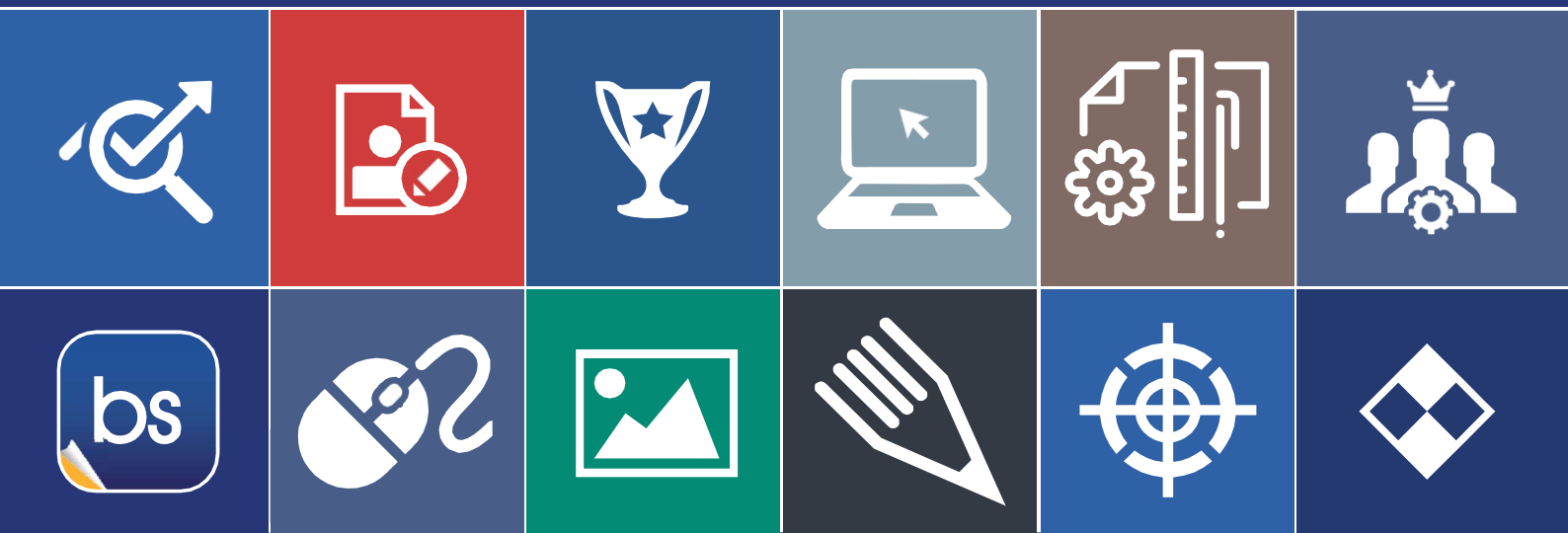




MANUAL DE INSTRUÇÃO

PARA GESTÃO DE CONTÉUDO





APRESENTAÇÃO

Com o rápido avanço tecnológico, sistemas complexos tomam a frente em relações entre cliente e empresa. Isso ocorre pela rotina agitada, no qual perder tempo organizando documentação manualmente, ou extraíndo informações de instrumentos físicos como papel, representa um grande risco no mundo corporativo ou até mesmo na vida pessoal. Por esse motivo, a busca por ferramentas que auxiliam no desenvolvimento, gestão e na interação do mundo interno (empresa) com o mundo externo (cliente) teve um aumento extremamente significativo. Para enviar um documento, não é mais necessário fazer todo um processo de tramitação manual, hoje temos ferramentas que possibilitam que tudo isso seja feito digitalmente. As empresas estão mais presentes quanto às solicitações de seus clientes ou funcionários, devido à utilização de materiais que auxiliam os departamentos, que por sua vez, executam as tarefas com mais agilidade e precisão. Dessa forma, optar por sistematizar e atualizar a instituição com ferramentas de auxílio qualifica a mão de obra e transpassa toda a credibilidade necessária para se destacar no competitivo mundo empresarial. Desde 1999 o Backsite vem protagonizando um papel fundamental nesse avanço, pois temos como missão desenvolver soluções inteligentes que enriqueçam o autoconhecimento dos usuários. Somos responsáveis por edificar o progresso contínuo das organizações, visando à criação de ambientes totalmente voltados à produtividade da empresa e funcionários, construindo assim, uma estrutura organizacional a base de alicerces sólidos.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
INTRODUÇÃO	4
1 APP DE CONTÉUDO	5
CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
ANEXO I – ANOTAÇÕES	21
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	24

INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo explicar como funciona a ferramenta de gestão de conteúdo, nesse manual de instrução você irá aprender como criar novos tópicos e publicações para o seu site. Além de explicar como será feita a gestão das informações já inseridas pela equipe do Backsite.

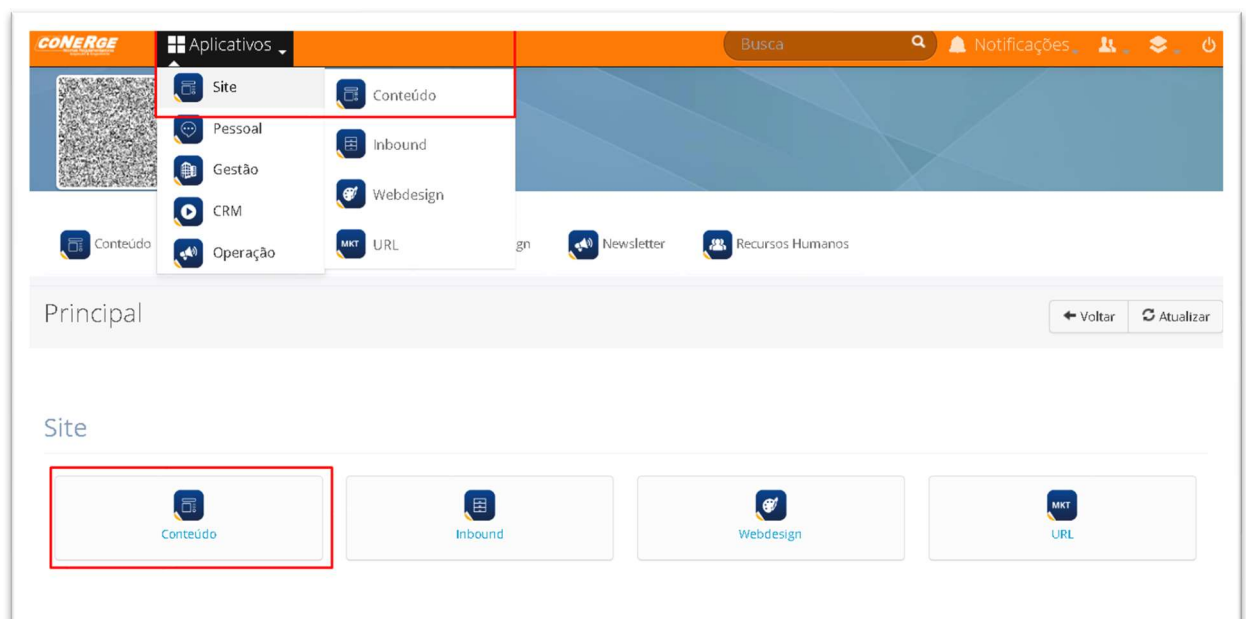


1 APP DE CONTEÚDO

A app de conteúdo é a ferramenta ideal para armazenar e compartilhar arquivos importantes de sua empresa. Com seu auxílio é possível inserir e alterar qualquer conteúdo do seu site com total integração para atualizar textos, fotos, formulários e muito mais.

