

Guia para criar itens de menu com filtro

Índice

1 Criar uma categoria no DOCman para um item de menu

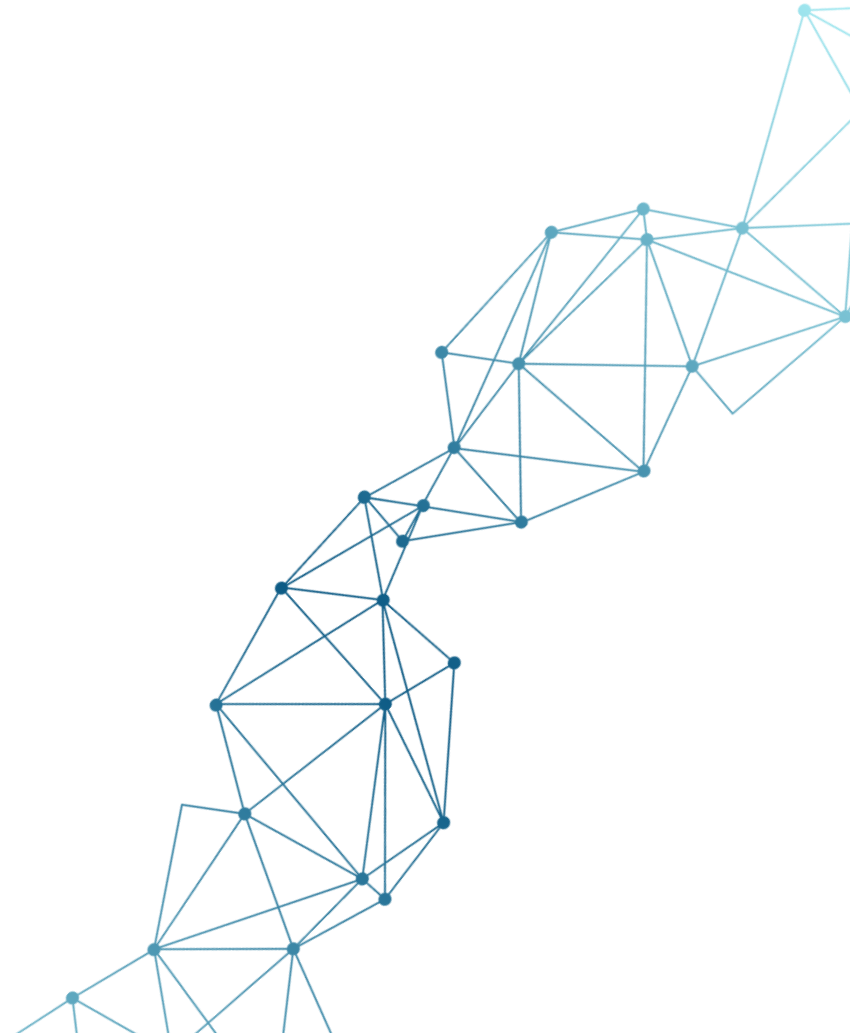
2 Adicionar um documento a uma categoria no DOCman

3 Criar item do menu com o filtro Lista de Documentos

4 Editar artigos do tipo Texto Introdutório

5 Criar artigo do tipo Texto Introdutório

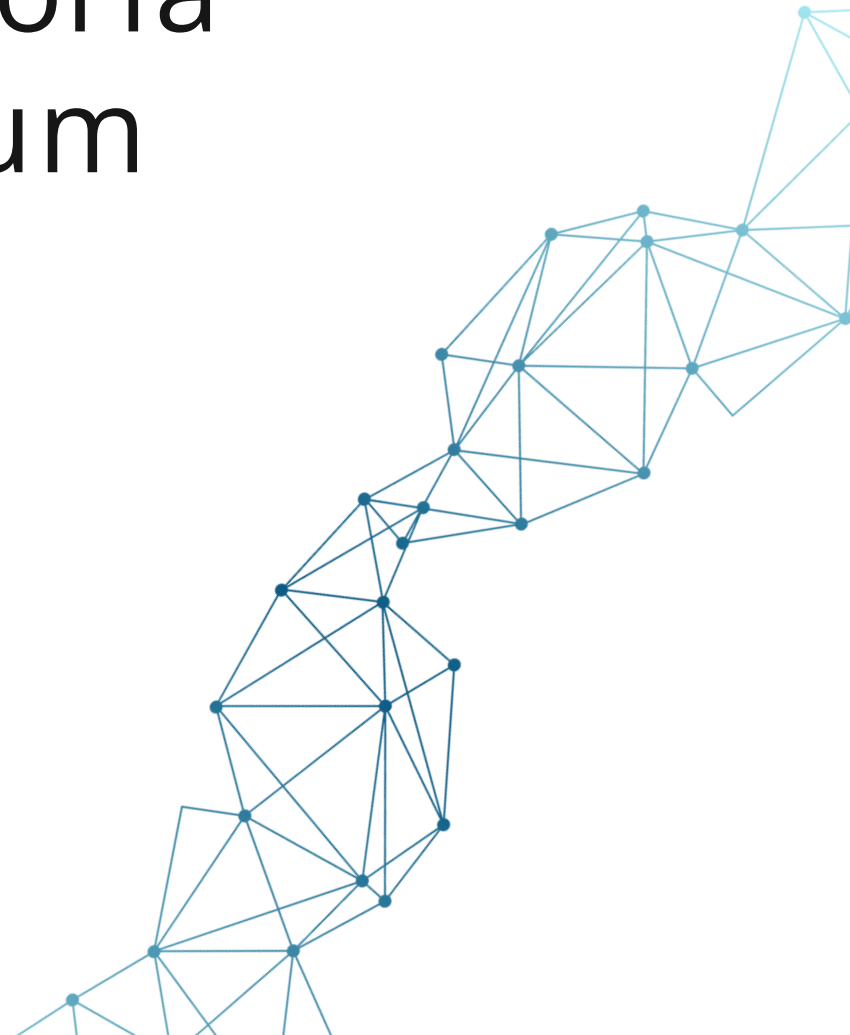
Introdução



INTRODUÇÃO

- Este guia tem como objetivo explicar como criar itens de menu com o filtro “Lista de documentos”, criar novas categorias dentro do componente *Docman* e associar documentos a estas mesmas categorias.

