

# Guia Completo de Administração do Site IAB RS

**Versão:** 1.0

**Data:** 18 de Novembro de 2025

---

## Sumário

1. [Como Fazer Login no Painel Administrativo](#)
  2. [Como Enviar Imagens e Arquivos para a Galeria](#)
  3. [Como Criar um Novo Evento](#)
  4. [Como Criar uma Nova Página](#)
  5. [Como Criar um Novo Post \(Notícia/Artigo\)](#)
  6. [Como Gerenciar Membros dos Conselhos](#)
  7. [Como Trabalhar com Formulários do Elementor](#)
  8. [Como Editar Sliders e Seções da Home](#)
- 

## 1. Como Fazer Login no Painel Administrativo

### Passo 1: Acessar a Página de Login

1. Abra seu navegador de internet (Chrome, Firefox, Edge, etc.)
2. Digite na barra de endereços: <https://iabrs.org.br/wp-admin>
3. Pressione **Enter**

Você será redirecionado para a tela de login do WordPress.

### Passo 2: Inserir suas Credenciais

1. **Nome de usuário ou endereço de e-mail:** Digite seu nome de usuário ou e-mail cadastrado
2. **Senha:** Digite sua senha
3. **(Opcional)** Marque a opção "**Lembrar-me**" se estiver usando um computador pessoal e seguro

### Passo 3: Fazer Login

1. Clique no botão "**Fazer login**"



2. Aguarde o carregamento
3. Você será direcionado para o **Painel Administrativo (Dashboard)** do WordPress

## Recuperação de Senha

Se você esqueceu sua senha:

1. Na tela de login, clique em **"Perdeu a senha?"**
2. Digite seu endereço de e-mail cadastrado
3. Clique em **"Obter nova senha"**
4. Verifique sua caixa de entrada de e-mail
5. Siga as instruções do e-mail para redefinir sua senha

## Navegação no Painel Administrativo

Após o login, você verá:

- **Barra superior (Admin Bar):** Acesso rápido a funções importantes
- **Menu lateral esquerdo:** Todas as seções administrativas do site
- **Área central:** Conteúdo principal e informações do painel

### Principais seções do menu lateral:

Seção	Descrição
Painel	Visão geral do site e estatísticas
Posts	Gerenciar notícias, artigos e informativos
Mídia	Biblioteca de imagens, vídeos e arquivos
Páginas	Gerenciar páginas estáticas do site
Eventos	Criar e gerenciar eventos do IAB RS
Conselhos	Gerenciar membros dos conselhos
Elementor	Configurações do construtor de páginas

## 2. Como Enviar Imagens e Arquivos para a Galeria

A biblioteca de mídia do WordPress armazena todas as imagens, vídeos, PDFs e outros arquivos utilizados no site.

### Método 1: Upload Direto pela Biblioteca de Mídia

#### Passo 1: Acessar a Biblioteca de Mídia

1. No menu lateral esquerdo, clique em "**Mídia**"
2. Clique em "**Biblioteca**" (ou simplesmente em "Mídia" se já estiver na biblioteca)

#### Passo 2: Adicionar Novos Arquivos

1. Clique no botão "**Adicionar novo**" (no topo da página)
2. Você verá a tela de upload de arquivos

#### Passo 3: Selecionar Arquivos

##### Opção A - Arrastar e Soltar:

1. Abra a pasta onde estão seus arquivos no computador
2. Arraste os arquivos para a área pontilhada que diz "**Solte os arquivos para enviar**"

##### Opção B - Selecionar Arquivos:

1. Clique no botão "**Selecionar arquivos**"
2. Navegue até a pasta onde estão seus arquivos
3. Selecione um ou vários arquivos (use Ctrl+Clique para selecionar múltiplos)
4. Clique em "**Abrir**"

#### Passo 4: Aguardar o Upload

1. Uma barra de progresso mostrará o andamento do upload
2. Quando concluído, os arquivos aparecerão na biblioteca

#### Passo 5: Editar Informações do Arquivo (Opcional mas Recomendado)

Após o upload, clique em um arquivo para editar suas informações:

1. **Título:** Nome descritivo do arquivo
2. **Texto alternativo (Alt Text):** Descrição para acessibilidade e SEO (importante!)
3. **Legenda:** Texto que aparece abaixo da imagem quando exibida
4. **Descrição:** Informações adicionais sobre o arquivo

#### Exemplo de preenchimento para uma foto de evento:

- **Título:** Palestra Arquitetura Sustentável 2025
- **Texto alternativo:** Palestrante apresentando sobre arquitetura sustentável no Solar do IAB
- **Legenda:** Palestra sobre Arquitetura Sustentável realizada em novembro de 2025

## Método 2: Upload Durante a Criação de Conteúdo

Você também pode fazer upload de imagens diretamente ao criar/editar posts, páginas ou eventos.

