

Manual de instrução

www.andifes.org.br

Inserindo Postagem em “Andifes”, “Nas IFES”, “Entrevistas”, “Na Mídia”, “Concursos”, “Artigos” ou “Editora Univ.”

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “ANDIFES”, “Nas IFES”, “Entrevistas” ou “Na Mídia”.
2. Clique na opção “Adicionar Novo”



3. Preencha o título e texto ;
4. Na Aba “Tags” insira as palavras chaves para o usuário procurar e achar este post;

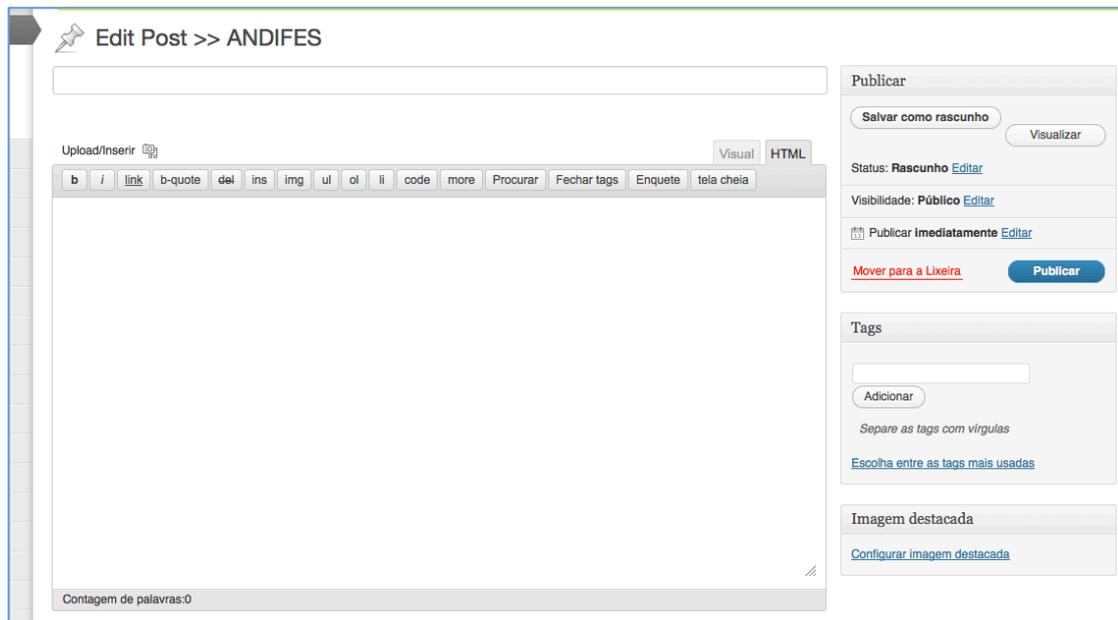
Tags

Separe as tags com vírgulas

[Escolha entre as tags mais usadas](#)

ATENÇÃO:É imprescindível a inserção das tags em todos os posts.

5. Localize o botão “Publicar”, clique e aguarde a mensagem de confirmação (“Post Publicado. Ver post”);



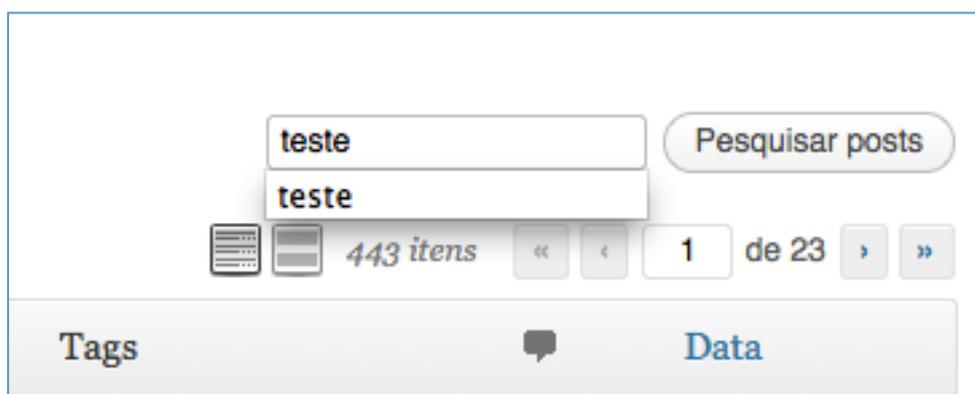
Editando Postagem em “Andifes”, “Nas IFES”, “Entrevistas”, “Na Mídia”, “Concursos”, “Artigos” ou “Editora Univ.”

(Em nosso exemplo utilizamos a opção ANDIFES, porém todo o procedimento pode ser feito de maneira idêntica nas outras opções)

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “ANDIFES”, “Nas IFES”, “Entrevistas” ou “Na Mídia”
2. Clique na opção “Ver Todos”



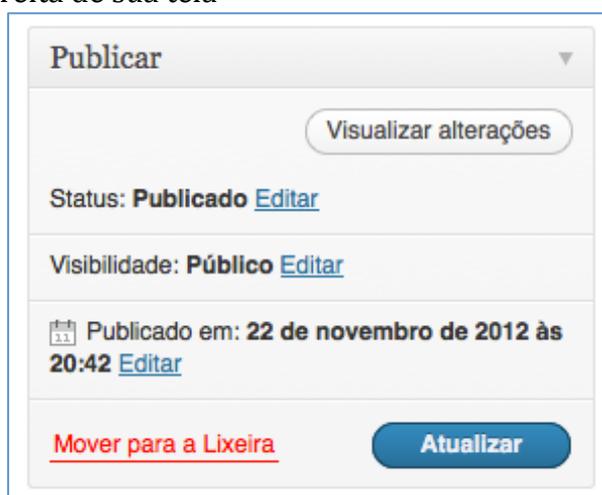
3. Localize o Post que deseja editar no campo de texto ao lado direito da tela



