

## Índice

I. Introdução.....	4
Puxa que bom, mas o que é um CMS? .....	5
O Plone .....	6
Usabilidade.....	6
Acessibilidade.....	6
Padrões .....	6
Segurança .....	6
Open Source .....	6
Sobre este manual .....	7
Requisitos.....	7
Importante .....	7
II. Iniciando .....	8
Os três conceitos principais .....	9
Interface administrativa é igual à interface pública.....	9
Tudo no plone é um objeto.....	9
O Plone gerencia, mas quem organiza é você.....	9
Acesso ao sistema .....	10
Como acessar o sistema .....	10
Recuperação de senha .....	11
Interface de gerenciamento .....	12
Área de gerenciamento .....	12
Área do usuário .....	12
III. Gerenciando conteúdo .....	13
Como editar uma página.....	14
Inserindo uma imagem já cadastrada no texto.....	16
Inserindo uma imagem ainda não cadastrada no texto.....	18
Como remover uma imagem do corpo do texto .....	20
Criando um link para uma página do site (link interno) .....	21
Criando um link para outro site (link externo).....	22
Como remover um link do corpo do texto.....	23
Cadastrando novos tipos de conteúdo.....	24
Arquivo .....	24
Evento .....	25
Imagem.....	27
Link.....	28
Notícias.....	29

Páginas.....	31
Pasta / Menu .....	33
Coleção .....	34
Como tornar uma página o conteúdo principal de um menu ou pasta .....	37
IV. Produtos adicionais .....	38
Enquete.....	39
ContentPanel .....	41
Criando um Content panel.....	41
Editar um Conteúdo direto no Content panel .....	43
Como configurar uma coleção em um Content Panel.....	44
V. Configuração e propriedades do conteúdo .....	45
Conhecendo os tipos de exibição .....	46
Como fazer para que um conteúdo não apareça no menu.....	47
Como habilitar comentários em um conteúdo.....	48
Como excluir comentários.....	49
Como agendar uma publicação de conteúdo .....	50
Como agendar uma retirada de conteúdo .....	51
Estados de Workflow .....	52
Visualização e publicação de conteúdos pendentes de aprovação.....	54
Visualização dos Conteúdos Pendentes .....	54
Publicação de um conteúdo .....	54
Publicação de vários conteúdos ao mesmo tempo .....	54
VI. Portlets .....	57
O que são Portlets .....	58
Gerenciando os portlets .....	58
Alterando posições dos portlets .....	59
Excluindo um portlet.....	59
Cancelando a exibição de portlets em um determinado objeto.....	59
Adicionando um portlet.....	60
VII. Usuários .....	62
Alteração de Senha.....	63
Como criar novos usuários .....	64
Como definir Permissões dos Usuários .....	66

## I. Introdução

Parabéns. Se você começou a ler este manual, você já está usando, ou está prestes a utilizar o Plone, um dos mais completos Sistemas de Gerenciamento de Conteúdo – CMS (do inglês *Content Management System*) – disponíveis no mercado.

## **Puxa que bom, mas o que é um CMS?**

---

Para entender o que é um CMS precisamos voltar um pouco no tempo e conhecer a evolução da maneira como um site é construído e utilizado.

No início da década de 1990, a internet era restrita ao meio acadêmico. A produção de um site era exclusividade de poucos iniciados, que conheciam os segredos da “programação” HTML. Era uma produção praticamente amadora e totalmente dependente de um único indivíduo. Essa pessoa era responsável pela criação, programação, conteúdo e por tudo mais que envolvesse a produção de um site.

Pouco tempo depois, novos profissionais começaram a participar da elaboração e manutenção de um site: redator, designer, arquiteto da informação, profissionais de marketing, até o presidente da empresa começou a dar seus palpites.

Para qualquer atividade que quisessem realizar, esses profissionais dependiam do tempo e da boa vontade do único detentor de todos os segredos da publicação de um site: o programador, também conhecido como webmaster (e em alguns lugares como o rapaz da informática).

Cansados de tanto trabalho e de perderem seu tempo formatando páginas, publicando notícias e relatórios, os programadores começaram a desenvolver pequenos sistemas para automatizar a publicação de notícias. Com essa ferramenta o assessor de imprensa podia publicar no site, sem a ajuda de ninguém, as últimas notícias da empresa.

Devido ao sucesso, e a paz alcançada, os programadores começaram a desenvolver um novo publicador depois do outro. Inclusão de arquivos, eventos, álbum de fotos, cadastro de fornecedores e clientes.

Em pouco tempo existiam diversos publicadores que permitiam que qualquer pessoa pudesse, mesmo sem conhecimento técnico, fazer alterações de conteúdo em um site. Juntos esses diversos publicadores passaram a formar um grande sistema de gerenciamento de conteúdo, mais conhecido pela sigla CMS.

Ou seja, um CMS é um sistema de gerenciamento de conteúdo desenvolvido por programadores para permitir que pessoas sem conhecimento de programação possam gerenciar um site.

Mas muito destes sistemas tinham um grande problema. Eram muito complexos e difíceis de usar. Como eram feitos por programadores, na maioria dos casos utilizavam conceitos e metáforas que não eram de fácil entendimento por usuários sem grandes conhecimentos técnicos, como designers, redatores e jornalistas.

## O Plone

---

Em 2003, três jovens decidiram mudar um pouco essa história que acabamos de contar. Cansados da dificuldade de utilizar os CMS's existentes no mercado, eles decidiram construir seu próprio sistema. Mas para mudar essa história, ao invés de criarem um sistema pensando nas necessidades de um programador, começaram a construir o seu sistema baseado nas necessidades de um usuário de CMS, a pessoa que iria gerenciar o site, adicionando e editando o conteúdo.

Dessa maneira, o Plone foi criado com preocupação bem definidas nas áreas a seguir:

### Usabilidade

Usabilidade é um termo utilizado para descrever a facilidade com que as pessoas podem utilizar uma ferramenta para alcançar um objetivo específico. O Plone foi projetado desde o início para seguir as melhores práticas de usabilidade do mercado, resultando num CMS simples e fácil de usar.

### Acessibilidade

O Plone respeita todas as recomendações de acessibilidade do W3C. Isso significa que um site Plone permite que todas as pessoas consigam acessá-lo e encontrar informações disponíveis, independente de problemas físicos ou do tipo de equipamento utilizado. Significa que um site Plone não apresenta barreiras ao acesso para qualquer tipo de usuário.

### Padrões

Todo o código das páginas do Plone foi desenvolvido seguindo os Padrões Web definidos pelo W3C. Esses padrões são normas e procedimentos que definem a maneira correta que um código deve ser escrito, para que seja compatível com todos os softwares disponíveis no mercado e com os que ainda serão lançados.

### Segurança

O Plone utiliza o Zope como servidor de aplicação. O Zope foi criado para ser um sistema totalmente seguro e isso torna o Plone um dos CMS com o melhor nível de segurança.

### Open Source

O fato de ser Open Source garante ao Plone a continuidade da solução e que você não vai precisar ficar preso a um fornecedor específico para continuar utilizando a solução. Além disso não é necessário pagar uma licença para utilizar o Plone, o que diminui em muito o custo de um projeto feito com Plone.

## **Sobre este manual**

---

O objetivo desse manual é apresentar o Plone e seus principais recursos, habilitando o leitor a utilizar suas principais ferramentas para gerenciar o conteúdo de um site desenvolvido em Plone.

### **Requisitos**

Para utilizar este manual é necessário ter acesso a um site Plone instalado, bem como ter uma senha de acesso ao site que dê ao usuário poderes para criar e adicionar os mais diversos tipos de conteúdo.

### **Importante**

As imagens utilizadas neste manual foram capturadas em um site Plone sem nenhuma customização. Em um site customizado a aparência e o posicionamento dos elementos podem variar, bem como alguns recursos descritos neste manual podem não estar disponíveis.

## II. Iniciando

Apresentação inicial da área administrativa de um Portal desenvolvido em Plone 3, suas características, principais ferramentas e os conceitos básicos que serão utilizados em diversas áreas da administração do conteúdo.

## Os três conceitos principais

---

Antes de começarmos com as explicações, é interessante deixar alguns pontos claros e explicar os três conceitos principais de funcionamento do Plone.

Esses conceitos serão utilizados durante todo o tempo, aqui nesse manual e, principalmente, no seu dia-a-dia. Por isso, o entendimento desses três conceitos é de fundamental importância para que você tenha uma vida tranqüila na administração de um site ou intranet desenvolvido em Plone.

### Interface administrativa é igual à interface pública

No Plone não é necessário aprender uma nova interface para poder gerenciar o seu conteúdo. A interface administrativa é a mesma interface utilizada pela visão pública do seu site, apenas com a adição de uma pequena barra de ferramentas que irá permitir realizar as ações de gerenciamento.

Dessa maneira você poderá gerenciar o seu site da mesma maneira que navega pelo seu site.

### Tudo no Plone é um objeto

No Plone, todos os textos, imagens e arquivos são considerados objetos e não apenas uma entrada em um banco de dados. Dessa maneira, a estrutura de um site Plone utiliza o conceito de pastas utilizado pela grande maioria dos sistemas operacionais. No Plone você pode criar pastas e guardar seus objetos dentro dessas pastas, não sendo necessário categorizar o conteúdo.

### O Plone gerencia, mas quem organiza é você

O Plone é uma ferramenta muito poderosa, que permite gerenciar o conteúdo de um site, portal ou intranet de uma maneira muito fácil e intuitiva. Entretanto o Plone é apenas uma ferramenta que obedece aos seus comandos. Ele apenas vai te auxiliar no gerenciamento do conteúdo, mas a organização e a estruturação do conteúdo serão feitas por você.

Lembrando mais uma vez que é muito importante entender bem os conceitos acima. Mas não se preocupe, ainda vamos falar sobre eles diversas vezes nas páginas a seguir.



## Acesso ao sistema

---

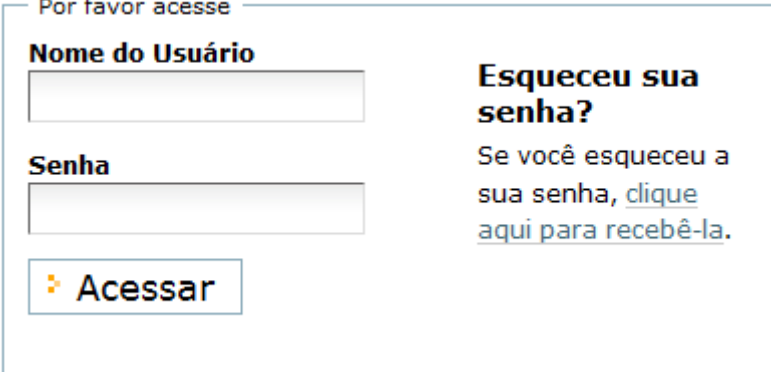
A área administrativa de um site desenvolvido em Plone é de uso exclusivo dos membros registrados nele. Por isso, para poder acessar essa área, todo membro recebe um nome de usuário e uma senha, e com eles se poderá fazer o login no site.

A criação de membros no Plone é feita pela pessoa responsável pela administração do site Plone. Caso ainda não tenha uma senha, faça a solicitação ao responsável pelo seu site.

### Como acessar o sistema

Para acessar a interface administrativa do website, digite na barra de endereço do seu navegador: **http://endereçooseusite/login\_form**.

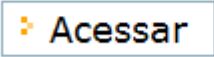
No formulário de login que estará disponível para você, informe seus dados de usuário e senha, e clique o botão acessar.



Por favor acesse

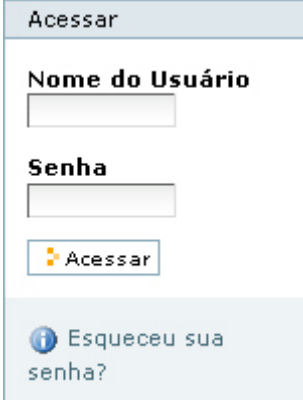
**Nome do Usuário**

**Senha**

 **Acessar**

**Esqueceu sua senha?**  
Se você esqueceu a sua senha, [clique aqui para recebê-la.](#)


Em alguns sites Plone você poderá acessar o sistema pelo portlet de login. Ele fica posicionado em uma das colunas do site. Seu funcionamento é o mesmo do formulário de login descrito acima.




Acessar

**Nome do Usuário**

**Senha**

 **Acessar**

 **Esqueceu sua senha?**

## **Recuperação de senha**

Caso tenha esquecido sua senha de acesso o Plone pode enviar sua senha para o seu e-mail cadastrado no. Para isso, clique no link correspondente no formulário de login.

