

Manual do Portal Modelo 3 para Gestores de Conteúdo

Versão 1.1.2 - outubro/2014



Sumário

I. Introdução.....	5
O que é um CMS?.....	6
O Plone.....	7
Usabilidade.....	7
Acessibilidade.....	7
Padrões.....	7
Segurança.....	7
Open Source.....	8
O Portal Modelo.....	9
Transparência.....	9
Ouvidoria.....	9
Multimídia.....	10
Redes Sociais.....	10
Intranet.....	10
Sobre este manual.....	11
Requisitos.....	11
Importante.....	12
II. Iniciando.....	13
Os três conceitos principais.....	14
Interface administrativa é igual a interface pública.....	14
Tudo no Portal Modelo é um objeto.....	14
O Portal Modelo gerencia, mas quem organiza é você.....	14
Acesso ao sistema.....	15
Como acessar o sistema.....	15
Recuperação de senha.....	16
Interface de Gerenciamento.....	18
Área de gerenciamento.....	18
Área do usuário.....	19
III. Gerenciando conteúdo.....	21
Como editar um conteúdo.....	22
Campos da edição de conteúdo.....	22
Editando o Corpo do Texto.....	23
Inserindo uma imagem já cadastrada no texto.....	26
Inserindo uma imagem ainda não adicionada ao portal.....	28
Criando um link para uma página do site (link interno).....	30
Criando um link para outro site (link externo).....	32
Criando um link para um e-mail.....	32
Criando um link para uma âncora.....	33
Como remover um link do corpo do texto.....	34
Configurando o funcionamento dos links.....	35
Colando conteúdo de outros softwares ou páginas.....	35
Cadastrando novos tipos de conteúdo.....	38
Arquivo.....	39

Evento.....	40
Imagem.....	43
Link.....	44
Notícia.....	45
Página.....	47
Pasta.....	49
Coleção.....	50
IV. Organizando o conteúdo.....	53
Controlando a Navegação.....	54
Criando uma nova seção.....	55
Criando um menu de navegação secundária.....	55
Criando itens na navegação secundária.....	55
Definindo os tipos de itens que serão exibidos na navegação.....	56
Conhecendo os modos de exibição.....	59
Como exibir uma página ao acessar uma pasta.....	59
Definindo outros modos de exibição.....	61
Exibindo uma coleção ao acessar uma pasta.....	62
Categorizando conteúdo utilizando Tags.....	63
Relacionando itens.....	65
V. Configuração e propriedades do conteúdo.....	67
Agendando a publicação e retirada de conteúdos.....	68
Agendamento da publicação.....	68
Agendamento da retirada.....	69
Removendo um conteúdo da navegação.....	70
Alterando dados de propriedade de um item.....	71
Habilitando comentários em seu site.....	72
Ativando comentários globalmente.....	72
Permitindo comentários em itens individuais.....	73
Permitindo comentários para um tipo de conteúdo.....	74
Como excluir comentários.....	75
VI. Workflow.....	76
Conhecendo Workflow.....	77
Workflows do Portal Modelo.....	77
Conhecendo os estados dos conteúdos.....	78
Ações disponíveis.....	78
Visualização e publicação de conteúdos pendentes de aprovação.....	80
Visualização dos Conteúdos Pendentes.....	80
Publicação de um conteúdo.....	80
Publicação de vários conteúdos ao mesmo tempo.....	81
VII. Portlets.....	83
O que são Portlets.....	84
Gerenciando os portlets.....	84
Alterando posições dos portlets.....	85
Excluindo um portlet.....	86
Cancelando a exibição de portlets em um determinado lugar.....	86

Adicionando um portlet.....	87
Configurações avançadas de portlets.....	89
Definindo portlets para um tipo de conteúdo.....	89
Definindo portlets para um grupo de usuários.....	90
Definindo portlets para o painel de um grupo de usuários.....	91
VIII. Usuários.....	93
Alterando Informações básicas do usuário.....	94
Preferências Pessoais.....	94
Informações pessoais.....	94
Senha.....	94
Criando novos usuários.....	95
Conhecendo os grupos de usuários.....	97
Criando um novo Grupo de usuários.....	97
Adicionando usuários a um grupo.....	98
Definindo permissões para usuários e grupos.....	100
Usuários.....	100
Grupos.....	100
Papéis disponíveis.....	101
Definindo permissões locais.....	101
Colaboradores.....	103

I. Introdução

Conheça o que é um CMS e o que diferencia o Portal Modelo, que é baseado no Plone, dos outros CMSs existentes.

O que é um CMS?

Para entender o que é um CMS é preciso 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, contemmanual portal padrãooúdo 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 organização 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 e agilizar o seu trabalho. E aos poucos começaram a disponibilizar essas ferramentas para outras pessoas com menos conhecimentos técnicos. Com essas ferramentas, um assessor de imprensa podia publicar no site, sem a ajuda de ninguém, as últimas notícias da instituição.

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 de Content Management System.

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 criar 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 preocupações 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 existentes, resultando num CMS simples e fácil de usar.

Acessibilidade

O Plone respeita todas as recomendações de acessibilidade do World Wide Web Consortium (W3C), o órgão internacional que define os padrões de desenvolvimento para a Web. 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 e com os que ainda serão lançados.

Segurança

O Plone utiliza o Zope como servidor de aplicação. O Zope é escrito em Python e foi criado para ser um sistema totalmente seguro. Isso torna o Plone um dos CMS com o melhor nível de segurança, o que pode ser comprovado pelo seu baixo histórico de falhas.

Open Source

O fato de ser um software livre e de código aberto 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 esse CMS.

Em 2004 foi criada a Plone Foundation, uma fundação sem fins lucrativos que passou ser a detentora do código fonte e da marca do Plone. A fundação tem como principal objetivo promover e proteger o Plone, garantindo que ele se mantenha como uma solução open source de primeira linha para a gestão de conteúdo.

<http://plone.org/foundation>

O Portal Modelo

O Interlegis desenvolveu seu portal institucional em 2003 utilizando como base o componente do Zope chamado CMF (Content Management Framework). Naquela época os sites das Câmaras Municipais brasileiras eram hospedados dentro do Portal Interlegis como páginas estáticas, chegando a mais de 2500 sites hospedados, sendo que cada modificação em um deles deveria ser enviada ao Interlegis como um arquivo compactado para ser publicado novamente no portal.

Diante da crescente demanda por hospedagem de sites das Casas Legislativas e da necessidade de proporcionar maior autonomia a elas para edição de seus conteúdos e também independência e identidade própria na web, o Interlegis desenvolveu em 2005 uma nova versão do seu portal utilizando o CMS Plone e em paralelo, com base nessa experiência, desenvolveu também o Portal Modelo, que foi disponibilizado para a comunidade em janeiro de 2006, como software livre, aberto e gratuito, sob a licença GNU General Public License - GPL 2.

O Portal Modelo é uma customização do Plone que fornece um portal completo para uma Casa Legislativa, com arquitetura de informação padronizada e pronto para receber conteúdos. Ele inclui ainda várias ferramentas e funcionalidades que facilitam o trabalho de uma instituição pública e a tornam aderente a padrões e leis brasileiras.

Transparência

Entre as ferramentas que o Portal Modelo disponibiliza às instituições públicas estão o sistema de transparência, que permite a publicação de dados de prestação de contas exigidos pela Lei da Transparência ou Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009 que alterou a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal, exigindo a publicação de informações contábeis e fiscais em tempo real na internet. O que é publicado também fica disponível ao cidadão como dados abertos através de uma API em formato JSON.

Ouvidoria

Outra ferramenta que o Portal Modelo fornece é o ambiente de ouvidoria, que permite ao cidadão estabelecer contato com o parlamento e acompanhar a sua solicitação. Esse recurso também atende a Lei de Acesso à informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas), gerando número de protocolo para acompanhar o trâmite e receber os arquivos e informações solicitadas.

Multimídia

Vídeos e áudios das sessões legislativas podem ser publicados, bem como, os principais serviços de multimídia (fotos, vídeos, áudios, streaming) existentes na internet podem ser embutidos e publicados no portal.

Redes Sociais

Integração com as principais redes sociais e recursos de interação com os cidadãos também são destaque no Portal Modelo, tornando-o uma excelente ferramenta de comunicação e diálogo com a comunidade local e os cidadãos interessados em participar dos debates e decisões que lhe afetam.

Intranet

O Portal Modelo traz inclusa também a Intranet Modelo, uma intranet que pode ser instalada dentro do portal e que contém várias ferramentas que facilitam a gestão dos documentos e informação da instituição, facilita a comunicação e a interação entre os funcionários, gerenciamento de projetos e atividades da casa, publicação de informações institucionais úteis e áreas de entretenimento e confraternização, que ajudam a melhorar a organização do trabalho diário de um órgão público.

<http://www.interlegis.leg.br/portalmodelo>

Sobre este manual

O objetivo deste manual é apresentar o Portal Modelo 3 (que é baseado no CMS Plone 4) e seus principais recursos, habilitando o leitor a utilizar suas ferramentas para gerenciar o conteúdo de um site desenvolvido com o Portal Modelo, tornando a rotina de gestão de conteúdo muito mais fácil, simples e produtiva.

Este não é, e nem pretende ser, um manual técnico para administradores de sites, programadores ou webdesigners, apesar de que estes profissionais podem encontrar dicas muito úteis de como organizar seu site utilizando o Portal Modelo.

Caso necessite de documentação mais técnica ou esteja utilizando uma versão anterior do Portal Modelo, você pode encontrar outros manuais no Ambiente de Colaboração das Comunidades Interlegis, o Colab.

<http://colab.interlegis.leg.br/wiki/ProjetoPortalModelo>

Requisitos

Para utilizar este manual é necessário ter acesso a um site Portal Modelo 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. Caso você não tenha acesso a um site Portal Modelo para realizar os exemplo descritos neste manual, indicamos duas possibilidades rápidas:

Hospedagem Interlegis

A hospedagem Interlegis é um serviço gratuito para qualquer Casa Legislativa, que permite a criação de sites Portal Modelo para uso institucional. Para solicitar um Portal Modelo no Interlegis acesse o seguinte endereço:

<http://www.interlegis.leg.br/hospedagem>

Você vai precisar enviar um ofício assinado pelo presidente da Casa Legislativa e aguardar o contato do Interlegis para então seguir os passos de acesso ao seu site Portal Modelo.

Instalação Local

Além da hospedagem Interlegis, você pode instalar o Portal Modelo em seu computador independente do sistema operacional utilizado. Para isso basta acessar o site do Interlegis, fazer o download do instalador do Portal Modelo para sistemas operacionais GNU/Linux ou fazer o download da máquina virtual que poderá rodar no seu sistema operacional. Os arquivos e as instruções de como realizar a instalação podem ser encontrados no endereço a seguir:

<http://colab.interlegis.leg.br/wiki/PortalModelo30>

Importante

Este manual ainda não abrange todas as funcionalidades do Portal Modelo. Há ainda muito mais recursos a serem explorados e serão documentados em versões futuras. Em caso de dúvidas consulte sempre o administrador do seu site ou a comunidade GITEC através do ambiente Colab.

II. Iniciando

Apresentação inicial da área administrativa de um portal desenvolvido em Portal Modelo, 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 Portal Modelo.

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 tranquila na administração de um site ou intranet desenvolvido em Portal Modelo.

Interface administrativa é igual a interface pública

No Portal Modelo 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, visualizando imediatamente o resultado final das suas ações da forma como será vista pelo internauta.

Tudo no Portal Modelo é um objeto

No Portal Modelo, 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 Portal Modelo utiliza o conceito de pastas utilizado pela grande maioria dos sistemas operacionais. No Portal Modelo você pode criar pastas e guardar seus objetos (conteúdos) dentro dessas pastas, não sendo necessário categorizar o conteúdo.

O Portal Modelo gerencia, mas quem organiza é você

O Portal Modelo é uma ferramenta muito poderosa e flexível, que permite gerenciar o conteúdo de um site, portal ou intranet de uma maneira muito fácil e intuitiva. Entretanto o Portal Modelo 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 Portal Modelo é de uso exclusivo dos membros registrados neste site. 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 Portal Modelo é feita pela pessoa responsável pela administração do site. Caso ainda não tenha uma senha, faça a solicitação ao responsável pelo seu site.

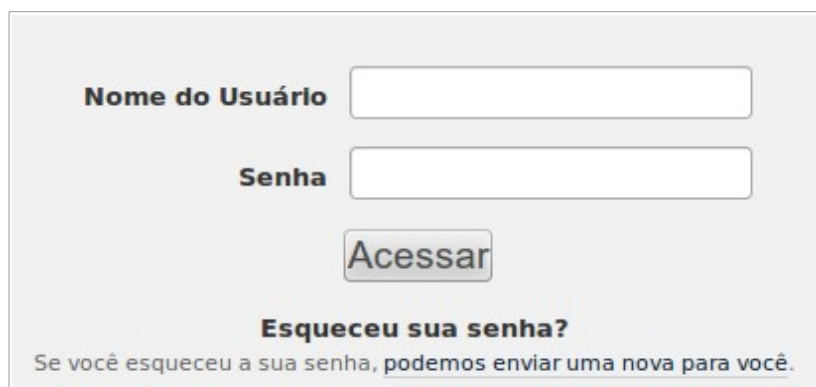
Importante: Por questões de segurança os nomes de usuários e senhas de acesso não devem ser compartilhados entre várias pessoas, cada uma deve ter seu próprio nome de usuário e senha (usar uma senha forte) de acesso ao site. Isso também ajuda em caso de auditoria pois permite identificar os responsáveis.

Como acessar o sistema

Para acessar a interface administrativa do website, digite na barra de endereço do seu navegador:

http://endereçooseusite/login

No formulário de login que estará disponível para você, informe seus dados de usuário e senha, e clique no botão **'Acessar'**.



O formulário de login apresenta os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "Nome do Usuário".
- Um campo de texto rotulado "Senha".
- Um botão rotulado "Acessar".
- Um link "Esqueceu sua senha?" com o texto "Se você esqueceu a sua senha, podemos enviar uma nova para você." abaixo dele.

Outras maneiras de acessar o sistema

Em alguns sites Portal Modelo você poderá acessar o sistema de outras duas maneiras diferentes. A maneira mais comum é pelo link **'Acessar'**, que fica no canto superior direito da tela:



Ao clicar neste link, o formulário de login será exibido sobre a página que você estiver.

Este é um formulário de login exibido sobre uma página. O formulário tem um fundo branco e está contido dentro de um retângulo cinza claro. No topo esquerdo, há o texto "Casas legislativas" e no topo direito, "Buscar". O formulário contém dois campos de entrada: "Nome do Usuário" e "Senha", ambos com retângulos brancos e bordas cinzas. Abaixo dos campos, há um botão "Acessar" em um retângulo cinza claro. No canto inferior esquerdo, há o link "Esqueceu sua senha?" em negrito, seguido pelo texto "Se você esqueceu a sua senha, podemos enviar uma nova para você."

A outra maneira de acessar o portal é pelo portlet de login. Se estiver habilitado ele ficará posicionado em uma das colunas do site. Seu funcionamento é o mesmo do formulário de login descrito acima.

Este é um portlet de login com um fundo cinza claro. No topo, há o título "Acessar" em azul escuro. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Nome do Usuário" e "Senha", ambos com retângulos brancos e bordas cinzas. Abaixo dos campos, há um botão "Acessar" em um retângulo cinza claro. No canto inferior esquerdo, há um ícone de informação (círculo azul com ponto branco) seguido pelo link "Esqueceu sua senha?" em azul escuro.

Recuperação de senha

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, o Portal Modelo oferece a opção para definir uma nova senha. Acesse o link **'Esqueceu sua senha?'** logo abaixo dos campos de login, informe seu nome de usuário e clique no botão **'Iniciar o processo para redefinir sua senha'**.

Senha Perdida

Por razões de segurança, armazenamos sua senha criptografada e não podemos enviá-la por e-mail. Caso queira redefinir sua senha, preencha o formulário abaixo e enviaremos para o endereço que você forneceu ao se registrar uma mensagem que permitirá efetuar a mudança.

— Senha Perdida —

O nome do meu usuário é:

Se isso não funcionar para você (por exemplo, se você esqueceu o nome do seu usuário ou o seu endereço de e-mail mudou) entre em contato com o [administração do site](#).

O Portal Modelo irá enviar um e-mail para o endereço cadastrado em seu perfil com as instruções para criar uma nova senha.

Caso este procedimento não seja suficiente, será necessário entrar em contato com o administrador do seu site para a definição de uma nova senha.

Interface de Gerenciamento

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

Você agora está autenticado

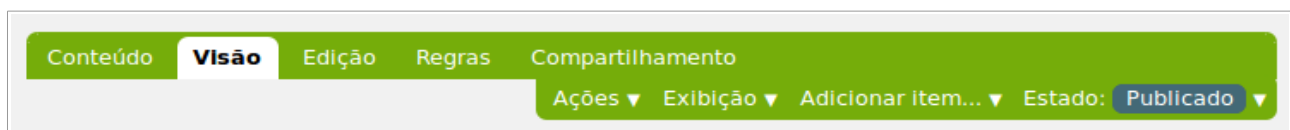
[Ir para a página inicial de Portal Modelo](#)

Aviso: Se você não permanecer autenticado após deixar esta página, é porque você precisa habilitar o uso de cookies no seu navegador.

A partir desse momento você já poderá utilizar todas as ferramentas de edição de conteúdo do Portal Modelo nas áreas onde tiver permissão para tal. 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.



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 Portal Modelo são as seguintes:

Conteúdo: Exibe uma lista com conteúdo de uma pasta ou container;

Visão: Mostra como o conteúdo é visto pelo usuário que está navegando no site;

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 ou imagem. Outras abas podem ser exibidas em objetos específicos.

Menus

Os menus permitem a realização de alguma ação relacionada ao conteúdo ou pasta atual. Os menus básicos do Portal Modelo são:

Ações: Permite recortar, copiar, excluir ou renomear o objeto de conteúdo que está sendo visualizado.

Exibição: Permite alterar a forma que um item é exibido.

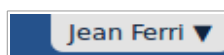
Adicionar Item: Permite adicionar um tipo de objeto específico na pasta atual.

Estado: Permite alterar o estado do objeto, controlando a maneira que o conteúdo é exibido e acessado.

Importante: Esses itens estão relacionados as suas permissões dentro do portal. Eles apenas estarão disponíveis caso você tenha permissão de realizar as respectivas ações na área atual.

Área do usuário

Nesta área é exibido o seu nome de usuário, e um menu que permite que você acesse alguns itens pessoais de acordo com suas permissões no portal.



Ao clicar sobre o nome, você poderá acessar seu painel pessoal, sua página de preferências e o link de sair do sistema.



Painel Pessoal

Nesta área você pode visualizar listas com diversos itens pré-determinados. Ao clicar na aba **'Editar'** você poderá escolher quais os painéis que serão exibidos em seu painel. Os itens estarão disponíveis nesta área de acordo com as suas permissões e atribuições no portal.

Preferências

Nesta área você poderá definir algumas preferências pessoais, como por exemplo o tipo de editor de texto e idioma preferido.

Além dessas preferências você poderá clicar na aba **'Informação Pessoal'** para editar seu perfil, ou ainda na aba **'Senha'** para alterar sua senha.

Sair

Ao clicar nesse link sua sessão dentro do portal será encerrada, e para acessar novamente o sistema será necessário realizar um novo login.

III. Gerenciando conteúdo

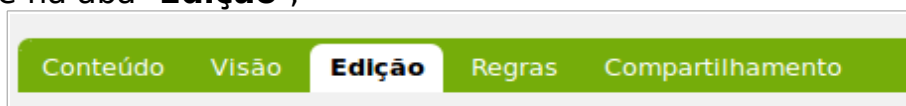
Neste capítulo você aprenderá como realizar as principais operações de gerenciamento do Portal Modelo. Será apresentado como adicionar e editar conteúdo, e como realizar as principais configurações para cada tipo de conteúdo.

Como editar um conteúdo

Atualizar uma página ou notícia do seu website utilizando o Portal Modelo como ferramenta de gerenciamento de conteúdo é muito fácil e rápido, pois a edição possui forte integração com a visão final do site.

Para editar qualquer item do seu website faça os seguintes passos.

1. Navegue até a área do site que deseja realizar uma alteração;
2. Clique na aba **'Edição'**;



3. Faça a alteração desejada e clique no botão **'Salvar'**. Imediatamente a alteração feita estará disponível no site.

Qualquer conteúdo disponível em um site Portal Modelo pode ser editado seguindo os passos acima.

Lembre-se: Guarde bem este conceito, pois ele é umas das bases da gestão de conteúdo no Portal Modelo.

