Documentos
ISSN 1517 - 5111
ISSN online 2176-5081
Maio, 2009
253

Manual de Gestão de Conteúdo do Website do Projeto Fontes Alternativas Potenciais de Matérias-primas para Produção de Agroenergia

AGROENERGIA
FONTES ALTERNATIVAS

Embrapa

ISSN 1517-5111
ISSN online 2176-5081
Maio, 2009

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Cerrados
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Documentos 253

Manual de Gestão de Conteúdo do Website do Projeto Fontes Alternativas Potenciais de Matérias-primas para Produção de Agroenergia

Daniela Henrique de Oliveira Duarte
Ozanival Dario Dantas
Luís Gustavo Barioni

Embrapa Cerrados
Planaltina, DF
2009

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Embrapa Cerrados
BR 020, Km 18, Rod. Brasília/Fortaleza
Caixa Postal 08223
CEP 73310-970 Planaltina, DF
Fone: (61) 3388-9898
Fax: (61) 3388-9879
http://www.cpac.embrapa.br
sac@cpac.embrapa.br

Comitê de Publicações da Unidade

Presidente: *Fernando Antônio Macena da Silva*
Secretária-Executiva: *Marina de Fátima Vilela*
Secretária: *Maria Edilva Nogueira*

Supervisão editorial: *Jussara Flores de Oliveira Arbués*
Equipe de revisão: *Francisca Elijani do Nascimento*
Jussara Flores de Oliveira Arbués
Assistente de revisão: *Elizelva de Carvalho Menezes*
Normalização bibliográfica: *Shirley da Luz Soares Araújo*
Editoração eletrônica: *Leila Sandra Gomes Alencar*
Capa: *Leila Sandra Gomes Alencar*

Impressão e acabamento: *Alexandre Moreira Veloso*
Divino Batista de Souza

Impresso no Serviço Gráfico da Embrapa Cerrados

1ª edição
1ª impressão (2009): tiragem 100 exemplares

Todos os direitos reservados
A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Embrapa Cerrados

D812m Duarte, Daniela Henrique de Oliveira.
Manual de gestão de conteúdo do website do projeto fontes alternativas potenciais de matérias-primas para produção de agroenergia / Daniela Henrique de Oliveira Duarte, Ozanival Dario Dantas, Luís Gustavo Barioni. – Planaltina, DF : Embrapa Cerrados, 2009.
32 p.— (Documentos / Embrapa Cerrados, ISSN 1517-5111, ISSN online 2176-5081 ; 253).

1. Gestão de conteúdo - wbsite. 2. Gestão de informação. 3. Tecnologia da informação. I. Dantas, Ozanival Dario. II. Barioni, Luís Gustavo. III. Título. IV. Série.

005.74 - CDD 21

© Embrapa 2009

Autores

Daniela Henrique de Oliveira Duarte
Tecnóloga em Processamento de Dados
Analista da Embrapa Cerrados
daniela@cpac.embrapa.br

Ozanival Dario Dantas
Cientista da Computação, M.Sc.
Analista da Embrapa Cerrados
dario@cpac.embrapa.br

Luís Gustavo Barioni
Engenheiro Agrônomo, Ph.D.
Pesquisador da Embrapa Cerrados
barioni@cpac.embrapa.br

Apresentação

Com os avanços tecnológicos, a necessidade de buscar informações de maneira mais rápida se torna cada vez maior. Atualmente, a internet é uma grande aliada para se conseguir informações sobre diversos assuntos, pois o alcance ao público está cada vez maior – permite acesso 365 dias por ano, 24 horas por dia –, tornando-se um dos instrumentos de publicidade mais eficientes que existem, servindo de apoio ou veículo principal de campanhas de meios de comunicação, tais como, rádio, televisão, jornal, placas, folhetos. Seu custo/benefício é excelente se comparado a qualquer outro meio de divulgação.

O Plone é uma ferramenta livre, que traz grande facilidade para a atualização de site. Trata-se de um gerenciador de conteúdo que permite a inserção das informações de qualquer lugar que tenha acesso à internet, via browser, tornando o trabalho mais rápido e garantindo informações sempre atualizadas.

José Robson Bezerra Sereno
Chefe-Geral da Embrapa Cerrados

Sumário

Introdução 9
Sistema Gerenciador de Conteúdo 9
O que é o Plone? 9
Cadastro e Conexão 10
Conectando-se ao site 10
Esqueceu a senha? 11
Desconectando-se do site 11
Configurações Personalizadas 12
Conta do usuário 12
Atribuindo permissões 12
Adicionando e Editando Conteúdo 14
O que é uma página? 14
Adicionando uma página 14
Editando uma página 15
Atribuindo propriedades a uma página 16
Adicionando imagens 16
Adicionando arquivos 17
Adicionando link 17
Adicionando pastas 17
Adicionando notícias 18
Adicionando eventos 19
Publicando conteúdo 19
Colocando um documento em revisão 20
Exemplo de inclusão de conteúdo de acesso público no Website do Projeto 20
Publicar documento 26
Exemplo de inclusão de conteúdo de acesso restrito no Website do Projeto 26
Conclusão 30
Referências 30
Anexo A – Glossário de Termos Técnicos 31
Abstract 32

Manual de Gestão de Conteúdo do Website do Projeto "Fontes Alternativas Potenciais de Matérias-primas para Produção de Agroenergia

Daniela Henrique de Oliveira Duarte
Ozanival Dario Dantas
Luís Gustavo Barioni

Introdução

Este documento foi elaborado para garantir que os membros do Projeto *Fontes Alternativas Potenciais de Matérias-Primas para Produção de Agroenergia*, de acordo com suas permissões, possam gerir as informações no projeto, de maneira rápida e segura.

O Plone é um gerenciador de conteúdo que permite que qualquer usuário cadastrado, com permissão para atualização, inclua conteúdo no *Website*. Isso facilita o controle do período em que os dados ficarão disponíveis, o que é feito automaticamente, pois, no momento em que a informação é inserida, é possível definir a data de entrada e saída. Por contar com recursos que possibilitam a definição dos tipos de permissão de acordo com o perfil de cada usuário, permite que as áreas de acesso sejam acessadas de forma hierárquica, tornando o trabalho mais rápido, uma vez que cada membro do projeto terá pré-definida a área em que irá incluir as informações referentes ao seu Projeto Componente, o que garante que o conteúdo esteja sempre atualizado, já que, em cada área, poderá haver um ou mais administradores de conteúdo, não havendo centralização de trabalho.

Sistema Gerenciador de Conteúdo

É um sistema gestor de sites, portais e intranets, que possui ferramentas necessárias para criar, editar e inserir conteúdos em tempo real, não havendo a necessidade de programação de código. Tem como objetivo estruturar a criação, administração e publicação da informação. O gerenciador de conteúdo possibilita que a aparência do website seja personalizado, podendo ser facilmente alterada.

No Projeto, é de suma importância que haja um gerenciador de conteúdo, pela relevância e quantidade de informações a serem disponibilizadas e agilidade que ele possibilita para atualização dos dados. Existem vários softwares utilizados como gerenciadores de conteúdo, para este projeto, escolheu-se o Plone.

O que é o Plone?

O plone é um sistema gerenciador de conteúdo livre e de código aberto, com funções pré-configuradas, tipos de conteúdo e segurança. Pode ser encontrado para download no site: http://plone.org/. A Interface com o usuário é de fácil utilização, por se tratar de uma ferramenta de manuseio simples. Para que um usuário possa incluir conteúdo, primeiro é feito seu cadastramento na ferramenta, então é dada a permissão de acordo com o papel a ser desempenhado: administrador, dono, revisor e membro, que serão definidos mais adiante neste documento, no tópico *Atribuindo Permissões*. A partir desse momento, o usuário pode incluir informações e disponibilizá-las no *Website*.

Cadastro e Conexão

Para realizar o cadastramento, o membro da equipe do projeto deve solicitar sua inscrição com o líder do plano de ação ao qual está vinculado.

Conectando-se ao site

Quando o usuário já tiver efetuado o seu cadastramento no site, para se conectar basta clicar em "acessar", localizado no canto superior direito, e preencher os campos abaixo, conforme Fig. 1.

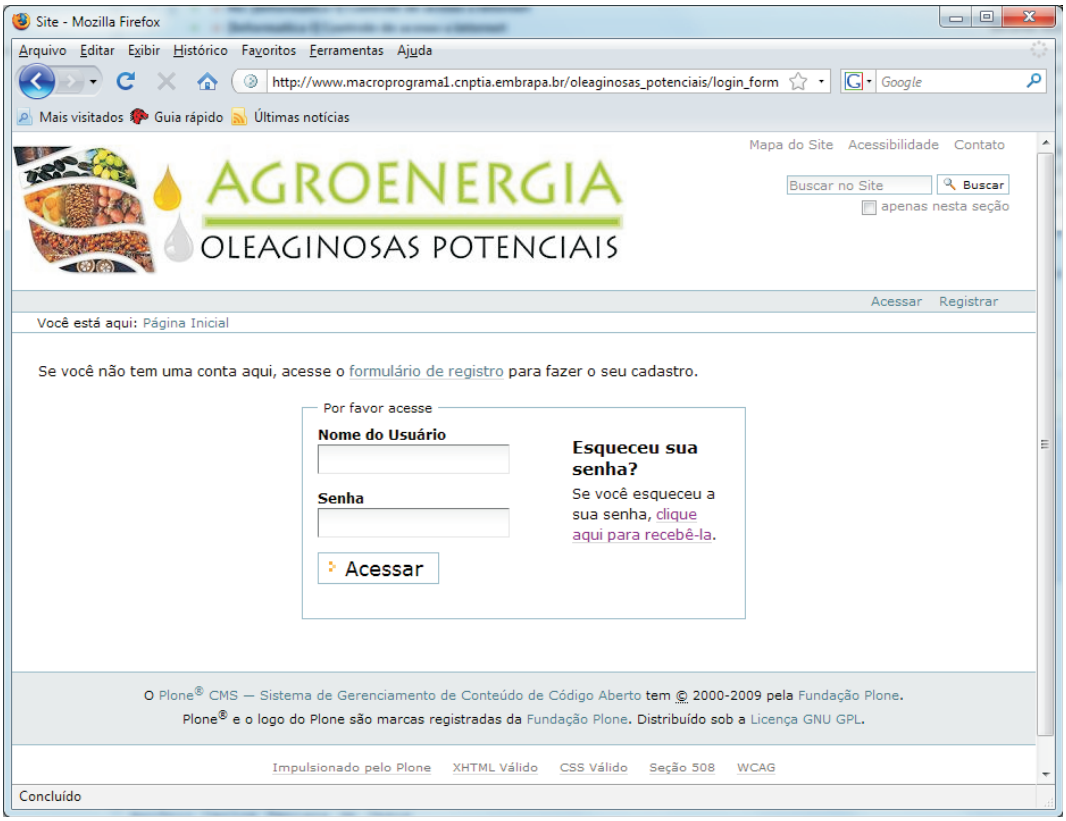

Fig. 1. Tela de login do Plone.

