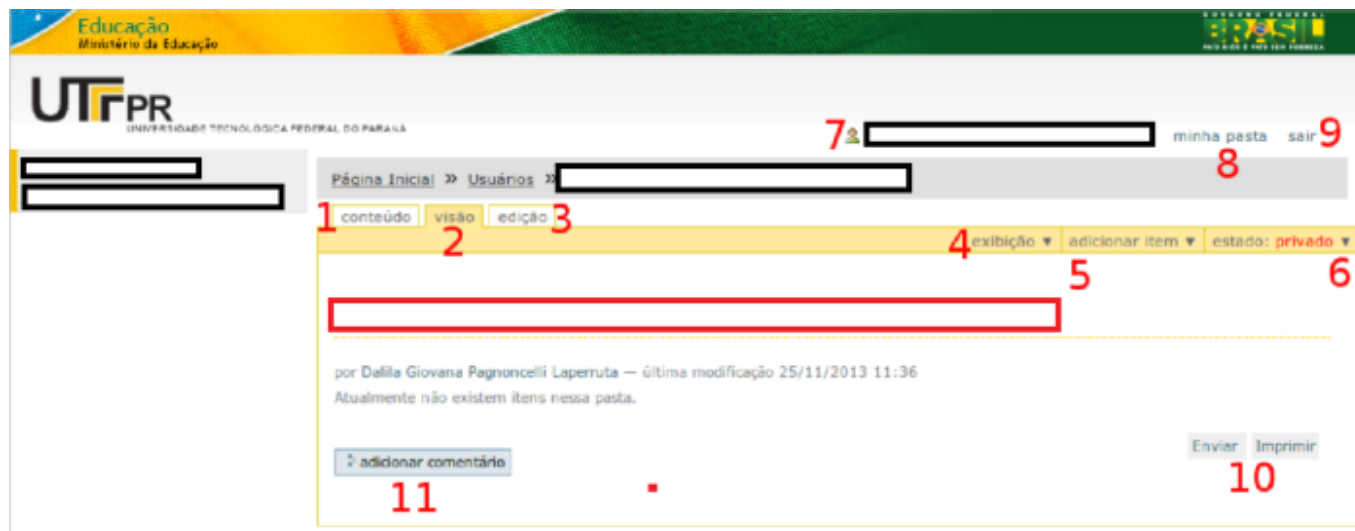


# Manual de Edição da Página Pessoal

Após efetuar o login, a página estará habilitada para edição.

## Menus



- **1. Conteúdo:** Mostra todas as pastas e arquivos criados na página.
- **2. Visão:** É como a página é vista pelo público.
- **3. Edição:** Permite a edição do conteúdo da página visualizada.
- **4. Exibição:** Define o formato da página (como o conteúdo é organizado).
- **5. Adicionar item:** Permite postagem de arquivos, páginas, eventos, pastas, etc.
- **6. Estado:** Define se a página em questão pode ser vista pelo público.
- **7. Usuário:** Exibe o nome do usuário logado.
- **8. Minha pasta:** É a pasta onde o conteúdo é armazenado.
- **9. Sair:** Faz logoff do portal.
- **10. Enviar/Imprimir:** Enviar esta página por e-mail ou Imprimir para pdf ou impressora.
- **11. Adicionar comentário** (opcional): Possibilita postar um comentário sobre a página. Este será exibido com sombreamento azul, informando nome do usuário que postou, data e hora, e possibilita que outros usuários cliquem em responder e iniciem uma discussão.

