

SREC

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

# Módulo

## *SRE-Eventos*

Versão 3.0

Atualização do módulo  
Maio 2011



SREC

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

# Conteúdos

- ❖ [Acerca do módulo](#) (3)
- ❖ [O que há de novo na versão 3.0](#) (4)
- ❖ [Exemplos do módulo](#) (5)
- ❖ [As duas etapas de criação de eventos](#) (6)
- ❖ [Inserir o Módulo](#) (7-17)
  - ❖ [Parâmetros do Módulo](#) (9-15)
  - ❖ [Modos de visualização](#) (16)
  - ❖ [Categorias](#) (17)
- ❖ [Inserir Eventos](#) (18-25)
  - ❖ [Separador Eventos](#) (19-22)
  - ❖ [Separador Anexos](#) (23)
  - ❖ [Separador Categorias](#) (24)
  - ❖ [Confirmar o Evento](#) (25)
- ❖ [Editar Eventos](#) (26)
- ❖ [Ver Eventos](#) (27-28)
- ❖ [Significado de alguns ícones](#) (29)

# Acerca do módulo SRE-Eventos



O Módulo **SRE-Eventos** é um módulo desenvolvido pela DSSI para apresentação de eventos, ou seja, para apresentar informação sobre um acontecimento por um determinado período, como por exemplo, alguma exposição ou uma inauguração, entre muitas outras situações que se podem incluir neste tipo de informação.

O módulo permite colocar informação que inclui um título, descrição e datas do evento. Pode também ser associado ao título, links para documentos em anexo ou urls. É um módulo que deverá ser utilizado para informação sucinta.

O evento pode ser apresentado num dos três modos de visualização: em calendário, em lista e em lista por categorias.

**Agenda**

| Abril |     |     |     |     |     |     |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <     |     |     |     |     |     | >   |
| dom   | seg | ter | qua | qui | sex | sáb |
|       |     |     |     |     | 1   | 2   |
| 3     | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |
| 10    | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  |
| 17    | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  |
| 24    | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  |

## Exposições

"What a Wonderful World!"

De 1 de Fevereiro a 30 de Setembro

## Exposições

"Autor do mês"

De 1 a 30 de Abril

## Município da Cultura

Exposição Nacional – O Azulejo Português de Figura Avulsa

De 1 de Abril a 31 de Agosto

## Exposições

"Para atravessar contigo o Deserto do Mundo"

De 11 a 30 de Abril

## Exposições

"Olhares da nossa Terra"

De 11 de Abril a 11 de Maio

REC

# O que há de novo na versão 3.0



Oferece uma **nova imagem do módulo**, nomeadamente na criação e alteração dos eventos;

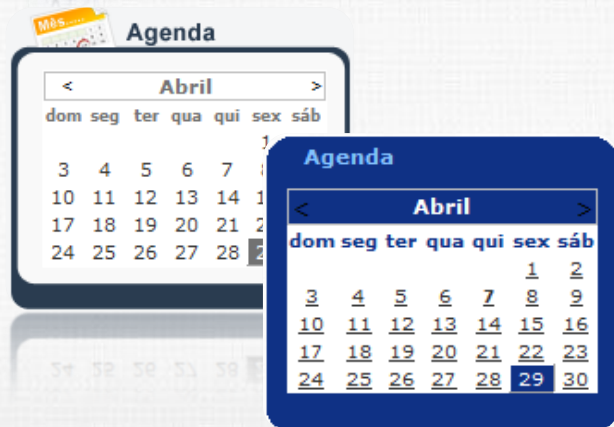
Permite ao utilizador parametrizar a **forma de apresentação** do módulo, oferecendo agora **três formas** de ver, podendo escolher entre **VER O CALENDÁRIO**, a **LISTA DOS EVENTOS**, OU **VER A LISTA ORGANIZADA POR CATEGORIAS**.

Permite a **opção de multilingue**. Assim, o módulo está preparado para assumir duas línguas: o Português e o Inglês e tem a possibilidade de adicionar mais;

**Facilidade na criação do evento**. O modelo de **Tabs**, mostra no topo da janela todas as opções que tem de escolher para construir todo o evento. Não precisa clicar em todos os tabs para terminar, apesar de ser obrigatório o preenchimento do tab **EVENTOS E CATEGORIAS**.

