



Centro Gestor
de Inovação
Moveleiro

GUIA DO USUÁRIO CGI



ALTERAÇÃO DAS CONFIGURAÇÕES PESSOAIS	3
INSERÇÃO DE MATERIAL NO PORTAL	3
1. NOTÍCIA	3
2. EVENTO	4
3. PÁGINA	4
4. IMAGEM	5
5. ARQUIVO	6
6. DOCUMENTO	7
7. FORNECEDOR	7
8. EMPRESA	7
9. ARQUIVOS	8
INCLUINDO MÁQUINAS	8



ALTERAÇÃO DAS CONFIGURAÇÕES PESSOAIS

Depois de efetuado o login, clicar em **preferências** no canto superior direito do Portal.

Para alterar senha – **Alterar Senha**.

Para alterar detalhes pessoais como Nome, Email, Empresa, Telefone, Endereço e Website – **Preferências Pessoais**.

INSERÇÃO DE MATERIAL NO PORTAL

Primeiramente deve-se selecionar a área de destino das informações que serão colocadas. Algumas áreas do Portal são restritas e por isso não aceitam a edição dos usuários. Para entrar na área que deseja clique no botão referente à área no *menu* da esquerda.

Como adicionar:

1. NOTÍCIA

Preencher os campos obrigatórios: **Título** e **Corpo do texto**.

Para colocar uma imagem na notícia é preciso clicar no botão Arquivo abaixo do divisor **Imagem**.

Obs.: Não confundir a opção logo abaixo da caixa de edição de texto que apresenta a seguinte frase: *ou enviar um arquivo (o conteúdo existente será substituído)* e um botão Arquivo com o botão de adicionar imagem.



Para habilitar a discussão da notícia habilite esta opção em: **Permitir Discussão**.

Salve.

Depois de salvar é necessário clicar em **exibir** e **publicar** na caixa *conteúdo*.

2. EVENTO

Preencher os campos obrigatórios: **Título, Início do Evento, Final do Evento e Tipo do Evento**.

Os campos Descrição, Local do Evento, Anúncio do Evento, Contatos, URL, Nome do Contato, Email do Contato, Telefone do Contato e Conteúdo Relacionado não são obrigatórios, porém dão consistência ao formulário do evento.

Salve.

Depois de salvar é necessário clicar em **exibir** e **publicar** na caixa *conteúdo*.

3. PÁGINA

Preencher os campos obrigatórios: **Título e Corpo do texto**.

Salve.

Depois de salvar é necessário clicar em **exibir** e **publicar** na caixa *conteúdo*.



É necessário criar um link interno dentro de uma notícia para que a página recém criada possa ser acessada. Para isso, na área de edição da notícia, selecione o texto onde deseja colocar o link para a página e clique em **link interno**. Uma nova janela irá abrir com as opções **Home, Current Folder, My recent items e Recent items**. Clique em My recent items e selecione a página que foi criada. Clique em **ok** para confirmar a inserção do link.

4. IMAGEM

Preencher o campo obrigatório: **Título**.

No campo Imagem, clicar no botão **Arquivo** para selecionar a origem da imagem que deseja colocar no site.

Salve.

Depois de salvar é necessário clicar em **exibir e publicar** na caixa conteúdo.

O item Imagem é utilizado para divulgação de fotos, folders e etc. dentro do corpo de uma notícia ou página.

É necessário criar um link interno dentro de uma notícia/página para que a imagem recém adicionada possa ser acessada. Para isso, na área de edição da notícia/página, selecione o texto onde deseja colocar o link para a imagem e clique em **link interno**. Uma nova janela irá abrir com as opções **Home, Current Folder, My recent items e Recent items**. Clique em My recent items e selecione a imagem que foi adicionada. Clique em **ok** para confirmar a inserção do link.



5. ARQUIVO

Preencher o campo obrigatório: **Título**.

No campo *Arquivo*, selecionar a opção: *Substituir por um novo arquivo*: clicar no botão **Arquivo** para selecionar a origem do arquivo que deseja colocar no site.

Salve.

Depois de salvar é necessário clicar em *exibir e publicar* na caixa conteúdo.

Possibilita que sejam disponibilizados no corpo de uma notícia ou página arquivos de apresentações, textos, planilhas sem descrição de conteúdo. Para visualizar todos os arquivos disponíveis é necessário clicar em 'Arquivos' na caixa de itens.

É necessário criar um link interno dentro de uma notícia/página para que o arquivo recém adicionado possa ser acessado. Para isso, na área de edição da notícia/página, selecione o texto onde deseja colocar o link para o arquivo e clique em **link interno**. Uma nova janela irá abrir com as opções **Home, Current Folder, My recent items e Recent items**. Clique em **My recent items** e selecione o arquivo que foi adicionado. Clique em **ok** para confirmar a inserção do link.



6. DOCUMENTO

Preencher os campos obrigatórios: **Título, Resumo, Autor, Palavras chave, Foco, Tipo de documento, Disponibilidade e o arquivo desejado.**

É importante selecionar o **Foco** do documento para facilitar a busca por áreas na seção de *Downloads* que pode ser acessado pelo menu da esquerda do Portal.

O campo **Disponibilidade** refere-se à disponibilidade do documento para download. Inicialmente todos os documentos são abertos aos membros do Portal CGI.

Salve.

Depois de salvar é necessário clicar em **exibir e publicar** na caixa conteúdo.

7. FORNECEDOR

O item Fornecedor é de uso exclusivo dos Administradores do Portal.

8. EMPRESA

O item Empresa é de uso exclusivo dos Administradores do Portal.



9. ARQUIVOS

A área *Arquivos* é utilizada para visualização de todo o conteúdo existente na pasta.

Legenda:

Privado – O item só pode ser visualizado pelos usuários pertencentes ao grupo proprietário do arquivo.

Esboço Público – Pode ser visualizado e editado pelos membros do grupo proprietário, porém, não está disponível para os outros membros do Portal.

Publicado – O item se encontra disponível para todos os membros.



INCLUINDO MÁQUINAS

Depois de efetuar o login, clicar em **minha pasta** no canto superior direito do Portal.

No canto superior esquerdo, uma caixa de inclusões irá mostrar todas as opções para cadastro.

Preencher cadastro. Prestar atenção aos campos obrigatórios.

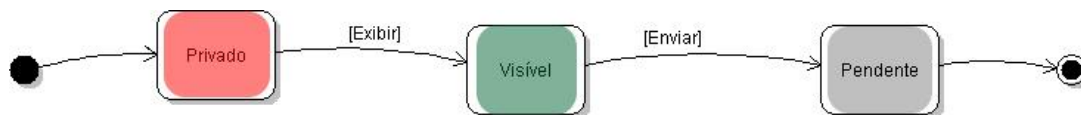
Salve.

Depois de salvar é necessário clicar em exibir e enviar na caixa conteúdo.



O produto adicionado irá para uma lista de pendências onde passará por moderação de um técnico do CGI e assim que avaliada será publicada no site.

É possível visualizar todos os seus produtos clicando em **Meus Produtos** na caixa *inicio* no canto superior esquerdo do Portal.



OUTRAS DÚVIDAS

Email: cgi@cgimoveis.com.br

Telefone: (54) 3452 1188, Ramal: 2949 ou 2958