## Interface de gerenciamento

---

Após realizar o login você receberá a seguinte mensagem de sucesso:

<b>Informação</b>	Bem-vindo! Você foi autenticado corretamente.
-------------------	---

A partir desse momento você já poderá utilizar todas as ferramentas de edição de conteúdo do Plone. Como você irá perceber, após realizar o login, algumas novas áreas serão exibidas no site.

### Área de gerenciamento

A área mais importante para o gerenciamento do site. Nessa área estão disponíveis diversos links para adicionar, editar e alterar as propriedades do conteúdo do site.

Conteúdo	Visão	Edição	Regras	Compartilhamento
Ações ▼		Exibição ▼	Adicionar item ▼	Estado: Publicado ▼

Confira a seguir a descrição dos principais elementos. O funcionamento detalhado de cada um deles será explicado ao longo do manual.

### Abas

As abas permitem visualizar ou alterar propriedades do conteúdo de um site. As abas básicas do Plone são as seguintes:

- **Conteúdo:** Exibe uma lista com conteúdo de uma pasta ou container;
- **Visão:** Mostra como o conteúdo é visto pelo usuário final;
- **Edição:** Permite editar o conteúdo e suas propriedades;
- **Regras:** Permite alterar as regras de conteúdo para um item específico;
- **Compartilhamento:** Controla as permissões de um item.

As abas podem variar de acordo com o tipo do item atual. A aba de conteúdo, por exemplo, é exibida em uma pasta e não em uma página. Outras abas podem ser exibidas em objetos específicos.

- **Ações:** Menu que permite realizar diversas ações básicas com o conteúdo atual, como por exemplo copiar, colar, renomear e excluir.
- **Exibição:** Permite alterar a forma que um item é exibido.
- **Adicionar Item:** Permite adicionar um tipo de objeto específico a pasta atual.
- **Estado:** Permite alterar o estado do objeto, controlando a maneira que o conteúdo é exibido e acessado.

### Área do usuário

Nesta barra são exibidas informações links específicos do usuário, como o link para acesso a sua área pessoal e o link de sair do sistema.

 admin	Sair
---	------

### **III. Gerenciando conteúdo**

Aprenda como realizar as principais operações de gerenciamento do Plone. Verá como adicionar e editar conteúdo, e como realizar as principais configurações para cada tipo de conteúdo.

## Como editar uma página

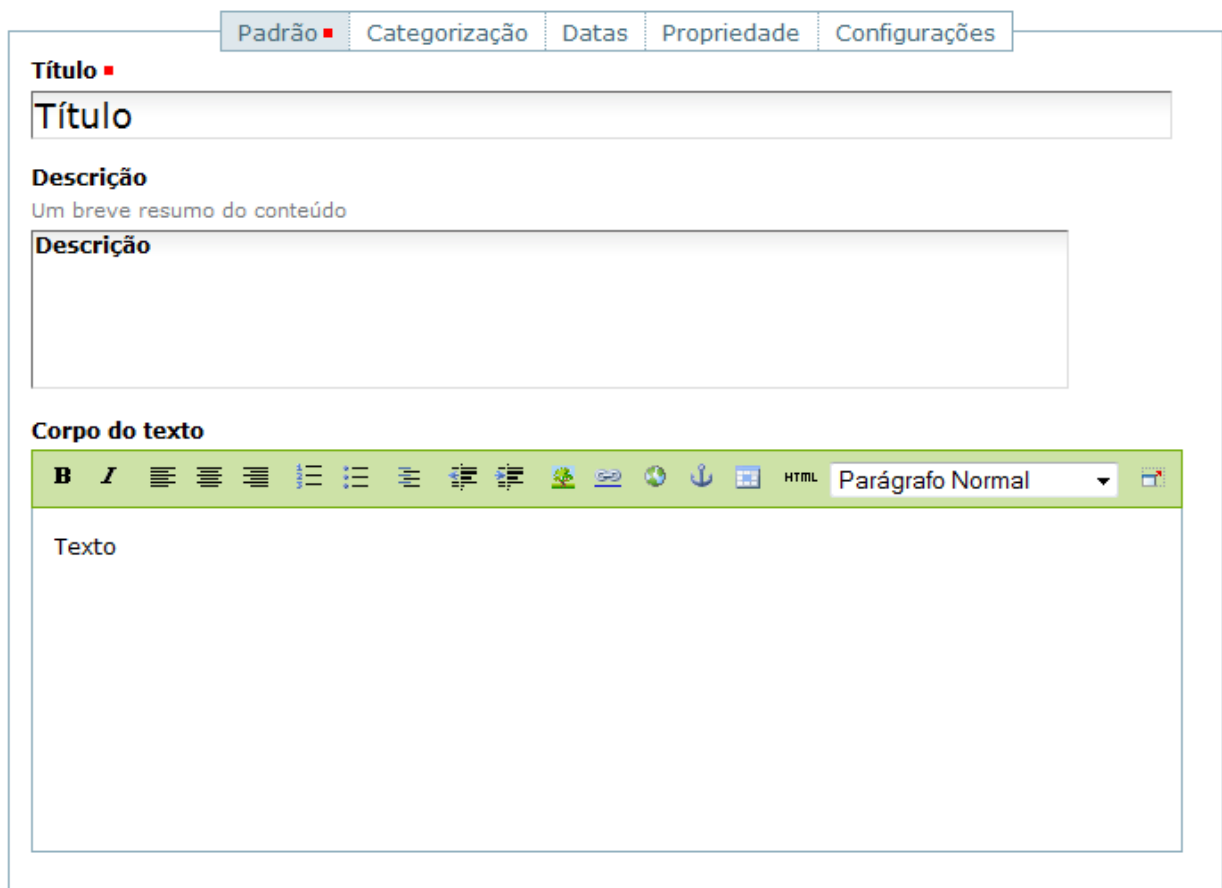
Atualizar as páginas do seu website utilizando o Plone como ferramenta de gerenciamento de conteúdo é fácil e rápido, pois a edição possui forte integração com a visão final do website.

Para editar uma página navegue até a área do website que deseja realizar uma alteração e clique na aba 'Edição'.



Todo formulário de edição possui os campos:

- **Título** - Nome o item de conteúdo que está sendo editado.
- **Descrição** - Texto descritivo sobre o conteúdo da página. Não é obrigatório seu preenchimento.
- **Corpo do Texto** - Local para digitação do texto da página propriamente dito.






















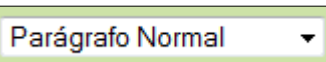

### Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.


Na caixa do item 'Corpo do Texto', o sistema apresenta para o usuário uma barra de formatação para facilitar a criação do conteúdo.

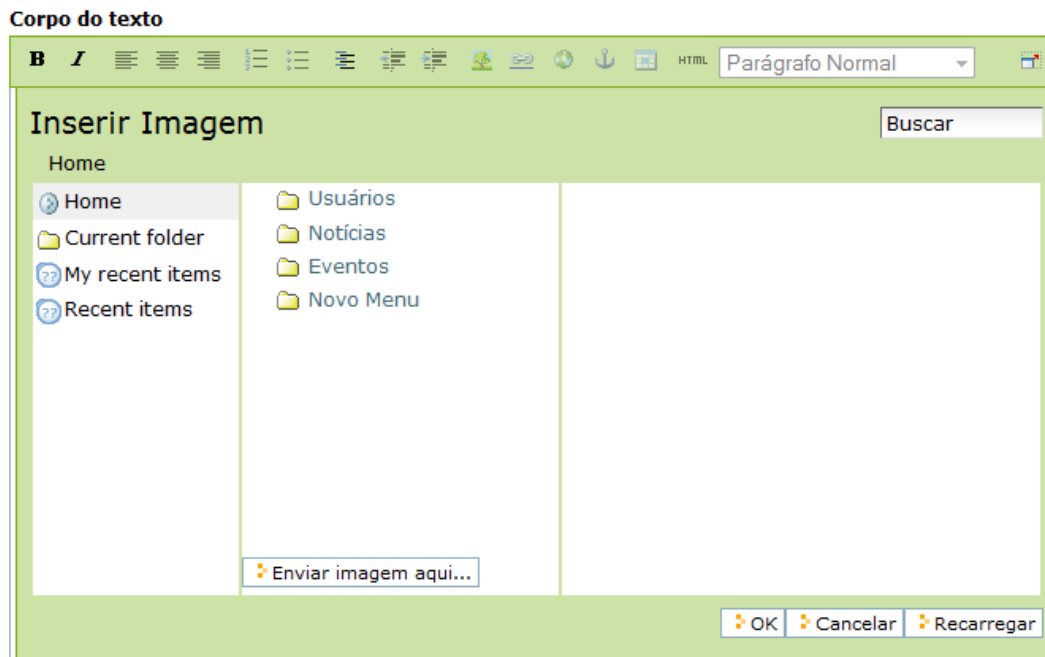


Cada botão desta barra representa a funcionalidade de formatação que descrevemos a seguir.

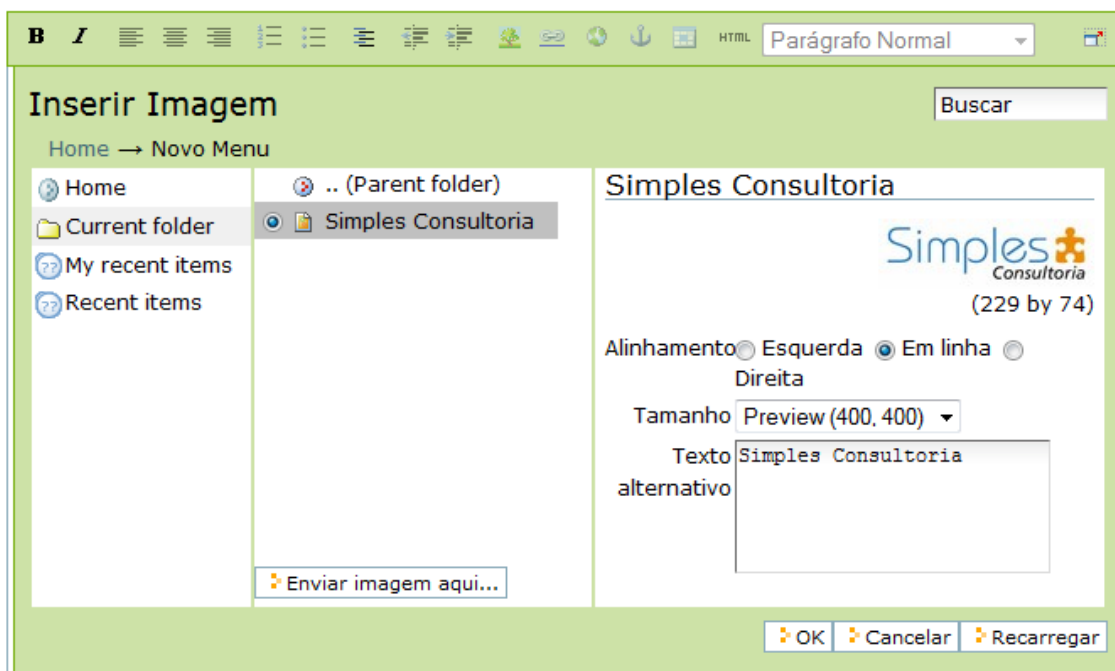
	Negrito
	Itálico
	Subscrito
	Sobrescrito
	Alinhamento à esquerda
	Alinhamento Centralizado
	Alinhamento à direita
	Numeração automática
	Marcadores
	Lista de Definição
	Diminuir Recuo
	Aumentar Recuo
	Inserir imagem cadastrada no sistema
	Link para página do website
	Link para outro website/portal
	Inclusão de Tabela
	Desfazer
	Refazer
	Visualizar o código HTML
	Selecionar estilo de formatação pré-configurado
	Visualização em Tela Inteira