# Exemplos do módulo

Exemplo do módulo com modo de visualização: CALENDÁRIO



Exemplo do módulo com modo de visualização: LISTA CATEGORIAS

## Exposições

"What a Wonderful World!"

De 1 de Fevereiro a 30 de Setembro

## Exposições

"Autor do mês"

De 1 a 30 de Abril

Município da Cultura

Exposição Nacional – O Azulejo Português de Figura Avulsa

De 1 de Abril a 31 de Agosto

## Exposições

"Para atravessar contigo o Deserto do Mundo"

De 11 a 30 de Abril

Exemplo do módulo com modo de visualização: LISTA

| ACONTECE NA SREC |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data             | Eventos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 29-04-2011       | Exposição "Para atravessar contigo o Deserto do Mundo"<br>Exposição "A Arte da Pirotecnia - O «Fogo Preso»"<br>Exposição alusiva ao Dia Internacional dos Monumentos e Sítios<br>Mostra Bibliográfica "Grandes Escritores Obras Notáveis"                                                                                   |
| 30-04-2011       | Exposição "Para atravessar contigo o Deserto do Mundo"<br>Exposição "A Arte da Pirotecnia - O «Fogo Preso»"<br>Exposição alusiva ao Dia Internacional dos Monumentos e Sítios<br>Mostra Bibliográfica "Grandes Escritores Obras Notáveis"<br>Exibição do filme "Pelas Sombras"                                              |
| 01-05-2011       | Exposição "A Arte da Pirotecnia - O «Fogo Preso»"<br>Exposição alusiva ao Dia Internacional dos Monumentos e Sítios<br>Mostra Bibliográfica "Grandes Escritores Obras Notáveis"<br>Mostra Documental: Abrigo Infantil de Nossa Senhora da Conceição<br>Exposição Nacional – Azulejos de Figura Avulsa, Município da Cultura |

SREC

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

## 1º Inserir Módulo

- › Inserir o módulo
- › Parâmetros do módulo
- › Parâmetros Avançados
- › Parâmetros de Página
- › Configurações específicas
- › Modos de visualização
- › Categorias

## 2º Inserir Eventos

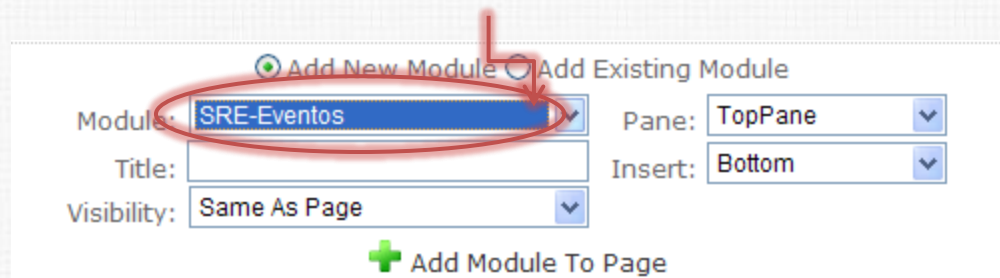
- › Adicionar o Evento
- › Separador Eventos
- › Separador Anexos
- › Separador Categorias
- › Editar Eventos
- › Ver Eventos

# Inserir o módulo

## ✓ Adicionar o módulo à página:

Para adicionar um módulo utiliza a área de **Opções de Módulos** no **Painel de Controlo**.

