

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO Rodovia Washington Luís, km 235 - Monjolinho 13565-905 São Carlos/SP <u>proad-gab@ufscar.br</u>



Manual de Procedimentos

Site ProAd

Atualização de Páginas pelas Unidades ProAd

Manual desenvolvido por SA/ProAd, para fins de orientação da equipe da SA/ProAd e das Unidades da ProAd.

São Carlos

Outubro/2020

Sumário

1. Solicitar Perfil de Editor	3
2. Atualizar Páginas	4
2.1. Guia "Default"	7
2.4. Guia "Configurações"	8
2.5. Guia "Categorização"	8
2.6. Guia "Datas"	9
2.7. Guia "Propriedade"	10
3. Imagens	10
3.1. Substituir uma imagem existente	10
3.2. Incluir Nova Imagem no Site	14
3.3. Incluir Imagem em uma Página de Conteúdos	17
4. Arquivos	21
4.1. Incluir Arquivos no Site da ProAd	21
4.2. Substituir um arquivo existente	23

1. Solicitar Perfil de Editor

IMPORTANTE

- 1. A solicitação do perfil será feita apenas uma vez pela unidade
- O login na área administrativa do site da ProAd só será concedido a membros de <u>unidades da ProAd</u>, com solicitação por meio de Ofício assinado pela chefia da unidade, no qual deverá constar o e-mail institucional da unidade.
- 3. O perfil só será concedido ao <u>e-mail institucional da unidade</u>, ou seja, o e-mail principal da unidade cadastrado no SEI, no dominio @ufscar.br
- 4. <u>Não será concedido</u> perfil administrativo para **e-mails de servidores**, mesmo que sejam institucionais no dominio @ufscar.br
- 5. A inclusão de novas páginas ou pastas no site da ProAd é atribuição exclusiva da SA/ProAd

Para solicitar um perfil de editor das páginas sob sua responsabilidade, a Unidade ProAd deve fazer o seguinte:

- 1. Unidade ProAd abre novo processo SEI do tipo "Administração: Sistemas: Atualização"
- 2. Unidade ProAd inclui documento interno do tipo "Ofício" com o seguinte conteúdo:

À SA/ProAd	
Solicitamos a criação de um perfil de "Editor ProAd, utilizando a conta de e-mail instituci páginas do site que são de responsabilidade o	" para a unidade () no site da onal da unidade @ufscar.br , nas desta unidade, a saber:
1. Título Página: 2. Título Página: 3	_ Link: _ Link:
Declaro que me responsabilizarei por manter regularidade e de acordo com os padrões esta	os conteúdos das páginas atualizados com abelecidos para o site da ProAd.
Nome da Chefia da Unidade Assinatura da Chefia da Unidade	

- 3. Após a solicitação do perfil de editor, será realizado pela SA/ProAd o cadastro do novo perfil da unidade solicitante
- 4. Após o cadastro do usuário da unidade pela SA/ProAd no site, a unidade solicitante receberá uma mensagem automática no e-mail institucional com instruções sobre a

definição ou troca de senha. Caso não receba a mensagem em algumas horas, deverá entrar em contato com a SA/ProAd informando e pedindo novo envio.

- 5. a Unidade deverá seguir as instruções da mensagem e definir uma senha, armazenando-a em local seguro, para consulta posterior
- 6. as permissões da unidade serão dadas especificamente:
 - a. na página da unidade, na seção Unidades
 - b. nas páginas de serviços sob responsabilidade da unidade, na seção Serviços
- Caso a unidade deseje incluir novas páginas ou pastas de unidades, serviços ou comunicados, deve solicitar à SA/ProAd a inclusão, utilizando processo SEI do tipo "Administração: Sistemas: Atualização"

2. Atualizar Páginas

Para atualizar páginas no site da ProAd, o usuário deve fazer o seguinte:

- 1. Entrar na área de login do Site da ProAd em https://www.proad.ufscar.br/pt-br/login
- 2. Inserir o login de usuário e senha da unidade

🗎 proad	d.ufscar.br/pt-bi	r/login					
tal SEI (SIP / FUFSCar	Busca Email 1	Telefon				
	ρ	roc	d	Pró- <mark>R</mark> eito Administ UFSCar	oria de ração		
	Pág	gina Inicial	Governa	nça	Unidades	Serviços	Comunicados
	Você está a	aqui: Página Inici	ial			Nome do Usuário ugsei Senha Acessar Esqueceu sua senha Se você esqueceu a podemos enviar um você.	? sua senha, a nova para

3. Após logar-se o usuário verá a página inicial e a tela lateral esquerda para logados no site, porém ainda não terá acesso à edição dos conteúdos, pois só poderá editar as páginas de responsabilidade de sua unidade. Para isso, deverá localizar as páginas da unidade



4. Localize as páginas de responsabilidade da unidade que deseja editar, onde aparecerá o botão de Edição

٢	-	oroc	Pró-Reitoria de
Conteúdo		pioc	Administração UFSCar
🖍 Edição		Página Inicial	Governança Unidades Serviços Comunicados
O Visão	V	ocê está aqui: Página Ini	icial) SEI na UFSCar
🧐 Estado: Publicado ▸		C E L	56 G - 17
🕈 Ações 🕨		SEI na UI	FSCar
Gerenciar portlets		A ProAd é a unidac	de responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn.
19 minutos atrás atrás		Para ter acesso ao	os recursos do SEI na UFSCar, clique no link do seu interesse:
🔮 Compartilh		Recurso	Descrição
amento		SEI UFSCar	Acesso ao SEI-UFSCar destinado a servidores e colaboradores, por meio de login e senha, para criação e tramitação de processos e documentos.
		Portal SEI UFSCar	 Portal onde estão reunidas as normativas sobre o SEI na UFSCar, os tipos de processos já modelados com suas respectivas bases de conhecimento, material de treinamento e comunicados: Dúvidas Frequentes: respostas às dúvidas mais frequentes de usuários do SEI na UFSCar, subdivididas por categorias: Acesso ao Sistema, Processos, Documentos, Assinaturas etc. Institucional: contém as portarias e normativas relativas ao SEI, indicadores, treinamentos, histórico, entre outros Processos: contém os tipos de processos lá instituídos no SEI-UESCar e as bases de
			 Processos. Concernos upos de processos ja instituídos no ser-orscar e as bases de conhecimentos com os fluxogramas e fluxos descritivos destes processos Links de outros sites e recursos sobre o SEI