Esqueceu a senha?

Para o caso de perda da senha, pode ser enviado um e-mail solicitando o cadastramento de uma nova. Para tanto, clique em “acessar”. Será apresentada a tela de login, clique em “Se você perdeu sua senha, clique aqui para recebê-la”. Será pedido o nome do usuário, como mostra a Fig. 2, preencha o campo solicitado e clique em “iniciar reinicialização da senha”. Você receberá um e-mail com um link pelo qual poderá cadastrar uma nova senha.

Caso não tenha sido fornecido pelo usuário um e-mail válido durante o cadastramento no site, é necessário contatar o administrador do site para realizar um novo cadastramento.

Fig. 2. Tela reinicialização da senha.

Desconectando-se do site

Depois que o usuário estiver conectado ao site, no canto superior direito, aparecerá a opção “sair”. Sempre que terminar de utilizar o plone, é importante clicar em “sair” para realizar o log out, assim, da próxima vez que você acessar o programa, será pedida sua senha para efetuar atualizações, evitando que outra pessoa realize ações em seu nome.

Configurações Personalizadas

Nessa seção, serão tratados os assuntos referentes às alterações que podem ser feitas no perfil dos usuários.

Conta do usuário

Para alterar as preferências do usuário, deve-se clicar sobre seu nome, no canto superior direito. Será apresentada uma página com as opções: "Perfil", que mostra as últimas alterações efetuadas pelo usuário; "Alterar Senha", que possibilita que o usuário modifique sua senha a qualquer momento; "Preferências Pessoais", em que o usuário inclui suas informações pessoais, tais como biografia, página pessoal, foto.

Dados apresentados na opção "Preferências Pessoais"

- Nome completo: nome completo do usuário.
- E-mail: endereço de e-mail para onde o sistema irá enviar sua senha, em caso de esquecimento.
- Biografia: breve descrição sobre quem é o usuário e o que ele faz. Será mostrado em sua página de autor, que é ligada aos itens que ele criar.
- Retrato: permite que seja colocada uma foto de 75 pixels de largura e 100 pixels de altura (haverá redimensionamento para essa medida se a imagem for de tamanho diferente).

Depois de modificar suas preferências, clique em "salvar" para que suas alterações sejam gravadas.

Para visualizar seu perfil personalizado, clique na aba "visualizar". Será apresentada uma página, contendo os últimos conteúdos que você criou.

Atribuindo permissões

As permissões que podem ser dadas aos membros do site são:

- Dono: dono do conteúdo, podendo realizar qualquer tipo de alteração.
- Administrador: responsável por um determinado conteúdo, podendo adicionar mais membros em sua área de competência com papéis distintos. Dessa forma, em um único site, pode haver vários administradores em áreas diferentes.
- Revisor: responsável pela revisão e publicação das informações no site. Pode haver vários revisores em áreas diferentes.
- Membro: tem permissão para visualizar as informações.

Observação: Tanto o dono como o administrador podem publicar e retirar as informações no site.

Para atribuir permissões (ou papéis) a outros membros do site, o Administrador deve selecionar o conteúdo desejado e clicar na aba "compartilhamento". Será apresentada uma tela contendo os membros dessa área e os papéis que lhe foram atribuídos, conforme Fig. 3.

O Administrador pode, a qualquer momento, alterar ou excluir os papéis que atribuiu aos membros.

Para adicionar permissões de compartilhamento, o administrador deve digitar no campo "busca" o nome do membro a ser adicionado (não há necessidade de ser o nome completo, basta ser parte dele), o Plone apresentará os membros encontrados. Marque o tipo de permissão que será dada: "Pode adicionar", "Pode editar", "Pode ver" e "Pode revisar", conforme Fig. 4.

Após definir todas as permissões, clique em "salvar" para que sejam válidas, ou em "cancelar", para ignorar as alterações.

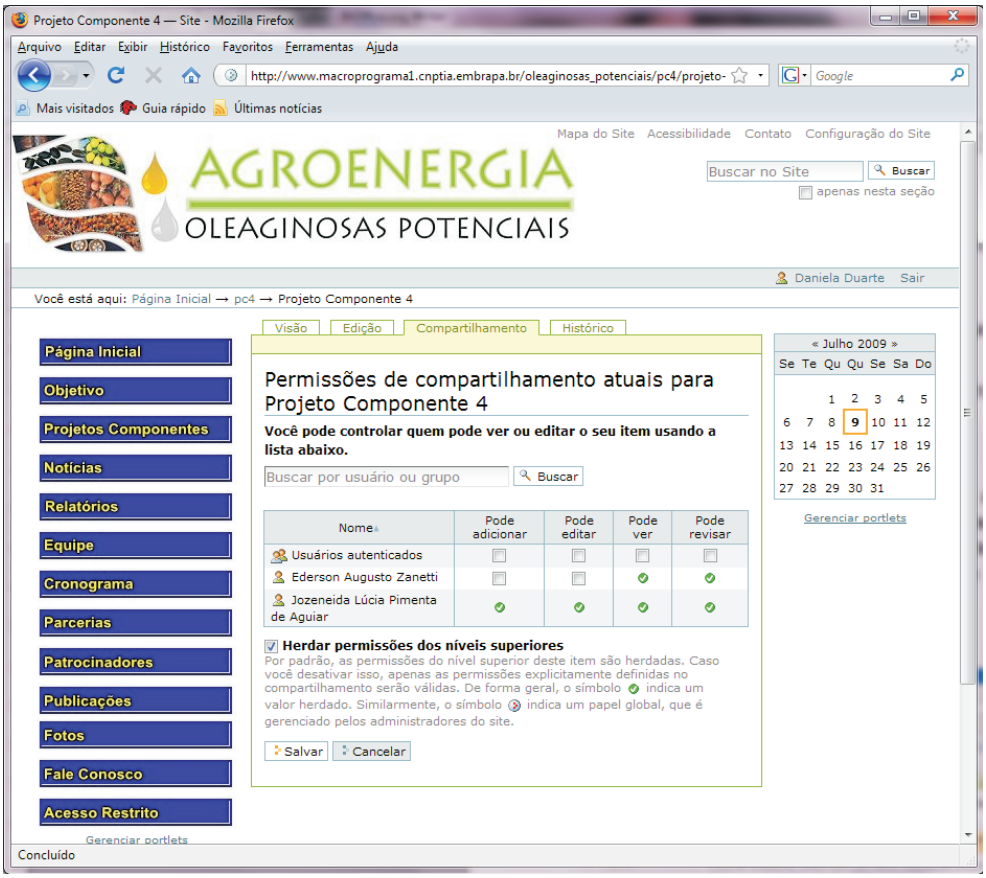

Fig. 3. Atribuindo permissão.

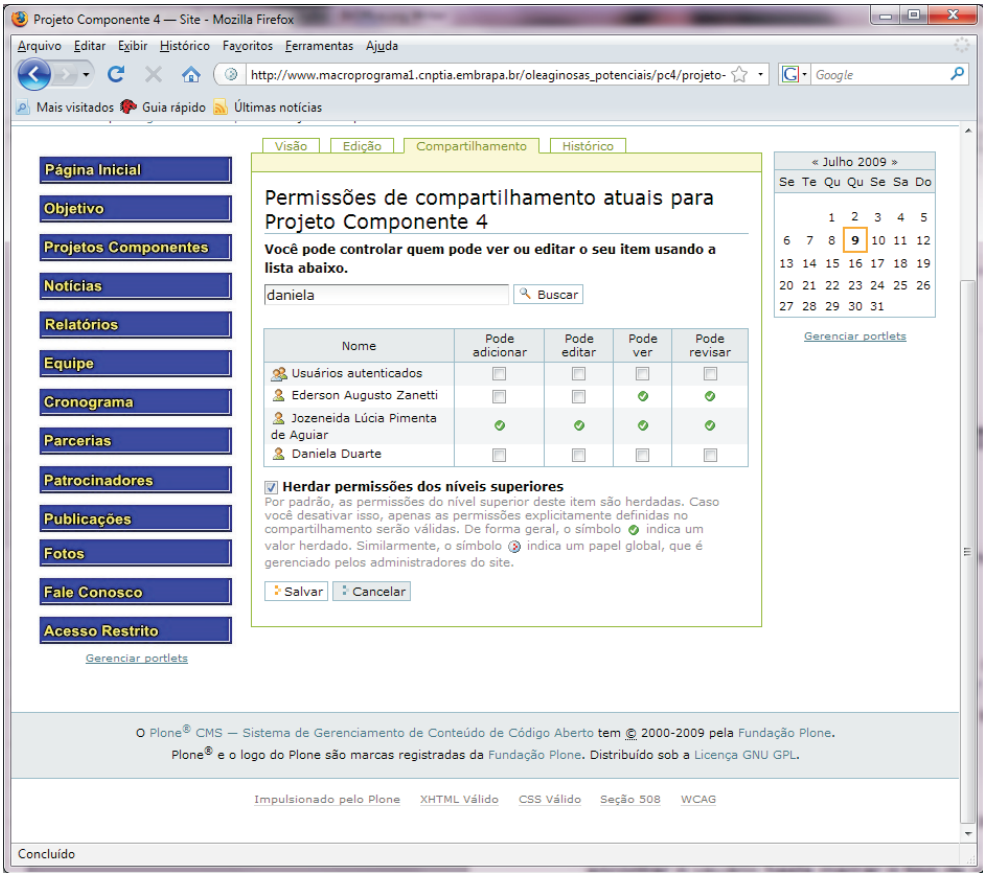

Fig. 4. Adicionando permissão de compartilhamento.

Adicionando e Editando Conteúdo

Como membro do site, você tem uma pasta na seção “members” para armazenar seu conteúdo. Todos os tipos de conteúdo são adicionados e editados de uma maneira muito parecida. A seguir será mostrado com adicionar e editar vários tipos de conteúdo, tais como página, eventos, imagens, etc.

O que é uma página?

É uma página de conteúdo, geralmente um repositório próprio de texto. Páginas podem ser escritas em vários formatos diferentes, texto puro, html ou texto estruturado.

Adicionando uma página

Para adicionar uma página, você vai precisar estar no modo “visão” (Visualização do Conteúdo). O link está disponível na parte superior da página, aba verde. Esse modo mostra a lista de objetos na pasta, permitindo sua edição. Se você não está vendo as abas: “conteúdo” e “edição”, é porque não tem permissão para adicionar ou editar conteúdo.