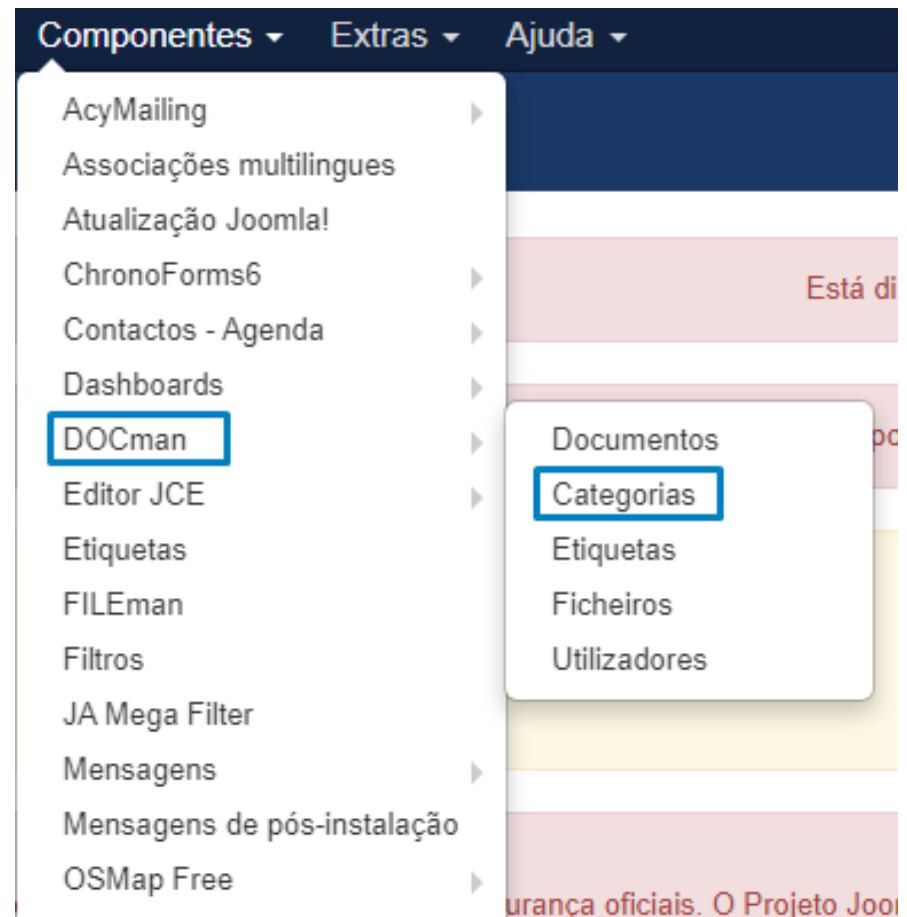
1. Criar uma categoria no DOCman para um item de menu



CRIAR UMA CATEGORIA NO DOCMAN PARA UM ITEM DE MENU

Para criar o item no menu começamos primeiro por criar uma categoria dentro do DOCman e upload dos respetivos documentos, através dos seguintes passos

1. Clicar no dropdown Componentes no topo da página do backoffice
2. De seguida clicar na opção DOCman
3. Por fim clicar na opção *Categorias*



CRIAR UMA CATEGORIA NO DOCMAN PARA UM ITEM DE MENU

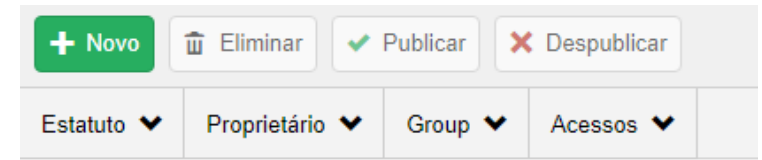
Ao selecionarmos a opção *Categorias*, vamos ser redirecionados para uma página como a seguinte

The screenshot displays the 'Categorias' page in a document management system. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Documentos', 'Estatuto', and 'Proprietário'. The main area shows a table of categories with columns for 'Título', 'Estatuto', 'Acessos', 'Proprietário', and 'Data'. The categories are listed from 2008 to 2019, with the 2019 category being '2019' and owned by 'Carlos Costa'.

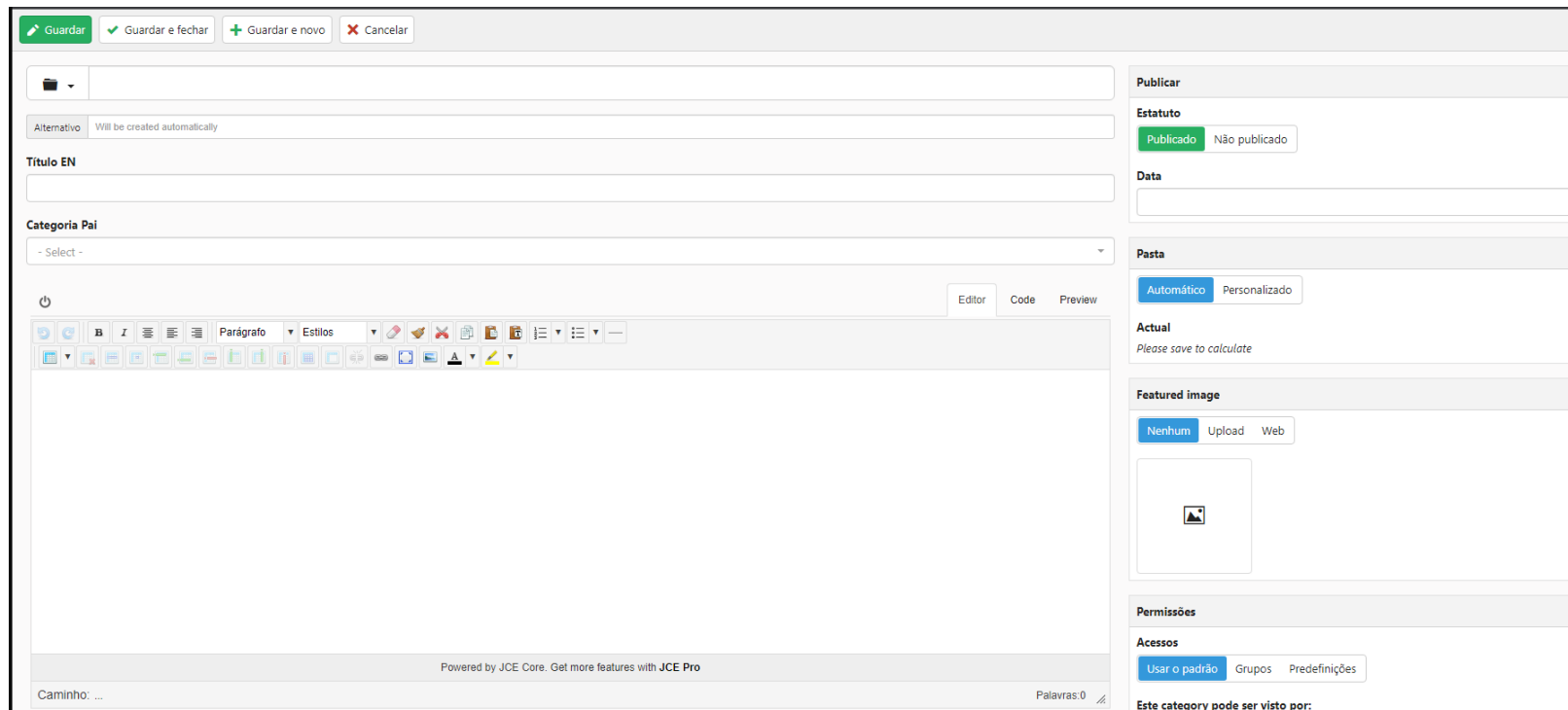
Título	Estatuto	Acessos	Proprietário	Data
Publicações	Publicado	Public Padrão	Celicio Afonso	16 Jul. 2018
Relatórios OTEP	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	16 Jul. 2018
Síntese de Conjuntura	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	07 Jun. 2018
2008	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2009	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2010	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2011	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2012	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2013	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2014	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2015	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2016	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2017	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2018	Publicado	Public Herdado	Celicio Afonso	10 Jul. 2018
2019	Publicado	Public Herdado	Carlos Costa	04 Jan. 2019

