



**SENADO FEDERAL**  
**Secretaria Especial do Interlegis - SINTER**



# PORTAL MODELO

## Caderno de Atividades

Junho de 2012

## Sumário

Módulo 1 – Gestão de Conteúdo.....	4
1.1 Inserir uma pasta na raiz do portal.....	4
1.2 Inserir uma página de conteúdo na área privativa.....	5
1.3 Inserir um Álbum de Fotos.....	5
1.4 Adicionar fotos no Álbum de Fotos.....	5
1.5 Alterar a visão da pasta.....	5
1.6 Inserir uma subpasta para as fotos dos parlamentares.....	6
1.7 Adicionar as fotos dos Parlamentares.....	6
1.8 Renomear vários itens em lote.....	6
1.9 Publicar vários itens em lote.....	6
1.10 Mover uma pasta para dentro de outra.....	7
1.11 Excluir uma pasta.....	7
1.12 Inserir uma página para listar os Vereadores da Casa.....	7
1.13 Incluir um link externo.....	8
1.14 Incluir um link interno.....	8
1.15 Acrescentar a página com a história da casa e do município.....	8
1.16 Modo de visualização de uma Pasta .....	9
1.17 Renomeando uma pasta.....	9
1.18 Inserir arquivos de transparência.....	9
1.19 Inserir Regimento.....	10
1.20 Inserir Lei Orgânica.....	10
1.21 Inserir notícia no Portal.....	11
1.22 Inserir uma segunda foto numa notícia do Portal.....	11
1.23 Criar conteúdo relacionado.....	12
1.24 Selecionar os destaques da página inicial.....	12
1.25 Criar uma enquete.....	12
1.26 Adicionar eventos no Portal.....	13
1.27 Defazer uma alteração no portal (voltar ação).....	13
1.28 Configurando a Ouvidoria.....	13
1.29 Adicionar Janela (iframe).....	14
Módulo 2 – Administração do Portal.....	15
2.1 Permitir que membros escolham sua senha inicial.....	15
2.2 Alterar o idioma do Portal para Português.....	15
2.3 Criar usuários para o Portal.....	15
2.4 Criar Grupo.....	16
2.5 Adicionar usuários no grupo.....	16
2.6 Atribuindo papéis para um grupo.....	16
2.7 Testar a funcionalidade do papel atribuído ao grupo de Editores.....	17
2.8 O Editor cria uma notícia que será enviada para o Revisor publicar.....	17
2.9 Trabalhar com o ítem Tempo – Previsão do Tempo.....	18
2.10 Integrando o Portal com o SAPL.....	18
2.11 Gerenciando os links de Utilidades.....	18
2.12 Gerenciando os banners do rodapé.....	19

Módulo 3 – Customização Básica da interface do Portal.....	20
3.1 Modificar as cores do Portal .....	20
3.2 Altera o Logo do site:.....	20
3.3 Alterar o Banner do site:.....	20
3.4 Alterar o rodapé do site (copyright, endereço, telefones).....	21
3.5 Customizar as caixas laterais – Portles do Portal.....	21
3.6 Configurando RSS no Portal.....	22
3.7 Configurando o Menu no topo do Portal.....	22

Prezado(a) aluno(a),

Esta lista de atividades tem por objetivo familiarizá-lo com o Portal Modelo. Neste caderno estão descritos os principais passos para o customização e o bom uso do Portal Modelo, desenvolvido sob medida para as Casas Legislativas.

## Módulo 1 – Gestão de Conteúdo

O Portal Modelo é um Sistema de Gerenciamento de Conteúdo cuja a categorização dos conteúdos é feita por analogia a um gerenciador de arquivos, presente na maioria dos sistemas operacionais. Nele, a estruturação dos conteúdos ocorre por meio de pastas (repositórios) e arquivos (objetos), onde a organização se dá criando-se estruturas de pastas dentro de pastas, contendo também os objetos de conteúdo. Cada pasta é transformada em um diretório que poderá ser acessado através da URL do portal.

### 1.1 Inserir uma pasta na raiz do portal

As **pastas** compõem o **menu de navegação** e podem armazenar todos os tipos de conteúdo, inclusive outras pastas, permitindo-se montar uma estrutura hierárquica de informação.

Vamos criar uma pasta na raiz do portal, a partir da **página inicial**;

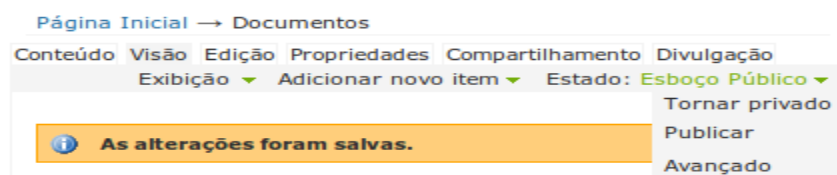
- clicar em [Página Inicial];
- na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar no menu [Adicionar item] e [Pasta];
- preencher os campos mencionados abaixo com os seguintes valores:

