

**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Ceará

Manual do Plone (novo portal do IFCE)

Dezembro/2015

Índice

Como criar submenus	3
Como criar banner rotativo.....	4
Como remover um banner.....	5
Como criar uma notícia.....	6
Como inserir imagem na notícia.....	7
Como mostrar a notícia em destaque na home.....	7
Alterar imagem de notícia apenas para a página inicial.....	8
Como postar vídeo institucional.....	9
Como postar áudio institucional.....	11
Como criar eventos.....	12
Como criar mini banners.....	13
Como alterar perguntas frequentes.....	13
Como criar galeria de fotos.....	14
Como criar pastas e adicionar restrições para enviar arquivos (.pdf ou outros).....	17

1. Como criar submenus

Todo o menu da lateral só poderá ser alterado pelo administrador do site, porém, cada usuário responsável pelo site, terá permissão de criar submenu dentro do menu de seu próprio Campus.

Caso necessite realizar esse procedimento siga os passos abaixo.

- Selecione a opção **Conteúdo**.

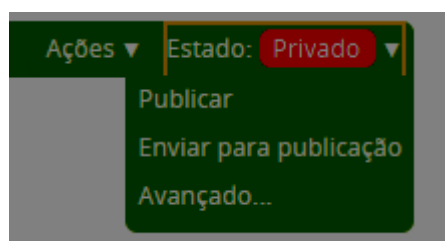
Selecionar: Todos					
		Título	Tamanho	Modificado	Estado
☐	☐	Contato	0 KB	13/11/2015 13h53	Publicado
☐	☐	Campus Quixadá	0 KB	16/11/2015 16h38	Publicado
☐	☐	Notícias	0 KB	20/11/2015 08h43	Publicado
☐	☐	Home	0 KB	20/11/2015 08h46	Publicado
☐	☐	Coleções	0 KB	17/11/2015 14h09	Publicado
☐	☐	Perguntas frequentes	0 KB	13/11/2015 13h53	Publicado

- Após, selecione a pasta com o nome do seu Campus, conforme exemplificado na figura abaixo.

☐	☐	Campus Quixadá	0 KB	16/11/2015 16h38	Publicado
--------------------------	--------------------------	----------------	------	------------------	-----------

- Dentro da pasta do Campus, selecione a opção **Adicionar item** → **Página**. Já dentro da área de criação de página, preencha a opção **Título** e em **Texto** acrescente as informações que desejar para esta página, após isso, basta **Salvar** e o submenu já aparecerá automaticamente no menu do seu Campus.

ATENÇÃO! Para que esse submenu/página seja visível para o público é necessário alterar o estado de **Privado** para **Publicar**.



2. Como criar banner rotativo

- Na raiz principal do seu Campus acesse a opção **Conteúdo** e depois siga a ordem de pasta **Imagens** → **Banner rotativo**. Após isso clique em **Adicionar item** e selecione a opção **Conteúdo Externo**, preencha as opções de **Título** e

URL original . Abaixo de **URL original** você verá **Lead Image**, clique no botão **Escolher arquivo** para inserir a imagem que desejar colocar no banner, em seguida salve, e lembre de alterar o estado para **Publicar**.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

Na opção **URL original** você poderá direcionar seu link tanto para páginas internas quanto para externas. Veja abaixo:

Para Páginas Externas:

Se a página for externa copie o link completo da página.

Ex. (<https://www.google.com.br/>)

Para Páginas Internas:

Se a página for interna, basta inserir uma / e o nome da página.

Ex1. /quixada/eventos

Ex2. /quixada/eventos/semana-tecnologica

Ex3. /quixada/eventos/nome-do-evento

- Depois de realizado os passos anteriores vá na página inicial do Campus e clique em **Compor** → **Adicionar conteúdo** → **Árvore de conteúdo** → **Nome do Campus** → **Imagens** → **Banner rotativo** e arraste para área de banner a opção desejada.



3. Como remover um banner

Caso queira remover algum banner da página inicial, basta clicar no botão que

tem um **X**, no canto superior direito da imagem, conforme mostrado no exemplo abaixo, e para visualizar as alterações feitas clique na aba **Visão**.



OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!

É possível arrastar um banner que tenha sido publicado na página de outros Campus, porém, lembrando que é possível apenas arrastar, ou seja, as configurações de link serão copiadas da forma que foram criadas em sua página de origem.

4. Como criar uma notícia

Para criar uma notícia, clique na aba **Conteúdo**, e em seguida na pasta **Notícias**. Dentro da pasta, vá em **Adicionar item** → **Notícia**.

Dentro de **Notícias**, preencha as opções de **Título**, **Subtítulo**, **Descrição**, **Autor** e corpo da **Notícia**, salve e altere o estado para **Publicar**.

Adicionar Notícia

A news article

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

TítuloSemana da Consciência Negra movimentou o campus

SubtítuloUm título secundário do ArtigoCAMPUS

DescriçãoUtilizado nas listagens de itens e resultado de buscasAtividade será realizada toda quarta-feira, a partir das 8 horas

AutorJoão Neto

Copo do TextoText Formattext/html

Estilo...

B I T L U R C O S P M A H HTM G

A Semana de Consciência Negra, realizada entre os dias 16 e 20 de novembro no Instituto Federal do Ceará (IFCE) campus de Quixadá, movimentou a unidade e levantou o importante debate sobre os afrodescendentes na região do sertão Central.