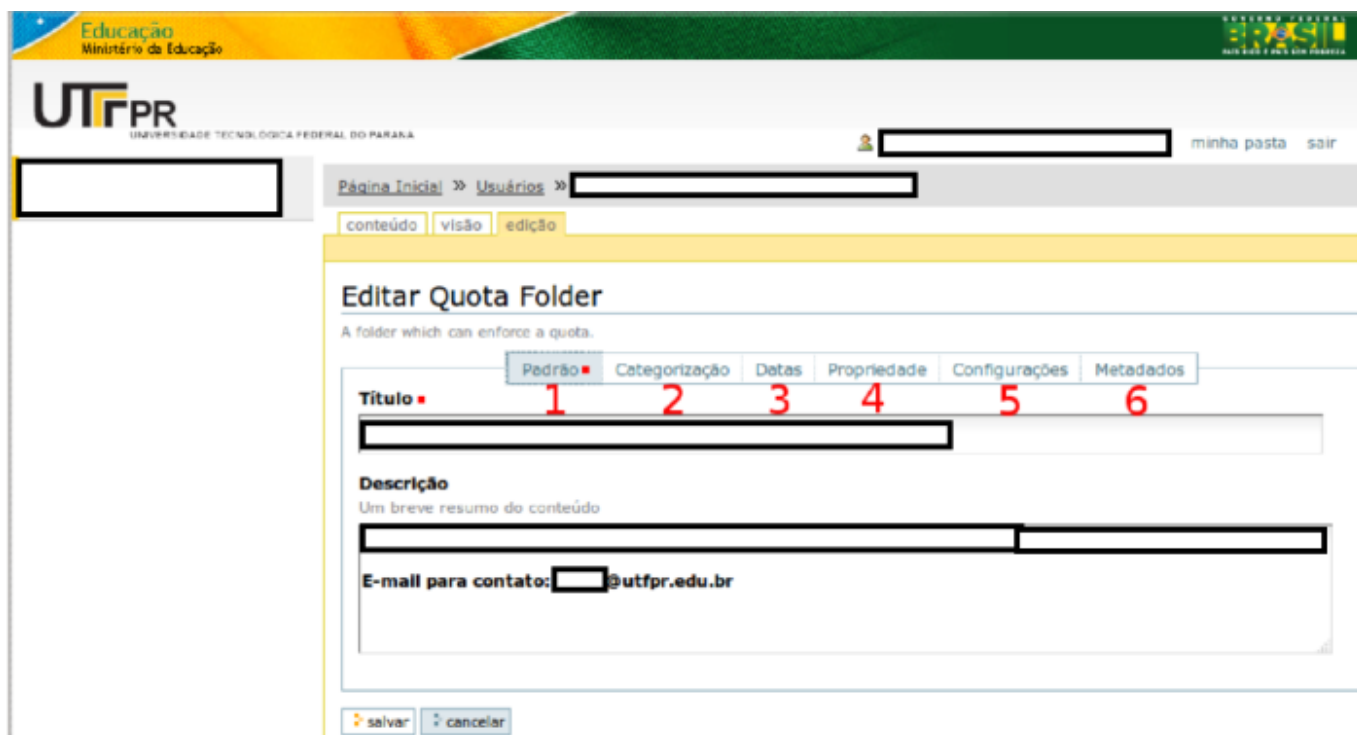
## Abas Conteúdo / Visão / Edição

Estando na página inicial, a aba visão estará em destaque. Essa aba mostra como a página será vista pelo público.

A aba conteúdo exibe todos os arquivos da página.

Clicar na aba edição e inserir um texto.

Ao editar conteúdo no portal, novas abas são apresentadas, conforme mostra a imagem a seguir.



- **1. Padrão:** É a aba onde o conteúdo é editado.
- **2. Categorização:** Parâmetros como Categoria, Local e Idioma podem ser configurados nesta aba. Essas configurações são usadas como critérios de pesquisa no portal.
- **3. Datas:** É possível agendar quando o item será publicado e quando deve ficar invisível.
- **4. Propriedade:** Nome de autores e colaboradores e quais os direitos de cópia.
- **5. Configurações:** Habilita comentários e configura o que aparece no menu de navegação.
- **6. Metadados:** A aba metadados não deve ser alterada.

## Menu (Pasta)

Para inserir uma pasta, começando da visão da página, clique no menu **Adicionar item > pasta**. Digite os dados referente ao título no campo **Título**. O campo **descrição** é opcional, pois é apenas uma descrição simples do conteúdo da pasta/menu. Clique em **Salvar**. Perceba que abaixo do seu nome ou área, no menu esquerdo, já aparece um menu com o nome inserido no campo título. Para acrescentar um submenu à pasta criada, permaneça na mesma página e clique em **Adicionar item > pasta**. No campo **Título**, escreva o o título do submenu e clique em **Salvar**. Várias estruturas podem ser criadas, como demonstra a imagem a seguir.





## Tabela

Para adicionar uma tabela, basta clicar em **Inserir nova tabela**. A janela a seguir será exibida:



No menu **Classe**, é possível escolher entre:

- Subdued grid: Bordas suaves;
- Sem bordas: Bordas invisíveis;
- Lista decorada;
- Lista decorada com bordas;
- Lista vertical decorada.