Título: *Privativo*

Descrição: *Área privativa do portal (Intranet), com acesso permitido somente*

*a pessoas autorizadas*

- após o preenchimento clicar no botão [Salvar];
- clicar na barra dos **menus de gerenciamento** e alterar o **Estado** de [Esboço Público] para [Privado], clicando em [Tornar privado]. Conforme figura abaixo:



## 1.2 Inserir uma página de conteúdo na área privativa

- no **menu de navegação**, à esquerda, clicar na pasta recém-criada [Privativo];
- na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar no menu [Adicionar item] e [Página];
- preencher os campos mencionados abaixo com os seguintes valores:
  - Título: *Relação de Funcionários*
  - Descrição: *Funcionários da casa legislativa e seus contatos*
  - Corpo do texto: *Nome do Funcionário, Telefone Celular, E-Mail*
- após o preenchimento clicar no botão [Salvar].

## 1.3 Inserir um Álbum de Fotos

- no **menu de navegação**, à esquerda, clicar na pasta [Privativo];
- na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar no menu [Adicionar item] e [Pasta];
- preencher os campos mencionados abaixo com os seguintes valores:
  - Título: *Álbum de Fotos*
  - Descrição: *Fotografias da casa legislativa, funcionários e parlamentares*
- após o preenchimento clicar no botão [Salvar];
- clicar na barra dos **menus de gerenciamento** e alterar o **Estado** de [Esboço Público] para [Publicado], clicando em [Publicar].

## 1.4 Adicionar fotos no Álbum de Fotos

Agora que criamos o Álbum de Fotos do site, vamos adicionar fotos nele.

- 1 - na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar no menu [Adicionar item] e [Imagem];
  - 2 - preencher os campos:
    - Título:** *Sede da Câmara*
    - Descrição:** *Foto da sede da Câmara Municipal de ...*
  - 3 - clicar no botão [Enviar arquivo...];
  - 4 - selecionar no computador local, na pasta “fotos” de exemplos, o arquivo “*imagens/camara/camara1.jpg*” e clicar no botão [Abrir];
  - 5 - clicar no botão [Salvar] para adicionar a imagem no **Álbum de Fotos** criado;
  - 6 - alterar o **Estado** de [Privado] para [Publicado], clicando em [Publicar];
- Acrescentar outra foto da Câmara, repetindo o procedimento acima.

## 1.5 Alterar a visão da pasta

- no **menu de navegação**, à esquerda, clicar na pasta recém-criada em [Privativo] e em [Álbum de Fotos];

- na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar em [Exibição] e escolher [Visão de Miniaturas];
- Obs.: Outras visões podem ser utilizadas para outras pastas.

### **1.6 Inserir uma subpasta para as fotos dos parlamentares**

- no **menu de navegação**, à esquerda, clicar na pasta [Privativo] e em [Álbum de Fotos];
- na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar em [Adicionar item] e [Pasta];
- preencha os campos mencionados abaixo com os seguintes valores:  
Título: *Parlamentares*  
Descrição: *Fotografias dos parlamentares da atual legislatura*
- após o preenchimento clicar no botão [Salvar];
- clicar na barra dos **menus de gerenciamento** e alterar o **Estado** de [Esboço Público] para [Publicado], clicando em [Publicar];

### **1.7 Adicionar as fotos dos Parlamentares**

1 - no **menu de navegação**, à esquerda, clicar na pasta [Privativo], em [Álbum de Fotos] e em [Parlamentares];

2 - na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar no menu [Adicionar item] e [Imagem];

3 - clicar no botão [Enviar arquivo...];

4 - selecionar no computador local, na pasta “parlamentares” de exemplos, o arquivo “*parlamentar1.jpg*” e clicar no botão [Abrir];

5 - clicar no botão [Salvar] para adicionar a imagem na pasta **Álbum de Fotos / Parlamentar** criada.

- Acrescentar as demais fotos repetindo o procedimento acima.

### **1.8 Renomear vários itens em lote**

1 - clicar na aba [Conteúdo] da pasta **Parlamentares** criada;

2 - selecionar todas as imagens, clicando na caixa de seleção ao lado;

3 - clicar no botão [Renomear];



4 - Alterar o título de cada foto, com o nome do parlamentar.

### **1.9 Publicar vários itens em lote**

As fotos foram adicionadas no portal, mas não publicadas.

Para publicar mais de um item, no caso as fotos, você deve navegar até a pasta **Álbum de Fotos, Parlamentares** e na barra dos **menus de gerenciamento** clicar na

aba [Conteúdo].

- selecionar as fotos inseridas   , e depois clicar no botão [Alterar Estado];
- você será encaminhado para a próxima página do site, e na porção inferior da página, altere o estado para **publicar**;
- depois, clique no botão [Salvar].

