



## Inserindo Destaques no Portal TJAM: Visão do Usuário Gerente

Versão: 1.0

*Resumo: Este material pretende sistematizar a inserção do slideshow de destaque no novo portal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas na perspectiva dos usuários gerentes, levando em conta as ferramentas e mecanismos da plataforma servidora.*

*Pré-Requisitos: Conhecimento em diagramação de artigos usando o processador de textos embutido no portal TJAM.*

### 1 LOGIN NO PORTAL

O envio de slides para o slideshow de destaque só poderá ser realizado por usuários registrados no portal TJAM e que assumem os papéis de **gerentes**, **administradores** ou **super administradores**. Tais usuários devem acessar o site de back-end (FIGURA 1), disponível no endereço:

<http://www.tjam.jus.br/administrator>



FIGURA 1: Site de back-end (bastidores) do portal TJAM.

Para ter acesso ao back-end, o papel mínimo exigido é de gerente, o qual deve ser solicitado via documentação formal à divisão de Tecnologia da Informação / Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de Software.

### 2 CRIANDO O ARTIGO

Antes de criar o slide para o slideshow, o gerente deverá primeiramente criar o artigo de destaque que será associado ao slide. Assim, ao clicar no slide, o visitante do portal será levado ao artigo correspondente. É possível inserir um slide sem o artigo, mas é extremamente **deselegante**. O ideal é associá-lo a um conteúdo do portal ou a links externos, pois a exibição do slideshow foi projetada apenas para chamar a atenção do visitante, não para mostrar os detalhes do assunto em destaque.

Uma vez logado no back-end, para criar um artigo o usuário gerente deverá clicar na opção **“Administrar Artigo”** (FIGURA 2).

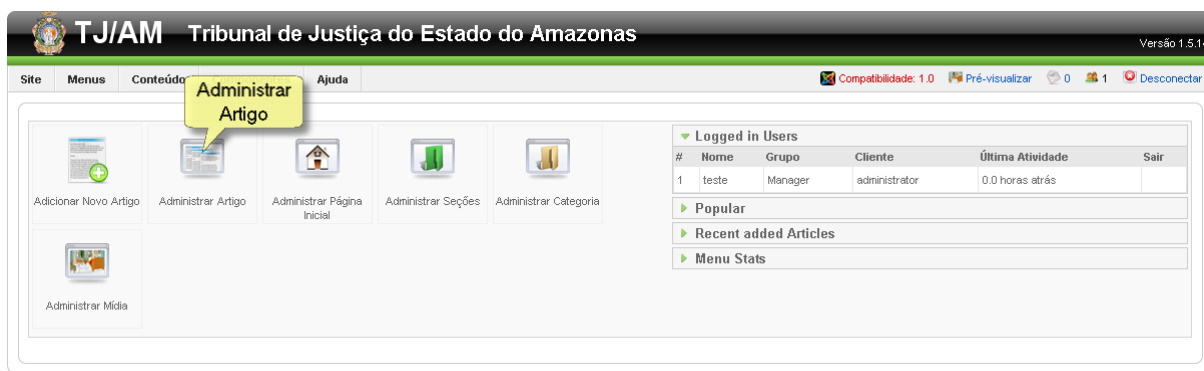


FIGURA 2: Tela principal do back-end do portal TJAM.

## 2.1 A Lista de Artigos

Ao acessar a tela de administração de artigos, uma lista contendo os vinte primeiros artigos será mostrada. Note a paginação na área inferior da tela: cada página mostrará vinte artigos do portal. Para mostrar somente os artigos que estão em destaque, selecione o filtro “Destakes” (FIGURA 3).



FIGURA 3: Tela de lista de artigos do portal TJAM, filtrada para a seção “Geral” e categoria “Destakes”.

Para ordenar por data de criação, ordem decrescente, clique uma vez no campo “Data”. Assim, os artigos em destaque mais recentes serão mostrados primeiro.

