

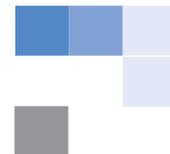


Manual de Administração

Novo Portal MOBI.E

Versão:
1.0

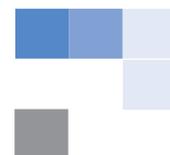
Data:
27 de janeiro de 2021



CONTROLO DO DOCUMENTO

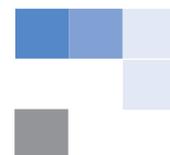
Histórico de Versões			
Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	27/01/21	INETUM	Primeira versão do manual de administração

Tabela 1 - Controlo de Versões do documento.

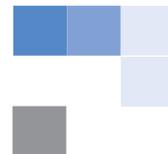


ÍNDICE

1	Conteúdos	8
1.1	Aceder ao backoffice – <i>Content & Data</i>	8
1.2	Editar/Criar conteúdos no portal	9
1.3	Rodapé	10
1.4	Homepage	13
1.4.1	Carrossel – Adicionar um novo slide	13
1.4.2	Carrossel – Editar/Apagar um slide	14
1.4.3	Novidades elétricas – Consultar emails	14
1.4.4	Saber mais – Editar um card existente	15
1.4.5	Notícias – Destacar uma notícia na Homepage	16
1.4.6	Notícias – Alterar o layout da secção (2, 3 ou 4 notícias)	17
1.5	A MOBI.E	17
1.5.1	Edição de conteúdos estáticos	17
1.5.2	Editar as imagens e ordenação	18
1.6	O que é?	19
1.6.1	Edição de conteúdos estáticos	19
1.7	Notícias & Eventos	20
1.7.1	Criar uma notícia/evento	20
1.7.2	Editar uma notícia/evento	24
1.7.3	Apagar uma notícia/evento	24
1.7.4	Adicionar uma categoria	24
1.7.5	Editar os conteúdos da página da listagem de notícias/eventos	26
1.8	FAQs	27
1.8.1	Adicionar uma FAQ	27
1.8.2	Editar uma FAQ existente	29
1.8.3	Editar os conteúdos estáticos	29
1.9	Documentação Institucional e Informação de Gestão	30
1.9.1	Adicionar um documento	30
1.9.2	Editar os separadores	32
1.9.3	Editar conteúdos estáticos	33
1.10	Contactos	34
1.10.1	Editar o formulário	34
1.10.2	Adicionar um campo no formulário	35
1.10.3	Consultar submissões de formulário	36
1.10.4	Editar os conteúdos estáticos	37



1.11	Equipa de Gestão	38
1.11.1	Adicionar um elemento da equipa.....	38
1.11.2	Alterar o organograma.....	40
1.12	POSEUR, IDACS, CIRVE_PT	41
1.12.1	Adicionar um projeto numa página	41
1.12.2	Editar os conteúdos estáticos	44
1.13	Comunicados de Imprensa.....	44
1.13.1	Criar um comunicado.....	44
1.13.2	Editar um comunicado	47
1.13.3	Apagar um comunicado	47
1.13.4	Editar os conteúdos estáticos da página.....	47
1.14	Media kit	48
1.14.1	Adicionar imagens	48
1.14.2	Adicionar documento	50
1.14.3	Editar os conteúdos estáticos	50
1.15	Operadores e Comercializadores	51
1.15.1	Editar conteúdos estáticos.....	51
1.15.2	Adicionar um passo no processo de se tornar operador	52
1.15.3	Adicionar um documento	52



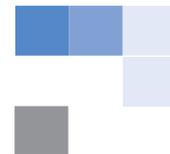
ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Controlo de Versões do documento.2

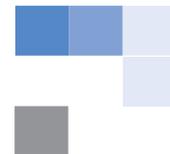


ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 7 - Aceder ao backoffice do portal: Web Content.	8
Figura 8 – Listagem de Web Contents.	9
Figura 9 - Rodapé: Links para páginas.	10
Figura 10 - Rodapé: ícone.	11
Figura 11 - Rodapé: redes sociais.	11
Figura 12 - Rodapé: App Store.	12
Figura 13 - Rodapé: Informação.	12
Figura 14 - Listagem de funcionalidades Homepage.	13
Figura 15 - Adicionar um novo slider.	14
Figura 16 - Consultar emails no backoffice.	15
Figura 17 – Conteúdos da funcionalidade “Saber mais”.	15
Figura 18 - Editar o conteúdo de um card.	16
Figura 19 - Destacar notícia na homepage.	16
Figura 20 - Backoffice "A MOBI.E": explicação dos conteúdos web.	18
Figura 21 - Imagem e ordenação: As nossas instalações.	19
Figura 22 - Backoffice "A MOBI.E": explicação dos conteúdos web.	20
Figura 23 - Listagem de notícias existentes.	21
Figura 24 - Selecionar o tipo de conteúdo: News_events.	21
Figura 25 - Conteúdos para inserir uma notícia/evento.	22
Figura 26 - Atribuir uma categoria à notícia/evento.	23
Figura 27 - Atribuir data de expiração.	23
Figura 28 - Apagar uma notícia/evento.	24
Figura 29 - Aceder ao backoffice: Categorias.	25
Figura 30 - Listagem de categorias.	25
Figura 31 - Editar/apagar uma categoria.	26
Figura 32 - Conteúdos editáveis da página "Listagem de notícias/eventos".	26
Figura 33 - Backoffice notícias.	27
Figura 34 - Adicionar uma nova FAQ.	27
Figura 35 - Selecionar o tipo de conteúdo: FAQ.	28
Figura 36 - Nova FAQ.	28
Figura 37 - Listagem de conteúdos estáticos na página "FAQs".	29
Figura 38 - Aceder ao backoffice: documents and media.	30
Figura 39 – Adicionar documento.	31
Figura 40 – Meta-dados do documento.	31
Figura 41 - Selecionar uma categoria do documento.	32
Figura 42 - Selecionar o tipo de documento: Informação de gestão e Ano.	32
Figura 43 - Backoffice "Documentos".	33
Figura 44 - Formulários existentes.	34
Figura 45 - Editar o formulário.	35
Figura 46 - Adicionar novo campo no formulário.	36
Figura 47 - Consultar emails no backoffice.	37



<i>Figura 48 - Listagem de conteúdos editáveis na página "Contactos".</i>	<i>37</i>
<i>Figura 49 - Backoffice: Equipa Gestora.</i>	<i>38</i>
<i>Figura 50 - Adicionar um elemento na equipa de gestão.</i>	<i>39</i>
<i>Figura 51 – Selecionar o tipo de conteúdo: Membro de equipa de gestão.</i>	<i>39</i>
<i>Figura 52 - Adicionar um novo membro de equipa: conteúdos.</i>	<i>40</i>
<i>Figura 53 - Editar o organograma existente.</i>	<i>41</i>
<i>Figura 54 - Listagem de funcionalidades POSEUR.</i>	<i>41</i>
<i>Figura 55 - Listagem de funcionalidades "Projetos Poseur".</i>	<i>42</i>
<i>Figura 56 – Selecionar o tipo de conteúdo: Projeto Cofinanciado.</i>	<i>42</i>
<i>Figura 57 - Inserir um novo projeto.</i>	<i>43</i>
<i>Figura 58 - Selecionar a categoria do projeto.</i>	<i>44</i>
<i>Figura 59 - Listagem de comunicados de imprensa existentes.</i>	<i>45</i>
<i>Figura 60 - Selecionar o tipo de conteúdo: Comunicado de imprensa.</i>	<i>45</i>
<i>Figura 61 - Conteúdos para inserir num comunicado de imprensa.</i>	<i>46</i>
<i>Figura 62 - Atribuir data de expiração.</i>	<i>47</i>
<i>Figura 63 - Media Kit - Imagens e Documentos.</i>	<i>48</i>
<i>Figura 64 - Media Kit: adicionar imagens.</i>	<i>48</i>
<i>Figura 65 - Selecionar imagem: inserir metadados.</i>	<i>49</i>
<i>Figura 66 - Selecionar categoria.</i>	<i>49</i>
<i>Figura 67 - Selecionar documento: inserir metadados.</i>	<i>50</i>
<i>Figura 68 - Backoffice "Operadores": explicação dos conteúdos web.</i>	<i>51</i>
<i>Figura 69 - Adicionar um novo ícone ao processo.</i>	<i>52</i>
<i>Figura 70 - Selecionar documento: inserir meta-dados.</i>	<i>53</i>
<i>Figura 71 - Adicionar categoria: documentos página "Operadores".</i>	<i>53</i>



1 CONTEÚDOS

Os conteúdos existentes em cada funcionalidade do portal podem ser adicionados, editados e apagados no backoffice.

1.1 Aceder ao backoffice – Content & Data

O utilizador acede ao backoffice através dos seguintes passos (Figura 1):

Efetuar log in no portal:

<https://mobiportalqas.northeurope.cloudapp.azure.com/web/mobi.e/login>

1. Selecionar o botão , para aceder ao menu do backoffice;
2. Selecionar a opção “Content & Data” e de seguida “Web content”, para aceder aos conteúdos existentes nas páginas.

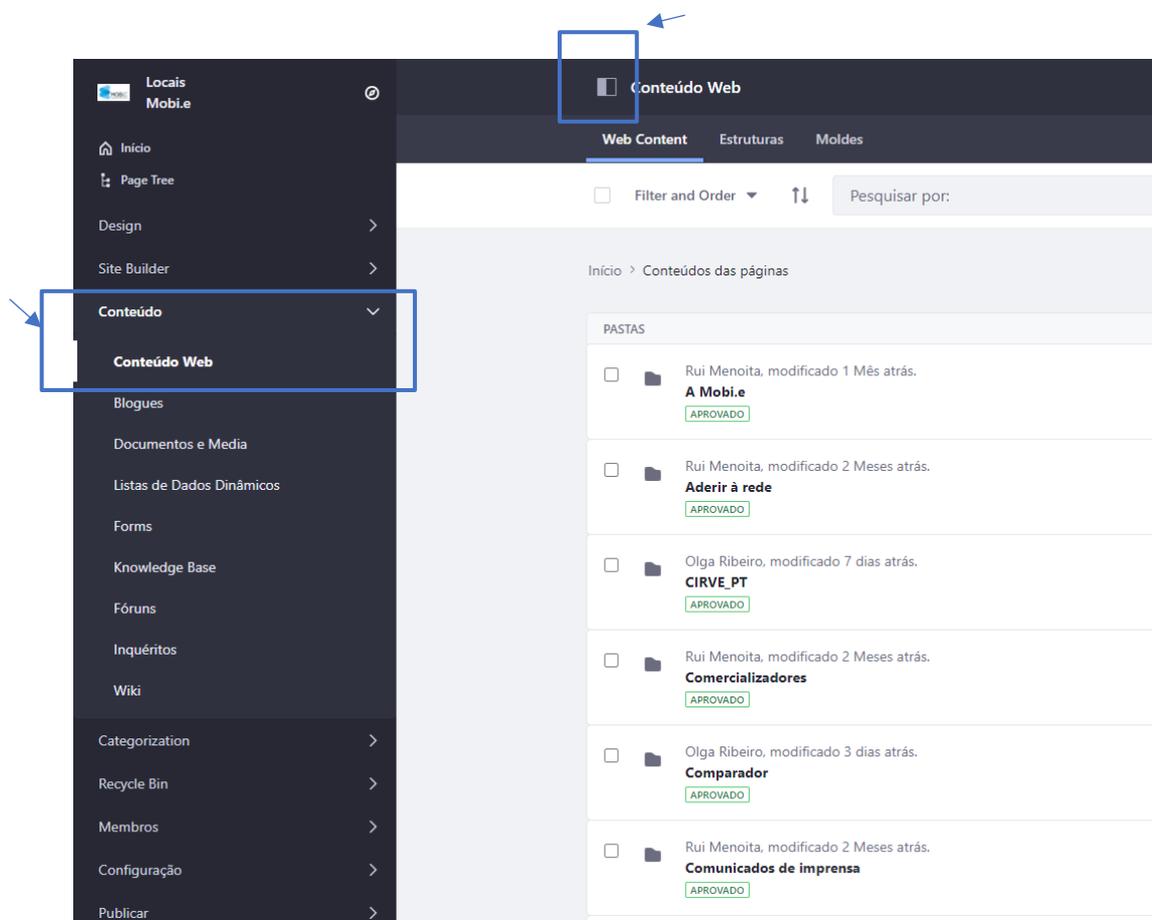
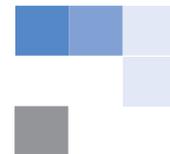


Figura 1 - Aceder ao backoffice do portal: Web Content.



1.2 Editar/Criar conteúdos no portal

Depois de aceder ao backoffice (processo acima descrito), o utilizador acede à listagem de funcionalidades que são apresentadas num formato de *folders* (Figura 2). Na generalidade dos casos, cada *folder* corresponde a uma página, ou seja, a um agregador de funcionalidades. O utilizador seleciona o *folder* correspondente à página onde pretende efetuar as alterações, e de seguida é apresentada a listagem de funcionalidades existentes no módulo selecionado. O utilizador deverá selecionar a funcionalidade que pretende editar.