### 1.10 Mover uma pasta para dentro de outra

- 1 - no **menu de navegação**, à esquerda, clicar na pasta [Privativo];
- 2 - clicar na aba [Conteúdo] da pasta **Privativo**;
- 3 - clicar na caixa de seleção ao lado da pasta **Álbum de Fotos**;
- 4 - clicar no botão [Recortar];
- 5 - no **menu de navegação**, à esquerda, clicar na pasta [A Câmara];
- 6 - acessar a aba [Conteúdo];
- 7 - clicar no botão [Colar].

### 1.11 Excluir uma pasta

Excluir do Menu de Navegação a pasta Prestação de Contas.

- Clicar na pasta [Página Inicial] e [Prestação de Contas];
- na barra dos **botões de gerenciamento** clicar no botão [Ações] e [Excluir], para apagar a pasta **Prestação de Contas**.


Obs.: Também pode ser excluído clicando-se na aba **Conteúdo** da pasta que contém o item que deseja-se excluir. Então selecionar o(s) item(ns) desejado(s) e clicar no botão **Excluir**.

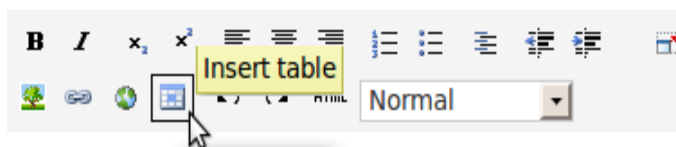
### 1.12 Inserir uma página para listar os Vereadores da Casa

- Clicar na pasta [A Câmara] e [Parlamentares];
- na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar em [Adicionar item] e [Página];

**Título:** *Vereadores em Serviço*

**Descrição:** *Parlamentares da legislatura atual*

- no corpo do texto, clicar no  botão [Insert table];
- criar uma tabela com **nove** linhas e **duas** colunas, marcar a opção **Criar Cabeçalho** e alterar a **Classe da Tabela** para *listing*;
- alterar os cabeçalhos ( coluna 1: *Foto* , coluna 2: *Dados do Parlamentar*)
- clicar na célula correspondente e incluir as fotos, clicando no botão [Inserir



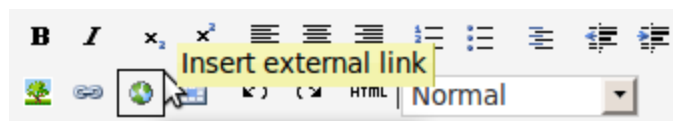
imagem] para selecionar a foto. Como tamanho da imagem (image size) selecionar [Thumb (128 px)];

- na outra célula inserir os seguintes dados: *Nome, Partido, Telefone, E-Mail, Site*;
- clicar no botão [Salvar] e depois mudar o **Estado** de [Privado] para [Publicado].

### 1.13 Incluir um link externo

Vamos criar os links na **Página** que acabamos de criar.

- clicar na página [Vereadores em Serviço];
- clicar no botão [Edição];
- selecionar o texto referente ao endereço do site de cada parlamentar e clicar no botão [Insert external link];



- digitar os respectivos endereços, começando com *http://* e depois clicar no botão [Ok];
- selecionar o texto referente ao endereço de e-mail de cada parlamentar e clicar no botão [Insert external link];
- digitar os respectivos endereços eletrônicos, começando com *mailto:* e depois clicar no botão [Ok];
- clicar no botão [Salvar].

### 1.14 Incluir um link interno

Vamos criar um link interno na foto do parlamentar para visualizá-la em tamanho maior.

- clicar na página [Vereadores em Serviço];
- clicar no botão [Edição];
- seleciona a foto de um parlamentar e clicar no botão [Insert internal link];
- selecionar a imagem referente à respectiva foto e depois clicar no botão [Ok];
- repetir para a foto de cada um dos parlamentares;
- clicar no botão [Salvar].

### 1.15 Acrescentar a página com a história da casa e do município

- no **menu de navegação**, clicar na pasta [História] e em [História da Câmara];
- na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar em [Adicionar item] e [Página];
- preencha os campos mencionados abaixo com os seguintes valores:  
Título: *História das Câmaras Municipais*



Descrição: *No Brasil, a câmara municipal, câmara de vereadores, ou câmara legislativa é o órgão legislativo da administração dos municípios, configurando-se como a assembleia de representantes dos cidadãos ali residentes.*

Corpo do Texto: *Arquivo <textos/historia-camara.txt>*

- clicar nas partes correspondentes do texto e incluir 2 fotos (clcando no botão [Inserir imagem] para selecionar a foto no Álbum de Fotos);
- após o preenchimento clicar no botão [Salvar];
- clicar na barra dos **menus de gerenciamento** e alterar o **Estado** de [Privado] para [Publicado], clicando em [Publicar];
- repetir o procedimento acima para o item [História do Município], porém, dividindo o texto em duas páginas e criando link entre elas.

### **1.16 Modo de visualização de uma Pasta**

A pasta **História da Câmara** não está no formato desejado, porque ao abri-la não vemos os textos, e sim um link para a página do texto. Então, vamos alterar a visualização desta pasta:

- acessar a pasta **História da Câmara**;
- clicar em [Exibição] e clicar na opção [Selecionar um item como visão padrão];
- selecionar a página **História das Câmaras de Vereadores** como a visão padrão da pasta e clique no botão [Salvar].
- repetir o procedimento acima para a pasta **História do Município**.