Durante a Edição com Gutenberg (Editor de Blocos):

1. Clique no botão "+" para adicionar um bloco
2. Procure e selecione o bloco "Imagem"
3. Clique em "Enviar" ou "Biblioteca de mídia"
4. Se escolher "Enviar", selecione o arquivo do seu computador
5. Se escolher "Biblioteca de mídia", selecione uma imagem já enviada

Durante a Edição com Elementor:

1. Arraste o widget "Imagem" para a página
2. Clique em "Escolher imagem"
3. Clique na aba "Enviar arquivos"
4. Arraste ou selecione seus arquivos
5. Após o upload, clique em "Inserir mídia"

## Tipos de Arquivos Aceitos

O WordPress aceita os seguintes formatos:

### Imagens:

- JPG/JPEG
- PNG
- GIF
- WebP
- SVG (com plugin de segurança)

### Documentos:

- PDF
- DOC/DOCX (Word)
- XLS/XLSX (Excel)
- PPT/PPTX (PowerPoint)

### Vídeos:

- MP4
- MOV
- AVI
- WMV

### Áudio:

- MP3
- WAV
- OGG

## Tamanho Máximo de Arquivo

O tamanho máximo permitido para upload depende da configuração do servidor. Para verificar:

1. Vá em **Mídia > Adicionar novo**
2. Observe a mensagem abaixo do botão de upload: "Tamanho máximo de arquivo de envio: XX MB"

**Dica:** Se precisar enviar arquivos maiores, considere:

- Comprimir imagens antes do upload (use ferramentas como TinyPNG ou Compressor.io)
- Dividir vídeos grandes em partes menores
- Hospedar vídeos no YouTube ou Vimeo e incorporá-los no site

## Organização da Biblioteca de Mídia

Para manter a biblioteca organizada:

1. **Use nomes descritivos:** Em vez de "IMG\_1234.jpg", renomeie para "evento-arquitetura-sustentavel-2025.jpg"
2. **Preencha o texto alternativo:** Sempre adicione descrições para SEO e acessibilidade
3. **Delete arquivos não utilizados:** Periodicamente, remova arquivos que não estão mais em uso
4. **Use filtros:** Na biblioteca, você pode filtrar por tipo de mídia (imagens, documentos, etc.) e por data

### 3. Como Criar um Novo Evento

Os eventos são um tipo de conteúdo especial do site IAB RS, com campos específicos para data, hora e local.

#### Passo 1: Acessar a Área de Eventos

1. No menu lateral esquerdo, clique em **"Eventos"**
2. Clique em **"Adicionar novo evento"**

Você será direcionado para a tela de criação de eventos.

#### Passo 2: Adicionar o Título do Evento

1. No campo **"Adicionar título"** (no topo da área de edição), digite o nome do evento
2. Exemplo: "Palestra: Arquitetura Sustentável e Inovação"

**Dica:** Use títulos claros e descritivos que indiquem claramente do que se trata o evento.

#### Passo 3: Preencher os Detalhes do Evento

Role a página para baixo até encontrar o metabox **"Detalhes do Evento"**. Preencha os seguintes campos:

##### Data

1. Clique no campo **"Data"**
2. Selecione a data do evento no calendário que aparece
3. Ou digite manualmente no formato: mm/dd/aaaa (mês/dia/ano)
4. Exemplo: 12/15/2025 para 15 de dezembro de 2025

##### Hora

1. Clique no campo **"Hora"**
2. Digite o horário no formato 24 horas: HH:MM
3. Exemplo: 19:30 para 7:30 da noite
4. Ou use as setas para ajustar

##### Local

1. Clique no campo **"Local"**
2. Digite o endereço ou nome do local onde o evento acontecerá
3. Exemplo: "Solar do IAB - Rua Riachuelo, 1481, Porto Alegre"

**Observação:** Todos esses campos são opcionais, mas é altamente recomendado preenchê-los para que o evento apareça corretamente no site.

## Passo 4: Adicionar o Conteúdo Descritivo

Na área principal de edição (logo abaixo do título), você pode adicionar a descrição completa do evento usando o Editor de Blocos (Gutenberg).

