ↓ "Publicação" ↓					
СОМТЕЙДО	IMAGENS E LINKS	PUBLICAÇÃO	IDIOMA	METADADOS	

Aqui podemos que fazer tres coisinhas:

- Apelido = E' importante iinserir aqui o nome do **autor** do artigo.
- Início da Publicação = ISSO é OPTIONAL !
- Fim da Publicação = ISSO é **OPTIONAL** ! **\* E' melhor deixar em branco.**

Tendo feito tudo isso, podemos repousar um pouco e, quem sabe, tenha um chimarrão por aì!

Como jà foi dito, para inserir algo em ARTIGOS – TEOLOGIA – MISSIOLOGIA – ARTIGOS CEMLA, iremos seguir os mesmos passos...

## 2. Nova Publicação em PDF

### FAMÍLIA XAVERIANA – CEMLA

Nota: Para fazer estas novas publicações, precisamos já ter preparado... mas também já ter inserido no sito:

- 1. Imagem da capa em formato **JPEG**  $\rightarrow$  Nos serve para a *Capa da Revista*
- 2. O file em formato "**PDF**"  $\rightarrow$  Nos serve para o *Arquivo*

Para inserir uma nova Publicação PDF seja de "Família Xaveriana" como de "CEMLA" seguiremos os mesmos passos...

• De fato, iremos ver que iremos trabalhar em pàginas bem semelhantes...

○ → Basta preencher os **itens obrigatòrios** ou seja, marcados por um asterisco (\*)

Todo caso, vamos fazer um Exêmplo...

### **Exêmplo:** PDF de Família Xaveriana

Para trabalhar, 1º é preciso ENTRAR em "Administração"

(no finalzinho da 1º pàgina do sito)...

Vamos entrar/clicar em *Família Xaveriana* → Iremos trabalhar nos campos marcados com \* :

NAME = Nome/Título daquele número de *Família Xaveriana* 

MÊS ... ANO DE PUBLICAÇÃO = como é facil entender: mês/ano da publicaçao...

APRESENTAÇÃO = **em automatico**, o sistema irà incluir esse texto (mas podemos mudar...): "*Informativo das Missionárias e dos Missionários Xaverianos no Brasil*"

• Vamos olhar dois campos com aqueles dois files (JPEG e PDF) que já temos inserido antes:

CAPA DA REVISTA	=	ightarrow aqui vai o file JPEG
ARQUIVO	=	ightarrow aqui vai o file PDF

• Como inserir ? ... O que vemos é isso:

CAPA DA REVISTA *		Image
	×	Ø
ARQUIVO *		File
	×	Ø

• <u>Nos dois casos</u>, vamos clicar na <u>icona</u> ... que nos mostrará uma lista de files (jà inseridos antes)... Nos temos que escolher aquele que se refere à nossa publicação.

Ø

• **Come exemplo**, mostro que que me aparece depois de ter clicado a icona ao lado de "ARQUIVO":

Media			Arquivo	×
			T M A S	;
CAPA DA REVISTA *		Image	root	
	×	ľ	✓ Name	•
48011110 *			FX70.pdf	~
ARGOING		File	FX71.pdf	~
	×	ľ	FX72.pdf	~

*→* Os outros dois campos que precisamos preencher... se explicam sòzinhos:

ANO DA REVISTA *	-Select Ano da revista-
N° *	0

Enfim, vamos inserir este nosso trabalho no nosso sito clicando a icona "SUBMIT ITEM" (no fim da pàgina):



## **3. Pessoas e Comunidades**

**C**OMUNIDADES – **C**ONFRADES

Depois de – como sempre – ENTRAR em "Administração" (no finalzinho da 1º pàgina do sito)...

### Para acrescentar uma "Comunidade"

- Clicar na palavra "COMUNIDADES"
- … Aì temos que inserir veja os asteriscos \* : Nome, Categorias (o Estado onde fica aquela comunidade).

Mas aconselhamos de inserir também a informação do endereço, telefone, email, posição.

→ Nós iremos ver seguinte:

Add Comunic	lades
Comunidades	
NAME *	
CATEÇORIES *	- Brasil norte Amazonas Pará - Brasil sul Paraná Minas Gerais São Paulo
descrição	PREVIEW CODE   EDITOR     EDITOR     EDITOR     Font family     Font size     A     I        I
ΝΟΤ	<b>4: estas iconas da janela "Descriçao</b> " sao esplicadas

quando formos e pararmos em cima delas com o "mouse" ... ...

Uma muito importante é essa:

("Remove Formatting"):

E' aconselhavel usà-la assim...

 $\rightarrow$  Seleciona o texto inserido nesta janela

→ Depois, Clicca que vai "limpar" do formato anterior e assim o "Formato" do nosso texto será aquele "default"/uniforme com o resto do nosso sito...

→ Isto vale para todos os nossos trabalhos, e todas as pàginas, artigos, etc. que desejamos inserir:

• 1° vamos REMOVER formatting.

• **2° vamos modificar** (fontes, paragrafos, estilos, etc.) **como quisermos.** 

Depois do texto que apresenta a **comunidade**, precisamos preencher o resto desta página, especialmente:

"Foto da comunidade" e as linhas referentes ao "Endereço"... completo (rua, bairro, còdigo, cidade, Estado, (Paìs=Brasil), telefone e email da mesma comunidade.

