

Desenvolvimento de Sites

- [Fluxo de desenvolvimento de site](#)
- [Briefing para criação de site](#)
- [Manual de uso do painel administrativo](#)

Fluxo de desenvolvimento de site

ETAPA 01 - Coleta do briefing com o cliente

1.1 Primeiro contato e alinhamento inicial

Nesse primeiro contato com o cliente, explico que darei início ao desenvolvimento do seu site e que precisarei coletar algumas informações para entender melhor o projeto e alinhar as expectativas.

1.2 Levantamento das informações principais e recebimento de materiais

Nessa etapa, compartilho o briefing com o cliente, total ou parcialmente, fazendo as perguntas necessárias para compreender seu negócio, seus objetivos e suas expectativas em relação ao site. Ao mesmo tempo, solicito os materiais essenciais para o projeto, como logotipo, imagens, fotos, textos institucionais, descrição de serviços e quaisquer outros conteúdos relevantes. Conforme o cliente responde e envia os materiais, registro tudo em um documento que servirá como base para o desenvolvimento do site.

ETAPA 02 - Desenvolvimento do site

2.1 Planejamento da estrutura

Após analisar o briefing e os materiais enviados pelo cliente, defino as páginas principais do site, a estrutura do menu de navegação e a organização do conteúdo, sempre alinhado aos objetivos do projeto.

2.2 Desenvolvimento e criação do layout do site

Com o planejamento da estrutura definido, inicio o desenvolvimento do layout do site. Nessa etapa, o design visual é criado de forma alinhada à identidade da marca do cliente, utilizando o logotipo, cores, imagens e textos já coletados. O site é construído pensando não apenas na aparência, mas também na experiência do usuário, levando em conta uma navegação intuitiva, bom desempenho, boa organização das informações e aspectos básicos de SEO para facilitar que o site seja encontrado nos mecanismos de busca. Além disso, o layout é desenvolvido para funcionar corretamente tanto em computadores quanto em celulares.

ETAPA 03 - Revisão e aprovação

3.1 Envio de link de demonstração

Após a conclusão do site, é disponibilizado ao cliente um link de acesso ao ambiente de testes. Por padrão, esse acesso fica armazenado dentro da pasta novosite,

por exemplo: dominio.com.br/novosite

O cliente pode navegar livremente, analisar o conteúdo e testar o layout sem que o site esteja aberto ao público.

3.2 Ajustes solicitados

Receber feedback do cliente e realizar correções até que o projeto esteja alinhado às expectativas.

Modelo de mensagem para enviar para o cliente:

“ Olá **{{Cliente}}**, bom dia, tudo bem?

Passando para avisar que seu site está pronto.

Abaixo estou enviando os links de teste para que vocês possam visualizar e analisar o layout do site. Fique à vontade para olhar com calma e me dizer se deseja alguma alteração ou ajuste.

{{ dominiodosite.com.br/novosite }}

Assim que você revisar, me confirme se está aprovado para que possamos seguir com a publicação.

Vale lembrar que alguns conteúdos presentes no site são apenas conteúdos de teste, podendo ser ajustados e atualizados posteriormente diretamente pelo painel administrativo.

A seguir, seguem os dados de acesso ao painel administrativo para que possam realizar a gestão do site.

<https://dominio.com.br/admin>

E-mail: email@dominio.com.br

Senha: *****

Esperamos que gostem do resultado final.

Qualquer ajuste que desejarem, estamos à disposição ☐

ETAPA 04 - Publicação do site

4.1 Lançamento oficial

Após a aprovação final do cliente, o site é publicado no domínio oficial e passa a ficar acessível ao público.

ETAPA 05 - Entrega final

5.1 Envio de acessos

Após a publicação do site, envio por e-mail ao cliente os acessos ao painel administrativo, juntamente com instruções básicas de uso para que ele possa gerenciar o conteúdo quando necessário.