Adicionar um Parágrafo de Texto:

1. Clique na área que diz "**Digite / para escolher um bloco**"
2. Comece a digitar seu texto diretamente
3. Pressione **Enter** para criar um novo parágrafo

Adicionar uma Imagem:

1. Clique no botão "+" (Adicionar bloco)
2. Procure por "**Imagem**" ou role até encontrar o bloco de imagem
3. Clique em "**Imagem**"
4. Escolha uma das opções:
  - **Enviar:** Para fazer upload de uma nova imagem do seu computador
  - **Biblioteca de mídia:** Para selecionar uma imagem já enviada
  - **Inserir do URL:** Para usar uma imagem de um link externo
5. Se escolher "Enviar":
  - Clique em "**Selecionar arquivos**"
  - Navegue até a imagem no seu computador
  - Selecione e clique em "**Abrir**"
  - Aguarde o upload
  - Clique em "**Inserir mídia**"

Adicionar Outros Blocos:

O Editor de Blocos oferece diversos tipos de conteúdo:

- **Cabeçalho:** Para títulos e subtítulos dentro do conteúdo
- **Lista:** Para listas com marcadores ou numeradas
- **Citação:** Para destacar citações
- **Botão:** Para adicionar botões de ação (ex: "Inscreva-se")
- **Vídeo:** Para incorporar vídeos
- **Arquivo:** Para disponibilizar downloads de PDFs, documentos, etc.

Para adicionar qualquer bloco:

1. Clique no botão "+"
2. Procure pelo nome do bloco ou navegue pelas categorias
3. Clique no bloco desejado

## Passo 5: Definir a Imagem Destacada

A imagem destacada é a imagem principal que representa o evento e aparece nos sliders e listagens.

1. No painel lateral direito, localize a seção "**Imagem destacada**"
2. Clique em "**Definir imagem destacada**"
3. Escolha uma imagem da biblioteca ou faça upload de uma nova
4. Clique em "**Definir imagem destacada**" (botão azul no canto inferior direito)

**Dica:** Use imagens de boa qualidade, preferencialmente em formato horizontal (landscape) com proporção 16:9 ou similar.

## Passo 6: Configurar Opções de Publicação

No painel lateral direito, você encontra várias opções:

### Status

- **Rascunho:** O evento não ficará visível no site (use para trabalhos em andamento)
- **Publicado:** O evento ficará visível imediatamente

### Publicar

- **Imediatamente:** Publica o evento assim que você clicar em "Publicar"
- **Agendar:** Permite escolher uma data e hora futura para publicação automática

Para agendar:

1. Clique em "**Imediatamente**"
2. Selecione a data e hora desejadas
3. Clique em "**Publicar**" (o botão mudará para "Agendar")

### Slug (URL)

O slug é a parte final da URL do evento. Por padrão, o WordPress cria automaticamente baseado no título.

- URL exemplo:  
<https://iabrs.org.br/eventos/palestra-arquitetura-sustentavel/>

- O slug seria: [palestra-arquitetura-sustentavel](#)

Para editar:

1. Clique no número que aparece (ex: "29113")
2. Edite o slug conforme necessário
3. Use apenas letras minúsculas, números e hífen
4. Evite acentos e caracteres especiais

## Passo 7: Opções de SEO (Rank Math)

Embora opcional, configurar o SEO ajuda o evento a ser encontrado no Google.

1. Role a página para baixo até encontrar a seção "**Rank Math SEO**"
2. Preencha:
  - **Palavra-chave de foco:** A palavra ou frase principal do evento
  - **Título SEO:** Como o evento aparecerá no Google (máx. 60 caracteres)
  - **Descrição:** Resumo que aparece nos resultados de busca (máx. 160 caracteres)

## Passo 8: Salvar ou Publicar

Você tem duas opções:

### Salvar como Rascunho

1. Clique em "**Salvar rascunho**" (no topo da página)
2. O evento será salvo mas não ficará visível no site
3. Você pode voltar e editá-lo depois

### Publicar Imediatamente

1. Clique em "**Publicar**" (botão azul no topo da página)
2. Uma confirmação aparecerá
3. Clique novamente em "**Publicar**" para confirmar
4. O evento estará visível no site

## Passo 9: Visualizar o Evento no Site

Após publicar:

1. Clique em "**Ver evento**" (ao lado do botão Publicar)
2. Uma nova aba abrirá mostrando como o evento aparece no site
3. Verifique se todas as informações estão corretas

## Passo 10: Editar um Evento Existente

Para editar um evento já publicado:

1. Vá em **Eventos > Todos os eventos**
2. Localize o evento na lista
3. Passe o mouse sobre o título
4. Clique em **"Editar"**
5. Faça as alterações necessárias
6. Clique em **"Atualizar"** para salvar

**Dica:** Você também pode fazer **"Edição rápida"** para alterar apenas data, hora e local sem abrir o editor completo.

## Checklist para Criar um Evento Completo

- Título claro e descritivo
- Data do evento preenchida
- Hora do evento preenchida (se aplicável)
- Local do evento preenchido
- Descrição completa no conteúdo
- Imagem destacada de boa qualidade
- Informações de SEO preenchidas
- Evento publicado ou agendado

---

## 4. Como Criar uma Nova Página

As páginas são conteúdos estáticos do site, como "Sobre", "Contato", "Escola IAB", etc. Diferente dos posts, elas não aparecem no blog e geralmente são acessadas pelo menu.

