



Manual do Usuário

Sumário

Login	2
Tela inicial (Dashboard)	3
Modelo Operacional	4
Agrupamentos de Menus	6
Conteúdos / Notícias / Eventos	9
Capas	14
Repositório de Arquivos	17
Enquetes	19
Agrupamentos de Banners	22
Banner Flutuante	24
Álbum de Fotos	25
Formulários	27
Importação	29
Usuários	33
Grupos	35
Parâmetros	37
Meu Perfil	38
Meu Tema	38

Login



Área Restrita

Login: manual

Senha: ●●●●●●●

Lembre-se de mim

Entrar Voltar

Desenvolvido por VetorWEB - Negócios de Internet

Para acessar o N'WEB, clique em **Área Restrita** na página inicial do seu site.

Quando aparecer a tela de login, digite seu nome de usuário e sua senha para entrar no Sistema.

Se desejar entrar automaticamente nas próximas vezes que acessar o N'WEB, clique em **Lembre-se de mim**, mas lembre-se que qualquer pessoa com acesso ao seu computador terá também acesso à sua conta no N'WEB.

Tela inicial (Dashboard)

Após o login, você será levado(a) para o painel inicial (dashboard) do N'WEB.

The screenshot shows the N'WEB dashboard interface. At the top, there is a teal header with the 'VetorWeb' logo (negócios de internet) on the left, 'S'BOX' in the center, and the 'N'WEB' logo on the right. Below the header is a navigation menu with links: 'Início', 'Home-Page', 'Funcionalidades', 'Administração', 'E-mails', and 'Sair'. The main content area is divided into several sections:

- Bem-vindo(a):** A greeting section with a smiley icon and a placeholder for a user profile picture labeled 'Imagem não carregada'.
- Último Login:** Shows the last login time as '29/01/2013 15:00:27'.
- Personalização:** Includes links for 'Meu Perfil' and 'Meu Tema'.
- Pendências:** Lists 'Conteúdos (2)', 'Enquetes (0)', and 'Livro de Visitas (0)'. The 'Conteúdos' section is expanded to show a table of items.
- Suporte:** Includes links for 'Tiquetes', 'Tutoriais', and 'FAQ's'.
- Mensagens:** A section titled 'Novidades do N'WEB' with sub-tabs for 'Parâmetros Principais' and 'GOOGLE Analytics'. It contains a table with columns 'Data/Hora', 'Remetente', and 'Mensagem'. A message is shown: 'Não existem novas mensagens'.
- Usuários:** A section titled 'Usuários' with a sub-tab for 'Admin'. It contains a table with columns 'Login' and 'E-mail'. A user is listed: 'ana.ribeiro' with email 'mribeiro@gmail.com'.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '2012 © VetorWEB - Negócios de Internet'.

Nesse painel, encontramos acesso rápido a algumas funcionalidades:

- personalização da área restrita;
- atalho para gerenciamento de comentários de conteúdos e de enquetes;
- troca de mensagens entre os usuários do N'Web;
- atalho para administração e configuração dos principais parâmetros;
- informativos sobre o NWEB.

Modelo Operacional

Em quase toda sua totalidade, as funcionalidades (programas) do N'WEB são estruturadas de forma padrão:

- **Grade:** visualização de todos os registros de uma tabela
- **Form:** visualização e gerenciamento de um único registro da tabela

Grade

Id	Ativo	Publicação	Título
77	✓	henrique - 18/08/2012 11:51:38	Avivamento
76	✓	cavalcanti - 03/07/2012 17:04:42	ESCALA MINISTÉRIO DE LOUVOR
75	✓	cavalcanti - 28/06/2012 09:42:38	ESCALA DE DIRIGENTE, PREGADOR (A) E PARTICIPAÇÕES
74	✓	henrique - 19/06/2012 10:28:39	
73	✓	cavalcanti - 09/06/2012 14:18:30	ESCALA MINISTÉRIO DE LOUVOR
72	✓	cavalcanti - 09/06/2012 13:35:07	PROGRAMAÇÃO DO MÊS JUNHO 2012
71	✓	cavalcanti - 05/06/2012 16:36:31	Homem Barro
70	✓	henrique - 01/06/2012 22:52:39	DEPOIS DE JESUS OS OUTROS SÃO OS OUTROS E SÓ...
69	✓	henrique - 20/05/2012 16:21:07	Casamento Coletivo na Igreja Metodista
68	✓	cavalcanti - 07/05/2012 15:44:55	ESCALA MIN. DE LOUVOR
66	✓	cavalcanti - 07/05/2012 15:06:21	PROGRAMAÇÃO DO MÊS MAIO 2012
65	✓	henrique - 07/05/2012 13:35:42	Quando Mas é de mais.
64	✓	henrique - 02/05/2012 00:30:19	Pós Peniel
63	✓	henrique -	NÃO SE ACOSTUME COM SUA VIDA DO JEITO QUE ESTÁ
62	✓	henrique -	EBD - IMG

A grade permite a visualização e gerenciamento de todos os registros de uma tabela.

A tela é composta de 03 partes específicas:

- Na parte superior, logo abaixo do título, localizam-se a **Barra de Comandos** e a ferramenta de **Filtro de pesquisa**. Os **comandos**, representados por **ícones**, destinam-se à manipulação e visualização dos registros existentes no Banco de Dados. O filtro de pesquisa é utilizado para selecionar uma coleção específica de registros. Para executar uma filtragem de registros, selecione o **Atributo** para execução da pesquisa, selecione o **Comparador** a ser utilizado e o **Valor** a ser pesquisado. Após clicar no botão **Pesquisar**, serão exibidos apenas os registros que foram filtrados nessa pesquisa. Para limpar o filtro e retornar ao estado inicial da grade, clique em **Limpar**.
- Na parte central, localiza-se a **Grade de visualização dos registros**. Os **registros** são exibidos em **blocos de 15** por página, sendo inicialmente classificados em ordem cronológica de criação. Entretanto, clicando no nome de uma das colunas exibidas, é possível reordenar os registros.
- Na parte inferior, localiza-se a **Barra de navegação**, que informa o **total de registros** carregados na grade, a **página atual** exibida na grade, o **total de páginas** carregadas na grade e os **botões de navegação** entre as páginas carregadas na grade.

Form

The screenshot shows a web form titled "Formulário" with a light green background. It contains the following fields and elements:

- Nome:** Contato
- Texto:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, and link. Below the toolbar is a text area containing the placeholder text "Preencha seus dados para entrar em contato".
- Responsável:** José Roberto
- E-mail:** zé@nweb.com.br

At the bottom of the form, there are two buttons: "Incluir" and "Voltar".

Exibe as informações de um único registro, previamente selecionada, de uma tabela.

Essa tela é composta de 03 partes específicas:

- No topo, é apresentado o título do programa e o Id (código identificador) do registro selecionado na tela anterior (apenas para a operação de alteração)
- Na área central são exibidos os campos que compõem o registro
- No rodapé, são exibidos os botões de controle do formulário

Acessando os programas de gestão do site

A foto abaixo mostra a barra de menus do N'WEB. Os programas componentes da ferramenta N'WEB estão agrupados em itens, tais como **Home-Page** (já expandido), **Funcionalidades**, **Administração** e **E-Mails**.

The screenshot displays the N'WEB management interface. At the top, there is a header with the "VetorWeb" logo and the text "negócios de internet" and "S'BOX". Below the header is a navigation menu with items: "Início", "Home-Page", "Funcionalidades", "Administração", "E-mails", and "Sair". The "Home-Page" menu is expanded, showing a list of options: "Agrupamento de Banners", "Agrupamentos de Menus", "Banners Flutuante", "Capas", and "Enquetes". Below the navigation menu, there are several sections:

- A section for "Novidades do N'WEB" with sub-items "Parâmetros Principais" and "GOOGLE Analytics".
- A section for "Mensagens" with columns for "Hora", "Remetente", and "Mensagem". It includes a "Visualizar todas as mensagens" link and a message stating "Não existem novas mensagens".
- A section for "Usuários" with a note "(clique sobre o usuário abaixo para enviar uma mensagem ou clique aqui para enviar a todos)". It has columns for "Login", "Admin", and "E-mail", and a "Visualizar todos usuários" link. The data shown is:

Login	Admin	E-mail
ana.ribeiro	X	mribeiro@gmail.com

Agrupamentos de Menus

Menus são atalhos rápidos para conteúdos específicos.

Através desta funcionalidade, você pode incluir, editar e remover os itens e subitens de menu que desejar.

