

Manual do Usuário Publicador

Portal das Cidades

Versão 1.2.1
Abril 2014

SERPRO

Superintendência de Desenvolvimento – SUPDE

Setor de Desenvolvimento de Sítios e Portais – DEDS2

Setor de Desenvolvimento – Ciclo de Vida de Funcionalidades e Padrões Visuais – DECVF

Sumário

Sobre o Manual.....	4
Objetivo.....	4
O Portal.....	4
Disposições Gerais.....	5
Visão pública do Portal.....	6
Acesso Público.....	7
Página inicial.....	7
Cabeçalho.....	9
Área de Conteúdo.....	10
Rodapé.....	12
Acessando a área de gestão.....	13
Acesso restrito.....	14
Efetuando o Login no Portal.....	14
Reinicializando sua senha.....	14
Alterando a Senha.....	15
Efetuando logout no Portal.....	15
Disponibilizando conteúdo.....	16
Barra de edição de conteúdo.....	17
Estado de publicação de conteúdo.....	17
Permissões de acesso.....	18
Workflow de publicação.....	19
Adição de novos itens.....	20
Campos Comuns a Todos os Tipos de Conteúdo.....	21
Arquivo.....	22
Banner.....	22
Evento.....	23
Ítem de Glossário.....	24
Imagem.....	25
Link.....	26
Notícia.....	27
Pasta.....	28
Coleção.....	29
Página.....	30
Janela.....	31
Pergunta Frequente.....	32
Edição de conteúdo no Portal.....	33
Barra de edição.....	33
Editor Visual.....	35
Editando conteúdo.....	36
Excluindo conteúdo.....	37
Publicando conteúdo.....	38
Alteração de estado de publicação do item.....	39
Compartilhamento.....	42
Gerenciar Carroussel.....	44
Gerenciar Notícias Destaque.....	45
Administrando Usuários e Grupos.....	46
Usuários.....	47
Adicionando.....	48
Editando.....	49
Limpar senha de usuário.....	49
Excluindo.....	50
Atribuindo perfil ao usuário.....	50

Grupos.....	50
Criando grupos.....	51
Editando um grupo.....	52
Excluindo um grupo.....	52
Excluindo usuário de um grupo.....	52
Vinculando usuário a um grupo.....	53
Configurações do Site.....	54
Buscar.....	54
Calendário.....	55
Discussão.....	56
E-mail.....	57
Navegação.....	57
Temas.....	59
Configurações do Site.....	59
Compartilhamento em Redes Sociais.....	60
Links em Redes Sociais.....	61
Layout.....	61
Dicas e melhores práticas.....	63
Melhores práticas na edição de conteúdo.....	64

Sobre o Manual

Objetivo

Instruir o usuário sobre a correta utilização do Portal, dando ênfase na publicação de conteúdo.

O Portal

O Portal das Cidades foi construído sobre a plataforma tecnológica Python, Zope e Plone, que permite que o próprio gestor de conteúdo do Portal disponibilize informações, *links* e arquivos para download, sem conhecimento de qualquer linguagem de programação, o que garante independência e autonomia.

O Portal subdivide-se em dois endereços eletrônicos diferentes para prover acessos separados aos usuários de perfis anônimo e administrador, através dos *links* abaixo:

Ambiente de homologação:

Para usuários Anônimos:

<http://homportal.cidadesdigitais.gov.br/>

Para usuários Administradores:

https://homportal.cidadesdigitais.gov.br/login_form

Ambiente de produção:

Para usuários Anônimos:

http://www._____.gov.br/

Para usuários Administradores:

https://gestao._____.gov.br/login_form

Disposições Gerais

As figuras aqui apresentadas, para exemplificação dos passos definidos neste manual, foram capturadas quando da elaboração do mesmo. Com a implantação de novas versões do sítio, estas telas podem apresentar novo conteúdo, não invalidando o decorrer dos passos utilizados nas figuras antigas a título de exemplo.

Todos os dados contidos nas figuras, como dados de formulários do Portal, são fictícios e foram cadastrados somente para servirem de exemplo.

Os termos “gestor” e “público” utilizados neste manual se referem a “administrador do Portal” e acesso anônimo”, respectivamente.

O termo “Raiz do portal” refere-se sempre à pasta que contém todas as demais, acima da raiz não há nenhuma pasta.

Todas as referências a posicionamento (esquerda, direita, acima, abaixo) utilizadas neste manual são consideradas a partir da perspectiva do usuário.

Tudo que é criado no Plone é um “objeto” que por sua vez é armazenado “em pastas”. Essa é uma estrutura muito similar à forma que vários sistemas operacionais trabalham (como o “Windows Explorer” do sistema Windows).

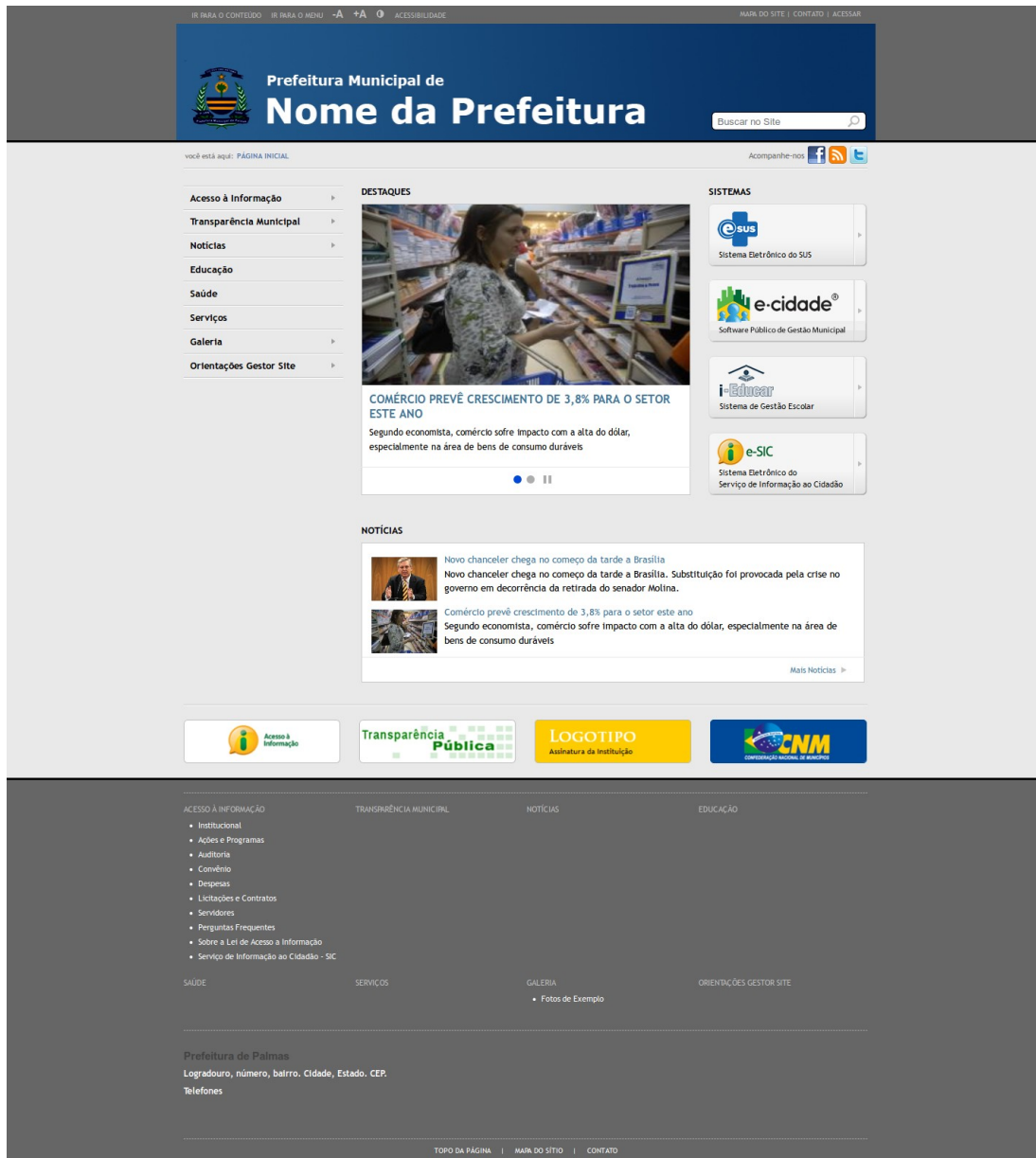
Estrutura do Portal

Visão pública do Portal

Acesso Público

Página inicial

Antes de iniciar as atividades de publicação de conteúdo, é necessário que o Gestor de Conteúdo saiba, com clareza, como o Portal está estruturado e como o conteúdo que ele vier a publicar vai afetar a aparência final do Portal.



A página inicial contém elementos estáticos e dinâmicos e está dividida em áreas, dentre os quais destacam-se:

Cabeçalho;

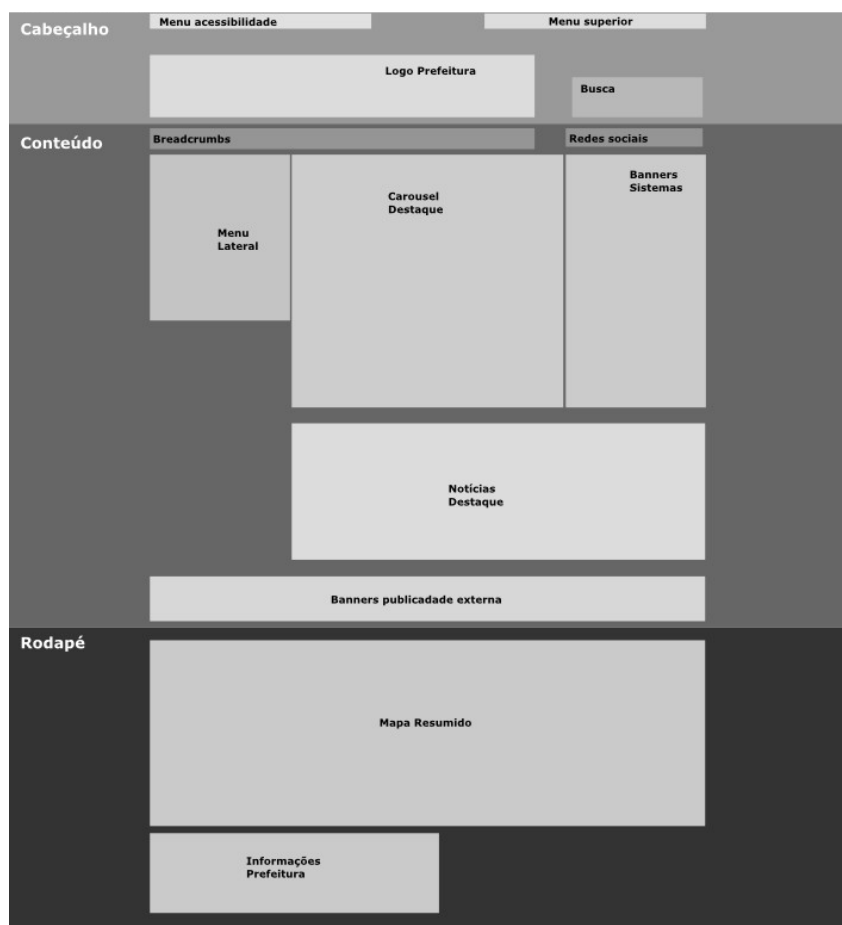
- Menu acessibilidade
- Menu superior
- Logo da prefeitura
- Busca

Conteúdo;

- Breadcrumbs
- Redes sociais
- Menu lateral
- Carousel destaques
- Banners sistemas
- Notícias destaque
- Banners publicidade externa

Rodapé;

- Mapa resumido
- informações sobre a prefeitura



Cabeçalho

O cabeçalho, localizado no topo da pagina inicial é composto pelas subáreas abaixo:

- Menu acessibilidade
- Menu superior
- Logo da prefeitura
- *Busca no Portal*
- *Menu superior*

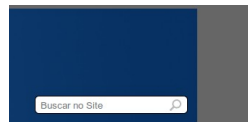


Menu do portal, rápido acesso às funcionalidades como contato e o mapa do site (no mapa do site são apresentados todos os objetos só até o 3o nível)

- *Logo da prefeitura*



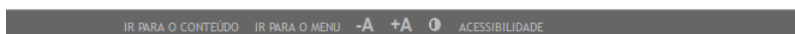
- *Busca no Portal:*



Opção para a realização de buscas:

A pesquisa poderá ser do tipo "simples" ou "avançada" - que permite ao usuário procurar o conteúdo no site especificando um ou mais termos. Só se tem acesso à pesquisa avançada após tentar uma pesquisa simples. É possível pesquisar por uma parte da palavra se for acrescentado o "*" na requisição. Exemplo: para encontrar as palavras "teste" e "testador", poderia ser usado "teste*".

