



Agendando Eventos no Portal TJAM: Visão do Usuário Editor

Versão: 1.0

Resumo: Este material pretende sistematizar a gestão da categoria de conteúdo informativo no novo portal do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, na perspectiva dos usuários editores, cuja data e hora são consideradas relevantes para ordenação, organização e recuperação. Nesta categoria de conteúdo se encontram, por exemplo, os plantões, pregões, leilões, reuniões, e eventos em geral.

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

1 LOGIN NO PORTAL

A gestão de eventos só poderá ser realizado por usuários editores, gerentes, administradores e super administradores no portal TJAM. Dessa forma, logar no *front-end*¹ (FIGURA 1) ou no *back-end*² (FIGURA 2) do sistema é essencial. Para usuários editores, o foco deste material, somente o *front-end* está disponível.

Para logar no *front-end*, o usuário editor deverá clicar na opção “Conteudista do Portal”, e utilizar login e senha definidos pelo webmaster.



FIGURA 1: Site de front-end (palco) do portal TJAM.

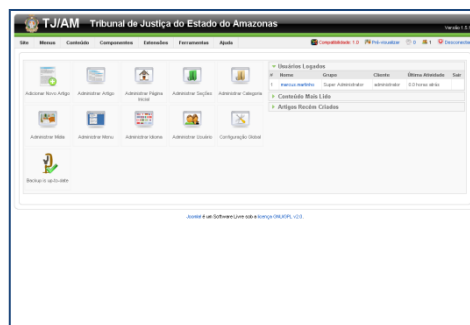


FIGURA 2: Site de back-end (bastidores) do portal TJAM.

2 AGENDANDO EVENTO

O componente que gerencia o sistema de eventos do portal “Joomla!” TJAM é o JEvents, desenvolvido pela comunidade JEvents.NET (<http://www.jevents.net>), adaptado e customizado pelo Núcleo de Desenvolvimento de Software (NDS) do TJAM.

2.1 Visão “Mês Atual”

Uma vez logado, o usuário editor deverá acessar a categoria de eventos onde deseja publicar o evento. Como exemplo, vamos escolher a categoria **Horários & Plantões** no menu principal do portal TJAM. Depois, o usuário editor deverá clicar em **1ª e 2ª Instâncias**. Uma tela semelhante à da FIGURA 3 irá ser exibida.

Antes de inserir o evento, vamos verificar algumas facilidades da visão “Mês atual”. Talvez você queira fazer o agendamento para o mês seguinte; então, basta clicar na seta “Próximo mês”. Ou, neste mesmo mês, mas em um ano seguinte; então, clique na seta “Próximo ano”. Ou, se não é próximo mês, nem o mesmo mês do ano seguinte, é possível selecionar um mês específico clicando em “Ir para Mês”.

¹ Front-end: <http://www.tjam.ius.br> (autores, publicadores e editores)

² Back-end: <http://www.tjam.ius.br/administrator> (somente para gerentes e administradores)



Também é possível modificar a visão “Mês atual” para ano, semana ou data atual. Por padrão, a visão mostrada é sempre a “Mês atual”, pois é considerada a visão de gestão e organização mais completa, permitindo tanto adicionar quanto alterar eventos criados.



FIGURA 3: Visão “Mês atual”.

2.2 Inserindo um Novo Evento

Ainda na visão “Mês atual” do exemplo anterior dos plantões de 1ª e 2ª Instâncias, clique no sinal de “+” no dia a partir do qual você deseja inserir o evento (novo plantão). Uma tela semelhante à da FIGURA 4 será exibida.

JEvents Editar Evento

Comum Calendário

Assunto: Dr. BELTRANO DE TAL

Categorias: Plantão 1ª Instância (Criminal) Nível de Acesso: Public

Cor do Evento: Escolher a Cor

Atividade:

• VARAS CRIMINAIS;
• TRIBUNAL DO JÚRI;
• VARA DE EXECUÇÃO PENAL;
• VARA ESPECIALIZADA EM CRIMES DE TRÂNSITO;
• VARA ESPECIALIZADA EM CRIMES DE USO DE TRÁFICO DE ENTORPECENTES;
• JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE CRIMINAL;
• AUDITORIA MILITAR;
• VARA DE EXECUÇÕES DE MEDIDAS E PENAS ALTERNATIVAS;
• VARA ESPECIALIZADA DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER;
• VARA ESPECIALIZADA DE CRIMES CONTRA O IDOSO, ADOLESCENTES E CRIANÇAS.

