

---

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

# Manual

## Publicadores de Conteúdo no Portal

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

1. Login.....	3
1. Fazendo login: .....	3
2. Alterando dados pessoais:.....	3
3. Alterando imagem de perfil: .....	4
4. Alterando senha:.....	5
5. Recuperando sua senha .....	5
2. Adicionando um conteúdo .....	7
1. Usando o painel de controle: .....	7
2. Editando um conteúdo existente.....	11
3. Adicionando imagem e links a um conteúdo.....	12
4. Adicionando documentos a biblioteca de documentos .....	15
5. Substituindo um arquivo por uma versão mais nova. ....	17
3. Aprovando conteúdo .....	19
1. Submeter conteúdo para aprovação .....	19
2. Assinar um conteúdo para aprovação .....	20
3. Revisando o conteúdo e rejeitando o mesmo.....	22
4. Aprovar um conteúdo submetido à aprovação final. ....	23

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

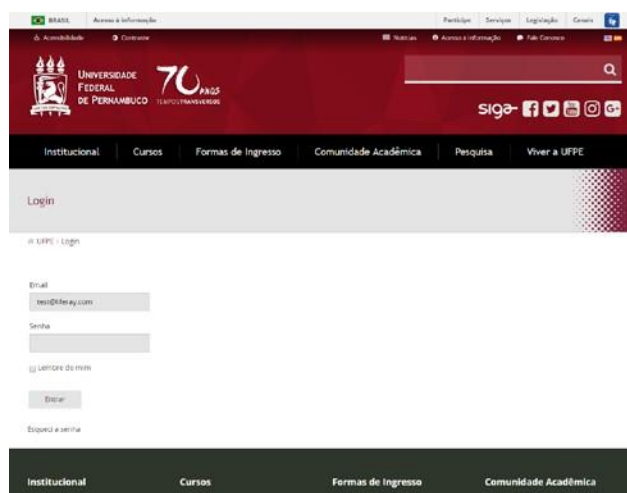
### 1. Login

#### 1. Fazendo login:

1.1. Acesse o link <http://www.ufpe.br/login-portal> (ambiente de Pré-Produção da UFPE) ou outro informado pela área de infra-estrutura da instituição.

1.2. Digite o e-mail e senha e clique em entrar.

1.3. Caso o usuário não recorde seu login ou então, ainda não tenha acesso ao módulo de Administração do Portal, deverá entrar em contato com o PROCIT/NTI, solicitando o envio ou reenvio do login de acesso.



1.4. Em alguns casos vai aparecer um termo de aceite, basta clicar em aceite. Também pode ser solicitado que digite um lembrete de senha, é importante que seja preenchido corretamente, para não ser necessário pedir para redefinir a senha.

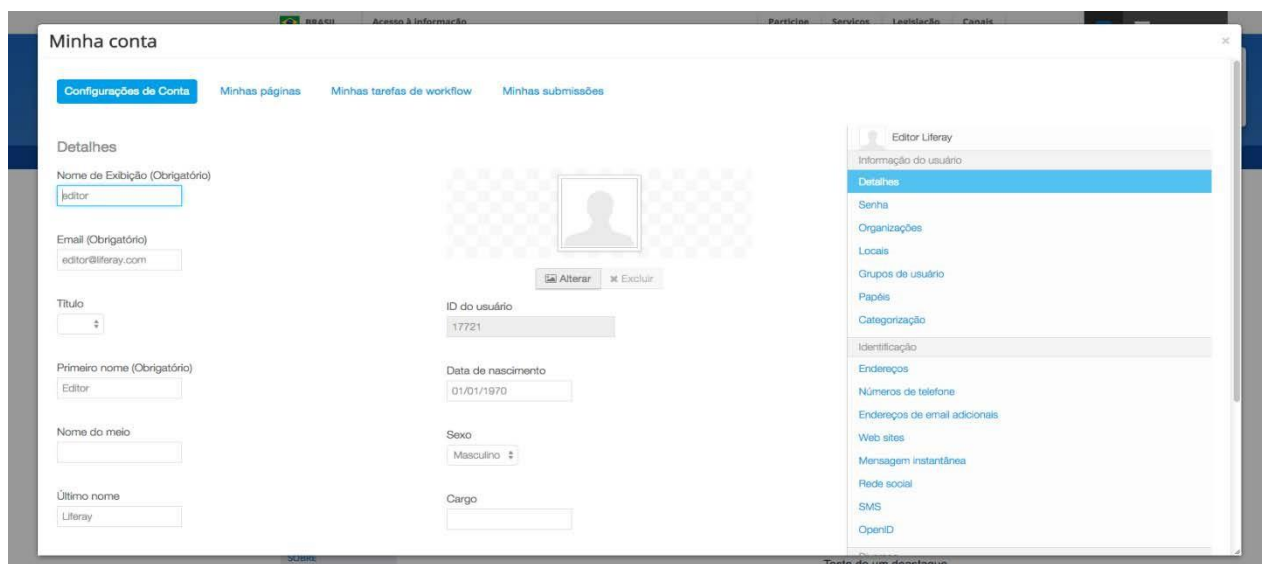
#### 2. Alterando dados pessoais:

2.1. No canto superior direito do navegador, quando autenticado, vai aparecer o “Nome do Usuário”, com sua foto, se for o caso. Para alterar os dados pessoais basta clicar no ícone da sua Conta e acesse a opção “Minha conta”, conforme é mostrado na imagem abaixo.



## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

2.2. A tela “Minha conta” abrirá. Após isso, o usuário poderá alterar alguns dados pessoais, incluir imagem de perfil e alterar senha, além de outras opções disponíveis de acordo com o seu perfil. Observe a imagem abaixo.



### 3. Alterando imagem de perfil:

3.1. Na página inicial o usuário poderá incluir uma foto ao perfil, basta clicar no ícone “Alterar” que fica logo abaixo da imagem.