## Inserindo uma imagem já cadastrada no texto

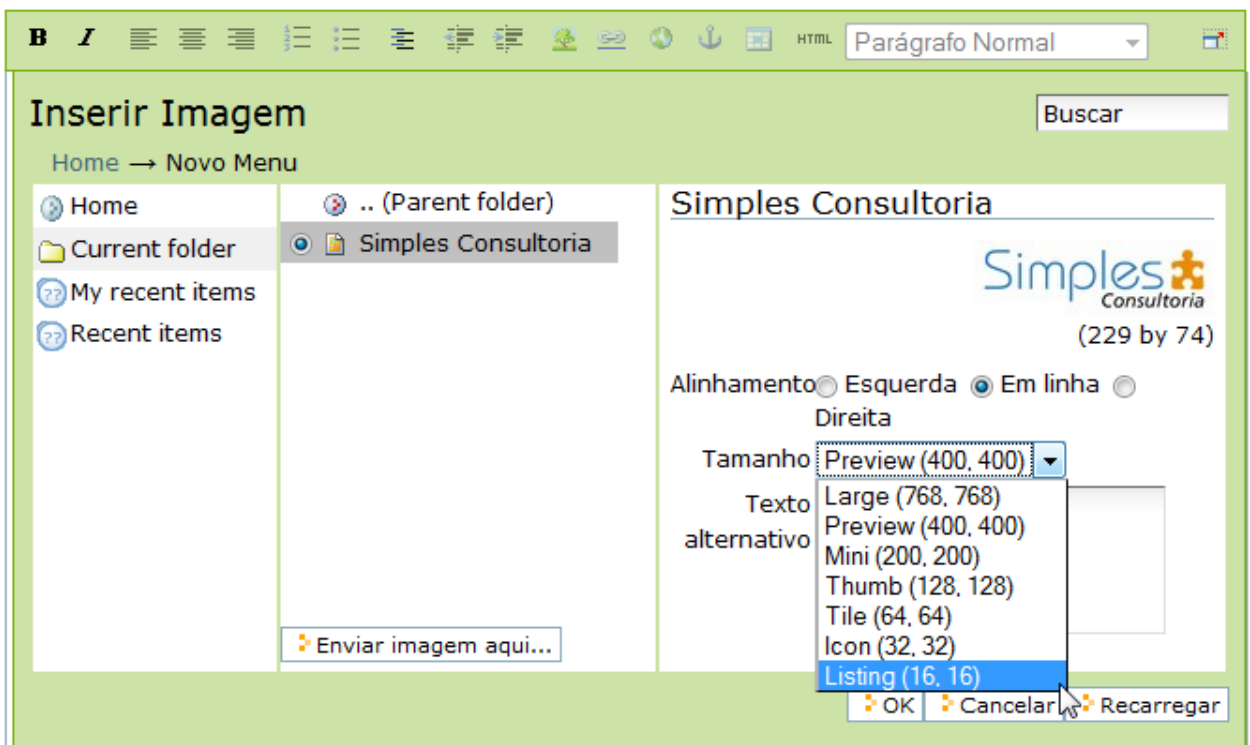
1. Para inserir uma imagem, posicione o cursor no local onde deseja inserir a imagem;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que estará disponível, navegue até a pasta onde está a imagem que deseja inserir;



4. Clique sob a imagem;




5. Selecione o alinhamento desejado, sendo que:
  - Esquerda: o texto percorrerá a imagem pela direita;
  - Em linha: a imagem ficará numa linha sozinha. Este é o alinhamento adequado para centralizar imagens ou incluí-las em tabelas.
  - Direita: o texto ficará alinhado à esquerda;
  
6. Selecione o tamanho da imagem, sendo que os números apresentados entre parênteses se referem as dimensões da imagem.  
Ex. Thumb = 128pixels por 128pixels.



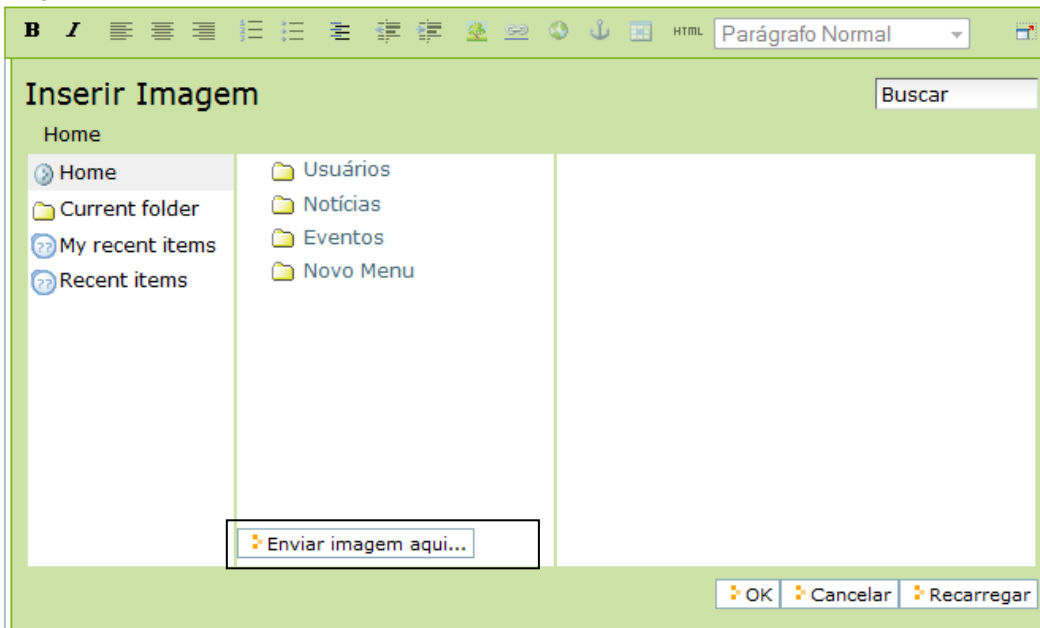
7. Para finalizar, clique no botão **OK**.



## Inserindo uma imagem ainda não cadastrada no texto

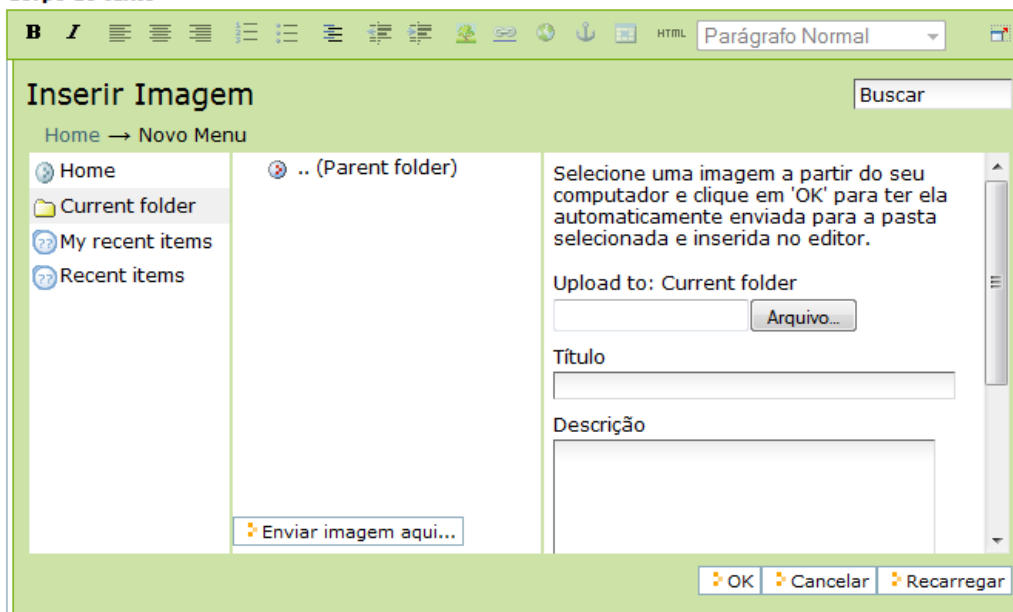
1. Para inserir uma imagem, posicione o cursor no local onde deseja inserir a imagem;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que estará disponível, navegue até a pasta onde está a imagem que deseja inserir;
4. Clique no botão **Enviar imagem aqui**, posicionado ao final da lista de pastas/conteúdos da pasta;

### Corpo do texto



5. Selecione a imagem desejada, utilizando o botão **ARQUIVO** para buscá-la no seu computador;

### Corpo do texto



- Informe o **Título** da imagem e preencha/selecione as demais opções desejadas;

Selecione uma imagem a partir do seu computador e clique em 'OK' para ter ela automaticamente enviada para a pasta selecionada e inserida no editor.

Upload to: Current folder

Título

Descrição


Alinhamento  Esquerda  Em linha   
Direita

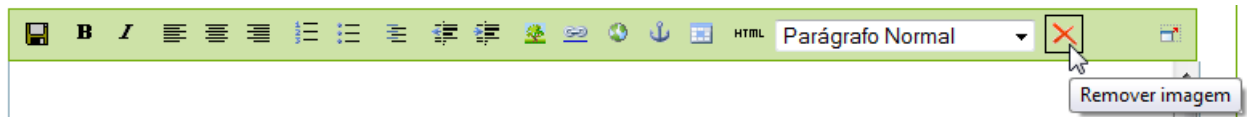
Tamanho

Texto  
alternativo

- Clique no botão **OK**;


## Como remover uma imagem do corpo do texto

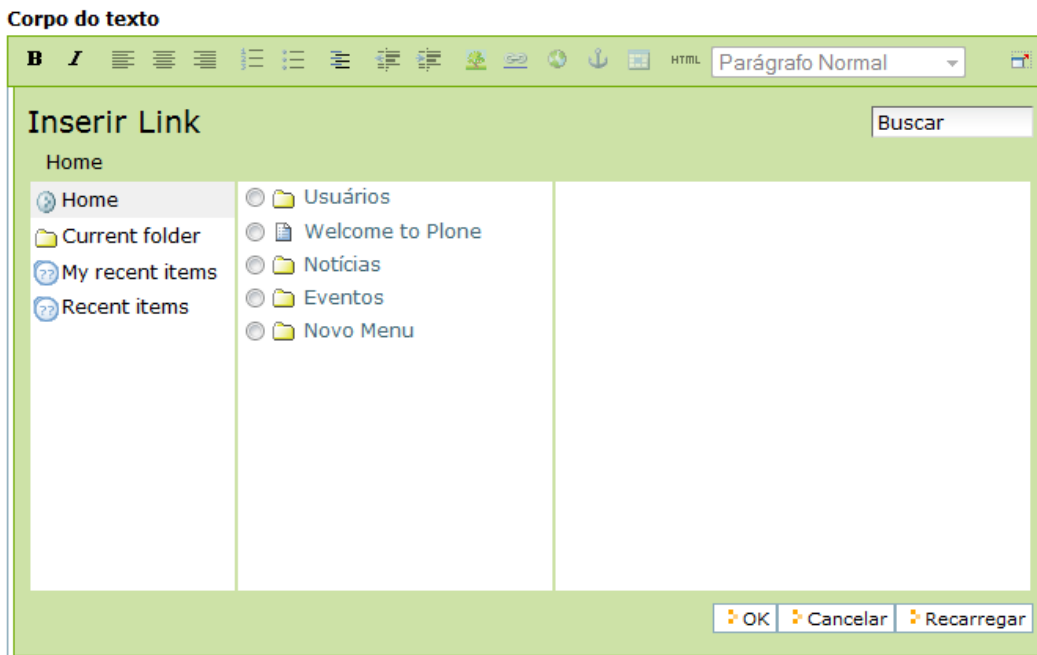
1. Clique sobre a imagem;
2. Na barra de formatação, passe com o cursor do mouse sobre botão  e certifique se aparece o texto 'Remover Imagem';
3. Caso positivo, clique no botão 'Remover Imagem';



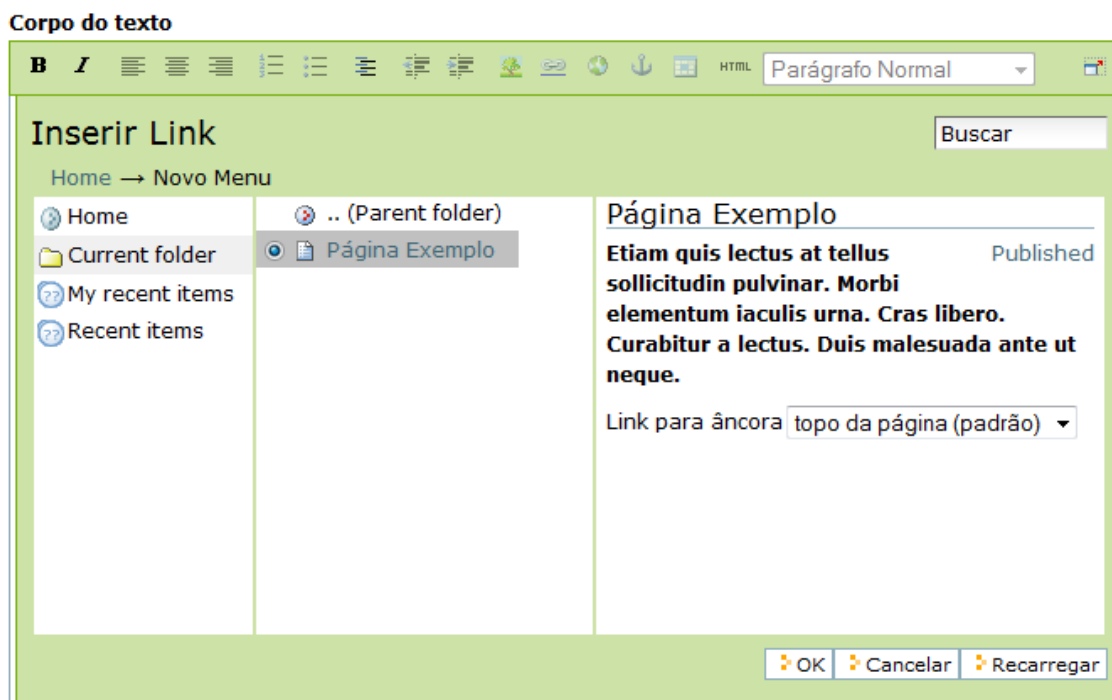
4. A imagem será removida.