Campos da edição de conteúdo

Todos os formulários de edição de conteúdo no Portal Modelo possuem campos similares. Alguns tipos de conteúdo como pastas possuem um número menor de campos. Outros como os eventos possuem mais campos. Serão vistos agora os campos principais que se repetem na maioria dos itens de conteúdo. Detalhes sobre cada item você verá a seguir.

Os campos mais comuns são os seguintes:

Título: Nome do item de conteúdo que está sendo editado.

Sumário ou descrição: Texto descritivo sobre o conteúdo da página. Não é obrigatório seu preenchimento, mas é desejável.

Corpo do texto: Local para digitação do texto da página propriamente dito, normalmente conta com um editor visual que facilita a formatação.

Comentário da versão: Comentário para o histórico de alterações.

Padrão
Categorização
Datas
Criadores
Configurações

Título

Perguntas Frequentes

Sumário
 Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Relação de perguntas que são feitas com frequência para a Casa Legislativa e suas respostas.


Corpo do texto

Formato do Texto HTML

Título **B** *I* [Listas] [Links] [Imagens] [Tabelas] [HTML] [Play]

Perguntas

1. [Este é um conteúdo padrão?](#)
2. [Como alterar este conteúdo e compor a FAQ?](#)



Respostas

Este é um conteúdo padrão?

Sim, este é um conteúdo padrão que foi criado automaticamente junto com o Portal Modelo. O objetivo dele é lhe orientar a formatar a seção de perguntas e respostas do seu portal.

Como alterar este conteúdo e compor a FAQ?

Para alterá-lo basta se autenticar no portal, e clicar na aba [Edição](#), que fica logo acima do título desta página, então, inserir o conteúdo real e clicar no botão *Salvar*. Preste atenção na formatação, cada pergunta acima tem um link para a sua respectiva âncora aqui embaixo na resposta.

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

Editando o Corpo do Texto































O campo **'Corpo do texto'** é a área principal do sistema, onde o texto principal de cada conteúdo será administrado. Neste campo, o Portal Modelo utiliza por padrão uma ferramenta chamada TinyMCE, que é um dos editores

de texto web mais conhecidos e usados. Ele apresenta para o usuário uma barra de formatação para facilitar a criação do conteúdo.



Botões de ação

Cada botão desta barra representa a funcionalidade de formatação descrita a seguir. Em alguns casos a funcionalidade também será aplicada quando digitado o comando citado ao lado do nome.

 Salvar	 Inserir/editar âncora
 Negrito (Control+B)	 Inserir nova tabela
 Itálico (Control+I)	 Propriedades das linhas
 Alinhar à esquerda	 Propriedades das células
 Centralizar	 Inserir linha antes
 Alinhar à direita	 Inserir linha depois
 Justificar	 Remover linha
 Marcadores	 Inserir coluna antes
 Numeração	 Inserir coluna depois
 Lista de definições	 Remover coluna
 Diminuir recuo	 Dividir células
 Aumentar recuo	 Unir células
 Inserir/editar imagem	 Visualizar o código HTML
 Inserir/editar hyperlink	 Visualização em tela inteira
 Remover hyperlink	 Embutir multimídia

As funções realizadas por cada um dos botões acima serão tratadas separadamente nas próximas páginas.

Estilos

Além dos botões acima você pode selecionar um dos estilos de texto disponíveis na caixa de seleção de estilos.

Parágrafo normal

Para alterar o estilo de um texto, faça os passos a seguir:

1. Selecione um pedaço do seu texto utilizando o cursor do mouse;
2. Na caixa de seleção altere o estilo do texto;
3. Automaticamente o estilo do seu texto será alterado.

Veja a seguir alguns dos estilos aplicados em um texto:

Título

Subtítulo

Este é um parágrafo normal, dentro de um parágrafo você pode aplicar alguns estilos como por exemplo o discreto e o destacado.

`literal`

Identado,

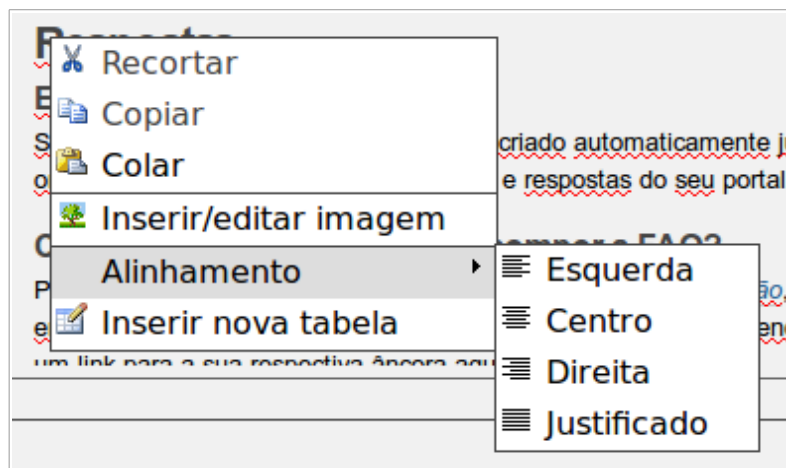
Donec sit amet tortor lorem, vel ultrices odio. Sed in nisi sit amet felis tristique sagittis sit amet at felis. Quisque vehicula nisi nulla, id placerat libero. Aenean lorem est, placerat quis euismod vitae, egestas ac diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vivamus pellentesque semper sollicitudin. Pellentesque auctor rhoncus ligula eget vulputate. Nulla purus risus, fringilla et condimentum ac, mattis vel turpis. Donec eget ullamcorper libero.

**Citação é utilizada para
exibir frases atribuídas a
alguma pessoa.**

Menu Auxiliar

Ao clicar com o botão direito do mouse na área de texto um menu auxiliar será exibido com diversas funções, servindo de atalho para as funções de alguns dos botões.

Entretanto os três primeiros atalhos (recortar, copiar e colar) não estão disponíveis devido a configuração de segurança da maioria dos navegadores modernos.




De qualquer maneira você pode utilizar normalmente essas funções através do teclado.

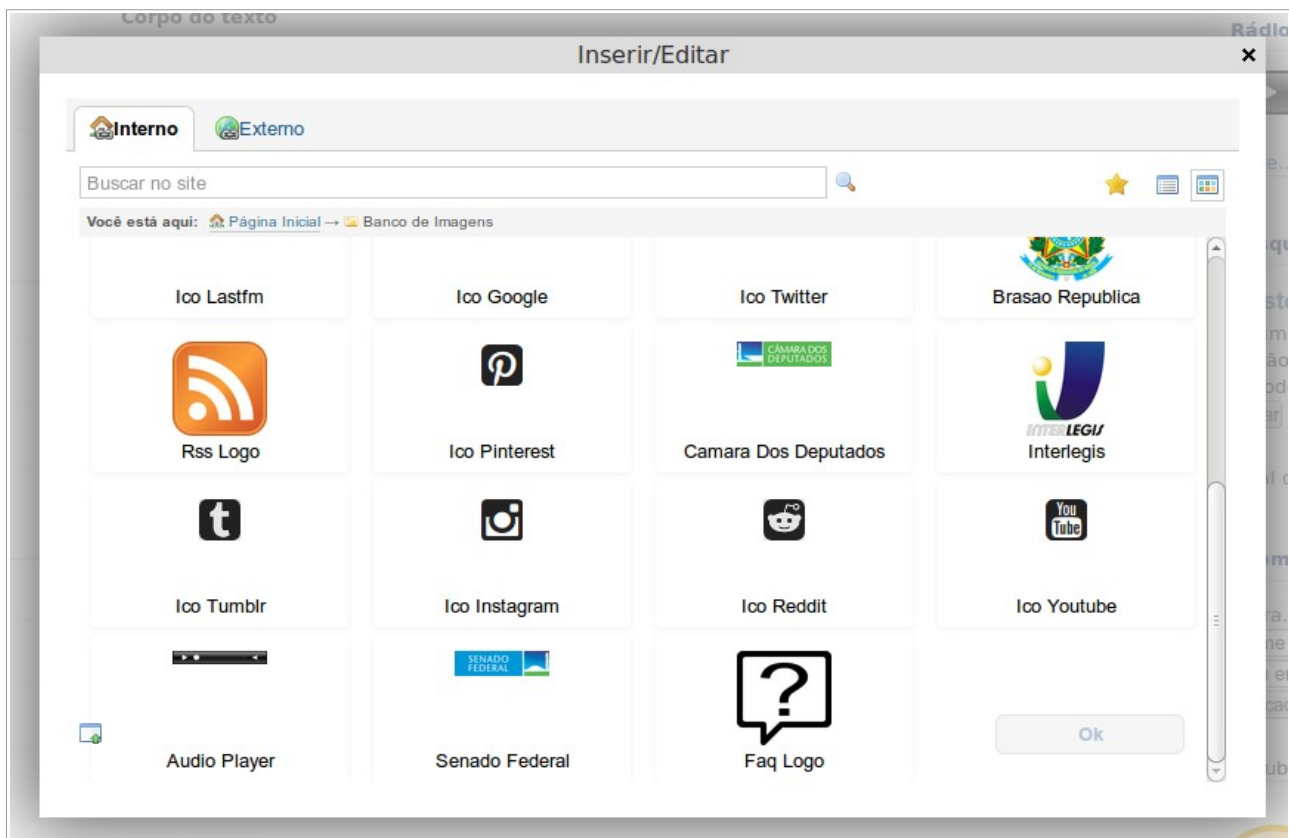
Recortar: Control + X

Copiar: Control + C

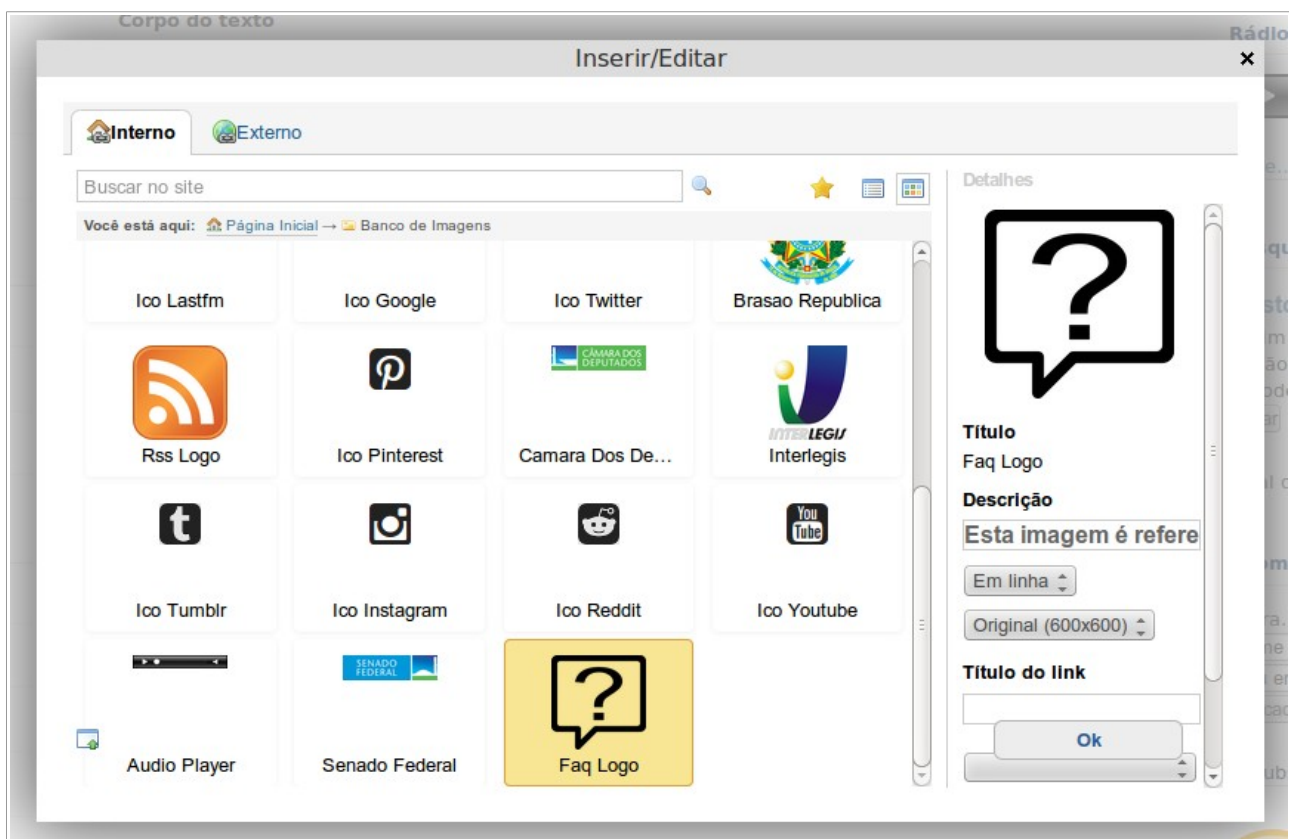
Colar: Control + V

Inserindo uma imagem já cadastrada no texto

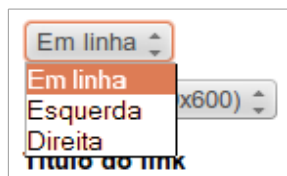
1. Para inserir uma imagem, posicione o cursor no local onde deseja inserir a imagem;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa **Corpo do texto**;
3. Na janela que se abrirá, navegue até a pasta onde está a imagem que deseja inserir no texto;



4. Selecione a imagem desejada;



5. Selecione o alinhamento desejado, sendo que:

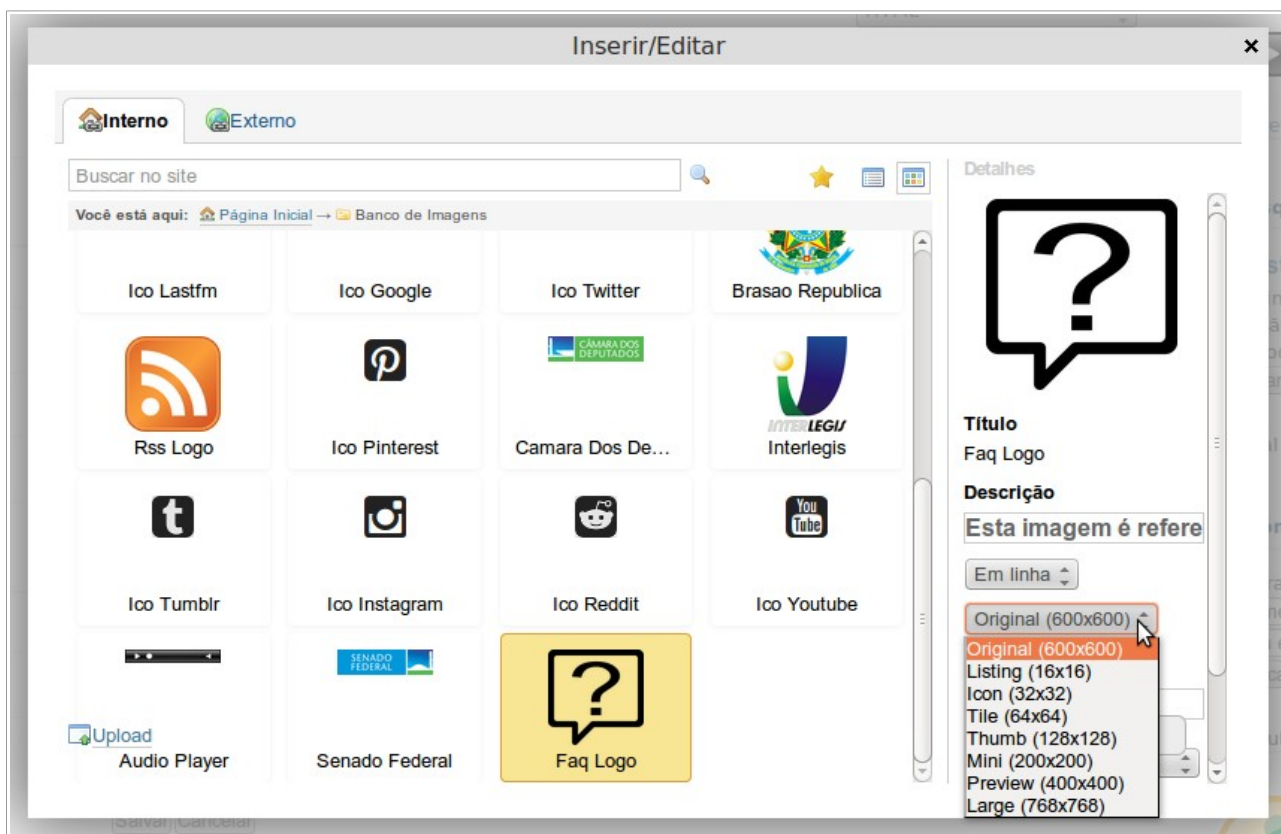


Em linha: a imagem ficará numa linha sozinha. Este é o alinhamento adequado para centralizar imagens ou incluí-las em tabelas;

Esquerda: o texto percorrerá a imagem pela direita;


Direita: o texto ficará alinhado à esquerda da imagem.

6. Selecione o tamanho da imagem, sendo que os números apresentados entre parênteses se referem as dimensões da imagem. Ex. Thumb = 128 pixels por 128 pixels.

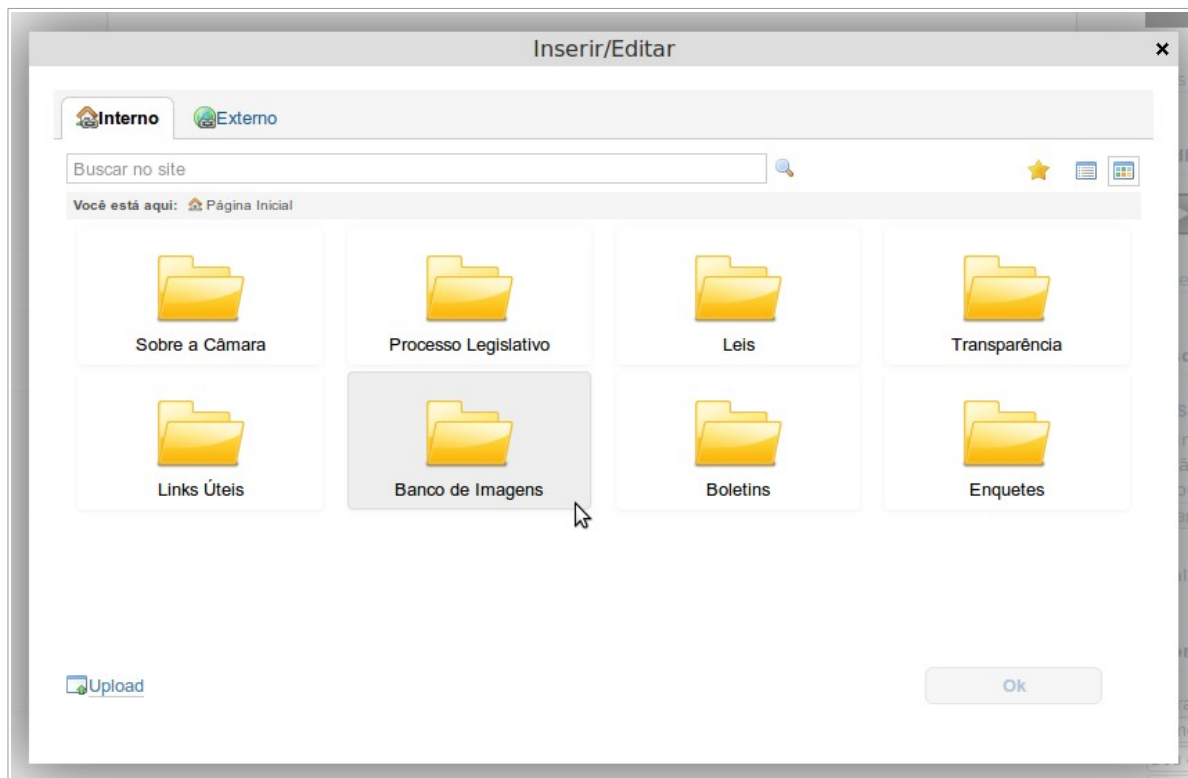


7. Para finalizar, clique no botão 'Ok'.

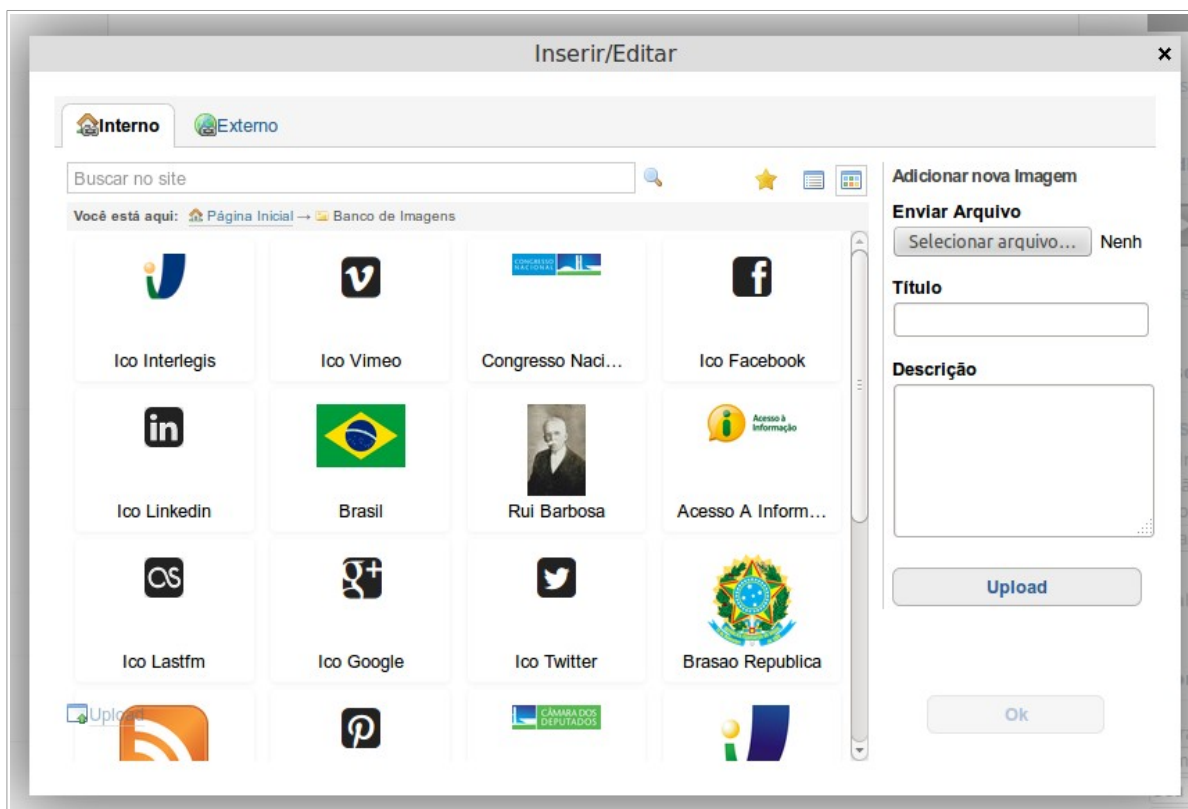
Inserindo uma imagem ainda não adicionada ao portal