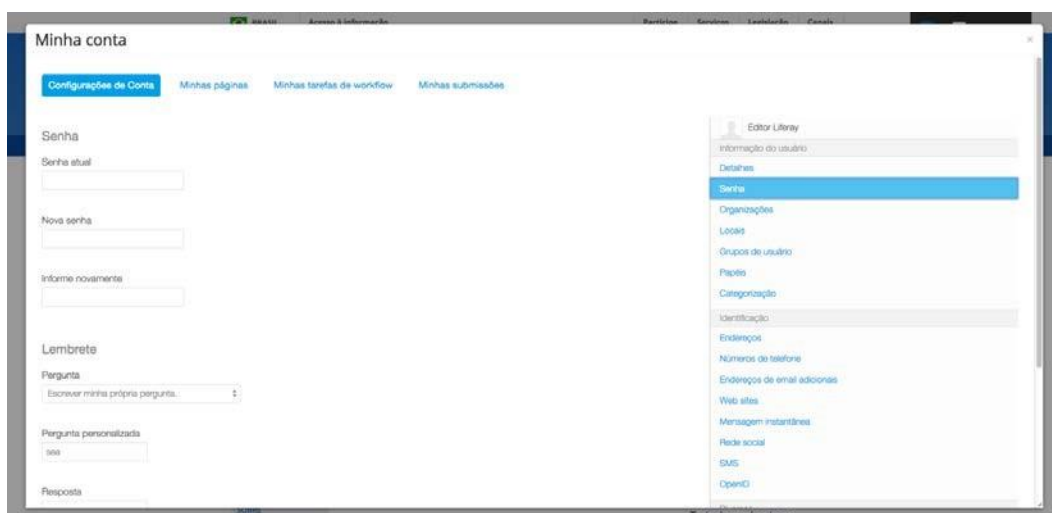
3.2. Ao clicar em “Alterar”, abrirá uma tela para fazer o upload da imagem. Clique em “Escolher arquivo” selecione a imagem salva no computador e clique em “salvar”, conforme a imagem abaixo.



## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

### 4. Alterando senha:

4.1. Para alterar a senha clique na opção “Senha”, disponível no menu a direita, em “Informações do usuário”. Com isso, abrirá uma tela onde o usuário terá que digitar a senha atual, depois a nova senha, em seguida terá que confirmar a nova senha. Neste campo o usuário poderá alterar o lembrete da senha, caso julgue necessário. Conforme a imagem abaixo.



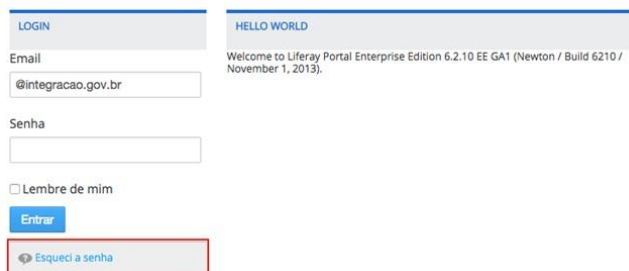
4.2. Ao final das alterações clique em “Salvar”, disponível no final do menu lateral a direita. Pronto, os dados alterados serão salvos. Vide imagem abaixo.



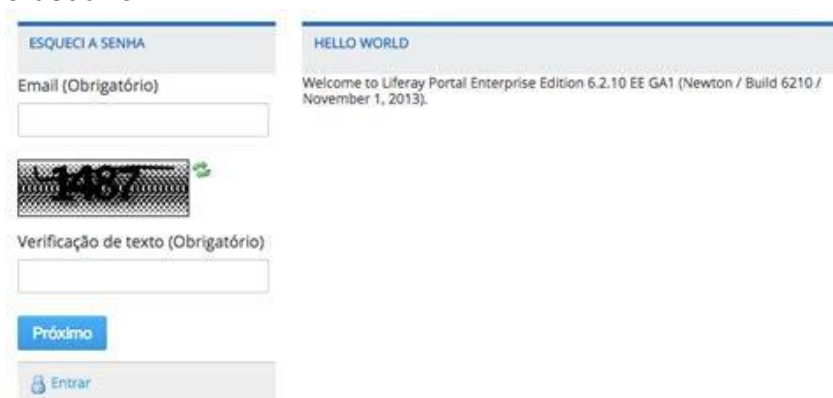
### 5. Recuperando sua senha

5.1. Caso o usuário não se recorde de sua senha, na tela de login (link <http://www.ufpe.br/login-portal> ou outro informado pela área de infra-estrutura da instituição), clique na opção “Esqueci a senha”

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



5.2. O sistema solicitará a resposta correta para a pergunta escolhida previamente no primeiro login do usuário.




5.3. Um email com uma senha temporária será enviado automaticamente para o email previamente cadastrado, você deverá seguir as instruções passo a passo para recuperação de senha.

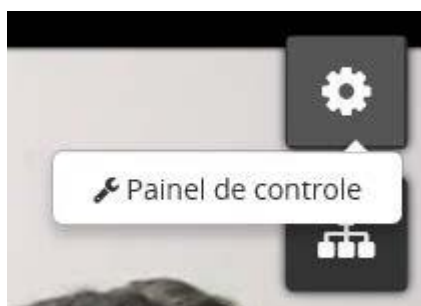
## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

### 2. Adicionando um conteúdo

#### 1. Usando o painel de controle:

1.1. Quando estiver autenticado no portal, o menu DOCK ficará disponível para acesso. Neste menu o usuário terá acesso ao painel de controle, onde ele poderá acessar os sites e os conteúdos permitidos.

1.2. Ao clicar no botão  e, em seguida, clique em **Painel de controle**.



1.3. Ao entrar no **Painel de controle** aparecerá a página a seguir, contendo a lista dos **Sites** (Escopos) aos quais o usuário tem permissão de acesso.

