

Manual do

Plone

**para
Gestores de**

Conteúdo

Simplex Consultoria

I. Introdução	13
O que é um CMS?.....	15
O Plone	17
Usabilidade.....	17
Acessibilidade.....	17
Padrões.....	18
Segurança.....	18
Open Source	18
Sobre este livro.....	19
Requisitos	19
Importante.....	20
II. Iniciando.....	21
Os três conceitos principais	23
Interface administrativa é igual à interface pública.....	23
Tudo no Plone é um objeto	23
O Plone gerencia, mas quem organiza é você.....	24
Acesso ao sistema	25
Como acessar o sistema	25
Recuperação de senha	27
Interface de Gerenciamento	28
Área de gerenciamento.....	28
Área do usuário.....	29
III. Gerenciando conteúdo.....	31
Como editar um conteúdo	33
Campos da edição de conteúdo	33
Editando o Corpo do Texto.....	35
Inserindo uma imagem já cadastrada no texto	38
Inserindo uma imagem ainda não cadastrada no texto.....	41
Criando um link para uma página do site (link interno)	43
Criando um link para outro site (link externo).....	45

Criando um link para um e-mail	46
Criando um link para uma âncora	47
Como remover um link do corpo do texto.....	48
Configurando o funcionamento dos links.....	49
Colando conteúdo de outros softwares ou páginas.....	50
Cadastrando novos tipos de conteúdo	52
Arquivo	52
Evento.....	55
Imagem	58
Link.....	60
Notícias	62
Páginas	64
Pasta.....	66
Coleção.....	68
IV. Organizando o conteúdo.....	73
Controlando a Navegação	75
Criando uma nova seção	76
Criando itens na navegação secundária.....	76
Definindo os tipos de itens que serão exibidos na navegação	77
Conhecendo os modos de exibição	80
Como exibir uma página ao acessar uma pasta	81
Definindo outros modos de exibição.....	82
Exibindo uma coleção ao acessar uma pasta.....	84
Categorizando conteúdo utilizando Tags.....	85
Relacionando itens.....	87
VI. Configuração e propriedades do conteúdo	89
Agendando a publicação de conteúdo.....	91
Agendando a retirada de conteúdo	93
Removendo um conteúdo da navegação	94
Alterando dados de propriedade de um item.....	95
Como habilitar comentários em seu site	97

Ativando comentários globalmente	97
Permitindo comentários em itens individuais.....	99
Permitindo comentários para um tipo de conteúdo.....	99
Como excluir comentários.....	101
VII. Workflow	103
Conhecendo Workflow.....	105
Workflows do Plone.....	105
Conhecendo os estados dos conteúdos	107
Ações disponíveis.....	108
Visualização e publicação de conteúdos pendentes de aprovação....	110
Visualização dos Conteúdos Pendentes	110
Publicação de um conteúdo.....	111
Publicação de vários conteúdos ao mesmo tempo.....	111
VIII. Portlets	113
O que são Portlets	115
Gerenciando os portlets.....	115
Alterando posições dos portlets.....	116
Excluindo um portlet.....	117
Cancelando a exibição de portlets em um determinado lugar	117
Adicionando um portlet.....	118
Configurações avançadas de portlets.....	120
Definindo portlets para um tipo de conteúdo.....	121
Definindo portlets para um grupo de usuários	122
Definindo portlets para o painel de um grupo de usuários	124
IX. Usuários	127
Alterando Informações básicas do usuário.....	129
Preferências Pessoais	129
Informações pessoais.....	130
Senha	130
Criando novos usuários	131
Conhecendo os grupos de usuários	133

Criando um novo Grupo de usuários	134
Adicionando usuários a um grupo.....	135
Definindo permissões para usuários e grupos	136
Usuários	136
Grupos	136
Papéis disponíveis	137
Definindo permissões locais	138

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

Este livro foi escrito para servir de material de apoio aos cursos de Plone ministrados pela equipe da Simples Consultoria, mas pode ser útil como referência para qualquer pessoa que utilize o Plone, seja em um site ou portal corporativo. Ele irá ajudá-lo a conhecer os principais recursos do Plone e descobrir como tirar o máximo proveito desses recursos.

A Simples Consultoria

A Simples Consultoria é uma empresa focada no desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação, tendo como diferencial a facilidade de uso de seus produtos.

Formada por especialistas de larga vivência nas áreas de gestão do conhecimento, arquitetura da informação, usabilidade e soluções web, sua equipe conta com profissionais especializados em Python, Zope e Plone, reconhecidos pelas comunidades de programadores de todo o mundo.

Desde a especificação de um projeto até os ajustes finais de desempenho de um servidor, a Simples Consultoria possui expertise técnica e prática em todas as etapas necessárias para o desenvolvimento de projetos web para a sua empresa, de intranets a portais.

Em seu portfólio, após mais de cinco anos de experiência no uso de Plone, contabiliza-se mais de 100 casos de sucesso na utilização da ferramenta, o que nos credencia como uma das maiores autoridades em Plone no Brasil e no mundo e nos permite atuar em todas as fases de elaboração de um site ou intranet a partir desta tecnologia.

Além de todo o conhecimento específico, nossos serviços de consultoria e soluções de gestão de conteúdo alinham os objetivos da sua organização com a facilidade de uso em ambiente web. Isso resulta em uma combinação sob medida para sua corporação, com os profissionais da sua empresa receberão a capacitação técnica necessária para gerenciar de maneira autônoma o projeto.

I. Introdução

Conheça o que é um CMS e o que diferencia o Plone dos outros CMSs do mercado

O que é um CMS?

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

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

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

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

Cansados de tanto trabalho e de perderem seu tempo formatando páginas, publicando notícias e relatórios, os programadores começaram a desenvolver pequenos sistemas para automatizar a publicação de notícias e agilizar o seu trabalho. E aos poucos começaram a disponibilizar essas ferramentas para outras pessoas com menos conhecimentos técnicos. Com essa ferramenta, um

assessor de imprensa podia publicar no site, sem a ajuda de ninguém, as últimas notícias da empresa.

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

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

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

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

O Plone

Em 2003, três jovens decidiram mudar um pouco essa história que acabamos de contar. Cansados da dificuldade de utilizar os CMS's existentes no mercado, eles decidiram construir seu próprio sistema. Mas para mudar essa história, ao invés de 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 preocupação bem definidas nas áreas a seguir:

Usabilidade

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

Acessibilidade

O Plone respeita todas as recomendações de acessibilidade do 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 no mercado 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.

Open Source

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

Em 2004 foi criada a Plone Foundation, uma fundação sem fins lucrativos que passou ser a detentora do código fonte e a 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 no mercado de gestão de conteúdo.

<http://plone.org/foundation>

Sobre este livro

O objetivo deste livro é apresentar o Plone 4 e seus principais recursos, habilitando o leitor a utilizar suas ferramentas para gerenciar o conteúdo de um site desenvolvido em Plone, 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 site, programadores ou webdesigners, apesar de que estes profissionais podem encontrar dicas muito úteis de como organizar seu site utilizando Plone

Caso esteja utilizando uma versão anterior do Plone, você pode encontrar outros manuais no site da Simple Consultoria.

<http://www.simpleconsultoria.com.br/tecnologia/plone/manual-do-plone>

Requisitos

Para utilizar este manual é necessário ter acesso a um site Plone instalado, bem como ter uma senha de acesso ao site que dê ao usuário poderes para criar e adicionar os mais diversos tipos de conteúdo. Caso você não tenha acesso a um site Plone para realizar os exemplo descritos neste livro, indicamos duas possibilidades rápidas:

Ploud

Ploud é um serviço gratuito que permite a criação de Plone sites tanto para uso pessoal quanto para uso comercial. Para criar um site no Ploud acesse o seguinte endereço:

<http://www.ploud.com.br>

Você vai precisar apenas criar um cadastro e seguir os passos na tela para ter acesso ao seu site Plone.

Instalação Local

Alem do Ploud, você pode instalar o Plone em seu computador independente do sistema operacional utilizado. Para isso basta acessar o site do Plone, fazer o download do instalador do Plone para seu sistema operacional. Os arquivos e as instruções de como realizar a instalação podem ser encontrados no endereço a seguir:

<http://plone.org/download>

Importante

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

II. Iniciando

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

Os três conceitos principais

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

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

Interface administrativa é igual à interface pública

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

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

Tudo no Plone é um objeto

No Plone, todos os textos, imagens e arquivos são considerados objetos e não apenas uma entrada em um banco de dados. Dessa maneira, a estrutura de um site Plone utiliza o conceito de pastas utilizado pela grande maioria dos sistemas operacionais. No Plone

você pode criar pastas e guardar seus objetos dentro dessas pastas, não sendo necessário categorizar o conteúdo.

O Plone gerencia, mas quem organiza é você

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

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

Acesso ao sistema

A área administrativa de um site desenvolvido em Plone é de uso exclusivo dos membros registrados 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.

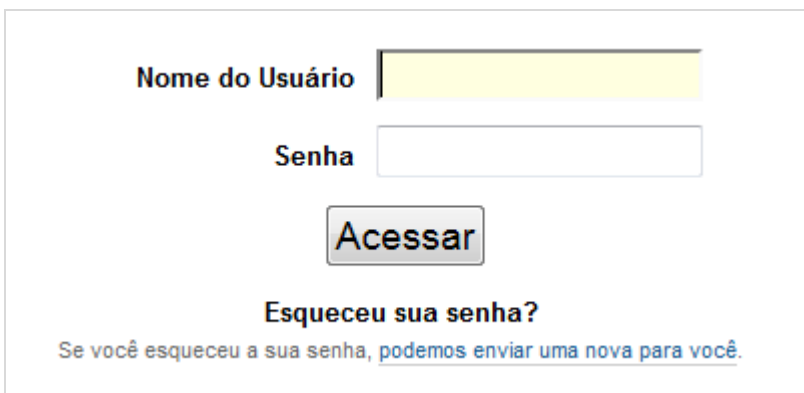
A criação de membros no Plone é feita pela pessoa responsável pela administração do site. Caso ainda não tenha uma senha, faça a solicitação ao responsável pelo seu site.

Como acessar o sistema

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

http://endereçodoseusite/login.