Independentemente do tipo de conteúdos que o utilizador pretende **editar ou criar**, o processo é sempre o mesmo:

1. Aceder ao backoffice – Content & Data
2. Selecionar o folder correspondente à página que pretende editar
3. Selecionar o tipo de funcionalidade dentro da página em questão
 - a. Editar os conteúdos existentes
 - b. Adicionar/apagar conteúdos

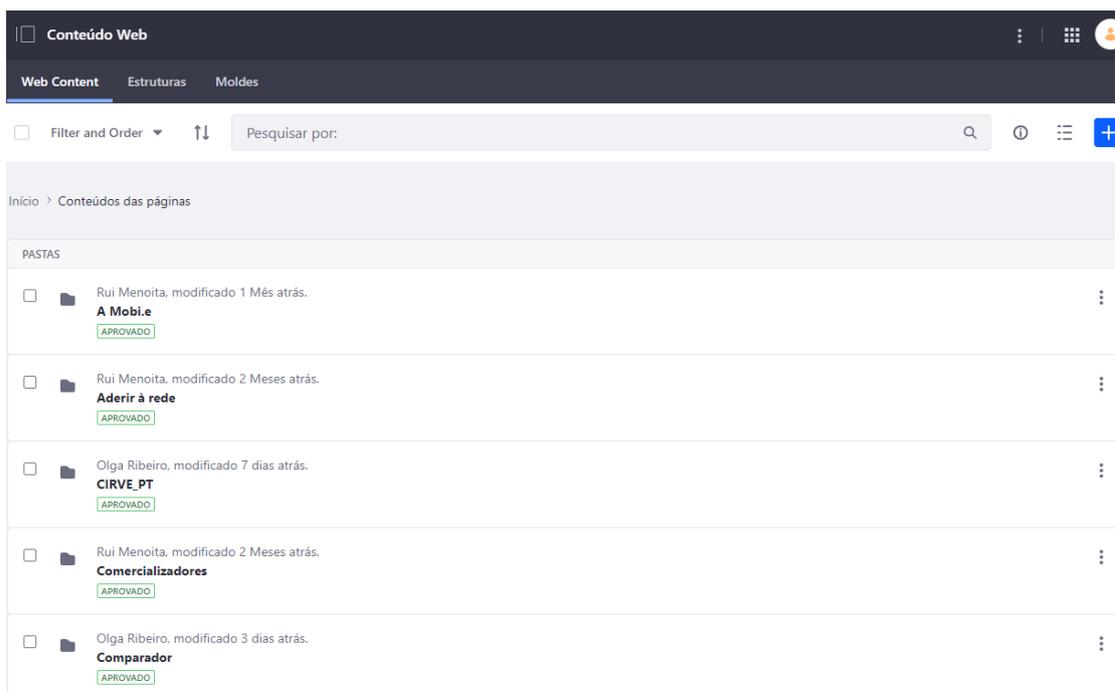
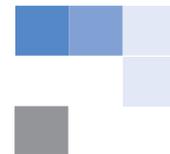


Figura 2 – Listagem de Web Contents.



1.3 Rodapé

O utilizador efetua o processo descrito no capítulo 1.1, seleciona o *folder* “Rodapé”, e seleciona o tipo de conteúdo “Rodapé”. De seguida é aberta uma janela com todos os conteúdos existentes no rodapé, sendo que estes se encontram divididos em cinco áreas: Links para páginas internas, Ícones, Redes sociais, App store e Informação.

- **Links para páginas:** O utilizador seleciona as páginas que pretende que tenham acesso rápido no rodapé. É possível adicionar mais secções clicando em **+**, ou remover clicando em **-** (Figura 3).

Links para páginas internas

--+
:: Link para a página*
A MOBI.E
Select Clear

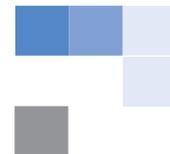
Nome da página*
A mobi.e

--+
:: Link para a página*
Contactos
Select Clear

Nome da página*
contactos

Figura 3 - Rodapé: Links para páginas.

- **Ícones:** ícone MOBI.E. O utilizador não pode apagar ou adicionar mais elementos, apenas pode editar a imagem atual (Figura 4).



Ícons e links

Logótipo*

Image Description *

Figura 4 - Rodapé: ícone.

- **Redes sociais:** O utilizador pode editar os elementos existentes, adicionar mais ícones de redes, clicando em **+**, ou remover clicando em **-** (Figura 5a).

Redes sociais

- +

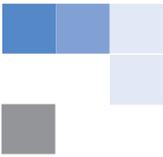
⋮ Icon da rede social

Image Description

Link para a rede social

Figura 5 - Rodapé: redes sociais.

- **App Store:** O utilizador pode editar os ícones e urls associados aos elementos desta secção (Figura 6).



App store icon

Select Clear Preview

Image Description

Link

Figura 6 - Rodapé: App Store.

- **Informação:** Esta secção permite editar os conteúdos relativos à morada, contactos, email e imagem de cofinanciamento (Figura 7).

Telefone

Email institucional

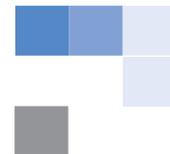
Email imprensa

Imagem cofinanciado por

Select Clear Preview

Image Description

Figura 7 - Rodapé: Informação.



1.4 Homepage

1.4.1 Carrossel – Adicionar um novo slide

O utilizador efetua o processo descrito no capítulo 1.1, seleciona o *folder* “Home”, no qual se encontra a listagem de funcionalidades existentes na homepage (Figura 8), e de seguida efetua os seguintes passos:

- Clicar na funcionalidade “Home page – Carrossel + Dados estatísticos” (Figura 8)

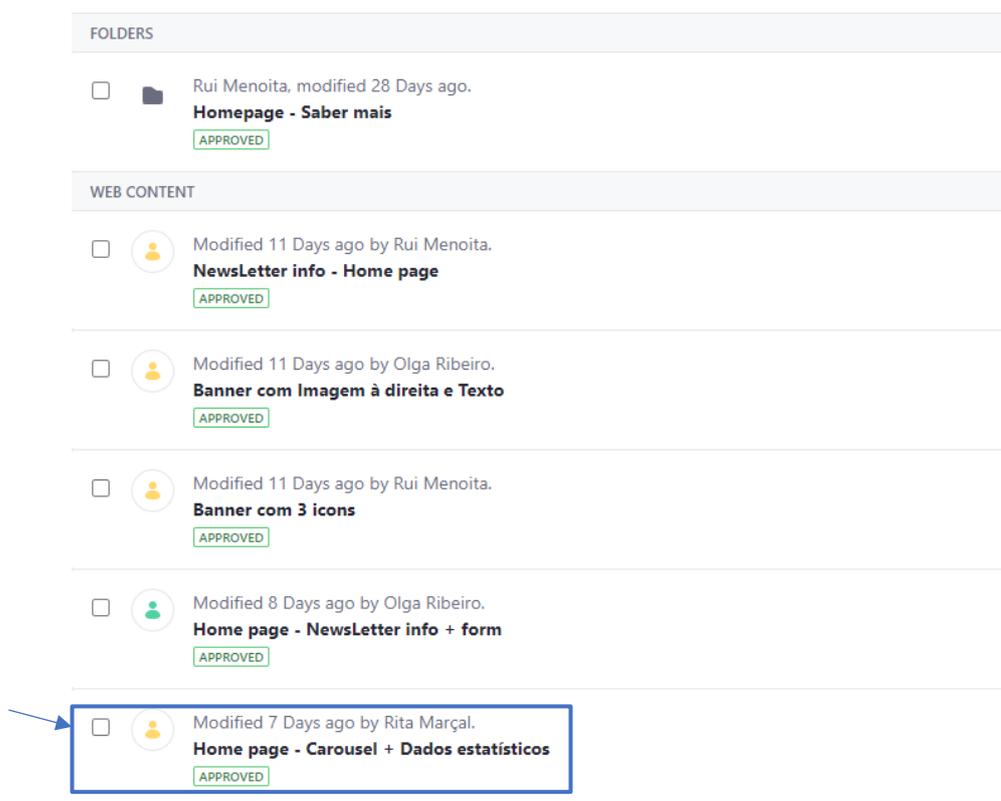
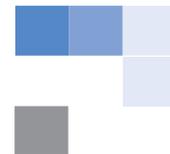


Figura 8 - Listagem de funcionalidades Homepage.

- Clicar em **+**, para adicionar um novo slider, e preencher os campos que aparecem no novo bloco (Figura 9). O utilizador deve ter em atenção o local onde adiciona o novo bloco, pois, a ordem dos elementos em backoffice, corresponde à ordem dos slides da Homepage. A qualquer momento, o utilizador poderá ajustar a ordem, arrastando os elementos pretendidos.



Background image - +

Image Description

Slogan

Título

Descricao

Link

Selecionar a imagem pretendida para o slider (dimensão recomendada: 1366x539 px).

Introduzir o texto que aparece com destacado a azul

Introduzir o título do slider

Introduzir a descrição do slider

Introduzir o URL associado ao slider

Figura 9 - Adicionar um novo slider.

- Após preencher os campos do novo bloco, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações.

1.4.2 Carrossel – Editar/Apagar um slide

A qualquer momento o utilizador poderá editar um conteúdo existente do carrossel ou apagar. Para tal, é necessário aceder ao backoffice desta funcionalidade (Figura 8), e editar os conteúdos, ou apagar através do botão  do respetivo conteúdo.

1.4.3 Novidades elétricas – Consultar emails

O utilizador com acesso ao backoffice poderá consultar os emails inseridos, para tal, deverá efetuar o seguinte processo:

- Aceder ao backoffice “Content & Data”, e selecionar a opção “Forms”.
- Na página apresentada, o utilizador seleciona a opção “Newsletter Form”, e na opção “Entries” consulta todos os emails inseridos (Figura 10).

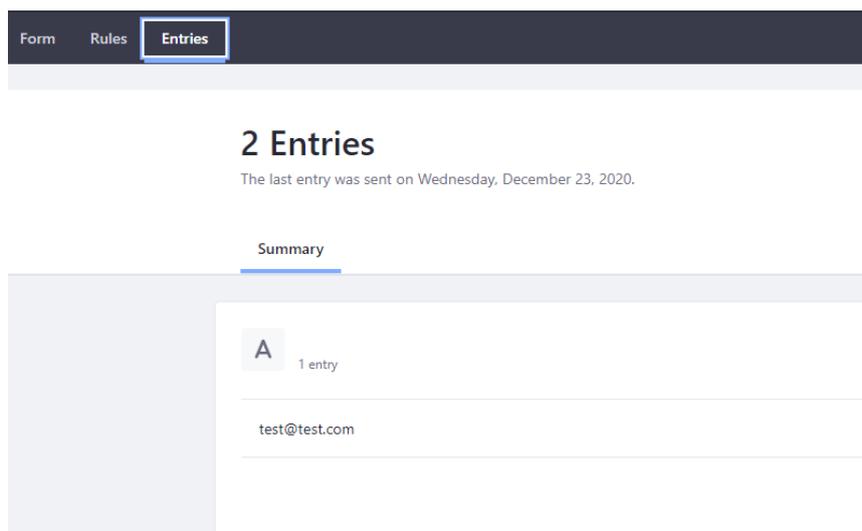


Figura 10 - Consultar emails no backoffice.

1.4.4 Saber mais – Editar um card existente

- O utilizador acede ao backoffice da homepage, e seleciona o *folder* “Homepage – Saber mais” (Figura 8).
- De seguida, seleciona o conteúdo que pretende editar (Figura 11).

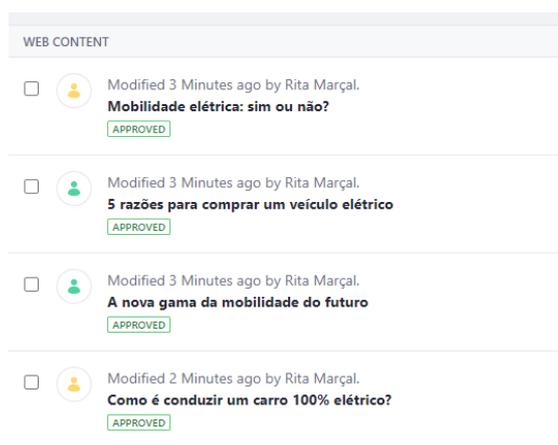


Figura 11 – Conteúdos da funcionalidade “Saber mais”.

O utilizador pode inserir o título e descrição do card, e introduzir o URL de um vídeo do Youtube ou uma imagem com link associado. **Nota:** caso o utilizador pretenda destacar um vídeo e introduza um URL do Youtube, o card fica automaticamente com a imagem da *thumbnail* do vídeo inserido. Se for para destacar uma página, é necessário introduzir uma imagem (Figura 12).



pt-PT

Título
Mobilidade elétrica: sim ou não? → Introduzir o título

Descrição
A redução das emissões é uma das muitas vantagens de optar pela mobilidade elétrica → Introduzir a descrição

Se o destaque é um vídeo

Id do vídeo do youtube
→ **Caso seja para destacar um vídeo:** inserir o URL do vídeo

Se o destaque é uma imagem

Imagem
5cd44239d17a1.jpg → **Caso seja para destacar uma página:** inserir a imagem pretendida para o card

Select Clear Preview

Image Description

Link to Page
Aderir à Rede → **Caso seja para destacar uma página:** selecionar a página pretendida

Select Clear

Figura 12 - Editar o conteúdo de um card.

1.4.5 Notícias – Destacar uma notícia na Homepage

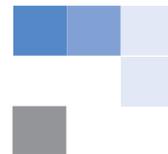
Aquando da criação de uma notícia, o utilizador determina se a notícia em questão deve ser destacada na homepage, e se sim, qual a ordenação do destaque. Para editar a ordenação dos destaques/conteúdo, o utilizador deverá:

- Aceder à notícia que pretende destacar (Figura 17)
- Selecionar o campo referente ao destaque (Figura 19 e Figura 13)

Prioridade do destaque (1-Maior 4-Menor)*

- Sem
- 1
- 2
- 3
- 4

Figura 13 - Destacar notícia na homepage.



De forma a facilitar a organização das notícias em destaque, estas devem ser colocadas dentro do *folder* “Notícias de destaque”.