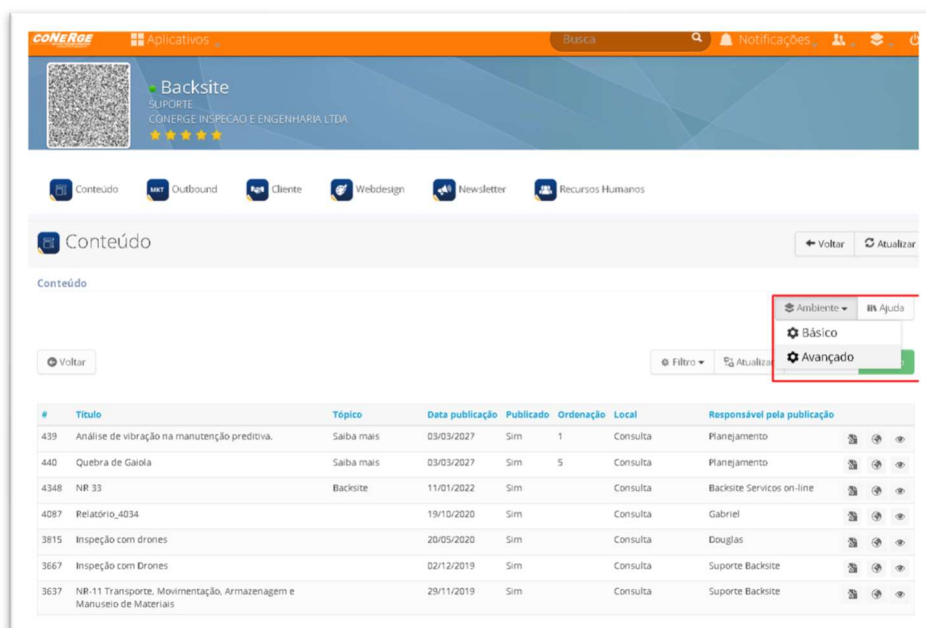
Nesse capítulo iremos abordar bastante o seu funcionamento, para ter acesso a essa ferramenta, clique em aplicativo e dentro da suíte “site”, clique em “conteúdo”.

Figura 1 - Tela inicial | Acessando minhas ferramentas



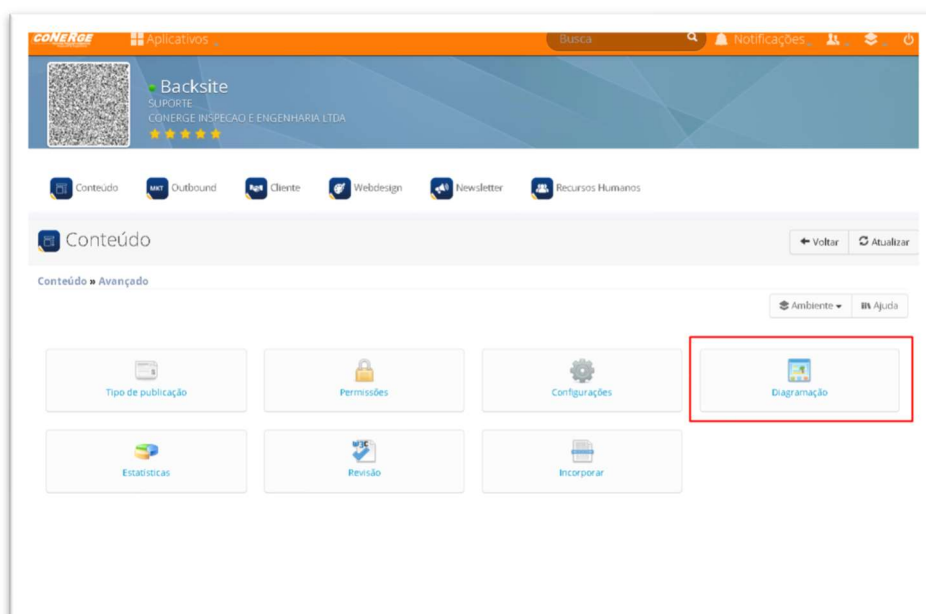
Ao acessar a ferramenta, ela trará por padrão em formato listagem e as informações são sobre a área de comunicação, os dados são da parte pública do site. Para a Conerge engenharia, a estrutura das pastas dos clientes está em ambiente avançado como vemos na próxima imagem.

Figura 2 - Tela de Publicações | Conteúdo público



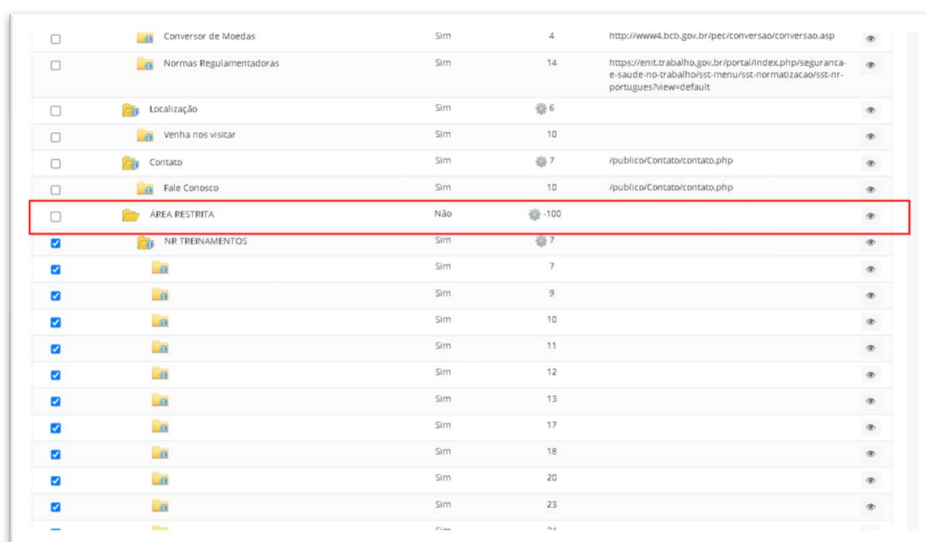
Como vimos na imagem acima, temos suíte de ambientes, e nela vamos ao avançado para analisar a estrutura das pastas, caso não possua o acesso contate o administrador do sistema para habilitar as permissões.