5. Como inserir imagem na notícia

Para acrescentar uma imagem à notícia, é necessário que logo após salvar, ainda na aba conteúdo da Notícia, você clique em **Adicionar arquivos**, selecione a imagem que deseja inserir na notícia, e clique em **Iniciar**. Após carregar a imagem, ela aparecerá automaticamente na sua notícia.

Conteúdo

Visão

Edição

Media

Compartilhamento

Adicionar item... ▼

Estado: Privado ▼

Ecotrilha promove a sustentabilidade

Última modificação: 20/11/2015 11h30

[Histórico](#)

G+

0

f Curtir

0

Atividade será realizada toda quarta-feira, a partir das 8 horas

Ir um nível acima

Adicionar arquivos...

Iniciar upload

Cancelar upload

Excluir selecionados ☐

IVCHIP 2015

chip site.jpg

Descrição

602.92 KB

Iniciar

Cancelar

Última modificação: 20/11/2015 11h30

Histórico

Atividade será realizada toda quarta-feira, a partir das 8 horas

Ir um nível acima

Adicionar arquivos...

Iniciar upload

Excluir seleccionados



chip site.jpg

Descrição

602.92 KB

Iniciar

Cancelar

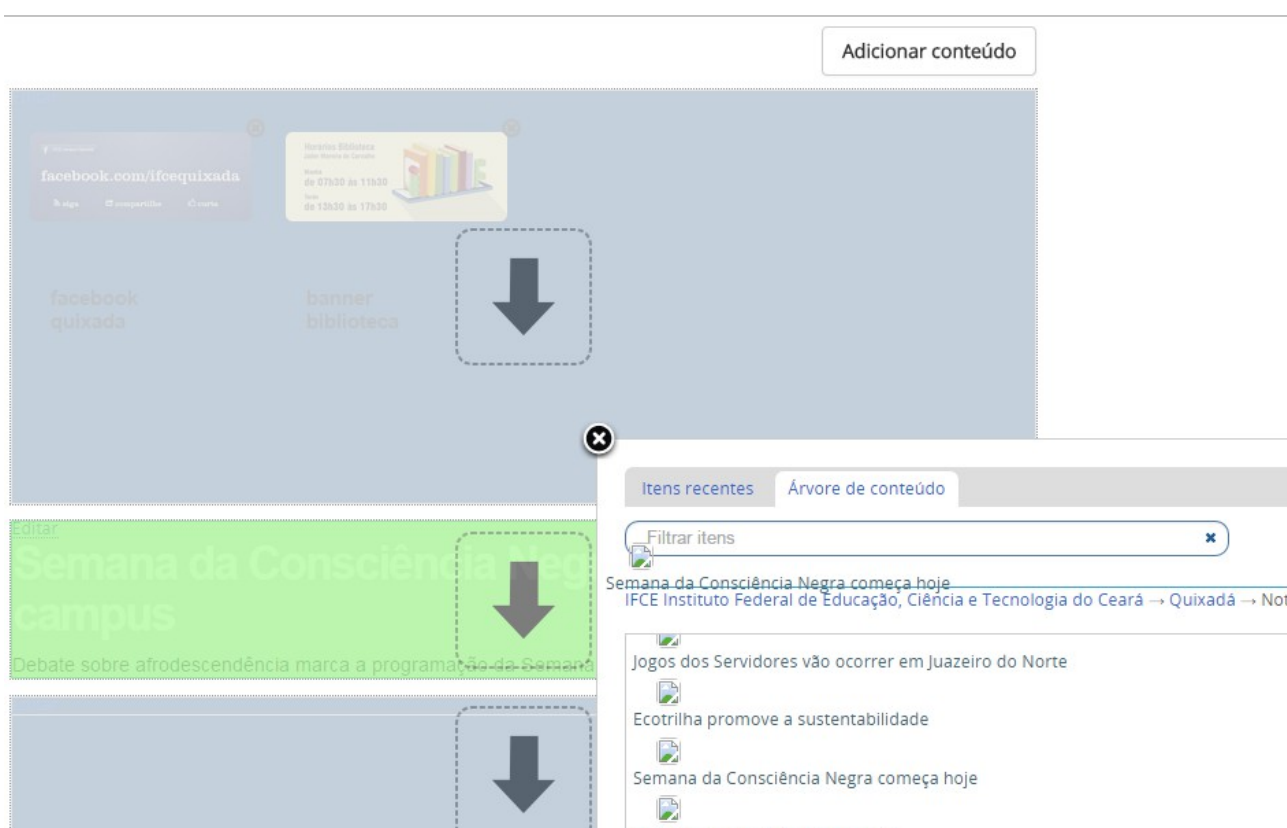
6. Como mostrar a notícia em destaque na home

Para a notícia aparecer na página inicial do Campus siga as seguintes orientações:

Vá na página inicial do Campus, clique na aba **Compor** e selecione as opções **Adicionar conteúdo** → **Árvore de conteúdo** → **Nome do Campus** → **Notícias**. Depois, basta clicar e arrastar a notícia para o local desejado.

OBS¹: Caso queira, é possível carregar mais de uma imagem para uma notícia.

OBS²: A notícia aparecerá no local que ficar destacado com a cor verde, como mostra a figura abaixo.



7. Alterar imagem de notícia apenas para aparecer na página inicial

É possível alterar a imagem da notícia apenas para aparecer na página inicial, para isso siga as orientações abaixo:

- Clique no link **Editar** na parte superior das notícias da página inicial do Campus, conforme mostrado nas figuras abaixo.