4. Clique em pesquisar posts;
5. Localize o post na lista abaixo;

<input type="checkbox"/>	Título	Autor	Categorias	Tags		Data
<input type="checkbox"/>	teste Editar Edição rápida Lixeira Ver	admin	ANDIFES	Nenhuma tag		6 min atrás Publicado
<input type="checkbox"/>	(sem título) - Rascunho	iara	ANDIFES	Nenhuma tag		24/09/2012 Modificado
<input type="checkbox"/>	Teste	admin	ANDIFES	Nenhuma tag		23/04/2012 Publicado
<input type="checkbox"/>	teste Administrador	admin	ANDIFES	Nenhuma tag		22/06/2010 Publicado

6. Clique em “Editar” ou no Título correspondente ao post;
7. Edite os campos que achar necessário e clique no botão “Publicar” localizado a direita de sua tela



Editando RAPIDAMENTE Postagem em “Andifes”, “Nas IFES”, “Entrevistas”, “Na Mídia”, “Concursos”, “Artigos” ou “Editora Univ.”

(Em nosso exemplo utilizamos a opção ANDIFES, porém todo o procedimento pode ser feito de maneira idêntica nas outras opções)

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “ANDIFES”, “Nas IFES”, “Entrevistas” ou “Na Mídia”
2. Clique na opção “Ver Todos”

3. Localize o post desejado utilizando a caixa de texto ao seu lado direito e clique em “Pesquisar posts”;
4. Na lista abaixo ao passar o mouse nos itens aparecerá opções abaixo do titulo conforme a figura abaixo;



5. Escolha a opção “Edição rápida”, aparecerá imediatamente opções de edição rápida na tela, conforme a figura abaixo;

6. Edite da forma que desejar e clique no botão Atualizar localizado a direita, ou cancele no botão “Cancelar” no botão à esquerda.

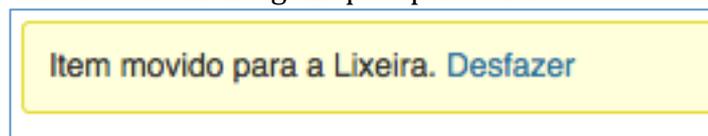
Excluindo Postagem em “Andifes”, “Nas IFES”, “Entrevistas”, “Na Mídia”, “Concursos”, “Artigos” ou “Editora Univ.”

(Em nosso exemplo utilizamos a opção ANDIFES, porém todo o procedimento pode ser feito de maneira idêntica nas outras opções)

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “ANDIFES”, “Nas IFES”, “Entrevistas” ou “Na Mídia”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Na lista abaixo ao passar o mouse nos itens aparecerá opções abaixo do titulo conforme a figura abaixo;



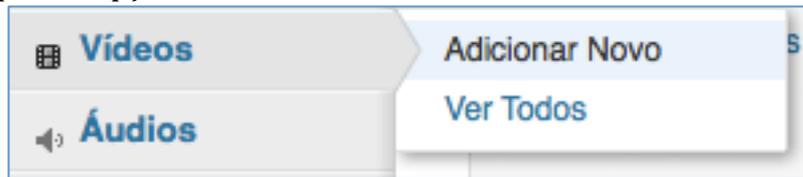
4. Clique na opção “Lixeira”;
5. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.



6. Note que você pode desfazer neste momento a exclusão clicando no botão “Desfazer”;

Inserindo Vídeo

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Vídeos”.
2. Clique na opção “Adicionar Novo”



3. Digite o Título do vídeo;
4. Cole a URL (Endereço) do vídeo no Youtube;

A imagem mostra um formulário de publicação de vídeo. No topo, há um campo de texto com o texto "Teste". Abaixo dele, há um campo rotulado "URL do Youtube" com o endereço "http://www.youtube.com/watch?v=odCx8Fi86A". À direita, há um painel de opções de publicação com botões para "Salvar como rascunho", "Visualizar", "Status: Rascunho", "Editar", "Visibilidade: Público", "Editar", "Publicar imediatamente", "Editar", "Mover para a Lixeira" e "Publicar".

5. Clique no botão “Publicar” localizado ao lado direito da Tela.

Editando Vídeo

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns (“Andifes”, “Nas IFES”). Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Vídeos”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Localize o Post que deseja editar no campo de texto ao lado direito da tela
4. Clique em pesquisar posts;
5. Localize o post na lista abaixo;
6. Clique em “Editar” ou no Título correspondente ao post;
7. Edite os campos que achar necessário e clique no botão “Publicar” localizado a direita de sua tela

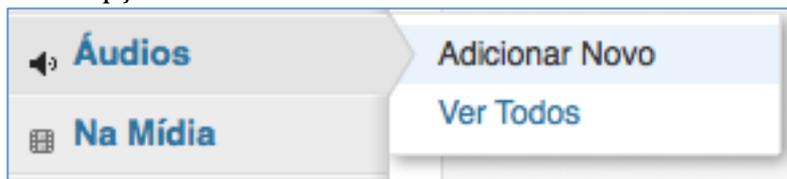
Excluindo Vídeo

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns (“Andifes”, “Nas IFES”). Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Vídeos”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Na lista abaixo ao passar o mouse nos itens aparecerá opções abaixo do título conforme a figura abaixo;
4. Clique na opção “Lixeira”;
5. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.
6. Note que você pode desfazer neste momento a exclusão clicando no botão “Desfazer”;

Inserindo Áudio

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Áudios”.
2. Clique na opção “Adicionar Novo”



