

Tutorial de Administração dos Portais GDF

Plataforma Liferay



Índice

1. Introdução
2. Login e Logout (Entrar e Sair)
3. Administração de Usuários
4. Administração de Páginas
5. Administração de Conteúdos
6. Administração de Documentos e Mídias
7. Estrutura Colapsável
8. Estrutura Abas
9. Estrutura Notícia
10. Menus
11. Coleções

1. Introdução

Os sites do GDF estão sendo **migrados** para a ferramenta de portal **Liferay**.

Este manual foi criado para **apoiar** o uso diário da plataforma Liferay nos portais do **Governo do Distrito Federal (GDF)**.

Para os **treinamentos iniciais**, é utilizado um ambiente de treinamento, que já possui páginas e conteúdos de exemplo.

Este manual tem como objetivo servir como **guia prático de consulta**, voltado principalmente para usuários responsáveis por:

- Atualizar páginas do site
- Criar e editar conteúdos
- Gerenciar documentos, imagens e mídias
- Organizar informações nos menus e estruturas do portal

1. Introdução

É importante destacar que **nem todas as funcionalidades mostradas neste manual estarão disponíveis para todos os usuários.**

O acesso às opções do sistema **depende do perfil de permissão atribuído a cada usuário.**

Usuários com perfil de **Administrador do Site** possuem acesso a **mais configurações e funcionalidades.**

Já os **Criadores de Conteúdo** têm acesso apenas às **ferramentas necessárias para criar e atualizar conteúdos, páginas e mídias.**

*Sempre que alguma opção mencionada neste manual **não** aparecer na tela, isso normalmente indica uma **restrição de permissão**, e não um erro no sistema.*

1. Introdução

 *As imagens e vídeos apresentados neste manual podem mostrar opções que não aparecem para todos os usuários.*

Isso ocorre porque:

- O acesso ao sistema é controlado por permissões
- Cada usuário vê apenas as opções permitidas para seu perfil

Sempre utilize como referência:

- Apenas os menus e opções disponíveis no seu acesso

2. Login e Logout

2. Login e Logout (Entrar e Sair)

Para acessar o portal, utilize o endereço (URL) do portal utilizado.

Como entrar no sistema

1. Acesse a URL do portal.
2. Clique no botão Entrar, localizado no canto superior da tela.
3. Informe seu e-mail e senha.
4. Clique em Entrar para acessar o sistema.

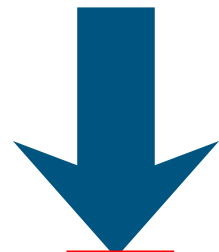
2. Login e Logout (Entrar e Sair)

Acesse o ambiente de produção do portal, através da URL informada na descrição do e-mail e clique em

Entrar.

Usuário:

exemplo@liferay.com



2. Login e Logout (Entrar e Sair)

Acesse o site desejado utilizando o seu e-mail e senha informados.



The image shows a login form titled "Entrar" (Login) with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: "Endereço de e-mail" (Email address) and "Senha" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Lembre de mim" (Remember me). At the bottom of the form is a blue button labeled "Entrar". The form is overlaid on a background image of a city street.

2. Login e Logout (Entrar e Sair)

Após o login, você será direcionado para o site correspondente ao seu perfil de acesso.

Quando o botão “**Entrar**” não aparecer

Em alguns casos, o botão **Entrar** pode **não** estar visível na tela inicial.

Se isso acontecer:

1. Adicione </c/portal/login> ao final da URL do site no navegador.
2. Pressione Enter.
3. Você será redirecionado para a tela de login.

2. Login e Logout (Entrar e Sair)

Caso não apareça o campo **Entrar**, adicione ao final da URL [/c/portal/login](#) e você será redirecionado

para a área de login.



Usuário:

exemplo@liferay.com

Senha: *****



<

AUTENTICAÇÃO

Endereço de e-mail

exemplo@liferay.com

Senha

Entrar

2. Login e Logout (Entrar e Sair)

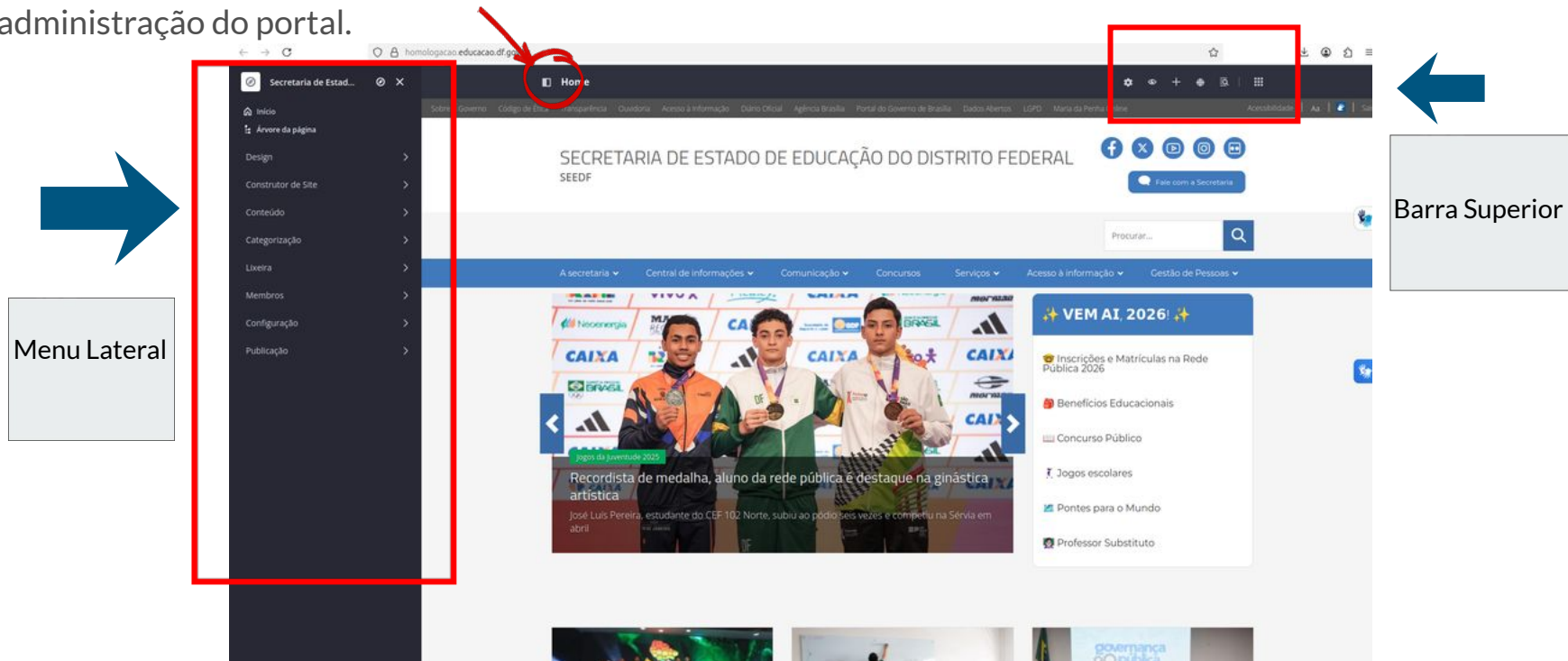
Acesso às opções de administração

Depois de fazer login:

- **Apenas usuários com perfil de acesso configurado** conseguem visualizar a **barra superior** e o menu lateral do Liferay.
- Caso esses menus não apareçam, **isso indica que o usuário não possui permissão para administrar páginas ou conteúdos.**

2. Login e Logout (Entrar e Sair)

Depois de fazer login, clique no ícone circulado na imagem para abrir o menu lateral onde estão as opções de administração do portal.



2. Login e Logout (Entrar e Sair)

Como sair do sistema

Para encerrar sua sessão:

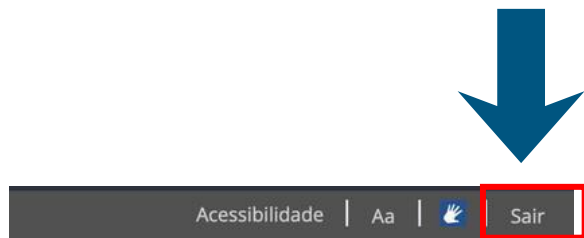
- Clique no botão **Sair**, localizado no canto superior da tela (no mesmo local onde aparece o botão

Entrar antes do login).

- Após sair, o acesso ao sistema será encerrado com segurança.

2. Login e Logout (Entrar e Sair)

Para sair, utilize o link **Sair** no alto da tela, onde **ficava** o botão **Entrar**.



10 DE DEZEMBRO

Fale com
a RA



3. Administração de Usuários

Como criar usuários

Observação importante

As ações descritas neste capítulo **são de uso restrito** a administradores.

Para os usuários responsáveis pela atualização de páginas e conteúdos, **não é possível criar ou gerenciar usuários diretamente no sistema.**

A inclusão, alteração ou remoção de usuários **deve ser feita por meio de solicitação à equipe técnica responsável.**

Por esse motivo, os menus e opções apresentados neste capítulo **podem não estar visíveis para a maioria dos usuários.**

Este conteúdo é mantido no manual apenas como referência.

Como criar usuários

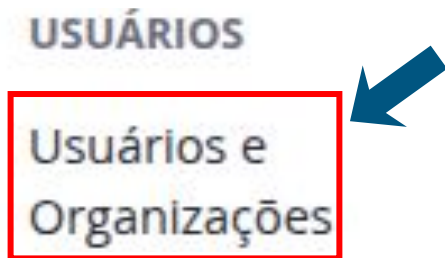
Passo 1 - Acesse o menu do painel de controle na barra cinza do topo da página.



Passo 2 - Acesse a aba Painel de Controle



Passo 3 - Clique em Usuários e Organizações.



Observação: apenas usuários que possuem um perfil de acesso configurado podem visualizar a barra de ferramentas superior.

Como criar usuários



Usuários e Organizações

Usuários Organizações

☐ Filtro ☐ Pedido Buscar por

	Nome	Nome de Usuário	Cargo	Organizações	Grupos de Usuário
☐				lprev	⋮
☐			Migradores	⋮	
☐			Migradores	⋮	
☐			lprev	⋮	
☐				⋮	

Na página Usuários, clique no botão **Novo**, no alto à direita da página.

Cada usuário deverá ser criado individualmente e atribuído ao site responsável.

Como criar usuários

< Adicionar Usuário

Informação

DADOS DE EXIBIÇÃO DO USUÁRIO



Imagem

Paulão

Nome de Usuário *

Endereço de e-mail *

DADOS PESSOAIS

Linguagem português (Brasil) Cargo

Prefixo Data de Nascimento 01/01/1970

Nome *

Segundo Nome

Sobrenome *

Na página de criar usuário, preencha os 4 campos obrigatórios:

Nome de Usuário: crie um nome de usuário

único sem espaços (sugestão: use o que vem antes do @ do e-mail funcional do usuário)

Endereço de e-mail: cadastre o e-mail

funcional do usuário;
Nome: nome social da pessoa

Sobrenome: sobrenome da pessoa

Ao final da página, clique em **Salvar**.

Como atribuir usuário em um site



< Editar Usuário Administrador São Sebastião

Geral Contato Preferências

Informação

Organizações

Inscrições

Papéis

Perfil e Painel

Senha

Aplicativos

Inscrições

Selecione

LOCAIS

Esse usuário não pertence a um site.

GRUPOS DE USUÁRIO

Selecione

Após criar o usuário, é necessário inscrevê-lo no site da secretarias. Ainda no cadastro da pessoa, clique em **Inscrições**. No campo Locais, clique em **Selecione** e selecione o site filho do portal.

ex: **Administração Regional de São Sebastião**

Ao final da página clique em **Salvar**.

Como atribuir usuário em um site



Selecionar Site

-  [Administração Regional de São Sebastião](#) 
Site
0 Sites Filhos
-  [Administração Regional de Sobradinho](#) 
Site
0 Sites Filhos
-  [Administração Regional de Sobradinho II](#) 
Site
0 Sites Filhos

Escolha o site que corresponde ao seu usuário.

Como atribuir papel para usuário

< Editar Usuário Administrador São Sebastião

Geral Contato Preferências

Informação

Organizações

Inscrições

Papéis

Perfil e Painel

Senha

Aplicativos

Papéis

Não clique aqui

PAPÉIS REGULARES

Selecionar

Este usuário não foi atribuído a nenhuma função regular.

PAPÉIS DA ORGANIZAÇÃO

Este usuário não pertence a uma organização a qual uma função de organização pode ser atribuída.

PAPÉIS DO SITE

Selecionar

Este usuário não foi atribuído a nenhuma função do site.

Após cadastrar as inscrições em locais, clique **Papéis** no menu lateral. Em **PAPÉIS DO SITE**, clique no botão

Selecionar (indicado pela seta azul), para selecionar o papel **Criador de Conteúdo do Site** no site.

Ao final da página clique no botão **Salvar**.

Como atribuir papel para usuário

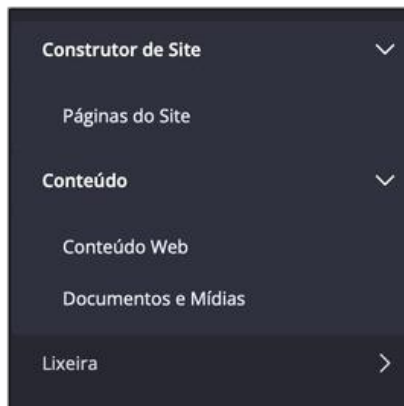
Locais » Administração Regional do São Sebastião

Título	
Site Content Reviewer	Selecionar
Site Criador de Conteúdo	Selecionar
Painel de Controle Consulta de Valores a Receber	Selecionar