### **1.17 Renomeando uma pasta**

1 - com a visão da aba de **Conteúdo** da **Página Inicial**, selecionar a pasta **Contabilidade** e clicar no botão [Renomear];

2 - alterar o **nome curto** para “*transparencia*” e o título para “*Transparência*” e clicar no botão [Renomear Tudo];

### **1.18 Inserir arquivos de transparência**

1 - no **menu de navegação**, à esquerda, clicar na pasta [Transparência];

2 - na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar no menu [Adicionar item] e [Arquivo];

3 - clicar no botão [Enviar arquivo...];

4 - selecionar no computador local, na pasta “transparencia” de exemplos, o arquivo “*contrato.pdf*” e clicar no botão [Abrir];

5 - preencher os campos mencionados abaixo com os seguintes valores:

Título: *Contratação de Rádio*

Descrição: *Contrato de prestação de serviço de transmissão de rádio das sessões legislativas*

6 - clicar no botão [Salvar] para adicionar o arquivo na pasta **Transparência** criada.

7 - clicar no botão [Salvar];

8 - mudar o **Estado** de [Privado] para [Publicado];

9 - alterar a **Exibição** da pasta para *Sumária*;

10 - repetir para outros arquivos de transparência.

### **1.19 Inserir Regimento**

➤ no **menu de navegação**, clicar na pasta [A Câmara];

➤ na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar em [Adicionar item] e [Arquivo];

➤ preencha os campos mencionados abaixo com os seguintes valores:

Título: *Regimento Interno*

Descrição: *Regimento Interno da Câmara Municipal em formato PDF*

Corpo do Texto: *Arquivo <documentos/regimento-interno.pdf>*

➤ após o preenchimento clicar no botão [Salvar];

➤ clicar na barra dos **menus de gerenciamento** e alterar o **Estado** de [Privado] para [Publicado], clicando em [Publicar];

➤ mudar a posição do item para primeiro da lista.

➤ Obs.: O texto do arquivo é indexado no portal e pode ser encontrado usando o campo de busca.

### **1.20 Inserir Lei Orgânica**

➤ no **menu de navegação**, clicar na pasta [Leis];

➤ na barra dos **menus de gerenciamento**, clicar em [Adicionar item] e [Arquivo];

➤ preencha os campos mencionados abaixo com os seguintes valores:

Título: *Lei Orgânica*

Descrição: *Lei orgânica Municipal em formato PDF*

Corpo do Texto: *Arquivo <documentos/lei-organica.pdf>*

➤ após o preenchimento clicar no botão [Salvar];

➤ clicar na barra dos **menus de gerenciamento** e alterar o **Estado** de [Privado] para [Publicado], clicando em [Publicar];

➤ mudar a posição do item para primeiro da lista.

## 1.21 Inserir notícia no Portal

**Notícias** são tipo de conteúdo que representam os acontecimentos da Casa Legislativa. Só são inseridas na pasta notícias e podem ser destacadas na página inicial do portal.

1. clicar em [Página Inicial] e então [Conteúdo] ou clicar no link [Todas as notícias];
2. selecionar a pasta [Notícias];
3. [Adicionar item], escolher [Notícia] conforme Ilustração;
4. preencher os campos:

**Título:** *Código Florestal*

**Descrição:** *Por estranho que possa parecer, muita gente, entre as quais me incluo, estão considerando benéfica, oportuna, apropriada e necessária a “batalha” parlamentar que está em curso no Congresso Nacional sobre a “reforma” que se pretende no Código Florestal Brasileiro. Entendem e entendemos também, que as discussões devam se prolongar.*

**Corpo do Texto:** <textos/noticia1.txt>

5 - no campo **Imagem**, clique no botão [Enviar arquivo...]. Selecione na pasta de “fotos” a imagem <imagens/foto1.jpg> e depois clique no botão [Abrir];

6 - no campo **Título da Imagem** digite uma nota referente à fonte da fotografia: *Foto por Fulano de Tal*

7 - clique no botão [Salvar];

8 - modificar o estado [Privado] para [Publicado];

9 - repetir os passos acima para inserir pelo menos outras 2 notícias no Portal;

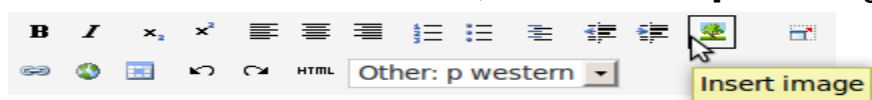
10 - habilitar Comentários.

## 1.22 Inserir uma segunda foto numa notícia do Portal

Outra maneira de inserir imagens na notícia é buscando imagens já publicadas no Portal:

1 - inserir outra imagem na mesma notícia selecionada acima, clicando em uma das notícias publicadas e em sua aba [Edição];

2 - na barra dos **botões do editor**, clicar no botão [Insert Image];



3 - na janela aberta, clicar em [Home], [A Câmara] e [Álbum de Fotos], selecionando uma imagem.