CRIAR UMA CATEGORIA NO DOCMAN PARA UM ITEM DE MENU

Para criar uma nova categoria basta clicar em Novo

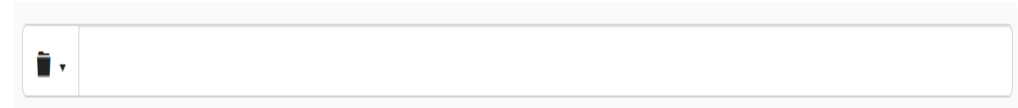


Ao clicarmos em Novo, vamos ser redirecionados para uma página como a seguinte

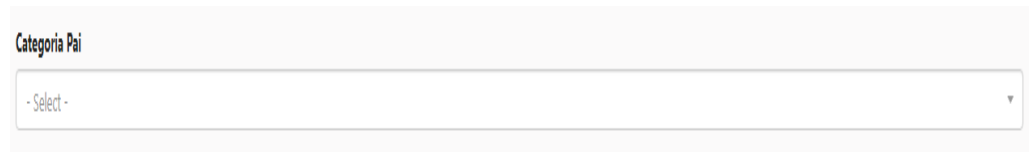


CRIAR UMA CATEGORIA NO DOCMAN PARA UM ITEM DE MENU

É preciso adicionar um título à categoria

A screenshot of a form field with a trash icon and a dropdown arrow on the left, and a large empty text input area on the right.

É também possível selecionar uma *Categoria Pai para a nova categoria*

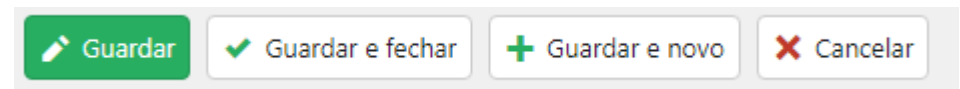
A screenshot of a form field labeled 'Categoria Pai' with a dropdown menu showing '- Select -' and a small downward arrow on the right.

Do lado direito da página é possível definir *algumas regras em relação à categoria*.

A screenshot of the 'Publicar' section of a form. It includes a header 'Publicar', a section for 'Estatuto' with two buttons: 'Publicado' (highlighted in green) and 'Não publicado', and a section for 'Data' with an empty text input field and a calendar icon on the right.

Neste caso podemos decidir se deve estar publicada ou não e a sua data de publicação.

Para guardar basta clicar em Guardar

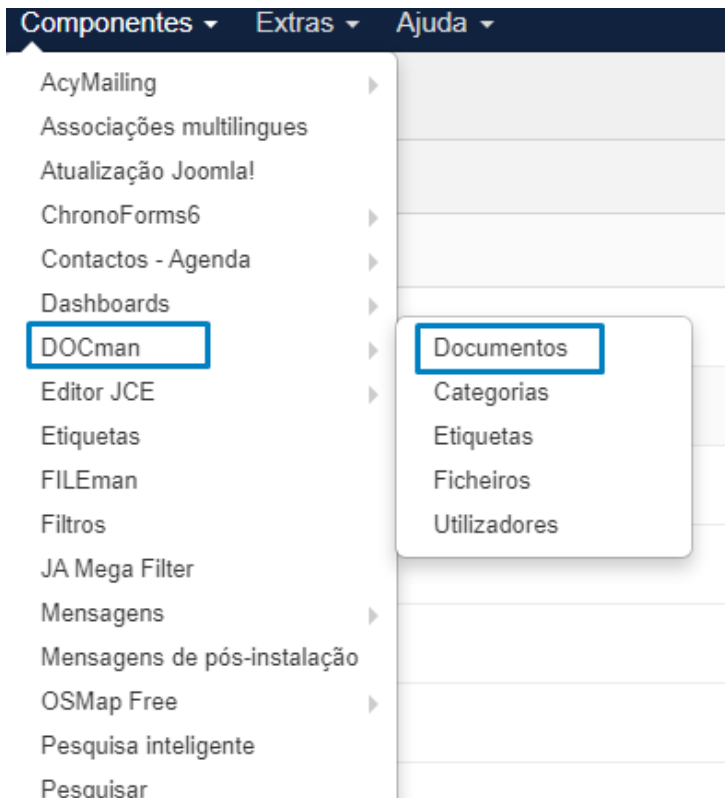
A screenshot of a row of four buttons: 'Guardar' (green with a pencil icon), 'Guardar e fechar' (white with a green checkmark), 'Guardar e novo' (white with a green plus sign), and 'Cancelar' (white with a red X).

2. Adicionar um documento a uma categoria no DOCman

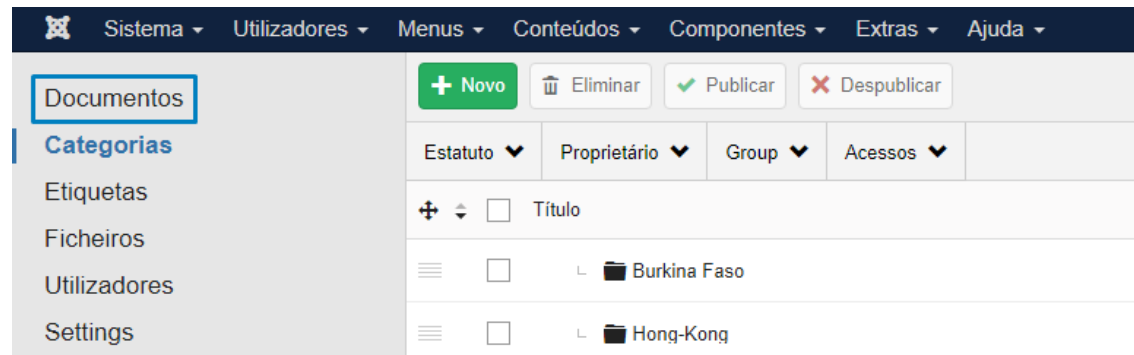


ADICIONAR UM DOCUMENTO A UMA CATEGORIA NO DOCMAN

Para criar associar um novo documento a uma categoria no componente **DOCman**, devemos clicar no dropdown *Componentes* que está no topo da página do backoffice, seleccionar *DOCman* e de seguida seleccionar a opção *Documentos*.



No caso de já estarmos dentro da página do componente **DOCman** basta clicar na opção **Documentos** no topo da página



ADICIONAR UM DOCUMENTO A UMA CATEGORIA NO DOCMAN

Após clicarmos em **Documentos** é preciso selecionar em que **categoria** queremos criar o novo documento. Podemos fazê-lo a partir da lista de categorias que está disponível do lado esquerdo da página.