Figura 3 - Ambiente Avançado para acesso a Diagramação



Ao acessarmos este ambiente, a estruturação é em formatos de pastas e subpastas, onde é identificada por cliente e tipos de relatório. Para o cliente poder Visualizar no ambiente restrito esta configuração precisa ser valida onde cada cliente está como subpasta de ÁREA RESTRITA, e sempre a pasta precisar estar no status de “não publicada”

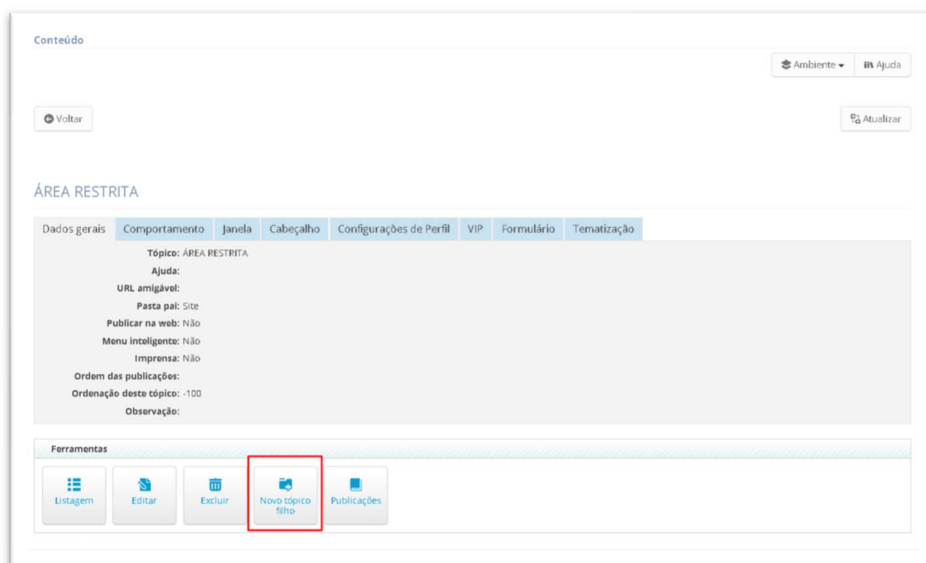
Figura 4 - Identificação da pasta ÁREA RESTRITA e suas subpastas



<input type="checkbox"/>	Conversor de Moedas	Sim	4	http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp
<input type="checkbox"/>	Normas Regulamentadoras	Sim	14	https://enit.trabalho.gov.br/portais/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu/sst-normas/sst-nr-portugues?view=default
<input type="checkbox"/>	Localização	Sim	6	
<input type="checkbox"/>	Venha nos visitar	Sim	10	
<input type="checkbox"/>	Contato	Sim	7	/publico/Contato/contato.php
<input type="checkbox"/>	Fale Conosco	Sim	10	/publico/Contato/contato.php
<input type="checkbox"/>	ÁREA RESTRITA	Não	100	
<input checked="" type="checkbox"/>	NR TREINAMENTOS	Sim	7	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	7	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	9	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	10	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	11	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	12	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	13	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	17	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	18	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	20	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sim	23	

Neste caso vamos demonstrar como criar um ambiente restrito para um cliente, neste caso usamos de exemplo o Backsite. Na imagem acima temos a opção de detalhe da pasta, para cada projeto ela levara para as configurações, opção de criação de outros níveis de subpastas ou criação dos relatórios.

Figura 5 - Detalhes da pasta Área Restrita



Na pasta, independente do cliente, temos sempre as informações padrão de criação, o combo de ferramentas na parte inferior podemos voltar para a tela anterior acessando a *listagem*, *editar* os dados como nome e status de publicação, lembrando que para os relatórios precisa estar igual a não, *excluir* caso não seja mais cliente, *novo tópico filho*, para subpastas de clientes, ou *publicação* onde é a inserção do relatório.

Figura 6 - Criando pasta de Cliente

Novo tópico

Geral Comportamento Janela Cabeçalho

* Tópico: BACKSITE

Ajuda:

URL amigável:

Local: ÁREA RESTRIITA

Publicar na web:

Menu inteligente:

Imprensa:

Ordem das publicações: Cronológica

Quantidade de publicações: -1 Para quantidade limitada, colocar -1.

Ordenação deste tópico: 1702

Observação:

Anterior Próximo

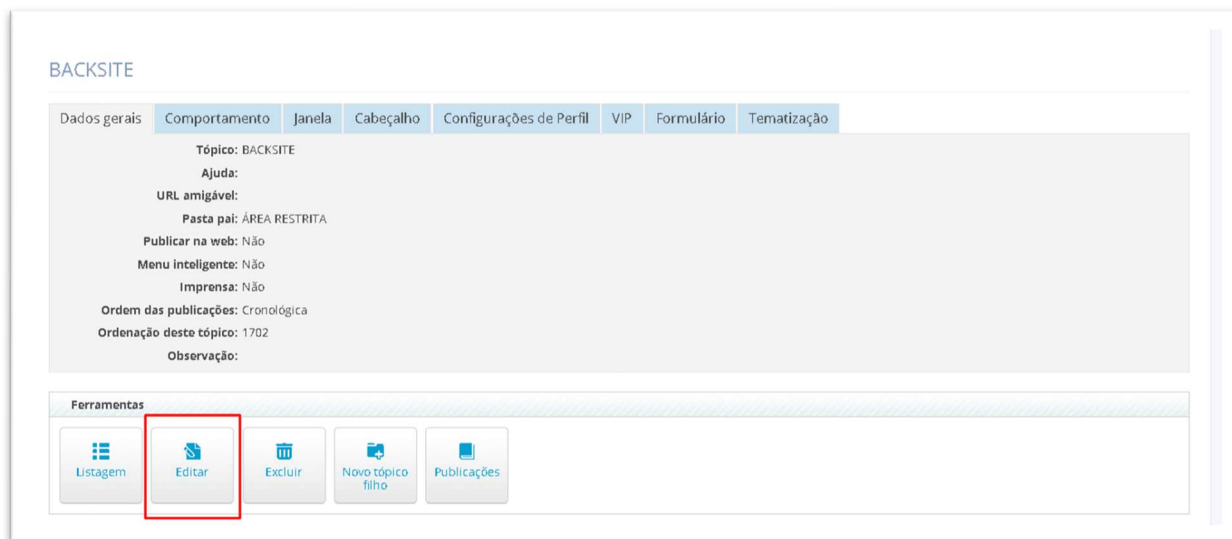
Cancelar Finalizar

Na sequência acima, após selecionar criar, a tela de inserção vamos inserir o nome identificamos com o nome do cliente, desabilitamos a publicação da web e selecionamos finalizar. Ele voltara a tela das pastas como na imagem inferior. O processo se repete para a pasta de relatório.

Figura 7 - Visualizando a pasta criada

Folder	Status	Number
NUTRIEN ITAPETNINGA - SP	Não	1702
2024	Não	1702
NR-12	Não	1702
OBRA 10092	Não	1702
Yara Cub5 - Cubação	Não	1702
2024	Não	1702
NR-13	Não	1702
OBRA 10100	Não	1702
OBRA 10097	Não	1702
BACKSITE	Não	1702
SABESP HUMAITA	Não	1712
2020	Não	1712

Figura 8 - Habilitando acesso ao cliente



Uma vez que tenha sido selecionada a pasta desejada, clicaremos na função “**Editar**” para fazer alterações nela.

