

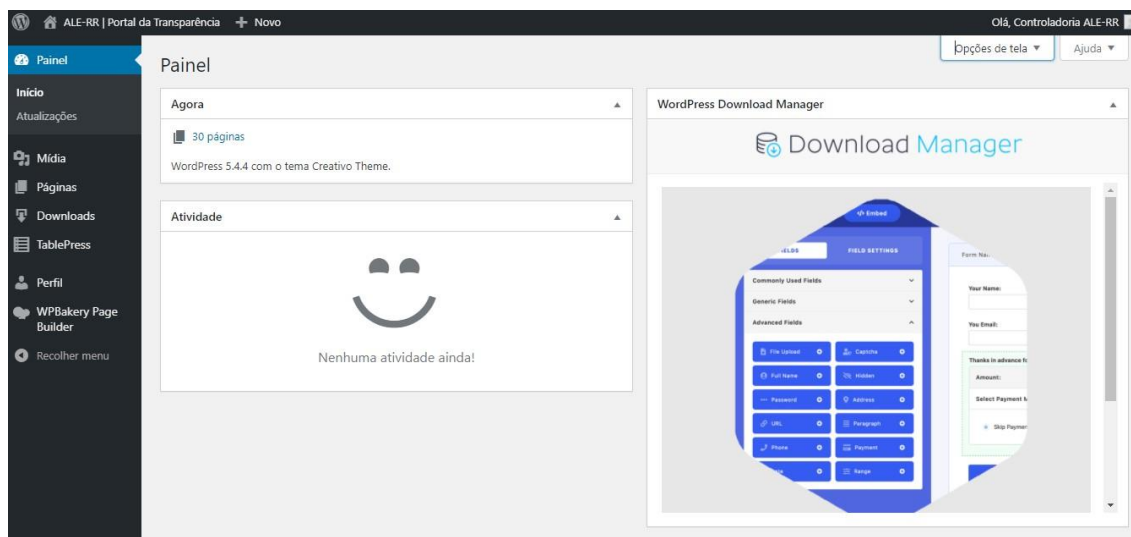
MANUAL BÁSICO DE UTILIZAÇÃO

Área: Controladoria

SITE: <https://transparencia.al.rr.leg.br> (acessar pelo protocolo HTTPS)

Área Administrativa do site: <https://transparencia.al.rr.leg.br/wp-admin>


Ao entrar nesse endereço, você verá a seguinte tela:



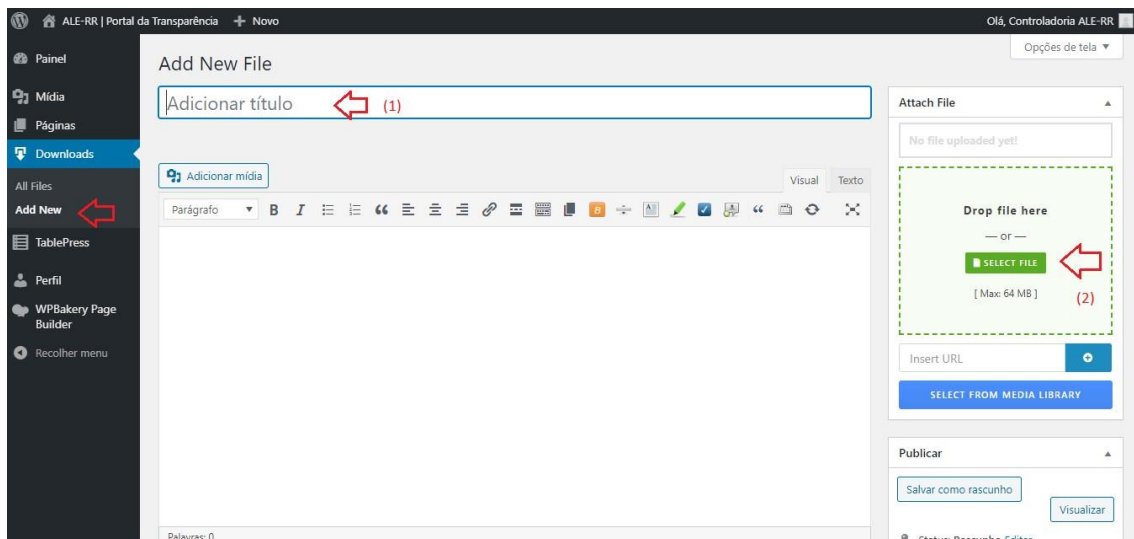
Esta é a página inicial da parte administrativa do site. Veja você que o menu está posicionado do lado esquerdo. Lá teremos as funções que você mais usará.