5.2 Encerramento do projeto

Com o site publicado e os acessos entregues, o projeto é considerado finalizado, mantendo-se disponível suporte ou manutenção conforme previamente acordado com o cliente.

Briefing para criação de site

1 Dados de contato do cliente

Nome do contato responsável

E-mail

Telefone

WhatsApp (se houver)

2 Situação atual

Você já possui um site?

Se sim, qual é o endereço?

O que você gosta no site atual?

O que você não gosta ou gostaria de melhorar?

3 Sobre a empresa

Qual é a área de atuação do negócio?

Conte brevemente sobre sua empresa, produto ou serviço.

4 Objetivos do site

Qual é o principal objetivo do site?

Exemplos: apresentar a empresa, gerar contatos, vender serviços, divulgar portfólio, fortalecer a marca.

O que você espera que o site ajude a alcançar para o seu negócio?

5 Público-alvo

Quem são seus principais clientes?

Eles acessam mais pelo celular ou computador?

6 Identidade visual e materiais

Você já possui logotipo? Sim, e posso enviar?

Você poderia enviar os materiais para o seu site?

Imagens ou fotos da empresa

Vídeos (se houver)

Textos que irão compor o site, como “Quem somos”, apresentação da empresa e informações institucionais

Descrição dos serviços ou produtos

Para publicação no site, informe também, se houver:

Endereço completo da empresa

Telefone comercial

E-mail institucional

WhatsApp comercial

Redes sociais que deseja exibir no site, como Facebook, Instagram ou LinkedIn

7 Referências e concorrência

Quais são seus principais concorrentes? Se possível, indique os sites.

Indique dois ou três sites que você gosta e que gostaria de usar como referência para o seu projeto.

Manual de uso do painel administrativo

Acesso ao Painel Administrativo

Objetivo: Abrir a tela de login do painel administrativo do site.

Passos:

1. Abra o seu navegador de internet (Chrome, Edge, Firefox ou Safari).
2. Digite na barra de endereços o seu domínio completo.
3. Após o domínio, acrescente: **/admin**
4. Pressione **Enter** no teclado.

Exemplo:

“ <https://www.seudominio.com.br/admin> ”

Resultado esperado:

Você será direcionado para a **tela de login do seu Painel Administrativo**.

Acesso ao Sistema

Objetivo: Realizar login no Painel Administrativo.

Passos:

1. Na tela de login, localize o campo **E-mail**.
2. **Digite o seu e-mail** cadastrado no sistema.
3. Localize o campo **Senha**.
4. **Digite a sua senha** de acesso.
5. **Clique** no **botão** verde **Entrar**.

