



Projeto Site Mamirauá

Este descritivo aponta como o site e o seu painel de controle se apresentam atualmente, para esclarecer possíveis dúvidas de navegação, durante a reformulação do layout. Pode servir como uma orientação sobre cada parte do site. O projeto de reformulação não seguirá necessariamente estas mesmas características.

‘LADO’ DO SITE

O Site do Instituto Mamirauá é desenvolvido de acordo com as seguintes diretrizes:

- Linguagem do Sistema – Asp.net MVC 4, C#, Entity Framework 6;
- HTML5, CSS3, Bootstrap e JavaScript/Jquery – prever compatibilidade com os navegadores mais atuais (Internet Explorer 7 ou superior, Opera, Firefox, Chrome e Safari);
- Plataforma Windows Server 2008 ou superior, IIS 7 ou superior;
- Banco de Dados – Microsoft SQL Server 2008 ou superior;
- Framework de Desenvolvimento – Object Oriented com padrões de design estabelecidos no mercado;
- Compatibilidade com dispositivos móveis – iOS X e Android (a ser implementado no novo projeto).

Em relação à hospedagem, ferramentas, base de dados e documentação deve-se considerar que:

- A hospedagem é realizada em espaço virtual, localizado em um Data Center da LOCAWEB;
- Os módulos do sistema deverão seguir o padrão de modelagem MVC.

O site do Instituto Mamirauá possui 16 áreas, sendo diferentes entre si os layouts (cabeçalho e rodapé igual para todas as áreas, exceto na homepage):

- Área 1: Homepage
- Área 2: Simpósio [www.mamiraua.org.br/simpósio], Florestas de Várzea, Tecnologias Sociais, Biorec, Viver, Reservas, Institucional, Pesquisas e Monitoramento, Manejo e Desenvolvimento, Líderes
- Área 3: Doações [mamiraua.org.br/pt-br/ajude-a-preservar-a-amazonia/doacoes/]
- Área 4: Grupos de Pesquisas [mamiraua.org.br/grupos]
- Área 5: Comunicação 1: informativos [www.mamiraua.org.br/pt-br/comunicacao/informativos]
- Área 6: Comunicação 2: Cadastro de Jornalistas [www.mamiraua.org.br/pt-br/comunicacao/cadastro-de-jornalistas]
- Área 7: Comunicação 3: Notícias [www.mamiraua.org.br/pt-br/comunicacao/noticias]
- Área 8: Comunicação 4: Mamirauá na imprensa [www.mamiraua.org.br/pt-br/comunicacao/clippings]
- Área 9: Buscar, contato [mamiraua.org.br/pt-br/contato] e mapa do site.
- Área 10: Downloads [mamiraua.org.br/pt-br/downloads]
- Área 11: Publicações [mamiraua.org.br/pt-br/publicações]
- Área 12 [TI]: Seleção de Fornecedores [www.mamiraua.org.br/Licitacao?status=aberta]
- Área 13 [TI]: Editais [www.mamiraua.org.br/pt-br/editais?s=1]
- Área 14: Consultas: template de página comum com iframe para a aplicação.
- Área 15: Páginas [<http://www.mamiraua.org.br/pt-br/paginas/aceso-a-informacao>].
- Área 16: outros idiomas, disponibilizar, via CMS, uma estrutura simples de site em outros idiomas, com duas áreas (pesquisa e manejo) e no máximo 3 subpáginas em cada área.

Informações da Homepage

No cabeçalho: Logo Mamirauá (deverá ser alterada para a logo completa); webmail; ícones redes sociais (Facebook / Youtube), home, Institucional, Reservas, Downloads, Contato, mapa do site, Busca, Carrossel.





Instituto de Desenvolvimento
Sustentável Mamirauá

Box Áreas finalísticas do Instituto Mamirauá

Pesquisa e Monitoramento [<http://mamiraua.org.br/pt-br/pesquisa-e-monitoramento>]

Manejo e Desenvolvimento [<http://mamiraua.org.br/pt-br/manejo-e-desenvolvimento>]

Projetos Institucionais Integrados [<http://mamiraua.org.br/pt-br/projetos-institucionais-integrados>]

Publicações

Revista Científica Uakari

Produções Científicas Institucionais

Consultas

Sistema de Rastreamento

Biblioteca Henry Walter Bates

Dados de Monitoramento

Bloco Comunicação

Notícias

Imprensa

Cadastro de Jornalistas

Informativos

Boletim Mamirauá

Bloco Diversos

Vagas

Destaques

- Pousada Uacari

- Doações

- Viver

- Simpósio

Seleção fornecedor

Acesso à informação

Financiadores

Espaço para seis

Rodapé

Alterar para rodapé com todas as páginas do site (preferencialmente gerenciável pelo CMS).