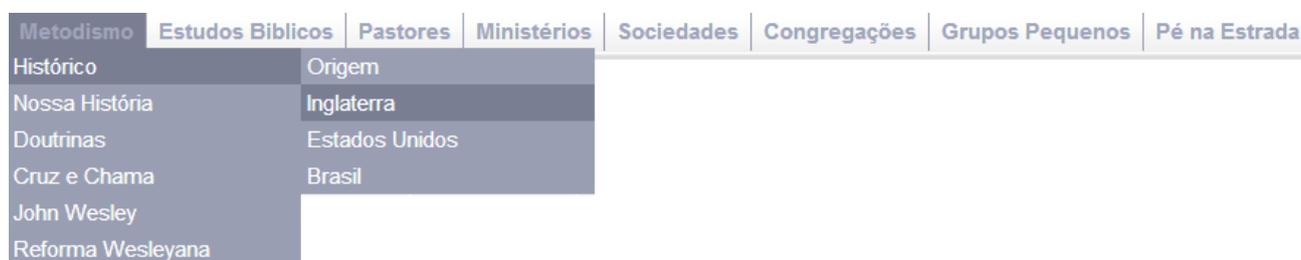
É importante ressaltar que um agrupamento de menu pode ser composto por vários níveis de menu para facilitar a organização das informações.

Veja a tela abaixo, extraída do site de uma Igreja. A imagem mostra que, no agrupamento do menu principal deste exemplo, existem 3 níveis de menus:

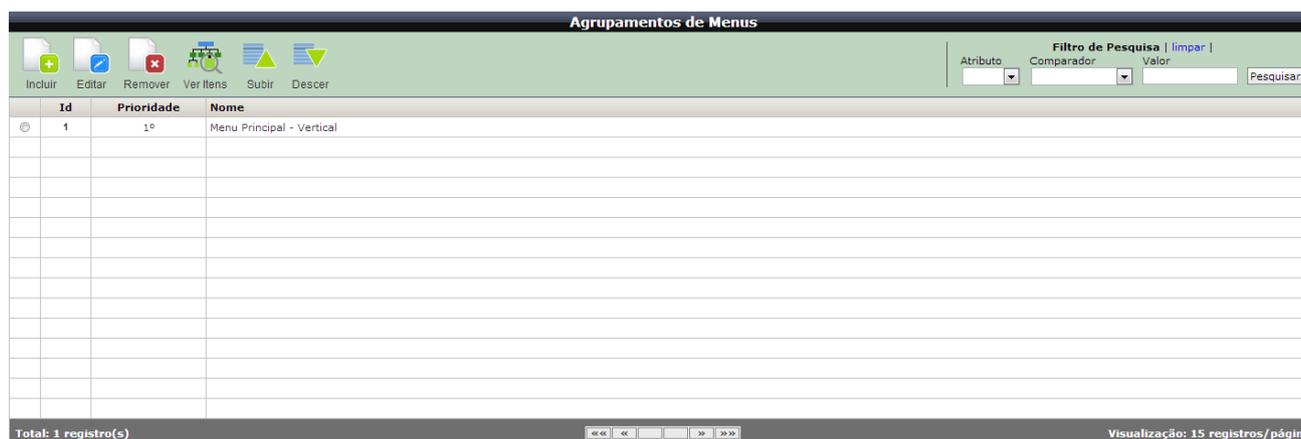
1º nível → item **Metodismo**

2º nível → subitem **Histórico**

3º nível → subitem **Inglaterra**



De volta ao nosso site, acessemos o programa de Agrupamentos de Menu:



A imagem acima exibe a lista de agrupamentos de menus configurados para seu site.

Obs: Alguns sites podem ter mais de um agrupamento de menu, tais como um menu principal (localizado no topo do site) e um menu de rodapé (localizado na parte inferior do site).

Para definir os itens do menu, selecione o agrupamento desejado e clique no botão **Ver Itens**.

The screenshot shows the 'Itens de Menu [id: 1 - Menu Principal - Vertical]' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Voltar', 'Incluir', 'Editar', 'Remover', 'Ver Itens', 'Subir', and 'Descer'. Below the toolbar, the 'Localização: Raiz' is indicated. A table lists menu items with columns for 'Id', 'Tipo', 'Nome', and 'Detalhes'. The items are:

Id	Tipo	Nome	Detalhes
416	NÓ	Metodismo	Ver filhos ...
423	NÓ	Estudos Bíblicos	Ver filhos ...
429	NÓ	Pastores	Ver filhos ...
432	NÓ	Ministérios	Ver filhos ...
449	NÓ	Sociedades	Ver filhos ...
460	NÓ	Congregações	Ver filhos ...
461	NÓ	Grupos Pequenos	Ver filhos ...
469	LINK	Pé na Estrada	Mesma Página (/conteudo.xhtml?c=9)
491	NÓ	Galeria de Fotos	Ver filhos ...
506	NÓ	PROGRAMAÇÃO	Ver filhos ...

At the bottom, there is a copyright notice: '2012 © VetorWEB - Negócios de Internet'.

Na tela que se abre, você define os itens de menu do agrupamento recém-selecionado e também atribui a ordem em que esses itens serão exibidos. Neste ponto, estamos criando os itens do 1º nível do menu.

Para incluir um novo item de menu, clique no ícone **Incluir**.

Incluir item de menu

Após clicar no ícone **Incluir**, você é levado à seguinte página:

The screenshot shows the 'Item de Menu' form. The 'Caminho' field is set to 'Raiz', the 'Nome' field is 'Item 1', and the 'Tipo' dropdown is set to 'Nó'. At the bottom, there are 'Incluir' and 'Voltar' buttons.

Se o novo item de menu tiver apenas a função de se abrir em outros sub-itens, você terá de selecioná-lo como tipo = **Nó**. Preencha também o campo **Nome** e clique no botão **Incluir**.

OU

The screenshot shows the 'Item de Menu' form for a 'Link' type item. The 'Caminho' field is 'Raiz', 'Nome' is 'Item 1', and 'Tipo' is 'Link'. The 'Identificação do Link' field contains '/conteudo.xhtml?c=119' and has a 'Busca e Captura de Link' button. The 'Nome do Link' field contains 'Acampamento para Casais'. The 'Target' dropdown is set to 'Mesma página'. At the bottom, there are 'Incluir' and 'Voltar' buttons.

Se o novo item de menu for um link, ou seja, se tiver a função de acessar um conteúdo específico, você terá de selecioná-lo como tipo = **Link**. Note agora que novos campos para preenchimento são exibidos além do campo Nome (campo obrigatório).

No campo Link, você pode informar (apenas digitando) um endereço de Internet externo ou então clicar no botão **Busca e Captura de Link** para buscar um conteúdo, arquivo, álbum de fotos ou formulário do NWEB4 e vinculá-lo à chamada do link.

No campo **Nome do Link**, informe o nome simbólico que deseja atribuir a essa notícia.

Em **Target**, informe se o link se abrirá na mesma página do navegador ou numa nova página.

Clique no botão **Incluir**. Você retornará à lista de Itens de Menu, onde poderá visualizar o item de menu recém-criado. Se desejar criar mais itens de menu, refaça os procedimentos.

Alterar um Item de Menu

Para alterar um item de menu, selecione-o e clique no ícone **Editar**.

Nota: Você pode alterar todas as informações do item, exceto o campo Tipo.

Excluir um Item de Menu

Para excluir um item de menu, selecione-o e clique no ícone **Remover**.

Criar Sub-Itens

Se desejar criar sub-itens (tal como no exemplo da Sede Nacional), você terá que definir um item de menu como **Nó**, pois isto significa que este item se abrirá em sub-itens.

Para criar sub-itens, é preciso selecionar o registro **Nó** desejado e clicar em **Ver Itens**. Uma nova página se abrirá para inclusão dos novos sub-itens.

*Obs: No exemplo abaixo, o item de menu **Item 4** foi definido como **Nó** (item do 1º nível). Para criarmos os sub-itens, selecionamos o item de menu **Item 4** e clicamos em Ver Itens.*

*Então, criamos os sub-itens **Sub-Item 4.1** e **Sub-Item 4.2** (itens do 2º nível).*

	Id	Tipo	Nome	Detalhes
Item 4	85	LINK	Sub-Item 4.1	()
Item 4	86	LINK	Sub-Item 4.2	()

Alterar a Ordem dos Itens

Para alterar a ordem dos itens de menu, selecione o item que deseja mover e clique no ícone **Subir** ou no botão **Descer**.

As inserções/alterações serão visualizadas no portal após clicar no botão **Recriar Home** (topo, à direita).

Incluir um Conteúdo

Para incluir um conteúdo, clique no ícone **Incluir**.

Conteúdo [id: 71]

Ativo: Conteúdo visível no portal

Exibir Datas:

Exibir Título:

Título:

Exibir Fonte:

Fonte:

Indicar por E-mail: Comentários: Imprimir:

Palavras-chave (SEO): (Máximo de 5 palavras separadas por vírgula)

Descrição (SEO): (Preferencialmente escrever no máximo 63 caracteres)

HTML

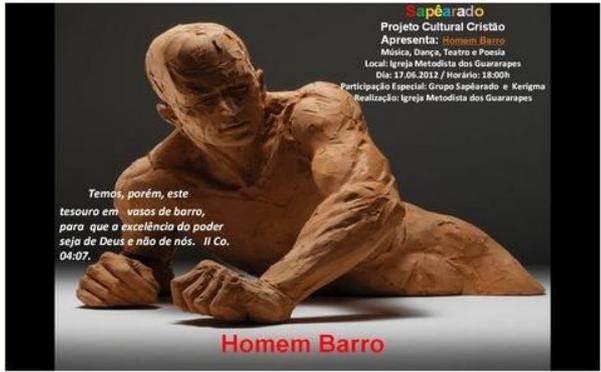
Projeto Cultural Cristão e Igreja Metodista apresenta:

HOMEM BARRO

Domingo dia 17/06, uma noite de música, dança, teatro e poesia.