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



Nome do Usuário

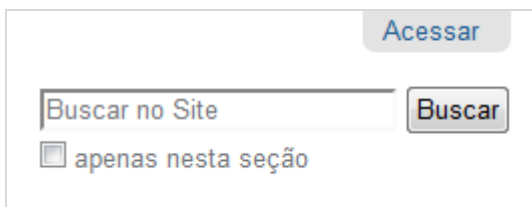
Senha

Acessar

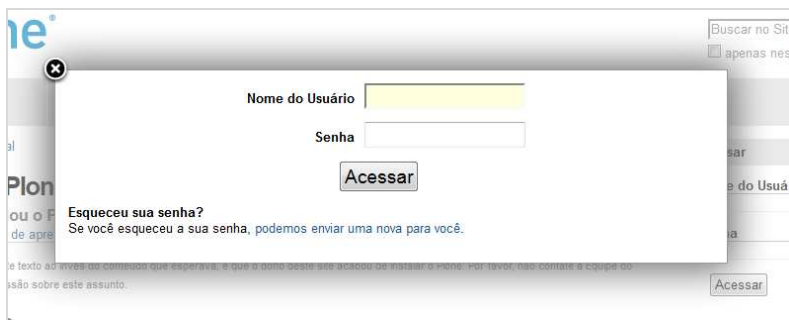
Esqueceu sua senha?
Se você esqueceu a sua senha, [podemos enviar uma nova para você.](#)

Outras maneiras de acessar o sistema

Em alguns sites Plone 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.



A outra maneira de acessar o portal é pelo portlet de login. Ele fica posicionado em uma das colunas do site. Seu funcionamento é o mesmo do formulário de login descrito acima.

Acessar

Nome do Usuário

Senha

Acessar

[Esqueceu sua senha?](#)

Recuperação de senha

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, o Plone 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

O nome do meu usuário é:

Iniciar processo para redefinir sua senha.

O Plone irá enviar um email 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 Plone CMS User Interface](#)

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 Plone. Como você irá perceber, após realizar o login, algumas novas áreas serão exibidas no site.

Área de gerenciamento

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



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

Abas

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

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

Visão: Mostra como o conteúdo é visto pelo usuário final;

Edição: Permite editar o conteúdo e suas propriedades;

Regras: Permite alterar as regras de conteúdo para um item específico;

Compartilhamento: Controla as permissões de um item.

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

Menus

Os menus permitem a realização de alguma ação relacionada ao conteúdo ou container atual. Os menus básicos do Plone são:

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

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

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

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 página 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.

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



Painel Pessoal

Nestá área você pode visualizar listas com diversos itens pre-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 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 Plone. Apresentaremos 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 Plone 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 Plone pode ser editado seguindo os passos acima.

Guarde bem este conceito, pois ele é umas das bases da gestão de conteúdo no Plone.

Campos da edição de conteúdo

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

Manual do Plone para Gestores de Conteúdo

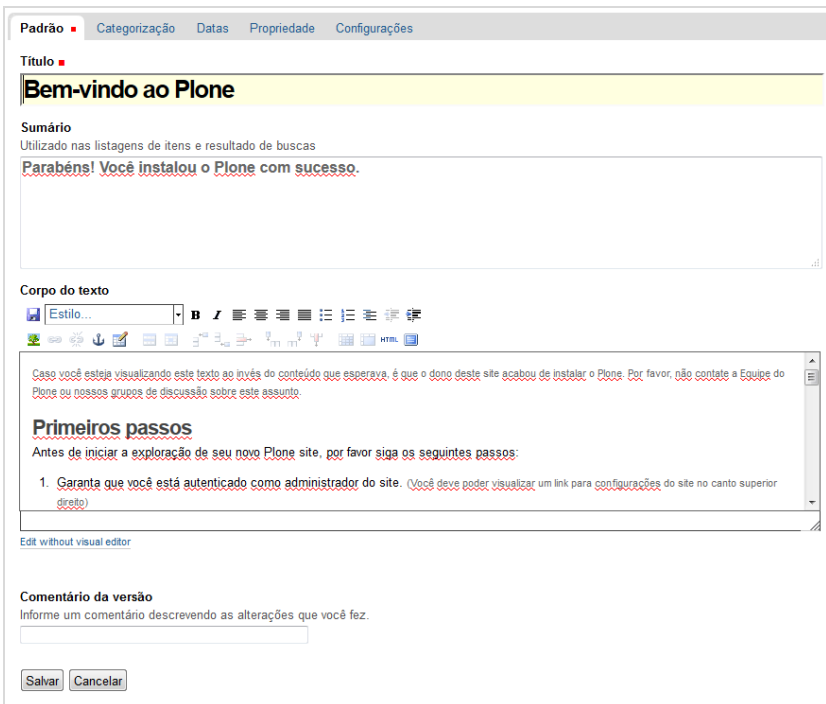
Os campos mais comuns são os seguintes:

Título - Nome o item de conteúdo que está sendo editado.

Sumário ou descrição - Texto descritivo sobre o conteúdo da página. Não é obrigatório seu preenchimento.

Corpo do Texto - Local para digitação do texto da página propriamente dito.

Comentário da versão – Comentário para o histórico de alterações.



The screenshot displays the Plone content editor interface. At the top, there are tabs for 'Padrão', 'Categorização', 'Dados', 'Propriedade', and 'Configurações'. The 'Título' field contains the text 'Bem-vindo ao Plone'. Below it, the 'Sumário' field contains the text 'Parabéns! Você instalou o Plone com sucesso.' The 'Corpo do texto' field contains a rich text editor with a toolbar and the text 'Primeiros passos' followed by a list of instructions. At the bottom, there is a 'Comentário da versão' field with a text input and 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Padrão ■ Categorização Dados Propriedade Configurações

Título ■

Bem-vindo ao Plone

Sumário

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Parabéns! Você instalou o Plone com sucesso.

Corpo do texto

Estilo...

Caso você esteja visualizando este texto ao invés do conteúdo que esperava, é que o dono deste site acabou de instalar o Plone. Por favor, não contate a Equipe do Plone ou nossos grupos de discussão sobre este assunto.

Primeiros passos

Antes de iniciar a exploração de seu novo Plone site, por favor siga os seguintes passos:

1. Garanta que você está autenticado como administrador do site. (Você deve poder visualizar um link para configurações do site no canto superior direito)

Edit without visual editor

Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

Salvar Cancelar













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 Plone utiliza por padrão uma ferramenta chamada TinyMCE, que é um dos editores de texto web mais conhecidos do mercado. 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 que descrevemos a seguir. Em alguns casos a funcionalidade também será aplicada quando digitado o comando citado ao lado do nome.

 Salvar	 Inserir nova tabela
B Negrito (Control+B)	 Propriedades das linhas
<i>I</i> Itálico (Control+I)	 Propriedades das células
 Alinhar à esquerda	 Inserir linha antes
 Centralizar	 Inserir linha depois
 Alinhar à direita	 Remover linha
 Justificar	 Inserir coluna antes

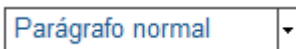
Manual do Plone para Gestores de Conteúdo

	Marcadores		Inserir coluna depois
	Numeração		Remover coluna
	Lista de Definições		Dividir células
	Diminuir Recuo		Unir células
	Aumentar Recuo		Visualizar o código HTML
	Inserir/editar imagem		Visualização em Tela Inteira
	Inserir/editar hyperlink		
	Remover hyperlink		
	Inserir/editar Âncora		

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.



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,

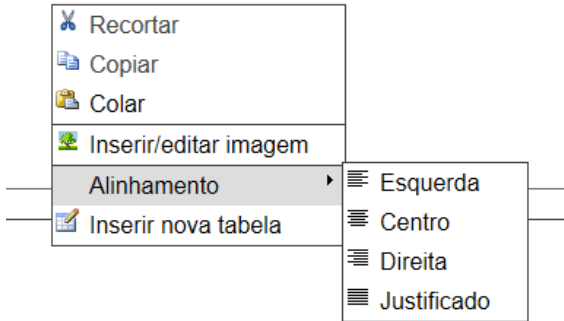
Donec sit amet tortor lorem, vel ultrices odio. Sed in nisi sit amet felis tristique sagittis sit amet at felis. Quisque vehicula nisi nulla, id placerat libero. Aenean lorem est, placerat quis euismod vitae, egestas ac diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia 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.

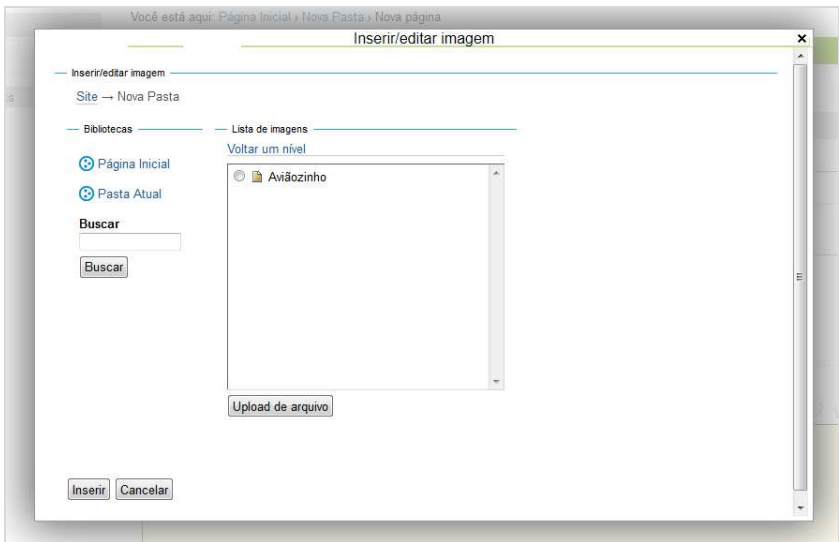
Recortar: Control +X

Copiar: Control+C

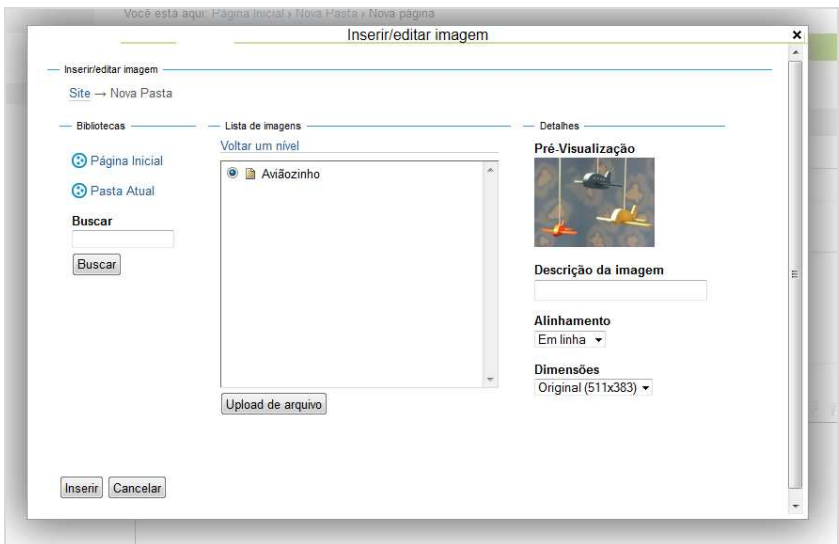
Colar: Control+V

Inserindo uma imagem já cadastrada no texto

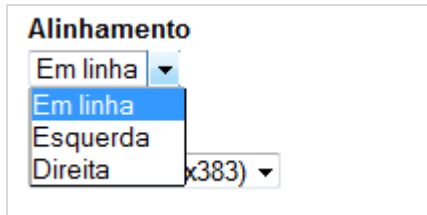
1. Para inserir uma imagem, posicione o cursor no local onde deseja inserir a imagem;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que estará disponível, navegue até a pasta onde está a imagem que deseja inserir;



