Informativo: Conteúdos do site

Conteúdo

A área **Conteúdos** reúne os cadastros que aparecem no site: produtos, serviços e artigos. Cada cadastro tem as suas próprias informações, como preço, fotos ou texto, e pode ser organizado em categorias. As páginas do site mostram esses cadastros em listas e destaques.

Aqui se cria, publica, destaca, organiza e exclui conteúdos. Para mudar as informações de um conteúdo, abre-se o editor dele, explicado na página “Editor de conteúdos”.

Em cada figura, os **círculos vermelhos numerados** mostram a parte da tela que está sendo explicada. O número do círculo é o mesmo número da lista logo abaixo da figura.

A lista de conteúdos

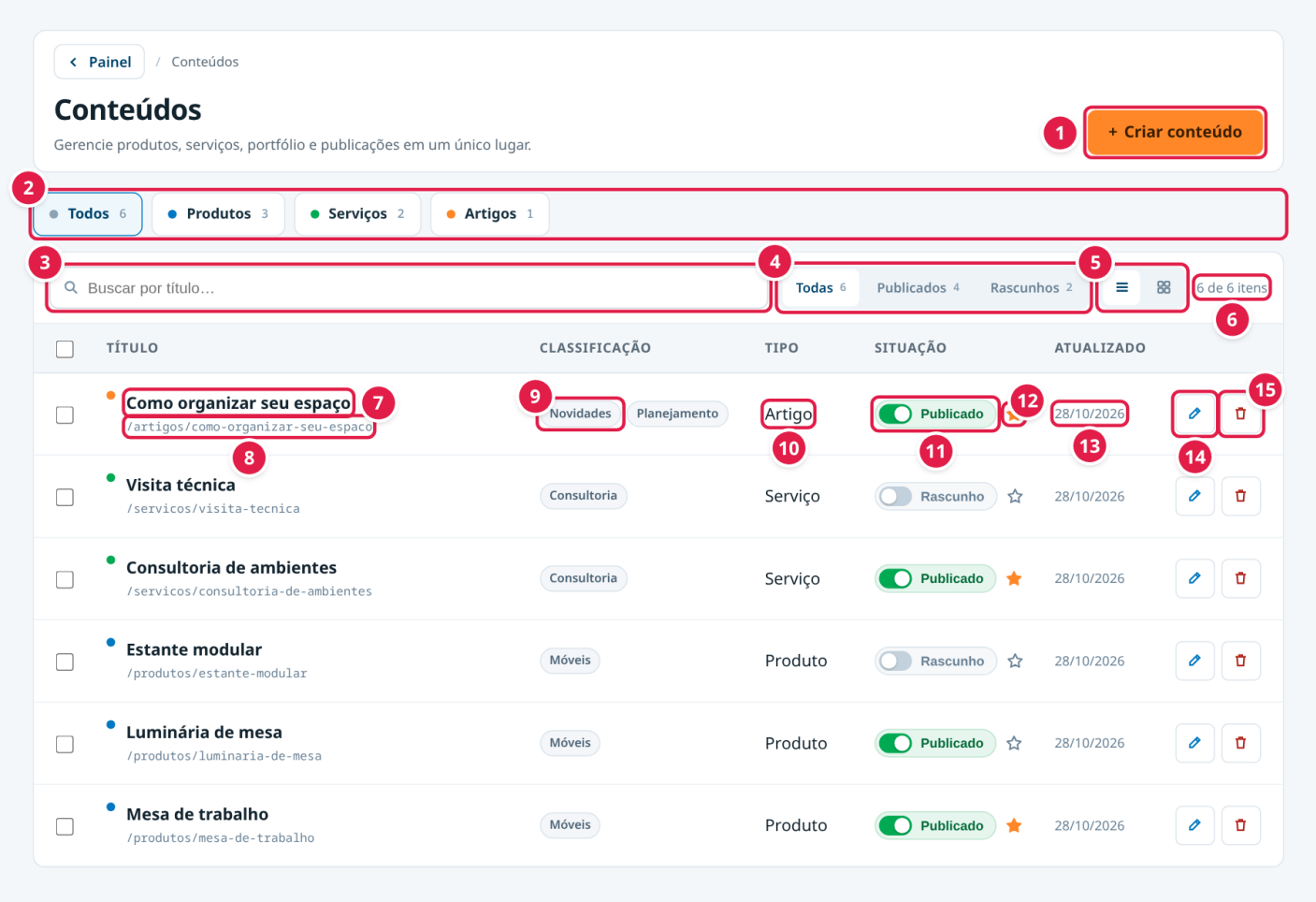


Figura 1 — A área Conteúdos, em lista.

1. **Criar conteúdo** — abre a janela para criar um produto, serviço ou artigo novo (Figura 5).

