



**Câmara Legislativa do Distrito Federal**

# usuário

**Portal CLDF**  
**Manual do Usuário**  
**Edição e Publicação de Conteúdo**

<b>Elaborado por:</b> CMI (Michael Onishi / Monica Facó / Ana Clélia)	<b>Arquivo</b> Manual do Usuário - Plone
<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b> novembro de 2007

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
1.1. Objetivo	3
1.2. O que é um “Portal”	3
1.3. A tecnologia utilizada no portal da CLDF	3
1.4. Onde editar e publicar conteúdos	3
1.5. Os Usuários do Portal	4
1.6. Como Acessar e Sair do Sistema	5
<b>2. AS FUNCIONALIDADES DO PORTAL</b>	<b>7</b>
2.1. O Modo de Visão	8
2.2. O Conteúdo e suas Funcionalidades	9
2.3. O Modo de Edição	10
2.4. Como inserir um documento	11
2.5. Link interno e link externo: como incluí-los em um texto	14
2.6. Para inserir uma imagem	16
2.7. Como trabalhar com o estado do documento	18
2.8. Lista de revisão	19
2.9. Modo de Visualização de Pastas	19
2.10. Histórico	20
2.11. Como usar a função Desfazer	20
2.12. Agendar eventos: efetivação e expiração de conteúdos	21
2.13. Pasta Esperta: o que é e como utilizar suas funcionalidades	21

## 1. INTRODUÇÃO

### 1.1. Objetivo

O Manual tem por objetivo auxiliar o usuário responsável pela manutenção da informação que integra o Portal a realizar a edição e a publicação de conteúdo.

### 1.2. O que é um “Portal”

Atualmente, as instituições possuem e geram muitas informações. Além disso, em muitos casos, as informações estão disseminadas em diversos locais e não são integradas, gerando dificuldade de acesso por parte dos clientes.

O conceito de portal veio para tratar esses problemas, pois este fornece uma **visão global e integrada das informações**, sendo considerado o **ponto único de acesso às informações e conhecimentos** de uma instituição, possibilitando a gerência de conteúdo descentralizada, **mas dentro de padrões**. Desta forma, o acesso às informações é facilitado.

### 1.3. A tecnologia utilizada no portal da CLDF

A plataforma tecnológica adotada na atual versão do Portal Internet é assim especificada:

- | Servidor de Aplicação: Zope
- | Linguagem de Programação: Python
- | Gerenciador de conteúdo WEB: Plone

### 1.4. Onde editar e publicar conteúdos

O gerenciador de conteúdo torna simples a tarefa de atualização das informações e requer poucos recursos do usuário.

Toda a edição de conteúdos pode ser feita por intermédio de um **navegador** de Internet (browser). O navegador é um software (conjunto de instruções executadas no computador) que nos permite passear de uma página para outra na Internet.

São exemplos de navegadores: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape, Ópera e outros.



## 1.5. Os Usuários do Portal

No portal são definidos papéis explicitando o que cada usuário está autorizado a fazer. Esses papéis serão adicionados aos usuários cadastrados nos locais do portal sob sua responsabilidade. Uma vez definido o papel do usuário, ele passa a ser detentor de um perfil correspondente.

Os dirigentes das unidades administrativas são os responsáveis pela indicação, via memorando, de quais os servidores terão determinado perfil e - a seu critério - um mesmo usuário pode ser detentor de dois ou mais perfis ao mesmo tempo. Esses perfis podem variar conforme os locais do portal que o usuário tenha permissão para processar alterações.

Veja aqui o que é atribuído a cada perfil:

Anônimo	Todo usuário que não estiver autenticado no portal é considerado um usuário anônimo. Ele navega e visualiza o conteúdo público do portal, não podendo inserir conteúdo, nem editá-lo.
Membro	Quando o usuário é cadastrado, já é atribuído a ele o papel de membro. O membro poderá: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>navegar no conteúdo publicado no portal;</u></li><li>▪ <u>alterar apenas as suas configurações dentro do portal.</u> As suas configurações se encontram na sua pasta pessoal que se denomina “Preferências”. (Veja o item <i>Como Acessar e Sair do Sistema</i>)</li></ul>
Dono	Os membros têm a função de dono <u>sobre todo o conteúdo que eles criam.</u> Isto possibilita a edição, o envio para revisão e, quando necessário, a retirada do conteúdo publicado. O membro que tem somente o perfil de dono não poderá publicar o conteúdo criado; esta função é atribuída ao revisor.
Revisor	O papel de revisor será atribuído a qualquer membro do portal que pode <u>revisar, alterar e publicar o conteúdo em um determinado local.</u> O membro que tem somente o perfil de Revisor não poderá inserir conteúdo; ele só poderá revisar conteúdo já existente e, então, publicá-lo, ou seja, tornar o conteúdo visível a todos os usuários.
Administrador	O administrador <u>tem o controle total sobre o portal,</u> realizando tarefas desde a configuração de itens do portal, até a gerência dos usuários. A princípio, não tem a função de gerenciar o conteúdo do portal.