### Passo 1: Acessar a Área de Páginas

1. No menu lateral esquerdo, clique em **"Páginas"**
2. Clique em **"Adicionar nova página"**

### Passo 2: Escolher o Editor

O site IAB RS oferece duas opções de edição:

#### Opção A: Editor de Blocos (Gutenberg)

- Interface padrão do WordPress

- Boa para conteúdo simples de texto e imagens
- Mais limitado em termos de design

### Opção B: Elementor Pro (Recomendado)

- Construtor visual avançado
- Permite criar layouts complexos
- Arrastar e soltar elementos
- Controle total sobre o design

#### Para usar o Elementor:

1. Após criar a página, clique em **"Editar com Elementor"** (botão azul no topo)
2. Ou salve a página e depois clique em **"Editar com Elementor"**

## Passo 3: Criar Página com Elementor Pro

### 3.1. Interface do Elementor

Quando você abre o Elementor, a tela é dividida em:

- **Painel esquerdo:** Widgets (elementos) e configurações
- **Área central:** Visualização ao vivo da página
- **Barra superior:** Opções de salvamento, visualização e configurações

### 3.2. Adicionar uma Seção

1. Clique no botão **"+"** cinza no centro da página
2. Escolha a estrutura de colunas:
  - 1 coluna (largura total)
  - 2 colunas (50% / 50%)
  - 3 colunas (33% / 33% / 33%)
  - Outras combinações

### 3.3. Adicionar Widgets (Elementos)

No painel esquerdo, você verá diversos widgets. Os mais usados são:

#### Texto e Conteúdo:

- **Título:** Para cabeçalhos
- **Editor de texto:** Para parágrafos com formatação
- **Texto:** Para texto simples

#### Mídia:

- **Imagem:** Para inserir fotos
- **Galeria de imagens:** Para múltiplas imagens
- **Vídeo:** Para incorporar vídeos do YouTube, Vimeo, etc.

#### Interativos:

- **Botão:** Para criar botões de ação
- **Formulário:** Para criar formulários de contato (Elementor Pro)
- **Mapa do Google:** Para inserir mapas

#### Para adicionar um widget:

1. Arraste o widget do painel esquerdo
2. Solte na área desejada da página
3. O widget será inserido

#### 3.4. Editar um Widget

1. Clique no widget que deseja editar
2. O painel esquerdo mostrará as opções de configuração
3. Edite o conteúdo, cores, tamanhos, espaçamentos, etc.
4. As alterações aparecem em tempo real

#### Exemplo - Editando um Título:

1. Clique no widget de título
2. No painel esquerdo:
  - **Conteúdo > Título:** Digite o texto
  - **Estilo > Cor do texto:** Escolha a cor
  - **Estilo > Tipografia:** Ajuste fonte, tamanho, peso
  - **Avançado > Margem:** Ajuste espaçamentos

#### 3.5. Usar Modelos Prontos

O Elementor oferece modelos prontos para acelerar o trabalho:

1. Clique no ícone de **pasta** (Adicionar modelo) no painel esquerdo
2. Navegue pelos modelos disponíveis
3. Clique em "**Inserir**" no modelo desejado
4. O modelo será adicionado à página
5. Edite conforme necessário

### 3.6. Salvar a Página

1. Clique em "**Atualizar**" ou "**Publicar**" (botão verde no canto inferior esquerdo)
2. Escolha as opções de salvamento:
  - **Salvar rascunho:** Salva sem publicar
  - **Publicar:** Torna a página visível no site

### 3.7. Configurações da Página

Clique no ícone de **engrenagem** (⚙️) no canto inferior esquerdo para acessar:

#### Layout da Página:

- **Elementor Canvas:** Página em branco (sem cabeçalho/rodapé)
- **Elementor Full Width:** Largura total (sem cabeçalho/rodapé)
- **Tema padrão:** Com cabeçalho e rodapé do site

#### Configurações Gerais:

- Título da página
- Classe CSS personalizada
- Ocultar título

## Passo 4: Adicionar a Página ao Menu

Após criar a página, você pode adicioná-la ao menu de navegação:

1. Vá em **Aparência > Menus**
2. Selecione o menu que deseja editar (geralmente "Menu Principal")
3. Na caixa "**Páginas**" à esquerda, encontre sua página
4. Marque a checkbox ao lado do nome
5. Clique em "**Adicionar ao menu**"
6. Arraste para reorganizar a posição no menu
7. Clique em "**Salvar menu**"

---

## 5. Como Criar um Novo Post (Notícia/Artigo)

Os posts são usados para notícias, artigos, informativos e outros conteúdos do blog.

