



Manual do Usuário – Plone 4

Sumário

- 1. <u>O que é Plone?</u>
 - 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. <u>Arquivos</u>
 - 3.2. <u>Coleção</u>
 - 3.3. Imagem
 - 3.4. <u>Link</u>
 - 3.5. Notícia
 - 3.6. <u>Pasta</u>
 - 3.7. <u>Página</u>
- 4. <u>Áreas Laterais: Gerenciar Portlets</u>
- 5. Área Esquerda: Menu de Navegação
 - 5.1. Portlet Navegação
 - 5.2. Portlet Texto estático (mais usado)
- 6. <u>Área Direita: Complementos (opcionais)</u>
 - 6.1. <u>Notícias</u>
- 7. <u>Gerenciando Conteúdo</u>
- 8. <u>Referências</u>



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:

Ir para o conteúdo 🚺 Ir para o menu 2 Ir para a Busca 🕴 Ir para o rodapé 4 ACESS			Acessar HLIDADE ALTO CONTRASTE MARA DO SITE			
COMSO - UNIRIO		Cabeçalho *Gerenciado pela DTIC		Buscar no Site Q		
	1		Portal Unirio	Guia Telefônico Contatos		
Cerimonial e eventos	Você está aqui: Pág	jina Inicial		NOTÍCIAS		
Agenda de Eventos	Coordenadoria de Comunicação Social Unidade vinculada à Reitoria da UNIRIO, a Coordenadoria de Comunicação Social (Comso) é responsável pelo			Equipe da Comso participa de evento		
Identidade Visual UNIRIO						
Área Esquerda: Menu de Navegação (Portlets de Navegação e Estático)	gerenciament voltadas aos É uma das in: UNIRIO e tem área de atuas assessorar ai UNIRIO.	to das ações de comunicação institu públicos interno e externo da Univers stâncias internas de apoio à Govern como finalidade principal, decorrent ção, articular, planejar, coordenar, ex ções relacionadas à comunicação in	cional sidade. ança da ie de sua xecutar e stitucional da	Área Direita: Complementos Opcionais (Portlets Notícias)		
				Argentina participa de		
Redes Sociais Banco de Imagens Institucional	(Página,	Área Principal Pasta, Coleção de Notícias, e	entre outros)	intercâmbio técnico na Comso/UNIRIO ^{03/05/2023}		
Campanhas				Tese de iornalista da		
Central de Informações	E-mail: comunicacao@unirio.hr			UNIRIO é indicada ao Prêmio Capes de Tese		
UNIRIO em Libras	Tel: (55) (21) 317 Endereço: Av. Pas Urca - Rio de Jan	o		2023 26/04/2023		
Manuais e Relatórios						
Normas						
Sobre a Comso						
Serviços Contatos Guia Telefônico	Navegação Acessibilidade Mana do Site					
Portal Unirio Acesso à Informação	ing a color	Rodapé *Gerenciado pela DTIC		GOVERNO FEDERAL		

*As alterações nas áreas gerenciadas pela DTIC – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, devem ser solicitadas pela <u>Central de Atendimento DTIC</u>.



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:

Ir para o conteúdo 🚹 Ir para o menu 💈 Ir para a Busca 3 Ir para o rodapé 4	ACESSIB	LIDADE ALTO CONTRASTE	Acessar MAPA DO SITE	
TESTE - UNIRIO		Buscar no Site	٩	
	Portal Unirio	Guia Telefônico	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:

- Garanta que você está autenticado como administrador do site. (Você deve poder visualizar um link para configurações do site no canto superior direito)
- Indique um servidor de e-mail..
 (O Plone utiliza este servidor SMTP para verificar dados de usuário e enviar lembretes de senhas.)
- 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

Navegação

Contatos Guia Telefônico Portal Unirio 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:

- Após fazer login, clique na aba "Edição".
 *Certifique-se de que está na página correta.
- 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".