- Na opção **Imagem** clique no botão **Escolher arquivo** e selecione a imagem que aparecerá apenas na página inicial do Campus. Observe a figura abaixo.

Editar Notícia

Um tile que exibe uma Notícia.

Subtítulo
Quixadá

Título
Jogos dos Servidores vão ocorrer em Juazeiro do Norte

Descrição
Inscrições já estão abertas e seguem até o dia 26 de novembro

Imagem
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ALT
Estudantes jogando capoeira durante a ab

Variação de Título ■
Normal ▼

Salvar Cancelar

- Ainda nessa janela da imagem anterior, na opção **Subtítulo**, você poderá alterar a informação (identificação) que aparece na notícia. Essa alteração funciona apenas para a página inicial. Observe que o Subtítulo colocado no exemplo foi 'Quixadá', e veja como ele aparece, na imagem abaixo.

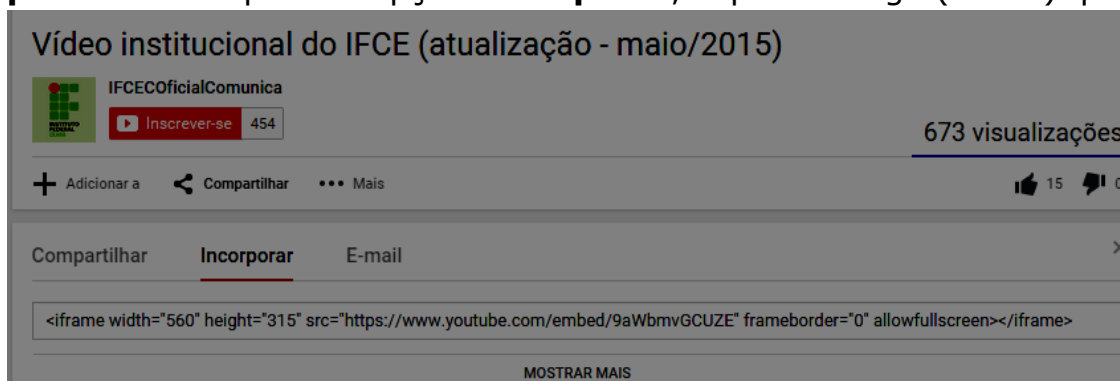


Observação importante: A imagem que é carregada desta forma não precisa ser necessariamente a mesma que já foi carregada na notícia.

8. Como postar vídeo institucional

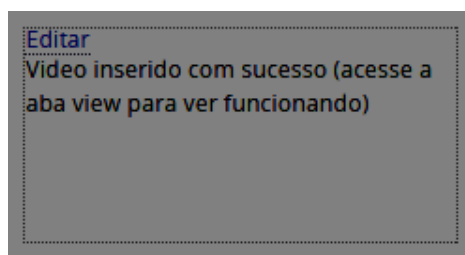
Para alterar o vídeo da página inicial siga as orientações abaixo:

- Acesse o vídeo que deseja postar no canal do Youtube, clique em **Compartilhar** e depois na opção **Incorporar**, copie o código (frame) que



aparecer. Veja o exemplo abaixo.

- Acesse a página inicial do Campus e depois em **Comp**, vá até a área de vídeos e clique em **Editar**, conforme mostra a imagem abaixo.



- Cole o código copiado do Youtube no espaço abaixo de **Código embed**, alterando apenas o **width=100%** e **height=240**. Após isso clique em salvar e visualize na aba **Visão** se o vídeo foi alterado.

Editar Embedding Tile

A tile to embed content from a remote source.

Código embed

```
<iframe width="100%" height="240" src="https://www.youtube.com/embed/LyZ_8VqtuFQ" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

Descrição

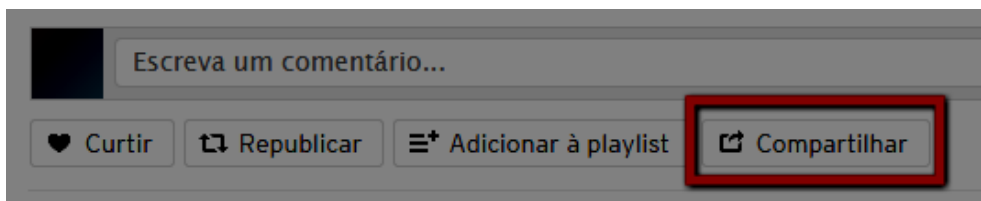
Título

Salvar Cancelar

9. Como postar áudio institucional

Para alterar o áudio da página inicial siga as orientações abaixo:

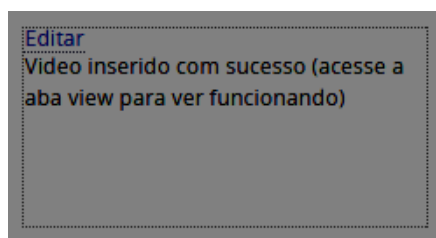
- Acesse o canal do IFCE no soundcloud, escolha o áudio desejado e clique no botão **Compartilhar**, conforme destacado na imagem a seguir.



- Após isso, clique na opção **Embutido**, conforme imagem abaixo:



- Copie o código que aparecerá em **Código e pré-visualização**.
- Na página inicial clique em **Compôr**, vá até a área de áudios, e clique em **Editar**, conforme mostrado na imagem.



- Pegue o código copiado do soundcloud e cole na opção **Código embed**, conforme abaixo.

Editar Embedding Tile

A tile to embed content from a remote source.

Código embed

```
<iframe width="100%" height="240" src="https://www.youtube.com/embed/LyZ_8VqtuFQ" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

Descrição

Título

10. Como criar eventos

Para criar Eventos siga as seguintes orientações:

Clique na aba **Conteúdo** e depois na pasta **Eventos**. Vá em **Adicionar item** → **Evento**, preencha as informações solicitadas, clique em **salvar** e altere estado para **Publicar**. Após criado os eventos irão automaticamente para a página inicial.