Você é nosso convidado(a). Venha e convide uma pessoa não evangélica.

Realização: Igreja Metodista



Endereço:

Criar Notícia:

Criar Evento:

As operações feitas abaixo serão gravadas de imediato - não há necessidade de clicar no botão ALTERAR.

Adicionar Conteúdo na Lista:

Conteúdos Relacionados

Uma nova janela se abre, exibindo o Editor de páginas HTML.

No topo da janela, marque a opção **Ativo** se desejar que o seu conteúdo possa ser visualizado no portal.

Marque a opção **Exibir Datas** se desejar a exibição da data de criação do conteúdo.

Informe o **Título** do conteúdo e marque a opção **Exibir Título** se desejar que o seu título possa ser visualizado no portal.

No campo **Fonte**, insira a fonte da qual o conteúdo foi extraído, e marque a opção **Exibir Fonte**, se desejar que a fonte seja exibida com o conteúdo.

Marque as opções **Indicar por E-mail**, **Comentários**, **Imprimir** se desejar habilitar as respectivas funcionalidades.

Abaixo, note a barra de ferramentas do Editor. Ela possui vários recursos para formatação do seu texto, bem como para inserir imagens, criar links, inserir tabelas, etc.

A área central é o espaço para a digitação e formatação do texto.

Abaixo da área de edição de sua página HTML, são exibidos os campos **Notícia** e **Evento** – utilizados caso deseje que o seu conteúdo seja publicado também na área de notícias ou de eventos do site (esses procedimentos serão detalhados ao final deste capítulo de Conteúdo).

Se desejar que esse conteúdo referencie outro conteúdo relacionado, informe o ID do conteúdo a ser referenciado em **Adicionar Conteúdo na Lista**.

Após concluir a criação do conteúdo, clique no botão **Incluir**, localizado no rodapé da janela.

Editar conteúdo

Para editar um conteúdo existente, selecione-o e clique no ícone **Editar**.

Faça as alterações necessárias e clique em **Alterar**.

Principais funcionalidades da barra de ferramentas do Editor de HTML

A maioria das funcionalidades na barra de ferramentas assemelha-se às funcionalidades do Microsoft Word. Descreveremos abaixo o modo de operação das funcionalidades mais avançadas, tais como **criar link**, **inserir imagem** e **inserir tabela**.

	<p>Criar link (N'WEB link): selecione o texto que você quer que se torne a ponte para outra página e clique sobre o botão.</p> <p>A janela N'WEB link se abre. É possível criar links com arquivos, conteúdos, álbuns de fotos e formulários.</p> <p>Para criar link com um arquivo, clique no botão Arquivos. Na nova janela, localize o arquivo desejado, selecione-o e clique no botão Inserir. De volta ao editor, o link é inserido.</p> <p>Para criar link com conteúdo, álbum de fotos ou formulários, clique no botão correspondente. Os demais procedimentos são os mesmos.</p> <p><i>Obs: Se desejar que o link se abra em uma nova página, selecione, no campo Alvo a opção Abrir em uma nova janela.</i></p>
	<p>Criar link (Inserir/Editar hyperlink): selecione o texto que você quer que se torne a ponte para outra página e clique sobre o botão.</p> <p>A janela Inserir/Editar hyperlink se abre.</p> <p>No campo URL do hyperlink, informe o endereço eletrônico (por exemplo: http://www.uol.com.br) e clique em Inserir.</p> <p>De volta ao editor, o hyperlink é inserido.</p> <p><i>Obs: Se desejar que o link se abra em uma nova página, selecione, no campo Alvo a opção Abrir hyperlink em nova janela.</i></p>
	<p>Inserir imagem (N'WEB imagens): posicione o cursor no local em que a imagem deverá ser inserida e clique sobre o botão.</p> <p>A janela N'WEB img se abre. Procure a imagem desejada, selecione-a e clique no botão Inserir.</p> <p>De volta ao editor, a imagem selecionada é carregada.</p>
	<p>Inserir imagem (imagens externas): posicione o cursor no local em que a imagem deverá ser inserida e clique sobre o botão.</p> <p>A janela Inserir/Editar Imagens se abre. No campo Endereço da Imagem, informe o endereço eletrônico da imagem (por exemplo: http://h.imguol.com/1004/06chuva_p.jpg) e clique em Inserir.</p> <p>De volta ao editor, a imagem selecionada é carregada.</p>
	<p>Inserir tabela: posicione o cursor no local em que a tabela deverá ser inserida e clique sobre o botão para uma nova janela se abrir. Lá, você deverá preencher as configurações da tabela, como número de colunas e linhas, alinhamento, borda etc. Esse recurso pode ser usado para a montagem de conteúdos em que o texto corre ao lado de uma imagem.</p>
	<p>Inserir vídeo: posicione o cursor no local em que a imagem deverá ser inserida e clique sobre o botão.</p> <p>A janela Inserir/Editar Mídia se abre. No campo Arquivo/URL informe o link onde está publicado o vídeo (por exemplo: http://www.youtube.com/watch?v=EEg2IB5iWVU). Se desejar, informe as dimensões (usualmente são automáticas) e clique em Inserir.</p> <p>De volta ao editor, a caixa de vídeo é carregada.</p>

Criar uma Notícia a partir do Conteúdo

Se desejar exibir esse conteúdo no painel de notícias, clique na opção **Criar Notícia**. Outros campos serão exibidos:



O formulário para criar uma notícia apresenta os seguintes campos e opções:

- Criar Notícia:**
- Categoria:** [Seletor de lista suspensa]
- Título da Notícia:** [Campo de texto]
- Data de Publicação:** [Campo de texto] com ícone de calendário
- Publicar via RSS:**
- Possui Link Externo:**

No campo **Categoria**, selecione a categoria da notícia.

Em **Título da Notícia**, informe o título que será exibido no painel de notícias.

Em **Data de Publicação**, selecione a data de publicação da notícia, clicando no ícone de calendário.

Se desejar publicar a notícia via RSS, marque a opção **Publicar via RSS**.

Se a notícia for acessar um link externo, marque a opção **Possui Link Externo**.

Criar um Evento a partir do Conteúdo

Se desejar exibir esse conteúdo no painel de eventos, clique na opção **Criar Evento**. Outros campos serão exibidos:



O formulário para criar um evento apresenta os seguintes campos e opções:

- Criar Evento:**
- Tipo do Evento:** [Seletor de lista suspensa]
- Título do Evento:** [Campo de texto]
- Data Início:** [Campo de texto] com ícone de calendário
- Data Término:** [Campo de texto] com ícone de calendário
- Google Maps:** [Campo de texto] com link [Como inserir o mapa](#)
- Imagem Pequena (140px x 160px):** [Campo de texto] com botão **Procurar Imagem**

No campo **Tipo do Evento**, selecione o tipo de evento.

Em **Título do Evento**, informe o título que será exibido no painel de eventos.

Em **Data Início**, selecione a data de início do evento, clicando no ícone de calendário.

Em **Data Término**, selecione a data de encerramento do evento, clicando no ícone de calendário.

Em **Google Maps**, informe os parâmetros do mapa a ser exibido.

No campo **Imagem Pequena**, clique em **Procurar Imagem** para buscar a imagem (140px X 160px) no repositório de arquivos. Essa pequena imagem será exibida no painel de Eventos.

Capas

Quando você acessar o N'WEB pela primeira vez, a seção Capas já terá pelo menos uma capa incluída. Esta tela exibirá a imagem da página inicial do seu site, mas nela você poderá alterar apenas alguns elementos, tais como destaque rotatório (dinâmico), destaques fixos e programação semanal.

Id	Nome	Home-Page
1	Copia de Capa de Teste do Nweb (Não apagar/alterar !)	✓

Este programa permite que você edite, remova e duplique capas, bem como possa ativá-las para que se tornem Home Page (a página principal do site).

Editar uma Capa

Para editar ou visualizar uma capa, selecione a capa desejada e dê duplo clique na mesma ou clique no ícone **Editar**.

Uma nova página se abrirá e você a visualizará por completo:

Título: CAPA PRINCIPAL

Visualizador da Capa - na caixa pontilhada abaixo você poderá visualizar o HTML da capa selecionada. Para alterar os elementos, clique 02 vezes sobre a caixa desejada, que será destacada por uma moldura colorida ao posicionar o ponteiro do mouse sobre a mesma.