5. Clique em "Edição" para modificar o conteúdo da página

Página Inicial Governança Unidades Serviços Comunicados Buscar no Site de está aqui: Página Inicial SEl na UFSCar Informação Você está editando a visão padrão da pasta. Caso você queria editar a pasta, glique aqui: Editar Página Default Configurações Categorização Datas Propriedade Propriedade Edina UFSCar SEl na UFSCar Configurações Categorização Datas Propriedade Consentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Exto Insett - Tomat - Edit - Table - Tools - View - fromats - B I = = = = = :: - : = = : :: : : : : : : :	pro		Administração UFSCar	e					ufer
	Página Ini	icial Govern	ança Unida	des	Serviços	Comunicados		Buscar no Site	
 Informação Você está editando a visão padrão da pasta. Caso você queria editar a pasta, <u>clique aqui</u>. Editar Página Default Configurações Categorização Datas Propriedade Título SEl na UFSCar Descrição Utilizado nas listagens de litens e resultado de buscas Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Format - Edit - Table - Tools - View - Format - B I E E E E E E E - E - E E Z P E A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn. 	:ê está aqui: Pa	ágina Inicial 👌 SEI na	UFSCar						
Editar Página Default Configurações Categorização Propriedade Título SEI na UFSCer Descrição Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Texto Testo Insert - Format - Edit - Table - Tools - View - Formats - B I = = = :: - :: - :: :: :: :: :: :: :: :: :: ::	Informaçã	o Você está editand	o a visão padrão da pa:	ita. Caso vo	tê queria editar a pa:	ita, <u>clique aqui</u> .			
Default Configurações Categorização Datas Propriedade Título ● SEI na UFSCar Descrição Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas	Editar	Página							
Título ● SEI na UFSCar Descrição Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Insert - Format - Edit - Table - Tools - View + ★ Formats - B I E E E E E E E E E E E E C E @ @ E A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn.	Default	Configurações	Categorização	Datas	Propriedade				
SEI na UFSCar Descrição Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Insert - Format - Edit - Table - Tools - View - Insert - Format - B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Título •								
Descrição Utilizado nas listagens de Itens e resultado de buscas Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Insert - Format - Edit - Table - Tools - View - ♠ ● Formats - B I E E E E E E E E E E E E @ @ @ E A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn.	SEI na UFSO	[ar							
Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Insert - Format - Edit - Table - Tools - View - ♠ ♠ Formats - B I E E E E E E E E E E E E E @ @ @ M A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn.	Descrição	I Itilizado nas lista	oens de itens e res	ultado de	huscas				
Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Insert - Format - Edit - Table - Tools - View - Insert - Formats - B I 트 프 프 프 프 프 프 프 프 ֎ ֎ A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn.	,		5						
Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Insert - Format - Edit - Table - Tools - View - Insert - Formats - B I E Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ 2 & P ■ A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn.									
Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Insert × Format × Edit × Table × Tools × View × Insert × Formats × B I E E I E E I E E I E E I E E I E E I E E I									
Comentário interno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. Texto Insert - Format - Edit - Table - Tools - View - Normats - B I E 프 크 트 프 · 프 - 프 프 ② ② 『 A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn.									
Texto Insert + Format + Edit + Table + Tools + View + ● ● Formats + B I 臣王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王王	Comentári	o interno <mark>(opcion</mark>	al) Informe um con	nentário d	lescrevendo as al	terações que você fez.			
Insert + Format + Edit + Table + Tools + View + Insert + Formats + B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E E									
Insert + Format + Edit + Table + Tools + View + Image: Second and the secon	Texto								
 ◆ Formats - B I E E	Insert + F	Format - Edit - T	able - Tools - Viev	-					
A ProAd é a unidade responsável pela implantação e gestão do SEI na UFSCar, juntamente com a SIn.	5 0	Formats - B		≣ !≘ -	E • 3 3	22 e 🔳			
	A ProAd é	a unidade respor	sável pe <mark>la implant</mark>	ação e ges	tão do SEI na UF	SCar, juntamente com a	a Sin.		
Para ter acesso aos recursos do SEI na UFSCar, clique no link do seu interesse:	Para ter ac	esso aos recurso	s do SEI na UFSCar	clique no	link do seu inter	esse:			
Decemiene	Recurso	Descrig	au						

6. Não tente editar a pasta, pois você não terá permissão de edição

	Governa	ança Unida	ides	Serviços	Comunicados		Buscar no Site	
ê está aqui: P	ágina Inicial 👌 SEI na	UFSCar				NÃO TENTE POIS VOCÊ N PERMISSÃO	EDITAR A PASTA, IÃO TERÁ DE EDIÇÃO!!!	
Informaçã	io Você está editando	a visão padrão da pa	sta. Caso você	queria editar a pa	sta, <u>clique aqui</u> .	EDITE OS CO	INTEÚDOS ABAIXO	
- 1.,	D/ .							
ditar	Pagina							
Default	Configurações	Categorização	Datas	Propriedade				
Título •				/				
SEI na UFS	Car							
Descrição	Utilizado nas listag	gens de itens e res	ultado de b	ouscas				
				the second second	1	for		
Comentári	io interno (opciona	al) Informe um cor	nentário de	screvendo as a	iterações que voce	Iez.		