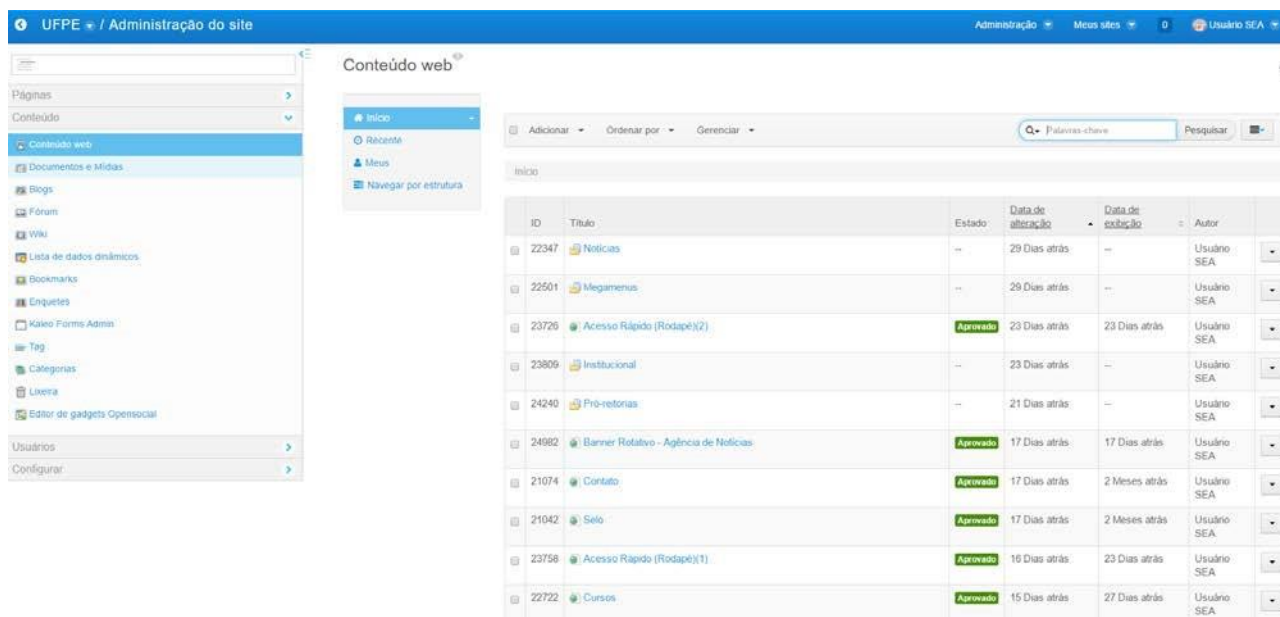


The screenshot shows the 'Painel de controle' interface. At the top, there is a blue navigation bar with 'Painel de controle' and 'Sites' tabs. On the right, it shows 'Meus sites' with a dropdown arrow, the number '9', and 'Usuário Editor' with a dropdown arrow. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Palavras-chave' and a 'Pesquisar' button. There is also an 'Excluir' button. The main content area displays a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nome	Tipo	Membros	Ativo	Tags	
<input type="checkbox"/>	Notícias CAC	Aberta	3 Usuários 1 Organização	Sim		<input type="button" value="Ações"/>

1.4. Ao clicar no **Site**, selecione a opção **“Conteúdo”** e, a esquerda irá aparecerá os itens para gerenciar o conteúdo e os documentos deste site: “Conteúdo Web” e “Documentos e mídias”. A direita terá um painel com pasta, subpasta e documentos ou conteúdos para serem editados ou criados.

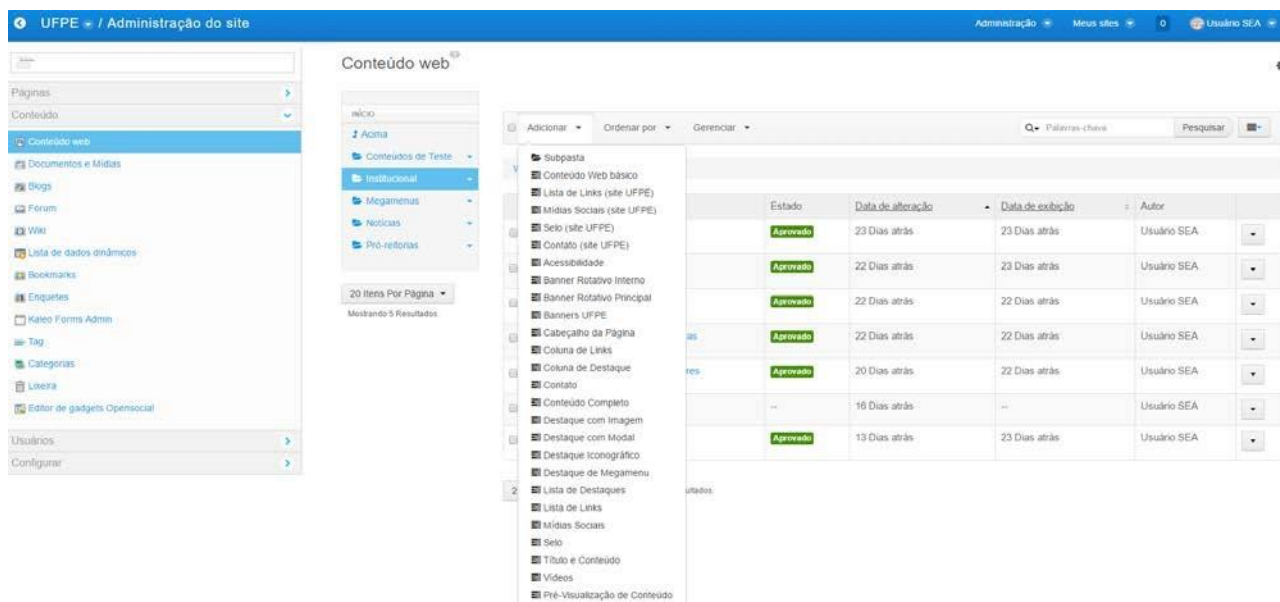
## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



The screenshot shows the 'Conteúdo web' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Páginas', 'Conteúdo', 'Conteúdo web', 'Documentos e Mídias', 'Blogs', 'Fóruns', 'Wiki', etc. The main area displays a table of content items with columns for ID, Título, Estado, Data de alteração, Data de exibição, and Autor.

ID	Título	Estado	Data de alteração	Data de exibição	Autor
22347	Notícias	--	29 Dias atrás	--	Usuário SEA
22501	Megamenus	--	29 Dias atrás	--	Usuário SEA
23726	Acesso Rápido (Rodapé)2	Aprovado	23 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA
23809	Institucional	--	23 Dias atrás	--	Usuário SEA
24240	Pré-roteiros	--	21 Dias atrás	--	Usuário SEA
24982	Banner Rotativo - Agência de Notícias	Aprovado	17 Dias atrás	17 Dias atrás	Usuário SEA
21074	Contato	Aprovado	17 Dias atrás	2 Meses atrás	Usuário SEA
21042	Selo	Aprovado	17 Dias atrás	2 Meses atrás	Usuário SEA
23758	Acesso Rápido (Rodapé)1	Aprovado	16 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA
22722	Cursos	Aprovado	15 Dias atrás	27 Dias atrás	Usuário SEA

1.5. Para adicionar um conteúdo ou documento, basta selecionar a pasta que tem permissão de adicionar conteúdo ou documento e selecionar o menu “adicionar” opção: “Conteúdo Completo” ou no caso dos documentos: “adicionar”, “Documento básico” ou “Vários documentos”.



