

# 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>.

A imagem mostra a página de login do sistema PLONE. No topo, há uma barra decorativa com o logo do Ministério da Educação e o Brasil. Abaixo, o logo da UTFPR (Universidade Tecnológica Federal do Paraná) é exibido. À direita, há um link "acessar". O formulário de login contém o texto "Por favor acesse" e campos para "Nome do Usuário" e "Senha". Abaixo dos campos, há um botão "acessar" e um link "Instruções de uso". Na base da página, há uma barra cinza com o texto "UTFPR - Universidade Tecnológica Federal do Paraná" e "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

Insere 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

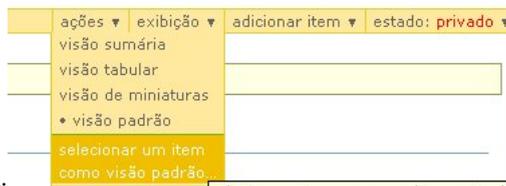
O menu auxiliar oferece acesso a algumas funcionalidades do sistema.



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.

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

**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.

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

**Título**

Descrição  
Um breve resumo do conteúdo

**Imagem ■**

Escolher arquivo Nenhum ar...lecionado

salvar cancelar

### Tipo: Evento





## 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

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

Enviar arquivo...

**Título da Imagem**

### 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 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

salvar cancelar

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* [Listas] [Links] [Imagens] [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 cont



## 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

por admin — última modificação 22/09/2009 11:03

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

imagens — por admin — última modificação 22/09/2009 11:09

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.

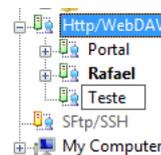
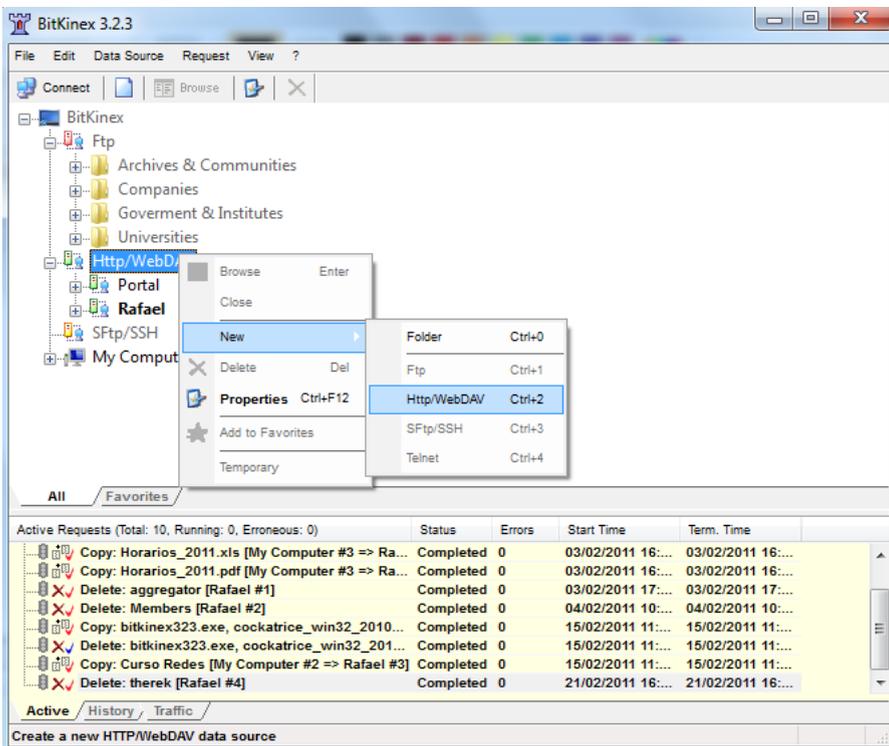


Lembramos porém que o limite de utilização é de 500mb para cada servidor.

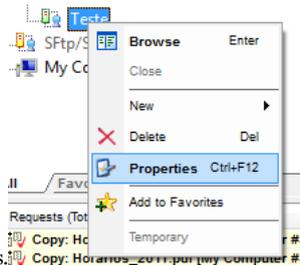
A utilização de um cliente WebDAV é opcional e requer um certo conhecimento para configurar o cliente. Caso você não prefira, pode utilizar o método tradicional sem problema nenhum. Procuramos simplificar abaixo o processo de configuração do cliente WebDAV.