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**;

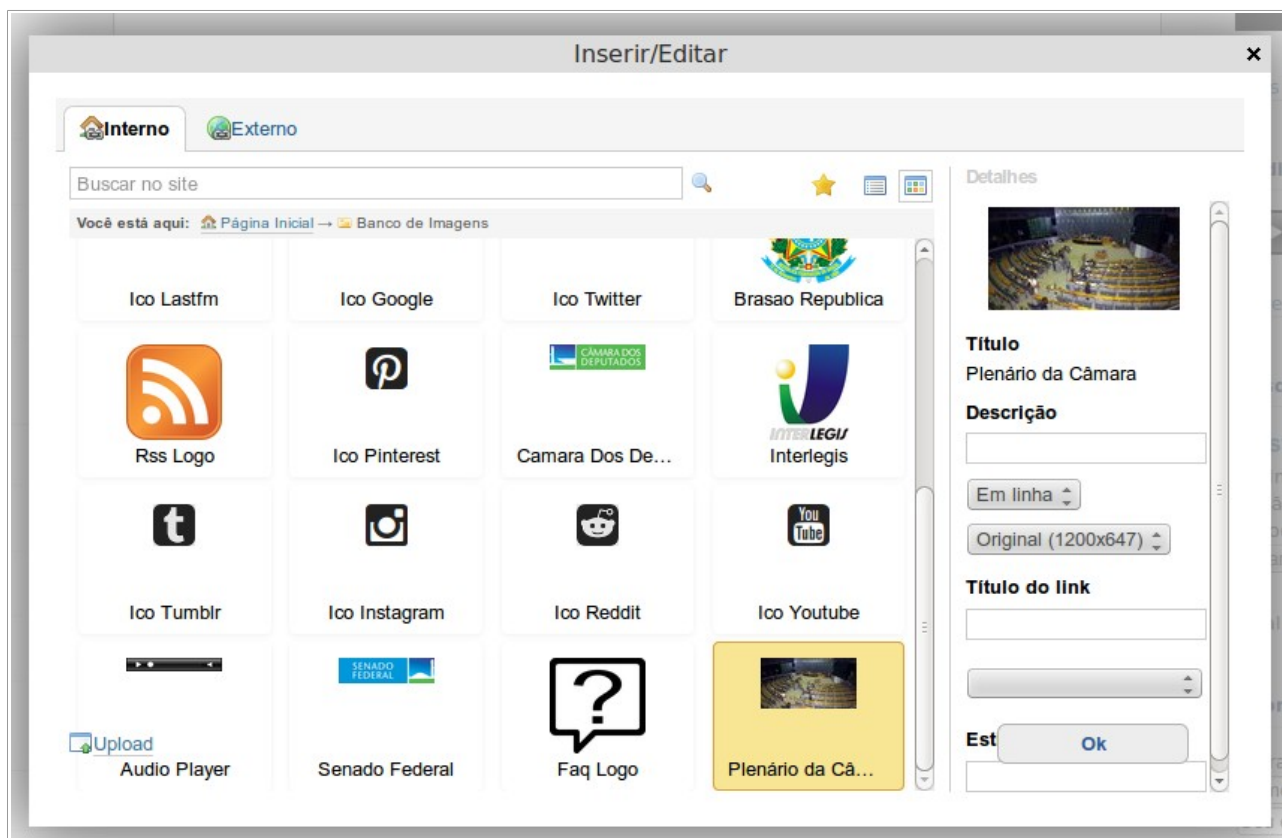
3. Na janela que estará disponível, navegue até a pasta onde deseja inserir a imagem;



4. Clique no botão **'Upload'**, posicionado no final da janela;




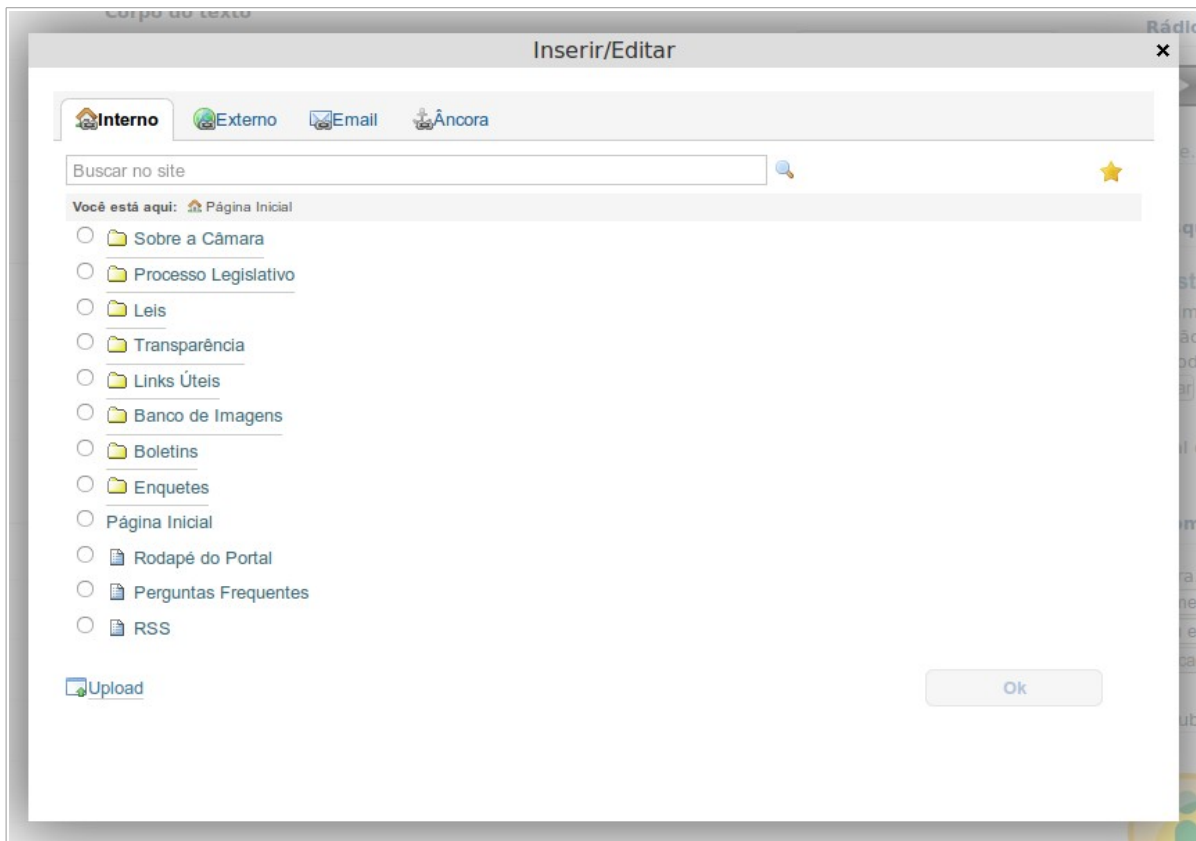
5. Selecione a imagem desejada, utilizando o botão **'Selecionar arquivo'** para buscá-la no seu computador;
6. Informe o **Título** da imagem e preencha/selecione as demais opções desejadas;
7. Clique no botão **'Upload'**;



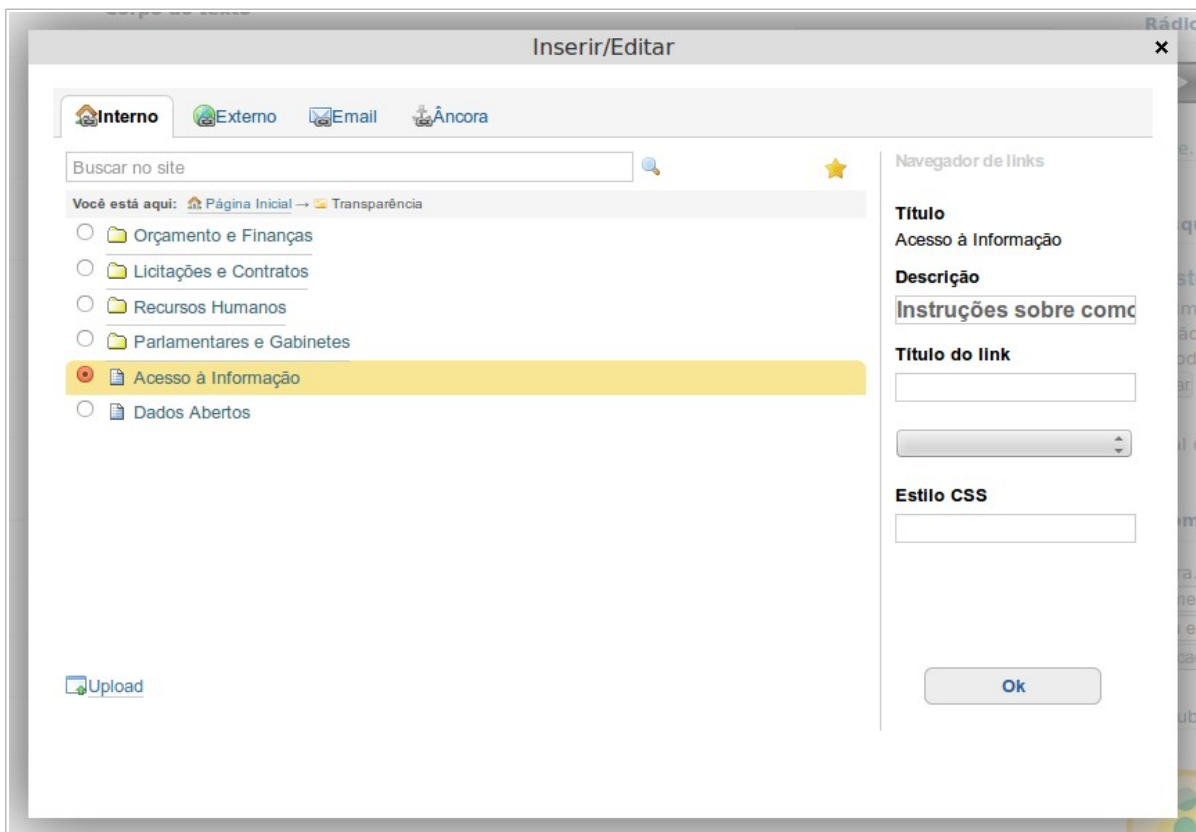
8. Selecione o tamanho da imagem;
9. Para finalizar, clique no botão **'Ok'**.

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;




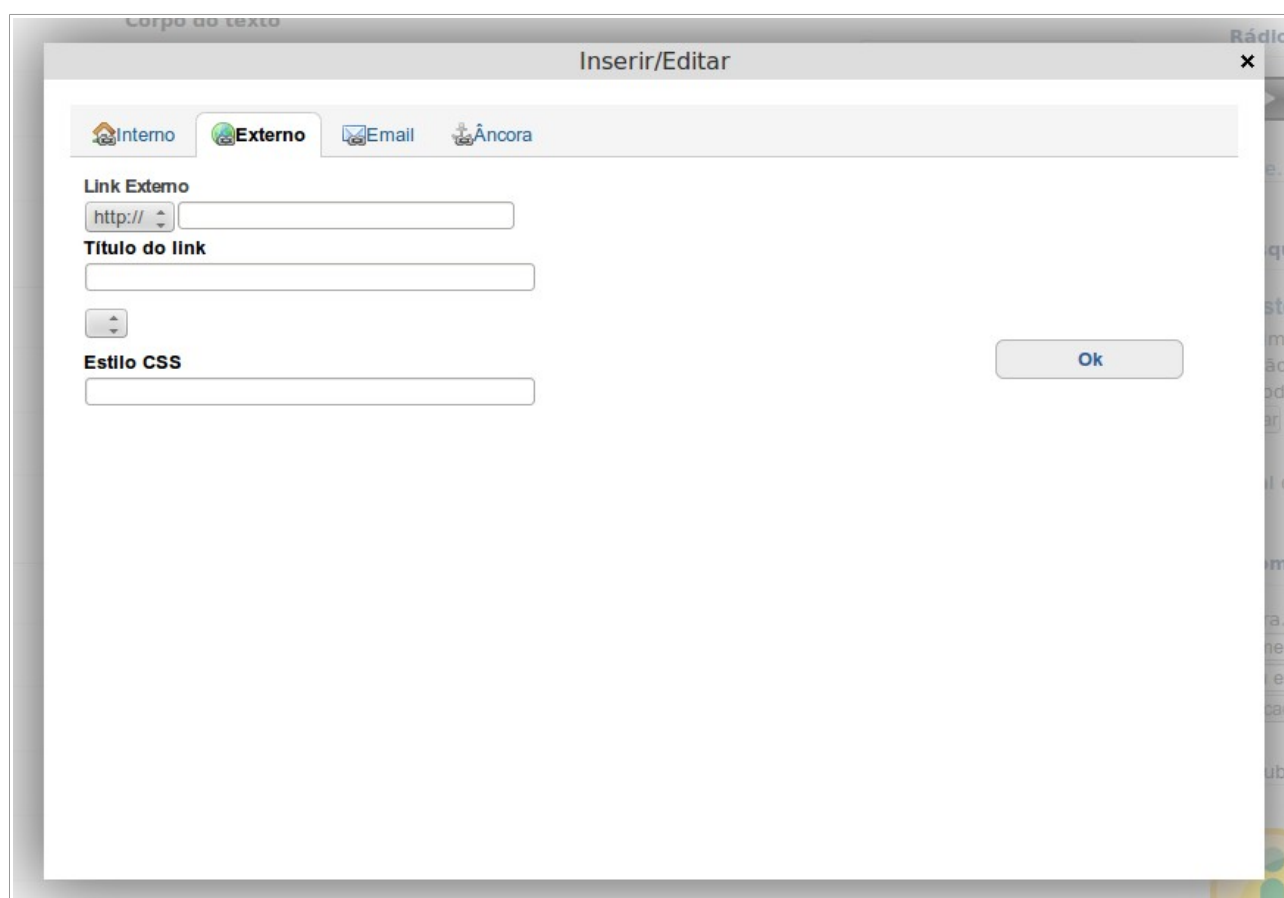
4. Selecione o marcador ao lado do conteúdo que deseja linkar;



5. Para confirmar, clique no botão **'Ok'**.


Criando um link para outro site (link externo)

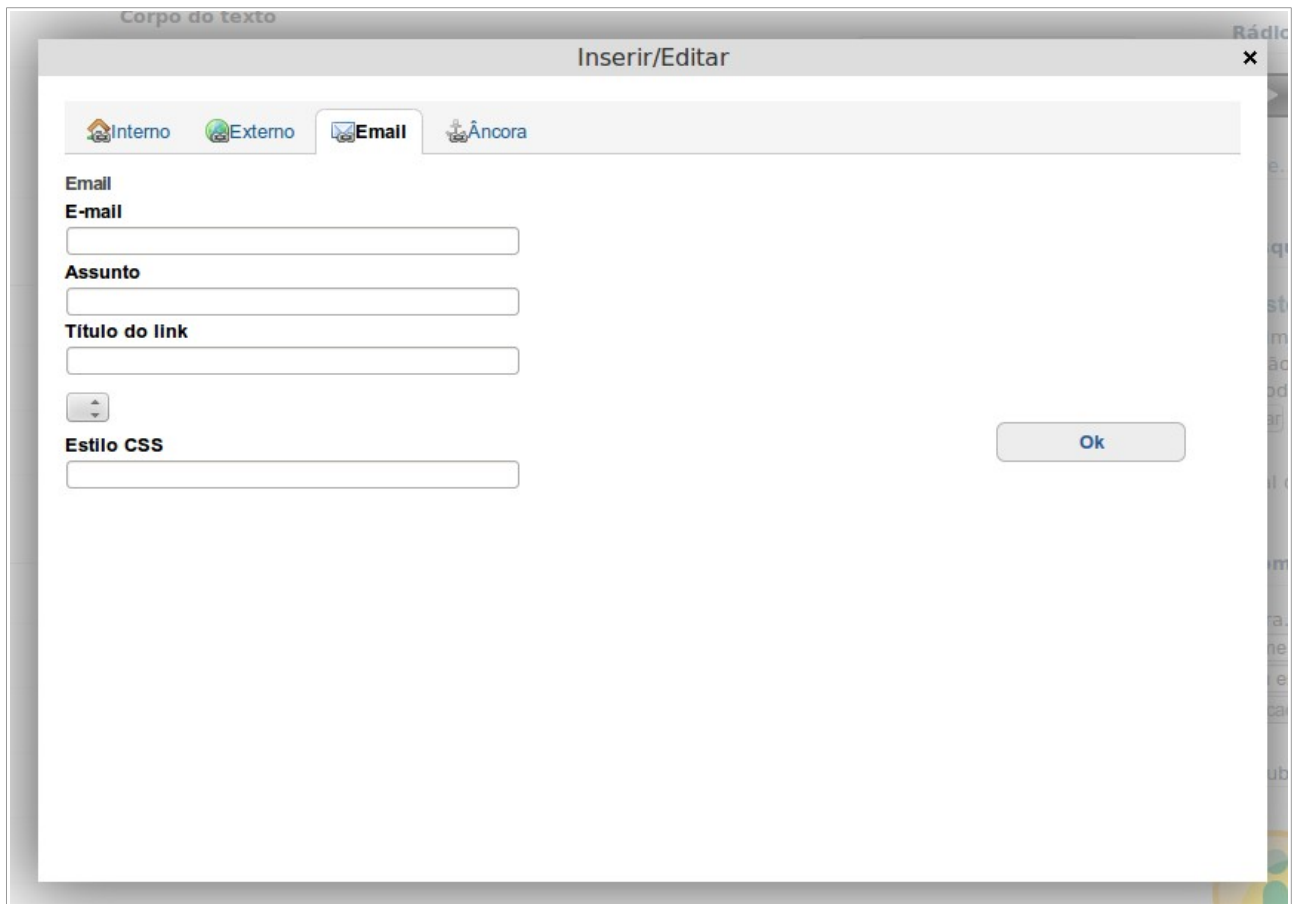
1. Para criar um link para outro site ou para uma página em outro site, selecione o texto ou imagem que será linkada;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa **Corpo do texto**;
3. Na janela que estará disponível, clique na aba **'Externo'**;
4. Informe o endereço do site;



5. Para confirmar, clique no botão **'Ok'**.

Criando um link para um e-mail


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, clique na aba **'Email'**;
4. Informe o endereço do e-mail e o assunto da mensagem;




5. Para confirmar, clique no botão **'Ok'**.

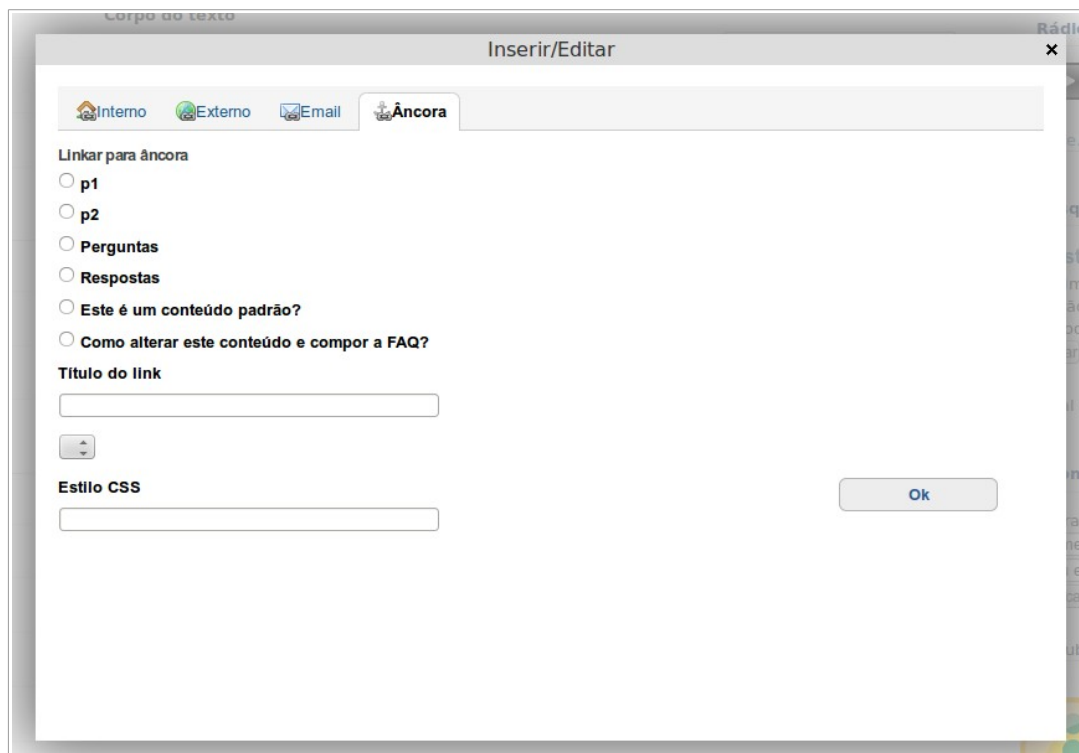
Criando um link para uma âncora

Âncoras são marcações adicionadas dentro de uma página para marcar algum ponto específico desta página. Desta maneira você pode fazer um link que vá diretamente ao ponto específico marcado, como por exemplo um parágrafo no meio de um texto longo.

