



Manual do Usuário

Plone 4

Sumário

1. [O que é Plone?](#)
 - 1.1. [Design visual](#)
2. [Como começar: Editando a página “Bem-vindo”](#)
 - 2.1. [Estados básicos de publicação](#)
3. [Área Principal: Adicionar item](#)
 - 3.1. [Arquivos](#)
 - 3.2. [Coleção](#)
 - 3.3. [Imagem](#)
 - 3.4. [Link](#)
 - 3.5. [Notícia](#)
 - 3.6. [Pasta](#)
 - 3.7. [Página](#)
 - 3.7.1. [Página Contatos](#)
4. [Áreas Laterais: Gerenciar Portlets](#)
5. [Área Esquerda: Menu de Navegação](#)
 - 5.1. [Portlet Navegação](#)
 - 5.2. [Portlet Texto estático \(mais usado\)](#)
6. [Área Direita: Complementos \(opcionais\)](#)
 - 6.1. [Notícias](#)
7. [Gerenciando Conteúdo](#)
8. [Referências](#)

1. O que é Plone?

O Plone é um sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS), que permite a qualquer pessoa adicionar ou atualizar informações no site, mesmo sem saber programar.

1.1. Design Visual:




The screenshot shows the website layout for COMSO - UNIRIO. At the top, there are navigation links: "Ir para o conteúdo", "Ir para o menu", "Ir para a Busca", and "Ir para o rodapé". A search bar is located on the right. The main header includes the site name "COMSO - UNIRIO" and the subtitle "Coordenadoria de Comunicação Social". A navigation bar contains links for "Portal Unirio", "Guia Telefônico", and "Contatos". The main content area is divided into three columns: a left sidebar with a "Menu de Navegação" (Portlets de Navegação e Estático), a central "Área Principal" (Página, Pasta, Coleção de Notícias, entre outros), and a right sidebar with "Notícias" and "Complementos Opcionais" (Portlets Notícias). The footer contains "Serviços", "Navegação", and "Rodapé" sections, along with accessibility and information icons.

*As alterações nas áreas gerenciadas pela DTIC – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, devem ser solicitadas pela [Central de Atendimento DTIC](#).

2. Como começar: Editando a página “Bem-vindo”

Após a criação do site pela DTIC, será disponibilizada a página “Bem-vindo” para você fazer as atualizações. Segue exemplo abaixo:



The screenshot shows the top part of a Plone 4 website. At the top left, there are four numbered links: 'Ir para o conteúdo 1', 'Ir para o menu 2', 'Ir para a Busca 3', and 'Ir para o rodapé 4'. On the right, there are links for 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE', along with a 'Acessar' button. The main heading is 'TESTE - UNIRIO' with a sub-heading 'Modelo Teste Ensino'. A search box labeled 'Buscar no Site' is on the right. A blue navigation bar at the bottom contains 'Portal Unirio', 'Guia Telefônico', and 'Contatos'.

Você está aqui: [Página Inicial](#)

Bem-vindo ao Plone

Parabéns! Você instalou o Plone com sucesso.
Também disponível no modo de apresentação...

Caso você esteja visualizando este texto ao invés do conteúdo que esperava, é que o dono deste site acabou de instalar o Plone. Por favor, não contate a Equipe do Plone ou nossos grupos de discussão sobre este assunto.

Primeiros passos

Antes de iniciar a exploração de seu novo Plone site, por favor siga os seguintes passos:

1. Garanta que você está autenticado como administrador do site.
(Você deve poder visualizar um link para configurações do site no canto superior direito)
2. Indique um servidor de e-mail..
(O Plone utiliza este servidor SMTP para verificar dados de usuário e enviar lembretes de senhas.)
3. Decida qual o nível de segurança você deseja em seu site..
(Quem pode se associar, qual a política de senhas, etc.)

Conheça mais

Após os primeiros passos sugerimos que você continue explorando o Plone e:

- Descubra o que há de novo no Plone.
- Leia a documentação, especialmente quais documentações devo ler e recomendações de servidores.
- Explore os produtos adicionais ao Plone.
- Leia e/ou assine os fóruns de suporte.

