Informativo: Mídia — imagens, vídeos e documentos do site

Conteúdo

A área **Mídia** é a “gaveta” onde ficam guardados todos os arquivos do site: fotos, logotipos, vídeos e documentos em PDF. Um arquivo é enviado uma única vez e depois pode ser usado em várias páginas e conteúdos, sem precisar enviar de novo.

Os arquivos enviados pelos editores de páginas e de conteúdos também aparecem aqui. Por isso, esta área mostra tudo o que o site tem guardado, de qualquer lugar do painel.

Em cada figura desta página, 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.

Visão geral da tela Mídia

Ao abrir a área, aparecem no alto os botões e a busca. Logo abaixo ficam os arquivos, cada um em um cartão.

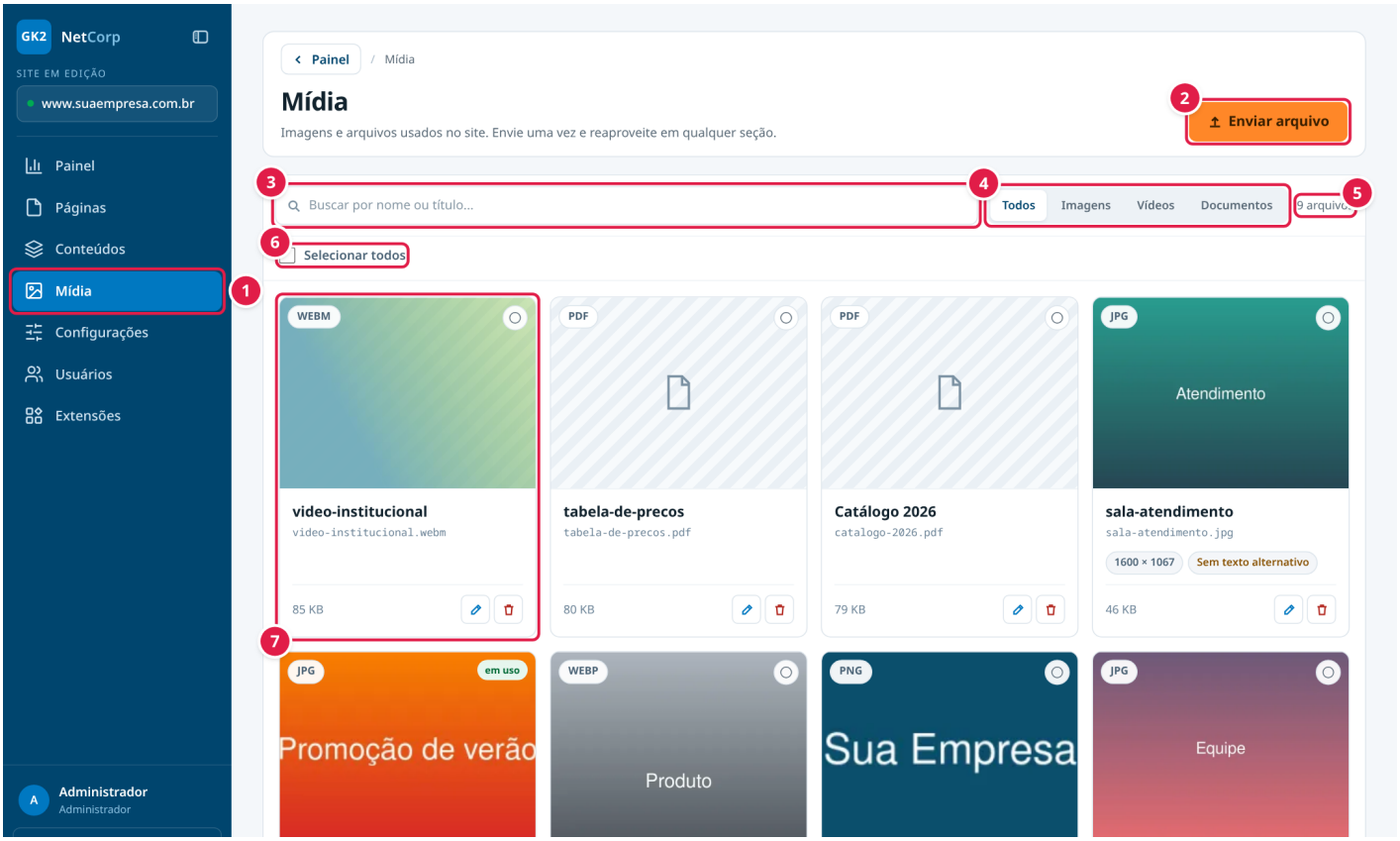


Figura 1 — Tela Mídia, com as partes principais numeradas.