## Criando um link para uma página do site (link interno)

1. Para criar um link interno no site, selecione o texto ou imagem que será linkada;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que estará disponível, navegue até a pasta onde está o conteúdo que deseja linkar;




4. Selecione o marcador ao lado do conteúdo que deseja linkar;

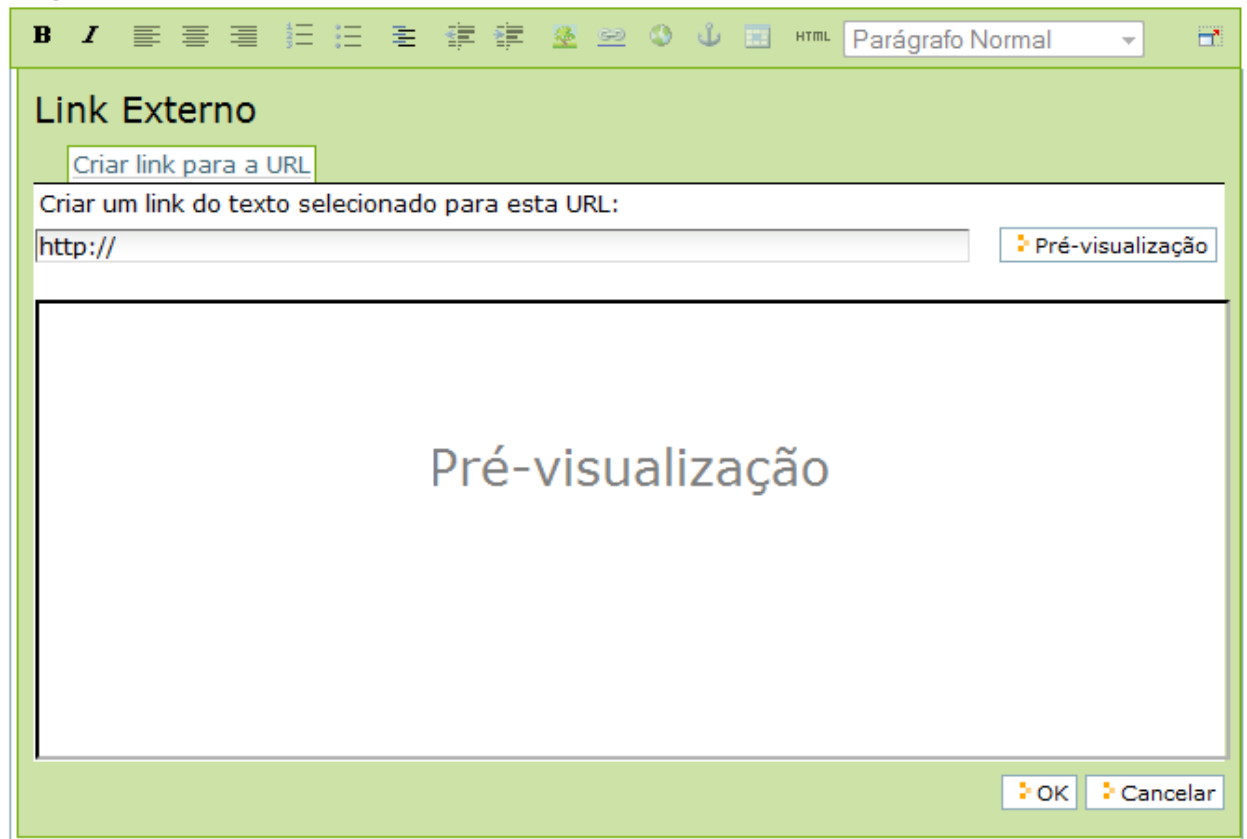


5. Pra confirmar, clique no botão **OK**.

## Criando um link para outro site (link externo)


1. Para criar um link interno no site, selecione o texto ou imagem que será linkada;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que estará disponível, navegue informe o endereço do website;

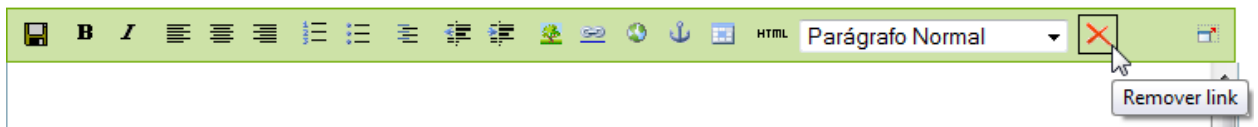
### Corpo do texto



4. Você pode utilizar o botão 'Pré-visualização' para certificar se o endereço está correto;
5. Pra confirmar, clique no botão **OK**.

## Como remover um link do corpo do texto

1. Clique sobre o texto ou imagem com o link;
2. Na barra de formatação, pare com o cursor do mouse sobre botão  e certifique se aparece o texto 'Remover Link';
3. Caso positivo, clique no botão 'Remover Link';



4. O link será removido.

## Cadastrando novos tipos de conteúdo

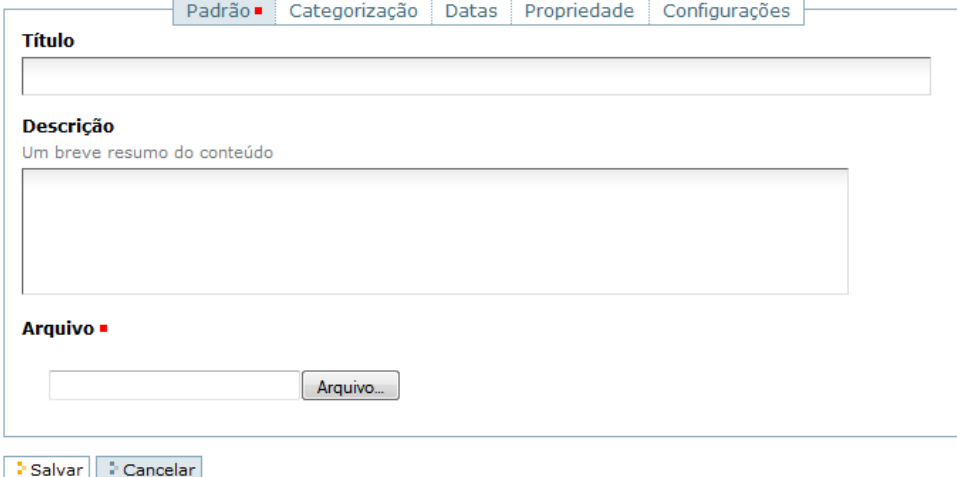
Seu site possui diversos tipos de conteúdo que podem ser gerenciados e atualizados por você. Apresentamos a seguir como criar alguns destes itens.

### Arquivo

1. Navegue até o local que deseja inserir um novo arquivo;
2. Clique no menu auxiliar '**Adicionar item**';
3. Selecione a opção '**Arquivo**';
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:
  - **Título**  
Título do arquivo.
  - **Descrição**  
Texto descritivo sobre o conteúdo da página. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Arquivo**  
Utilize o botão '**arquivo**' para localizar o arquivo no seu computador;
  - **Conteúdo Relacionado**  
Link este informativo com outros conteúdos existentes no portal para oferecer ao usuário um complemento à sua busca por informação.

#### Adicionar Arquivo

Um arquivo externo enviado para o site.



5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão '**salvar**';
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que o arquivo foi adicionado com sucesso.
7. Para publicar o arquivo no website, clique no menu auxiliar '**status**' e selecione a opção '**publicar**' ou '**enviar para publicação**'.
8. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso.

## Evento

1. Navegue até o local que deseja inserir um novo evento;
2. Clique no menu auxiliar '**Adicionar item**';
3. Selecione a opção '**Evento**';
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:
  - **Título**  
Nome do conteúdo.
  - **Descrição**  
Texto descritivo sobre o conteúdo da página. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Local do Evento**  
Onde será realizado. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Início do Evento**  
Data e hora em que o evento iniciará.
  - **Final do Evento**  
Data e hora em que o evento terminará.
  - **Texto do corpo do evento**  
Detalhes sobre o evento. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Participantes**  
Quem estará presente no evento. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Tipos de Evento**  
Qual é o tipo deste evento. Exemplo: Congresso, Feira, Reunião, etc. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **URL**  
URL do site externo do evento, se houver.
  - **Nome do Contato**
  - **E-mail de Contato**
  - **Telefone de Contato**
5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão '**salvar**';
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que o arquivo foi adicionado com sucesso.
7. Para publicar o evento no website, clique no menu auxiliar '**status**' e selecione a opção '**publicar**' ou '**enviar para publicação**'.
8. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso.



## Adicionar Evento

Informações sobre um evento que pode ser exibido no calendário.

Padrão | Categorização | Datas | Propriedade | Configurações

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Local do Evento**

**Início do Evento**

2009 / fevereiro / 10 | 11 : 25

**Final do Evento**

2009 / fevereiro / 10 | 11 : 25

**Texto do corpo do evento**

**B** *I* [Listas] [Imagens] [Links] [HTML] Parágrafo Normal

**Participantes**

**Tipos de Evento**

Categorias existentes

Novas categorias

**URL do evento**  
Endereço web com mais informações sobre o evento. Adicione http:// para links externos.

**Nome do Contato**

**E-Mail de Contato**

**Telefone de Contato**

### Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

Salvar Cancelar

## Imagem

1. Navegue até o local que deseja inserir uma nova imagem;
2. Clique no menu auxiliar '**Adicionar item**';
3. Selecione a opção '**Imagem**'.
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:
  - **Título**  
Título da imagem.
  - **Descrição**  
Texto descritivo sobre a imagem. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Imagem**  
Utilize o botão '**arquivo**' para localizar a imagem no seu computador e relacioná-la ao arquivo.

### Adicionar Imagem

Uma imagem que pode ser referenciada em documentos e exibida em um álbum.

Padrão ▾
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Imagem ▾**

✚ Salvar
✚ Cancelar

5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão '**salvar**';
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que o arquivo foi adicionado com sucesso.
7. Para publicar o link no website, clique no menu auxiliar '**status**' e selecione a opção '**publicar**' ou '**enviar para publicação**'.
8. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso.

## Link

1. Navegue até o local que deseja inserir um novo link;
2. Clique no menu auxiliar '**Adicionar item**';
3. Selecione a opção '**Link**'. Caso não esteja visível, clique no item 'Mais' e em seguida clique no botão 'Adicionar Link';
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:
  - **Título**  
Título do link.
  - **Descrição**  
Texto descritivo sobre o conteúdo da página. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **URL do evento**  
Endereço web que você deseja cadastrar.

## Adicionar Link

Um link para um recurso interno ou externo.

Padrão
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Título** ■

**Descrição**

Um breve resumo do conteúdo

**URL do evento** ■

### Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão '**salvar**';
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que o arquivo foi adicionado com sucesso.
7. Para publicar o link no website, clique no menu auxiliar '**status**' e selecione a opção '**publicar**' ou '**enviar para publicação**'.
8. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso.