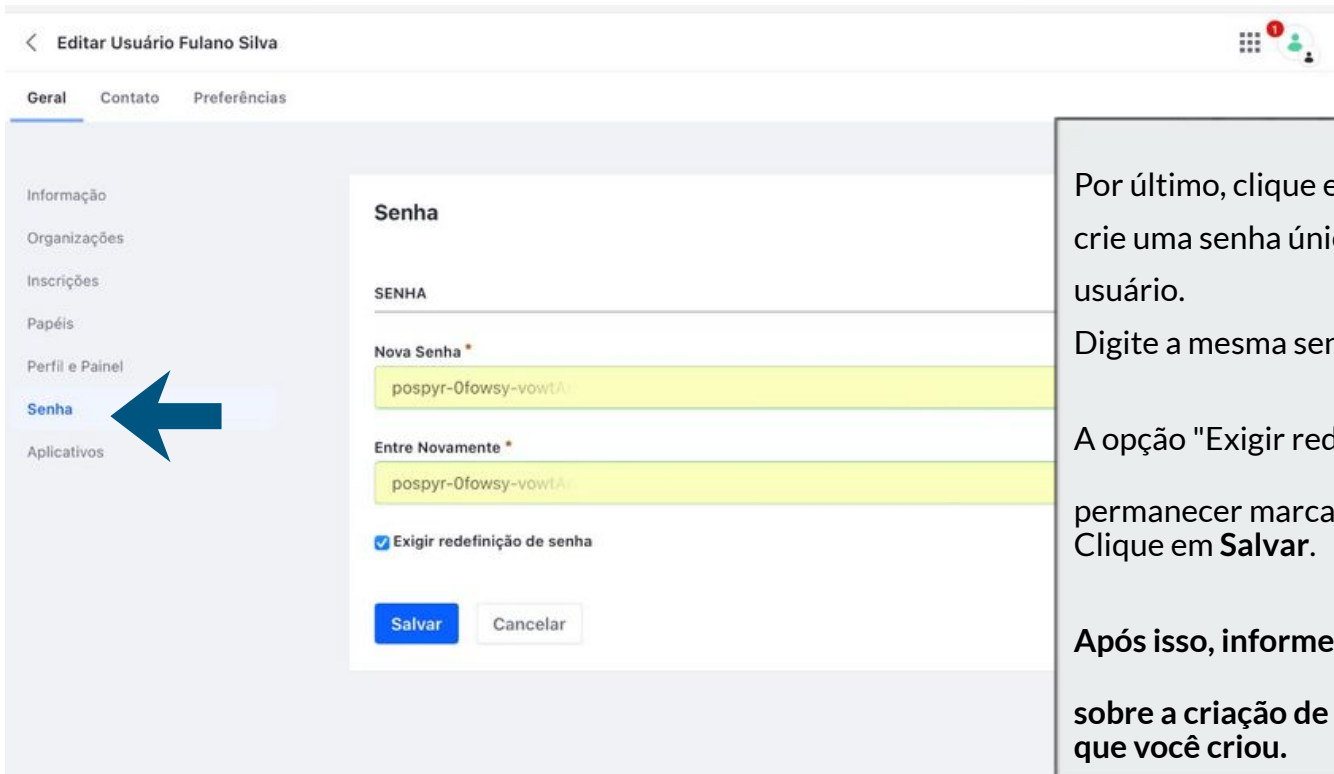


Esse papel **apenas** tem as seguintes permissões:

- Criar, editar e excluir páginas do site*
- Criar, editar e excluir conteúdos
- Gerenciar documentos e mídias



Como disponibilizar o acesso do usuário



< Editar Usuário Fulano Silva

Geral Contato Preferências

Informação
Organizações
Inscrições
Papéis
Perfil e Painel
Senha
Aplicativos

Senha

SENHA

Nova Senha *

pospyr-0fowsy-vowtA

Entre Novamente *

pospyr-0fowsy-vowtA

☒ Exigir redefinição de senha

Salvar Cancelar

Por último, clique em **Senha** no menu lateral e crie uma senha única temporária para este usuário.

Digite a mesma senha no campo seguinte.

A opção "Exigir redefinição de senha" deve permanecer marcada. Clique em **Salvar**.

Após isso, informe por e-mail para o usuário sobre a criação de sua conta e qual é a senha que você criou.

Papéis do Site



Os papéis no **Liferay** são os conjuntos de permissões que podem ser aplicados aos usuários de um determinado site (Papéis do Site) ou de todo o portal (Papéis Regulares). Para os sites das regionais, secretarias e GDF usamos apenas dois papéis:

- **Site Administrator**
 - Papel padrão de Administrador do Site; Garante permissões totais dentro dos sites, exceto criar novos Administradores;
 - Tem permissão para gerenciar Vocabulários e Categorias.
- **Criadores de Conteúdo do Site**
 - Papel criado pelo Administrador da Instância; Deve conter permissões para criar/editar/excluir conteúdos no site, como: Conteúdos web, Pastas de Conteúdos Web, Documentos e Mídias, Pastas de Documentos e Mídias; Deve conter permissões para visualizar Estruturas, Modelos, Vocabulários e Categorias; Não deve conter permissões para gerenciar Vocabulários e Categorias; Deve ter permissões para configurar fragmentos nas páginas; Não deve conter permissões para criar e excluir páginas.

4. Administração de Páginas

Administração de Páginas

O que são páginas no Liferay:

As páginas no Liferay são usadas para **organizar o site, definir a navegação** e indicar **onde os conteúdos serão exibidos**.

Elas aparecem:

- Nos **menus de navegação** do portal
- Como páginas acessadas diretamente por **link (URL)**
- Como páginas **organizadoras (definidas)**, que apenas agrupam outras páginas e estruturar o menu

 ***As páginas não contêm o conteúdo automaticamente.***

Para que textos, notícias, imagens ou outros conteúdos apareçam em uma página, é necessário **inserir componentes** chamados de **widgets ou portlets**. Esse processo será explicado mais adiante neste manual.

Administração de Páginas

É possível criar páginas **públicas** (visíveis aos visitantes) e páginas **privadas** (que apenas usuários logados podem acessar). Nos próximos slides serão explicadas as **diferentes formas de criar e manter uma árvore de páginas**.

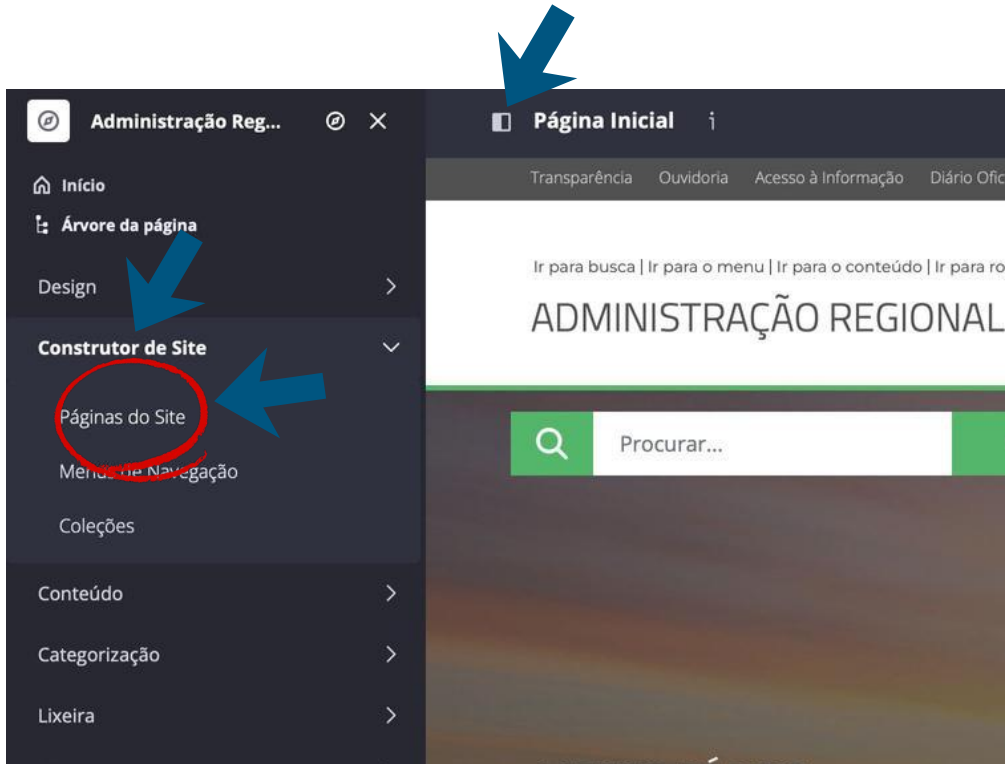
Tópicos:

- como criar páginas;
- como mover páginas;
- como excluir páginas;
- como renomear páginas;
- como exibir conteúdos em uma página (este tópico será tratado à parte neste tutorial).

 **Importante:** Criar uma página não significa que o conteúdo aparecerá automaticamente nela.

A exibição de conteúdos **depende da configuração da página e da inserção dos componentes corretos**, o que será explicado mais adiante neste manual.

Como criar páginas



- Para gerenciar páginas, clique no botão que abre o menu lateral;
- Depois clique em Construtor de Site;
- Em seguida clique em Páginas do Site.

Estrutura de páginas (árvore)

A árvore de páginas mostra:

- **Páginas principais** (nível superior)
- **Subpáginas** (páginas filhas)

Você pode:

- Criar páginas no nível principal
- Criar páginas dentro de outras páginas, organizando o menu



Administração Regi...

Páginas do Site

Páginas de estatística | Páginas de utilidade

Buscar por

Novo

Páginas > Páginas Públicas > Acesso à Informação

Páginas Públicas

- Onde Encontrar
Página de Widget
- Notícias
Página de Widget
- Ouvidoria
Página de Widget
- Acesso à Informação
Página de Widget
- Dúvidas frequentes
Página de Widget

Conheça a Lei
Página de Widget

Inst
Página de Widget

Aç
Página de Widget

Aud
Página de Widget

Convênios
Página de Widget

Ao acessar, a árvore de páginas públicas será exibida.

Utilize os botões de + para criar páginas.

Para ver as sub-páginas de uma página, clique na seta >.

Você pode criar páginas de duas maneiras: clicando no botão azul para colocar a página na raiz (nível principal) da árvore, ou clicando no botão + dentro de uma página existente para criar uma página filha dentro dela.

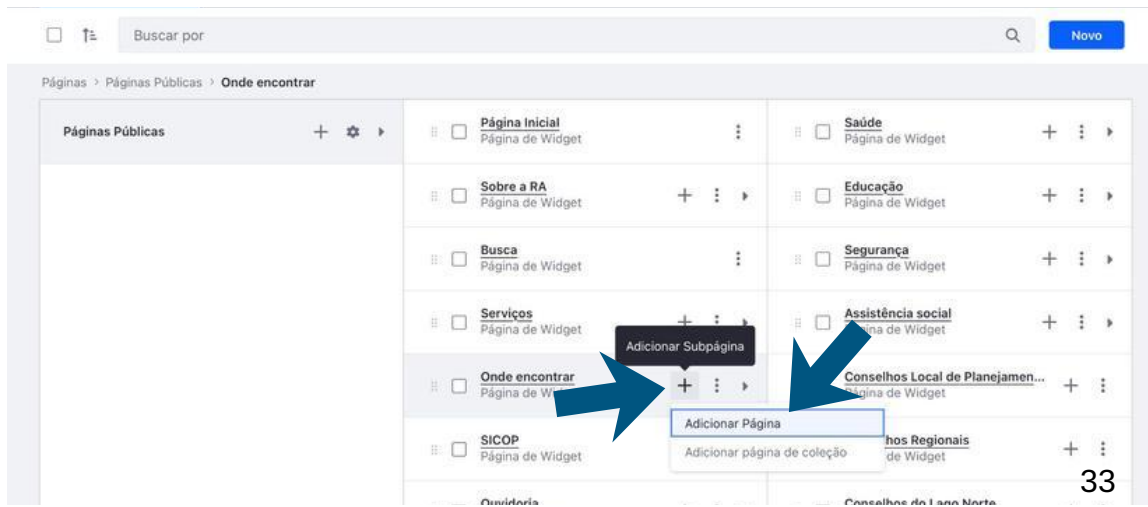
Como criar páginas

Primeiro escolha onde quer criar a nova página. **Por exemplo**, vamos criar uma página filha dentro de 'Onde encontrar':

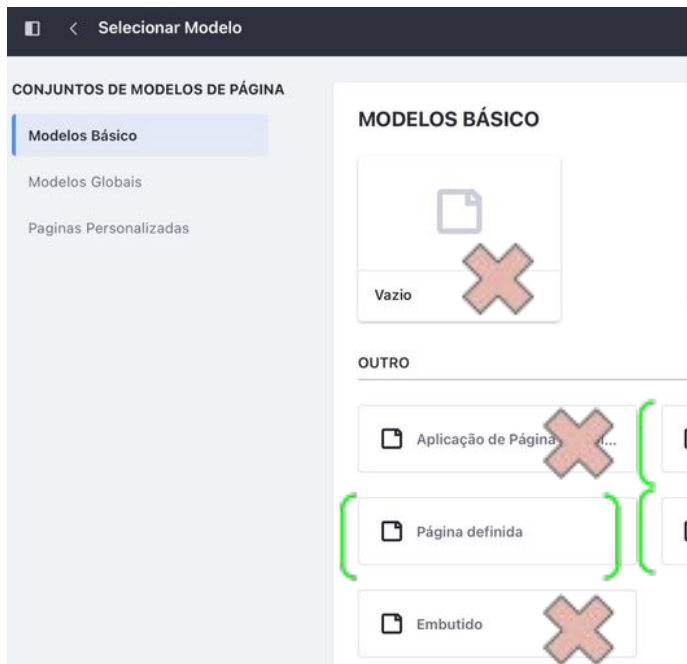
- **Depois** de escolher onde criar a página, vá em **Construtor de Site > Páginas do Site**, encontre a página que será a página-mãe, clique no '+', e depois em 'Adicionar Página'.

o conteúdo | Ir para rodapé

REGIONAL DO LAGO NORTE



Tipos de páginas



Após clicar em **Adicionar Página**, é possível escolher um tipo de página a ser criada.

Será exibida essa tela para escolher um tipo de página; Neste site usaremos os tipos marcados em verde apenas:

Tipos de páginas disponíveis:

Vincular a uma página deste site: serve para que a nova página seja um link para uma página existente no site;

Vincular a uma URL: serve para criar link para qualquer site, sistema ou até uma página específica de outro site;

Página definida: serve para criar uma página que aparecerá no menu mas não terá link, ela serve apenas para ter páginas filhas, criando uma hierarquia no menu;

Página de Widget: é uma página comum onde podemos adicionar widgets para exibir conteúdos.

Como criar páginas

The screenshot shows a web management interface with a sidebar on the left containing 'Início', 'Árvore da página', 'Design', and 'Construtor de Site'. The main area displays a 'CONJUNTOS DE PÁGINA' section with 'Modelos B' and 'Modelos G'. A modal dialog titled 'Adicionar Página' is open in the center. It has a close button (X) in the top right. The dialog contains a 'Nome' field with a red border and placeholder text 'Adicionar nome de página'. Below the field is a red error message: 'O campo Nome é obrigatório.' Underneath is a section titled 'MENUS DE NAVEGAÇÃO' with the text 'Adicionar esta Página aos seguintes Menus:'. It lists three options: 'Mapa do Site', 'Rodapé', and 'Rodapé Central', each with an unchecked checkbox. At the bottom of the dialog are 'Cancelar' and 'Adicionar' buttons. Two callout boxes provide instructions: one on the left explains the naming process, and one on the right points to the 'Adicionar' button.

Depois de escolher o tipo de página que deseja criar, você precisa dar um nome para ela. Esse nome será o que aparecerá no menu ou na lista de páginas. Não se preocupe se outra página já tiver o mesmo nome, é possível ter várias páginas com nomes iguais.

Após escrever o nome da página, clique em **Adicionar**.

Página de widget

Tipo de página utilizado:

Página “normal”

Usada para exibir conteúdos

Permite adicionar widgets/portlets (ex: Publicador de Conteúdo Web)

👉 **É o tipo mais utilizado**

Neste exemplo:

Criamos a página “*Página de exemplo*”;

verifique que é possível alterar

a **URL Amigável** da página neste campo;
e selecionamos a opção **1 coluna**.

Veja que é possível escolher um layout para a página com subdivisões em colunas para incluir os widgets ou portlets de exibir conteúdos.

Geral

Informações básicas

Nome *

Página de exemplo

☐ Oculto do menu exibir

Se ativada, esta página não será exibida no widget do menu de navegação quando estiver configurado para exibir a hierarquia da página. Ainda será exibida se for adicionada a outro menu de navegação.

É possível marcar esta opção para que a página não seja exibida nos menus de navegação do site.