## 1.6. Como Acessar e Sair do Sistema

Para que um usuário possa acessar o Portal da CLDF na Internet com o objetivo de editar os conteúdos, é necessário que tenha:

- Login na rede da CLDF;
- Cadastro no portal (solicitado pela chefia da área onde o servidor trabalha, mediante memorando que especifique o perfil e o local do portal sob sua responsabilidade);

Após o atendimento das condições necessárias siga os passos:

- a) Abra a página inicial do Portal no navegador de sua preferência. (Veja o item *Onde Editar e Publicar Conteúdos*)
- b) Na barra superior clique em Acessar.



- c) Nova tela aparece com o box ao lado, que lhe permite informar nome do usuário e senha já obtidos no cadastramento.

Detalhes da conta

**Nome do Usuário**  
Nomes de usuários são sensíveis à maiúsculas e minúsculas, certifique-se que a tecla 'CAPS LOCK' não está ativa.

**Senha**  
Sensível a caixa, assegure-se de que a tecla caps lock esteja desligada.  
Se você perdeu sua senha, clique aqui para recebê-la .

**Lembrar meu nome.**  
Marque isso para ter o seu nome preenchido automaticamente quando você acessar mais tarde.

- e) Aparece uma mensagem como esta abaixo confirmando o sucesso de seu acesso ao sistema.

Seja bem-vindo! Agora você está autenticado.

f) Ao acessar o sistema você passa a visualizar também a sua pasta pessoal denominada “Preferências”, representada por uma caixa localizado abaixo do menu principal da página (menu da esquerda) e que se torna visível quando o usuário está conectado no portal. A caixa informa o nome do usuário conectado e a opção “Preferências” possibilita a alteração de senha e o preenchimento de seus dados pessoais.



g) Para sair do sistema vá até a caixa “Preferências” e clique em Sair



h) Nova tela reaparece com a mensagem:



## 2. AS FUNCIONALIDADES DO PORTAL

Já sabendo como entrar e sair do sistema e conhecendo outras particularidades introdutórias, o usuário está apto a conhecer e trabalhar com as funcionalidades que o levam a efetivar a edição e a publicação de informações no Portal Internet da CLDF.

Após o acesso ao sistema, as funcionalidades aparecem para o usuário como opções no menu superior do portal.

**ATENÇÃO:** o menu superior aparece nos documentos do portal que o usuário foi autorizado a processar alterações e oferece as opções possíveis ao seu perfil. Portanto, cada usuário tem um menu para a sua área e tipo de permissão.



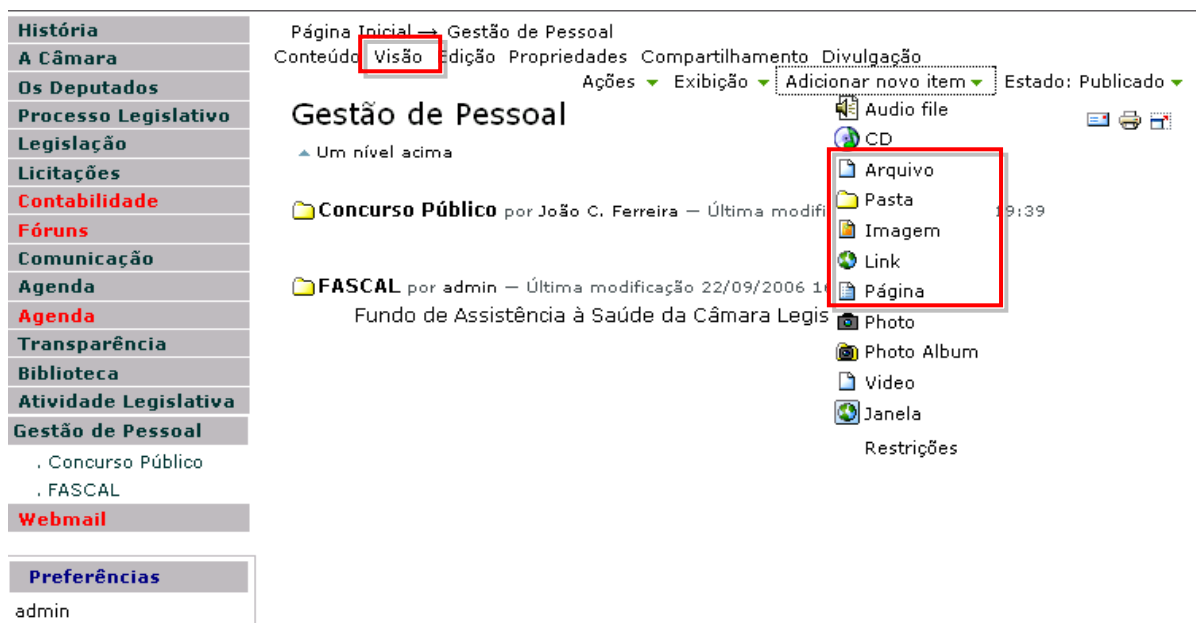
Em primeiro nível, acima do menu, apresenta-se sempre a estrutura de navegação até a tela a qual você está visualizando. Abaixo o menu aparece com itens:

- ✓ **Conteúdo:** local onde é possível visualizar todos os documentos (ou itens) inseridos em uma pasta (Veja item 2.2 O Conteúdo e suas Funcionalidades);
- ✓ **Visão:** você visualiza a pasta e seu conteúdo na forma em que aparece quando publicada (Veja item 2.1 O Modo de Visão);
- ✓ **Edição:** local onde todos os tipos de conteúdos adquirem um formato, ou seja, recebem título, descrição e se tornam informações a serem apresentadas aos usuários, inclusive a indicação de outros conteúdos relacionados. (Veja o item 2.3 O Modo de Edição);
- ✓ **Propriedades:** aqui são prestadas as informações que são usadas para categorizar um objeto, podendo lhe atribuir datas de efetivação e expiração, palavras-chave para o sistema de busca, opção para excluir o item da navegação e prestar outras informações (Veja item 2.13);
- ✓ **Ações:** apresenta um submenu das ações possíveis a serem executadas com o item em apresentação. Tipos de ações possíveis:
  - Recortar
  - Copiar
  - Colar
  - Excluir
  - Renomear.

- ✓ **Exibição:** aqui é selecionado o modo de visualização da pasta; existe um modo de exibição Padrão do portal da CLDF, mas também existem outros modos de visualização, como: padrão, sumária, tabular, miniatura. (Veja item 2.10)
- ✓ **Adicionar novo item:** permite o acréscimo de itens na pasta em que se está posicionado. Esses itens podem ser:
  - Arquivo
  - Áudio
  - CD
  - Janela
  - Link
  - Pasta
  - Foto
  - Foto Álbum
  - Página
  - Vídeo(Veja itens 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, e 2.7);
- ✓ **Estado:** permite a mudança de estado do item, ou seja, o item pode ser publicado para que todos o vejam ou tornado privado, por exemplo. (Veja os itens 2.4, item “e”, e o item 2.8)

## 2.1. O Modo de Visão

O modo de Visão permite visualizar como o conteúdo é exibido no portal. Esta é uma tela em modo de Visão,



The screenshot displays the CLDF portal interface. On the left is a vertical navigation menu with items like 'História', 'A Câmara', 'Os Deputados', 'Processo Legislativo', 'Legislação', 'Licitações', 'Contabilidade', 'Fóruns', 'Comunicação', 'Agenda', 'Agenda', 'Transparência', 'Biblioteca', 'Atividade Legislativa', 'Gestão de Pessoal', 'Webmail', and 'Preferências'. The main content area shows the 'Gestão de Pessoal' page. At the top, there are navigation links: 'Página Inicial', 'Gestão de Pessoal', 'Conteúdo', 'Visão', 'Edição', 'Propriedades', 'Compartilhamento', and 'Divulgação'. The 'Visão' link is highlighted with a red box. Below these links are 'Ações', 'Exibição', and 'Adicionar novo item' (highlighted with a red box). The 'Adicionar novo item' dropdown menu is open, showing options: 'Audio file', 'CD', 'Arquivo', 'Pasta', 'Imagem', 'Link', 'Página', 'Photo', 'Photo Album', 'Video', 'Janela', and 'Restrições'. The 'Arquivo', 'Pasta', 'Imagem', 'Link', and 'Página' options are highlighted with a red box. The page content includes a breadcrumb 'Um nível acima', a folder 'Concurso Público' by João C. Ferreira, and a folder 'FASCAL' by admin.



## 2.2. O Conteúdo e suas Funcionalidades

The screenshot shows the PLONE interface for the 'História' folder. The 'Conteúdo' tab is highlighted in red. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of items, and a toolbar with actions like Copiar, Recortar, Renomear, Excluir, and Alterar Estado.

<input type="checkbox"/>	Título	Tamanho	Modificado	Estado	ordem
<input type="checkbox"/>	Autonomia Política	1 kB	26/07/2006 16:06	Publicado	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	História da Câmara Legislativa	1.2 kB	26/07/2006 16:07	Publicado	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Composição	1 kB	26/07/2006 16:09	Publicado	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Estrutura	1 kB	26/07/2006 16:14	Publicado	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Lei Orgânica	1.2 kB	26/07/2006 16:18	Publicado	▲ ▼
<input type="checkbox"/>	Como se faz uma Lei	1 kB	22/07/2006 19:10	Publicado	▲ ▼

Em Conteúdo de uma Pasta é possível visualizar todos os documentos que nela estão inseridos. Para cada item seguem-se as especificações: **título, tamanho, data e hora da última modificação, estado e ordem de exibição.**

Como neste item todos os componentes do conteúdo de uma pasta podem ser visualizados ao mesmo tempo, o trabalho do usuário se torna mais fácil, pois ele pode manipular vários componentes de uma só vez.

As funcionalidades disponíveis no item Conteúdo podem ser exercidas selecionando o(s) conteúdo(s) desejado(s), quando é possível:

- **Copiar**
- **Recortar**
- **Renomear**
- **Excluir**
- **Alterar o estado e**
- **Ordenar o posicionamento dos objetos** (esta função altera a ordem de exibição na pasta)

## 2.3. O Modo de Edição

Abaixo pode ser visualizada a tela quando em modo de Edição. É nesse modo que todos os tipos de conteúdo devem ser redigidos e salvos.