O Portal Modelo considera automaticamente como âncora qualquer elemento de uma página que seja marcado como **Título** ou **Subtítulo**. Além deles, você pode definir manualmente uma âncora posicionando o cursor no trecho que deseja marcar e clicando no ícone  na barra de ferramentas.


Para adicionar um link para uma âncora, faça o seguinte:

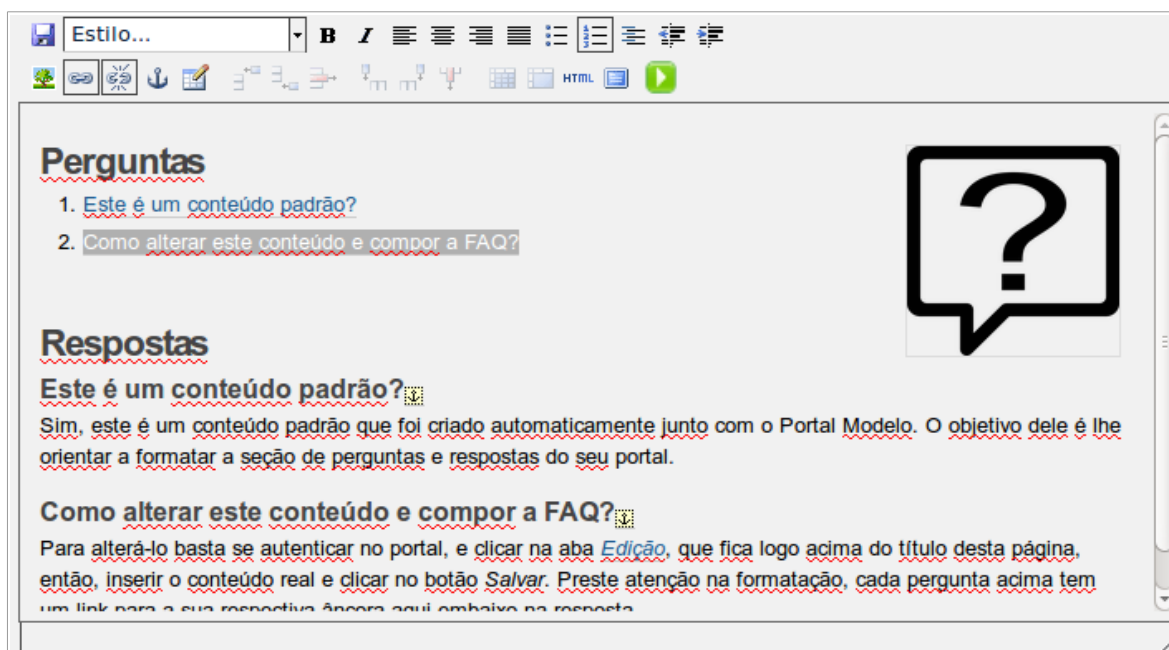
1. Para criar um link para uma âncora, selecione o texto ou imagem que será linkada;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa **Corpo do texto**;
3. Na janela que estará disponível, clique na aba **'Âncora'**;
4. Selecione uma opção entre as âncoras disponíveis;



5. 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, o ícone  deve ficar ativo;
3. Caso positivo, clique sobre ele para remover o link;



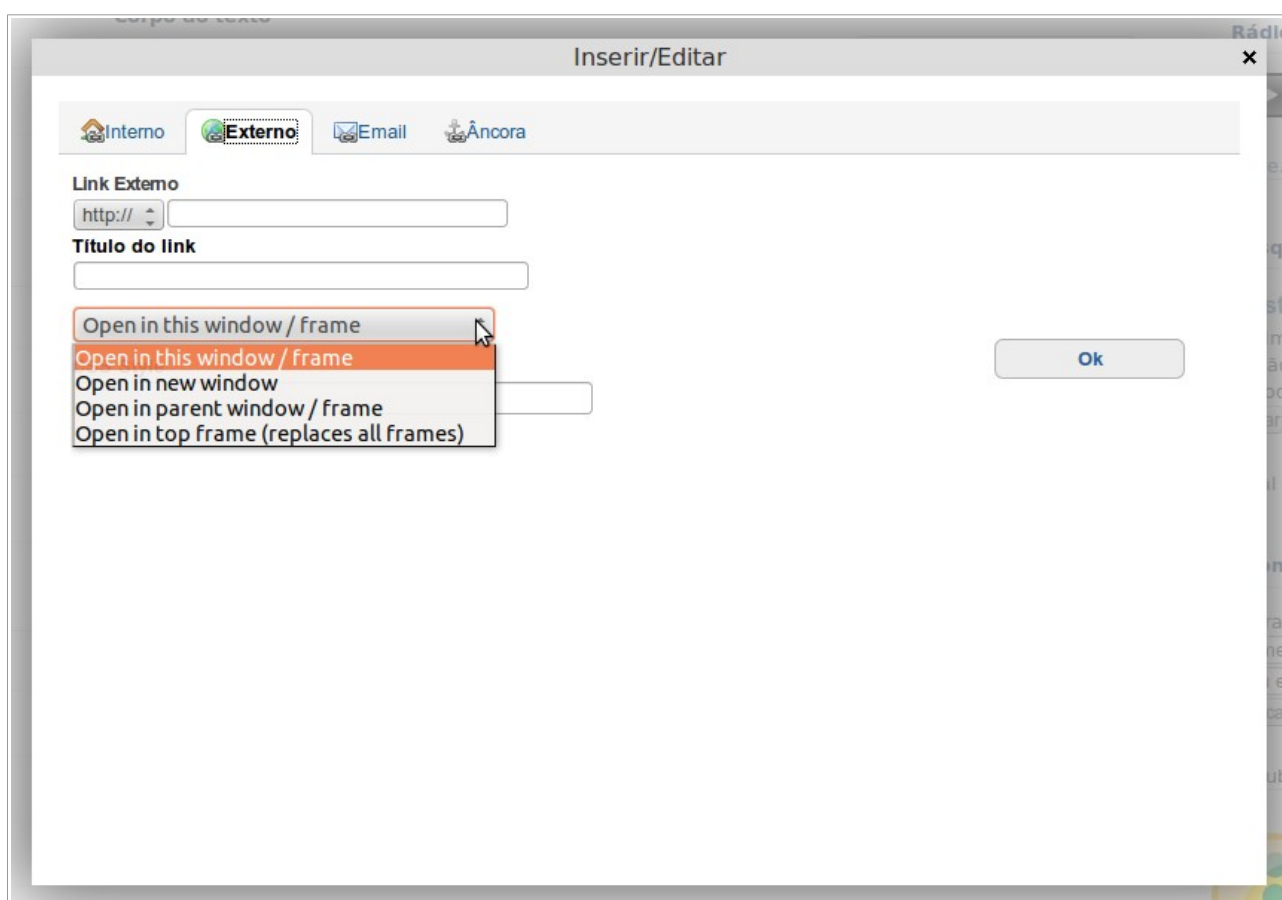
4. O link será removido.

Configurando o funcionamento dos links

Você pode definir individualmente se o link que está criando será exibido na mesma página em que ele estiver ou se será aberto em uma nova janela ou aba do navegador.

Para fazer isso, siga os passos:

1. Na janela de edição de um link, clique na aba referente ao tipo de link;
2. No campo abaixo ao campo **Título do link** selecione a opção desejada;
3. Clique no botão **'Ok'**.



Colando conteúdo de outros softwares ou páginas

Uma das ações realizadas com frequência na área do corpo do texto é a ação de colar um texto existente em outro arquivo. Normalmente esta ação é utilizada para adicionar ao site textos que foram escritos em outros editores de textos ou mesmo trechos de textos de outros sites.

Para realizar esta ação dentro do Portal Modelo, você pode utilizar os atalhos

de teclas normalmente utilizados dentro de seu sistema operacional.

Copiar: Selecione o texto desejado no arquivo de origem, digite CONTROL + C.

Colar: Posicione o cursor do mouse no lugar desejado e digite CONTROL + V.

Dicas úteis sobre copiar e colar


O Portal Modelo executa um pré-filtro na formatação do texto colado, mesmo assim procure sempre colar na área de conteúdo textos com pouca formatação. Caso o texto tenha muita formatação, ele pode não ser muito bem compreendido pela ferramenta de edição do Portal Modelo, ou o que é pior, pode levar estilos indesejados para o site, exibindo componentes fora do padrão visual do site.

Limpendo a formatação

Nos casos em que esta operação apresentar problemas, recomendamos que você realize um passo intermediário, colando o texto em um editor de textos simples como o *Gedit* ou o *Bloco de Notas*. Na sequência o texto pode ser copiado novamente, já sem estilos, e colado dentro do seu site, para então ser formatado no editor visual.

Colar do Word

O Microsoft Word costuma apresentar problemas de formatação quando seu texto é colado dentro de outros editores de texto. Por isso a ferramenta de edição de texto do Portal Modelo oferece um botão específico para esta função. Para utilizá-la, faça o seguinte:

1. Copie o texto desejado no Word;
2. Posicione o cursor do Mouse no local que pretende colar o texto;
3. Clique no ícone  disponível na barra de ferramentas;
4. Na janela exibida, cole o texto que foi copiado;
5. Clique em inserir e seu texto será inserido na página, com os estilos filtrados, e estará pronto para ser formatado.

Este ícone não é exibido por padrão no editor do Portal Modelo. Para habilitá-lo é preciso seguir os seguintes passos:

1. Entre em '**Configuração do Site**';
2. Clique no item '**Editor Visual TinyMCE**';
3. Entre na aba '**Barra de Ferramentas**';
4. Selecione '**Colar do Word**';

Configurações do TinyMCE

Configurações para o editor WYSISYG TinyMCE.

Layout **Barra de Ferramentas** Tipos de Recursos Bibliotecas Navegador de conteúdo

Largura da Barra de Ferramentas

Esta opção permite você especificar a largura da barra de ferramentas em pixels.

Posiciona a barra no topo da página

Esta opção ativa links externos na barra de ferramentas.

Salvar

Cortar

Copiar

Colar

Colar como Texto Puro

Colar do Word

5. Clique no botão **‘Salvar’**.

Cadastrando novos tipos de conteúdo

Seu site possui diversos tipos de conteúdo que podem ser gerenciados e atualizados por você. Cada um desses itens devem ser utilizados para cadastrar tipos específicos de conteúdo. Esta separação por tipos de conteúdo serve para facilitar o cadastro e ajudar na organização do seu site.



São apresentados a seguir como criar os itens mais comuns e a principal utilização para cada um destes tipos de conteúdo. Os demais itens serão detalhados no decorrer do manual.

Arquivo

O objeto arquivo deve ser utilizado para adicionar quaisquer tipos de arquivos que não sejam os formatos padrão de arquivos utilizados na web (HTML, TXT, PNG, JPG, GIF, etc.). São arquivos como documentos de texto do Libre Office ou MS Word, planilhas, MP3, PDFs ou tipos específicos de imagens como por exemplo TIF e BMP. Os arquivos adicionados não são exibidos dentro das páginas do site. Eles serão baixados e abertos pelos programas adequados, caso existentes, no computador do usuário.

Para adicionar um arquivo faça o seguinte:

1. Navegue até o local que deseja inserir um novo arquivo;
2. Clique no menu auxiliar **'Adicionar item'**;
3. Selecione a opção **'Arquivo'**;

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

Título: Título do arquivo. Não é obrigatório, porém recomendado. Caso não seja preenchido, o nome do arquivo original será utilizado.

Descrição: Texto descritivo sobre o arquivo, será exibido na própria página do arquivo, listagens e resultados de busca.

Arquivo: Utilize o botão **'Selecionar arquivo...'** para localizar o arquivo no seu computador.



The image shows a web form titled "Adicionar Arquivo". At the top, it says "Permite carregar um arquivo para o site." Below the title is a navigation bar with tabs: "Padrão" (selected), "Categorização", "Datas", "Criadores", and "Configurações". The form has three main sections: "Título" with a text input field; "Descrição" with a text area and the subtitle "Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas"; and "Arquivo" with a "Selecionar arquivo..." button and the text "Nenhum arquivo selecionado." At the bottom, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

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.

Evento

Evento deve ser utilizado para cadastrar quaisquer tipos de eventos, como sessões, compromissos, palestras, reuniões, seminários, entre outros. Esses eventos serão adicionados a um calendário na agenda do site e podem ser listados de diversas maneiras.

1. Navegue até o local que deseja inserir um novo evento, por exemplo na **Agenda**;
2. Clique no menu auxiliar **'Adicionar item'**;
3. Selecione a opção **'Evento'**;

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

Título: Nome do evento.

Descrição: Texto descritivo sobre o evento, será exibido na própria página do evento, listagens e resultados de busca.

Local do evento: Onde será realizado o evento. Não é obrigatório seu preenchimento.

Início do evento: Data e hora em que o evento iniciará.

Término do evento: Data e hora em que o evento terminará.

Dia inteiro: Marque somente se o evento ocorrer durante todo o dia, sem hora para iniciar e acabar.

Término aberto: Marque somente se o evento não tem data e hora prevista para o encerramento.

Recorrência do evento: Insira o período de recorrência se o evento se repetir periodicamente.

Participantes: Quem estará presente no evento. Não é obrigatório seu preenchimento.

URL: Endereço do site ou página do evento, se houver.

Nome do contato, E-mail de contato e Telefone de contato: Dados do responsável pelo evento.

Texto sobre o evento: Detalhes sobre o evento. Não é obrigatório seu preenchimento.

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

Imagem

Imagem é o tipo de conteúdo adequado para adicionar imagens nos formatos que são padrão na internet, como os formatos JPG, GIF e PNG. Essas imagens poderão ser posteriormente adicionadas às páginas ou exibidas em galerias.

Para adicionar uma imagem faça o seguinte:

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, será exibido na própria página da imagem, listagens e resultados de busca. Também será exibido como texto alternativo quando a imagem for incorporada na área de texto de outros tipos de conteúdo.

Imagem: Utilize o botão **'Selecionar arquivo...'** para localizar a imagem no seu computador e relacioná-la ao arquivo.

Adicionar Imagem
Imagens que podem ser referenciadas em páginas ou exibidas em um álbum.

Padrão Categorização Datas Criadores Configurações

Título

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Imagem

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

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.

Link

Link deve ser utilizado para cadastrar uma referência para outros sites. Para cadastrar um link siga os passos abaixo:

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 link, será exibido na própria página do link, listagens e resultados de busca.

URL do link: Endereço da web que você deseja cadastrar.

Adicionar Link

Links para um endereço interno ou externo.

Padrão ■ Categorização Datas Criadores Configurações

Título ■

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

URL ■

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 o arquivo foi adicionado com sucesso;
7. Para publicar o link no website, clique no menu auxiliar **‘Estado:’** e selecione a opção **‘Publicar’** ou **‘Enviar para publicação’**;
8. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso.

Notícia

Notícia normalmente é utilizada para cadastrar conteúdos relacionados a fatos e acontecimentos da organização. Essas notícias serão exibidas em listagens específicas no portal, mostrando quais as notícias mais recentes publicadas no site.

Para cadastrar uma notícia:

1. Navegue até o local que deseja inserir uma nova notícia, normalmente dentro da pasta **Notícias**;
2. Clique no menu auxiliar **‘Adicionar item’**;
3. Selecione a opção **‘Notícia’**;
4. No formulário de edição que estará disponível para você, preencha os campos:

Título: Nome da notícia.

Sumário: Texto descritivo sobre o conteúdo da notícia, será exibido na própria notícia, listagens e resultados de busca. Não é obrigatório seu preenchimento, mas recomendado.

Corpo do Texto: Local para digitação do texto formatado que irá compor o corpo da notícia.

Imagem: Utilize o botão **‘Selecionar arquivo...’** para localizar a imagem no seu computador que será relacionada à notícia e será visualizada embutida no corpo do texto.

Título da Imagem: Informe a legenda da Imagem, que será exibida na página da notícia logo abaixo 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 **'Estado:'** e selecione a opção **'Publicar'** ou **'Enviar para publicação'**.

Adicionar Notícia

Um aviso que será exibido nas listas de notícias.

Padrão ■ Categorização Datas Criadores Configurações

Título ■

Sumário
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Corpo do texto

Formato do Texto HTML

Estilo... **B** *I* [Listas] [Links] [Imagens] [Tabelas] [HTML] [Play]

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

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Título da Imagem

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

Salvar Cancelar

Página

Página é utilizada para cadastrar textos informativos não relacionados a algum evento ou fato temporal. Normalmente são utilizados para o cadastro de textos institucionais, FAQs, tutoriais ou outros tipos de textos não tão perecíveis.

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:

Título: Nome da página.

Sumário: Texto descritivo sobre o conteúdo da página, será exibido na própria página, listagens e resultado de busca. Não é obrigatório seu preenchimento mas recomendável por ser informativo.

Corpo do Texto: Local para digitação do texto formatado do corpo da página, que poderá conter imagens e links.

5. Ao finalizar o preenchimento do formulário, clique no botão **'Salvar'**;

Adicionar Página

Padrão Categorização Datas Criadores Configurações

Título

Sumário
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Corpo do texto

Formato do Texto HTML

Estilo... **B** *I*

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

Salvar Cancelar

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 **‘Estado:’** e selecione a opção **‘Publicar’** ou **‘Enviar para publicação’**.

Pasta

Pastas são repositórios (containers) onde outros tipos de conteúdos (objetos) serão adicionados. Basicamente servem para organizar o conteúdo e montar a estrutura de navegação de um site.

Para cadastrar uma pasta:

1. Navegue até o local que deseja inserir uma nova pasta;
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 do site.

Descrição: Texto descritivo sobre o conteúdo da pasta. Será exibido na própria pasta, em listagens de conteúdo e resultado de busca. Não é obrigatório seu preenchimento.