Na nova tela que aparece, é necessário navegar até a aba “**VIP**”.

Figura 9 - visualizando as propriedades VIP

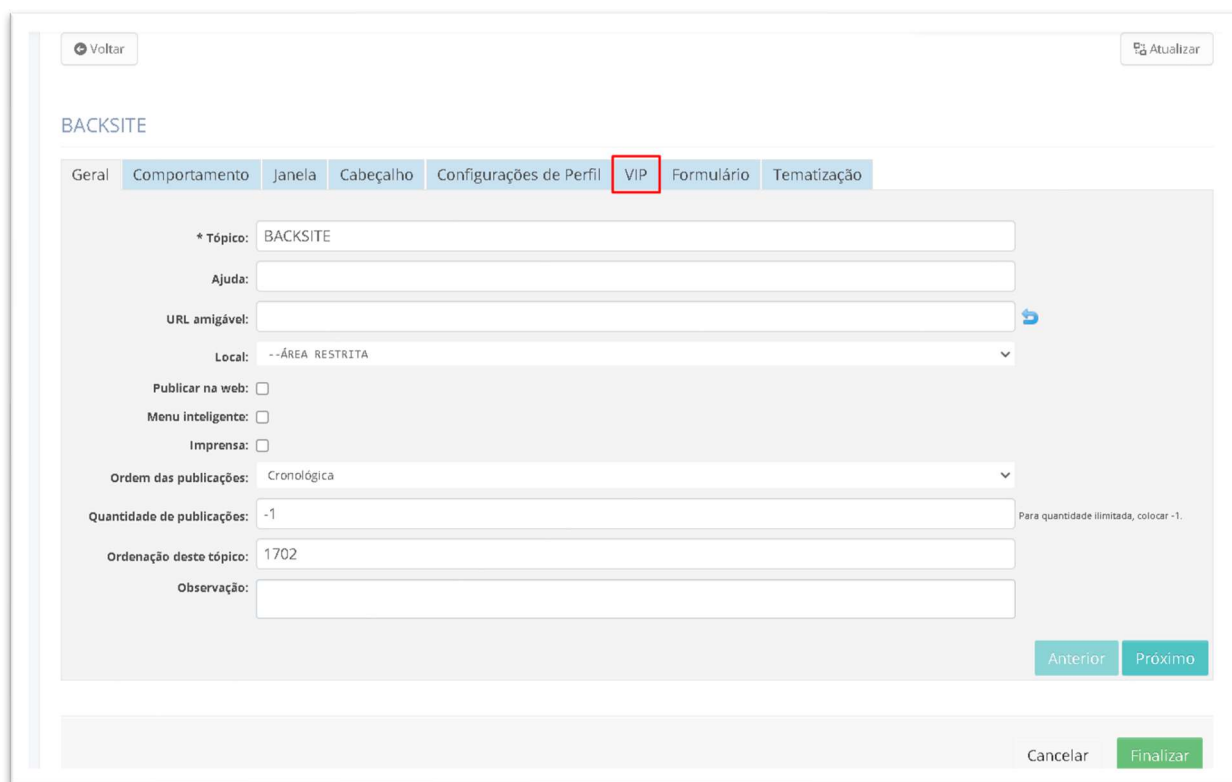


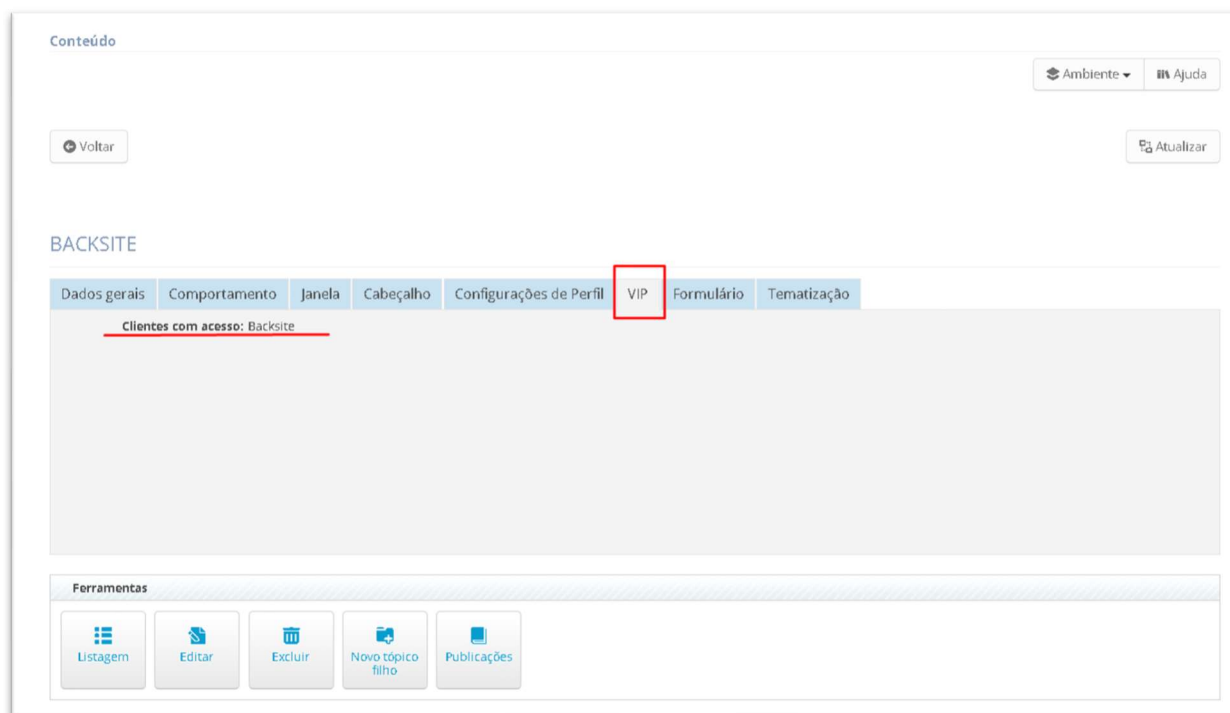
Figura 10 - Permitindo a visualização do relatório



Na aba “VIP”, é possível observar duas regiões: a de “**Clientes com acesso**” e a de “**Clientes sem acesso**”. Somente os clientes que tiverem acesso poderão visualizar as pastas, subpastas, relatórios, etc. Por padrão, nenhum cliente possui acesso ao que acabou de ser criado, de modo que todos eles aparecem na seção de “**Clientes sem acesso**”. Para permitir que um ou mais clientes possuam acesso, basta encontrá-los na lista e clicar neles.