- *Menu acessibilidade:*

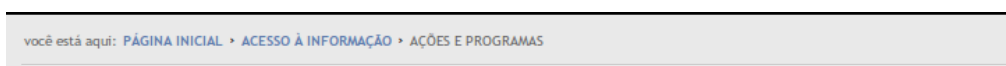


Opções de acessibilidade: pular para o menu, pular para o conteúdo, alterar o contraste e o tamanho da fonte e informações sobre Acessibilidade e ao Mapa do Sítio;

Área de Conteúdo

A área de conteúdo é composta por:

- **Barra de navegação (breadcrumbs):**

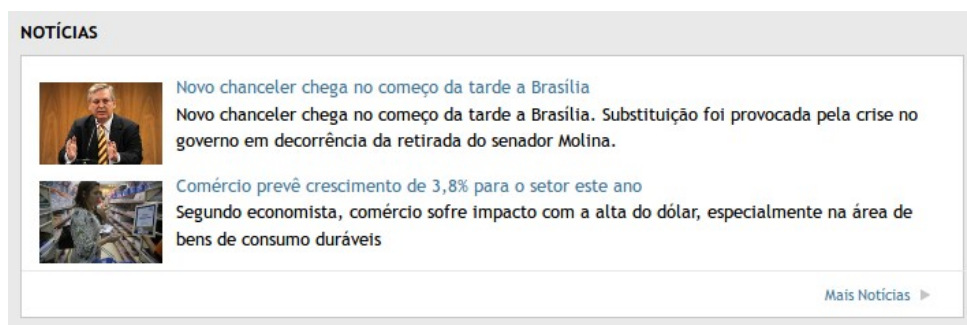


Esta barra de navegação fornece o caminho exato da a página atual, permitindo que o usuário localize-se dentro do portal e ainda acesse qualquer um dos itens que contém o caminho.

- **Carousel de destaques:** Exibe itens cadastrados como destaque. Podem ser exibidos: Banners, Notícias, Eventos, Imagens, Links ou Documentos (também chamado de "Página").



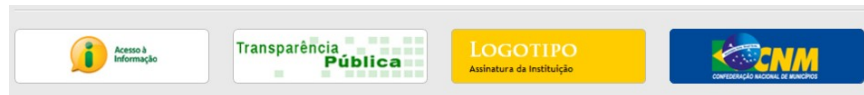
- **Notícias destaque:** Exibe notícias cadastradas como destaque. Além do Título, podem exibir uma foto ao lado e um resumo do texto da notícia, além da opção para visualizar as demais notícias cadastradas no portal.



- **Banners Sistemas** – Exibe Banners cadastrados na pasta sistema dentro da pasta Banner da raiz do portal.



- **Banners Publicidade Externa** - Exibe Banners cadastrados na pasta Publicidade Externa dentro da pasta Banner da raiz do portal.



- **Menu lateral** - Exibe itens Pasta, coleção, link e página, publicados na raiz do portal. Não existe limite de navegação nesse menu como existe no mapa do site (até 3o nível) e no minimapa do site no rodapé (que é até o 2º nível). Apesar disso, por questões de usabilidade e mesmo de layout não recomendamos mais de 3 níveis no menu de navegação.

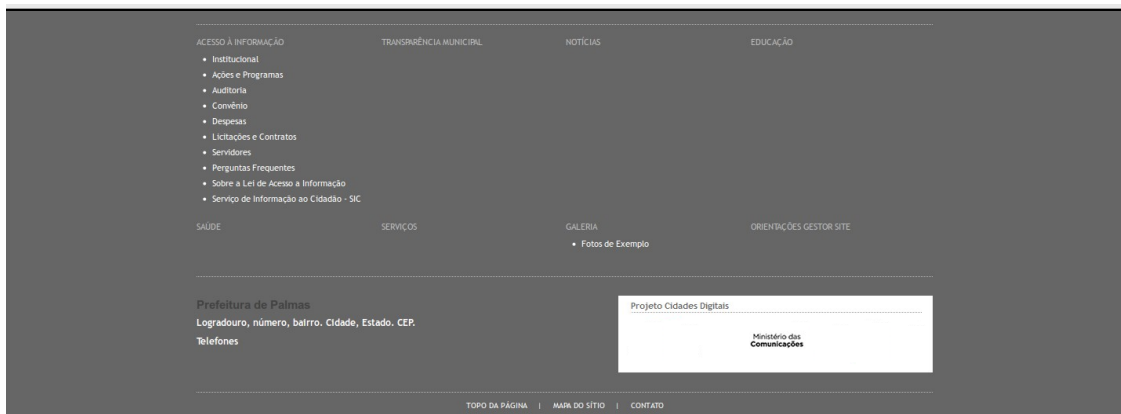


- **Redes sociais** - Exibe ícones de links das redes sociais configuradas no Painel de Controle.



Rodapé

Exibe o mapa resumido do portal (ou seja, todos os itens cadastrados que deveriam aparecer no menu de navegação, mas só até o 2º nível), o nome e endereço da prefeitura, o logo do projeto Cidades Digitais, do Ministério das Comunicações e do Governo Federal, além de links de acesso rápido ao topo da página, mapa do sitio e contato.



Gestão do Portal

Acessando a área de gestão

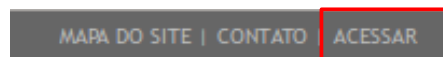
Acesso restrito

O acesso à área de gestão de conteúdo, por questões de segurança, é feito por um link diferente do público.

Efetuando o *Login* no Portal

Para que o usuário possa acessar a área de gestão de conteúdo, deverá fazer o *login*. Para isto é necessário que esteja previamente cadastrado e esteja de posse de seu **Nome de Usuário** e **senha**.

Para fazer o login o usuário deve clicar no item **acessar** do menu superior como mostra a figura:



Caso o link não esteja aparecendo, há duas opções:

- 1- Adicionar, na barra de endereços do navegador na raiz do site, `"/login"` e depois a tecla "Enter";
- 2- Entrar em contato com o gestor técnico do portal pois pode ser necessária uma configuração no ambiente para que o link "Acessar" apareça.

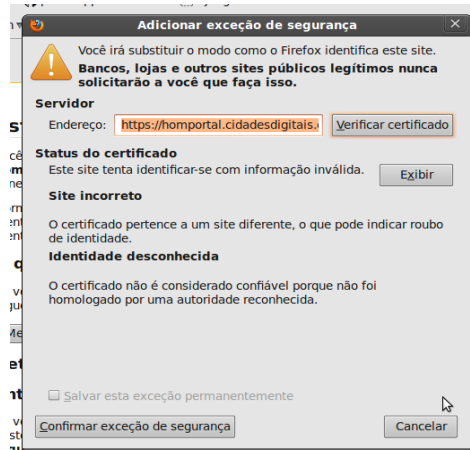
Se aparecer uma imagem como essa ou similar ("Certificado Inválido" ou "Não Confiável"):



Esse erro é similar aos que já ocorrem no site da receita federal: ele significa que a cadeia de certificados na sua máquina deve estar desatualizada ou nem instalada. Uma explicação detalhada sobre esse problema pode ser vista diretamente no site da Receita Federal em <http://www.receita.fazenda.gov.br/CertificadoSegurancaInvalido/Falecon.htm>

No caso, o correto é instalar a cadeia de certificados na sua máquina presente na url <https://ccd.serpro.gov.br/serproacf/opcoes/cadeia.html> para que o erro pare de aparecer. Peça para alguém da área de suporte a instalação dos certificados do Serpro.

Uma solução **temporária não recomendada** para remediar o problema seria clicar em "Adicionar exceção", depois em "Confirmar exceção de segurança":



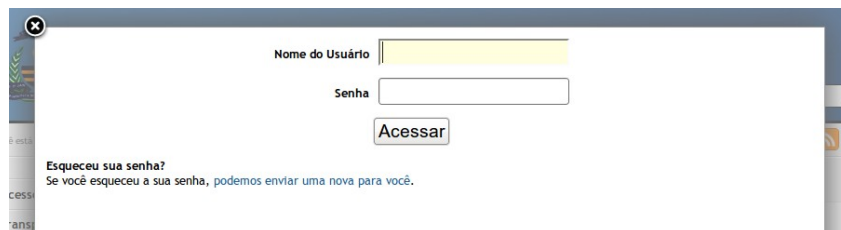
Lembre-se que essa solução deve ser temporária. Utilize-a para efeitos de treinamento e **evite** ao máximo o uso dela em ambientes de produção.

Para fazer o *login* os seguintes campos são solicitados:

- **Nome de Usuário**
- **Senha:** deve possuir no mínimo 5 caracteres.

A ferramenta anti-robô (captcha) só aparece caso o usuário e senha esteja incorreto 3x seguidas.

Após digitar o nome de usuário e senha basta digitar ENTER ou clicar no botão "Acessar".



Reinicializando sua senha

Caso tenha se esquecido da senha, clique em "*podemos enviar uma nova para você*". Será exibido um formulário com o campo "**O nome do meu usuário é**".

Neste campo, digite o seu Nome de Usuário e, em seguida, clique em **Iniciar processo para redefinir sua senha**, para que o sistema envie um e-mail com um endereço a ser acessado para gerar uma nova senha de usuário.

Ao clicar no *link* enviado no seu e-mail, o navegador abrirá uma janela contendo um formulário com os campos: "**Meu usuário é**" e uma "**Nova senha**". "**Confirme a senha**" e clique em "*definir minha senha*". O portal irá exibir uma mensagem de que a nova senha foi cadastrada com sucesso.

Após a mensagem de confirmação basta acessar a URL de login e entrar com seu usuário e sua nova senha.

Alterando a Senha

É aconselhável trocar a senha de acesso periodicamente, para ampliar a segurança da área de gestão de conteúdo do Portal.

A alteração de senha é disponibilizada a qualquer usuário que efetue o *login*. Pode ser acessada clicando no seu nome e depois clicando no *link* **Alterar Senha**.

Ao clicar em Alterar Senha, o usuário será redirecionado a um formulário para que altere sua senha. Os dados informados serão validados assim que for clicado o botão **alterar senha**. Em caso de erro, o formulário será reaberto para correção, informando o motivo da não alteração da senha. Se tudo estiver correto será informado o sucesso na alteração.

Efetuando *logout* no Portal

Para sair da aplicação com segurança, o correto é clicar no *link* **Sair** (opção disponível após clicar no seu nome), para fechar a sessão.

Gestão de Conteúdo

Disponibilizando conteúdo

Quando o usuário autentica-se no Portal, visualiza a página de forma diferente a depender do seu perfil:

- Administrador do site;
- Editor;
- Colaborador;
- Revisor;
- Leitor;
- Membro.

Esta é a visão do Administrador do Site:



Barra de edição de conteúdo

Conforme o perfil do usuário autenticado, esta barra exibirá um ou mais itens. Através dela, é possível alterar os dados de cada item acrescentado no site, bem como alterar seu estado para que seja visualizado, ou não, por todos os usuários.



Estado de publicação de conteúdo

Os estados de publicação de um conteúdo inserido no Portal são:

Privado	O conteúdo foi criado, mas o usuário criador não deseja que outros usuários visualizem este conteúdo, com exceção do administrador do site.
Revisão Pendente	O conteúdo foi criado e enviado ao Revisor para que este o aprove e o conteúdo possa ser publicado.
Publicado	O conteúdo está visível para todos os usuários, inclusive os anônimos.

O estado de publicação de um conteúdo pode ser alterado através da Barra de edição ou através do formulário de Processo de Publicação, onde será possível definir uma data limite para que um conteúdo fique visível. Permissões de acesso

Com o objetivo de simplificar o entendimento e também a atribuição de permissões, foram criados os papéis a seguir:

- Conteudista
- Revisor
- Administrador
- Credenciador
- Membro
- Visitante Anônimo

Cada perfil de usuário possui permissões seguindo as tabelas abaixo:

Conteudista			
Estado	Permissões		Pode alterar para o(s) estado(s)
	Visualizar	Atualizar	
Privado	Sim	Sim	Pendente de Revisão
Pendente de Revisão	Sim	Não	Privado
Publicado	Sim	Sim	Privado

Revisor			
Estado	Permissões		Pode alterar para o(s) estado(s)
	Visualizar	Atualizar	
Privado	Não	Não	-
Pendente de Revisão	Sim	Sim	Privado, Publicado
Publicado	Sim	Não	Privado

Administrador			
Estado	Permissões		Pode alterar para o(s) estado(s)
	Visualizar	Atualizar	
Privado	Sim	Sim	Pendente de Revisão, Publicado
Pendente de Revisão	Sim	Sim	Privado, Publicado
Publicado	Sim	Sim	Privado

Membro			
Estado	Permissões		Pode alterar para o(s) estado(s)
	Visualizar	Atualizar	
Privado	Não	Não	-
Pendente de Revisão	Não	Não	-
Publicado	Sim	Não	-

Visitante Anônimo			
Estado	Permissões		Pode alterar para o(s) estado(s)
	Visualizar	Atualizar	
Privado	Não	Não	-
Pendente de Revisão	Não	Não	-
Publicado	Sim	Não	-

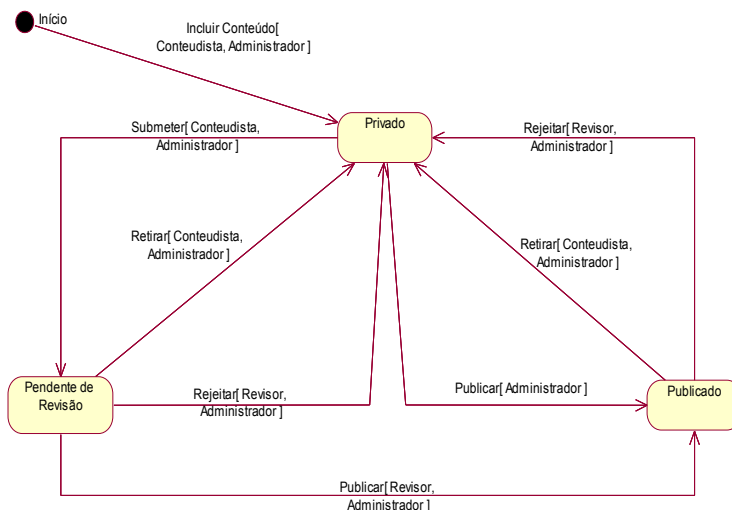
Workflow de publicação

Um objeto (página, link, imagem, documento, etc), tem um ciclo de vida, que vai desde a criação, até a disponibilização para o público. Esse ciclo de vida é chamado de *workflow* de publicação.