Padrão ■ Categorização Datas Propriedade Configurações

Título ■

Semana de Ciência e Tecnologia

Descrição

Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Local do Evento

Início do Evento ■

1 / dezembro / 2015 00 : 00

Término do Evento ■

2 / dezembro / 2015 00 : 00

Texto

Text Format text/html

Estilo...

O Instituto Federal do Ceará (IFCE) promoverá nos dias 24 e 25 de novembro, o Universo IFCE, evento que apresentará as ações da instituição nas áreas de ensino, pesquisa e extensão para a comunidade. Pelo menos, 16 campi em todo o Estado já confirmaram a realização do evento: Acaraú, Baturité, Camocim, Canindé, Caucaia, Cedro, Crateús, Guarimiranga, Iguatu, Limoeiro do Norte, Maracanaú, Sobral, Tauá, Ubaíara, Umirim e Tianguá.

11. Como criar mini banners

Para alterar os mini banners de destaques, siga as orientações abaixo:

- Na aba **Conteúdo** acesse **Imagens** → **mini banner destaques**. Clique em **Adicionar arquivos**, selecione o arquivo desejado e mande enviar.

Ir um nível acima

Adicionar arquivos... Iniciar upload Cancelar upload Excluir selecionados ☐

banner grande.jpeg

Descrição

47.27 KB

Direitos

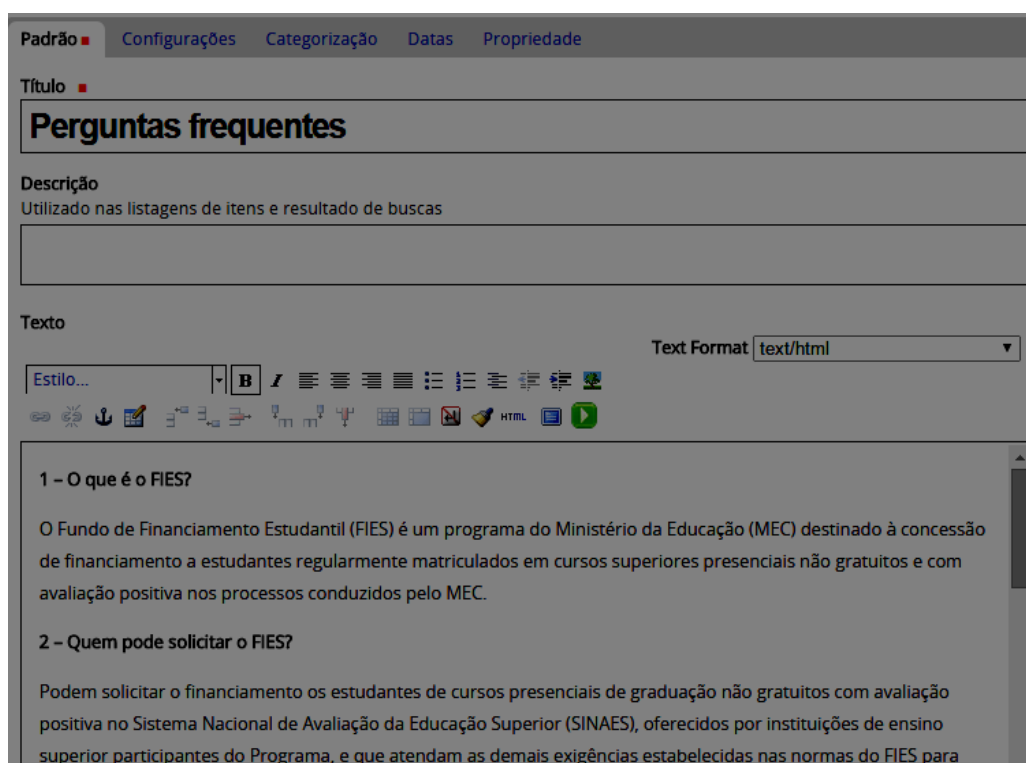
Iniciar Cancelar

- Na página inicial do Campus, selecione a aba **Compor** e depois clique em **Adicionar conteúdo**. Vá em **Árvore de conteúdo** selecione **Imagens** → **mini banner destaques**, clique e arraste ao local desejado.

12. Como alterar a sessão de perguntas frequentes

- Acesse a aba **Conteúdo**, acesse a pasta **Perguntas frequentes**.
- Clique na página **Perguntas frequentes**, vá até a aba **Edição**, e altere as informações conforme desejar.

ATENÇÃO!!! Lembre-se de não apagar as âncoras existentes em cada título! (as âncoras são comandos inseridos antes de cada pergunta para viabilizar o link interno delas para a coleção de Perguntas Frequentes. Para entender melhor, veja o videotutorial – aula 12, enviado por e-mail aos comunicadores e profissionais de TI).



- Após as alterações feitas na página, volte na pasta **Perguntas frequentes** e acesse a pasta **Links**. Altere o título dos links, de acordo com as alterações feitas na página. Veja no exemplo abaixo:

ANTES

Título ■

1 – O que é FIES?

DEPOIS

Título ■

1 – Qual horário de funcionamento da Instituição?