4 - na porção inferior direita, selecione **Image size:** [Mini (200, 200)] e depois clicar [OK];

5 - por fim, clicar no botão [Salvar].

### 1.23 Criar conteúdo relacionado

As notícias e as páginas que inserimos no Portal podem ser conectadas a outros conteúdos do Portal, criando-se um link interno entre os conteúdos.

- editar a segunda notícia inserida “Projeto .leg.br é recebido com entusiasmo em Florianópolis”;
- na porção inferior da janela de edição, clicar no botão [Procurar];
- na janela seguinte, buscar a palavra “Portal Modelo” e depois clicar no botão [Buscar];
- clicar no botão [Inserir] e depois em [Salvar];
- repetir o procedimento acima relacionando os conteúdos **Regimento Interno e Lei Orgânica**.

Na página aparecerá um bloco chamado **Conteúdo relacionado** e um link para o item referenciado. No relacionamento de temas afins, a boa prática, sugere que façamos a referência cruzada, ou seja, fechar o caminho de ida e volta.

### 1.24 Selecionar os destaques da página inicial

Em todos os lugares que aparecer o ícone de um lápis (✎) é possível selecionar arbitrariamente os itens que ficarão em destaque, clicando-se nele;

- 1 - clicar no logotipo do portal para ir à **Página Inicial**;
- 2 - clicar no lápis ao lado do título da caixa **Últimas Notícias**;
- 3 - selecionar a última e depois a primeira notícias publicadas;
- 4 - clicar no botão [Salvar];
- 5 - repetir o processo para a notícia principal de destaque, selecionando a segunda notícia publicada.

### 1.25 Criar uma enquete

- clicar no **menu de horizontal** [Página inicial] e na aba [Conteúdo];
- selecionar [Enquetes] e depois clique em [Adicionar item] e [Enquete];

**Título:** *Novo Código Florestal*

**Pergunta:** *O que você acha do código florestal que está em discussão?*

**Alternativas:** *Precisamos discutir mais*

*Tem que ser mais rígido*

*Prefiro desenvolvimento e conforto*

*Sou a favor do desenvolvimento sustentável*

*Isso não me interessa*

- salvar e publique a enquete.

Volte para a página inicial e veja na lateral direita do site a enquete publicada. Após votar o usuário não verá mais a opção de voto, mas sim o resultado da pesquisa até o momento.

**Obs.: O voto é relacionado ao computador utilizado ou ao usuário autenticado no portal.**

## 1.26 Adicionar eventos no Portal

- Na aba **Conteúdo** da raiz do portal, clicar na opção [Eventos];
- clique em [Adicionar novo ítem] e [Evento];

**Título:** *Oficina de Portal Modelo Interlegis*

**Descrição:** *Nesta oficina serão detalhados os produtos Portal Modelo e E-mail Institucional*

**Início do evento:** *26/ xx /20xx*

**Final do evento:** *30/ xx /20xx*

**Local do evento:** *Escola do Legislativo*

**Texto:** *<textos/evento.txt>*

**Tipo de Evento:** *Encontro*

- incluir as demais informações pertinentes, [Salvar] e [Publicar].

Obs.: O calendário e a agenda criarão link para o evento no período de sua realização.

## 1.27 Defazer uma alteração no portal (voltar ação)

- É possível desfazer as alteração feitas no Portal retornando a situação anterior:
- como forma de teste, apague o evento criado recentemente;
- Vá para a **pagina inicial** e clique na opção [Desfazer]. Aparecerá os ítems alterados. Selecione a última **ação realizada** ou **item afetado** e clique no botão [Desfazer].

## 1.28 Configurando a Ouvidoria

- Na página inicial no **menu horizontal** clicar em [Ouvidoria] e [Edição]
- incluir os **Tipos de solicitações**.

<b>Nome Curto</b> (identificador, nome em minúsculo sem acento e espaços)	<b>Name</b> (texto livre)
<i>aviso</i>	<i>Aviso</i>
<i>denuncia</i>	<i>Denúncia</i>
<i>informacao</i>	<i>Informação</i>
<i>pedido</i>	<i>Pedido</i>

<i>reclamacao</i>	<i>Reclamação</i>
<i>sugestao</i>	<i>Sugestão</i>

## Áreas

Nome Curto	Área	Responsible	E-mail *
<i>administracao</i>	<i>Administração</i>	<i>Beltrano de Tal</i>	<a href="mailto:beltrano@camara.gov.br"><i>beltrano@camara.gov.br</i></a>
<i>al</i>	<i>Assessoria Legislativa</i>	<i>Alano de Tal</i>	<a href="mailto:alano@camara.gov.br"><i>alano@camara.gov.br</i></a>
<i>comunicacao</i>	<i>Comunicação</i>	<i>Fulano de Tal</i>	<a href="mailto:fulano@camara.gov.br"><i>fulano@camara.gov.br</i></a>
<i>ti</i>	<i>Informática</i>	<i>Cicrano de Tal</i>	<a href="mailto:cicrano@camara.gov.br"><i>cicrano@camara.gov.br</i></a>

E-mail: (pode ser o e-mail de uma pessoa ou de um grupo) cadastrado no portal

## Administradores do gerenciador

admin

- Inserir o nome de usuário de eventuais novos administradores cadastrados no portal, que acompanharão a ouvidoria;
- clicar no botão [Salvar].