Enquanto um objeto não for publicado, ele permanecerá em vermelho nas listagens, como demonstra a figura abaixo (item "Orientações Gestor Site"). Enquanto não for publicado, usuários anônimos não poderão visualizar o objeto.



O *workflow* é composto por estados e em cada um desses estados, as pessoas de cada papel [administrador, conteudista, revisor], têm responsabilidades distintas, conforme ilustração e tabela:



Onde:

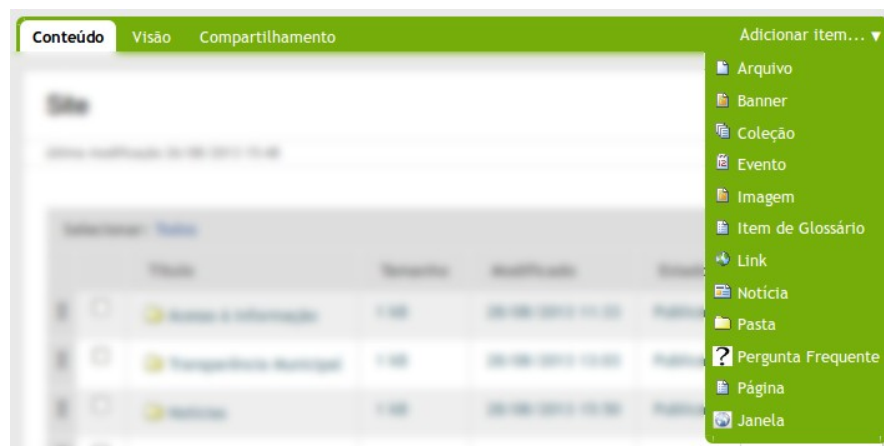
- "**Conteudista**" se refere aos usuários que podem inserir conteúdo no Portal, como Administradores/Gestores, Membro;
- "**Privado**" significa que o item está visível apenas para o seu criador e o administrador do Portal.

Adição de novos itens

Em várias pastas aparecem diferentes itens possíveis de serem adicionados. Tipos de conteúdo aceitos no portal:

- Arquivo
- Banner
- Coleção
- Evento
- Item de Glossário
- Imagem
- Link
- Notícia
- Página
- Pasta
- Pergunta Frequente
- Janela (Window)

No item **Adicionar novo item**, da barra de edição de conteúdo, encontraremos os “Tipos de conteúdo” que são aceitos:



Os arquivos devem ter no máximo 20MB de tamanho. Banners possuem no máximo 1MB.

As imagens devem ter o formato 'JPEG', 'JPG', 'GIF' OU 'PNG'.

Os vídeos devem ter o formato 'FLV', 'SWF'.

Os áudios devem ter o formato 'MP3'.

Os demais arquivos devem ter um dos seguintes formatos: 'RTF', 'PDF', 'DOC', 'DOCX', 'ODT', 'ZIP', 'SXW', 'ODS' ou 'XLS', 'XLSX', 'PPT', 'PPTX', 'PPS', 'PPSX' e 'ZIP'.

Os arquivos com o formato 'ZIP' devem conter apenas arquivos dos tipos citados acima.

O menu vai ser exibido de acordo com os conteúdos cadastrados e publicados na raiz do portal para os tipos **pasta, página, janela e link** até o 3º nível. A ordem deve ser a definida pelo conteudista.

Campos Comuns a Todos os Tipos de Conteúdo

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Comentário da Versão	Não	Texto	Comentário para descrever a alteração feita no conteúdo. Acessível através da opção "Edição".	-Campo editável
Categorias Existentes	Sim (se tipo de conteúdo for 'Notícia')	Campo de seleção múltipla	Palavras-chave para categorização do conteúdo. Acessível através da opção "Edição" e escolha da seção "Categorização".	-Campo editável -Valores válidos: categorias cadastradas para todos os tipos de conteúdo
Novas Categorias	Não	Texto	Novas categorias para os conteúdos. Acessível através da opção "Edição" e escolha da seção "Categorização".	-Campo editável -Deve ser possível inserir uma categoria por linha.
Data de Publicação	Não	Campos de seleção única referente a ano, mês, dia, hora e minuto	Data em que o item será publicado. Se nenhuma data for selecionada o item será publicado imediatamente. Acessível através da opção "Edição" e escolha da seção "Datas".	-Campo editável
Data de Expiração	Não	Campos de seleção única referente a ano, mês, dia, hora e minuto	A data em que o item expira. O item tornar-se-á automaticamente invisível para os visitantes anônimos na data informada. Se nenhuma data for escolhida, o item nunca irá expirar. Acessível através da opção "Edição" e escolha da seção "Datas".	-Campo editável
Autores	Não	Texto	Pessoas responsáveis por criar o conteúdo desse item. Acessível através da opção "Edição" e escolha da seção "Propriedade".	-Campo editável -Deve ser possível inserir um autor por linha
Colaboradores	Não	Texto	Pessoas que contribuíram para a criação desse item. Acessível através da opção "Edição" e escolha da seção "Propriedade".	-Campo editável -Deve ser possível inserir um colaborador por linha
Direitos	Não	Texto	Declaração dos direitos de cópia ou outras informações sobre os direitos desse item. Acessível através da opção "Edição" e escolha da seção "Propriedade".	-Campo editável
Excluir da Navegação	Não	Lógico	Define se o conteúdo será exibido no menu de navegação. Acessível através da opção "Edição" e escolha da seção "Propriedade".	- Campo editável - Valor inicial: Não
Revisão	-	-	Número da revisão. Acessível através da opção "Histórico".	-Campo não editável -Deve conter link para visualização da revisão.
Realizado por	-	-	Autor da revisão. Acessível através da opção "Histórico".	-Campo não editável
Data e Hora	-	-	Data e hora em que foi gerada a revisão. Acessível através da opção "Histórico".	-Campo não editável

A seguir uma descrição sobre cada um dos tipos de conteúdo:

Arquivo


Para inserir novo arquivo, clique no item “Arquivo” em **adicionar item**:

Adicionar Arquivo
Permite carregar um arquivo para o site.

Padrão
 Categorização
 Datas
 Propriedade
 Configurações

Título

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas



Arquivo

 Selecionar arquivo...

	Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
1.	Título	2. Sim	Texto	Título do arquivo	3. - Campo editável
4.	Descrição	5. Não	Texto	Breve resumo sobre o arquivo.	6. - Campo editável
	Arquivo	Sim	Campo de seleção única via pesquisa	Arquivo	- Campo editável

Banner

Para inserir novo banner, clique no item “Banner” em **adicionar item**:

	Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
	Título	Sim	Texto	Título do banner.	-Campo editável
	Descrição	Não	Texto	Breve resumo sobre o banner.	-Campo editável
	Arquivo de Imagem	Sim	Campo de seleção única via pesquisa	Arquivo contendo a imagem que constará no banner.	-Campo editável
	URL	Não	Texto	Endereço web para o qual o usuário será direcionado.	- Campo editável

Preencha os dados do formulário corretamente conforme o tipo de campo e clique em “salvar”.

Se estiver adicionando um banner na pasta de “Sistemas”, ele deve ter o tamanho de 217x86 pixels, e, na pasta “Publicidade Externa”, 216x61 pixels. A pasta “Publicidade Externa”, apesar de não limitar o cadastro de itens, mostrará no máximo 4 banners por questões de layout.

Se necessitar editar arquivos de imagem, recomendamos o programa Paint.net (disponível em <http://www.baixaki.com.br/download/paint-net.htm>) ou se preferir editar diretamente pelo browser, acesse <http://www.sumopaint.com/app/>. Ambas as soluções são gratuitas.

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Descrição	Não	Texto	Breve resumo sobre o evento.	• Campo editável
Local	Não	Texto	Local do evento.	• Campo editável
Início do Evento	Sim	Campos de seleção única referente a ano, mês, dia, hora e minuto	Data / hora de início do evento.	- Campo editável. - Valores válidos: Deve ser menor ou igual à data/hora de fim do evento (campo "Final do Evento").
Final do Evento	Sim	Campos de seleção única referente a ano, mês, dia, hora e minuto	Data / hora de fim do evento.	- Campo editável. - Valores válidos: Deve ser maior ou igual à data/hora de início do evento (campo "Início do Evento").
Texto do Evento	Não	Texto	Texto sobre o evento.	• Campo editável
Participantes	Não	Texto	Pessoas que conduzirão o evento.	• Campo editável
URL do Evento	Não	Texto	Endereço web contendo mais informações sobre o evento.	• Campo editável
Nome do Contato	Não	Texto	Nome do contato.	• Campo editável
E-mail do Contato	Não	Texto	E-mail do contato.	• Campo editável
Telefone do Contato	Não	Texto	Telefone do contato.	• Campo editável

- Após preencher todos os campos, clique em **Salvar**.
- Para que este evento seja visualizado por todos que visitarem o Portal, deve estar salvo e publicado.

Item de Glossário

Para inserir novo Item de Glossário, clique no item "Item de Glossário" em **adicionar item**:

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Termo	Sim	Texto	Termo do glossário	• Campo editável
Significado	Sim	Texto	Significado do termo.	• Campo editável

Preencha os dados do formulário corretamente conforme o tipo de campo e clique em "salvar". Libere para revisão ou publique, caso tenha permissão.

Recomendamos a criação de uma pasta, de nome "Glossário", contendo os "Itens de Glossário" e, posteriormente, alterar a **visão** dessa pasta. Para acessar essa opção, selecione na barra verde de conteúdo "Visão", depois em "Exibição" selecionando a opção correspondente.



Imagem

Em algumas áreas do Portal, é possível inserir imagens. É um procedimento bastante simples. Para inserir nova imagem, clique no item **imagens** em **adicionar novo item**:

Não é possível hoje no portal efetuar o cadastro de múltiplas imagens. Cada imagem deve ser cadastrada de forma individual.

O campo "Descrição", que é de texto livre, aparece acompanhado do nome da foto nas visões de galeria. Geralmente ele é utilizado para informações adicionais da foto, como "Fonte". Ex:



No caso, foi adicionado “Ficheiro: Praça em Nilo Peçanha.jpg” no campo “Descrição”, e não apenas “Praça em Nilo Peçanha”. Como foi informado, o campo “Descrição” é livre.

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Título	Sim	Texto	Título da imagem.	<ul style="list-style-type: none"> • Campo editável
Descrição	Não	Texto	Breve resumo sobre a imagem.	<ul style="list-style-type: none"> • Campo editável.
Imagem	Sim	Campo de seleção única via pesquisa	Arquivo contendo a imagem.	<ul style="list-style-type: none"> • Campo editável

1. Após preencher todos os campos, clique em **Salvar**.
2. Para que esta imagem seja visualizada por todos que visitarem o Portal, deve estar salva e publicada.

Link

Para adicionar uma URL externa no portal (pode-se utilizar a pasta “Links Uteis”) basta selecionar o item **link** em **adicionar novo item** e preencher os dados do formulário.

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Título	Sim	Texto	Título do link.	<ul style="list-style-type: none"> Campo editável
Descrição	Não	Texto	Breve descrição sobre o link.	<ul style="list-style-type: none"> Campo editável
URL	Sim	Texto	Endereço web para qual o usuário será direcionado.	<ul style="list-style-type: none"> Campo editável
Ícone	Não	Campo de seleção única via pesquisa	Ícone que representa o link.	<ul style="list-style-type: none"> Campo editável
Sobrescrever Janela Atual?	Sim	Lógico	Indica se a página a ser exibida deve sobrescrever a janela atual ou ser exibida em uma nova janela.	<ul style="list-style-type: none"> Campo editável Valores válidos: sim ou não

1. Após preencher todos os campos, clique em **Salvar**.
2. Para que o link seja visualizado por todos que visitarem o Portal, deve estar salvo e publicado.
3. Para links do próprio sítio, a nova janela deve sobrescrever a anterior. Para links externos ao sítio, uma nova janela sera aberta.

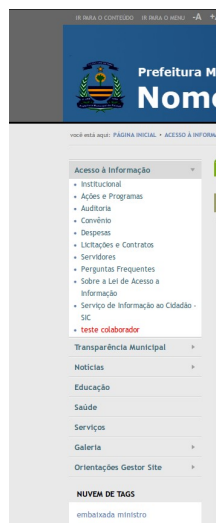
Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Título	Sim	Texto	Título da notícia.	Campo editável
Sumário	Não	Texto	Breve resumo da notícia.	Campo editável
Corpo do texto	Não	Texto	Texto da notícia.	Campo editável
Imagem	Não	Campo de seleção única via pesquisa	Arquivo contendo a imagem a ser exibida na notícia.	Campo editável
Título da Imagem	Não	Texto	Título da imagem	Campo editável

Pasta

Ao clicar em adicionar uma pasta, o seguinte formulário aparecerá:

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Título	Sim	Texto	Título da pasta.	- Campo editável
Descrição	Não	Texto	Breve descrição sobre a pasta.	- Campo editável

Todas as pastas criadas na raiz do Portal e que estejam com estado **publicado** estarão visíveis no portal para os usuários anônimos e aparecerão como **menu** ou **submenu** (dependendo do nível em que estão). Itens ainda no estado privado aparecerão (em vermelho) para usuários logados que tiverem permissão de visualizar o mesmo.



É também através das pastas que são criadas as "Galerias". Uma galeria não é um novo tipo de conteúdo e sim uma **visão** de uma pasta com detalhes dos itens daquela galeria.

Temos hoje no portal três visões específicas de galeria: duas para a própria galeria (chamadas de "**Galeria de miniaturas**" e "**Carrossel de imagens**") e uma para uma coleção de Galerias (chamada de "**Listagem de Galeria de Imagens**").