## Notícias

1. Navegue até a área de Notícias;
2. Clique no menu auxiliar '**Adicionar item**';
3. Selecione a opção '**Notícias**';
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:
  - **Título**  
Nome do Release.
  - **Descrição**  
Texto descritivo sobre o conteúdo da notícia. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Corpo do Texto**  
Local para digitação do texto da notícia propriamente dito.
  - **Imagem**  
Utilize o botão 'arquivo para localizar a imagem no seu computador e relacioná-la à notícia.
  - **Título da Imagem**  
Informe a legenda da Imagem.
5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão '**salvar**';
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que a notícia foi criada com sucesso.
7. Para publicar a notícia no website, clique no menu auxiliar '**status**' e selecione a opção '**publicar**' ou '**enviar para publicação**'.

## Adicionar Notícia

Um anúncio que irá aparecer no portlet de notícias e na lista de notícias.

<b>Padrão</b> ■	Categorização	Datas	Propriedade	Configurações
-----------------	---------------	-------	-------------	---------------

**Título** ■

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Corpo do texto**

**B** ***I*** [Listas] [Links] [Imagens] [HTML] Parágrafo Normal

**Imagem**  
Será exibido na listagem de notícias e na própria notícia. A imagem será redimensionada para um tamanho adequado.

**Título da Imagem**

### Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

## Páginas

1. Navegue até a área do site que deseja criar uma página;
2. Clique no menu auxiliar **'Adicionar item'**;
3. Selecione a opção **'Página'**;
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:
  - **Descrição**  
Texto descritivo sobre o conteúdo da página. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Corpo do Texto**  
Local para digitação do texto da página propriamente dito.
  - **Imagem**  
Utilize o botão 'arquivo para localizar a imagem no seu computador e relacioná-la à página.
  - **Título da Imagem**  
Informe a legenda da Imagem.
  - **Conteúdo Relacionado**  
Link esta página com outros conteúdos existentes no portal para oferecer ao usuário um complemento à sua busca por informação.

### Adicionar Página

Uma página no site. Pode conter conteúdo.

Padrão
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Corpo do texto**

**B** *I*
[Ícones de alinhamento]
[Ícones de indentação]
[Ícones de listagem]
[Ícones de link]
[Ícones de mídia]
HTML Parágrafo Normal ▼

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

Salvar
Cancelar

5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão '**salvar**';
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que a página foi criada com sucesso.
7. Para publicar a página no website, clique no menu auxiliar '**status**' e selecione a opção '**publicar**' ou '**enviar para publicação**'.

## Pasta / Menu

1. Navegue até o local que deseja inserir um novo menu;
2. Clique no menu auxiliar **'Adicionar item'**;
3. Selecione a opção **'Pasta'**;
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:

- **Título**

Nome da pasta será o nome que aparecerá no menu ou sub-menu.

- **Descrição**

Texto descritivo sobre o conteúdo do artigo. Não é obrigatório seu preenchimento.

## Adicionar Pasta

Uma pasta que pode conter outros itens.

Padrão ▾
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Título ▾**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

✚ Salvar
✚ Cancelar

5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão **'salvar'**;
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que a pasta foi criada com sucesso.
7. Para publicar a pasta no website, clique no menu auxiliar **'status'** e selecione a opção **'publicar'** ou **'enviar para publicação'**.

**Importante:** Enquanto a pasta não for publicada, o novo menu não será acessível pelos usuários. Para acessá-lo será necessário estar logado e acessar a aba Conteúdo.



## Coleção

Coleções são utilizadas para permitir uma melhor organização visual de certos conteúdos ou a filtragem de itens a serem publicados em sub-homes ou mesmo na Página Inicial.

1. Navegue até o local que deseja inserir uma coleção;
2. Clique no menu auxiliar **'Adicionar item'**;
3. Selecione a opção **'Coleção'**;

### Adicionar Coleção

Resultados de um busca atualizada automaticamente e que pode ser utilizada para exibir itens que casam com um critério especificado.

Padrão ▾
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Título ▾**

**Descrição**

Um breve resumo do conteúdo

**Corpo do texto**

**B** *I* ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Parágrafo Normal ▾

**Limitar Resultados da Busca**

Caso selecionado, somente o 'Número de Itens' indicado abaixo será exibido.

**Número de Itens**

**Exibir como Tabela**

As colunas na tabela são controladas pelas 'Colunas da Tabela' abaixo.

**Colunas da Tabela**

Selecione quais campos exibir quando 'Exibir como Tabela' estiver marcado.

Data de criação

Criador

Descrição

Data de efetivação

Data final

Data de expiração

>>

<<

Título

Salvar
Cancelar

4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:

- **Título**

Nome da coleção que aparecerá quando esta for acessada e em menus.

- **Descrição**

Texto descritivo sobre o conteúdo da coleção. Não é obrigatório seu preenchimento.

- **Corpo do Texto**

Texto para exibição antes do conteúdo sobre o conteúdo da coleção. Não é obrigatório seu preenchimento.

- **Limitar Resultados da Busca**

Quando ativo, determina que haverá paginação na visualização desta coleção.

- **Número de Itens**

O número informado será o utilizado para efetuar o corte no número de itens exibido quando a opção 'Limitar Resultados da Busca' estiver ativada.

- **Exibir como Tabela**

Quando ativo, determina que a exibição dos resultados desta coleção será em uma tabela.

- **Colunas da Tabela**

Determina quais campos serão exibidos na tabela, quando a opção 'Exibir como Tabela' estiver ativada.

5. Ao finalizar o preenchimento destes campos no formulário, clique no botão **'salvar'**;

6. Em seguida, clique na aba **'Critério'** desta coleção;

7. Selecione o critério desejado na caixa **'Adicionar novo critério de busca'** e clique no botão **Add**. Repita a operação para o número de critérios desejados;

Adicionar novo critério de busca

**Nome do campo**  
Um tipo de item (exemplo: Evento)

Tipo do item

**Tipo de critério**  
Critério não confere

Selecione os tipos de conteúdos

8. Após adicionar os critérios, configure as opções conforme desejado. Veja um exemplo de critérios:

## Critério para Notícias

▲	Campo	Detalhes do critério
<input type="checkbox"/>	<b>Tipo do item</b> Um tipo de item (exemplo: Evento)	Um critério portal_types Um critério portal_types <b>Valores</b> ■ Um dos tipos de conteúdos disponíveis. <div data-bbox="694 421 896 577" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                         Imagem ▲                          Pasta Gigante                          Link  <b>Notícia</b>                          Página ▼                     </div> <b>Nome do Operador</b> ■ Operador usado para unir os testes com cada valor. <input type="radio"/> e <input checked="" type="radio"/> ou

9. Após a configuração, clique no botão **Salvar** da caixa de critérios;
10. Selecione uma forma para ordenação das informações se desejado. Normalmente se utiliza a data de efetivação invertida, que significa que o mais novo estará no topo da lista.

Definir ordem de classificação

**Nome do campo**

Lista de campos disponíveis

▼

**Inverter**

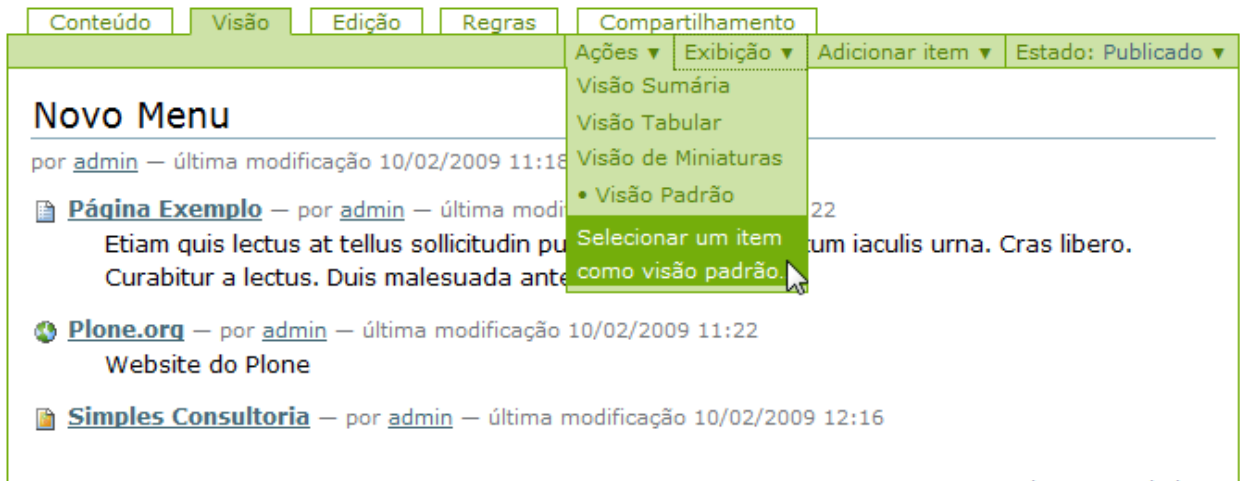
Inverter a ordem de exibição

11. Para visualizar as modificações, clique na aba **'Visão'** desta coleção.

## Como tornar uma página o conteúdo principal de um menu ou pasta

Para que a página que você criou seja o conteúdo principal de uma pasta / menu, siga os passos apresentados neste capítulo.




1. Navegue até a pasta / menu que deseja definir a página principal;
2. Clique no menu auxiliar **'Exibição'**;
3. Selecione a opção **'Selecionar um item como visão padrão'**;



4. Seleciona da lista disponível qual é o conteúdo que deseja definir como visão padrão;

### Selecione a página padrão

Por favor, selecione qual item será exibido como página inicial da pasta.

-  **Página Exemplo**  
Etiam quis lectus at tellus sollicitudin pulvinar. Morbi elementum iaculis urna. Cras libero. Curabitur a lectus. Duis malesuada ante ut neque.
  -  **Plone.org**  
Website do Plone
  -  **Simples Consultoria**
- 

5. Após a escolha, clique no botão **'Salvar'**.

## IV. Produtos adicionais

Além dos tipos básicos de conteúdo existentes no Plone, é possível instalar produtos adicionais que trazem novos recursos ao Plone. Neste capítulo você vai aprender a utilizar os produtos adicionais mais utilizados.

## Enquete

1. Navegue até a seção de Enquetes;
2. Clique no menu auxiliar 'Adicionar item';
3. Selecione a opção 'Enquete';

Padrão
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Pergunta**  
Informe a pergunta da enquete.

**Alternativas**  
Informe cada possível alternativa, uma em cada linha.

**Informe quantas respostas poderão ser selecionadas durante o voto.**  
Informe o número de escolhas para a enquete.

1

**Visível**  
Selecione se você quer que os resultados da enquete sejam visíveis.

**Mostrar o resultado na página de votação**  
Selecione se você quer que o resultado seja apresentado na tela de votação.

**Estado da enquete**  
Selecione se você quer habilitar a enquete.

Salvar
Cancelar

4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:
  - **Título**  
 Texto que aparecerá acima da pergunta da enquete. Normalmente utiliza-se 1 ou 2 palavras para descrever o assunto geral da enquete.
  - **Descrição**  
 Texto descritivo sobre a enquete. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Pergunta**  
 Pergunta que os usuários que responderam a enquete deverão escolher uma resposta para.
  - **Alternativas**  
 Campo utilizado para informar cada possível alternativa da pergunta, sendo que deve ser informada 1 por linha.
  - **Informe quantas respostas poderão ser selecionadas durante o voto**  
 Número de alternativas que o usuário poderá escolher como resposta à pergunta da enquete.
  - **Visível**  
 Opção que se clicada permite que os usuários visualizem o resultado da enquete após selecionarem seu voto.
  - **Mostrar resultado na página de votação**  
 Antes mesmo que o usuário vote, é exibido abaixo das opções o número de votos de cada.
  - **Estado da Enquete**  
 Opção que se clicada permite que os usuários visualizem a enquete e possam votar nela.
5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão **'salvar'**;
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que a enquete foi criada com sucesso.
7. Para publicar a enquete no website, clique no menu auxiliar **'status'** e selecione a opção **'publicar'** ou **'enviar para publicação'**.
8. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso

## Content Panel

---

Um Content Panel é uma forma de montar sub-homes com diversos conteúdos já existentes. Veja algumas formas de utilizá-lo.

### Criando um Content Panel

1. Navegue até o local que deseja inserir uma coleção;
2. Clique no menu auxiliar **'Adicionar item'**;
3. Selecione a opção **'Content Panel'**;

### Editar ContentPanels



por [Administrador](#) última modificação 16/07/2009 20:49

ContentPanels é um portlet de conteúdo construir páginas compostas

**Título** ■

**Descrição**

Um breve resumo do conteúdo

**page layout mode**

You can choose 'tile mode' or 'tab mode'. With 'tile mode', all pages are shown directly as rows. It is useful for you to make very complex composite page. With 'tab mode', you can switch pages using the top-right tab links.

