



Manual do Usuário

Plone 4

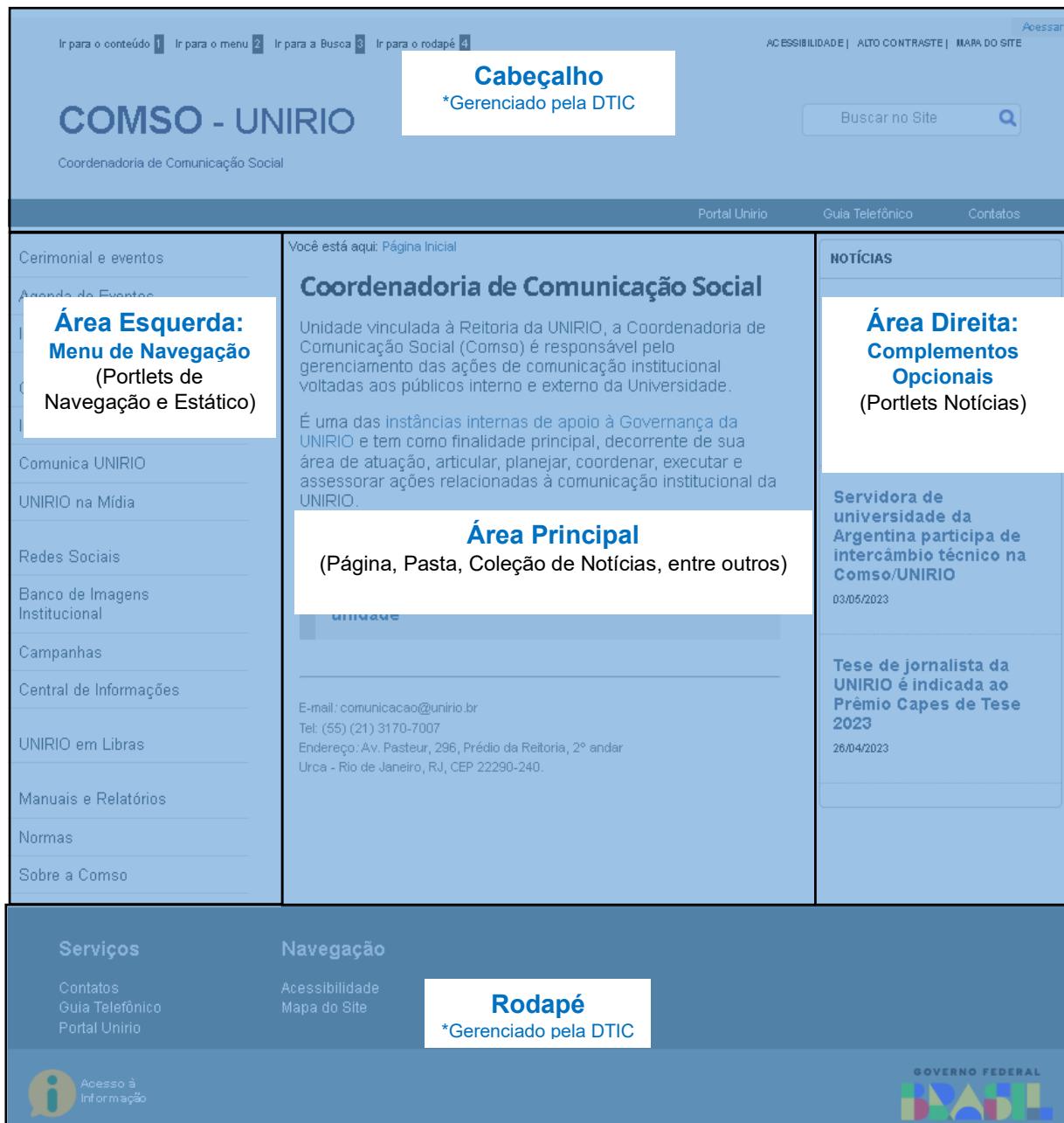
Sumário

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. [Imagen](#)
 - 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. [Menu e submenu com Portlet Navegação](#)
 - 5.2. [Menu com 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:

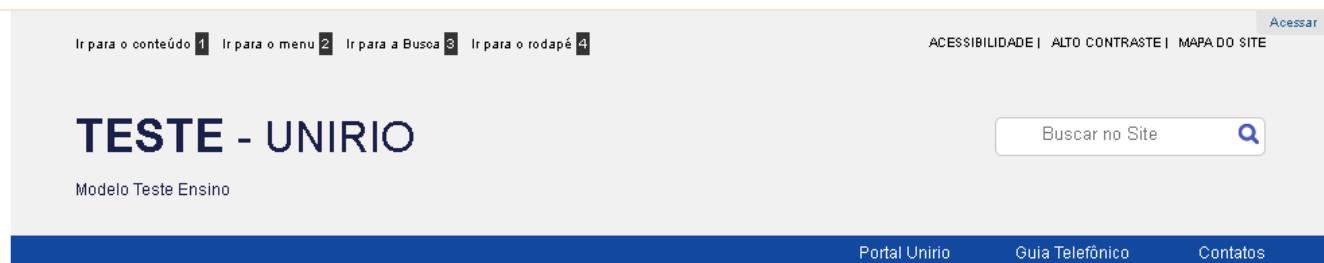


The screenshot shows the homepage of the COMSO - UNIRIO website. At the top, there's a blue header bar with links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a Busca', 'Ir para o rodapé', 'Acessar', 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE', and 'MAPA DO SITE'. Below the header is a white 'Cabeçalho' (Header) box containing the text 'COMSO - UNIRIO' and 'Coordenadoria de Comunicação Social', followed by 'Gerenciado pela DTIC'. To the right is a search bar labeled 'Buscar no Site'. The main content area has a blue background. On the left, a sidebar titled 'Área Esquerda: Menu de Navegação (Portlets de Navegação e Estático)' lists various links: Cerimonial e eventos, Agenda de Eventos, Comunica 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 central column contains the 'Coordenadoria de Comunicação Social' section, which includes a summary of its role, a 'Área Principal' (Main Area) section with a placeholder for news items, and 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). To the right, a 'NOTÍCIAS' (News) section features a news item about a Argentine exchange program. The footer contains 'Serviços' (Services) and 'Navegação' (Navigation) sections with links like 'Contatos', 'Guia Telefônico', 'Portal Unirio', 'Acessibilidade', and 'Mapa do Site'. The footer also includes a 'Rodapé' (Footnote) box with 'Gerenciado pela DTIC'. At the bottom left is a 'Acesso à Informação' (Access to Information) icon, and at the bottom right is the 'GOVERNO FEDERAL' (Federal Government) 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:



The screenshot shows a Plone website with the following elements:

- Header navigation: Ir para o conteúdo [1], Ir para o menu [2], Ir para a Busca [3], Ir para o rodapé [4].
- Header links: ACESSIBILIDADE, ALTO CONTRASTE, MAPA DO SITE.
- Header search: Buscar no Site with a magnifying glass icon.
- Page title: TESTE - UNIRIO.
- Page subtitle: Modelo Teste Ensino.
- Page footer: 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:

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**".

Conteúdo Visão **Edição** Compartilhamento

Editar Página

Informação Você está editando a visão padrão da pasta. Caso você queria 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

Estilo... B I [listas] [tabelas] [links] [imagens] [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](#))



The screenshot shows the Plone 4 user interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Manual do Usuário – Plone 4". Below the header, the main content area has a title "TESTE - UNIRIO" and a subtitle "Modelo Teste Ensino". A navigation bar at the bottom of the content area includes links for "Portal Unirio", "Guia Telefônico", and "Contatos". On the left side, there is a sidebar with sections for "Serviço" (Services) and "Navegação" (Navigation). The main content area contains a text block about adding items and a sidebar menu for "Adicionar item..." with options like Arquivo, Coleção, Evento, Imagem, Link, Notícia, Pasta, and Página.

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 “Imagen” 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).
 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**.
- * 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;

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. Menu e submenu com 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 para criação de estrutura de pastas com menu e submenu:

1. Para o nível principal do menu, [criar uma pasta](#);
2. Para o submenu, criar: [páginas](#) ou [subpastas](#);

Instruções para criação do Portlet de Navegação:

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. Menu com 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-notícias	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 (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.

8. Referências:

[Documentação Plone 4](#)

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

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