Assim, você pode criar uma pasta para conter várias galerias (chamada de "Galeria de Fotos") e dentro dela criar uma pasta para cada galeria (com o nome do evento por exemplo).

A pasta "Galeria de Fotos" teria uma visão de listagem, e as pastas internas teriam uma visão de galeria de miniaturas. Esse processo de visões é o mesmo princípio do "Item de Glossário" e do "Pergunta Frequente".

Para acessar essa opção de alteração de visão, selecione na barra verde de conteúdo "Visão", depois em "Exibição", selecionando a opção correspondente.

The screenshot displays the 'Galerias' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'Regras', and 'Compartilhamento'. Below this, a secondary bar contains 'Ações', 'Exibição', and 'Adicionar item'. The main content area is titled 'Galerias' and includes a 'COMPARTILHAR' section with a 'Tweet' button and a text field containing 'por admin – última modificação'. A gallery preview is shown with a photo of a street scene, captioned 'Fotos de Nilo Peçanha' and dated '11/09/2013 21:04'. A dropdown menu is open, listing various display options: 'Visão Sumária', 'Todo conteúdo', 'Visão Tabular', 'Visão de Miniaturas', 'Visão Padrão', 'Listagem de Galerias de Imagem', 'Carrossel de Imagens (AD)', 'Galeria de Miniaturas de Imagens', 'Visão de Perguntas e Respostas', 'Visão de Glossário', 'Listagem Simples', and 'Selecionar um item como visão padrão...'. The 'Listagem de Galerias de Imagem' option is currently selected.

Coleção

As coleções são usadas para o conteúdo do grupo e exibição com base em um conjunto de critérios que podem ser definidos. Coleções funcionam como se fossem consultas (relatórios) persistentes feitas num banco de dados.

Ao clicar em adicionar uma coleção, o seguinte formulário aparecerá:

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

Limitar Resultados da Busca
 Caso selecionado, somente o 'Número de Itens' indicado abaixo será exibido.

Número de Itens
 0

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

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

Data de criação | Criador | Descrição | Data de efetivação | Data final | Data de expiração

Salvar | Cancelar

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Título	Sim	Texto	Título da coleção	Campo editável
Descrição	Não	Texto	Breve resumo sobre a coleção	Campo editável.
Corpo do texto	Não	Linguagem de marcação HTML	Conteúdo HTML exibido junto a coleção. Pode ser utilizado para prover sua transcrição.	Campo editável.
Limitar Resultados da Busca	Não	Lógico	Indica se o número de itens da coleção a serem exibidos no resultado da busca será limitado conforme o campo 'Número de Itens'.	Campo editável Valor padrão: desmarcado.
Número de Itens	Não	Numérico	Número de itens da coleção a serem exibidos.	Campo editável.
Exibir como Tabela	Não	Lógico	Indica se os campos da coleção serão exibidos no formato de uma tabela.	Campo editável. Valor padrão: desmarcado
Colunas da Tabela	Não	Seleção Múltipla	Define os campos a serem exibidos como colunas da tabela.	Campo editável. Valores válidos: Data de criação; Criador; Descrição; Data de Efetivação; Data Final; Data de Expiração; Nome curto; Tamanho; Local; Data de modificação; Estado; Data inicial; Tags; Título; Numero total de comentários; Tipo do item. Valor padrão: "Título"

Ao preencher os campos, clique em salvar e em seguida altere o estado de publicação desta coleção para “publicado” se desejar que outros usuários a visualizem.

Página

Para adicionar uma página basta selecionar o item “página” em **adicionar novo item** e, em seguida, ao abrir o formulário, preenchê-lo com os dados solicitados:

Adicionar Página

Padrão | Categorização | Datas | Propriedade | Configurações

Título

Sumário
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Corpo do texto
Parágrafo normal | B | I | [Listas] | [Links] | [Imagens] | [HTML]

Suprimir o editor visual

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

Salvar Cancelar

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Título	Sim	Texto	Título da página	- Campo editável
Sumário	Não	Texto	Breve descrição sobre a página.	- Campo editável
Corpo de texto	Não	Texto	Texto da página.	- Campo editável

Ao preencher os campos, clique em salvar e em seguida altere o estado de publicação desta página para “publicado” se desejar que outros usuários a visualizem.

Janela (Window)

A Janela é um item que mostra um outro endereço URL dentro de uma página do seu site. Esse recurso é muito usado para disponibilizar formulários de outros sistemas que precisam funcionar junto do portal.

Um exemplo de janela: em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/mei-microempreendedor-individual/formalize-se>, o formulário que aparece na tela é de um sistema interno da receita (acessível diretamente pela url http://www22.receita.fazenda.gov.br/inscricaoemi/private/pages/solicitacao_acesso.jsf) e não do portal. Ele foi assim adicionado como uma “janela” dentro do portal.

Adicionar Janela
A Window is a content type that shows one URL inside an iFrame in a page of the site.

Padrão | Categorização | Datas | Propriedade | Configurações

Título ■

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

URL ■

Largura da Página
Instra um valor para a largura da página. Se ele não for disponibilizado, a largura da página irá assumir o valor padrão definido nas configurações do site. Você pode usar %, px, em, etc.

Altura da Página
Instra um valor para a altura da página. Se ele não for disponibilizado, a altura da página irá assumir o valor padrão definido nas configurações do site. Você pode usar %, px, em, etc.

Esconder os Metadados?
Selecione esta opção se você deseja ocultar os metadados da página, como título, descrição, ícones de imprimir e enviar a página, autor, etc.

Usar a URL Base?
Selecione esta opção se você deseja usar a URL base definida nas configurações do site, como um prefixo para o link fornecido.

Catalogar o Conteúdo da Página?
Selecione esta opção se você deseja ter o conteúdo da página fornecida, indexado no catálogo do site e disponível na caixa de buscas do portal.

Mostrar a Referência?
Selecione esta opção se você deseja mostrar o link fornecido, como uma referência no rodapé da página.

Herdar Protocolo?
Marque esta opção se você deseja utilizar na janela(iframe) o mesmo o protocolo(http://,https://) da url do site.

Para adicionar uma janela basta selecionar o item “janela” em **adicionar novo item** e, em seguida, ao abrir o formulário, preenchê-lo com os dados solicitados:

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Título	Sim	Texto	Título da janela.	Campo editável
Descrição	Não	Texto	Breve descrição sobre a janela.	Campo editável
URL	Sim	Texto	Endereço web para a aplicação externa.	Campo editável
Largura da Página	Não	Texto	Valor para a largura da página.	1. Campo editável 2. Se não informado, será assumido o valor padrão definido nas configurações do sítio. Pode-se usar %, px, em, etc.
Altura da	Não	Texto	Valor para a altura da	- Campo editável

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Página			página.	- Se não informado, será assumido o valor padrão definido nas configurações do sítio. Pode-se usar %, px, em, etc.
Esconder os Metadados?	Sim	Lógico	Indica se é para ocultar os metadados da página como título, descrição, autor, ícones de imprimir, etc.	- Campo editável - Valores válidos: sim ou não - Valor inicial: sim
Usar a URL Base?	Sim	Lógico	Indica se a URL base definida nas configurações do sítio deve ser usada como um prefixo para o link fornecido.	- Campo editável - Valores válidos: sim ou não - Valor inicial: não
Catalogar o Conteúdo da Página?	Sim	Lógico	Indica se o conteúdo da página fornecida deve ser indexado no catálogo do sítio e disponível na caixa de buscas.	- Campo editável - Valores válidos: sim ou não - Valor inicial: sim
Mostrar a Referência?	Sim	Lógico	Indica se o link fornecido deve ser exibido como uma referência no rodapé da página.	- Campo editável - Valores válidos: sim ou não - Valor inicial: não
Herdar Protocolo?	Sim	Lógico	Indica se deve ser utilizado na janela o mesmo protocolo (http://,https://) da URL do sítio.	- Campo editável - Valores válidos: sim ou não - Valor inicial: não

Ao preencher os campos, clique em salvar e em seguida altere o estado de publicação desta janela para “publicado” se desejar que outros usuários a visualizem.

Pergunta Frequente

Para adicionar uma pergunta frequente basta selecionar o item “Pergunta Frequente” em **adicionar novo item** e, em seguida, ao abrir o formulário, preenchê-lo com os dados solicitados:

Adicionar Pergunta Frequente

Pergunta Frequente

Padrão | Categorização | Dados | Propriedade | Configurações

Pergunta

Resposta

Parágrafo normal

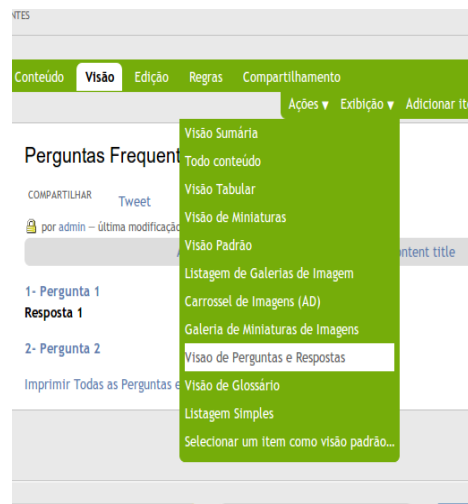
Suprimir o editor visual

Salvar Cancelar

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Pergunta	Sim	Texto	Texto com a pergunta.	Campo editável
Resposta	Sim	Texto	Texto com a resposta.	Campo editável

Ao preencher os campos, clique em salvar e em seguida altere o estado de publicação para “publicado” se desejar que fique disponível para outros usuários.

Recomendamos a criação de uma pasta, de nome “Perguntas Frequentes”, contendo os objetos do tipo “Pergunta Frequente” e, posteriormente, alterar a **visão** dessa pasta. Para acessar essa opção de alteração, selecione na barra verde de conteúdo “Visão”, depois em “Exibição”, selecionando a opção correspondente.

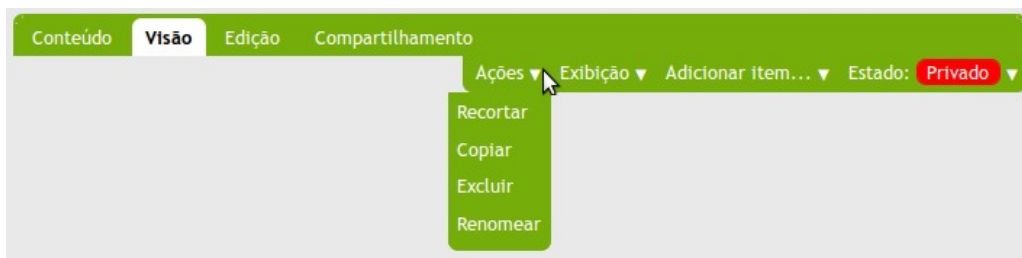


Edição de conteúdo no Portal

Todo conteúdo do Portal com intuito de ser visualizado por qualquer usuário deverá ser publicado, e, em alguns casos, adicionados em pastas próprias, caso contrário será visível apenas pelo gestor ou perfil de acesso restrito com privilégios de visualizá-lo.

Barra de edição

A barra de edição de conteúdo aparece para usuários autenticados com permissão de modificar o conteúdo.

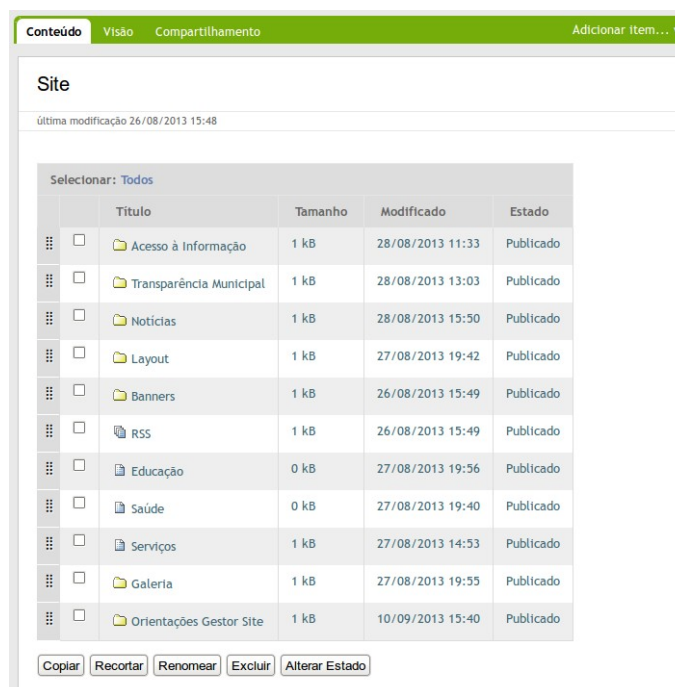


Composta por abas, esta barra de edição proporciona ao gestor recortar, copiar, excluir, renomear, adicionar novo item, editar, visualizar, compartilhar os conteúdos publicados, publicar, retirar de publicação, bem como selecionar o modo de exibição destes de maneira mais adequada.

A seguir uma pequena descrição sobre cada uma destas abas:

Aba Conteúdo

Servindo para o gestor gerenciar o conteúdo do objeto que está visualizando, apresenta uma tabela com dados em formato semelhante aos gerenciadores de arquivos de um sistema operacional.



As colunas da tabela definem detalhamento de cada item:

1. **Título:** Nome dos objetos (pastas, páginas, arquivos, imagens, etc) que estão na pasta, com *link* para cada um deles;
2. **Tamanho:** Peso do objeto/arquivo no servidor;
3. **Modificado:** Data de última alteração;
4. **Estado:** Estado atual de publicação do objeto; e
5. **Ordem:** A posição dos itens. Podem ser alterados.