Depois de selecionada a categoria basta clicar em **Novo**



ADICIONAR UM DOCUMENTO A UMA CATEGORIA NO DOCMAN

Após clicarmos em **Novo** somos redirecionados para uma página como a seguinte

The screenshot displays the Docman document creation interface. At the top, there is a navigation bar with four buttons: 'Guardar' (green), 'Guardar e fechar' (green), 'Guardar e novo' (green), and 'Cancelar' (red). Below this, the main form is divided into several sections:

- Metadata:** Includes a 'Título' field with a dropdown icon, an 'Alternativo' field with the text 'Será criado(a) automaticamente', and a 'Título EN' field.
- Ficheiro:** Features an 'Upload' button, a 'Drop a file here' area, and a link 'Selecionar o ficheiro existente'.
- URL:** A field with the placeholder text 'Digite uma URL como alternativa'.
- Categoria:** A dropdown menu currently showing '-- 2022'.
- Editor:** A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, table, etc.) and a 'Parágrafo' dropdown. Below the toolbar are tabs for 'Editor', 'Code', and 'Preview'.
- Publicar:** A section with an 'Estatuto' dropdown (set to 'Publicado'), a 'Data' field, and two 'Iniciar a publicação em' and 'Para a publicação em' fields, each with a calendar icon.
- Etiquetas:** A field for adding tags.
- Permissões:** A section with an 'Acessos' dropdown (set to 'Herdar da categoria'), a list of 'Este document pode ser visto por:' (Public), and a 'Proprietário' dropdown (set to 'Miguel Efigénia').

ADICIONAR UM DOCUMENTO A UMA CATEGORIA NO DOCMAN

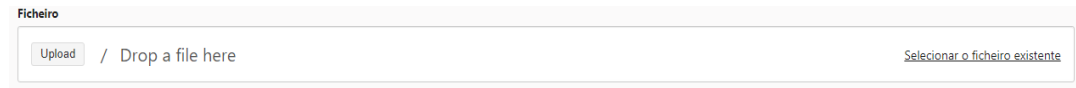
É preciso adicionar um título ao documento

A screenshot of a text input field for a document title. On the left side of the field, there is a small icon of a document with a downward arrow. To the right of the icon, the word "Titulo" is displayed in a light gray font.

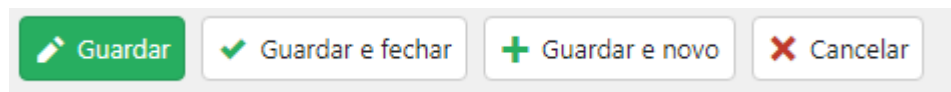
Caso nos tenhamos enganado a seleccionar a categoria, podemos alterar a categoria.

A screenshot of a dropdown menu for selecting a category. The word "Categoria" is written in bold above the dropdown. The dropdown itself shows "-- 2022" and a small downward arrow on the right side.

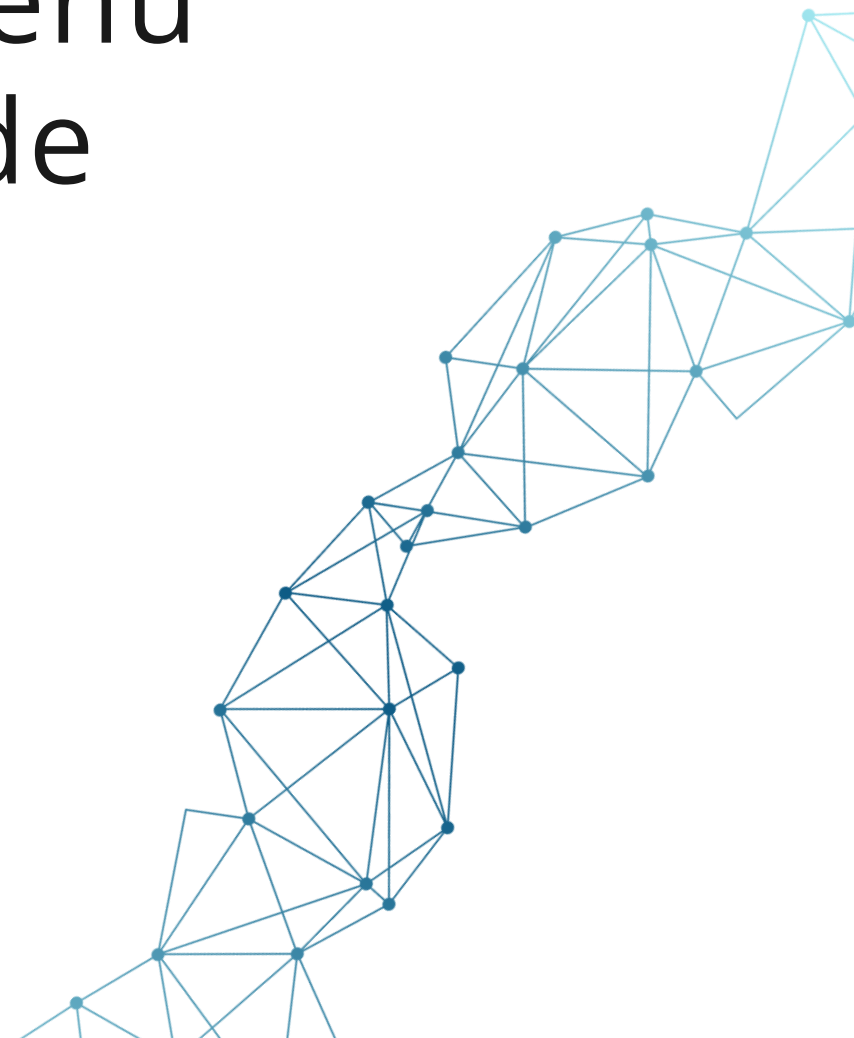
Para inserir um documento, basta arrastar para a caixa ou clicar em Upload

A screenshot of a file upload area. At the top left, the word "Ficheiro" is written. Below it, there is a button labeled "Upload" followed by the text "/ Drop a file here". On the far right, there is a link that says "Selecionar o ficheiro existente".

Para guardar basta clicar em Guardar

A screenshot of a row of four buttons. From left to right: a green button with a pencil icon and the text "Guardar"; a white button with a green checkmark icon and the text "Guardar e fechar"; a white button with a green plus icon and the text "Guardar e novo"; and a white button with a red X icon and the text "Cancelar".