Path: ul > li

Local: 11ª VARA CRIMINAL - Setor 03 - 1º andar

Contato: Fones: 3303-5208 e 5207

Extra Informação: Endereço: Fórum Ministro Henoch da Silva Reis. Rua Paraíba s/n - Aleixo

Informações comuns a todo o evento

Assunto a ser mostrado na visão “mês atual”

Categoria de “legenda-filtro”

Mais informações: Aparece quando o visitante clica no “Assunto”

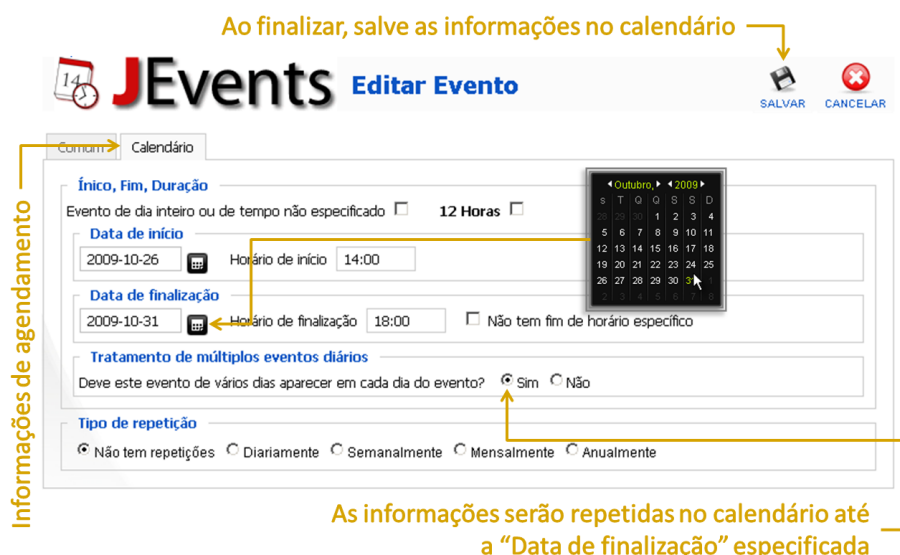
FIGURA 4: Inserindo novo evento: Guia “Comum”.

Na guia “Comum”, preencha as informações obrigatórias: **Assunto** e **Categoria**. Seria interessante inserir informações adicionais, tais como local, contato, etc. Quanto mais informações sobre o evento, melhor para o visitante. No exemplo, a FIGURA 4 mostra a criação de um plantão de primeira instância criminal. Note que o “Assunto” do evento é o nome do juiz plantonista, e a descrição detalhada mostra as varas que estão envolvidas no plantão, bem como o local e telefones de contato, e o endereço do fórum.

O tipo de informação contida na guia “Comum” do evento varia conforme a categoria do evento e o bom senso do usuário editor que está criando o evento. Assim, usuários editores responsáveis por pregões, por exemplo, o “Assunto” não será o nome do responsável pelo pregão, e sim o número e o objeto do pregão. Usuários editores responsáveis por leilões, muito provavelmente, gostariam de colocar no título do “Assunto” o número de referência do processo e/ou a vara na qual está inserido, e assim por diante.

Na guia “Calendário” é definido o agendamento do evento propriamente dito, principalmente data hora de início e de fim do evento (FIGURA 5). Além dessas informações, existem também algumas facilidades, tais como repetir as informações em eventos de vários dias, ou realizar uma programação de tipo de repetição: diária, semanal, mensal ou mesmo anual. Programação com tipo de repetição será tratada no tópico 3.

Ao finalizar, salve as informações no calendário



JEvents Editar Evento

Comum Calendário

Salvar Cancelar

Informações de agendamento

Início, Fim, Duração
Evento de dia inteiro ou de tempo não especificado ☐ 12 Horas ☐

Data de início
2009-10-26 Horário de início 14:00

Data de finalização
2009-10-31 Horário de finalização 18:00 ☐ Não tem fim de horário específico

Tratamento de múltiplos eventos diários
Deve este evento de vários dias aparecer em cada dia do evento? ☒ Sim ☐ Não

Tipo de repetição
☒ Não tem repetições ☐ Diariamente ☐ Semanalmente ☐ Mensalmente ☐ Anualmente

As informações serão repetidas no calendário até a “Data de finalização” especificada

FIGURA 5: Inserindo novo evento: Guia “Calendário”.

Além de permitir a digitação da data e hora manualmente, existem botões de atalho específicos para selecionar a data do agendamento, localizados ao lado direito dos campos “Data de início” e “Data de finalização”. Com esta ferramenta, um “mini-calendário” é exibido ao usuário que está programando o agendamento, permitindo-o navegar com mais facilidade a fim de selecionar as datas correspondentes. Recomenda-se inserir primeiramente a data de início do agendamento do evento, pois, a data de finalização será automaticamente ajustada, facilitando a seleção/definição.

Para finalizar e salvar as informações agendadas do evento, clique no botão “Salvar” no canto direito superior do componente JEvents.

3 TIPOS DE REPETIÇÃO DE AGENDAMENTO DE EVENTO

Existem determinadas espécies de eventos cujo agendamento ocorre de forma periódica, bastando para estes serem agendados apenas uma vez. Feriados e datas comemorativas, por exemplo, sempre são agendados em uma mesma data, todos os anos. Outro exemplo típico de evento periódico anual é a Semana de Conciliação Nacional, que, ao serem definidas as datas do referido evento, poderia ser agendada publicamente no portal TJAM.