Endereço:

Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá

Estrada do Bexiga, 2.584 Bairro Fonte Boa

Cx. Postal 38 69.553-225 – Tefé (AM)

Tel/fax: +55 (97) 3343-9700 mamiraua@mamiraua.org.br

CMS (PAINEL DE CONTROLE)

O CMS é o painel de controle que atualiza as informações disponíveis no site, sendo acesso pelo caminho mamiraua.org.br/cms





Atualmente, é composto de [o que está destacado em vermelho são as alterações para o projeto de melhorias]:

Início - <http://mamiraua.org.br/cms/>

Estatísticas

Usuários : 26

Áreas : 22

Páginas : 142

Notícias : 786

2011 : 78

2012 : 115

2013 : 127

2014 : 181

2015 : 168

2016 : 106

2017 : 11

Vídeos : 37

2011 : 12

2012 : 5

2013 : 6

2014 : 12

2015 : 2

Editais : 250

Licitações: 19

Publicações : 832

Grupos de Pesquisa : 11

Jornalistas : 884

Financiadores : 15

Downloads : 41

Retorno de Mídia: 15405 / 5783

2011 : 985 / 242

2012 : 1214 / 349

2013 : 1602 / 424

2014 : 2608 / 722

2015 : 3509 / 1699

2016 : 4891 / 2226

2017 : 596 / 121

Áreas [<http://mamiraua.org.br/cms/área>]

Definição: o item áreas permite ao usuário criar e organizar as páginas e subpáginas dentro do site, ou seja, uma área é composta por páginas e subpáginas. O gerenciamento está disponível para cadastrar novas áreas, editar ou excluir áreas.

Cadastrar nova área

- Ao acessar 'cadastrar nova área', selecione uma das opções: se é uma área padrão (modalidade página e subpáginas, exemplo: mamiraua.org.br/viver) ou área padrão download (modalidade categoria de download, exemplo: mamiraua.org.br/pt-br/downloads).





- Escolher um título para a área: preferencialmente um título curto. O ideal é que seja um título compreensível para o usuário. No 'lado' do site é o nome que aparece junto à imagem de topo e a primeira no box branco.
 - Descrição da área: atualmente este campo parece estar sem função, portanto poderá ser excluído do CMS.
 - Título da página (página que representa a área): é a primeira informação no box branco, onde consta o conteúdo da página e antes da linha cinza.
 - Subtítulo da página (página que representa a área): é uma explicação sobre a área ou descrição da sigla que consta no título da página.
- IMPORTANTE INTEGRAÇÃO:** subtítulo é o que aparece no 'saiba mais' das notícias e clippings.
- Conteúdo da página: texto descritivo da área, podendo ser incluídos recursos de imagem ou vídeo (disponibilizados a partir do código embed do Youtube), assim como arquivos. Gerenciável pelo menu.
 - Cor e imagens topo/fundo: são as imagens que compõem o visual do site. A imagem de fundo é tratada no fundo com um sombreamento nas laterais e no rodapé. Geralmente a mesma cor selecionada para integrar ao sombreamento e cadastrada em 'cor de fundo'.
- O nome do fotógrafo da imagem de fundo não está aparecendo no 'lado' do site. Deve ser inserido diretamente na imagem tratada. Quando selecionado o ícone 'utilizar cor e imagens padrões' vai carregar as imagens configuradas na homepage.
- Financiadores: deve ser cadastrado o logo em mamiraua.org.br/cms/funder. Caso não seja selecionado nenhum financiador neste campo, em qualquer área do site, o sistema seleciona os financiadores que são cadastrados na área 'homepage'.
 - Publicar: uma página pode ser cadastrada, porém não imediatamente, o que só vai ocorrer quando o ícone for ativado.
 - Após as configurações, clique em cadastrar.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- O usuário pode passar para páginas seguintes clicando no menu lateral ou nos links para outras páginas através dos links azuis no final da tela.
- O menu lateral é organizado por ordem alfabética, sendo que a primeira página do menu é sempre a primeira da área (criada no cadastro da nova área).