- tile mode**  
 **tab mode**

**set to left/right column**

You can set this contentpanels as the left or right column of the template.

- none**  
 **set to left**  
 **set to right**

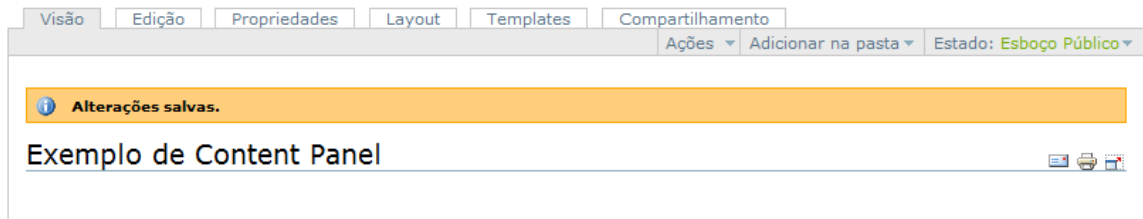
**Custom CSS**

You can define custom CSS for this contentpanels here. Leave it blank if you don't know about CSS.

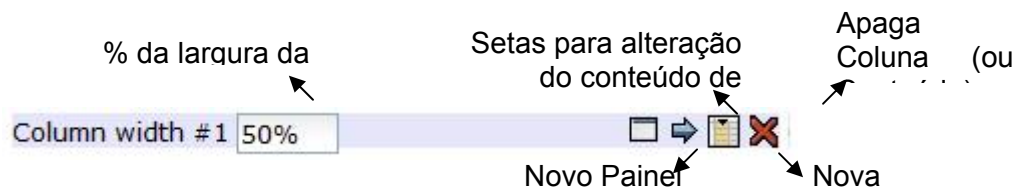
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:
  - **Título**  
Nome do painel que será exibido como nome da página.
  - **Descrição**  
Texto descritivo sobre o conteúdo da coleção. Não é obrigatório seu preenchimento.
  - **Custom CSS**  
Espaço para incluir algum código CSS exclusivo para este Content Panel




5. Ao finalizar o preenchimento destes campos no formulário, clique no botão **'salvar'**;
6. Em seguida, clique na aba **'Layout'** do Content Panel criado;



7. Na página disponível, você obterá os seguintes botões:



8. Para adicionar uma página ao painel, clique no ícone ;
9. Na nova janela, na caixa Related Content, navegue até o conteúdo e clique nele;
10. Em seguida, na caixa Viewlet, clique na opção Document Content;

### Panel configuration

You can change the context content, viewlet and other settings of the panel there. You can preview the panel at the bottom of this page.

Related Content

[Home](#) » [Institucional](#) » [Quem Somos](#) » [Quem Somos](#)

Viewlet

- **Content related** | **Document content**
- **Folder related** | [ZPT macro](#) | [Title description](#)
- **Site wide** | [Calendário](#) | [Simple text](#) | [RSS](#) | [Inline frame](#)
- **Personal related** | [Alterações Recentes](#) | [Meus Favoritos](#) | [Lista de Revisão](#)

Viewlet settings

**Skins**

[Preview](#)

[select this panel](#)

Preview

**Quem Somos**

A **Simples Consultoria** é uma empresa focada no desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação que possuem como diferencial a valorização das pessoas e a facilidade de uso.

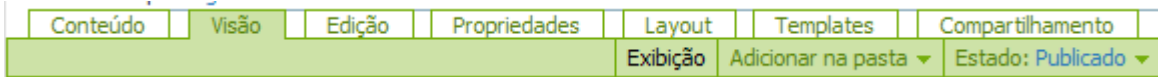
Para isso, contamos com profissionais altamente capacitados em traduzir as necessidades dos usuários em soluções de qualidade e adequadas à realidade do negócio.


11. Para finalizar, clique em **'Select this panel'**:
12. Para visualizar as modificações, clique na aba **'Visão'** deste Content Panel.

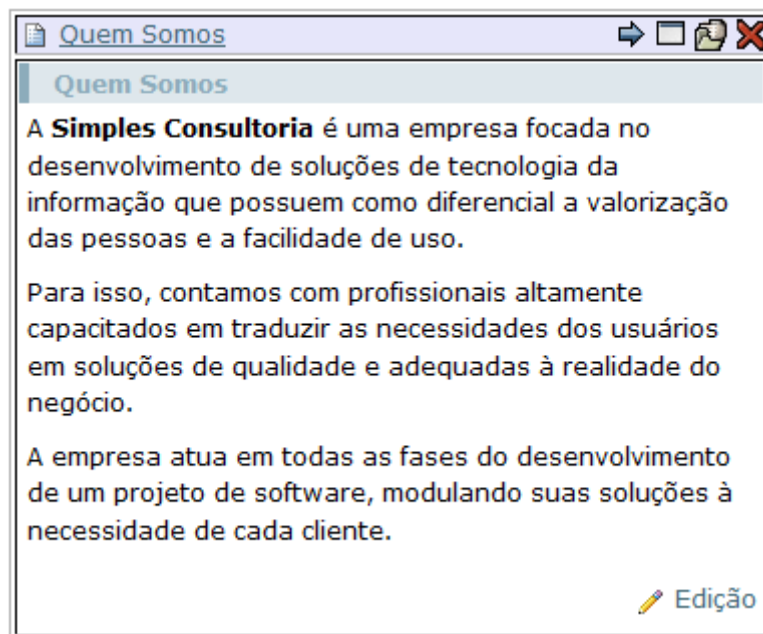
## Editar um Conteúdo direto no Content panel

Para editar alterar a o banner rotativo de parceiros, siga os passos a abaixo.

1. Clique na opção **'Layout'** na barra de edição da Página Inicial;





2. Você visualizará a Página Inicial como caixas;
3. Clique no ícone de seleção  da caixa que deseja editar;



4. Na nova janela, altere o conteúdo desejado, selecione outro conteúdo ou mude seu layout conforme as opções da caixa **'Viewlet Settings'**. Você pode sempre utilizar o botão **'Preview'** para validar como o conteúdo será exibido.
5. Ao finalizar os ajustes, clique no botão **'Select this panel'**.

## Como configurar uma coleção em um Content Panel

1. Navegue até o Content Panel desejado;
2. Clique na aba 'Layout';
3. Clique no ícone  do box que deseja editar ou crie um novo box no ícone .
4. Na nova janela, navegue até o local onde está a coleção pela caixa Related Content e clique na mesma;

Viewlet

- **Content related** | [Topic result list](#)
- **Folder related** | [Folder listing](#) | [Alterações Recentes](#) | [Recent comments](#) | [Folder changes](#) | [Image folder](#) | [Discussion list](#) | [Image news](#) | [Local navigation](#) | [ZPT macro](#) | [Title description](#)
- **Site wide** | [Calendário](#) | [Simple text](#) | [RSS](#) | [Inline frame](#)
- **Personal related** | [Alterações Recentes](#) | [Meus Favoritos](#) | [Lista de Revisão](#)

Viewlet settings

**Skins**

**title (optional):**

**max number to list:**

**show rss link**

5. Na caixa **Viewlet**, clique no item '**Topic result list**';
6. Se desejar, defina o número máximo de itens a serem exibidos no campo '**max number to list**';
7. Em seguida, clique no botão '**Select this panel**' para confirmar as seleções.

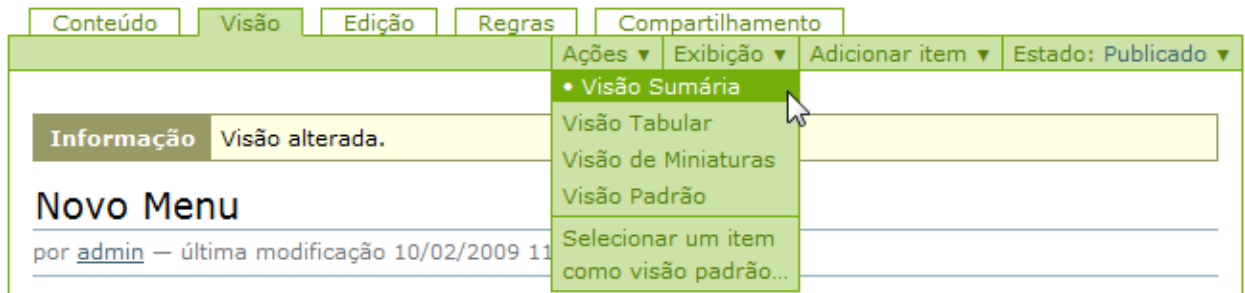
## **V. Configuração e propriedades do conteúdo**

Nesse capítulo você vai conhecer diversas configurações que pode fazer para definir o funcionamento dos diversos tipos de conteúdo.

## Conhecendo os tipos de exibição

Você pode alterar a visão padrão de uma pasta, utilizando as opções disponíveis no Plone.

1. Navegue até a pasta / menu que deseja definir a visão;
2. Clique no menu auxiliar 'Exibição';
3. Selecione a opção 'Selecionar um item como visão padrão';



4. As opções disponíveis são:
  - **Visão Sumária**  
Mostra o Título e a Descrição do conteúdo dos conteúdos da pasta e um link 'Saiba Mais' que aponta para o conteúdo.
  - **Visão Tabular**  
Exibe o nome, a descrição, o criador e a data de criação dos conteúdos da pasta.
  - **Visão de Miniaturas**  
Utilizada para a criação de álbum de fotos e galeria de imagens. Traz uma miniatura das imagens presentes na pasta. Ao clicar nela você tem a visão da imagem/foto no tamanho maior.
  - **Visão Padrão**  
Exibe o nome, a descrição, o criador e a data de criação dos conteúdos da pasta de forma endentada.
5. No desenvolvimento do website, definimos que a visão padrão de todas as pastas será a visão 'Sumária';
6. Para alterar, clique na visão desejada.

## Como fazer para que um conteúdo não apareça no menu

Para que um conteúdo não apareça no menu de navegação, siga os passos apresentados neste capítulo.

1. Navegue até o conteúdo;
2. Clique na aba **Edição**;
3. Em seguida, clique no item '**Configurações**';

Visualização caso conteúdo seja uma pasta

Padrão ■
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Permitir comentários**  
 Caso selecionado, os usuários podem adicionar comentários neste item.

**Excluir da navegação**  
 Caso selecionado, esse item não irá aparecer na árvore de navegação

**Modo de apresentação**  
 Caso selecionado, será dado aos usuários a opção de ver o conteúdo como slides de uma apresentação.

**Tabela de conteúdos**  
 Caso selecionado, será exibida uma tabela de conteúdos no topo da página.

### Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

4. Selecione a opção '**Excluir da Navegação**';
5. Em seguida, clique no botão '**Salvar**'.

**Importante:** O conteúdo sempre irá aparecer no menu, caso você esteja visualizando. Para testar a alteração, clique em outro conteúdo da mesma hierarquia.

## Como habilitar comentários em um conteúdo

No Plone, conteúdos podem receber comentários de usuários que acessam o website através do botão **'Adicionar Comentário'** visível abaixo do conteúdo.

### Plone.org

por [admin](#) — última modificação 11/02/2009 10:06

#### Website do Plone

O endereço do link é: <http://www.plone.org>

— Enviar — Imprimir —

#### ⊕ Histórico

➤ Adicionar Comentário

Para permitir que um conteúdo receba comentários de um usuário, siga os passos apresentados neste capítulo.

1. Navegue até o conteúdo;
2. Clique na aba **Edição**;
3. Em seguida, clique no item **'Configurações'**;

Padrão ■
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Permitir comentários**  
 Caso selecionado, os usuários podem adicionar comentários neste item.

**Excluir da navegação**  
 Caso selecionado, esse item não irá aparecer na árvore de navegação

4. Selecione a opção **'Permitir comentários'**;
5. Em seguida, clique no botão **'Salvar'**.

## Como excluir comentários

---

Para excluir comentários cadastrados em um conteúdo, siga os passos apresentados neste capítulo.

1. Navegue até o conteúdo;
2. Visualize o comentário desejado;

### Plone.org

por [admin](#) — última modificação 11/02/2009 10:06

#### Website do Plone

O endereço do link é: <http://www.plone.org>

— Enviar — Imprimir —

#### ⊕ Histórico

➤ Adicionar Comentário

#### 💬 Comentário

Enviado por admin em 11/02/2009 10:07

Comentário exemplo

➤ Responder

➤ Excluir

3. Em seguida, clique no botão 'Excluir' do comentário correspondente;



## Como agendar uma publicação de conteúdo


Para que agendar a publicação de um conteúdo ou alterar sua data de efetivação, siga os passos abaixo.

