

Painel Administrativo CUT

Versão 1.0

Última Atualização: 08/12/2010

Sumário

Versão 1.0	0
Última Atualização: 08/12/2010	0
Geral.....	0
O que é o painel administrativo CUT ?	0
Como acessar o painel administrativo?	0
Como utilizar o painel administrativo?	0
Vocabulário	0
Considerações.....	0
Pauta	0
Twitter	0
Ordem dependente.....	0
Idiomas.....	0
Itens obrigatórios.....	0
Manutenção.....	1
Lixeira	1
Características.....	1
Visível	1
Editar / Deletar.....	1
Twitter.....	0
Ordem	0
Metatags	1
ckFinder (Upload de arquivos).....	1
ckEditor (Editor de texto e imagens)	0
Palavra Chave.....	1
Relacionamentos Diretos.....	1
Sistema de Busca.....	1
Abaixo-Assinado.....	0
Cadastrar Abaixo-Assinado	0
Listar Abaixo-Assinado	0
Administradores.....	0
Listar administradores	0
Visualizar log	0
Cadastrar administradores.....	0
Banners	0

Cadastrar banner	0
Listar banner	0
Campanhas.....	0
Listar campanha	0
Cadastrar campanha	0
Listar arquivos.....	0
Cadastrar arquivo.....	0
Clipping	0
Listar clipping	0
Cadastrar clipping	1
Configurações	1
Configurações	1
CUT em Ação.....	0
Listar CUT em ação.....	0
Cadastrar CUT em ação.....	0
Listar arquivos.....	0
Cadastrar arquivo.....	0
Documentos Oficiais	0
Listar categorias	0
Cadastrar categoria.....	0
Listar subcategoria	1
Cadastrar subcategoria	1
Listar documentos oficiais	1
Cadastrar documentos oficiais.....	1
Em Pauta	1
Enquete.....	2
Listar enquetes.....	2
Cadastrar enquete	2
Estudos.....	2
Listar Estudos	2
Cadastrar Estudo.....	2
Gerenciar Página	2
Fale Conosco	3
Listar contato	3
Cadastrar contato	3
Galeria de Áudio.....	3

Listar categoria.....	3
Cadastrar categoria.....	3
Listar áudio.....	3
Cadastrar áudio.....	3
Galeria de Fotos	4
Listar categoria.....	4
Cadastrar categoria.....	4
Listar galeria de fotos.....	4
Cadastrar galeria de fotos.....	4
Galeria de Vídeo.....	5
Listar categoria.....	5
Cadastrar categoria.....	5
Listar vídeo.....	5
Cadastrar vídeo.....	5
Links	5
Listar categoria.....	5
Cadastrar categoria.....	0
Listar links	0
Cadastrar link	0
Listar Comentários	0
Lixeira.....	0
Materiais Gráficos.....	1
Listar categoria.....	1
Cadastrar categoria.....	1
Listar material	1
Cadastrar material	1
Newsletter.....	1
Listar mailing.....	1
Cadastrar mailing	1
Importar mailing	2
Listar newsletter	2
Cadastrar newsletter.....	2
Notícias	2
Listar destaque/acontece	2
Cadastrar destaque/acontece.....	2
Listar notícias	3

Cadastrar notícias	3
Páginas Institucionais.....	3
Listar categorias	3
Cadastrar categorias	3
Listar páginas	3
Cadastrar páginas.....	0
Listar subpáginas.....	0
Cadastrar subpáginas.....	0
Listar artigos.....	0
Cadastrar artigo	0
Listar Categoria de documentos	1
Cadastrar categoria de documentos.....	1
Listar subcategoria de documentos.....	1
Cadastrar subcategoria de documentos	1
Listar documentos.....	1
Cadastrar documentos.....	1
Palavras Chave	0
Listar palavra chave	0
Cadastrar palavra chave.....	0
Ponto de Vista	0
Listar artigo	0
Cadastrar artigo	0
Publicações	1
Gerenciar página	1
Listar publicações.....	1
Cadastrar publicações.....	1
Listar arquivos.....	1
Cadastrar arquivos	1
Rádio WEB.....	0
Listar programas	0
Cadastrar programa	0
Listar estaduais	0
Cadastrar estadual	0
Listar áudio.....	0
Cadastrar áudio.....	1
Listar páginas	1

Cadastrar páginas.....	1
Listar programação	1
Cadastrar programação	0
Jornal da CUT	0
Listar jornais.....	0
Cadastrar jornal.....	0
TV WEB.....	0
Listar programas	0
Cadastrar programa	0
Listar estaduais	1
Cadastrar estadual	1
Listar vídeo	1
Cadastrar vídeo	1
Listar páginas	2
Cadastrar páginas.....	2
Listar programação	2
Cadastrar programação	2

Geral

O que é o painel administrativo CUT ?

É um CMS (*Content Management Systems*) ou Sistema de Gestão de Conteúdo. É um sistema que integra ferramentas necessárias para criar, gerir (editar e inserir) conteúdos em tempo real, sem a necessidade de programação de código, cujo objetivo é estruturar e facilitar a criação, administração, distribuição, publicação e disponibilidade da informação.

Como acessar o painel administrativo?

Acesse o endereço: <http://www.cut.org.br/adm002> com usuário e senha.

*Para saber sobre usuário e senha**

Como utilizar o painel administrativo?

As ações que podem ser realizadas estão no menu lateral esquerdo enquanto a área de visualização/edição dos conteúdos na lateral direita.