1.4.6 Notícias – Alterar o layout da secção (2, 3 ou 4 notícias)

O utilizador pode selecionar apresentar duas notícias, três ou quatro, sendo estes layouts diferentes. Para tal, se pretende apresentar o layout de duas, apenas deve destacar duas notícias, se pretende o layout de três, apenas deve destacar três, e se pretende o layout de quatro, apenas deve destacar quatro.

1.5 A MOBI.E

1.5.1 Edição de conteúdos estáticos

A página “A MOBI.E” apresenta um conjunto de conteúdos estáticos associados às funcionalidades de backoffice. Para editar os conteúdos existentes, o utilizador deverá aceder ao backoffice, e selecionar qual o conteúdo web que pretende editar. Assim o utilizador deverá efetuar o seguinte processo:

1. Aceder ao backoffice: Content and Data → Web Content → *folder* “Páginas – Conteúdos” → *folder* “A MOBI.E”.
2. Selecionar o conteúdo web pretendido para edição.

A Figura 14 descreve todos os conteúdos web da página “A MOBI.E” de forma a facilitar a gestão de conteúdos da mesma.

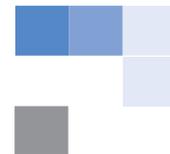


FOLDERS	
<input type="checkbox"/>  Rui MENOITA, modified 1 Month ago. Imagens Instalações - A mobie <small>APPROVED</small>	→ Imagens “As nossas instalações”
WEB CONTENT	
<input type="checkbox"/>  Modified 7 Minutes ago by Rita Marçal. Imagem cabeçalho com texto - A mobie <small>APPROVED</small>	→ Editar a imagem de cabeçalho e o texto sobreposto
<input type="checkbox"/>  Modified 7 Minutes ago by Rita Marçal. Valores - A mobie <small>APPROVED</small>	→ Editar o título “Os nossos valores”
<input type="checkbox"/>  Modified 7 Minutes ago by Rita Marçal. Título - Os nossos valores <small>APPROVED</small>	→ Editar a secção de ícones + texto
<input type="checkbox"/>  Modified 6 Minutes ago by Rita Marçal. Img esq + texto <small>APPROVED</small>	→ Editar a secção da imagem + texto
<input type="checkbox"/>  Modified 6 Minutes ago by Rita Marçal. Parallax - Imagem <small>APPROVED</small>	→ Editar a secção parallax: imagem + texto
<input type="checkbox"/>  Modified 5 Minutes ago by Rita Marçal. Missão e Visão - A mobie <small>APPROVED</small>	→ Editar a secção de missão e visão + vídeo
<input type="checkbox"/>  Modified 5 Minutes ago by Rita Marçal. Título “As nossas instalações” <small>APPROVED</small>	→ Editar o título “As nossas

Figura 14 - Backoffice “A MOBI.E”: explicação dos conteúdos web.

1.5.2 Editar as imagens e ordenação

O utilizador acede ao backoffice da página (conteúdos web), seleciona o *folder* “Imagens Instalações”, e seleciona qual conteúdo que pretende editar. De seguida, é aberta uma janela com as informações do conteúdo selecionado, na qual é possível alterar a imagem, bem como a ordenação que aparece na página (Figura 15).



pt-PT

Image*

4023846.jpg

Select Clear Preview

Image Description*

img

Prioridade (1-Maior 4-Menor)*

sem

1

2

3

4

Figura 15 - Imagem e ordenação: As nossas instalações.

1.6 O que é?

1.6.1 Edição de conteúdos estáticos

A página “O que é?” apresenta um conjunto de conteúdos estáticos associados às funcionalidades de backoffice. Para editar os conteúdos existentes, o utilizador deverá aceder ao backoffice, e seleccionar qual o conteúdo web que pretende editar. Assim o utilizador deverá efetuar o seguinte processo:

3. Aceder ao backoffice: Content and Data → Web Content → *folder* “Páginas – Conteúdos” → *folder* “O que é”.
4. Seleccionar o conteúdo web pretendido para edição.

A Figura 17 descreve todos os conteúdos web da página “O que é” de forma a facilitar a gestão de conteúdos da mesma.



WEB CONTENT	
<input type="checkbox"/>  Modified 2 Minutes ago by Rita Marçal. Image cabeçalho com texto <small>APPROVED</small>	→ Editar a imagem de cabeçalho e o texto sobreposto
<input type="checkbox"/>  Modified 2 Minutes ago by Rita Marçal. Representantes de Rede <small>APPROVED</small>	→ Editar o título e texto da secção “Representantes de Rede”
<input type="checkbox"/>  Modified 1 Minute ago by Rita Marçal. Diagrama de Rede <small>APPROVED</small>	→ Editar o diagrama
<input type="checkbox"/>  Modified 1 Minute ago by Rita Marçal. Banner com texto <small>APPROVED</small>	→ Editar o banner com frase
<input type="checkbox"/>  Modified 57 Seconds ago by Rita Marçal. 3 colunas informativas <small>APPROVED</small>	→ Editar a secção com 3 colunas: imagem + título + descrição
<input type="checkbox"/>  Modified 47 Seconds ago by Rita Marçal. O que é preciso para carregar o meu veículo elétrico <small>APPROVED</small>	→ Editar texto “O que é preciso para carregar o meu veículo”
<input type="checkbox"/>  Modified 40 Seconds ago by Rita Marçal. Infografia (carregar VE) 2 <small>APPROVED</small>	→ Editar a infografia
<input type="checkbox"/>  Modified 10 Seconds ago by Rita Marçal. Banner - Aderir à rede <small>APPROVED</small>	→ Editar o banner e texto “Aderir à Rede”
<input type="checkbox"/>  Modified 0 Seconds ago by Rita Marçal. Texto: A rede integra <small>APPROVED</small>	→ Editar o texto “A rede integra”

Figura 16 - Backoffice “A MOBI.E”: explicação dos conteúdos web.

1.7 Notícias & Eventos

1.7.1 Criar uma notícia/evento

O utilizador efetua o processo descrito no capítulo 1.1, seleciona o *folder* “Notícias e Eventos”, no qual se encontra a listagem de notícias existentes (Figura 17), e de seguida efetua os seguintes passos:

- Clica no botão  , presente no canto superior direito, e seleciona a opção “More” (Figura 17).

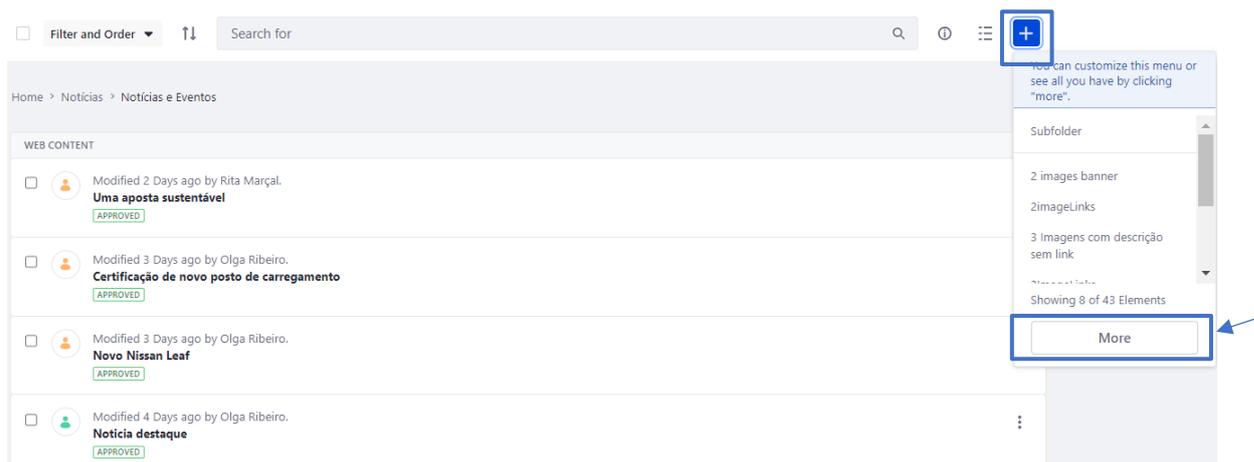


Figura 17 - Listagem de notícias existentes.

- É aberta uma janela, na qual o utilizador deverá seleccionar o tipo de conteúdo pretendido: “News_events” (Figura 18). O utilizador poderá utilizar a barra de pesquisa para encontrar o conteúdo mais facilmente.

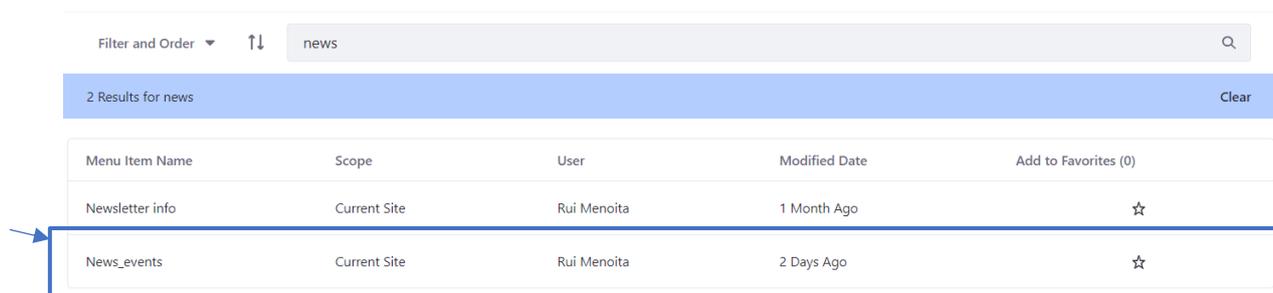


Figura 18 - Selecionar o tipo de conteúdo: News_events.

- Após seleccionar o pretendido, é aberta uma janela na qual o utilizador deverá introduzir os dados referentes à notícia/evento (Figura 19).

Untitled News_events → Introduzir o nome que ficará associado à página da notícia/evento

pt-PT

Notícia ou evento* } **Selecionar o tipo de conteúdo:**
 Evento
 Notícia
 Notícia ou Evento

Imagem* → Selecionar uma imagem (dimensão recomendada: 824x441 px)

Select

Image Description *

Fonte → Fonte da notícia/evento

Data* → Data de publicação da notícia/evento
 01/08/2021

Título* → Título da notícia/evento

Subtítulo

Descrição* → Corpo da notícia/evento (possibilidade de inserir hiperligações e editar o texto)

Prioridade do destaque (1-Maior 4-Menor)* } **Selecionar a opção para destacar a notícia na homepage:**

- Sem= não destaca
- 1= 1º bloco
- 2= 2º bloco
- 3= 3º bloco
- 4= 4º bloco

1º	2º
	3º
	4º

Figura 19 - Conteúdos para inserir uma notícia/evento.



- Para atribuir uma **categoria da notícia/evento**, o utilizador seleciona a opção “Categorization” na janela lateral direita, e seleciona a categoria pretendida (Figura 20).

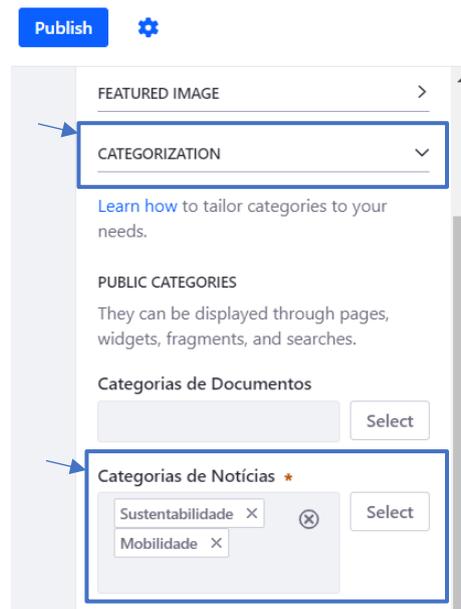


Figura 20 - Atribuir uma categoria à notícia/evento.

- Para atribuir uma **data de expiração**, o utilizador seleciona a opção “Schedule”, e introduz a data pretendida, ou seleciona a opção “never expires” (Figura 21).

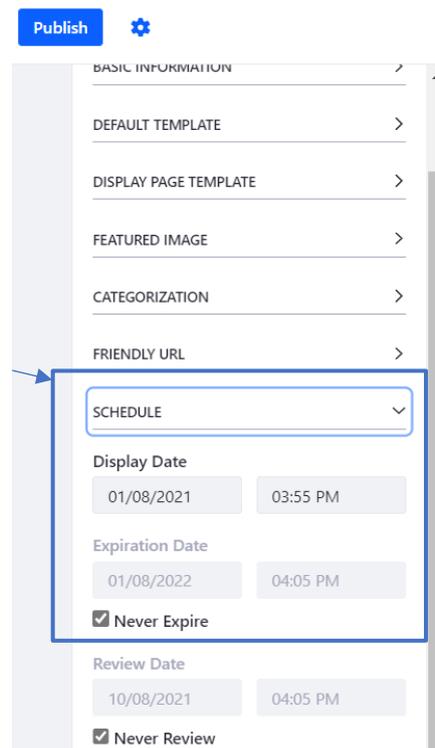
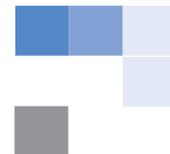


Figura 21 - Atribuir data de expiração.



- Após preencher os campos do novo bloco, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações.

1.7.2 Editar uma notícia/evento

O utilizador pode editar um determinado conteúdo de uma notícia/evento, para tal, deverá aceder à listagem de notícias (Figura 17), selecionar a notícia/evento pretendido, e editar os campos apresentados (Figura 19).

1.7.3 Apagar uma notícia/evento

O utilizador acede à listagem de notícias (Figura 17), clica no botão  (Figura 22) referente à notícia/evento pretendido, e seleciona a opção “Move to Recycle Bin”.