7. Se você tentar editar a pasta, verá a seguinte mensagem:

proc	Pró-Reitoria de Administração UFSCar	
Página Inicial	Usuários	Buscar no Site
Você está aqui: Página Inici	al	
Privilégio	s Insuficientes	
Você não possui p	ivilégios suficientes para visualizar essa página. Se	você acredita que está recebendo essa mensagem

8. Edite os conteúdos necessários, conforme a seguir:

incorretamente, por favor contate a administração do site.

2.1. Guia "Default"

ditar P	lágina	
Default Co	onfigurações Categorização Datas Propriedade	
Título •		
SEI na UFSCar		
Descrição Utili	izado nas listagens de itens e resultado de buscas	
		12
Comentário in	terno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.	6
Comentário in	terno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.	
Comentário in Texto	terno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.	
Comentário in Texto Insert - Forma	terno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. at - Edit - Table - Tools - View -	
Comentário in Texto Insert - Form	terno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. at、 Edit、 Table、 Tools、 View、 rmats、 B I 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 丞 必 必	
Comentário in Texto Insert - Form A <u>ProAd</u> é a ur	terno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. at - Edit - Table - Tools - View - rmats - B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
Comentário in Texto Insert - Forma A ProAd é a ur Para ter acess	terno (opcional) Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez. at - Edit - Table - Tools - View - rmats - B I E E E E E E E E E E E E E E E E E E	

Para a edição dos conteúdos propriamente ditos

- 1. Título: é o título do artigo, que vai aparecer publicamente para o usuário externo
- 2. Descrição: uma informação resumida ou uma chamada para a leitura do artigo
- 3. Comentário interno: não é necessário preencher
- 4. **Texto**: é o conteúdo do artigo que deve ser escrito e formatado em HTML, utilizando os ícones de edição. É possível formatar os textos, incluir itens com marcadores e numeração automática, tabelas formatadas, imagens etc.

2.4. Guia "Configurações"

Opções de excluir da navegação e de incluir tabela de conteúdos.

Default	Configuraçõe	s Categorização	Datas	Propriedade
Excluir da	a navegação			
aso sele	cionado, esse ite	em não irá aparecer r	na árvore o	de navegação
Tabela d	conteúdos			
Caso solo	cionado será ex	vihida uma tabela de	conteúdos	no topo da pá
.as0 sele	.1011au0, sei a e/	libiua unia labela de l	Lonteddos	no topo da pa
Permitir c	omentários Per	<i>mitir comentários pa</i>	ra este cor	nteúdo.

Caso você tenha vários capítulos ou seções usando Títulos no conteúdo, você pode ativar a opção de "Tabela de Conteúdos" para que apareça um sumário com link no artigo.

Editar	Página			
Default	Configurações	Categorização	Datas	Propriedade
Caso selec Tabela de Caso selec Permitir co	cionado, esse item conteúdos cionado, será exibi omentários Permit	não irá aparecer r da uma tabela de o ir comentários pai	na árvore c conteúdos ra este cor	de navegação s no topo da página. nteúdo.
2.2.1.2.1	~			

2.5. Guia "Categorização"

Opções de incluir tags de assuntos e outras páginas relacionadas.

ditar	Página				
Default	Configurações	Categorização	Datas	Propriedade	
Tags Tags	são geralmente us	adas para organiz	ação pers	onalizadas de conteúdo.	
* Siste	ma Elet <mark>rônico</mark> de l	nformações (SEI)	* Process	sos Eletrônicos	
Portuguê Conteúdo	s (Brasil) relacionado			× ×	
-E Search: 1	/ pt-br				
* 🖿 U	Inidade Gestora de	SEI			
/pt-br/	unidades/unidade-gestora-d	o-sei			
(c)					
Unidade /pt-br/unidad	Gestora do SEI les/unidade-gestora-do-sei				

2.6. Guia "Datas"

Para configurar as datas de publicação e de expiração da página. Por exemplo, há conteúdos de comunicados que só devem ser publicados a partir de uma determinada data e não na data de hoje, o que pode ser alterado nesta seção.

Caso o conteúdo tenha uma validade, também poderá receber uma data de expiração, quando a página sairá do ar.

Editar	Página			
Default	Configurações	Categorização	Datas	Propriedade
Data de Pu	<mark>Iblicação</mark> A data de	e quando o item s	erá publica	ado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.
	março 14, 2019		6:15 p.m.	
Data de Ex	piração A data qui data for escolhida,	ando o item expira , o item nunca irá	a. Isso irá a expirar.	automaticamente tornar o item invisível para os outros na data informada. Se
	Enter date	E	inter time	

2.7. Guia "Propriedade"

Para indicar as pessoas que colaboraram na elaboração e revisão do conteúdo.

Default Configuraçõ	es Categorização	Datas Pro	opriedade			
utores Pessoas respon parecer primeiro.	sáveis por criar o con	teúdo desse iter	m. Por favor, ii	forme uma lista	de nomes, um	por linha. O autor principal
* Eliane Colepicolo						
olaboradores Os nome	s das pessoas que co	laboraram para	esse item. Ca	la colaborador d	eve estar em ui	ma linha separada.
iolaboradores Os nome Marcio Merino Fei Marcio Declaração dos	s das pessoas que co nandes direitos de cópia ou c	laboraram para putras informaçã	esse item. Ca	la colaborador d reitos desse iten	eve estar em ui n.	ma linha separada.
olaboradores <i>Os nome</i> Marcio Merino Fei Mireitos <i>Declaração dos</i>	s das pessoas que co nandes direitos de cópia ou c	laboraram para putras informaçã	esse item. Ca	la colaborador d reitos desse iten	'eve estar em ui n.	ma linha separada.

3. Imagens

Todas as imagens do site da ProAd ficam reunidas em uma única pasta chamada "Imagens", a qual o usuário precisa ter acesso para que possa incluir ou atualizar.