3. Digite o Título do áudio;
4. No campo Arquivo MP3 clique em browse e escolha o arquivo com extensão .mp3 para upload;

5. Após concluir o upload clique no botão “Publicar” localizado ao lado direito da Tela.

Editando Áudio

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns (“Andifes”, “Nas IFES”). Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Áudios”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Localize o Post que deseja editar no campo de texto ao lado direito da tela
4. Clique em pesquisar posts;
5. Localize o post na lista abaixo;
6. Clique em “Editar” ou no Título correspondente ao post;
7. Edite os campos que achar necessário e clique no botão “Publicar” localizado a direita de sua tela

Excluindo Áudio

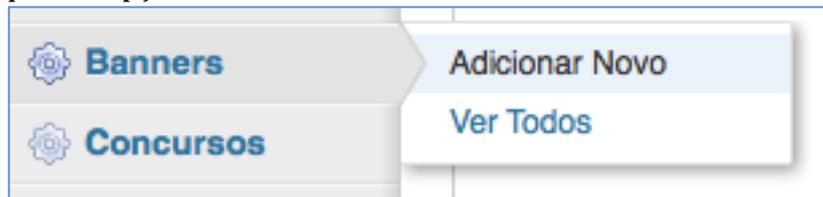
Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns (“Andifes”, “Nas IFES”). Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Áudios”
2. Clique na opção “Ver Todos”

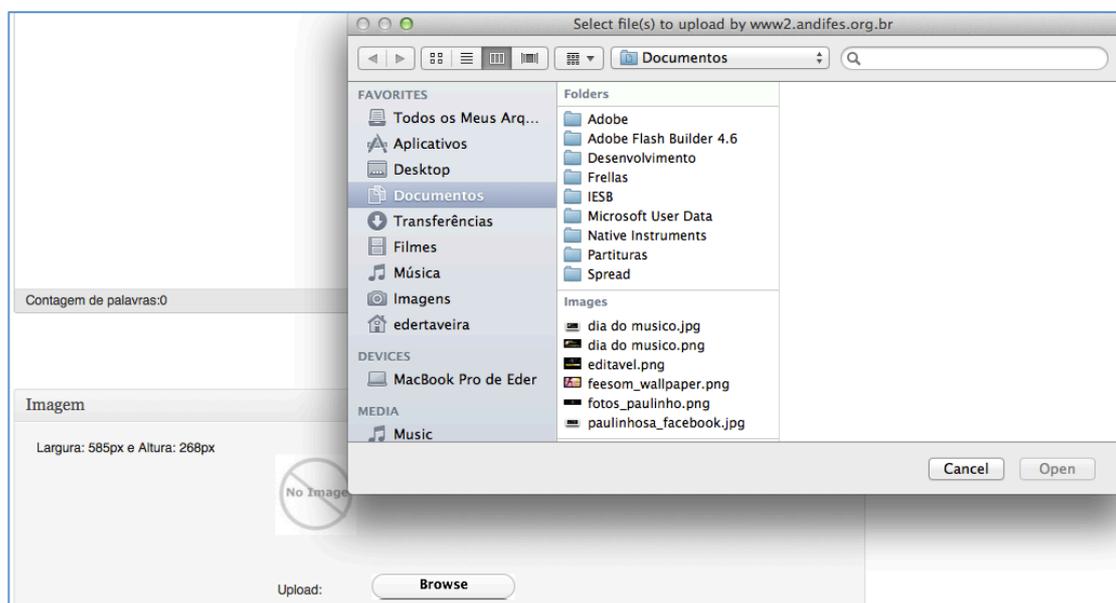
3. Na lista abaixo ao passar o mouse nos itens aparecerá opções abaixo do título conforme a figura abaixo;
4. Clique na opção “Lixeira”;
5. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.
6. Note que você pode desfazer neste momento a exclusão clicando no botão “Desfazer”;

Inserindo Destaque

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Banners”.
2. Clique na opção “Adicionar Novo”



3. Digite o Título do destaque;
4. Digite o texto acerca deste destaque;
5. Mais abaixo na aba “Imagem” clique em “Browse” procure o arquivo de imagem nas dimensões Largura: 585px e Altura: 268px (*é importante que o banner esteja nessas dimensões para ficar exatamente colocado no layout do site*);



6. Clique no botão “Publicar” localizado ao lado direito da Tela.

Editando Destaque

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns. Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Destaque”
2. Clique na opção “Ver Todos”

3. Localize o Post que deseja editar no campo de texto ao lado direito da tela
4. Clique em pesquisar posts;
5. Localize o post na lista abaixo;
6. Clique em “Editar” ou no Título correspondente ao post;
7. Edite os campos que achar necessário e clique no botão “Publicar” localizado a direita de sua tela

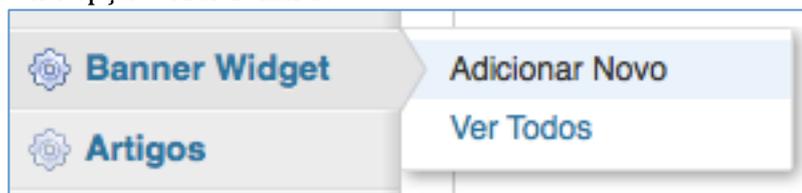
Excluindo Destaque

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns como já foi descrito anteriormente. Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