Quando estiver no modo “visão”, será apresentada logo abaixo a opção “adicionar novo item”. Clicando nessa opção, você terá acesso à lista de tipos de conteúdo que pode adicionar nessa pasta. Selecione o tipo de conteúdo “página”, conforme Fig. 5. Será aberta a página para edição.

Fig. 5. Adicionando página.

Editando uma página

A Página pode ser editada diretamente no browser, conforme Fig. 6.

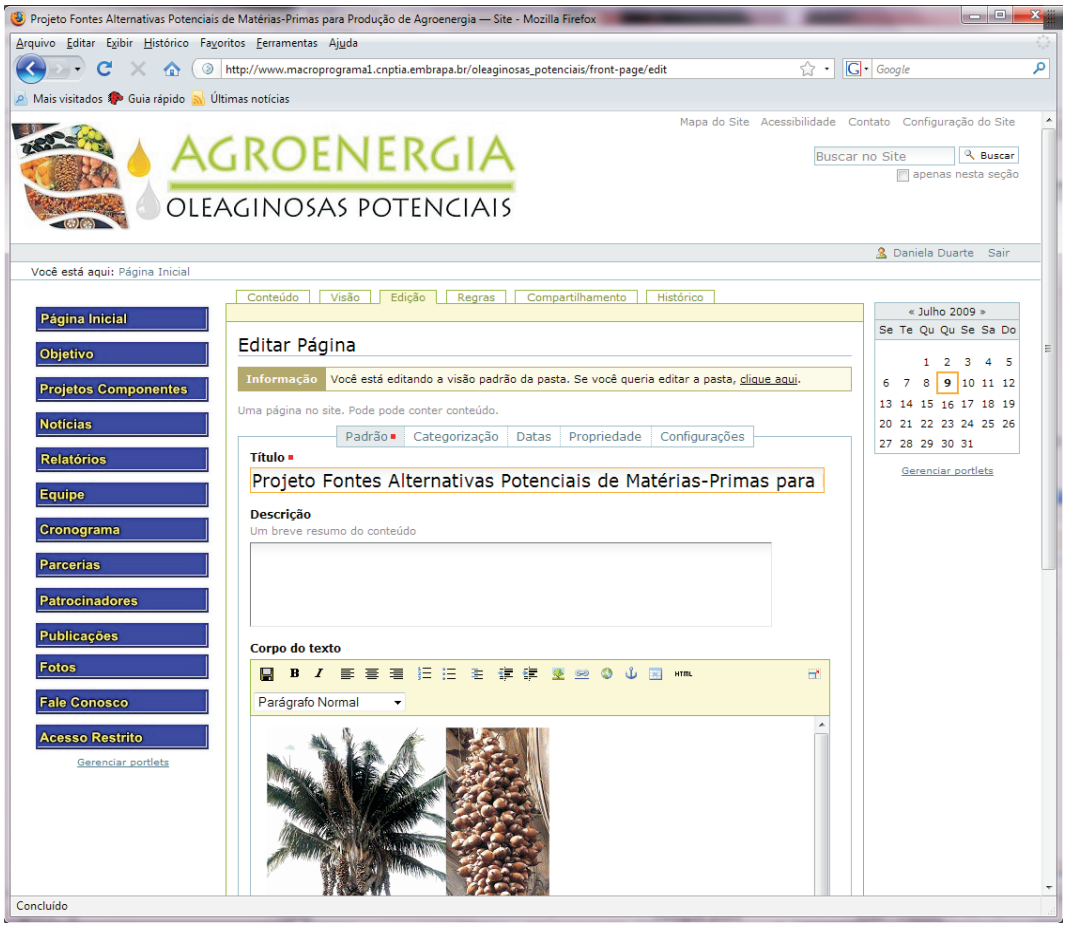

Fig. 6. Editando uma página.

Um fator para ser observado são os campos de edição:

- Título: este item será mostrado no modo “visão”; no topo da página; na interface de busca; no título do browser. Esse campo é obrigatório.
- Descrição: É um breve resumo do conteúdo a ser incluído.
- Corpo do texto: este campo contém o conteúdo a ser incluído. Possibilitando a formatação da página, inclusão de cabeçalho, inserção de imagens, links internos e externos, criação de tabelas, etc.

Depois que terminar de editar a página, clique no botão “salvar”. O site voltará para a aba “visão”, mostrando como a página será visualizada. Para reeditá-lo, clique na aba “edição”.

Se os dados digitados estiverem incorretos no formulário de edição, ao clicar em “salvar”, o Plone mostrará os erros para serem corrigidos. Nesse momento, suas alterações ainda não foram salvas, você deve corrigir os erros e clicar em “salvar”. Esse processo se repete até que não haja mais erros na página.

Atribuindo propriedades a uma página

Qualquer objeto pode ter propriedades atribuídas a ele. Essas propriedades são também conhecidas como metadados e oferecem informações, tais como, termos para indexação; autoria; data de efetivação e expiração; e informação sobre os contribuidores. O formulário de edição tem várias opções que são comuns a todos os tipos de objetos:

- Categorização: também conhecidas como palavras-chave, tags (etiquetas), que ajudam o usuário a categorizar seu conteúdo.
- Datas: possibilita a definição da "data de efetivação" e "data de expiração", caso seja necessário. Quando essas informações são deixadas em branco, o dado ficará disponível no site por tempo indeterminado.
  - Data de efetivação: corresponde ao primeiro dia em que o documento deve estar disponível. Até essa data chegar, o conteúdo não será publicado.
  - Data de expiração: corresponde ao último dia em que o documento deve estar disponível. Depois dessa data, o conteúdo será retirado do ar automaticamente.
- Propriedade: apresenta as propriedades da página por meio dos campos:
  - Autores: nome das pessoas responsáveis por criar o conteúdo.
  - Colaboradores: nomes das pessoas que contribuíram para a criação da página.
  - Direitos: declaração dos direitos de cópia ou outras informações sobre os direitos da página.
  - Comentário da versão: pequeno resumo sobre as alterações feitas.
- Configurações: permite a definição das seguintes opções:
  - Permitir comentários: para que o conteúdo possa ser discutido pelos usuários que tem privilégios para isso. Se esse item estiver desmarcado, será utilizada a política do site. Esses comentários podem ser lidos pelos revisores do conteúdo no processo de publicação.
  - Excluir da navegação: caso selecionado, esse item não irá aparecer na árvore de navegação.
  - Modo de apresentação: caso selecionado, permitirá a visualização do conteúdo como slides de uma apresentação.
  - Tabela de conteúdos: caso selecionado, será exibida uma tabela de conteúdos no topo da página.

Adicionando imagens

Imagens são pedaços gráficos de conteúdo. Esse tipo de conteúdo geralmente termina com uma extensão como: gif, jpg, png, tif ou pict. Imagens podem ser mostradas dentro do CMS do Plone sem ter que fazer download delas para o computador, se o tipo da imagem (extensão) é visível no browser do usuário.

Quando você adiciona uma imagem, o identificador (id) do objeto é mudado para ser o arquivo da imagem. Se você carregar uma imagem chamada photo.gif, ela estará acessível no Plone como photo.gif. Quando adicionamos ou carregamos uma nova imagem, podemos selecioná-la do nosso sistema de arquivo usando o botão "browse" e selecionando o arquivo.

Atenção: arquivos com extensão "pict", utilizados geralmente em computadores da Macintosh, às vezes, não podem ser visualizados pelo browser da plataforma Microsoft.

O processo para adicionar uma imagem é muito simples, basta clicar em "adicionar item", escolher a opção "imagem" e preencher os campos, conforme Fig. 7. Clique no botão "arquivo" e procure em seu computador a imagem desejada, então clique em "salvar".

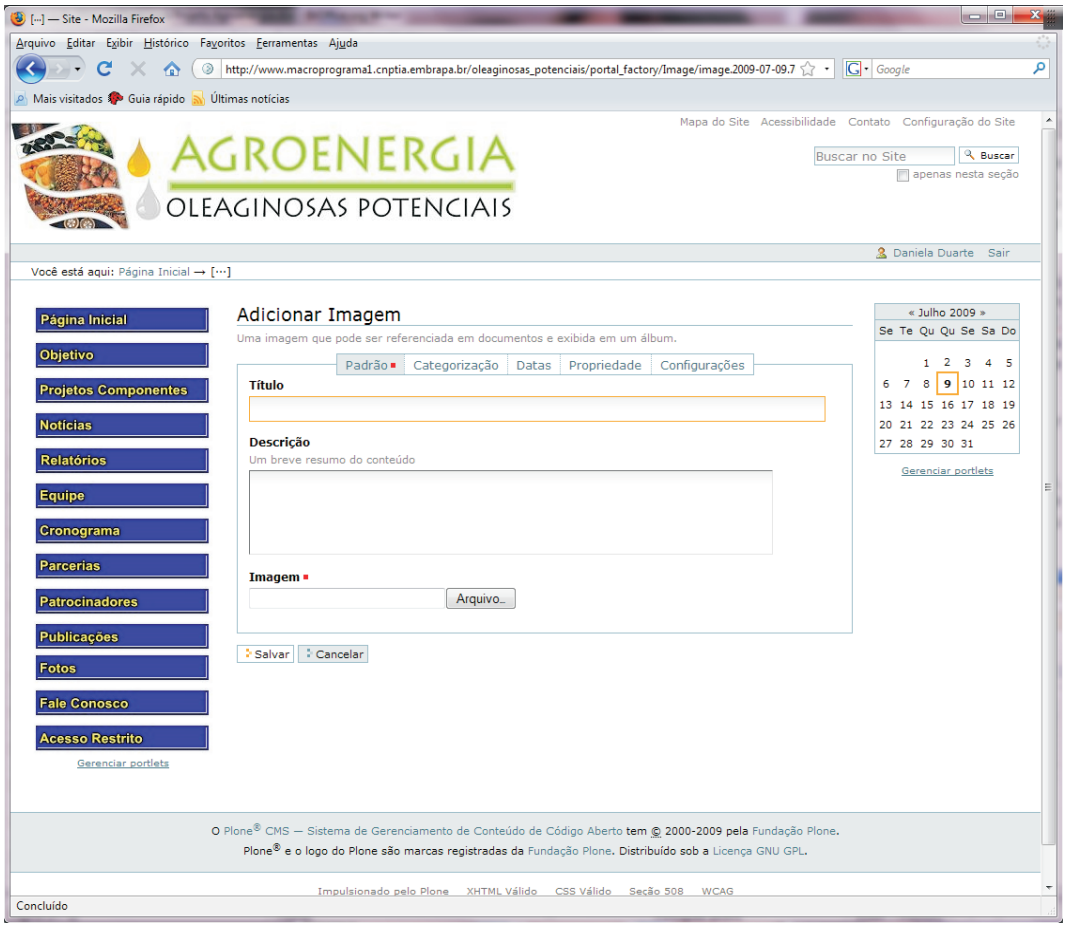

Fig. 7. Adicionando imagens.