Rede Metodista de Comunicação | Início | Webmail | Área Restrita | Fale Conosco | 30 de Março de 2010




"Testemunhar os Sinais da Graça na Unidade do Corpo de Cristo"

Cadastro Nacional de Igrejas e Pastores(as)

CNP digite aqui o que procura

Busca/Mapa | Busca/CEP

Pesquisar Conteúdos

digite a palavra-chave

Metodismo

Bispo

Organização

Instituições

Documentos Oficiais

Reflexões

Na mídia

Álbum de fotos

Espaço criança

CD "NOVA GERAÇÃO DE ADORADORES" DA 2ª RE

Pedido de Oração

Oferta Missionária 2010

ADOTE UM JUVENIL

39ª Conclito Regional



Pedido de Oração

Documentos 2010



Baixar aqui o PRAM, nomeações e Calendário Regional para 2010

Ministerial 2010



SAIBA MAIS SOBRE ESTE ENCONTRO!

ALIANÇA COM DEUS



Boletim Eletrônico

Informe seu nome e e-mail para receber nosso boletim eletrônico.

Últimas Notícias [Ver todas as notícias](#)

- 19/03/2010 13:25:32 **Pastora Margarida recebe homenagem em São Bernardo do Campo**
- 19/03/2010 10:51:00 **Baixar aqui o Plano Anual de Atendimento do Instituto Teológico João Wesley.**
- 18/03/2010 13:00:52 **Notícia da Igreja Metodista em Portugal**
- 10/03/2010 10:54:07 **PLANEJAMENTO REGIONAL DE AÇÃO MISSIONÁRIA - Baixar aqui!**
- 10/03/2010 09:06:00 **NOTA DE FALECIMENTO 09/03/10**

Nomeações 2010



IGREJA METODISTA



Em Foco: Sede Nacional

Nacional

1ª RE

3ª RE

4ª RE

5ª RE

6ª RE

REMNE

REMA



Uma responsabilidade Metodista

Enquete

Com que frequência você costuma acessar o Portal da 2ª Região?

1 - Diariamente
 2 - Semanalmente
 3 - Algumas vezes durante o mês
 4 - Raramente

Sede Regional - 2ª Região Eclesiástica - Rua São Vicente, 150 - Rio Branco - Porto Alegre - RS - CEP 90630-150 - Tel: (51) 3332-0226

[Início](#) | [Webmail](#) | [Fale Conosco](#) | [Mapa do Site](#) | [Área Restrita](#) | [CNP](#)

Desenvolvido por: 

Na caixa pontilhada acima exibida, você poderá visualizar o HTML da capa selecionada. Para alterar os elementos, clique 02 vezes sobre a caixa desejada, que será destacada por uma moldura colorida ao posicionar o ponteiro do mouse sobre a mesma.

Alterar destaque rotatório da capa

Box do Template [codigo: ROTATION_NEWS] da Capa [id: 1]

Título (texto - 5.1):

Título (texto - 5.2):

Título (texto - 5.3):

Link (link - 5): Busca e Captura de Link

Target (target - 5):

Texto Completo (texto - 5.4):

Imagem-570x300 (imagem - 5): Procurar Imagem

Alterar Voltar

Após ter clicado em uma das caixas de destaque, você é levado à tela acima exibida.

No campo **Título (texto – x.1)**, informe o título para a 1ª linha da caixa superior do destaque.

No campo **Título (texto – x.2)**, informe o título para a 2ª linha da caixa superior do destaque.

Em **Título (texto – x.3)**, informe o título a ser exibido na 1ª linha da imagem do destaque.

No campo **Link**, você pode informar um endereço de Internet externo ou então clicar no botão **Busca ou Captura de Link** para buscar um conteúdo, arquivo, álbum de fotos ou formulário do NWEB4 e vinculá-lo à chamada do destaque.

Na lista **Target** selecione se deseja que o link abra em uma nova janela ou na mesma janela.

No campo **Texto Completo**, entre com o texto descritivo do destaque, que será exibido na 2ª linha da imagem do destaque.

No campo **Imagem**, clique no botão **Procurar Imagem** para buscar a imagem desejada no Repositório de Arquivos.

Ao terminar de preencher todas as informações, clique no botão **Alterar**.

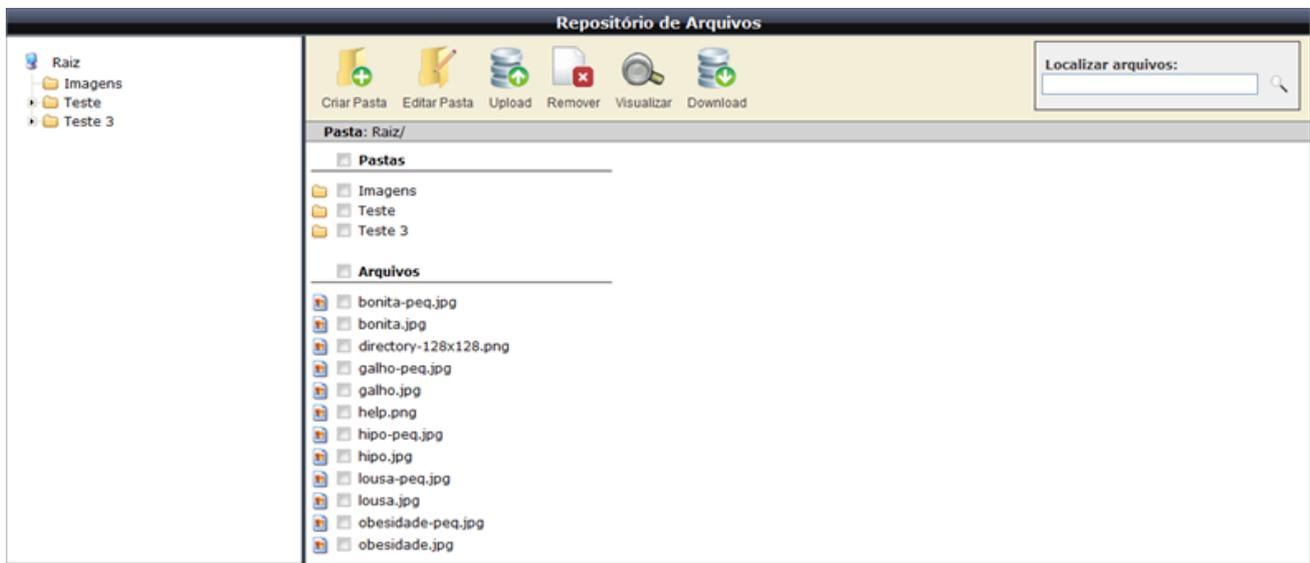
Para que as alterações sejam visualizadas no portal, clique no botão **Recriar Home**.

Alterar outros elementos

Para alterar outros elementos da capa (conforme o layout do site), tais como destaques fixos, banners verticais e programação semanal, siga os mesmos procedimentos descritos anteriormente.

Repositório de Arquivos

Importante funcionalidade, o repositório não é apenas um local de armazenagem de arquivos, mas principalmente uma ferramenta para organizar estes arquivos em pastas e subpastas, visando facilitar a pesquisa.



Nesta tela, você poderá organizar seus arquivos em pastas e subpastas.

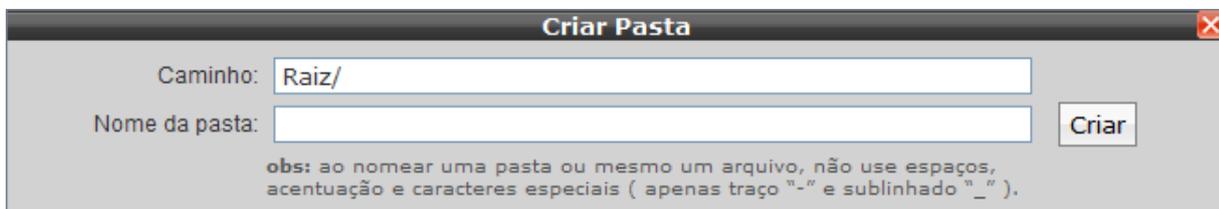
Criar Pastas

Para adicionar uma nova pasta ao repositório de arquivos, clique no ícone **Criar Pasta**.

Se desejar criar uma nova subpasta, clique à direita na pasta que abrigará a subpasta e, na sequência, clique no ícone **Criar Pasta**.

Na janela que se abre, digite o nome desejado para a nova pasta e clique no botão **Criar**.

Obs.: No nome da pasta, utilize apenas letras, números e caracteres traço "-" e sublinhado "_".



Upload de arquivos

Para fazer upload de um arquivo, selecione primeiramente a pasta que abrigará o novo arquivo e, em seguida, clique no ícone **Upload**.

Upload de Arquivos [Pasta: RAIZ]

+ Selecionar Arquivo
▶ Carregar arquivo(s)
✖ Limpar Todos

C:\fakepath\cruzechama.jpg Arquivo transferido com sucesso	Limpar
C:\fakepath\mapa_regioes.jpg	Cancelar

Extensões Configuradas	Tamanho Máximo Permitido
jpg/png/gif/bmp	400 kb
pdf	4 mb
wav/mp3	3 mb
swf	3 mb
doc/docx	1 mb
ppt/pptx	1 mb
xls/xlsx	1 mb

Nome	Content Type	Tamanho
cruzechama.jpg	image/jpeg	6061

Voltar

Na tela de Upload, clique no botão **Selecionar Arquivo**. Na janela que se abre, selecione o arquivo a ser carregado e clique no botão **Abrir**. Esse processo de seleção de arquivos pode ser repetido até 10 vezes, se necessário.