1. **Mídia, no menu lateral** — é por aqui que se chega a esta área. O item fica destacado em azul enquanto a área está aberta.
2. **Enviar arquivo** — abre a janela do computador para escolher um arquivo e guardá-lo no site. Enquanto o arquivo está sendo enviado, o botão mostra “Enviando...”. Quando termina, a tela é recarregada e o arquivo novo aparece entre os cartões. Os tipos de arquivo aceitos estão explicados mais abaixo, em “Arquivos que podem ser enviados”.
3. **Buscar por nome ou título...** — procura um arquivo pelo título ou pelo nome do arquivo. Não faz diferença usar letras maiúsculas ou acentos: “fachada” encontra “Fachada da loja”. Os cartões vão sendo filtrados enquanto se digita.
4. **Todos, Imagens, Vídeos e Documentos** — mostram só um tipo de arquivo. **Documentos** são os arquivos em PDF. A busca e o filtro funcionam juntos: dá para procurar uma palavra só entre as imagens, por exemplo.
5. **Contador de arquivos** — diz quantos arquivos estão aparecendo agora. O número diminui quando se usa a busca ou um filtro.
6. **Selecionar todos** — marca de uma vez todos os arquivos que estão aparecendo e que podem ser excluídos. Arquivos em uso no site ficam de fora. Clicar de novo desmarca todos. Esta opção só aparece para administradores.
7. **Cartão do arquivo** — cada arquivo tem o seu cartão, com uma pequena prévia e as informações principais. Clicar em qualquer parte do cartão abre os detalhes do arquivo. O que aparece no cartão está explicado na Figura 2.

Quando há muitos arquivos, eles são divididos em partes. Aparecem setas e bolinhas acima e abaixo dos cartões para passar de uma parte para outra.

Se a busca ou o filtro não encontrar nada, aparece o aviso **Nenhum arquivo encontrado**. Isso não quer dizer que algo foi apagado: basta mudar a palavra procurada ou escolher outro filtro. Já o aviso **Nenhum arquivo enviado** aparece quando o site ainda não tem nenhum arquivo guardado.

O que aparece em cada cartão

O cartão resume o arquivo e avisa se ele já está sendo usado no site. A figura mostra dois cartões lado a lado: à esquerda, uma imagem que está em uso; à direita, uma imagem que não está sendo usada.



Figura 2 — Informações de um cartão de arquivo.

1. **Formato do arquivo** — o tipo do arquivo, como JPG, PNG, WEBP, GIF ou SVG (imagens), MP4 ou WEBM (vídeos) e PDF (documentos).
2. **Círculo de seleção** — marca o arquivo para excluir junto com outros. Só aparece para administradores e só em arquivos que não estão em uso.
3. **Título** — o nome que ajuda a reconhecer o arquivo no painel. Se ninguém deu um título, aparece o nome do arquivo sem a parte final (como “.jpg”).
4. **Nome do arquivo** — o nome que o arquivo tinha no computador de quem o enviou.
5. **Tamanho em pixels** — a largura e a altura da imagem, como 1200 × 1200. Aparece só em imagens.
6. **Aviso de texto alternativo** — “Sem texto alternativo” quer dizer que a imagem ainda não tem uma descrição. O texto alternativo é explicado na Figura 3, item 7.
7. **Peso do arquivo** — quanto espaço o arquivo ocupa, em KB ou MB. Arquivos mais leves deixam o site mais rápido.
8. **Lápis (Editar)** — abre os detalhes do arquivo, igual a clicar no cartão.
9. **Lixeira (Excluir)** — apaga o arquivo depois de uma confirmação. Só aparece para administradores e só em arquivos que não estão em uso.
10. **em uso** — o arquivo está aparecendo em algum lugar do site. Enquanto tiver esse selo, ele não pode ser excluído, e por isso não tem círculo de seleção nem lixeira.
11. **Texto alternativo preenchido** — a imagem já tem uma descrição.

