



Apostila de Treinamento do site do Cartório

Material didático confidencial e de uso exclusivo dos funcionários

Apostila de Treinamento do site do Cartório

Material didático confidencial e de uso exclusivo dos funcionários

INDICE

I - Acesso	3
II - Página inicial do site	3
III - As abas de gerenciamento do site	4
IV - A aba conteúdo	4
V - Menu exibição	4
VI - Disponibilizando orientação e formulários ao público.	5
VII - Criando nova pasta	6
VIII - Privacidade: como tornar a pasta privativa	6
IX - Adicionando novos itens na pasta	7
X - Editando a página	7
XI - Tabelas	8
XII - Formatando a tabela	8
XIII - As propriedades das células da tabela	9
XIV - Imagens: como inserir imagens	9

I - ACESSO

www.cartorioiguaba.com.br

Para acessar a área exclusiva do site:

www.cartorioiguaba.com.br/ acesso

Por favor acesse

Para visualizar essa parte do site você precisa acessar com seu usuário e senha.

Se você não tem uma conta aqui, acesse o [formulário de registro](#) para fazer o seu cadastro.

Se você esqueceu a sua senha, [clique aqui para recebê-la](#).

Detalhes da conta

Nome do Usuário

Nomes de usuários são sensíveis à caixa, certifique-se que a tecla Caps Lock não esteja ativa.

Senha

Sensível à caixa, assegure-se de que a tecla caps lock esteja desligada.

Não esqueça de clicar em sair ou fechar seu navegador quando você acabar.

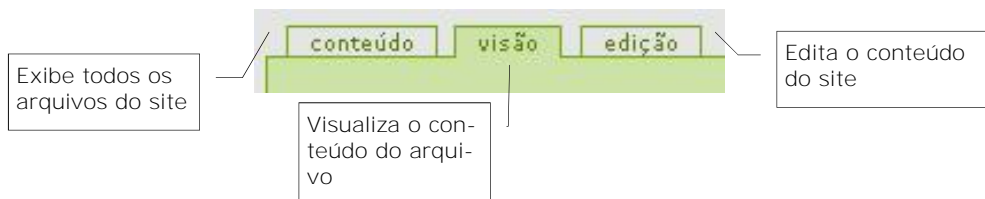
Na janela seguinte, clique em Página Inicial

II - PÁGINA INICIAL DO SITE

The screenshot shows the home page of the 'CARTÓRIO DO OFÍCIO ÚNICO IGUABA GRANDE - RJ'. The page features a blue header with the site's name and logo. Below the header is a navigation bar with tabs for 'conteúdo', 'visão', and 'edição'. A left sidebar contains a 'Barra de Navegação' with links to 'Página Inicial', 'Artigos', 'Atribuições', 'Emolumentos', 'Legislação', 'Formulários', 'Consultas *', 'Serviços on-line *', 'Quadro de Avisos', 'Links úteis', and 'Fotos'. At the bottom left is a 'Calendário' for August 2009. The main content area displays a welcome message: 'Bem vindo ao nosso site!' followed by a paragraph about the site's services. Below this are four icons for 'Diário Oficial', 'ANOREG', 'Consulta de Selos', and 'Corregedoria'. A text box at the bottom states: 'Além de marcar a data do dia, o calendário registra também as datas dos eventos programados.' Annotations include circles around the 'Página Inicial' link, the user name 'Jacques Azicoff', and the calendar, with arrows pointing to these elements.