Editar área

- Todos os campos cadastrados da área disponível para atualização.

Excluir área

- Qualquer área disponível para exclusão.

Carrossel principal [<http://mamiraua.org.br/cms/carousel>]

- O objetivo do carrossel é a apresentação de temas relacionados ao Instituto Mamirauá, com imagens e pequenos textos, em forma de quadros em transição. Atualmente são sete e as imagens devem ter upload em baixa resolução e no tamanho 475x250. Não é possível a exclusão de nenhum dos itens de carrossel, ao editar (ou substituir) qualquer um dos itens, deve ser incluído um título (preferencialmente curto), a URL de destino (quando houver, do contrário deve ser incluído o endereço da home do IDSM), e anexar a imagem e o nome do fotógrafo. Os textos não podem ter mais que 50 palavras.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- Eventualmente poderá ser utilizado o carrossel "O Instituto Mamirauá" – que é sempre o primeiro – para chamadas de curta duração, como chamadas para eventos, votações a que o Instituto Mamirauá esteja concorrendo ou outros nessa linha, mas sempre de eventos de curta duração.





- Preferencialmente trocar as imagens de tempos em tempos, bem como os demais temas (que não seja o tema "O Instituto Mamirauá") para chamadas para programas ou grupos de pesquisas.

Clippings [<http://mamiraua.org.br/cms/clipping>]

Esta é a área do site que armazena a repercussão que o Instituto Mamirauá tem na imprensa, promovendo sua publicação e controlando para obter informações sobre quais grupos estão tendo mais (ou menos) desempenho na imprensa.

- No campo data, inserir a data em que a notícia foi veiculada na imprensa.
- No campo título, inserir o título da notícia veiculada na imprensa. Quando a notícia tiver o mesmo título e data de publicação na imprensa, inserir uma informação para diferenciar as publicações no banco de dados. Em geral, tem sido incluída uma nomenclatura do veículo de comunicação. Exemplo: Portal Amazônia (PA).
- O retorno de mídia é a atribuição de mídia e abrangência que define a soma que cada notícia recebe, cujo cadastro ocorre em <http://mamiraua.org.br/cms/scopes> e <http://mamiraua.org.br/cms/media>.
- Selecionar campo UF (quando a notícia for em veículo internacional, selecionar IN (abreviação de internacional)).
- 'Saiba mais' é uma página de destino dentro do site Mamirauá para o usuário ler mais. Geralmente selecionamos a página da qual o clipping pertence. Quando não houver, é selecionada a área vinculada.
- As metas fazem a contabilidade de desempenho dos grupos no site, que é acompanhada na área 'Comunicação – Metas'.
- Anexos: quando uma notícia não possui um link na internet, o arquivo original é anexado ao clipping. Podem ser publicadas no site as duas opções, mas preferencialmente um link de destino já que os arquivos originais devem ser armazenados na pasta de clippings da rede interna do IDSM, inclusive para os sites em formato de PDF. Quando não há um link do destino o sistema cria um link interno do site Mamirauá. Exemplo: mamiraua.org.br/pt-br/comunicacao/clippings/2016/4/1/as-mais-curtidas/
- Na página inicial de clipping, é possível selecionar para exportar por metas, veículos ou nome de matéria, em arquivo .XLS.

Abrangência [alterar para 'Cadastrar mídia'] <http://mamiraua.org.br/cms/scopes>

- Ao cadastrar nova mídia, inserir o título da mídia.

Mídias [alterar para 'Cadastrar abrangência'] <http://mamiraua.org.br/cms/media>

- Ao cadastrar nova abrangência, selecione 'mídia', escreva o título e a nota que cada mídia/abrangência recebe de acordo com o que já foi definido pelo acordo de cumprimento do indicador MCTIC (RAC).

Enviar listagem <http://mamiraua.org.br/cms/clipping/listing>

- Tem por objetivo enviar (preferencialmente uma vez por mês) um boletim para o público interno (direcionado ao e-mail informe@mamiraua.org.br e mdr@uol.com.br). No CMS, o sistema apresenta a lista de clippings cadastrados (todos eles, independente de terem sido publicados no 'lado' do site ou não) e são selecionados por meio de cliques nas notícias escolhidas.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- Após o envio da lista, o sistema marca na cor 'verde' os itens que já foram enviados.