Adicionando arquivos

Qualquer documento que pode ser carregado do seu sistema de arquivos é um arquivo. Ele pode ser qualquer tipo de item, como por exemplo: um arquivo de texto puro, um documento do Word, uma tabela do Excel, uma apresentação do PowerPoint, um Acrobat PDF. Quando você adicionar um arquivo, o identificador será mudado para ser o nome do arquivo. Se você carregar um arquivo chamado book.pdf, ele ficará acessível no Plone como book.pdf. O procedimento para adicionar um arquivo no plone é exatamente igual ao de adicionar uma imagem.

Adicionando link

Os objetos Link permitem aos usuários compartilharem URLs. Essas URLs podem ser fontes da internet ou fontes locais. Observe que, se você estiver ligando uma fonte da internet, deverá introduzir seu link com o protocolo adequado (por exemplo, http://), de outra forma, seu link possivelmente estará incorreto.

Adicionando pastas

Os repositórios são os mais simples e poderosos mecanismos para organizar conteúdo. Uma pasta é um repositório que pode hospedar qualquer tipo de objeto de conteúdo, tais como, arquivos, imagens. Por padrão, todos os tipos de conteúdo podem ser adicionados em uma pasta. Para adicionar uma pasta, basta clicar em “adicionar novo item”, escolher a opção “pasta” e preencher os campos solicitados: titulo e descrição.

Adicionando notícias

Itens “notícias” são geralmente usados em websites. Ao serem publicadas, as “notícias” são mostradas em ordem cronológica. A edição de uma notícia é semelhante ao da página, conforme Fig. 8.

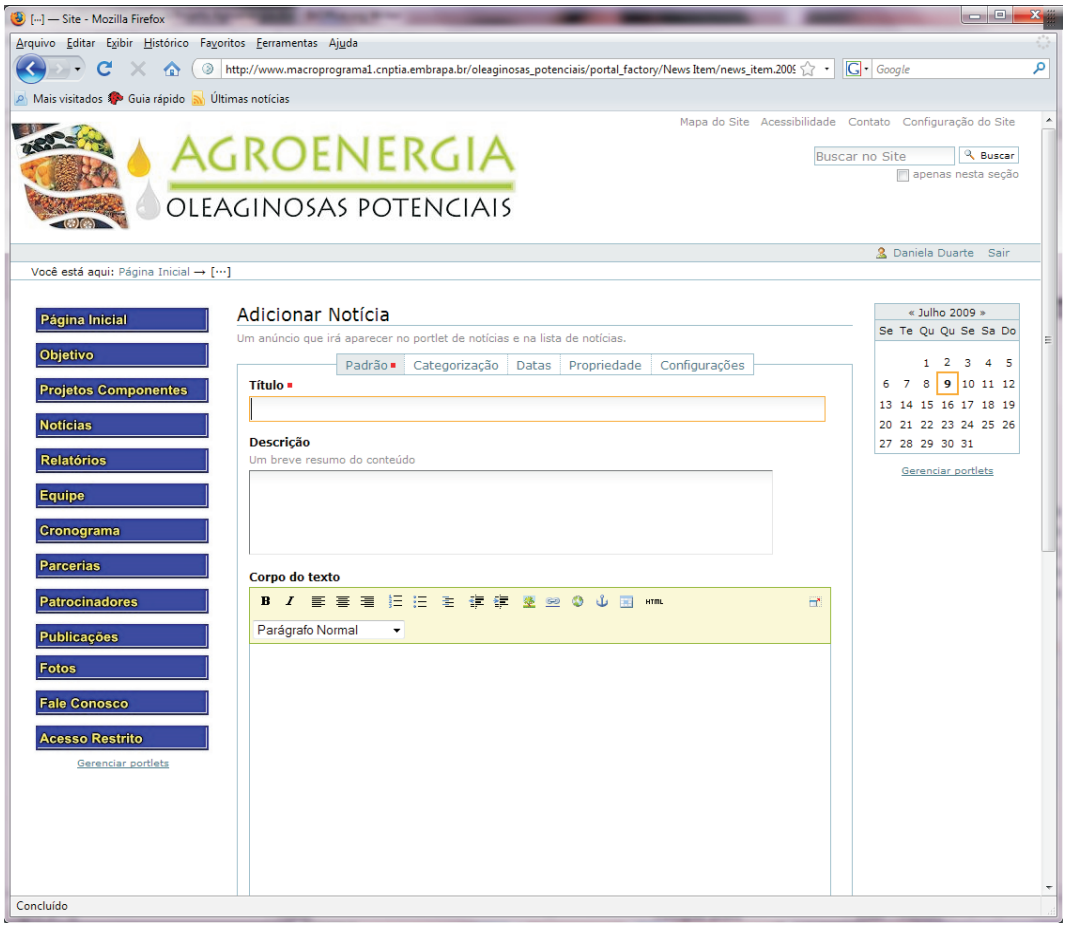

Fig. 8. Adicionando notícias.

Adicionando eventos

Uma característica interessante do evento é a possibilidade de colocar entre outras informações: data e hora de início e fim do evento; local; participantes; nome do responsável pelo evento com seu e-mail e telefone, conforme Fig. 9. Ao adicionar um evento, ele aparecerá marcado no calendário, além de ser apresentada uma caixa em destaque com o título: “próximos eventos”.

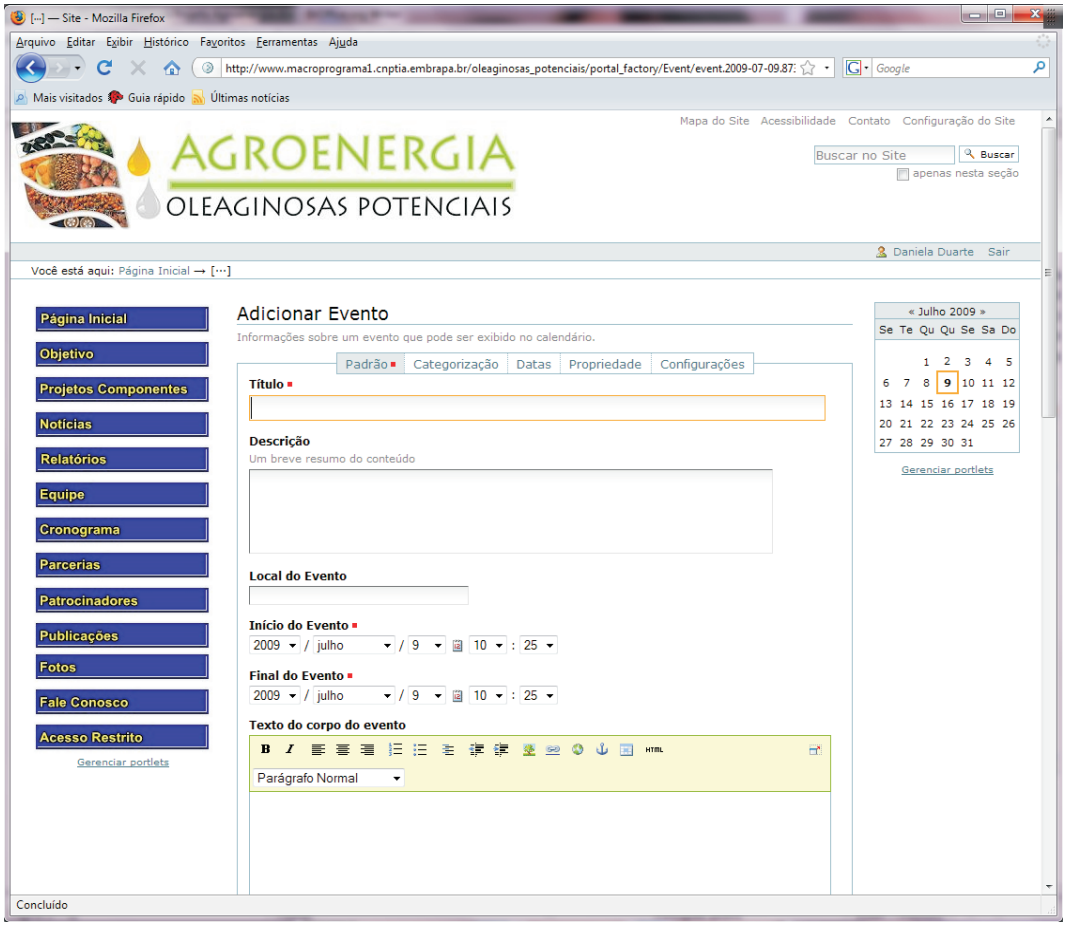

Fig. 9. Adicionando evento.

Publicando conteúdo

Os Documentos são criados no estado “visível”, que significa que as pessoas podem acessá-los, mas eles não serão mostrados na árvore de navegação. Documentos visíveis são disponíveis pelas buscas e acessando diretamente suas URLs.

Para realizar a publicação, com a página em modo de edição, clique em cada uma das abas: “categorização”, “datas”, “propriedade” e “configurações”, e atribua as informações de acordo com as suas necessidades. Esses itens darão acesso ao processo de publicação. Antes de passar de uma aba para outra, clique em “salvar” para que as alterações sejam válidas. Após preencher todos os campos desejados, clique em “salvar” novamente.

A página voltará para o modo de “visão”. Clique em “estado” e altere-o para “publicado”.

Colocando um documento em revisão

Após terminar o documento, o usuário pode colocá-lo em revisão, para que a pessoa responsável por essa atividade publique, rejeite ou faça comentários. Para tanto, basta clicar em "estado" e escolher "enviar para publicação". O estado do documento será alterado para "revisão pendente". A partir desse momento, será apresentada para o revisor, quando ele estiver logado no site, uma lista dos documentos pendentes para revisão, conforme mostra a Fig. 10.