NOTE O AMBIENTE AMIGÁVEL DO SITE

III - AS ABAS DE GERENCIAMENTO DO SITE



IV - A ABA CONTEÚDO

exibição ▾ adicionar item ▾

▶ Cartório do Ofício Único de Iguaba Grande

<input type="checkbox"/>	título	tamanho	modificado	estado	ordem
<input type="checkbox"/>	Bem Vindo	3.0 kB	26/06/2009 22:29	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Artigos	1 kB	25/06/2009 07:48	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Atribuições	1 kB	20/06/2009 03:06	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Emolumentos	1 kB	22/06/2009 23:55	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Legislação	1 kB	20/06/2009 03:30	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Formulários	1 kB	23/06/2009 22:47	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Consultas *	1 kB	23/06/2009 00:15	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Serviços on-line *	1 kB	23/06/2009 23:01	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Quadro de Avisos	1 kB	20/06/2009 04:43	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	diario.jpg	2.8 kB	20/06/2009 06:05	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	anorerg.jpg	1.6 kB	20/06/2009 06:06	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	consulta.jpg	1.8 kB	20/06/2009 06:05	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	corregedoria.jpg	1.9 kB	20/06/2009 06:06	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Links úteis	1 kB	23/06/2009 23:34	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Localização	1 kB	24/06/2009 06:24	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	img_home	14.6 kB	25/06/2009 00:28	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	anorerg_p.jpg	1.4 kB	25/06/2009 00:51	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	diario_p.jpg	1.7 kB	25/06/2009 00:57	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	consulta_selos_p.jpg	1.7 kB	25/06/2009 00:57	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	corregedoria_p.jpg	1.6 kB	25/06/2009 00:58	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Fotos	1 kB	27/06/2009 05:53	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	bem_vindo.jpg	3.7 kB	26/06/2009 22:24	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Cache Configuration Tool	1 kB	22/07/2009 11:10		▲ ▼

copiar recortar renomear excluir alterar estado

Lista das Pastas e subpastas do site.

Ações de edição
1. Clique na caixa de verificação do item a ser editado.
2. Clique na ação desejada.

V - MENU EXIBIÇÃO - Destina-se para alterar a forma como os arquivos são exibidos.

Jacques Azicoff preferências desfazer sair

conteúdo visão edição

exibição ▾ adicionar item ▾

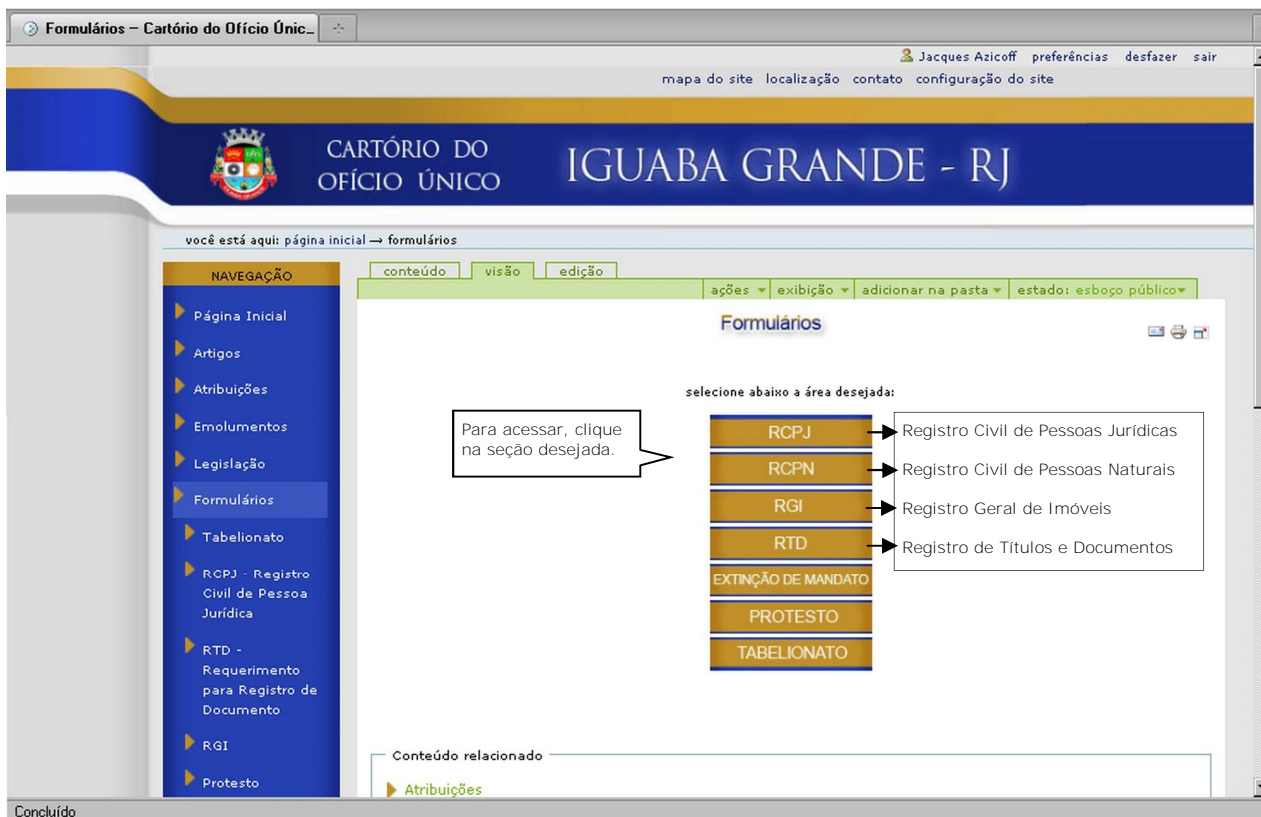
▶ Cartório do Ofício Único de Iguaba Grande