## 2.2 Criando um Novo Artigo na Categoria “Destakes”

Depois que listar e filtrar os artigos de destaque, clique no botão  “Novo” na barra de ferramentas back-end para criar um novo artigo. Para maiores informações sobre como diagramar um artigo veja o material “Submissão de Artigos: Visão do Usuário Editor”.

## 2.3 Pontos Importantes do Artigo

Editar ou diagramar o artigo é o passo fundamental, tanto no aspecto estético, quando da informação propriamente dita. O portal TJAM possui mecanismos embutidos que simulam os processadores de textos modernos, os quais permitem diagramar e formatar texto, inserir imagens e tabelas, mantendo um padrão visual rico e claro.

O processador de textos embutido no portal segue um padrão chamado W3C (<http://www.w3c.org>). Recomenda-se o uso de navegadores Web que suportam na sua totalidade este padrão: Mozilla Firefox 2 ou superior, por exemplo. Dessa forma, garante-se que todas as funcionalidades do processador de textos estejam disponíveis.



FIGURA 4: Artigo sendo editado a partir do back-end do portal TJAM.

Os pontos principais a serem observados ao criar um artigo a partir do back-end do portal são:

- **Título do Artigo:** O usuário gerente deverá primeiramente inserir o título do artigo, o qual aparecerá na página principal em destaque, e também acima do texto do artigo, quando este é aberto para leitura pelo visitante. O usuário gerente deve procurar não inserir títulos muito longos, pois, na página principal ocupará muito espaço; o ideal é deixá-lo com no máximo 60 caracteres;
- **Texto e Barra Divisória “Leia mais”** () é possível: (1) Inserir uma imagem, (2) alterar as propriedades de uma imagem selecionada e (3) gerenciar os arquivos correspondentes a esta imagem. Para maiores detalhes veja o material “Submissão de Artigos: Visão do Usuário Editor”;
- **Divisão de quebra de página** (

selecione-a e pressione a tecla “Del”. Um mesmo artigo pode conter infinitas quebras de página;

- **Publicado:** Um dos requisitos necessários, mas não suficientes para o artigo ser visto é estar publicado;
- **Autor:** O gerente que criou o artigo será colocado como padrão de autoria. Entretanto, gerentes podem modificar a autoria do artigo a qualquer momento, bastando selecionar outro usuário que tenha acesso à edição de artigos;
- **Data de Encerramento:** Caso o gerente não insira uma data de encerramento, o artigo poderá ser visualizado pelo visitante eternamente, o que não é muito elegante para um portal de conteúdo. OBS: um artigo encerrado não é um artigo excluído; ele apenas deixar de ser visto pelo visitante.

### 3 O COMPONENTE DE SLIDE SHOW

A área de destaque é formada por imagens “cambiadas” automaticamente, chamadas slides. Quando existem mais de dois slides, têm-se um “slideshow”. A quantidade de slides é infinita, porém, para manter um bom **desempenho** do portal TJAM, recomenda-se no máximo 5 slides. Este limite é um consenso adotado pela Diretoria de TI do TJ/AM, pois, os slides são formados por arquivos de imagens com milhões de cores, e cada uma deve “baixar” na estação de trabalho do visitante, o que pode levar um tempo razoável, dependendo de sua conexão Internet.

Para minimizar este efeito, recomenda-se utilizar **compressão 80% JPG**, usando as dimensões exatas de **300** (largura) x **220** (altura) pixels. Isso irá gerar um arquivo de 70 a 120 kbytes, que é bem razoável para a página principal do portal.

Outro fator importante é a **máscara negra** do título do destaque. A máscara recobre 60% do lado esquerdo da imagem do slide. Recomenda-se utilizar imagens cujo assunto-destaque esteja mais à direita. Ou seja, a seleção, o recorte, ou mesmo o enquadramento dado na seção fotográfica deve levar em consideração esta limitação do slideshow. Os exemplos das figuras a seguir mostram esta situação.



