

# Manual de Utilização do PLONE (Gerenciador de página pessoal)

## Acessando o Sistema

Para acessar a interface de colaboração de conteúdo, entre no endereço <http://paginapessoal.utfpr.edu.br>.

Por favor acesse

**Nome do Usuário**

**Senha**

[acessar](#)

[Instruções de uso](#)

UTFPR - Universidade Tecnológica Federal do Paraná  
Páginas Pessoais - Políticas de uso

No formulário de login, entre com seu nome de usuário (mesmo usuário do email utfpr) e senha (também do email).

Para o nome de usuário não é necessário colocar @utfpr.edu.br.

## Tipos de Conteúdo

As páginas pessoais suportam vários tipos de conteúdo, conheça-os logo abaixo:

### Arquivo

É qualquer tipo de arquivo que será descarregado de seu computador, pode ser um arquivo do word (.doc), um arquivo pdf, uma planilha do excel (.xls).

### Imagem

São as imagens que podem ser inseridas em uma página, é preciso descarregar as imagens do seu computador para posteriormente usar em um documento.

### Evento

Eventos podem ser publicados para informar data, horário, local, etc, de algum determinado evento que virá a ocorrer.

### Pasta de Formulário

Inserir um formulário, utilizado para que o usuário envie uma mensagem através do site, para um e-mail previamente configurado.

Link

Links são usados para compartilhar uma URL (endereço de uma página na web, <http://www..>), interno ou externo. Assim que o link é acessado, o usuário é redirecionado automaticamente para o endereço especificado.

Notícia

O conteúdo do tipo notícia pode ser organizado em ordem cronológica e é utilizado para incluir conteúdos que não ficarão em evidência por muito tempo.

Pasta

Como uma pasta (diretório) do seu computador pode guardar qualquer tipo de conteúdo, é uma forma simples e eficiente de organizar os arquivos.

Página

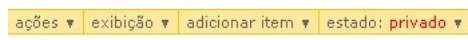
A página permite você criar o conteúdo do seu site, você pode inserir imagens, tabelas, marcadores entre outros recursos do editor, este documento por exemplo é

## A Interface de Gerenciamento.



Menu auxiliar

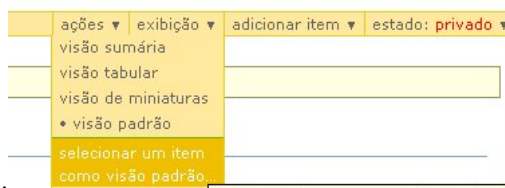
O menu auxiliar oferece acesso a algumas funcionalidades do sistema.



Ações

Executa as operações *recortar*, *copiar*, *excluir* e *renomear*. É recomendado utilizar estas operações usando a aba *conteúdo* (mais detalhes adiante).

Exibição



Altera as formas de exibição da pasta atual, as quatro opções são:

**Visão sumária** - Mostra o título do arquivo, a descrição abaixo e um link "leia mais"

**Visão tabular** - O conteúdo da pasta é apresentado em uma tabela, com as colunas *título*, *autor*, *tipo* e *modificado*.

**Visão de miniaturas** - Exibe uma miniatura dos objetos, utilizado principalmente para pastas exclusivas para imagens.

**Visão padrão** - Apresenta o título, descrição, autor e última modificação de forma endentada.

**Selecionar um item como visão padrão** - A opção permite selecionar um objeto da pasta como visão padrão, você pode selecionar uma página por exemplo, acessada, exibir o documento selecionado.

## Adicionar Item

O menu Adicionar Item permite incluir os objetos aceitos nas páginas pessoais.

A seguir veremos como adicioná-los.

### Tipo: Arquivo

#### Adicionar Arquivo

Um arquivo externo enviado para o site.

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Arquivo**

Escolher arquivo Nenhum ar...lecionado

salvar cancelar

Na imagem podemos perceber as abas *Padrão*, *Categorização*, *Datas*, *Propriedade* e *Configuração*, porém nesta seção abordaremos apenas a aba *Padrão* de cada diante você conhecerá em detalhes as outras abas.