Vocabulário

Segue abaixo lista de palavras e seus significados

- **CROP:** Utilizado para identificar que uma imagem foi redimensionada até a menor altura/largura possível dentro de padrões previstos e foi recortada para ser usada em um tamanho exato.
- **UPLOAD:** Transferir um arquivo do seu computador para a internet.
- **POP-UP:** O pop-up é uma janela extra que abre no navegador.
- **CAPTCHA:** Usado para verificar se quem está tomando uma ação no website é um humano ou “robôs” criados para burlar o sistema.

Considerações

Segue abaixo algumas considerações sobre o painel administrativo

Pauta

Quando a palavra pauta aparecer na descrição da ação de listar páginas significa que o sistema oferece a opção de evidenciar conteúdos com o “*Em Pauta*”

Twitter

Quando a página de listar conta com o sistema automatizado de *postagem no twitter*.

Ordem dependente

O termo ordem dependente será usado quando precisamos de um filtro ativo para que a *ordem* seja alterada.

Idiomas

Significa que o cadastro do conteúdo em questão poderá ser cadastrado em três idiomas: Português (obrigatório), inglês e espanhol.

Itens obrigatórios

Nas páginas de cadastro de conteúdo, os itens que forem complementados por um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório para efetuar o cadastro.

Manutenção

Áreas com o texto em **vermelho** estão em manutenção, e a explicação de seu conteúdo é provisória.

Lixeira

Significa que, ao apagar o conteúdo ele é encaminhado para a lixeira. Quando o termo em questão estiver em **vermelho**, significa que, ao ser deletado ele carrega com ele todos os itens dependentes, por exemplo. Uma categoria quando deletada leva ela mesma, as subcategorias e os itens. Uma subcategoria leva ela mesma e os itens, um item leva apenas ele mesmo.

Características

Abaixo uma lista de itens básicos para operação do painel administrativo

Visível

É encontrado em todas as páginas de **cadastro** e **lista** do painel administrativo. Controla se o conteúdo aparecerá no site. Caso habilitado, o conteúdo estará visível. Segue exemplos:

Exemplo em página de Lista (Habilitado)

Visível	Pauta	Ordem	Data	Título	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			...	  

Exemplo em página de Cadastro (Desabilitado por padrão)

Visível ?

Tipo*:

Link*:

Editar / Deletar

Ao clicar em editar, será direcionado a página de cadastro com o formulário preenchido com as informações correspondentes ao item selecionado, basta alterar as informações e clicar em salvar.

Ao Deletar, o conteúdo em questão será geralmente* *enviado a lixeira** e deixam de aparecer no painel administrativo e site.

[Editar](#)   [Deletar](#)

Twitter

Ferramenta para compartilhar um conteúdo cadastrado no painel administrativo na rede social Twitter.

Para que funcione corretamente o *visível* deve estar habilitado e a área relacionada a twitter no menu *configurações* devidamente preenchido.

Após clicar, basta preencher o título caso tenha alguma alteração e o sistema cria o link(usando compactação) e faz o post automaticamente.



Ordem

Grande parte dos conteúdos são ordenados dos mais recentes para os mais antigos, porém em alguns casos existe a necessidade de evidenciar alguma informação.

Existem dois tipos de sistemas de ordem:

1. Obrigatória

- É preenchida automaticamente baseada no ultimo cadastro, usado geralmente em sistema de banners ou arquivos.

Visível	Posição	Título	Ordem		
<input checked="" type="checkbox"/>	Superior	Banner inferior para 40	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Superior	Anúncio 400x100 70	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	Superior	Propostas	3		

2. Opcional

- Usado geralmente em notícias, não é obrigatória e só é usado para evidenciar uma informação, ou seja, retirar a ordem cronológica do item.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	02/12/2008	001 - Conselho Nacional de Educação realiza o 4º Fórum de Trabalho Técnico-Legal			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	02/12/2008	Trabalho Técnico-Legal (TTL) - Apresentação de Trabalho Técnico-Legal			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	02/12/2008	1 de dezembro, dia Internacional das Pessoas com Deficiência			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	02/12/2008	001 - Conselho Nacional de Educação realiza o 4º Fórum de Trabalho Técnico-Legal			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	02/12/2008	001 - Conselho Nacional de Educação realiza o 4º Fórum de Trabalho Técnico-Legal			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	02/12/2008	Resolução do Conselho Nacional de Educação			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	02/12/2008	001 - Conselho Nacional de Educação			

OBS: Em alguns casos, a ordem só pode ser alterada se uma opção de busca está ativa. Por exemplo: Para alterar a ordem dos banners, é necessário fazer uma busca através do filtro tipo.

Metatags

Os campos keywords e description estão em praticamente todas as páginas de cadastros de conteúdo. São eles um dos responsáveis pelo melhor posicionamento do site em mecanismos de busca como o Google.

- **Keywords:** Palavras chave
 - Deve ser preenchido com palavras chaves sobre o tema e conteúdo.
 - Exemplo: Painel CUT, manual da CUT, gerenciador de conteúdo, instruções de uso
 - OBS: sempre separar as palavras por vírgula.
- **Description:** Descrição
 - Deve ser preenchido com um breve resumo sobre o tema e conteúdo.