Serviços

[Contatos](#)
[Guia Telefônico](#)
[Portal Unirio](#)

Navegação

[Acessibilidade](#)
[Mapa do Site](#)

***Importante:** Nunca remova a página principal de título “Bem-vindo ao Plone”. Ela é essencial para o funcionamento do site. Se precisar, edite o conteúdo, mas não exclua a página.

Instruções para Edição:

1. Após fazer login, clique na aba “**Edição**”.
*Certifique-se de que está na página correta.
2. Preencha os campos “**Título**” (nome da página), “**Descrição**” (opcional), “**Corpo do texto**” (digite ou cole* o conteúdo principal no **Editor Visual** e use para formatar o texto, inserir imagens, vídeos ou links).

* É possível copiar os textos diretamente do editor de texto utilizado para a sua produção. Porém, recomenda-se que o mesmo seja copiado e colado no Bloco de Notas (para perder a formatação) e só então ser aplicado no campo Corpo do Texto.
3. Clique em “**Salvar**”.
4. Para tornar a coleção visível ao público, vá na aba “**Estado**” e selecione “**Publicar**”.



Editar Página

Informação Você está editando a visão padrão da pasta. Caso você queira editar a pasta, [clique aqui](#).

Padrão ■ Categorização Datas Criadores Configurações

Título ■

Site de teste

Sumário
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Corpo do texto



texto introdutório]

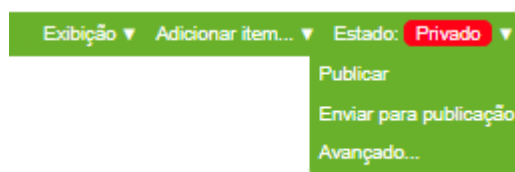
O Editor Visual do Plone permite criar e editar conteúdo no site de forma simples, sem precisar usar códigos. Ele funciona como um editor de texto comum, com botões para formatar texto, inserir imagens, links, listas e tabelas.

Comentário da versão
Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

2.1. Estados básicos de publicação

O sistema de controle de publicação do Plone é muito flexível, começando com configurações básicas para tornar um item privado ou público.

No canto superior direito do painel de edição, para qualquer tipo de conteúdo — pastas, imagens, páginas, etc., e qualquer tipo de conteúdo especializado — há um menu para o estado da publicação. Este menu *de estado* contém configurações para controlar o estado da publicação:



O estado "**Privado**" mantém o conteúdo como um rascunho, visível apenas para usuários logados. Já a opção "**Publicar**" torna o conteúdo disponível para todos os visitantes do site.

3. Área Principal: Adicionar item

([Visualizar em Design Visual](#))



The screenshot shows the Plone 4 user interface. At the top, there is a navigation bar with links for accessibility, high contrast, and site map. Below this is a search bar and a main heading 'TESTE - UNIRIO' with a subtitle 'Modelo Teste Ensino'. A secondary navigation bar contains 'Portal Unirio', 'Guia Telefônico', and 'Contatos'. The main content area has a breadcrumb trail 'Você está aqui: Página Inicial' and a menu with options like 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', and 'Compartilhamento'. A 'Gerenciar portlets' button is visible. A central text box reads: 'Adicionar item: Serve para criar novos conteúdos dentro do site: Páginas, pastas, imagens, arquivos, notícias, coleções, entre outros.' To the right, a dropdown menu for 'Adicionar item...' is open, listing options: Arquivo, Coleção, Evento, Imagem, Link, Notícia, Pasta, and Página. At the bottom, there is a blue sidebar with 'Serviços' (Contatos, Guia Telefônico, Portal Unirio) and 'Navegação' (Acessibilidade, Mapa do Site).

3.1. Arquivos

Você pode enviar quase qualquer tipo de arquivo para o site, como PDFs, documentos do Word, arquivos zip e outros. No Plone, esses arquivos são exibidos apenas como itens em uma lista dentro da pasta. Eles aparecem pelo nome e, ao clicar, o arquivo é baixado. [Consulte como 'Disponibilizar documentos em formatos acessíveis'](#).

