

Orientações para envio de documentos

Este documento trata das orientações gerais para organização e envio de documentação necessária para desenvolvimento de sites Plone pelo Departamento de WebSites e Hospedagem (DeWeb) - SIn.

Os documentos indicados são **necessários** para a avaliação inicial do projeto por parte do DeWeb, documentos adicionais poderão ser solicitados após uma reunião com a unidade onde serão avaliadas as necessidades e demandas específicas do site, produtos especiais que possam ser ofertados e layout geral.

Todos os documentos e pastas deverão estar dentro de uma pasta principal intitulada com a sigla ou nome da unidade.

Dentro da pasta com o nome da unidade deverão haver as seguintes pastas:

- Conteúdo
- Imagens
- Arquivos
- Página Inicial
- Carousel (quando houver)

Conteúdo

Esta pasta irá conter todo o conteúdo textual do site.

Aqui deve ser inserido um arquivo do tipo .doc com o título “Estrutura do Menu”, neste arquivo deve ser indicado todos os itens do menu superior, sendo que o primeiro item obrigatoriamente deve ser “Página Inicial” e o último “Contato”.

Exemplo de conteúdo do arquivo Estrutura do Menu.doc

1. Página Inicial
2. Institucional
 - 2.1. Apresentação
 - 2.2. Equipe
 - 2.3. Histórico
3. Projetos
4. Contato

Nos itens de menu superior é importante atentar ao uso de palavras-chave, com poucos caracteres evitando textos grandes, excessivos ou redundantes. Note que os itens do menu superior podem ser subdivididos, conforme o item 2 do exemplo acima.

Para cada item indicado no arquivo “Estrutura do menu.doc” deverá ser enviado um arquivo .doc com seu respectivo conteúdo. Utilizando a estrutura do exemplo acima, deverão ser enviados os seguintes arquivos:

computador > Área de Trabalho > Sigla Departamento > Conteúdo	
Nome	Data de modificação
 2. Institucional	07/10/2019 10:12
 2.1 Apresentação	07/10/2019 10:12
 2.2 Equipe	07/10/2019 10:12
 2.3 Histórico	07/10/2019 10:12
 3. Projetos	07/10/2019 10:12
 4. Contato	07/10/2019 10:12
 Estrutura do menu	07/10/2019 10:12

O item “Página Inicial” não está indicado na imagem acima pois será detalhado posteriormente.

Indicação de links, arquivos ou imagens

A indicação dos links, arquivos e imagens utilizados nos textos dos documentos acima deverão ser feitos de forma clara e destacada obedecendo o exemplo abaixo:

Exemplo de indicação de imagens e links no texto

Imagem <<equipe_laboratorio.jpg>> inserir centralizado acima do texto

A UFSCar divulgou nesta sexta-feira, dia 28 de fevereiro, o **resultado da segunda chamada <<link para arquivo resultadochamado.pdf>>** do processo de seleção para ingresso em 2020 nos cursos de graduação presenciais da Universidade. A lista contém as pessoas convocadas dentre as que compareceram para manifestar presencialmente o interesse pela vaga, na manhã deste dia 28, das 9 às 11 horas, conforme definido em edital. Para mais informações acesse o site www.capes.ufscar.br <<link para <http://www.capes.gov.br/bolsistas-em-destaque> >>.

Recomendações:

- Utilizar apenas negrito para destacar partes importantes do texto;
- Utilizar itálico para expressões em idiomas estrangeiros.

Imagens

Nesta pasta serão colocadas todas as imagens que deverão ser consumidas na página. As imagens também poderão ser organizadas em subpastas.

Incluir nessa pasta o logotipo da unidade (quando houver) e também logotipos externos quando estes forem ser utilizados.

Recomendações:

- O título de cada imagem deve ser um texto significativo;
- Respeitando **critérios internacionais de acessibilidade**, incluir um arquivo .doc indicando o texto descritivo de cada imagem;
- Utilizar preferencialmente imagens em formato .png com fundo transparente.