### Passo 1: Acessar a Área de Posts

1. No menu lateral esquerdo, clique em "**Posts**"
2. Clique em "**Adicionar post**"

## Passo 2: Adicionar Título

1. No campo "**Adicionar título**", digite o título do post
2. Exemplo: "IAB RS promove palestra sobre sustentabilidade na arquitetura"

## Passo 3: Escolher a Categoria

As categorias organizam os posts. No painel lateral direito:

1. Localize a seção "**Categorias**"
2. Marque a categoria apropriada:
  - **Notícias:** Para notícias gerais
  - **Artigos:** Para artigos técnicos e opinativos
  - **Editorial:** Para editoriais institucionais
  - **Informativos:** Para comunicados oficiais
  - **Na Mídia:** Para aparições do IAB RS na mídia

**Dica:** Você pode selecionar mais de uma categoria, mas é recomendado usar apenas a mais relevantes.

## Passo 4: Adicionar Conteúdo

Use o Editor de Blocos para criar o conteúdo:

1. Clique na área de edição
2. Digite o texto ou clique em "+" para adicionar blocos
3. Formate o texto usando as opções da barra de ferramentas

### Formatação básica:

- **Negrito:** Selecione o texto e clique em **B** ou pressione Ctrl+B
- **Itálico:** Selecione o texto e clique em **I** ou pressione Ctrl+I
- **Link:** Selecione o texto, clique no ícone de corrente e cole a URL

## Passo 5: Adicionar Imagem Destacada

1. No painel lateral direito, clique em "**Definir imagem destacada**"
2. Selecione ou faça upload da imagem
3. Clique em "**Definir imagem destacada**"

## Passo 6: Preencher Campos Personalizados (ACF)

Role a página para baixo até encontrar o metabox "**Informações adicionais**":

## Créditos

- Digite os créditos da imagem, fotografia ou autoria
- Exemplo: "Foto: João Silva"

## Subtítulo

- Digite um subtítulo complementar ao título
- Exemplo: "Evento reuniu mais de 100 profissionais da área"

## Passo 7: Configurar SEO

Na seção **Rank Math SEO**:

1. **Palavra-chave de foco:** Digite a palavra-chave principal
2. **Título SEO:** Edite se necessário (máx. 60 caracteres)
3. **Descrição:** Escreva um resumo atrativo (máx. 160 caracteres)

## Passo 8: Publicar

1. Clique em **"Publicar"** (botão azul no topo)
2. Confirme clicando novamente em **"Publicar"**
3. O post estará visível no site

## Diferença entre Posts e Páginas

Característica	Posts	Páginas
Uso	Notícias, artigos, conteúdo dinâmico	Conteúdo estático (Sobre, Contato, etc.)
Categorias	Sim	Não
Data de publicação	Exibida	Geralmente oculta
Ordem	Cronológica (mais recente primeiro)	Hierárquica
Aparece no blog	Sim	Não
Aparece no menu	Geralmente não	Geralmente sim

## 6. Como Gerenciar Membros dos Conselhos

O site possui um sistema específico para cadastrar e exibir os membros dos conselhos do IAB RS. Esses membros aparecem automaticamente em sliders na página inicial, organizados por conselho.

### Passo 1: Acessar a Área de Membros

1. No menu lateral esquerdo, clique em **"Conselhos"**
2. Clique em **"Membros"** para ver todos os membros cadastrados
3. Ou clique em **"Adicionar novo membro"** para cadastrar um novo

### Passo 2: Adicionar um Novo Membro

#### 2.1. Preencher o Nome

1. No campo **"Adicionar título"**, digite o nome completo do membro
2. Exemplo: "Maria Silva Santos"

#### 2.2. Selecionar o Conselho

No painel lateral direito, localize **"Conselho (selecione apenas 1)":**

1. Clique no menu dropdown **"— Selecione —"**
2. Escolha o conselho apropriado:
  - **Conselho Diretor**
  - **Conselho Estadual Suplente**
  - **Conselho Estadual Titular**
  - **Conselho Fiscal**
  - **Conselho Superior**
  - **Suplentes Conselho Superior**

**Importante:** Selecione **apenas 1 conselho**. Se o membro participar de múltiplos conselhos, será necessário criar entradas separadas.