2. **Todos, Produtos, Serviços e Artigos** — mostram só um tipo de conteúdo. O número pequeno é quantos cadastros existem de cada tipo. Extensões instaladas podem acrescentar outros tipos.
3. **Buscar por título…** — procura conteúdos pelo título. Digite e aperte Enter para buscar. Com uma busca feita, aparece a opção de limpar.
4. **Todas, Publicados e Rascunhos** — mostram só os conteúdos daquela situação, dentro do tipo escolhido.
5. **Lista e Grade** — mudam a forma de ver os mesmos conteúdos (Figura 2).
6. **Contador** — quantos conteúdos estão aparecendo do total, como “6 de 6 itens”.
7. **Título** — o nome do conteúdo. Clicar nele abre o editor. A bolinha colorida ao lado mostra o tipo: azul para produto, verde para serviço e laranja para artigo.
8. **Endereço** — o endereço do conteúdo no site, como /artigos/como-organizar-seu-espaco.
9. **Classificação** — as categorias e as tags do conteúdo (Figuras 3, 6 e 8). Se não tiver nenhuma, aparece “Sem classificação”.
10. **Tipo** — se é Produto, Serviço ou Artigo.
11. **Publicado ou Rascunho** — publicado aparece no site; rascunho fica só no painel. Clicar no botão muda na hora, sem abrir o editor.
12. **Estrela (Destacar)** — estrela cheia quer dizer que o conteúdo está em destaque. Clicar liga ou desliga o destaque.
13. **Atualizado** — a data da última mudança. Se o conteúdo nunca foi mudado, mostra a data em que foi criado.
14. **Lápis (Editar)** — abre o editor do conteúdo.
15. **Lixeira (Excluir)** — abre a confirmação para excluir (Figura 9).

Destaque deixa o conteúdo disponível para as partes do site que mostram itens em destaque, como o bloco Destaques. Destacar não publica um rascunho.

Depois de mudar Publicado, Rascunho ou o destaque, aparece um recado de confirmação. Quando ele tem **Desfazer**, volta a mudança. O Desfazer não recupera conteúdo excluído.

Um conteúdo publicado com data de publicação no futuro só aparece no site a partir daquela data. Mesmo assim, na lista ele já conta como Publicado.

Os conteúdos em grade

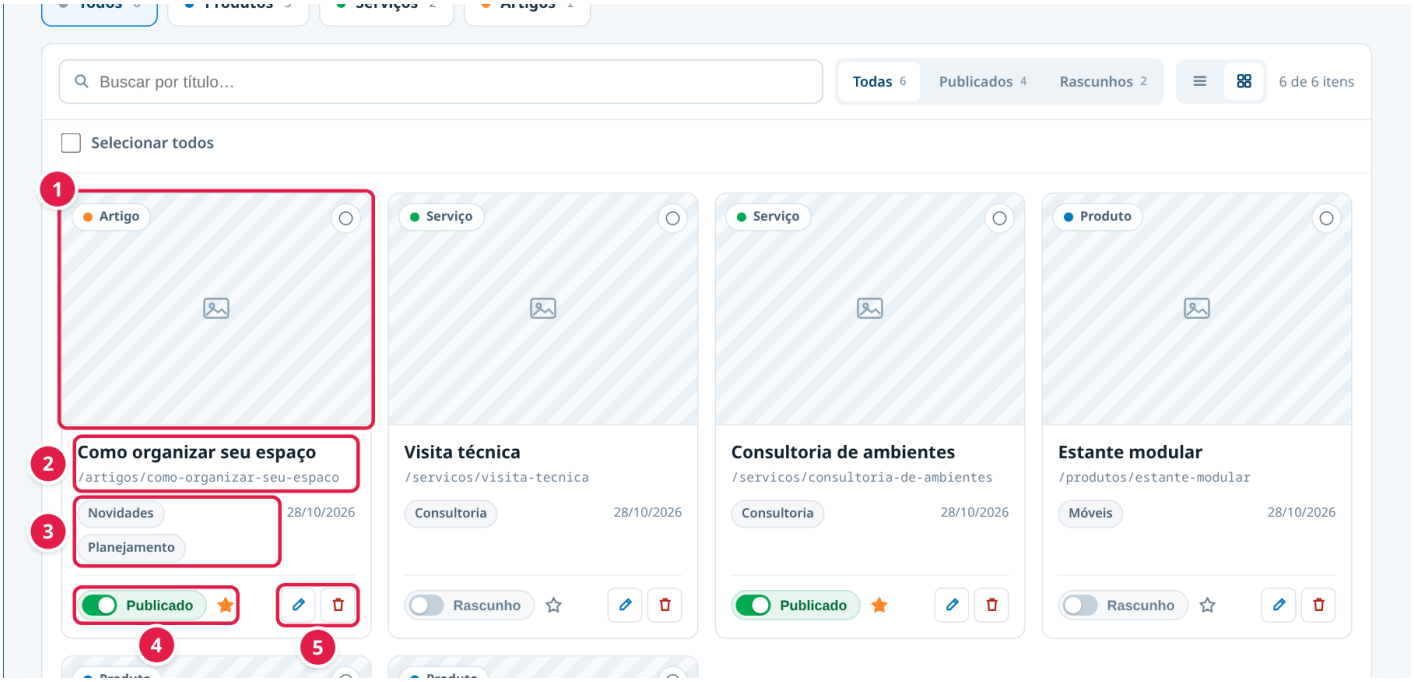


Figura 2 — Os mesmos conteúdos vistos em grade.