1. Clique na seta da caixa de listagem de módulos para ver o conteúdo e, selecione o módulo **Eventos**.



2. Selecione e/ou preencha as outras opções necessárias:

| Opção                            | Descrição                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título (Title)</b>            | Nome que identifica o módulo e que ficará como título do módulo, caso a moldura ( <i>container</i> ) esteja visível e contemple a visualização do título do módulo. |
| <b>Visibilidade (visibility)</b> | Define se o módulo fica visível para todos os utilizadores.                                                                                                         |
| <b>Painel (Pane)</b>             | Em que área da página será colocado o módulo (ver o modo de <i>layout</i> para saber as áreas definidas na estrutura).                                              |
| <b>Inserir (Insert)</b>          | Posição do módulo dentro da área (se tiver outros módulos já inseridos no mesmo painel, de forma a colocar abaixo ou acima do que existe)                           |
|                                  |                                                                                                                                                                     |

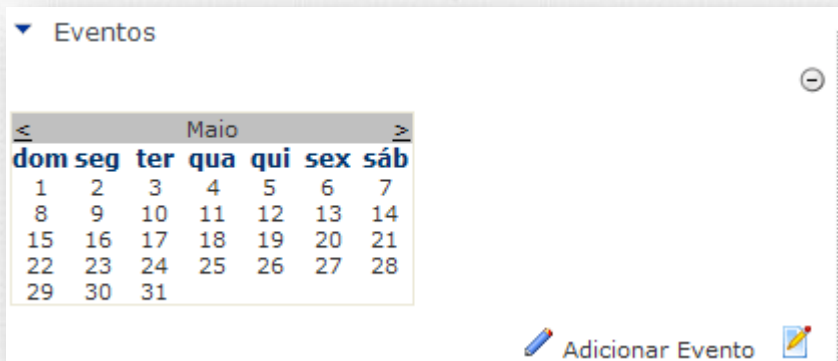
2. Depois clique no botão **Adicionar módulo à página** (*Add Module to Page*)



# Inserir o módulo

## ✓ Formas de visualização:

O módulo aparece na área que escolheu, com uma apresentação semelhante à da figura seguinte:



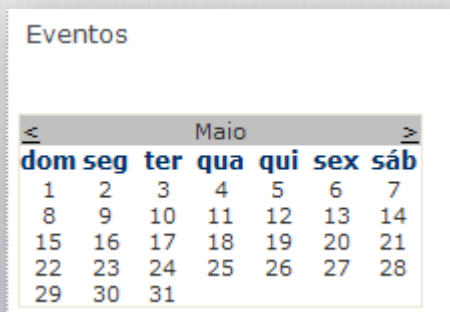
Mode: ☐ View ☒ Edit ☐ Layout

Modo de **visualização de Edição (Edit)**, vê o módulo em forma de calendário (modo que assume por defeito).



Mode: ☐ View ☐ Edit ☒ Layout

Mudando para o modo de **visualização de Estrutura (Layout)**, vê a área onde o módulo foi inserido.



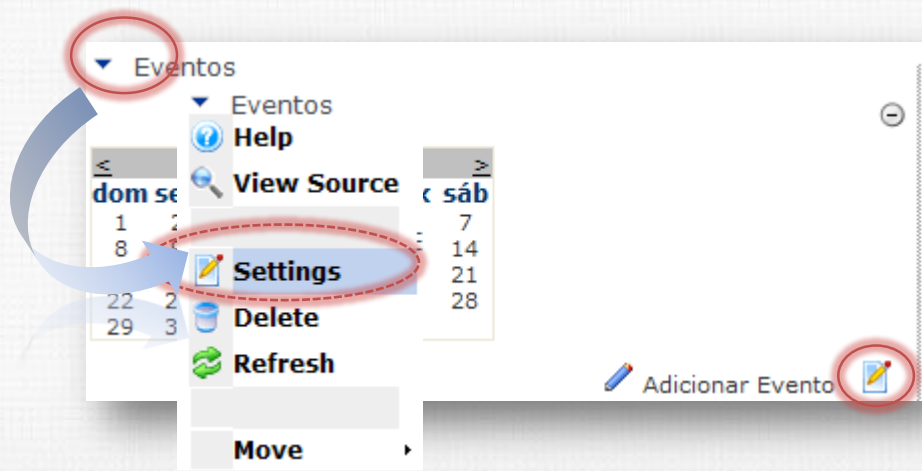
Mode: ☒ View ☐ Edit ☐ Layout

Se mudar para o modo de **visualização Ver (View)**, irá ver os eventos marcados no calendário, se tiver algum já criado.