Depois de **salvo**, o conteúdo mantém o mesmo estado.

The screenshot displays the PLONE 'Editar Página' (Edit Page) interface. The top navigation bar includes 'Página Inicial', 'Os Deputados', and 'Páginas'. The 'Edição' tab is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Editar Página' and shows the page title, description, and a rich text editor. The 'Text Format' dropdown is set to 'HTML'. The left sidebar contains navigation menus for 'História', 'A Câmara', 'Os Deputados', 'Processo Legislativo', and 'Preferências'. Below the main editor, there is a section for 'Conteúdo relacionado' (Related Content) with a search box and a 'Procurar...' button. At the bottom, there are radio buttons for 'Permitir Discussão' (Allow Discussion) with options 'Padrão' (Default), 'Habilitado' (Enabled), and 'Desabilitado' (Disabled), along with 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Os itens que compõem a página no modo **Edição** são explicados de forma detalhada no item a seguir, denominado “**Como inserir um Documento**”.

## 2.4. Como inserir um documento

Para criar documentos siga os passos a seguir:

- a) No menu superior, clique em **Adicionar novo item**;
- b) Escolha o item apropriado, **Página** por exemplo;



**ATENÇÃO:** (1) uma **Pasta** é o local onde diversos documentos e arquivos ficam guardados. Deve ser criada quando um assunto se subdividir em vários outros incluídos como **páginas, arquivos, imagens ou links específicos** que dizem respeito ao assunto da pasta. Na CLDF, as unidades devem seguir as orientações dadas no momento da análise de requisitos do material a ser disponibilizados na Internet, bem como a vinculação deste à estrutura de navegação do portal. (2) Um **arquivo** é aqui chamado como aquela informação anexada e somente visível em formatações específicas: .PDF, .doc etc.

- c) Após a escolha, é aberta tela com a página em modo de Edição. Veja imagem a seguir:



**Editar Página**

por João C. Ferreira — Última modificação 26/07/2006 16:06 [Histórico](#)

Uma página do portal, que pode conter conteúdo.

**Título**

Autonomia Política

**Descrição**

Uma breve descrição do conteúdo

**A Câmara Legislativa foi criada após intensa luta pela autonomia política do Distrito Federal. Durante 26 anos, os habitantes do DF não puderam eleger seus representantes locais. Em 1986 este direito básico da cidadania foi exercido pela primeira vez com a eleição dos primeiros deputados federais e senadores para representar a cidade no Congresso Nacional.**