ATENÇÃO: use apenas os menus que vamos citar aqui. Todos os demais menus referem-se a funções de programação do site.

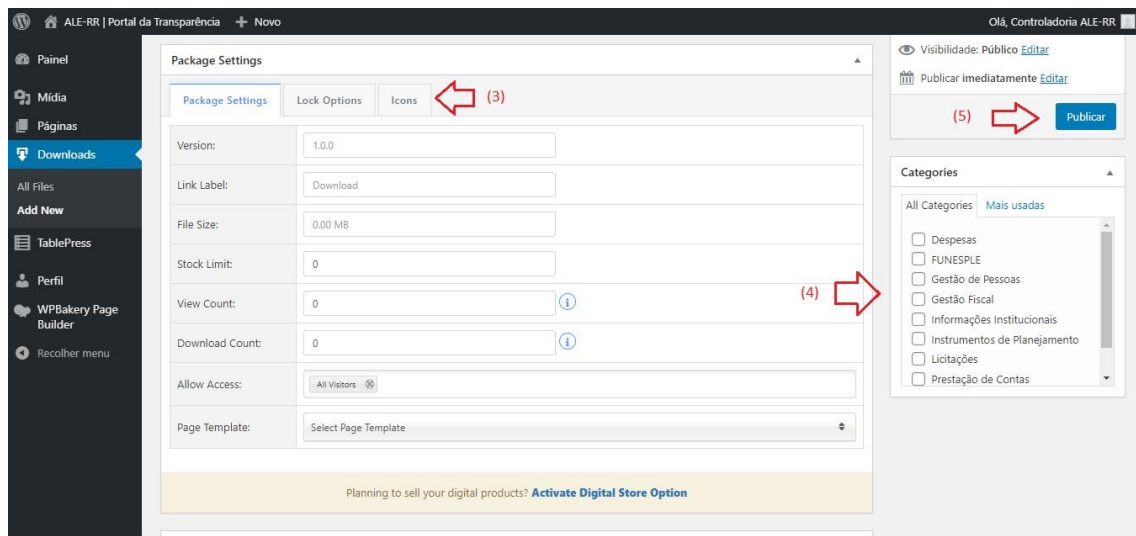
PRIMEIRA AÇÃO: Subir no site os arquivos para publicação.

No menu do lado esquerdo, passe o mouse em cima de  **Downloads** e então clique em "Add New" (Adicionar Novo Arquivo, em português) .


Você verá a tela abaixo. Ela tem duas páginas, rolando para baixo você verá a segunda metade.



Essa é a segunda metade da página.