A partir deste momento está disponível no portal a ouvidoria para o cidadão enviar qualquer tipo de solicitação conforme foi definido. Uma vez enviada a solicitação em função do tipo, a mensagem será enviada para o e-mail associado à área e ao e-mail do usuário.

A mensagem é criada como pendente. Cabe ao responsável dar a sequência ao encaminhamento da solicitação.

### 1.29 Adicionar Janela (iframe)

- clicar em [Página Inicial] e [Leis];
- clicar em [adicionar novo ítem] e depois em [Janela];

**Título:** *LexML*

**Descrição:** *Pesquisa de informação legislativa e jurídica*

**URL:** *http://www.lexml.gov.br*

- clicar no botão [Salvar] e [Publicar];
- clicar [Exibição] e [Janela sem a Coluna da Direita].

## Módulo 2 – Administração do Portal

Nesse módulo iremos tratar da administração do portal e o uso das ferramentas para configurar recursos, gerenciar usuários, delegar funções e perfis e integrar com outros sistemas.

### 2.1 Permitir que membros escolham sua senha inicial

Para esse curso de Portal Modelo é necessário configurar o servidor de e-mail para: não enviar e-mail de confirmação de senha gerada pelo portal.

- Então, vamos permitir que o administrador do Portal escolha senha do primeiro acesso:
- na **página inicial** clique em [Preferências];
- em **Configurações do Plone** clicar na opção [Configuração do Portal];
- em **Políticas de Senhas**, selecionar a opção: **Permitir que membros escolham sua senha inicial** e depois clicar no botão [Salvar].

### 2.2 Alterar o idioma do Portal para Português

É necessário esta customização, porque o Portal está dando suporte a outros idiomas.

- Acessar a **Página inicial**, no **menu do usuário** clicar em [Preferências], [Language Settings];
- selecionar o idioma padrão “**Brazilian Portuguese**” e depois clique em [Salvar].

### 2.3 Criar usuários para o Portal

Na **página inicial** clique em [Preferências];

- em **Configurações do Plone** clicar na opção [Administração de usuários e grupos];
- clicar em [Adicionar novo usuário];
  - Nome completo: *João da Silva*
  - Usuário: *joao*
  - e-mail: [joao@gmail.com](mailto:joao@gmail.com)
  - senha: *interlegis*
  - confirme a senha: *interlegis*
- clicar no botão [Registrar].

- Clicar em [Adicionar novo usuário];  
Nome completo: *Maria da Silva*  
Usuário: *maria*  
e-mail: [maria@gmail.com](mailto:maria@gmail.com)  
senha: *interlegis*  
confirme a senha: *interlegis*

- clicar no botão [Registrar].

## 2.4 Criar Grupo

Na **página inicial** clique em [Preferências];

- em **Configurações do Plone** clicar na opção [Administração de usuários e grupos];
- clicar na aba [Grupos] e depois em [Adicionar novo grupo];  
Nome: *editores*  
Título: *Editores*  
Descrição: *Editores de notícias do Portal da Câmara Municipal*  
e-mail: *editores@camara.gov.br*
- clicar no botão [Salvar].

## 2.5 Adicionar usuários no grupo

Na **página inicial** clique em [Preferências];

- em **Configurações do Plone** clicar na opção [Administração de usuários e grupos];
- clicar na aba [Grupos] e depois em [Adicionar novo grupo];
- clicar no grupo criado [Editores];
- clicar em [Mostrar todos];
- selecionar o **João** e [Salvar];
- clicar no grupo de [Revisores];
- selecionar a **Maria** e [Salvar].

## 2.6 Atribuindo papéis para um grupo

- Na **página inicial** clique em [Conteúdo] e [Notícias];
- clicar na aba [Compartilhamento];
- em **Adicionando permissões de compartilhamento de grupos** selecionar o grupo de **Editores** e selecionar o papel de **Dono**;
- clique no botão [Atribua um Papel local para os Grupos Selecionados];



isto significa que o **João** já têm permissão de criar notícias no site.

## **2.7 Testar a funcionalidade do papel atribuído ao grupo de Editores**

- No **menu do Usuário** clicar em [Sair];
- clicar no link [Acessar] para se autenticar:
  - Nome do Usuário: **joao**
  - Senha: **interlegis**
- O site irá posicionar em uma página com a mensagem “Você agora está autenticado”. Além disso é dado a oportunidade para ajustar suas preferências.
- Na **página inicial** clique em [Todas as notícias]. Veja que o sistema exibe as funções de edição, visto que **joao** tem poderes de edição nesta pasta.