#### 2.3. Definir o Cargo

No metabox **"Cargo do Membro"** (área central):

1. Digite o cargo do membro no campo de texto
2. Exemplos:
  - "Diretor Administrativo"
  - "Diretor Cultural"
  - "Presidente"
  - "Vice-Presidente"

- "Conselheiro Titular"
- "Conselheiro Suplente"

#### 2.4. Adicionar Foto do Membro

1. No painel lateral direito, localize **"Imagem destacada"**
2. Clique em **"Definir imagem destacada"**
3. Selecione uma foto da biblioteca ou faça upload de uma nova
4. Clique em **"Definir imagem destacada"**

#### Dicas para a foto:

- Use fotos profissionais em alta qualidade
- Prefira fotos com fundo neutro ou uniforme
- Formato quadrado ou retrato funciona melhor
- Resolução mínima recomendada: 400x400 pixels

#### 2.5. Publicar o Membro

1. Clique em **"Publicar"** no painel lateral direito
2. O membro aparecerá automaticamente no slider do conselho correspondente na página inicial

### Passo 3: Editar um Membro Existente

1. Vá em **Conselhos > Membros**
2. Localize o membro na lista
3. Passe o mouse sobre o nome
4. Clique em **"Editar"**
5. Faça as alterações necessárias
6. Clique em **"Atualizar"**

### Passo 4: Remover um Membro

Quando um membro deixa o conselho:

1. Vá em **Conselhos > Membros**
2. Localize o membro na lista
3. Passe o mouse sobre o nome
4. Clique em **"Colocar na lixeira"**
5. O membro será removido do site

**Nota:** Itens na lixeira podem ser restaurados dentro de 30 dias. Após esse período, são excluídos permanentemente.

## Passo 5: Visualizar os Sliders na Página Inicial

Os membros cadastrados aparecem automaticamente em sliders na página inicial, agrupados por conselho:

1. Acesse a página inicial do site: <https://iabrs.org.br>
2. Role a página até a seção de conselhos
3. Você verá sliders separados para cada conselho
4. Os membros aparecem com foto, nome e cargo

## Organização dos Conselhos

Conselho	Descrição
Conselho Diretor	Diretoria executiva do IAB RS
Conselho Estadual Titular	Conselheiros titulares do conselho estadual
Conselho Estadual Suplente	Conselheiros suplentes do conselho estadual
Conselho Fiscal	Membros do conselho fiscal
Conselho Superior	Membros titulares do conselho superior
Suplentes Conselho Superior	Membros suplentes do conselho superior

## 7. Como Trabalhar com Formulários do Elementor

O site utiliza o Elementor Pro para criar formulários de contato, inscrição e outros. Os envios desses formulários são armazenados no WordPress e podem ser visualizados e exportados.

### Visualizar Envios de Formulários

#### Passo 1: Acessar a Área de Envios

1. No menu lateral esquerdo, clique em **"Elementor"**
2. Clique em **"Envios"**

Você verá uma lista de todos os formulários enviados.

#### Passo 2: Filtrar Envios

Use os filtros no topo da página para encontrar envios específicos:

#### Filtro por Status:

- **Todos:** Mostra todos os envios
- **Não lidos:** Apenas envios ainda não visualizados
- **Lixo:** Envios movidos para a lixeira

#### Filtro por Formulário:

- Selecione um formulário específico no dropdown "**Todas as formulários**"
- Exemplos: "Fale Conosco", "Associe-se ao IAB RS"

#### Filtro por Página:

- Filtre envios por página de origem

#### Filtro por Data:

- **Hoje:** Envios de hoje
- **Ontem:** Envios de ontem
- **Últimos 7 dias**
- **Últimos 30 dias**
- **Personalizar:** Escolha um período específico

#### Passo 3: Visualizar um Envio

1. Clique no **e-mail** ou **nome** do remetente na lista
2. Uma janela lateral abrirá mostrando todos os dados do formulário:
  - Nome
  - E-mail
  - Mensagem
  - Outros campos preenchidos
  - Data e hora do envio
  - Página de origem

#### Passo 4: Gerenciar Envios

Para cada envio, você pode:

#### Marcar como Lido/Não Lido:

1. Passe o mouse sobre o envio
2. Clique em "**Marcar como lido**" ou "**Marcar como não lida**"

### Mover para a Lixeira:

1. Passe o mouse sobre o envio
2. Clique em "**Lixo**"
3. O envio será movido para a lixeira

### Ações em Lote:

1. Marque as checkboxes dos envios desejados
2. Selecione uma ação no dropdown "**Ações em lote**":
  - Marcar como Lido
  - Marcar como não lida
  - Enviar para a lixeira
3. Clique em "**Aplicar**"

### Passo 5: Exportar Envios

Para salvar os dados dos formulários:

1. Aplique os filtros desejados (se quiser exportar apenas alguns envios)
2. Clique em "**Exportar Todos para CSV**" (botão azul no canto superior direito)
3. Um arquivo CSV será baixado para seu computador
4. Abra o arquivo com Excel, Google Sheets ou outro programa de planilhas

**Dica:** O arquivo CSV contém todos os campos dos formulários, facilitando a análise e o armazenamento dos dados.

## Criar ou Editar Formulários

Os formulários são criados dentro das páginas usando o Elementor Pro.