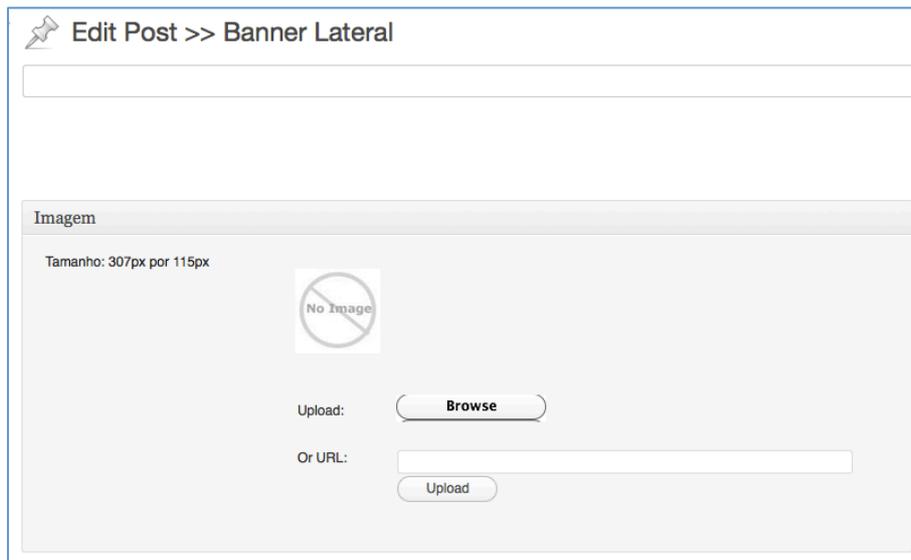
1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Destaque”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Na lista abaixo ao passar o mouse nos itens aparecerá opções abaixo do título conforme a figura abaixo;
4. Clique na opção “Lixeira”;
5. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.
6. Note que você pode desfazer neste momento a exclusão clicando no botão “Desfazer”;

Inserindo Banner Widget (Localizado na coluna a direita)

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Banner Widget”.
2. Clique na opção “Adicionar Novo”



3. Digite o Título do Banner;
4. Mais abaixo na aba “Imagem” clique em “Browse” procure o arquivo de imagem nas dimensões Largura: 307px e Altura: 115px (*é importante que o banner esteja nessas dimensões para ficar exatamente colocado no layout do site*);



5. Clique no botão “Publicar” localizado ao lado direito da Tela.

Editando Banner Widget (Localizado na coluna a direita)

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns. Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Banner Widget”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Localize o Post que deseja editar no campo de texto ao lado direito da tela
4. Clique em pesquisar posts;
5. Localize o post na lista abaixo;
6. Clique em “Editar” ou no Título correspondente ao post;
7. Edite os campos que achar necessário e clique no botão “Publicar” localizado a direita de sua tela

Excluindo Banner Widget (Localizado na coluna a direita)

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns como já foi descrito anteriormente. Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Banner Widget”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Na lista abaixo ao passar o mouse nos itens aparecerá opções abaixo do título conforme a figura abaixo;
4. Clique na opção “Lixeira”;
5. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.

6. Note que você pode desfazer neste momento a exclusão clicando no botão “Desfazer”;

Criando Grupo de Documentos

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Documentos”;
2. Nas opções que aparecerão escolha qual documento na qual você deseja adicionar (“Atas”, “Biblioteca”, “Curso”, “Evento”, “Reforma Universitária”, “Transparência”);



*Neste exemplo vamos utilizar “Ata” como exemplo.

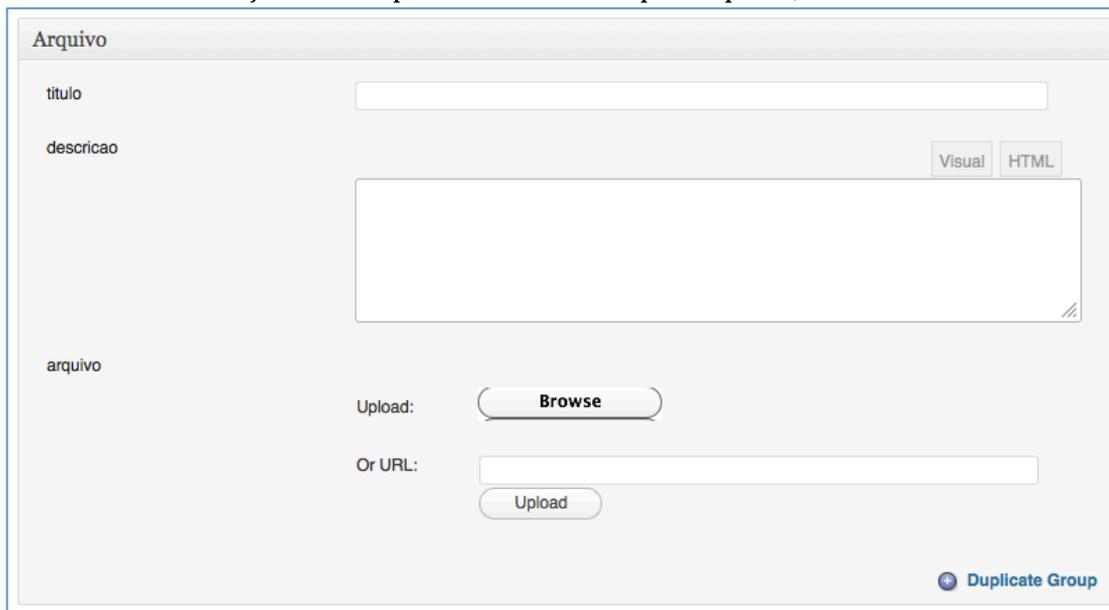
3. Aparecerá a tela de Criação de Grupo de Documento, conforme a imagem abaixo:

4. Digite o Título;
5. Insira a Descrição do grupo de documento no campo localizado mais abaixo denominado “Flutter Custom Fields”;

* Você já pode clicar no Botão Azul “Publicar” localizado ao lado direito da tela, ele criará na tela um Grupo de Documentos sem nenhum documento;