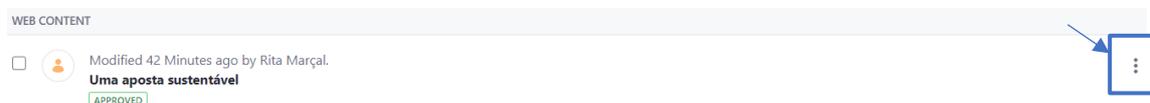


Figura 22 - Apagar uma notícia/evento.

1.7.4 Adicionar uma categoria

O utilizador acede ao menu do backoffice, seleciona a opção “Categorization”, de seguida “Categories”, e por fim “Categorias de Notícias” (Figura 23).

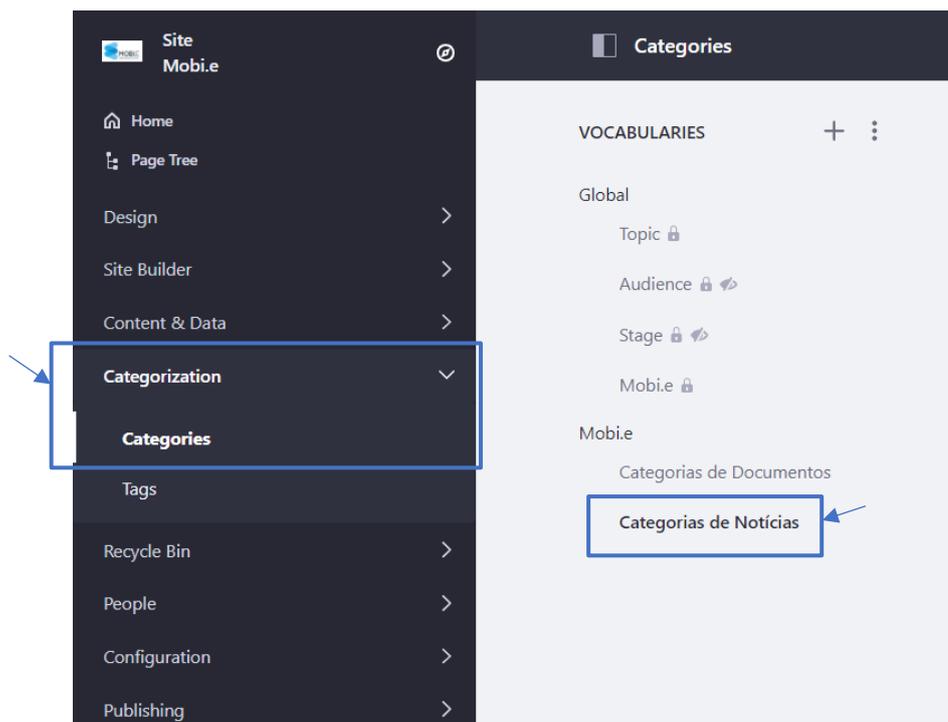


Figura 23 - Aceder ao backoffice: Categorias.

Após selecionar a opção, são apresentadas as categorias existentes (Figura 24).

Categorias de Notícias ⋮

[Learn how](#) to tailor categories to your needs.

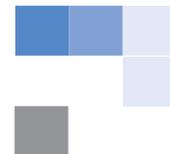
Filter and Order ▾ ↑↓ Search for 🔍 **+**

Category	Description	Subcategories	Create Date
<input type="checkbox"/> Sustentabilidade		0	4 Days Ago ⋮
<input type="checkbox"/> Comunidade		0	4 Days Ago ⋮
<input type="checkbox"/> Mobilidade	Mobilidade	0	4 Days Ago ⋮

Figura 24 - Listagem de categorias.

Adicionar uma categoria:

- Selecionar o botão **+** (Figura 24)
- Inserir o nome da categoria na janela



- Clicar em “Save”

Apagar/editar uma categoria:

- Clicar no botão  da categoria pretendida (Figura 25)
- Selecionar a opção “Edit” ou “Delete”, consoante o pretendido

Category	Description	Subcategories	Create Date
<input type="checkbox"/> Sustentabilidade		<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Edit</div>	
<input type="checkbox"/> Comunidade		Add Subcategory	
<input type="checkbox"/> Mobilidade	Mobilidade	Move	
		Permissions	
		<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Delete</div>	

Figura 25 - Editar/apagar uma categoria.

1.7.5 Editar os conteúdos da página da listagem de notícias/eventos

O utilizador pode editar a imagem de cabeçalho, bem como o título e descrição da página listagem de notícias (Figura 26).



Figura 26 - Conteúdos editáveis da página "Listagem de notícias/eventos".

Utilizador acede ao backoffice das notícias (Figura 27), e efetua os seguintes passos:

- Clica na opção “Título+descrição” para editar os conteúdos de texto.



- Clica na opção “Banner” para editar a imagem existente na página.

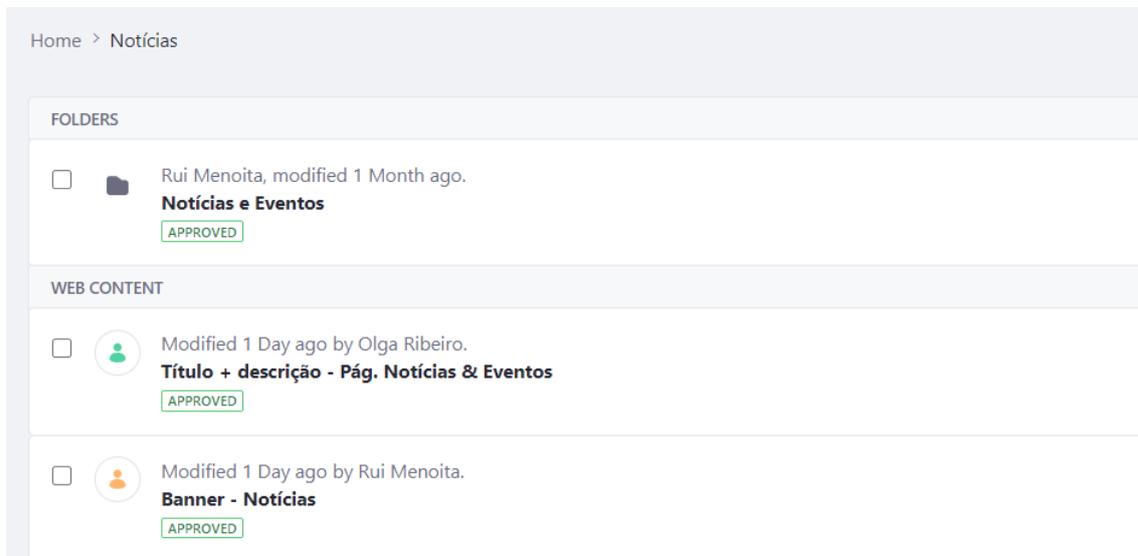


Figura 27 - Backoffice notícias.

1.8 FAQs

1.8.1 Adicionar uma FAQ

O utilizador efetua o processo descrito no capítulo 1.1 e seleciona o *folder* “FAQs”, no qual se encontra a listagem de funcionalidades existentes nesta página: conteúdo dinâmico (listagem de FAQs) e conteúdo estático (conteúdos presentes na página). Para adicionar uma nova FAQ, o utilizador efetua os seguintes passos:

- Clica no *folder* “Conteúdo dinâmico”.
- É aberta a página com a listagem das FAQs existentes, na qual o utilizador clica no botão , e de seguida em “More” (Figura 28).

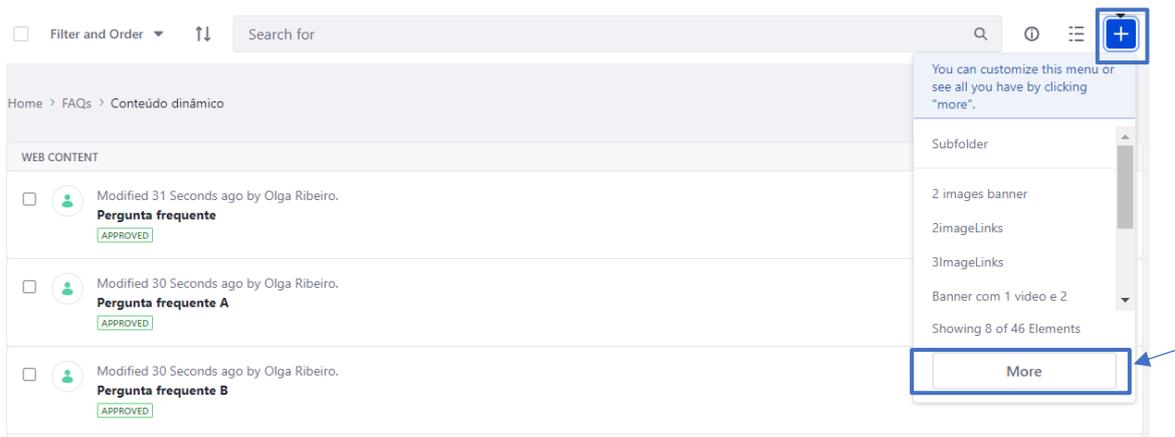
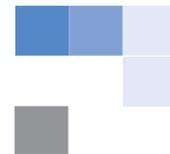


Figura 28 - Adicionar uma nova FAQ.



- É aberta uma janela, na qual o utilizador deverá seleccionar o tipo de conteúdo pretendido: “FAQ” (Figura 29). O utilizador poderá utilizar a barra de pesquisa para encontrar o conteúdo mais facilmente.

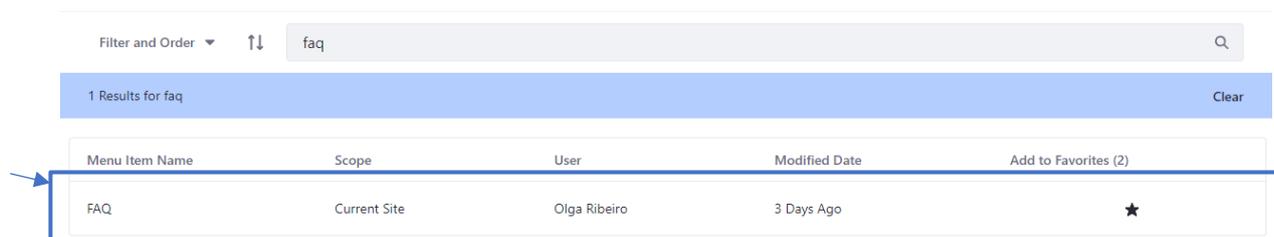


Figura 29 - Selecionar o tipo de conteúdo: FAQ.

- Após seleccionar o pretendido, é aberta uma janela na qual o utilizador deverá introduzir as informações referentes à FAQ (Figura 30).

Introduzir o nome associado à FAQ

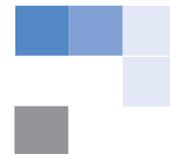
Introduzir a pergunta (FAQ)

Introduzir a resposta da FAQ

Seleccionar o tipo de categoria associado à FAQ

Figura 30 - Nova FAQ.

- Após preencher os campos da nova FAQ, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações.



1.8.2 Editar uma FAQ existente

Para editar uma FAQ existente, o utilizador deverá aceder à listagem de FAQs existentes, e selecionar qual a que pretende editar (Figura 28).

1.8.3 Editar os conteúdos estáticos

Existem três tipos de conteúdos estáticos nesta página:

- Imagem de cabeçalho
- Banners: “Sou utilizador” e “Sou parceiro”
- Título

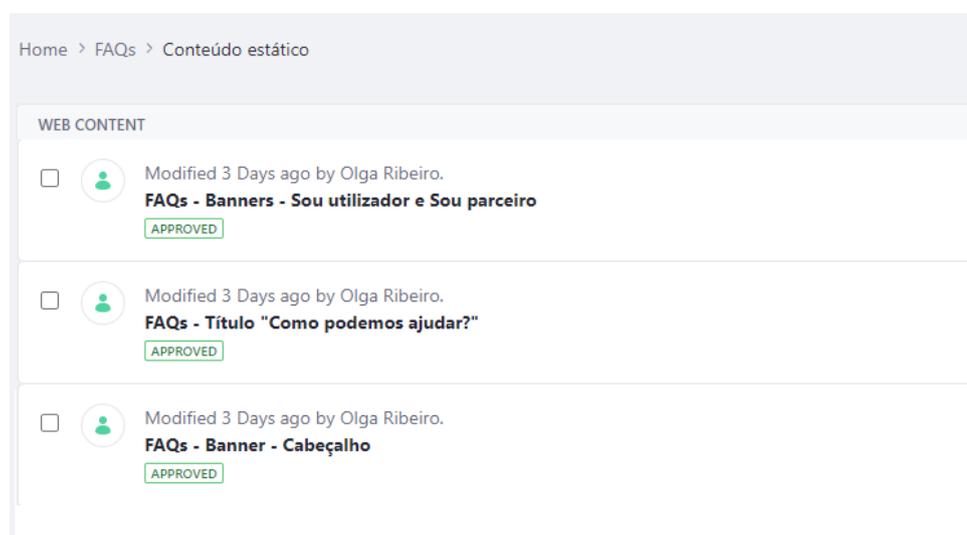
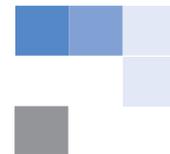


Figura 31 - Listagem de conteúdos estáticos na página "FAQs".

Para editar os conteúdos, o utilizador terá de aceder ao backoffice da página (efetuar o processo descrito no capítulo 1.1), selecionar o *folder* “FAQs”, no qual se encontram a listagem de funcionalidades (Figura 31), e de seguida efetuar os seguintes passos:

- Clicar em “Banners – Sou utilizador e Sou parceiro” para editar as imagens dos banners e título do banner.
- Clicar em “Título – Como podemos ajudar?” para editar o título.
- Clicar em “FAQs Banner” para editar a imagem do cabeçalho da página.