	Path: p	Path: p		Words: 0 🔒		
	С мбриго	MENU	🖨 CONTATO	🖾 ІМАĢЕМ	+ Add Item	
confrades Media						
FOTO DA COMUNIDADE	Image					
×	ß					
Meta						
endereço						
CÓDIGO POSTAL						
CIDADE						

Pelo que se refere a "Foto da Comunidade", vamos inserir seguindo as instruções sobre aquelas *famosas* quatro iconas... importantes

•  $\rightarrow$  Veja em baixo, na seção "ADD CONFRADES"  $\rightarrow$  pág. 17

ESTADO		
PAÍS	-Select Country-	ŧ
TELEFONE		
E-MAIL		
	SHOW OPTIONS	
SITE WEB	Text	
	Link	
	Add instance	
MAPS	Posição	
Fields marked with an aster	isk (*) are required.	

### → NOTA: A ùltima linha "MAPS [Posição\_\_\_\_]"

... Serve para que GOOGLE possa criar o MAPA da localidade da comunidade.

Aqui devemos inserir o endereço da residencia da comunidade... (sem "Missionários Xaverianos", nem "Cx. Postal...."):

*Vamos fazer um exemplo:* a Casa Regional em São Paulo (poderà notar que enquanto voce escrever o endereço, GOOGLE vai fazer umas sugestões...):

MAPS

Rua Gregório Serrão 157- Vila Mariana, São Paulo - SP, Brasil

Mesmo não vendo nenhum mapa... Podemos deixar assim porque Google irà criar o mapa quando acabarmos/encerrarmos o artigos (clicando "Submit Item")



No fim, cliccar aqui... E... acabou-se... PARABENS !

Quando abrir o "file" da casa Regional de S. Paulo veçe poderà ver o mapa-Google:



## Para acrescentar um "Confrade"

 $\rightarrow$  Clicar na palavra "CONFRADES"  $\rightarrow$  Vai aparecer o seguinte:

# Add Confrades

Confrades	
NAME *	
FOTO CONFRADE	Image
×	
COMISSÃO / TRABALHO	
COMUNIDADES	+ Add Item
DESCRIÇÃO	O PREVIEW CODE EDITOR
	Image: Constraint of the second state of the second st
E-MAIL	
	SHOW OPTIONS
SITE WEB	Text
	Link
Fields marked with an a	isterisk (*) are required.
SUBMIT ITEM	

Pode preencher com a devida informação... Embora, neste caso, é suficiente preencher os seguintes itens:

Nome → nome e apelido do confrade \* IMPORTANTE: Manter <u>sempre</u> o mesmo!!!

Foto	$\rightarrow$ clicar na icona:	

se tiver, ... procura pelo nome... se não tiver pode usar a silouette "confrades.png"

Mas antes de continuarmos, **vamos aprender 4 iconas** que irão facilitar nosso trabalho em **todas as pàginas** que nós publicarmos:



Agora, uma por uma, eis as suas funçoes:



é um filtro che nos ajuda a procurar dados (basta escrever **uma parte** do nome).



esta icona serve para crear uma nova Pasta dentro da pasta (acima indicada).



serve para procurar e inserir um NOVO "file" nesta pasta.

**NOTA**: se eu cliccar aqui vou ver o seguinte:



**OU**: se clicar "*Browse & choose*" voce poderà ir à procura de fotos nas pastas do seu computador.

••• •••



è usada para "**refrescar**"/livrar a memoria do PC.

Isto vai ser *util quando* inserir files .JPEG ou PDF que, àas vezes, embora estamos na pasta certa, não aparecem...

• Então vamos "refrescar" e - com fé em Deus - irão aparecer...

Por enquanto é isso...!

Uma palavrínha fínal...

Esperamos que este manual sírva ao trabalho de cada um !

Tchauzínho e...

Uma boa camínhada em "cyberspace" !



# Em anexo: SITOS FREE PARA A GRÁFICA

Imagens, 'texture', 'fonts', editores de imagens, info-graficas, GIF makers, ecc. Sitos uteis para quem quiser crear imagens para seu(s) blog(s) ou "socials"...

### Sitos com Foto FREE

- 1. <u>http://it.freepik.com/</u>
- 2. http://librestock.com/
- 3. https://visualhunt.com/
- 4. http://pixabay.com/it/
- 5. <u>http://picjumbo.com/</u>
- 6. <u>http://morguefile.com/</u>

- 7. http://www.pexels.com/
- 8. https://stocksnap.io/
- 9. <u>http://foter.com/</u>
- 10. http://thestocks.im/
- 11. http://www.resplashed.com/
- 12. http://photopin.com/

## Sitos com Texture e 'Background' FREE

- 1. <u>http://cgtextures.com/</u>
- 2. http://www.texturelovers.com/
- 3. <u>http://texturez.com/</u>

http://www.bittbox.com/gallery?filter=textures

- Sitos com 'Fonts' FREE 1. http://www.dafont.com/it/
- 2. http://www.fontspace.com/
- 3. http://fontsbytes.com/
- 4. http://www.fontsquirrel.com/

- 5. <u>http://www.1001freefonts.com/</u>
- 5. <u>https://www.theleagueofmoveabletype.com/</u>
- 7. https://www.searchfreefonts.com/

## **Outras Sitos uteis para 'Fonts'**

 http://www.myfonts.com/WhatTheFont/ (abrindo uma imagem com texto, vai te dizer a "font" que è usada)
 https://www.pinterest.com/pin/437130707558312775/ (18 regras para que textos se presentem bonitos e eficazes)
 https://www.pinterest.com/pin/574349758702443001/ (combinações de "fonts" que combinam bem)
 https://www.searchfreefonts.com/articles/amazing-typography-blogs-and-resources.htm (elenco de 96 sitos relacionados às "fonts")

## Para Editar as Fotos

– Instrumentos para criar imagens para 'socials', web, video animados com imagens...

- 1. http://www.picmonkey.com/
- 2. http://www.photoshop.com/tools
- 3. <u>https://www.pixlr.com/</u>
- 4. https://www.canva.com/
- 5. <u>https://spark.adobe.com/</u>

### 5. http://mayang.com/textures/index.htm