Instruções:

1. Após fazer login, selecione a aba **“Visão > Adicionar item > Arquivo”**.
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. Preencha os campos **“Título”** (nome que será exibido para o arquivo) e **“Descrição”** (opcional);
3. Clique em **“Escolher arquivo”** para selecionar o documento e, em seguida, clique em **“Salvar”** para concluir.
4. Para tornar visível ao público, vá na aba **“Estado”** e selecione **“Publicar”**.

5. Para **Editar**, localize o conteúdo existente, clique na aba **Edição**, faça as alterações e **salve**.

3.2. Coleção

Coleções permitem agrupar e exibir automaticamente o conteúdo do site com base em critérios que você escolhe, como tipo de conteúdo, data de publicação ou palavras-chave. Um exemplo disso são as notícias exibidas na página principal do [Portal Unirio](#).

Instruções:

1. Após fazer login, selecione a aba “**Visão > Adicionar item > Coleção**”.
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. Preencha os campos:
Título: Nome da coleção,
Descrição: (opcional),
Termos de busca: Define o que a coleção vai mostrar, por exemplo, Tipo = Notícia; Data > 01/01/2024).
Ordenação: Como os itens serão organizados (por data de publicação, ordem alfabética, entre outros). Recomendamos ordenar por “**Data de efetivação**”, “**Ordem inversa**”.
3. Clique em “**Salvar**”.
4. Para tornar a coleção visível ao público, vá na aba “**Estado**” e selecione “**Publicar**”.
5. Se quiser que a coleção seja a página padrão de uma pasta (ex.: pasta “Notícias”), entre na pasta , aba “**Exibição > Alterar item usado como padrão > escolha a sua Coleção > Salvar**”.
6. Para **Editar**, localize o conteúdo existente, clique na aba **Edição**, faça as alterações e **salve**.

3.3. Imagem

O tipo de conteúdo “Imagem” serve para enviar arquivos de imagem (como JPG, GIF ou PNG) e usá-los em páginas do site. Não use os formatos BMP ou TIFF, pois eles não são amplamente suportados pelos navegadores.

Instruções:

1. Após fazer login, selecione a aba “**Visão > Adicionar item > Imagem**”.
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. Preencha os campos “**Título**” (um nome descritivo para a imagem, por exemplo, "Banner do evento") e “**Descrição**” (um texto curto que pode ser usado como **texto alternativo (alt)** para acessibilidade).

[*Consulte ‘Fornecer alternativas em texto para as imagens’.](#)
3. Clique em “**Escolher arquivo**” para selecionar a imagem e, em seguida, clique em “**Salvar**” para concluir.
4. Para tornar visível ao público, vá na aba “**Estado**” e selecione “**Publicar**”.
5. Para **Editar**, localize o conteúdo existente, clique na aba **Edição**, faça as alterações e **salve**.

3.4. Link

O tipo de conteúdo “Link” é usado para um site externo na Navegação e outros usos especializados. Ou seja, não se tratam dos links que você insere dentro de textos usando o editor do Plone.

[Consulte ‘Descreva o link de forma clara e objetiva’](#)

Instruções:

1. Após fazer login, selecione a aba “**Visão > Adicionar item > Link**”.
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. Preencha os campos “**Título**” (nome que será exibido na listagem, por exemplo, "Portal do MEC”), “**Descrição**” (opcional), “**Endereço do link (URL)**” (Cole o endereço completo, como <https://www.mec.gov.br>);

*Não há recurso de pré-visualização no Plone, então é melhor colar o endereço da web de uma janela do navegador onde você está visualizando o destino do link para ter certeza de que o endereço está correto.
3. Clique em “**Salvar**” para concluir.

4. Para tornar visível ao público, vá na aba "**Estado**" e selecione "**Publicar**".
5. Para **Editar**, localize o conteúdo existente, clique na aba **Edição**, faça as alterações e **salve**.

