



Manual do Usuário

Plone 4

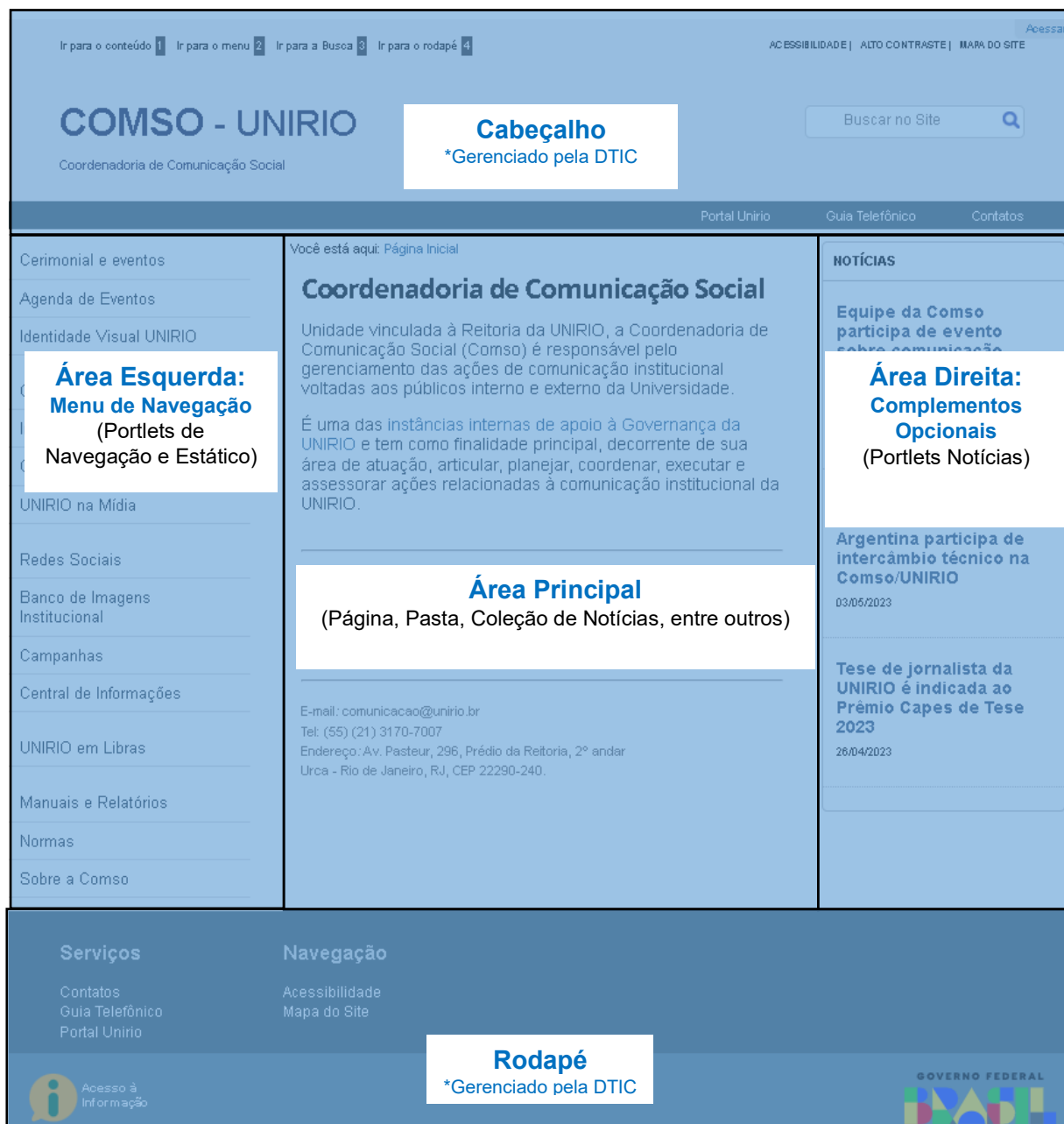
Sumário

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
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:

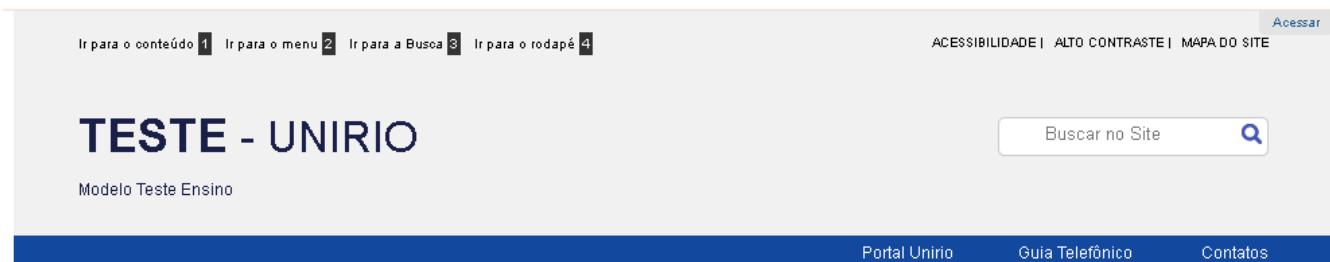


The screenshot shows the website layout for COMSO - UNIRIO. At the top, there is a navigation bar with links: "Ir para o conteúdo", "Ir para o menu", "Ir para a Busca", and "Ir para o rodapé". On the right, there are links for "ACESSIBILIDADE", "ALTO CONTRASTE", and "MAPA DO SITE". The main header features the "COMSO - UNIRIO" logo, the text "Coordenadoria de Comunicação Social", a "Cabeçalho" box stating "*Gerenciado pela DTIC", and a search bar labeled "Buscar no Site". Below the header, there are three main columns. The left column contains a "Menu de Navegação" (Portlets de Navegação e Estático) with links like "Cerimonial e eventos", "Agenda de Eventos", "Identidade Visual UNIRIO", "UNIRIO na Mídia", "Redes Sociais", "Banco de Imagens Institucional", "Campanhas", "Central de Informações", "UNIRIO em Libras", "Manuais e Relatórios", "Normas", and "Sobre a Comso". The middle column is the "Área Principal" (Página, Pasta, Coleção de Notícias, entre outros), featuring the title "Coordenadoria de Comunicação Social", a description of the unit, contact information (E-mail: comunicacao@unirio.br, Tel: (55) (21) 3170-7007, Endereço: Av. Pasteur, 296, Prédio da Reitoria, 2º andar, Urca - Rio de Janeiro, RJ, CEP 22290-240), and a "Rodapé" box stating "*Gerenciado pela DTIC". The right column is the "Área Direita: Complementos Opcionais" (Portlets Notícias), containing a "NOTÍCIAS" section with articles like "Equipe da Comso participa de evento sobre comunicação", "Argentina participa de intercâmbio técnico na Comso/UNIRIO", and "Tese de jornalista da UNIRIO é indicada ao Prêmio Capes de Tese 2023". At the bottom, there is a footer with "Serviços" (Contatos, Guia Telefônico, Portal Unirio), "Navegação" (Acessibilidade, Mapa do Site), and the "GOVERNO FEDERAL" logo.

*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:



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.

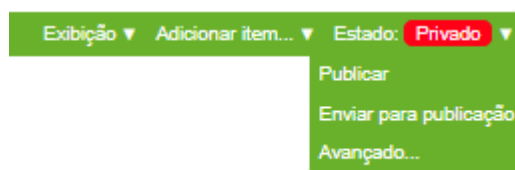
1. Após fazer login, clique na aba “**Edição**”.
*Certifique-se de que está na página correta.
2. Preencha os campos “**Título**” (nome da página), “**Descrição**” (opcional), “**Corpo do texto**” (digite ou cole* o conteúdo principal no **Editor Visual** e use para formatar o texto, inserir imagens,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

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 displays the Plone 4 web interface. At the top, there is a navigation bar with links for accessibility, high contrast, and a site map. Below this is a search bar and a header section titled 'TESTE - UNIRIO' with the subtitle 'Modelo Teste Ensino'. A secondary navigation bar contains links for 'Portal Unirio', 'Guia Telefônico', and 'Contatos'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Você está aqui: Página Inicial' and a tabbed interface with 'Visão' (View) selected. A dropdown menu for 'Adicionar item...' (Add item...) is open, listing options: 'Arquivo' (File), 'Coleção' (Collection), 'Evento' (Event), 'Imagem' (Image), 'Link', 'Notícia' (News), 'Pasta' (Folder), and 'Página' (Page). A tooltip explains that 'Adicionar item' is used to create new content within the site, such as pages, folders, images, files, news, collections, and others. At the bottom, there is a blue sidebar with 'Serviços' (Services) and 'Navegação' (Navigation) sections.

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a Busca 3 Ir para o rodapé 4

carol.oliveira

ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

Buscar no Site

Portal Unirio Guia Telefônico Contatos

Você está aqui: Página Inicial

Conteúdo Visão Edição Compartilhamento Exibição Adicionar item... Estado: Publicado

Site de teste

por carol.oliveira — última modificação em 10/01/2015

texto introdutório

Gerenciar portlets

Adicionar item: Serve para criar novos conteúdos dentro do site: Páginas, pastas, imagens, arquivos, notícias, coleções, entre outros.

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. [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).
3. Clique em “**Salvar**”.
4. Para tornar a coleção 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**.

3.3. 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”**.

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

Exibir todos...

« 20 itens anteriores 1

2

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 \(ODT\)](#)