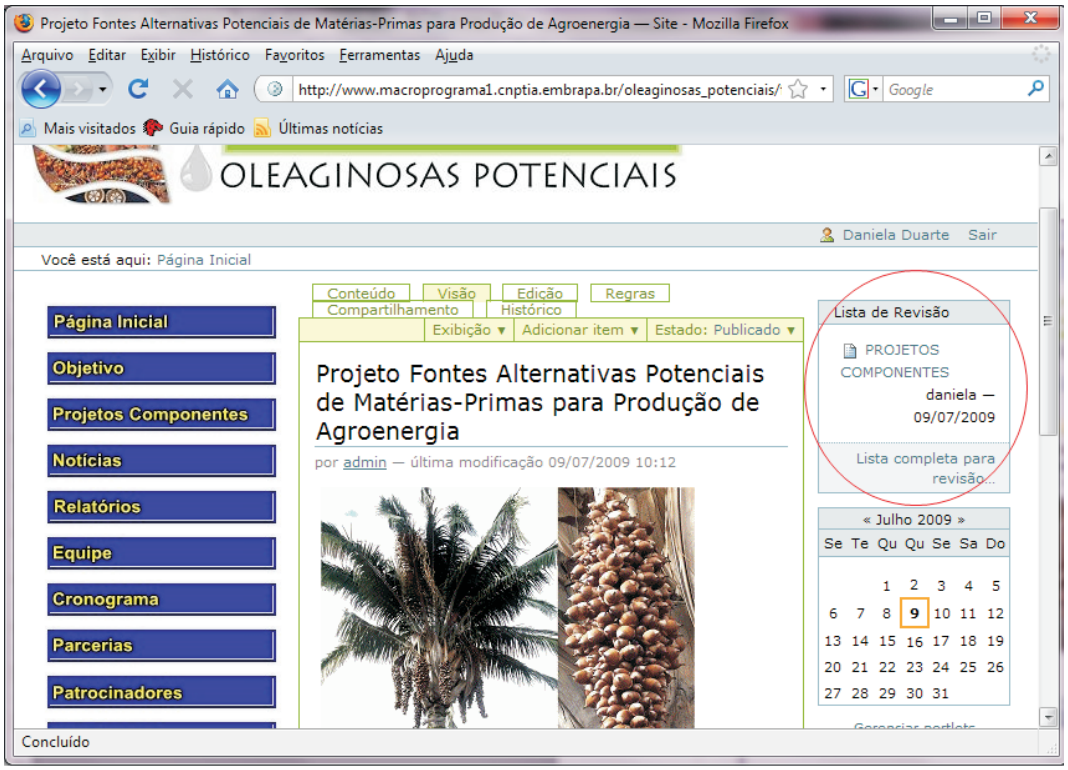

Fig. 10. Lista de revisão.

Exemplo de inclusão de conteúdo de acesso público no Website do Projeto

Para incluir uma nova página, abra o website do projeto: http://www.macroprograma1.cnptia.embrapa.br/oleaginosas_potenciais/ e clique em "acessar", localizado no canto superior direito. Preencha os campos "nome do usuário" e "senha" e clique em "acessar".

O exemplo a seguir está tomando como base um membro que tenha permissão de realizar atualizações no Projeto Componente 4. Para todas as outras áreas, realizar os mesmos passos apresentados. Vale ressaltar que esse exemplo é para publicação de informações de acesso público, ou seja, qualquer pessoa com acesso à internet poderá visualizar as informações que os membros do projeto disponibilizarem nessa área.

No menu lateral esquerdo, clique em "Projetos Componentes". Será apresentada uma página, conforme Fig. 11.

Fig. 11. Página dos projetos componentes.

Clique em "Projeto Componente 4". O Website do Projeto já está pronto, faltando apenas que sejam feitas atualizações de conteúdo, então será apresentada a página para disponibilização das informações, conforme Fig. 12.

Fig. 12. Página do Projeto Componente 4.

Clique na aba “Edição” para efetuar as atualizações necessárias. Será apresentada uma página, conforme Fig. 13.

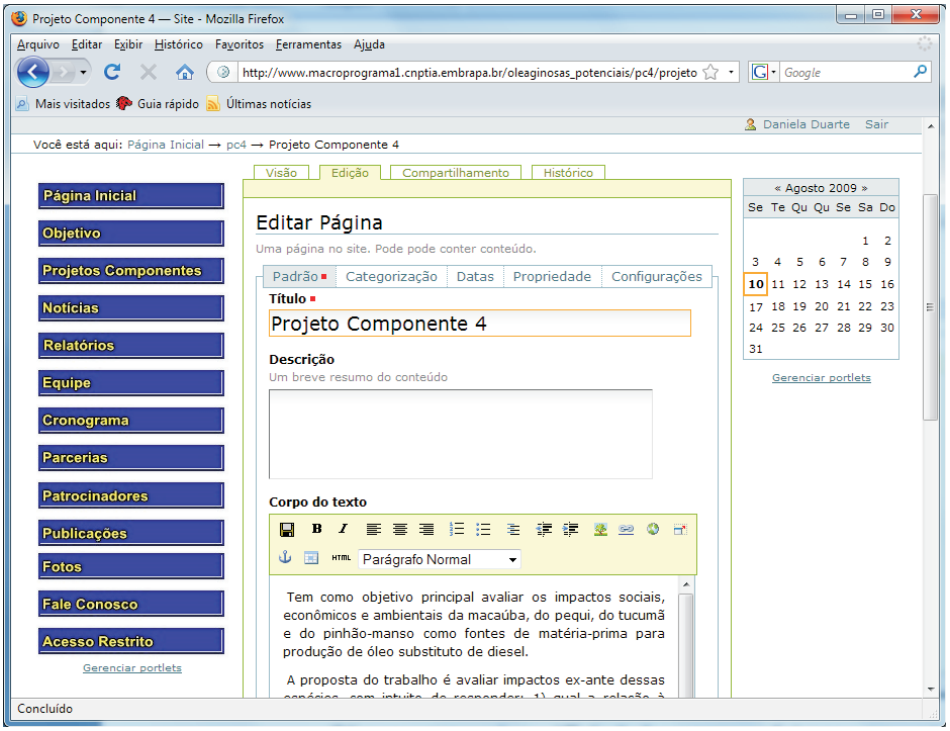

Fig. 13. Edição de página.

A área “Corpo do texto” é o local onde se deve entrar com as informações, links, etc. Para incluir um link interno, ou seja, para ligar uma parte do texto com algum arquivo ou figura que já foi adicionado, conforme apresentado anteriormente no item deste documento: “Adicionando e Editando Conteúdo”, marque a parte do texto ao qual o documento deverá estar ligado e clique no item “Inserir link interno”, conforme Fig. 14.

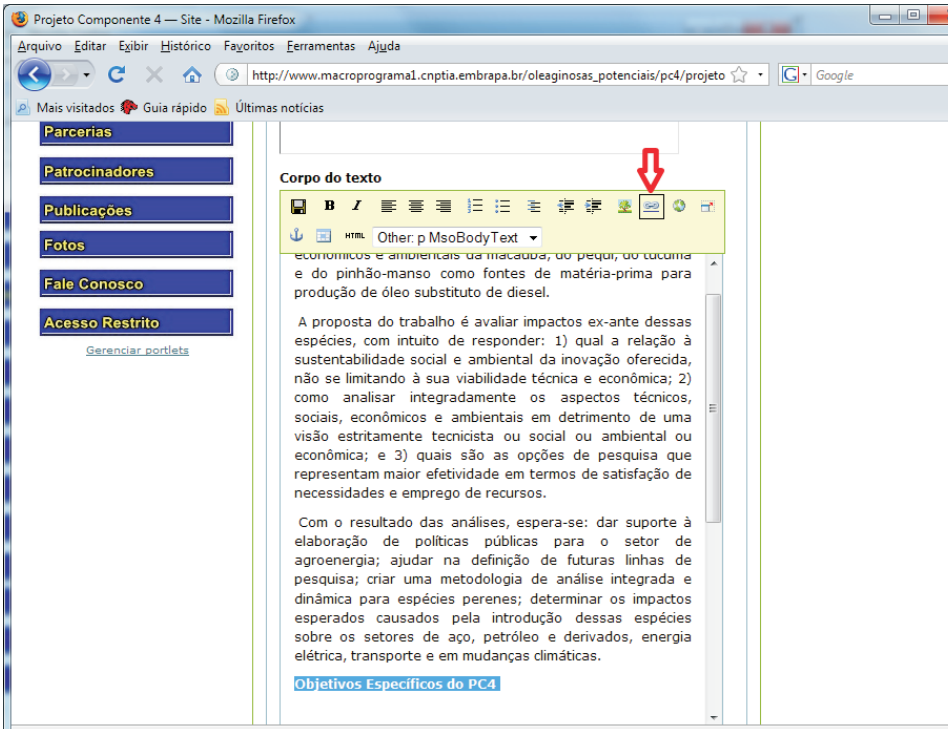

Fig. 14. Inserindo link interno.

Procure o local onde se encontra o documento que você deseja ligar, marque-o e clique em “ok”, conforme Fig. 15.

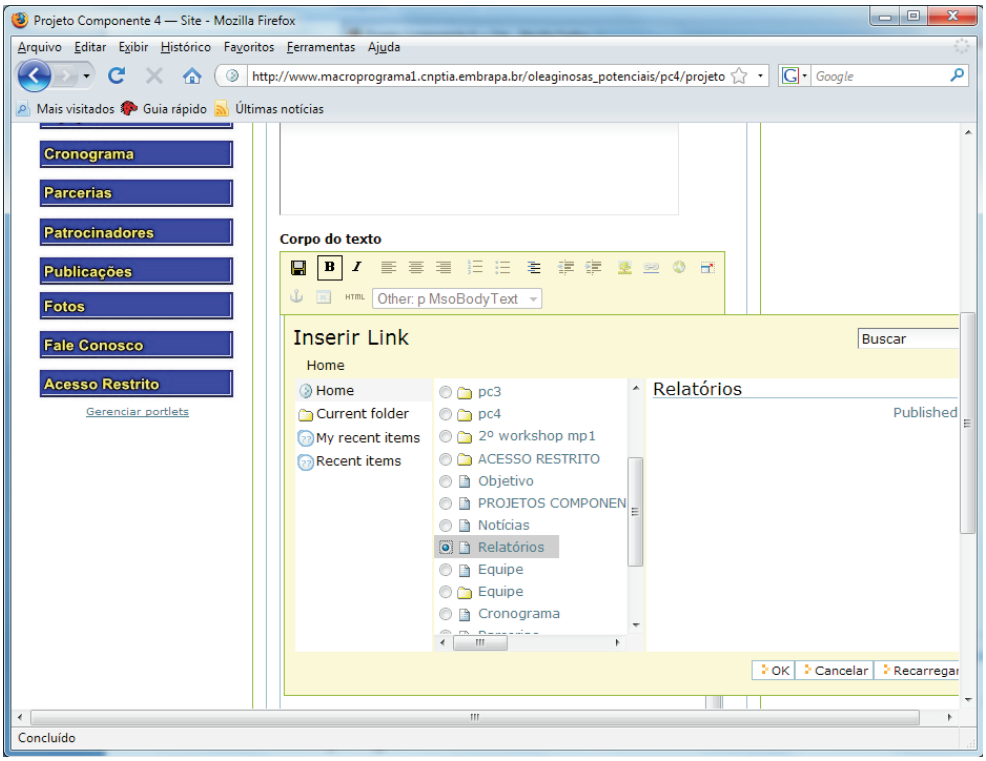

Fig. 15. Selecionando documento.

A partir desse momento, o texto já estará com o link e aparecerá sublinhado, conforme Fig. 16.