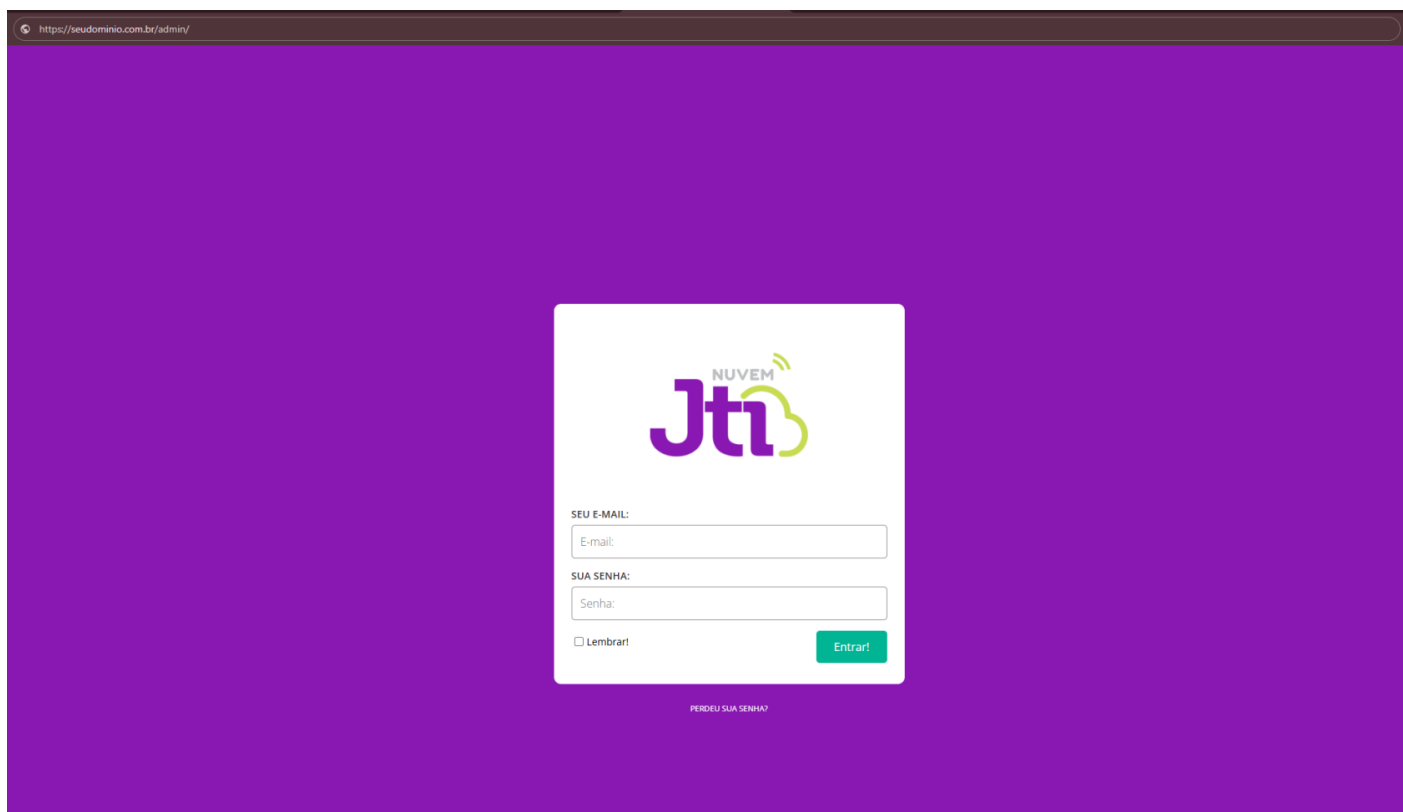
Caso não tenha acesso ou tenha esquecido a senha:

Opção 1 Suporte:

Entre em contato com o suporte da Nuvem JTI para solicitar acesso.

Opção 2 Recuperar senha:

Clique no link **“Perdeu a sua senha?”** abaixo do botão Entrar e siga as instruções para redefinição.



Página Inicial do Sistema

Objetivo: Apresentar a visão geral do painel administrativo e facilitar o acesso às principais funcionalidades do site.

Passos:

1. Após realizar o login, você será direcionado automaticamente para a **Dashboard**, que é a página inicial do painel administrativo.
2. No **menu lateral esquerdo**, você terá acesso rápido às principais funcionalidades disponíveis para gerenciar o seu site. As opções podem variar conforme o projeto e os recursos contratados.
3. No **centro da tela**, você visualiza dois painéis informativos:
 1. **Últimos Posts:** exibe os conteúdos mais recentes publicados no blog.
 2. **Posts Mais Vistos:** exibe os conteúdos com maior número de visualizações.
4. No **canto superior direito**, localize o botão vermelho **Sair** para encerrar sua sessão no sistema quando necessário.
5. No **menu lateral esquerdo (última opção)**, clique em **Ver Site** para abrir o site em uma nova aba e visualizar o conteúdo como um visitante.