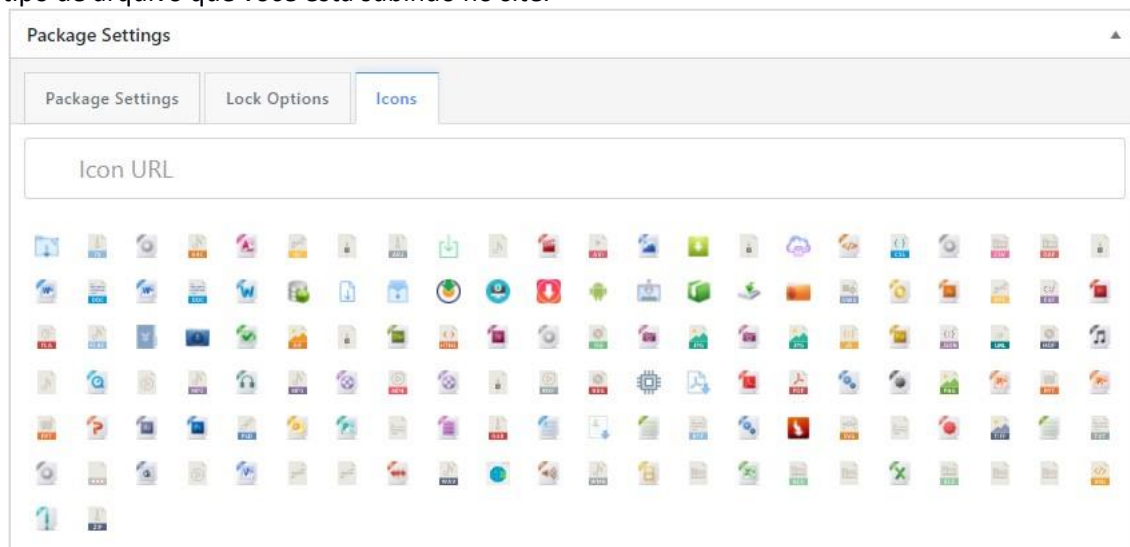


(1) No título, coloque o nome do arquivo da maneira como ele aparecerá na página. Coloque um nome que deixe claro do que se trata. Por exemplo: “BALANCETE DE DESPESAS - ALERR – ABR-2018”

(2) Depois, anexe o arquivo. Do lado direito tem o botão “Select File” , clique nele e escolha o arquivo pertinente à sua publicação.

Importante: nome de arquivo não pode ter acento, nem cedilha e nem símbolo (@, #, etc.). Só use texto limpo para dar nome aos arquivos. O sistema aceita qualquer tipo de arquivo (imagens, pdf, ms office, libre office, etc.)

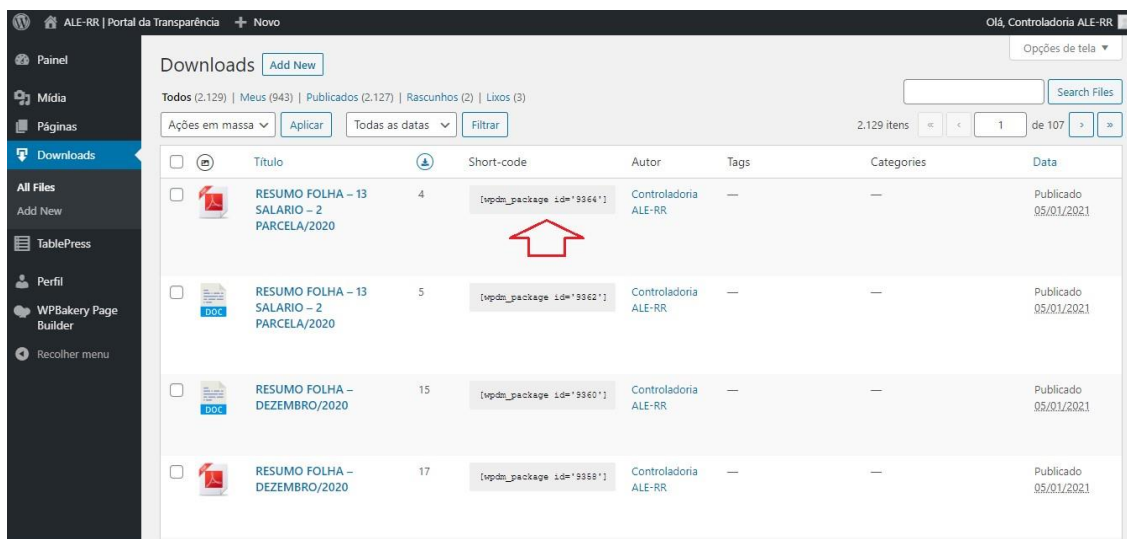
- (3) Clique na aba “Ícones”, você poderá escolher um ícone para aparecer na página do site como local do arquivo para download. Sugerimos usar um ícone correspondente ao tipo de arquivo que você está subindo no site.



- (4) Escolha uma categoria para classificar o tipo de arquivo. As Categorias são as mesmas rubricas que já existem para classificar os relatórios.
- (5) Pronto! Agora clique no botão “Publicar”. Botão azul do lado direito da tela, na metade da página.