**Corpo do texto**

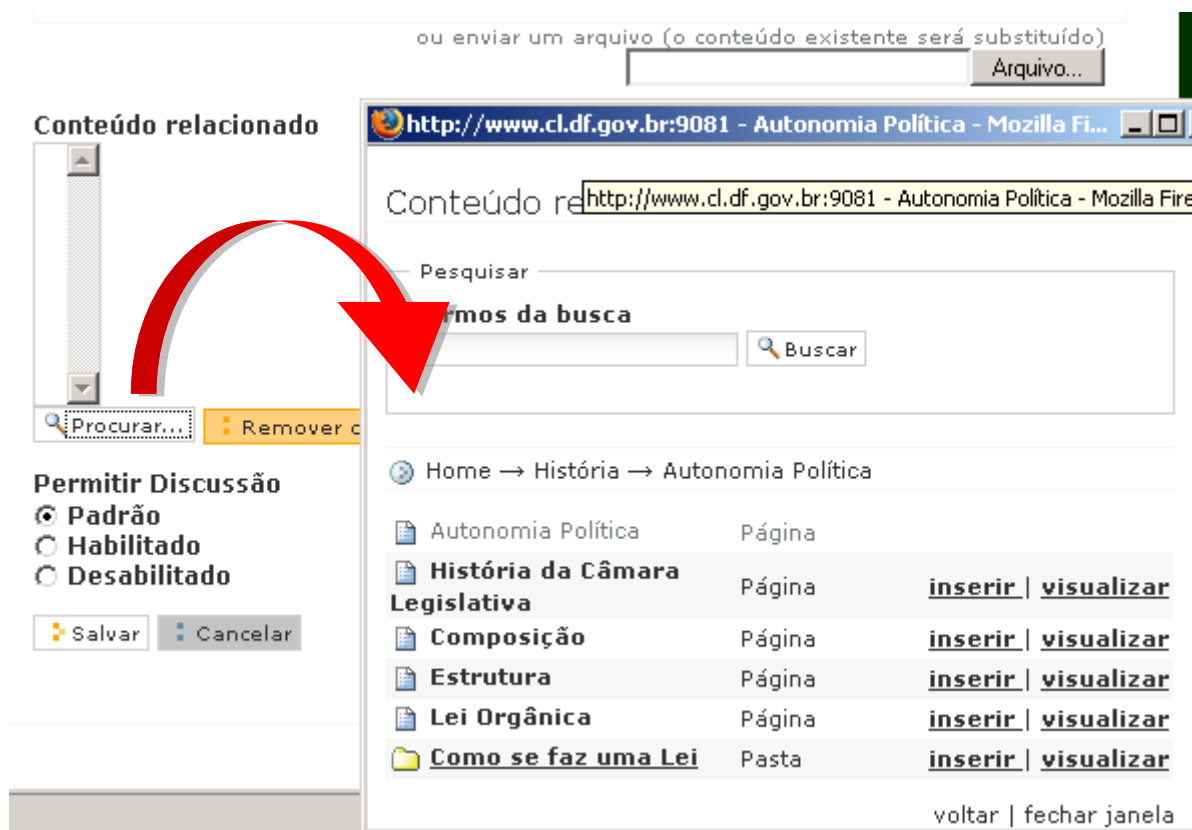
Text Format HTML

Normal **B** *I* U x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [List icons] [Image icon] [Link icon] [Table icon] [Undo] [Redo] [Link icon]

Somente em 1990, o DF teve seu primeiro governador eleito e também seus primeiros deputados distritais. A autonomia política tornou-se realidade em 1991, com a instalação da Câmara Legislativa.

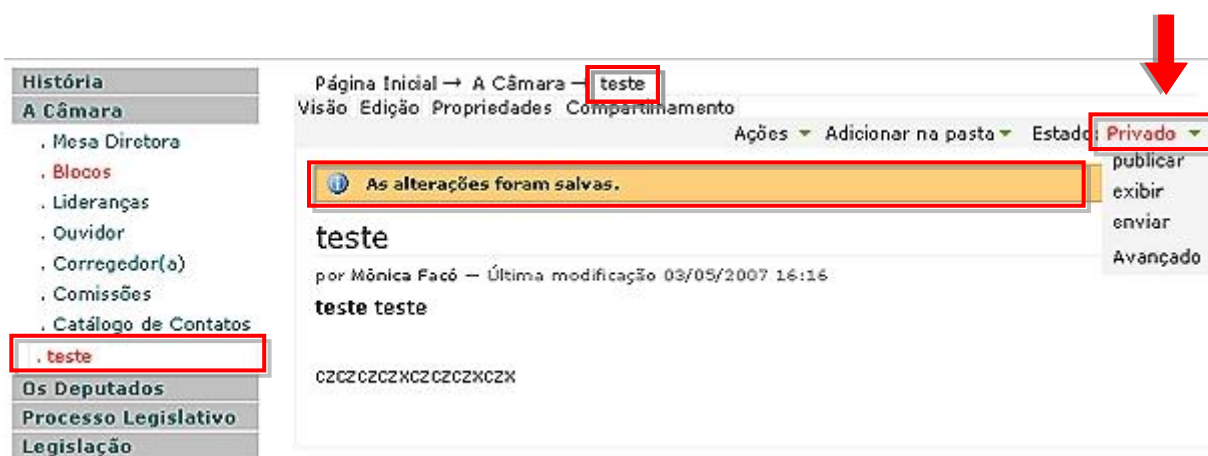
d) A partir de agora, você passa a editar um novo conteúdo:

- Insira o **Título** e, em seguida, faça uma breve **Descrição**; esta descrição é o referencial da matéria na página onde estará o link que levará o usuário final à matéria completa. É importante que o texto seja redigido de forma sucinta e bem significativa do conteúdo, pois é a partir dessa redação que o usuário percebe o conteúdo da matéria e se esse atende ao que procura no portal.
- Fique atento: ao publicar o documento criado, as informações aparecerão na mesma ordem de inclusão; caso você precise colocar os itens de uma pasta em outra ordem, selecione a pasta e depois **conteúdo** e proceda a ordem desejada.
- Em **Corpo do texto** insira o conteúdo propriamente dito da matéria. Para auxiliar na edição do texto em HTML, consta na página em edição, uma barra com algumas funções referentes à formatação de textos, nos mesmos moldes da maioria dos editores de texto (Word, Writer do BrOffice etc).  
Para manter a unidade visual do portal, a fonte faz parte do padrão restrito do portal, não sendo possível a variação de fontes (opção não contemplada na barra de edição de texto). Podem ser selecionados tipos pré-definidos na barra: normal, cabeçalho, sub-cabeçalho e formatado.
- Ainda na edição, é possível **selecionar conteúdos relacionados** ao assunto da página. Ressalte-se que este conteúdo pode ser de qualquer tipo e de qualquer local dentro do portal. Veja a seguir o exemplo:



e) Clique em **Salvar** e observe:

- Nova tela reaparece com o texto editado e a mensagem “As alterações foram salvas.”
- O documento criado aparece em vermelho no menu principal (da esquerda) no nível em que foi inserido.
- Sempre que um conteúdo novo for incluído, ele inicia no **Estado Privado**.