13. Como criar galeria de fotos

- Para criar uma galeria de fotos, clique na aba **Conteúdo** e depois na pasta **Imagens** → **Galeria de Fotos**.

OBS: É necessário que as imagens sejam enviadas para dentro de uma pasta já existente ou uma nova pasta a ser criada de acordo com a necessidade, caso contrário, as imagens não irão ser visualizadas a partir do link da página inicial.

- Vá em **Adicionar item** → **Pasta**. Crie a pasta com o nome que desejar e depois a publique. Veja exemplo abaixo.

Conteúdo Visão Edição Compartilhamento

Adicionar item... ▼

Pasta

Restrições...

Galeria de Fotos

por 2794521 — publicado 04/08/2015 11h00, última modificação 26/11/2015 10h51

[Histórico](#)

Ir um nível acima

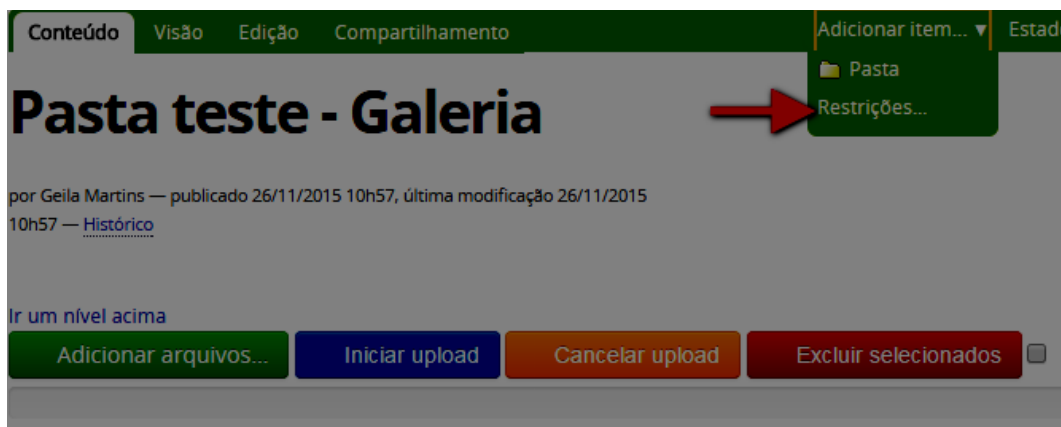
Adicionar arquivos... Iniciar upload Cancelar upload Excluir selecionados

Selecionar: Todos

	Título	Tamanho	Modificado	Estado
☐	📁 Semana da Consciência Negra	0 KB	23/11/2015 10h08	Publicado
☐	📁 album	0 KB	20/11/2015 10h29	Publicado

Copiar Recortar Renomear Colar Excluir Alterar Estado

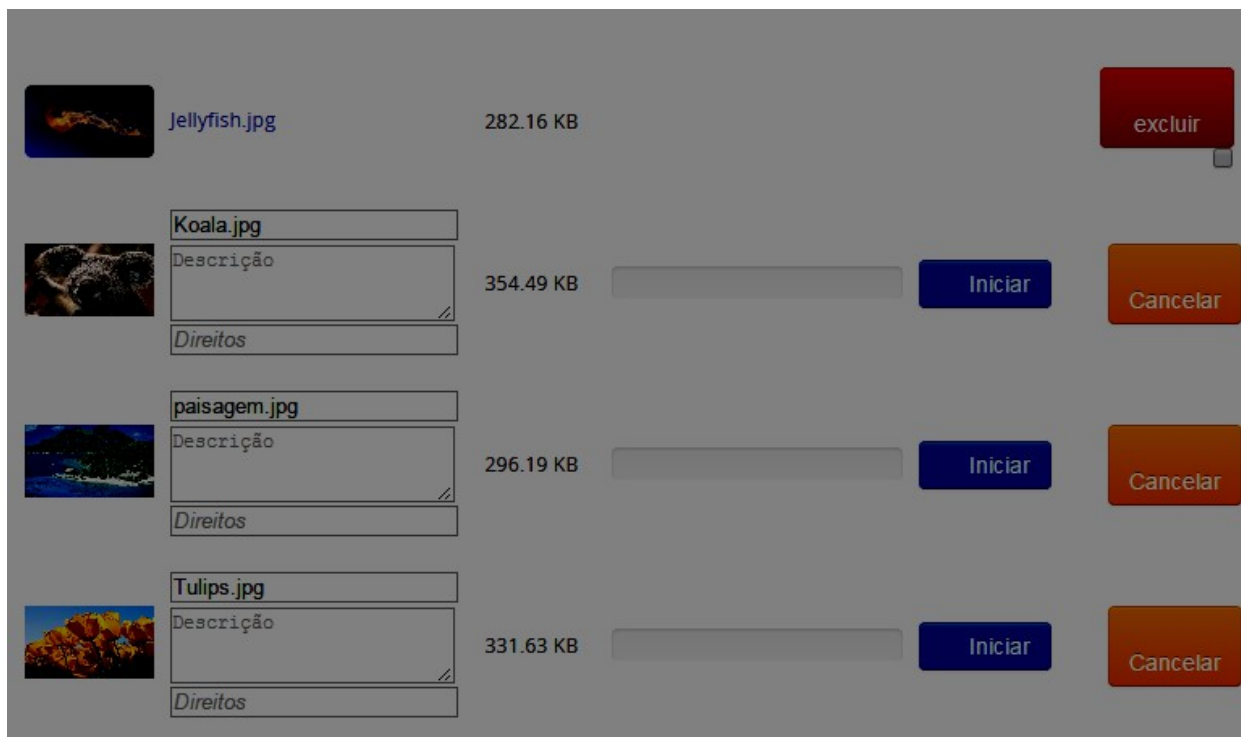
- Depois de criada a pasta, volte na aba **Conteúdo** ainda dentro da pasta, vá em **Adicionar item** → **Restrições**.