A primeira opção do menu adicionar, permite inserir um arquivo do seu computador no portal, este arquivo pode ser um documento PDF, uma planilha, um docx entre outros.

Neste caso clique no botão *Escolher Arquivo* e selecione o arquivo para descarregar, o campo título e descrição são opcionais.

### Tipo: Imagem

A inclusão de imagens é idêntica a inserção de arquivos, é necessário apenas clicar no botão *Escolher Arquivo* e selecionar a imagem do seu computador, em segu recomendável utilizar imagens no formato JPG ou GIF, devidamente otimizadas para a web.

#### Adicionar Imagem

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

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Imagem**

Escolher arquivo Nenhum ar...lecionado

salvar cancelar

### Tipo: Evento

## Adicionar Evento

Informações sobre um evento que pode ser exibido no calendário.

Padrão | Categorização | Data | Propriedade | Configurações

**Título \*** (Obrigatório)  
Título é obrigatório, favor corrija.

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Local do Evento**

**Início do Evento \***  
2011 / janeiro / 10 14 : --

**Final do Evento \***  
2011 / janeiro / 10 14 : --

**Texto do corpo do evento**

Style... B / [Formatação] [Inserir] [Link] [Desfazer] [Reverter] [Imprimir] [Ajuda] [WYSIWYG]

**Participantes**

**Tipos de Evento**

Categorias existentes

- Colação de Grau
- Comemoração
- Concurso Público
- Congresso
- Cursos
- Defesa de Doutorado
- Defesa de Mestrado
- Defesas de Estágio
- Estágio Externo
- Estágio Interno
- ExpoUT
- Exposição
- Festa
- Licitações

Novas categorias

**URL do evento**  
Endereço web contendo mais informações sobre o evento. Por favor adicione http:// caso o endereço seja externo a este site.

**Nome do Contato**

**E-Mail de Contato**

**Telefone de Contato**

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

salvar cancelar

Para incluir um evento, existe uma variedade de campos que podem ser preenchidos conforme a figura acima, apenas três campos são obrigatórios: *Título*, *Início Evento*. Após preenchidos os campos desejados, basta clicar no botão *Salvar*.

### Tipo: Pasta de Formulário

## Adicionar Pasta de Formulário

Uma pasta de formulário que pode conter campos.

**Padrão** ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

**Título** ■ (Obrigatório)  
Título é obrigatório, favor corrija.

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Rótulo do botão de enviar**

**Exibe o botão de limpar**

**Rótulo do botão de limpar**

**Adaptador de ação**  
Para fazer com que o seu formulário realize alguma ação quando enviado: adicione um ou mais adaptadores de ação ao seu formulário, os configure, volte a esta página e selecione os que serão ativados.

**Mailer**

**Página de agradecimento**  
Selecione a página de agradecimento a ser exibida quando do envio dos dados de um formulário (adicione uma caso não exista nenhuma previamente cadastrada.) Escolha nenhuma para apenas exibir os valores enviados.

Nenhum  
 Thank You

**Force SSL connection**  
Check this to make the form redirect to an SSL-enabled version of itself (https://) if accessed via a non-SSL URL (http://). In order to function properly, this requires a web server that has been configured to handle the HTTPS protocol on port 443 and forward it to Zope.

**Prólogo do formulário**  
Este texto será exibido logo acima dos campos do formulário.  
Style...  


**Epílogo do formulário**  
Este texto será exibido abaixo dos campos do formulário.  
Style...  


Ao incluir um formulário, preencha o *Título* do mesmo e os demais campos opcionais e clique em *Salvar*. Desta maneira, quando um usuário preencher o formul automaticamente será gerado um e-mail com as informações para a sua caixa postal.

**Tipo: Link**

## Adicionar Link

Um link para um recurso interno ou externo.

Padrão  Categorização  Datas  Propriedade  Configurações

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**URL**

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

A criação de um link também é simples, na imagem podemos ver que o campo *Título* e *URL* são obrigatórios. No campo *URL* você deve colocar o endereço para o usuário quando o link for acessado.