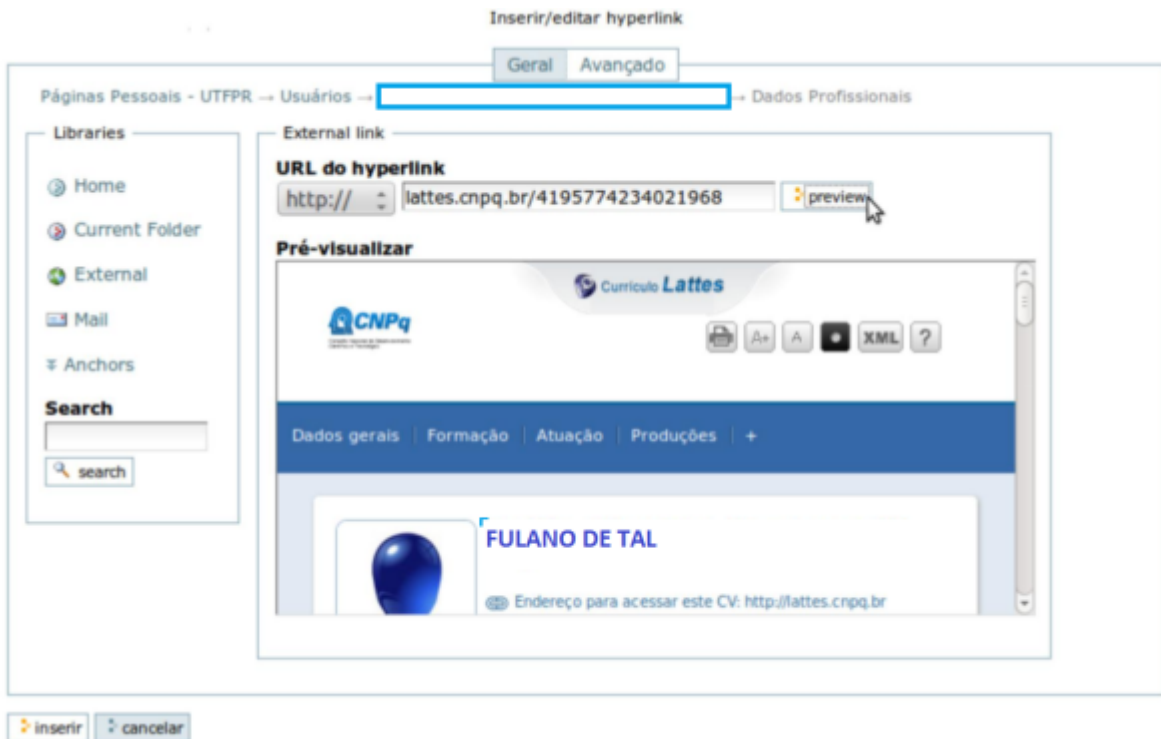
Insira o número de colunas e o número de linhas desejadas. Você poderá adicionar e remover linhas e colunas posteriormente. Escolha a **classe** Lista Decorada com Bordas, e clique em **Inserir**. Note que a tabela vem comprimida, porém, basta clicar na célula e digitar o texto, que a tabela se ajusta automaticamente.

O campo **comentários da versão** é utilizado para informações sobre as alterações realizadas. É importante manter este campo atualizado no caso de páginas que são editadas por mais de um servidor.

## Link

Para inserir um link, basta clicar no menu ou submenu onde se deseja inserir o link, clicar no menu **Adicionar Item > página**. No campo **Título** insira o título desejado. Abra uma nova aba em seu navegador e localize o endereço do link que você deseja incluir, e então copie a URL.

No editor, digite o texto onde deve ser visualizado o hiperlink, selecione o texto, e clique em **Inserir** → **Editar Hiperlink**. Na janela que abrir, selecione a opção **External** no menu esquerdo, cole a URL no campo **URL** do hiperlink, clique no botão **preview**, e finalmente no botão **Inserir**.



## Arquivos

Para inserir arquivos, deve-se adicionar uma nova pasta (menu) com o nome desejado (Ex.: Arquivos para download). Nesta pasta, clique no menu **adicionar item > arquivo**. Informe um nome para o arquivo, a descrição é opcional. Clique em **selecionar arquivo**, e localize o arquivo desejado, clique em **abrir** e depois em **salvar**. A visão padrão exibe o ícone dos arquivos em forma de lista. Obs.: É de boa prática que os arquivos enviados estejam no formato pdf.

## Imagens

Para inserir uma imagem, deve-se clicar no menu com o nome onde deseja-se que apareça a imagem, clique em **adicionar item > imagem**, dê um título à sua imagem e selecione o arquivo de imagem. Por fim, clique em **salvar**.

## Eventos



Para inserir um evento, crie uma pasta chamada eventos. Nesta pasta, clique no menu **adicionar item > evento**. Preencha os campos relacionados ao evento e clique em **salvar**. O evento ficará publicado na sua página no seguinte formato:

## Curso de Gestão de Conteúdo do Portal

por [redacted] — última modificação 26/11/2013 14:47

### Ferramenta: Plone

Curso de capacitação para elaboração de páginas pessoais no portal institucional.

o que	
quando	28/11/2013 de 09:00 até 11:00
onde	Pato Branco
nome do contato	[redacted]
telefone do contato	3220-2657
participantes	Deped.
adicionar evento ao calendário	 vCal  iCal

Os leitores podem baixar o evento e adicionar à sua agenda do Thunderbird.