Arquivos que podem ser enviados

O botão **Enviar arquivo** guarda um arquivo por vez. O próprio sistema confere o arquivo depois do envio: um arquivo com o tipo errado ou maior que o limite é recusado, e o painel mostra o motivo.

Tipo	Formatos aceitos	Tamanho máximo
Imagem	JPG, PNG, WEBP e GIF	5 MB
Imagem em SVG (desenho, como um logotipo)	SVG	512 KB
Vídeo	MP4 e WebM	20 MB
Documento	PDF	15 MB

Alguns avisos que podem aparecer:

- **Formato não aceito. Envie uma imagem, vídeo ou arquivo PDF.** — o arquivo escolhido não é de nenhum dos tipos da tabela.
- **Arquivo vazio ou maior que 5 MB.** — a imagem é grande demais. O mesmo aviso aparece com 15 MB para PDF e com 20 MB para vídeo. Diminua o arquivo antes de enviar.
- **Não foi possível enviar o arquivo.** — o envio não terminou, por exemplo por queda da internet. Tente de novo.

Quando um vídeo é enviado, o painel prepara sozinho uma imagem de capa para ele.

Detalhes do arquivo

Ao clicar em um cartão, abre-se à direita a janela **Detalhes da mídia**. Nela dá para ver o arquivo maior, mudar as informações dele e saber onde ele está sendo usado.



Figura 3 — Detalhes de um arquivo que não está sendo usado no site.

1. **Detalhes da mídia** — o título da janela e, logo abaixo, o nome do arquivo aberto.
2. **X (Fechar)** — fecha a janela. O que foi digitado e não foi salvo é descartado.

3. **Prévia** — mostra a imagem maior. Para vídeos e PDFs aparece um desenho de documento no lugar.
4. **Informações do arquivo** — formato, peso e, nas imagens, o tamanho em pixels.
5. **Abrir arquivo** — abre o arquivo original em outra aba do navegador, para ver o tamanho real ou ler o PDF.
6. **Título** — o nome que ajuda a reconhecer o arquivo no painel e na busca. Aceita até 190 letras. Se ficar em branco, o painel usa o nome do arquivo.
7. **Texto alternativo** — uma frase curta que descreve a imagem, como “Fachada da loja com a vitrine iluminada”. Ela é lida em voz alta para pessoas que não enxergam a tela e ajuda os sites de busca, como o Google, a entender a imagem. O site usa essa frase quando mostra a imagem. Este campo só aparece em imagens.
8. **Legenda** — campo opcional para uma frase sobre o arquivo. Fica guardada junto com o arquivo.
9. **Onde este arquivo aparece** — lista os lugares do site que usam o arquivo. Enquanto o painel confere, aparece “Verificando uso...”. Quando o arquivo não é usado em lugar nenhum, aparece “Este arquivo não está sendo usado no site.”
10. **Cancelar** — fecha a janela sem guardar o que foi mudado.
11. **Salvar alterações** — guarda o título, o texto alternativo e a legenda. O botão fica apagado até que algo seja mudado. Durante o salvamento ele mostra “Salvando...” e, ao terminar, “Salvo”. O cartão é atualizado na hora.
12. **Excluir permanentemente** — apaga o arquivo do site para sempre, depois de uma confirmação. A frase ao lado avisa: “A exclusão não pode ser desfeita.” Esta parte só aparece para administradores.

Arquivo que está em uso

Quando o arquivo aparece em alguma página, conteúdo ou configuração do site, os detalhes mostram onde ele está e a exclusão fica bloqueada. Assim, ninguém apaga por engano uma foto que está aparecendo para os visitantes.



Figura 4 — Detalhes de um arquivo que está sendo usado no site.

1. **Onde este arquivo aparece** — cada linha é um lugar que usa o arquivo. No exemplo, a imagem está na página “A Empresa”, dentro de um bloco de texto com imagem. Também podem aparecer conteúdos (como “Produto: nome do produto”, com a função da imagem,

como “Imagem principal” ou “Galeria”), as **Configurações** do site (como o logotipo) e extensões instaladas.
2. **Aviso de uso** — diz em quantos lugares o arquivo está, como “Em uso em 1 lugar. Remova esse uso antes de excluir.”
3. **Excluir permanentemente** apagado — o botão não funciona enquanto o arquivo estiver em uso. Para excluir, primeiro tire o arquivo de cada lugar da lista (trocando a imagem na página ou no conteúdo, por exemplo) e depois volte à Mídia.