**Tipo: Notícia**

## Adicionar Notícia

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

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

**Título** (Obrigatório)  
Título é obrigatório, favor corrija.

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Corpo do texto**  
Normal paragraph **B** *I*

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

**Título da Imagem**

### Comentário da versão

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

O campo *Título* é obrigatório, é recomendado utilizar títulos resumidos, aproveite o campo *descrição* para dar mais detalhes sobre a notícia. No campo *Corpo do texto* disponível um editor para compor a notícia, você verá todos os detalhes do editor na item *Editor de texto* deste manual.

No campo *Imagem* você deve utilizar quando quiser que apareça uma imagem na chamada da notícia.

## Tipo: Pasta

### Adicionar Pasta

Uma pasta que pode conter outros itens.

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

Como vimos no item *Tipos de Conteúdo* do manual, uma *pasta* é um repositório onde você deve utilizar para organizar seus arquivos.

Devido os parâmetros de configuração do sistema das Páginas Pessoais, a pasta é o único tipo de objeto que aparece no menu de navegação, entretando você pode organizar as imagens e não deseja que esta pasta seja exibida na navegação, para isto você deve clicar na aba Configuração e clicar em "Excluir da navegação".

Para concluir a inclusão de uma pasta, basta escolher um *Título* e clicar em *salvar*.

## Tipo: Página

### Adicionar Página

Uma página no site. Pode conter conteúdo.

Padrão | Categorização | Datas | Propriedade | Configurações

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

**Corpo do texto**

Normal paragraph | **B** | *I* | [Bulleted List] | [Numbered List] | [Table] | [Image] | [Link] | [Unlink] | [Table of Contents] | [HTML]

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

salvar cancelar

O campo *Título* é obrigatório, é recomendado utilizar títulos resumidos, aproveite o campo descrição para dar mais detalhes sobre a página. No campo *Corpo do t* disponível um editor para compor a página, você verá todos os detalhes do editor na item *Editor de texto* deste manual.

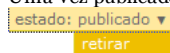
## Estado

O estado do objeto indica em qual posição ele esta no fluxo de trabalho (workflow). As páginas pessoais utilizam os estados *privado* e *publicado*.

O workflow funciona de maneira bastante simples. Quando o conteúdo é criado, ele está inicialmente no estado privado (invisível para visitantes da página). Nes pode ser editado pelo criador da página. No momento em que desejar, o criador do conteúdo pode publicar o mesmo. Para isso, basta clicar em publicar conforme



Uma vez publicado, o conteúdo se torna visível para todos os visitantes do site. Para tornar o conteúdo novamente privado, basta retirar o item de publicação com





## Abas de Gerenciamento e Edição.

### Conteúdo

Apresenta todos os objetos que estão dentro da pasta atual, no caso da imagem abaixo temos um página "manual" e uma pasta "imagens", além disso é exibido o tamanho, última modificação, estado e ordem de exibição.

selecionar: todos					
	título	tamanho	modificado	estado	ordem
<input type="checkbox"/>	Manual	1.9 kB	22/09/2009 13:46	Privado	::
<input type="checkbox"/>	imagens	1 kB	22/09/2009 11:09	Privado	::

Nesta aba é possível manipular os objetos selecionados utilizando os botões com as ações *copiar*, *recortar*, *renomear* e *excluir*.

Em determinadas formas de visualização, pode ser necessário ordenar os objetos fazendo que sejam exibidos na ordem desejada, com a coluna *ordem* você pode o arrastando para a ordem que preferir.

Como pode ser visto na imagem os estados dos objetos estão como *privado*, você pode alterar este atributo, selecionando os objetos e clicando no botão *alterar estado* também definir a data para publicação e expiração, quando o documento passa para o estado privado novamente.

Os detalhes sobre os estados veremos mais a frente.

### Visão

A aba *visão* apresenta como o usuário visualizará o conteúdo.

Manual - Gerenciamento de conteúdo do portal utfpr.edu.br

imagens

Esta aba é particularmente útil para você pre-visualizar o conteúdo da pasta.

### Edição

A aba *edição* permite que o conteúdo do portal seja editado. Páginas, notícias, formulários, etc, podem ser alterados através desta aba.

## Editar Página

Uma página no site. Pode conter conteúdo.