Após concluir a seleção de arquivos, clique no botão **Carregar arquivo(s)**.

Após ter concluído os uploads, clique no botão **Voltar**. Você retornará à janela do Repositório.

Obs.:

- No nome do arquivo, utilize apenas letras, números e caracteres traço "-" e sublinhado "_".
- Verifique a tabela à direita, que exibe os tipos de arquivos aceitos para upload e o tamanho máximo de cada um.

Visualizar arquivos

De volta à tela principal do Repositório, é possível visualizar os arquivos. Selecione o arquivo desejado e clique no ícone **Visualizar**.

Download de arquivos

Na tela do Repositório, para fazer download de arquivos, selecione o arquivo desejado e clique no ícone **Download**.

Localizar arquivos

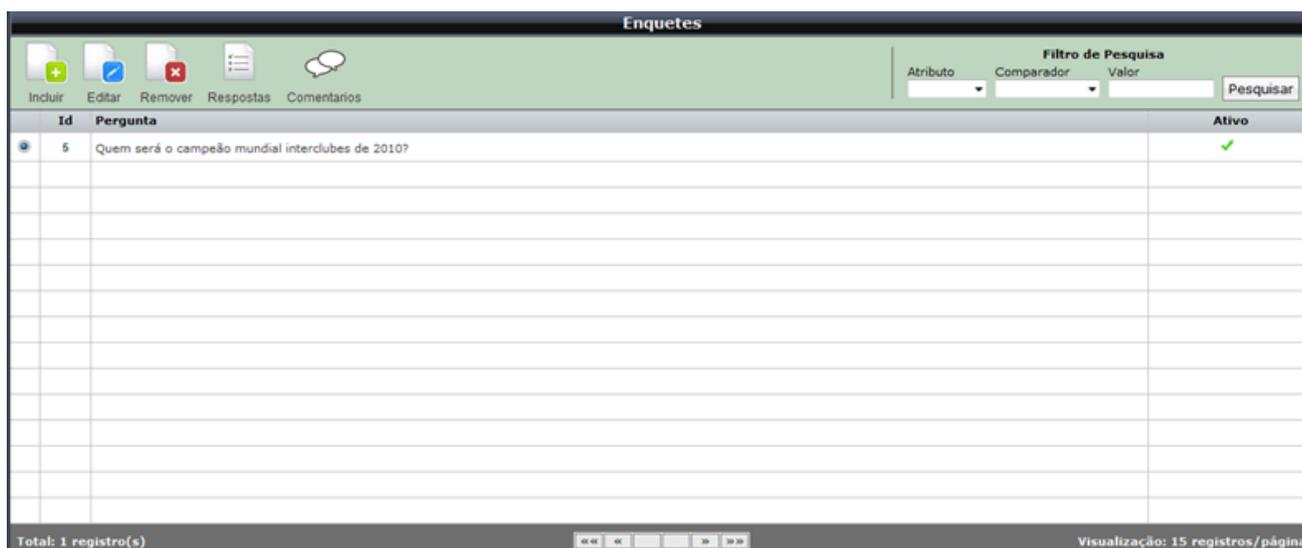
Na parte superior direita da tela do Repositório, observe a caixa **Localizar Arquivos**.

Informe o nome do arquivo (ou parte do nome) e clique na lupa.

Caso a busca seja bem-sucedida, o arquivo será exibido. É possível removê-lo, visualizá-lo e baixá-lo.

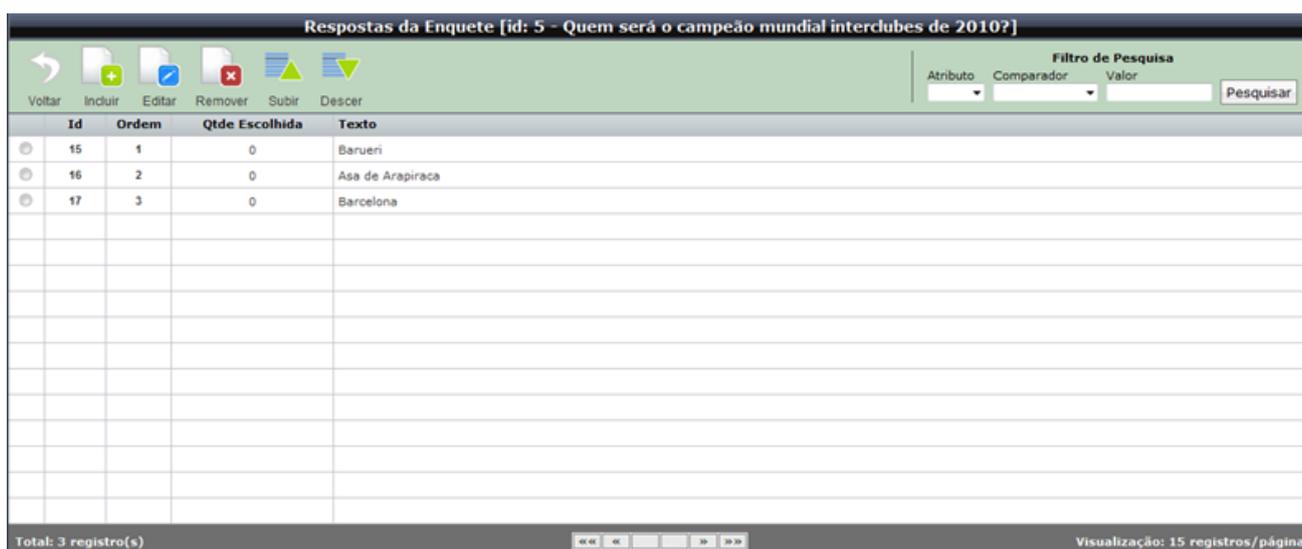
Ao final, clique no ícone **Voltar** para retornar à página principal do Repositório.

Para incluir respostas à sua enquete, selecione-a e clique no ícone **Respostas**.



Uma nova tela em forma de lista se abre, denominada **Respostas da Enquete**.

Aqui você pode incluir, editar, remover respostas, bem como reordená-las utilizando os ícones **Subir** e **Descer**.



Para incluir uma resposta, clique em **Incluir**.



Na tela exibida, informe uma das respostas de sua enquete e clique em **Incluir** (o campo **Qtde Exibida** não é editável. Ele informará quantas vezes esta resposta foi escolhida pelos internautas).

De volta à tela de Enquetes, inclua novas respostas à sua enquete utilizando o mesmo procedimento.

Para incluir um novo banner, clique no ícone **Incluir**.

Na página que se abre, preencha os campos indicados.



O formulário, intitulado "Banner", possui os seguintes campos e botões:

- Campo "Nome": preenchido com "Hipo".
- Campo "Link": preenchido com "/download/hipo.jpg".
- Botão "Busca e Captura de Link" ao lado do campo Link.
- Campo "Nome do Link": preenchido com "Download: hipo.jpg".
- Campo "Target": com uma seta para baixo, mostrando "Mesma página".
- Campo "Imagem/Flash": atualmente vazio.
- Botão "Escolher Imagem" ao lado do campo Imagem/Flash.
- Botões "Incluir" e "Voltar" localizados na barra inferior.

No campo Link, você pode informar um endereço de Internet externo ou então clicar no botão **Busca e Captura de Link** para buscar um conteúdo, arquivo, álbum de fotos ou formulário do NWEB e vinculá-lo à chamada do banner.

No campo **Nome do Link**, entre com o nome simbólico que deseja atribuir a esse link.

Em **Target**, escolha como o link do seu banner se abrirá (se abrirá em uma mesma janela ou em uma nova janela).

Em **Imagem/Flash**, clique no botão **Escolher Imagem** para buscar a imagem no repositório de arquivos.

Após concluir o preenchimento, clique no botão **Incluir**.

Para efetivar as modificações realizadas, clique no botão **Recriar Home**.

Editar Banner

De volta à tela de Banners, selecione o banner desejado e clique no ícone **Editar**.

Na tela que se abre, faça as alterações necessárias e clique no botão **Alterar**.

Para efetivar as modificações realizadas, clique no botão **Recriar Home**.

Banner Flutuante

O Banner flutuante é uma imagem ou SWF configurável que aparece flutuando sobre a página inicial, chamando a atenção do usuário final para algo importante ou de destaque.

Através dessa funcionalidade, você pode incluir, editar ou remover banners flutuantes.



Incluir Banner Flutuante

Para incluir um banner flutuante, clique no ícone **Incluir**.

Na página seguinte, preencha os campos **Nome**, **Imagem/Flash** (clique no botão **Escolher Imagem** para abrir o repositório de arquivos), **Largura** (em pixels), **Altura** (em pixels), **Link** (para vincular ao banner), **Nome do Link** e **Target** (se o link deve abrir na mesma janela ou em uma nova janela). Se desejar que o banner seja ativado imediatamente, marque a opção **Ativo**.