Por padrão, todo novo evento é agendado sem repetição de agendamento, portanto, a opção “Não tem repetições” está sempre selecionada. Para agendar um tipo de repetição, o usuário editor deverá

escolher entre quatro tipos de repetição de agendamento de eventos: diariamente, semanalmente, mensalmente e anualmente.

3.1 Tipo de Repetição: “Diariamente”

Ao selecionar, as opções de repetição diária são exibidas

Tipo de repetição
☐ Não tem repetições ☒ Diariamente ☐ Semanalmente ☐ Mensalmente ☐ Anualmente

Intervalo entre Repetições
3 dias

Repita Contagem
5 repetições

Repita até
2009-11-30

Repetir de 3 em 3 dias... ...5 vezes, ou... ...até o dia 30/11

FIGURA 6: Exemplo de agendamento com repetição “Diária”.

A FIGURA 6 mostra um exemplo de repetição diária, onde o evento irá aparecer de três em três dias a partir da data definida no campo “Data de início”, até completar cinco ocorrências, ou até o dia 30 de novembro. Note que os campos “Repita Contagem” e a data “Repita até” são de seleção exclusiva: ou um, ou o outro, não é possível selecionar ambos.

3.2 Tipo de Repetição: “Semanalmente”

Ao selecionar, as opções de repetição semanal são exibidas

Tipo de repetição
☐ Não tem repetições ☐ Diariamente ☒ Semanalmente ☐ Mensalmente ☐ Anualmente

Intervalo entre Repetições
3 semanas

Repita Contagem
5 repetições

Repita até
2009-11-30

Por Dia
☐ Dom ☒ seg ☒ ter ☒ qua ☒ qui ☐ sex ☐ Sáb

Repetir de 3 em 3 semanas... ...5 vezes, ou... ...até o dia 30/11...
...quando o dia da semana for de seg, ter, qua, qui e sex

FIGURA 7: Exemplo de agendamento com repetição “Semanal”.

Semelhante ao agendamento diário, no agendamento semanal é possível a programação de intervalos entre as repetições e limite tanto de contagem quanto de data de finalização de repetições. Além desses parâmetros comuns aos dois tipos de agendamento, a repetição semanal permite selecionar o(s) dia(s) da semana que ocorre(m) a repetição. O exemplo da FIGURA 7 mostra uma repetição de agendamento de três em três semanas, até o dia 30 de novembro, para os dias da semana segunda, terça, quarta, quinta e sexta de cada semana.

3.3 Tipo de Repetição: “Mensalmente”

Ao selecionar, as opções de repetição mensal são exibidas

Tipo de repetição
☐ Não tem repetições ☐ Diariamente ☐ Semanalmente ☒ Mensalmente ☐ Anualmente

Intervalo entre Repetições
3 meses

Repita Contagem
5 repetições

Repita até
2009-11-30

Por Dia do Mês
Lista separada por vírgulas 7,15,22

Contagem de volta a partir do final do mês ☐

Por Dia
☐ Dom ☒ seg ☒ ter ☒ qua ☒ qui ☐ sex ☐ Sáb
☒ semana 1 ☒ semana 2 ☒ semana 3 ☒ semana 4 ☒ semana 5

Contagem de volta a partir do final do mês ☐

Repetir de 3 em 3 meses... ...5 vezes, ou... ...até o dia 30/11...
...quando os dias forem 7,15 e 22, ou...
...quando os dias da semana forem seg, ter, qua, qui e sex

FIGURA 8: Exemplo de agendamento com repetição “Mensal”.



Assim como as repetições de agendamento diárias e semanais, a repetição mensal define intervalo entre repetições, limites de data e contagem de repetições. Adicionalmente, é possível definir que dias do mês ou dias da semana a repetição deva ocorrer. A FIGURA 8 mostra um exemplo de repetição de agendamento de três em três meses, até o dia 30 de novembro, para os dias 7, 15 e 22 de cada mês.

3.4 Tipo de Repetição: “Anualmente”

Ao selecionar, as opções de repetição anual são exibidas

Repetir de 3 em 3 anos...

Tipo de repetição

☐ Não tem repetições ☐ Diariamente ☐ Semanalmente ☐ Mensalmente ☒ Anualmente

Intervalo entre Repetições

3 anos

Repita Contagem

5 repetições

Repita até

2009-11-30

Por Dia do Ano

Lista separada por vírgulas 300,330,360

Contagem de volta a partir do final do ano ☐

...5 vezes, ou...

...até o dia 30/11...

...quando for o 300º, 330º e 360º dia do ano

FIGURA 9: Exemplo de agendamento com repetição "Anual".

Assim como as repetições de agendamento diárias, semanais e mensais, a repetição anual define intervalo entre repetições, limites de data e contagem de repetições. Além dessas opções comuns, é possível definir quais dias do ano estas repetições irão ocorrer.