- Abrirá uma área para que você especifique as restrições desejadas. Na opção **Restrições de tipo** selecione '**Especificar manualmente os tipos**', e na opção **Tipos permitidos** marque somente '**Imagens**'. Desta forma só será possível que sejam adicionadas imagens dentro da sua pasta.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE! Só será possível enviar imagens para sua pasta quando você adicionar a restrição!

- Agora, com sua pasta já criada, basta acessá-la e enviar as fotos para sua galeria. Observe que é possível enviar várias imagens de uma só vez clicando no botão **Adicionar arquivos**. Veja abaixo:



- Caso queira editar a ordem das suas pastas, vá na aba **Conteúdo**, clique no botão mostrado abaixo e o movimento para ordem que quiser. Caso queira mudar a ordem das imagens dentro da pasta, basta entrar na pasta criada, e fazer o mesmo procedimento explicado acima.



Após realizados os procedimentos acima, é possível identificar as mudanças na página inicial de seu Campus na opção de **Galeria de álbuns**.

OBS: É importante que o nome da pasta seja no máximo de três palavras, pois sempre a primeira pasta aparecerá na home.

14. Editar a seção de Redes sociais

- Para editar a seção de redes sociais (Facebook, Twitter), vá na aba **Compor** e navegue até a opção de Redes Sociais. Clique em **Editar**, preencha as opções solicitadas e clique em **Salvar**.



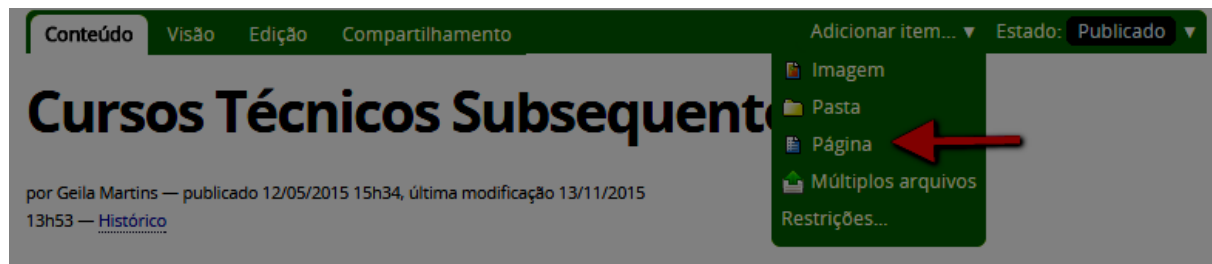
OBS: As opções **Órgãos Parceiros** e **Ensino, Pesquisa e Extensão** terão conteúdos fixos, portanto, não haverá necessidade de fazer mudanças.

15. Como criar pastas e adicionar restrições para enviar arquivos (.pdf ou outros)

- Para criar uma pasta, clique em **Adicionar item** → **Pasta**, preencha o campo **Título** para nomear a pasta, salve e publique.



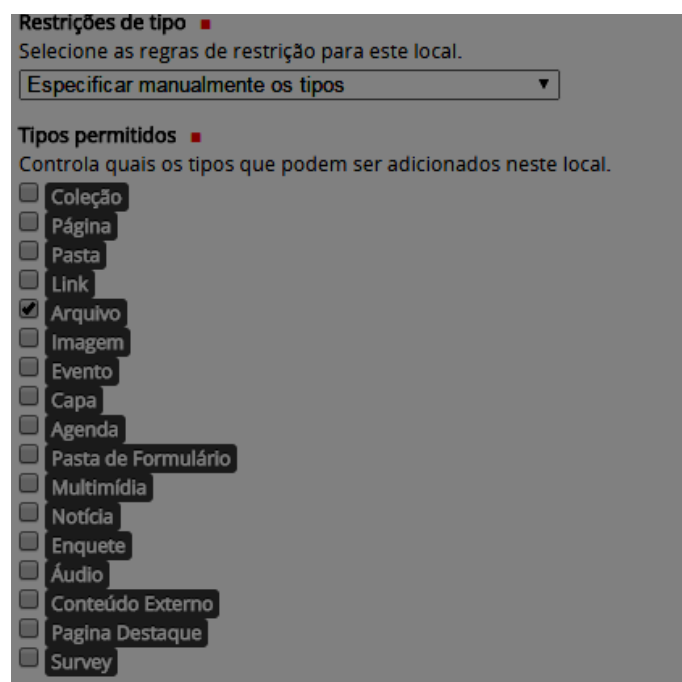
- Após criar a pasta é necessário alterar suas restrições de acordo com a necessidade. Veja no tópico 13 orientações de como criar estas restrições.
- Com sua pasta já criada, crie uma página dentro dela. Para isso, clique em **Adicionar item** → **Página**, preencha o campo **Título** para nomear a página, salve e publique.