1.9 Documentação Institucional e Informação de Gestão

1.9.1 Adicionar um documento

O utilizador deverá aceder ao backoffice de “Documents & Media” e adicionar/editar os documentos pretendidos, para tal deverá efetuar os seguintes passos:

- Selecionar o botão , para aceder ao menu do backoffice.
- Selecionar a opção “Content & Data” e de seguida “Documents and Media”, para aceder à biblioteca de documentos (Figura 32).
- De seguida, o utilizador seleciona a pasta “Documentação Institucional” (ou “Informação de Gestão” dependendo da página onde pretende adicionar os documentos).

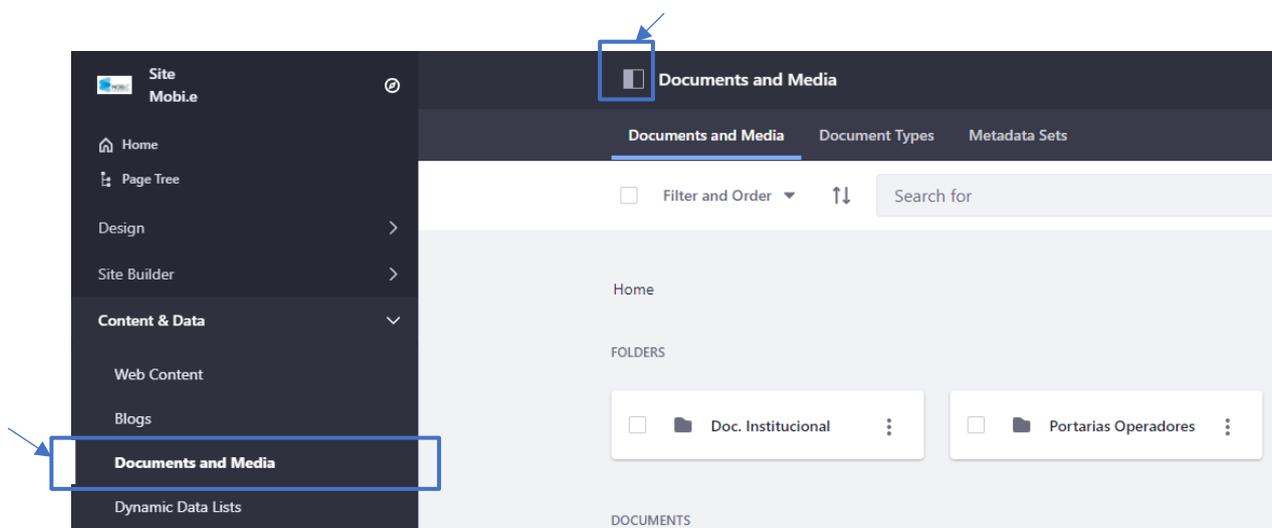


Figura 32 - Aceder ao backoffice: documents and media.

- O utilizador seleciona o *folder* pretendido para adicionar o documento (Doc. Institucional ou Informação de Gestão).
- Uma vez dentro do *folder* pretendido, o utilizador clica em , e seleciona a opção “File upload” ou “Multiple files upload”, caso seja mais do que um documento.

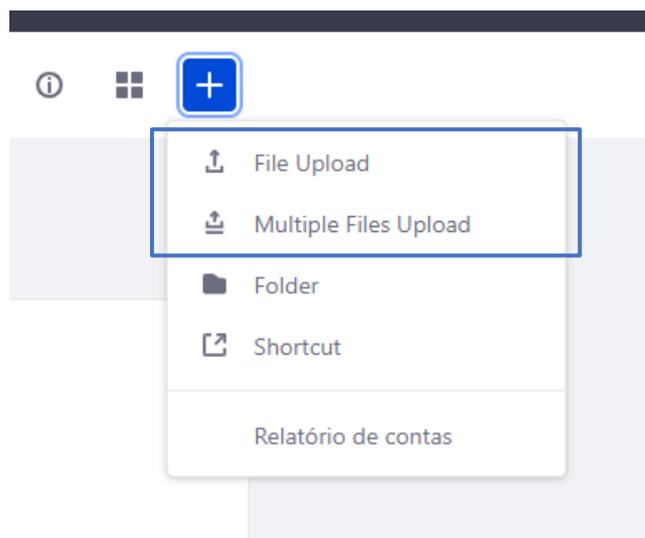


Figura 33 – Adicionar documento.

- De seguida é aberta uma nova janela para inserir os meta-dados dos documentos (Figura 34):
 - a. O utilizador deverá seleccionar o documento;
 - b. Alterar o nome do documento, caso pretenda;

File
Escolher Ficheiro Estatutos da empresa_Pacto Social Actualizado MOBIE SA (20140318).pdf

Name *
Estatutos da empresa_Pacto Social Actualizado MOBIE SA (20140318).pdf

Description

Display Page Template >

Categorization ▾

[Learn how to tailor categories to your needs.](#)

PUBLIC CATEGORIES
They can be displayed through pages, widgets, fragments, and searches.

Categorias de Documentos Select

Figura 34 – Meta-dados do documento.

- c. Seleccionar uma **categoria** do documento. Este passo é muito importante para que os documentos apareçam na página e separador certos (Figura 35).

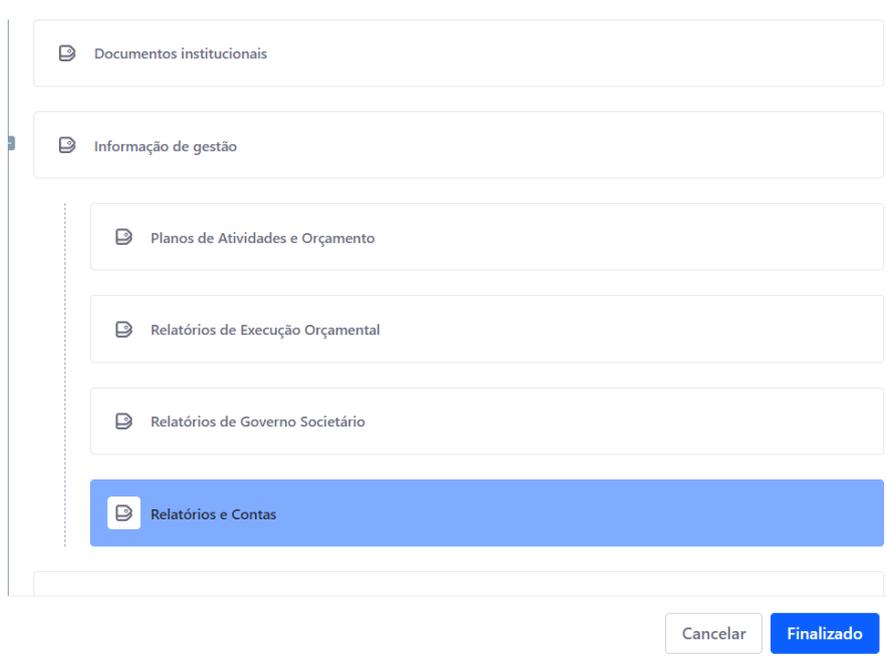


Figura 35 - Selecionar uma categoria do documento.

- d. Caso sejam os documentos da página “Informação de gestão”, é necessário selecionar o campo “Tipo de documento” – “Informação de gestão”, e atribuir o ano do documento, para a informação ficar associada ao filtro da página (Figura 36).

Figura 36 - Selecionar o tipo de documento: Informação de gestão e Ano.

1.9.2 Editar os separadores

Para editar as *labels* dos separadores, o utilizador efetua os seguintes passos:

- Accede ao backoffice (ver capítulo 1.1)

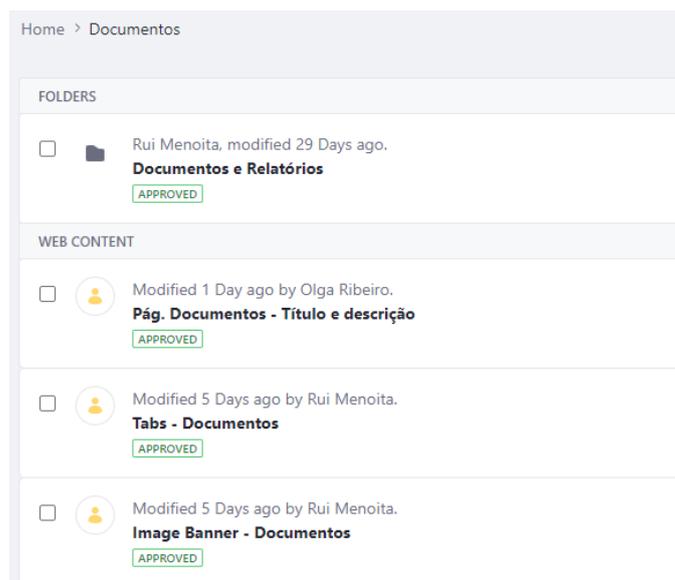
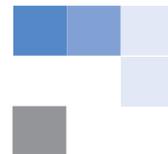


Figura 37 - Backoffice "Documentos".

- Seleciona o folder “Documentos” (ou “Informação de Gestão” dependendo da página que pretende editar)
- Seleciona a opção “Tabs – Documentos” (Figura 37)
- Edita os conteúdos
- Clica em  para remover uma determinada label
- Clica em  para adicionar uma nova label

1.9.3 Editar conteúdos estáticos

O utilizador pode editar a imagem de cabeçalho, bem como o título e descrição da página. Para tal, deverá aceder ao backoffice da página (Figura 37) e efetuar os seguintes passos:

- Clicar na opção “Pág. Documentos – Título e descrição” para editar os conteúdos de texto.
- Clicar na opção “Imagem Banner” para editar a imagem presente no cabeçalho.



1.10 Contactos

1.10.1 Editar o formulário

O utilizador deverá aceder ao backoffice de “Forms” e editar o formulário, para tal deverá efetuar os seguintes passos:

- Selecionar o botão , para aceder ao menu do backoffice.
- Selecionar a opção “Content & Data” e de seguida “Forms”, para aceder aos formulários existentes.
- Na página apresentada, o utilizador seleciona a opção “Contactos”, e visualiza o formulário (Figura 38).

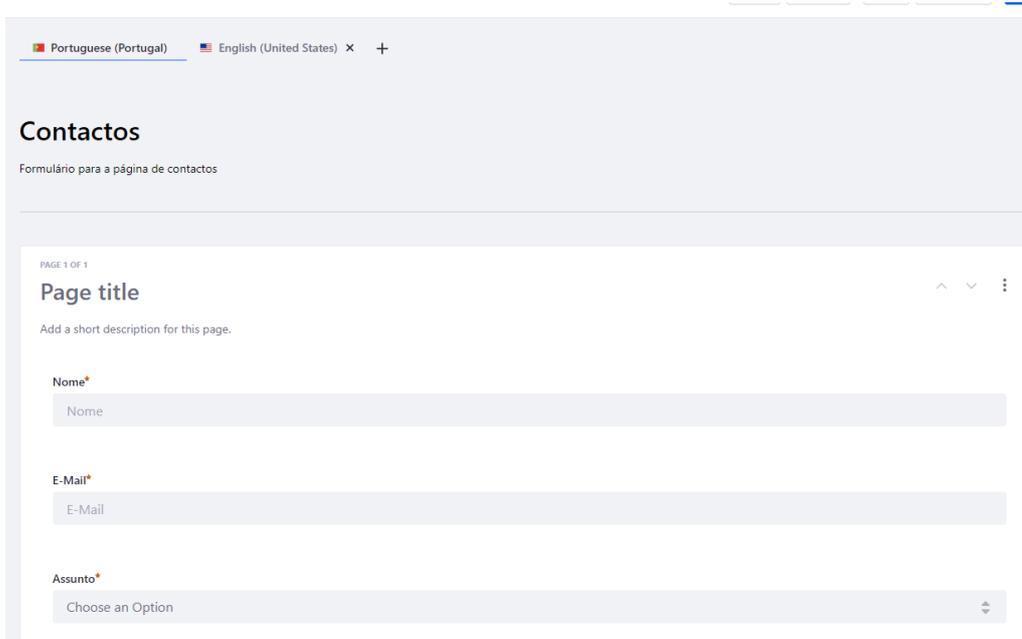


Figura 38 - Formulários existentes.

- Para editar um campo do formulário, o utilizador seleciona o campo pretendido, e edita os conteúdos na janela lateral que aparece (Figura 39).

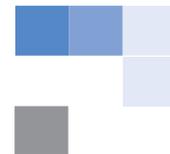


Figura 39 - Editar o formulário.

- Para finalizar, o utilizador deverá clicar em “Save” para guardar as alterações.

1.10.2 Adicionar um campo no formulário

A qualquer momento, o utilizador poderá adicionar um novo campo no formulário, para tal, deverá aceder ao formulário e efetuar o seguinte processo:

- Clicar num dos campos existentes.
- Na nova janela lateral, seleccionar a opção .
- De seguida, seleccionar o tipo de conteúdo que pretende adicionar, e arrastar para o local do formulário pretendido. Por exemplo, se for um campo de texto seleccionar a opção “Text”, e se for uma dropdown seleccionar a opção “Select from list” (Figura 40).
- Para finalizar, o utilizador deverá clicar em “Save” para guardar as alterações.