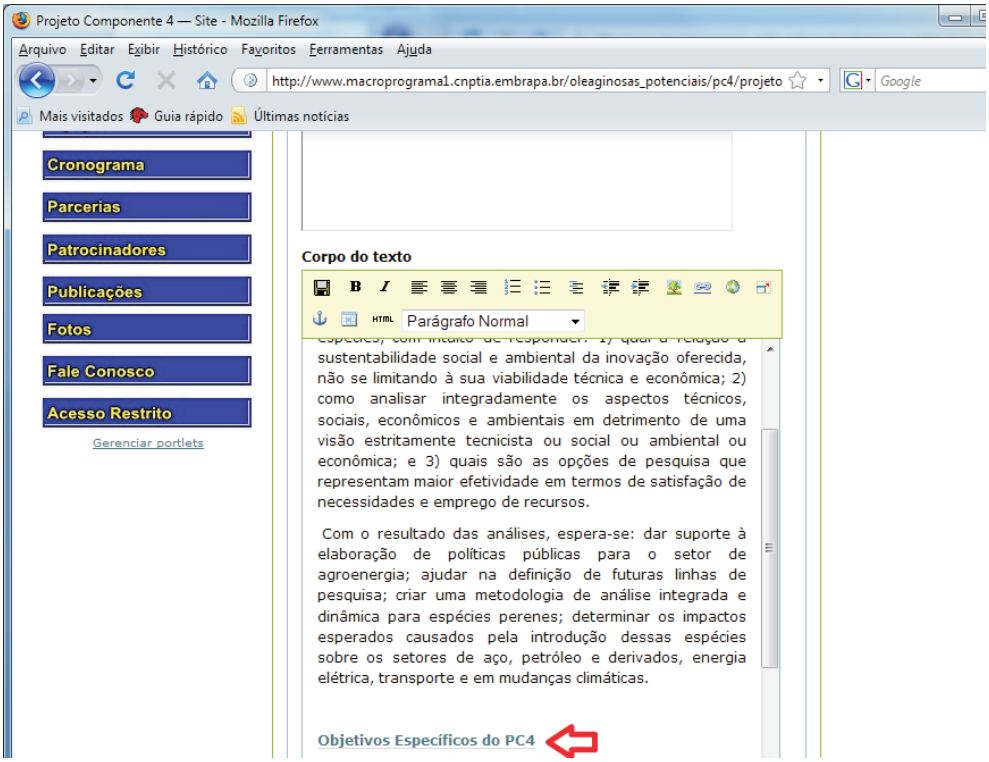

Fig. 16. Texto com link.

Para incluir imagens ao documento, clique em “Inserir Imagem”, conforme Fig. 17.

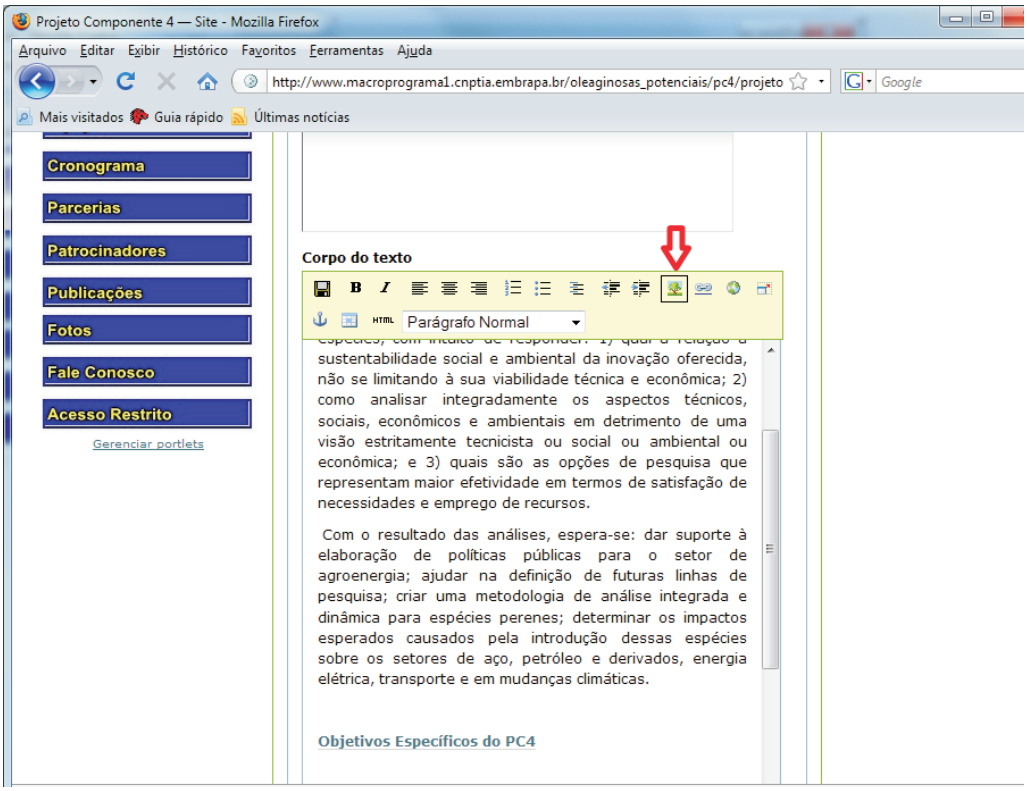

Fig. 17. Incluindo imagem.

Procure o local onde se encontra a imagem que você deseja disponibilizar, marque-a e clique em “ok”, conforme Fig. 18.

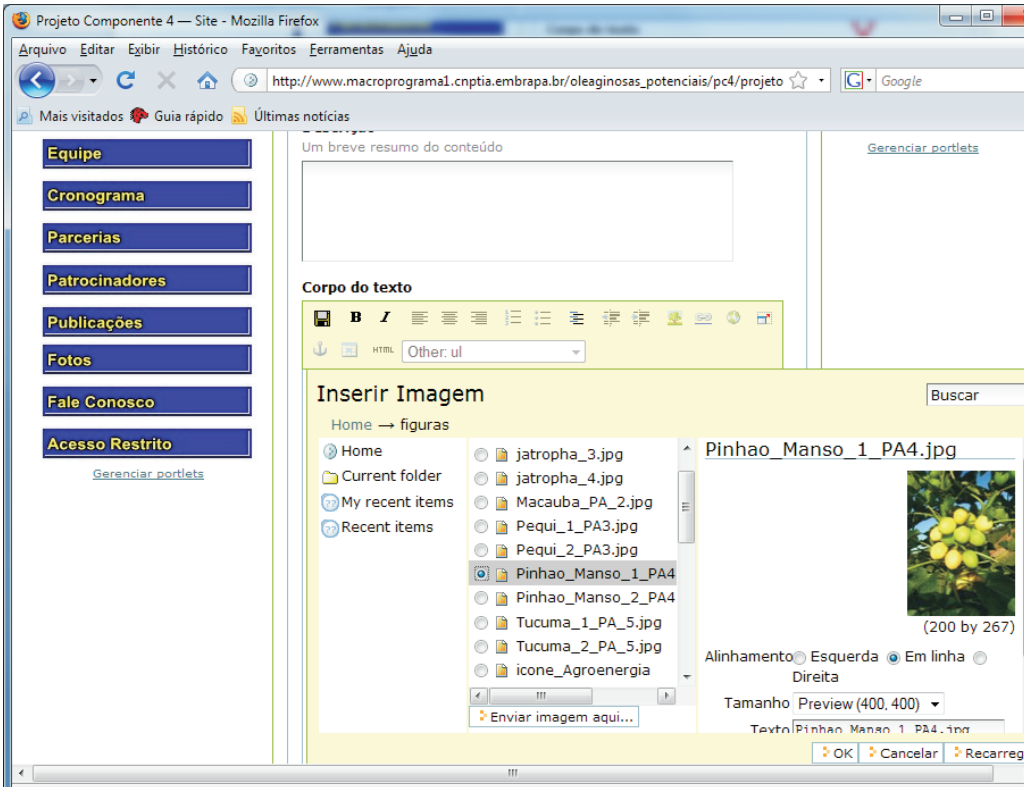

Fig. 18. Selecionando imagem.

A imagem então será adicionada à página que você está editando, conforme Fig. 19.

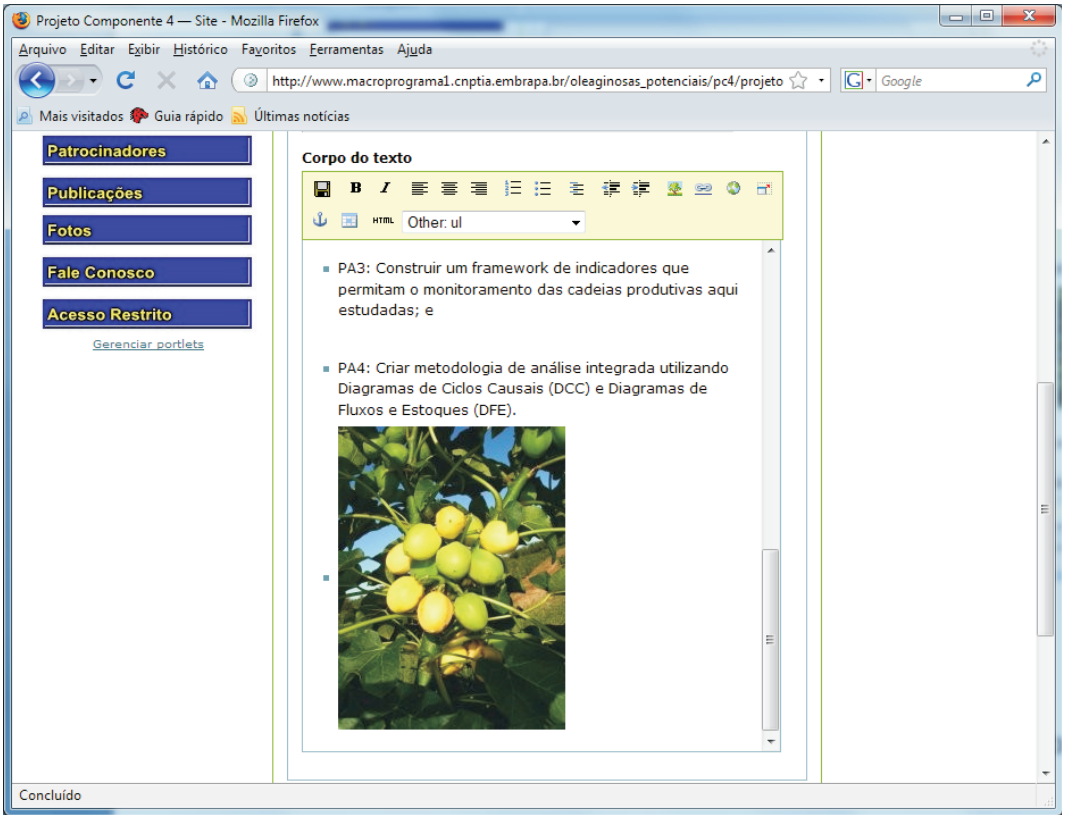

Fig. 19. Imagem adicionada à página.