The screenshot shows a Joomla! CMS dashboard for a website named 'NUVEM Jti'. The dashboard is divided into two main columns: 'ÚLTIMOS POSTS' (Latest Posts) and 'POSTS MAIS VISTOS' (Most Viewed Posts). Each column displays a grid of five blog post thumbnails. The thumbnails include images of people in professional settings and industrial environments, with titles such as 'Gestão eficaz da manutenção evita perdas financeiras nas indústrias', 'Benefícios corporativos: como eliminar gargalos', 'Indústria em transformação: eficiência, inovação e gestão estratégica', 'Projetos de Engenharia', and 'Equipamentos Industriais'. The dashboard also features a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'Posts', 'Leads', 'Vídeos', 'Galerias', 'Páginas', 'Usuários', and 'Ver Site'. The top navigation bar includes the Joomla! logo, the site name, and a 'Sair!' (Logout) button.

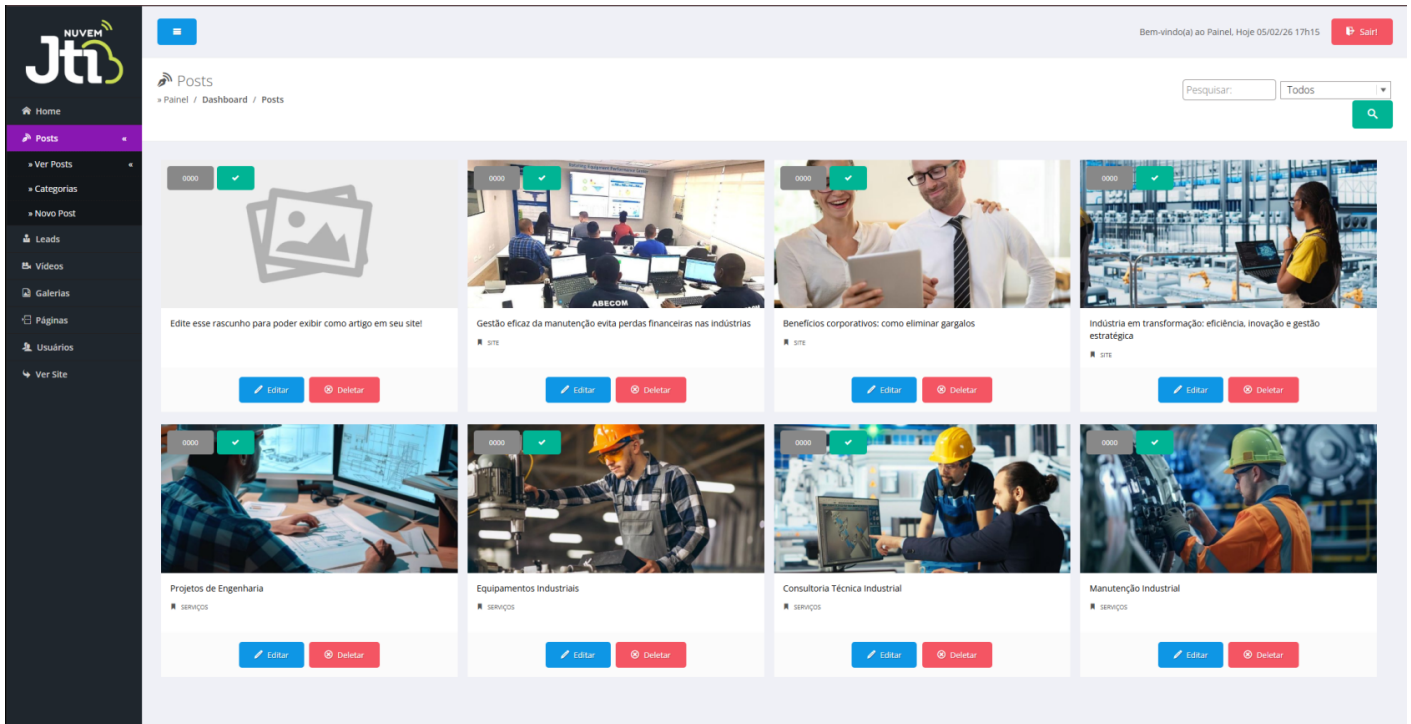
Posts - Gestão de Conteúdo do Blog

Objetivo: Gerenciar todas as postagens do site (visualizar, criar, editar e organizar por categorias).