Relatório de envio de clippings <http://mamiraua.org.br/cms/clipping/report>

- É uma lista de clippings enviados com a quantidade de clippings.

Comunicação





Boletim – assinantes <http://mamiraua.org.br/cms/subscriber>

- Trata-se do cadastro de assinantes para o boletim eletrônico. Um cadastro pode acontecer de forma voluntária, quando o usuário insere seu e-mail no final da home do Instituto Mamirauá ou pelo administrador, através do CMS do site (em 'cadastrar novo assinante'). No CMS, Local de Cadastro é diferenciado para saber se foi o próprio usuário que se cadastrou ou se foi o IDSM, via CMS.
- O e-mail pode ser excluído ou alterado.

Boletim eletrônico <http://mamiraua.org.br/cms/newsletter>

- Ao acessar o gerenciador de boletins é possível visualizar os boletins já enviados bem como o conteúdo do que foi enviado.
- Para enviar um boletim é possível selecionar itens a serem enviados como: notícias, publicações, editais, clippings, vídeos, informativos. O CMS apresenta a lista dos últimos dez itens de cada, exceto clippings, dos quais são disponibilizados os últimos 50 itens. Também é necessário criar um texto de apresentação, geralmente de dois parágrafos, e incluir uma foto, seu autor e legenda (opcional).
- Após a seleção das informações, é possível visualizar o boletim para ver se não há nenhum erro e somente depois 'cadastrar e enviar'.

IMPORTANTE INTEGRAÇÃO: Está integrado com diversas área do site que são listadas aqui para seleção.

Informativos <http://mamiraua.org.br/cms/informative>

- Área dedicada para o cadastro de PDFs do informativo "O Macaqueiro". No campo título, incluir o nome da publicação e o número da edição. No conteúdo, geralmente, o mês da publicação e ano. Anexe o download em baixa resolução e publique no site do IDSM.

Jornalistas <http://mamiraua.org.br/cms/journalist>

- Segue a mesma lógica do cadastro de assinantes do boletim eletrônico, ou seja, pode ser cadastrado um novo jornalista ou diretamente aqui pelo CMS. Em 'novo jornalista', informe os dados que estiverem disponíveis dos jornalistas.

IMPORTANTE INTEGRAÇÃO: integrado com área de 'cadastro de jornalistas' do site e 'releases' do bloco 'comunicação' do CMS. A base de dados de e-mails de jornalistas pode ser cadastrada aqui pelo CMS, ou diretamente por jornalistas pelo site.

Notícias <http://mamiraua.org.br/cms/news>

- O cadastro de notícias segue a mesma lógica de publicação do clipping, com algumas pequenas diferenças.
- No campo 'título', escreva um título que preferencialmente não passe de 13 palavras. Títulos maiores vão ficar com quatro linhas na página principal, o que pode comprometer a visualização da foto.
- No campo 'data da notícia', coloque a data da publicação. Já 'data de publicação' pode ser a data do dia da publicação, sendo que, caso seja necessário o agendamento de uma notícia, para posterior publicação, coloque esta data, que pode ser diferente do dia que você está publicando.
- O conteúdo deve ter o texto e pode ser utilizado outros recursos de fotos e vídeos (código embed do Youtube), além da imagem padrão (no campo imagens).
- Há disponível os recursos de imagem do topo e do fundo padrão, mas geralmente por falta de tempo, são utilizados a imagem padrão da área de comunicação. Ou seja, campo nunca utilizado.
- Em 'imagens', podem ser utilizadas múltiplas imagens que serão apresentadas no site em forma de slide show. Apenas uma imagem deve ter o campo 'imagem de divulgação' selecionado e será essa que irá aparecer na página principal. Essas imagens devem ser publicadas no tamanho 1000 px.
- O campo 'saiba mais' é a opção ao final da notícia que direciona para outra área interna do site Mamirauá. O destino é sempre uma página de uma área do site.





- O campo 'metas' é para gerenciamento da quantidade de notícias por grupos/programas/projetos. São cadastradas na área de comunicação – metas. Caso a notícia diga respeito a mais de um grupos/programas/projetos é sempre selecionado o grupo da fonte principal da notícia.
- Caso a notícia seja publicada imediatamente, clique em 'publicar no site IDSM'. Se for agendar para publicação posterior, esse ícone deve ser selecionado também.
- Clique em cadastrar, para concluir.