1. **Imagem** — a imagem principal do conteúdo, com o tipo no canto e o círculo para marcar. Sem imagem, aparece um desenho no lugar.
2. **Título e endereço** — o nome e o endereço no site.
3. **Classificação** — as categorias e tags do conteúdo, com a data da última mudança ao lado.
4. **Situação e destaque** — os mesmos botões Publicado/Rascunho e estrela da lista.
5. **Lápis e lixeira** — editar ou excluir.

Filtrar por categoria

Quando se escolhe um tipo, como Produtos, aparece a faixa **Classificação**.

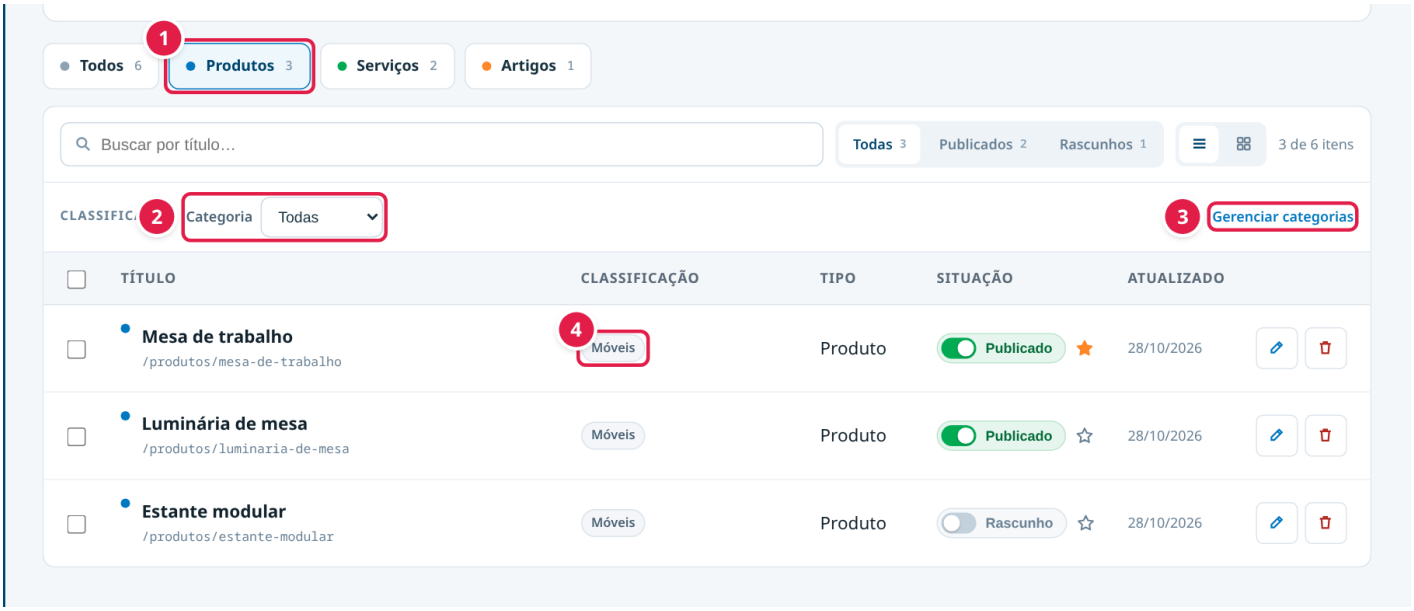


Figura 3 — Filtro de categoria dos produtos.

1. **Tipo escolhido** — a aba Produtos aberta. Os filtros de classificação dependem do tipo.
2. **Categoria** — mostra só os conteúdos de uma categoria. Nos artigos, também aparece o filtro de tags.
3. **Gerenciar categorias** — abre a janela das categorias daquele tipo (Figura 6). Nos artigos, também há **Gerenciar tags**.
4. **Categoria do conteúdo** — a categoria de cada produto aparece na coluna Classificação.

A busca, a situação e a classificação funcionam juntas. Uma lista vazia quer dizer só que nada combinou com os filtros escolhidos; nada foi apagado.