Não é permitido a nenhum usuário incluir imagens em outras pastas do site, que não seja a pasta "Imagens"

Caso o usuário tente fazer upload de uma nova imagem dentro de um artigo, ele não terá permissão para fazê-lo. Será necessário que antes inclua a imagem desejada na pasta Imagens e depois retorne à página onde deseja incluir a imagem para selecionar e incluir na posição desejada.

Antes de incluir uma nova imagem no site, sempre faça uma busca na pasta de imagens para verificar se ela já existe. Caso exista, basta substituir a imagem existente. Se não existir, então deve-se incluir uma nova imagem.

3.1. Substituir uma imagem existente

Para substituir imagens já existentes em uma página de conteúdos de responsabilidade da Unidade, fazer o seguinte:

- 1. Entrar na pasta Imagens do site em https://www.proad.ufscar.br/en/media/imagens/
- Caso a unidade tenha acesso à pasta Imagens, verá o menu lateral esquerdo, onde deve clicar em "Conteúdo". Caso não apareça o menu lateral, solicitar acesso à pasta "Imagens" à SA/ProAd.



3. Antes de inserir uma nova imagem, busque pelo nome da imagem clicando em "Filter" para verificar se a imagem já existe

٢	P	ágina Inicial				Buscar no Site	Q
🚞 Conteúdo	Você est	tá aqui: Página Inicial 👌 Media 👌 Imagens					
🖋 Edição	Im	lagens					
O Visão						•	
+ Adicionar , item		Eselected 🔤 👫 Rearrange 🛈 Upload 😚 Recortar 🧏 Copiar 🗟 Colar	🖬 Excluir 🔀	Renomear 🔊 Tags 🔒 E	stado 🗹 Propriedades	Filter	Q Query
Estado: Publicado		호 🔹 🏫 / English / Media / Imagens					
4 Acões	0	Title		Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
1 114000 .		proad-expedicao-arquivo.svg	2 💭	4 meses atrás	None		۰ ټ
Ūg Exibição →		organograma.jpg	k"⊺ C	5 meses atrás	None		۰ م
Gerenciar portlets		business-4309664_1280.jpg	C R	5 meses atrás	None		۰. ټ
3 dias atrás		proad-products-opened-packaged.svg	2 💭	2 anos atrás	None		¢.
Compartilh	0	proad-nutricao-calories.svg	D 💭	2 anos atrás	None		۰.
- aniento		proad-contratacao-servicos-handshake.svg	📄 🖸	2 anos atrás	None		\$ -
		proad-viagens-airplane-around-earth.svg	D 💭	2 anos atrás	None		۰. ټ
	0	proad-patrimonio-locked-padlock.svg	D 💭	2 anos atrás	None		\$ -
	Π	proad-orcamento-house-and-dollar-sign-in-weighing-scale.svg	20	2 anos atrás	None		ð.

4. Caso haja alguma imagem com a palavra digitada na busca, os arquivos de imagens serão automaticamente filtrados

Conteúdo	Pró-Reitoria de Administração UFSCar	ufera
🖋 Edição	Página Inicial	Buscar no Site
O Visão		
♣ Adicionar → item	Você está aqui: Página Inicial 👌 Media 👌 Imagens	
Estado: Publicado	Imagens	
🕈 Ações 🕠	III 🖩 Selected 📗 📙 Rearrange 💿 Upload 💝 Recortar 🔄 Copiar 🗟 Copiar 🖄 Colar 🖀 Exclur 🍳 Renormar 🗞 Tags 🖨 Estado 🖾 Propriedades	nutri Q Query
内 Exibição ,	↑ / en / media / imagens	
Gerenciar portiets	Itite Última modificação Data de Publicação Revisão d	o estado Actions
 3 dias atrás 	🗆 🖾 proad-nutricao-calories.svg 🛶 🕞 🗭 2 anos atrás None	\$ -
Le Compartilh amento	a 1 > Show: 15 30 50 Page: 1 of 1 shown	

5. Caso deseja apenas atualizar a imagem que já existe, clique na engrenagem na coluna "Actions" e a seguir em "Edit"

proco	Pró- <mark>R</mark> eitoria de Administração UFSCar				uferen
Página Inicial				Buscar no Site	۹
Você está aqui: Página Inicial > Med	ia Imagens				
Imagens					
III 🗮 Selected 📕 👫 Rearrange d	🕽 Upload 🛛 💝 Recortar 📲 Cop	piar 😫 Colar <u> 🔒 Excluir</u> 🕫	enomear 🏷 Tags 🔒 Estado 🗹 F	Propriedades nutri	Q Query
🗌 🌣 🕈 / English / Media / In	magens				
Title		Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
proad-nutricao-calories.	svg 📄 🙆	2 anos atrás	None		÷ ÷-
2 4 1 2 8	ihow: 15 30 50	Page: 1 of 1 shown		Cut Copy Move to top of fold Move to bottom of Set as default page	Jer i folder

6. No registro da imagem, você verá a imagem completa em tamanho original, o nome e extensão da imagem e a opção de manter ou substituir abaixo

nagens qu	ie podem ser refere	enciadas em página	as ou exibidas en	n um ái
Default	Configurações	Categorização	Propriedade	Data
litulo				
proad-nut	tricato-calories.org			
escrição				
magern •				
	l	<		
Proad-1		g – Imagem SVG, 4		
a proad-te	sutricao-calorifet.org	s - Imagern SVG, 4		

7. Para substituir esta imagem por outra, selecione a opção "Substituir por uma nova imagem" e a seguir, clique em "Escolher arquivo"

proad-nutricao-calories.svg — Imagem SVG, 4 KB Manter a imagem atual	
Substituir por uma nova imagem Escolher arquivo Penhum arqui selecionado	
Salvar Cancelar	

8. Localize o arquivo que substituirá o atual em seu computador e faça o upload

9. Salve o registro da imagem

Com isso, a nova imagem aparecerá automaticamente nos locais onde ela estiver.