4. Selecione a imagem desejada;



5. Selecione o alinhamento desejado, sendo que:



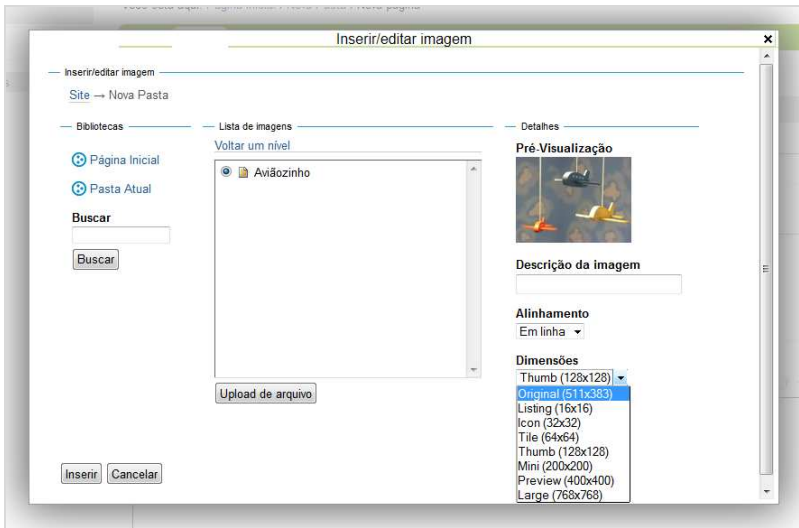
Esquerda: o texto percorrerá a imagem pela direita;

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

Direita: o texto ficará alinhado à esquerda;


6. Selecione o tamanho da imagem, sendo que os números apresentados entre parênteses se referem as dimensões da imagem.

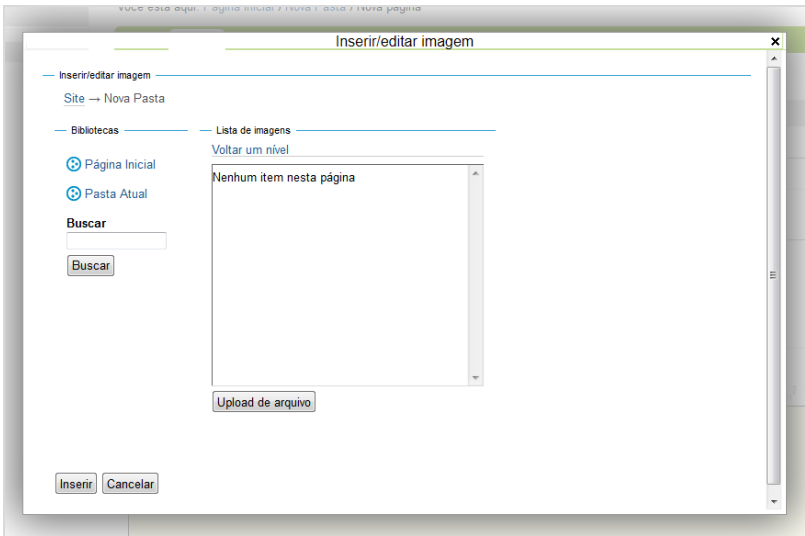
Ex. Thumb = 128pixels por 128pixels.



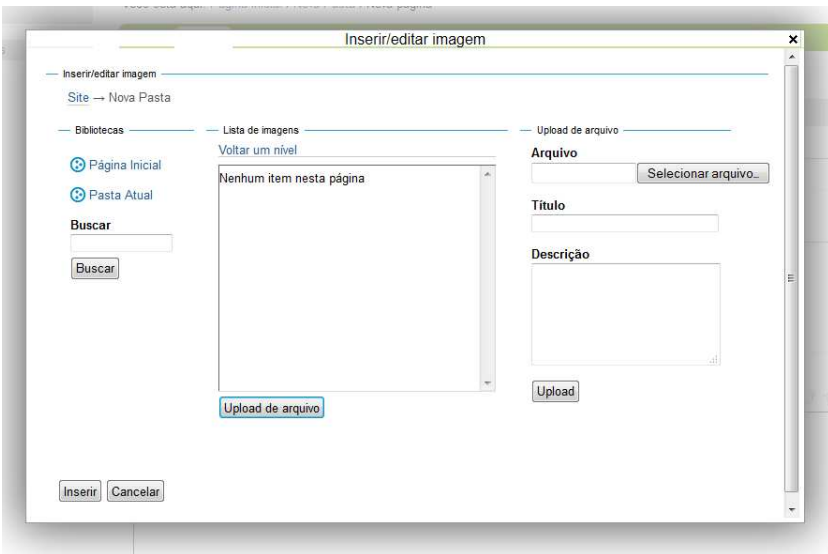
7. Para finalizar, clique no botão **'Inserir'**.

Inserindo uma imagem ainda não cadastrada no texto

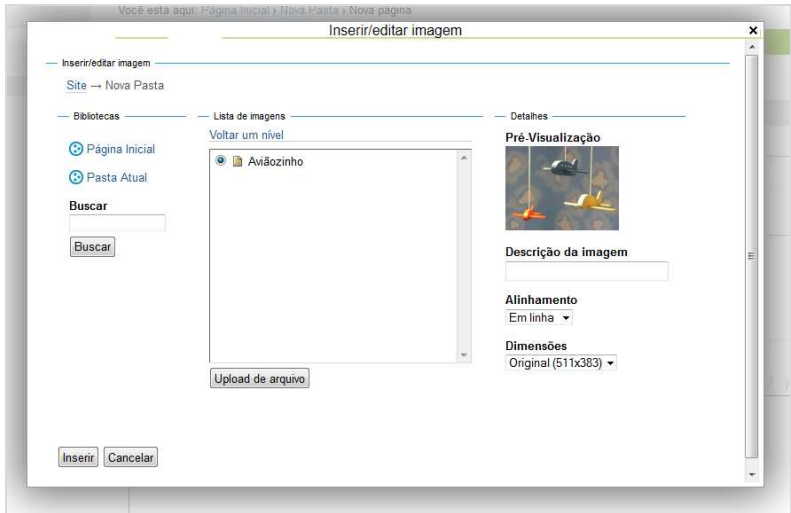
1. Para inserir uma imagem, posicione o cursor no local onde deseja inserir a imagem;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que estará disponível, navegue até a pasta onde deseja inserir a imagem;
4. Clique no botão **'Upload de arquivo'**, posicionado no final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

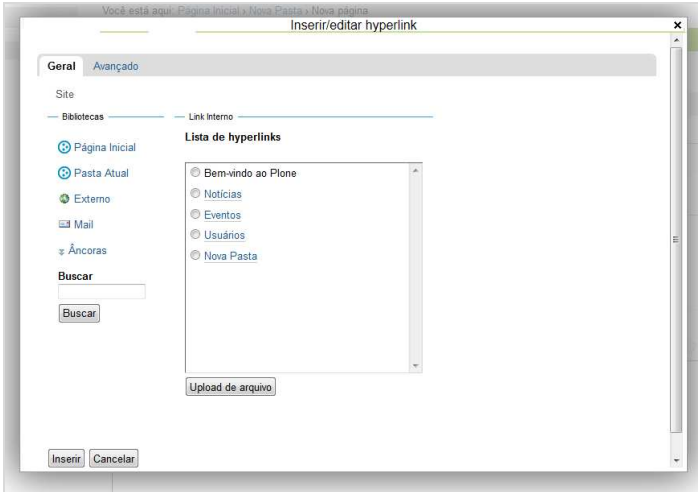


9. Para finalizar, clique no botão **'Inserir'**.

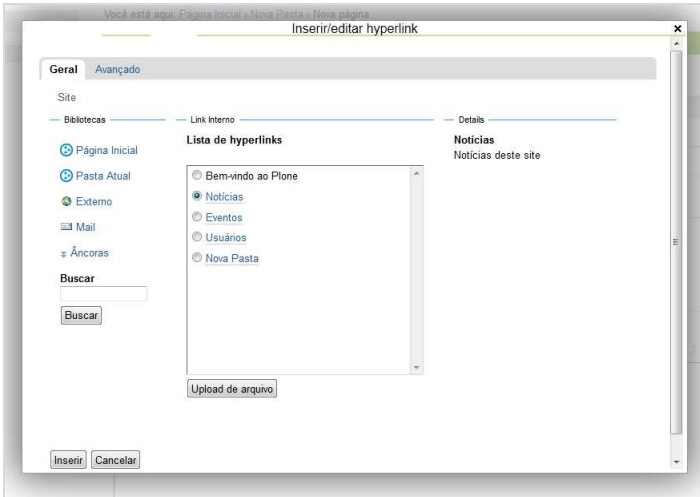
Criando um link para uma página do site (link interno)

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;




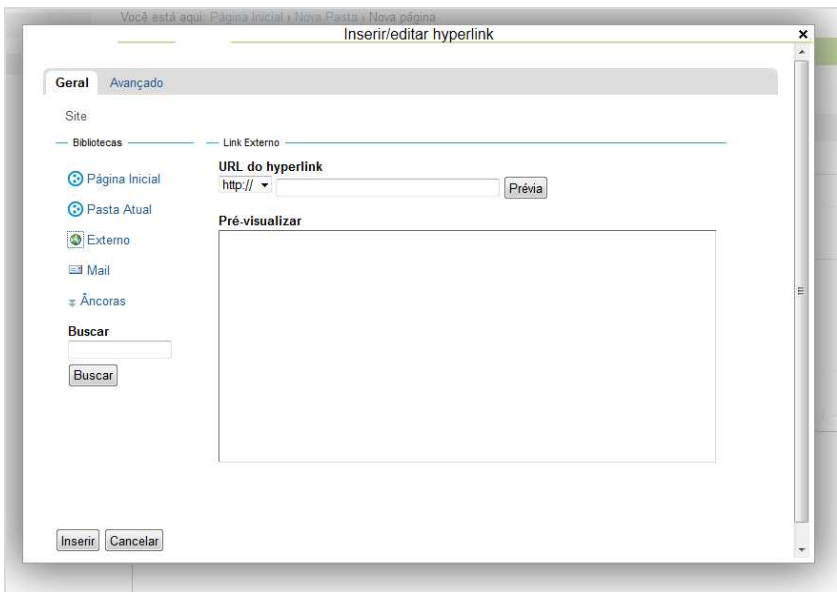
4. Selecione o marcador ao lado do conteúdo que deseja linkar;