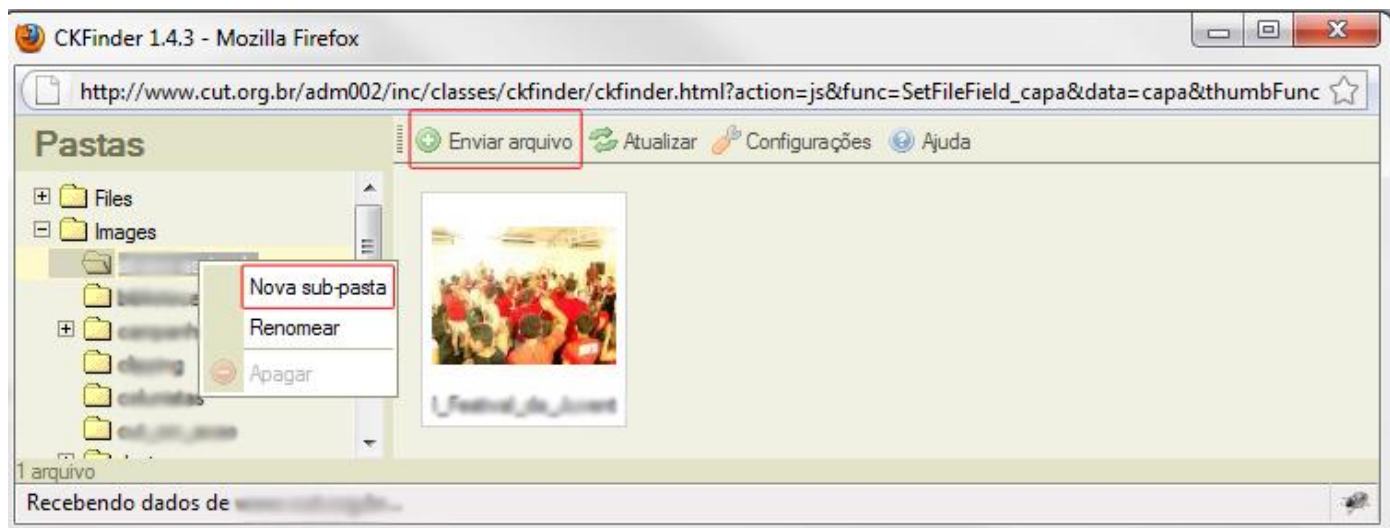
ckFinder (Upload de arquivos)

Sistema usado em algumas áreas do site para o upload de arquivos (imagem, pdf, doc, etc).

Segue abaixo exemplo da interface:

Basta navegar pela estrutura de pastas para localizar a imagem ou arquivo que deseja utilizar ou para enviar um novo arquivo siga as etapas:

1. Clicar no botão enviar arquivo
2. Clicar em selecionar arquivo
3. Localizar o arquivo em seu computador
4. Clicar em enviar arquivo selecionado
5. Aguar upload do arquivo
6. Clicar duas vezes para utilizar




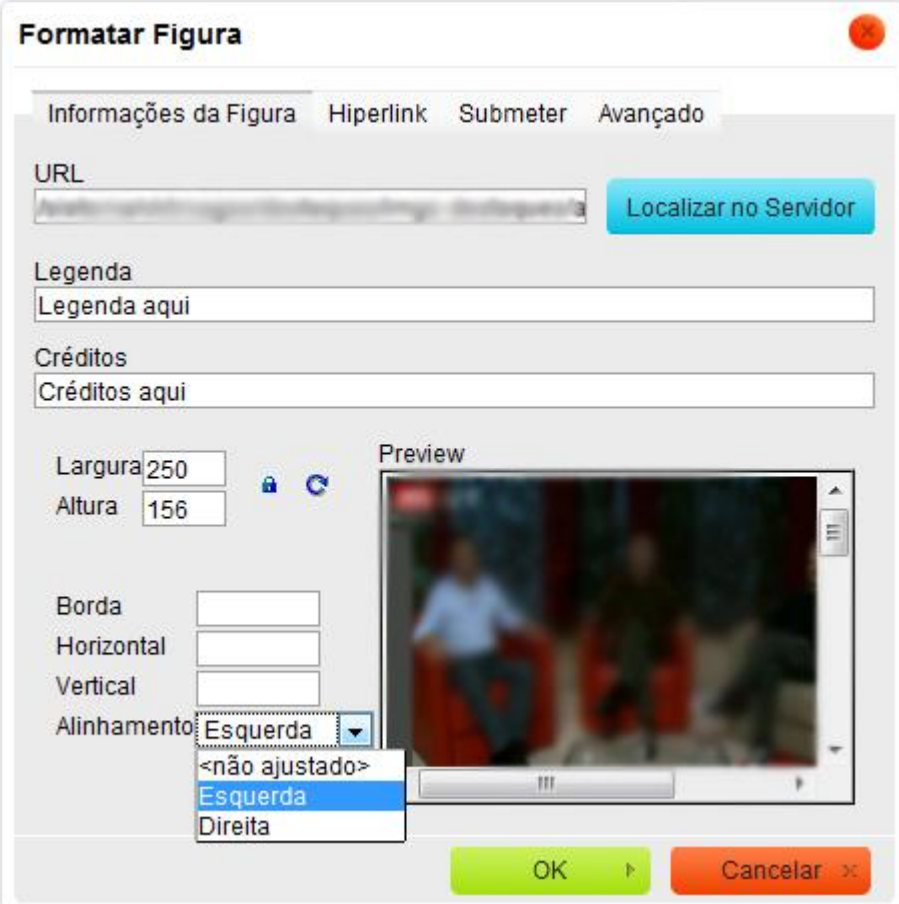
OBS Importante: Utilizar o recurso de criar novas sub-pastas para organizar o sistema (clique com o botão direito na estrutura de pasta), fazendo upload de arquivos em pastas separadas.


ckEditor (Editor de texto e imagens)

Site oficial do fornecedor: <http://ckeditor.com/>

É um editor WYSIWYG (visual) de html / texto. Com este editor é possível inserir textos com formatação, imagens, códigos HTML.