The screenshot shows the 'Conteúdo web' interface with a detailed view of a folder structure. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area shows a tree view of folders and files, including 'Subpasta', 'Conteúdo Web básico', 'Lista de Links (site UFPE)', 'Mídias Sociais (site UFPE)', 'Selo (site UFPE)', 'Contato (site UFPE)', 'Acessibilidade', 'Banner Rotativo Interno', 'Banner Rotativo Principal', 'Banners UFPE', 'Cabeçalho da Página', 'Coluna de Links', 'Coluna de Destaque', 'Contato', 'Conteúdo Completo', 'Destaque com Imagem', 'Destaque com Modal', 'Destaque Iconográfico', 'Destaque de Megamenus', 'Lista de Destaques', 'Lista de Links', 'Mídias Sociais', 'Selo', 'Título e Conteúdo', 'Vídeos', and 'Pré-Visualização de Conteúdo'.


1.6. Ao adicionar um novo “Conteúdo Completo”, o usuário terá que preencher alguns campos como: título do conteúdo, resumo, autor, ocultar/exibir data e hora de publicação e alteração, imagem principal, legenda e crédito da imagem, conteúdo html e imagens adicionais com seus respectivos créditos, legendas e descrições. Vale ressaltar que existe um ícone de ajuda com mais detalhes sobre cada campo.




## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo


Conteúdo web [← Novo conteúdo web](#)


Estrutura: 9. Conteúdo Completo [Selecionar](#) (Use o padrão) Modelo: 9.1. Conteúdo Completo [Selecionar](#)

Idioma padrão: [português \(Brasil\)](#) [Alterar](#) 

Título (Obrigatório)

Resumo 

Autor 

Ocultar Data e Hora 



Ocultar Data e Hora da última alteração 

Imagem principal 

[Selecionar](#) [Limpar](#)

Conteúdo

- Abstract
- Categorização
- Agendar
- Página de exibição
- Conteúdos relacionados
- Permissões
- Campos personalizados

[Salvar como rascunho](#)

[Submeta para a publicação](#) [Cancelar](#)

1.7. O editor de conteúdo possui todas as funções de um editor de texto básico. Possibilita adicionar imagens, fazer link no texto ou nas imagens. Permite construir tabelas e se tiver um conhecimento em html, o usuário poderá fazer mais customizações clicando no botão “Fonte”.



1.8. É muito importante que seja preenchido o **Abstract** do conteúdo, que pode ser acessado pelo menu lateral. Nele deve-se adicionar um resumo do conteúdo web e uma imagem pequena, que aparecerá na lista de todos os conteúdos ou em destaques de

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

página. A imagem pequena pode ser trazida de uma url ou enviado um arquivo em formato JPG no tamanho, 360x200px.

← Novo conteúdo web

### Abstract

#### Sumário

Comunicar para o público em geral importantes questões da Geologia.

Use imagem pequena

URL da imagem pequena

Imagem pequena

C:\Users\DWL\Desktop\s Procurar...

Conteúdo

Abstract (Alterado)

Categorização

Agendar

Página de exibição

Conteúdos relacionados

Permissões

Campos personalizados

Salvar como rascunho

Submeta para a publicação

Cancelar

1.9. A **Categorização** do conteúdo web também deve ser feita, selecionando as categorias que o conteúdo pertence e as tags relacionando os assuntos tratados neste conteúdo.

← Novo conteúdo web

### Categorização

Tipo

Geral

Tipo (Global)

Notícias ✕

Q Selecionar

Tags

CAC ✕ Designer ✕ |

+ Adicionar

Q Selecionar

💬 Sugestões

Conteúdo

Abstract (Alterado)

Categorização (Alterado)

Agendar

Página de exibição

Conteúdos relacionados

Permissões

Campos personalizados

Salvar como rascunho

Submeta para a publicação

Cancelar

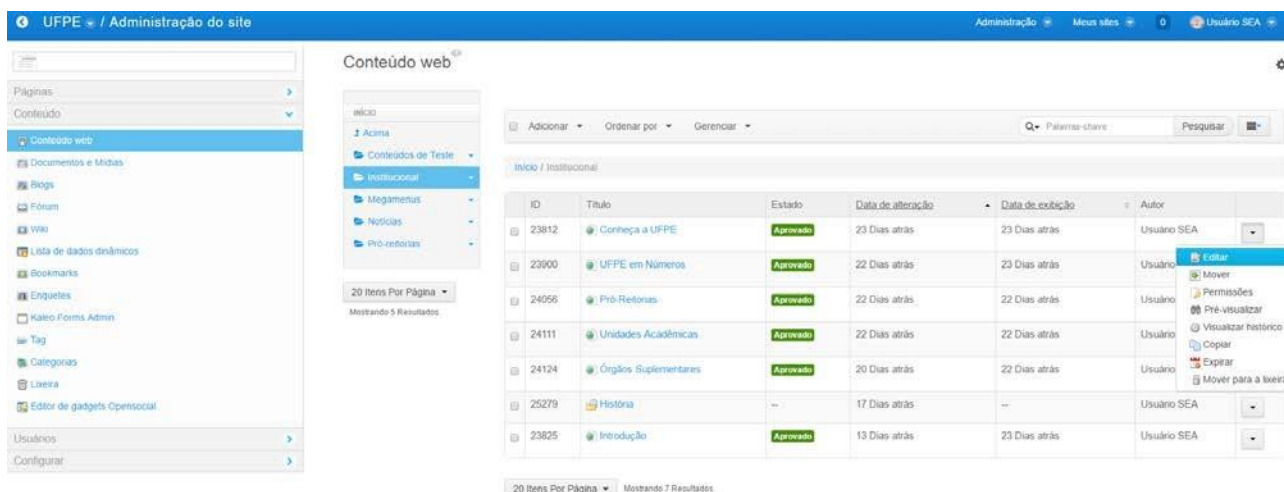
1.10. Em **Agendar**, o usuário pode trocar a data de exibição do conteúdo e definir uma data de expiração e data de revisão.

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

1.11. A qualquer momento, o editor poderá salvar o conteúdo clicando em **Salvar como rascunho**, **submeter para a publicação**, **cancelar as alterações** ou **publicar**, caso tenha permissão para isso.