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


Criando um link para outro site (link externo)

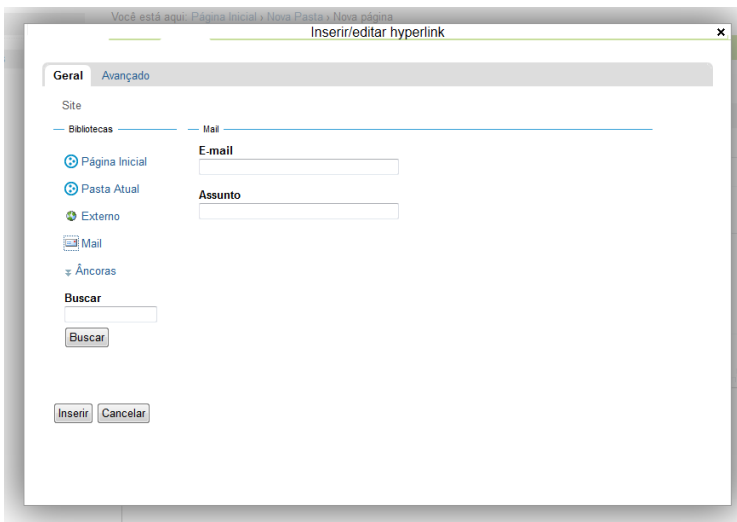
1. Para criar um link interno no site, selecione o texto ou imagem que será linkada;
2. Clique no botão  na barra de botões da caixa Corpo do Texto;
3. Na janela que estará disponível, clique no link 'Externo' que fica na lateral esquerda;
4. Informe o endereço do site;



5. Você pode utilizar o botão **‘Prévia’** para verificar se o endereço está correto;
6. Pra confirmar, clique no botão **‘Inserir’**.

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 no link **‘Mail’** que fica na lateral esquerda;
4. Informe o endereço do e-mail e o assunto da mensagem;




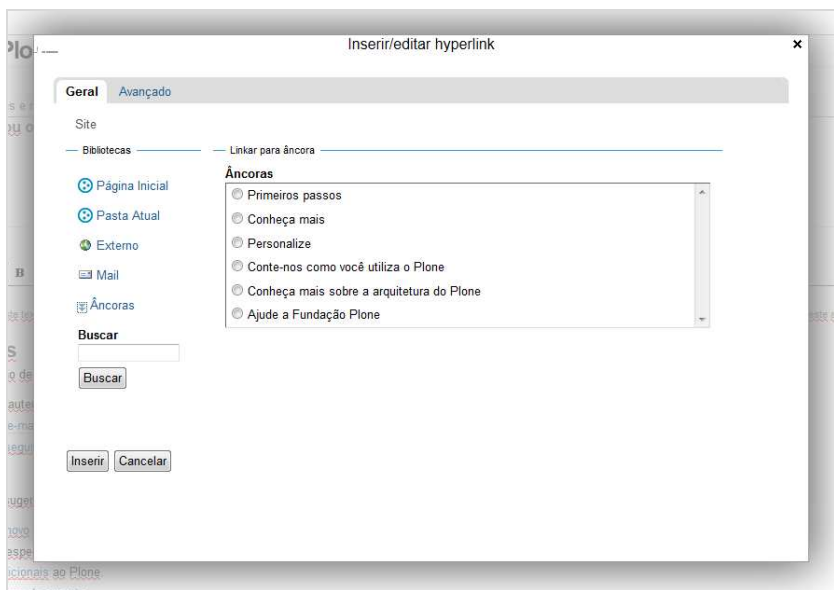
5. Pra confirmar, clique no botão **‘Inserir’**.

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 a um ponto específico de uma página, como por exemplo um parágrafo específico no meio de um texto longo.

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 no link 'Âncoras' que fica na lateral esquerda;
4. Selecione uma opção entre as âncoras disponíveis;


























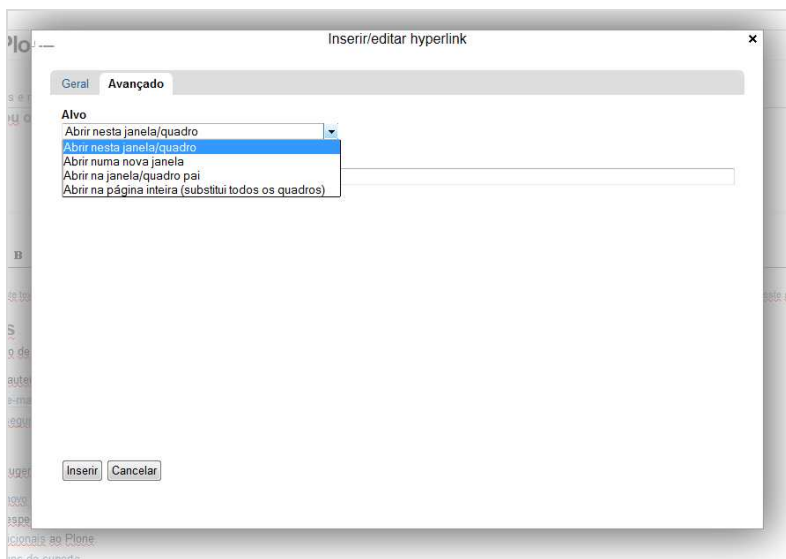
5. Clique no botão inserir.

O Plone considera automaticamente como âncora qualquer elemento de uma página que seja um título ou subtítulo. Além deles, você pode definir manualmente uma âncora clicando no ícone  na barra de ferramentas.

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, sobre ele para remover o link;

Parágrafo normal **B** *I*                       



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 de outros sites.

Para realizar esta ação dentro do Plone, 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


Procure sempre colar na área de conteúdo do Plone textos com pouca formatação. Caso o texto tenha muita formatação, ele pode não ser muito bem compreendido pela ferramenta de edição do Plone, ou o que é pior, pode levar estilos indesejados para o site, exibindo estilos fora do padrão visual do site.

Limpando a formatação

Nos casos em que esta operação apresentar problemas, recomendamos que você realize um passo intermediário, colando o texto no bloco de notas. Na sequência o texto pode ser copiado novamente, já sem estilos, e colado dentro do seu site.

Colar do Word

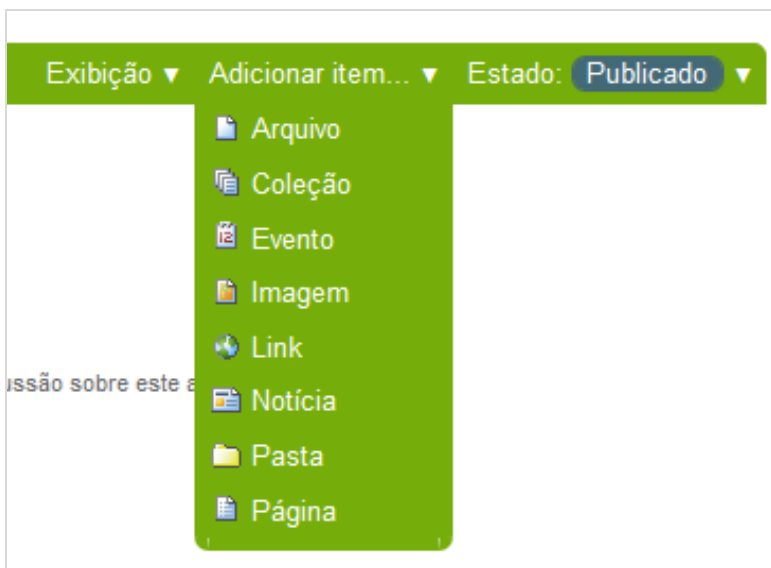
O Microsoft Word costuma apresentar problemas de formatação quando seu texto é colado dentro de outros editores de texto. Por isso a ferramenta de edição de texto do Plone oferece um botão específico para esta função. Para utilizá-la, faça o seguinte:

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 o texto que foi copiado;
5. Clique em inserir e seu texto será inserido na página, com os estilos filtrados.

Este ícone não é exibido por padrão. Consulte o administrador do seu site para solicitar a sua disponibilização.

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.



Apresentamos a seguir como criar alguns destes itens e a principal utilização para cada um destes tipos.

Arquivo

Arquivo deve ser utilizado para adicionar qualquer tipo de arquivo que não sejam os formatos padrão de arquivos utilizados na web.

São arquivos como arquivos de texto do World, Planilhas, 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 '**arquivo**' para localizar o arquivo no seu computador;

Adicionar Arquivo

Permite carregar um arquivo para o site.

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

Titulo

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Arquivo ■

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

Eventos devem ser utilizados para cadastrar qualquer tipo de evento, como palestras, reuniões ou seminários, entre outros. Esses eventos serão adicionados a um calendário do site e podem ser listados de diversas maneiras.

1. Navegue até o local que deseja inserir um novo evento;
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 conteúdo.

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

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

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

Final do Evento: Data e hora em que o evento terminará.

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

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

URL: URL do site externo do evento, se houver.

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

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. São imagens nos formatos JPG, GIF e PNG. Essas imagens poderão ser 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 **‘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 Propriedade Configurações

Título

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Imagem ■
 Selecionar arquivo...

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 web que você deseja cadastrar.

Adicionar Link
Links para um endereço interno ou externo.

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

Título ■

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

URL ■
http://

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 **‘status’** e selecione a opção **‘publicar’** ou **‘enviar para publicação’**;
8. Aguarde a mensagem de confirmação, que indicará que as alterações foram realizadas com sucesso.

Notícias

Notícias normalmente são utilizadas para cadastrar conteúdos relacionados a fatos e acontecimentos. 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;
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.

Corpo do Texto: Local para digitação do texto da notícia propriamente dito.

Imagem: Utilize o botão 'arquivo para localizar a imagem no seu computador e relacioná-la à notícia.

Título da Imagem: Informe a legenda da Imagem, que será exibida na página da notícia

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

Páginas

Páginas são utilizadas para cadastrar textos informativos não relacionados a algum evento ou fato temporal. Normalmente são utilizados para o cadastro de textos institucionais, FAQs 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.