## 2.5. Link interno e link externo: como incluí-los em um texto

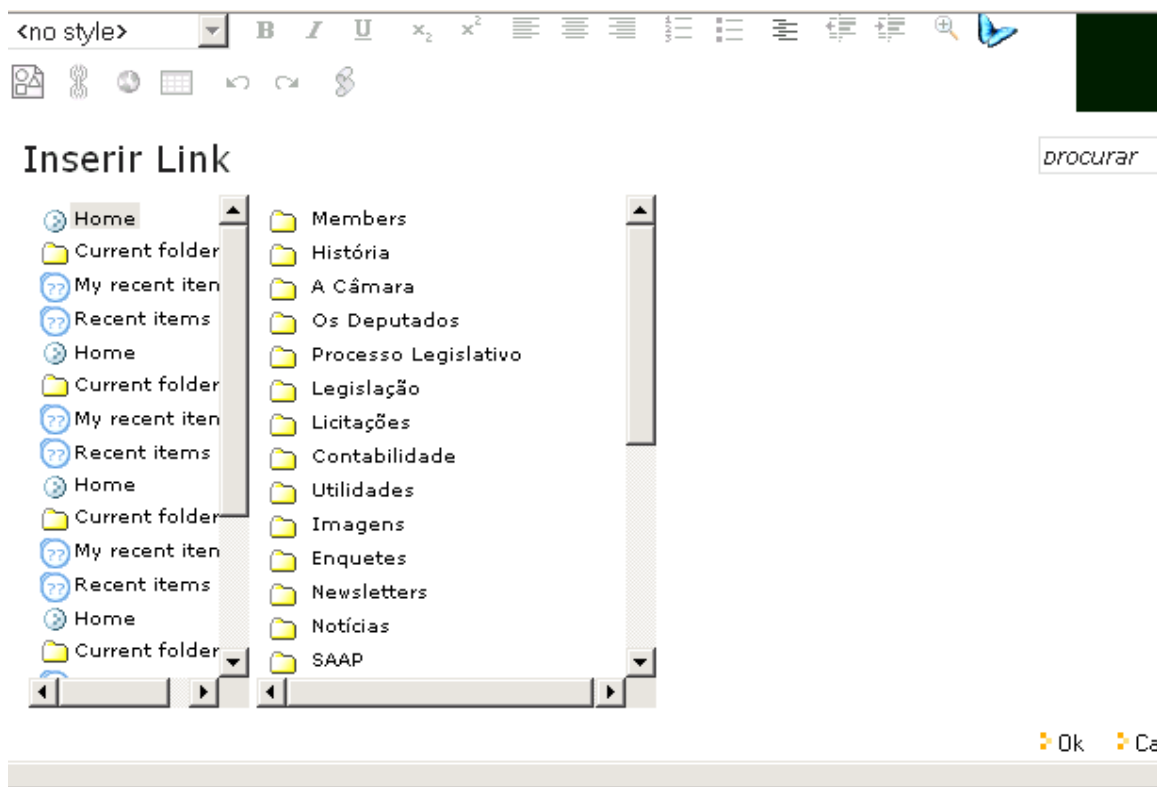
Quando se está editando uma página, pode ser necessário criar um link em uma palavra ou texto que remete a outro lugar no próprio portal, link interno, ou para qualquer outro sítio, link externo. Para tanto, siga os passos:

a) Clique em **Edição**.

b) Na página aberta, clique na chave de **Link interno**. O link interno leva o usuário a acessar as informações que constam na forma de páginas editadas no próprio portal (html) ou incluídas em documentos anexados com extensões diversas (.doc, pdf etc).



c) Selecione o link desejado:



d) Após a seleção do link, clique em **Salvar**.

e) Para incluir **link externo**, clique no ícone “globo terrestre” e digite o endereço eletrônico na forma a seguir, por exemplo: <http://www.nomedosite.com.br> . O link externo leva o usuário a acessar informações que estão disponíveis em outros sítios da WEB.

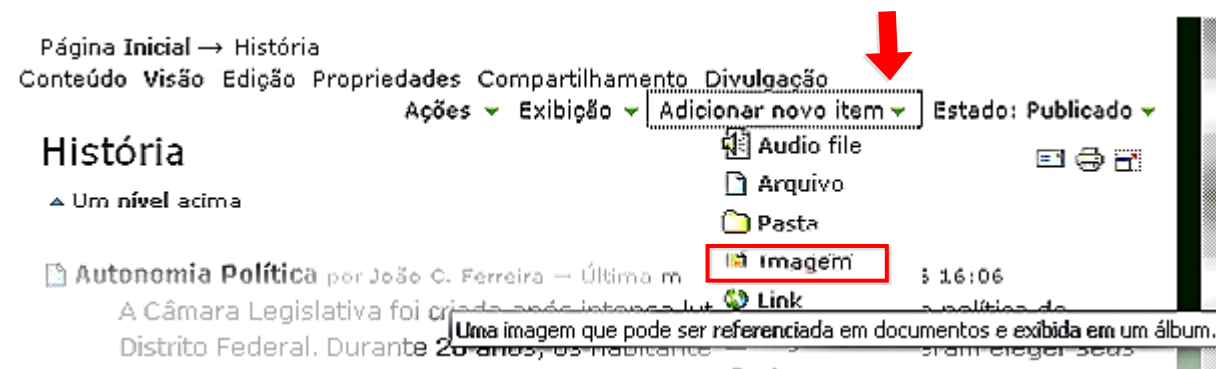
f) Se você deseja fazer um **link externo** para um endereço de correio eletrônico (e-mail), proceda da mesma forma especificada no item anterior, apague o <http://> e digite o endereço de correio eletrônico na forma a seguir, por exemplo: <mailto:ccj@cl.df.gov.br>  
O “mailto” significa um link que chama o programa de correio eletrônico, abre uma nova mensagem e já endereça para o destinatário.



f) clique em **Salvar** .