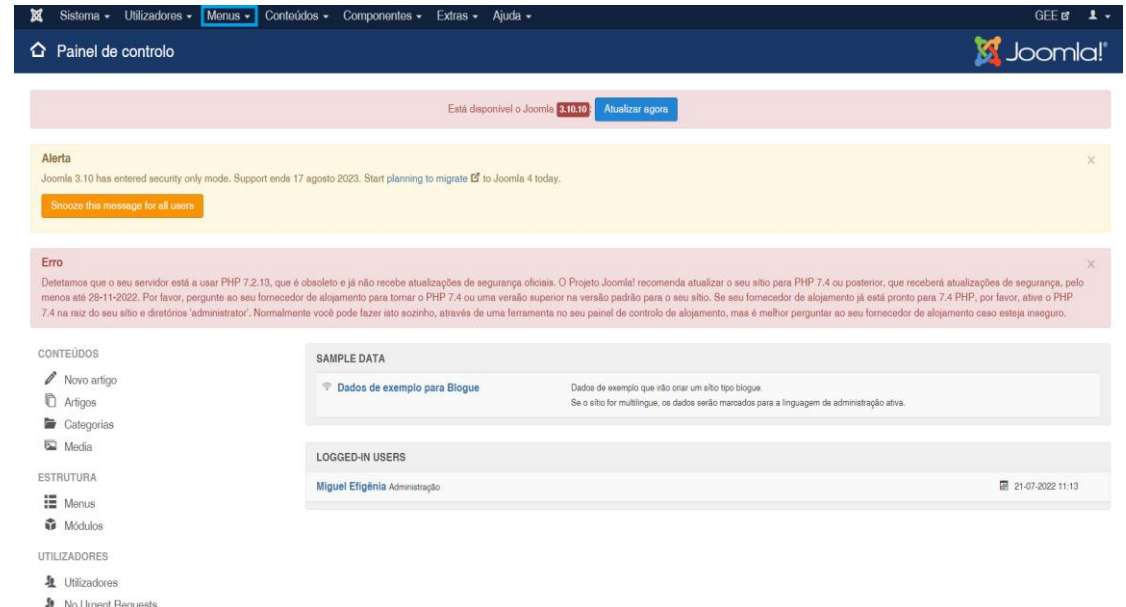
3. Criar item do menu com o filtro Lista de Documentos



CRIAR ITEM DO MENU COM O FILTRO LISTA DE DOCUMENTOS

Aceder ao itens do menu

1. Ao efetuar login no backoffice do portal é possível aceder ao itens do menu clicando no dropdown **Menu** que se encontra no topo da página.



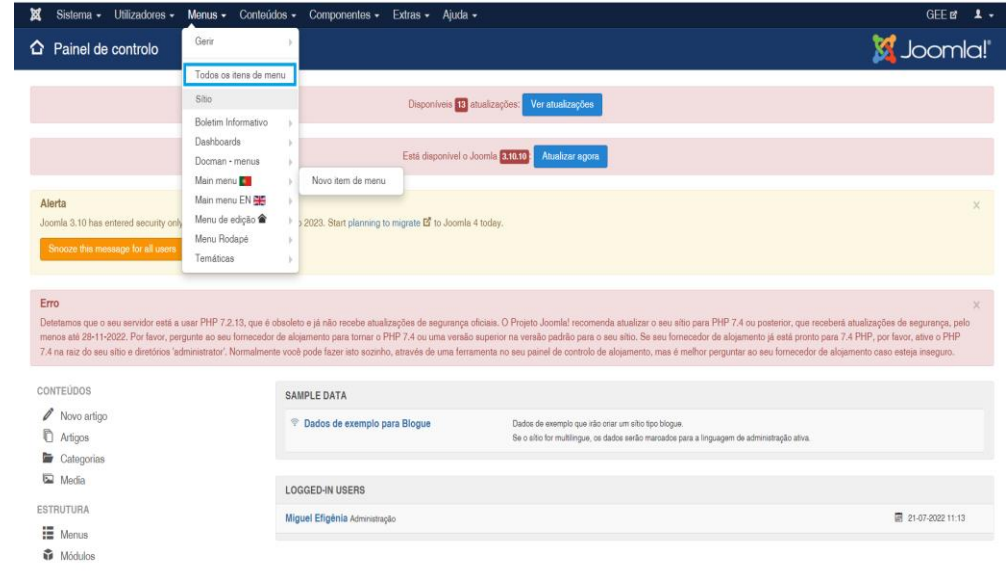
The screenshot displays the Joomla! administrator control panel. At the top, a dark blue navigation bar contains several dropdown menus: 'Sistema', 'Utilizadores', 'Menu' (highlighted with a blue box), 'Conteúdos', 'Componentes', 'Extras', and 'Ajuda'. Below the navigation bar, a light blue header area shows 'Painel de controlo' and the Joomla! logo. A pink notification bar indicates that Joomla! 3.10 is available for update. Below this, a yellow alert box states that Joomla! 3.10 has entered security-only mode and that support ends on August 17, 2023. A red error box follows, warning that the server is using PHP 7.2.13, which is obsolete and lacks security updates, and recommends upgrading to PHP 7.4 or later. The main content area is divided into three columns: 'CONTEÚDOS' (Content) with links for 'Novo artigo', 'Artigos', 'Categorias', and 'Media'; 'ESTRUTURA' (Structure) with links for 'Menu' and 'Módulos'; and 'UTILIZADORES' (Users) with a link for 'Utilizadores'. On the right side, there are three summary boxes: 'SAMPLE DATA' with a link for 'Dados de exemplo para Blogue'; 'LOGGED-IN USERS' showing 'Miguel Eligénia Administração' logged in on 21-07-2022 11:13; and 'No Uroent Requests'.

CRIAR ITEM DO MENU COM O FILTRO LISTA DE DOCUMENTOS

Aceder ao itens do menu

2. Depois de clicar no dropdown

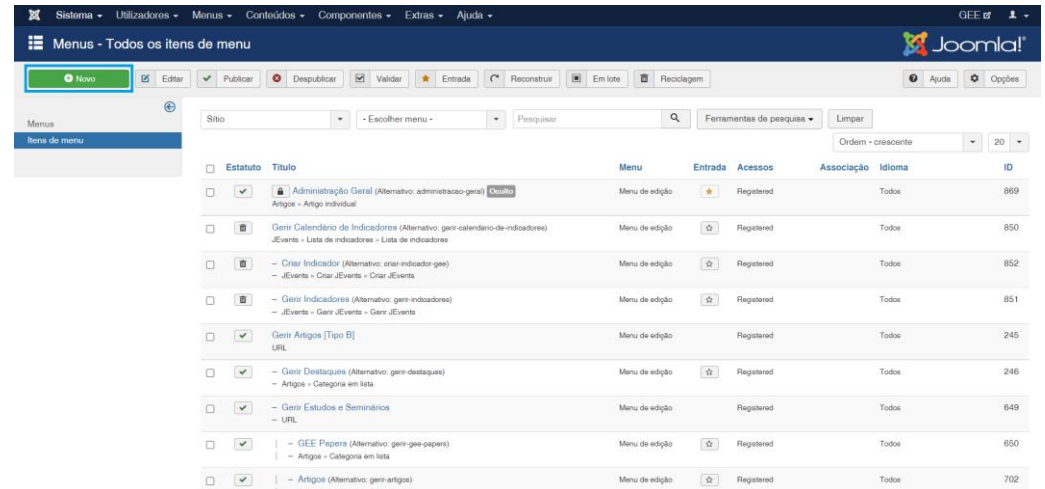
Menu, seleccionamos a opção *Todos os itens de menu*



CRIAR ITEM DO MENU COM O FILTRO LISTA DE DOCUMENTOS

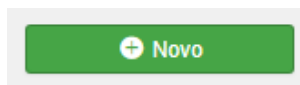
Aceder ao itens do menu

3. Depois de clicar no dropdown na opção *Todos os itens de menu* vamos ser redirecionados para uma página como a que está na imagem à direita.