Marcar vários conteúdos

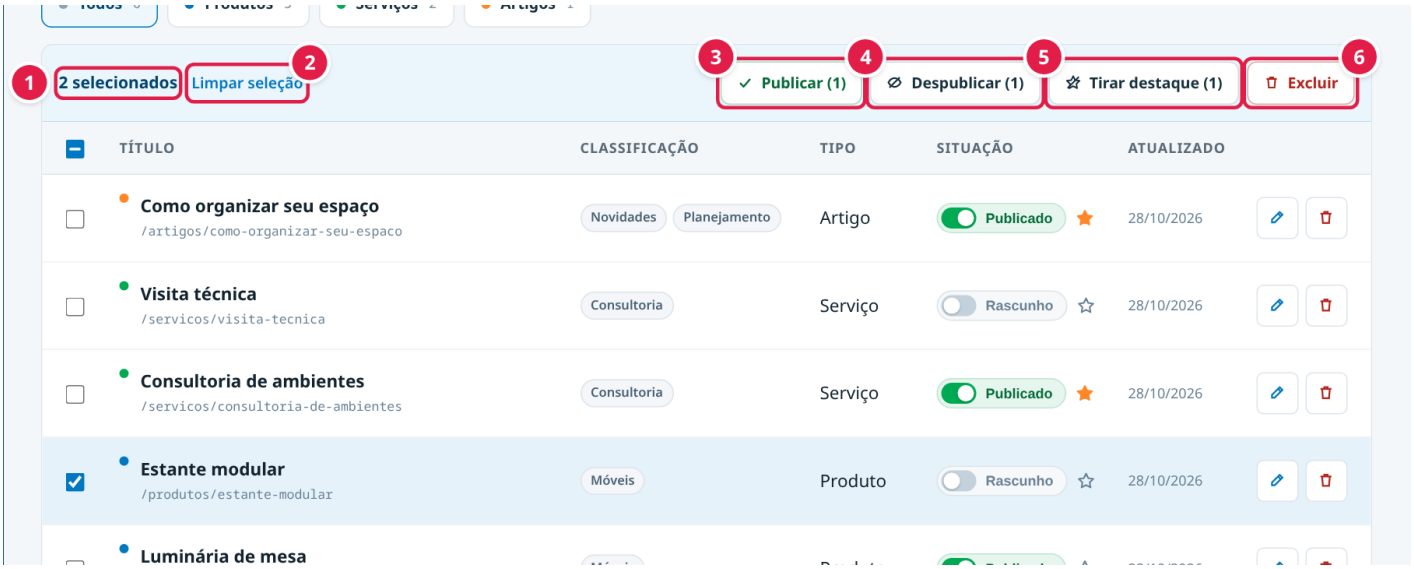


Figura 4 — Ações para os conteúdos marcados.

1. **Selecionados** — quantos conteúdos estão marcados.
2. **Limpar seleção** — desmarca todos, sem mudar nada.
3. **Publicar** — coloca no site os marcados que estão em rascunho. O número entre parênteses diz quantos vão mudar de verdade.
4. **Despublicar** — tira do site os marcados que estão publicados.
5. **Tirar destaque** — desliga a estrela dos marcados que estão em destaque.
6. **Excluir** — abre a confirmação para excluir todos os marcados.

Um botão fica apagado quando nenhum dos marcados precisa daquela mudança.