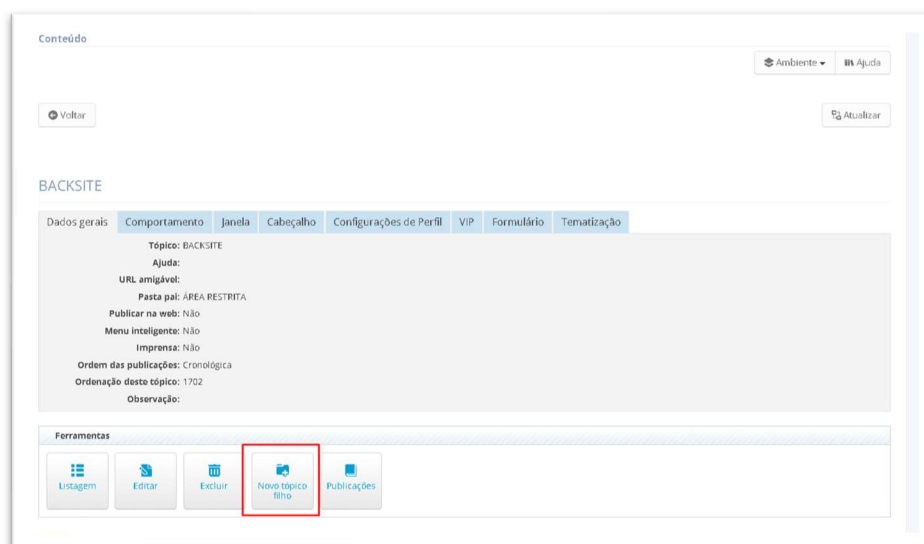
Quando terminar de selecionar os devidos clientes, clique no botão verde “**Finalizar**” para salvar as modificações.

Figura 11 - visualizando os clientes com acesso



Caso sinta necessidade, é possível sempre retornar à aba “VIP” de uma pasta para visualizar quais clientes tem acesso a ela.

Figura 12 - Criando pasta para relatório



Como pode ser observado na imagem acima, basta acessar a pasta do cliente e utilizar novamente a função de “**Novo tópico filho**” para criar uma subpasta, como a pasta de Relatório.

Agora, ao acessar as pastas criadas para inserção e manutenção dos

relatórios, vamos edita-la.

Figura 13 – criando a pasta Relatório

No campo “**Título**”, coloca-se o nome da pasta em si; no campo “**Publicar na web**” é importante deixar a caixinha desmarcada, pois deixa-la marcada permitirá que os documentos fiquem visíveis para qualquer usuário da internet.

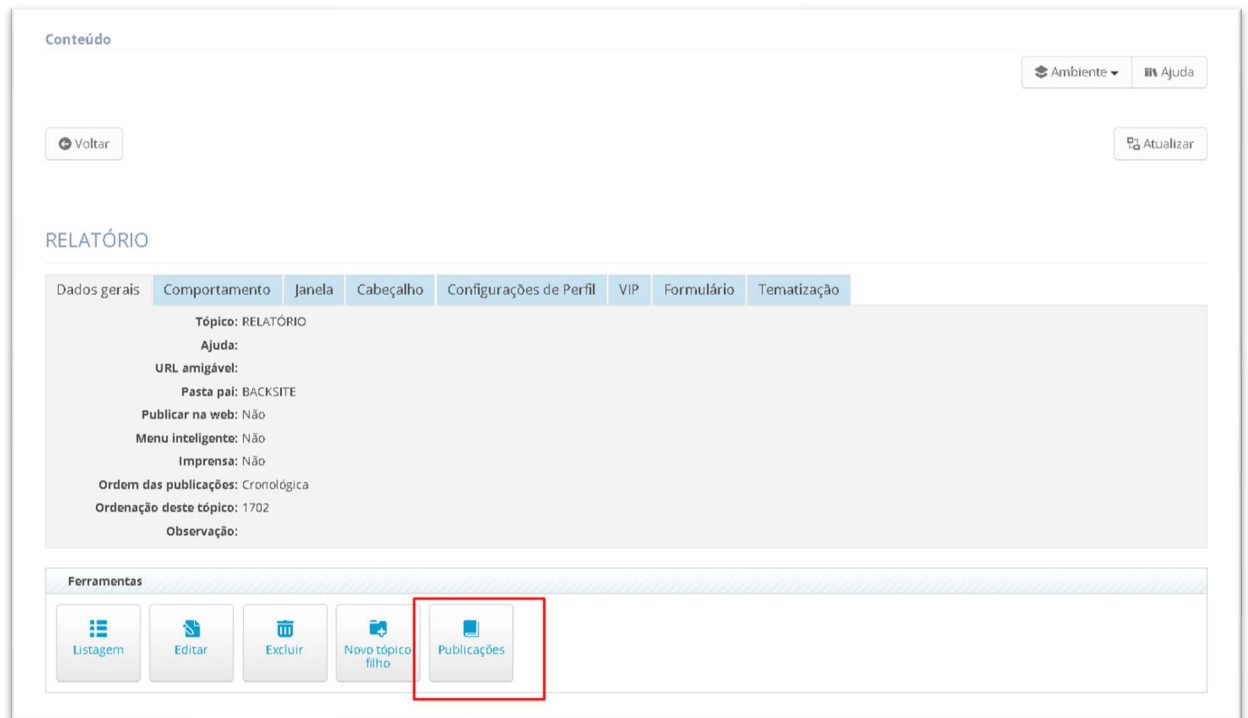
No final, clique no botão verde “**Finalizar**” para salvar as alterações feitas.

Figura 14 - visualizando a subpasta

<input type="checkbox"/>	OBRA 10100	Não	1/02	
<input type="checkbox"/>	OBRA 10097	Não	1702	
<input type="checkbox"/>	BACKSITE	Não	1702	
<input type="checkbox"/>	RELATÓRIO	Não	1702	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SABESP HUMAITA	Não	1712	
<input type="checkbox"/>	2020	Não	1712	
<input type="checkbox"/>	NR-13	Não	1712	
<input type="checkbox"/>	OBRA 2225	Não	1712	

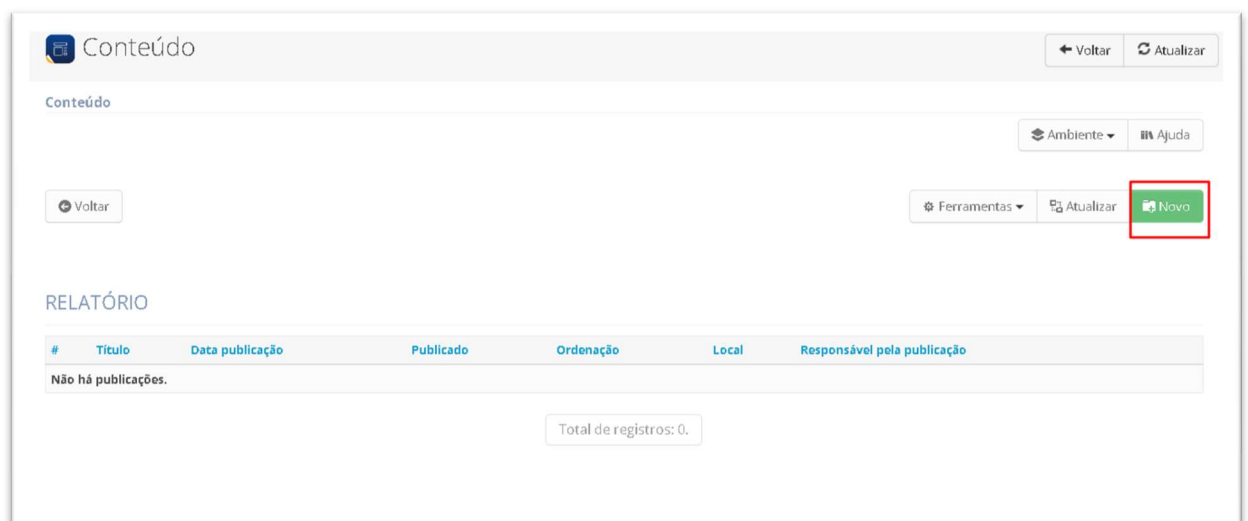
Retornando à listagem, é possível observar que agora a subpasta criada agora aparece “dentro” da pasta do cliente.