Layout

Cria uma página vazia cuja disposição pode ser feita manualmente.

☒ 1 Coluna

☐ 2 Colunas (50/50)

☐ 2 Colunas (30/70)

☐ 2 Colunas (70/30)

☐ 3 Colunas

☐ 1-2 Colunas

URL

URL Amigável

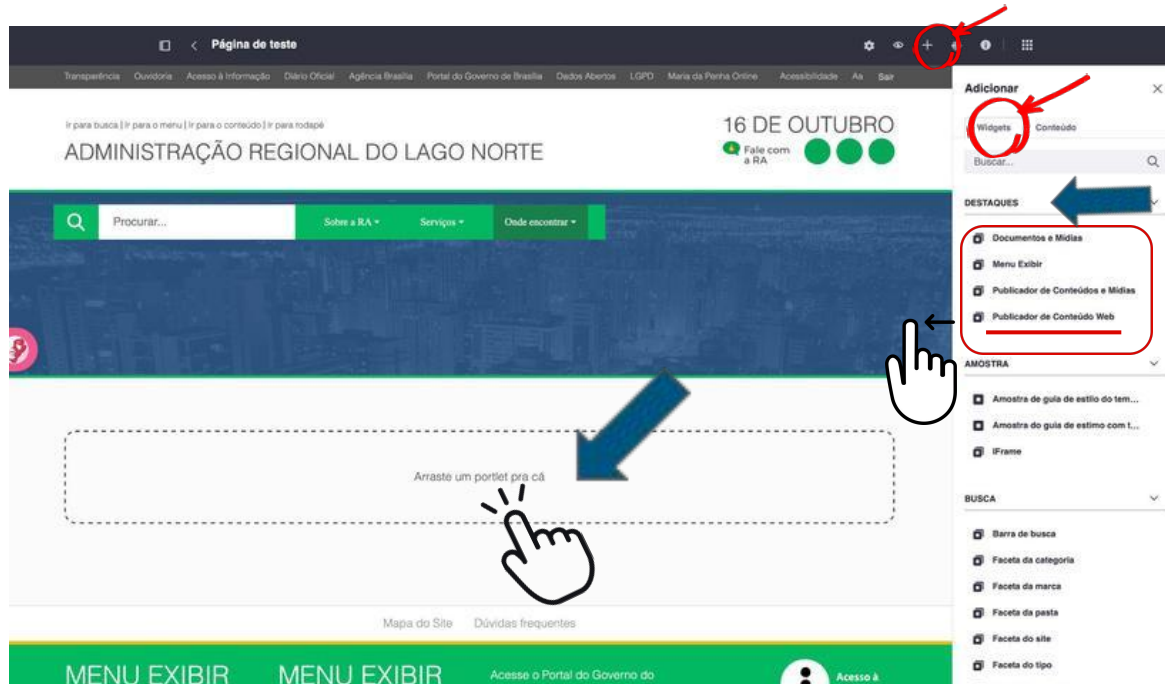
https://10.242.0.135-8443/web/adminis...

/pagina-exemplo

Evite criar URLs com acento e caracteres especiais. Apesar de o Liferay gerar a URL automaticamente, em alguns casos ele pode incluir acentos ou caracteres indesejados, o que pode causar problemas de acesso ou compartilhamento do link.

Após o preenchimento, basta clicar no botão **Salvar**, ao final.

Como adicionar conteúdos na página de widget



Ao abrir uma página com **uma** coluna, você verá um espaço vazio aguardando conteúdo (**Arraste um portlet pra cá**).

Siga estes passos:

1. Clique no botão + no topo da tela.
2. Nas opções que aparecerem (geralmente em 'Destaque'), procure por **Publicador de Conteúdo Web**.
3. Clique sobre ele e arraste-o até a área marcada na página para adicionar seu conteúdo.

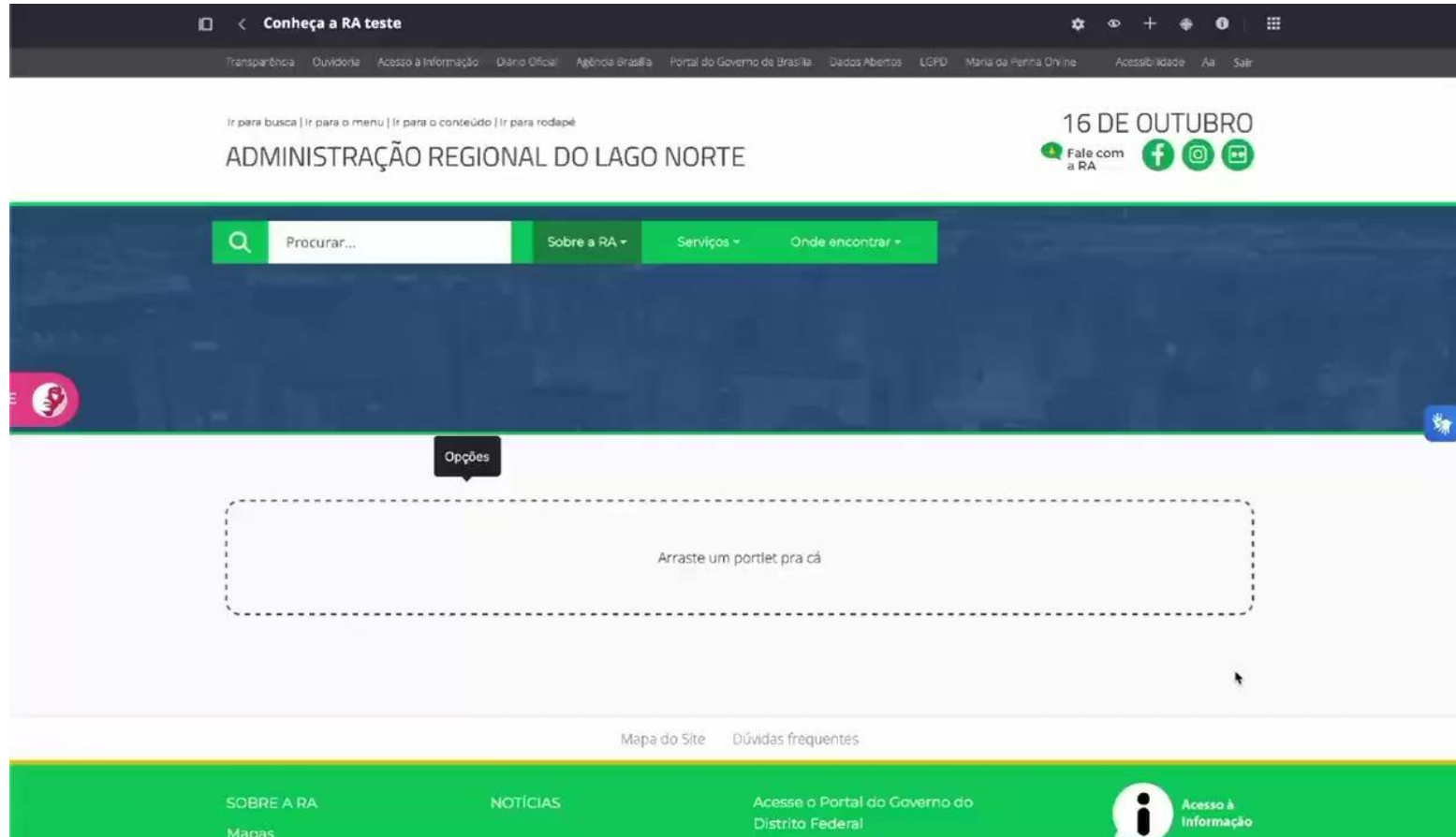
Como adicionar conteúdos na página de widget



Para fazer o conteúdo aparecer:
Clique em Selecionar conteúdo web para torná-lo visível.
Clique em selecionar, navegue pelas pastas até encontrar o conteúdo que você criou anteriormente.
Selecione-o para finalizar.
E atualize a página.

Vídeo do passo a passo

clique para assistir o vídeo



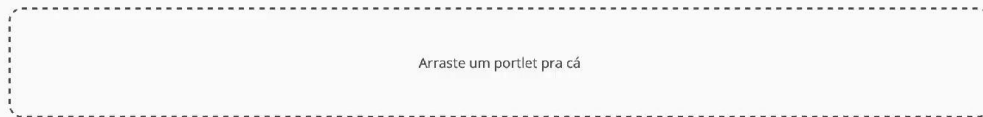
Como adicionar um texto em uma página

clique para assistir o vídeo

Outra forma mais simples para selecionar um conteúdo para uma página é utilizar a guia **Adicionar > Conteúdo** no canto superior direito da tela, localizar e arrastar diretamente para a tela o conteúdo desejado. Os mais **recentes** ficam no **topo** da lista.



EXEMPLO



Como mover páginas

- Para mover uma página para outra posição na árvore de páginas, basta clicar no símbolo de 6 pontos e manter pressionado o botão enquanto arrasta a página selecionada até a posição desejada, e quando aparecer uma linha azul indicando o local correto, solte e aguarde.

clique para assistir o vídeo

▶	⋮ ☐ <u>Página Inicial</u> ⋮ Página de Widget	⋮ ☐ <u>Mapas</u> + ⋮ ▶ Página de Widget
	⋮ ☐ <u>Sobre a RA</u> + ⋮ ▶ Página de Widget	⋮ ☐ <u>Organograma</u> + ⋮ Página de Widget
	⋮ ☐ <u>Busca</u> ⋮ Página de Widget	⋮ ☐ <u>Perfil do Administrador</u> + ⋮ Página de Widget
	⋮ ☐ <u>Serviços</u> + ⋮ ▶ Página de Widget	⋮ ☐ <u>Regimento Interno</u> + ⋮ Página de Widget

Página vinculada a uma URL

Tipo de página utilizado:

- Cria um item que leva para:

- outro site
- outro sistema
- outra página específica

👉 Não cria uma página com conteúdo próprio

Neste exemplo:

Criamos a página de nome "**Página teste**";

verifique que é possível alterar
a **URL Amigável** da página neste campo;

e no campo **URL** podemos criar um link
para uma página do site ou para qualquer

endereço da internet (no caso de um site
externo, deve ser a URL completa desde o `http://`

ou `https://` etc.).

É possível marcar esta opção para que a página não seja exibida nos menus de navegação do site.

Geral

Informações básicas

Nome *

Página teste

☐ Oculto do menu exibir

Se ativada, esta página não será exibida no widget do menu de navegação quando estiver configurado para exibir a hierarquia da página. Ainda será exibida se for adicionada a outro menu de navegação.

Layout

Vincular a um outro website.

URL *

<https://www.df.gov.br>

URL

URL Amigável ⓘ

<https://prev.seatecnologia.com.br/we...>

/pagina-teste

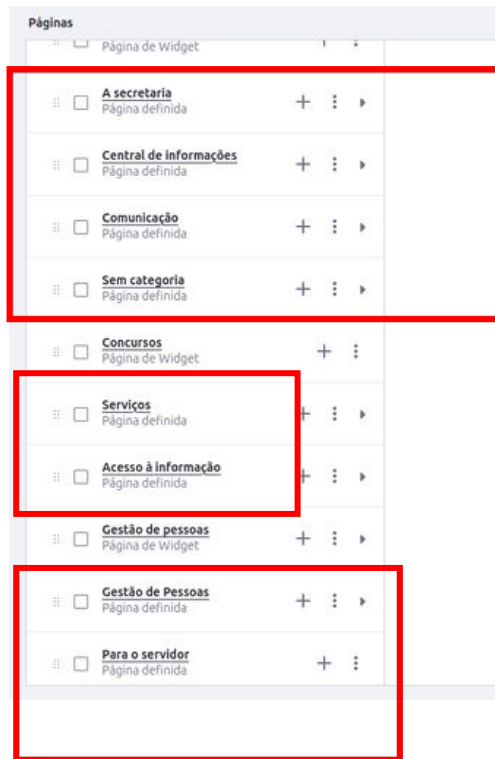
Após o preenchimento, basta clicar no botão **Salvar**, ao final.

Página Definida

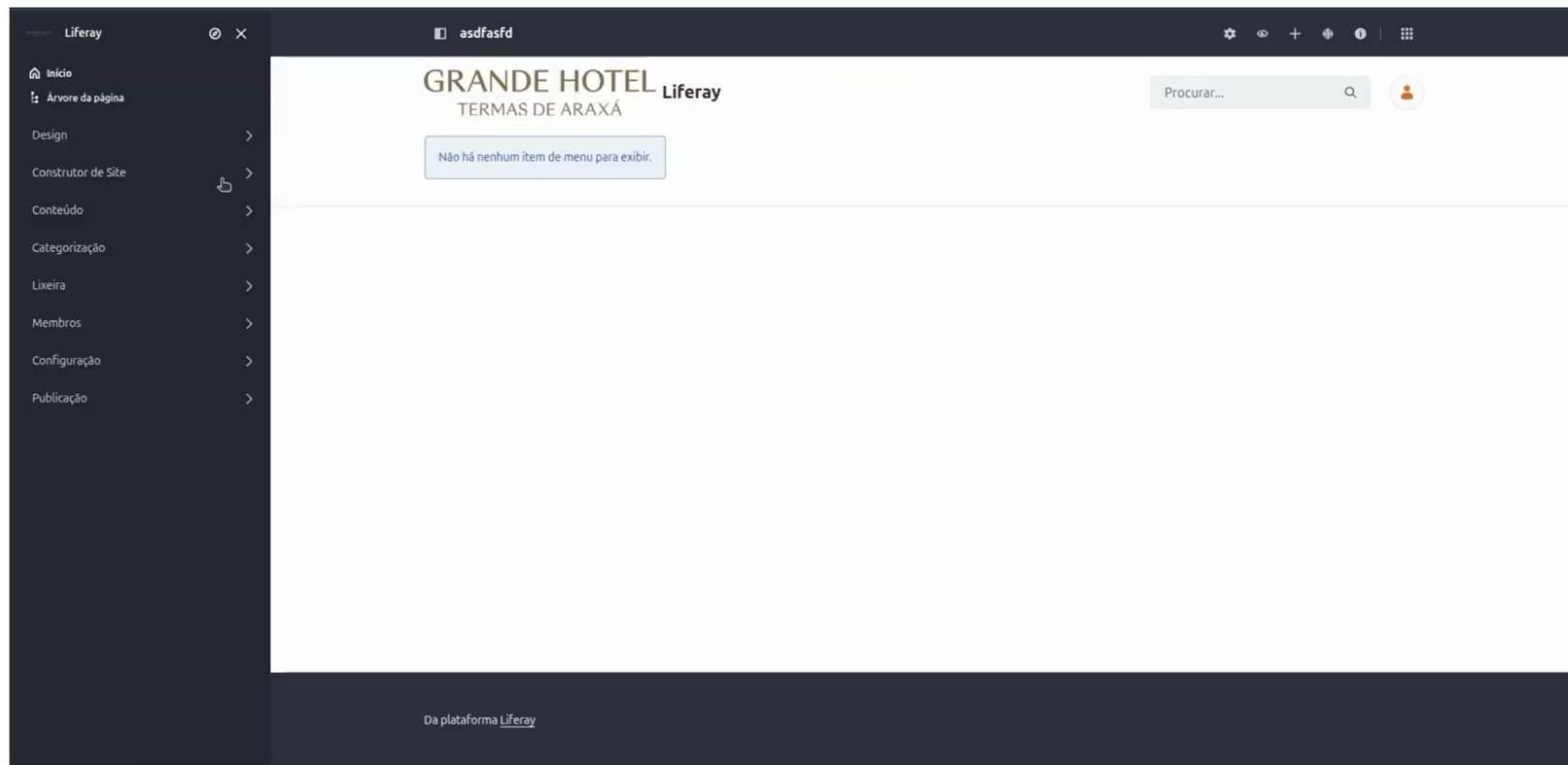
Tipo de página utilizado:

- *Página definida*
- *Não possui conteúdo*
- *Serve apenas para organizar o menu*
- *Usada como “categoria” de páginas*

👉 *Muito usada para estruturar a navegação*



Passo a Passo - Página Definida e Vinculada



Evite criar URLs com acento e caracteres especiais. Apesar de o Liferay gerar a URL automaticamente, em alguns casos ele pode incluir acentos ou caracteres indesejados, o que pode causar problemas de acesso ou compartilhamento do link.