3.5. Notícia

As notícias servem para divulgar atualizações, eventos, avisos, conquistas, lançamentos ou qualquer informação que precise ser tornada pública com data definida.

Instruções:

1. Após fazer login, selecione a aba "**Visão > Adicionar item > Notícia**".
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. Preencha os campos "**Título**" (nome da notícia), "**Sumário ou descrição**" (opcional), "**Corpo do texto**" (digite ou cole* o conteúdo da notícia no Editor Visual) e "**Imagem**", se desejado.

* É possível copiar os textos diretamente do editor de texto utilizado para a sua produção. Porém, recomenda-se que o mesmo seja copiado e colado no Bloco de Notas (para perder a formatação) e só então ser aplicado no campo Corpo do Texto.
3. Clique em "**Salvar**" para concluir.
4. Para tornar visível ao público, vá na aba "**Estado**" e selecione "**Publicar**".
5. Para **Editar**, localize o conteúdo existente, clique na aba **Edição**, faça as alterações e **salve**.

Como configurar a data da notícia:

1. Após salvar a notícia, clique na aba "**Datas**".
2. Você verá os seguintes campos:

Data de Publicação (Effective Date): quando a notícia se torna visível (útil se quiser agendar para o futuro).

Data de Expiração (Expiration Date): data em que a notícia deixará de ser exibida automaticamente.

Edite a data de publicação se quiser definir uma data passada ou futura.

3. Clique em "**Salvar**" para concluir.

* A data exibida no site (como “Publicado em:”) vem da Data de Publicação, não da data em que o conteúdo foi criado. Se você não mexer nela, o Plone usa automaticamente a data/hora em que você criou a notícia.

3.6. Pasta

As pastas servem para organizar e agrupar conteúdos relacionados, como páginas, imagens ou eventos.

Instruções:

1. Após fazer login, selecione a aba “**Visão > Adicionar item > Pasta**”;
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. Preencha os campos “**Título**” (Nome que será exibido na navegação e no título da página) e “**Descrição**” (opcional).
3. Clique em “**Salvar**” para concluir.
4. Para tornar visível ao público, vá na aba “**Estado**” e selecione “**Publicar**”.
5. Para **Editar**, localize o conteúdo existente, clique na aba **Edição**, faça as alterações e **salve**.

3.7. Página

As páginas no Plone podem variar bastante em conteúdo e estrutura, mas, de forma geral, funcionam como páginas da web tradicionais.

Instruções:

1. Após fazer login, selecione a aba “**Visão > Adicionar item > Página**”;
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. Preencha os campos “**Título**” (nome da página), “**Descrição**” (opcional), “**Corpo do texto**” (digite ou cole* o conteúdo principal no Editor Visual e use para formatar o texto, inserir imagens, vídeos ou links).

* É possível copiar os textos diretamente do editor de texto utilizado para a sua produção. Porém, recomenda-se que o mesmo seja copiado e colado no Bloco de Notas (para perder a formatação) e só então ser aplicado no campo Corpo do Texto;
3. Clique em “**Salvar**” para concluir.
4. Para tornar visível ao público, vá na aba “**Estado**” e selecione “**Publicar**”.
5. Para **Editar**, localize o conteúdo existente, clique na aba **Edição**, faça as alterações e **salve**.

Como adicionar imagem em uma página:

1. Acesse a página onde deseja inserir a imagem e clique na aba “**Edição**”.
2. No Editor visual, clique no ícone de imagem (um quadrado com montanhas ou uma paisagem).
3. Na próxima janela: Clique na lupa para procurar e selecionar a imagem já enviada em “**Adicionar item > Imagem**”; Insira um texto alternativo descritivo ([Consulte ‘Fornecer alternativas em texto para as imagens’](#)); Defina alinhamento e tamanho se necessário.
4. Clique em “**OK**”, depois em “**Salvar**”.