### Passo 1: Editar uma Página com Formulário

1. Vá em **Páginas > Todas as páginas**
2. Localize a página que contém o formulário (ex: "Fale Conosco", "Associe-se")
3. Clique em "**Editar com Elementor**"

### Passo 2: Localizar o Widget de Formulário

1. No editor do Elementor, role a página até encontrar o formulário
2. Clique no widget do formulário para selecioná-lo
3. O painel esquerdo mostrará as configurações do formulário

### Passo 3: Configurar Campos do Formulário

Na aba "**Conteúdo > Campos do formulário**":

### Adicionar um Novo Campo:

1. Clique em "+ Adicionar item"
2. Configure o campo:
  - **Tipo:** Texto, E-mail, Textarea, Select, Checkbox, etc.
  - **Rótulo:** Nome que aparece acima do campo
  - **Placeholder:** Texto de exemplo dentro do campo
  - **Obrigatório:** Marque se o campo for obrigatório

### Editar um Campo Existente:

1. Clique no campo na lista
2. Edite as configurações conforme necessário

### Reordenar Campos:

1. Arraste os campos para cima ou para baixo na lista

### Remover um Campo:

1. Clique no ícone de **lixeira** ao lado do campo

### Passo 4: Configurar Ações Após o Envio

Na aba "**Conteúdo > Ações após envio**":

#### E-mail:

- Configure para onde os envios serão enviados por e-mail
- **Para:** Digite o e-mail que receberá as notificações
- **Assunto:** Personalize o assunto do e-mail
- **Mensagem:** Defina o conteúdo do e-mail (pode usar campos dinâmicos)

#### E-mail 2 (opcional):

- Configure um segundo destinatário se necessário

#### Redirect (Redirecionamento):

- Configure para redirecionar o usuário após o envio
- **Link de redirecionamento:** URL da página de agradecimento

## Passo 5: Personalizar Mensagens

Na aba "**Conteúdo > Mensagens**":

- **Sucesso:** Mensagem exibida quando o formulário é enviado com sucesso
- **Erro:** Mensagem exibida em caso de erro
- **Obrigatório:** Mensagem para campos obrigatórios não preenchidos
- **E-mail inválido:** Mensagem para e-mails inválidos

## Passo 6: Estilizar o Formulário

Use as abas "**Estilo**" para personalizar:

- **Formulário:** Espaçamento entre campos, largura das colunas
- **Campos:** Cores, bordas, tamanhos de fonte
- **Rótulos:** Tipografia e cores dos rótulos
- **Botão:** Cores, tamanho e estilo do botão de envio

## Passo 7: Salvar as Alterações

1. Clique em "**Atualizar**" (botão verde no canto inferior esquerdo)
2. As alterações estarão visíveis no site

## Solução de Problemas com Formulários

### Formulários não estão sendo enviados:

1. Verifique as configurações de e-mail em **WP Mail SMTP**
2. Teste o envio de e-mails do WordPress
3. Verifique se o servidor SMTP está configurado corretamente

### Não estou recebendo notificações por e-mail:

1. Verifique a caixa de spam
2. Confirme o endereço de e-mail nas configurações do formulário
3. Teste com outro endereço de e-mail

### Os envios não aparecem no painel:

1. Verifique se a ação "Salvar no banco de dados" está ativada nas configurações do formulário
2. Atualize a página de envios

## 8. Como Editar Sliders e Seções da Home

A página inicial do site IAB RS é construída com o Elementor Pro e contém diversos sliders e seções dinâmicas.

### Passo 1: Acessar a Edição da Página Inicial

1. Vá em **Páginas > Todas as páginas**
2. Localize a página "**Home**" ou "**Página Inicial**"
3. Clique em "**Editar com Elementor**"

### Passo 2: Identificar os Sliders

A página inicial contém vários tipos de sliders:

#### Slider Principal

- Exibe os Banners criados para informação, por exemplo, Benefícios.

#### Para editar:

1. Localize o widget de **Sliders principal** que contém os banners
2. Clique no widget
3. No painel esquerdo, você verá o menu de edição com os sliders
4. Você pode alterar, excluir e criar novos slides
5. Tamanho da imagem recomendado para desktop 1200x400 px
6. Tamanho da imagem recomendado para mobile 400x500 px
7. Sempre produzir imagens diferentes para mobile e desktop

#### Slider de Eventos

1. Exibe os eventos mais recentes cadastrados
2. Gerado automaticamente pelo plugin **IABRS Plugin Base Eventos**
3. Usa o shortcode `[iab_eventos_slider]`

#### Para editar:

1. Localize o widget de **Shortcode** que contém o slider de eventos
2. Clique no widget
3. No painel esquerdo, você verá o shortcode
4. **Não altere o shortcode** a menos que saiba exatamente o que está fazendo

#### Para alterar os eventos exibidos:



- Edite os eventos em **Eventos > Todos os eventos**
- Os eventos mais recentes aparecem automaticamente no slider

#### Slider de Membros dos Conselhos

- Exibe os membros de cada conselho
- Gerado automaticamente pelo plugin **Conselhos - CPT + Slider**
- Usa shortcodes específicos para cada conselho

#### Para alterar os membros exibidos:

- Edite os membros em **Conselhos > Membros**
- Os sliders são atualizados automaticamente

#### Slider Secundário

- Exibe os Banners criados para informação, por exemplo, Escola IAB.