Conceito importante: páginas x conteúdos

No Liferay, páginas e conteúdos são coisas **diferentes**.

- **Conteúdo:** é a informação em si (texto, notícia, imagem, colapsável, abas, etc.)
- **Página:** é o local onde o conteúdo será exibido no site

Para que um conteúdo **apareça** no site, é necessário **conectá-lo** a uma página. Isso pode ser feito de várias formas:

- Inserindo o conteúdo **diretamente** em uma **página**
- Inserindo o conteúdo dentro de **abas**
- Inserindo o conteúdo dentro de estruturas **colapsáveis**
- Exibindo o conteúdo por meio de **menus** ou **publicadores**

Conceito importante: páginas x conteúdos

O processo segue este **fluxo**:

- Criar ou escolher a página
- Criar o conteúdo
- Conectar o conteúdo à página

 **Enquanto essa conexão não for feita, o conteúdo não será exibido para o público, mesmo estando salvo no sistema.**

Esse modelo permite que:

- O mesmo conteúdo seja usado em **mais** de uma página
- A organização do site seja feita com mais **flexibilidade**

5. Administração de Conteúdos

Conteúdos

Neste capítulo, você aprenderá **como criar, organizar e gerenciar conteúdos** no Liferay.

Os conteúdos são as **informações exibidas para o público**, como:

- Textos institucionais
- Notícias
- Informações de serviços
- Conteúdos estruturados (abas, colapsáveis, etc.)

Importante:

Criar um conteúdo **não faz com que ele apareça automaticamente no site.**

Para que ele seja exibido, é necessário **inserir-lo em uma página, utilizando widgets ou estruturas específicas.**

Tipos de conteúdo (estruturas)

As estruturas são modelos de **formulário** usados para criar conteúdos padronizados no site.

♦ Conteúdo Web Básico

- Estrutura padrão
- Editor de texto simples
- Usado para textos institucionais

♦ *Notícia*

- Estrutura específica para publicação de notícias
- Possui campos próprios (título, data, imagem, etc.)

 *Ilustrações visuais a seguir.*

Tipos de conteúdo (estruturas)

◆ Outros tipos de conteúdo estruturado

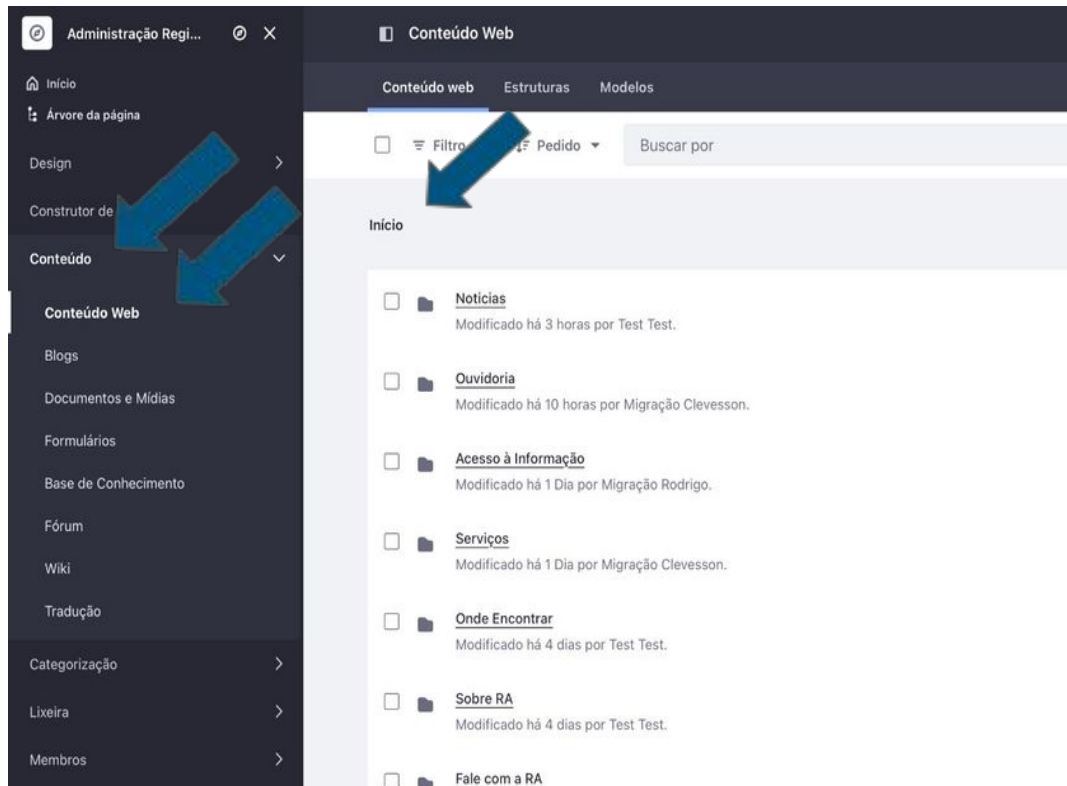
Além dos tipos anteriores, existem **outras** estruturas criadas para atender necessidades específicas do site, como:

- Colapsável
- Abas
- Outros conteúdos **personalizados**

Essas estruturas também podem ser utilizadas sempre que necessário e serão explicadas ao longo deste manual.

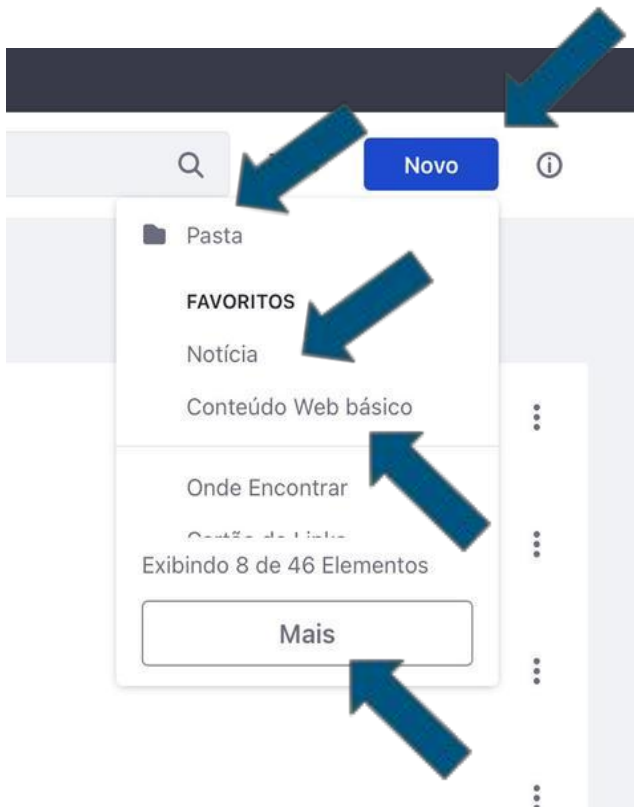
 *Ilustrações visuais a seguir.*

Como gerenciar conteúdos web



- Clique em **Conteúdo** > **Conteúdo Web** para acessar a área de gerenciamento de conteúdos;
- Aqui você verá **pastas**, que servem **apenas** para organizar os conteúdos dentro do sistema, facilitando a localização no dia a dia.
- As pastas não determinam **onde** o conteúdo aparece no site. O local onde o conteúdo será exibido é definido quando ele é **conectado** a uma página.
- Ao clicar em uma pasta, ela é aberta e o seu conteúdo é exibido;
- A pasta **raiz** se chama **Início**;
- E para criar um **novo** conteúdo, basta clicar em **Novo** e selecionar um **tipo de conteúdo** (formulário) - ilustração a seguir.

Como gerenciar conteúdos web



Ao clicar em **Novo**, o sistema abre uma tela onde você pode escolher entre:

- Criar uma **pasta**, para organizar os conteúdos
- Criar um **novo conteúdo**, usando um **formulário pronto**

Esses **formulários prontos** são chamados de **Estruturas**.

As principais **estruturas** utilizadas são:

- **Conteúdo Web Básico**

É a estrutura padrão. Possui apenas um editor de texto simples e é usada para textos institucionais.

- **Notícia**

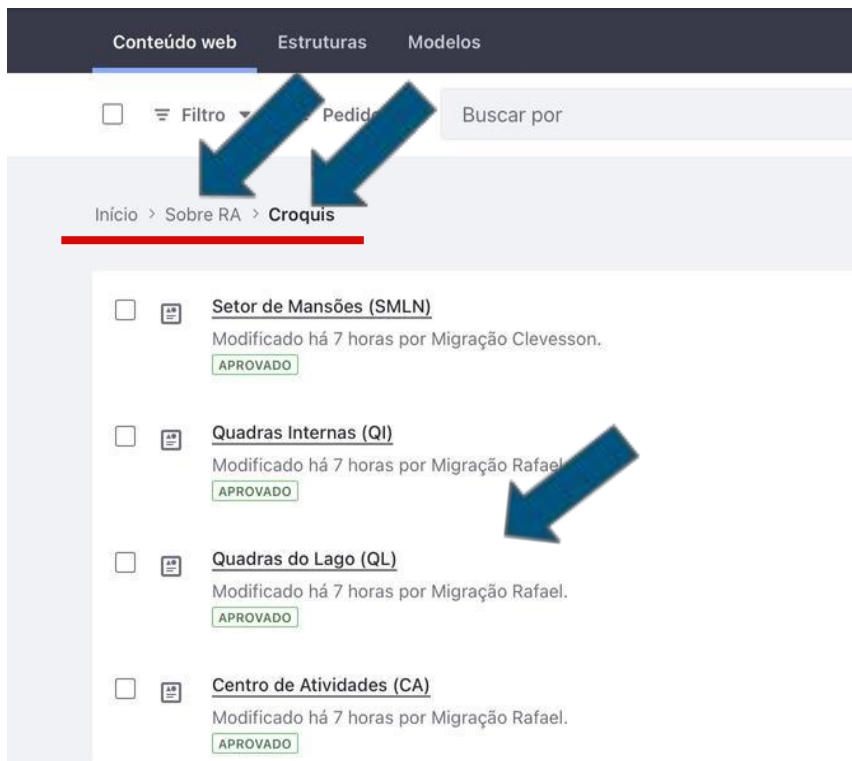
Estrutura específica para a criação de notícias, com campos próprios para esse tipo de conteúdo (título, data, imagem, etc.).

Além dessas, existem **outras** estruturas (colapsáveis, abas e etc.), criadas para diferentes tipos de conteúdo do site.

- Elas podem ser usadas sempre que necessário.
- Para visualizar **todas** as estruturas disponíveis, clique em **Mais**.
- Você pode **favoritar** os mais usados.



Como gerenciar conteúdos web



- Ao clicar na pasta **Sobre RA**, aparecem os conteúdos dessa pasta e entre eles a pasta **Croquis**, ao clicar nela, aparecem os conteúdos desta pasta;
- É possível ver a hierarquia de pastas atual no **caminho** (breadcrumb) acima do conteúdo da pasta.

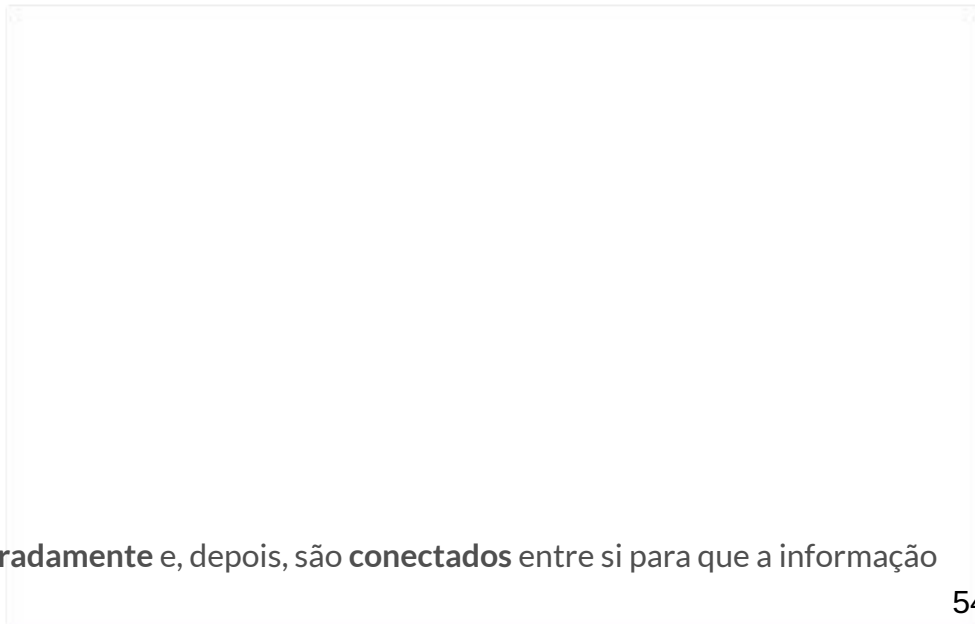
Depois de criar o conteúdo

Após **salvar** um conteúdo, ele fica **disponível** no sistema, **mas ainda não aparece no site**.

Para **exibí-lo**, você poderá:

- **Inserir** o conteúdo em uma página
- **Inserir** dentro de abas
- **Inserir** dentro de estruturas colapsáveis
- **Exibir** por meio de menus ou publicadores

De forma geral, no Liferay, páginas e conteúdos são criados **separadamente** e, depois, são **conectados** entre si para que a informação apareça **corretamente** no site.