Como adicionar um link dentro de uma página:

1. Acesse a página onde o link será inserido e clique na aba “**Edição**”.
2. Selecione o texto que será transformado em link (ex: “Consulte o regulamento”).
3. Clique no ícone de link (geralmente uma corrente) no Editor Visual.
4. Na próxima janela: Insira o endereço do site (URL) no campo apropriado; Escolha que o link abrirá na mesma aba. [Consulte ‘Não abrir novas instâncias sem a solicitação do usuário’](#).
5. Clique em “**OK**”, depois em “**Salvar**”.

3.7.1. Página Contatos

O link **Contatos** já está posicionado no menu superior e no rodapé, sendo necessário somente criar uma página (na raiz), em **Adicionar item > Página** com o nome **Contatos**. No modo edição da página, em Configurações, ative a opção "Excluir da navegação".

4. Áreas Laterais: Gerenciar Portlets

No Plone, portlets são pequenos blocos de conteúdo que aparecem nas laterais das páginas — geralmente na coluna esquerda ou direita do site ([Visualizar em Design Visual](#)).

Para começar a manipular portlets, você deve encontrar o link Gerenciar Portlets, geralmente localizado na parte inferior de cada coluna lateral.

Gerenciar portlets

Em Gerenciar portlets, você pode criar novos, remover, renomear e reorganizar os portlets. Por padrão, as páginas e pastas herdam os portlets configurados em áreas superiores. Se quiser configurar portlets diferentes em uma pasta, é necessário bloquear a herança na opção 'Bloquear' dentro de Gerenciar Portlets.

5. Área Esquerda: Menu de Navegação

([Visualizar em Design Visual](#))

5.1. Portlet de Navegação

O Portlet de navegação permite que os usuários naveguem em seu site com facilidade, fornecendo um "mapa do site" estruturado, ou árvore de navegação. Você tem a opção de exibir a navegação para o site geral ou optar por exibir apenas o conteúdo da pasta atual.

As pastas, por padrão, aparecem no Portlet Navegação do site. Isso significa que sempre que você cria uma nova pasta, ela é exibida automaticamente neste menu, facilitando o acesso aos conteúdos que estão dentro dela. Além disso, você pode esconder pastas da navegação, caso não queira que apareça no menu.

Instruções:

1. Após fazer login, clique em "**Gerenciar portlets**", abaixo da coluna esquerda.
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. No menu suspenso "**Adicionar portlet...**", selecione "**Navegação**".
3. Preencha os campos conforme desejado:
Cabeçalho: Título que será exibido no topo do portlet (ex: "Seções");
Raiz: Deixe em branco (recomendado) para usar o local atual como ponto de partida, ou defina uma pasta específica;
Níveis iniciais e Profundidade de navegação: Defina quantos níveis de pastas/subpastas o portlet mostrará (O valor recomendado é zero).
4. Clique em "**Salvar**" para concluir.
5. Para **Editar**, clique em **Gerenciar Portlets > Nome do portlet**, faça as alterações necessárias e **salve**.

5.2. Portlet Texto estático (mais usado)

O Texto Estático é útil para adicionar hiperlinks para outros sites, exibir a marca do setor ou incluir informações que não mudam com frequência. A maioria dos usuários utilizam esse portlet para criar menus de navegação.

Instruções:

1. Após fazer login, clique em "**Gerenciar portlets**", abaixo da coluna esquerda.
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. No menu suspenso "**Adicionar portlet...**", selecione "**Texto estático**".
3. Preencha os campos conforme desejado:
Título (opcional): Aparece como cabeçalho do portlet.
Texto: Digite ou cole o conteúdo desejado no Editor Visual.
4. Clique em "**Salvar**" para concluir.
5. Para **Editar**, clique em **Gerenciar Portlets > Nome do portlet**, faça as alterações necessárias e **salve**.

Como criar menus

1. No campo "**Texto**", digite os nomes dos itens do menu, um por linha.
2. Agora, selecione cada linha com o mouse, clique no ícone de link (corrente) na barra do Editor Visual;
3. No campo do link, insira o endereço (selecione ou cole a URL completa).
4. Clique em "**Salvar**".
5. Repita o processo para cada item da lista.