Criar um conteúdo

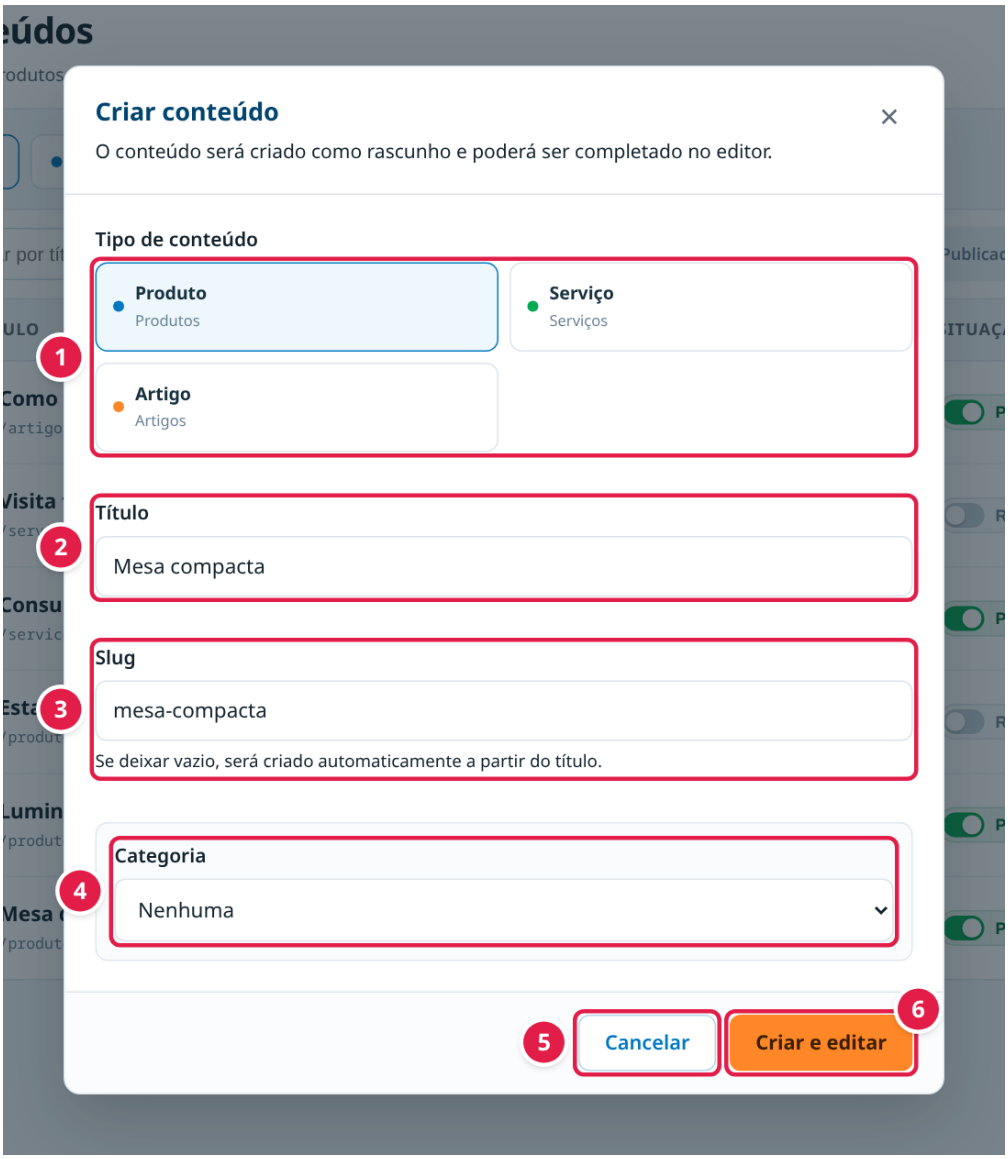


Figura 5 — Dados iniciais de um conteúdo novo.

1. **Tipo de conteúdo** — escolha se é Produto, Serviço ou Artigo. O tipo define quais informações o cadastro vai ter.
2. **Título** — o nome do conteúdo.
3. **Slug** — a parte final do endereço no site. “Mesa compacta” vira mesa-compacta. Se ficar vazio, é criado a partir do título.
4. **Categoria** — aparece depois de escolher o tipo. Pode ficar como Nenhuma. Nos artigos, também é possível marcar tags. Se o tipo ainda não tiver categorias, a janela avisa e oferece o caminho para criá-las.
5. **Cancelar** — fecha sem criar nada.
6. **Criar e editar** — cria o conteúdo como rascunho e abre o editor para completar as informações. Criar não publica.

Categorias

A janela de categorias mostra as categorias do tipo escolhido. As categorias de Produtos são separadas das de Serviços e das de Artigos.