Padrão
Categorização
Datas
Propriedade
Configurações

**Título**

**Descrição**  
Um breve resumo do conteúdo

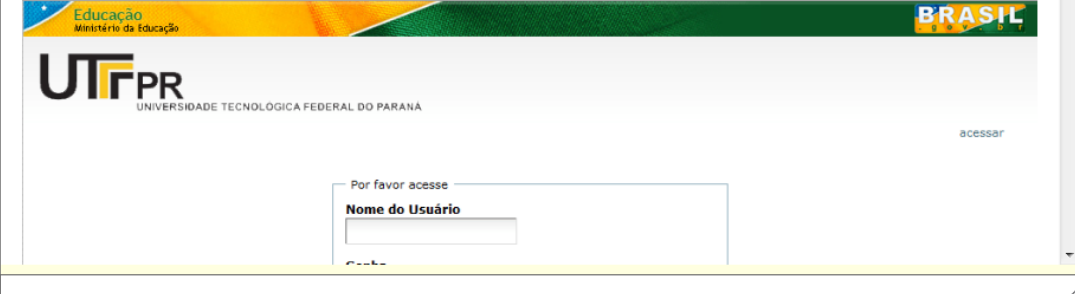
Páginas Pessoais UTFPR - Em construção

**Corpo do texto**

Estilo... **B** *I* [Alinhamento] [Listas] [Recuo] [Imagem] [Link] [URL] [Tabela] [HTML]

Acessando o Sistema

Para acessar a interface de colaboração de conteúdo, entre no endereço <http://paginapessoal.utfpr.edu.br>.



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

salvar
cancelar

No caso de uma página, conforme figura acima, são passíveis de edição campos como *Título*, *Descrição* e *Corpo do Texto*. Você pode ainda informar um comentário realizadas na página.

No caso de um Link, pode-se editar ainda o campo URL, e no caso de Notícias, existe a opção de se inserir uma imagem.

### Imagem

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




### Título da Imagem

## O Editor de Texto

O editor de texto do Portal é bastante simples de utilizar por ser similar aos editores de texto mais utilizados, e inclui algumas funcionalidades básicas tais como: es título, subtítulo, etc), negrito, itálico, alinhamento do texto, marcadores e numeração, recuo do parágrafo, além da possibilidade de inserir imagem, tabela, hyperlink verificado na figura abaixo.

### Corpo do texto

Style... **B** *I* [Alinhamento] [Listas] [Recuo] [Imagem] [Link] [URL] [Tabela] [HTML]

Uma funcionalidade interessante é a possibilidade de pré-visualizar o conteúdo da página, antes de salvar a mesma, através do botão 

O botão <sup>HTML</sup> permite que o conteúdo em html da página seja visualizado e alterado, caso necessário.

## Adicionando grande quantidade de arquivos

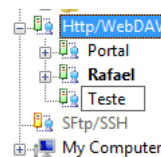
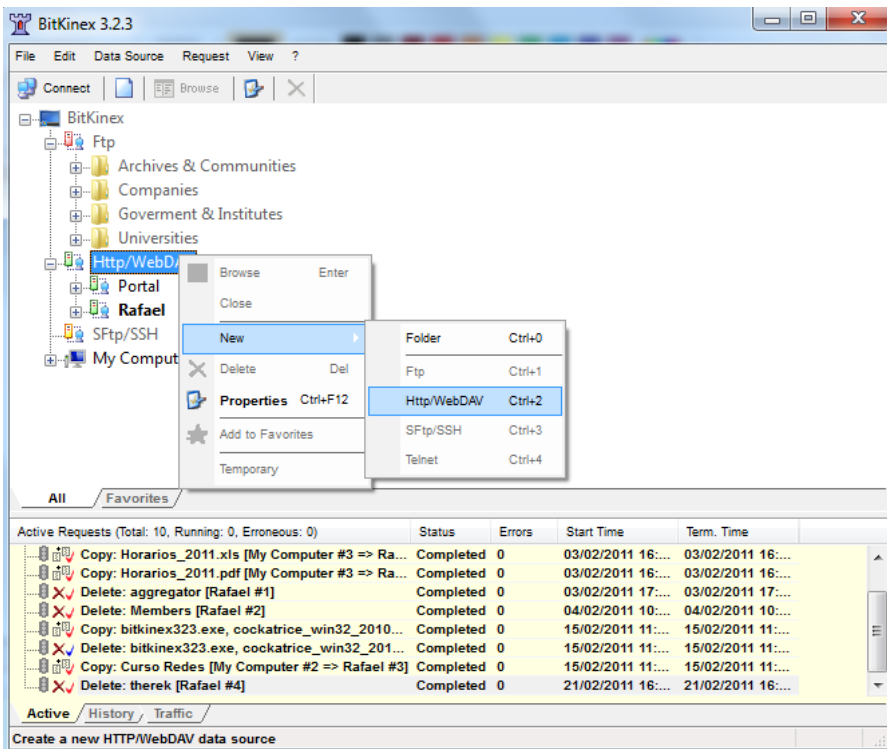
O servidor de páginas pessoais permite que você adicione arquivos, conforme explicado acima. Porém, caso você necessite adicionar uma grande quantidade de arquivos ao WebDAV para realizar esse processo mais facilmente. O WebDAV permite que você adicione vários arquivos ao mesmo tempo, "arrastando" os mesmos para sua pasta:

Lembramos porém que o limite de utilização é de 500mb para cada servidor.

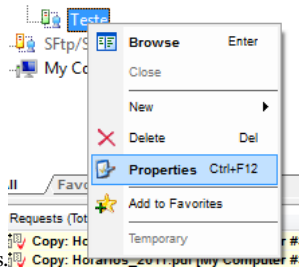
A utilização de um cliente WebDAV é opcional e requer um certo conhecimento para configurar o cliente. Caso você não prefira, pode utilizar o método tradicional sem problema nenhum. Procuramos simplificar abaixo o processo de configuração do cliente WebDAV.

Você pode escolher o cliente WebDAV de sua preferência. Recomendamos a utilização do software freeware Bitkinex, cujo download pode ser feito no endereço <http://www.bitkinex.com/download>

Após instalado o software, você irá precisar adicionar um servidor WebDAV para se conectar. Para isso clique com o botão direito em Http/WebDAV e vá em New



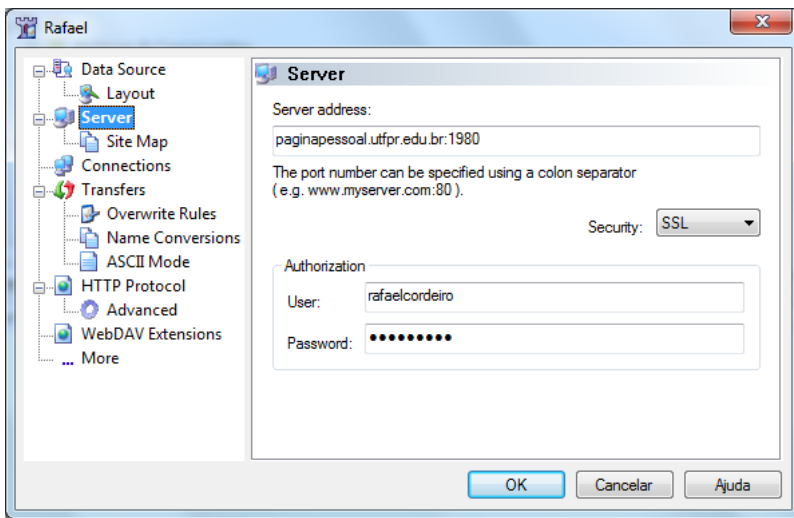
Digite um nome para essa conexão. No exemplo, utilizaremos o nome "Teste".