1. Navegue até o conteúdo;
2. Clique na aba **Edição**;
3. Em seguida, clique no item '**Datas**';

Padrão ■
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações


**Data de Publicação**

A data quando o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.

-- / -- / --  -- : --

**Data de Expiração**

A data quando o item expira. Isso irá automaticamente tornar o item invisível para os outros na data informada. Se nenhuma data for escolhida, o item nunca irá expirar.

-- / -- / --  -- : --

### Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

4. No campo **Data de Publicação**, defina a data e a hora que deseja publicar o conteúdo;
5. Em seguida, clique no botão '**Salvar**'.
6. Aguarde a mensagem de confirmação ("As alterações foram salvas"), que indicará que o arquivo foi adicionado com sucesso.
7. Publique o conteúdo no website, clique no menu auxiliar '**status**' e selecione a opção '**publicar**'.
8. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso


## Como agendar uma retirada de conteúdo

Para que agendar a publicação de um conteúdo ou alterar sua data de efetivação, siga os passos abaixo.


1. Navegue até o conteúdo;
2. Clique na aba **Edição**;
3. Em seguida, clique no item '**Datas**';

Padrão ■
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Data de Publicação**  
A data quando o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.

-- / -- / --  -- : --

**Data de Expiração**  
A data quando o item expira. Isso irá automaticamente tornar o item invisível para os outros na data informada. Se nenhuma data for escolhida, o item nunca irá expirar.

-- / -- / --  -- : --

### Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

4. No campo **Data de Expiração**, defina a data e a hora que deseja publicar o conteúdo;
5. Em seguida, clique no botão '**Salvar**'.
6. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso

**Importante:** Ao definir a data de expiração o conteúdo não será apagado, apenas não aparecerá mais no site para os usuários anônimos e não aparecerá nas buscas.

## Estados de Workflow

---

O Plone trabalha com os seguintes estados padrões de workflow.

- Privado  
Estado inicial de um conteúdo criado.  
Não está visível no website.  
Conteúdo só pode ser editado pelo seu criador/autor e pelo administrador do website.

Estado: Privado ▼

- Revisão Pendente  
Estado após o conteúdo ser enviado para publicação.  
Não está visível no website.  
O criador/autor não poderá editar o conteúdo enquanto não for aprovador pelo revisor ou administrador.

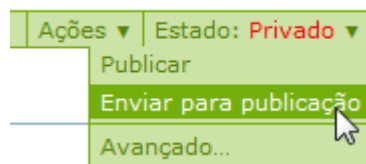
Estado: Revisão pendente ▼

- Publicado  
Conteúdo visível no website e disponível para todos os usuários.  
Pode ser editado pelo usuário criador/autor ou administrador.

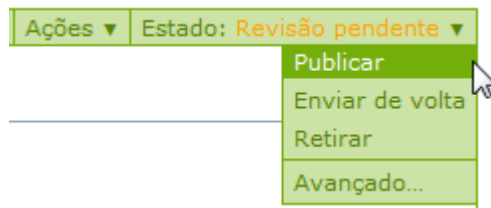
Estado: Publicado ▼

Cada estado permitir que o usuário tome ações em relação ao conteúdo.

- Privado
  - Publicar: usuário administradores e revisores visualizam esta opção e podem publicar automaticamente o conteúdo.
  - Enviar para publicação: demais perfis de usuário que não possuem permissão para publicar um conteúdo.



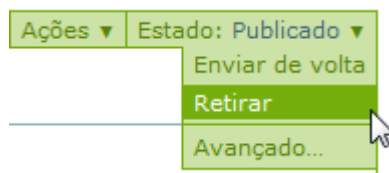
- Revisão Pendente
  - Publicar: usuário administradores e revisores visualizam esta opção e podem publicar automaticamente o conteúdo.
  - Enviar de volta: retorna ao estado Privado e permite que o criador/autor edite novamente o conteúdo e submeta novamente para publicação.
  - Retirar: torna o conteúdo privado.



- Publicado

- Enviar de volta: retorna ao estado Privado e permite que o criador/autor edite novamente o conteúdo e submeta novamente para publicação.

- Retirar: torna o conteúdo privado.



## Visualização e publicação de conteúdos pendentes de aprovação

---

Para que visualizar conteúdos pendentes de aprovação e publicá-los, siga os passos abaixo.

### Visualização dos Conteúdos Pendentes

1. Clique na opção 'Lista de Revisão' disponível na barra de usuário;
2. Visualize a lista de conteúdos disponíveis para publicação;

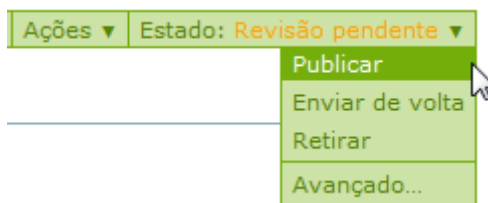
#### Lista completa de revisão:

---

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	 Plone.org	1 kB	11/02/2009 10:34	Revisão pendente

### Publicação de um conteúdo

1. Na lista de conteúdos pendentes, clique no conteúdo para visualizá-lo;
2. Caso esteja de acordo com a publicação, clique no menu auxiliar 'Estado' e selecione a opção 'publicar';



**Importante:** Ao Publicar um conteúdo ele não mais aparecerá na lista de conteúdos pendentes. Você poderá localizá-lo através da busca ou através da navegação no website.

### Publicação de vários conteúdos ao mesmo tempo

1. Na lista de conteúdos pendentes, clique nas caixas de seleção ao lado dos conteúdos desejados;

#### Lista completa de revisão:

---

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	 Plone.org	1 kB	11/02/2009 10:34	Revisão pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	 Página Exemplo	2.1 kB	11/02/2009 10:40	Revisão pendente



2. Clique no botão '**Alterar Estado**';

Na tela que estará disponível, selecione a opção **'Publicar'** na lista de **Alterar Estado**;

## Processo de Publicação

O estado do item (também chamado de estado de revisão) determina quem pode vê-lo. Outra forma de controlar a visibilidade de um item é pela sua **Data de Publicação**. Um item não fica disponível publicamente antes da sua data de publicação. Isso irá prevenir que o item apareça nos portlets ou listagens das pastas, entretanto o item ainda estará disponível caso acessado diretamente pela sua URL.

### Conteúdo afetado

<input type="checkbox"/>	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Plone.org</b>	1 kB	11/02/2009 10:34	Revisão pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Página Exemplo</b>	2.1 kB	11/02/2009 10:40	Revisão pendente

### Data de Publicação

A data quando o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.

-- / -- / --  -- : --

### Data de Expiração

A data quando o item expira. Isso irá automaticamente tornar o item invisível para os outros na data informada. Se nenhuma data for escolhida, o item nunca irá expirar.

-- / -- / --  -- : --

### Comentários

Será adicionado ao histórico de publicação. Caso múltiplos itens forem selecionados, esse comentário será anexado a todos eles.

### Alterar estado

Selecione o novo estado para os itens selecionados.

- Sem alteração
- Retirar
- Publicar**
- Enviar de volta

3. Em seguida, clique no botão **'Salvar'**.

**Importante:** Ao Publicar um conteúdo ele não mais aparecerá na lista de conteúdos pendentes. Você poderá localizá-lo através da busca ou através da navegação no website.

## VI. Portlets

Nesta parte você vai conhecer os portlets, e aprender como adicionar, mover ou excluir os tipos mais comuns de portlets.



## O que são Portlets

---

Portlets são pequenos aplicativos do Plone que podem ser adicionados as colunas laterais do site. Esses aplicativos são exibidos como pequenas caixinhas que realizam funções específicas, que vão desde a adição de um simples texto até formulários mais avançados.

## Gerenciando os portlets

Para gerenciar os portlets, clique no link **Gerenciar Portlets** que está disponível no final das colunas da direita e esquerda do seu site.

Todas essas configurações podem ser feitas para todo o site ou para objetos específicos no site.

- Para realizar a mudança para todo o site, clique no link **Gerenciar portlets** quando estiver na **Página Inicial** do site.
- Para alterar a configuração dos portlets em um objeto específico você precisa ir até este objeto, seja um menu (pasta) ou página específica, para clicar no link **Gerenciar portlets**.

A tela a seguir vai mostrar a configuração das duas colunas disponíveis do site. A imagem a seguir mostra a configuração da coluna da direita.

Adicionar portlet... ▼

**Portlets que estão atribuídos aqui**

Navegação ↓ ×

Acessar ↑ ×

**Bloquear/desbloquear portlets**

Portlets dos níveis superiores:  
Não bloquear ▼

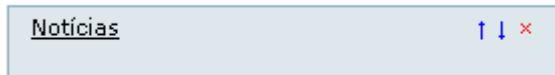
Portlets de grupo:  
Utilizar as configurações do nível superior ▼

Portlets de tipo de conteúdo:  
Utilizar as configurações do nível superior ▼

➤ Salvar configurações

## Alterando posições dos portlets

Para alterar a posição de um portlet dentro de sua própria coluna utilize as setas azuis. A seta para cima move o portlet para cima e a seta para baixo move o portlet para baixo da coluna.



## Excluindo um portlet

Para excluir um portlet da página, basta clicar o **X** vermelho.



## Cancelando a exibição de portlets em um determinado objeto

1. Vá até o objeto desejado;
2. Clique em **Gerenciar portlets**;
3. No menu Bloquear/desbloquear portlets, selecione a opção Bloquear.

### Bloquear/desbloquear portlets

Portlets dos níveis superiores:

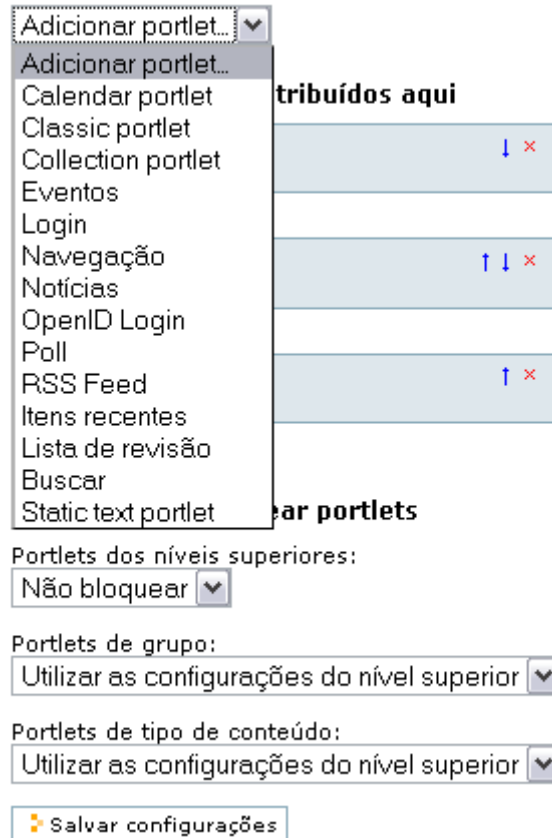
Portlets de tipo de conteúdo:

Dessa maneira o objeto não irá exibir a configuração de portlets dos níveis superiores, deixando a coluna deste objeto sem nenhum portlet. A seguir, poderá criar uma nova configuração de portlets para essa coluna adicionando novos portlets.

**Importante:** Caso esteja numa pasta, a nova configuração definida será aplicada a todos os elementos contidos nesta pasta.

## Adicionando um portlet

Clique no menu de seleção ‘Adicionar portlet...’ e escolha o portlet que será adicionado.



O Plone tem os seguintes portlets disponíveis em sua configuração inicial.

- **Calendário**  
Portlet que exibe o calendário do mês, com os eventos cadastrados no site.
- **Portlet clássico**  
Portlet que permite adicionar um portlet de versões anteriores do Plone.
- **Coleção**  
Portlet que permite exibir os itens de uma coleção.
- **Eventos**  
Portlet que exibe a lista com os próximos eventos cadastrados no site.
- **Login**  
Portlet que exibe o formulário de login.
- **Notícias**  
Portlet que exibe as últimas notícias publicadas no site.
- **RSS feed**  
Portlet que exibe os dados de um arquivo de RSS.
- **Itens recentes**  
Portlet que exibe a lista dos últimos itens cadastrados no site.
- **Lista de revisão**  
Portlet que exibe lista com os itens que necessitam aprovação.