Arquivos

Nesta pasta serão colocados todos os arquivos que deverão ser consumidos no site. Os arquivos também poderão ser organizados em subpastas.

Recomendação:

- O título de cada arquivo deve ser um texto significativo.

Página Inicial

A página inicial é o conteúdo com maior possibilidade de customização. Em vista disso, os detalhes serão definidos durante a reunião inicial do projeto.

Carousel

Aqui a unidade deverá encaminhar as imagens candidatas a serem utilizadas no carousel da página (se houver). As imagens encaminhadas serão analisadas para ver a compatibilidade com o produto.

Recomendações:

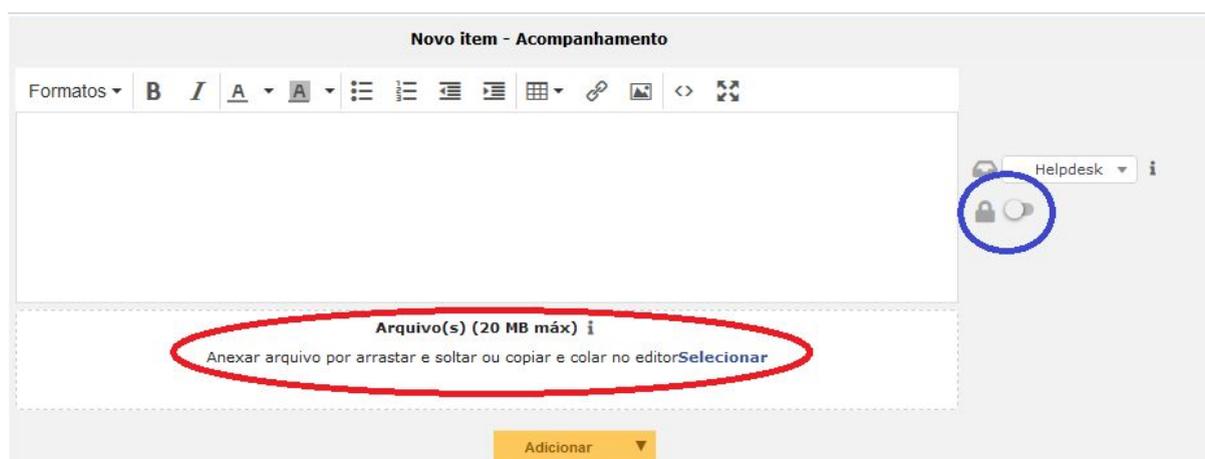
- O título de cada imagem deve ser um texto significativo;
- Respeitando **critérios internacionais de acessibilidade**, incluir um arquivo .doc indicando o texto descritivo de cada imagem;
- Imagens em posição paisagem;
- Imagens com largura mínima de 1920px.

Forma de envio da documentação

Após finalizar a organização da documentação compacte (extensão .zip) a pasta que contém todos os arquivos.

As orientações abaixo devem ser seguidas quando existir um chamado ativo na Central de Serviços, caso a comunicação esteja sendo realizada por e-mail a documentação pode ser encaminhada como anexo.

Enviar o arquivo .zip através da Central de Serviços. Para isso, acesse seu chamado (procurar por “Meus Chamados” no menu lateral), clique no botão “Acompanhamento”, altere a privacidade do “Novo item - Acompanhamento” para “público” (veja círculo azul), anexe o arquivo zip (veja círculo vermelho) e clique no botão “Adicionar”.



Recomendações Gerais

- Caso o site possua idiomas além do português devem ser encaminhadas as versões traduzidas de todas as páginas que estiverem presentes em outro idioma;
- Lembramos que a estrutura do site traduzido pode ser um subconjunto da página em português;
- Devem ser evitados ao máximo a utilização de tabelas;
- Alinhamento do texto majoritariamente a esquerda;
- Evitar textos extensos;
- Evitar navegações complexas com vários níveis de menus e submenus;
- Nos conteúdos das páginas disponibilizar uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns;
- Evitar passar informações apenas da forma visual (ex: “os itens vermelhos representam os alunos reprovados e os itens azuis os alunos aprovados”).