Ver Posts (Listagem)

Passos:

1. No menu lateral, clique em Posts.
2. Em seguida, clique em Ver Posts.
3. Será exibida uma listagem com todas as notícias, artigos e postagens já cadastradas no blog.
4. Nessa tela você pode visualizar, editar ou revisar qualquer postagem existente.



Novo Post (Cadastro de Postagem)

Objetivo: Criar e publicar uma nova notícia ou artigo no site.

Passos:

1. No menu lateral, clique em **Posts**.
2. Clique na opção **Novo Post** para abrir a tela de cadastro.
3. Preencha os campos principais:
 - **Título:** insira o título da postagem.
 - **Subtítulo (Resumo):** escreva um breve resumo do conteúdo.
 - **Links Alternativos (opcional):** adicione links extras, se desejar.
 - **Capa:** selecione uma imagem principal que acompanhará o título da postagem.
 - **Vídeo (opcional):** insira um vídeo caso queira associá-lo ao post.
 - **Post (conteúdo):** digite todo o texto completo da notícia ou artigo.
4. No lado esquerdo da tela, selecione a **Categoria** correspondente ao post.
5. Sobre o botão **Publicar Agora**:
 - Se estiver **cinza**, o post ficará como **rascunho** (somente visível no painel administrativo).
 - Ao clicar e deixar o botão **verde**, o post ficará liberado para publicação no site.
6. Para salvar ou atualizar a postagem, clique no botão verde **Atualizar**.

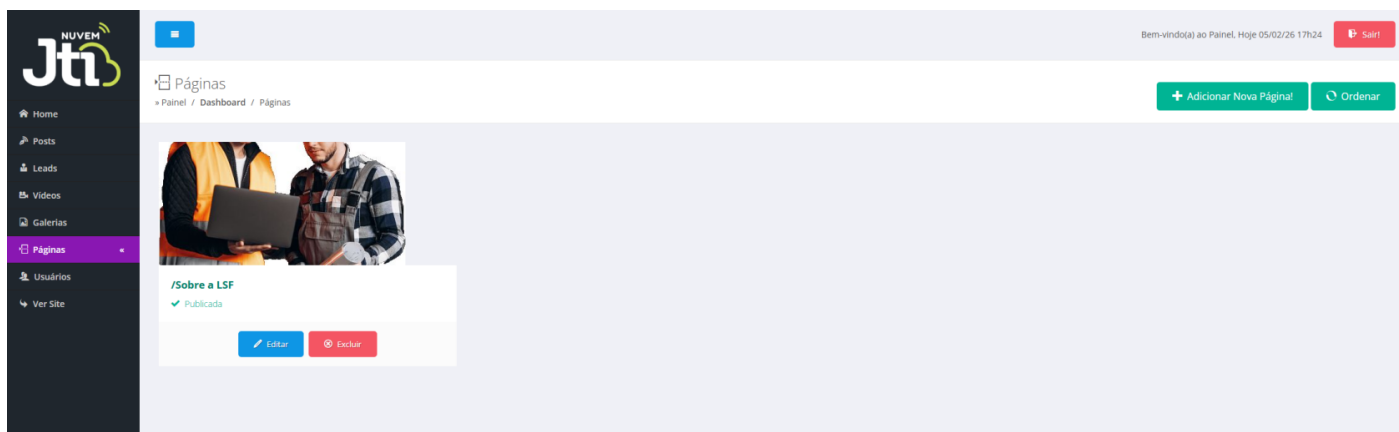
Páginas - Gestão de Conteúdo do Site

Objetivo: Gerenciar as páginas institucionais do site (visualizar, criar, editar, publicar e excluir).