- Upload de Imagem e configuração de imagem
 - Utiliza uma integração com o ckFinder
 - Clicar no ícone de imagem do ckEditor 
 - Clicar no botão Localizar no servidor
 - Em seguida mesmo processo do ckEditor
 - Tamanho
 - A Altura e largura são preenchidas automaticamente usando como referencia a largura de 250px, porém é possível alterar manualmente.
 - OBS: Sempre subir a imagem em um tamanho maior que a usada na página, pois o sistema além de gerar a menor automaticamente, faz com que ao clicar ela amplie.
 - Posicionamento
 - Para que os textos fique ao lado da imagem, selecionar alinhamento Esquerda ou Direita
 - Adição de Legenda / Créditos
 - Preencher os campos de legenda e crédito



- Upload de Arquivo para Link
 - Utiliza uma integração com o ckFinder
 - Clicar no ícone de adicionar link 
 - Clicar na aba Enviar ao Servidor

- Clique em Selecionar arquivo e selecione o arquivo em seu computador e clicar em enviar para o servidor
- Clique em OK
- OBS: Pode ser inserido em uma imagem ou após esse processo editar o texto.

Palavra Chave

Sistema para relacionar conteúdos do site através de *palavras chaves cadastrados* no sistema.

Pressionar a tecla ctrl e clicar nas palavras que deseja relacionar.



Relacionamentos Diretos

O painel administrativo oferece além do relacionamento usando palavras chave, o direto. Que é uma ligação com áreas específicas:

- Galeria de Fotos
- Galeria de Vídeo
- Galeria de Áudio
- Subpáginas (No cadastro de Página)
- Subpágina (No cadastro de Subpágina, relacionamento infinito)
- Páginas Institucionais (No cadastro de Artigos)
- Páginas Institucionais e Subpáginas (No cadastro de Documentos)
- Páginas Institucionais e Subpáginas (No cadastro de Estudos)

O funcionamento é o mesmo do relacionamento via *palavra chave*.

Sistema de Busca

Grande parte das páginas de lista do painel administrativo contam com sistema de busca para facilitar a localização de conteúdos em cada área. Sempre que houver este sistema teremos o seguinte funcionamento:

Preencher o campo do tipo de texto e ou selecionar uma opção quando o tipo for *dropdown* e clicar no botão buscar. Para voltar a busca, clicar no botão limpar e no buscar.



Abaixo-Assinado

Sistema para Gerenciar abaixo-assinados. Além de criar um abaixo assinado é possível aderir a um já existente baseado em links da web.

Cadastrar Abaixo-Assinado

Os campos para cadastro são:

- Tipo*
 - Interno – Abaixo-assinado criado a partir do painel administrativo
 - Externo – Abaixo-assinado aderido a partir de um link web
 - Ao selecionar este item o campo LINK surge no formulário de cadastro, que deve ser preenchido com o link do abaixo-assinado.
- Data de Início*
- Data de Fim – Caso fique em branco faz com que o abaixo assinado esteja como “aberto” e novas pessoas podem fazer parte.
- *Capa - ckFinder**
 - O tamanho usado no site é de: **275x210 (CROP)**
- *Palavras Chave*
- Pergunta*
- *Metatags**

Listar Abaixo-Assinado

Lista os abaixo assinados cadastrados.

Os campos de busca são: Idiomas, Pergunta e Data.

Ordem por data decrescente.

Lixeira.

Administradores

Gerenciar os administradores do painel administrativo, atribuindo-lhes permissões específicas.

Listar administradores

Lista administradores cadastrados.

O campo de busca é: Nome

Ordem alfabética

Visualizar log

Ferramenta que visualiza as ações de cada administrador dentro do painel administrativo.

É filtrar por Administrador para facilitar a visualização.

Cadastrar administradores

Os campos para cadastro são:

- Nome*
- Usuário*
- Senha* - Sistema de encriptação
- E-mail*
- Permissões: Define ações do PORTAL.
- Permissões TV: Define ações da TV
- Permissões Rádio: Define ações da Rádio
- CUT Estadual: Manter SEDE para administradores da CUT Nacional ou alterar para o estado desejado caso administrador de algum estadual
 - OBS: O administrador com característica estadual deve ser preenchido apenas com opções ligadas a TV e Rádio.

Banners

Os banners são usados para divulgar áreas internas ou externas dentro do portal. O sistema oferece além da possibilidade de cadastro de ilimitados banners, escolher áreas específicas de visualização.

Cadastrar banner

Os campos para cadastro são:

- Título*
- Tipo*
 - Superior – **960x0**
 - Central – **500x0**
 - Lateral Esquerdo - **218x0**
 - Lateral Esquerdo 2 – **218x0**
 - Lateral Direito – **218x0**
 - Pop-up
 - TV – **210x0**
 - Rádio **210x0**
- Link* – Deve sempre iniciar com http://
- Target*
 - _blank – Abrir em nova página
 - _self – Abrir em mesma página
- Arquivo*
 - Os tamanhos estão especificados no TIPO.
 - Suporta JPEG, PNG, SWF
- Páginas
 - Selecionar as páginas específicas em que o banner deve aparecer.