Estatuto	Título	Menu	Entrada	Acessos	Associação	Idioma	ID
<input type="checkbox"/>	Administração Geral (Alternativo: administracao-geral) Artigos - Artigo individual	Menu de edição		Registered	Todos		869
<input type="checkbox"/>	Gerir Calendário de Indicadores (Alternativo: gerir-calendario-de-indicadores) JEvents - Lista de indicadores - Lista de indicadores	Menu de edição		Registered	Todos		850
<input type="checkbox"/>	- Criar Indicador (Alternativo: criar-indicador-gee) - JEvents - Criar JEvents - Criar JEvents	Menu de edição		Registered	Todos		852
<input type="checkbox"/>	- Gerir Indicadores (Alternativo: gerir-indicadores) - JEvents - Gerir JEvents - Gerir JEvents	Menu de edição		Registered	Todos		851
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerir Artigos [Tipo B] URL	Menu de edição		Registered	Todos		245
<input type="checkbox"/>	- Gerir Destaques (Alternativo: gerir-destaques) - Artigos - Categoria em lista	Menu de edição		Registered	Todos		246
<input type="checkbox"/>	- Gerir Estudos e Seminários - URL	Menu de edição		Registered	Todos		649
<input type="checkbox"/>	- GEE Papers (Alternativo: gerir-gee-papers) - Artigos - Categoria em lista	Menu de edição		Registered	Todos		650
<input type="checkbox"/>	- Artigos (Alternativo: gerir-artigos) - Artigos - Categoria em lista	Menu de edição		Registered	Todos		702

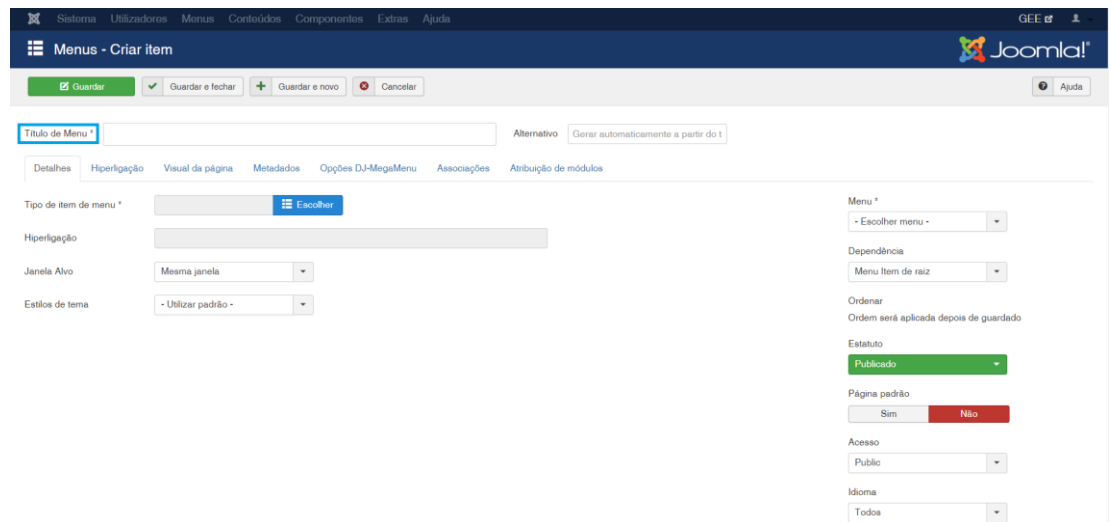
Para criar um novo item basta clicar em Novo



CRIAR ITEM DO MENU COM O FILTRO LISTA DE DOCUMENTOS

Aceder ao itens do menu

4. Ao clicarmos em **Novo** vamos ser redirecionados para uma página como a que está na imagem à direita.



The screenshot shows the Joomla! administration interface for creating a new menu item. The page title is "Menus - Criar item". At the top, there are navigation tabs: Sistema, Utilizadores, Menus, Conteúdos, Componentes, Extras, and Ajuda. The Joomla! logo is in the top right corner. Below the navigation, there are buttons for "Guardar", "Guardar e fechar", "Guardar e novo", and "Cancelar". The main form area has a "Título de Menu" field and an "Alternativo" field with a dropdown menu. Below the form, there are tabs for "Detalhes", "Hiperligação", "Visual da página", "Metadados", "Opções DJ-MegaMenu", "Associações", and "Atribuição de módulos". The "Detalhes" tab is active, showing fields for "Tipo de item de menu" (with an "Escolher" button), "Hiperligação", "Janela Alvo" (set to "Mesma janela"), and "Estilos de tema" (set to "Utilizar padrão"). On the right side, there are additional settings: "Menu" (dropdown), "Dependência" (dropdown), "Ordenar" (dropdown), "Estatuto" (set to "Publicado"), "Página padrão" (with "Sim" and "Não" buttons), "Acesso" (dropdown), and "Idioma" (dropdown).

CRIAR ITEM DO MENU COM O FILTRO LISTA DE DOCUMENTOS

4.1 É necessário adicionar um título ao item

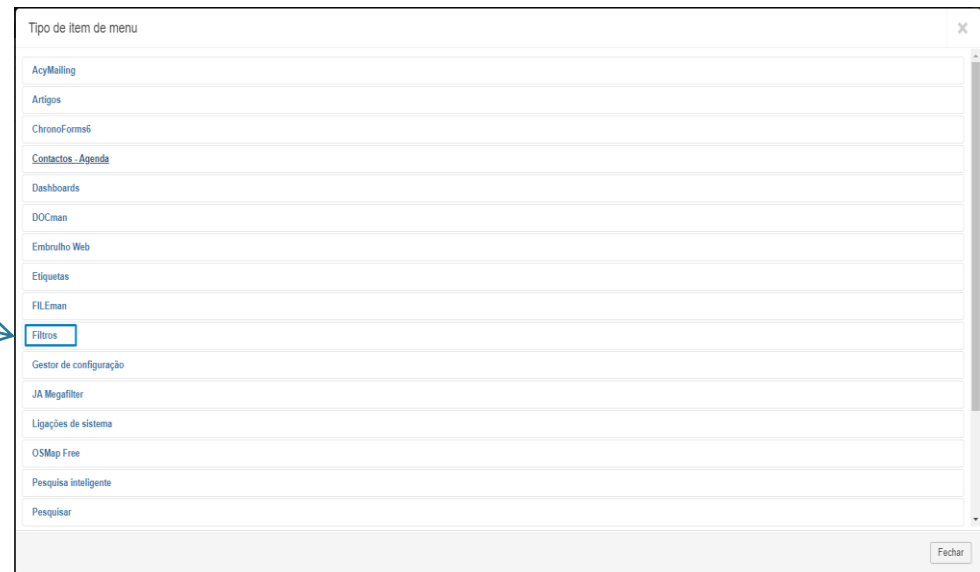
Título de Menu *

4.2 É também necessário escolher o tipo de item de menu

Tipo de item de menu *

4.3 Ao clicarmos em Escolher vamos ter acesso a uma janela onde podemos seleccionar diferentes tipos de itens.

4.4 Neste caso seleccionamos a opção **Filtros**



CRIAR ITEM DO MENU COM O FILTRO LISTA DE DOCUMENTOS

Depois de seleccionarmos a opção **Filtros** devemos seleccionar a opção *Lista de Documentos*