## 2.6. Para inserir uma imagem

a) Clique no menu **Adicionar novo item**, em seguida clique em **imagem**.



b) No item **Imagem**, clique em **Arquivo** selecione a imagem desejada e clique em **Salvar**.

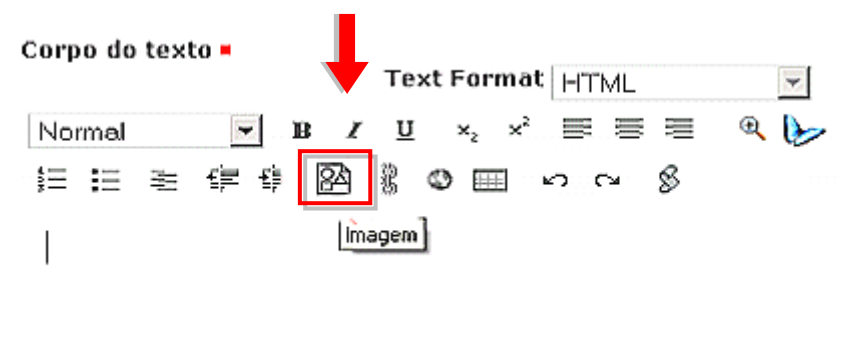




**ATENÇÃO:** somente após a publicação da imagem é quando esta se tornará visível como na forma a seguir:



c) Para inserir a imagem dentro de um texto, clique no **ícone de imagem** em destaque e proceda a **inclusão do arquivo** desejado.



b) **Salve** o procedimento.

## 2.7. Como trabalhar com o estado do documento

Todo documento ao ser inserido assume o estado **Privado**. Se o seu perfil permitir, você pode alterar o seu estado para **Publicado**. O conteúdo publicado está visível por todos os usuários do portal, inclusive os visitantes.

**Se você tiver o perfil de Dono**, você pode enviá-lo para um **Revisor** proceder a revisão do texto. Clique em **enviar**, o documento passará ao estado de pendência, ou seja, o estado que possibilita a revisão.

Você pode também exibi-lo na condição de **Autenticado** (ação: **exibir**).

**ATENÇÃO:** na condição de **autenticado** o documento já está visível aos visitantes do portal e pode ser editado nessa condição.

**Se você tiver o perfil de Revisor**, você pode, após a revisão, publicar o documento, que passa a ter o estado de **Publicado**.

**ATENÇÃO:** na condição de **publicado** o documento só pode ser editado deixando de estar visível aos visitantes do portal.

Observe o quadro-resumo:

ESTADO	AÇÕES QUE ALTERAM O ESTADO
Publicado	Tornar privado Retirar
Autenticado	Esconder Avançado
Privado	Publicar Exibir Enviar

**ATENÇÃO:** As mudanças de estado de qualquer objeto só podem ser feitas por meio do item **Estado**, no canto superior direito da tela do portal. Não esqueça, somente as transições de estado permitidas para o usuário serão exibidas, portanto, esteja sempre atento ao seu perfil e no caso de ser detentor de mais de um perfil, atente-se para o perfil com o qual está trabalhando.

## 2.8. Lista de revisão

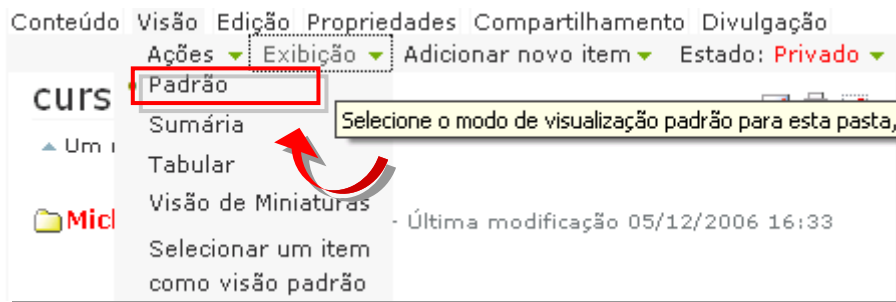


Quando o **Dono** envia um conteúdo para o **Estado Pendente**, o título do item que foi inserido será exibido na lista de **revisão** (lado esquerdo do portal) para os **revisores** daquele conteúdo.

Através da lista de revisão o **Revisor** acessa facilmente o documento pendente e verifica a possibilidade de publicação.