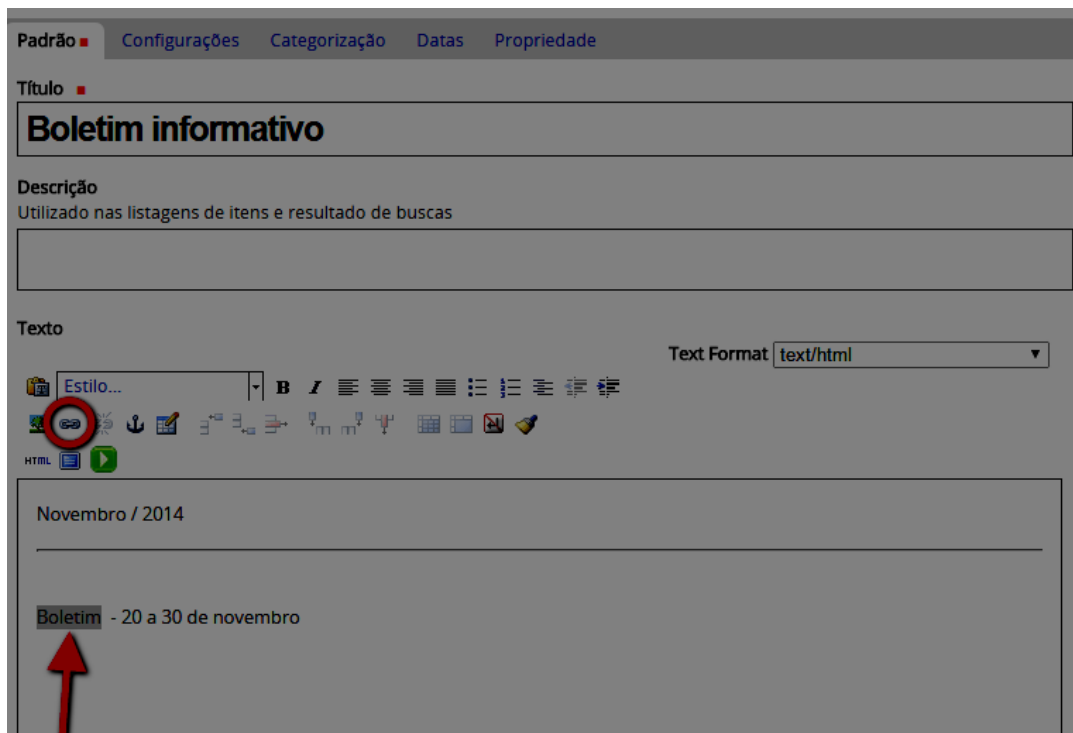
- Antes de inserir o arquivo em uma página é necessário que seja criado uma pasta para organizar todos os arquivos. Após isso vá em **Adicionar item** → **Restrições** para definir que a pasta receberá elementos do tipo 'Arquivo'.



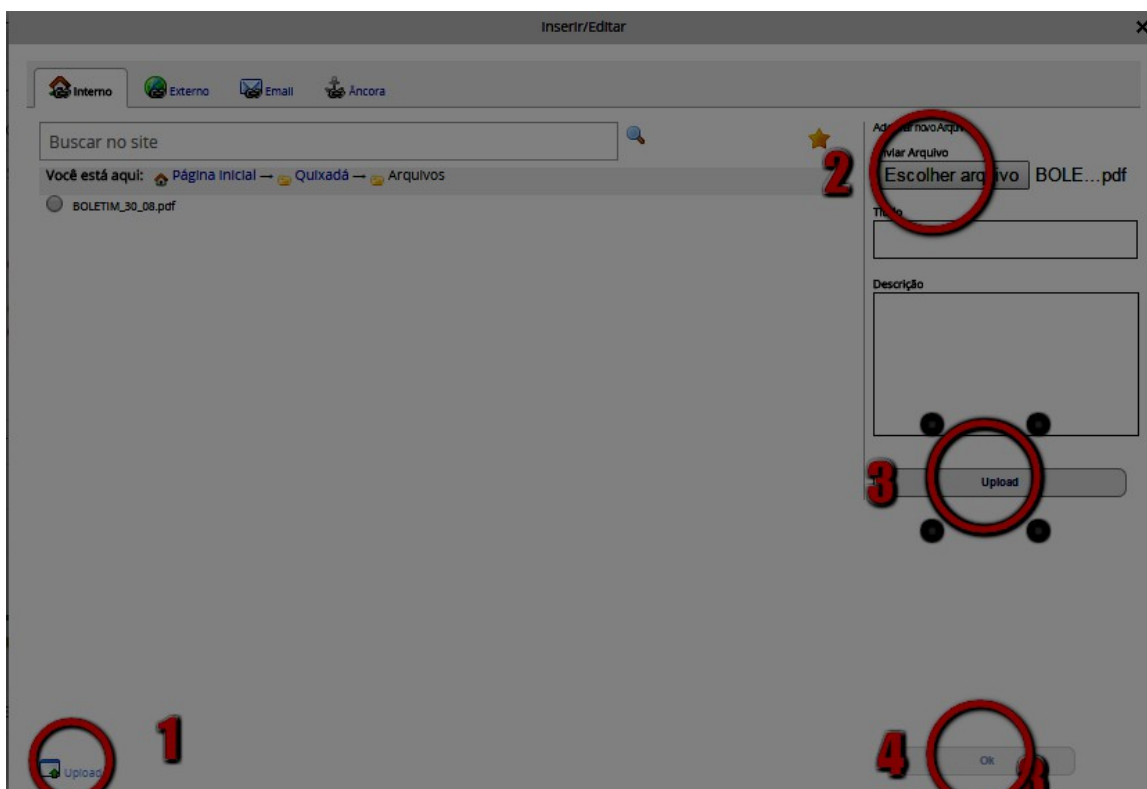
- Altere a opção de **Pasta** para **Arquivo** e **Salve**:



- Feitos os passos acima, entre na página e selecione a palavra que deve ter o link do arquivo – Observe que os arquivos por definição deverão ser arquivos que estejam em formato **PDF** -. Depois de selecionada a palavra, clique no ícone de link. Veja a figura abaixo.