Insert Image		
Specify an image. It	t can be on	this site already ("Internal Image"), an image you upload ("Upload"), or from an external site ("External Image").
Internal Image	Upload	External Image
Drag and drop file	es from you	r computer onto the area below or click the "Browse" button.
		Drop files here
		 imagem-escala-cinza.pdf Upload to Select another destination folder or leave blank to add files to the current location
		I Search: ♠ entire site I Search: ♠ entire site I Search: ♠ UFSCar I sei-na-ufscar
		Upload
Title		
Imagem em Escala de	e Cinza	
Alternative Text		
Imagem em Escala de	e Cinza	
Align Inline V		
		Cancel

3.2. Incluir Nova Imagem no Site

Para incluir uma nova imagem no site, o usuário precisa ter acesso à pasta Imagens. Caso não tenha, deve solicitar a permissão à SA/ProAd.

- 1. Entrar na pasta Imagens do site em https://www.proad.ufscar.br/en/media/imagens/
- Caso a unidade tenha acesso à pasta Imagens, verá o menu lateral esquerdo, onde deve clicar em "Conteúdo". Caso não apareça o menu lateral, solicitar acesso à pasta "Imagens" à SA/ProAd.



3. Clique em "Adicionar item" > "Imagem"

٢		rood	Pró-Reitoria de	
Conteúdo			Administração UFSCar	
Edição	F	ágina Inicial		
O visão	Varê es	tá aquit - Rágina Inicial Medi	a Imagens	
+ Adicionar item	Adicionar item	a aqui. Pagna miciar / Meur	a / magens	
Estado: Publicado	limagens que podem ser referenciadas en	páginas ou exibidas em um	album.	
🖌 Ações 🕠		Selected Selected Selected	Upload 🛠 Recortar 🔏 Copiar 🕯	Colar 🗎 Exclui
🗘 Exibição 🕠		🌣 - 🏫 / English / Media / In	nagens	
Gerenciar portlets		Title		
O 3 dias atrás	0	proad-expedicao-arquivo).svg	
Le Compartilh	0	organograma.jpg		The second secon
—– amenio	0	business-4309664_1280.j	ipg	a state
		proad-products-opened-	packaged.svg	
		proad-nutricao-calories.s	vg	
	0	proad-contratacao-service	cos-handshake.svg	

4. Adicione um Título, uma Descrição (opcional) e faça o upload da imagem do seu computador, sendo aceitos <u>apenas arquivos de imagens</u>, com **extensão jpg, gif ou png. Outros formatos não são aceitos!**

Pró-Reitoria de Administração UFSCar	TREEATU
Página Inicial	Buscar no Site
Você está aqui: Página Inicial 👌 Media 👌 Imagens	Se Abrir X
Adicionar Imagem	← → ▼ ↑ 📑 « digitalizacao-processos → naps2-manual 🗸 & 🖉 Pesquisar naps2-manual
limagens que podem ser referenciadas em páginas ou exibidas er Default Configurações Categorização Propriedade Título Título a Imagem Descrição Descrição da Imagem	Organizar • Nova pasta Image: Configurar-perfil-digitalizacao.ing processos-prograd processos-seat processos-spdi sel-implantacao digitalizacao-processos kodak-scanmate-1150
Imagem • Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Salvar Cancelar	Image: naps2-configurar-perfil-digitalização-auto-salvamento.jpg Image: configurar-perfil-digitalização-auto-salvamento.jpg Nome: naps2-configurar-perfil-digitalização-auto-salvamento.jpg Image: configurar-perfil-digitalização-auto-salvamento.jpg Image: configurar-perfil-digitalização-auto-salvamento.jpg Image: configurar-perfil-digitalização-auto-salvamento.jpg Image: configurar-perfil-digitalização-auto-salvamento.jpg Image: configurar-perfil-digitalização-auto-salvamento.jpg

5. Após fazer o upload da imagem, você verá o nome da imagem ao lado da opção de "Escolher arquivo". Se o nome da imagem não aparecer, tente fazer novamente o upload.

nagens qu	ue podem ser refer	renciadas em págir	nas ou exibidas e	m um álbum.
Default	Configurações	Categorização	Propriedade	Datas
Título				
Titulo da I	magem			
Descrição				
Descrição	da Imagem			

- 6. Clique em "Salvar"
- 7. Retorne à página onde a imagem será inserida para continuar

3.3. Incluir Imagem em uma Página de Conteúdos

Não é possível inserir uma imagem diretamente em uma página de conteúdos, tal como uma página de unidade, serviços ou comunicado. Primeiro é necessário <u>incluir a nova imagem no site</u>, ou seja, fazer o upload da imagem na pasta "Imagens" para depois inserir a imagem dentro da página de conteúdos.

Considerando que a imagem já foi incluída na pasta "Imagens", fazer o seguinte:

- 1. Entre na página de conteúdos desejada, onde a imagem será inserida, no qual o usuário deve ter permissão para edição
- 2. Clique em "Edição"
- 3. Na seção "Texto", posicione o cursor em uma nova linha onde a imagem será inserida e clique no botão "Parágrafo Centralizado"

Sormats -	· B I E E E E E · E · E E E & & L	
	Documentos, Assinaturas etc. • Institucional: contém as portarias e normativas relativas ao SEI, indicadores, treinamentos, histórico, entre outros • Processos: contém os tipos de processos já instituídos no SEI-UFSCar e as bases de conhecimentos com os fluxogramas e fluxos descritivos destes processos • Unks de outros sites e recursos sobre o SEI	•
Publicações Oficiais	Acesso público a documentos oficiais publicados pelas unidades UFSCar no SEI, tais omo portarias, editais, relatórios, entre outros.	
Usuário Externo	Acesso a usuários externos cadastrados no SEI-UFSCar para visualização, assinatura de documentos e peticionamento eletrônico	
SEI Treinamentos	Acesso à réplica da plataforma SEI por servidores e colaboradores para treinar seus conhecimentos e simular novos tipos de processos e documentos	
	Imagem X	