### 2. Editando um conteúdo existente.

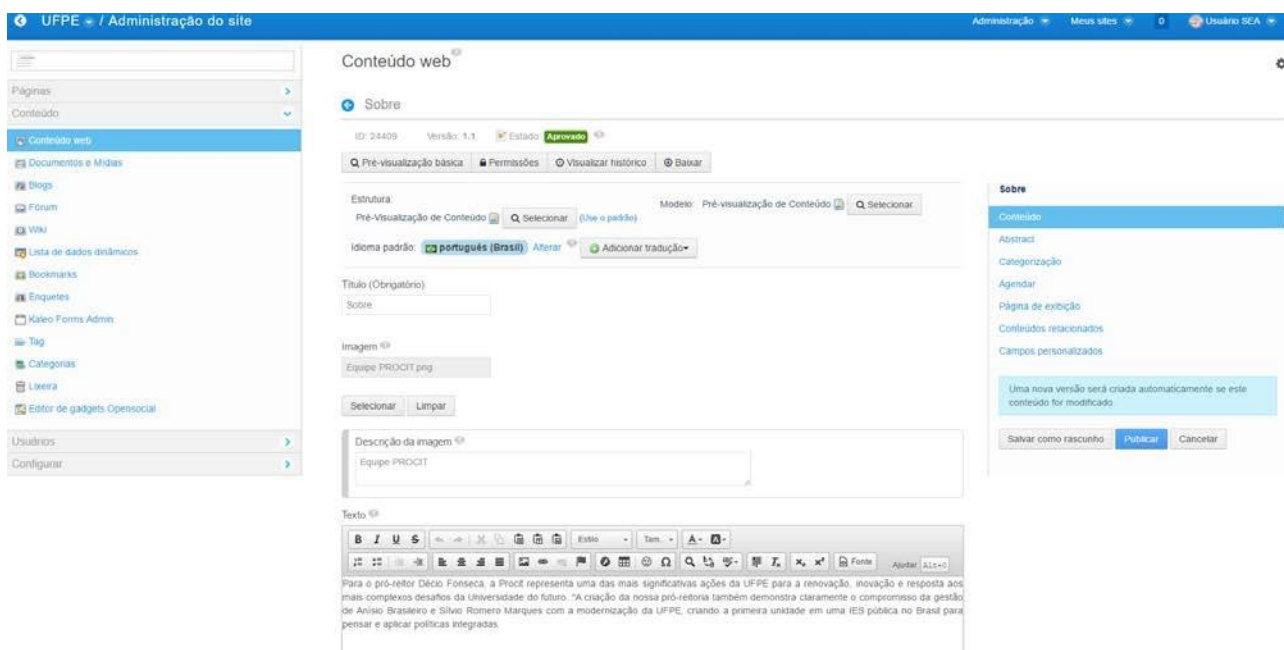
2.1. Para editar um conteúdo existente, basta o usuário seguir alguns passos descritos abaixo. Nessa parte, em vez de clicar em adicionar “Conteúdo Completo”, ele irá escolher o arquivo que deseja alterar (estando em pasta ou não) e clicar no link do arquivo.



The screenshot shows the 'Conteúdo web' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Páginas', 'Conteúdo', and 'Conteúdo web'. The main area displays a table of content items with columns for ID, Title, Status, Date of change, Date of expiration, and Author. The table lists several items, all with a status of 'Aprovado'.

ID	Título	Estado	Data de alteração	Data de expição	Autor
23812	Conheça a UFPE	Aprovado	23 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA
23900	UFPE em Números	Aprovado	22 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário
24056	Pró-Reitorias	Aprovado	22 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário
24111	Unidades Acadêmicas	Aprovado	22 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário
24124	Órgãos Suplementares	Aprovado	20 Dias atrás	22 Dias atrás	Usuário
25279	História	--	17 Dias atrás	--	Usuário SEA
23825	Introdução	Aprovado	13 Dias atrás	23 Dias atrás	Usuário SEA

2.2. Quando o conteúdo abrir, o usuário poderá atualizar seus dados e **“Submeter para publicação”**. Caso tenha permissão de publicar direto, basta clicar no botão **“Publicar”**.



The screenshot shows the 'Conteúdo web' edit form. The top section includes metadata like ID (24409), Versão (1.1), and Estado (Aprovado). Below this are tabs for 'Pre-visualização básica', 'Permissões', 'Visualizar histórico', and 'Baixar'. The main form area contains fields for 'Estrutura', 'Idioma padrão' (set to português (Brasil)), 'Título (Obrigatório)', 'Imagem', and 'Descrição da imagem'. A rich text editor is visible at the bottom. On the right side, there is a 'Sobre' sidebar with options like 'Abstract', 'Categorização', 'Agendar', and 'Página de exibição'. At the bottom right, there are buttons for 'Salvar como rascunho', 'Publicar', and 'Cancelar'.

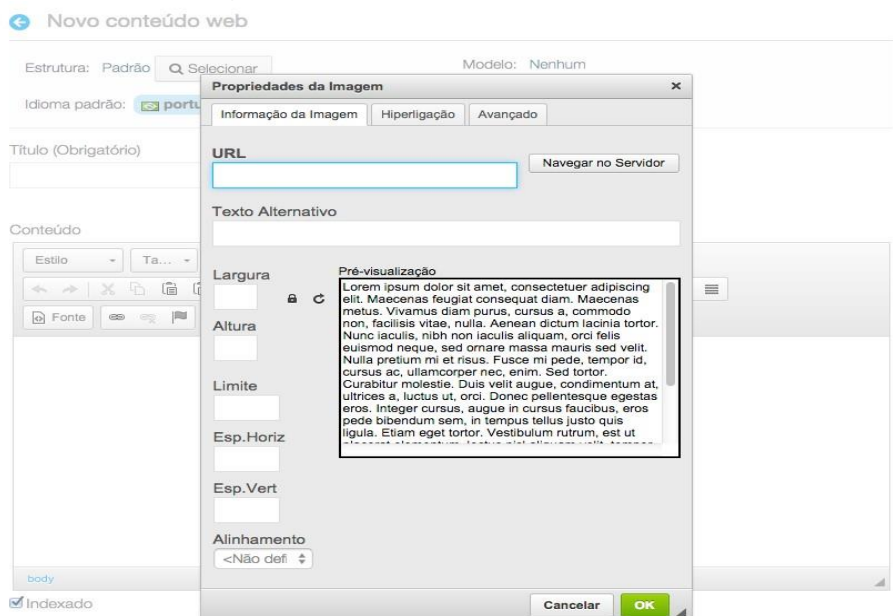
## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

### 3. Adicionando imagem e links a um conteúdo

3.1. Nos controles do editor de texto, o usuário encontrará um botão com um formato de duas montanhas e um sol no fundo. Esse botão permite ao usuário adicionar imagens existentes no portal dentro do texto.



3.2. Na janela de diálogo o usuário pode: (1) adicionar a URL de uma imagem que esteja na Internet. (2) buscar uma imagem já existente na Biblioteca de Documentos e Mídias.



É importante sempre preencher o campo “Texto Alternativo” com uma descrição da imagem ou com dados adicionais, pois os deficientes visuais terão acesso a esse texto alternativo.

Nessa caixa de diálogo, o usuário pode configurar altura e largura da imagem, borda, espaçamentos verticais e horizontais além do alinhamento com o texto a esquerda ou a direita.