## **2.8 O Editor cria uma notícia que será enviada para o Revisor publicar**

- Logar como o usuário **joao**;
- na **página inicial** clique em [todas as notícias]
- clicar em [Adicionar na pasta] e [Notícia];

*Título: Relatório obriga a divulgação de repasses feitos aos estados na internet*

*Descrição: Projeto da LDO precisa ser votado até 17 de julho, quando começa o recesso parlamentar*

*Conteúdo : <textos/noticia4.txt>*

- clicar no botão [Salvar];
- no menu [Estado] clicar em [Enviar].

- Sair do sistema e logar como usuário revisor **maria**;
- Na caixa **Lista de Revisão** aparecerão todos os conteúdos que estiverem em estado [Pendente] e aguardando a revisão;
- Localizar a mensagem pendente, eventualmente editá-la e publicar a notícia;
- O usuário revisor também pode escolher os destaque na página inicial do portal.

Esta funcionalidade é importante para que se formem equipes dentro de uma instituição, onde os editores criam as mensagens no portal e os revisores analisam, validam e liberam as mensagens.

## 2.9 Trabalhar com o ítem Tempo – Previsão do Tempo

Antes de configurar a previsão do tempo no portal é necessário copiar um link no site do INMET. Abra outra janela do navegador e informar o link: [www.inmet.gov.br/webservice/previsao/](http://www.inmet.gov.br/webservice/previsao/) .

- Escolher: *Tipo de Previsão* o *Estado* e o *Município*;
- clicar no botão [Gerar URL] e copiar o link gerado.

Agora que temos o link para o município vamos configurar a previsão do tempo:

- clicar em [Preferências], [Previsão do Tempo] e clicar na aba [Edição];

Título: *Previsão do Tempo*

URL da Previsão: colar o link copiado do site do INMET

- clicar no botão [Salvar];
- clicar na aba [Atualizar] e no botão [Atualizar Previsão].

## 2.10 Integrando o Portal com o SAPL

A Câmara Municipal que não tem o SAPL instalado verifica um erro ao pesquisar as leis municipais, porque o portal trata o SAPL como um site externo.

Nesse curso vamos direcionar o link da legislação para o site da Câmara de Campinas-SP:

- na **página inicial** clique em [Preferências] e no Menu **Configuração de Produtos Adicionais** clique em [Configurações das Janelas];
- na opção URL, adicione o link: <http://sapl.camaracampinas.sp.gov.br/>
- clicar no botão [Salvar];
- vá agora em [Leis], [Legislação Municipal] onde o controle será passado ao SAPL e todas as referências do Portal ao SAPL estarão funcionando. (Ordem do dia, Sessões, Atas e etc).

## 2.11 Gerenciando os links de Utilidades

- Na aba **Conteúdo** da raiz do portal, clicar na pasta [Utilidades];
- clique em [Adicionar novo ítem] e [Link];

**Título:** *LexML*

**Descrição:** *Pesquisa de informação legislativa e jurídica da união, estados e municípios*

**URL:** *http://www.lexml.gov.br*

- clicar no botão [Salvar] e depois [Publicar];
- repetir os passos acima para os links da Assembleia Legislativa do Estado, Prefeitura Municipal, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado;
- clicar no ícone do lápis, da caixa [Utilidades] e selecionar a ordem dos links.

## **2.12 Gerenciando os banners do rodapé**

- Na aba **Conteúdo** da raiz do portal, clicar na pasta [Imagens] e na pasta [Banners];
- clique em [Adicionar novo ítem] e [Imagem];

**Título:** *Prefeitura Municipal*

**Descrição:** *Prefeitura Municipal de Exemplo*

- selecionar no computador local, na pasta *imagens/brasao*, o arquivo *brasao3.gif*,
- clicar no botão [Salvar] e depois [Publicar];
- clicar no ícone do lápis, ao lado dos banners do rodapé, selecionar o link da prefeitura municipal e a imagem do brasão que foi inserida.
- **Obs.:** O link do portal da Prefeitura Municipal foi inserido no passo anterior 2.11. Se for desejável inserir outros banners, é necessário inserir os respectivos links na pasta [Utilidades].

## Módulo 3 – Customização Básica da interface do Portal

Nesse módulo aborda a customização básica do portal, configurar recursos, modificar a aparência do portal, definir cores, alterar texto e imagens do cabeçalho e do rodapé.

### 3.1 Modificar as cores do Portal

- Clicar em [Preferências] e [CSS Manager];
- selecionar na caixa de dialogo a opção Plone CSS;
- altere as opções que desejar. Muito cuidado nessa hora. Tem que ter bom senso.