6. Administração de Documentos e Mídias

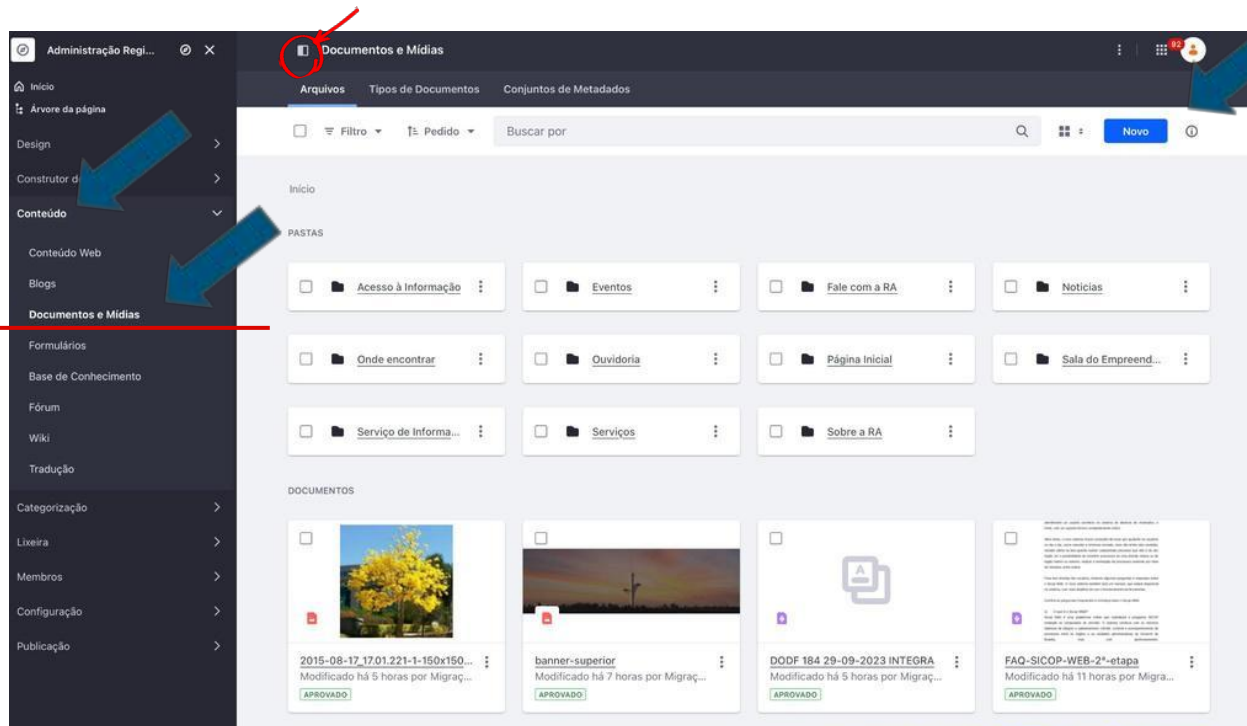
Como gerenciar documentos e mídias

Neste capítulo, você aprenderá como gerenciar **arquivos** no Liferay, como:

- Imagens
- PDFs
- Documentos de texto
- Planilhas
- Vídeos externos

A área de **Documentos e Mídias** funciona de forma parecida com a área de conteúdos web, mas aqui, em vez de criar textos, você faz upload (**envio**) de arquivos.

Como acessar Documentos e Mídias



Para acessar essa área:

1. Clique no menu lateral.
2. Acesse **Conteúdo**.
3. Clique em **Documentos e Mídias**.

Organização por pastas

Assim como nos **conteúdos web**, é **recomendado** criar pastas para **organizar** os arquivos.

Boas práticas:

- Criar pastas por página
- Criar pastas por tipo de conteúdo (ex: Notícias, Imagens, Documentos)
- Manter a organização **facilita** o uso e a manutenção do site

As pastas servem apenas para organização interna e não afetam onde o arquivo será exibido no site.

Como enviar arquivos (upload)

Para enviar arquivos para o sistema:

1. Acesse a **pasta** desejada.
2. Clique em **Novo**.
3. Escolha uma das **opções** de envio.

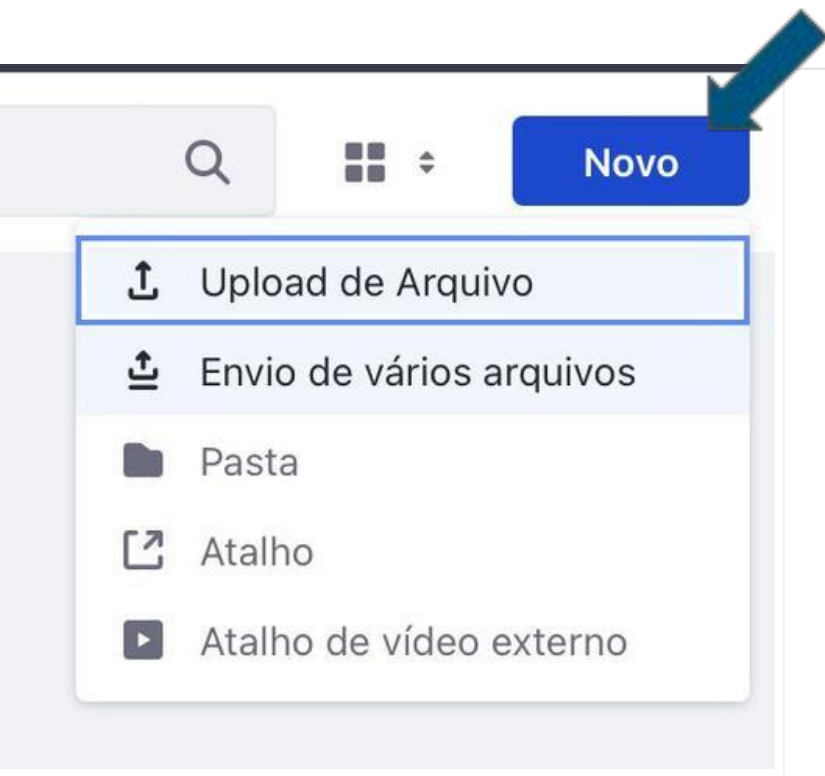
As opções mais utilizadas são:

- **Upload de Arquivo:** envia um arquivo por vez
- **Envio de vários arquivos:** permite enviar vários arquivos ao mesmo tempo (recomendado)

Você também pode arrastar os arquivos do seu computador diretamente para a área indicada na tela.

Após o envio, os arquivos ficam salvos e prontos para uso no site.

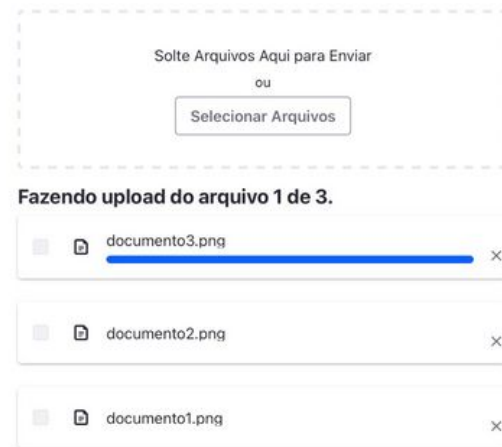
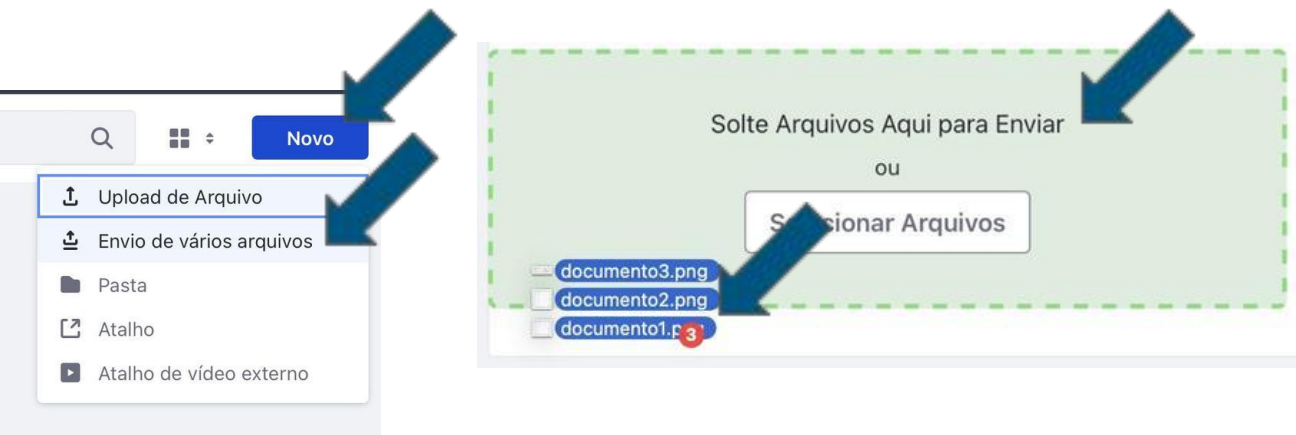
Como gerenciar documentos e mídias



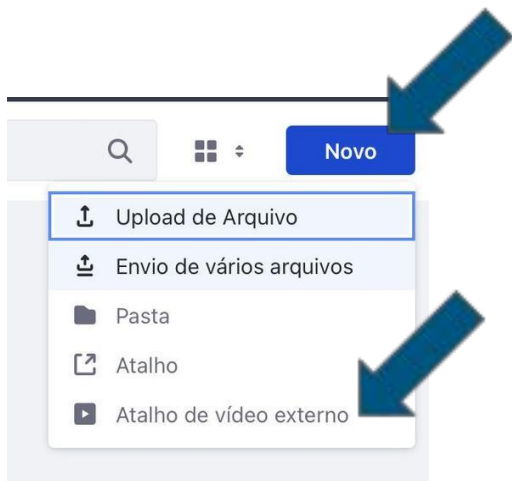
- As opções do botão **Novo** em **Documentos e Mídias**
- são:
 - **Upload de Arquivo:** permite subir um arquivo individualmente;
 - **Envio de vários arquivos:** melhor e mais fácil de usar, este formulário ainda permite o envio de mais de um documento ao mesmo tempo;
- **Pasta:** permite criar pastas;
- **Atalho:** permite criar um atalho para outro documento no site;
- **Atalho de vídeo externo:** permite incluir no site um link para um vídeo do Youtube, Facebook, Vimeo etc.

Como gerenciar documentos e mídias

- Para enviar vários documentos de uma vez, selecione-os no seu computador e arraste todos para a área onde diz 'Soltar Arquivos Aqui'.
- Assim que você soltar, o sistema salvará tudo automaticamente. Depois disso, esses arquivos estarão prontos para uso: você poderá inseri-los dentro de notícias ou criar links para que as pessoas possam baixá-los.



Como gerenciar documentos e mídias



A screenshot of the 'Novo Atalho de vídeo externo' form. The form has a dark header with a back arrow and the title 'Novo Atalho de vídeo externo'. Below the header, there is a section for 'URL do vídeo' with a text input field containing the URL 'https://www.youtube.com/watch?v=YadlzzEmbyc'. Below the URL field, there is a note: 'Você pode colar links diretamente do YouTube, Vimeo, Facebook e Twitch.' Below this, there is a video thumbnail showing a news segment about '664 servidores aposentados'. Below the thumbnail, there is a 'Título' field with the text '664 servidores aposentados'. Below the title, there is a 'Descrição' field with the text 'Exemplo de descrição'. Below the description, there is a character count '20/4000'. At the bottom, there is a 'Tipo de Documento' field with the text 'Atalho de vídeo externo'.

- Uma das opções disponíveis para uso do Documentos e Mídias é criar um atalho para vídeo externo vindo do Youtube, Vimeo, Facebook e Twitch, bastando colocar o link do vídeo, um título e descrição, como esse exemplo.

Como copiar o link de um arquivo

Para usar um arquivo em uma página ou conteúdo, muitas vezes é necessário **copiar** o link do arquivo.

Siga os passos:

1. **Localize** o arquivo desejado.
2. Marque o **checkbox** do arquivo.
3. Clique no ícone de informações (i) para abrir os detalhes.
4. Copie o **link da Última Versão** do arquivo.

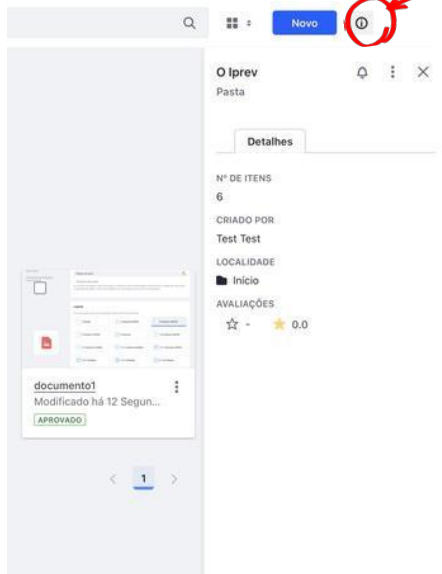
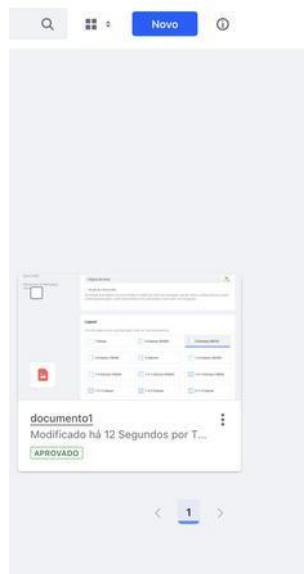
Esse link pode ser usado para:

- Criar links para download
- Inserir arquivos em conteúdos ou páginas

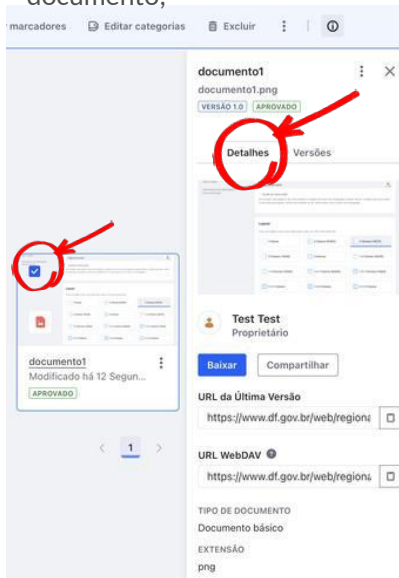
Como gerenciar documentos e mídias

Basta localizar a **pasta** onde está o **documento** que vamos precisar do **link** para usar em alguma página;

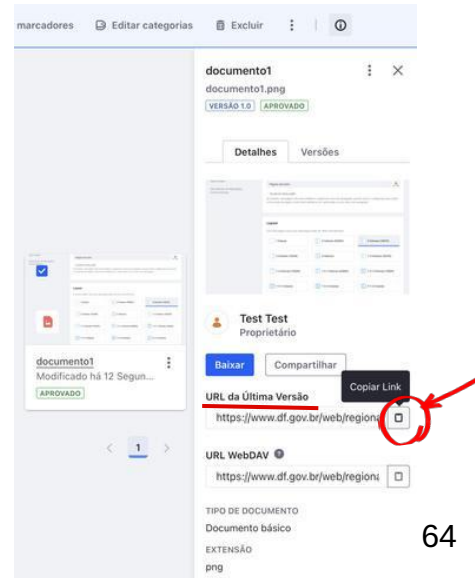
Então devemos clicar no **botão (i)** para abrir a **aba de detalhes** (onde está o link que precisamos);



Para revelar o link para esse documento, basta selecionar o arquivo, **clcando no checkbox** no card do documento;



Após isso, basta clicar no primeiro dos dois botões de copiar o link, contendo a **URL da Última Versão do documento**.



7. Estrutura Colapsável

Estrutura colapsável

A estrutura Colapsável é usada para organizar conteúdos longos, permitindo que o usuário abra e feche seções da página conforme a necessidade.