# Parâmetros do módulo

## ✓ Parametrizar o módulo:

Antes de inserir eventos, deverá definir os parâmetros do módulo, de forma a escolher a forma como se apresenta, quem pode vê-lo, que categorias serão seleccionadas e de que portais quer ver os eventos.

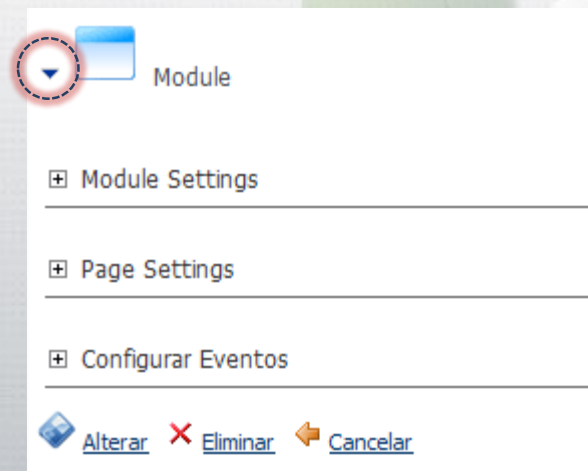


1. Clique na seta, no canto superior esquerdo, ou no ícone à direita para aceder às opções de definições do módulo.
2. Selecione a opção **Parâmetros (Settings)**.

Os **parâmetros dos módulos** estão **agrupados** em:

- ✓ **Parâmetros do Módulo (Module Settings);**
- ✓ **Parâmetros de Página (Page Settings);**
- ✓ **Configurações Específicas** - estes são específicos dos módulos desenvolvidos pela DSSI, como é o caso do **SRE-Eventos**

Junto a cada uma das opções aparece o sinal  .  
Para abrir a opção clique sobre o botão e verá o seu conteúdo.



# Parâmetros do módulo

✓ Parâmetros do Módulo (*Module Settings*), incluem:

Module Settings

In this section, you can define the settings that relate to the Module content and permissions (ie. those settings that will be the same on all pages that the Module appears ).

Basic Settings

Module Culture: ☐ Neutral Culture

Module: SRE-Eventos

Module Title: Eventos

Tags:

Permissions:

|                       | View Module                         | Edit Module                         |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Administrators        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| All Users             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor Galeria        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_ARM            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_BPRM           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_DSDC           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_DSPC           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_Espacos        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_SP             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Registered Users      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Subscribers           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Translator (en-US)    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Unauthenticated Users | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

Username:  + Add

☒ Inherit View permissions from Page

**Língua do módulo:** Esta informação é definida nos parâmetros do site e reflete-se aqui a língua selecionada.

**Nome do Módulo:** Nome do módulo que inseriu.

**Título do Módulo:** Título atribuído ao módulo, quando inseriu. Pode ser alterado aqui.

**Marcar:** Selecione o item da lista (se existir) para ser reconhecido como etiqueta para o módulo.

**Permissões (Permissions):** As permissões podem ser definidas ao nível do módulo. Por defeito, os administradores têm permissão de visualização e edição.

Para poder alterar as permissões, primeiro, desative a opção **Herdar permissões de visualização da Página**.

Clique em cada caixa em frente ao utilizador para ativar ☒ ou não ☐ as permissões.

Permissions:

|                       | View Module                         | Edit Module                         |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Administrators        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| All Users             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor Galeria        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_ARM            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gestor_BPRM           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_DSDC           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_DSPC           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_Espacos        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Gestor_SP             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Registered Users      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Subscribers           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Translator (en-US)    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Unauthenticated Users | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

Username:  + Add

☐ Inherit View permissions from Page

Para adicionar algum utilizador, insira o nome de utilizador na caixa e clique no botão Adicionar

# Parâmetros do módulo

✓ **Parâmetros Avançados (Advanced Settings), incluem:**

**Mostrar o Módulo em todas as páginas:** Se ativar esta opção o módulo pode-se repetir em todas as páginas que existem no site;

**Esconder o Limite no Administrador:** Ver ou não o limite vermelho de administrador no módulo, quando faz login como administrador.