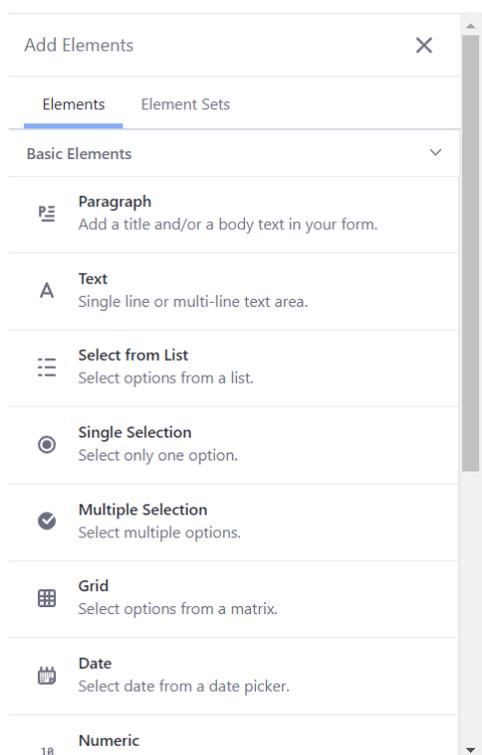
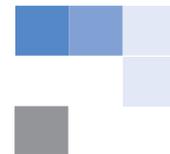


Figura 40 - Adicionar novo campo no formulário.

1.10.3 Consultar submissões de formulário

O utilizador com acesso ao backoffice poderá consultar os formulários submetidos, para tal, deverá efetuar o seguinte processo:

- Aceder ao backoffice “Content & Data”, e selecionar a opção “Forms”.
- Na página apresentada, o utilizador seleciona a opção “Contactos”, e de seguida na opção “Entries”, onde poderá consultar as informações relativas aos formulários submetidos (Figura 41).

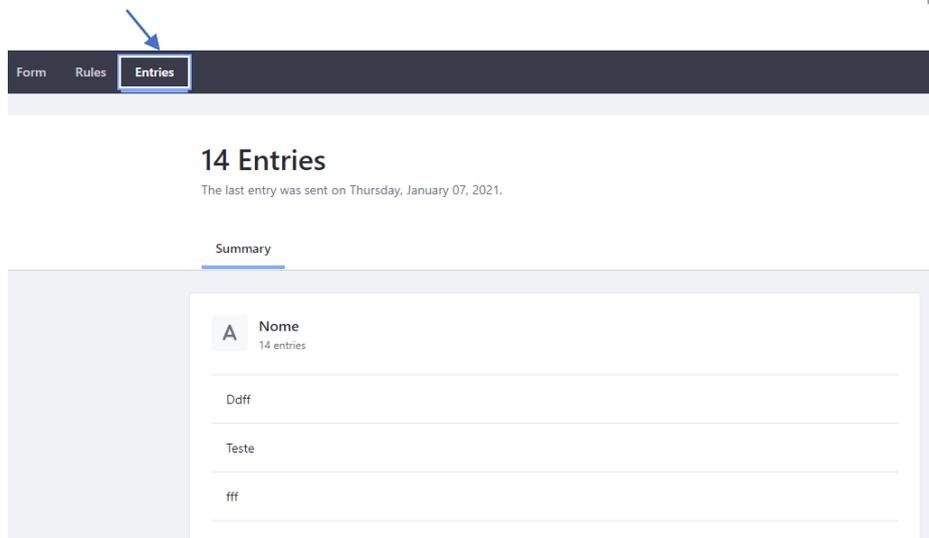


Figura 41 - Consultar emails no backoffice.

1.10.4 Editar os conteúdos estáticos

Existem três tipos de conteúdos estáticos nesta página:

- Imagem de cabeçalho
- Texto
- Informações de contactos (morada, email e redes sociais)

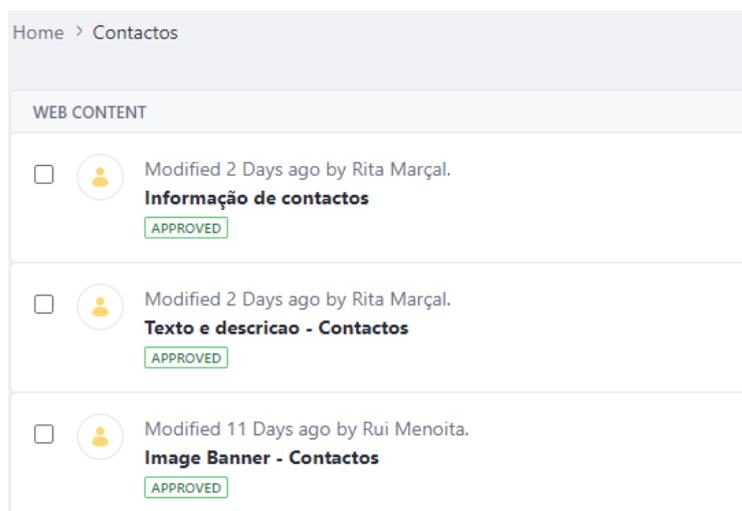
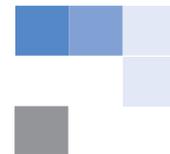


Figura 42 - Listagem de conteúdos editáveis na página "Contactos".

Para editar os conteúdos, o utilizador terá de aceder ao backoffice da página (efetuar o processo descrito no capítulo 1.1), selecionar o *folder* "Contactos", no qual se encontram a listagem de funcionalidades (Figura 42), e de seguida efetuar os seguintes passos:



- Clicar em “Informação de contactos” para editar as informações da morada, email e redes sociais.
- Clicar em “Texto e descrição” para editar o texto inicial da página.
- Clicar em “Imagem Banner” para editar a imagem do cabeçalho da página.

1.11 Equipa de Gestão

1.11.1 Adicionar um elemento da equipa

O utilizador acede ao backoffice (capítulo 1.1), seleciona o *folder* “Equipa Gestora”, no qual se encontra a listagem de funcionalidades da página (Figura 43), e efetua os seguintes passos:

- Seleciona o *folder* “Membros da equipa gestora” (Figura 43).

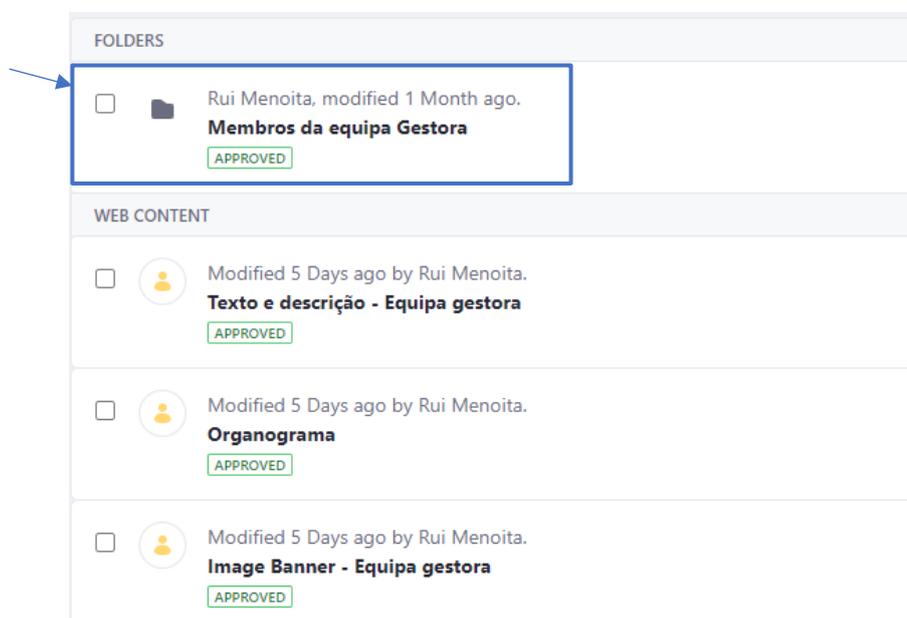


Figura 43 - Backoffice: Equipa Gestora.

- Clica na opção , e de seguida em “More”.

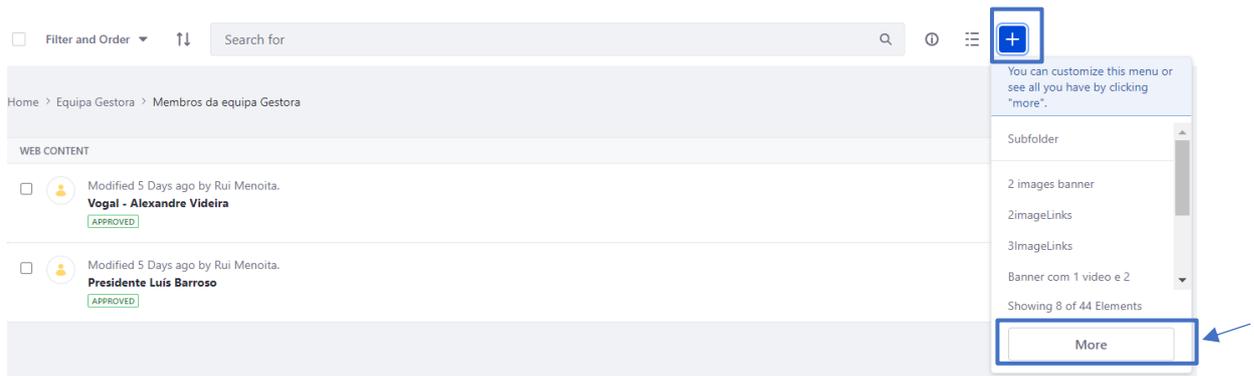


Figura 44 - Adicionar um elemento na equipa de gestão.

- É aberta uma janela, na qual o utilizador deverá seleccionar o tipo de conteúdo pretendido: “Membro de equipa de gestão” (Figura 45). O utilizador poderá utilizar a barra de pesquisa para encontrar o conteúdo mais facilmente.

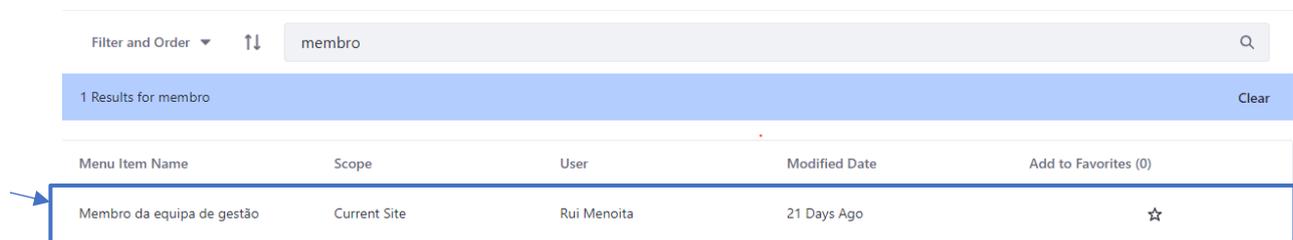


Figura 45 – Seleccionar o tipo de conteúdo: Membro de equipa de gestão.

- Após seleccionar o pretendido, é aberta uma janela na qual o utilizador deverá introduzir os dados referentes ao novo membro da equipa (Figura 46).

Untitled Membro da equipa de gestão

pt-PT

Foto de perfil*

Select

Image Description *

Nome*

Cargo*

Curriculo

Select

Selecione a imagem pretendida para o novo membro (dimensão recomendada: 150x150 px)

Introduzir o nome

Introduzir o cargo

Selecione o documento para o currículo

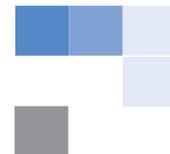
Figura 46 - Adicionar um novo membro de equipa: conteúdos.

- Após preencher os campos do novo bloco, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações.

1.11.2 Alterar o organograma

O utilizador acede ao backoffice (capítulo 1.1), seleciona a *folder* “Equipa Gestora”, no qual se encontra a listagem de funcionalidades da página (Figura 43), e efetua os seguintes passos:

- Seleciona o web content “Organograma” (Figura 43).
- É aberta uma nova janela, na qual o utilizador edita a imagem existente, selecionando uma nova (Figura 47).



pt-PT

Título
Organograma

Imagem
Organograma.jpg

Select Clear Preview

Image Description

Figura 47 - Editar o organograma existente.

- Após alterar os campos preenchidos, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações.

1.12 POSEUR, IDACS, CIRVE_PT

1.12.1 Adicionar um projeto numa página

O utilizador efetua o processo descrito no capítulo 1.1, seleciona a *folder* “Poseur” (ou IDACS, ou CIRVE_PT, dependendo da página que pretende editar), no qual se encontra a listagem de funcionalidades existentes (Figura 48), e de seguida efetua os seguintes passos:

1. Selecionar o *folder* “Projetos Poseur” (Figura 48).

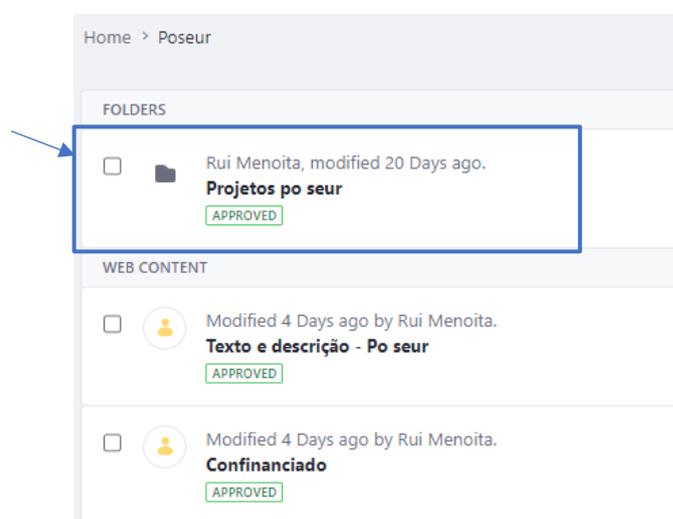


Figura 48 - Listagem de funcionalidades POSEUR.

2. Dentro do *folder* “Projetos Poseur”, clica em , presente no canto superior direito, e seleciona a opção “More” (Figura 49).