Corpo do Texto: Local para digitação do texto da página propriamente dito.

Pasta

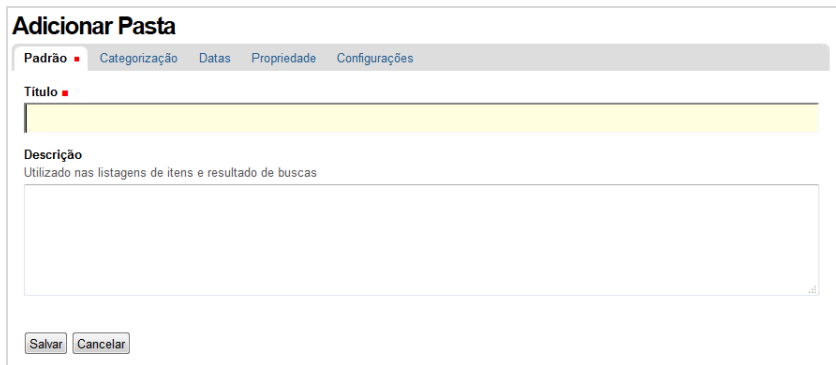
Pastas são containers onde outros tipos de conteúdos serão adicionados. Basicamente servem para organizar o conteúdo e montar a navegação de um site.

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.

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.



Adicionar Pasta

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

Titulo ■

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Salvar Cancelar

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

Coleção

Coleções são utilizadas para criar listas de conteúdos baseadas em critérios pré-determinados. 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 e em menus.

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

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

Limitar Resultados da Busca: Quando ativo, determina que haverá paginação na visualização desta coleção.

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

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

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

Adicionar Coleção

Uma pesquisa salva, sempre atualizada, que pode ser usada para exibir itens que correspondem aos critérios que você especificar.

Padrão
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

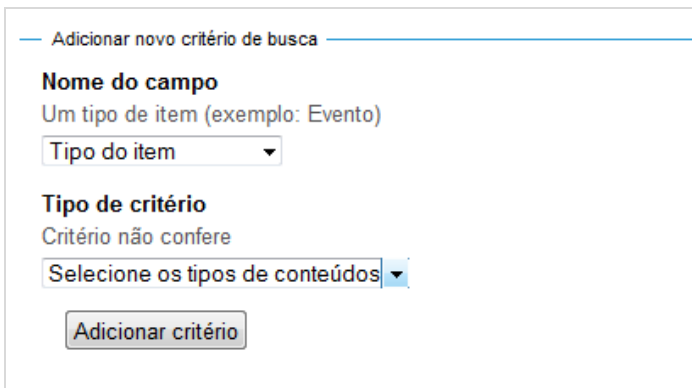
Título

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Corpo do texto

Parágrafo normal
B
I
U
L
C
E
T
A
B
U
L
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R
E
D
E
L
I
N
G
E
R

5. Ao finalizar o preenchimento destes campos no formulário, clique no botão **‘Salvar’**;
6. Em seguida, clique na aba **‘Critério’** desta coleção;
7. Selecione o **‘Nome do campo’** desejado na caixa **‘Adicionar novo critério de busca’**. Selecione o tipo de critério que será utilizado e clique no botão **‘Adicionar critério’**;



— Adicionar novo critério de busca —

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

Tipo do item ▼

Tipo de critério
Critério não confere

Selecione os tipos de conteúdos ▼

Adicionar critério

8. Após adicionar o critério, configure os detalhes deste critério conforme desejado. Veja um exemplo de critérios:

	Campo	Detalhes do critério
<input type="checkbox"/>	Tipo do item Um tipo de item (exemplo: Evento)	Um critério portal_types Um critério portal_types Valores ■ Um dos tipos de conteúdos disponíveis. Arquivo ▲ Coleção ■ Comentário ■ Evento ▼ Imagem ▼

9. Após a configuração, clique no botão **‘Salvar’** da caixa de critérios;
10. Repita os passos de 7 a 9 quantas vezes forem necessários para adicionar todos os critérios desejados;
11. 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 no topo da lista;

— Definir ordem de classificação —

Nome do campo

A data e hora quando o item se tornará publicamente disponível

Data de efetivação ▼

Inverter

Inverter a ordem de exibição

12. Para visualizar as modificações, clique na aba **‘Visão’** desta coleção.

IV. Organizando o conteúdo

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

Controlando a Navegação

A navegação de um site Plone 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.

The screenshot shows the Plone site administration interface. At the top right, there is a user profile 'admin' and a search bar with the text 'Buscar no Site' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Página Inicial', 'Notícias', 'Eventos', and 'Usuários'. A message below the tabs reads 'Você está aqui: Página Inicial'. The main content area has a green header with 'Conteúdo' selected, and sub-tabs for 'Visão', 'Regras', and 'Compartilhamento'. Below this is a yellow bar with 'Informação' and 'Itens excluídos'. The main section is titled 'Site' and shows the last modification time as '09/12/2011 11:09'. A table lists site items with columns for 'Selecionar', 'Título', 'Tamanho', 'Modificado', and 'Estado'. The items listed are 'Bem-vindo ao Plone', 'Noticias', 'Eventos', and 'Usuários'. At the bottom, there are buttons for 'Copiar', 'Recortar', 'Renomear', 'Excluir', and 'Alterar Estado'.

Selecionar	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Bem-vindo ao Plone	4.6 kB	09/12/2011 11:09	Publicado
<input type="checkbox"/>	Noticias	1 kB	09/12/2011 11:09	Publicado
<input type="checkbox"/>	Eventos	1 kB	09/12/2011 11:09	Publicado
<input type="checkbox"/>	Usuários	1 kB	09/12/2011 11:09	Publicado

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 pasta’**.

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



Criando itens na navegação secundária

A navegação secundária é exibida na coluna lateral esquerda sempre que você acessar uma das seções do seu site que possua algum item de conteúdo cadastrado. Você poderá controlar esta navegação lateral da mesma maneira que foi mostrada no exemplo anterior.

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.

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

Você está aqui: Página Inicial > Nova pasta

Conteúdo Visão Edição Regras Compartilhamento Adicionar item...

Nova pasta

por admin — última modificação 14/11/2011 21:30
Ir um nível acima

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
☰ ☐	☰ Página 1	0 kB	14/11/2011 21:30	Publicado
☰ ☐	☰ Página 2	0 kB	14/11/2011 21:30	Publicado
☰ ☐	☑ Imagem 1	759.6 kB	14/11/2011 21:31	

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado

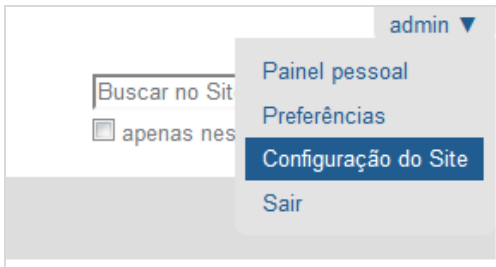
Definindo os tipos de itens que serão exibidos na navegação

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.

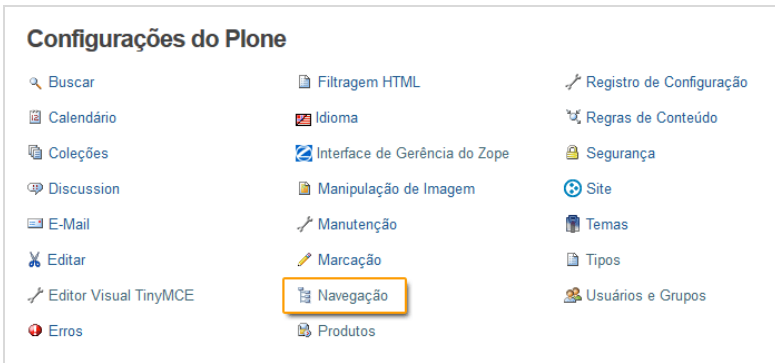
Importante: Para alterar configurações do site você precisa de permissões de administrador do site.

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

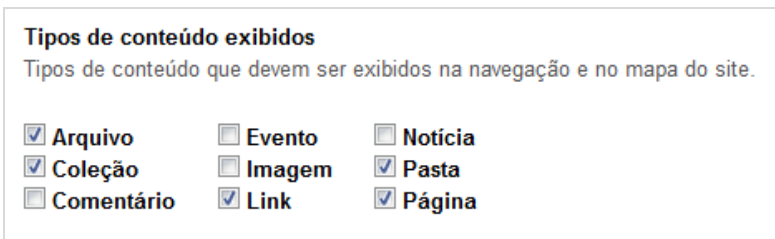
1. Clique sobre o nome do usuário no canto superior direito do portal;
2. Selecione a opção ‘**Configuração do site**’;



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



4. Na página seguinte, desmarque todos os tipos de itens que não devem aparecer na navegação, como, por exemplo, imagem, eventos e notícias;



5. Clique no botão ‘**Salvar**’.

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

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Página Inicial', 'Notícias', 'Eventos', 'Usuários', and 'Nova pasta' (which is highlighted). Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Você está aqui: Página Inicial > Nova pasta'. A green bar contains the word 'Conteúdo' and other options: 'Visão', 'Edição', 'Regras', 'Compartilhamento', and 'Adicionar item...'. On the left side, there is a sidebar with a list of items: 'Página 1', 'Página 2', and 'Lorem ipsum dolor sit amet', along with a 'Gerenciar portlets' button. The main content area is titled 'Nova pasta' and shows the following information: 'por admin — última modificação 14/11/2011 21:30' and 'Ir um nível acima'. Below this is a table with the following data:

Selecionar: Todos				
	Título	Tamanho	Modificado	Estado
☰ ☐	☐ Página 1	0 kB	15/11/2011 18:58	Publicado
☰ ☐	☐ Página 2	0 kB	15/11/2011 21:13	Publicado
☰ ☐	☐ Lorem ipsum dolor sit amet	1 kB	20/11/2011 20:14	Publicado
☰ ☐	📁 Aviaozinho	22.9 kB	17/11/2011 10:01	

At the bottom of the table, there are five buttons: 'Copiar', 'Recortar', 'Renomear', 'Excluir', and 'Alterar Estado'.

Repare que a imagem cadastrada nesta pasta deixou de ser 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.