## 2.9. Modo de Visualização de Pastas

As Pastas no portal possuem diferentes tipos de **visualização**:



O modo de visualização da pasta é selecionado em **Exibição**. As opções são:

- **Padrão:** utiliza o modo de exibição previamente escolhido como padrão para o portal.
- **Sumária:** exibe todas as opções disponíveis para a pasta com um comentário sucinto e o link “Leia mais...” em cada uma.
- **Tabular:** as opções disponíveis são listadas em forma de tabela.
- **Miniatura:** as opções disponíveis aparecem na forma de caixas miniaturizadas.
- **Selecionar um item como visão padrão:** permite a escolha de uma página, pasta esperta ou link para ser apresentado quando a pasta em questão for selecionada.

## 2.10. Histórico

Todas as pastas do portal possuem o histórico das ações nela realizadas, especificando quem as realizou, data e hora e comentários adicionais julgados necessários.

A opção **histórico** aparece sempre que um usuário responsável por processar alterações no portal acessar uma pasta ou um documento na condição de editável (**Modo Edição**).

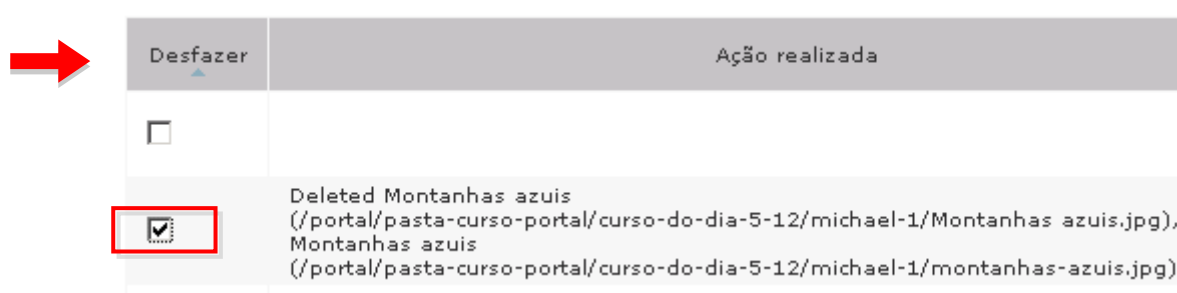


## 2.11. Como usar a função Desfazer

Uma operação não desejada pode ser desfeita por meio da opção **Desfazer** dentro da caixa de **Preferências**.

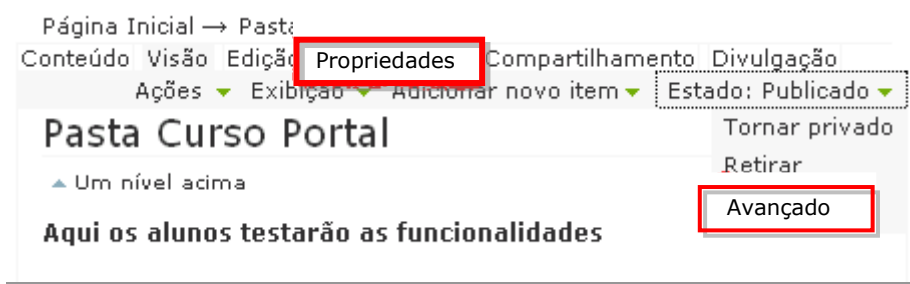


- Clique em Desfazer e selecione as operações a serem desfeitas;
- Selecione a opção **desfazer** (na parte de baixo da tela):



## 2.12. Agendar eventos: efetivação e expiração de conteúdos

O portal permite que sejam agendadas as datas de **Efetivação** e de **Expiração** de publicação de algum conteúdo. Para isso, selecione a função **Propriedades** ou a opção **Avançado** no menu de **Estado do objeto** e abaixo informar uma **Data de Efetivação** e/ou **Data de Expiração**.



### Data de Efetivação

A data quando este item estará disponível (ele precisa estar publicado também). Se nenhuma data for selecionada o item será efetivado imediatamente.

2006 / Dezembro / 5 10 : 45

### 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.

2006 / — / — — : —

**ATENÇÃO:** é importante ressaltar que mesmo que o conteúdo já esteja como **publicado**, se a **data de efetivação que estiver especificada** não tiver chegado, o item continuará invisível para os usuários.

## 2.13. Pasta Esperta: o que é e como utilizar suas funcionalidades

É um recurso que pode ser utilizado para exibir itens que necessitem de um critério especificado e cujos resultados decorrem de uma busca atualizada automaticamente. É aplicada a um conteúdo para facilitar o uso de critérios mais sofisticados de apresentação dos itens.

1. Clique em **Adicionar Item**; é possível que a opção “Pasta Esperta” apareça normalmente no menu; no caso de não aparecer, clique na opção **Outros** e procure por “Pasta Esperta”;
2. Clique em **Pasta Esperta**, quando aparece a tela para edição;
3. Na edição, você pode:
  - 3.1. Definir o limite do número de itens a serem apresentados como Resultados da Busca;
  - 3.2. Definir se os resultados devem ser formatados em tabelas.
4. Salve essas **primeiras definições**;
5. Na barra de **menu** do documento, clique em **Critérios**;
6. Defina os critérios selecionando os itens desejados.