<input type="checkbox"/>	título	tamanho	modificado	estado	ordem
<input type="checkbox"/>	Bem Vindo	3.0 kB	26/06/2009 22:29	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Artigos	1 kB	25/06/2009 07:48	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Atribuições	1 kB	20/06/2009 03:06	Esboço Público	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Emolumentos	1 kB	22/06/2009 23:55	Esboço Público	▲ ▼

folder_listing
visão sumária
visão tabular
visão de miniaturas
• item: bem vindo
alterar o item usado como visão padrão...
alterar estado

VI - DISPONIBILIZANDO ORIENTAÇÃO E FORMULÁRIOS AO PÚBLICO

Na Barra de Navegação, clique em FORMULÁRIOS.



O objetivo é disponibilizar modelos de requerimentos e orientações úteis ao público sobre a documentação que deverá ser apresentada ao Cartório.

Neste exemplo, clique no botão RCPJ.



VII - CRIANDO NOVA PASTA

1. Na Barra de Menus de Gerenciamento, clique em adicionar item.
 2. Clique na opção desejada.
 3. Neste exemplo, vamos adicionar uma nova pasta.
 4. Ao clicar neste item, abre-se a caixa de edição da nova pasta. Veja a seguir.
- Atribua o nome " APOSTILA "



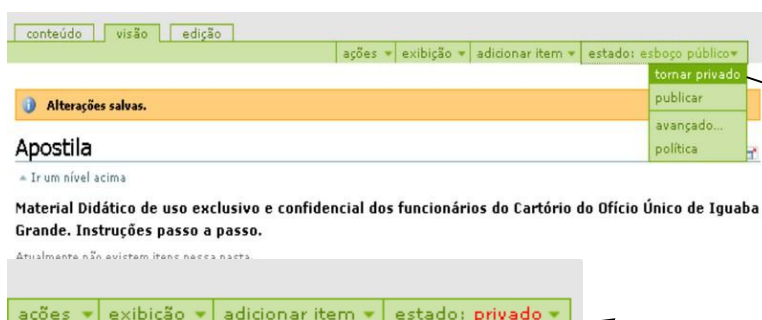
VIII - CRIAR NOVA PASTA " APOSTILA "

1. Digite o nome da nova pasta na caixa Título
2. Faça uma descrição resumida do conteúdo da Pasta Apostila.
3. Clique em Salvar.



ATENÇÃO:

Esta pasta contém material didático, de conteúdo confidencial e de uso exclusivo dos funcionários do Cartório, portanto, vamos OCULTAR a página de forma que ela não apareça para o público.



TORNAR PRIVATIVO

Clique no ícone estado e em seguida clique na opção tornar privado.

- Note que o estado marca a opção "privado", na cor vermelha.
- Note também que a nova pasta Apostila já aparece na Barra de Navegação, mas não para o público.

Desta mesma forma você pode aplicar o atributo de privativo a todas as demais pastas e arquivos privativos dos funcionários, evitando que o público comum tenha acesso a essas informações.

Para desfazer este atributo, de forma que toda e qualquer pessoa que acesse o site tenha acesso a esta área, clique na opção "publicar".

IX - ADICIONANDO NOVOS ITENS NA PASTA

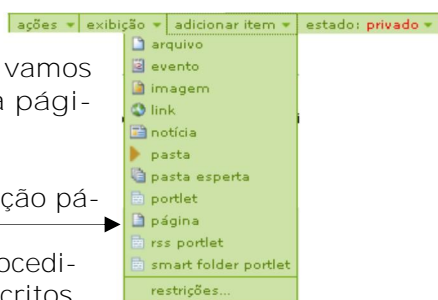
1. Na Barra de Navegação, clique no ícone da Pasta Apostila;
2. No quadro de edição que se abre logo em seguida, clique no menu adicionar item.
3. Clique na opção desejada.
4. Repita os procedimentos de edição já vistos na página anterior. (Título e Descrição).
5. Clique em salvar.
6. Na Barra de Navegação, na pasta Apostila, você verá uma subpasta com o nome que vc atribuiu.
7. Não há necessidade de alterar o estado de privacidade da subpasta, porque a pasta principal APOSTILA, já tem o atributo "tornar privado", portanto todo seu conteúdo é privado também.