Listar banner

Lista de banners cadastrados.

Ordem obrigatória / dependente (tipo)

Lixeira.

Campanhas

Listar campanha

Lista campanhas cadastradas.

Ordem obrigatória.

Lixeira.

Cadastrar campanha

Os campos para cadastro são:

- Nome*
- Data* / Hora*
- Capa - *ckFinder**
 - O tamanho usado no site é de: **188x271(CROP) E 100x145(CROP)**
- Descrição
- *Metatags*
- *Palavra Chave*
- *Relacionamento*

Listar arquivos

Lista os arquivos de campanhas

Sistema de busca por: Campanha e Título.

Lixeira

Cadastrar arquivo

Os campos para cadastro são:

- Selecionar a Campanha*
- Título*
- Arquivo - *ckFinder**

Clipping

Listar clipping

Lista clippings cadastrados

Os campos de busca são: Título e Data

Pauta

Sistema de Envio automático para mailing

Twitter

Lixeira

Cadastrar clipping

Os campos para cadastro são:

- Data*/hora*
- *Palavra Chave*
- Edição* – Campo numérico
- Título*
- Escrito por*
- Clipping - *ckEditor* *
- *Veículos* * - *Configurações*
- *Expediente* * - *Configurações*
- *Metatags*

Configurações

Preencher os campos: expediente e veículos com o padrão, ao criar um novo clipping este padrão estará pré-cadastrado. É possível alterar as informações específicas no próprio cadastro de clipping.

Configurações

Configurações básicas do sistema:

- Título do site*
- Metatags*
- Configurações do Twitter
 - Consumer key
 - Consumer Secret
 - Access Token (oauth_token)
 - Access Token Secret (oauth_token_secret)
 - OBS: Esses itens devem ser tratados com o administrador do site.
- Configuração de Newsletter
 - E-mail remetente
 - Quantidade de e-mails por tempo.
 - OBS: Este item deve ser verificado com o administrador do site.

CUT em Ação

Listar CUT em ação

Lista “CUT em ação” cadastrados.

Ordem obrigatória.

[Lixeira.](#)

Cadastrar CUT em ação

Os campos para cadastro são:

- Nome*
- Data* / Hora*
- Capa - (*ckFinder**)
 - O tamanho usado no site é de: **188x271(CROP) E 100x145(CROP)**
- Informações – *ckEditor**
- Metatags
- *Palavra Chave*
- *Relacionamento*

Listar arquivos

Lista os arquivos de um CUT em Ação.

Sistema de busca por: Categoria (CUT em Ação) e Título.

Ordem alfabética.

[Lixeira.](#)

Cadastrar arquivo

Os campos para cadastro são:

- Selecionar a Categoria* (CUT em ação)
- Título*
- Arquivo - (*ckFinder**)

Documentos Oficiais

Listar categorias

Lista as Categorias de Documentos Oficiais.

Ordem alfabética.

[Lixeira.](#)

Cadastrar categoria

O campo para cadastro é:

- Nome*

Listar subcategoria

Lista as subcategorias de Documentos Oficiais.

Ordem alfabética.

Lixeira.

Cadastrar subcategoria

Os campos para cadastro são:

- Categoria*
- Nome*

Listar documentos oficiais

Lista documentos oficiais.

Sistema de Busca por: Categoria e Título.

Ordem alfabética.

Lixeira.

Cadastrar documentos oficiais

Os campos para cadastro são:

- Categoria*
- Subcategoria
- Título*
- Arquivo*
- Idiomas

Em Pauta

Sistema que visa dar maior visibilidade a alguns conteúdos no site. Aparece na página de listar das áreas: Destaques, Notícias, Clipping, Ponto de Vista.

Ao clicar no menu em pauta, teremos acesso as páginas que atualmente estão habilitadas. Possibilitando assim uma facilidade na remoção dos itens.

Segue abaixo exemplo de item habilitado e demonstração no site:

Exemplo no painel administrativo

Visível	Pauta	Ordem	Data	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	01/10/2020	Atendimento ao Cliente

EM PAUTA

- Atendimento ao Cliente
- Notícias
- Atendimento ao Cliente
- 01/10/2020

Exemplo no site

Enquete

Listar enquetes

Lista as enquetes cadastradas.

Sistema de busca por: Idioma, Titulo e Data

Ordem por data decrescente.

Lixeira.

OBS: Ao editar uma enquete o resultado volta a zero.

Cadastrar enquete

Os campos para cadastro são:

- Segurança Máxima
 - Para habilitar p uso de captcha para responder a enquete no site.
- Data*
- *Palavra Chave*
- Título*
- Pergunta*
- Resposta*
 - Existe um botão chamado ADD para adicionar mais alternativas
 - Ao adicionar alternativas, surge o botão DEL, para remover alternativas.
- Metatags*
- Idiomas

Estudos

Listar Estudos

Lista estudos cadastrados

Ordem alfabética

Lixeira

Cadastrar Estudo

Os campos para cadastro são:

- Relacionamentos
- Título*
- Data*
- Autor*
- Arquivo*

Gerenciar Página

Gerencia texto introdutório da área de estudos no portal.

O campo para cadastro é:

- ckEditor

Fale Conosco

Listar contato

Lista os contatos cadastrados.

Sistema de busca por : Categoria e Título.

Lixeira.