## Notícia

A notícia é utilizada para postar conteúdos que não ficarão em evidência por muito tempo. Esse tipo de conteúdo tem a vantagem de poder ser organizado/buscado de forma cronológica no portal. Para inserir uma notícia, acesse o menu principal da página, clique em **adicionar item > notícia**. Informe o título da notícia, o corpo do texto e anexe um arquivo (opcional).

## Formulário

Para exemplificar crie uma pasta (menu) chamada Contato, na página principal. Para isso, clique no menu principal, menu **adicionar item > pasta**, e nomeie-a de Contato. Clique em **salvar**. A partir da pasta Contato, acesse o menu adicionar **item > pasta de formulário**. Preencha os campos da seguinte forma:

- **Título:** Contato
- **Rótulo Enviar:** Enviar
- **Rótulo Limpar:** Limpar
- **Página de Agradecimento:** Obrigado
- **Prólogo do Formulário:** Para contatar o servidor, preencha os campos abaixo e clique no botão enviar.

O formulário vai ficar assim:

Informação Alterações salvas.

## Contato

Para contactar o servidor, preencha os campos abaixo e clique no botão enviar.

Seu endereço de e-mail \*

Assunto \*

Comentários \*

enviar

Através desse formulário, o público poderá entrar em contato com os responsáveis, pois esta mensagem será encaminhada para o e-mail institucional.

## Alteração de Exibição

Ao clicar, por exemplo, em um submenu, ele exibe um link para a página que criamos. Para configurar a página para ser visualizada diretamente, selecione o menu **exibição > selecionar um item como visão padrão**. O sistema vai exibir o conteúdo da pasta como padrão para aquela pasta. Selecione-a e clique em **Salvar**.

As exibições disponíveis são: sumária, tabular, miniaturas e padrão.

## Movimentação de Itens entre Pastas



Para mover itens entre pastas diferentes, acesse o menu principal da sua página e clique na aba conteúdo. Todos os itens criados serão listados. Marque a caixa de seleção ao lado do item que desejar movimentar, e clique no botão **recortar**. Após esse procedimento, acesse a pasta onde o item será colado. Estando na pasta, clique no botão **colar**.

selecionar: todos					
	titulo	tamanho	modificado	estado	ordem
<input type="checkbox"/>	Dados Profissionais	1 kB	26/11/2013 13:48	Publicado	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Arquivos para download	1 kB	26/11/2013 13:28	Privado	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Foto	970.2 kB	26/11/2013 14:32		▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Eventos	1 kB	26/11/2013 14:51	Privado	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Curso de Gestão de Conteúdo do Portal	1 kB	26/11/2013 14:47	Privado	▲ ▼

copiar recortar renomear colar excluir alterar estado

## Publicação do conteúdo

O material precisa ser publicado para que o conteúdo criado seja visualizado pelo público. A partir da visão da página, clique na aba **conteúdo**. Todos os recursos criados serão listados em uma tabela. Observe que eles aparecem na cor vermelha, e que seu estado está como **Privado**; ou seja, somente você pode visualizar esse conteúdo. Selecione o que publicar e clique em **alterar estado**.

selecionar: todos					
	título	tamanho	modificado	estado	ordem
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Formação</b>	1 kB	26/11/2013 09:26	Privado	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	 <b>Currículo Profissional</b>	1 kB	26/11/2013 10:23	Privado	▲ ▼



Na próxima tela, marque a opção **Publicar** e clique em **Salvar**. Agora os itens são exibidos na cor cinza, e o estado foi alterado para **Publicado**.

Para retirar a publicação do portal, **edite** o item desejado, clique em **alterar estado** e marque a opção **Retirar**.

Outra forma de publicar/retirar o conteúdo é através do menu **estado**, no canto superior direito da página. O estado ali informado diz respeito ao item que está sendo visualizado como demonstra a imagem a seguir.



contendo | visão | edição | ações ▼ | exibição ▼ | adicionar item ▼ | estado: publicado

retirar  
avanzado

### Dados Profissionais

por [redacted] – última modificação 26/11/2013 10:48

**Atribuições, Formação e Capacitações.**

título	autor	tipo	modificado
 Formação	[redacted]	Pasta	26/11/2013 10:48
 Currículo Profissional	[redacted]	Pasta	26/11/2013 10:49

Obs.: Para saber como sua página está sendo visualizada pelo público, é recomendado acessá-la a partir de outro navegador, sem fazer login.

From: <https://wiki.pb.utfpr.edu.br/dokuwiki/> - WIKI COGETI-PB

Permanent link: [https://wiki.pb.utfpr.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=manuais:pagina\\_pessoal:manual\\_de\\_edicao\\_da\\_pagina\\_pessoal](https://wiki.pb.utfpr.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=manuais:pagina_pessoal:manual_de_edicao_da_pagina_pessoal)

Last update: 2023/01/19 13:56