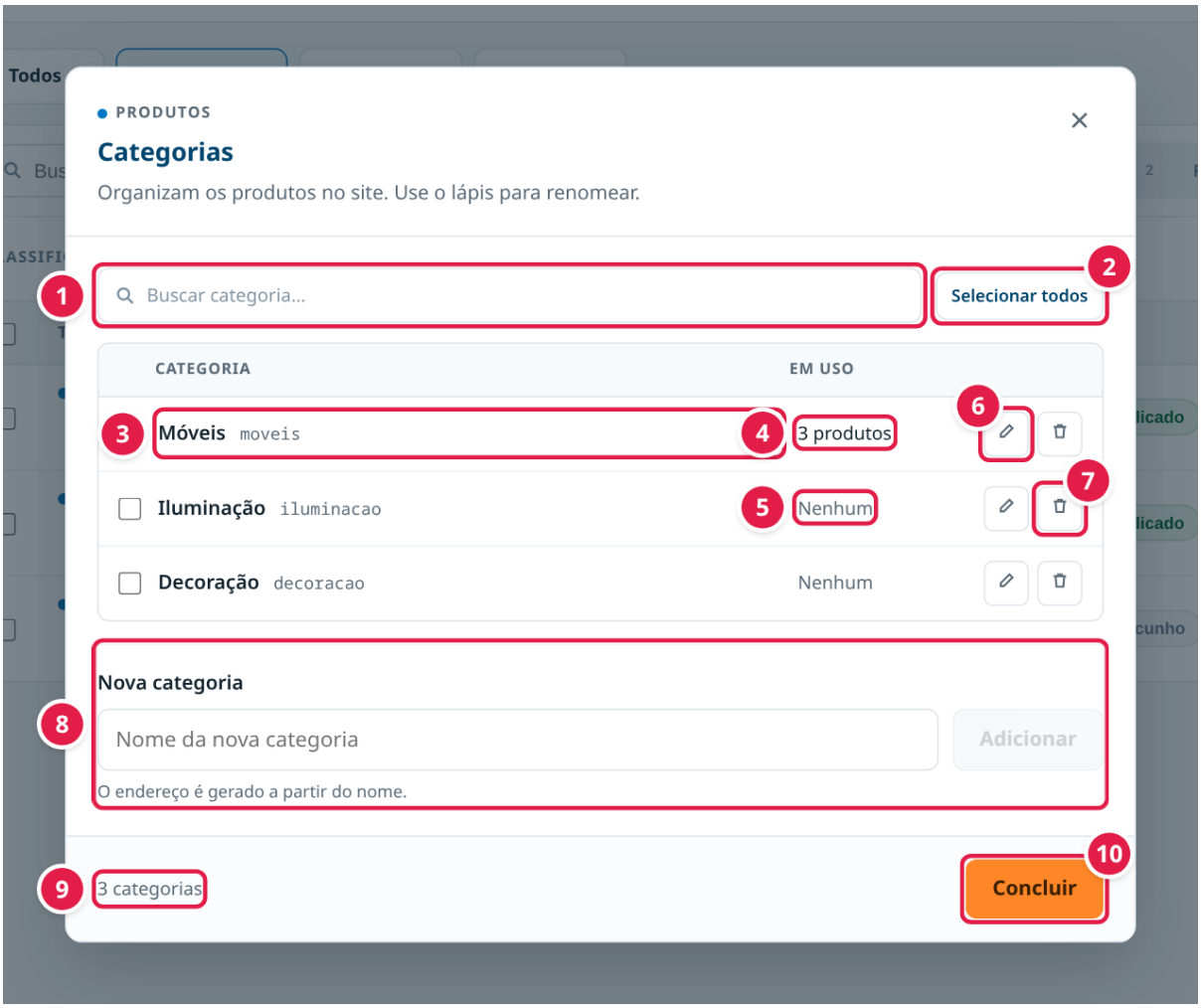


Figura 6 — Categorias dos produtos.

1. **Buscar categoria** — procura uma categoria pelo nome.
2. **Selecionar todos** — marca todas as categorias que podem ser excluídas, para excluir de uma vez.
3. **Nome e endereço** — o nome da categoria e, em cinza, a parte do endereço usada no site.
4. **Em uso** — quantos conteúdos usam aquela categoria, como “3 produtos”. Uma categoria em uso não pode ser excluída, por isso não tem caixa de marcar.
5. **Nenhum** — nenhum conteúdo usa a categoria. Ela pode ser excluída.
6. **Lápis (Renomear)** — abre os campos para mudar o nome e o endereço (Figura 7).
7. **Lixeira** — exclui a categoria, depois de uma confirmação. Excluir uma categoria não exclui os conteúdos.
8. **Nova categoria e Adicionar** — escreva o nome e clique em Adicionar para criar. O endereço é gerado a partir do nome.
9. **Contador** — quantas categorias o tipo tem.
10. **Concluir** — fecha a janela.

As mudanças nesta janela valem na hora, sem depender de salvar um conteúdo. Ela é usada só por administradores.