Feito isso, volte ao menu do site, no lado esquerdo da página. Passe o mouse sobre “Downloads” e escolha “All Files”.

Vai aparecer esta página:



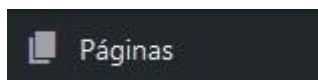
Pegue a informação que está na coluna “Short-code”, clicando sobre ela e usando Crtl+C ou botão direito do mouse e Copiar. Esse código tem essa aparência: [wpdm_package id='xxxx'].

Vamos usar este código para colar na página inicial, a página que o usuário do site irá ver e fazer o download.

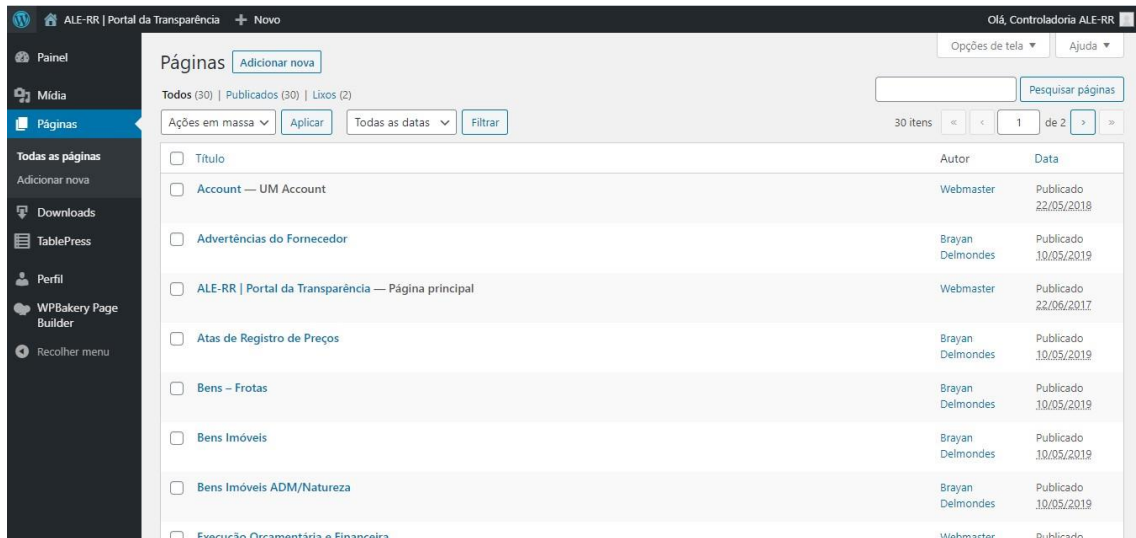
SEGUNDA AÇÃO: Vamos colocar o link do arquivo na página correspondente, de tal forma que apareça na página inicial do site.

Depois de ter copiado o *Short-code* vá até a página correspondente para inserir esse código na seção correspondente.