Após incluir todos os links, figuras e textos, clique no botão “Salvar”. O documento está pronto para ser disponibilizado, altere o estado para “Enviar para Publicação”. A partir desse momento, o seu documento é enviado para a lista do revisor dessa área, que, após analisá-lo, poderá publicá-lo, rejeitá-lo ou enviar de volta para você fazer alguma alteração.

Publicar documento

Para o revisor publicar um documento que está em sua "Lista de Revisão", basta clicar sobre o que deseja analisar. A página será apresentada no modo "visão". Após a análise, basta alterar o estado do documento para "Publicar" (que o torna disponível na internet); "Enviar de volta" (para que o autor faça os ajustes necessários); ou "retirar" (para rejeitar o conteúdo), conforme Fig. 20. O próprio revisor pode alterar o documento e em seguida publicá-lo, bastando clicar na aba "Edição", alterar o que for necessário e depois salvar o documento.

Fig. 20. Alterando estado do documento.

Atenção! A partir desse momento, as informações foram publicadas no Website do Projeto e podem ser vistas pelo público externo.

Esses passos devem ser seguidos para qualquer outro conteúdo a ser adicionado que seja de acesso público.

Exemplo de inclusão de conteúdo de acesso restrito no *Website* do Projeto

Conteúdo de acesso restrito é aquele que só pode ser visto internamente, ou seja, apenas pelos membros do projeto cadastrados no Website e com permissão específica para esse fim. Essa área foi desenvolvida para que a equipe possa trocar informações de maneira segura.

Para incluir um conteúdo de acesso restrito, abra: http://www.macroprograma1.cnptia.embrapa.br/oleaginosas_potenciais/ e clique no botão "Acesso Restrito", localizado no menu lateral esquerdo. Será pedido "nome de usuário" e "senha", preencha as informações e clique em "Acessar".

É importante salientar que as informações disponibilizadas não podem ser publicadas, pois senão serão vistas pelo público externo, para tanto, o estado de todos os documentos disponibilizados devem estar como privado, conforme Fig. 21.

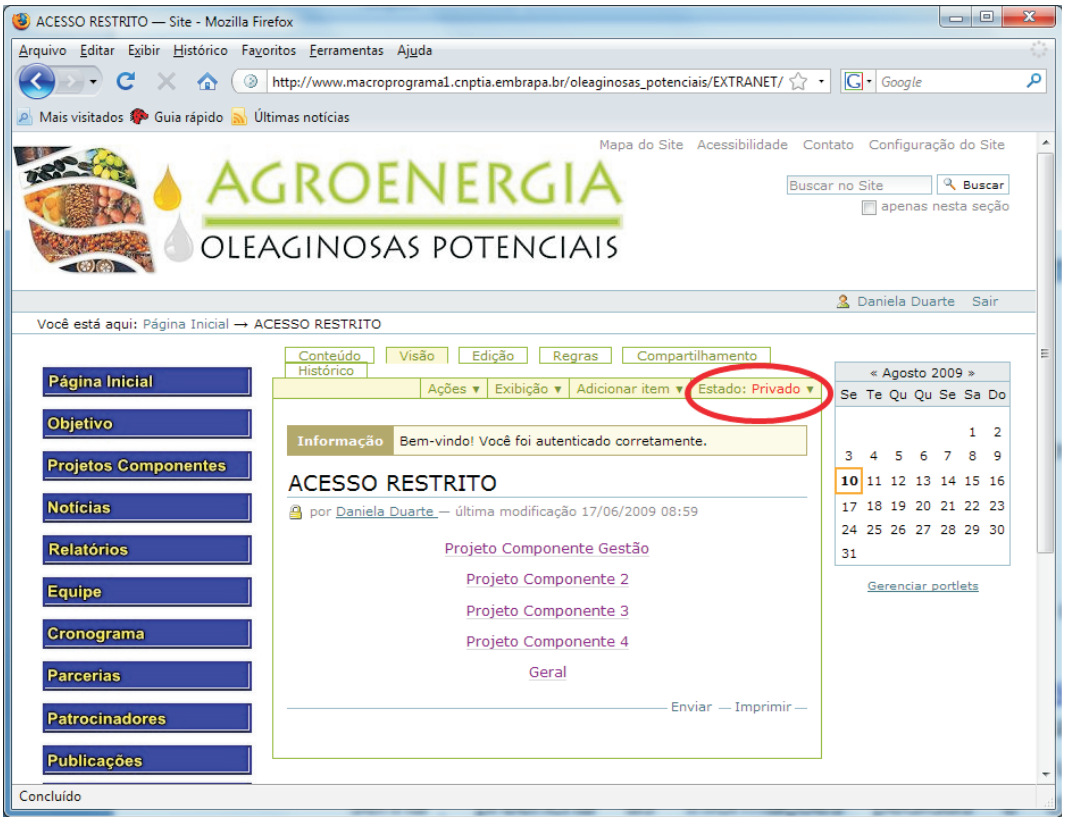

Fig. 21. Estado do documento "privado".

Cada membro do projeto cadastrado tem acesso à área específica ao seu projeto componente. Documentos que podem ser vistos por todos os membros devem ser disponibilizados no item "Geral". Foram definidos administradores, revisores e membros para cada Projeto Componente de acordo com as informações passadas pela equipe do projeto.

O próximo exemplo está tomando como base um membro que tenha permissão de realizar atualizações no Projeto Componente 4. Para todas as outras áreas, realizar os mesmos passos apresentados.

Com a página de "Acesso Restrito" na aba "Visão", clique em "Projeto Componente 4". Escolha a pasta onde deseja disponibilizar as informações, conforme Fig. 22.

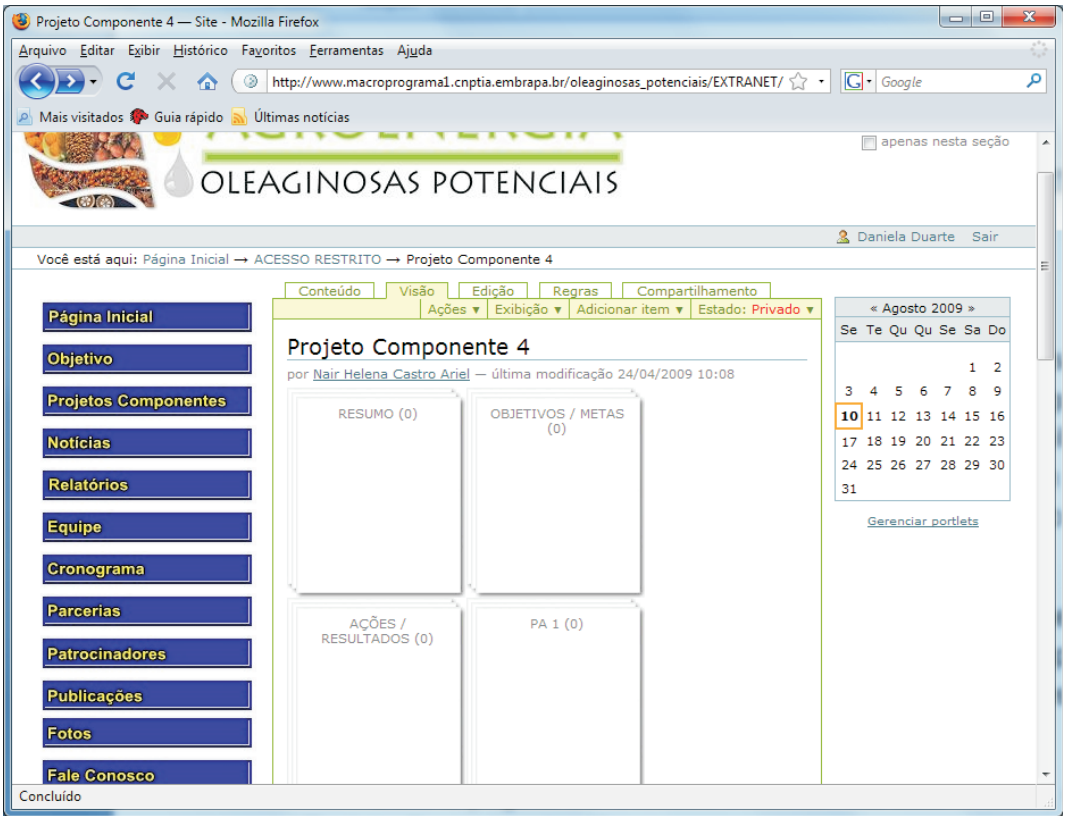

Fig. 22. Área de acesso restrito do Projeto Componente 4.

No exemplo, foi escolhida a pasta "Resumo". Clique em "Adicionar item", e escolha o tipo de informação que deseja disponibilizar, conforme Fig. 23.

Fig. 23. Adicionando novo item.

Após escolher o tipo de item a ser adicionado, preencha as informações. No caso de se tratar de um arquivo, será apresentado um campo de preenchimento obrigatório chamado "Arquivo" para que você possa procurá-lo em seu computador. Após entrar com todas as informações pedidas, clique em "Salvar". Será apresentada a página com as informações salvas, conforme Fig. 24.

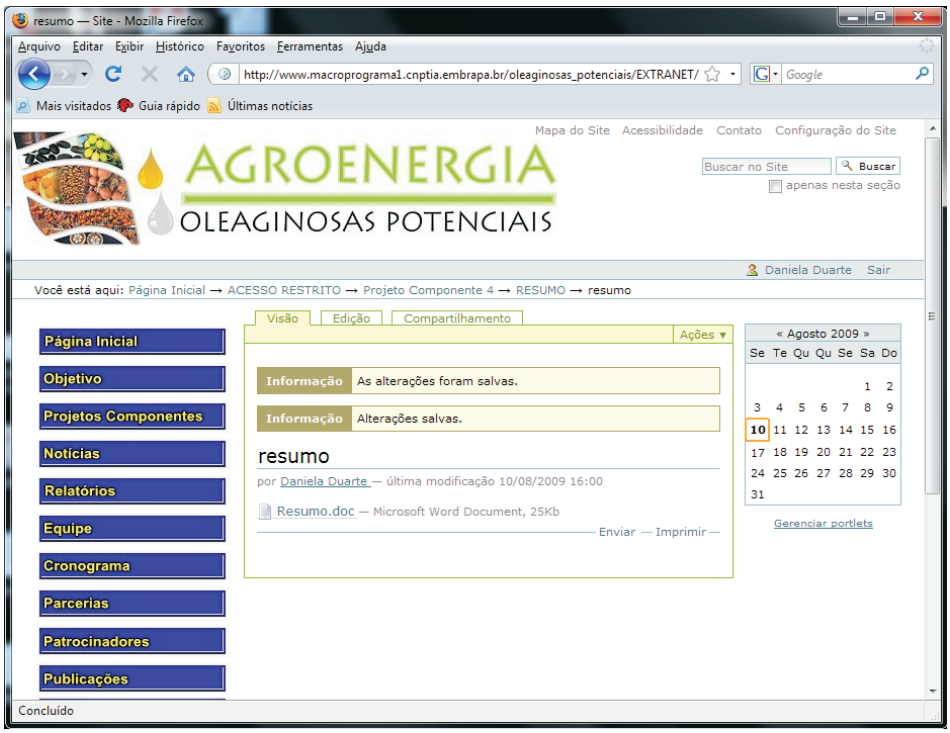

Fig. 24. Informações salvas.