Relacionamentos <http://mamiraua.org.br/cms/ReportRelationship>

Desde 2015, quando criamos o relatório de metas, a conta de desempenho de grupos/programas/projetos passou a ser gerenciada por metas e não mais relacionamentos (antes tinha duas funções: direcionar para o 'saiba mais' do site e contabilizar o desempenho dos grupos).

Releases <http://mamiraua.org.br/cms/releases/report>

- Um release é uma notícia publicada no site. Porém, em 'novo release' é possível alterar todas as opções como título, conteúdo e anexar fotos. Também é possível dar opção para outros conteúdos, como o 'saiba mais' e 'últimos releases deste assunto'.
- Antes de selecionar 'novo release' o sistema já apresenta os releases que não foram enviados ainda. Esses estão apresentados na cor cinza.
- Também é possível enviar para grupo de jornalistas de acordo com mídia e abrangência. Entretanto, esse refinamento não é 100% fiel ao cadastro de jornalistas. Por isso, essa opção nunca é selecionada e nunca foi testada.
- Antes de CADASTRAR E ENVIAR, visualize primeiro, pois, quando a internet está ruim, o sistema não carrega as fotos. Se o sistema não carregar as fotos, no clique em 'visualizar', não envie, pois, as fotos não serão enviadas aos jornalistas.

INFORMAÇÃO GERAL:

O botão cancelar só aparece enquanto todos os releases ainda estão sendo enviados, depois disso não é mais possível cancelar. Mesmo após o cancelamento, alguns envios normalmente já terão sido feitos.

URLs curtas <http://mamiraua.org.br/cms/shorturl>

Uma URL curta é uma opção do CMS para divulgar links curtos. Por exemplo: ao invés de divulgar a página <http://www.mamiraua.org.br/pt-br/comunicacao/informativos/o-macaqueiro-edicao-n-74-kids/> é possível criar o link curto para divulgar mamiraua.org.br/kids.

- São apenas dois campos: link curto e URL original.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- Verifique antes de criar um novo link se já não existe um apelido criado para o link que deseja criar.

Vídeos <http://mamiraua.org.br/cms/video>

- Desde 2015, o IDSM adotou sua página no Youtube como direcionamento para divulgar vídeos. Por isso, essa área foi desativada, estando ali somente como histórico.

Comunicação - Metas Comunicação

Está é a área que controla o desempenho de programas/grupos/projetos por notícia publicada no site e notícias veiculadas na imprensa.

Metas Categorias <http://mamiraua.org.br/cms/meta>





É uma hierarquia para subcategoria de meta. Na verdade, o que vale mesmo é a subcategoria, portanto, este trabalho aqui é desnecessário. Acabou sendo o mesmo nome da subcategoria que é quem conta no desempenho dos grupos.

Metas Subcategorias <http://mamiraua.org.br/cms/meta/create>

Ao cadastrar uma subcategoria, vincule a uma categoria e acrescente um título.

Relatório de Metas <http://mamiraua.org.br/cms/metareport>

Apresenta, ou na tela ou em .xls, o desempenho dos grupos por ano.

Downloads <http://mamiraua.org.br/cms/download> e categorias de download

<http://mamiraua.org.br/cms/downloadcategory>

O gerenciamento de downloads pelo CMS é para organizar o que é disponibilizado nesta área do site:

<http://mamiraua.org.br/pt-br/downloads>

- Primeiramente, deve-se cadastrar uma categoria de download. A categoria é que vai aparecer no site na barra depois de download. Exemplo: mamiraua.org.br/pt-br/downloads/plano-diretor. Então, plano diretor será uma categoria de download. Selecione área (só tem uma opção, que é download). Depois, insira o título (preferencialmente curto) e uma descrição (opcional).

- Em download, publique os arquivos organizando por categorias. Selecione área (será sempre download), sua categoria (que foi cadastrada em categoria), título e conteúdo (o conteúdo pode ser um texto mais longo como o que no download para BioEstat.

Eventos <http://mamiraua.org.br/cms/events>

Grupos pesquisa <http://mamiraua.org.br/cms/researchgroups>

O gerenciamento ocorre para editar, excluir ou alterar a área de GP's do site (mamiraua.org.br/grupos) as seguintes informações: apresentação do GP, link do diretório do CNPq, linhas e projetos, membros, produção científica e fotos.