Cadastrar contato

Os campos para cadastro são:

- Categoria*
 - Itens fixos
 - CUT Nacional / CUT nos Estados / Ramos da CUT
- Título*
- E-mail*

Galeria de Áudio

Listar categoria

Lista as categorias de galerias de áudios

Sistema de busca por: Nome

Ordem obrigatória

[Lixeira.](#)

Cadastrar categoria

O campo para cadastro é:

- Nome*
- Idiomas

Listar áudio

Listar áudios cadastrados

Sistema de busca por: Idioma, Categoria, Título e Data.

Ordem por data decrescente.

Lixeira.

Cadastrar áudio

Os campos para cadastro são:

- Categoria*
- Data* / Hora*
- *Palavras Chave*
- Título*
- Arquivo de áudio no **formato MP3**
- *Metatags*
- Idiomas

Galeria de Fotos

Listar categoria

Lista as categorias de galerias de áudios

Sistema de busca por: Nome

Ordem obrigatória.

Lixeira.

Cadastrar categoria

O campo para cadastro é:

- Nome*
- Idiomas





Listar galeria de fotos

Listar galeria de fotos cadastradas

Sistema de busca por: Idioma, Categoria, Título e Data.

Botão para editar créditos/legendas

Exemplo no painel administrativo

Visível	Ordem	Data	Categoria	Título	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	20/10/2018	Áudio em Português	Áudio em Português	  
<input type="checkbox"/>		20/10/2018	Áudio em Português	Áudio	 Legendas

Sistema de ordem opcional.

Lixeira.

Cadastrar galeria de fotos

Os campos para cadastro são:

- Categoria*
- Data* / hora*
- Capa ckFinder*
 - Tamanho: 210x140 (CROP) e 60x60 (CROP)
- Fotos*
 - O Sistema suporta mais de uma foto por cadastro.
 - OBS: Ao editar, as fotos que já estão cadastradas aparecerão abaixo deste campo.
 - Para trocar a ordem basta arrastar as imagens.
 - Para deletar basta clicar duas vezes na foto desejada.
 - Tamanhos usados:
 - 165x165 CROP | 640x480
 - O sistema salva a imagem original para download
- *Palavra Chave*
- Título*
- *Metatags*

Galeria de Vídeo

Listar categoria

Lista as categorias de galerias de áudios

Sistema de busca por: Nome

Ordem obrigatória

[Lixeira.](#)

Cadastrar categoria

O campo para cadastro é:

- Nome*
- Idiomas

Listar vídeo

Listar vídeos cadastrados

Sistema de busca por: Idioma, Categoria, Título e Data.

Ordem opcional

[Lixeira.](#)

Cadastrar vídeo

Os campos para cadastro são:

- Categoria*
- Data* / Hora*
- Capa (*ckFinder*)
 - Tamanho: 150x120 (CROP)
- *Palavras Chave*
- Título*
- Arquivo em formato de **vídeo na web FLV***
- *Metatags**

Links

Listar categoria

Lista as categorias de links

Sistema de busca por: Nome

Ordem obrigatória

[Lixeira](#)

OBS: Não excluir a categoria Parceiros.

Cadastrar categoria

O campo para cadastro é:

- Nome

Listar links

Lista de links

Sistema de busca por: Categoria e Nome

Ordem alfabética

[Lixeira.](#)

Cadastrar link

Os campos de cadastro são:

- Categoria*
- Nome*
- Link* – Iniciando por: http://

Listar Comentários

Lista de comentários feitos nas notícias e outros conteúdos.

Os comentários inicialmente estão desabilitados, para que um administrador veja se é um comentário coerente e que pode ser visualizado no site. Para que o comentário fique visível é necessário habilitar a opção visível.

Os comentários podem ser editados e deletados.

Existe um link denominado Acessar, que abre a área do site em que o comentário foi feito.

O botão PREV (*preview*), abre o comentário sem mudança de página, para que não haja a necessidade de abrir a página de edição.

Lixeira

Grande parte dos itens excluídos vem para a lixeira.

É possível efetuar busca por : Página e Título

Ao selecionar ticar um item, é possível restaurar ou excluir definitivamente através dos botões superiores.

Filtro por Página ▼ Título [Limpar] [Buscar]

[Restaurar] [Excluir]

<input type="checkbox"/>	Data Remoção	Página	Título
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			

Materiais Gráficos

Listar categoria

Lista categorias de materiais gráficos.

Ordem obrigatória.

[Lixeira.](#)

Cadastrar categoria

Os campos para cadastro são:

- Data* / Hora*
- Nome*
- *Metatags**
- *Palavra Chave*

Listar material

Lista os materiais gráficos.

Ordem obrigatório / ordem dependente

Sistema de busca por: Categoria e Título

[Lixeira.](#)

Cadastrar material

Campos para cadastro

- Categoria*
- Título*
- Capa – ckFinder
 - Tamanho: 105x95 (CROP)
- Arquivo
 - Extensões permitidas:
 - PDF,RAR,ZIP,XLS,XLSX,DOC,DOCX,JPG,PPT,PPTX,PPS,CDR,PSD,AI

Newsletter

Listar mailing

Lista e-mails cadastrados

Sistema de busca por: Tipo (se faz parte de clipping ou apenas mailing) e E-mail

[Lixeira.](#)

Cadastrar mailing

Os campos de cadastro são:

- Nome*
- E-mail*

Importar mailing

Importa um arquivo .XLS (Excel 1997-2003) buscando e-mails válidos ou um arquivo .TXT (Bloco de Notas).