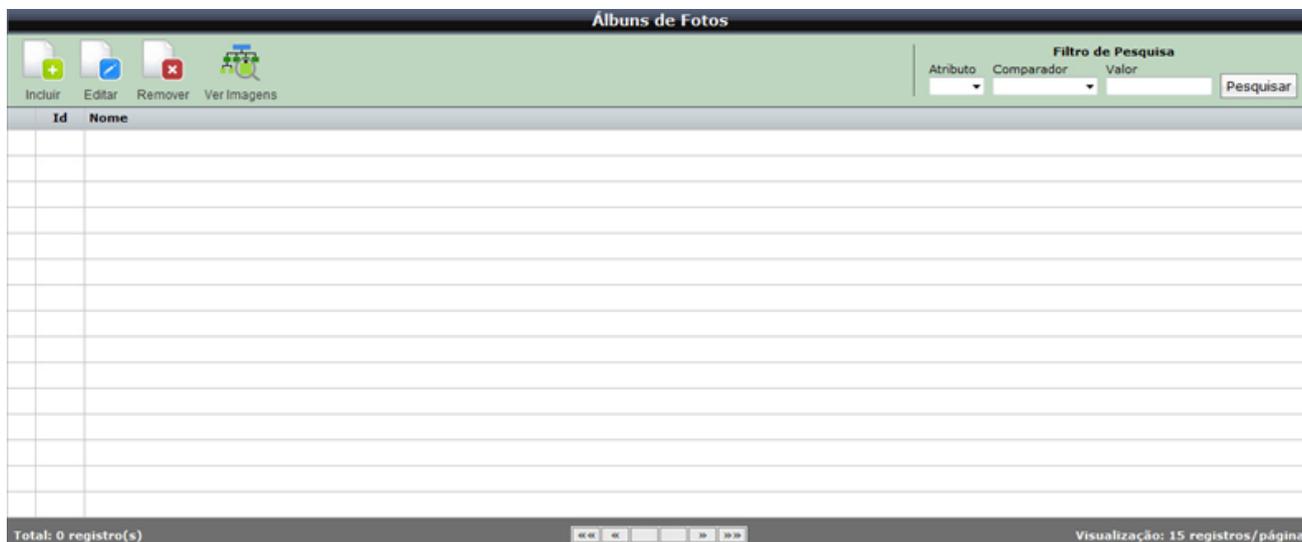
Após concluir o preenchimento, clique no botão **Incluir**.

Alterar Banner Flutuante

Se desejar alterar um registro de banner flutuante, selecione um banner existente e clique no ícone **Editar**.

Álbum de Fotos

Funcionalidade que agrupa e exibe uma coleção de imagens. Aqui é possível incluir, editar, remover álbuns de fotos, bem como anexar imagens ao álbum.



Incluir Álbum de Fotos

Primeiramente deverá ser criado um registro de álbum de fotos, que terá nome e descrição.

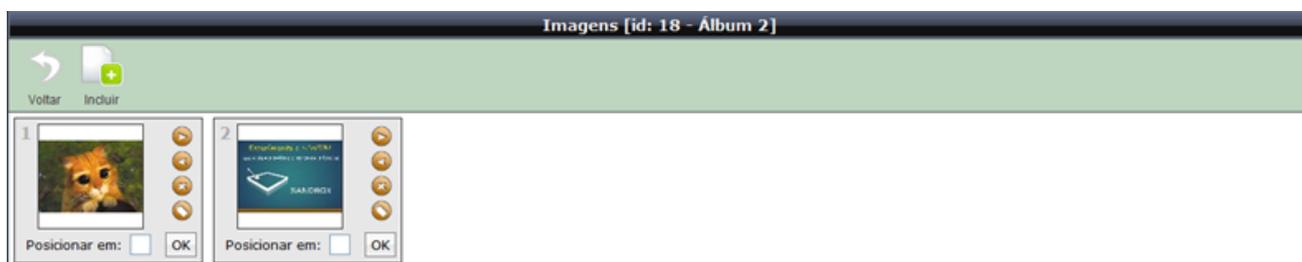
Para incluir um álbum de fotos, clique no ícone **Incluir**.



Na página que se abre, preencha os campos **Nome** (nome do álbum) e **Texto** (descritivo do álbum) e clique no botão **Incluir**.

Incluir Imagens no Álbum

De volta à lista de álbuns, selecione o álbum criado e clique no ícone **Ver Imagens**.



Na tela que se abre, deverão ser anexadas as fotos (em formato de slide) que compõem o álbum selecionado.

Para incluir uma foto/imagem, clique no ícone **Incluir**.

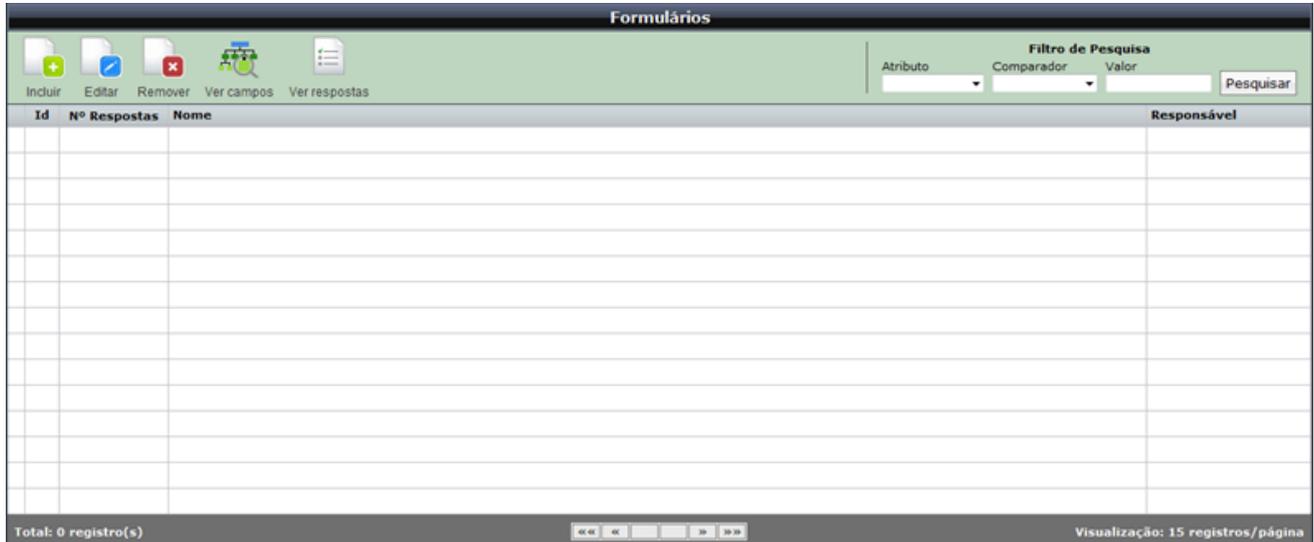
Uma nova janela **Imagens do Sistema** será aberta, possibilitando uma busca de imagens já inseridas no repositório de arquivos ou permitindo o upload de novas imagens em algum dos diretórios já criados.

Após a seleção da imagem desejada e, de volta à tela de imagens do álbum, observe que ao lado da foto recém-criada, existem 5 pequenos elementos para manipulação de propriedades da imagem:

- Avançar uma posição: move a foto para a próxima posição
- Voltar uma posição: move a foto para a posição anterior
- Remover: exclui a foto do álbum
- Legenda: habilita área para informar a legenda da foto
- Posicionar em: para reordenar as fotos, informe a sequência (posição) desejada

Formulários

Ferramenta para criação de formulários. O próprio usuário cria o formulário e vincula os campos que o compõem. Feito isso, basta publicá-lo no site para que os internautas possam visualizá-lo.



Incluir formulário

Para incluir um formulário, clique no ícone **Incluir**.



Na página seguinte, preencha os campos **Nome** (título do formulário), **Texto** (descritivo do formulário), **Responsável** (pessoa responsável pelo formulário) e **E-mail** (endereço de e-mail do responsável pelo formulário).

Após concluir o preenchimento, clique no botão **Incluir**.

Importação

Ferramenta para importar conteúdos, destaques e imagens de outros sites integrantes da Rede Metodista de Comunicação.



A interface de importação, intitulada "Importação", apresenta um campo de seleção rotulado "Região:" e um botão "Limpar".

Clique no campo **Região** e selecione a região a qual o site está vinculado.



A interface de importação, intitulada "Importação", apresenta campos de seleção rotulados "Região:", "Site:" e "Programa:", além dos botões "Carregar" e "Limpar".

Aqui há duas possibilidades de seleção:

- Se você selecionar Sede Nacional é porque deseja buscar um conteúdo direto neste portal.
- Se você selecionar qualquer outro item será exibido um campo denominado **Site**, listando todos os sites vinculados à região escolhida.

Escolha agora o tipo de funcionalidade (Destaques, Conteúdo, Imagens) que deseja importar e clique no botão **Carregar**.

Selecionando a funcionalidade Destaques

Importação

Região: Programa:

1º Passo: Clique sobre o destaque desejado (origem) - O conteúdo relacionado ao destaque (link) será exibido abaixo.