Clique em "resumo", para verificar se o estado do documento está como privado, ou seja, de acesso restrito, conforme Fig. 25.

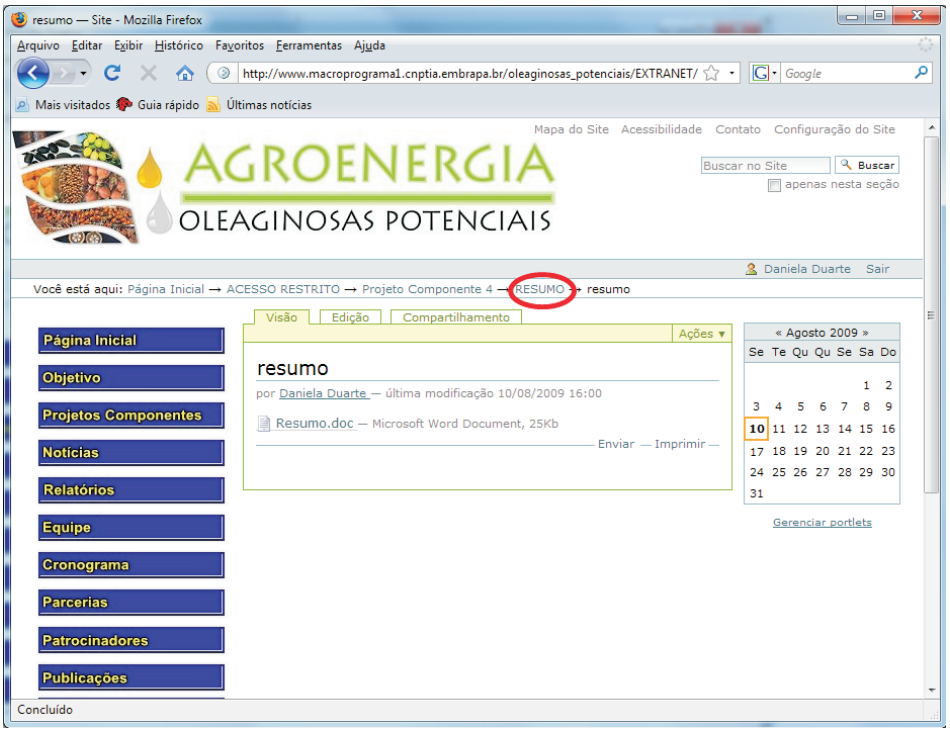

Fig. 25. Retornando ao diretório "Resumo".

Será apresentada uma página, conforme Fig. 26.

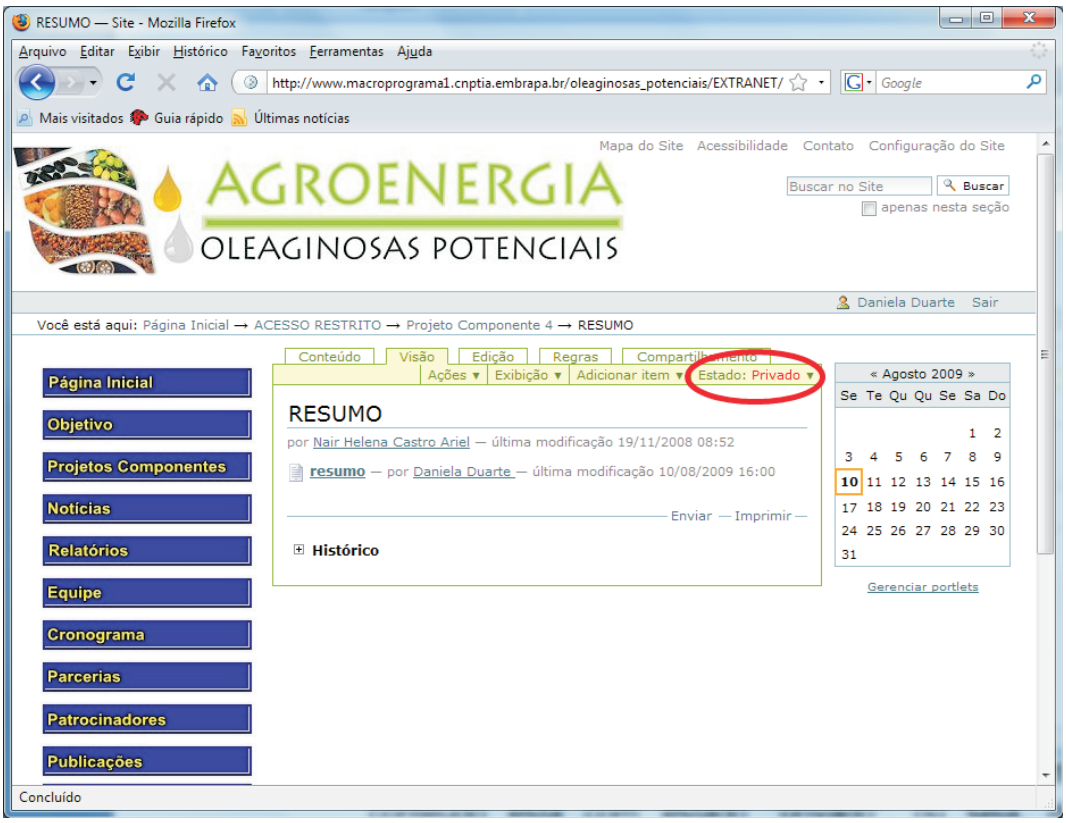

Fig. 26. Verificando estado do documento.

Se o estado estiver diferente de “privado”, mude-o para privado.

Conclusão

É importante utilizar uma ferramenta de gerenciamento e de conhecimento para troca de informações dentro do projeto de pesquisa, sendo fundamental a possibilidade de acesso remoto, para que os membros do Projeto possam disponibilizar informações com mais rapidez e tranquilidade, não necessitando retornar ao seu local de trabalho para efetuar tal atualização, tornando o website mais dinâmico.

A possibilidade de cada membro do Projeto ter uma senha de acesso é outro ponto importante, com permissões específicas para incluir dados em sua área, de acordo com as permissões pré-estabelecidas, tomando como base a hierarquia. Dessa forma, é possível manter um website rico em informações e com acessos distintos: uma área sempre atualizada para o público externo e outra de acesso restrito para troca de informações entre a equipe do Projeto.

Referências

PLONE. Disponível em: <http://plone.org/>. Acesso em: 07 jul. 2009.

TCHEZOPE. Disponível em: <http://www.tchezope.org/>. Acesso em: 09 jul. 2009.

WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. Plone. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Plone>. Acesso em: 01 jul. 2009.

Anexo A – Glossário de Termos Técnicos

Browser: Navegador, também conhecido pelos termos ingleses web browser ou simplesmente browser, é um programa de computador que habilita seus usuários a interagirem com documentos virtuais da Internet, também conhecidos como páginas HTML, que estão hospedadas num servidor Web.

Framework: Em desenvolvimento de software, um framework ou arcabouço é uma abstração que une códigos comuns entre vários projetos de software provendo uma funcionalidade genérica. Um framework pode atingir uma funcionalidade específica, por configuração, durante a programação de uma aplicação.

Interface: O conceito de Interface se expressa pela presença de uma ou mais ferramentas para o uso e movimentação de qualquer sistema de informações, seja ele material ou virtual. Pode significar um circuito eletrônico que controla a interligação entre dois dispositivos hardwares e os ajuda a trocar dados de maneira confiável.

Link: Uma hiperligação, um liame, ou simplesmente uma ligação. É uma referência numa página em hipertexto a outras partes desta página ou a outra página.

Login: Login ou Palavra-Senha é um conjunto de caracteres solicitado aos usuários que por algum motivo necessitam acessar algum sistema computacional. Geralmente os sistemas computacionais solicitam um login e uma senha para a liberação do acesso. Efetuar Login, conectar-se é a ação necessária para acessar um sistema computacional restrito inserindo uma identificação, podendo esta ser ou não única para cada usuário, e a senha relacionada a ela.

Logon, Logout: É o comando dado para realizar a saída do sistema.

Metadados: Informação sobre um determinado campo.

Multiplataforma: Programa ou sistema que roda em mais de uma plataforma, como o Mozilla Firefox, ou que roda programas ou sistemas de mais de uma plataforma, por exemplo o MAME.

Python: Linguagem de programação de alto nível, interpretada, imperativa, orientada a objetos, de tipagem dinâmica e forte. Atualmente possui um modelo de desenvolvimento comunitário, aberto e gerenciado pela organização sem fins lucrativos Python Software Foundation.

Site: Um site ou sítio é um conjunto de páginas Web, isto é, de hipertextos acessíveis geralmente pelo protocolo HTTP na Internet.

Zope: Servidor de aplicações web de código aberto escrito na linguagem Python. Seu nome significa Z Object Publishing Environment (Ambiente de Publicação de Objetos Z). Muitas tarefas de administração de um servidor Zope podem ser realizadas por uma interface web. Os objetos que o Zope publica na Web são escritos em linguagem Python, e tipicamente armazenados num banco de dados orientado a objetos, o ZODB, que é integrado ao sistema.

Manual of Website Content Management for the Project Fontes Alternativas Potenciais de Matérias-Primas para Produção de Agroenergia

Abstract

This document has been elaborated to enable members of the research Project Potential Alternative Sources of Agroenergy, according to their respective privileges, to manage information in the project quickly and safely. It describes the use of Plone, a content manager that allows inclusion of content by any registered user with updating authorization. Plone facilitates controlling the period in which the data will remain available because, when including new information, it is possible to define dates of publication and removal for the, which automatically managed by the software later on. Plone also allows hierarchizing the areas of access of the, allowing each member to include information related to her/his project component only. Hierachization speeds up and makes more efficient the processes of updating content since, in each area, there can be one or more content managers which control the information publication, avoiding overworking one only content manager for the research project.

Index terms: website, plone, Content Management Systems