- Para criar um novo GP, clique em 'novo grupo de pesquisa'. Insira um título (preferencialmente um título curto. É este título que vai aparecer na URL depois de Grupos de Pesquisas. Exemplo:

<http://www.mamiraua.org.br/pt-br/pesquisa-e-monitoramento/grupos-de-pesquisas/gp-biologia-de-peixes/>. O conteúdo é um texto de apresentação do GP, preferencialmente de dois parágrafos. Em 'líder de grupo', deve ser associado o usuário que vai gerenciar o GP e atribuir informações se ele é membro interno e sua titulação. Caso o GP tenha um financiador que não está entre os financiadores padrão do site, é possível selecionar.

- Após cadastrar o GP', o sistema automaticamente gera as seguintes páginas que vão aparecer em <http://mamiraua.org.br/cms/researchgroups>: páginas, linhas de pesquisa, membros, produção científica e fotos. É possível inserir um texto padrão antes de fazer atualizações (já padrão pelo sistema) em linhas e projetos, membros, produção científica e fotos.

- O cadastro de novas linhas consiste em incluir o título da linha. O sistema automaticamente incluir 'linha' e número. As linhas também podem ser excluídas ou alteradas.

- Nomes de projetos são inseridos, associando ao número da linha, bem como com informações do título, linha de pesquisa, coordenador, instituição, início – término e uma descrição (opcional). Na descrição, sugere-se que seja incluído um e-mail de contato.

- Em membros, devem ser incluídos os nomes dos membros dos grupos. Os campos 'usuário – se ele terá acesso ao CMS' e 'pessoas já cadastradas' não são obrigatórios. Deve-se inserir nome da pessoa, e-mail, informações profissionais, além de link para o currículo lattes. Ao retornar para a página

<http://mamiraua.org.br/cms/researchgroups/RGMembers/6325> é possível alterar informações dos membros.





- Em fotos, estão disponíveis opções para legenda, autor da imagem e upload da imagem, podendo ser excluída ou alterada.

INFORMAÇÕES GERAIS:

- O 'Sabia Mais' é atualizado a partir das publicações em notícias e clippings.
- No cadastro do GP, o líder do GP é o que sempre vai aparecer primeiro na lista de membros.
- Para alterar o texto de apresentação do GP é necessário clicar em editar, logo abaixo do nome do GP.
- A função 'outro idioma' não está ativa.

IMPORTANTE INTEGRAÇÃO: a área de grupos de pesquisa é gerenciável com a área do CMS de permissões, pois os líderes dos GP's (ou pessoas indicadas pelos líderes) têm acesso a partes do site para atualizar as informações dos GP's. Cabe à Ascom criar a área, mas a atualização de informações é de responsabilidade dos GP's. Cada líder vê somente as informações para atualização do seu GP e a área de publicações ao logar no CMS.

Página Principal

Diz respeito às atualizações na página principal, em www.mamiraua.org.br

Destaques <http://mamiraua.org.br/cms/highlights>

Opção para incluir, excluir ou alterar a área do site de destaques. São geralmente conteúdos atemporais com um link direcionando para área interna ou externa ao site Mamirauá. Estão nestes conteúdos fixos (somente alterado com autorização da Diretoria Geral): Pousada Uacari, Doações, Simpósio e Viver. É incluído um link subtítulo (preferencialmente curto) e o link de destino.

Ao lado de 'cadastrar novo destaque' é possível 'ordenar os itens'. O sistema permite somente incluir quatro itens.

Financiadores <http://mamiraua.org.br/cms/funder>

A área de financiadores é para gerenciar a logo dos financiadores disponíveis no rodapé do site. A imagem deve ser em formato PNG e altura no tamanho máximo de 50 pixels. A largura vai variar de acordo com o formato da logo do financiador. O link do site do financiador também é inserido. Quando o usuário clica nele é direcionado para ambiente externo ao site do IDSM.

INFORMAÇÃO GERAL:

- A inclusão de logo do financiador (logos que são 'padrão') é uma orientação do Diretor Geral.

IMPORTANTE INTEGRAÇÃO: nesta área é atualizada a logo para os financiadores já existentes. Por exemplo: quando a logo do IDSM muda é necessário mudar somente nesta área e o sistema já atualizada para todas as áreas. Por isso, não é necessário selecionar financiadores nas áreas em que a logo for igual ao padrão do site: Fundo Amazônia, Moore, SCM, Fapeam, Governo do Amazonas e MCTIC.