OBS: Para importar de um bloco de notas os e-mails devem estar um abaixo do outro, exemplo:

email1@teste.com.br

email2@teste.com.br

email3@teste.com.br ...

Listar newsletter

Lista newsletters

Sistema de busca por: Título e Data

Botão de Envio de Newsletter

OBS: Após abrir a página de confirmação de envio, é possível selecionar o mailing que deseja ser usado. Após o início do envio, a página deve ficar aberta até a finalização do envio.

Lixeira

Cadastrar newsletter

Os campos para cadastro são:

- Título*
- Data*
- Newsletter – ckEditor

Notícias

Listar destaque/acontece

Lista as matérias cadastradas como destaque ou acontece.

Pauta

Sistema de busca por: Local, Titulo e Data.

Ordem opcional / ordem dependente

Twitter

Cadastrar destaque/acontece

Campos para cadastro

- Comentários (Para habilitar comentários na matéria)
- Local*
 - Destaque / Acontece
- Data* / Hora*
- Capa (ckFinder)
 - Tamanho destaque: 448x300 | 68x68 (CROP) | Tamanho acontece: 115x175 | 68x68 (CROP)
- *Relacionamentos*
- *Palavra chave*
- Escrito Por
- Título
- Chamada
- Matéria (ckEditor)

- *Metatags*

Listar notícias

Lista as matérias cadastradas como destaques centrais e agência de notícia.

Pauta

Sistema de busca por: Local, Título e Data.

Ordem opcional / ordem dependente

Twitter

Cadastrar notícias

Campos para cadastro

- Comentários (Para habilitar comentários na matéria)
- Local*
 - Destaque / Acontece
- Data* / Hora*
- *Relacionamentos*
- *Palavra chave*
- Escrito Por
- Título
- Chamada
- Matéria (*ckEditor*)
- *Metatags*

Páginas Institucionais

Listar categorias

Listar categorias de páginas institucionais (Menu Superior)

Ordem obrigatória

Lixeira

Cadastrar categorias

Campo para cadastro:

- Nome*
- Idiomas

Listar páginas

Lista páginas institucionais

Sistema de Busca por: Idiomas, Categoria, Título

Ordem obrigatória / ordem dependente

Twitter

Lixeira

Cadastrar páginas

Campos para cadastro:

- Categoria*
- *Relacionamentos*
- *Palavra Chave*
- *Relacionamento de Subpágina*
- Data* / Hora*
- Título*
- Página – *ckEditor**
- *Metatags**
- Idiomas

Listar subpáginas

Lista subpáginas institucionais

Sistema de Busca por: Idiomas e Título

Ordem obrigatória

Twitter

Lixeira.

Cadastrar subpáginas

Campos para cadastro:

- *Relacionamento de Subpágina*
- *Relacionamentos*
- *Palavra Chave*
- Data* / Hora*
- Título*
- Página – *ckEditor**
- *Metatags**
- Idiomas

Listar artigos

Lista os artigos de páginas institucionais

Sistema de busca por: Idiomas, Título e Data

Pauta

Twitter

Ordem por data decrescente

Lixeira

Cadastrar artigo

Campos para cadastro:

- *Relacionamento (Página institucional)*
- *Palavra Chave*
- Autor*
- Título*

- [Artigo – ckEditor*](#)
- [Metatags*](#)
- [Idiomas](#)

Listar Categoria de documentos

Listar categorias de documentos em páginas institucionais

Ordem alfabética

[Lixeira](#)

Cadastrar categoria de documentos

Campos para cadastro:

- Nome*
- Idiomas

Listar subcategoria de documentos

Listar subcategorias de documentos em páginas institucionais

Ordem alfabética

[Lixeira](#)

Cadastrar subcategoria de documentos

Campos para cadastro

- Categoria*
- Nome*
- Idiomas

Listar documentos

Lista de documentos em páginas institucionais

Ordem alfabética

[Lixeira](#)

Cadastrar documentos

Campos para cadastro:

- *Relacionamentos (Página Institucional e Subpágina)*
- Categoria
- Subcategoria
- Título*
- Arquivo*
 - Extensões suportadas
 - PDF,RAR,ZIP,XLS,XLSX,DOC,DOCX,JPG,PPT,PPTX,PPS
- Idiomas

Palavras Chave

Cadastros usados para fazer o relacionamento entre palavras chave

Listar palavra chave

Lista palavras chaves

Ordem alfabética

Busca por: Nome

[Lixeira](#)

Cadastrar palavra chave

Campo para cadastro:

- Nome*

Ponto de Vista

Listar artigo

Lista os artigos em ponto de vista

Ordem opcional / Ordem por data decrescente

Busca por: Título e Data

[Pauta](#)

[Twitter](#)

[Lixeira](#)

Cadastrar artigo

Campos para cadastro:

- Comentários
- *Relacionamentos*
- *Palavra Chave*
- Nome do "Colunista"*
- Foto do "Colunista"*
 - ckFinder
 - Tamanho usado: 55x55 (CROP)
- Título*
- Data* / Hora*
- Chamada
- Matéria
 - ckEditor
- *Metatags**

Publicações

Gerenciar página

Gerencia a página de publicações

O campo para cadastro é

- Conteúdo
 - *ckEditor*

Listar publicações

Lista as publicações

Ordem alfabética

[Lixeira](#)

Cadastrar publicações

Campos para cadastro:

- Título*
- Publicação
 - *ckEditor*
- *Metatags**
- *Palavra Chave*

Listar arquivos

Lista os arquivos de publicações

Ordem alfabética

Busca por: Publicação (categoria) e Título

[Lixeira](#)

Cadastrar arquivos

Campos para cadastro:

- Categoria*
- Título*
- Data*
- Autor*
- Arquivo*
 - Extensões suportadas
 - PDF,RAR,ZIP,XLS,XLSX,DOC,DOCX,JPG,PPT,PPTX,PPS

Rádio WEB

<http://radio.cut.org.br>

Listar programas

Lista programas de rádio

Ordem alfabética

Busca por Título

[Lixeira](#)

Cadastrar programa

Campos para cadastro

- Título*
- Capa *ckFinder**
 - Tamanho: 150x150(CROP) | 80x80 (CROP)
- Chamada*
- Descrição *ckEditor**
- *Metatags*
- *Palavras Chave*

Listar estaduais

Lista CUT's estaduais. Um áudio de uma estadual somente ficará disponível no site da rádio CUT se a estadual estiver cadastrada e habilitada (visível)

Ordem alfabética

Busca por Título

[Lixeira](#)

Cadastrar estadual

Campos para cadastro

- Estado*
- Título*
- Capa*
 - ckFinder
 - Tamanho:
- Chamada*
- Descrição
 - ckEditor
- Metatags
- Palavra Chave

Listar áudio

Lista os áudios da rádio cut

Busca por: Tipo (Federal ou Estaduais), Programa, Título, Data

Ordem opcional

Lixeira

Cadastrar áudio

Campos para cadastro:

- Programa*
- Título*
- Data* / Hora*
- Capa *ckFinder*
 - Tamanho: 150x150(CROP) | 80x80 (CROP)
- Timeline
 - Sistema para fazer a fragmentação do arquivo
 - Preencher com:
 - Título
 - Tempo de inicio - Exemplo: 00:12:00 – doze minutos
 - Tempo de fim - Exemplo: 00:20:10 – vinte minutos e dez segundos
 - É possível adicionar ou retirar “times” através do botão ADD e DEL
- Chamada*
- Arquivo no formato MP3*
 - *ckFinder*
- *Metatags**
- *Palavra Chave*

Listar páginas

Lista páginas da rádio CUT

Ordem alfabética

Lixeira

Busca por Título

Cadastrar páginas

Campos para cadastro:

- Título*
- Conteúdo
 - *ckEditor*
- *Metatags**
- *Palavra Chave*

Listar programação

Lista a agenda de programação dos programas da rádio

Ordem alfabética (dia da semana)

Busca por Programa e Dia da Semana

Lixeira

Cadastrar programação

Campos para cadastro:

- Programa*
- Semana*
- Hora*
 - Das
 - Às

Jornal da CUT

Listar jornais

Lista jornais da CUT

Ordem por Edição

Busca por Edição e Data

Lixeira

Cadastrar jornal

Campos para cadastro

- Data / Hora*
- Capa*
 - *ckFinder*
 - Tamanho: 245x266 (CROP)
- Edição – Campo numérico*
- Arquivo no formato PDF*
- *Palavra Chave*
- *Metatags**

TV WEB

<http://tv.cut.org.br>

Listar programas

Lista programas de TV

Ordem alfabética

Busca por Título

[Lixeira](#)

Cadastrar programa

Campos para cadastro

- Título*
- Capa *ckFinder**
 - Tamanho: 250x264 (CROP) | 80x80 (CROP)
- Chamada*

- Descrição *ckEditor*
- *Metatags*
- *Palavras Chave*

Listar estaduais

Lista CUT's estaduais. Um vídeo de uma estadual somente ficará disponível no site da TV CUT se a estadual estiver cadastrada e habilitada (visível)

Ordem alfabética

Busca por Título

Lixeira

Cadastrar estadual

Campos para cadastro

- Estado*
- Título*
- Capa *ckFinder**
 - Tamanho: 250x264 (CROP) | 80x80 (CROP)
- Chamada*
- Descrição *ckEditor*
- *Metatags*
- *Palavra Chave*

Listar vídeo

Lista os vídeos da TV CUT

Busca por: Tipo (Federal ou Estaduais), Programa, Título, Data

Ordem opcional

Lixeira

Cadastrar vídeo

Campos para cadastro:

- Programa*
- Título*
- Data* / Hora*
- Capa *ckFinder*
 - Tamanho: 640x385
- Timeline
 - Sistema para fazer a fragmentação do arquivo
 - Título
 - Tempo de início - Exemplo: 00:12:00 – doze minutos
 - Tempo de fim - Exemplo: 00:20:10 – vinte minutos e dez segundos
 - É possível adicionar ou retirar “times” através do botão ADD e DEL
- Chamada*
- Arquivo no formato FLV *ckFinder**
- *Metatags**
- *Palavra Chave*

Listar páginas

Lista páginas da TV CUT

Ordem alfabética

Lixeira

Busca por Título

Cadastrar páginas

Campos para cadastro:

- Título*
- Conteúdo
 - *ckEditor*
- *Metatags**
- *Palavra Chave*

Listar programação

Lista a agenda de programação da TV CUT

Ordem alfabética (dia da semana)

Busca por Programa e Dia da Semana

Lixeira

Cadastrar programação

Campos para cadastro:

- Programa*
- Semana*
- Hora*
 - Das
 - Às