**3.3.** Ao clicar no botão “Navegar no servidor”, o usuário verá uma tela para navegar entre as pastas de arquivos existentes nos sites os quais ele é membro. As pastas e arquivos dos sites apresentados são os mesmos encontrados em **Documentos e mídias**.

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

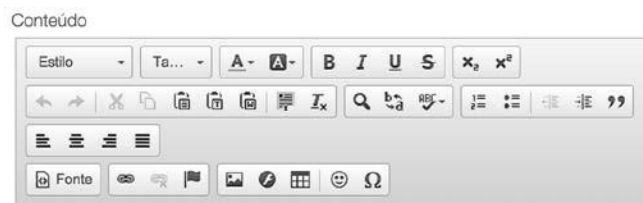


O usuário pode escolher um documento existente nessas pastas ou subir um documento para uma pasta de sua escolha usando o botão “Choose file” e logo depois o botão “Upload”.

É importante que a imagem seja inserida dentro do site ao qual o conteúdo web pertence.

3.4. **Para adicionar um link ao conteúdo**, basta selecionar o elemento que deseja transformar em link, texto ou imagem.

3.5. Uma vez que o item estiver selecionado, basta clicar no botão de link, que é uma corrente.



Uma janela de diálogo se abrirá com as opções necessárias para construção de um link.

3.6. Coloque a URL do link no campo “URL” e clique em “Ok”.

3.7. Caso queira associar o link a algum arquivo ou página existente no portal, basta clicar no botão “Navegar no servidor”, achar nas pastas o arquivo que deseja fazer o link e clicar no botão “Ok”.

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

A janela 'Hiperligação' possui três abas: 'Informação de Hiperligação', 'Destino' e 'Avançado'. Na aba selecionada, há um menu suspenso 'Tipo de Hiperligação' com 'URL' selecionado. Abaixo dele, há um campo 'Protocolo' com 'http://' e um campo 'URL' em branco. Um botão 'Navegar no Servidor' está abaixo dos campos. Na base da janela, há botões 'Cancelar' e 'OK'.

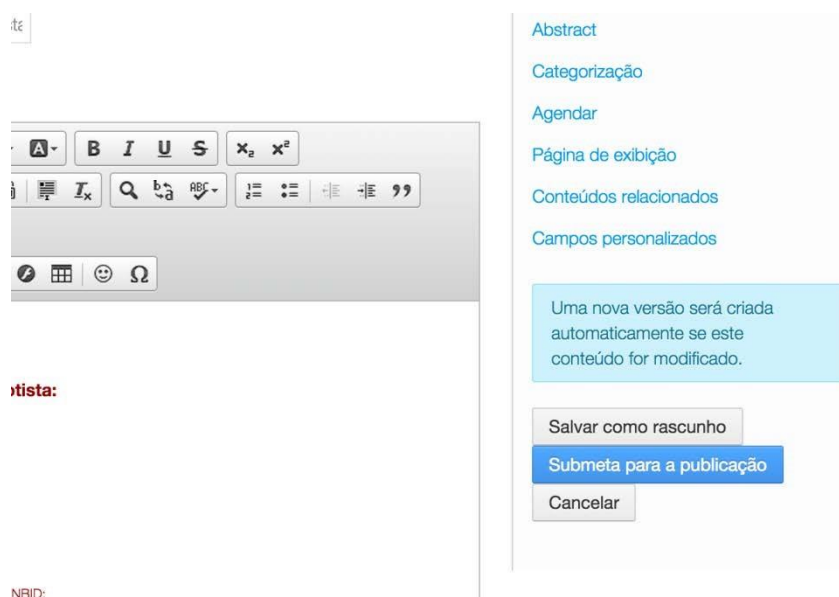
É muito importante preencher o campo “Título” que fica na aba “Avançado”. Esse título é uma informação textual acrescida ao link quando o mouse estacionar por cima do link.

A janela 'Hiperligação' com a aba 'Avançado' selecionada. Ela contém campos para 'ID', 'Orientação de idioma' (com dropdown '<Não definid'), 'Chave de Acesso', 'Nome', 'Orientação de idioma', 'Índice de Tubulação', 'Título', 'Tipo de Conteúdo', 'Classes de Estilo de Folhas Classes', 'Fonte de caracteres vinculado', 'Relação' e 'Estilo'. Na base, há botões 'Cancelar' e 'OK'.

Existem outras formas de associar um arquivo a um conteúdo. Uma dessas formas é usar a opção “Conteúdo Relacionado”. Nesse caso, o usuário não tem controle sobre a apresentação. Ele será mostrado ao final do documento na área de Relacionados.

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

3.8. No menu lateral a direita, basta clicar na opção “Conteúdo relacionado”.



3.9. Clique no botão “Selecionar” e depois no item “Documento”.



3.10. Na tela a seguir, escolha quais os documentos deste site você deseja associar ao conteúdo que está editando ou criando.

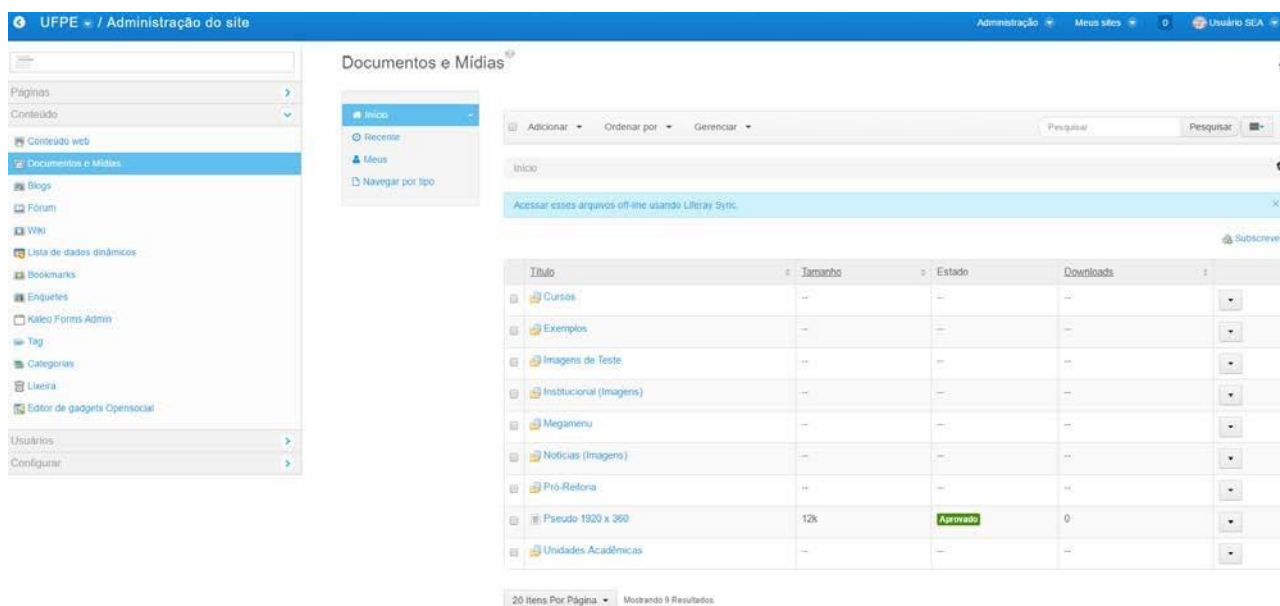
3.11. Automaticamente, o sistema criará uma associação reversa, pois o conteúdo que está criando se tornará um conteúdo relacionado ao documento que está adicionando.