Inserindo Documentos ao Grupo

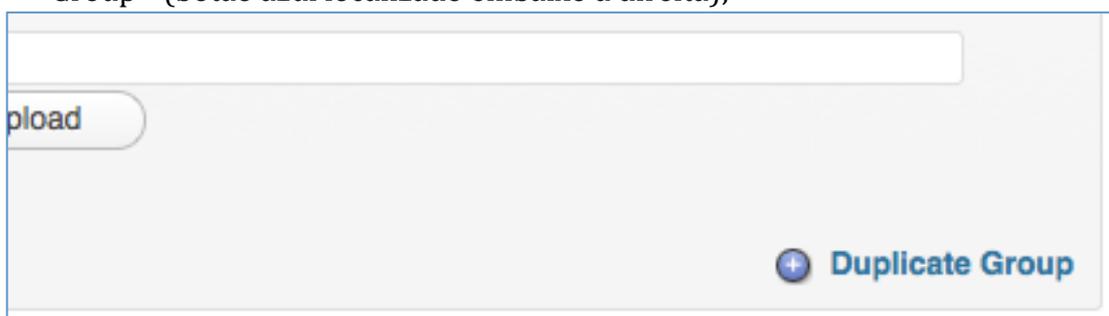
1. Na tela de criação de Grupos localize o campo Arquivo;



The screenshot shows a form titled 'Arquivo' with the following fields and controls:

- titulo**: A single-line text input field.
- descricao**: A large multi-line text area with a 'Visual' button and an 'HTML' button to its right.
- arquivo**: A section containing:
 - Upload:** A button labeled 'Browse'.
 - Or URL:** A single-line text input field with an 'Upload' button below it.
- Bottom right:** A blue button with a plus icon and the text 'Duplicate Group'.

2. Preencha o titulo do arquivo;
3. Preencha a descrição do arquivo;
4. Insira o arquivo do documento clicando no botão "Browse";
5. Para salvar sua alteração clique em "Atualizar", ou se o Grupo ainda não estiver salvo clique em "Publicar" (ambos localizados à direita na cor azul);
6. Para inserir mais um documento neste Grupo, clique em "Duplicate Group" (botão azul localizado embaixo à direita);



This is a close-up view of the bottom right corner of the form, showing the 'Duplicate Group' button. The button is blue with a white plus sign icon and the text 'Duplicate Group' in white. A portion of the 'Upload' button from the previous screenshot is visible on the left edge.

7. Aparecerá mais um campo Arquivo para inserção de um novo documento;
8. Para excluir este campo criado clique no botão "Remove Group" localizado abaixo à direita;

Upload:

Or URL:

[Duplicate Group](#)

Arquivo (2)

titulo

descricao

arquivo

Upload:

Or URL:

[Remove Group](#)

Editando Grupo de Documentos e Documentos

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns. Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Documentos”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Localize o Post que deseja editar no campo de texto ao lado direito da tela
4. Clique em pesquisar posts;
5. Localize o post na lista abaixo;
6. Clique em “Editar” ou no Título correspondente ao post;
7. Edite os campos que achar necessário e clique no botão “Publicar” localizado a direita de sua tela

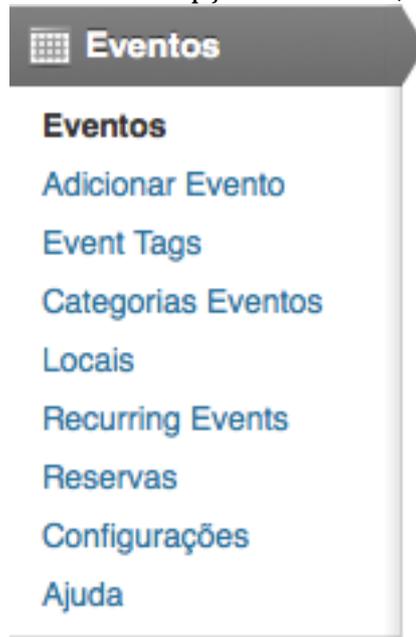
Excluindo Grupo de Documentos e Documentos

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns como já foi descrito anteriormente. Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Documentos”
2. Clique na opção “Ver Todos”
3. Na lista abaixo ao passar o mouse nos itens aparecerá opções abaixo do título conforme a figura abaixo;
4. Clique na opção “Lixeira”;
5. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.
6. Note que você pode desfazer neste momento a exclusão clicando no botão “Desfazer”;

Inserindo Eventos

1. Clique ou passe o mouse na opção “Eventos”;



2. Clique em “Adicionar Evento”;

 Add New Event

Upload/Inserir 

Visual HTML

b i link b-quote del ins img ul ol li code more Procurar Fechar tags Enquete tela cheia

Contagem de palavras:0

Onde

3. Digite o Título do Novo Evento;

4. Insira o Texto acerca do evento;
5. No campo “Onde” você pode inserir a localização do evento; Caso você não queira inserir o local basta selecionar a opção “This event does not have a physical location.”;
6. Do seu lado direito existe o campo “Quando” nesta área você informa a data do evento e o horário se necessário;
7. No campo logo abaixo clique no botão “Publicar” e já estará disponível no site este evento;

Quando

From para

Event starts at para

All day

Este evento abrange todos os dias entre o início e término, com horário início/término aplicados para cada dia.

Publicar

[Salvar como rascunho](#) [Visualizar](#)

Status: **Rascunho** [Editar](#)

Visibilidade: **Público** [Editar](#)

 **Publicar imediatamente** [Editar](#)

[Mover para a Lixeira](#) [Publicar](#)

Editando Evento

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns. Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