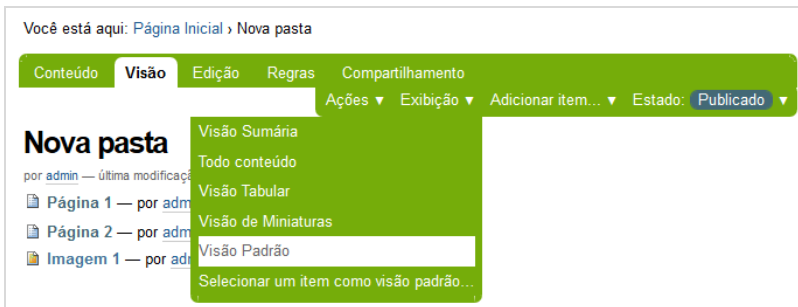


Mas na maioria dos casos este comportamento não é o ideal e você vai precisar ter algum controle sobre o conteúdo que a pasta vai exibir. O mais adequado é exibir uma página com um texto, ou uma coleção, para exibir uma lista de itens de uma maneira organizada e controlada. Você poderá alterar a maneira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

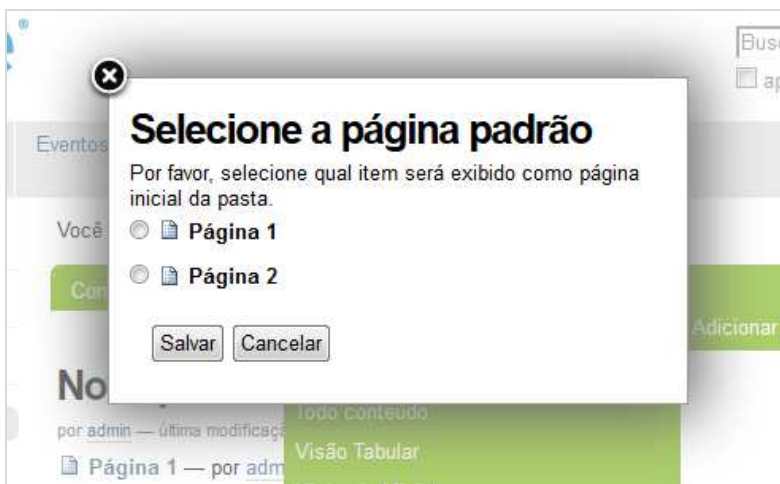
Como exibir uma página ao acessar uma pasta

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 / menu que deseja definir a página principal;
2. Clique no menu auxiliar **‘Exibição’**;
3. Selecione a opção **‘Selecionar um item como visão padrão...’**;



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



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 em listagens de notícias e eventos.

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

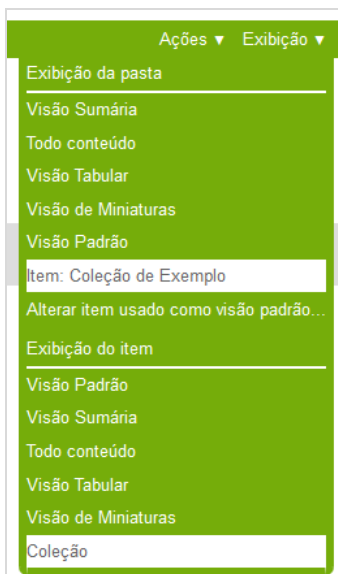
Exibe uma galeria de fotos com as imagens existentes dentro da pasta. Este modo de exibição é utilizado para galeria de imagens.

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 mesmo 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.

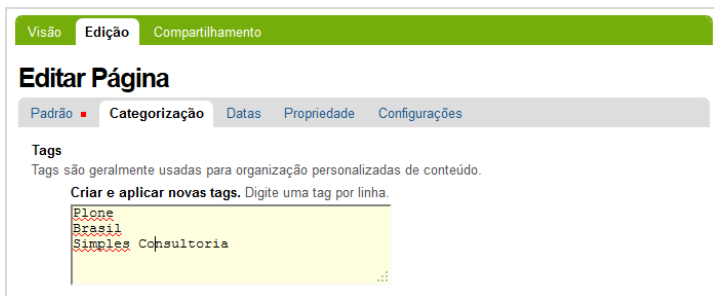


Categorizando conteúdo utilizando Tags

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 escreve-las novamente. A tela de categorização, agora apresenta a opção de selecionar tags existentes, além de permitir que novas Tags sejam adicionadas.

Editar Página

Padrão ■ **Categorização** Datas Propriedade Configurações

Tags
Tags são geralmente usadas para organização personalizadas de conteúdo.

Escolha entre as tags existentes.

- Brasil
- Plone
- Simple Consultoria

1 de tags atualmente selecionadas.
Simple Consultoria

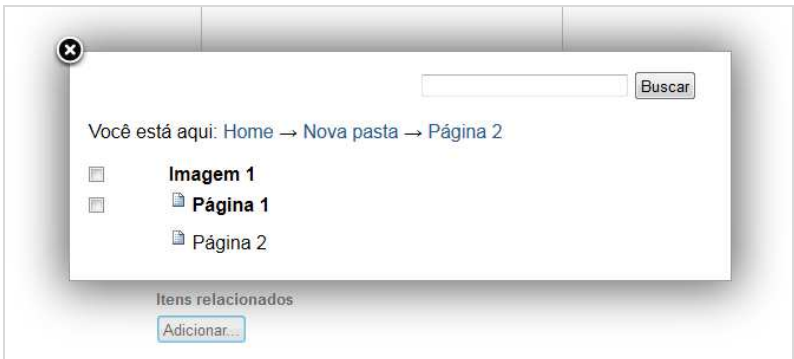
Criar e aplicar novas tags. Digite uma tag por linha.

.....

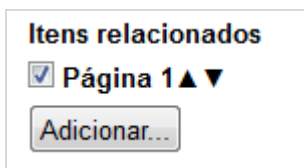
Relacionando itens

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.

VI. 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 de conteúdo

Automaticamente o Plone 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 e
2. Clique na aba **Edição**;
3. Em seguida, clique no item **'Datas'**;

Editar Página

Padrão ■ Categorização **Datas** Propriedade Configurações

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

-- / -- / -- : --

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

-- / -- / -- : --

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 **'status'** 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 do site.

Agendando a retirada de conteúdo


Você pode agendar a retirada de um conteúdo, para que um 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 no item **‘Datas’**;


Editar Página

Padrão Categorização **Datas** Propriedade Configurações

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

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

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

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

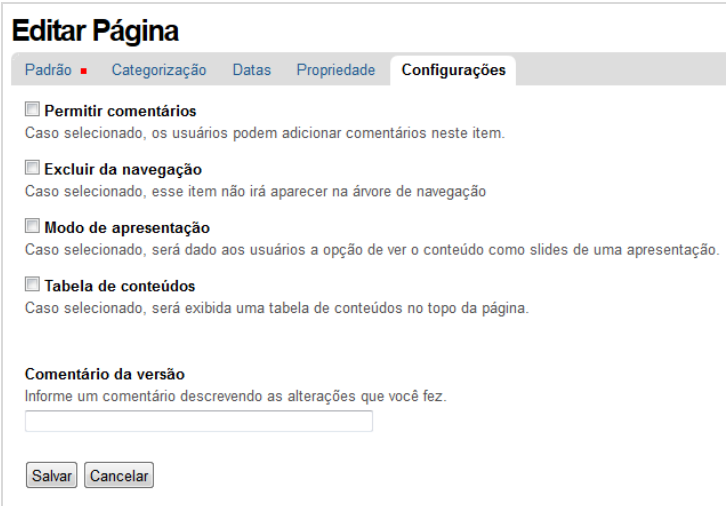
4. No campo **‘Data de Expiração’**, defina a data e a hora que deseja retirar o conteúdo;
5. Em seguida, clique no botão **‘Salvar’**.

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 de busca.

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 no item ‘**Configurações**’;



Editar Página

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade **Configurações**

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

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

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

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

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

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

Alterando dados de propriedade de um item

Ao criar um conteúdo, o Plone 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 **‘Propriedade’**;
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 Propriedade 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.

admin

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.

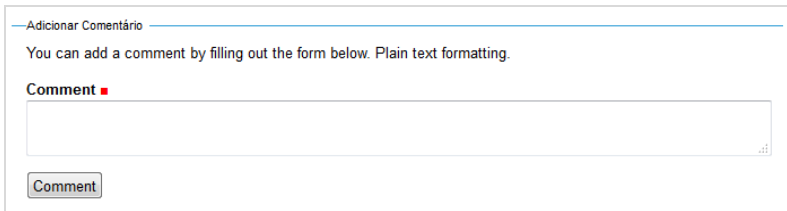
Manual do Plone para Gestores de Conteúdo

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.

Como habilitar comentários em seu site

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



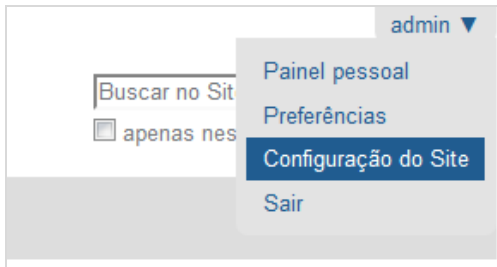
The image shows a web form titled "Adicionar Comentário". Below the title, there is a line of text: "You can add a comment by filling out the form below. Plain text formatting." Underneath this text, the word "Comment" is displayed in bold with a small red square icon to its right. Below "Comment" is a large, empty text input field. At the bottom left of the form, there is a button labeled "Comment".

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

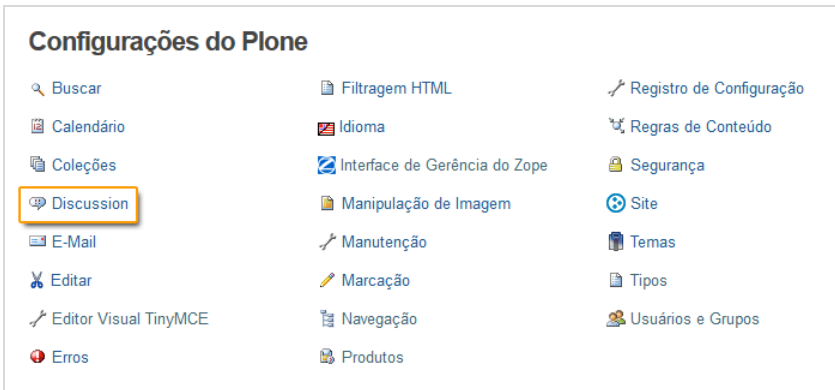
Ativando comentários globalmente

Primeiro você terá que alterar a configuração do Plone 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 **'Discussion'** que fica na área de Configurações do Plone;



4. Na página a seguir, marque a opção **'Globally enable comments'** ;
5. Em seguida, clique no botão **'Salvar'**.

Discussion settings

Some discussion related settings are not located in the Discussion Control Panel. To enable comments for a specific content type, go to the Types Control Panel of this type and choose "Allow comments". To enable the moderation workflow for comments, go to the Types Control Panel, choose "Comment" and set workflow to "Comment Review Workflow".