Filtros	
Boletim Mensal de Economia Portuguesa	Mostra documentos associados ao menu Boletim Mensal de Economia Portuguesa.
Estatísticas de Comércio Bilateral	Mostra documentos associados ao menu Estatísticas de Comércio Bilateral.
Estatísticas de Conjuntura	Mostra documentos associados ao menu Estatísticas de Conjuntura.
Estatísticas de Imigrantes em Portugal por Nacionalidade	Mostra documentos associados ao menu Estatísticas de Imigrantes em Portugal por Nacionalidade.
Estatísticas Regionais	Mostra documentos associados ao menu Estatísticas Regionais.
Estatísticas Setoriais	Mostra documentos associados ao menu Estatísticas Setoriais.
Financiamento e Endividamento das Empresas	Mostra documentos associados ao menu Financiamento e Endividamento das Empresas.
Lista de artigos	Exibe uma lista de artigos de uma categoria com os respetivos filtros.
Lista de documentos	Exibe uma lista de documentos de uma categoria.
Síntese de Comércio Internacional	Mostra documentos associados ao menu Síntese de Comércio Internacional.
Síntese de Comércio Internacional EN	Mostra documentos associados ao menu Statistics of International Trade.
Síntese de Conjuntura	Mostra documentos associados ao menu Síntese de Conjuntura.

CRIAR ITEM DO MENU COM O FILTRO LISTA DE DOCUMENTOS

Depois de selecionarmos a opção Lista de Documentos a janela fechar-se-á automaticamente e voltamos à página de criação do item de menu.

Será necessário escolher uma categoria para associar ao item.

Tipo de item de menu *	Lista de documentos <input type="button" value="Escolher"/>
Categoria *	Todas as categorias ▼
Hiperligação	<input type="text" value="index.php?option=com_filtros&view=documents"/>
Janela Alvo	Mesma janela ▼
Estilos de tema	- Utilizar padrão - ▼

CRIAR ITEM DO MENU COM O FILTRO LISTA DE DOCUMENTOS

Falta ainda especificar a que menu deve pertencer o item que estamos a criar.

Para além de se especificar a que menu deve o item pertencer, é ainda possível definir mais algumas regras básicas.

Para associar um texto introdutório selecionamos a opção Opções

The screenshot shows the 'Opções' tab selected in a configuration interface. The 'Texto introdutório' field has a green 'Sim' button and a grey 'Não' button. The 'Selecionar artigo' field has three buttons: 'Escolher um artigo', 'Escolher', and 'Criar'.

Para associarmos o Texto introdutório é preciso selecionar um artigo.

Este deve ser um artigo da categoria Textos Introdutórios.

The screenshot shows a configuration interface with several settings:

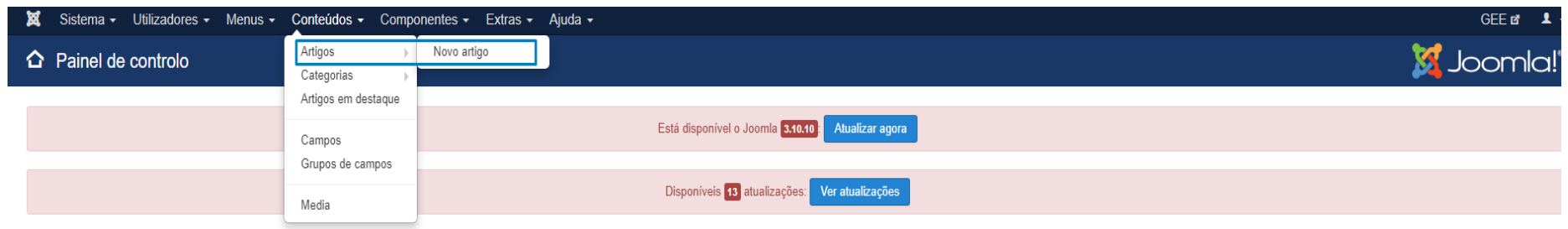
- Menu ***: A dropdown menu with the option '- Escolher menu -' selected.
- Dependência**: A dropdown menu with the option 'Menu Item de raiz' selected.
- Ordenar**: A dropdown menu with the option 'Ordem será aplicada depois de guardado' selected.
- Estatuto**: A dropdown menu with the option 'Publicado' selected.
- Página padrão**: A toggle switch with 'Sim' (grey) and 'Não' (red) options.
- Acesso**: A dropdown menu with the option 'Public' selected.
- Idioma**: A dropdown menu with the option 'Todos' selected.