- **Busca**  
Portlet que exibe o formulário de buscas do site.
- **Texto estático**  
Portlet que permite adicionar um texto estático as colunas do site.

## VII. Usuários

Neste capítulo trataremos das funcionalidades referentes aos usuários e permissões.

## Alteração de Senha

---

Para alterar sua senha, clique na opção '**Alterar Senha**' disponível na barra de usuário e siga os passos apresentados a seguir.

1. Informe sua senha atual;
2. Informe sua nova senha;
3. Confirme sua nova senha;
4. Clique o botão '**Alterar Senha**';

### Alterar senha de usuario

---

[▲ Voltar para o painel inicial](#)

Detalhes da Senha

**Senha atual**  
Informe sua senha atual.

**Nova senha**  
Informe a sua nova senha. Mínimo de 5 caracteres.

**Confirme a senha**  
Informe novamente a senha. Certifique-se que as senhas informadas são idênticas.

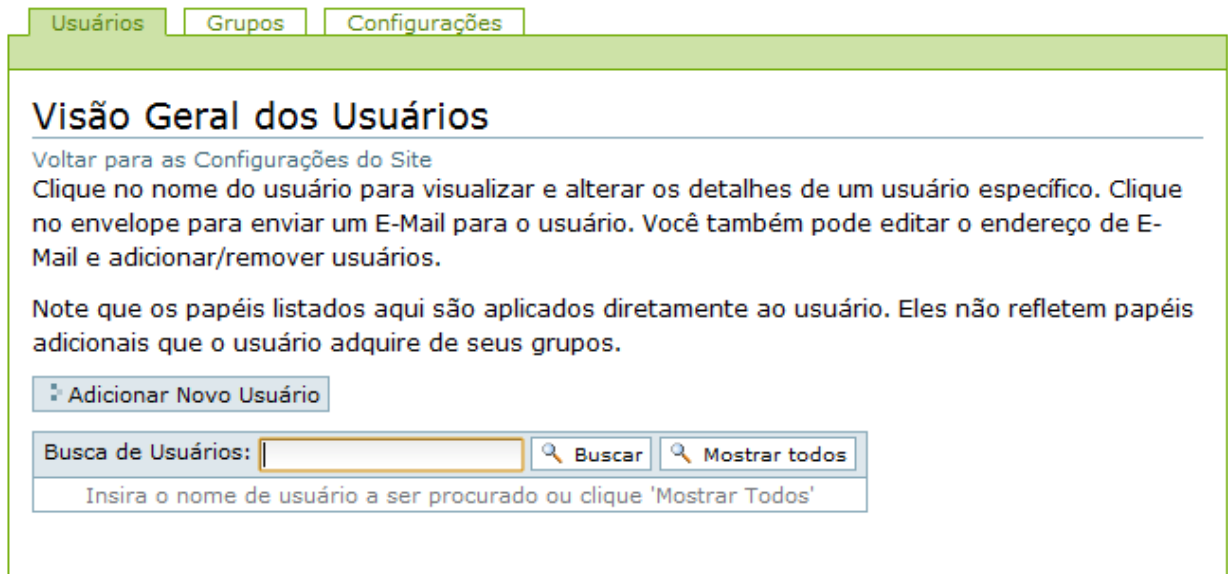
Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que sua senha foi alterada com sucesso.

## Como criar novos usuários

---

Para alterar sua senha, clique na opção **'Configurações do Site'** disponível na barra de usuário e siga os passos apresentados a seguir.

1. Selecione a opção **'Administração de Usuários e Grupos'**;
2. Na tela **'Visão Geral de Usuários'**, clique no botão **'Adicionar novo usuário'**;



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three tabs: 'Usuários', 'Grupos', and 'Configurações'. Below the tabs is a header section titled 'Visão Geral dos Usuários'. Underneath the header, there is a link 'Voltar para as Configurações do Site'. The main text explains that clicking on a user name allows for viewing and editing details, and clicking on an envelope icon allows for sending an email. A note states that roles listed are applied directly to the user, not reflecting roles from groups. Below this text is a button labeled 'Adicionar Novo Usuário'. At the bottom, there is a search section with the label 'Busca de Usuários:', an input field, a 'Buscar' button with a magnifying glass icon, and a 'Mostrar todos' button with a magnifying glass icon. A placeholder text below the search bar reads 'Insira o nome de usuário a ser procurado ou clique 'Mostrar Todos''.

3. Informe os dados solicitados:
  - Nome Completo;
  - Usuário (nome que será utilizado no login);
  - E-mail;
  - Senha; e a
  - Confirmação da Senha

## Formulário de Registro

Detalhes Pessoais

**Nome completo**  
 Informe seu nome completo, por exemplo, João da Silva.

**Usuário** ■  
 Informe o nome do usuário que você deseja, geralmente algo como 'jsilva'. Não use espaços ou caracteres especiais. Nomes de usuários e senhas são sensíveis a caixa, certifique-se que a tecla Caps Lock não esteja ativa. Esse é o nome que você usará para acessar.

**E-Mail** ■  
 Informe seu endereço de E-Mail. Isso é necessário caso você esqueça sua senha. Nós respeitamos sua privacidade e não iremos fornecer seu endereço a terceiros ou divulgá-lo em nenhum lugar.

**Senha** ■  
 Mínimo de 5 caracteres.

**Confirme a senha** ■  
 Informe novamente a senha. Certifique-se que as senhas informadas são idênticas.

**Enviar um E-Mail com a senha**

4. Clique o botão **'Registrar'**;

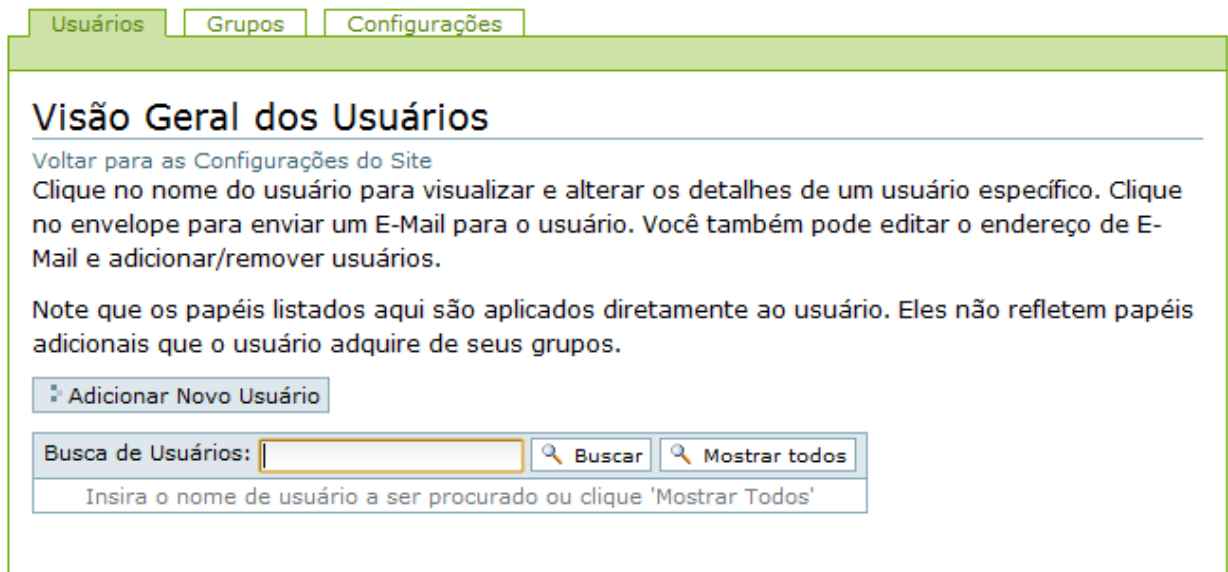
Ao ser redirecionado para a tela de **'Visão Geral de Usuários'**, você pode receberá uma mensagem informando que o usuário foi adicionado e através de uma busca será possível constatar que o usuário foi criado com sucesso.



## Como definir Permissões dos Usuários

Para dar permissão a um usuário atualizar o website, clique na opção '**Configurações do site**' disponível na barra de usuário e siga os passos apresentados a seguir.

1. Selecione a opção '**Administração de Usuários e Grupos**';
2. Na tela '**Visão Geral de Usuários**', busque pelo nome do usuário que deseja atribuir esta permissão ou clique no botão 'Mostrar todos';



Usuários Grupos Configurações

### Visão Geral dos Usuários

[Voltar para as Configurações do Site](#)

Clique no nome do usuário para visualizar e alterar os detalhes de um usuário específico. Clique no envelope para enviar um E-Mail para o usuário. Você também pode editar o endereço de E-Mail e adicionar/remover usuários.

Note que os papéis listados aqui são aplicados diretamente ao usuário. Eles não refletem papéis adicionais que o usuário adquire de seus grupos.

[Adicionar Novo Usuário](#)

Busca de Usuários:  [Buscar](#) [Mostrar todos](#)

Insira o nome de usuário a ser procurado ou clique 'Mostrar Todos'

3. Na linha do nome do usuário, selecione a opção de permissão desejada;
  - **Administrador** – Usuário com permissão para realizar qualquer atividade no website e que visualize quaisquer conteúdos inclusive não publicados.
  - **Revisor** – Usuário que pode incluir, editar e aprovar/publicar conteúdos.
  - **Editor** – Usuário que pode incluir conteúdos e editar todos os conteúdos já existentes, mas não tem permissão para publicá-los.
  - **Colaborador** – Usuário que pode incluir conteúdos. Tem permissão para editar somente os próprios conteúdos criados.
  - **Membro** – Usuário identificado que só visualiza conteúdos. Pode comentar conteúdos caso funcionalidade esteja habilitada.

[Usuários](#) | [Grupos](#) | [Configurações](#)

## Visão Geral dos Usuários



Voltar para as [Configurações do Site](#)

Clique no nome do usuário para visualizar e alterar os detalhes de um usuário específico. Clique no envelope para enviar um E-Mail para o usuário. Você também pode editar o endereço de E-Mail e adicionar/remover usuários.

Note que os papéis listados aqui são aplicados diretamente ao usuário. Eles não refletem papéis adicionais que o usuário adquire de seus grupos.

[Adicionar Novo Usuário](#)

Busca de Usuários:  [Buscar](#) [Mostrar todos](#)

Nome do usuário	Endereço de E-Mail	Papéis						Limpar Senha	Excluir usuário
		Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador		
 usuario (Usuário Exemplo)	 usuario@exemplo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Aplicar alterações](#)

- Clique no botão **'Aplicar alterações'**;
- Ao ser redirecionado para a tela de 'Visão Geral de Usuários', você pode constatar através de uma busca que a permissão foi atribuída ao usuário com sucesso.

Caso você não deseje dar permissão para que o usuário edite todo o website, navegue até o local (pasta) que o usuário deverá ter esta permissão e siga os passos a seguir.

- Clique na aba **'Compartilhamento'**;
- Localize o grupo **'Adicionar permissões de compartilhamento para usuários'**;

[Visão](#) | [Edição](#) | [Compartilhamento](#) | [Histórico](#)

## Permissões de compartilhamento atuais para Página Exemplo

Você pode controlar quem pode ver ou editar o seu item usando a lista abaixo.

Buscar por usuário ou grupo  [Buscar](#)

Nome	Pode adicionar	Pode editar	Pode ver	Pode revisar
 Usuários autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Herdar permissões dos níveis superiores**

Por padrão, as permissões do nível superior deste item são herdadas. Caso você desativar isso, apenas as permissões explicitamente definidas no compartilhamento serão válidas. De forma geral, o símbolo  indica um valor herdado. Similarmente, o símbolo  indica um papel global, que é gerenciado pelos administradores do site.

[Salvar](#) [Cancelar](#)

3. Busque pelo nome do usuário ou grupo que deseja atribuir a permissão para editar esta área do website;
4. Marque o nome do usuário ou grupo no resultado da busca;
5. Selecione as permissões que o usuário deve ter;
6. Clique no botão '**Salvar**';
7. Aguarde a mensagem de confirmação que indicará que a permissão foi atribuída com sucesso.

Esta apostila foi desenvolvida pela Simples Consultoria  
([www.simplesconsultoria.com.br](http://www.simplesconsultoria.com.br)).

Sua distribuição é feita sobre Licença Creative Atribuição-Uso Não-Comercial-Vedada  
a Criação de Obras Derivadas 2.5 Brasil Commons.