Vigília	FaTeo	Centenário	Inclusão	Eleições
2 de outubro: Vigília Nacional pela Criança	Faculdade de Teologia tem novo Reitor	Mais de um século de Educação	Dia Nacional das Pessoas Deficientes	Você sabe quais são as funções dos Deputados?



Veja aqui as atribuições daqueles que representam a nação brasileira nas Casas Legislativas

A Rede Metodista de Comunicação dá início hoje a uma série de matérias sobre as atribuições daqueles que representam a nação brasileira nas Casas Legislativas. Esse é um serviço que tem um único objetivo: informar. Veja a seguir qual é o papel de um deputado.

Ao ser eleito pelo voto popular, o deputado assume mandato de quatro anos. Durante esse tempo, participa das sessões plenárias e dos trabalhos das Comissões. Além disso, atende pessoalmente aos eleitores, encaminhando seus pedidos a órgãos governamentais ou apresentando em Plenário assuntos de interesse do segmento social ou da região que o elegeu.

Um deputado ouve a opinião de grupos organizados que reivindicam a colocação de temas específicos em pauta. Para isso, o deputado costuma receber em seu gabinete trabalhadores, dirigentes sindicais, lideranças de várias comunidades e entidades representativas.

Outra atribuição do deputado é a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado. No exercício do mandato, ele tem livre acesso às repartições públicas. Pode fazer diligências pessoalmente nos órgãos de administração direta ou indireta.

É função do parlamentar apresentar projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução, e proposta de emenda à Constituição Estadual e avaliar aqueles encaminhados por outros deputados, pelo governador, Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e pelos cidadãos.

O deputado emite pareceres nas diversas comissões técnicas, sobre os projetos e demais assuntos acerca dos quais o Poder Legislativo deve manifestar-se. Pode também propor a instituição de Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs).

Perderá o mandato o deputado que, entre outros motivos, deixar de comparecer à terça parte das sessões ordinárias, exceto quando em licença ou missão autorizada pela Assembleia Legislativa. Também será afastado aquele que faltar com o decoro parlamentar, abusar das funções asseguradas ao deputado ou receber vantagens indevidas.

2º Passo: Selecione para qual destaque você deseja importar (destino):

Selecionando a funcionalidade **Destaques**, será mostrado o destaque rotativo do site desejado (de origem) e o seu respectivo conteúdo.

Clique no destaque que deseja importar e, no final da página, selecione em qual destaque do seu site o conteúdo selecionado será posicionado.

Selecionando a funcionalidade Conteúdos

The screenshot shows the 'Importação' (Importation) interface. At the top, there are dropdown menus for 'Região: 3 RE', 'Site: Portal Regional', and 'Programa: Conteúdos'. There are 'Carregar' and 'Limpar' buttons. Below this, there are 'Visualizar' and 'Importar' icons. A search filter section is visible with 'Filtro de Pesquisa | limpar |'. It includes dropdowns for 'Atributo' (set to 'Título'), 'Comparador' (set to 'Contenha'), and a text input for 'Valor' (set to 'gospel'). A 'Pesquisar' button is next to it. Below the search section is a table with columns 'Id', 'Título', and 'Status'. The first row contains the ID '9697' and the title 'Ácustico gospel na Vila Formosa abordará o "fim dos tempos"'. The table is mostly empty. At the bottom of the table area, it says 'Total: 1 registro(s)' and 'Visualização: 15 registros/página'. Below the table is a large dashed box containing a text message: 'Nós da Vila Formosa te convidamos para participar do "Acústico Gospel", que trará o tema FIM DOS TEMPOS (Apocalipse). Venha saber mais sobre o assunto, tirar dúvidas, louvar e se alegrar junto conosco. Sábado - 18/09/2010 às 19hs'. Below the message is the address: 'Igreja Metodista em Vila Formosa, Avenida Trumain, 705, Vila Formosa - São Paulo - SP, (11) 2783-1526'. At the bottom of the dashed box, it says 'Endereo: Avenida Trumain, 705 Bairro: Vila Formosa CEP: 03366-000 Telefones: (11) 2783-1526'.

Se selecionar a funcionalidade **Conteúdos**, será exibido um Filtro de Pesquisa.

Nele, selecione o atributo ao qual sua pesquisa se refere (ID, Título ou Status), informe o **Comparador** que será usado e o **Valor** a ser pesquisado.

Clique no botão **Pesquisar** para que seja(m) relacionada(s) a(s) página(s) solicitada(s).

Ao encontrar o conteúdo desejado, selecione-o e clique no botão **Importar**.

Forneceremos um exemplo que ilustra o resultado da pesquisa exibida na tela acima:

Selecione Nacional no campo **Região**, Título no campo **Atributo**, Igual no campo **Comparador** e gospel no campo **Valor**. Clique em **Pesquisar**.

Observe abaixo o resultado da nossa pesquisa:

O conteúdo Acústico gospel na Vila Formosa abordará o "fim dos tempos" foi exibido em nossa lista.

Caso deseje visualizar a página, selecione o registro e clique no ícone **Visualizar**. O conteúdo da página é exibido abaixo para sua verificação.

Caso deseje fazer a importação deste conteúdo, selecione-o e clique em **Importar**. O conteúdo será importado para seu site, mas ganhará um novo ID (número de identificação), obedecendo à seqüência dos conteúdos existentes em seu site. Acesse o programa de conteúdos e verifique o conteúdo recém-importado.

Selecionando a funcionalidade Imagens



Ao selecionar a opção **Imagens**, será mostrado um campo de pesquisa, entre com o nome total ou parcial da imagem que procura e clique em **Pesquisar**. Ao aparecerem os resultados, simplesmente clique no botão **Importar** abaixo da imagem desejada.

Como Identificar o ID de uma página de conteúdos de um site.

A forma mais rápida e objetiva de importar uma página é saber qual é o **ID** (código identificador) desta página - e qual é o site dela, naturalmente.

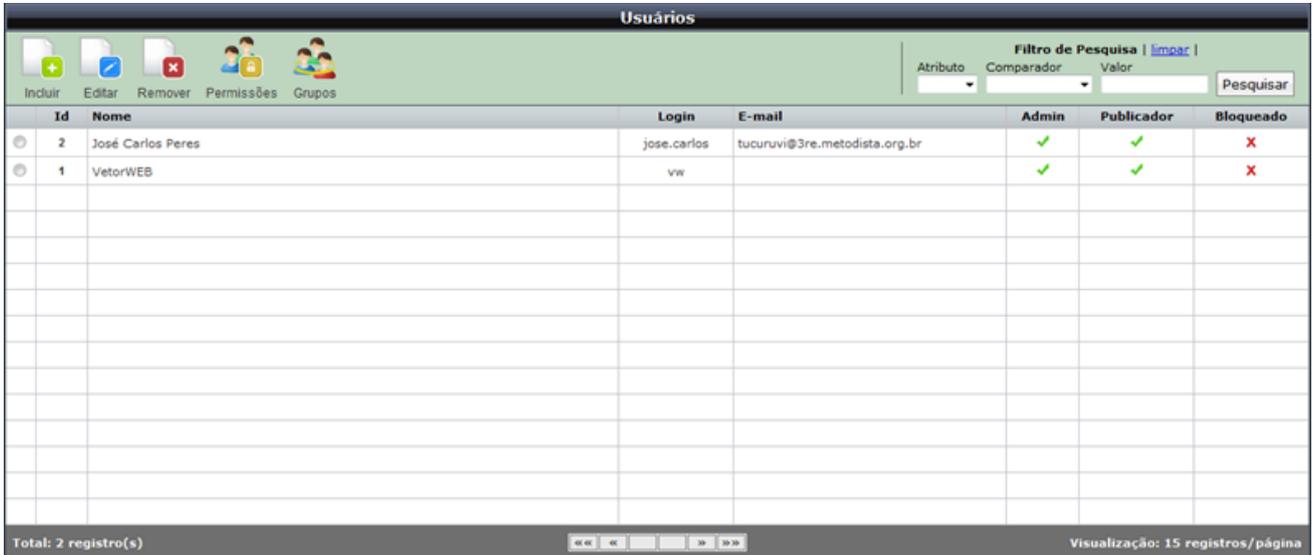
No exemplo abaixo, colamos a URL de uma página do portal da Sede Nacional da Igreja Metodista:

<http://www.metodista.org.br/conteudo.xhtml?c=9901>

O **ID** da página (conteúdo) é o número **9901**.

Usuários

Funcionalidade que permite incluir, editar, bloquear usuários, bem como atribuir permissões a usuários não-administradores e criar grupos de usuários com permissões especificamente definidas.



Id	Nome	Login	E-mail	Admin	Publicador	Bloqueado
2	José Carlos Peres	jose.carlos	tucuruvi@3re.metodista.org.br	✓	✓	X
1	VeturWEB	vw		✓	✓	X

Incluir usuário

Para incluir um novo usuário, clique no ícone **Incluir**.