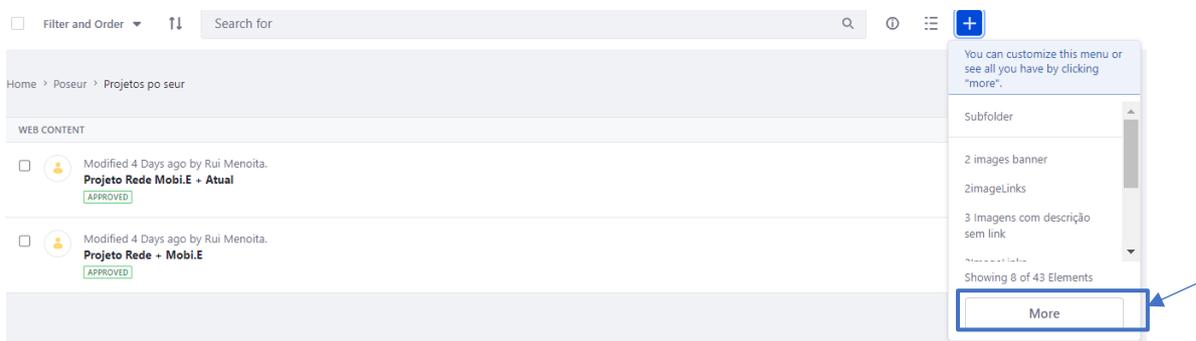


Figura 49 - Listagem de funcionalidades “Projetos Poseur”.

3. É aberta uma janela, na qual o utilizador deverá selecionar o tipo de conteúdo pretendido: “Projeto Cofinanciado”. O utilizador poderá utilizar a barra de pesquisa para encontrar o conteúdo mais facilmente (Figura 50).

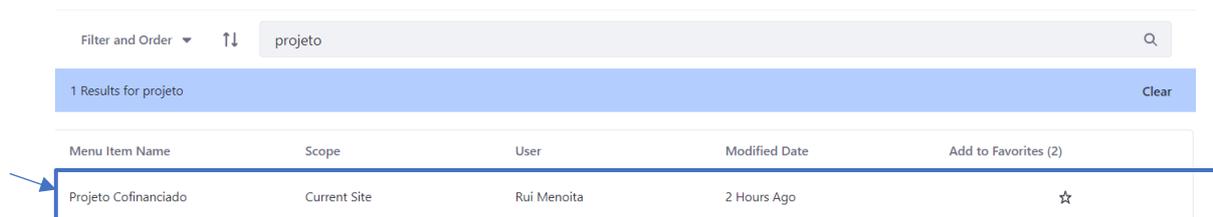


Figura 50 – Selecionar o tipo de conteúdo: Projeto Cofinanciado.

4. Após selecionar o pretendido, é aberta uma janela na qual o utilizador deverá introduzir os dados referentes ao projeto (Figura 51).



Titulo*
Rede + Mobi.E → Inserir o **título do projeto** a aparecer no banner

Descrição
Alargamento da rede de carregamento em espaços de acesso público - Aquisição e instalação de 202 postos de carregamento para instalação nos municípios que atualmente não têm qualquer posto. → Inserir a **descrição** do projeto a aparecer no banner

Documento

Titulo do documento
FICHA DE PROJETO BI → Inserir o **título** do documento parecer no banner (linkável)

Documento
Rede + MOBI.E.pdf → Selecionar o documento referente ao projeto
Select Clear

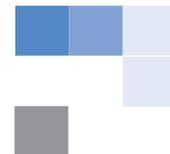
Link externo

Titulo do link
→ Caso pretenda adicionar um URL externo, inserir o **texto linkável**, que redireciona para o URL

Link
→ Introduzir o **URL** a ser linkável no campo acima

Figura 51 - Inserir um novo projeto.

5. Antes de finalizar, o utilizador deverá selecionar a categoria do projeto. Do lado direito, o utilizador seleciona a opção “Categorization”, e clica em “Select” no campo “Categoria de Projetos cofinanciados” (Figura 52). Este passo é muito importante para que o projeto adicionado fique associado à página certa (POSEUR, IDACS ou CIRVE_PT).



CATEGORIZATION ▼

[Learn how](#) to tailor categories to your needs.

PUBLIC CATEGORIES
They can be displayed through pages, widgets, fragments, and searches.

Categoria de Projetos Cofinanciados *

Categorias de Documentos

Topic

Figura 52 - Selecionar a categoria do projeto.

- Após preencher os campos, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações.

1.12.2 Editar os conteúdos estáticos

O utilizador pode editar a imagem de cabeçalho, bem como o título e descrição da página. Para tal, deverá aceder ao backoffice da página (Figura 48) e efetuar os seguintes passos:

1. Clicar na opção “Título e descrição - Poseur” para editar os conteúdos de texto.
2. Clicar na opção “cofinanciado” para editar a imagem presente no fundo da página.

1.13 Comunicados de Imprensa

1.13.1 Criar um comunicado

O utilizador efetua o processo descrito no capítulo 1.1, seleciona o *folder* “Comunicados de Imprensa”, no qual se encontra a listagem de comunicados (), e de seguida efetua os seguintes passos:

- Clica no botão **+**, presente no canto superior direito, e seleciona a opção “More” (Figura 53).

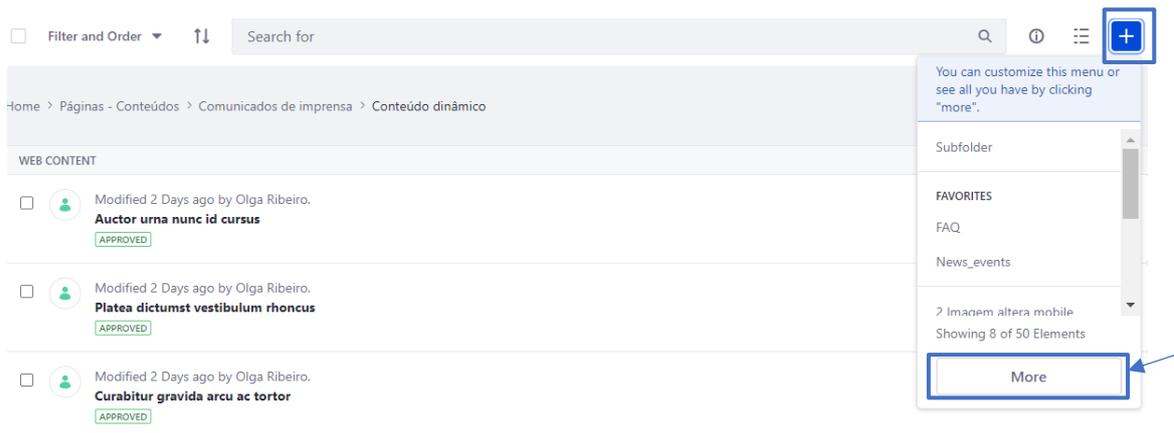


Figura 53 - Listagem de comunicados de imprensa existentes.

- É aberta uma janela, na qual o utilizador deverá seleccionar o tipo de conteúdo pretendido: “Comunicado de Imprensa” (Figura 54). O utilizador poderá utilizar a barra de pesquisa para encontrar o conteúdo mais facilmente.

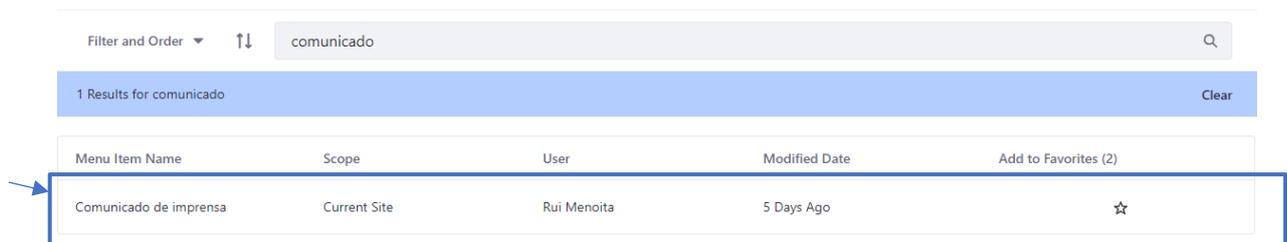


Figura 54 - Selecionar o tipo de conteúdo: Comunicado de imprensa.

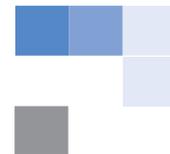
- Após seleccionar o pretendido, é aberta uma janela na qual o utilizador deverá introduzir os dados referentes ao comunicado (Figura 55).

The image shows a form titled "Untitled Comunicado de imprensa" with several input fields and a rich text editor. Blue arrows point from text annotations on the right to specific form elements.

- Header:** "Untitled Comunicado de imprensa" (Annotation: "Introduzir o nome que ficará associado à página do comunicado")
- Language:** "pt-PT" (Flag icon)
- Titulo*:** Text input field (Annotation: "Introduzir o título do comunicado")
- Comunicado*:** Rich text editor with a toolbar (Annotation: "Descrição do comunicado de imprensa (possibilidade de inserir hiperligações e editar o texto)")
- Imagem:** Image selection field with a "Select" button (Annotation: "Selecionar uma imagem (dimensão recomendada: 824x441 px)")
- Image Description:** Text input field
- Data*:** Text input field containing "01/25/2021" (Annotation: "Introduzir a data de publicação")

Figura 55 - Conteúdos para inserir num comunicado de imprensa.

- Para atribuir uma **data de expiração**, o utilizador seleciona a opção "Schedule", e introduz a data pretendida na secção "Expiration date", ou seleciona a opção "never expires" (Figura 56).



Publish

OTHER METADATA

Tags

Priority

FRIENDLY URL

SCHEDULE

Display Date

Expiration Date

Never Expire

Review Date

Never Review

Figura 56 - Atribuir data de expiração.

- Após preencher os campos do novo bloco, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações.

1.13.2 Editar um comunicado

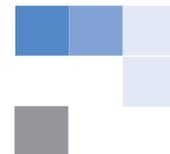
O utilizador pode editar um determinado conteúdo de um comunicado, para tal, deverá aceder à listagem de comunicados (Figura 53), seleccionar o comunicado pretendido, e editar os campos apresentados (Figura 55).

1.13.3 Apagar um comunicado

O utilizador acede à listagem de comunicados, clica no botão referente ao comunicado pretendido, e selecciona a opção “Move to Recycle Bin”.

1.13.4 Editar os conteúdos estáticos da página

O utilizador pode editar a imagem de cabeçalho, bem como o título e descrição da página. Para tal, deverá aceder ao backoffice da página de Comunicados de Imprensa (Content and Data → Web Content → *Folder* “Páginas – Conteúdos” → *folder* “Comunicados de Imprensa” → *folder* “Conteúdos estáticos”), e efetuar os seguintes passos:



- Clica na opção “Título+descrição” para editar os conteúdos de texto.
- Clica na opção “Banner - cabeçalho” para editar a imagem existente na página.

1.14 Media kit

1.14.1 Adicionar imagens

O utilizador acede ao menu do backoffice, seleciona a opção “Content and Data” e de seguida “Documents and Media”:

1. Seleciona a *folder* “Media Kit – Documentos e Imagens”
2. Seleciona a *folder* “Imagens” (Figura 57)

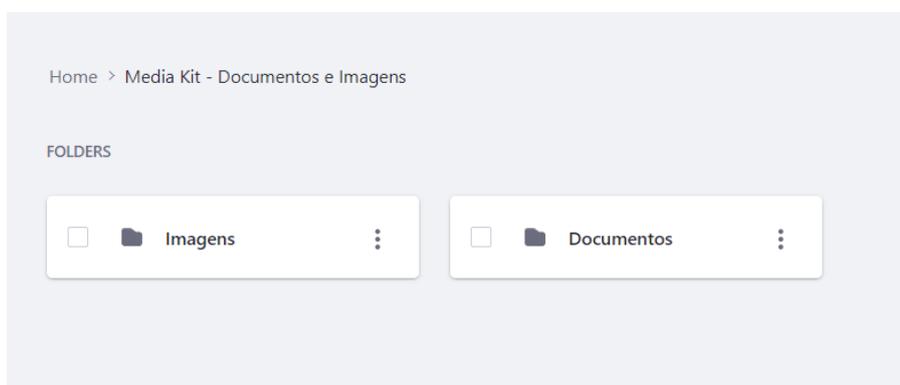


Figura 57 - Media Kit - Imagens e Documentos.