4. Clique no botão "Inser/Edit Image"

Eormate -				
, r ronnas	 D I = = = = i - i = i = i = i = i = i = i =			
Publicações Oficiais	Acesso público a documentos oficiais publicados pelas unidades UFSCar no SEI, tais como portarias, editais, relatórios, entre outros.			
Usuário Externo	Acesso a usuários externos cadastrados no SEI-UFSCar para visualização, assinatura de documentos e peticionamento eletrônico			
SEI Treinamentos	Acesso à réplica da plataforma SEI por servidores e colaboradores para treinar seus conhecimentos e simular novos tipos de processos e documentos			
	Imagem X			

5. Localize pelo nome a imagem desejada na guia "Internal Images". Não utilize as opções "Upload", nem "External Imagens", pois não vão funcionar, já que não é permitido inserir imagens dentro de outra pasta que não seja a pasta "Images". Caso você ainda não tenha inserido a imagem na pasta "Imagens", não conseguirá encontrá-la. Primeiro, você precisa inserir a imagem na pasta "Imagens"

Insert Image	×
Specify an image. It can be on this site already ("Internal Image Internal Image	'), an image you upload ("Upload"), or from an external site ("External Image").
- E Search: ↑ <i>entire site</i> Search for item on site	Size Large (768x768) V
Title	
Alternative Text	
Align Inline V	
	Cancel Insert

6. Na guia "Internal Image", na opção "Search", insira parte do nome da imagem que você inseriu na pasta "Images" e selecione o arquivo de imagem desejado.

Insert Image	×
Specify an image. It can be on this site already ("Internal Image")	an image you upload ("Upload"), or from an external site ("External Image").
Internal Image Upload External Image	
HE Search: ♠ entire site fluxog	Size Large (768x768)
fluxograma-compras.png /media/imagens/fluxograma-compras.png	
Ti fluxograma-fiscalizacao-convenios.png /media/arquivos/fluxograma-fiscalizacao-convenios.png	
A /media/arquivos/fluxograma-macroprocesso-compras-site-proad.jpg	
Align Inline V	
	Cancel

7. A seguir, em "Size", selecione o tamanho desejado

Internal Image	Upload	External Image		
👍 Search: 🕇 entire :	site			
* fluxogram	na-compras.p	ong	Size	Large (768x768) 🗸 🗸
itle				Original Listing (16x16) Icon (32x32) Tile (64x64) Thumb (128x128) Mini (200x200) Preview (400x400)
Iternative Text				Large (768x768)

Lembrando que os tamanhos de imagens mais utilizados são:

- a. Large: imagem grande, ocupa até o final das margens esquerda e direita
- b. Preview: imagem média, mas visível
- c. Tile: para ícones e imagens que são mantidas junto ao texto
- 8. Caso a imagem não fique do tamanho desejado, você deve apagá-la e inserir novamente testando outro tamanho, até que fique adequado
- 9. Segue um exemplo de uma imagem inserida em uma página de conteúdo:



4. Arquivos

4.1. Incluir Arquivos no Site da ProAd

Todos os arquivos do site da ProAd ficam reunidos em uma única pasta chamada "Arquivos", a qual o usuário precisa ter acesso para que possa incluir ou atualizar.

Não é permitido a nenhum usuário incluir arquivos em outras pastas do site, que não seja a pasta "Arquivos"

Dê sempre preferência à inclusão de arquivos em formato PDF, evitando principalmente os formatos proprietários, tais como doc, docx, xls, ppt, conforme recomendação nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (<u>e-PING</u>).

Caso o usuário tente fazer upload de um novo arquivo dentro de uma página, ele não terá permissão para fazê-lo. Será necessário que antes inclua o arquivo desejado na pasta Arquivos e depois retorne à página onde deseja incluir a imagem para selecionar e incluir na posição desejada.

Antes de incluir um novo arquivo no site, sempre faça uma busca na pasta de arquivos para verificar se ele já existe.

Para incluir um novo arquivo, faça o seguinte:

- 1. Entrar na pasta Arquivos do site em https://www.proad.ufscar.br/pt-br/media/arquivos
- Caso a unidade tenha acesso à pasta Arquivos, verá o menu lateral esquerdo, onde deve clicar em "Conteúdo". Caso não apareça o menu lateral, solicitar acesso à pasta "Arquivos" à SA/ProAd.

\leftarrow \rightarrow C \triangle fi proad.ufscar.	br /pt-br/media/arquivos/ <mark>r</mark> older_contents					
O Conteúdo	Pró-Reitoria de Administração UFSCar			24	ų	FEIG
🖋 Edição	Página Inicial Governança Unidades Serviços		Comunicados		Buscar no Site	٩
O Visão						
+ Adicionar , item	Você está aqui: Página Inicial					
Estado: Publicado	Português (Brasil)					
∮ Ações	III III Selected III II Rearrange O Upload & Recortar & Copiar & Colar III Excluir	2¢Ren	omear 🍽 Tags 🔒 Estad	do 🖸 Propriedades	Filter	Q Query
🗘 Exibição 🔸	🗆 🗢 - 🎓 / Português (Brasil) / Media / Arquivos					
Gerenciar portlets	Title		Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
O 11 dias atrás	$\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	C	um mês atrás	None		۰.
👤 e Compartilh	Parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf	C	um mês atrás	None		\$ -
amento	🖸 🗞 portaria-gr-1395-92.pdf	C	um mês atrás	None		۰.
	S fapesp-reserva-tecnica.doc	C	2 meses atrás	None		\$ -
	🖸 🗞 convenios-29062017.pdf	C	2 meses atrás	None		۰.
	fluxograma-macroprocesso-compras-site-proad.jpg	C	um mês atrás	None		¢ -
	🖸 🗞 ata-27-08-2018.pdf	C	2 meses atrás	None		۰.
	🖸 🗞 ata-15-04-2019.pdf	C	2 meses atrás	None		۰ ب
	□ 🔦 TED-1675-2014.pdf	C	um mês atrás	None		ð.