FIGURA 5: Máscara negra cobrindo o assunto-destaque.



FIGURA 6: Assunto-destaque corretamente posicionado.

#### 3.1 Acessando o Componente PhotoSlide

Uma vez logado como gerente no back-end do portal TJAM, vá à barra de menu superior e acesse **Componentes / Gavick PhotoSlide GK2** (FIGURA 7). Uma tela semelhante a da FIGURA 8 será mostrada.

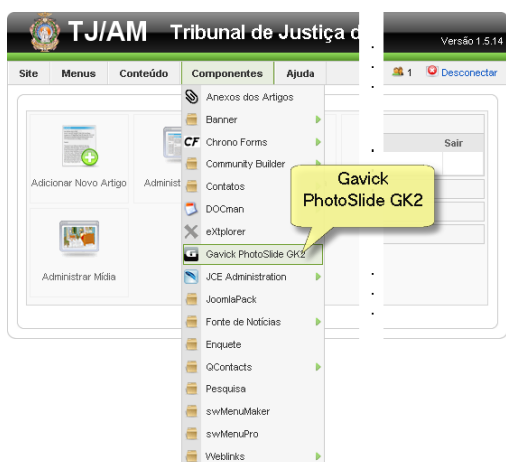


FIGURA 8: Tela do Componente Photoslide.

FIGURA 7: Acesso ao Componente do SlideShow.

### 3.2 O SlideShow da Página Principal do Portal

Para acessar o slideshow da página principal, clique em “**SlideShow Principal**”. Uma tela contendo uma tabela semelhante ao da FIGURA 9 será mostrada.

| # | ID |                          | Slide name                                            | Published | Access level | Preview | Settings | Order |
|---|----|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|--------------|---------|----------|-------|
| 1 | 64 | <input type="checkbox"/> | Chalub Preside sua Primeira Sessão no TP              | ✓         | Public       | P       |          | 1     |
| 2 | 63 | <input type="checkbox"/> | Auzier reconhece, em portaria, trabalho de sua equipe | ✓         | Public       | P       |          | 2     |
| 3 | 62 | <input type="checkbox"/> | Pascarelli vai ao CNJ e pede Sindicância              | ✓         | Public       | Preview | Settings | 3     |
| 4 | 58 | <input type="checkbox"/> | Antes de Assumir, Chalub Zera "Pilha" de Processos    | ✓         | Public       | Preview | Settings | 4     |
| 5 | 65 | <input type="checkbox"/> | Exemplo de Foto Errada                                | ✓         | Special      | Preview | Settings | 5     |
| 6 | 66 | <input type="checkbox"/> | Exemplo de Foto Certa                                 | ✓         | Special      | Preview | Settings | 6     |

FIGURA 9: Lista com todos os slides do slideshow da página principal.

### 3.3 Criando um Novo Slide para o SlideShow

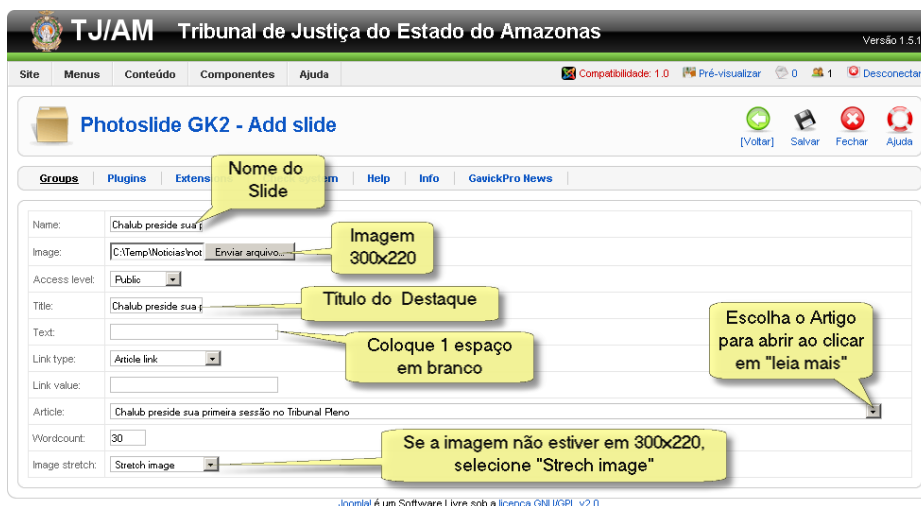


FIGURA 10: Criando um novo slide.