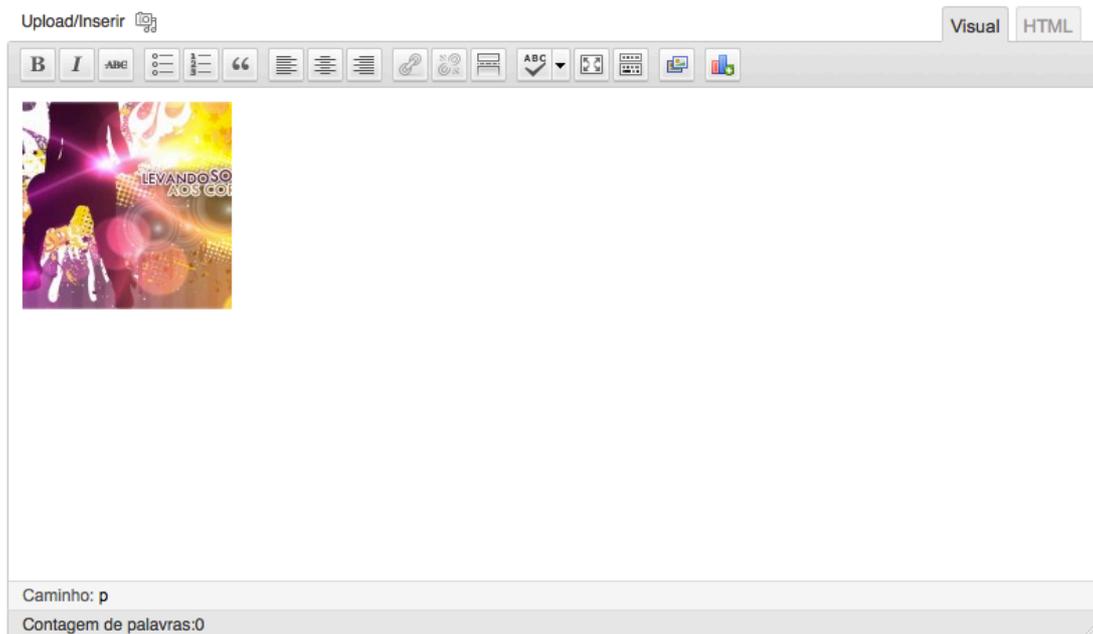
1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Eventos”
2. Clique na opção “Eventos”
3. Localize o Post que deseja editar no campo de texto ao lado direito da tela
4. Clique em pesquisar posts;
5. Localize o post na lista abaixo;
6. Clique em “Editar” ou no Título correspondente ao post;
7. Edite os campos que achar necessário e clique no botão “Publicar” localizado a direita de sua tela

Excluindo Evento

Este procedimento é semelhante ao editar posts comuns como já foi descrito anteriormente. Então não utilizaremos imagens em nossos passos descritos abaixo.

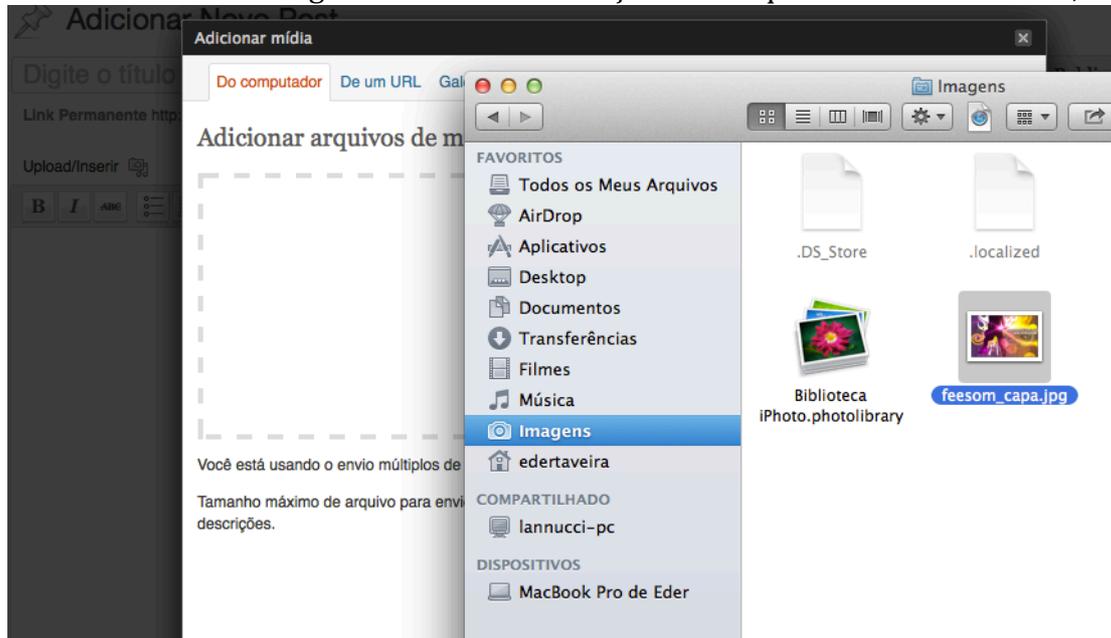
1. Localize no menu lateral esquerdo a opção “Eventos”
2. Clique na opção “Eventos”
3. Na lista abaixo ao passar o mouse nos itens aparecerá opções abaixo do título conforme a figura abaixo;
4. Clique na opção “Lixeira”;
5. Confirme a exclusão na mensagem que aparecerá.
6. Note que você pode desfazer neste momento a exclusão clicando no botão “Desfazer”;

Inserindo Imagem dentro do texto



Dentro de um texto você pode inserir imagens do seu computador ou de algum lugar da internet de maneira simples.

1. Clique no botão “Upload/Inserir”; Aparecerá uma tela pedindo para você inserir sua imagem ou colar o endereço web na qual ela está localizada;



2. Você pode arrastar do seu computador o arquivo diretamente para o site ou clicar no botão “Selecionar Arquivo”;
 3. Aguarde o carregamento da imagem;
- * O arquivo a ser enviado deve ser inferior a 8Mb;



Tipo do arquivo: image/jpeg
Data de upload: 25 de novembro de 2012
Dimensões: 1000 x 644

[Editar imagem](#)

Título *

Texto alternativo
Texto alternativo para a imagem, por exemplo "The Mona Lisa"

Legenda

Descrição

URL do link

Digite o URL do link ou clique acima para as predefinições.