Então, no menu do lado esquerdo, clique em Páginas

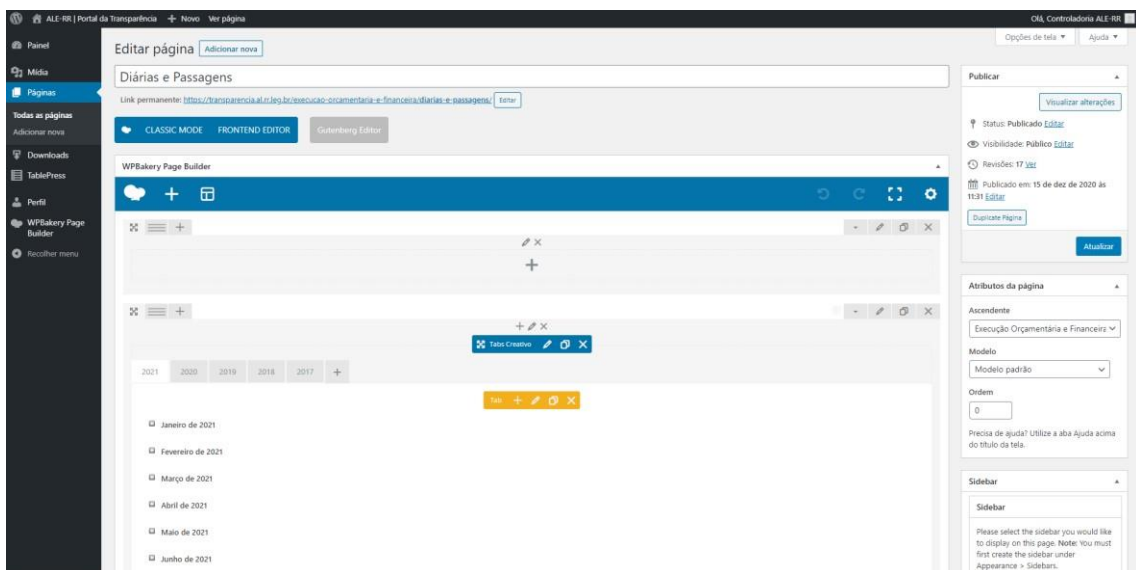


Vai aparecer esta relação de páginas do site:



Clique sobre a página que deseja atualizar com o link para acessar o arquivo. Como exemplo, escolhemos a página *Diárias e Passagens*.

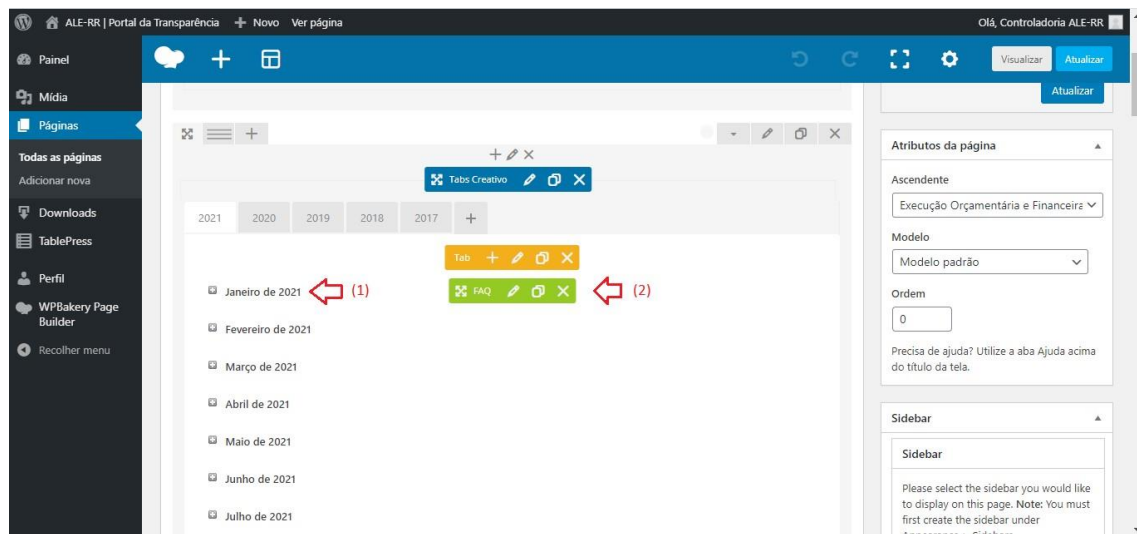
Vai aparecer esta página:



Analise bem esta página. Compare ela com a página que aparece no site.

Veja que temos na parte inferior da imagem acima uma tabela com os anos no cabeçalho (2021, 2020, 2019...) e os meses do ano abaixo.