Ela é muito utilizada para:

- Perguntas frequentes (FAQ)
- Textos extensos
- Conteúdos organizados por tópicos
- Páginas com muitas informações

O que o usuário vê x o que você edita

É importante entender a diferença entre:

- Área interna (edição):

Onde você cria e organiza os colapsáveis dentro do sistema.

- Área pública (site):

Onde o visitante vê os títulos e pode clicar para abrir ou fechar o conteúdo.

Como criar um conteúdo colapsável

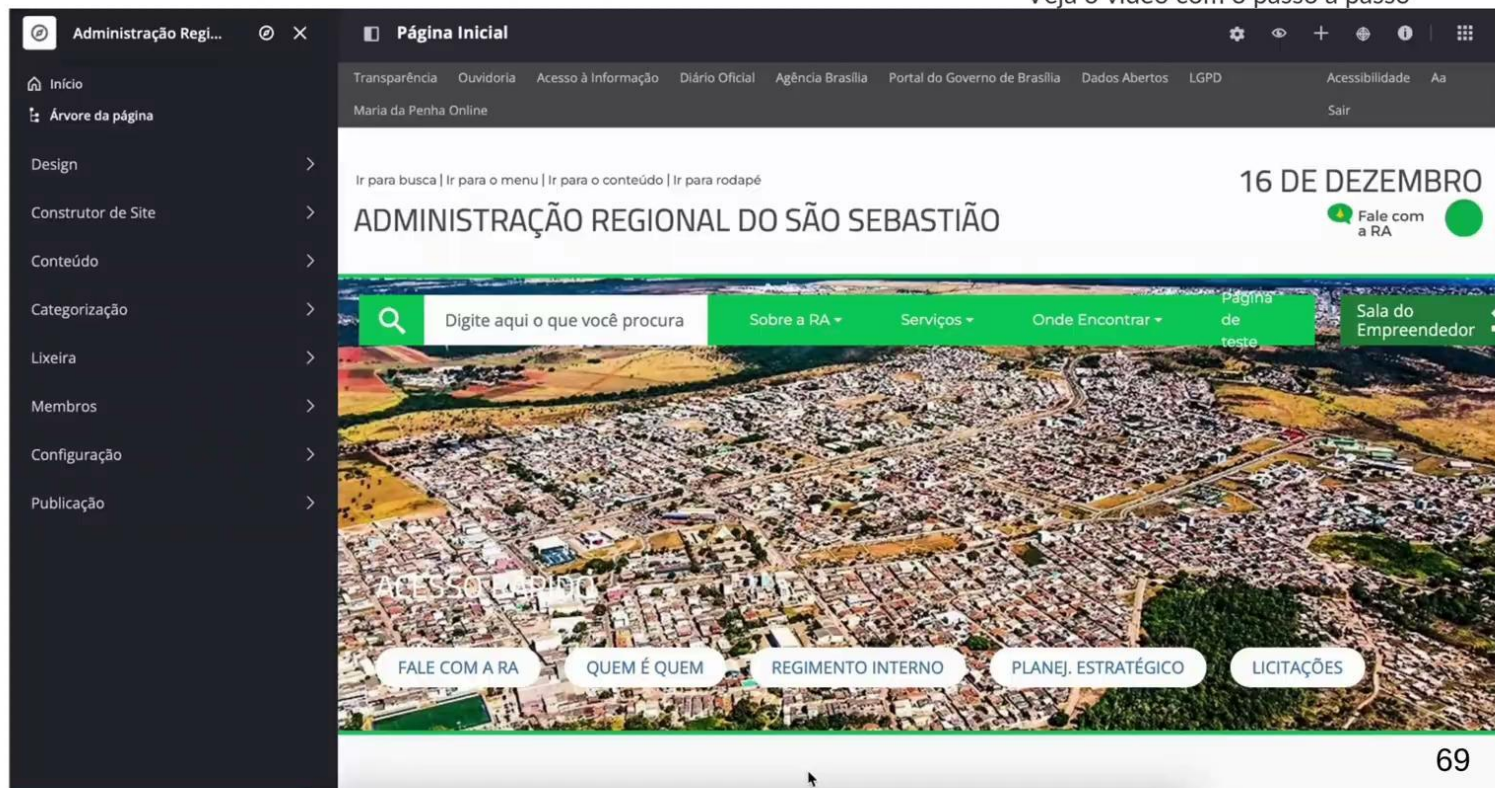
1. Acesse **Conteúdo > Conteúdo Web**.
2. Clique em **Novo**.
3. Selecione a estrutura **Colapsável**.

Para facilitar o uso no dia a dia, recomenda-se marcar essa estrutura como favorita.

Estrutura colapsável

Veja o vídeo com o passo a passo

Primeiro, e para facilitar nas próximas vezes, vamos marcar como favorito o tipo de conteúdo "colapsável"



Campos do colapsável

Ao criar um **colapsável**, você verá campos importantes:

- **Título exibido**

É o nome que o visitante verá no site.

- **Título interno**

É usado apenas para organização interna.

Esse nome não aparece para o usuário final.

- **Conteúdo**

É o texto ou informação que será exibida quando o colapsável for aberto.

 **Dica: use títulos internos claros para facilitar a manutenção.**

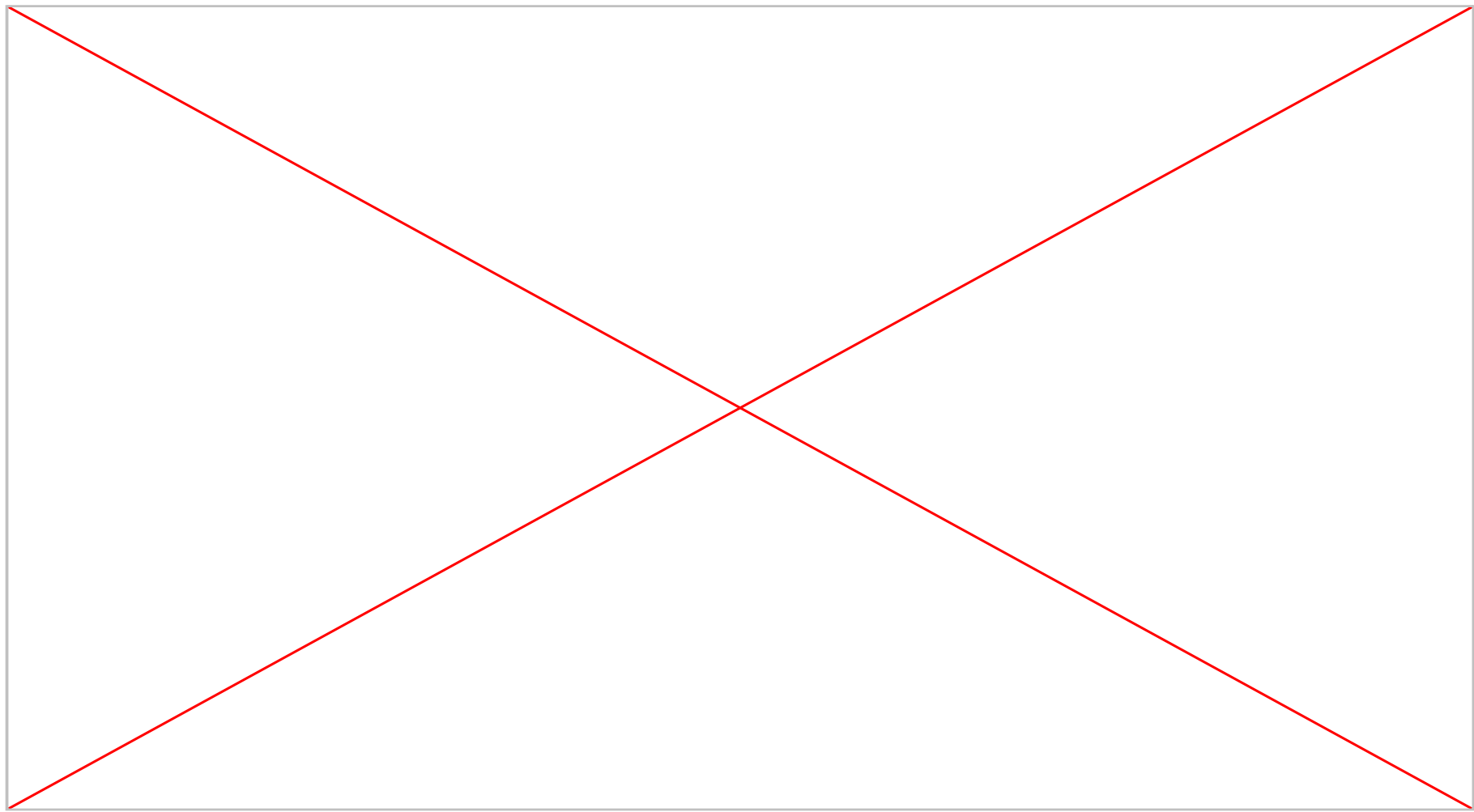
Como usar colapsável dentro de outro colapsável

É possível criar colapsáveis dentro de outros colapsáveis.

Para isso:

1. Dentro do conteúdo do colapsável, clique no botão +.
2. Selecione outro conteúdo colapsável.
3. Organize a ordem conforme necessário.

Esse recurso é útil para conteúdos mais complexos, mas deve ser usado com moderação para não confundir o usuário.



Como usar colapsável dentro de abas

Também é possível inserir colapsáveis dentro de estruturas de abas.

O processo é o mesmo:

1. Acesse a **estrutura de abas**.
2. Clique no + dentro da aba desejada.
3. Selecione o **colapsável**.

Boas práticas de uso

- Use títulos claros e objetivos
- Evite colapsáveis muito longos
- Não exagere em colapsáveis dentro de colapsáveis
- Teste sempre a visualização no site após salvar

8. Estrutura

Abas

Estrutura Abas

A estrutura Abas é usada para organizar diferentes conteúdos no mesmo espaço da página, separando as informações em **guias** (abas) que o usuário pode **alternar**.

Ela é indicada quando:

- O conteúdo é relacionado, mas pode ser dividido por temas
- Você quer evitar páginas muito longas
- Precisa organizar informações de forma visual e objetiva

Como criar um conteúdo com Abas

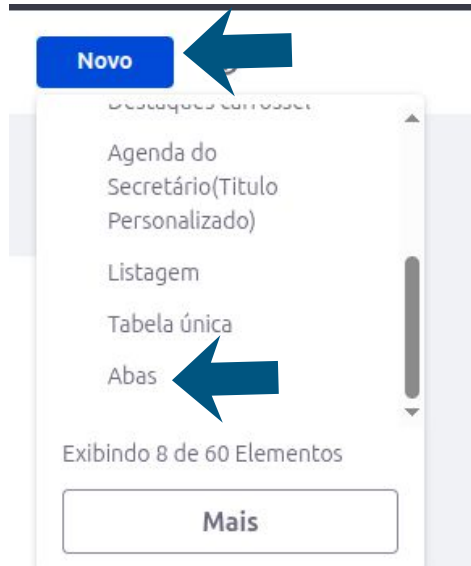
1. Acesse **Conteúdo > Conteúdo Web**.
2. Clique em **Novo**.
3. Selecione a estrutura **Abas**.

Após isso, os campos da estrutura serão exibidos para preenchimento.

 *Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios e precisam ser preenchidos para salvar o conteúdo.*

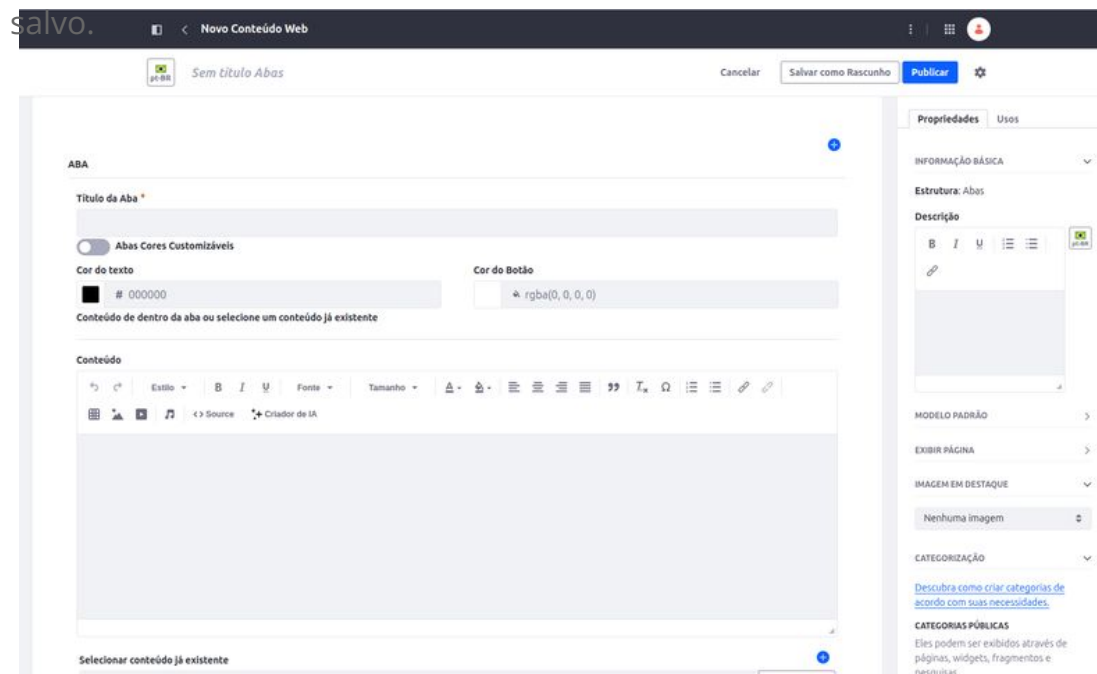
Estrutura Abas

Primeiro, clique em **Novo** e selecione a estrutura **Abas**.



Após isso, os campos da estrutura serão exibidos para preenchimento.

Os campos que possuem um asterisco **vermelho (*)** ao lado do nome são **obrigatórios**, ou seja, precisam ser preenchidos para que o conteúdo seja



Como funcionam as Abas

Cada aba possui:

- Um título da aba (visível para o usuário)
- Um conteúdo interno, que pode ser texto ou outros conteúdos

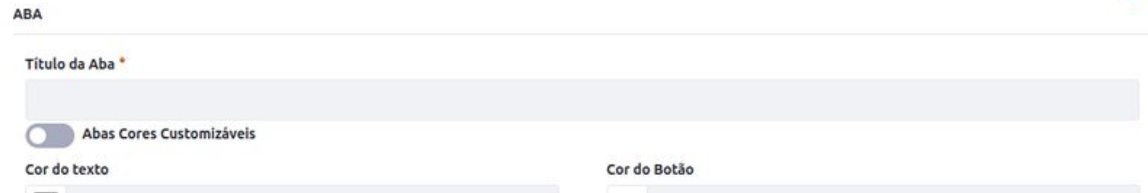
O visitante do site verá apenas os títulos das abas e poderá clicar em cada uma para alternar entre elas e visualizar os conteúdos.

O título informado no bloco “**Metadados**” é usado apenas para organização interna no Liferay.

Esse título não aparece para o visitante do site.