## 4. Adicionando documentos a biblioteca de documentos

4.1. No mesmo lugar onde o “Conteúdo web” é adicionado, o usuário encontrará a opção para adicionar um documento. Lembrando que no tópico 3 é explicado uma forma de adicionar imagens.

4.2. Ao invés de clicar em “Conteúdo web” no menu da esquerda, o usuário deve clicar em “Documentos e mídias”.

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



UFPE / Administração do site

Documentos e Mídias

Adicionar Ordenar por Gerenciar

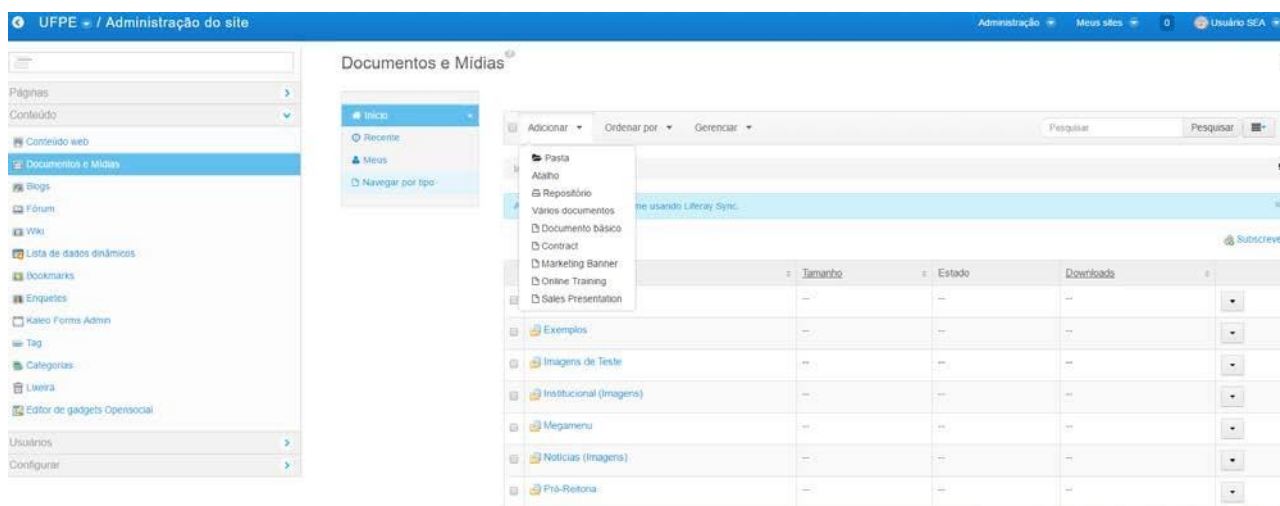
Inicio

Acessar estes arquivos off-line usando Liferay Sync

Título	Tamanho	Estado	Downloads
Cursos	--	--	--
Exemplos	--	--	--
Imagens de Teste	--	--	--
Institucional (Imagens)	--	--	--
Megamenu	--	--	--
Noticias (Imagens)	--	--	--
Pró-Reitoria	--	--	--
Pseudo 1920 x 360	12k	Aprovado	0
Unidades Acadêmicas	--	--	--

20 Itens Por Página Mostrando 9 Resultados

4.3. O usuário deve selecionar uma pasta que tenha permissão para adicionar documentos e selecionar no menu superior a opção “Adicionar” e a opção “Documento básico” ou “Vários documentos” caso queira adicionar mais de um de uma vez só.



UFPE / Administração do site

Documentos e Mídias

Adicionar Ordenar por Gerenciar

Inicio

Acessar estes arquivos off-line usando Liferay Sync

Título	Tamanho	Estado	Downloads
Exemplos	--	--	--
Imagens de Teste	--	--	--
Institucional (Imagens)	--	--	--
Megamenu	--	--	--
Noticias (Imagens)	--	--	--
Pró-Reitoria	--	--	--

4.4. Ao adicionar um “Documento básico”, os campos “título”, “descrição” e “categorização” devem ser preenchidos de acordo com a necessidade e assunto do documento.

4.5. Lembre-se de manter as permissões para “Qualquer um”, pois só assim os visitantes do site terão acesso a este documento.



## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

Arquivo  
 No file chosen

Título

Descrição

Categorização

Conteúdos relacionados

Permissões  
Visível por  
 [Mais opções >](#)

4.6. Para adicionar “Vários arquivos ao mesmo tempo”, basta arrastar os arquivos para a área pontilhada ou clicar no botão “Selecionar arquivos”.

Documentos e Mídias <sup>?</sup>



[←](#) Adicionar vários documentos


Arraste arquivos para cá para fazer upload  
ou

## 5. Substituindo um arquivo por uma versão mais nova.

5.1. O usuário deve clicar no arquivo para ter acesso aos seus detalhes ou selecionar a opção “Editar” que se encontra na seta que aparece quando passamos o mouse por cima do ícone do arquivo.


## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

Estrutura: Galeria de Áudio   (Use o padrão) Modelo: Galeria de Áudio 


Idioma padrão:  português (Brasil)

Título (Obrigatório)


  

Texto do áudio (Obrigatório) 

Arquivo MP3 

Arquivo OGG 

5.2. Na tela de “Edição”, basta substituir o arquivo atual pela nova versão clicando no botão “choose file” e escolhendo outro arquivo.

 Cachorro

---

Versão: 1.0  Estado: **Aprovado** 

Os documentos devem ser menores que 1024000k.