Passa o mouse sobre o mês que vc deseja atualizar. Você verá aparecer, sobre o nome do mês, um menu verde, como na imagem abaixo:

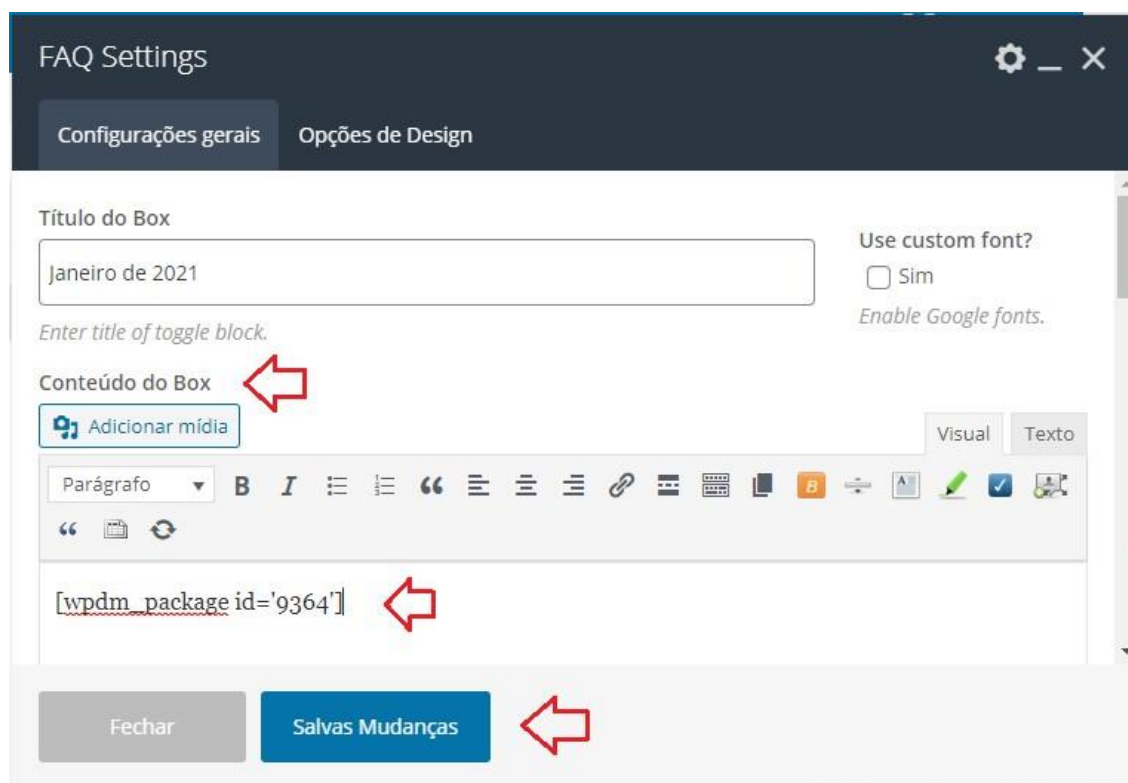


Vamos ver em detalhe esse “Menu Verde” que apareceu ai.