Estrutura Abas

Para inserir adicionar mais abas, clique no + a direita indicado pela imagem



ABA

Título da Aba *

☐ Abas Cores Customizáveis

Cor do texto Cor do Botão

A screenshot shows a configuration panel for tabs. At the top right, there is a small blue circle with a white '+' icon. A large blue arrow points down to this icon. Below the icon, the panel contains a text input field for 'Título da Aba', a toggle switch for 'Abas Cores Customizáveis', and two color selection fields for 'Cor do texto' and 'Cor do Botão'.

Para inserir um elemento dentro do outro (como um colapsável em uma aba), clique no ícone + mostrado na imagem e escolha o conteúdo

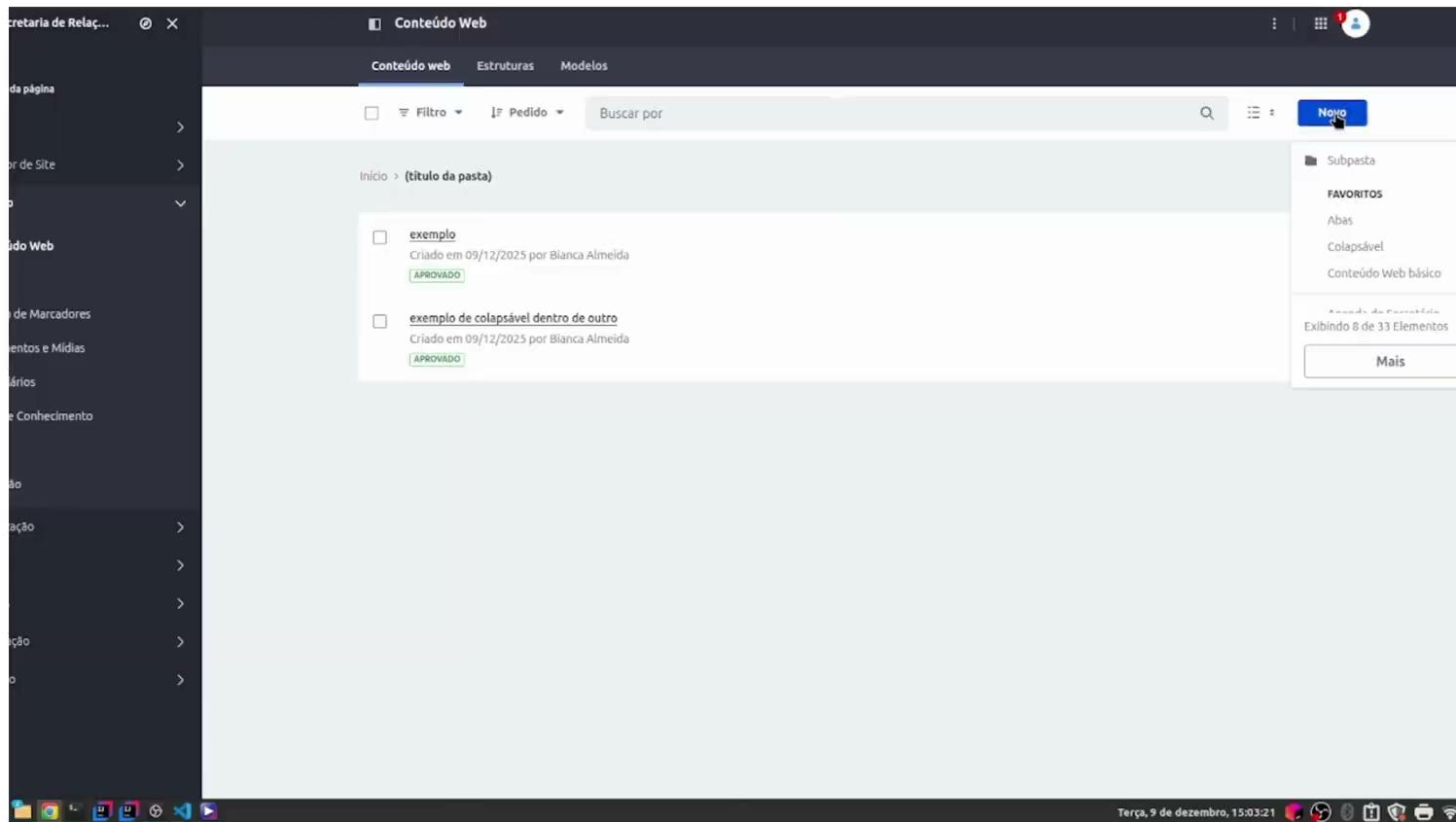


Selecionar conteúdo já existente

Selecionar

A screenshot shows a content selection interface. At the top right, there is a small blue circle with a white '+' icon. A large blue arrow points down to this icon. Below the icon, there is a text input field labeled 'Selecionar conteúdo já existente' and a button labeled 'Selecionar'.

Estrutura abas



Abas com colapsáveis

- É possível inserir estruturas colapsáveis dentro de abas, combinando os dois recursos para organizar conteúdos mais complexos.
- Essa combinação é útil, mas deve ser usada com cuidado para não deixar a navegação confusa para o usuário.

Boas práticas de uso

- Use nomes de abas curtos e objetivos
- Evite excesso de abas na mesma página
- Teste sempre a visualização no site
- Combine abas e colapsáveis apenas quando necessário

9. Estrutura Notícia

Estrutura Notícia

- A estrutura **Notícia** é utilizada para criar e publicar **notícias no portal**, como comunicados, avisos, matérias institucionais e atualizações.
- Esse tipo de conteúdo possui campos próprios, pensados especificamente **para exibição em listas de notícias, destaques e páginas informativas**.

Como criar uma notícia

1. Acesse **Conteúdo > Conteúdo Web**.
2. Clique em **Novo**.
3. Selecione a estrutura **Notícia**.

 Observação:

- O nome da estrutura normalmente segue o padrão **Notícia (nome da Secretaria ou órgão)**.

Campos da notícia

Ao criar uma notícia, você deverá preencher os principais campos:

- **Título**

É o título da notícia que aparece para o público.

- **Resumo / Descrição**

Texto curto que pode ser exibido em listas ou destaques.

- **Conteúdo da notícia**

Texto principal da matéria, onde ficam as informações completas.

- **Imagem (quando disponível)**

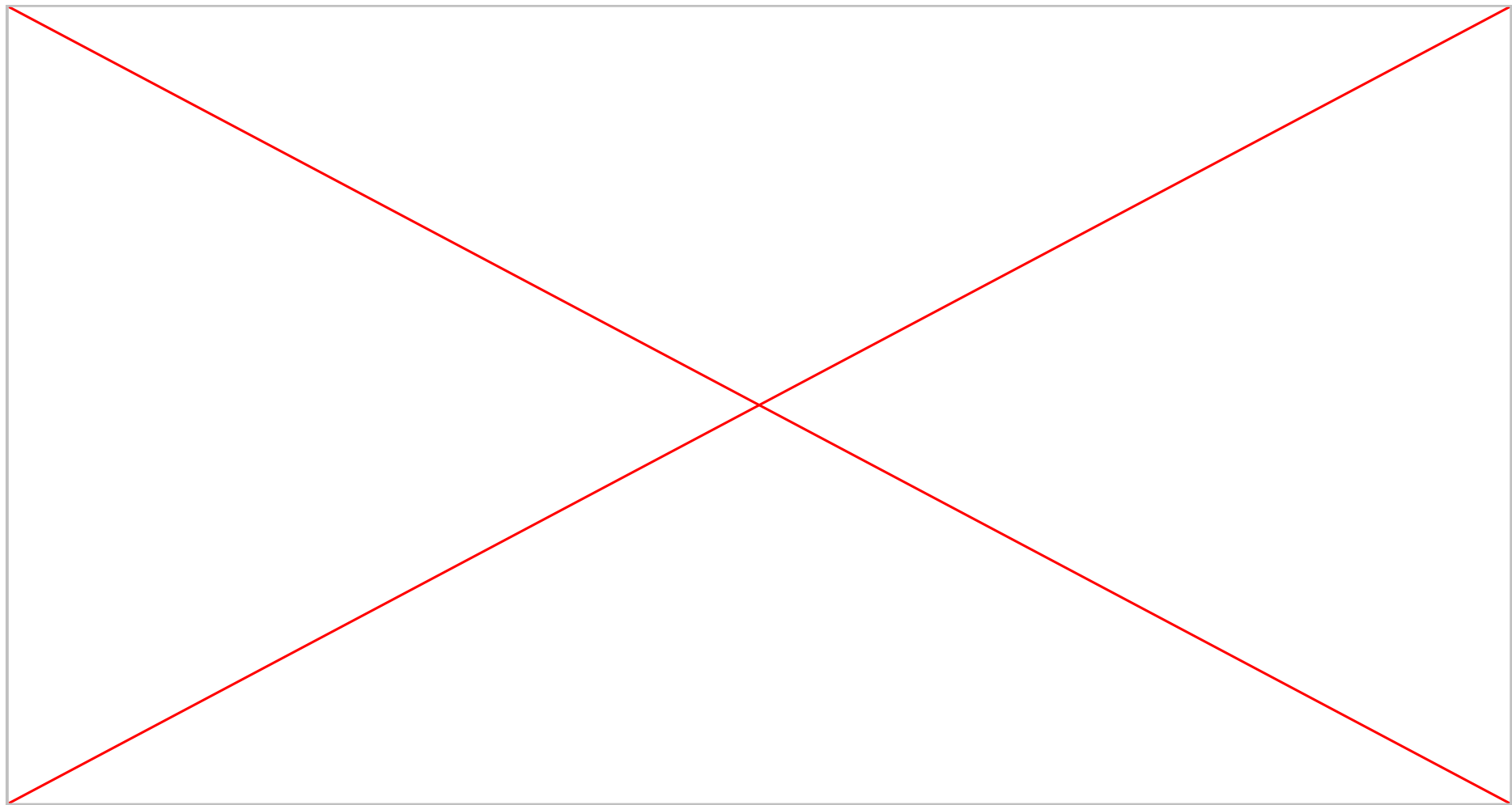
Pode ser usada como imagem de destaque da notícia.

- **Data de publicação**

Define a data da notícia no site.

- **Tags e categorias**

Usadas para organização, filtros e exibição em destaques ou carrosséis.



Importante sobre tags e categorias

As tags e categorias influenciam diretamente:

- Onde a notícia aparece
- Se ela entra em destaques
- Se aparece em carrosséis ou listas específicas



Sempre utilize apenas as tags e categorias padronizadas definidas para o portal.

Criar a notícia x Exibir a notícia

Assim como outros conteúdos, criar a notícia não faz com que ela apareça automaticamente no site.

Após criar a notícia, é necessário:

- Inserir-la em uma página
- Ou exibi-la por meio de um publicador de conteúdos
- Ou incluí-la em listas automáticas (quando configuradas)

Boas práticas para notícias

- Use títulos claros e objetivos
- Evite textos muito longos
- Revise a ortografia antes de publicar
- Verifique se a imagem está adequada
- Confirme se as tags (categorias) estão corretas

10. Menus

Menus

- Os menus são responsáveis por **organizar a navegação do site**, permitindo que o visitante encontre páginas e conteúdos com facilidade.
- No Liferay, os menus **não** criam conteúdos.
- Eles servem **apenas** para exibir e organizar páginas e conteúdos que já existem.

Conceito importante sobre menus

Antes de configurar um menu, é importante entender o fluxo correto:

- Criar o conteúdo (texto, notícia, colapsável, etc.)
- Criar a página (quando necessário, caso não exista)
- Adicionar a página ou o conteúdo ao menu

Ou seja, o item precisa existir antes de aparecer no menu.

Tipos de menu mais utilizados

Menu de navegação

- Usado como **menu principal** do site
- Exibe páginas e subpáginas
- Reflete a estrutura da árvore de páginas

Menu lateral

- Usado **dentro de páginas internas**
- Exibe links relacionados a uma seção específica
- Geralmente aparece em páginas com **layout 70/30 ou 30/70**

Menu âncora

- Usado **dentro de uma página**
- Permite navegar **entre seções da mesma página**
- Funciona junto com publicadores de conteúdo

10.1 Menu de Navegação (Principal)

Menu de Navegação

O Menu de Navegação é usado como o menu principal do site.

Ele:

- Exibe **páginas e subpáginas**
- Reflete exatamente a **estrutura da árvore** de páginas do site

Uma página só aparece no menu principal quando:

- Ela **não** está marcada com a opção “**Ocultar do menu exibir**”
- Ela faz parte da hierarquia de páginas do site

⚠ Se a opção “Ocultar do menu de navegação” estiver marcada, a página:

- Não aparece no menu principal
- Continua acessível por link direto (URL)

Importante

- O Menu de Navegação **não** é configurado manualmente
- Ele é montado **automaticamente** com base na estrutura das páginas
- A **ordem** das páginas no menu segue a **ordem definida na árvore de páginas**

Geral

Informações básicas

Nome *

Página de exemplo

 pt-BR

☐ Oculto do menu exibir

Se ativada, esta página não será exibida no widget do menu de navegação quando estiver configurado para exibir a hierarquia da página. Ainda será exibida se for adicionada a outro menu de navegação.

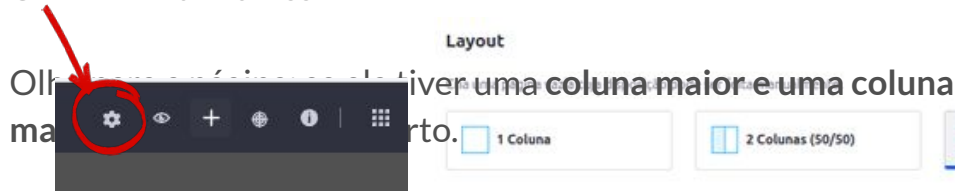
10.2 Menus Lateral

Como colocar o menu lateral na página

1º Passo: Vá até a página onde o menu lateral deve aparecer

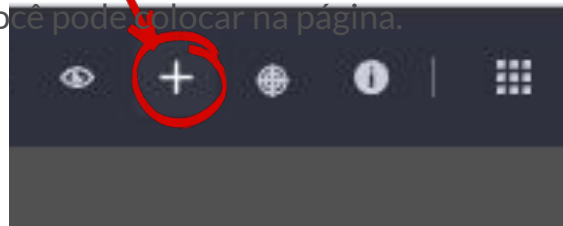
- Entre normalmente na página que você quer editar.
- Agora, verifique se a página está no formato certo.
 - Esse formato é chamado de “layout”, que basicamente significa a forma como a página está dividida.
 - Para o menu lateral funcionar bem, a página precisa ter uma parte grande e uma parte menor do lado (isso no liferay é chamado de 30/70).
 - Para conferir essa configuração é só clicar no ícone de “Engrenagem”.

Como identificar isso?



2º Passo: Abra o painel onde ficam as ferramentas para adicionar coisas à página

- No canto superior direito, clique no botão com o símbolo “+”.
- Esse botão abre uma lista de coisas que você pode colocar na página.