Alinhamento

Tamanho

[Usar como imagem destacada](#) [Excluir](#)

4. Na tela acima você pode inserir um título à imagem, colocar um texto alternativo, uma legenda, uma descrição para esta imagem, obter ou mesmo editar a URL (local da imagem no servidor) ;
5. Você pode também configurar o alinhamento da imagem (Nenhuma, esquerda, centro ou a direita), configurar o tamanho (Miniatura, Médio, Grande, Tamanho completo);
6. Para inserir no post clique no botão “Inserir no post”;

Inserindo Enquete



1. Localize a opção “Enquetes” e nela a opção “Adicionar Enquete”;

Adicionar Enquete

Pergunta da Enquete

Pergunta

Respostas da Enquete

Answer 1

Answer 2

Enquete de multiplas respostas

Permitir que usuários selecionem mais de uma resposta?

Número máximo de respostas selecionadas permitidas?

Data de Início/Fim da Enquete

Data/Hora do Inicio @ : :

Data/Hora Final NÃO Expirar Esta Enquete

2. Na tela que aparecerá digite a pergunta da enquete, e insira as respostas;
3. Clique no botão “adicionar resposta” caso queira que mais respostas sejam inseridas;
4. No combo abaixo existe a opção “Sim” e “Não” para o caso de você permitir ou não que os usuários selecionem mais de uma resposta na mesma enquete;
5. A próxima opção permite que você escolha o numero de vezes que o usuário pode selecionar respostas;

- Insira a data de inicio da enquete (caso coloque uma data futura a enquete será apresentada somente neste dia)
- Desmarque a opção “NÃO Expirar Esta Enquete” caso queira que ela tenha data para ser expirada;

Data de Início/Fim da Enquete

Data/Hora do Inicio @ : :

Data/Hora Final NÃO Expirar Esta Enquete @ : :

- Clique no botão azul “Adicionar Enquete”;

Gerenciando Enquetes

EDITANDO ENQUETE

- Selecione a opção “Gerenciar Enquetes”;

 Gerenciar Enquetes

Enquetes

ID	Pergunta	Total de votantes	Data/Hora do Inicio	Data/Hora Final	Status	Ação
1	Exibindo: Como está o meu site ?	3	26 de junho de 2012 às 1:57	Não Expira	Aberta	Logs Editar Excluir

Polls Stats:

Total de Enquetes:	1
Total de Respostas das Enquetes:	5
Total de Votos Computados:	3
Total de Votantes:	3

Logs das Enquetes

Tem certeza que deseja excluir os Logs de Todas as Enquetes ?

Sim

- Clique no botão “Editar” na coluna Ações;
- Edite os campos que queira
- Clique em “Editar Enquete”;
- Caso queira Fechar esta Enquete clique em “Fechar Enquete”;
- Clique em Cancelar caso queira sair da tela

Editar Enquete

Pergunta da Enquete

Pergunta

Respostas da Enquete

Answer No.	Answer Text	Nº de Votos
Answer 1	<input type="text" value="Bom"/> <input type="button" value="Excluir"/>	<input type="text" value="1"/>
Answer 2	<input type="text" value="Exelente"/> <input type="button" value="Excluir"/>	<input type="text" value="2"/>
Answer 3	<input type="text" value="Ruim"/> <input type="button" value="Excluir"/>	<input type="text" value="0"/>
Answer 4	<input type="text" value="Pode ser melhorado"/> <input type="button" value="Excluir"/>	<input type="text" value="0"/>
Answer 5	<input type="text" value="Sem comentários"/> <input type="button" value="Excluir"/>	<input type="text" value="0"/>

Total de Votos:

Total de Votantes:

Enquete de multiplas respostas

Permitir que usuários selecionem mais de uma resposta?

Número máximo de respostas selecionadas permitidas?

Data de Inicio/Fim da Enquete

Data/Hora do Inicio
 Editar Data/Hora do Inicio

Data/Hora Final Esta Enquete não vai expirar
 NÃO Expirar Esta Enquete

VENDO LOGS DA ENQUETE

1. Selecione a opção “Gerenciar Enquetes”;
2. Clique em “Logs” na coluna de ações;

Logs das Enquetes

Como está o meu site ?

There are a total of 3 recorded votes for this poll.
= 3 votes are casted by registered users
= 0 votes are casted by comment authors
= 0 votes are casted by guests

Filtrar Logs das Enquetes

Display All Users That Voted For

Votantes a EXCLUIR
 Usuários Registrados
 Autores de comentários
 Visitantes

Display What This User Has Voted

Logs das Enquetes

This default filter is limited to display only 2.000 records.

Resposta 1: Bom			
Não.	Usuário	IP/Host	Data
1	iara	201.57.207.34 / mail.andifes.org.br	21 de setembro de 2012 às 19:56
Resposta 2: Exelente			
Não.	Usuário	IP/Host	Data
1	admin	177.18.20.93 / 177.18.20.93.static.host.gvt.net.br	26 de junho de 2012 às 2:06
2	admin	177.41.131.124 / 177.41.131.124.static.host.gvt.net.br	15 de julho de 2012 às 21:33