O formulário 'Adicionar Pasta' possui uma barra de navegação com as opções: Padrão (selecionado), Categorização, Datas, Criadores e Configurações. Abaixo, há um campo de texto para o 'Título' e um campo de texto maior para a 'Descrição', com o subtítulo 'Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas'. Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' e '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 **'Estado:'** e selecione a opção **'Publicar'** ou **'Enviar para publicação'**.

Coleção

As coleções são utilizadas para criar listas de conteúdos baseadas em critérios pré-determinados. São uma espécie de relatório de conteúdos. Normalmente são utilizadas para criar listas de notícias, eventos ou de objetos cadastrados com alguma categoria específica, entre outros exemplos.

Para cadastrar uma coleção:

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

Título: Nome da coleção que aparecerá quando esta for acessada nos menus.

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

Corpo do Texto: Texto formatado que será exibido antes da lista de itens exibida pela coleção. Não é obrigatório seu preenchimento.

Termos de busca: Configuração dos critérios que serão usados para compor dinamicamente a listagem de itens. Detalhes serão abordados logo a seguir.

Visualizar: Pré-visualização do resultado da listagem conforme os critérios selecionados nos Termos de busca.

Limitar Resultados da Busca: O número informado será o utilizado para efetuar o corte no número de itens exibido, o padrão são 1000 itens.

Colunas da Tabela: Determina quais campos serão exibidos na tabela, quando a opção **'Visão Tabular'** for selecionada como **Exibição**.

5. Antes de salvar é necessário adicionar os critérios de busca desta coleção, para filtrar a listagem de itens exibidos. Então voltemos aos **Termos de busca**;

Adicionar Coleção

Coleção de informação buscável

Padrão ■ Configurações Categorização Datas Criadores

Título ■

Sumário

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Termos de busca

Defina os termos de busca para os itens que você deseja listar. A lista de resultados será atualizada dinamicamente.

Ordenar **Ordem Inversa**

Visualizar

Visualizar no máximo 10 itens.

0 itens atendem ao seu critério.

Nenhum resultado foi encontrado.

Corpo do texto

Formato do Texto HTML

Estilo... **B** *I*

Limitar Resultados de Busca

Defina o número máximo de itens exibidos.

Colunas da Tabela

Selecione os campos que serão exibidos quando o modo de exibição selecionado for 'Visão de Tabela'.

Data de criação	▶	Título
Descrição	▶	Criador
Data de efetivação	▶	Tipo do Item
Data final	▶	Data de modificação
Data de expiração	▶	
Nome curto	▶	

6. Selecione o primeiro critério desejado na caixa **'Selecionar'**, você pode adicionar um ou mais critérios;

Termos de busca

Defina os termos de busca para os itens que você deseja listar. A lista de resultados será atualizada dinamicamente.

Selecionar...

7. A caixa ao lado que irá aparecer contém o operador do critério, com uma ou mais opções, podendo ainda aparecer uma terceira caixa com um valor a ser atribuído. Veja um exemplo de critérios:

The screenshot shows a search configuration interface. At the top, there's a section titled "Termos de busca" with a description: "Defina os termos de busca para os itens que você deseja listar. A lista de resultados será atualizada dinamicamente." Below this, there are several dropdown menus for configuration: "Tipo" (set to "É"), "Local" (set to "Caminho relativo"), and "Selecionar...". There's also an "Ordenar" section with "Data de efetivação" selected and a checked "Ordem Inversa" option. Under "Visualizar", it says "Visualizar no máximo 10 itens." and "4 itens atendem ao seu critério." Below this, there are three preview items for "Notícia" with their respective modification dates and a short description. On the right side, there's a list of search criteria with checkboxes: "Página de agradecimento", "Imagem", "Attached image", "Legislatura", "Link", "Notícia" (checked), "Ouvidoria", "Parlamentar", "Pasta de Fóruns", "Comentário", "Tópico", "Fórum", "Embedder", "Sessão", "Coleção (modelo antigo)", and "Window". There are also some text elements on the right that seem to be part of a dynamic list or filter options.

8. Repita os passos de 6 e 7 quantas vezes forem necessários para adicionar todos os critérios (filtros) desejados;
9. Selecione uma forma para ordenação das informações se desejado. Normalmente se utiliza a data de efetivação invertida, que significa que o item mais novo estará sempre no topo da lista;

A close-up of the "Ordenar" section from the previous screenshot. It shows a dropdown menu with "Data de efetivação" selected and a checked "Ordem Inversa" checkbox.

10. Conforme for alterando os critérios você irá ver dinamicamente os resultados das suas modificações no campo **Visualizar**;
11. Após finalizar a configuração, clique no botão **'Salvar'** e estará pronta a sua coleção.

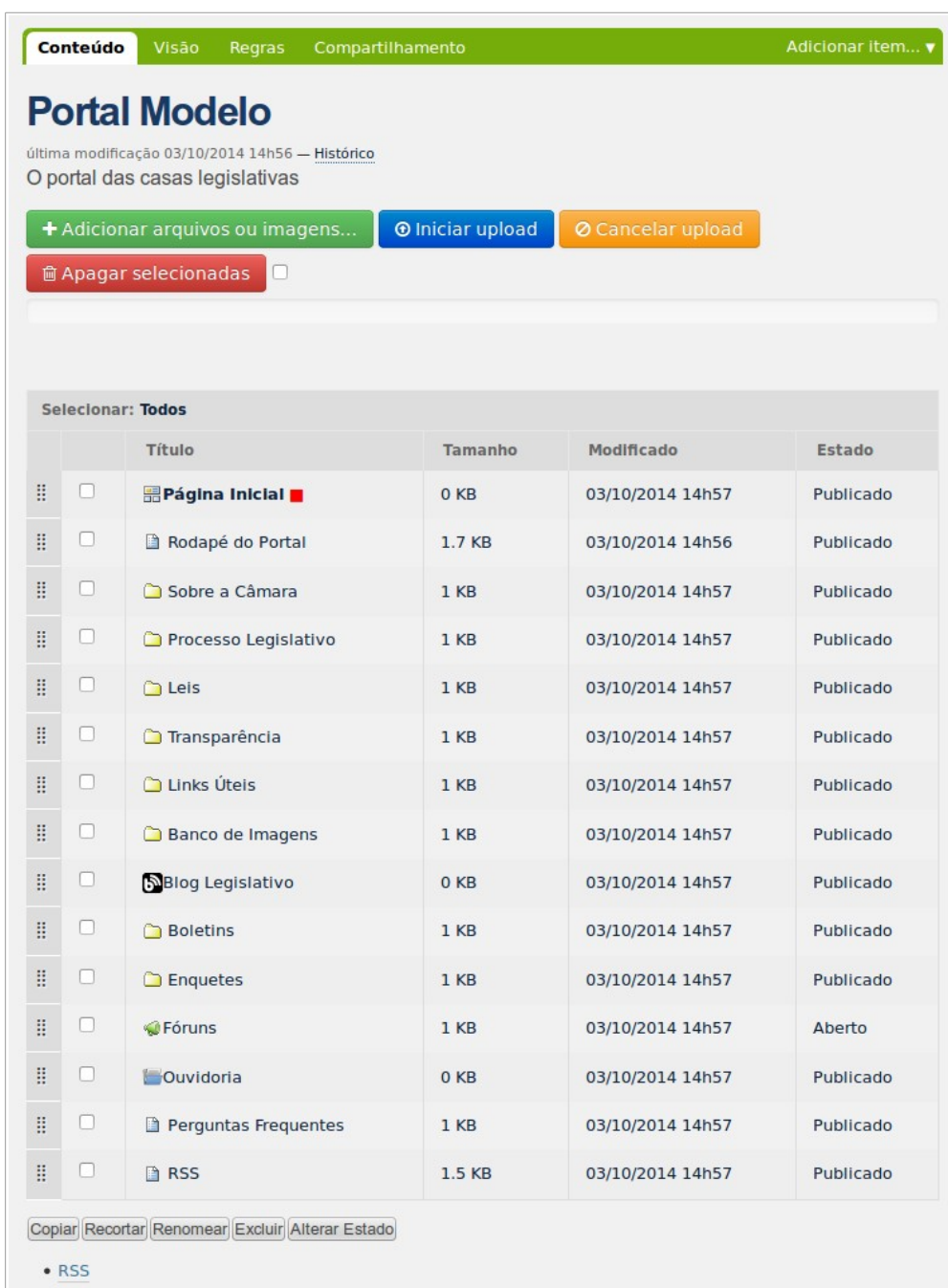
IV. Organizando o conteúdo

Aprenda como aplicar os conceitos vistos no capítulo anterior para organizar a navegação do seu site e melhorar a maneira de exibir o conteúdo.

Controlando a Navegação

A navegação de um site Portal Modelo é baseada na estrutura de conteúdo existente neste site. Cada elemento criado na raiz do portal é adicionado ao menu de seções, que fica na parte superior do seu site, logo abaixo do logotipo.

Navegue até a página inicial do seu site, clique na aba **'Conteúdo'** e verifique que para cada item existente na raiz do site existe um item correspondente no menu de seções, exceto os que estão explicitamente excluídos da navegação.



Conteúdo | Visão | Regras | Compartilhamento | Adicionar item... ▼

Portal Modelo

última modificação 03/10/2014 14h56 — [Histórico](#)
O portal das casas legislativas

+ Adicionar arquivos ou imagens... | Iniciar upload | Cancelar upload

Apagar selecionadas

Selecionar: Todos

		Título	Tamanho	Modificado	Estado
☰	<input type="checkbox"/>	Página Inicial ■	0 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Rodapé do Portal	1.7 KB	03/10/2014 14h56	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Sobre a Câmara	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Processo Legislativo	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Leis	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Transparência	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Links Úteis	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Banco de Imagens	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Blog Legislativo	0 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Boletins	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Enquetes	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Fóruns	1 KB	03/10/2014 14h57	Aberto
☰	<input type="checkbox"/>	Ouvidoria	0 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	Perguntas Frequentes	1 KB	03/10/2014 14h57	Publicado
☰	<input type="checkbox"/>	RSS	1.5 KB	03/10/2014 14h57	Publicado

Copiar | Recortar | Renomear | Excluir | Alterar Estado

• [RSS](#)

Criando uma nova seção

1. Navegue até a página inicial do seu site;
2. Clique em **'Adicionar item...'**;
3. Adicione uma nova pasta, como visto no capítulo anterior, com o título **'Nova Seção'**;
4. Publique a pasta.

Imediatamente um link para sua nova pasta será exibido no menu de seções do seu site.



Criando um menu de navegação secundária

A navegação secundária é exibida na coluna lateral esquerda. Por padrão o Portal Modelo já tem uma estrutura de navegação definida, mas você poderá controlar esta estrutura.

1. Navegue até a página inicial do site;
2. Clique na aba **'Conteúdo'**;
3. No final da coluna esquerda onde ficam os menus de navegação secundária, clique em **'Gerenciar portlets'**;
4. No campo **'Adicionar portlet...'** selecione **'Navegação'**;
5. Preencha o título com **'Nova Seção'**;
6. Em **'Resultados da busca'** selecione **'Nova Seção'** e clique **'Atualizar'**;
7. Em **'Nível Inicial'** insira o valor **'0'** (zero) e clique no botão **'Salvar'**.

Criando itens na navegação secundária

Os conteúdos cadastrados na pasta da seção serão exibidos na navegação lateral. Você poderá controlar esta navegação lateral da mesma maneira que foi mostrada no exemplo acima.

1. Navegue até a pasta criada no exemplo anterior;
2. Clique em **'Adicionar item...'**;
3. Adicione uma página, como visto no capítulo anterior, sem esquecer de

publicá-la;

4. Repita a operação, adicionando itens diversos em sua pasta.

Conteúdo Visão Edição Regras Compartilhamento Adicionar Item... Estado: **Publicado**

Nova Seção

por [admin](#) — publicado 06/10/2014 20h50, última modificação 06/10/2014 20h50 — [Histórico](#)

Ir um nível acima

[+ Adicionar arquivos ou imagens...](#) [Iniciar upload](#) [Cancelar upload](#)

[Apagar selecionadas](#)

Selecionar: **Todos**

		Título	Tamanho	Modificado	Estado
⋮	<input type="checkbox"/>	Página 1	0 KB	06/10/2014 20h50	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	Página 2	0 KB	06/10/2014 20h50	Publicado
⋮	<input type="checkbox"/>	Imagem 1	1 KB	06/10/2014 20h12	
⋮	<input type="checkbox"/>	Link 1	1 KB	06/10/2014 20h50	Publicado

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

• [RSS](#)

Para cada item criado será exibido um link no menu lateral.

Definindo os tipos de itens que serão exibidos na navegação

Você pode controlar os tipos de itens que serão exibidos no menu de seções e no menu secundário do seu site. Normalmente esta configuração é utilizada para remover itens muito numerosos em um site e que não terão grande utilidade quando exibidos na navegação, como, por exemplo, notícias e imagens.

Importante: Para alterar configurações do site você precisa de permissões de administrador do site.

Para alterar as configurações de navegação, e remover imagens, eventos e notícias da navegação, faça os passos a seguir:

1. Clique sobre o nome do usuário no canto superior direito do portal;
2. Selecione a opção **'Configuração do site'**;



3. Na tela a seguir, clique na opção **'Navegação'** que fica na área **Configurações do Plone**;



4. Na página seguinte, você pode desmarcar todos os tipos de itens que não devem aparecer na navegação, como, por exemplo, imagens, eventos e notícias. Por padrão o Portal Modelo já traz uma configuração adequada para os conteúdos do site, não sendo necessário alterar a menos que haja a necessidade;

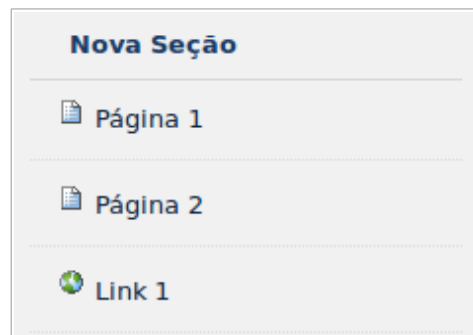
Tipos de conteúdo exibidos

Tipos de conteúdo que devem ser exibidos na navegação e no mapa do site.

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Adaptador de armazenamento de dados | <input type="checkbox"/> Campo de Texto Rico | <input type="checkbox"/> Imagem |
| <input type="checkbox"/> Adaptador para e-mail | <input type="checkbox"/> Campo de captcha | <input type="checkbox"/> Legislatura |
| <input type="checkbox"/> Adaptador personalizável de script | <input type="checkbox"/> Campo do Tipo Etiqueta | <input checked="" type="checkbox"/> Link |
| <input type="checkbox"/> Arquivo | <input type="checkbox"/> Campo do tipo etiqueta | <input type="checkbox"/> Modelo |
| <input type="checkbox"/> Assinante | <input type="checkbox"/> Capa | <input type="checkbox"/> Notícia |
| <input type="checkbox"/> Attached file | <input type="checkbox"/> Checkbox Field | <input checked="" type="checkbox"/> Ouvidoria |
| <input type="checkbox"/> Attached Image | <input checked="" type="checkbox"/> Coleção | <input type="checkbox"/> Parlamentar |
| <input type="checkbox"/> Avaliação em Escala | <input type="checkbox"/> Coleção (modelo antigo) | <input checked="" type="checkbox"/> Pasta |
| <input checked="" type="checkbox"/> Blog | <input type="checkbox"/> Comentário | <input type="checkbox"/> Pasta de Fieldset |
| <input checked="" type="checkbox"/> Boletim Informativo | <input type="checkbox"/> Comentário | <input checked="" type="checkbox"/> Pasta de Formulário |
| <input type="checkbox"/> Campo linhas | <input type="checkbox"/> Dados tabulares | <input checked="" type="checkbox"/> Pasta de Fóruns |
| <input type="checkbox"/> Campo Arquivo | <input type="checkbox"/> Date/Time Field | <input checked="" type="checkbox"/> Página |
| <input type="checkbox"/> Campo Numérico Inteiro | <input type="checkbox"/> Edição | <input type="checkbox"/> Página de agradecimento |
| <input type="checkbox"/> Campo Número Decimal | <input type="checkbox"/> Embedder | <input type="checkbox"/> Sessão |
| <input type="checkbox"/> Campo Seleção | <input type="checkbox"/> Enquete | <input type="checkbox"/> Solicitação |
| <input type="checkbox"/> Campo Senha | <input type="checkbox"/> Evento | <input type="checkbox"/> Tópico |
| <input type="checkbox"/> Campo String | <input type="checkbox"/> Fieldset Begin | <input checked="" type="checkbox"/> Window |
| <input type="checkbox"/> Campo Texto | <input type="checkbox"/> Fim do fieldset | |
| <input type="checkbox"/> Campo de Seleção Múltipla | <input checked="" type="checkbox"/> Fórum | |

5. Se houverem modificações, clique no botão **'Salvar'**.

A partir desta alteração, a navegação do portal não irá mais exibir os itens desmarcados. Na seção que foi criada no exemplo anterior, a navegação ficará da seguinte maneira:



Repare que a imagem cadastrada na pasta desta seção não está sendo exibida na navegação lateral.

Conhecendo os modos de exibição

Ao ser acessada, o comportamento padrão de uma pasta é exibir uma lista com todos os itens que estão cadastrados dentro desta pasta, como você pode ver na figura a seguir.



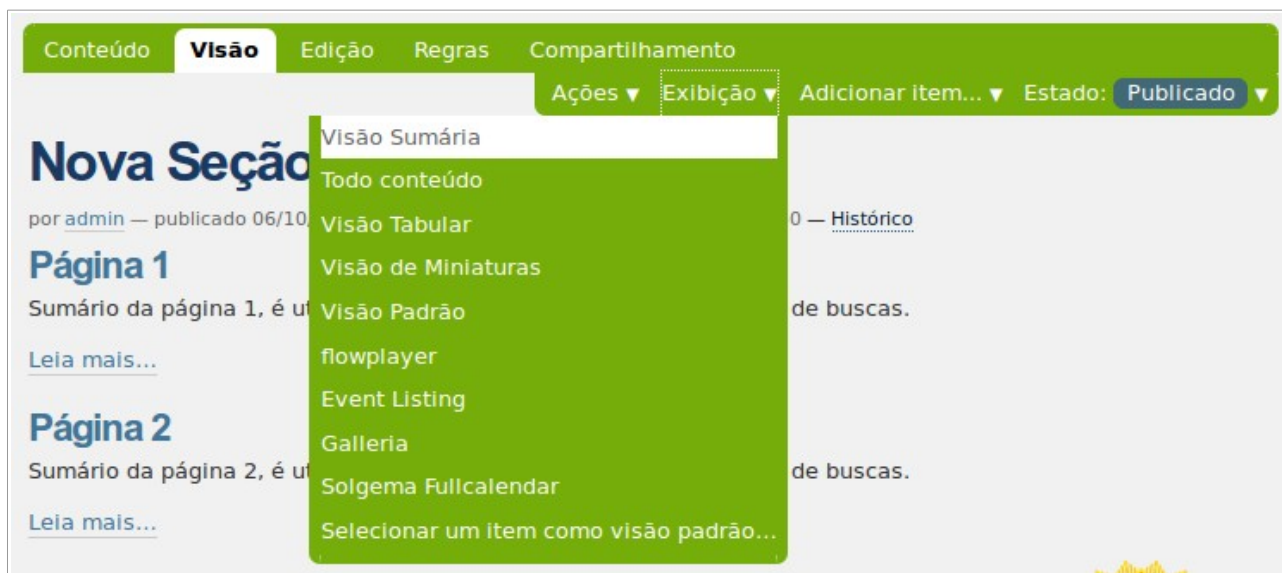
The screenshot shows a web interface for a folder named "Nova Seção". The interface has a green header with tabs for "Conteúdo", "Visão", "Edição", "Regras", and "Compartilhamento". The "Visão" tab is active. Below the header, there are dropdown menus for "Ações", "Exibição", "Adicionar Item...", and "Estado: Publicado". The main content area lists four items: "Página 1", "Página 2", "Imagem 1", and "Link 1". Each item has a brief description and a "Leia mais..." link. The "Imagem 1" item includes a small image of the Brazilian coat of arms. At the bottom left, there is an "RSS" link.

Mas em alguns casos este comportamento não é o ideal e você vai precisar ter algum controle sobre o conteúdo que a pasta vai exibir. O mais adequado é exibir uma página com um texto, ou uma coleção, para exibir uma lista de itens de uma maneira organizada e controlada. Você poderá alterar a maneira que essa exibição é feita, alterando o modo de exibição da pasta.