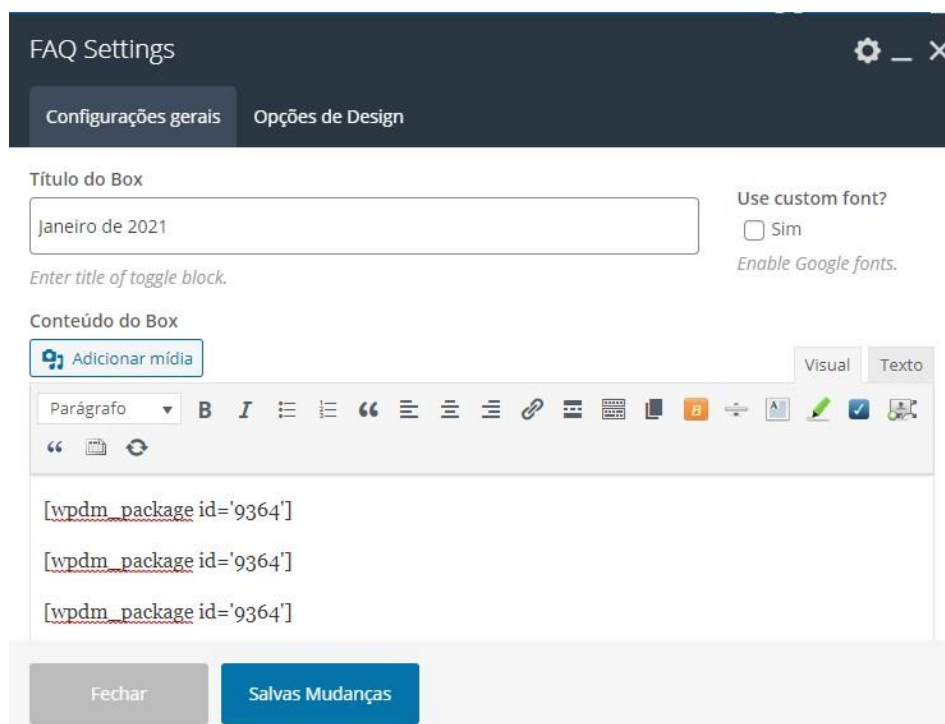


O nome desse menu é FAQ e ele possui três botões do lado direito. O primeiro botão, que parece um lápis é o botão “Editar”, o segundo é o botão “Duplicar” e o terceiro é o botão deletar. O que vamos fazer? Vamos editar esse objeto e inserir nele o short-code. Clique no

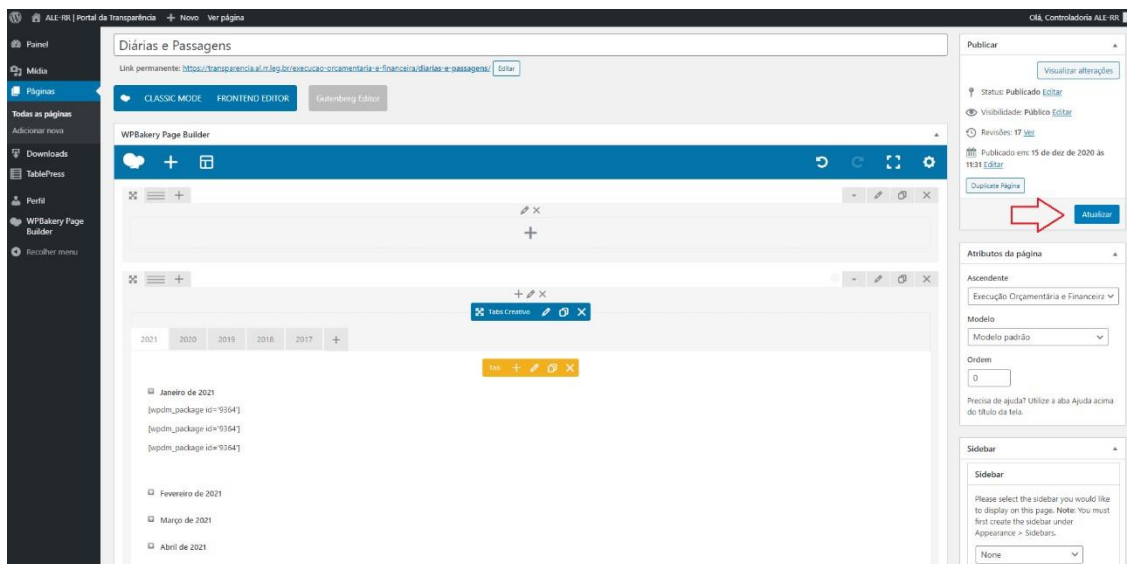
ícone do lápis , aparecerá essa janela:



Na seção “Conteúdo do Box”, clique e cole o short-code. Depois clique no botão “Salvar Mudanças”. Se você tiver mais de um arquivo para inserir nesse mês, dê um enter e cole o próximo short-code na linha abaixo.




Se você concluiu o seu trabalho, salve a página:



Clique no botão atualizar.

Caso você queira apagar um mês, porque não tem informações para aquele período, basta

passar o mouse sobre o mês correspondente, vai aparecer o menu , clique no ícone do X e aquele mês será deletado. Depois clique no botão atualizar para salvar a página.

Pronto! Página salva e publicada. Depois confira como ficou o resultado final.

Caso você precise de mais colunas com anos e linhas com meses na tabela que você deseja atualizar, entre em contato com o webmaster para que ele crie esses espaços para você.