X - EDITANDO NOVOS ITENS PARA A PASTA

Neste exemplo vamos criar uma nova página na pasta Apostila.

1. Clique na opção página
2. Repita os procedimentos prescritos no item VII da página anterior. (título e descrição)

3. Aguarde uns momentos para carregar a barra de ícones de edição. Veja a seguir.



Editar Página

por **Jacques Azicoff** última modificação 22/08/2009 10:35

Uma página no site. Pode conter conteúdo.

Título

Inserindo Nova Página numa Pasta

Descrição

Um breve resumo do conteúdo

Barra de ferramentas de edição

Corpo do texto

Formato do Texto HTML

Source

Style

Format Normal

Font

Size

Área de trabalho

Note que os ícones de edição se assemelham aos do Microsoft Word sendo assim de fácil utilização.

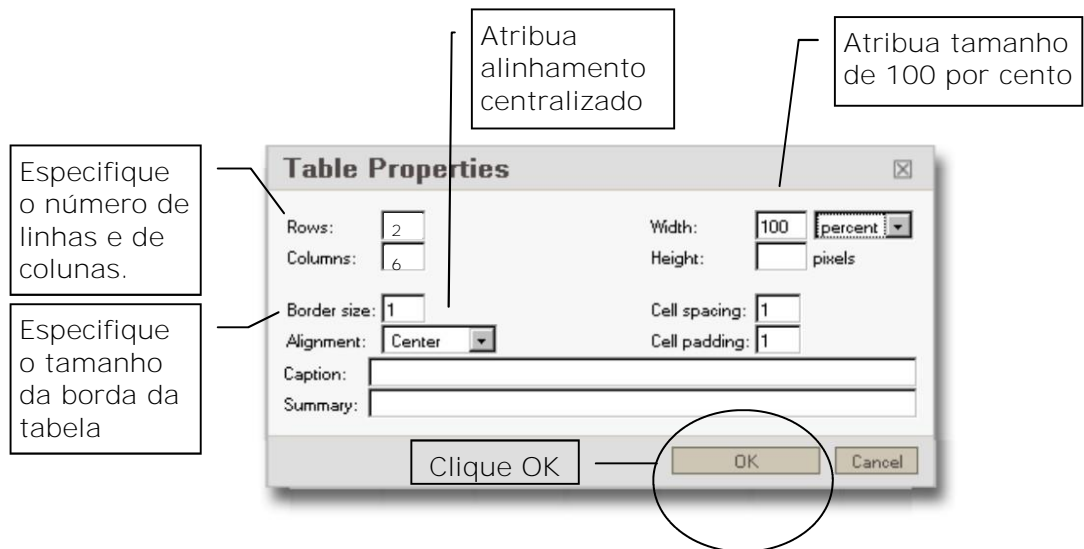
Ao terminar a edição, clique em SALVAR.



DICA: Crie seu arquivo, nos programas Microsoft Word ou Excell ou Publisher, conforme for o caso. Não os envie diretamente. **Salve-os em versão PDF antes de publicá-los no site. Envie-os como ARQUIVO, e não como nova página.**

XI - CRIANDO TABELAS

Clique no ícone TABELA; aparece a caixa Propriedades da tabela.