- Irá abrir uma nova janela. Caso seu arquivo já tenha sido enviado, basta selecioná-lo e clicar em **Ok**. Caso não, você deverá clicar na opção **Upload** → **Escolher arquivo**, selecionar o arquivo desejado, e clicar em **Upload** novamente e em **Ok**. Depois desses passos é só salvar a página. Veja abaixo:



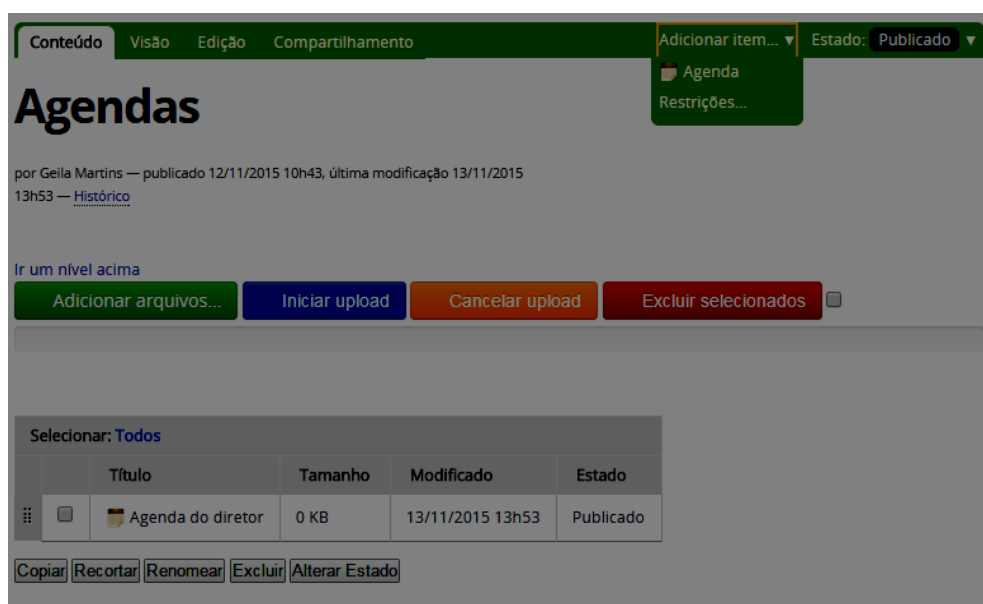
16. Como criar e editar conteúdos da Agenda

Acesse a aba **Conteúdo** e entre na pasta **Agendas**.



Nesta pasta já existirá a agenda chamada **Agenda do Diretor**. Caso você queira adicionar uma nova agenda, basta clicar na opção **Adicionar item**, e em seguida **Agenda**.

OBS: Caso você não visualize a opção agenda, vá até o item **Restrições** e escolha o tipo **Agenda** para que o mesmo esteja disponível como opção.



Para editar/alterar a agenda do diretor clique em **Agenda do diretor**, em seguida na aba **Edição** e altere as informações necessárias.

The screenshot shows the 'Editar Agenda' (Edit Agenda) form. The 'Edição' tab is selected. The form contains several fields: 'Título' (Title) with the value 'Agenda do diretor', 'Descrição' (Description) with the value 'Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas', 'Órgão' (Orgão) with the value 'IFCE', and 'Nome da autoridade' (Name of the authority) with the value 'Antonio Moisés Filho de Oliveira Mota'. There are also buttons for 'Padrão' and 'Configurações'. At the bottom, there are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE: Lembre de preencher corretamente o Título da Agenda, o órgão e o nome da autoridade, pois são campos obrigatórios!

Para adicionar informações na agenda existem duas opções de conteúdos disponíveis: **Agenda Diária** e **Compromisso**. Veja abaixo:



No item de adicionar **Agenda Diária**, descreva as informações solicitadas e acrescente o texto da agenda do dia no editor de texto.

Adicionar Agenda Diária

Agenda de um membro do Governo Brasileiro

Data desta Agenda ■

2 / dezembro / 2015

Nome da autoridade

Antonio Moisés Filho de Oliveira Mota

Local do compromisso

Local padrão para compromissos durante este dia.

Atualização

Descreva aqui se esta agenda foi atualizada. Deixe este campo em branco se não houver nenhuma atualização.

Text Format text/html

Estilo...

HTML

No item de adicionar **Compromisso**, você deve adicionar as informações referentes ao mesmo. Observando que os itens obrigatórios são as datas de início e término e a descrição do compromisso.

Adicionar Compromisso

Compromisso de um membro do Governo Brasileiro

Nome da autoridade

Antonio Moisés Filho de Oliveira Mota

Data e hora de início

2 / dezembro ▼ / 2015 16 : 15

Date e hora de término

2 / dezembro ▼ / 2015 17 : 15

Compromisso

Outros participantes

Outros participantes deste compromisso, um por linha.

Pauta

Local do compromisso

Tags

Tags são utilizadas para organização de conteúdo

Comentário interno (opcional)

Informe um comentário descrevendo as alterações que você fez.

Salvar Cancelar