Figura 15 - fazendo uma publicação



Uma vez que já tenham sido organizadas tanto a pasta do cliente quanto as subpastas necessárias, podem ser criadas publicações. Para isso, visualize a pasta na qual estará a publicação e selecione a ferramenta “**Publicações**”.

Figura 16 – visualizando as publicações



A página que abre permite que sejam visualizadas todas as publicações presente naquela pasta. Caso ainda não haja nenhuma, aparecerá “Não há publicações”.

Para criar uma nova publicação, basta clicar no botão verde “**Novo**”.

Figura 17 - criando uma nova publicação

RELATÓRIO - Nova publicação

Geral Editor

Tópico: RELATÓRIO

Título: NR 011

Legenda:

Palavra-chave:

Publicação: Consulta

Tipo: Página web

Publicar em: 26/06/2024 17:00

Criado em: 26/06/2024

Disposição das fotos: Vertical Horizontal

Publicado no APP: Sim Não

Anterior Próximo

Cancelar Cadastrar

Na tela seguinte, basta preencher o campo “**Título**” com o nome da publicação e clicar no botão verde “**Cadastrar**” para criar a nova publicação.

Figura 18 - visualizando a publicação

Conteúdo

Ambiente Ajuda

Voltar Atualizar

NR 011

Geral Publicação Comportamento Recursos Sumário Chamada para ação Idiomas Formulário

Título: NR 011

Legenda:

Tipo: Página web

Tópico: RELATÓRIO

Url amigável: nr-011

Palavra-chave:

Url de ação:

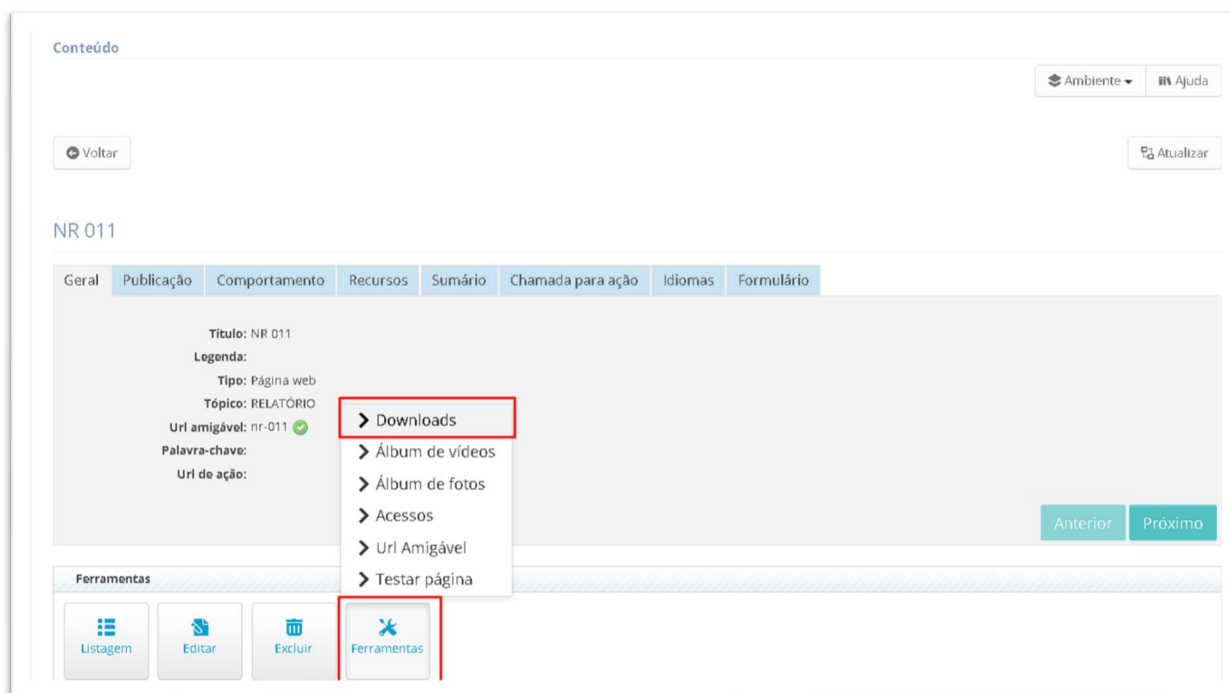
Anterior Próximo

Ferramentas

Listagem Editar Excluir Ferramentas

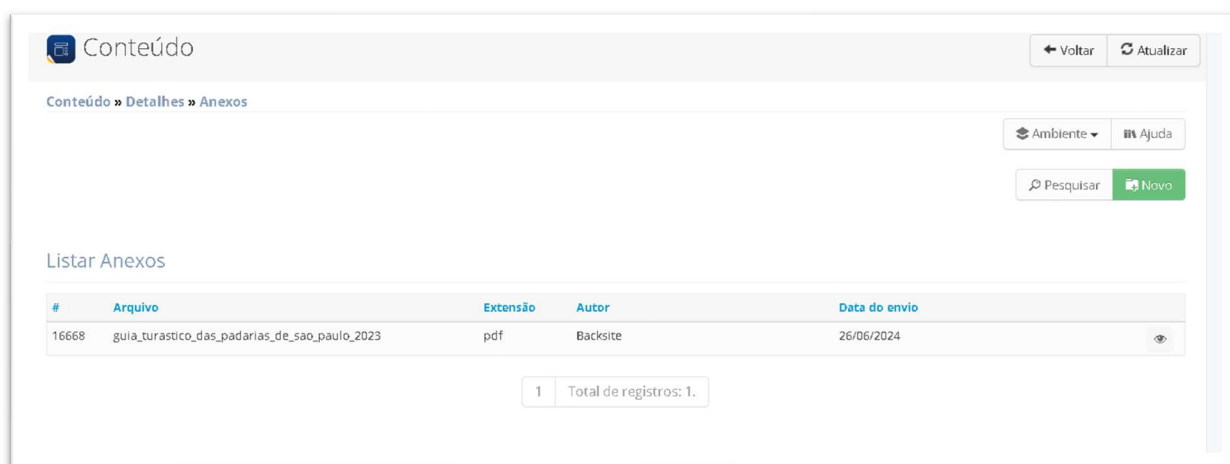
Visualizando a publicação nova, agora deve-se clicar no botão “**Ferramentas**” (caso queira visualizar alguma outra publicação, basta voltar na listagem da figura 16 e clicar no olho que fica no canto direito dela).