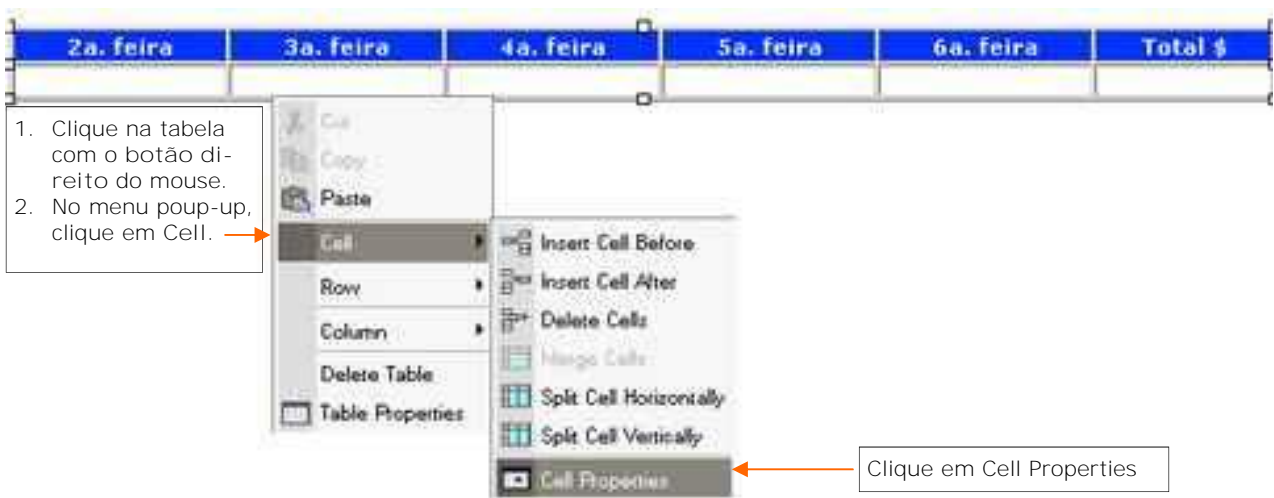


Veja o exemplo de tabela que você criou



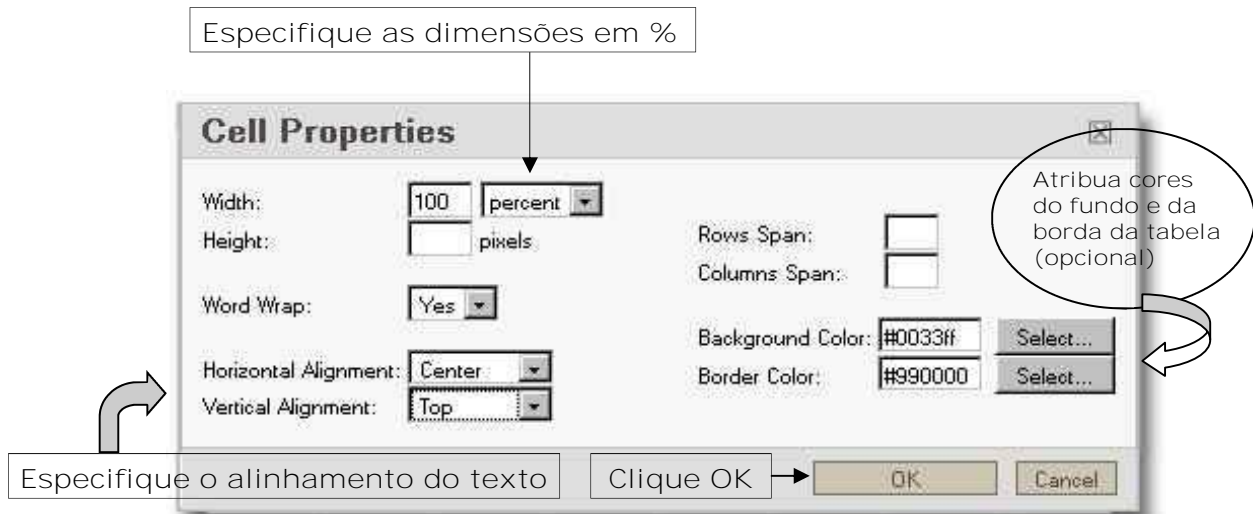
2a. feira	3a. feira	4a. feira	5a. feira	6a. feira	Total \$

XII - FORMATANDO A TABELA



Veja o quadro de Propriedades da Célula na próxima página

XIII - ESPECIFICANDO AS PROPRIEDADES DAS CÉLULAS DA TABELA



DICA: Crie sua tabela no Microsoft Word® ou Microsoft Excell®, salve em formato PDF. Em seguida **envie o arquivo** PDF para a página do site onde você quer que apareça sua tabela.

XIV - INSERINDO IMAGENS



Veja a seqüência na próxima página

Editar Imagem

Uma imagem que pode ser referenciada em documentos e exibida em um álbum.

Título *
Exercício

Descrição
Um breve resumo do conteúdo.
Exemplo de como inserir imagens no site

Imagem *
Procurar

Conteúdo relacionado

procurar... | Insira aqui as imagens relacionadas

Salvar | Cancelar

Para carregar a imagem:
 1 - clique no botão PROCURAR
 2 - localize o arquivo da imagem no seu computador.
 3 - PRONTO! Sua imagem foi inserida.
 4. Clique no botão SALVAR

Digite o nome da imagem →

Digite informações adicionais sobre da imagem →

Simples assim:



Para obter sucesso é preciso treinar.
 Treine! treine SEMPRE!
 Desenvolva ao máximo sua competência.