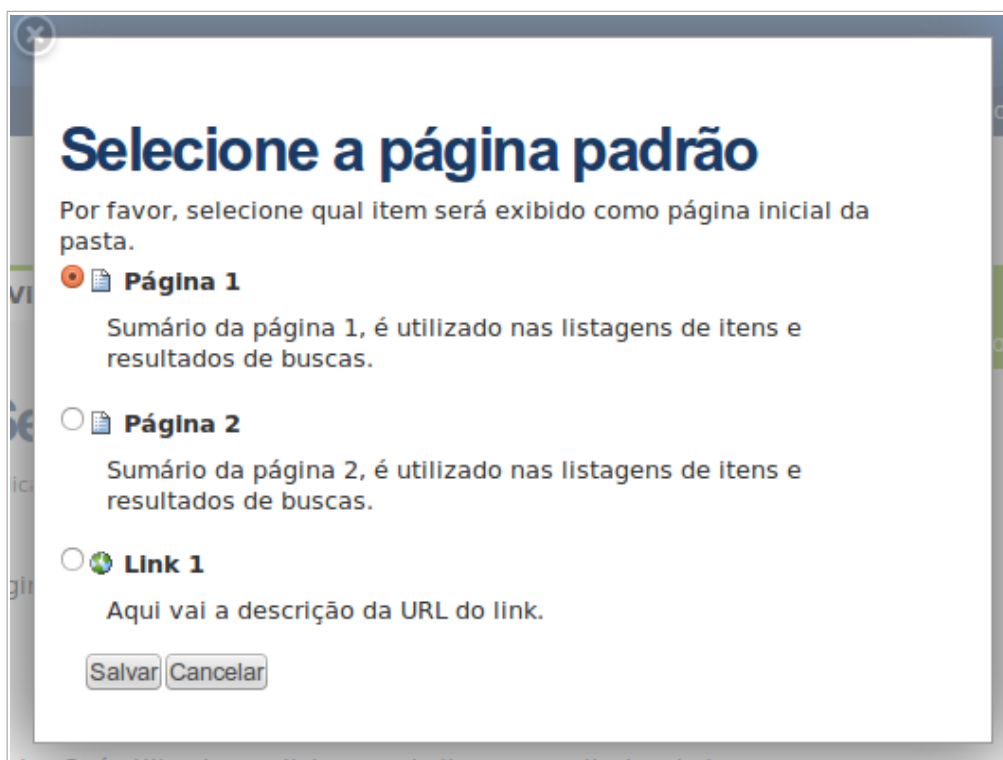
Como exibir uma página ao acessar uma pasta

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

1. Navegue até a pasta ou menu que deseja definir a página padrão, no nosso exemplo a **'Nova Seção'**;
2. Clique no menu auxiliar **'Exibição'**;
3. Selecione a opção **'Selecionar um item como visão padrão...'**;



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



5. Após a escolha, clique no botão **‘Salvar’**.

Agora, sempre que acessar esta pasta, a página selecionada será imediatamente exibida, e ela será automaticamente removida do menu lateral. Repare que apenas alguns tipos de conteúdo podem ser adicionados como visão padrão de uma pasta.

Definindo outros modos de exibição

Além da visão padrão e da opção de escolher um item, existem outros modos de exibição que podem ser aplicados às pastas. Esses modos de exibição podem também ser aplicados para as coleções, já que a coleção é uma listagem de itens similar a uma pasta. Para alterar o modo de exibição siga os passos abaixo.

1. Navegue até a pasta ou coleção que deseja alterar o modo de exibição;
2. Clique no menu auxiliar **‘Exibição’**;
3. Selecione um dos modos disponíveis no menu.

Conheça a seguir esse modos e suas principais indicações de uso:

Visão Sumária: Exibe o título dos itens, a descrição e um link **‘Leia mais...’**. No caso de imagens e notícias, uma versão reduzida da imagem é exibida ao lado direito do texto. Esta visão é utilizada como padrão nas pastas do Portal Modelo.

Todo o Conteúdo: Exibe todo o conteúdo dos itens existentes na pasta em uma única página. Esta visão é útil em pastas que serão utilizadas como blogs ou FAQs.

Visão Tabular: Exibe todos os itens de uma pasta dentro de uma tabela, mostrando o título, autor, tipo de item e data de última modificação. Esta visão é útil para exibir uma lista de arquivos.

Visão de miniaturas: Exibe uma galeria de fotos com as miniaturas das imagens existentes dentro da pasta. Este modo de exibição é utilizado para galeria de imagens.

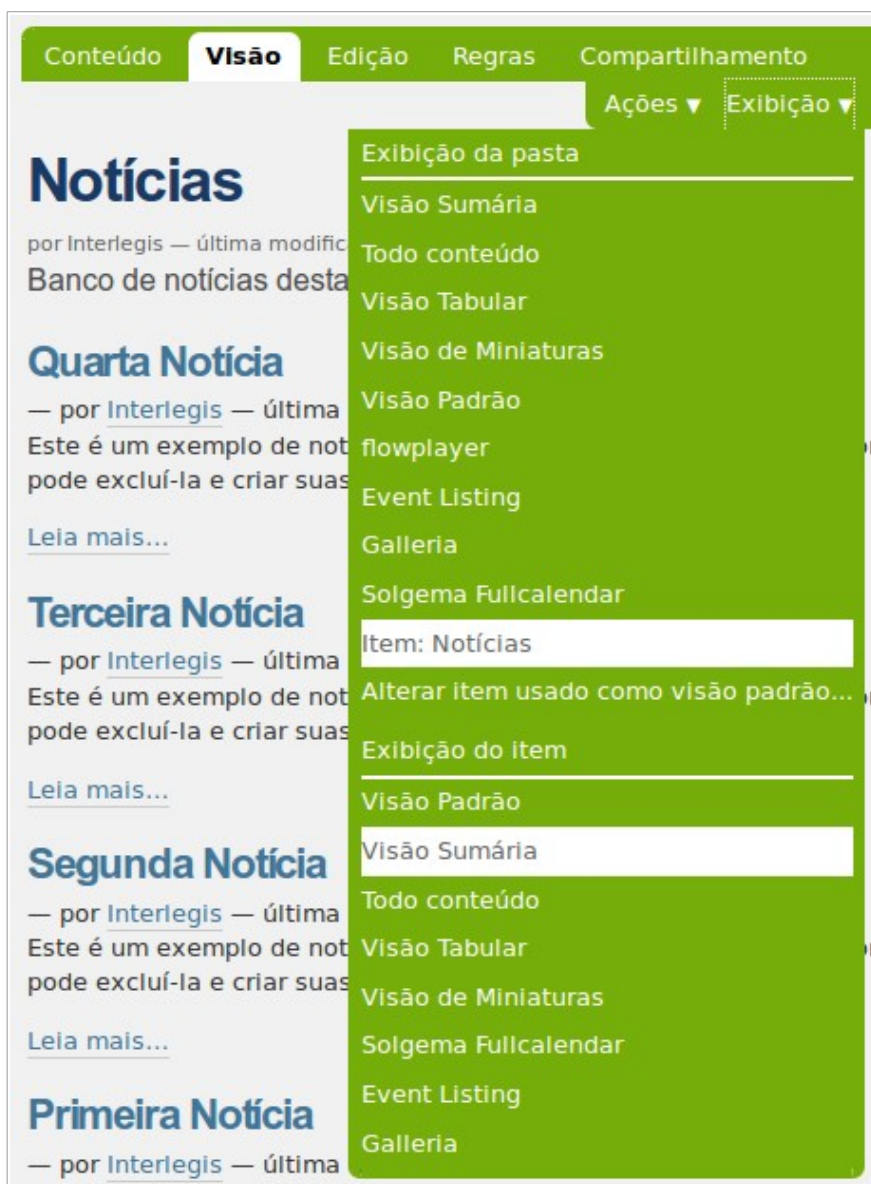
Visão Padrão: Exibe o título clicável dos itens, a descrição, o criador do conteúdo e a data e hora da última modificação. É uma opção visualmente mais leve e simples do que a Sumária.

Exibindo uma coleção ao acessar uma pasta

Muitas vezes pode ser útil definir uma coleção como a visão padrão de uma pasta, pois permite controlar como a exibição dos dados desta pasta é feita com os recursos que a coleção possui. Você pode utilizar uma coleção como modo de exibição de uma pasta de notícias por exemplo, e configurar para sua coleção exibir os itens mais recentes no início da lista.

Para definir uma coleção como exibição de uma pasta, basta seguir os mesmos passos mostrados anteriormente para a definição de uma página como exibição de uma pasta.

A única diferença neste caso é que a coleção selecionada terá ainda um modo de exibição próprio, como os modos de exibição disponíveis para a pasta.

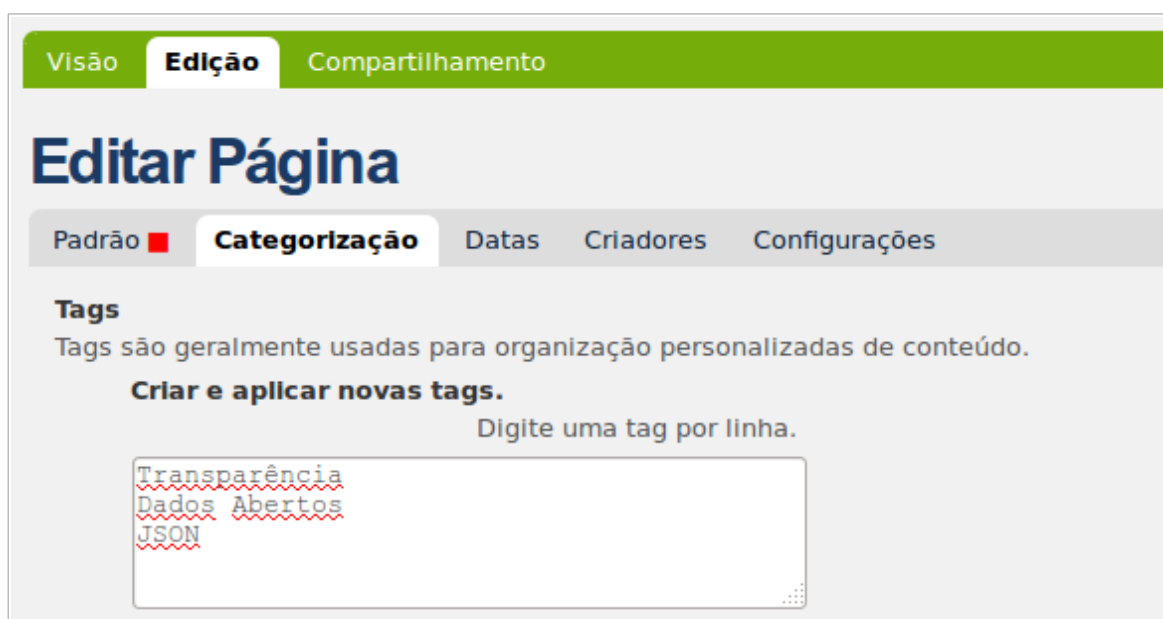


Categorizando conteúdo utilizando Tags

Você pode utilizar Tags para categorizar o conteúdo do seu site, definindo termos que poderão ser associados a um ou mais itens, criando uma nova dimensão de navegação.

Para adicionar Tags a um conteúdo, siga os passos abaixo.

1. Navegue até o item que deseja categorizar;
2. Clique na aba **'Edição'**;
3. Clique na aba **'Categorização'**;
4. No campo **'Tags'** informe uma tag por linha;



5. Clique no botão **'Salvar'**;

Seu item agora está associado aos termos adicionados e irá exibir no final de seu conteúdo todas as tags registradas. Clicando nessas tags você será redirecionado a uma lista exibindo todos os itens associados a esta tag.

As tags criadas ficam disponíveis no seu site para que sejam adicionadas a outros itens, sem a necessidade de escrevê-las novamente. A tela de categorização, agora apresenta a opção de selecionar tags existentes, além de permitir que novas tags sejam adicionadas.

O uso de tags para classificação dos conteúdos é muito recomendado pois cria uma nova dimensão de navegação entre os conteúdos.

Editar Página

Padrão

Categorização

Datas

Criadores

Configurações

Tags

Tags são geralmente usadas para organização personalizadas de conteúdo.

Escolha entre as tags existentes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Dados Abertos
<input type="checkbox"/>	JSON
<input type="checkbox"/>	Transparência

1 de tags atualmente selecionadas.

Dados Abertos

Criar e aplicar novas tags.

Digite uma tag por linha.

RSS

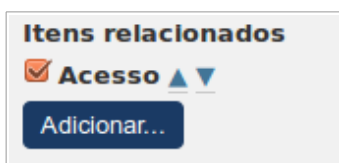
Relacionando itens

Você pode adicionar itens relacionados a um conteúdo, para sugerir que o visitante de seu site visite outros itens com conteúdo relevante. Para relacionar itens, realize os passos a seguir.

1. Navegue até o item desejado;
2. Clique na aba **'Edição'**;
3. Clique na aba **'Categorização'**;
4. No campo **'Itens relacionados'**, clique no botão **'Adicionar'**;
5. Na tela seguinte, navegue até o item desejado e clique para selecionar;



6. Repita a operação adicionado quantos itens achar necessário;
7. Clique no ícone **'Fechar'** no canto superior esquerdo da janela;
8. A página de edição será exibida novamente, mostrando os itens que foram selecionados;



9. Clique no botão **'Salvar'**.

Os títulos dos itens selecionados serão exibidos como links no final do conteúdo.

V. Configuração e propriedades do conteúdo

Neste capítulo você vai conhecer diversas configurações que pode fazer para definir o funcionamento dos diversos tipos de conteúdo. Algumas dicas úteis que podem ajudar no seu trabalho.

Agendando a publicação e retirada de conteúdos

O Portal Modelo permite ao usuário controlar o agendamento da publicação e da retirada do ar dos conteúdos do site. Basicamente, a maioria dos conteúdos permitem esse controle, mas ele é especialmente útil para conteúdos perecíveis como por exemplo as notícias.

Agendamento da publicação

Automaticamente o Portal Modelo atribui uma data de publicação para todo conteúdo quando ele é publicado. Você pode manipular esta data para agendar a publicação de um conteúdo, e fazer com que a publicação aconteça automaticamente na data determinada. Para agendar a publicação de um conteúdo ou alterar sua data de efetivação, siga os passos abaixo.

1. Navegue até o item desejado;
2. Clique na aba **'Edição'**;
3. Em seguida, clique na aba **'Datas'**;

A imagem mostra a interface de usuário para editar uma notícia, especificamente a aba 'Datas'. O título da página é 'Editar Notícia'. Abaixo do título, há uma descrição: 'Um aviso que será exibido nas listas de notícias.' A interface possui uma barra de navegação com as seguintes abas: 'Padrão', 'Categorização', 'Datas' (destacada), 'Criadores' e 'Configurações'.
A seção 'Data de Publicação' contém o texto: 'A data quando o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.' e um campo de data com o valor '2014 / outubro / 11' e um campo de hora com o valor '08 : 00'.
A seção 'Data de Expiração' contém o texto: '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.' e um campo de data com o valor '-- / -- / --' e um campo de hora com o valor '-- : --'.
A seção 'Comentário da versão' contém o texto: 'Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.' e um campo de texto.
No rodapé da interface, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

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. Publique o conteúdo no website, clique no menu auxiliar **'Estado:'** e selecione a opção **'Publicar'**;
7. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso.

Importante: A publicação será efetivada apenas na data selecionada, e a partir desta data o item estará disponível para todos os usuários que navegam no site.

Agendamento da retirada

Você pode agendar a retirada de um conteúdo, para que ela aconteça automaticamente em uma data determinada. Para agendar a retirada ou alterar sua data de expiração, siga os passos abaixo.

1. Navegue até o conteúdo;
2. Clique na aba **'Edição'**;
3. Em seguida, clique na aba **'Datas'**;



Editar Notícia
Um aviso que será exibido nas listas de notícias.

Padrão Categorização **Datas** Criadores Configurações

Data de Publicação
A data quando o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente.
2014 / outubro / 11 08 : 00

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.
2014 / outubro / 31 18 : 00

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

Salvar Cancelar

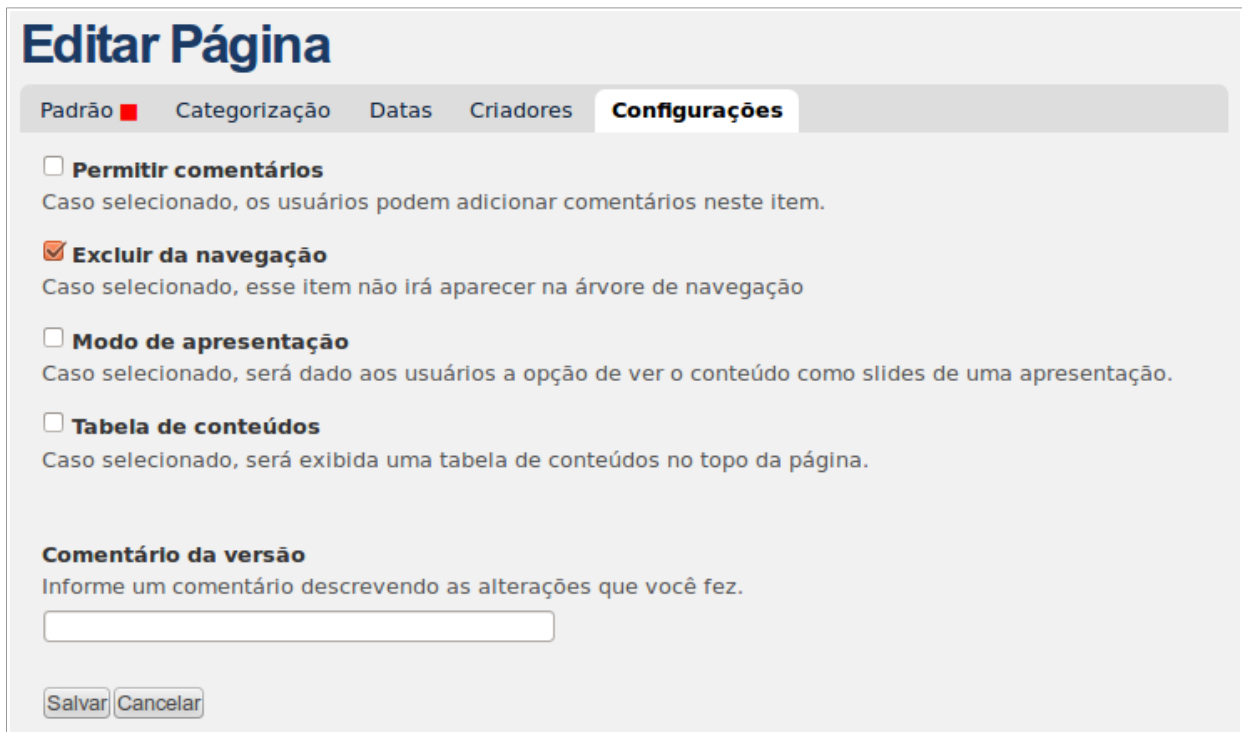
4. No campo **'Data de Expiração'**, defina a data e a hora que deseja retirar o conteúdo;
5. Em seguida, clique no botão **'Salvar'**.

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 nos resultados das buscas, mas ainda poderá ser acessado pela sua URL.

Removendo um conteúdo da navegação

Além dos recursos para definir quais os tipos de conteúdo serão exibidos na navegação, você pode excluir um item da navegação individualmente, impedindo que ele apareça no menu de navegação. Para fazer esta operação, siga os seguintes passos.

1. Navegue até o conteúdo que deseja remover da navegação;
2. Clique na aba **'Edição'**;
3. Em seguida, clique na aba **'Configurações'**;



A imagem mostra a interface de usuário para editar uma página, com o título "Editar Página" em azul. Abaixo do título, há uma barra de navegação com as abas "Padrão", "Categorização", "Datas", "Criadores" e "Configurações", sendo esta última selecionada. O conteúdo da aba "Configurações" inclui:

- 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.

Abaixo das opções, há uma seção "Comentário da versão" com o texto "Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez." e um campo de entrada de texto. Na base da interface, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

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

Alterando dados de propriedade de um item

Ao criar um conteúdo, o Portal Modelo define automaticamente o usuário que fez a criação do item como autor deste conteúdo. Para alterar esta informação, siga os passos abaixo.

1. Navegue até o item que deseja alterar a propriedade;
2. Clique na aba **'Edição'**;
3. Clique na aba **'Criadores'**;
4. No campo **'Autores'** informe o nome de usuário ou nome completo do autor do conteúdo;
5. Clique no botão **'Salvar'**.

Editar Página

Padrão ■ Categorização Datas **Criadores** Configurações

Autores
Pessoas responsáveis por criar o conteúdo desse item. Por favor, informe uma lista de nomes, um por linha. O autor principal deve aparecer primeiro.

Jean Ferri
Programa Interlegis

Colaboradores
Os nomes das pessoas que colaboraram para esse item. Cada colaborador deve estar em uma linha separada.