### 3.2 Altera o Logo do site:

- Nesse exercício vamos mudar a imagem do *Logotipo do Portal*

**Atenção:** As imagens do **Logotipo / Banner** devem ser nos formatos/ extensões:  
**.jpg** ou **.png** ou **.gif**

- Clicar em [Preferências], [Interface de Gerência do Zope], [portal\_skins] e [ILPortalCasas];
- clicar em [logo.jpg];
- clicar em [Customize] e no botão [Enviar arquivo ...], então procure a foto ??? e depois clicar no botão [Abrir];
- após escolher a foto do logo clicar nos botões [Upload] e [Save Change];

**Obs.:** Para atualizar o Logotipo pressione as teclas [Ctrl]+[F5].

O que determina a altura do cabeçalho do Portal é a altura da imagem do Logotipo. A largura padrão é de 780px.

### 3.3 Alterar o Banner do site:

- Clicar em [Preferências] , [Interface de Gerência do Zope], [portal\_skins] e [ILPortalCasas];
- clicar em [banner.jpg];
- clicar em [Customize] e no botão [Enviar arquivo ...], então procure a foto ??? e depois clicar no botão [Abrir];
- após escolher a foto do banner clicar nos botões [Upload] e [Save Change];

**Obs.** Para atualizar o banner pressione as teclas [Ctrl]+[F5].

O que determina a largura do cabeçalho do Portal é a altura da imagem do Logotipo.

### 3.4 Alterar o rodapé do site (copyright, endereço, telefones)

- Para alterar o rodapé é preciso logar-se na Interface de Gerência do Zope – ZMI:
- no **menu do Usuário** clique em [Preferências] e depois clique pressionando a tecla [Ctrl] + [Interface de Gerência do Zope];
- vá para a nova aba que abriu e clique em [portal\_properties];
- clique em [portal\_casas\_properties];
- aí você pode mudar na opção **nota\_rodapé**, o texto que está escrito em html:  
*Câmara Municipal de ..... <br /> Endereço da Casa ..... <br /> Fone: (00)0000-0000 - Fax: (00)0000-0000 <br /> Cidade (UF) - CEP: 00000-000 <br /> <a target="\_blank" href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/br/">Termos de uso do conteúdo (CC).</a>*
- clique no botão [Save change].

**Obs.:** No Portal há um texto que auxilia nas configurações personalizadas do Portal da casa legislativa. No **menu do Usuário** clique em [Preferências], [Ajuda para configuração do ILPortalCasas] e [Propriedades]

### 3.5 Customizar as caixas laterais – Portlets do Portal

- Clicar em [Preferências], [Interface de Gerência do Zope] e clicar na aba [Properties] situada na parte superior da janela;

Para mudar os portlets basta mudá-los de posição (left\_slots para right\_slots) ou vice versa, ou deletar uma linha. Cuidado para não deixar nenhuma linha em branco entre os portlets.

Tirar a primeira linha do right\_slots: **Calendário** “here/portlet\_calendar/macros/portlet”, e transferir a [Utilidades] “here/portlet\_utilidades/macros/portlet” que está na última posição para a primeira, recortando e colando no local;

- clicar em [Save Changes] e depois voltar a **página inicial** para testar.

### 3.6 Configurando RSS no Portal

Antes de configurar o RSS é necessário fazer a pesquisa da matéria a ser publicada na Portal.

- Ir para a página do Google ( [www.google.com.br](http://www.google.com.br) ), na parte superior da janela clicar no link **Notícias** e digitar no campo de pesquisa: *reforma política 2011* e clicar no botão **[Pesquisar notícias]**;
- após o resultado da pesquisa, na parte inferior da janela, clicar no ícone [RSS];
- na barra de endereços do navegador copiar a URL;
- no portal clicar em [Preferências] e pressionar a tecla Ctrl + [Interface de Gerência do Zope]. Acesse a aba aberta;
- rolar a tela e clicar no link [sin\_tool];
- configure o Sin Tool:
  - após a última linha do *channels* acrescente a linha:  
*google=* cole aqui a URL copiada;
  - após a última linha do *maps* acrescente a linha: *Cidade=google*;
- clicar no botão [Set Config];
- voltar à raiz do Plone Site e clicar na aba [Properties];
- no quadro **left\_slots** acrescentar: *here/sin\_tool/macros/Cidade*;
- retornar à **página inicial** do portal modelo e verificar o resultado.

### 3.7 Configurando o Menu no topo do Portal

- Clicar em [Preferências], [Interface de Gerência do Zope] e clicar na aba [portal\_actions];
- Trocar, por exemplo, o título SAAP por Leis municipais, para tal, modifique os campos **Title**, **Id** e **URL** e Salve as alterações:

Title: *Leis municipais*

Id: *lei\_municipal*

URL: *string: \${portal\_url}/leis/legislacao-municipal*

---

<b>Title</b>	<input type="text" value="SAAP"/>
<b>Id</b>	<input type="text" value="lei_municipal"/>
<b>URL (Expression)</b>	<input type="text" value="string: \${portal_url}/leis/legislacao-municipal"/>
<b>Condition (Expression)</b>	<input type="text" value="member"/>
<b>Permission</b>	<input type="text" value="View"/>
<b>Category</b>	<input type="text" value="portal_tabs"/>
<b>Visible?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

---