Número total de registros que correspondem a este filtro: 3

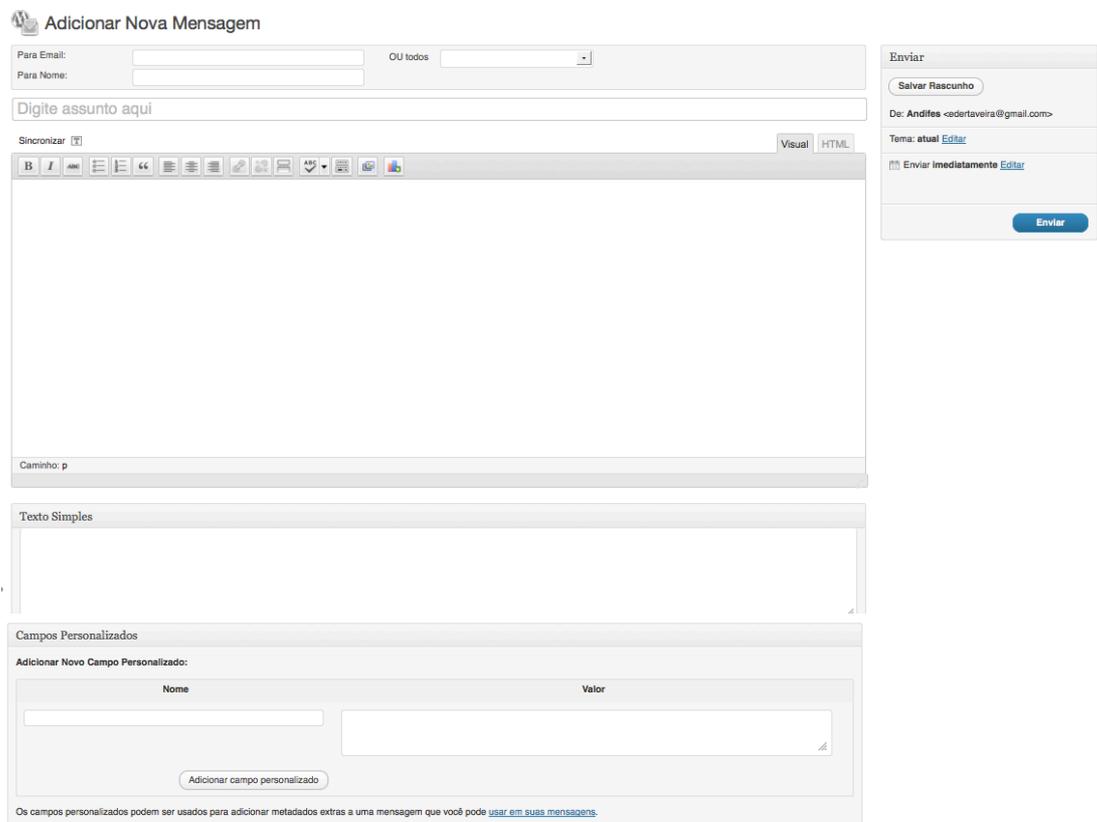
3. Nesta tela você visualizar o ip, a data e o nome de usuário (no wordpress) de quem votou;
4. No formulário acima você filtra caso queira ver somente quem votou em determinada resposta;
5. Você pode excluir os logs selecionando a opção “sim” no campo: “Tem certeza que deseja excluir os Logs somente desta enquete?” e clicar no botão “Excluir logs somente para esta enquete”;

Adicionando e enviando NewsLetters

1. Localize a opção “Mensagens” no menu lateral esquerdo;



2. Clique na opção “Add New”;



Adicionar Nova Mensagem

Para Email: OU todos:

Para Nome:

Digite assunto aqui

Sincronizar

Visual HTML

Caminho: p

Texto Simples

Campos Personalizados

Adicionar Novo Campo Personalizado:

Nome	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar campo personalizado

Os campos personalizados podem ser usados para adicionar metadados extras a uma mensagem que você pode [usar em suas mensagens](#).

Enviar

Salvar Rascunho

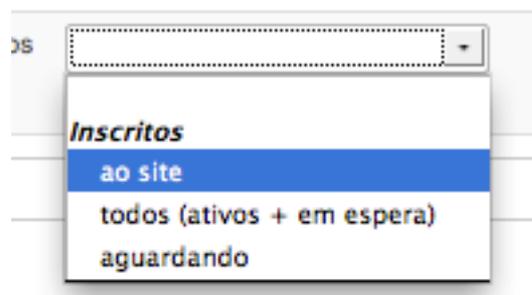
De: Andifes <sdertaveira@gmail.com>

Tema: atual [Editar](#)

[Enviar imediatamente](#) [Editar](#)

Enviar

3. Preencha o campo email ou selecione a categoria de “todos” listadas na imagem abaixo;



4. Preencha o nome do remetente (Se necessário);

5. Digite o texto que será o corpo do e-mail, podendo inserir imagens conforme já descrito anteriormente e organizar a disposição delas na página;
6. Digite um texto simples com o mesmo conteúdo para o caso de alguns e-mails que não aceitam HTML;
7. Adicione caso queira campos personalizados digitando o nome do campo e o valor;
8. Clique em “Salvar Rascunho” se não desejar enviar agora;
9. Clique “Editar” em tema e aparecerá um combo-box com as opções de temas nas quais você queira utilizar, clicando no botão ok será utilizado este tema no email que enviar;
10. Clique “Editar” logo abaixo para escolher o dia na qual deseja enviar o email, ou a opção “Enviar imediatamente”;

Enviar

De: **Andifes** <edertaveira@gmail.com>

Tema: atual

[Cancelar](#)

Enviar imediatamente

, 2012 às :

[Cancelar](#)

Editando NewsLetters

1. Clique a opção “Todas as Mensagens”;



2. Ao passar o mouse na lista aparecerá as opções: Editar, Enviar, Excluir e Ver;
3. Clique na opção “Editar” ou “Enviar”;
4. Modifique o que for necessário;
5. Clique em “Salvar Rascunho” ou “Enviar” (Caso queira enviar neste momento ou em outro momento conforme sua configuração);

Excluindo NewsLetters

1. Clique a opção “Todas as Mensagens”;



2. Ao passar o mouse na lista aparecerá as opções: Editar, Enviar, Excluir e Ver;
3. Clique na opção “Excluir”;
4. Aparecerá uma mensagem de confirmação informando que foi realizado com sucesso a exclusão;