3. Antes de inserir um novo arquivo, busque pelo nome do arquivo clicando em "Filter" para verificar se o arquivo já existe

p	OCI	Adminis UFSCar	stração					ų	E CAL
Págin	a Inicial	Governança	Unidades	Serviços		Comunicados		Buscar no Site	٩
está aqu	ui: Página Inicial								
ort	uguês	(Brasil)				-			
II II Sele	ected 👩 👫 Rear	range 🕑 Upload 😽 F	Recortar 🔏 Copiar 😫 C	Colar 📋 Excluir 🕽	4 Renc	imear 🗞 Tags 🔒 Estad	lo 🖸 Propriedades	Filter	Q Query
0 \$-	♠ / Português	(Brasil) / Media / Arq	uivos						
Title						Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
0	instrucoes-alterr	nativas-notificacao-per	nalidades-instrucao-pa	ra-sancao.pdf	C	um mês atrás	None		Q -
<i>•</i>	parecer-procura	doria-federal-102-201	8.pdf		C	um mês atrás	None		Q -
0	portaria-gr-1395	-92.pdf			C	um <mark>mês atr</mark> ás	None		¢-
0	fapesp-reserva-t	ecnica.doc			C	2 meses atrás	None		\$ -
<i>»</i>	convenios-29062	2017.pdf			C	2 meses atrás	None		\$ -
	fluxograma-mac	roprocos compros		0.45					

4. Caso haja algum arquivo com a palavra digitada na busca, será automaticamente filtrado

	≣ Selected 🔳 🎚 Rearrange 💿 Upload) 💝 Recortar 🗟 Copiar 🗟 Colar 📋 Excluir 🌫 R	leno	mear 🍽 Tags 🔒 Esta	do 🕼 Propriedades	conven	Q Query
0	🔯 🔹 🏫 / Português (Brasil) / Media / Arquivos					
0	Title		Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
0	𝗞 convenios-29062017.pdf	3	3 meses atrás	None		۰. 4
0	🖬 fluxograma-fiscalizacao-conventos.png	3	2 meses atrás	None		\$ -
	𝗞 instrucoes-alternativas-relatorio-de-acompanhamento-de <mark>-conven</mark> os.pdf	3	2 meses atrás	None		\$ -
	𝗞 instrucoes-alternativas-repactuacao-de-contratos.pdf	3	2 meses atrás	None		\$ -
	𝗞 manual-de-fiscalizacao-de-convenios.pdf	3	2 meses atrás	None		\$ -
	𝕎 instrucoes-alternativas-metodologia-gestao-fiscalizacao-convenios.pdf	3	2 meses atrás	None		\$ -
	% instrucoes-alternativas-aditivo-prorrogacao-documentos-necessarios.pdf	3	2 meses atrás	None		\$ -
	♥ instrucoes-alternativas-agendamento-vistoria-co <u>nveni</u> os.pdf	3	2 meses atrás	None		۰ ټ
	🗞 prestacao-contas-2017.pdf	3	2 meses atrás	None		\$ -

5. Caso o arquivo não exista, clique em "Adicionar Item" > "Arquivo"



4.2. Substituir um arquivo existente

Para substituir arquivos já existentes em uma página de conteúdos de responsabilidade da Unidade, fazer o seguinte:

- 1. Entrar na pasta Arquivos do site em https://www.proad.ufscar.br/pt-br/media/arquivos
- Caso a unidade tenha acesso à pasta Arquivos, verá o menu lateral esquerdo, onde deve clicar em "Conteúdo". Caso não apareça o menu lateral, solicitar acesso à pasta "Arquivos" à SA/ProAd.

$\leftarrow \rightarrow$	C 🗅 🚺 proad.ufscar.br/pt-br/media/arquivos/ ^r older_contents					
Conteúde	Pró-Reitoria de Administração UFSCar			14	ų	FEIG
🖌 Edição	Página Inicial Governança Unidades Serviços	(Iomunicados		Buscar no Site	٩
O Visão						
Adicional item	Você estă aqui: Página Inicial					
Estado: Publicad	Português (Brasil)					
4 Ações	🗰 🔠 Selected 🔳 🔢 Rearrange 🕢 Upload 🛛 🛠 Recortar 🗳 Coplar 🔹 Colar 📋 Excluir 🔀	Renon	near 🍽 Tags 🔒 Estad	o 🕑 Propriedades	Filter	Q Query
ゆ Exibição	, ↓					
Gerencia portlets	□ Title		Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
I1 dias atrás	instrucces-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf	C	um mês atrás	None		۰.
Compart	Parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf	C	um mês atrás	None		۰ ي
amento	□ 📎 portaria-gr-1395-92.pdf	C	um mês atrás	None		۰ ب
	□ 🗞 fapesp-reserva-tecnica.doc	C	2 meses atrás	None		Q -
	□ 🗞 convenios-29062017.pdf	C	2 meses atrás	None		۰ ب
	Image: Interprotect and the second seco	C	um mês atrás	None		\$ -
	□ % ata-27-08-2018.pdf	C	2 meses atrás	None		Q -
	□ 🗞 ata-15-04-2019.pdf	C	2 meses atrás	None		Q -
	□ � TED-1675-2014.odf	C	um mês atrás	None		ö.