4. Criar artigo do tipo Texto Introdutório



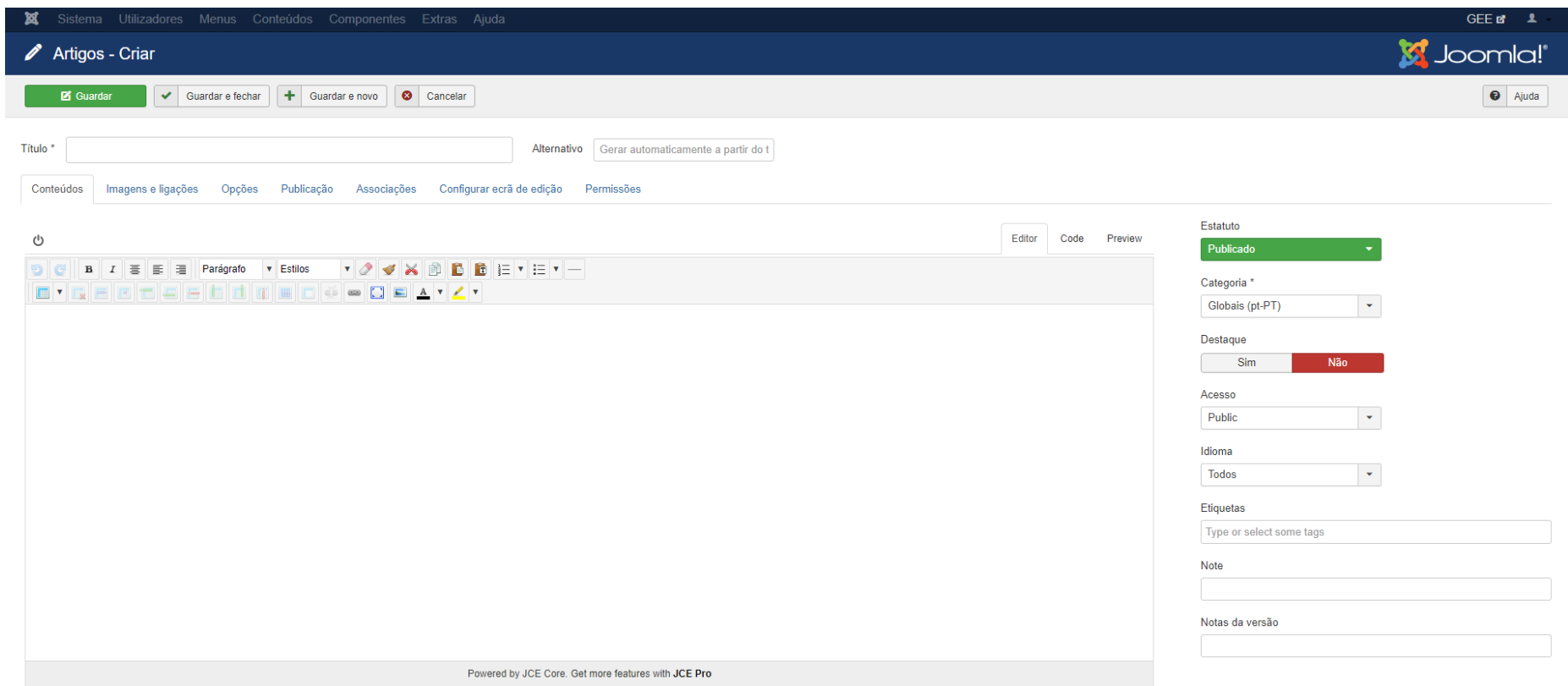
CRIAR ARTIGO DO TIPO TEXTO INTRODUTÓRIO

Para criar um artigo devemos começar por clicar no dropdown *Conteúdos* que se encontra no topo da página do backoffice e de seguida na opção *Artigos* e por sua vez na opção *Novo artigo*.



CRIAR ARTIGO DO TIPO TEXTO INTRODUTÓRIO

Após selecionarmos a opção **Novo artigo**, vamos ser redirecionados para uma página como a seguinte



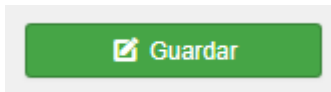
The screenshot displays the Joomla! administration interface for creating a new article. At the top, a dark blue header contains the Joomla! logo and the text "Artigos - Criar". Below the header, a navigation bar includes buttons for "Guardar", "Guardar e fechar", "Guardar e novo", and "Cancelar", along with an "Ajuda" button. The main content area features a "Titulo *" field and an "Alternativo" dropdown menu set to "Gerar automaticamente a partir do t". A secondary navigation bar offers tabs for "Conteúdos", "Imagens e ligações", "Opções", "Publicação", "Associações", "Configurar ecrã de edição", and "Permissões". The central workspace is a rich text editor with a toolbar and tabs for "Editor", "Code", and "Preview". On the right side, a sidebar contains several form fields: "Estatuto" (set to "Publicado"), "Categoria *" (set to "Globais (pt-PT)"), "Destaque" (with "Sim" and "Não" buttons), "Acesso" (set to "Public"), "Idioma" (set to "Todos"), "Etiquetas" (with a text input), "Note" (with a text input), and "Notas da versão" (with a text input). The footer of the editor area reads "Powered by JCE Core. Get more features with JCE Pro".

CRIAR ARTIGO DO TIPO TEXTO INTRODUTÓRIO

É necessário adicionar um título ao artigo

Do lado direito da página há um dropdown com todas as opções de categorias existentes. Devemos procurar pela que diz Textos introdutórios e selecionar.

Para criar o novo artigo basta clicar em Guardar



Título *

Estatuto

Categoria *

Acesso

Idioma

Etiquetas

Note

Notas da versão

5. Editar artigos do tipo Texto Introdutório



EDITAR ARTIGOS DO TIPO TEXTO INTRODUTÓRIO

Ao seleccionarmos a opção **Editar textos introdutórios** somos redirecionados para uma página como a seguinte

Para editar um artigo basta-nos clicar no botão *Editar* à frente do artigo que queremos editar

Gerir Artigos [Tipo B] ▾ Gestão Documental [Tipo C] ▾ Editar textos introdutórios Documentação ▾ Editar Perfil Terminar Sessão Bem vindo Miguel Efigênia

Gabinete de Estratégia e Estudos

REPÚBLICA PORTUGUESA ECONOMIA E MAR

17594 TOTAL DE CONTEÚDOS

INÍCIO INDICADORES DIÁRIOS ▾ PUBLICAÇÕES ▾ ESTUDOS E SEMINÁRIOS ▾ MAPAS INTERATIVOS ▾ O GEE ▾

Pesquisar...

Início

Editar textos de introdução

Filtrar título

Título	Data de Criação	Autor	Editar artigo
Painel de Demografia, Insolvências e Revitalização de Empresas - Texto Introdutório	21 julho 2022	Autor: Miguel Efigênia	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
Factsheet Economia de Defesa em Portugal 2022	11 julho 2022	Autor: GEE/IDN	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
Conjuntura Económica - Texto Introdutório	27 novembro 2019	Autor: Paulo Inácio	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
Boletim Informativo - Texto Introdutório	16 novembro 2018	Autor: Rita Pinto	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
Participação em Conferências - Texto Introdutório	16 novembro 2018	Autor: Rita Pinto	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
Seminários GEE - Texto Introdutório	16 novembro 2018	Autor: Rita Pinto	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
Artigos - Texto Introdutório	16 novembro 2018	Autor: Rita Pinto	<input checked="" type="checkbox"/> Editar

EDITAR ARTIGOS DO TIPO TEXTO INTRODUTÓRIO

Ao clicarmos na opção **Editar** somos redirecionados para uma página como a seguinte

The screenshot shows the 'EDITAR TEXTOS DE INTRODUÇÃO' page. At the top, there is a navigation bar with links like 'Gerir Artigos [Tipo B]', 'Gestão Documental [Tipo C]', 'Editar textos introdutórios', 'Documentação', 'Editar Perfil', and 'Terminar Sessão'. The user is logged in as 'Miguel Efigênia'. The page header includes the logo of the 'Gabinete de Estratégia e Estudos' and the 'REPÚBLICA PORTUGUESA ECONOMIA E MAR' logo. A search bar is visible with the text 'Pesquisar...'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Início > Editar textos introdutórios'. The main heading is 'EDITAR TEXTOS DE INTRODUÇÃO'. There are tabs for 'Conteúdos', 'Imagens e Ligações', 'Publicação', 'Idioma', and 'Metadados'. The 'Conteúdos' tab is active. The title field contains 'Painel de Demografia, Insolvências e Revitalização de Empresas - Texto Introdutório'. Below the title field is a rich text editor with a toolbar and buttons for 'Editor', 'Code', and 'Preview'. The editor contains the following text: 'O Painel de Demografia, Insolvências e Revitalização de Empresas é uma infografia a publicar trimestralmente, com indicadores de constituição e dissolução de empresas, insolvências decretadas por tribunais judiciais de 1.ª instância e processos PER, numa perspetiva trimestral e anual, apresentando detalhe setorial e estimativa comparada da evolução das insolvências.'

Para guardar as alterações basta clicar em **Guardar** que está por baixo da caixa de edição de texto

A set of buttons for file management and saving. The top row includes 'File' (with a file icon), 'Attachments (0)' (with a paperclip icon), and 'Módulo' (with a document icon). The bottom row includes 'Guardar' (with a checkmark icon), 'Cancelar' (with an 'X' icon), and 'Versões' (with a document icon).