Figura 19 - escolhendo a ferramenta



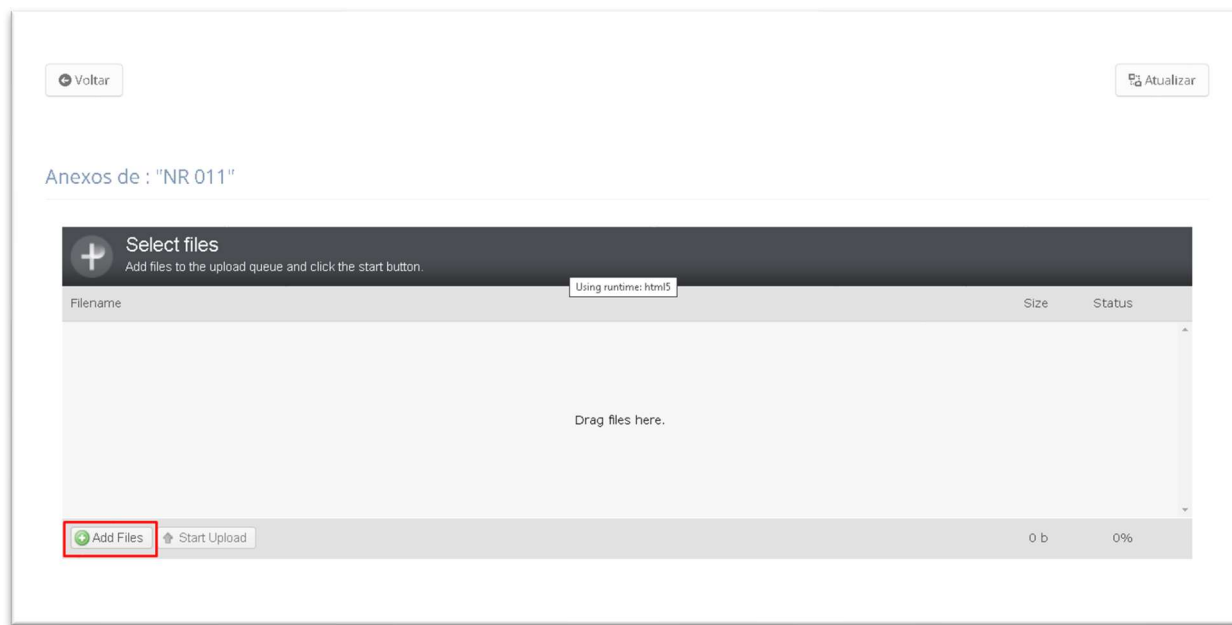
Aparece um menu de ferramentas para se escolher. No caso, a ferramenta necessária é o “**Downloads**”.

Figura 20 – visualizando anexos



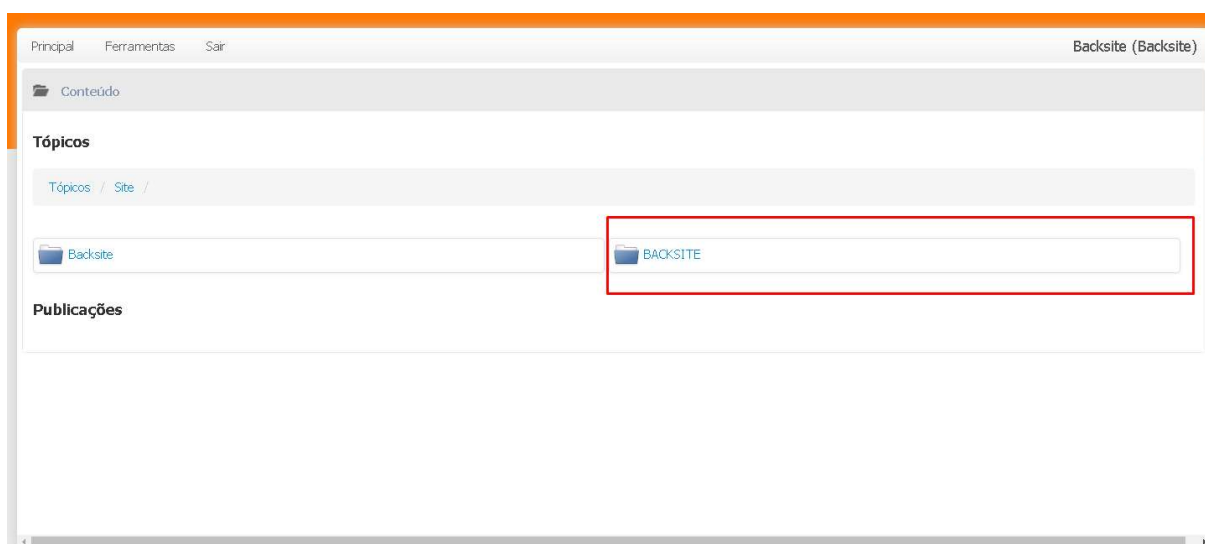
Aparece uma lista com todos os anexos presentes na publicação. Estes podem ser imagens, pdfs, documentos do word, etc. Para adicionar um novo anexo, clique no botão verde **“Novo”**.

Figura 21 - adicionando um arquivo



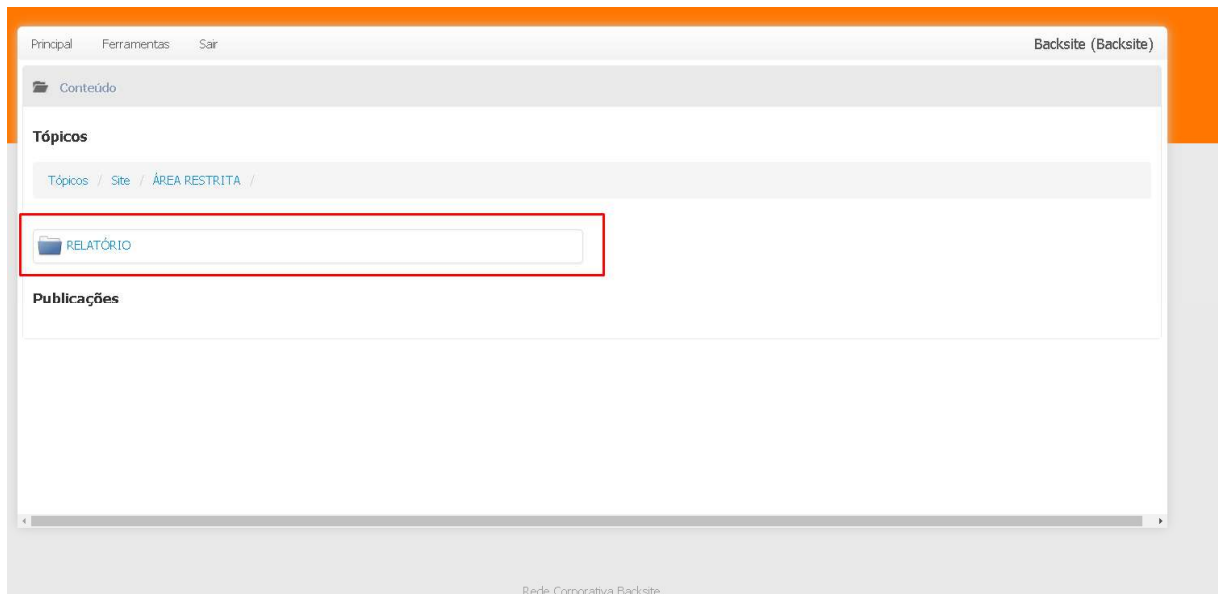
Na tela que surge, clique no botão **“Add Files”** e selecione o arquivo desejado.