3. Antes de inserir um novo arquivo, busque pelo nome do arquivo clicando em "Filter" para verificar se o arquivo já existe

	Administração UFSCar				ų	BC/ar
P	ágina Inicial Governança Unidades Serviços		Comunicados		Buscar no Site	Q
ê es	á aqui: Página Inicial					
2	ortuguês (Brasil)		-			
	≣ Selected 🔢 🎉 Rearrange 💿 Upload 💝 Recortar 🛃 Copiar 🔹 Colar 🗎 Excluir 🌫	Reno	omear 🍽 Tags 🔒 Estad	lo 🖸 Propriedades	Filter	Q Query
	🜣 🗧 🕈 / Português (Brasil) / Media / Arquivos					
	✿ -		Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
	 A / Português (Brasil) / Media / Arquivos Title instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf 	C	Última modificação um mês atrás	Data de Publicação None	Revisão do estado	Actions
	 A / Português (Brasil) / Media / Arquivos Title instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf 	ය ප	Última modificação um mês atrás um mês atrás	Data de Publicação None None	Revisão do estado	Actions
	 A / Português (Brasil) / Media / Arquivos Title instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf portaria-gr-1395-92.pdf 	ය ය ප	Última modificação um mês atrás um mês atrás um mês atrás	Data de Publicação None None None	Revisão do estado	Actions Actions \$\$\screwtype \$\$\screwtype \$\$\screwtype \$\$\screwtype
	 A / Português (Brasil) / Media / Arquivos Title instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf portaria-gr-1395-92.pdf fapesp-reserva-tecnica.doc 	ය ය ප ප	Última modificação um mês atrás um mês atrás um mês atrás 2 meses atrás	Data de Publicação None None None None	Revisão do estado	Actions Actions \$\$\screwthing\$- \$\$\screwthing\$- \$\$\screwthing\$- \$\$\screwthing\$-
	 A / Português (Brasil) / Media / Arquivos Title instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf portaria-gr-1395-92.pdf fapesp-reserva-tecnica.doc convenios-29062017.pdf 	හ හ හ හ හ හ	Última modificação um mês atrás um mês atrás um mês atrás 2 meses atrás 2 meses atrás	Data de Publicação None None None None None None None	Revisão do estado	Actions

4. Caso haja algum arquivo com a palavra digitada na busca, será automaticamente filtrado

I UTCASACS (DIASI)	,
--------------------	---

	🖩 Selected 💽 🔢 Rearrange 🞯 Upload 💱 Recortar 🗟 Copiar 😩 Colar 💼 Excluir 🕫 Recurr	eno	mear 🏷 Tags 🔒 Esta	do 🖸 Propriedades	conven	Q Query
0	🛊 🗸 🛉 / Português (Brasil) / Media / Arquivos					
	Title		Última modificação	Data de Publicação	Revisão do estado	Actions
	🗞 convenos-29062017.pdf	5	3 meses atrás	None		۰.
	🖬 fluxograma-fiscalizacao <mark>-conven</mark> os.png	5	2 meses atrás	None		\$ -
)	🗞 instrucoes-alternativas-relatorio-de-acompanhamento-de <mark>conven</mark> os.pdf	5	2 meses atrás	None		۰ ټ
	𝔊 instrucoes-alternativas-repactuacao-de-contratos.pdf	5	2 meses atrás	None		۰ ټ
D	🗞 manual-de-fiscalizacao-de-convenios.pdf	5	2 meses atrás	None		۰ ب
0	🗞 instrucoes-alternativas-metodologia-gestao-fiscalizacao-convenios.pdf	5	2 meses atrás	None		۰ ب
)	🗞 instrucoes-alternativas-aditivo-prorrogacao-documentos-necessarios.pdf	5	2 meses atrás	None		۰ ب
0	♦ instrucoes-alternativas-agendamento-vistoria-co <u>nven</u> jos.pdf	5	2 meses atrás	None		۰ ټ
	🗞 prestacao-contas-2017.pdf	5	2 meses atrás	None		¢

5. Caso deseja apenas atualizar o arquivo que já existe, clique na engrenagem na coluna "Actions" e a seguir em "Edit"

Português (Brasil)

	≣ Selected 🛐 其 Rearrange 💿 Upload 🛠 Recortar 🔄 Copiar 😫 Colar 🛢 Excluir 🛪	\$Renom	near 🏷 Tags 🔒 B	stado 🕼 Propriedades	Filter	Q Quer
0	🗢 🕈 / Português (Brasil) / Media / Arquivos					
	Title		Última modificaçã	ão Data de Publicaçã	ão Revisão do estado	Actions
	% instrucoes-alternativas-notificacao-penalidades-instrucao-para-sancao.pdf	C	2 meses atrás	None		\$-
	& parecer-procuradoria-federal-102-2018.pdf	C	3 meses atrás	None	• Cut	
	𝗞 portaria-gr-1395-92.pdf	C	3 meses atrás	None	 Copy Move to top of folder 	×
	𝗞 fapesp-reserva-tecnica.doc	C	3 meses atrás	None	 Move to bottom of fo Set as default page 	lder
	𝗞 convenios-29062017.pdf	C	3 meses atrás	None	• Edit	
כ	fluxograma-macroprocesso-compras-site-proad.jpg	C	3 meses atrás	None		\$ -

6. Na edição do arquivo, você verá o os detalhes sobre o arquivo, o nome e extensão e a opção de manter ou substituir abaixo

Editar	Arquivo			
Permite carı	regar um arquivo p	oara o site.		
Default	Configurações	Categorização	Propriedade	Datas
Título				
convenios-	29062017.pdf			
Descrição				
Arquivo •				
🔉 conveni	os-29062017.pdf –	– Documento PDF	, 25 KB	
Manter	o arquivo atual			
O Substitu	ir por um novo arc	quivo		
Escolh	er arquivo Nenhu	m arqvo selecior	nado	
Salvar	Cancelar			

7. Para substituir este arquivo por outro, selecione a opção "Substituir por um novo arquivo" e a seguir, clique em "Escolher arquivo"

Título
convenios-29062017.pdf
Descrição
Arquivo •
🖎 convenios-29062017.pdf — Documento PDF, 25 KB
A Manter o arquivo atual
Substituir por um novo arquivo
Escolher arquivo Nenhum arqvo selecionado
Salvar Cancelar

- 8. Localize o arquivo que substituirá o atual em seu computador e faça o upload
 9. Salve o registro do arquivo

Com isso, o novo arquivo aparecerá automaticamente nos locais onde ele estiver linkado.