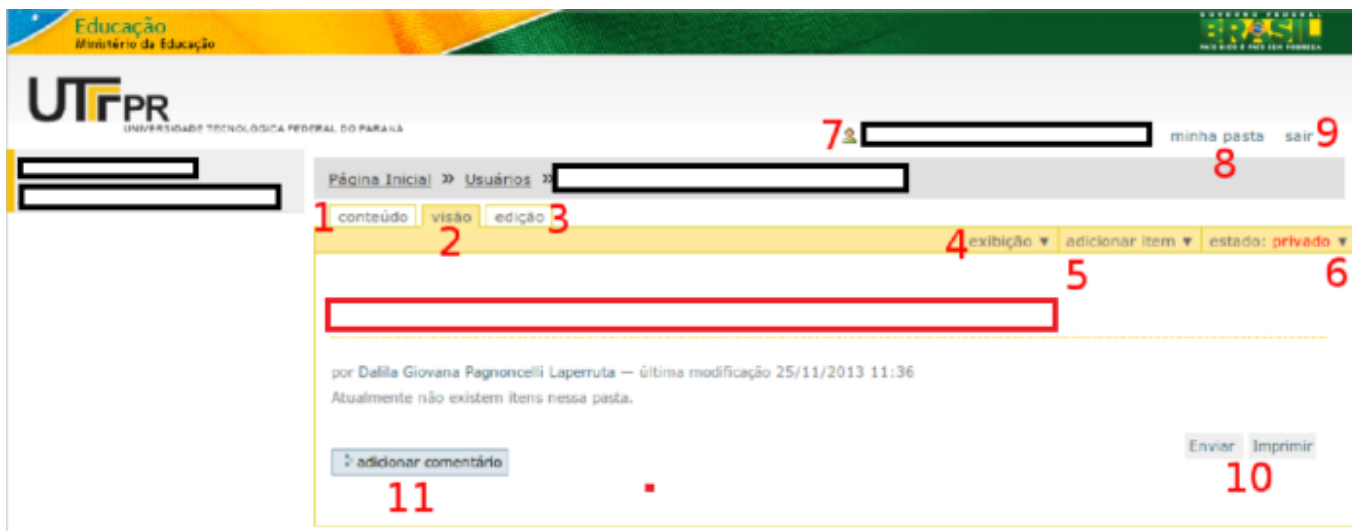


Manual de Edição da Página Pessoal

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.

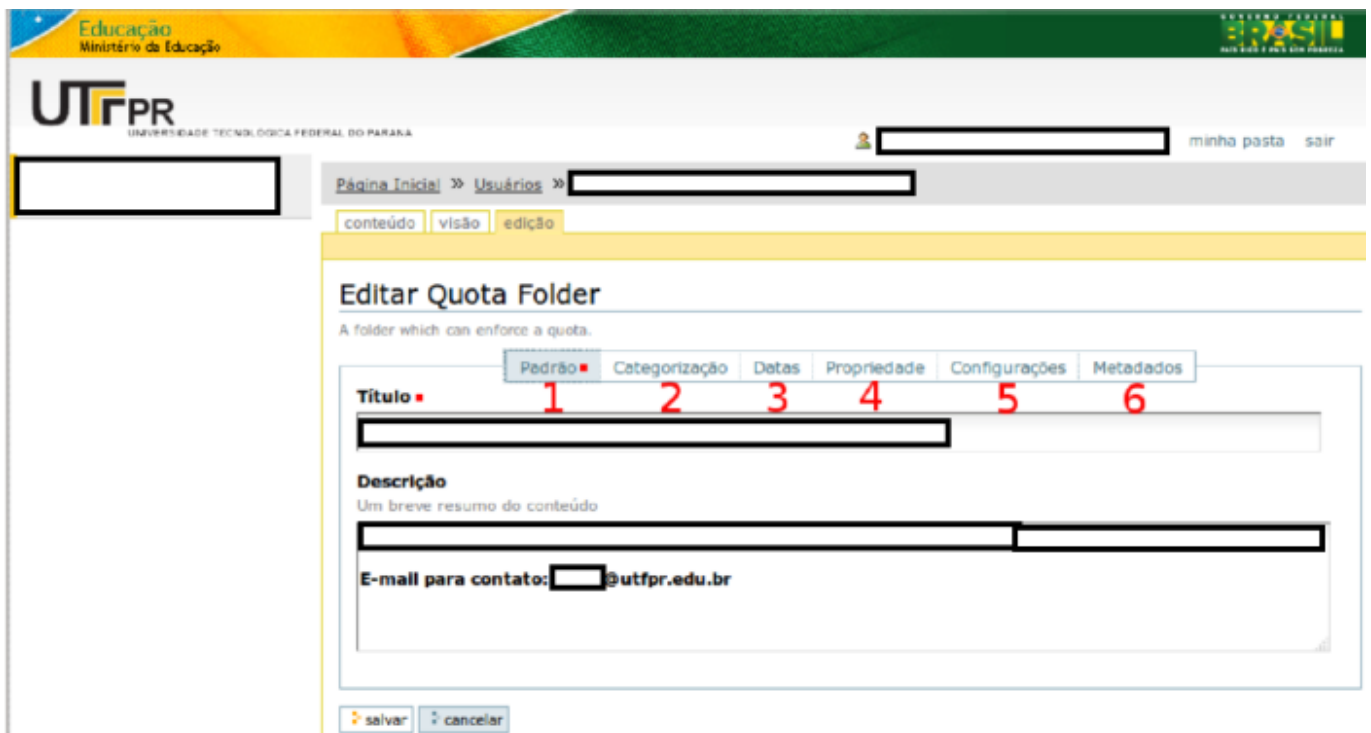
Abas Conteúdo / Visão / Edição

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.

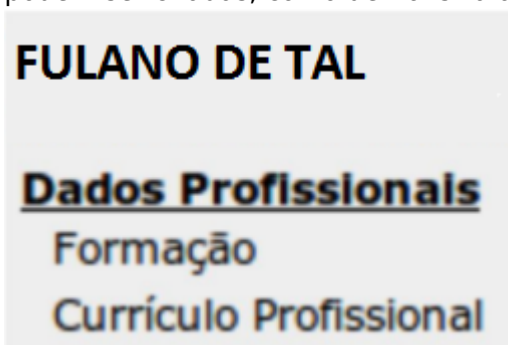
Ao editar conteúdo no portal, novas abas são apresentadas, conforme mostra a imagem a seguir.



- **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					
	título	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"/>	 Formação	1 kB	26/11/2013 09:26	Privado	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	 Currículo Profissional	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

Last update: 2023/01/19 13:56