Menus de ação:

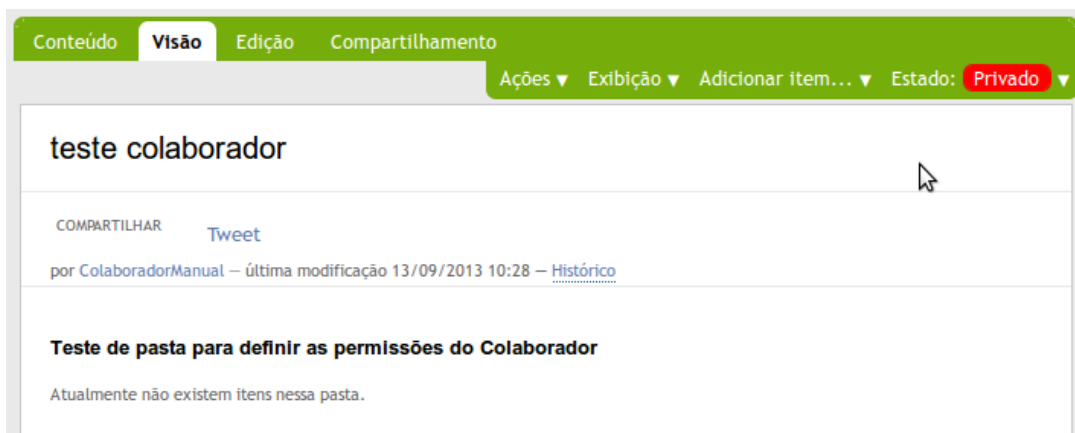
1. **Ações:** recortar, excluir, copiar, renomear;
2. **Exibição:** Contém os tipos de exibição de conteúdo (tabular, miniaturas);
3. **Adicionar item:** possibilita a criação de itens no contexto.

Ao lado de cada item da tabela de conteúdo, é exibida uma caixa de verificação, para possibilitar ao gestor de conteúdo atuar sobre vários objetos ao mesmo tempo.

Uma vez selecionados os itens, a partir das caixas de verificação, o gestor pode executar ações, com os botões que ficam abaixo da tabela (Copiar, Recortar, Renomear, Excluir e Alterar estado).

Aba Visão

Esta é a aba padrão quando um objeto do Portal é selecionado. Proporciona a exibição do conteúdo do objeto tal como ele é e disponibiliza opções adicionais de visualização (como a opção "Exibição", que permite mudar a visão de uma pasta).



Aba Edição

Na aba Edição, o gestor tem acesso ao formulário de criação do item preenchido com os dados originais e possibilitando a alteração destes.

Conteúdo Visão **Edição** Compartilhamento

Editar Pasta

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

Título

Transparência Municipal

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Página com relatórios da transparência.

Salvar Cancelar

Se a aba edição não estiver aparecendo para você, pode ser que o objeto esteja “travado”, ou seja, outro usuário está editando o mesmo objeto que você está vendo naquele instante. Uma mensagem indicando que o objeto está travado é mostrada na tela para o gestor. Essa proteção é feita para evitar que uma modificação de um usuário sobrescreva a de outro.

NOTAS DE NILO PEÇANHA · PRAÇA EM NILO PEÇANHA BA Acompanhe-nos

Travado Este item foi travado por admin, 4 minutos atrás.
Se você estiver certo que este usuário abandonou o item, você pode **Destravar** ele. Dessa forma, você poderá editá-lo.

Só clique em “Destravar” se tiver certeza que o outro usuário finalizou suas modificações

Editor Visual

Esta barra de ferramentas, semelhante a muitas barras de editores de textos, visa facilitar a edição de conteúdo que fica no **corpo do texto**.



Os botões da barra de ferramentas funcionam exatamente como os botões dos editores de textos mais conhecidos.

Editando conteúdo

Para ilustrar a edição de um conteúdo utilizaremos os passos no exemplo abaixo:

1. Selecione e abra o conteúdo que deseja alterar. No exemplo a seguir utilizamos a pasta “Transparência Municipal”.
2. Ao abrir a pasta, clique na aba “edição” para que o formulário de edição seja exibido. Os dados preenchidos anteriormente estarão disponíveis para alteração.

The screenshot shows the 'Editar Pasta' (Edit Folder) interface. At the top, there is a green navigation bar with four tabs: 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição' (which is the active tab), and 'Compartilhamento'. Below this, the main content area is titled 'Editar Pasta'. Underneath the title, there is a secondary navigation bar with five tabs: 'Padrão' (active), 'Categorização', 'Datas', 'Propriedade', and 'Configurações'. The main form contains two input fields. The first is labeled 'Titulo' and contains the text 'Transparência Municipal'. The second is labeled 'Descrição' and contains the text 'Página com relatórios da transparência.'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

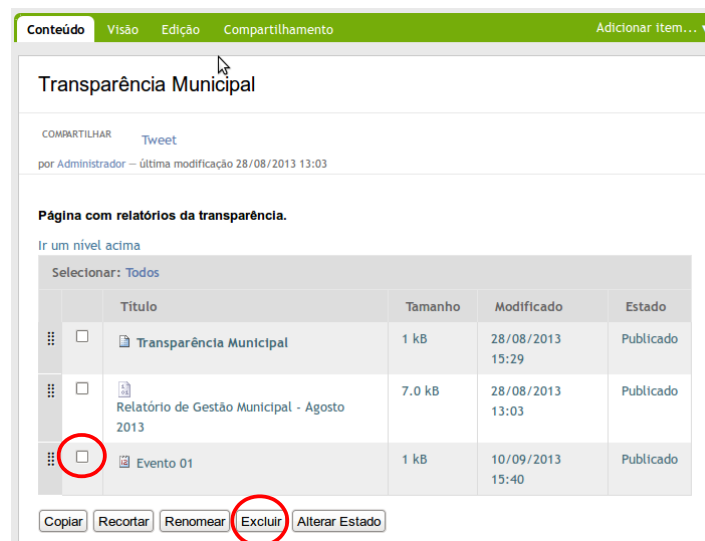
3. Faça as alterações nos campos disponíveis e clique em “salvar”.

Excluindo conteúdo

Para excluir um conteúdo existem duas abordagens. A primeira através da tabela de conteúdo e a segunda através do menu “ações”.

Para a ilustrar a primeira abordagem, selecione a aba “conteúdo” de um diretório que contém o item que deseja excluir:

1. Marque a caixa de seleção do item que deseja excluir e clique no botão **excluir**.

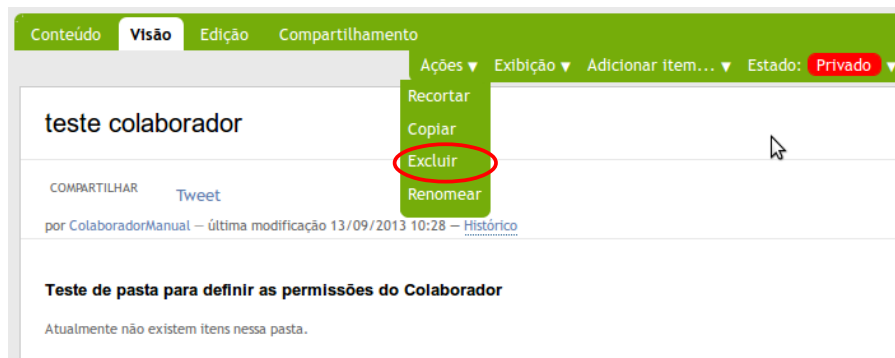


2. O portal pede confirmação de exclusão do item. Clique em OK se tiver certeza ou em Cancelar se tiver dúvida.

Na segunda abordagem, clique no conteúdo que deseja excluir para abrir sua visualização. A aba “visão” deverá estar ativa.

Nesta abordagem o portal também solicitará sua confirmação, para confirmar clique novamente em “excluir” quando for solicitado.

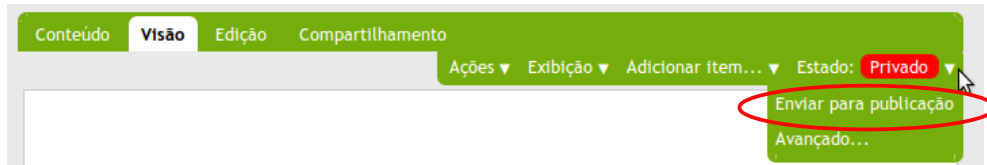
1. Clique no menu **ações** e selecione **excluir**;



Publicando conteúdo

Como já descrevemos anteriormente, para que um conteúdo seja visualizado no Portal pelo público, é preciso que este conteúdo tenha sido publicado.

Para publicar um conteúdo o contedista do Portal deverá selecionar um conteúdo que esteja no estado privado. Realizar a seguinte ação:



O estado do conteúdo foi alterado para “**pendente**”. O conteúdo terá que passar pelo **Revisor** antes de ser publicado. O Revisor analisa se publica o conteúdo ou não, escolhendo selecionar uma das opções disponíveis “**publicar**” ou “**enviar de volta**”.

(Se o usuário logado for do tipo administrador, a opção para “Publicar” aparece para publicação direta, sem precisar de revisão.)



Alteração de estado de publicação do item

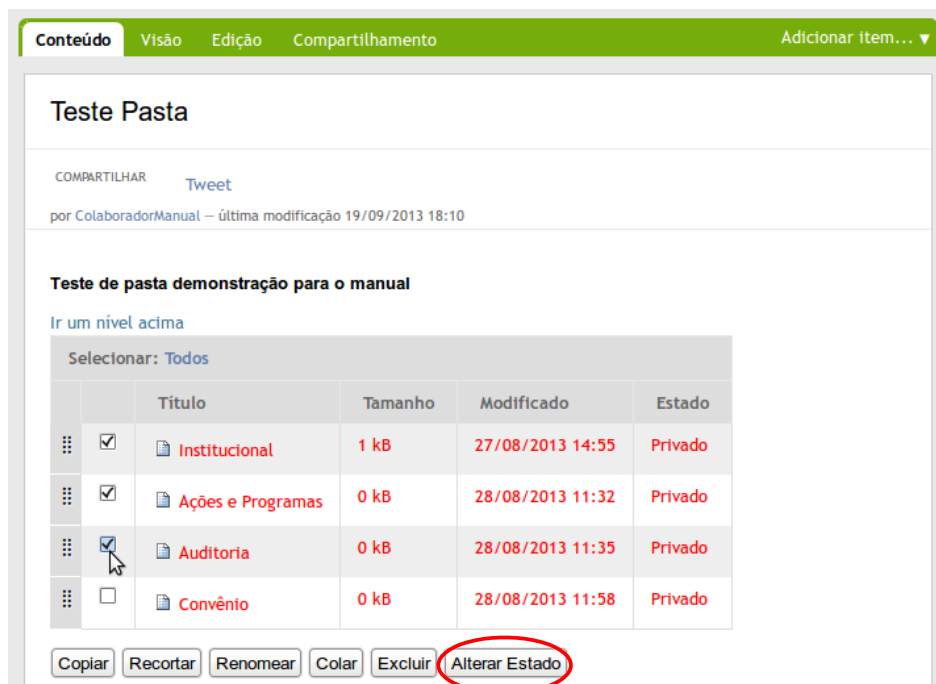
Caso o administrador de conteúdo deseje alterar um estado de publicação de um ou mais objetos disponíveis no Portal, poderá fazê-lo através do formulário de **Processo de Publicação**, onde será possível definir uma data limite para que um conteúdo fique visível.

Como exemplo, consideraremos que um objeto cadastrado no Portal terá seu estado alterado para "publicado". Para abrir um formulário de Processo de Publicação siga os passos a seguir:

1 – Clique na aba "conteúdo" de uma pasta que contenha o conteúdo a ser publicado. No exemplo a seguir utilizamos a pasta com o título: "Teste Pasta";



2 – Em seguida selecione o item desta pasta cujo estado deseja alterar, marcando a caixa de seleção correspondente e clique no botão "alterar estado" conforme a figura:






3 - O formulário de Processo de Publicação se abrirá;

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 previnir 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"/>	 Institucional	1 kB	27/08/2013 14:55	Privado
<input checked="" type="checkbox"/>	 Ações e Programas	0 kB	28/08/2013 11:32	Privado
<input checked="" type="checkbox"/>	 Auditoria	0 kB	28/08/2013 11:35	Privado

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
- Enviar para publicação
- Publicar

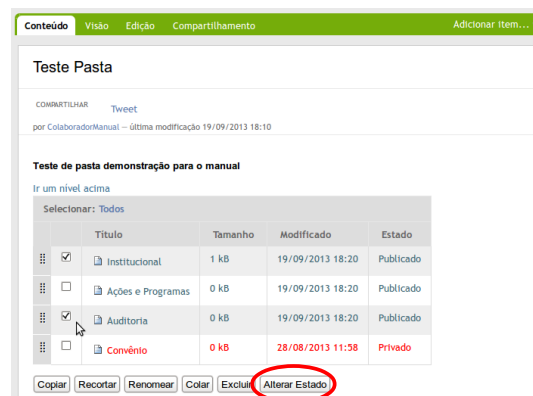
Salvar Cancelar

4 – Selecione “**Enviar para publicação**” para alterar o estado deste item e clique em “salvar”.

Se desejar impor limites de tempo para que este item fique visível aos demais usuários, preencha os campos “Data de Publicação” e “Data de Expiração”.