Renomear uma categoria

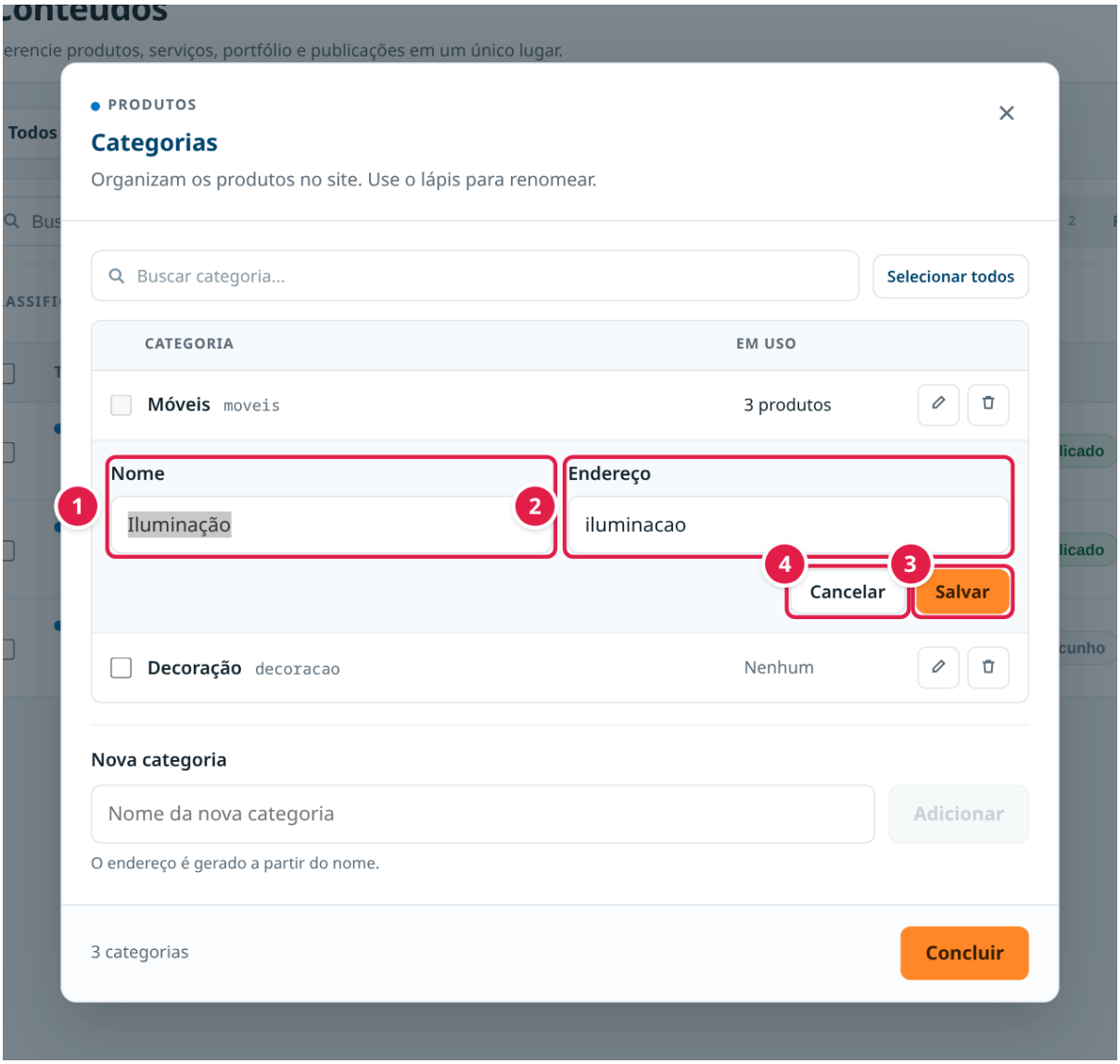


Figura 7 — Mudando o nome de uma categoria.

1. **Nome** — o novo nome da categoria.
2. **Endereço** — a parte do endereço usada no site. Mudar o endereço de uma categoria já divulgada pode quebrar links antigos.
3. **Salvar** — grava o nome e o endereço.
4. **Cancelar** — volta sem mudar nada.

Tags dos artigos

Tags são palavras que ajudam a identificar os assuntos de um artigo. Um artigo pode ter várias tags.