Figura 22-- cliente visualizando sua pasta



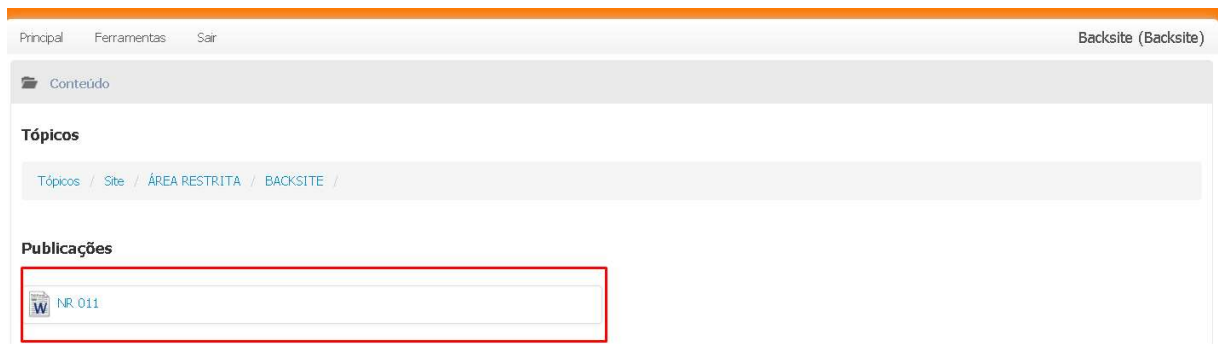
Caso todos os passos tenham sido seguidos, corretamente, quando o cliente fizer login ele visualizará sua pasta (criada na figura 6).

Figura 23 - cliente visualizando subpastas



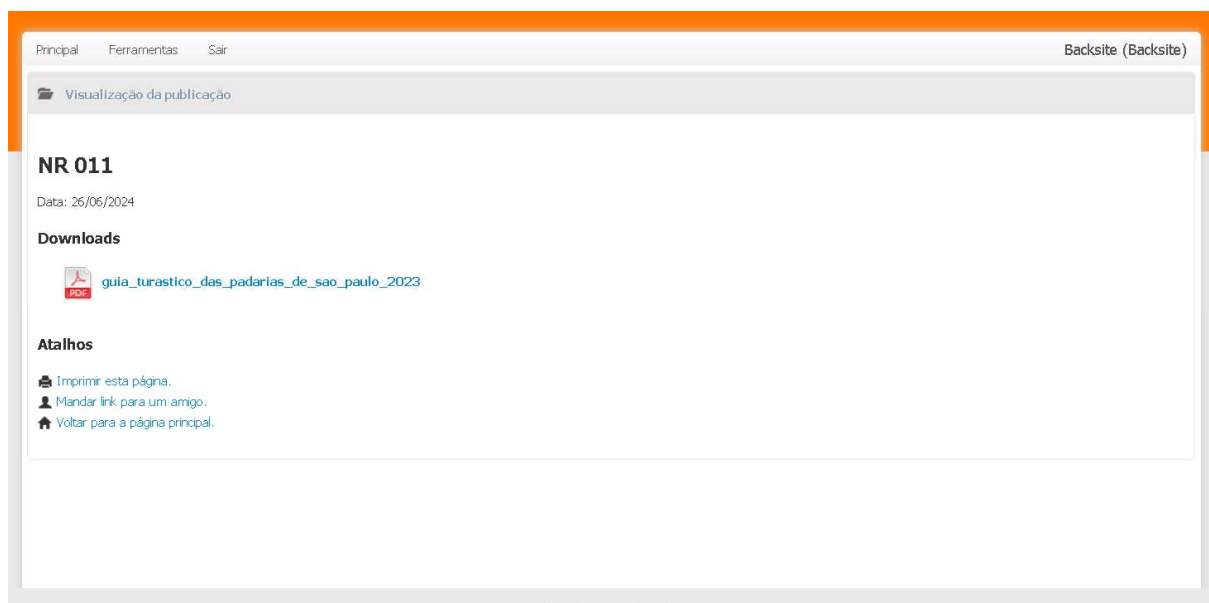
Dentro de sua pasta, ele visualizará todas as subpastas criadas (criada na figura 13).

Figura 24 – cliente visualizando as publicações



Esse é um exemplo de como o cliente visualizará uma publicação (criada na figura 17).

Figura 25 - cliente visualizando os anexos



E é assim que o cliente visualizará os anexos presentes em uma publicação (criado na figura 21).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Agora que você já possui conhecimento do funcionamento da ferramenta de conteúdo, você já está apto a realizar as atividades de inserção e alteração de informações do seu site.

Disponibilizamos ao final desse Manual (Anexo I) um documento que pode ser utilizado como suporte de anotações.



ANEXO I – ANOTAÇÕES

A large sheet of white lined paper with four binder holes on the left side. The paper is oriented vertically and has horizontal lines for writing. In the top right corner of the paper, there is a faint, light blue icon of a hand holding a pencil. In the bottom right corner of the paper, there is a blue square icon with a white double arrow pointing to the right.







INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Aqui chegamos ao término deste conteúdo, se houver dúvida referente a algum procedimento, contate-nos através do nosso SAC. Assim nós poderemos entender os desafios de nossos usuários e auxiliá-los da melhor maneira.

Versão do Manual: 1ª Edição 30 de Junho de 2020

Canais de atendimento:

Telefones: (13) 3326 – 2629

E-mail: suporte@backsite.com.br

Conteúdo programático: “Gestão de Conteúdo”.

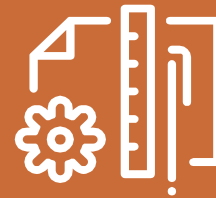
Nível de domínio: Básico

Matriz - Santos










Rua Barão de Paranapiacaba, nº233 - Cj. 709

CEP: 11.050-251 / Encruzilhada / Santos - SP

Tel.: (13) 3326-2629



Concluído com Sucesso

 Backsite	 @BacksiteOnline	 Backsiteonlineoficial
 @backsiteonline	 suporte_backsite	 www.backsite.com.br
 Aplicativo disponível Apple Store	 Aplicativo disponível	
 E-mail: comercial@backsite.com.br  Tel: (13) 3568-2835 (13) 3568-7961		



backsite.com.br
Compartilhando Soluções Inteligentes