O mesmo procedimento pode ser utilizado para retirar os itens que estão publicados:

1. Marque as caixas de verificação dos itens que deseja alterar, e em seguida clique sobre o botão **alterar estado**.



2. No formulário de **Processo de Publicação**, será exibida uma tabela onde será possível

Conteúdo afetado

<input type="checkbox"/>	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	 Institucional	1 kB	19/09/2013 18:20	Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	 Auditoria	0 kB	19/09/2013 18:20	Publicado

conferir o conteúdo selecionado a ter seu estado alterado:

3. Em **Alterar estado**, selecione o estado para o qual deseja alterar o conteúdo. No exemplo abaixo, foi selecionado **Retirar**, para retirar de publicação, pois os objetos estavam publicados:

Alterar estado

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

- Sem alteração
 Enviar para publicação
 Publicar

4. Clique em “salvar” para gravar a alteração no Portal.

Compartilhamento

O compartilhamento de conteúdo é o passo final do processo de gestão de conteúdo, uma vez que já passamos pela criação de usuários, grupos e conteúdos, e pelo *workflow* de publicação, com explicações sobre os estados e permissões.

Algumas regras importantes:

- O compartilhamento pode ser tanto para usuários quanto para grupos.
- Somente o usuário com perfil de Administrador tem permissão para ver a aba compartilhamento.
- O compartilhamento pode ser feito em qualquer pasta e em qualquer lugar do portal.
- O compartilhamento funciona de forma hierárquica, ou seja, por padrão, o compartilhamento feito em uma determinada pasta dará acesso a todos os conteúdos que estão dentro desta pasta. É possível modificar esse tipo de comportamento para cada caso específico caso seja necessário.

Vamos a um exemplo prático de compartilhamento:

- Existe uma pessoa (ex: **MembroManual**) que não é contedista, mas está responsável por criar algumas notícias para o portal.
- Sendo assim o Administrador vai cadastrar o **MembroManual** no portal com o perfil de membro. O **MembroManual** recebe um e-mail, no e-mail tem o link para criar a sua senha e então ele consegue autenticar-se no portal.
- **MembroManual** não verá as abas pois usuário com perfil membro não pode adicionar nem editar conteúdo. **MembroManual** estará autenticado, mas terá a visão de um usuário anônimo comum, a não ser pelo menu administração que permite que **MembroManual** troque sua senha.
- O Administrador então acessa a pasta “notícias” e clica na aba compartilhamento:



- Para dar permissão a **MembroManual**, o Administrador utiliza a caixa de busca para pesquisar o usuário e clica em buscar.
- O usuário aparece na listagem e o Administrador seleciona as permissões que **MembroManual** terá nesta pasta e então clica em salvar.



Conteúdo Visão Edição **Compartilhamento**

Compartilhamento para “Notícias”

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

MembroManual

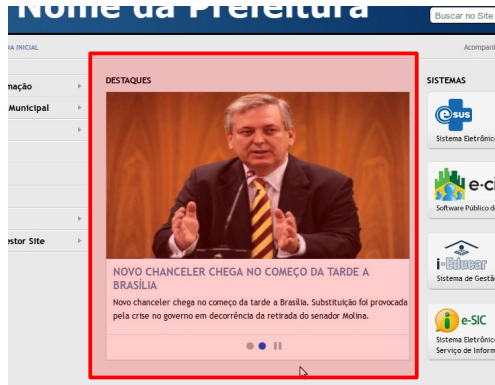
Nome	Pode adicionar	Pode editar	Pode revisar	Pode ver
 Usuários autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 MembroManual (membromanual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

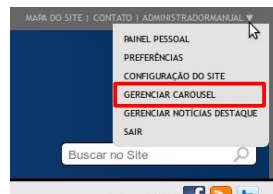
- Está pronto o compartilhamento! O usuário **MembroManual** tem permissão de adicionar conteúdo dentro da pasta Notícias.
- **MembroManual** então acessa a pasta Notícias através do menu Principal e ao acessar a pasta automaticamente as abas para criação de conteúdo irão aparecer.
- O mesmo raciocínio pode ser aplicado para outros usuários (e grupos), em outras pastas, e também para as outras permissões, como editar, ver e revisar.

Gerenciar Carrousel

Chama-se de Carousel a área em que os conteúdos são exibidos em maior destaque na página inicial do portal, um de cada vez, de forma repetida, como mostra a imagem abaixo.



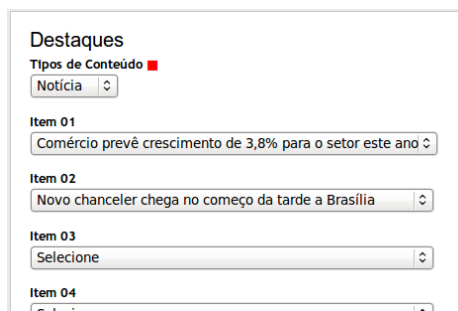
Para gerenciar a área de destaques do Portal, clique no link logo acima do carrousel ou clique em **“Gerenciar Carrousel”** no menu de administração no canto superior direito da tela com mostra a imagem a seguir.



Em seguida aparecerá a tela de gerenciamento. Escolha o tipo de conteúdo que será exibido como destaque (você poderá intercalar tipos diferentes de destaques: ao clicar em “Tipos de Conteúdo”, nos itens ainda não selecionados, serão carregados os últimos 30 objetos cadastrados daquele tipo para sua escolha. Ou seja, em “Item 01” posso ter um objeto do tipo notícia, em “Item 02” um objeto do tipo “Banner” e assim por diante).

- Notícia;
- Documento (Página);
- Evento;
- Imagem;
- Link;
- Banner;

Após a escolha selecione, dentre os conteúdos já existentes, os que deseja exibir como destaque, como mostra a imagem abaixo.

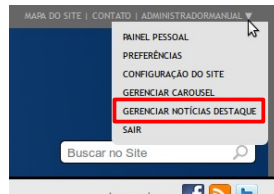


É possível escolher até dez itens para serem exibidos como destaque no carouseL.

Gerenciar Notícias Destaque

A área de notícias em destaque encontra-se logo abaixo da área de Carousel e pode exibir o resumo das notícias selecionadas além de uma imagem associada, como mostra a imagem abaixo.

Para gerenciar as “**Notícias destaque**” do Portal, clique no link logo acima desta área ou clique em “**Gerenciar Notícias destaque**” no menu de administração no canto superior direito da tela com mostra a imagem a seguir.



Em seguida aparecerá a tela de gerenciamento. Escolha a notícia, dentre as cadastradas no portal, e marque se deseja exibir a imagem, sumário e data da notícia (no momento, o recurso de data da notícia não está disponível):

Configuração do Site ·

Notícias Destaque

Selecione as notícias que irão aparecer na página inicial.

Notícia Destaque 01

Exibir imagem?
 Exibir sumário?
 Exibir data?

Notícia Destaque 02

Exibir imagem?
 Exibir sumário?
 Exibir data?

Notícia Destaque 03

Exibir imagem?
 Exibir sumário?
 Exibir data?

Notícia Destaque 04

Exibir imagem?
 Exibir sumário?

É possível escolher até dez notícias para serem exibidas como destaque.

Gestão de Usuários

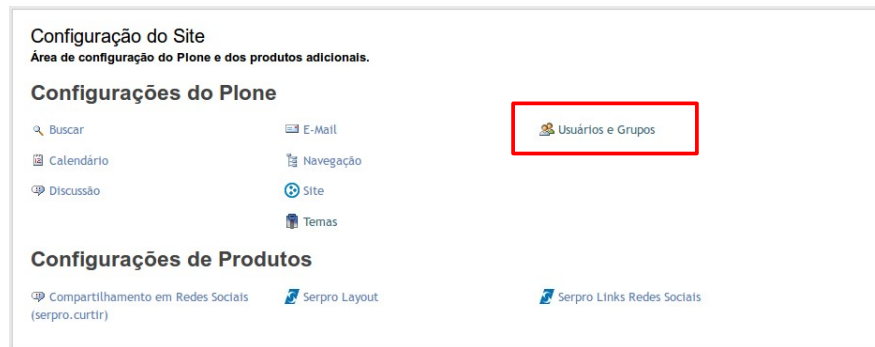
Administrando Usuários e Grupos

Usuários

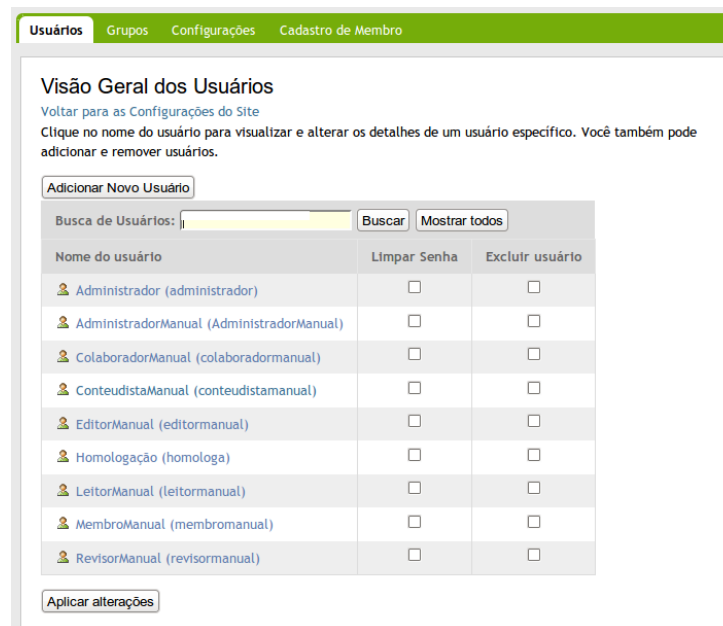
Usuário é todo *login* criado para acessar o Portal, independente da permissão que tenha.

Para administrar o cadastro de usuários, é necessário que o administrador do site esteja *logado* no Portal com este perfil e seguir os procedimentos abaixo:

1. No menu superior, à direita, existe o link "Configuração do site". Nesta área é possível encontrar o item **"Usuários e Grupos"**:



2. Clique na aba "Usuários", para que o Portal exiba a tela abaixo:



3. Nesta janela é possível **"adicionar novo usuário"** ou **"buscar"** um usuário específico no site digitando um nome. Para visualizar dados semelhantes para os grupos cadastrados no Portal, basta clicar na aba **"grupos"**.

Adicionando

Para adicionar um novo usuário ao Portal, acesse a tela de “Visão Geral do Usuário” e clique no botão **Adicionar novo usuário**.

Clicando no botão, o administrador será conduzido ao formulário de criação de usuários:

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:

- Administradores do Site (Site Administrators)
- Colaboradores (Colaboradores)
- Conteudistas
- Editores
- Leitores
- Membros
- Revisores (Reviewers)

Campo	Obrigatório	Tipo	Descrição	Regra
Nome Completo	Sim	Texto	Nome completo do usuário.	Campo editável
Usuário	Sim	Texto	Esse é o nome que você usará para acessar. Não use espaços ou caracteres especiais. Nomes de usuários e senhas são sensíveis a letras maiúsculas e minúsculas.	Campo editável
E-mail	Sim	Texto	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.	Campo editável Valores válidos: campo deve possuir os caracteres "@" e ".".
Senha	Sim	Senha		Campo editável Mínimo de 5 caracteres.
Confirme a senha	Sim	Senha	Informe novamente a senha. Certifique-se que as senhas informadas são idênticas.	Campo editável

Além disso o administrador pode enviar um e-mail de confirmação com link para definição da senha e adicionar o novo usuário a grupos já cadastrados.

Ao final do preenchimento do formulário clique em registrar.

Editando

Para alterar os dados de um usuário cadastrado no Portal através da busca de usuário, siga os passos abaixo:

1. Acessar “**Usuários e Grupos**”;
2. Clicar na aba **usuários**;
3. Digitar o nome do usuário que deseja alterar e clicar em **buscar**
4. O Portal exibirá uma tabela com as opções do usuário abaixo:

Nome do usuário	Limpar Senha	Excluir usuário
Administrador (administrador)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AdministradorManual (AdministradorManual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ColaboradorManual (colaboradormanual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ConteudistaManual (conteudistamanual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EditorManual (editormanual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Homologação (homologa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LeitorManual (leitormanual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MembroManual (membromanual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RevisorManual (revisormanual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Através desta tabela é possível conferir os perfis, excluir o usuário ou limpar sua senha. Para isto basta marcar estas alterações e clicar em “**aplicar alterações**”.
6. Para alterar ou incluir mais dados do usuário selecionado, clique no nome do usuário nesta tabela, para que o site abra o formulário completo do usuário, em que pode-se alterar a “**Informação Pessoal**”, “**Preferências pessoais**” e “**Participação nos grupos**”.

7. Ao fazer as alterações, o administrador deverá clicar em “salvar” para atualizar os dados do usuário no Portal.

Limpar senha de usuário

Para limpar a senha do usuário, o administrador do site marca a caixa de seleção correspondente ao usuário na coluna **Limpar senha** e pressiona o botão “**Aplicar alterações**”. Uma URL para reiniciar a senha será enviada para o e-mail do usuário em questão.

Excluindo

Para excluir o acesso de usuários no Portal, deve-se seguir o mesmo procedimento para **Limpar senha**, desta vez marcando a caixa de seleção da coluna **Excluir usuário**.

Importante: evite excluir um usuário pois isso pode trazer problemas para o portal (como a perda de referência em todos os objetos que ele tenha criado). O recomendado é limpar a senha do mesmo, excluir o e-mail dele utilizado no cadastro e remover todas as permissões atribuídas a ele no Painel de Controle (lembrando de clicar em “Aplicar Alterações”).

Atribuindo perfil ao usuário

O perfil de um usuário é determinado pelo grupo a que ele pertence.

Por exemplo: se desejar que o usuário “conteudista” tenha privilégios de “administrador”, deverá atribuir “conteudista” ao grupo dos “administradores”


Para visualizar a quais grupos o usuário pertence, clique na aba “participações nos grupos”.

Grupos

Grupos são arranjos lógicos de usuários como departamentos e unidades de negócio. Eles não estão diretamente relacionados com permissões em um nível global. É preciso atribuir-lhes papéis para isso.