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



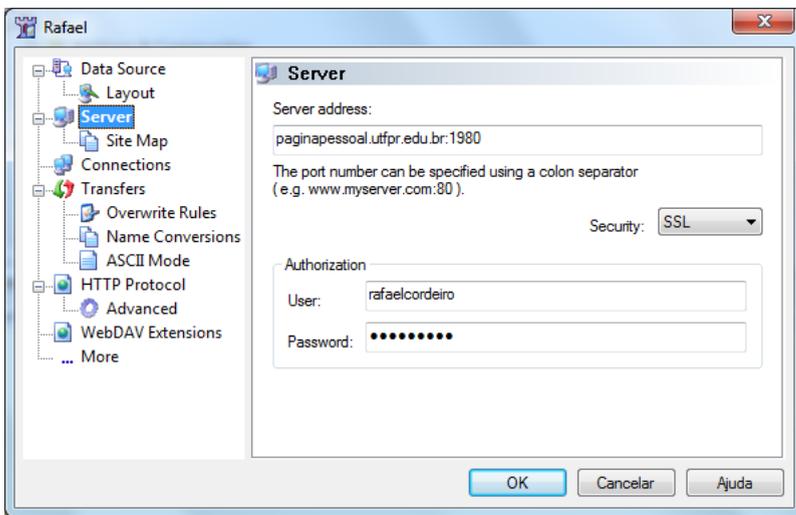
Digite um nome para essa conexão. No exemplo, utilizaremos o nome "Teste".



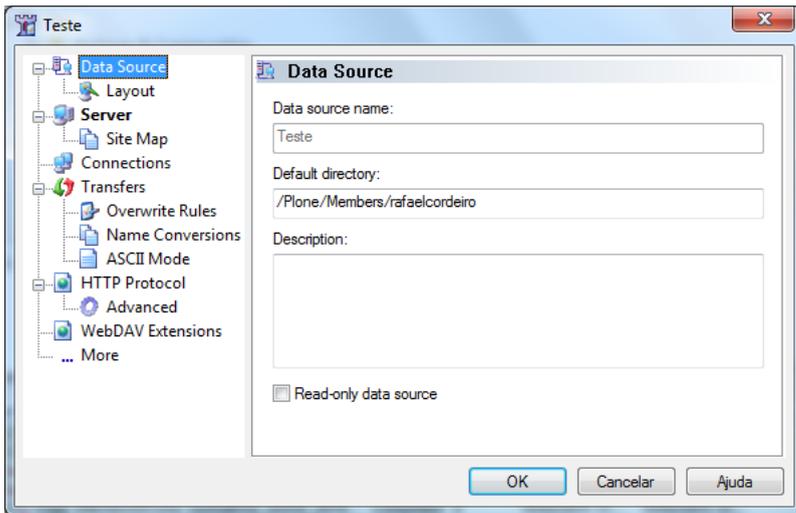
Em seguida, clique com o botão direito na nova conexão e vá em propriedades.

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*.

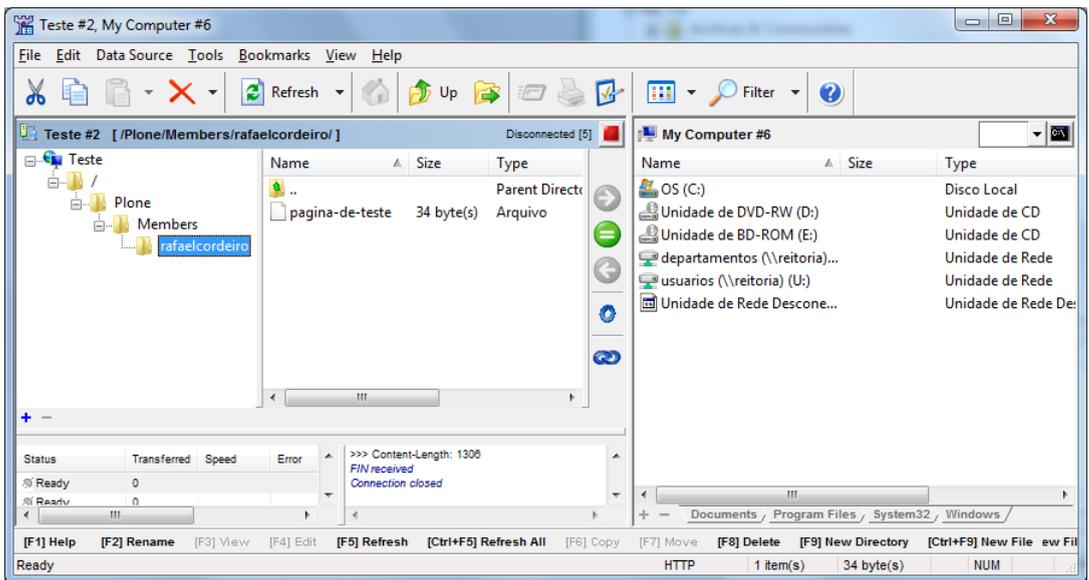


Em *Data Source*, no campo *Default directory*, digite o endereço de sua pasta no servidor, conforme figura abaixo, na seguinte formatação: `/Plone/Members/seu`.



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.