Direitos
Declaração dos direitos de cópia ou outras informações sobre os direitos desse item.

Além do nome do autor, você poderá adicionar o nome de colaboradores e uma nota de direitos autorais relativa a este item.

Não é necessário que o autor do conteúdo seja um membro do site, você pode informar qualquer nome. No caso de um membro do site, você pode informar apenas o nome de usuário o Portal Modelo fará um link para o perfil dele.

Habilitando comentários em seu site

No Portal Modelo, conteúdos podem receber comentários de usuários que acessam o website através da caixa **'Adicionar Comentário'**, visível abaixo do conteúdo.

Adicionar Comentário

Você pode adicionar um comentário preenchendo o formulário a seguir. Campo de texto simples. Endereços web e e-mail são transformados em links clicáveis.

Nome

E-mail
Comentário ■
Captcha
P0&EXKE

Ouçã o áudio para este captcha

Para permitir que um conteúdo receba comentários de um usuário, são necessários dois passos.

Ativando comentários globalmente

Primeiro você terá que alterar a configuração do portal para permitir que os comentários sejam ativados em seu site. Para alterar esta configuração você precisa fazer o seguinte:

1. Clique sobre o nome do usuário no canto superior direito do portal;
2. Selecione a opção **'Configuração do site'**;
3. Na tela a seguir, clique na opção **'Discussão'** que fica na área de **Configurações do Plone**;



4. Na página a seguir, marque a opção **‘Ativar comentários globalmente’**;
5. Em seguida, clique no botão **‘Salvar’**.

Configurações da discussão

Algumas configurações relacionadas a comentários não estão localizadas no Painel de Controle de Comentários. Para habilitar comentários para um tipo de item específico, vá até a configuração de Tipos no Painel de Controle, encontre o tipo desejado e selecione "Permitir comentários". Para ativar o workflow de moderação de comentários, vá até a configuração de Tipos no Painel de Controle, escolha "Comentário" e selecione o workflow para "Workflow de Revisão de Comentários".

Ativar comentários globalmente

Caso selecionado, permite que os visitantes adicionem comentários ao site. Porém, você deve habilitar comentários para cada tipo de conteúdo antes que os usuários possam adicionar comentários.

Essa alteração não exibe os campos imediatamente, apenas permite que os comentários sejam habilitados nos itens individualmente.

Observação: O Portal Modelo já traz essa configuração habilitada por padrão pois as Notícias do site já permitem comentários.

Permitindo comentários em itens individuais

Agora você poderá ativar comentários em qualquer item do seu site individualmente. Para fazer isso, siga os passos abaixo.

1. Navegue até o conteúdo;
2. Clique na aba **‘Edição’**;
3. Em seguida, clique na aba **‘Configurações’**;

Editar Página

Padrão Categorização Datas Criadores **Configurações**

Permitir comentários

Caso selecionado, os usuários podem adicionar comentários neste item.

Excluir da navegação

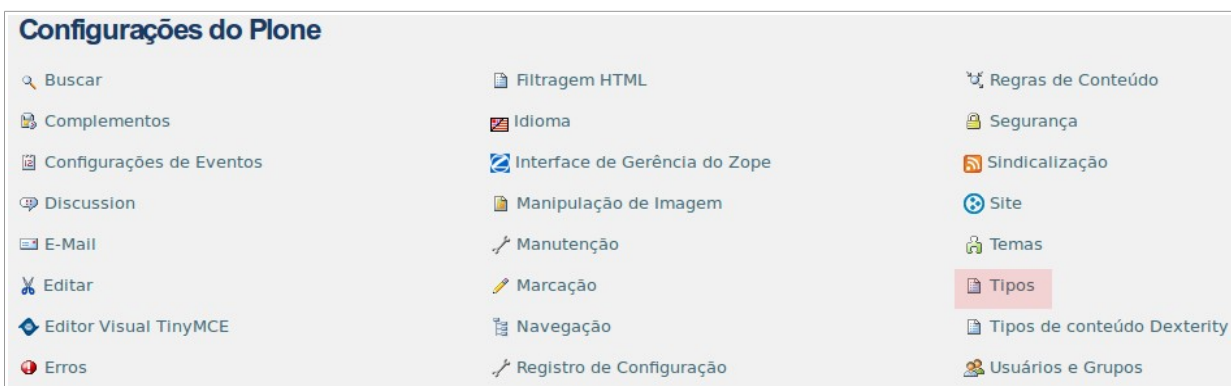
Caso selecionado, esse item não irá aparecer na árvore de navegação

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

Permitindo comentários para um tipo de conteúdo

Você também pode exibir comentários para todos os itens de um tipo específico de conteúdo, como as notícias. Para fazer isso, também será necessário alterar configurações do site, como mostrado a seguir.

1. Clique sobre o nome do usuário no canto superior direito do portal e selecione a opção **'Configuração do site'**;
2. Clique na opção **'Tipos'**;



The screenshot shows the 'Configurações do Plone' (Plone Settings) menu. The menu items are arranged in three columns. The 'Tipos' (Types) option in the third column is highlighted with a pink background. Other visible options include 'Buscar', 'Complementos', 'Configurações de Eventos', 'Discussion', 'E-Mail', 'Editar', 'Editor Visual TinyMCE', 'Erros', 'Filtragem HTML', 'Idioma', 'Interface de Gerência do Zope', 'Manipulação de Imagem', 'Manutenção', 'Marcação', 'Navegação', 'Registro de Configuração', 'Regras de Conteúdo', 'Segurança', 'Sindicalização', 'Site', 'Temas', 'Tipos de conteúdo Dexterity', and 'Usuários e Grupos'.

3. Na página a seguir escolha a opção **'Notícia'**;
4. Marque a opção **'Permitir comentários'**;

Configuração dos Tipos

Configurações de workflow, visibilidade e versionamento para os seus tipos de conteúdos.

Notícia

Um aviso que será exibido nas listas de notícias.

- Globalmente adicionável
- Permitir comentários
- Visível nas buscas

Política de versionamento: Automática

5. Clique no botão **'Aplicar alterações'**.

A partir de agora, todas as notícias do seu site irão exibir os botões de comentários.

Observação: O Portal Modelo já traz essa configuração habilitada pois as Notícias do site já permitem comentários por padrão.

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;

Jean Ferri (jeanferri@gmail.com) disse:
07/10/2014 15h35

Este é um comentário e pode ser excluído...

Os comentários também aceitam links como por exemplo <http://colab.interlegis.leg.br> Excluir

Responder

Adicionar Comentário

Você pode adicionar um comentário preenchendo o formulário a seguir. Campo de texto simples. Endereços web e e-mail são transformados em links clicáveis.

Comentário ■

Comentar

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

VI. Workflow

Nesse capítulo você vai conhecer o workflow do Portal Modelo, os estados de conteúdo e saber como utilizá-los para organizar o fluxo da produção de conteúdo.

Conhecendo Workflow

Workflow é um conjunto de regras utilizado para organizar o fluxo das informações e interações necessárias para a automação de processos. No Portal Modelo, o workflow é o responsável pela definição de como cada usuário pode interagir com o conteúdo, e como cada item de conteúdo deve se comportar.

Em resumo, ele define as regras que devem ser aplicadas na criação de conteúdo, por exemplo definindo quem pode cadastrar conteúdo, ou se um item estará disponível para todas as pessoas ou apenas para usuários logados no portal.

O Portal Modelo possui diversos tipos de Workflows disponíveis após a sua instalação, cada um deles com um comportamento diferente, tornando mais fácil a publicação de conteúdo em cenários diferenciados.

Workflows do Portal Modelo

Os principais modelos de workflow disponíveis no Portal Modelo são os seguintes:

Workflow de publicação simples: É o workflow padrão do Portal Modelo. Nele, um conteúdo é criado inicialmente como privado, e pode ser publicado ou enviado para revisão. O autor do conteúdo pode editá-lo sempre, mesmo após publicado. É o workflow indicado para a maioria dos sites, pois é simples e ao mesmo tempo possibilitada uma cadeia básica de aprovação.

Workflow de estado único: Workflow básico, sem nenhuma transição. O conteúdo é criado diretamente como publicado e não possui um estado privado. Indicado apenas para sites básicos ou hotspots.

Workflow comunitário: Neste workflow os itens são criados como esboço público, e podem ser acessados por qualquer um. Eles podem ser enviados para publicação ou serem tornados privados. Indicado para sites comunitários públicos.

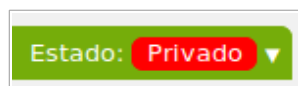
Workflow de Intranet/Extranet: Neste workflow os itens criados só serão acessados por usuários cadastrados e autenticados. Possui dois estados publicados, um para publicar um conteúdo internamente e outro para publicar externamente. Indicado principalmente para intranets e extranets.

Nas páginas a seguir vamos conhecer as características e comportamento do itens de conteúdo baseado no workflow padrão do Portal Modelo.

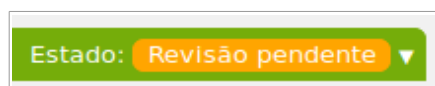
Conhecendo os estados dos conteúdos

O Portal Modelo trabalha com os seguintes estados padrões de workflow:

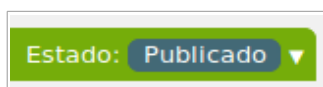
Privado: Estado inicial de um conteúdo criado. Não está visível no website. O conteúdo só pode ser editado pelo seu criador/autor e pelo administrador do site.



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



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

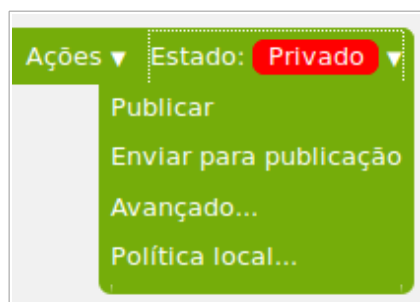


Ações disponíveis

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

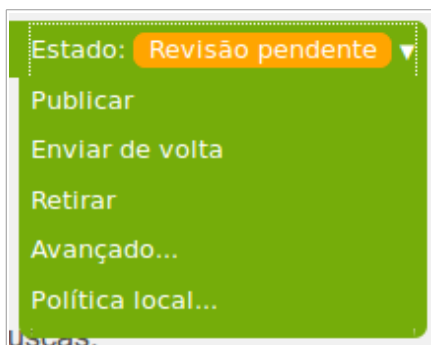
Privado

- **Publicar:** usuários 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.



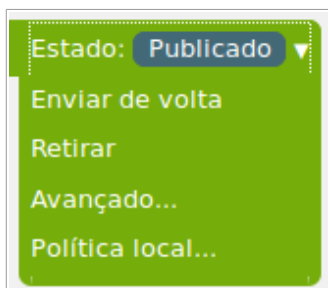
Revisão Pendente

- **Publicar:** usuários 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.

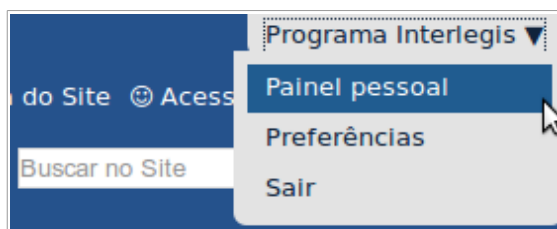


Visualização e publicação de conteúdos pendentes de aprovação

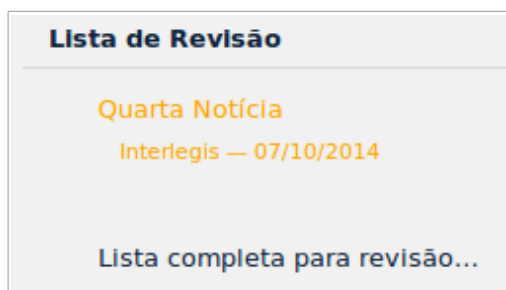
Para visualizar conteúdos pendentes de aprovação e publicá-los, siga os passos abaixo.

Visualização dos Conteúdos Pendentes

1. Clique sobre o seu nome de usuário no canto superior da tela;
2. Escolha a opção **'Painel Pessoal'**;



Caso tenha permissão para aprovar conteúdos e exista algum item pendente de revisão, você verá uma lista com os itens pendentes para a publicação em seu painel.

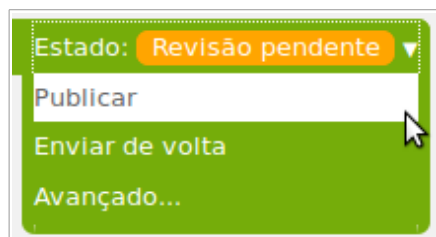


Você também pode acessar a lista completa pelo link do painel ou pelo endereço: **http://endereçodoseusite/full_review_list**

Publicação de um conteúdo

Na lista de conteúdos pendentes, clique no conteúdo para visualizá-lo;

1. 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.

Publicação de vários conteúdos ao mesmo tempo

Acesse a lista completa de conteúdos pendentes, clique nas caixas de seleção ao lado dos conteúdos desejados;

Lista completa de revisão:

Selecionar: **Todos**

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Quarta Notícia	1 KB	07/10/2014 16h22	Revisão pendente
<input type="checkbox"/>	Programa Interlegis	1 KB	07/10/2014 16h24	Revisão pendente
<input type="checkbox"/>	Município Brasil	0 KB	07/10/2014 16h25	Revisão pendente
<input type="checkbox"/>	Clipping	1 KB	07/10/2014 16h26	Revisão pendente
<input type="checkbox"/>	Perguntas Frequentes	1 KB	07/10/2014 16h26	Revisão pendente

1. Clique no botão **'Alterar Estado'**;
2. Na tela seguinte, selecione a opção **'Publicar'** na lista **'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 para busca antes da sua data de publicação. Isso irá prevenir que o item apareça nos portlets ou listagens das pastas, entretanto o item estará disponível caso acessado diretamente pela sua URL.

Conteúdo afetado

<input type="checkbox"/>	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	 Quarta Notícia	1 KB	07/10/2014 16h22	Revisão pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	 Programa Interlegis	1 KB	07/10/2014 16h24	Revisão pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	 Município Brasil	0 KB	07/10/2014 16h25	Revisão pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	 Clipping	1 KB	07/10/2014 16h26	Revisão pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	 Perguntas Frequentes	1 KB	07/10/2014 16h26	Revisão pendente

Incluir os itens contidos na pasta

Caso marcado, será tentado modificar o estado de todo o conteúdo de qualquer pasta selecionada e suas subpastas.


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 a transição que será usada para modificar o estado deste item.

- Sem alteração
 Publicar
 Enviar de volta

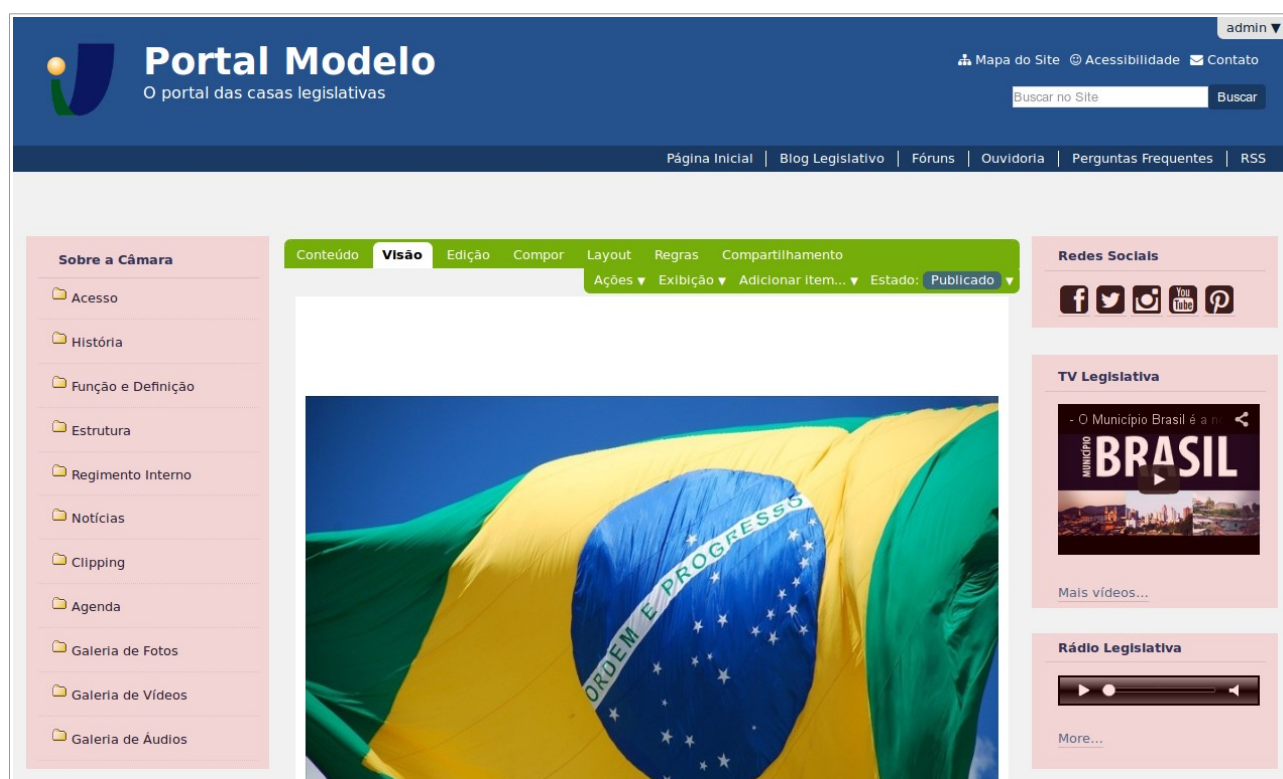
3. Em seguida, clique no botão **‘Salvar’**.

VII. Portlets

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

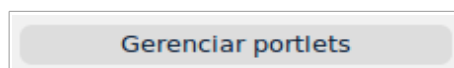
O que são Portlets

Portlets são pequenos aplicativos do Portal Modelo que podem ser adicionados às 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 então clicar no link **'Gerenciar portlets'**.

A imagem a seguir mostra a configuração da coluna da direita do site.

Portlets que estão atribuídos aqui
Redes Sociais ▼ Ocultar x
TV Legislativa ▲ ▼ Ocultar x
Rádio Legislativa ▲ ▼ Ocultar x
Portlet de votação ▲ ▼ Ocultar x
Eventos ▲ ▼ Ocultar x
Portlet de assinatura de Boletim ▲ ▼ Ocultar x
Acesso à Informação ▲ Ocultar x

Bloquear/desbloquear portlets
Portlets dos níveis superiores:

Portlets de grupo:

Portlets de tipo de conteúdo:

Alterando posições dos portlets

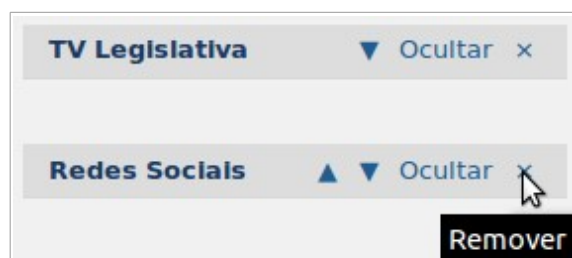
Para alterar a posição de um portlet dentro de sua própria coluna utilize as

setas azuis. A seta para cima move o portlet para cima e a seta para baixo move o portlet para baixo na coluna.



Excluindo um portlet

Para remover um portlet da página, basta clicar o **X** no canto direito do respectivo portlet.



Cancelando a exibição de portlets em um determinado lugar

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

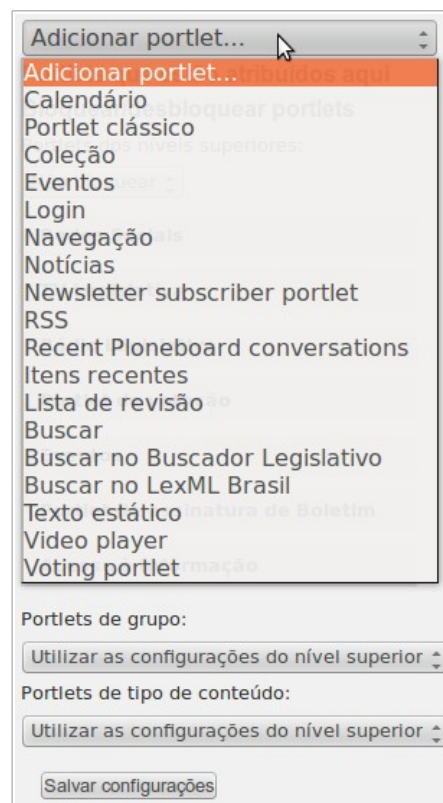


Dessa maneira o objeto não irá exibir a configuração de portlets dos níveis superiores, deixando a coluna deste objeto sem nenhum portlet. A seguir, poderá criar uma nova configuração personalizada de portlets para essa seção adicionando novos portlets.