Usuário

Administrador Bloqueado

Nome: José Roberto Augusto

Login: jroberto

E-mail Pessoal: zeroberto@email.com

E-mail Profissional: zeroberto@nweb.com.br

Notificar pelo E-mail: Pessoal

Telefones: 4321-1234

Imagem de Exibição:
Dimensão máxima (150px X 150px)

Imagem Carregada:


Incluir Voltar

Na página que se abre, marque a opção **Administrador** caso o usuário tenha acesso completo e irrestrito ao sistema. Caso não seja um usuário administrador, deixe a opção desmarcada.

Posteriormente você deverá definir quais serão suas permissões, ou seja, quais programas o usuário poderá acessar. A opção **Bloqueado** permite bloquear ou não o usuário.

Na sequência, preencha os campos **Nome**, **Login** (nome que o usuário utilizará para entrar no N'WEB), **E-mail Pessoal**, **E-mail Profissional**, **Notificar pelo E-mail** (se o usuário deve ser contatado pelo e-mail pessoal ou pelo e-mail profissional) e **Telefones**. No campo **Imagem de exibição** poderá ser feito o upload da foto do usuário (campo não obrigatório).

Para o 1º acesso do usuário, a senha informada será a mesma do que o login dele.

Imediatamente após informar o login e a senha temporária (igual a do login), o usuário terá de informar sua nova senha.

Atribuir Permissões

Ao voltar para a página principal de Usuários, selecione o usuário recém-criado e clique no ícone **Permissões**.

A imagem mostra a interface de atribuição de permissões para um usuário. O título da página é "Permissões do Usuário [id: 5 - José Roberto Augusto]". No topo, há botões "Voltar" e "Alterar", e uma seção "Status" com o texto "Filtro de Pesquisa" e "Sistema atualizado.". A interface é dividida em duas colunas principais: "Funcionalidades Não Habilitadas" e "Funcionalidades Habilitadas".

Funcionalidades Não Habilitadas	Funcionalidades Habilitadas
<input type="checkbox"/> ALBUM_DE_FOTOS	<input checked="" type="checkbox"/> CAPA
<input type="checkbox"/> BANNER	<input type="checkbox"/> Desabilitar funcionalidade
<input type="checkbox"/> BANNER_ITEM	<input type="checkbox"/> Inc <input type="checkbox"/> Alt <input type="checkbox"/> Exc
<input type="checkbox"/> CALENDARIO_PASSIVO	<input checked="" type="checkbox"/> FORMULARIO
<input type="checkbox"/> CONTEUDO	<input type="checkbox"/> Desabilitar funcionalidade
<input type="checkbox"/> ENQUETE	<input type="checkbox"/> Inc <input type="checkbox"/> Alt <input type="checkbox"/> Exc
<input type="checkbox"/> GRUPO	<input checked="" type="checkbox"/> MENU
<input type="checkbox"/> IMAGEM_ALBUM	<input type="checkbox"/> Desabilitar funcionalidade
<input type="checkbox"/> LIVRO_DE_VISITAS	<input type="checkbox"/> Inc <input type="checkbox"/> Alt <input type="checkbox"/> Exc
<input type="checkbox"/> LOG	
<input type="checkbox"/> MENU_ITEM	
<input type="checkbox"/> NOTICIA	
<input type="checkbox"/> PARAMETRO	
<input type="checkbox"/> REGERAR_HTML	
<input type="checkbox"/> TEMPLATE	
<input type="checkbox"/> UPLOAD	
<input type="checkbox"/> USUARIO	

Na página seguinte, no painel da esquerda, selecione as seções a que o usuário criado terá acesso e clique no botão **Alterar**.

Em seguida, selecione dentro de cada seção incluída as permissões que o usuário terá.

Em seguida selecione dentro de cada seção incluída as permissões que o usuário terá.

Após concluir, clique no botão **Alterar**.

Configurar Grupos de Usuários

Ao voltar para a página principal de usuários, selecione o usuário criado (apenas para usuários não-administradores) e clique no botão **Grupos**.

Para atribuir um grupo ao usuário escolhido, selecione os grupos desejados no painel da esquerda e clique no botão **Atribuir**. Se desejar atribuir todos os grupos, clique no botão **Atribuir Todos**.

Após concluir, clique no botão **Salvar**.

Grupos de Usuários

Funcionalidade que permite incluir, editar, remover grupos de usuários, bem como atribuir permissões ao grupo e ligar determinados usuários a um grupo específico.



Para incluir um grupo, clique no ícone **Incluir**. Na tela seguinte, informe o nome desejado para o novo grupo.

Após concluir o preenchimento dos dados, clique no botão **Incluir**.

Se desejar renomear o grupo, clique no botão **Editar**. Na tela seguinte, informe o nome desejado e clique no botão **Alterar**.

Atribuindo Permissões

Para atribuir permissões a um grupo, selecione o grupo desejado e clique no ícone **Permissões**.



Na tela seguinte, no painel da esquerda, selecione as seções a que o grupo selecionado terá acesso e clique no botão **Alterar**.

Em seguida, selecione dentro de cada seção incluída as permissões que o grupo terá.

Após concluir, clique no botão **Alterar**.

Vincular Usuários



Ao voltar para a página principal de grupos, selecione o grupo criado e clique no botão **Usuários**.

Para atribuir um usuário ao grupo escolhido, selecione os usuários desejados no painel da esquerda e clique no botão **Atribuir**. Se desejar atribuir todos os usuários, clique no botão **Atribuir Todos**.

Após concluir, clique no botão **Salvar**.

Parâmetros

Esta funcionalidade permite que alguns recursos do site sejam configurados pelo usuário administrador.

Para alterar um parâmetro, selecione o mesmo e clique no ícone **Editar**.

Parâmetros			
			Filtro de Pesquisa limpar
			Atributo Comparador Valor
			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>
Id	Código	Valor	Descrição
68	CNIP_PROPERTIES_URL	http://cnip.vetorweb.com.br/metodista-importacao.properties	URL do arquivo de propriedades para importação de conteúdos/destaques
67	CONTEUDO_IMPRIMIR		
66	ENDERECO_IGREJA_RECRIAR	Rua Ausônia, 310 - São Paulo - SP - CEP: 02308-050 - Fone: (11) 2203-8658	Endereço da igreja
64	NOTICIAS_INTERNAS_ATIVA_RECRIAR		
63	EVENTOS_ATIVO_RECRIAR		
62	DESTAQUES_ATIVO_RECRIAR		
61	ENQUETE_ALTURA_COMENTARIO_RECRIAR		
58	CODIGO_LAYOUT_RECRIAR		Código do layout
57	CONTEUDO_LARGURA		
56	ID_LOCAL	480	Id do local relacionado ao local da aplicação, no CNIP
55	ID_REGIAO	3	Id da região relacionada a aplicação, no CNIP
54	IMPORT_DESTAQUE_CODIGO	ROTATION_NEWS	Código do template a ser importado, no destino
53	IMPORTACAO_REGIAO		
52	PROG_SEMANAL_ALTURA_RECRIAR		
51	CONTEUDO_PRIVADO	X	Possui conteúdos privados?

Total: 41 registro(s) Visualização: 15 registros/página

Na tela seguinte, entre com o novo nome ou valor desejado para o parâmetro.

Parâmetro [id: 259]	
Código:	<input type="text" value="NOME_CLIENTE"/>
Nome:	<input type="text" value="Pessoa (física/jurídica) responsável pelo site."/>
Valor Alfa Numérico:	<input type="text" value="5'BOX"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

Após concluir, clique no botão **Alterar**.

Meu Perfil

Permite a alteração dos dados do próprio usuário.



The screenshot shows a web interface titled "Meu Perfil [login: vw]". It contains several input fields for user information: "Nome" (filled with "VetorWEB Negócios de Internet"), "Digite a Senha:" and "Confirme a Senha:" (with instructions "(Apenas quando desejar alterar a senha)"), "E-mail Pessoal:" and "E-mail Profissional:" (both filled with "vw@vetorweb.com.br"), "Notificar-me pelo e-mail:" (a dropdown menu set to "Pessoal"), and "Telefones:" (filled with "(11) 5071.1286"). There is a "Selecionar Arquivo" button for profile pictures. Below this, "Imagem de Exibição:" is shown with a maximum dimension of "150px X 150px". Underneath, "Imagem Carregada:" shows a placeholder for a profile picture with the text "Imagem não carregada". At the bottom right, there is an "Alterar" button.

Para fazer alterações no seu perfil de usuário, selecione a opção **Meu Perfil** no menu **Personalizar**.

Na tela seguinte, faça as alterações desejadas e clique no botão **Alterar**.

Meu Tema

Permite a alteração do tema (cores) de exibição do N'WEB.



The screenshot shows a web interface titled "Tema Atual - Ocean". It features a dropdown menu labeled "Adotar o Tema:" with "Forest" selected. At the bottom right, there is an "Alterar" button.

Para alterar o tema do N'WEB, selecione a opção **Meu Tema** no menu **Personalizar**.

Na tela seguinte, selecione o tema desejado na lista **Adotar o tema** e clique no botão **Alterar**.