Globally enable comments

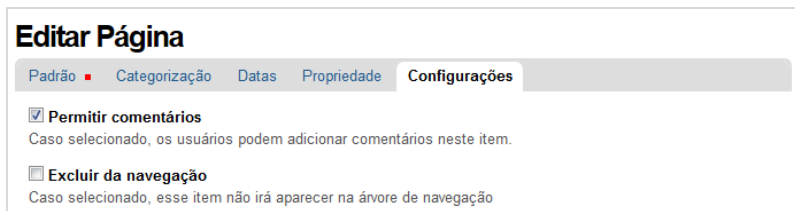
If selected, users are able to post comments on the site. Though, you have to enable comments for specific content types, folders or content objects before users will be able to post comments.

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

Permitindo comentários em itens individuais

Agora você poderá exibir 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 no item '**Configurações**';



Editar Página

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade **Configurações**

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

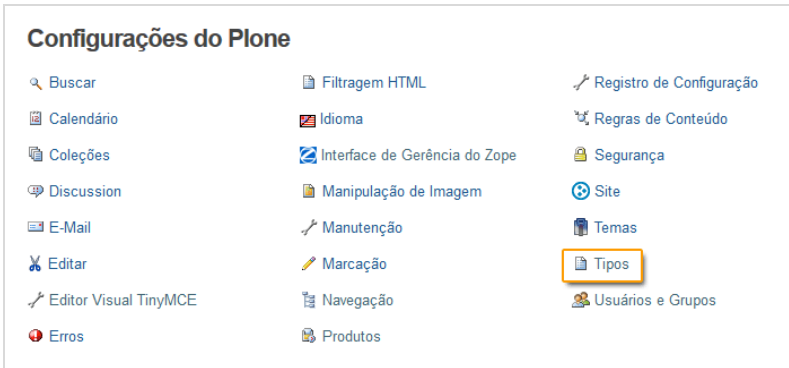
Excluir da navegação
Caso selecionado, esse item não irá aparecer na árvore de navegação

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

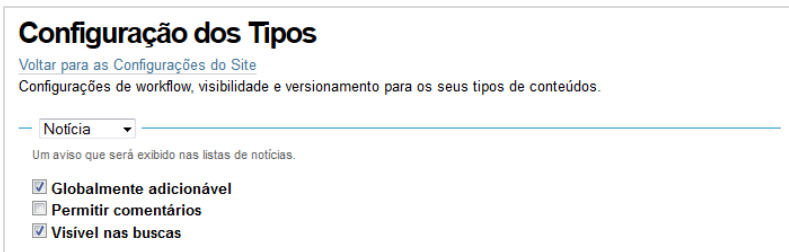
Permitindo comentários para um tipo de conteúdo

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’**;



3. Na página a seguir escolha a opção **‘Notícias’**;
4. Marque a opção **‘Permitir comentários’**;



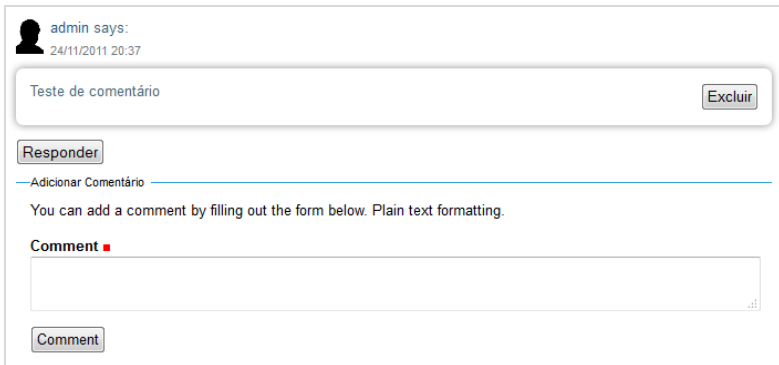
5. Clique no botão **‘Aplicar alterações’**.

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

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;



The screenshot displays a comment section. At the top, a user profile for 'admin' is shown with the text 'admin says:' and a timestamp '24/11/2011 20:37'. Below this is a comment box containing the text 'Teste de comentário' and an 'Excluir' button. Underneath the comment box is a 'Responder' button. A horizontal line separates the comment from the 'Adicionar Comentário' section. Below this line, there is a text prompt: 'You can add a comment by filling out the form below. Plain text formatting.' This is followed by a 'Comment' label with a red square icon, a large text input field, and a 'Comment' button at the bottom.

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

VII. Workflow

Nesse capítulo você vai conhecer o workflow do Plone, os estados de conteúdo e saber como utiliza-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 interação necessárias para a automação de processos. No Plone, 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 Plone 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 Plone

Os principais modelos de workflow disponíveis no Plone são os seguintes:

Workflow de publicação simples

É o workflow padrão do Plone. Nele, um conteúdo é criado inicialmente como privado, e pode ser publicado ou enviado para publicação. 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.

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. 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 Plone.

Conhecendo os estados dos conteúdos

O Plone trabalha com os seguintes estados padrões de workflow.

Privado

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



Revisão Pendente

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



Publicado

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

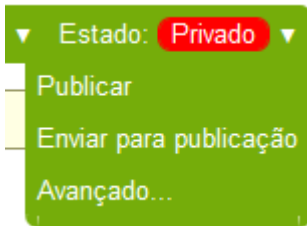


Ações disponíveis

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

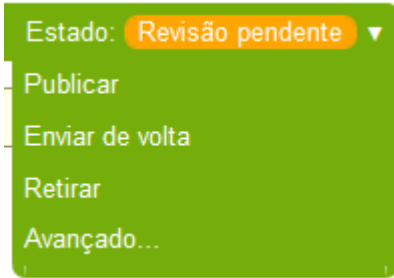
Privado

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



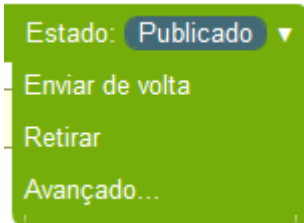
Revisão Pendente

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



Publicado

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

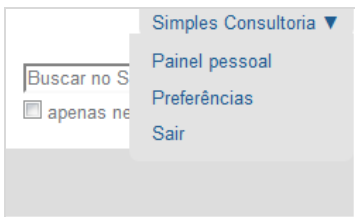


Visualização e publicação de conteúdos pendentes de aprovação

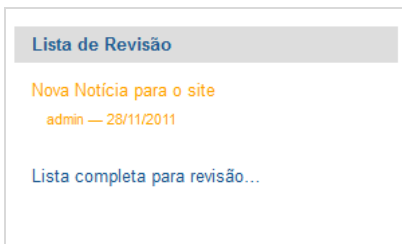
Para que visualizar conteúdos pendentes de aprovação e publicá-los, siga os passos abaixo.

Visualização dos Conteúdos Pendentes

1. Clique 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

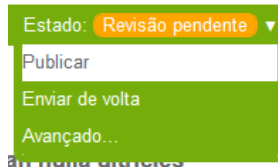


Você também pode acessar a lista completa pelo endereço:
http://endereçodoseusite/full_review_list

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 checked="" type="checkbox"/>	 Nova Notícia para o site	0 kB	28/11/2011 10:31	Revisão pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	 Lorem ipsum dolor sit amet	1 kB	28/11/2011 10:51	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"/>	 Nova Notícia para o site	0 kB	28/11/2011 10:31	Revisão pendente
<input checked="" type="checkbox"/>	 Lorem ipsum dolor sit amet	1 kB	28/11/2011 10:51	Revisão pendente

Data de Publicação

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

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

Data de Expiração

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

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

Comentários

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

Alterar estado

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

- Sem alteração
- Publicar
- Enviar de volta

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

VIII. Portlets

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

O que são Portlets

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



Gerenciando os portlets

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

Gerenciar portlets

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

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

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



The image shows a web interface for managing portlets. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Adicionar portlet'. Below it, the title 'Portlets que estão atribuídos aqui' is displayed. Two portlets are listed: 'Notícias' with a downward arrow and 'Ocultar x' button, and 'Eventos' with an upward arrow and 'Ocultar x' button. Below the list is a section titled 'Bloquear/desbloquear portlets'. It contains three settings: 'Portlets dos níveis superiores:' with a dropdown set to 'Não bloquear'; 'Portlets de grupo:' with a dropdown set to 'Utilizar as configurações do nível superior'; and 'Portlets de tipo de conteúdo:' with a dropdown set to 'Utilizar as configurações do nível superior'. At the bottom of this section is a 'Salvar configurações' button.

Alterando posições dos portlets

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



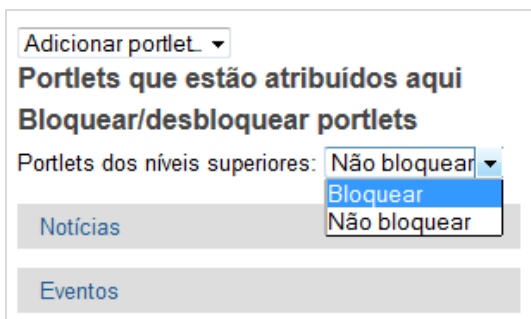
Excluindo um portlet

Para excluir um portlet da página, basta clicar o **X** no canto direito.



Cancelando a exibição de portlets em um determinado lugar

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

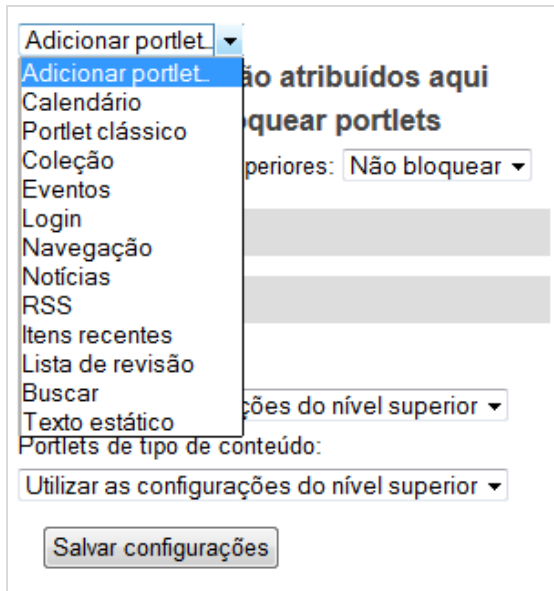


Dessa maneira o objeto não irá exibir a configuração de portlets dos níveis superiores, deixando a coluna deste objeto sem nenhum portlet. A seguir, poderá criar uma nova configuração de portlets para essa coluna adicionando novos portlets.