Importante: Caso esteja numa pasta, a nova configuração definida será aplicada a todos os elementos contidos nesta pasta, incluindo sub-pastas.

Adicionando um portlet

Clique no menu de seleção **'Adicionar portlet...'** e escolha o portlet que será adicionado.



O Portal Modelo 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:** Permite adicionar um portlet de versões anteriores do Plone, definido como Page Template.
- **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.
- **Navegação:** Portlet que exibe um menu de navegação, configurável pelo usuário.
- **Notícias:** Portlet que exibe as últimas notícias publicadas no site.
- **Newsletter subscriber portlet:** Portlet que permite ao usuário se cadastrar para receber os boletins publicados.
- **RSS:** Portlet que exibe os dados de um canal de RSS.
- **Recent Ploneboard conversations:** Portlet que exibe as últimas discussões dos usuários nos fóruns.
- **Itens recentes:** Portlet que exibe a lista dos últimos conteúdos cadastrados no site.
- **Lista de revisão:** Portlet que exibe a lista com os itens que necessitam aprovação dos revisores.
- **Busca:** Portlet que exibe o formulário de buscas do site.
- **Buscar no Buscador Legislativo:** Portlet de busca no BuscaLeg do Interlegis.
- **Buscar no LexML Brasil:** Portlet de busca no LexML do Senado Federal.
- **Texto estático:** Portlet que permite adicionar um texto estático às colunas do site.
- **Video player:** Portlet que exibe um player de vídeos ou áudios publicados em uma pasta no formato MP4 ou MP3.
- **Voting portlet:** Portlet que exibe a última enquete para o usuário votar.

Configurações avançadas de portlets

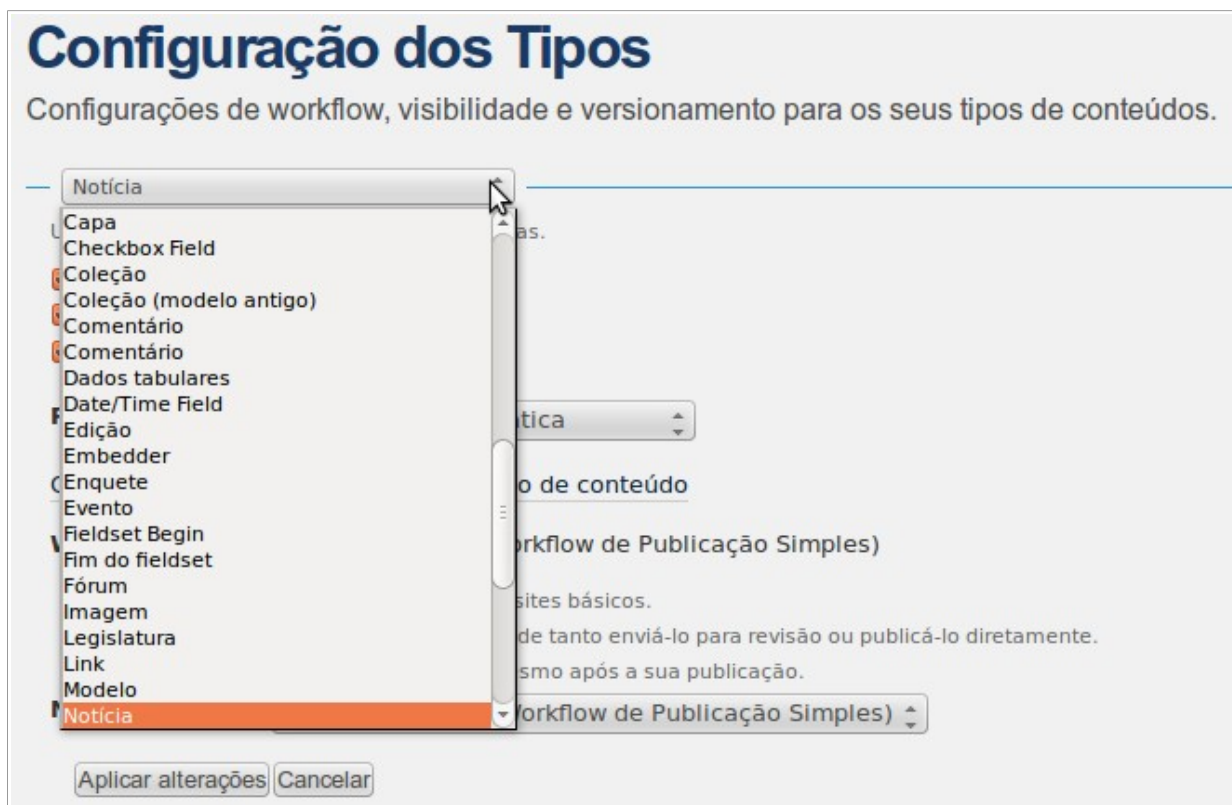
Além de definir a configuração de portlets para uma pasta ou objeto, você pode definir uma configuração de portlets para tipos específicos de conteúdo ou para grupos de usuários. Isso pode ser útil para mostrar uma configuração de portlets para as notícias do seu site, por exemplo, ou para os usuários administradores.

Para os dois casos a seguir, é necessário possuir permissões de administrar o portal para poder realizar as configurações

Definindo portlets para um tipo de conteúdo

Para definir uma configuração de portlets para um tipo de conteúdo específico, faça os seguintes passos:

1. No menu de usuário, selecione a opção **‘Configuração do site’**;
2. Clique no link **‘Tipos’**;
3. Na página a seguir, escolha o tipo de conteúdo que deseja configurar;



4. Clique sobre o link **‘Gerenciar portlets atribuídos a este tipo de conteúdo’**;

Configuração dos Tipos

Configurações de workflow, visibilidade e versionamento para os seus tipos de conteúdos.

Notícia

Um aviso que será exibido nas listas de notícias.

Globalmente adicionável

Permitir comentários

Visível nas buscas

Política de versionamento: Automática

[Gerenciar portlets atribuídos a este tipo de conteúdo](#)

Workflow atual: Workflow padrão (Workflow de Publicação Simples)

- Um workflow simples que é útil para web sites básicos.
- O conteúdo inicia como privado e você pode tanto enviá-lo para revisão ou publicá-lo diretamente.
- O autor de um conteúdo pode editá-lo mesmo após a sua publicação.

Novo Workflow: Workflow padrão (Workflow de Publicação Simples)

Aplicar alterações Cancelar

5. Adicione um portlet, da mesma maneira que vimos anteriormente na seção **'Adicionando um portlet'**;
6. Os portlets adicionados a um tipo de conteúdo serão exibidos em todos os objetos deste tipo cadastrados no portal.

Importante: Os portlets definidos por tipo de conteúdo serão exibidos logo abaixo aos portlets definidos na estrutura do site.

Definindo portlets para um grupo de usuários

Para definir uma configuração de portlets para um grupo específico de usuários, faça os passos a seguir.

1. No menu de usuário, selecione a opção **'Configuração do site'**;
2. Clique no link **'Usuários e Grupos'**;
3. Na página seguinte, clique na aba **'Grupos'**;
4. Na tabela, clique sobre o Grupo desejado;

Usuários **Grupos** Configurações Cadastro de Membro

Configuração do Site

Visão Geral dos Grupos

Grupos são coleções lógicas de usuários, como departamentos e unidades de negócio. Eles não estão diretamente relacionados com permissões em um nível global. Você normalmente usa papéis para isso, atribuindo eles a determinados grupos. O ícone  indica um papel herdado pela participação em um outro grupo.

Adicionar novo grupo

Busca de Grupos

Nome do Grupo	Papéis							Excluir Grupo
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador	
 Administradores (Administrators)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Administradores do Site (Site Administrators)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Revisores (Reviewers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplicar alterações

5. Na página do grupo, clique na aba **'Portlets do Grupo'**;
6. Adicione um portlet, da mesma maneira mostrada no início deste capítulo;

Adicionar portlet...

Membros do Grupo Propriedades do Grupo **Portlets do Grupo** Painel de Grupo

Gerenciar portlets de grupo para Reviewers

Portlets que estão atribuídos aqui

Adicionar portlet...

- Adicionar portlet...
- Calendário
- Portlet clássico
- Coleção
- Eventos
- Login
- Navegação
- Notícias
- Newsletter subscriber portlet
- RSS
- Recent Ploneboard conversations
- Itens recentes
- Lista de revisão
- Buscar
- Buscar no Buscador Legislativo
- Buscar no LexML Brasil
- Texto estático
- Video player
- Voting portlet
- história

Legislativa

Serviços

Atendimento

Endereço da Casa Legislativa, nº do prédio
Município, UF - CEP: 12345-678
Fone: (12) 3456-7890 - Fax: (09) 8765-4321

7. Os portlets selecionados serão exibidos para todos os usuários pertencentes ao grupo selecionado.

Importante: Os portlets definidos para grupos de usuários serão exibidos no final da coluna de portlets, abaixo dos portlets definidos na estrutura e dos portlets por tipo de conteúdo.

Definindo portlets para o painel de um grupo de usuários

Você pode definir os portlets que serão exibidos no painel pessoal dos usuários de cada grupo que existente no site, da seguinte maneira:

1. No menu de usuário, selecione a opção **‘Configuração do site’**;
2. Clique no link **‘Usuários e Grupos’**;
3. Na página seguinte, clique a aba **‘Grupos’**;
4. Na tabela, clique sobre o Grupo desejado;
5. Na página do Grupo escolhido, clique em **‘Painéis do Grupo’**;



6. Escolha os portlets que gostaria de exibir para cada uma das colunas disponíveis.

VIII. Usuários

Neste capítulo trataremos das funcionalidades referentes aos usuários, grupos e permissões.

Alterando Informações básicas do usuário

Todo usuário do portal, possui uma série de recursos básicos a sua disposição para personalizar sua interação com o site. Confira a seguir os principais recursos. Para acessar a área de configuração do usuário, faça o seguinte:

1. Acesse o menu do usuário, clicando sobre o nome do seu usuário no canto superior direito da tela;
2. Clique na opção **'Preferências Pessoais'**;
3. A partir desta página, você poderá acessar as três abas de configurações listadas a seguir.

Preferências Pessoais

Preferências básicas do usuário, que definem como ele irá interagir com os principais formulários do site.

Edição de nomes curtos: Define se o Portal Modelo deve exibir o campo 'Nome curto' para que o usuário possa editar. Nome curto é o nome do objeto que define o endereço do objeto no site, compondo a sua URL de acesso.

Editor WYSIWYG: Define o editor visual de texto que será utilizado pelo usuário.

Habilitar edição externa: Permitir editar arquivos em programas locais do seu computador. Para utilizar esta opção é necessária a instalação de plugins adicionais.

Listado nas Buscas: Define se o usuário ficará disponível nas buscas de usuários no site.

Idioma: O idioma principal do usuário.

Informações pessoais

Informações básicas sobre o usuário que fazem parte de sua página pessoal, como nome, e-mail, foto e outros campos que podem ser definidos pelo administrador do site, como veremos ainda neste capítulo.

Senha

Página que permite ao usuário definir uma nova senha. Para alterar a senha, basta informar a senha atual, uma nova senha e clicar no botão **'Alterar senha'**.

Criando novos usuários

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

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

Visão Geral dos Usuários

Clique no nome do usuário para visualizar e alterar os detalhes de um usuário específico. Você também pode adicionar e remover usuários.

Note que os papéis definidos aqui se aplicam diretamente a um usuário. O símbolo  indica um papel herdado pela participação em um grupo.

Adicionar Novo Usuário

Busca de Usuários: Buscar Mostrar todos

Nome do usuário	Papéis							Limpar Senha	Excluir usuário
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador		
 Jean Ferri (jeanferri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Programa Interlegis (Interlegis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplicar alterações

3. Informe os dados solicitados:

- **Nome completo:** O nome e sobrenome do usuário.
- **Usuário:** Nome identificador que será utilizado na autenticação.
- **E-Mail:** Endereço de e-mail do usuário.
- **Senha:** Uma senha. Use sempre senhas fortes com no mínimo 10 caracteres compostos por letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais como os @+=#...
- **Confirme a senha:** Digite novamente a senha para validar.
- **Enviar um e-mail de confirmação:** O usuário receberá no e-mail cadastrado um link para ele escolher uma nova senha.
- **Adicionar aos seguintes grupos:** Também é possível selecionar os grupos que o usuário fará parte, inserindo-o neles.

Adicionar Novo usuário

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 letras maiúsculas e minúsculas, 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
Informe sua nova senha. Mínimo de 5 caracteres.

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

Enviar um e-mail de confirmação com link para definição da senha

Adicionar aos seguintes grupos:

- Administradores (Administrators)**
- Administradores do Site (Site Administrators)**
- Revisores (Reviewers)**

4. Clique no botão **'Registrar'**;

Ao ser redirecionado para a tela de **'Visão Geral de Usuários'**, você receberá uma mensagem informando que o usuário foi adicionado e será possível constatar o seu nome listado na tabela.

Conhecendo os grupos de usuários

Grupos de usuários são utilizados para definir permissões no site para diversos usuários de uma única vez. Todas as permissões definidas para um grupo serão aplicadas a todos os usuários que fazem parte deste grupo.

Essa é uma forma mais organizada de configurar pois se um novo usuário entra na equipe, basta adicioná-lo no grupo e ele já terá todas as permissões do resto da equipe, bem como, se o usuário sair da equipe basta removê-lo do grupo.

O Portal Modelo já possui alguns grupos criados por padrão, baseados nas principais tarefas da gestão de conteúdo. Confira a seguir estes grupos e suas características.

- **Administrators:** Administradores do sistema, podem realizar qualquer ação prevista no workflow, como por exemplo criar, editar e publicar itens além de alterar a configuração de todo o site. Podem também entrar na Interface de Gerenciamento do Zope (ZMI) através da URL /manage.
- **Authenticated Users:** Usuários autenticados no site, possuem permissão apenas para logar no portal e adicionar comentários.
- **Reviewers:** Usuários que podem revisar e publicar conteúdos no site.
- **Site Administrators:** Usuários que podem administrar todo o site, podem criar e editar conteúdos e usuários, mas não podem alterar configurações avançadas do site.

Criando um novo Grupo de usuários

Além dos grupos originais do Portal Modelo você pode criar novos grupos que espelhem a organização de seu grupo de trabalho.

Para criar um novo grupo, faça o seguinte:

1. No menu de usuário, clique sobre seu nome de usuário;
2. Clique no item **'Configuração do site'**;
3. Clique no link **'Usuários e Grupos'**;
4. Clique na aba **'Grupos'**;
5. Na aba de grupos, clique no botão **'Adicionar novo grupo'**;
6. Informe um nome e as demais informações que julgar útil;

Criar um grupo

Grupos são coleções lógicas de usuários, como departamentos e unidades de negócio. Eles não estão diretamente ligados com permissões em um nível global. Você normalmente usa papéis para isso, atribuindo papéis para um grupo em particular.

Nome ■
Um identificador único para o grupo. Ele não pode ser modificado depois da criação.

Título

Descrição

Email

Group (AuthenticatedUsers)

7. Clique no botão **'Salvar'**.

Adicionando usuários a um grupo

Para adicionar um usuário a um dos grupos existentes, você deve fazer o seguinte.

1. Na página de configuração do portal, clique em **'Usuários e Grupos'** e em seguida na aba **'Grupos'**;
2. Clique sobre o nome do grupo desejado;
3. Na página do grupo, realize uma busca pelo nome do usuário desejado;

Buscar por novos membros do grupo

Busca rápida:

Entre com o nome de grupo ou usuário a ser procurado ou clique em 'Mostrar Todos'.

4. Marque o usuário desejado e clique no botão **'Adicionar os grupos e usuários selecionados neste grupo'**.

Membros do grupo Jornalistas

[Voltar para a Visão Geral dos Grupos](#)



Você pode adicionar ou remover grupos e usuários desse grupo em particular aqui. Note que isso não exclui o grupo ou o usuário, ele apenas é removido desse grupo.

Membros atuais do grupo

Não existem grupos ou usuários anexados a este grupo.

Buscar por novos membros do grupo

Busca rápida:

<input type="checkbox"/>	Nome do Grupo/Usuário	Endereço de E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	 Jean Ferri (jeanferri)	jeanferri@interlegis.leg.br
<input type="checkbox"/>	 Programa Interlegis (interlegis)	ouvidoria@interlegis.leg.br

5. A partir deste momento o usuário fará parte do Grupo e sofrerá todas as permissões definidas para este grupo.

Definindo permissões para usuários e grupos

Para dar permissão a um usuário ou grupo de usuários para realizar alguma operação no site, clique na opção **'Configurações do site'** disponível no menu de usuário e siga os passos apresentados a seguir.

Usuários

1. Selecione a opção **'Usuários e Grupos'**;
2. Na tela **'Visão Geral dos Usuários'**, marque as ações que deseja permitir que o usuário realize em todo o portal;

Visão Geral dos Usuários

Clique no nome do usuário para visualizar e alterar os detalhes de um usuário específico. Você também pode adicionar e remover usuários.

Note que os papéis definidos aqui se aplicam diretamente a um usuário. O símbolo  indica um papel herdado pela participação em um grupo.

[Adicionar Novo Usuário](#)

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

Nome do usuário	Papéis							Limpar Senha	Excluir usuário
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador		
 Jean Ferri (jeanferri)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Programa Interlegis (interlegis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


[Aplicar alterações](#)

3. Clique no botão **'Aplicar alterações'**.

Grupos






1. Selecione a opção **'Usuários e Grupos'**;
2. Na tela **'Visão Geral dos Usuários'**, clique na aba **'Grupos'**;
3. Marque as ações que deseja permitir que os usuários deste grupo realizem em todo o portal;

Visão Geral dos Grupos

Grupos são coleções lógicas de usuários, como departamentos e unidades de negócio. Eles não estão diretamente relacionados com permissões em um nível global. Você normalmente usa papéis para isso, atribuindo eles a determinados grupos. O ícone  indica um papel herdado pela participação em um outro grupo.

Adicionar novo grupo

Busca de Grupos

Nome do Grupo	Papéis							Excluir Grupo
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador	
 Administradores (Administrators)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Administradores do Site (Site Administrators)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Authenticated Users (Virtual Group) (AuthenticatedUsers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Jornalistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Revisores (Reviewers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplicar alterações

4. Clique no botão **‘Aplicar alterações’**.

Papéis disponíveis

Os papéis disponíveis para atribuir aos usuários e grupos são os seguintes:

- **Colaborador:** Permite incluir conteúdos e enviá-los para publicação.
- **Editor:** Permite editar todos os conteúdos já existentes no site.
- **Leitor:** Permite visualizar o conteúdo onde os outros usuários não tem essa permissão, por exemplo, em conteúdos privados.
- **Revisor:** Permite revisar/editar os conteúdos pendentes e aprovar/publicar conteúdos no site.
- **Administrador do site:** Permite realizar operações de configuração do site.
- **Administrador:** Permite realizar qualquer atividade de configuração no sistema, acessar e editar qualquer conteúdo e entrar na ZMI.

Definindo permissões locais

Além das permissões globais para usuários e grupos, você também pode definir as permissões localmente, para pastas ou objetos. Dessa maneira você pode deixar um grupo ou um usuário apenas como membro e em uma área específica do seu site, permitir que ele possa adicionar conteúdo ou realizar alguma operação diferenciada.

Para definir permissões locais em pastas e conteúdos, faça o seguinte:

1. Navegue até o objeto desejado;





2. Clique na aba **‘Compartilhamento’**;
3. Digite o nome do usuário ou grupo e clique em **‘Buscar’**;

Conteúdo Visão Edição Regras **Compartilhamento**



Compartilhamento para “Notícias”

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

Jornalistas

Nome	Pode adicionar	Pode editar	Pode revisar	Pode ver
 Jornalistas		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
 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 seja desativado, 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.

4. Selecione as permissões que o usuário ou grupo deve ter naquela pasta ou conteúdo;
5. Clique no botão **‘Salvar’**;
6. Aguarde a mensagem de confirmação que indicará que a permissão foi atribuída com sucesso.

Colaboradores

Este manual contou com a colaboração das seguintes pessoas:

- André Nogueira
- Jean Rodrigo Ferri
- Karyn Nassif Zamaí

Colabore você também! ;-)

Este manual foi desenvolvido pela consultora Karyn Nassif Zamai para o projeto do Portal Modelo 3.0 do Programa Interlegis.

Sua distribuição é feita sob a Licença Creative Commons 4.0 Brasil - Atribuir Fonte - Uso Não-Comercial - Compartilhar Igual.