#### Para editar:

1. Localize o widget de **Sliders secundário** que contém os banners
2. Clique no widget
3. No painel esquerdo, você verá o menu de edição com os sliders
4. Você pode alterar, excluir e criar novos slides
5. Tamanho da imagem recomendado para desktop 1200x400 px
6. Tamanho da imagem recomendado para mobile 400x500 px
7. Sempre produzir imagens diferentes para mobile e desktop

#### Slider Parceiros

- Exibe os parceiros do IAB.

#### Para editar:

1. Localize o widget de **Parceiros**
2. Clique no widget
3. Adicione, ou remova logotipos dos parceiros
4. Tamanho recomendado 250 x 126 px

## Passo 3: Editar Seções de Conteúdo

### Editar Textos e Títulos

1. Clique no elemento de texto que deseja editar
2. No painel esquerdo, edite o conteúdo
3. Use as opções de estilo para alterar cores, tamanhos, etc.

### Editar Imagens

1. Clique na imagem que deseja alterar
2. No painel esquerdo, clique em **"Escolher imagem"**
3. Selecione uma nova imagem da biblioteca ou faça upload
4. Ajuste o tamanho e alinhamento conforme necessário

### Adicionar uma Nova Seção

1. Clique no botão **"+"** entre as seções existentes
2. Escolha a estrutura de colunas
3. Arraste widgets para a nova seção
4. Configure o conteúdo

### Remover uma Seção

1. Clique no ícone de **6 pontos** (handle) no topo da seção
2. Clique no ícone de **X** (excluir)
3. Confirme a exclusão

## Passo 4: Usar Modelos Salvos

O site possui diversos modelos salvos que podem ser reutilizados:

1. Clique no ícone de **pasta** (Adicionar modelo) no painel esquerdo
2. Navegue pela aba **"Meus modelos"**
3. Você verá modelos como:
  - Hero IAB RS
  - Cards Linha 1 e 2
  - Busca Overlay
  - Título/Legenda
4. Clique em **"Inserir"** no modelo desejado
5. O modelo será adicionado à página

## Passo 5: Salvar as Alterações

1. Clique em **"Atualizar"** (botão verde no canto inferior esquerdo)
2. Visualize a página para conferir as alterações

3. Se necessário, volte ao editor e ajuste

## Dicas Importantes

### Antes de fazer alterações importantes:

1. Faça um backup da página
2. Ou salve a versão atual como modelo
3. Assim você pode restaurar se algo der errado

### Para salvar a página atual como modelo:

1. Clique na seta ao lado de **"Atualizar"**
2. Escolha **"Salvar como modelo"**
3. Dê um nome descritivo
4. Clique em **"Salvar"**

### Responsividade:

- Sempre teste as alterações em diferentes dispositivos
- Use os ícones de **Desktop/Tablet/Mobile** na parte inferior do editor
- Ajuste os elementos para cada tamanho de tela

---

## Considerações Finais

Este guia cobre as principais tarefas administrativas do site IAB RS. Com o tempo e a prática, você se familiariza cada vez mais com o sistema.

## Recursos Adicionais

### Documentação Oficial:

- [WordPress.org](https://WordPress.org) - Documentação do WordPress
- [Elementor.com](https://Elementor.com) - Central de ajuda do Elementor

### Suporte Técnico:

- Para questões técnicas complexas, entre em contato com o desenvolvedor do site
- Mantenha sempre um backup atualizado do site



## Boas Práticas

1. **Faça backups regulares** do site e do banco de dados
  2. **Mantenha plugins e temas atualizados** para segurança e estabilidade
  3. **Use senhas fortes** e altere-as periodicamente
  4. **Teste alterações importantes** em um ambiente de homologação primeiro
  5. **Documente mudanças significativas** para referência futura
  6. **Otimize imagens** antes de fazer upload para melhorar o desempenho
  7. **Preencha sempre o texto alternativo** das imagens para SEO e acessibilidade
- 

**Versão do Guia:** 1.0

**Última Atualização:** 10 de Dezembro de 2025

# MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

## Site IAB RS



Guia Completo  
Passo a Passo