Menu rodapé <http://mamiraua.org.br/cms/footer>

Neste link, é possível alterar as informações do rodapé que são: ordem das páginas para áreas do site, copyright e endereço (físico e eletrônico) do IDSM. Também é possível ordenar de maneira diferente a ordem dos links.

Páginas <http://mamiraua.org.br/cms/page>

Nesta área, é possível incluir, excluir ou alterar as páginas dentro de determinadas áreas do site. É sempre o primeiro nome depois da área. O nome seguinte é uma subpágina.





Exemplo de página: <http://www.mamiraua.org.br/pt-br/manejo-e-desenvolvimento>, sendo que 'manejo e desenvolvimento' é a área, e o nome a seguir é uma página.

Exemplo de subpágina: <http://www.mamiraua.org.br/pt-br/pesquisa-e-monitoramento/ceuap/3-membros/>, sendo que 'manejo e desenvolvimento' é a área, ceuap é página e '3-membros' é a subpágina.

- Ao cadastrar uma nova página, seleciona 'área' e 'página pai', sendo a última um item não obrigatório, que dá origem às subpáginas. No menu, as subpáginas somente aparecem após o usuário clicar na página.
- O item 'página de aplicação' é geralmente para a área de sistemas publicar um sistema ou infográficos.
- Insira 'título', sendo o título deve ser preferencialmente curto pois será o URL da página.
- Um subtítulo é opcional, mas é o subtítulo que aparece no saiba mais.
- A lógica de publicação para conteúdo, imagens e financiadores é a mesma da lógica de notícias.

INFORMAÇÃO GERAL: o conteúdo da primeira página de cada área é gerenciado somente pela 'área' e nunca pela área 'páginas'.

Permissões

As permissões são concedidas a usuários de forma que o site possa ser atualizado por outros grupos do IDSM mais rapidamente.

Grupos <http://mamiraua.org.br/cms/group/create>

Um grupo de usuário é criado para cadastrar um novo grupo de usuário que vai acessar determinada área do site.

Usuários e permissões <http://mamiraua.org.br/cms/user>

Cadastra um novo usuário, selecionando quais grupos ele tem acesso e, caso necessário, as páginas. Para conceder as permissões é necessário clicar em 'detalhes', em grupos, depois de cadastrar o usuário.

Publicações

No CMS, esta é a área que gerencia a atualização das publicações disponíveis na área de 'produções científicas institucionais' (<http://mamiraua.org.br/pt-br/publicacoes>). Atualmente, a lógica de organização das publicações é:

- Categoria de publicação > ano > subcategoria (para o caso de publicações, que são os artigos científicos, teses, resumos, livros científicos, etc, tudo que for resultado da produção científica do IDSM).
- Já a lógica de publicação é: cadastro da publicação > CMS envia e-mail de alerta para bibliotecária > bibliotecária aprova ou faz alterações na referência > CMS publica publicação no 'lado' do site.
- Em 'cadastrar nova publicação' incluir a categoria (e sub, quando for necessário), a data da publicação e selecionar se a publicação é de qual público (bolsista, pesquisador, colaborador externo ou estudante). Insira somente o título da publicação e lembre que depois de incluído este título será o nome da URL da publicação, portanto não pode ser alterado, nem pelo bibliotecário. A descrição geralmente é a referência bibliográfica. A inclusão do anexo é opcional.

Categorias de publicação <http://mamiraua.org.br/cms/publicationcategory>

A categoria de publicação segue a lógica de área, página e subpágina.

Exemplo: <http://www.mamiraua.org.br/pt-br/publicacoes/protocolos-de-manejo/2015>, sendo que 'publicações' é a área, 'protocolos de manejo', a página, e '2015', a subpágina.

Editais





Gerencia a publicação dos Editais e suas etapas conforme vão acontecendo.
Em "Cadastrar Novo Edital" é possível publicar ou agendar um novo edital.

Contrato Vigente

Gerencia a publicação de todos os contratos já realizados pela instituição.

Seleção de Fornecedor

Gerencia toda a publicação de uma nova Licitação. Possibilitando o anexo de toda documentação, assim como: Título, Conteúdo, Status, Tipo de Processo, Ano, Status de Encerramento.

Utilizado para disponibilizar um histórico com informações sobre todos os contratos já realizados pela instituição.