O sistema também confere isso no momento de apagar. Se o arquivo passar a ser usado entre abrir a janela e confirmar a exclusão, ela é recusada com o aviso de que o arquivo está em uso. Se o painel não conseguir conferir o uso, aparece “Não foi possível confirmar se este arquivo está em uso.” e a exclusão também fica bloqueada.

Escolher vários arquivos para excluir

Administradores podem marcar vários arquivos e apagar todos de uma vez. Quando há algum arquivo marcado, uma faixa azul toma o lugar da busca e dos filtros.

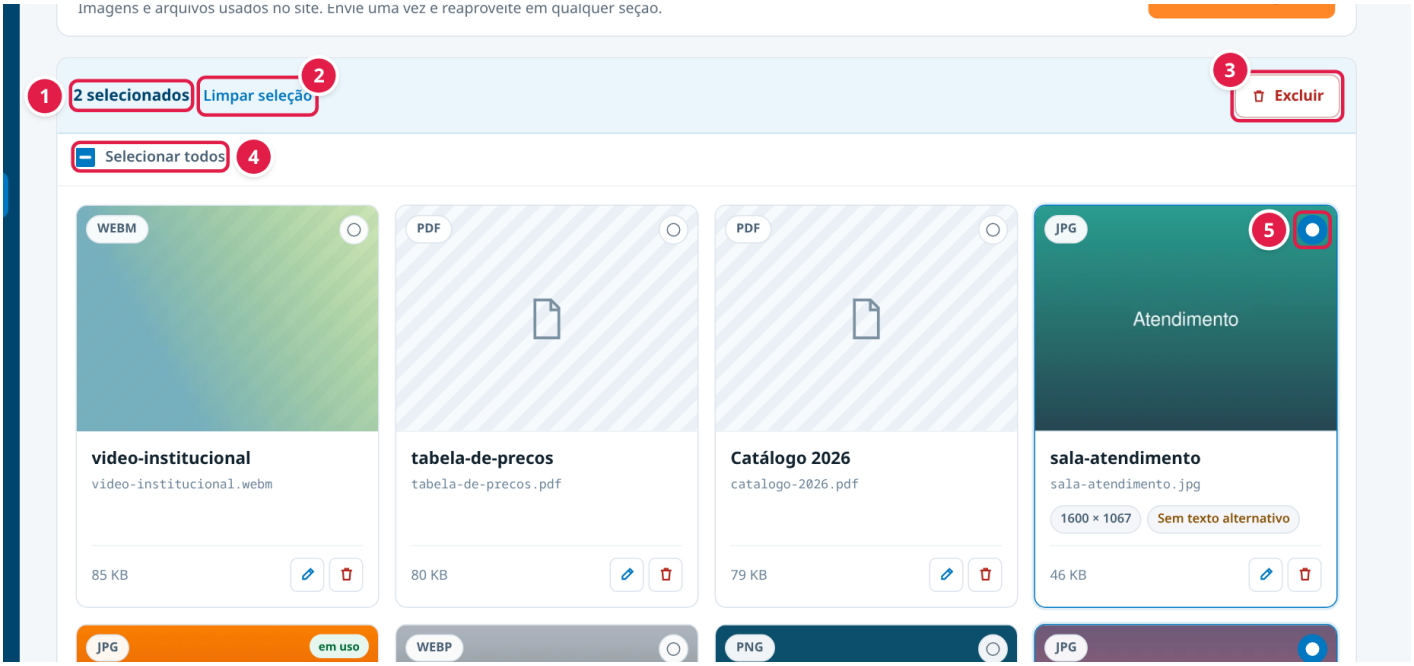


Figura 5 — Arquivos marcados e a faixa de ações.

1. **Quantidade selecionada** — quantos arquivos estão marcados, como “2 selecionados”.
2. **Limpar seleção** — desmarca todos os arquivos. Nada é apagado.
3. **Excluir** — apaga todos os arquivos marcados, depois de uma confirmação (Figura 6).
4. **Selecionar todos** — com só alguns arquivos marcados, a caixa mostra um traço. Clicar nela marca todos os que estão aparecendo e podem ser excluídos.
5. **Círculo marcado** — o círculo fica azul e o cartão ganha uma borda azul. Clicar de novo no círculo desmarca o arquivo.