Pasta

Arquivo

Título (Obrigatório)

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

### 3. Aprovando conteúdo

Quando o fluxo de aprovação está habilitado, é necessário que o usuário com a devida permissão aprove o conteúdo para o mesmo seja publicado.

#### 1. Submeter conteúdo para aprovação

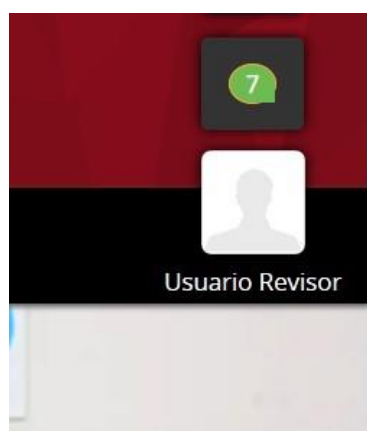
1.1. Ao criar um conteúdo em um site que tenha o Workflow ativado, o botão de “Publicar” se transformará em um botão “Submeter para aprovação”.



Uma vez que o conteúdo for submetido, ele ficará aguardando um aprovador assinar o conteúdo para aprova-lo.

Enquanto o documento estiver “pendente” para a provação, o usuário pode alterar e salvar suas alterações.

Sempre que existir conteúdo para ser assinado por algum aprovador, os aprovadores poderão ver um alerta na barra DOCK.



## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

### 2. Assinar um conteúdo para aprovação

Caso um usuário tenha papéis para aprovar um conteúdo submetido para a aprovação, ele poderá fazê-lo através da função Minha conta, presente na dockbar do liferay.

2.1. No menu DOCK o usuário deve clicar em seu nome e posteriormente na opção “Minha conta”.



2.2. Selecione a opção “**Minhas tarefas de workflow**” para ter acesso as submissões de conteúdo para a aprovação.



2.3. Na lista de “Atribuídos a meus papéis”, o usuário vai encontrar todas as submissões de conteúdo para aprovação.

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo



**Minha conta**

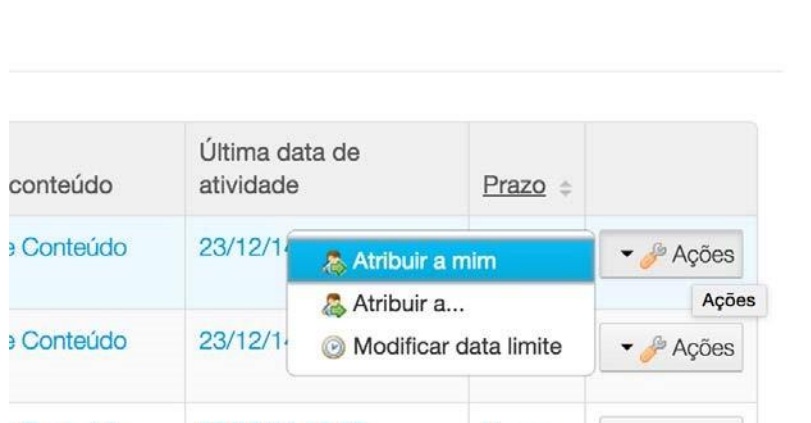
☑ Atribuído a mim

Não há tarefas pendentes atribuídas a você.

☑ Atribuído a meus papéis

Tarefa	Título do conteúdo	Tipo de conteúdo	Última data de atividade	Prazo	
1º aprovador	Instituto de Ação da Cidadania dos Funcionários do Banco do Nordeste.	Artigo de Conteúdo Web	23/12/14 18:52	Nunca	Ações
1º aprovador	BNB FIC FI DI Institucional Longo Prazo	Artigo de Conteúdo Web	23/12/14 16:26	Nunca	Ações

2.4. Para assinar um conteúdo, basta clicar no botão “Ações” e posteriormente na opção “Atribuir a mim” ou “Atribuir a...” e escolher a pessoa que deseja atribuir a aprovação esse conteúdo.



conteúdo	Última data de atividade	Prazo	
e Conteúdo	23/12/14		Ações
e Conteúdo	23/12/14		Ações

Ações dropdown menu options:

- Atribuir a mim
- Atribuir a...
- Modificar data limite

2.5. É necessário colocar um comentário quando a ação de “Atribuir for selecionada”.



**Atribuir a mim**

Comentário

Estou atribuindo este conteúdo para minha aprovação inicial.

OK Cancelar

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

### 3. Revisando o conteúdo e rejeitando o mesmo

3.1. Ainda em “Minhas tarefas de Workflow, na lista “Atribuídos a mim”, ao clicar no item a ser revisado, o revisor poderá abrir o histórico deste conteúdo e visualizar o mesmo, porém não poderá editá-lo nessa tela, sendo necessário abrir o painel de controle.

3.2. No painel de controle, em conteúdo web, o revisor verá o conteúdo marcado como **Pendente**, podendo entrar, revisar e alterar os dados do item. Ao terminar basta clicar em salvar.



3.3. Caso não esteja satisfeito ou esteja pendente de conteúdo por parte do criador, o revisor poderá rejeitar o conteúdo assinado por ele através de Opções > Rejeitar.



3.4. O revisor precisa digitar um comentário para sobre o que necessita de alteração por parte do criador do conteúdo.

3.5. O criador, por sua vez, deverá acessar **Minha conta > Minhas tarefas de Workflow > Atualizar**. Em atividades, verificar o que o revisor está pedindo, e clicar em  **Editar**.

3.6. Ao terminar de editar, clica-se em **Salvar** e fecha a área de edição. Agora, basta clicar em **Submeter novamente**.

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

### 4. Aprovar um conteúdo submetido à aprovação final.

4.1. Uma vez que o documento foi encaminhado para a aprovação final, é necessário repetir as etapas descritas nos tópicos 2.1 até o 3.2.

4.2. Só pode executar essa função, usuários que estão dentro do papel de aprovação. Se você não é um aprovador, não terá permissão para executar essa aprovação.

4.3. O usuário deve selecionar o botão “Ações” e a opção “Aprovado”.

☺ Atribuído a mim

Tarefa	Título do conteúdo	Tipo de conteúdo	Última data de atividade	Prazo	
Aprovador final	Teste 12345678	Artigo de Conteúdo Web	26/12/14 15:24		

-  Rejeitar
-  **Aprovado**
-  Atribuir a...
-  Modificar data limite

☺ Atribuído a meus papéis

Com isso, o conteúdo já estará ativo e visível para o usuário final.

## Manual do Portal da UFPE para Editores de Conteúdo

### Links importantes:

Tutorial de Administração UFPE – <http://www.ufpe.br/tutorial-administracao-ufpe>