*Importante: Crie a pasta ou página antes de configurar o menu no texto estático. Isso garante que o link esteja disponível.

6. Área Direita: Complementos (opcionais)

([Visualizar em Design Visual](#))

6.1. Notícias

O Portlet de Notícias exibirá as Notícias recentes, desde que você tenha Notícias no seu site. Você pode escolher quantas Notícias serão exibidas.

Instruções:

1. Após fazer login, clique em "**Gerenciar portlets**", abaixo da coluna esquerda.
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
2. No menu suspenso "**Adicionar portlet...**", selecione "**Notícias**".
3. Preencha os campos conforme desejado:
Número de itens: quantas notícias deseja exibir (ex: 5).
4. Clique em "**Salvar**" para concluir.
5. Para **Editar**, clique em **Gerenciar Portlets > Nome do portlet**, faça as alterações necessárias e **salve**.

*Importante: Evite utilizar portlets de navegação ou portlets de texto estático com a finalidade de criar menus ou atalhos de navegação na área direita do site. Isso ajuda a preservar o padrão visual e garante que a formatação se adapte corretamente em dispositivos móveis.

7. Gerenciando Conteúdo

Gerenciar Conteúdo é como uma área de organização dentro do Plone, onde você consegue **ver todos os itens** (páginas, imagens, notícias, pastas) que estão dentro do local onde você está navegando.

Instrução:

1. Após fazer login, clique na aba "**Conteúdo**".
*Certifique-se de que está na pasta ou área correta.

Você está aqui: [Página Inicial](#)

Conteúdo [Visão](#) [Compartilhamento](#) Adicionar item... ▼

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

última modificação 06/03/2014 07h58 — [Histórico](#)

« 20 itens anteriores 1

2

Selecionar: **Todos**

| | Título | Tamanho | Modificado | Estado |
|--|---|----------|------------------|-----------|
|  <input type="checkbox"/> |  outubro rosa | 93.1 KB | 06/12/2019 11h46 | |
|  <input type="checkbox"/> |  Marca DTIC | 7.7 KB | 06/12/2019 11h46 | |
|  <input type="checkbox"/> | Contatos | 1.2 KB | 11/09/2023 14h53 | Publicado |
|  <input type="checkbox"/> | Acessibilidade | 4.0 KB | 07/04/2016 12h55 | Publicado |
|  <input type="checkbox"/> |  regimento_dtic.pdf | 70.5 KB | 06/12/2019 11h46 | |
|  <input type="checkbox"/> |  Portfólio de Serviços (PDF) | 945.3 KB | 06/12/2019 11h46 | |
|  <input type="checkbox"/> | teste | 1 KB | 29/11/2022 22h24 | Privado |
|  <input type="checkbox"/> | teste | 1 KB | 10/11/2023 15h59 | Privado |
|  <input type="checkbox"/> | teste-noticias | 1 KB | 16/04/2025 12h00 | Publicado |

[Exibir todos...](#)

« 20 itens anteriores 1

2

[Copiar](#) [Recortar](#) [Renomear](#) [Excluir](#) [Alterar Estado](#)

Dentro dessa aba, você pode:

- **Visualizar** uma lista de tudo o que está naquela pasta.
- **Editar** conteúdos diretamente (clcando no título do item).
- **Mover** conteúdo para outra pasta (usando a ação "Cortar" e "Colar").
- **Renomear** um ou vários itens de uma vez só.
- **Excluir** conteúdo permanentemente (atenção!).
- **Alterar** o estado de publicação de vários itens de uma vez (ex: Publicar, tornar privado).
- **Selecionar** vários itens ao mesmo tempo para fazer ações em lote.

8. Referências:

[Documentação Plone 4](#)

[Guia de Acessibilidade em Plone - Com Infográficos \(PDF\)](#)

[Guia de Acessibilidade em Plone \(ODT\)](#)