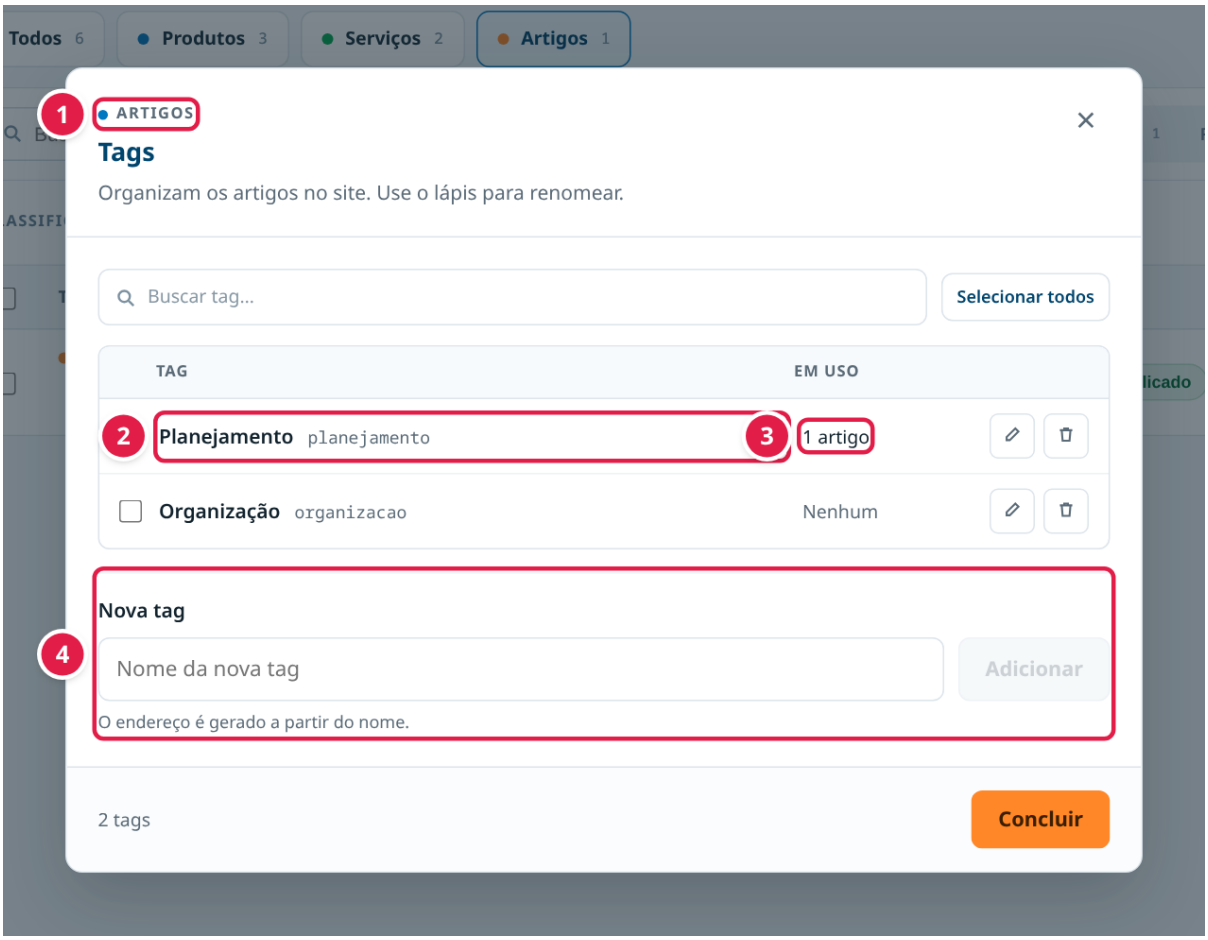


Figura 8 — Tags dos artigos.

1. **Artigos** — o tipo de conteúdo a que as tags pertencem.
2. **Tag** — o nome e o endereço da tag.
3. **Em uso** — quantos artigos usam a tag.
4. **Nova tag** — cria uma tag nova.

A janela funciona igual à de categorias: busca, renomear, excluir só o que não está em uso. Para colocar tags em um artigo, use as configurações do próprio artigo, no editor.

Excluir ou só tirar do ar



Figura 9 — Confirmação de exclusão de um conteúdo.

1. **Pergunta e aviso** — o conteúdo sai do site e do painel. As imagens dele continuam na Mídia: excluir o conteúdo não apaga os arquivos.
2. **Conteúdo que será excluído** — o nome e o tipo de cada item.
3. **Aviso de publicado** — diz quantos itens estão publicados e lembra que dá para só tirá-los do site.
4. **Só despublicar** — em vez de apagar, só tira do site. O cadastro continua no painel.
5. **Cancelar** — fecha sem mudar nada.
6. **Excluir** — apaga o conteúdo para sempre. O endereço dele deixa de funcionar.

Quem pode fazer o quê

Ação	Editor	Administrador
Ver a lista, buscar e filtrar	Sim	Sim
Abrir o editor de um conteúdo e ver as informações	Sim	Sim
Salvar mudanças em um conteúdo	Não	Sim
Criar, publicar, destacar, marcar vários, excluir e gerenciar categorias e tags	Não	Sim

Atenção: hoje, uma conta Editor consegue abrir o editor de um conteúdo, mas o sistema recusa quando ela tenta salvar. Gravar mudanças em produtos, serviços e artigos é permitido só a administradores.

Dicas

- Na dúvida entre excluir e tirar do ar, use **Só despublicar**.
- Crie as categorias antes de cadastrar muitos conteúdos; fica mais fácil organizar.
- Destaque só os conteúdos mais importantes: assim o bloco Destaques fica mais útil.

Controle de Mudanças

Informações de controle de versão
• **Última revisão:** a preencher • **Próxima revisão:** a preencher • **Autor:** a preencher • **Revisor:** a preencher • **Versão:** a preencher

---

Notas adicionais

As imagens usam as telas reais do NetCorp em um ambiente de demonstração. Os produtos, serviços, artigos, categorias e tags são exemplos fictícios, não dados de um cliente. Os números vermelhos foram acrescentados às figuras e não aparecem no painel.

Contato de suporte: **a preencher**.

Referências

- NetCorp — área Conteúdos do painel administrativo.
- Modelo de página Informativo e blocos de conteúdo da base de conhecimento.

Revision #2
Created 2026-11-09 12:51:15 UTC by Guilherme Hyde
Updated 2026-11-09 12:51:22 UTC by Guilherme Hyde