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	
 Administradores do Site (Site Administrators)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Colaboradores (Colaboradores)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Conteudistas (Conteudistas)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Editores (Editores)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Leitores (Leitores)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Membros (Membros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Revisores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criando grupos

Para se criar um grupo de usuários com o mesmo perfil de acesso, o gestor deverá clicar em **“Usuários e Grupos”**:

1. Clicar na aba **grupos**;
2. Pressionar o botão **adicionar novo grupo** e digitar os dados solicitados no formulário.
3. Clicar em **salvar**.

CONFIGURAÇÃO DO SITE

Usuários Grupos Configurações Cadastro de Membro

Configurações do Plano

Criar um grupo

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

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

Título

Descrição

Email

Editando um grupo

Para editar um grupo de usuários clique em “Administrar Usuário”:

1. Clicar na aba **grupos**;
2. Na tabela que aparecer, pesquise por um grupo e clique no nome do grupo que deseja.
3. O site abrirá a tela “membros do grupo” onde o gestor poderá adicionar mais membros ao grupo;
4. Clique na aba **Propriedades do Grupo** para abrir o formulário de edição do grupo. Neste formulário somente os campos **Título** e **Descrição** podem ser alterados. O campo Nome é recuperado pelo Portal.

Excluindo um grupo

Para excluir um grupo, o gestor deverá marcar a caixa de seleção da coluna “Excluir Grupo” relacionada ao grupo que deseja excluir e clicar no botão **aplicar alterações**.

Excluindo usuário de um grupo

Para excluir um usuário de um grupo retirando-lhe o perfil de acesso correspondente ao grupo a que pertence (**o usuário não será excluído do Portal**), o gestor deverá acessar o grupo pela aba “membros do grupo” que mostrará os atuais usuários do grupo.

Para remover um usuário do grupo selecionado siga os passos abaixo:

Membros do Grupo Propriedades do Grupo

Membros do grupo Conteudistas

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

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

Membros atuais do grupo

<input type="checkbox"/>	Nome do usuário	Endereço de E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	ConteudistaManual (conteudistamanual)	conteudista@serpro.gov.br
<input type="checkbox"/>	Homologação (homologa)	yara.athayde@serpro.gov.br

Excluir grupos / usuários selecionados

Buscar por novos membros do grupo

Busca rápida:

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

1. Marque a caixa de seleção correspondente ao usuário que deseja remover do grupo;
2. Clique em “Excluir grupos/usuários selecionados”.

Vinculando usuário a um grupo

Após criados os grupos e os usuários, é hora de relacioná-los. Para ilustrar, crie dois usuários e um grupo.

1. Em seguida, acesse “Usuários e Grupos” e em seguida clique sobre a aba **grupos**;
2. Clique sobre o nome do grupo para o qual deseja atribuir usuários. No caso selecionamos o grupo “conteudistas”;
3. Será exibido um formulário, com uma tabela no topo, informando os usuários que já estão vinculados ao grupo, e abaixo, uma área de busca de usuários;
4. Efetue a busca pelos usuários que deseja;
5. Marque a caixa de verificação, à esquerda de cada um que deseja atribuir ao grupo:

Buscar por novos membros do grupo

Busca rápida:

<input type="checkbox"/>	Nome do Grupo/Usuário	Endereço de E-Mail
<input type="checkbox"/>	AdministradorManual (AdministradorManual)	gustavo.cruz@serpro.gov.br
<input type="checkbox"/>	ColaboradorManual (colaboradormanual)	colaborador@serpro.gov.br
<input type="checkbox"/>	EditorManual (editormanual)	editor@serpro.gov.br
<input type="checkbox"/>	LeitorManual (leitormanual)	leitor@serpro.gov.br
<input type="checkbox"/>	MembroManual (membromanual)	membro@serpro.gov.br
<input type="checkbox"/>	RevisorManual (revisormanual)	revisor@serpro.gov.br

6. Clique sobre o botão “adicionar os grupos e usuários selecionados nesse grupo” e o Portal atualizará a tabela de usuários pertencentes a este grupo.

Membros do Grupo Propriedades do Grupo

Membros do grupo Conteudistas
[Voltar para a Visão Geral dos Grupos](#)
 Você pode adicionar ou remover grupos e usuários desse grupo em particular aqui. Note que isso não exclui o grupo ou o usuário, ele apenas é removido desse grupo.

Membros atuais do grupo

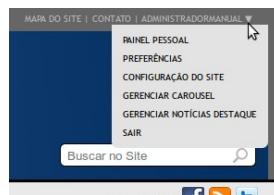
<input type="checkbox"/>	Nome do usuário	Endereço de E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	ConteudistaManual (conteudistamanual)	conteudista@serpro.gov.br
<input type="checkbox"/>	Homologação (homologa)	yara.athayde@serpro.gov.br

Configurações do Site

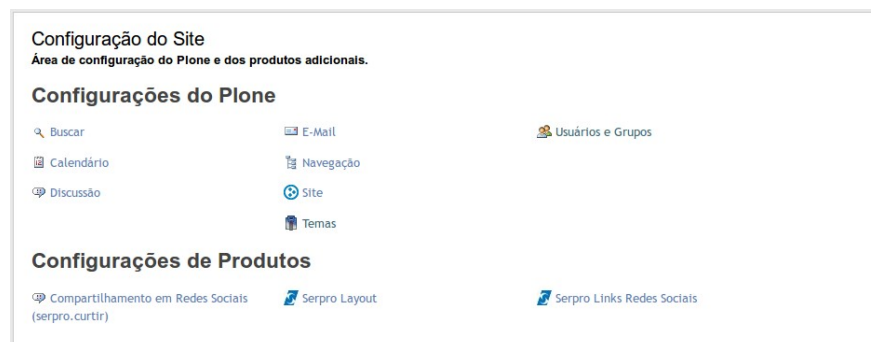
No item configurações do sitem, o usuário pode definir parâmetros relativos a:

- Busca;
- Calendário;
- Discussão;
- E-Mail;
- Navegação;
- Temas;
- Usuários e Grupos;
- Configurações do Plone Site;

Para acessar essa área, clique em “**Configurações do Site**” no menu de administração no canto superior direito da tela com mostra a imagem a seguir.



Em seguida aparecerá a os itens que podem ser configurados.



As configurações para os itens são:

Buscar

Ativar o recurso BuscaAtiva

Ativa o recurso **BuscaAtiva**, que mostra resultados em tempo real caso o navegador suporte *JavaScript*.

Definir os tipos a serem exibidos no site e buscados. (Obrigatório)

Define os tipos que devem ser buscados e estar disponível para os usuários do site. Note que se novos tipos de conteúdos forem instalados, eles estarão ativos por padrão a não ser que eles sejam explicitamente desativados aqui ou pelos instaladores relevantes.

- Arquivo
- Banner
- Coleção
- Comentário
- Evento
- Imagem
- Item de Glossário

- Link
- Notícia
- Pasta
- Pergunta Frequente
- Página
- Janela (Window)

Calendário

(As configurações do calendário não serão refletidas no Portal Cidades, pois não existe um portlet de Calendário no mesmo. A documentação dessa opção disponível no painel de controle é apenas pra questões de referência.)

Primeiro dia da semana no calendário (obrigatório).
Define o primeiro dia da semana para o calendário

Estados de workflow para exibir no calendário
Define os estados de workflow para exibir no calendário. É possível escolher mais de um estado entre os listados abaixo.

- Esboço interno
- Esboço público
- Pendente
- Privado
- Publicado
- Publicado internamente
- Visível externamente

Discussão

Algumas configurações relacionadas a comentários não estão localizadas no Painel de Controle de Comentários. Para habilitar comentários para item específico, vá à aba "Configurações" de um item e selecione "Permitir comentários".

Editar Pasta

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

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

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

Caso deseje que comentários sejam sempre permitidos para todos os itens de um mesmo tipo de conteúdo (por exemplo, definir que todos os objetos do tipo "Notícia" aceitam comentários) será necessário efetuar uma solicitação para o gestor do sistema alterar essa configuração no ambiente.

[Configuração do Site](#) >

Configurações da discussão

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

Ativar comentários globalmente

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

Permitir comentários anônimos.

Se selecionado, usuários anônimos poderão adicionar comentários sem precisar de usuário e senha. É altamente recomendável a utilização de uma solução de captcha para evitar spam caso esta configuração esteja ativada.

Ativar moderação de comentários

Caso selecionado, os comentários serão adicionados no estado "Pendente", que é invisível ao público. Usuários com permissão para 'Revisar Comentários' ('Revisor' ou 'Administrador') podem aprovar os comentários para torná-los visíveis ao público. Caso queira ativar um workflow de comentários personalizado, você deve ir até a Configuração dos Tipos no Painel de Controle.

Transformações aplicadas ao texto do comentário

Use esta configuração para escolher se o texto do comentário deve ser transformado. Você pode escolher entre 'texto puro' e 'texto inteligente'. 'Texto inteligente' converte texto simples em HTML, onde as quebras de linha e os recuos são preservados, e os endereços web e e-mail são transformados em links clicáveis.

Plain text v

Captcha

Utilize esta opção para ativar ou desativar o Captcha para os comentários. Instale plone.formwidget.captcha, plone.formwidget.recaptcha, collective.akismet ou collective.z3cform.norobots caso não tenha nenhuma opção disponível.

SERPRO v

Exibir imagem do autor

Se selecionado, uma imagem do usuário será exibida próxima ao comentário.

Ativar notificação ao moderador

Se selecionado, o moderador será avisado quando um comentário precisar de atenção. O endereço de e-mail do moderador pode ser encontrado nas configurações de e-mail no Painel de Controle (campo Endereço de 'Remetente' do site)

Endereço de e-mail do moderador

Endereço para o qual as notificações do moderador serão enviadas.

Ativar notificação de e-mail para os usuários

Se selecionado, permite aos usuários solicitar o recebimento de avisos por e-mail sempre que houver um novo comentário.

Salvar Cancelar

Ativar comentários globalmente

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

Permitir comentários anônimos.

Se selecionado, usuários anônimos poderão adicionar comentários sem precisar de usuário e senha. É altamente recomendável a utilização de uma solução de captcha para evitar spam caso esta configuração esteja ativada.

Ativar moderação de comentários

Caso selecionado, os comentários serão adicionados no estado "Pendente", que é invisível ao público. Usuários com permissão para 'Revisar Comentários' ('Revisor' ou 'Administrador') podem aprovar os comentários para torná-los visíveis ao público. Caso queira ativar um workflow de comentários personalizado, você deve ir até a Configuração dos Tipos no Painel de Controle.

Transformações aplicadas ao texto do comentário

Use esta configuração para escolher se o texto do comentário deve ser transformado. Você pode escolher entre "texto puro" (Plain Text) e "texto inteligente" (Intelligent Text). "Texto inteligente" converte texto simples em HTML, onde as quebras de linha e os recuos são preservados, e os endereços web e e-mail são transformados em links clicáveis.

Captcha

Utilize esta opção para ativar ou desativar o Captcha para os comentários. Instale plone.formwidget.captcha, plone.formwidget.recaptcha, collective.akismet ou collective.z3cform.norobots caso não tenha nenhuma opção disponível. Recomendamos a opção "SERPRO" por ser a oficial da solução.

Exibir imagem do autor

Se selecionado, uma imagem do usuário será exibida próxima ao comentário.

Ativar notificação ao moderador

Se selecionado, o moderador será avisado quando um comentário precisar de atenção. O endereço de e-mail do moderador pode ser encontrado nas configurações de e-mail no Painel de Controle (campo Endereço de 'Remetente' do site).

Endereço de e-mail do moderador

Endereço para o qual as notificações do moderador serão enviadas.

Ativar notificação de e-mail para os usuários

Se selecionado, permite aos usuários solicitar o recebimento de avisos por e-mail sempre que houver um novo comentário.

E-mail

Configurações de E-Mail para o portal.

Servidor SMTP (Obrigatório)

O endereço de seu servidor local de SMTP (envio de E-Mail). Geralmente "localhost", a menos que você use um servidor de E-Mail externo para enviar mensagens. Entre em contato com o responsável técnico para saber como proceder.

Porta SMTP (Obrigatório)

A porta de seu servidor local de SMTP (envio de E-Mail). Normalmente "25".

Usuário ESMTTP

Usuário para autenticação no seu servidor de E-Mail. Necessário apenas se você estiver usando ESMTTP.

Senha ESMTTP

A senha para a conta do usuário ESMTTP.

Nome do 'Remetente' do site.

O Plone gera mensagens usando este nome como o remetente do E-Mail.

Endereço de 'Remetente' do site (Obrigatório)

O Plone gera mensagens usando este endereço como endereço de retorno dos E-Mails. Ele também é usado como endereço de destino no formulário de contato do site.

Configuração do Site

Configurações de E-Mail

Configurações de E-Mail para este site.

Configurações de E-Mail

Servidor SMTP ■
O endereço de seu servidor local de SMTP (envio de E-Mail). Geralmente "localhost", a menos que você use um servidor de E-Mail externo para enviar mensagens.

Porta SMTP ■
A porta de seu servidor local de SMTP (envio de E-Mail). Normalmente "25".

Usuário ESMTMP
Usuário para autenticação no seu servidor de E-Mail. Necessário apenas se você estiver usando ESMTMP.

Senha ESMTMP
A senha para a conta do usuário ESMTMP.

Nome do 'Remetente' do site ■
O Plone gera mensagens usando este nome como o remetente do E-Mail.

Endereço de 'Remetente' do site ■
O Plone gera mensagens usando este endereço como endereço de retorno dos E-Mails. Ele também é usado como endereço de destino no formulário de contato do site.

Navegação

Permite controlar como a navegação é construída em seu site.