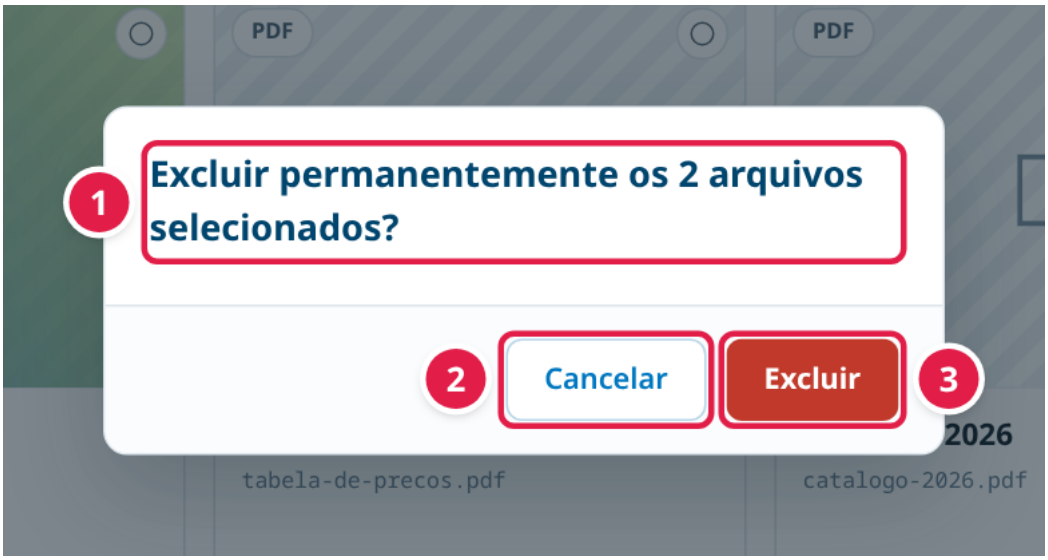


Figura 6 — Confirmação antes de apagar os arquivos marcados.

1. **Pergunta de confirmação** — diz quantos arquivos serão apagados para sempre.
2. **Cancelar** — volta à tela sem apagar nada. Os arquivos continuam marcados.
3. **Excluir** — apaga os arquivos. Depois disso a tela é recarregada. Se algum arquivo passou a ser usado no site nesse meio-tempo, ele não é apagado e o painel avisa quantos foram excluídos e quantos ficaram por estarem em uso.

A lixeira de um cartão (Figura 2, item 9) apaga só aquele arquivo, com a pergunta “Excluir permanentemente "nome do arquivo"? Esta ação não pode ser desfeita.”

Quem pode fazer o quê

Ação	Editor	Administrador
Ver os arquivos, buscar e filtrar	Sim	Sim
Enviar arquivos	Sim	Sim
Abrir os detalhes e mudar título, texto alternativo e legenda	Sim	Sim
Marcar arquivos, usar a lixeira e Excluir permanentemente	Não	Sim

Para quem tem perfil Editor, os círculos de seleção, a lixeira e o botão de exclusão nem aparecem. Mesmo assim, o sistema confere o perfil da conta no momento de apagar: esconder o botão não é a única proteção.

Dicas

- Preencha o **texto alternativo** de todas as imagens. É rápido e ajuda pessoas com deficiência visual e os sites de busca.

- Dê títulos claros aos arquivos, como “Fachada da loja”. Fica mais fácil encontrar depois na busca.
- Antes de enviar, diminua fotos muito grandes. Arquivos leves deixam o site mais rápido.
- Excluir não tem volta. Se tiver dúvida, deixe o arquivo guardado: ele não aparece no site enquanto não estiver em uso.
- Para apagar um arquivo “em uso”, primeiro troque ou remova a imagem nos lugares listados em “Onde este arquivo aparece”.

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. O endereço www.suaempresa.com.br, os arquivos, os títulos e a página “A Empresa” são exemplos fictícios, não dados de um cliente. Os números vermelhos foram acrescentados às figuras só para esta explicação; eles não aparecem no painel.

Contato de suporte: **a preencher**.

Referências

- NetCorp — tela Mídia do painel administrativo e janela Detalhes da mídia.
- Modelo de página Informativo e blocos de conteúdo da base de conhecimento.

Revision #3
Created 2026-11-09 12:51:59 UTC by Guilherme Hyde
Updated 2026-11-09 14:04:56 UTC by Guilherme Hyde