Listagem de Páginas

Passos:

1. No menu lateral, clique em **Páginas**.
2. Você verá a listagem de todas as páginas já pré-cadastradas do site.
3. Para **editar** uma página, clique no botão azul **Editar**.
4. Para **excluir** uma página, clique no botão vermelho **Excluir**.



Cadastrar ou Editar Página

Passos:

1. Na tela de Páginas, clique em **Adicionar Nova Página** (ou clique em **Editar** em uma página existente).
2. Preencha os campos principais:
 - **Título:** informe o nome da página.
 - **Descrição:** escreva um breve resumo sobre essa página.
 - **Conteúdo:** insira todo o texto principal da página.
3. Na coluna lateral direita, você pode adicionar uma **Capa**, escolhendo uma imagem principal para representar a página.
4. Sobre o botão **Publicar Agora:**
 - Se estiver **cinza**, a página ficará em **rascunho** (visível apenas no painel administrativo).
 - Ao clicar e deixar o botão **verde**, a página ficará **publicada** e disponível no site.
5. Após realizar todas as alterações, clique no botão verde **Atualizar** para salvar.

1. No menu lateral, clique em **Galerias**.
2. Clique na opção **Criar Galeria** para abrir a tela de cadastro.
3. Preencha os campos principais:
 - **Título:** informe o nome da galeria.
 - **Categoria:** selecione a categoria à qual essa galeria pertence.
 - **Galeria:** selecione uma ou mais imagens que farão parte dessa galeria.
4. Na coluna lateral esquerda, você pode definir se a galeria será **Privada ou Pública**:
 - Galeria privada: não aparece no site.
 - Galeria pública: pode ser exibida no site.
5. Sobre o botão **Publicar Agora**:
 - Se estiver **cinza**, a galeria ficará em **rascunho** e não será exibida no site.
 - Ao deixar o botão **verde**, a galeria ficará **publicada** e liberada para visualização.
6. Para cadastrar ou salvar alterações, clique no botão verde **Atualizar**.

NUVEM
Jti

Bem-vind(a) ao Painel. Hoje 05/02/26 17h31 Sair

Cadastrar Nova Galeria
» Painel / Dashboard / Galeria / Nova Galeria

TÍTULO:
teste

CATEGORIA:
LSF Serviços & Assessoria

GALERIA (PNG 800X1000PX):
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Publicar:
DATA:
01/02/2026 09:35

AUTOR:
Administrador Admin

GALERIA PRIVADA:
Não Privado

PUBLICAR AGORA ATUALIZAR

Categorias de Galerias

Objetivo: Organizar e separar as galerias por temas ou tipos de conteúdo.

Passos:

1. No menu lateral, clique em **Galerias**.
2. Em seguida, clique em **Categorias**.
3. Será exibida a listagem das categorias já cadastradas.
4. Para **adicionar uma nova categoria**, clique no botão verde **Adicionar Categoria** no canto superior esquerdo.
5. Para cada categoria existente, você terá dois botões de ação:
 - **Editar (azul):** permite alterar os dados da categoria.
 - **Excluir (vermelho):** remove a categoria do painel.

NUVEM
Jti

- Home
- Posts
- Leads
- Videos
- Galerias**
- Galerias
- Categorias
- Criar Galeria
- Páginas
- Usuários
- Ver Site

Categorias

» Painel / Dashboard / Galerias / Categorias

[+ Adicionar Categoria](#)

LSF Serviços & Assessoria:



NUVEM
Jti

- Home
- Posts
- Leads
- Videos
- Galerias**
- Galerias
- Categorias
- Criar Galeria
- Páginas
- Usuários
- Ver Site

Cadastrar Categoria

» Painel / Dashboard / Galeria / Categorias / Nova Categoria

TÍTULO:

LSF Serviços & Assessoria

Publicar:

DATA:

04/12/2025 16:31

[ATUALIZAR](#)