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

Adicionando um portlet

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



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

- **Calendário**
Portlet que exibe o calendário do mês, com os eventos cadastrados no site.
- **Portlet clássico**
Portlet que permite adicionar um portlet de versões anteriores do Plone.
- **Coleção**
Portlet que permite exibir os itens de uma coleção.
- **Eventos**
Portlet que exibe a lista com os próximos eventos cadastrados no site.

- **Login**
Portlet que exibe o formulário de login.
- **Navegação**
Portlet que exibe um menu de navegação, configurável pelo usuário.
- **Notícias**
Portlet que exibe as últimas notícias publicadas no site.
- **RSS**
Portlet que exibe os dados de um arquivo de RSS.
- **Itens recentes**
Portlet que exibe a lista dos últimos itens cadastrados no site.
- **Lista de revisão**
Portlet que exibe lista com os itens que necessitam aprovação.
- **Busca**
Portlet que exibe o formulário de buscas do site.
- **Texto estático**
Portlet que permite adicionar um texto estático as colunas do site.

Configurações avançadas de portlets

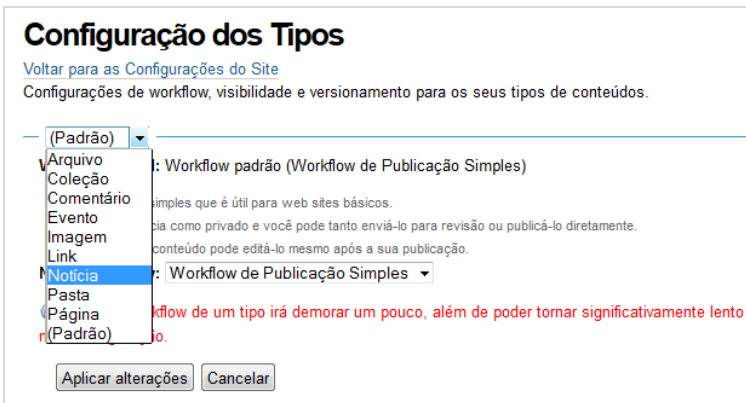
Além de definir a configuração de portlets para uma pasta ou objeto, você pode definir uma configuração de portlets para tipos específicos de conteúdo ou para grupos de usuários. Isso pode ser útil para mostrar uma configuração de portlets para as notícias do seu site, por exemplo, ou para os usuários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

Configuração dos Tipos

[Voltar para as Configurações do Site](#)
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) ▼

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 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 do usuário, 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 a aba ‘**Grupos**’;
4. Na tabela, clique sobre o Grupo desejado;

Visão Geral dos Grupos

Voltar para as [Configurações do Site](#)

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	
Administrators (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"/>
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"/>
Reviewers (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"/>
Site Administrators (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"/>

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;



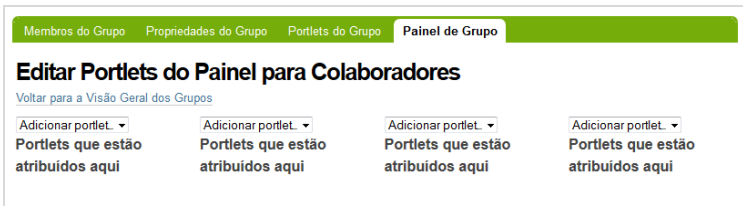
7. Os portlets selecionados serão exibidos para todos os usuários pertencentes ao grupo selecionado.

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 e existente no site. Você pode defini-los 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**’;



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

IX. 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 desses recursos. Para acessar a área de configuração do usuário, faça o seguinte:

1. Acesse o menu do usuário, clicando sobre o nome do 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 Plone 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.
- **Editor WYSIWYG:** Define o editor 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, email, 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 alterar sua senha, clique na opção **‘Configurações do Site’** disponível na barra de usuário e siga os passos apresentados a seguir.




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

Visão Geral dos Usuários

[Voltar para as Configurações do Site](#)
 Clique no nome do usuário para visualizar e alterar os detalhes de um usuário específico. Você também pode adicionar e remover usuários.

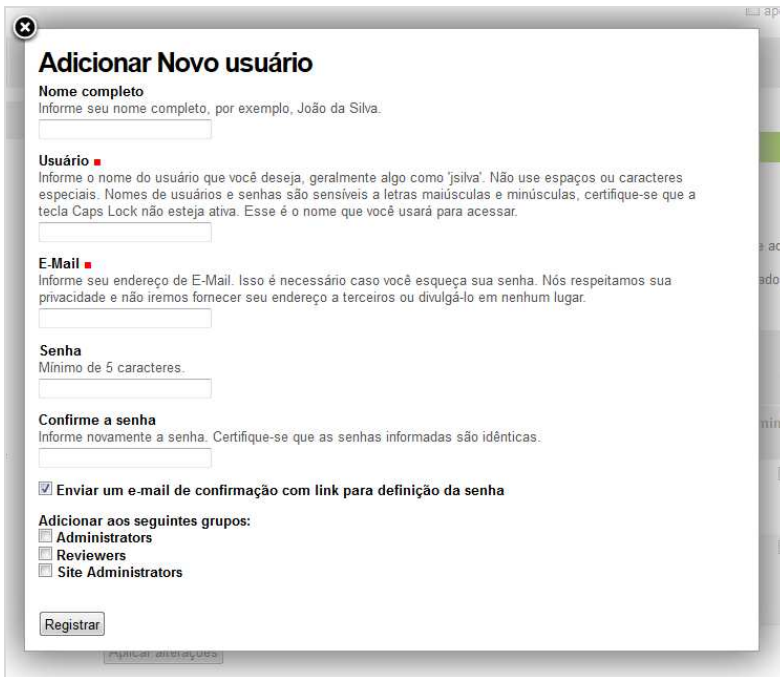
Note que os papéis definidos aqui se aplicam diretamente a um usuário. O símbolo  indica um papel herdado pela participação em um grupo.

Busca de Usuários:

Nome do usuário	Papéis							Limpar Senha	Excluir usuário
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador		
 Revisor do Site (revisor)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Simple Consultoria (simples)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Também é possível selecionar os grupos que o usuário fará parte



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
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:

- Administrators
- Reviewers
- Site Administrators

4. Clique o botão 'Registrar';

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

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 usuários que fazem parte deste grupo.

O Plone já possui alguns grupos principais, baseados nos principais tarefas da gestão de conteúdo. Confira a seguir estes grupos e suas principais características.

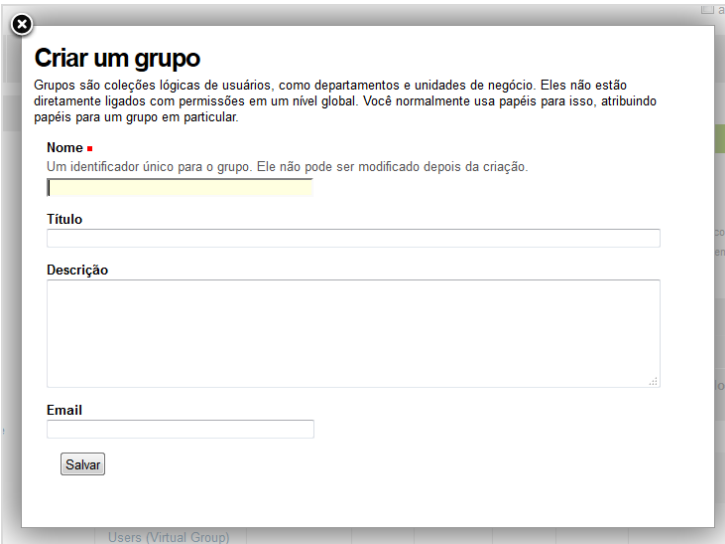
- **Administrators:** Administradores do sistema, podem realizar qualquer ação prevista no workflow, como por exemplo criar, editar e publicar itens além de alterar a configuração do site.
- **Authenticated Users:** Usuários logados, possuem permissão apenas para logar no portal e adicionar comentários.
- **Reviewers:** Usuários que podem publicar conteúdo no site.
- **Site Administrators:** Usuários que podem administrar 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 Plone 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 em **‘Usuários e Grupos’**;
4. Clique em **‘Grupos’**;
5. Na aba de grupos, clique no botão **‘Adicionar novo grupo’**;
6. Informe um nome e as demais informações que julgar útil;



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Criar um grupo". No topo, há um ícone de fechar (X) e uma barra de título com o texto "Users (Virtual Group)". O conteúdo da janela começa com o título "Criar um grupo" em negrito, seguido de uma explicação: "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." Abaixo disso, há um campo de texto rotulado "Nome" com um ícone de erro (quadrado vermelho com ponto branco) e uma dica: "Um identificador único para o grupo. Ele não pode ser modificado depois da criação." O campo "Nome" está preenchido com um texto amarelo. Seguem os campos "Título" e "Descrição" (uma área de texto grande). Abaixo, há um campo "Email" e um botão "Salvar" na base da janela.

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 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'.

Buscar por novos membros do grupo

Busca rápida:

	Nome do Grupo/Usuário	Endereço de E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Simple Consultoria (simples)	contato@simplesconsultoria.com.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 realizar alguma operação ao 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 de Usuários’**, marque as ações que deseja permitir que o usuário realize em todo o portal;

Nome do usuário	Papéis							Limpar Senha	Excluir usuário
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador		
 Simples Consultoria (simples)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Grupos

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

Busca de Grupos <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Mostrar todos"/>								
Nome do Grupo	Papéis							Excluir Grupo
	Colaborador	Editor	Membro	Leitor	Revisor	Administrador do Site	Administrador	
(Colaboradores)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administrators (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"/>
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"/>
Reviewers (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"/>
Site Administrators (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"/>

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 envia-los para publicação.
- **Editor:** Permite editar todos os conteúdos já existentes.
- **Leitor:** Permite visualizar conteúdo.
- **Revisor:** Permite aprovar/publicar conteúdos.
- **Administrador do site:** Permite realizar operações de configuração do site.
- **Administrador:** Permite realizar qualquer atividade de configuração no sistema.

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 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, 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 “Nova pasta”

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

simples

Nome	Pode adicionar	Pode editar	Pode revisar	Pode ver
Usuários autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Simples Consultoria (simples)	<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 deve ter;
5. Clique no botão **‘Salvar’**;
6. Aguarde a mensagem de confirmação que indicará que a permissão foi atribuída com sucesso.

Este livro foi desenvolvido pela Simple Consultoria (www.simplesconsultoria.com.br).

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