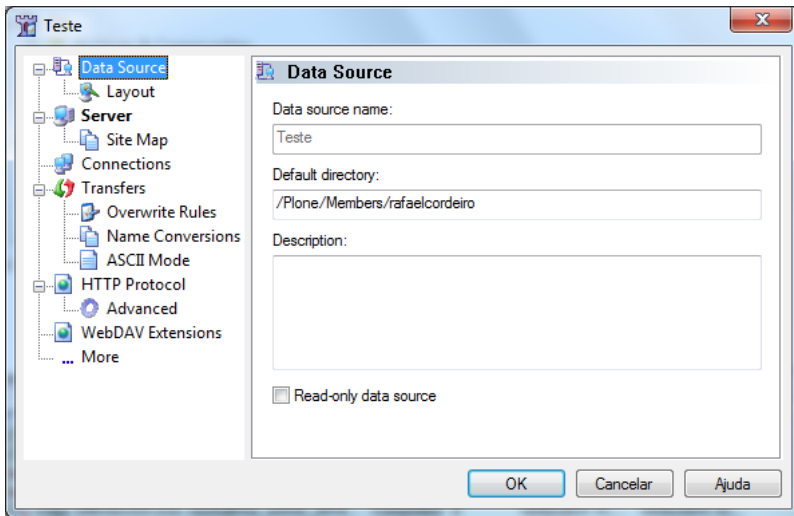
Em seguida, clique com o botão direito na nova conexão e vá em propriedades.

Nesta tela iremos configurar o endereço do servidor e o nome do usuário conforme a figura.

No campo *User* coloque o login que você utiliza para se autenticar no sistema (seria a parte inicial do e-mail) e no campo *Password* digite sua senha. No campo *SSL* selecionada a opção SSL.

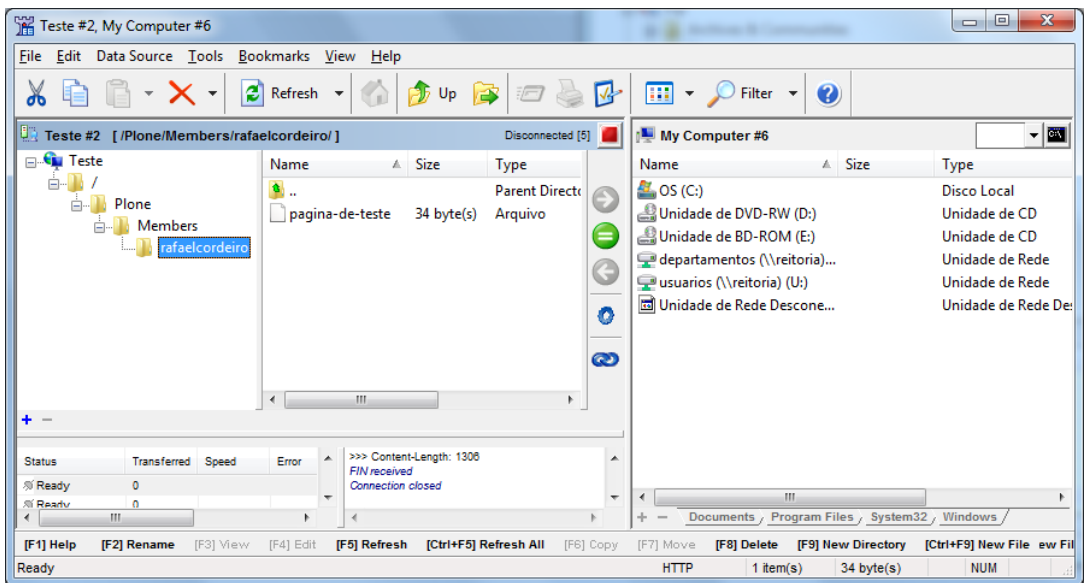


Em *Data Source*, no campo *Default directory*, digite o endereço de sua pasta no servidor, conforme figura abaixo, na seguinte formatação: `/Plone/Members/seu`.



Clique em OK para salvar. De volta a janela principal, duplo clique no nome da conexão para se conectar ao servidor.

Deverá abrir uma janela exibindo do lado esquerdo sua pasta no servidor e no lado direito as pastas no seu computador, conforme figura abaixo:



A partir desse momento você pode arrastar arquivos (apenas arquivos, e não pastas) do seu computador para sua página pessoal e também de sua página pessoal para seu computador. Você pode apagar arquivos e pastas do seu site, selecionar diversos arquivos e copiá-los ao mesmo tempo, desde que respeitando o limite da cota de 500mb por usuário.