Conteúdo Visão <mark>Edição</mark> Compartilhamento _____

Editar Página



Corpo do texto

Estilo	▼ B I ≣	≣≣∎≣	三主 律 律
💆 😁 🥸 🖞 📑	🗉 🗉 💒 🛼 🍉	San an Si Stra	HTML 🗐

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.

Salvar Cancelar



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)

lr para o conteúdo	1 Ir para o menu 2 Ir para a Busca 3 Ir para o rodapé <mark>4</mark>	ACESSIBILIDA	DE ALTO CONTRAST	carol.oliveira ▼ E∣ MAPA DO SITE
TEST Modelo Teste Er	E - UNIRIO		Buscar no Site	e Q
	Portal Un	rio	Guia Telefônico	Contatos
Você está aqui: Página Conteúdo Visão Er Site de teste por carol.oliveira — últi texto introdutório Gerenciar portlets	Inicial Iição Compartilhamento Adicionar item: Serve para criar novos conteúdos dentro do site: Páginas, pastas, imagens, arquivos, notícias, coleções, entre outros.	Exibição •	Adicionar item ♥ Marquivo Marquivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marguivo Marg	Estado: Publicado •
Serviços Contatos Guia Telefônico Portal Unirio	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. <u>Consulte como 'Disponibilizar documentos em formatos acessíveis'</u>.

Instruções:

- Após fazer login, selecione a aba "Visão > Adicionar item > Arquivo".
 *Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
- 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".



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 <u>Portal Unirio</u>.

Instruções:

- 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).

- 3. Clique em "Salvar".
- 4. Para tornar a coleção visível ao público, vá na aba "Estado" e selecione "Publicar".

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:

- Após fazer login, selecione a aba "Visão > Adicionar item > Imagem".
 *Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
- 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".



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:

- Após fazer login, selecione a aba "Visão > Adicionar item > Link".
 *Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
- 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 <u>https://www.mec.gov.br</u>);

*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".

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:

- Após fazer login, selecione a aba "Visão > Adicionar item > Notícia".
 *Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
- 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".

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:

- 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".



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:

- Após fazer login, selecione a aba "Visão > Adicionar item > Página";
 *Certifique-se de que está na pasta ou área correta.
- 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".

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).
- Na próxima janela: Clique na lupa para procurar e selecionar a imagem já enviada em "Adicionar item > Imagem"; Insira um texto alternativo descritivo (<u>Consulte 'Fornecer</u> <u>alternativas em texto para as imagens'</u>); 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. <u>Consulte 'Não abrir novas instâncias</u> <u>sem a solicitação do usuário'</u>.
- 5. Clique em "OK", depois em "Salvar".

*Para Editar um conteúdo existente: Clique na aba Edição, faça as alterações e Salve.



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 (<u>Visualizar em Design</u> <u>Visual</u>).

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.



5.2. 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".

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.

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.



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.

*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.



Adicionar item.

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

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		
H		🗋 outubro rosa	93.1 KB	06/12/2019 11h46			
#		Marca DTIC	7.7 KB	06/12/2019 11h46			
H		Contatos	1.2 KB	11/09/2023 14h53	Publicado		
H		Acessibilidade	4.0 KB	07/04/2016 12h55	Publicado		
H		🔊 regimento_dtic.pdf	70.5 KB	06/12/2019 11h46			
H		🔊 Portfólio de Serviços (PDF)	945.3 KB	06/12/2019 11h46			
H		teste	1 KB	29/11/2022 22h24	Privado		
#		teste	1 KB	10/11/2023 15h59	Privado		
H		teste-notícias	1 KB	16/04/2025 12h00	Publicado		
Exi	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 (clicando 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.



Manual do Usuário – Plone 4

8. Referências:

Documentação Plone 4

Guia de Acessibilidade em Plone - Com Infográficos (PDF)

Guia de Acessibilidade em Plone (ODT)