Como adicionar o menu lateral na página

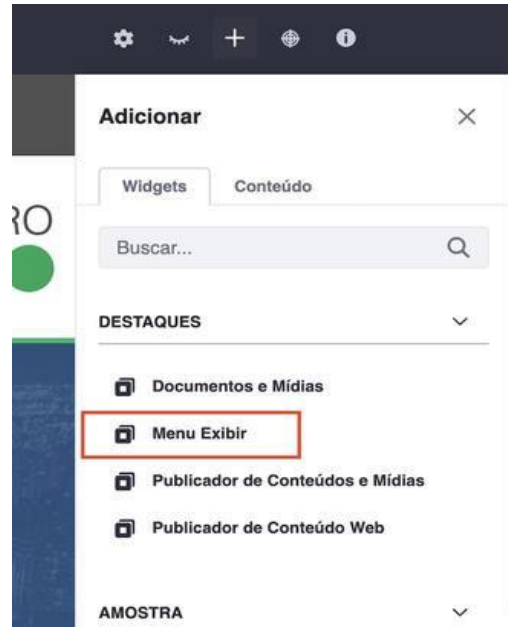
3º Passo: Clique no botão de adicionar

Após clicar no canto superior direito da tela, você vai ver um botão com um sinal de “+”.

Clique nesse botão. Ele abre a caixa onde ficam os itens que você pode colocar na página.

4º Passo: Encontre o item chamado “Menu exibir”

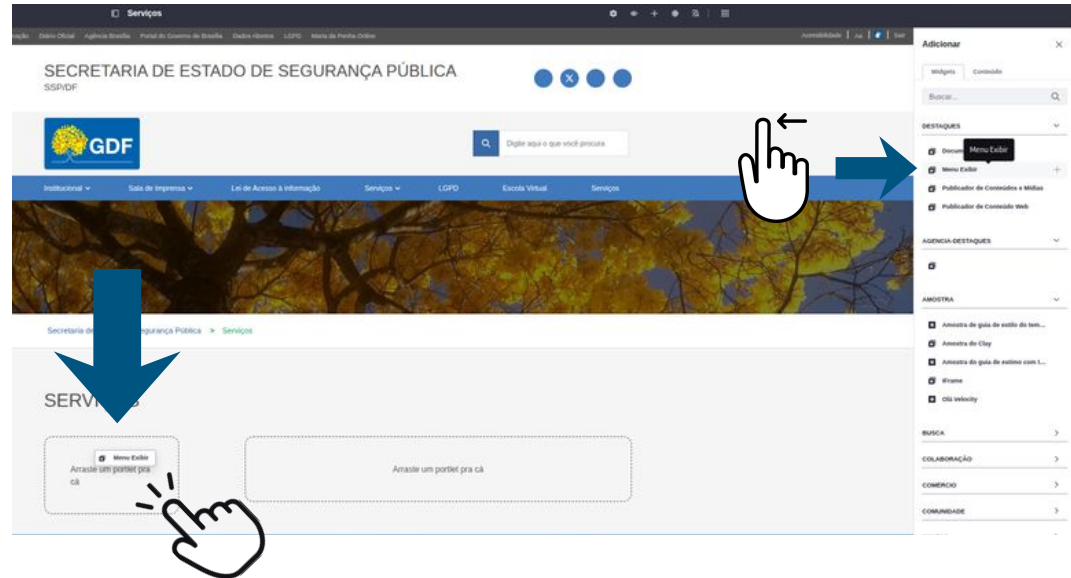
Depois de abrir a lista, procure pelo item “Menu exibir”.



Como configurar menu lateral

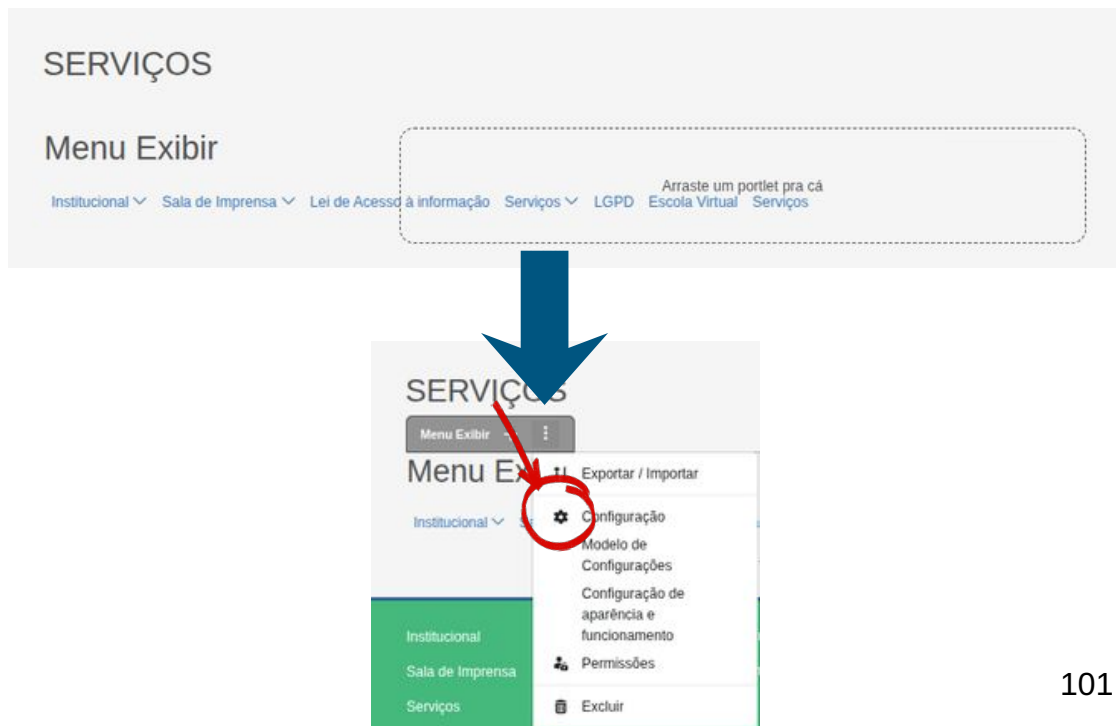
5º Passo: Arraste o item para a parte menor da página

- Clique no “**Menu exibir**”, segure o mouse e arraste o item.
- Leve ele até a parte menor da página, que é a coluna mais estreita (o “**lado menor**” do layout).
- Quando essa área ficar destacada, solte o mouse.
- O “**Menu exibir**” vai aparecer ali e já estará funcionando no menu lateral.



Como configurar menu lateral

- Quando você arrasta o “**Menu Exibir**”, pode aparecer assim – e está tudo bem!
- Quando você clicar no **Menu Exibir**, segurar e arrastar para colocar na parte menor da página, ele pode ficar meio torto ou bagunçado, como na imagem ao lado.
- Isso é totalmente normal!
- Não significa que deu erro.
- Não significa que o menu está quebrado, que você colocou no lugar errado ou que precisa voltar atrás.
- Você pode configurar o **Menu** clicando nos 3 pontos



Como configurar menu lateral

6º Passo: No menu, selecione "Configuração".

Serão feitos 2 ajustes:

- Use o Modelo de exibição: **Menu de lista (Título personalizado)**.
- Depois, ative a opção "Escolha o Menu", clique em **Selecionar** e escolha o menu desejado.

Erro: A solicitação não foi concluída. ✕



MENU DE NAVEGAÇÃO

☐ Selecionar navegação

Hierarquia de páginas públicas

☒ Escolha o Menu

Selecionar

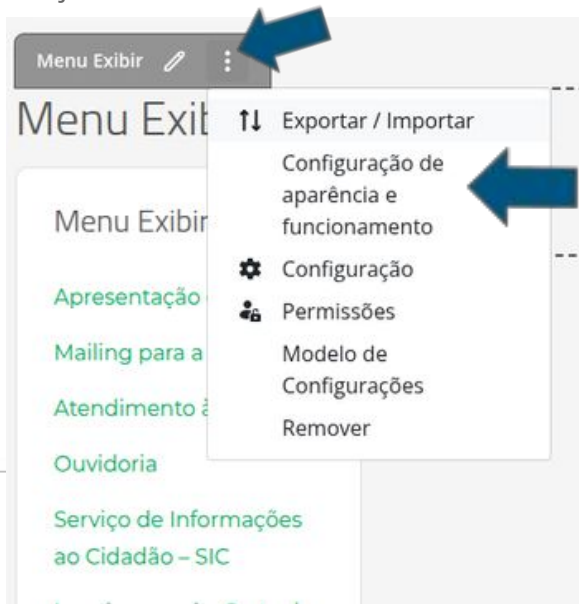
Modelo de Exibição

Menu de Lista (Título Personalizado)

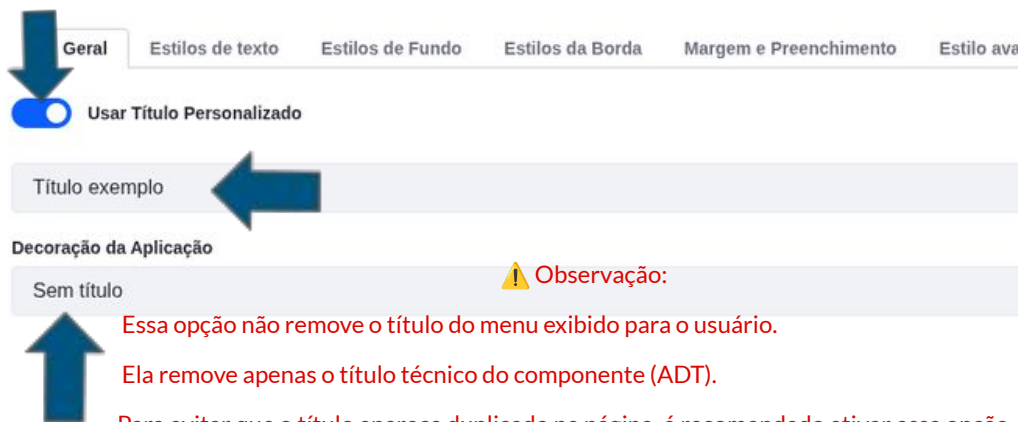
Mensagens de erro podem ocorrer no Liferay. Provavelmente sua solicitação foi concluída, mas sempre verifique.

Como configurar menu lateral

7º Passo: Após selecionar o menu, clique no ícone de **três pontos** e vá em **Configuração de aparência e funcionamento** para ajustar o título.



8º Passo: Após isso, ative a opção Título personalizado, selecione **"Sem título"** para evitar duplicações e, em seguida, **preencha** o nome do menu **que deseja adicionar**.



Quando usar o Menu Lateral

Use o menu lateral quando:

- A seção possui mais de uma página
- O visitante precisa navegar entre páginas relacionadas
- O menu principal ficaria grande ou confuso

Pré-requisito da página

Antes de inserir o menu lateral, a página deve possuir um layout com duas colunas, como:

- 70% conteúdo / 30% menu
- 30% menu / 70% conteúdo

Se a página tiver apenas uma coluna, o menu lateral não será exibido corretamente.

10.2 Menu (Caso específico)

Caso específico: menu âncora

1. Acesse a página que receberá o menu e verifique se o layout dela está correto (geralmente, esse menu aparece em páginas **70/30**) Selecione o + no canto superior direito e, em seguida, arraste o item "**Publicador de Conteúdos e Mídias**" para a região do portlet.
- 2.



Caso específico: menu âncora

3. No menu do portlet, selecione "**Configuração**" e selecione a aba "**Configurações de exibição**". Será feito 1 ajuste:
- a. Modelo de exibição: **Âncora (navegação)**

Publicador de Conteúdos e Mídias - Configuração

Configuração Comunicação Compartilhamento

Seleção Configurações de Exibição Inscrições

CONFIGURAÇÕES DE EXIBIÇÃO

Modelo de Exibição

Resumos

- Listagem de Notícias
- Menu de Âncora
- Obras e Serviços
- Onde Encontrar - Tabela
- Redes sociais
- Âncora (Navegação)

Número de itens a serem exibidos

20

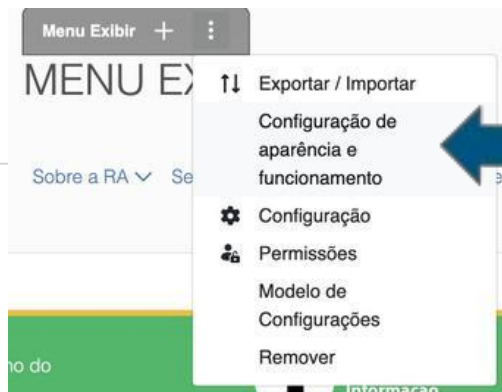
Tipo de paginação

Nenhum

Cancelar Salvar

Caso específico: menu âncora

4. Novamente no menu do portlet, selecione "Configuração de aparência e funcionamento". Serão feitos 3 ajustes:
- Switch de Título personalizado: **ativo**
 - Campo de título: **coloque o nome do menu igual ao original**
 - Decoração da aplicação: **cartão**



Configuração de aparência e funcionamento



Caso específico: menu âncora

5. Como ainda não existem conteúdos na página, o menu vai ficar assim:



5. Agora basta adicionar e organizar os Publicadores de conteúdo na ordem em que eles aparecem para que seu menu âncora fique pronto. **Após adicionar o conteúdo, atualize a página para ver as mudanças.**

MENU DE TESTE

PROGRAMA ADOTE UMA PRAÇA

Programa "Adote uma Praça"

Parceria estabelecida entre a comunidade e a Administração Regional de Águas Claras, objetivando a manutenção e melhorias em espaços públicos de uso coletivo.

Destinatários do serviço: Pessoa física e jurídica.

Quem pode solicitar: Pessoa física ou jurídica.

Documentação necessária: Requerimento padrão devidamente preenchido, proposta de manutenção dos serviços que pretende realizar, descrição das melhorias urbanas, paisagísticas e ambientais, período

Menu de teste

PROGRAMA ADOTE UMA PRAÇA

EMPREENDEDOR

Importante sobre menus e boas práticas

- Menus não criam páginas
- Menus não criam conteúdos
- Eles apenas exibem e organizam o que já foi criado

Se um item não aparece no menu:

- Verifique se a página existe
- Verifique se ela está configurada para aparecer na navegação
- Verifique se o menu correto foi selecionado

Boas práticas

- Planeje a estrutura antes de criar muitos menus
- Use nomes claros e objetivos
- Evite menus muito longos
- Teste a navegação como usuário final

11. Coleções

Sobre Coleções

Embora o uso de coleções não faça parte das atividades diárias da equipe, elas são um recurso do Liferay que permitem agrupar conteúdos e exibi-los automaticamente em páginas, por meio de fragmentos ou páginas de coleção.

As coleções podem ser úteis quando você precisa:

- Criar listas automáticas de conteúdos (como destaques ou galerias)
- Exibir conteúdos com regras específicas de filtro
- Reutilizar conjuntos de conteúdos em várias páginas

Se houver necessidade de utilizar coleções no futuro, recomendamos assistir ao tutorial abaixo, que explica de forma prática como elas funcionam:

Vídeo de referência:

Entendendo Coleções no Liferay — <https://www.youtube.com/watch?v=1B7-KECsjiY>

Neste vídeo você verá:

- Como criar uma coleção manual
- Como criar uma coleção dinâmica
- Como exibir uma coleção em uma página

Esse conteúdo pode ser útil como material de apoio e aprofundamento, mas **não** é obrigatório para as atividades de conteúdo do portal.

CONCLUSÃO

Este manual tem como objetivo:

- Facilitar o uso do portal Liferay
- Padronizar a criação e publicação de conteúdos
- Reduzir dúvidas no uso diário da plataforma



Obrigado!

(61) 3033-2808 (61)

3032-6855

contato@seatecnologia.com.br