Gerar abas automaticamente

Por padrão, todos os itens criados no nível da raiz serão adicionados à seção de navegação global. Você pode desligar esta opção se você preferir construir manualmente esta parte da navegação.

Gerar abas para outros itens além de pastas.

Por padrão, todo item de conteúdo na raiz do portal será exibido como uma seção global. Se você desmarcar esta opção, apenas pastas serão exibidas. Isso tem efeito somente se a opção de geração automática das seções estiver habilitada.

Tipos de conteúdo exibidos

Tipos de conteúdo que devem ser exibidos na navegação e no mapa do site. É possível escolher mais de um tipo para ser exibido.

- Arquivo
- Banner
- Coleção
- Comentário
- Evento
- Imagem
- Item de Glossário
- Link
- Notícia
- Pasta
- Pergunta Frequente
- Página
- Janela (Window)

Filtro de estado de workflow

Os estados do workflow que devem ser mostrados na árvore de navegação e no mapa do site.

- Esboço interno
- Esboço público
- Pendente
- Privado
- Publicado
- Publicado internamente
- Visível externamente

Exibir itens normalmente excluídos da navegação quando visualizando um de seus subitens.

Se um item foi excluído da navegação ele poderá ser exibido na navegação quando ele ou algum de seus subitens for visualizado.

Configuração do Site »

Definições de navegação

Permite controlar como a navegação é construída em seu site. Note que para controlar a forma como a árvore de navegação é exibida, você deve ir ao 'Gerenciar Portlets' na raiz do site (ou onde um portlet de navegação foi adicionado) e alterar as configurações diretamente.

— Detalhes da navegação —

Gerar abas automaticamente
 Por padrão, todos os itens criados no nível da raiz serão adicionados à seção de navegação global. Você pode desligar esta opção se você preferir construir manualmente esta parte da navegação.

Gerar abas para outros itens além de pastas.
 Por padrão, todo item de conteúdo na raiz do portal será exibido como uma seção global. Se você desmarcar esta opção, apenas pastas serão exibidas. Isso tem efeito somente se a opção de geração automática das seções estiver habilitada.

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

<input type="checkbox"/> Arquivo	<input type="checkbox"/> Imagem	<input type="checkbox"/> Pergunta Frequente
<input type="checkbox"/> Banner	<input type="checkbox"/> Item de Glossário	<input checked="" type="checkbox"/> Página
<input checked="" type="checkbox"/> Coleção	<input checked="" type="checkbox"/> Link	<input checked="" type="checkbox"/> Window
<input type="checkbox"/> Comentário	<input type="checkbox"/> Notícia	
<input type="checkbox"/> Evento	<input checked="" type="checkbox"/> Pasta	

Filtro de estado de workflow
 Os estados do workflow que devem ser mostrados na árvore de navegação e no mapa do site.

Esboço Interno [internal]
 Esboço público [visible]
 Pendente [pending]
 Privado [private]
 Publicado [published]
 Publicado internamente [internally_published]
 Visível externamente [external]

Exibir itens normalmente excluídos da navegação quando visualizando um de seus subitens.
 Se um item foi excluído da navegação ele poderá ser exibido na navegação quando ele ou algum de seus subitens for visualizado.

Salvar Cancelar

Temas

Tema padrão (Obrigatório)

Selecione o tema padrão para este site.

Marcar links externos

Se habilitado, todos os links externos serão marcados com ícones específicos.

Os links externos abrem em uma nova janela.

Caso ativado, todos os links externos na região de conteúdo irão abrir em uma nova janela.

Exibir os ícones dos tipos de conteúdos (Obrigatório)

Caso desativado, os ícones dos conteúdos nas listagens das pastas e dos portlets não estarão visíveis. Pode ser exibido apenas para usuários que estiverem autenticados.

Use popups para formulários simples

Caso ativado, popups serão usadas para formulários simples como os de acesso, contato e confirmação de exclusão.

Configurações do Site

Configurações gerais do site.

Título do site (Obrigatório)

Exibe na barra de título dos browsers e RSS.

Descrição do site

A descrição do site fica disponível na divulgação de conteúdo e em motores de busca. O ideal é que o texto não seja longo.

Exibir metadados Dublin Core

Expor propriedades Dublin Core como metatags.

Exibir sitemap.xml.gz

Expõe seu conteúdo como um arquivo de acordo com o padrão do sitemaps.org. Você pode enviá-lo para os motores de busca compatíveis, como o Google, Yahoo e Microsoft. Isso permite que os motores de busca acessem seu site de forma mais inteligente.

Código JavaScript para o suporte a estatísticas web

Ativa o suporte às estatísticas web a partir de provedores externos (como por exemplo, o Google Analytics). Cole o fragmento de código fornecido. Ele será incluído no código HTML renderizado, próximo ao final da página.

Compartilhamento em Redes Sociais

Seleção de links de compartilhamento em redes sociais.

Redes Sociais (Obrigatório)

Selecione os ids das redes sociais. Pode-se reordenar os itens arrastando os campos.

- facebook
- twitter
- technorati
- myspace
- google-plus
- delicious
- digg
- google-bookmarks
- linkedin
- microsoft

Tipos de Conteúdo (Obrigatório)

Selecione os tipos de conteúdo onde os links deverão aparecer.

Links em Redes Sociais

Define endereços e ícones de suas páginas em redes sociais.

Para cada rede social, defina uma url e um ícone que será apresentado na página inicial.

Entre com uma url para o ícone que será usado para essa rede social, se desejar. Se o campo ficar vazio, um ícone padrão será usado. Se quiser utilizar um ++resource++, utilize no padrão '+resource+linksredessociais_static/imagem.png'.

As redes sociais disponíveis são:

- **Facebook**
- **Flickr**
- **Google+**
- **Linkedin**
- **Tumblr**
- **Twitter**
- **Vimeo**
- **Youtube**
- **RSS**

Atenção: cada navegador interpreta o link de RSS de forma diferente. No Mozilla Firefox, aparece uma opção para assinar enquanto no Chrome aparece um arquivo no formato xml diretamente na tela. Isso é detalhe de como cada navegador implementa o recurso de RSS e não tem como ser alterado.

Configuração do Site >
Links Redes Sociais - Configurações
 Links para essa rede social.

URL Facebook
 Facebook

Ícone Facebook
 Entre com uma url para o ícone que será usado para essa rede social, se desejar. Se o campo ficar vazio, um ícone padrão será usado. Se quiser utilizar um ++resource++, utilize no padrão ++resource++linksredessociais_static/imagem.png'

URL Flickr
 Flickr

Ícone Flickr
 Entre com uma url para o ícone que será usado para essa rede social, se desejar. Se o campo ficar vazio, um ícone padrão será usado. Se quiser utilizar um ++resource++, utilize no padrão ++resource++linksredessociais_static/imagem.png'

URL Google+
 Google+

Ícone Google+
 Entre com uma url para o ícone que será usado para essa rede social, se desejar. Se o campo ficar vazio, um ícone padrão será usado. Se quiser utilizar um ++resource++, utilize no padrão ++resource++linksredessociais_static/imagem.png'

URL LinkedIn
 LinkedIn

Layout

A pasta "Layout" é gerada automaticamente pelo sistema e não pode ser excluída, ela define a imagem do cabeçalho (logo), as informações do rodapé e a imagem de fundo do portal (no momento, o recurso de imagem de fundo/background não está disponível):.

Conteúdo Visão Edição Compartilhamento Adicionar Item...

Layout

COMPARTILHAR Tweet

por sistema – última modificação 27/08/2013 19:42

Ir um nível acima

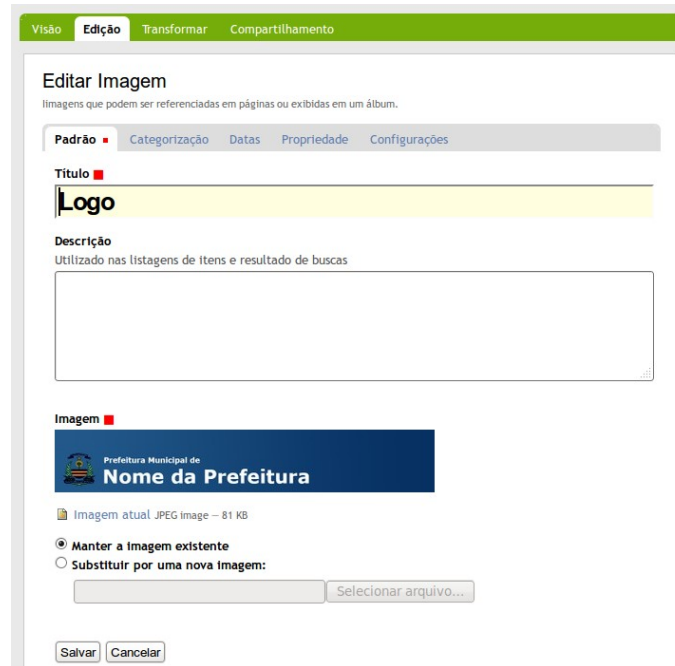
Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
<input type="checkbox"/>	Logo	81.2 kB	28/08/2013 15:22	Publicado
<input type="checkbox"/>	Rodapé	1 kB	27/08/2013 19:43	Publicado
<input type="checkbox"/>	Background	0 kB	26/08/2013 15:48	Publicado

Copiar Recortar Renomear Excluir Alterar Estado Exportar Imagens (zip)

Logo

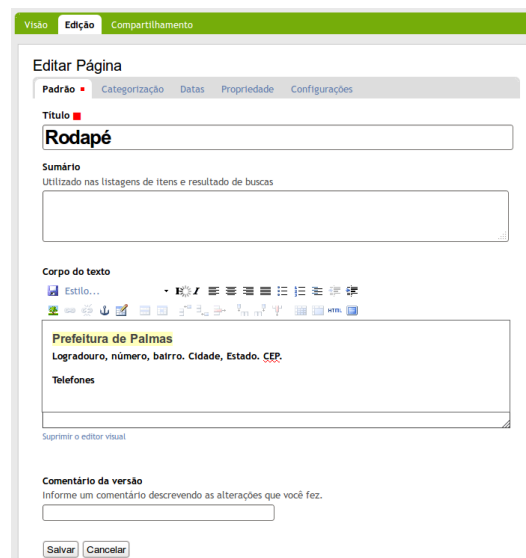
Para modificar a imagem do cabeçalho (logo), clique no item de conteúdo "logo" e depois no item edição, na barra de edição, como mostra a imagem abaixo.



Caso já exista alguma imagem, Clique em “Substituir por uma nova imagem” e selecione o novo arquivo, em seguida clique em salvar. A nova imagem deve ter no máximo 960px de largura e seguir a cor do tema escolhido.

Rodapé

Para modificar as informações do rodapé do portal, clique no item de conteúdo “Rodapé” e depois no item edição, na barra de edição, como mostra a imagem abaixo.



Digite as informações sobre o nome, endereço e contato da prefeitura e clique em Salvar. Estas informações podem ser formatadas com o editor visual.

Anexo

Dicas e melhores práticas

Melhores práticas na edição de conteúdo

Atenção com a autoria e propriedade de textos e imagens: Não utilize imagens ou textos sem citar a autoria e/ou sem direito de uso comprado e registrado.

Confira o que você publicou: É importante que, a cada publicação, você confira no Portal em produção, se tudo está correto, pois é no Portal em produção, que o usuário final irá acessar a informação por você publicada.

Pense no usuário final: Ao criar um texto pense sempre no público que visita o seu Portal. O conteúdo visa o usuário final. Portanto, quanto mais clareza, mais compreensível será a informação.

Crie links acessíveis: Ao criar um link no corpo de texto, evite links como por exemplo: “clique aqui”. Link o texto pertinente ao destino. Assim, você terá um link com acessibilidade aos usuários que usam leitores de tela para acessar o conteúdo de um site:

Exemplo **incorreto:**

1. Inscreva-se no curso aqui. **Clique aqui.**

Exemplos **corretos:**

1. **Inscreva-se no curso aqui.**
2. **Inscreva-se no curso aqui. Clique aqui.**

O mesmo se aplica a “leia mais”, “saiba mais”, etc.

Evite parágrafos e textos muito longos: Parágrafos e textos longos demais tornam a leitura cansativa por meio de um monitor.

Não utilize a cor como único recurso de informação: Torne sua informação acessível, também para os usuários com deficiência visual e para quem for imprimir sua página em preto e branco:

1. Exemplo **incorreto:**
“Clique no item vermelho”.
2. Exemplo **correto:**
“Clique no item Histórico”.

Tome cuidado quando duas pessoas estão atualizando o mesmo conteúdo: Quando duas ou mais pessoas abrem um item para alteração ao mesmo tempo, valerá a última alteração salva, anulando todo o trabalho do outro colega.

Preze pela qualidade das imagens: Todas as imagens trazidas para os sites devem ser otimizadas, a imagem deve ser:

1. **Legível:** Deve-se corrigir problemas com alto ou baixo contraste, má iluminação, distorção de cor e assim por diante;
2. **Leve:** Seu peso deve ser no máximo 25Kb;
3. **Bem dimensionada:** As ilustrações devem ser proporcionais, a altura deve ser a mesma que a largura e os *banners* devem ter sempre 118 px de largura por 45 px de altura (em seções específicas de banners, como de sistemas ou publicidade externa, esse valor pode ser diferenciado. Consulte o parágrafo específico dessas seções no documento para saber como proceder)..

Vídeos e áudios (se aplicável): O ideal é publicar vídeo e áudio com *closed caption* (legendas para usuários com deficiência auditiva). Caso isso não seja possível, fornecer uma transcrição

textual de tudo o que está sendo falado/narrado e mostrado. Logo após o local do vídeo na página, inserir o *link* “transcrição textual do vídeo x”.