Para criar um novo slide, associando-o a um artigo da categoria “Destaques”:

1. Clique no botão  “**Add slide**” da barra de ferramentas da tela dos slides. A tela para acrescentar um novo slide será mostrada (FIGURA 10);
2. Preencha o campo “**Name**” e “**Title**” com o título do artigo a ser associado;



3. Selecione o **arquivo da imagem** do slide. Lembre-se que a imagem deverá ter de preferência 300x220 pixels, com compressão de 80% JPG;
4. No campo **"Text"**, para o trecho "leia mais" do artigo não ser exibido, economizando espaço da página principal, coloque espaços em branco;
5. Selecione o título do artigo a ser associado no campo **"Article"**. DICA: clique na caixa de listagem, e pressione a tecla "D" do teclado; a categoria de "Destaques" (por começar com a letra D) será mostrada rapidamente, daí, é só selecionar o artigo abaixo desta categoria;
6. Se a imagem não estiver em 300x220, recomenda-se configurar o campo **"Image stretch"** em "Stretch image" (distorcer a imagem), para que esta apareça na sua totalidade no slide. Caso contrário, somente o canto esquerdo superior da imagem será mostrado;
7. Salve o slide com o botão  "Salvar".

### 3.4 Publicando o Slide Recém Criado

| # | ID | <input type="checkbox"/> | Slide name                                            | Published | Access level | Preview | Settings | Order  |
|---|----|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------|--------------|---------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 64 | <input type="checkbox"/> | Chalub Preside sua Primeira Sessão no TP              | ✔         |              |         | Settings | 1                                                                                         |
| 2 | 63 | <input type="checkbox"/> | Auzier reconhece, em portaria, trabalho de sua equipe | ✔         |              |         | Settings | 2                                                                                         |
| 3 | 62 | <input type="checkbox"/> | Pascarelli vai ao CNJ e pede Sindicância              | ✔         | Public       | Preview | Settings | 3                                                                                         |
| 4 | 58 | <input type="checkbox"/> | Antes de Assumir, Chalub Zera "Pilha" de Processos    | ✔         | Public       | Preview | Settings | 4                                                                                         |
| 5 | 66 | <input type="checkbox"/> | Exemplo de Foto Certa                                 | ✖         | Public       | Preview | Settings | 6                                                                                         |

Estado da publicação

FIGURA 11: Lista de slides com o slide recém criado.

Ao criar o slide, este ainda não será mostrado na página principal, pois seu estado de publicação será configurado para **"Não publicado"** (✖). Além disso, o slide será mostrado por último na sequência de slides, o que provavelmente não é o que se deseja, pois é mais recente em relação aos outros que lá estão.

Para re-ordenar os slides:

1. Troque o campo **"Order"** do slide recém inserido para **"1"**;
2. Troque os campos **"Order"** dos outros slides para 2, 3, 4 e 5, nesta ordem;
3. Clique o  ao lado de "Order" para salvar a nova ordem;
4. Seria interessante despublicar o último slide (no exemplo, o de "Order" = 5), para que este não apareça mais na página principal. Para isso, clique no símbolo ✔ para que ele fique ✖ "despublicado".

Para publicar o slide recém criado e recém re-ordenado, clique em ✖ para alternar para o estado ✔ "publicado". Clique em  "Pré-visualizar" no canto direito superior da tela do back-end para visualizar o portal, e verificar se tudo está em ordem.