3. Clica no botão , e de seguida seleciona a opção “File upload” (Figura 58).

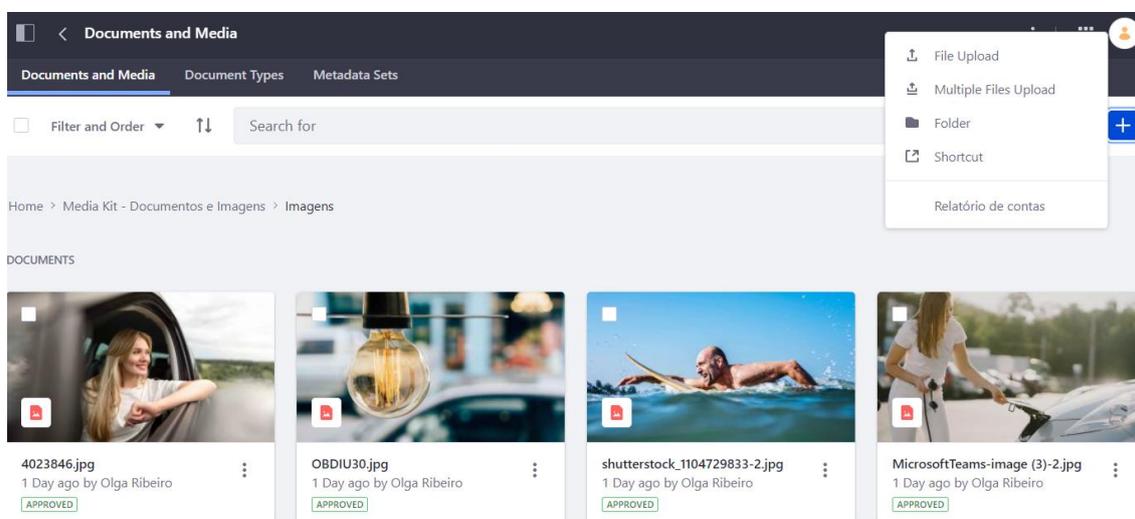
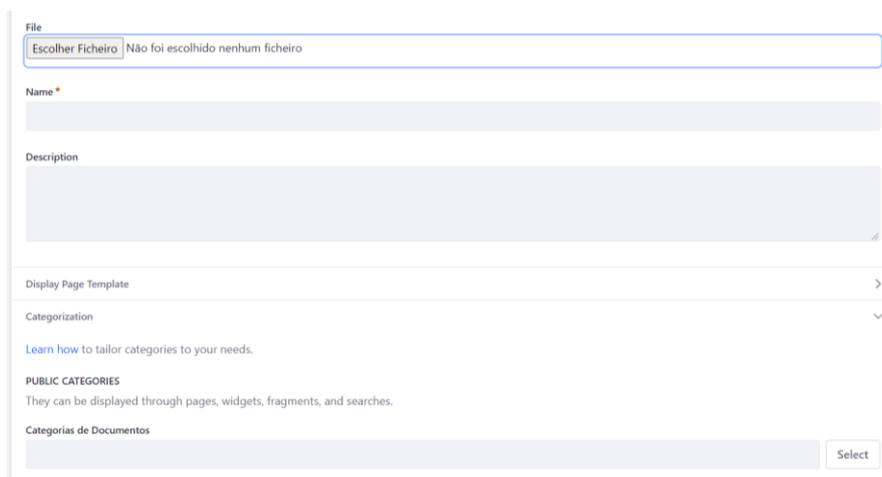


Figura 58 - Media Kit: adicionar imagens.

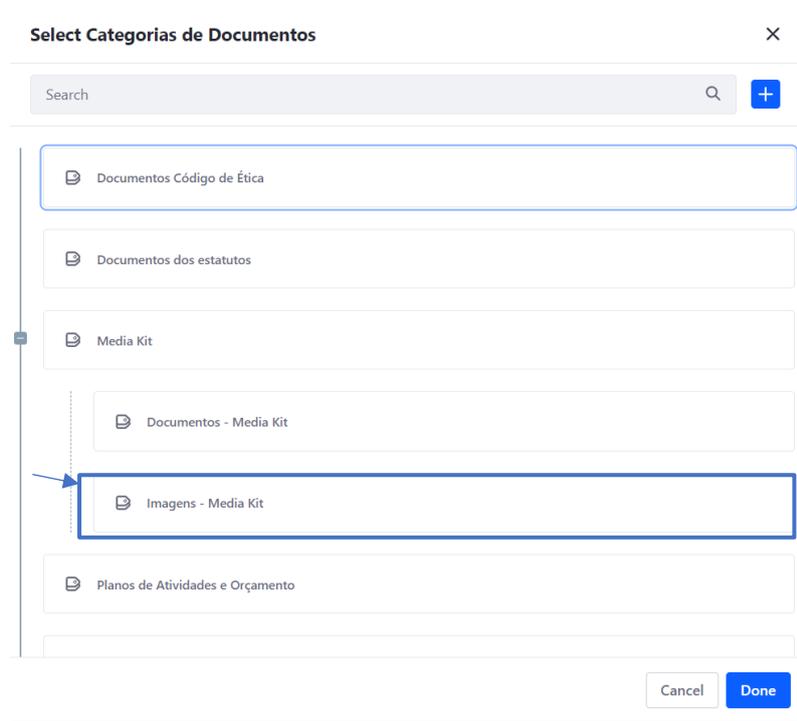
4. É aberta uma janela com as informações a serem inseridas: imagem e categoria da imagem (Figura 59).



The screenshot shows a form titled "File" with a file selection button labeled "Escolher Ficheiro" and the text "Não foi escolhido nenhum ficheiro". Below this are input fields for "Name" and "Description". A section titled "Categorization" is expanded, showing a link "Learn how to tailor categories to your needs." and a sub-section "PUBLIC CATEGORIES" with the text "They can be displayed through pages, widgets, fragments, and searches." Underneath, there is a list of categories with "Categorias de Documentos" selected, and a "Select" button.

Figura 59 - Selecionar imagem: inserir metadados.

5. O utilizador deverá selecionar a categoria: “Imagens – Media Kit” (Figura 60).



The screenshot shows a dialog box titled "Select Categorias de Documentos" with a search bar and a "+" button. A list of categories is displayed, including "Documentos Código de Ética", "Documentos dos estatutos", "Media Kit", "Documentos - Media Kit", "Imagens - Media Kit", and "Planos de Atividades e Orçamento". The "Imagens - Media Kit" category is highlighted with a blue border and a blue arrow points to it. At the bottom, there are "Cancel" and "Done" buttons.

Figura 60 - Selecionar categoria.

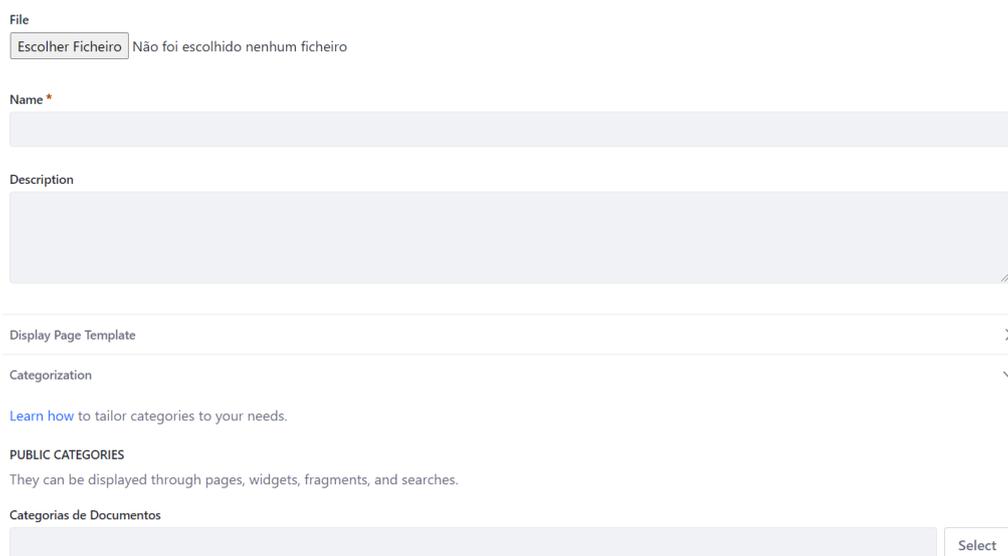
6. Após preencher os campos, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações da imagem.



1.14.2 Adicionar documento

Os documentos da página “Media Kit” são disponibilizados na secção “Documents and Media” do backoffice, tal como as imagens. Assim, o utilizador deverá efetuar os seguintes passos:

1. Seleciona o *folder* “Media Kit – Documentos e Imagens”.
2. Seleciona o *folder* “Documentos” (Figura 57).
3. Clica no botão , e de seguida seleciona a opção “File upload”.
4. É aberta uma janela com as informações a serem inseridas: documento e categoria do documento (Figura 61).



File
Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro

Name *

Description

Display Page Template >

Categorization v

[Learn how](#) to tailor categories to your needs.

PUBLIC CATEGORIES
They can be displayed through pages, widgets, fragments, and searches.

Categorias de Documentos

Select

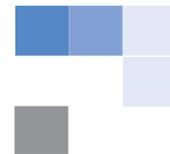
Figura 61 - Selecionar documento: inserir metadados.

5. O utilizador deverá selecionar a categoria: “Documentos – Media Kit” (Figura 60).
6. Após preencher os campos, o utilizador clica no botão , presente no canto superior direito, para submeter as novas informações da imagem.

1.14.3 Editar os conteúdos estáticos

O utilizador pode editar a imagem de cabeçalho, bem como o título e descrição da página Media Kit. Utilizador acede ao backoffice da página (Content and Data → Web Content → *Folder* “Páginas – Conteúdos” → *folder* “Media Kit”), e efetua os seguintes passos:

- Clica na opção “Banner Cabeçalho” para editar a imagem de cabeçalho existente na página.



- Clica na opção “Título + descrição da página” para editar os conteúdos de texto.

1.15 Operadores e Comercializadores

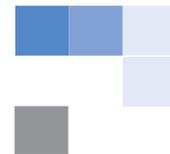
As páginas “Operadores” e “Comercializadores” embora independentes, apresentam uma estrutura semelhante, o que leva que o processo de edição dos conteúdos seja também similar. Este capítulo descreve o processo para os “Operadores”. A Figura 62 descreve todos os conteúdos web da página “Operadores” de forma a facilitar a gestão de conteúdos da mesma.

WEB CONTENT	
<input type="checkbox"/>  Modified 17 Minutes ago by Rita Marçal. Imagem cabeçalho - Operadores APPROVED	→ Editar imagem de cabeçalho da página
<input type="checkbox"/>  Modified 17 Minutes ago by Rita Marçal. Título e descrição inicial APPROVED	→ Editar o título e descrição inicial da página
<input type="checkbox"/>  Modified 1 Minute ago by Rita Marçal. Como ser operador? APPROVED	→ Editar a secção de texto “Como ser operador”
<input type="checkbox"/>  Modified 1 Minute ago by Rita Marçal. Procedimentos para ser operador - Ícones APPROVED	→ Editar a secção de ícones + texto
<input type="checkbox"/>  Modified 22 Seconds ago by Rita Marçal. Explicação da licença APPROVED	→ Editar o texto livre: licença
<input type="checkbox"/>  Modified 6 Seconds ago by Rita Marçal. Como instalar um posto? APPROVED	→ Editar o texto livre: “Como instalar um posto”
<input type="checkbox"/>  Modified 0 Seconds ago by Rita Marçal. Nota APPROVED	→ Editar nota do documento

Figura 62 - Backoffice “Operadores”: explicação dos conteúdos web.

1.15.1 Editar conteúdos estáticos

O utilizador acede ao backoffice da página e seleciona qual o conteúdo web que pretende editar. A Figura 62 descreve cada conteúdo web, assim o utilizador deverá selecionar qual pretende editar, adicionar ou apagar.



1.15.2 Adicionar um passo no processo de se tornar operador

O utilizador acede ao backoffice da página “Operadores” (ver capítulo 1.1: Content and Data → Web Content → *folder* “Páginas – Conteúdos” → *folder* “Operadores”), e efetua o seguinte processo:

1. Selecionar o conteúdo web “Procedimentos para ser operador – ícone”.
2. Para adicionar um novo elemento, o utilizador clica em , e adiciona um novo elemento, selecionando uma imagem e descrição (Figura 63).

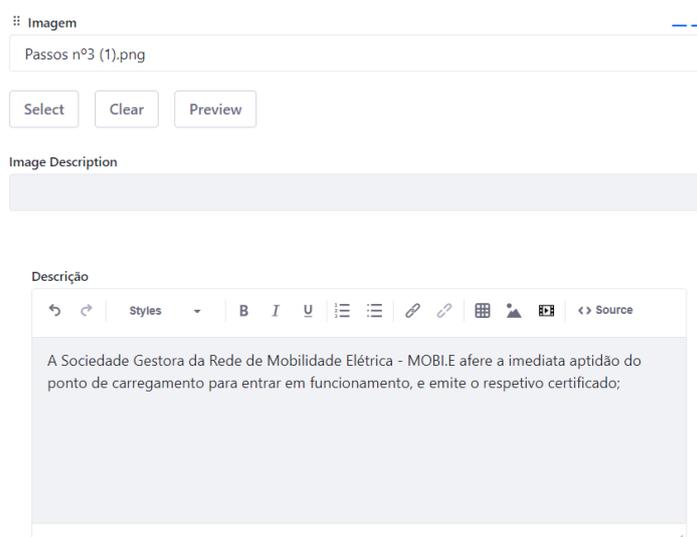


Figura 63 - Adicionar um novo ícone ao processo.

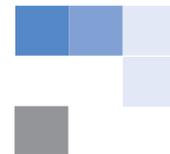
3. Para editar, basta alterar os conteúdos existentes.
4. Para finalizar, clica em , e os conteúdos são guardados.

1.15.3 Adicionar um documento

Os documentos da página “Operadores” e “Comercializadores” são disponibilizados na secção “Documents and Media” do backoffice (Content and Data → Documents and Media → *folder* “Portarias Operadores”). Nota: Caso pretenda adicionar documentos nos comercializadores, deverá selecionar o *folder* “Comercializadores”.

Assim, o utilizador deverá efetuar os seguintes passos:

1. Seleciona o *folder* “Portarias Operadores”.
2. Clica no botão , e de seguida seleciona a opção “File upload”.



3. É aberta uma janela com as informações a serem inseridas: documento e categoria do documento (Figura 64).

Upload documents no larger than 100 MB.

File
Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro

Name *

Description

Display Page Template >

Categorization >

[Learn how](#) to tailor categories to your needs.

PUBLIC CATEGORIES
They can be displayed through pages, widgets, fragments, and searches.

Categorias de Documentos

Select

Figura 64 - Selecionar documento: inserir meta-dados.

4. O utilizador deverá seleccionar o campo categoria de documentos: "Operadores" (Figura 65).

Select Categorias de Documentos X

Informação de gestão

Legislação

Media Kit

Portarias

Comercializadores

Operadores

Cancel Done

Figura 65 - Adicionar categoria: documentos página "Operadores".



5. Após preencher os campos, o utilizador clica no botão **Publish**, presente no canto superior direito, para submeter as novas informações da imagem.