**Cabeçalho:** Se pretende colocar alguma informação como cabeçalho, insere neste espaço;

**Rodapé:** Se pretende colocar alguma informação como rodapé, escreve neste espaço;

**Data de Início:** Por defeito ao inserir um módulo, este fica automaticamente ativo, mas se pretende definir outra data para que este seja colocado on-line, pode aqui indicá-la escolhendo no calendário;

**Data de Fim:** Se pretende dar um tempo limite para o módulo insira aqui uma data de fim. Nessa data o módulo deixa de estar ativo.

**Adicionado a outras Páginas:** Se o módulo tiver sido adicionado noutras páginas, serão aqui listados os nomes das páginas

# Parâmetros do módulo

✓ Parâmetros de Página (*Page Settings*), incluem:

**Page Settings**

In this section, you can define settings specific to this particular occurrence of the Module for this Page.

**Basic Settings**

**Icon:** ☒ None ☐ File ( A File On Your Site ) ☐ System Image

**Link Type:**

- ☐ None
- ☒ File ( A File On Your Site )
- ☐ System Image

**File Location:** imagens/thumbs/

**File Name:** ArteSagra.jpg

[Upload New File](#)

**Alignment:** ☐ Left ☐ Center ☐ Right ☒ Not Specified

**Color:**

**Border:**

**Collapse/Expand:** ☒ Maximized ☐ Minimized ☐ None

**Display Container?** ☒

**Allow Print?** ☐

**Allow Syndicate?** ☐

**Is a WebSlice?** ☐

**Module Container:** ☒ Host ☐ Site

**Ícone:** Se optar por colocar um ícone junto ao título do módulo, tem de indicar qual o tipo

Escolha o ficheiro de uma pasta ou faça upload de um novo.

**Alinhamento:** Pode alterar o alinhamento do módulo. Se não seleccionar será aplicado o que foi definido na *skin*;

**Cor:** Pode inserir aqui a cor a utilizar no módulo;

**Limite:** Introduzir o tamanho do limite para o módulo

**Mostrar a Moldura:** Mostrar ou não a moldura (*container*) do módulo

**Permitir Impressão:** Permitir ou não que apareça o ícone para impressão do módulo

**Permitir RSS:** Permitir ou não RSS no módulo

**WebSlice:** se ativar, pode indicar que o módulo é uma "parte" do IE. Pode adicionar aos favoritos, só esta parte da página.

**Fechado/Expandido:**

**Maximizado:** o módulo apresenta-se aberto com todo o conteúdo;

**Minimizado:** o módulo apresenta-se fechado, podendo abrir quando clicar no botão de Mais (+);

**Nenhum:** não fica visível

**Moldura do módulo:** Seleção da moldura a aplicar ao módulo, escolhendo se é do site ou do portal.

# Parâmetros do módulo

✓ Parâmetros de Página (*Page Settings*), incluem ainda:

The screenshot shows a 'Page Settings' form with the following elements:

- Cache Settings** (expanded):
  - Output Cache Provider**: A dropdown menu with 'File' selected. A red arrow points from this dropdown to the text 'Fornecedor de *cache*: pode escolher se vai para ficheiro ou memória.'
  - Cache Duration (seconds)**: A text input field containing '0'. A red arrow points from this field to the text 'Tempo na *cache*: pode inserir o tempo em que o módulo é mantido em cache;'
- Advanced Settings** (expanded):
  - Set As Default Settings?**: An unchecked checkbox. A red arrow points from this checkbox to the text 'Definir como parâmetros por defeito: Ao ativar esta opção, está a indicar que as definições selecionadas aqui, serão assumidos por defeito nos novos módulos que inserir nesta página.'
  - Apply To All Modules?**: An unchecked checkbox. A red arrow points from this checkbox to the text 'Aplicar a todos os módulos: Ao ativar está a indicar que os parâmetros definidos aqui, serão aplicados a todos os módulos do site.'
  - Move To Page:**: A dropdown menu with 'Museus' selected. A red arrow points from this dropdown to the text 'Mover para outra Página: Se pretender o módulo para outra página, indique a página.'

**Fornecedor de *cache*:** pode escolher se vai para ficheiro ou memória.

**Tempo na *cache*:** pode inserir o tempo em que o módulo é mantido em cache;

**Definir como parâmetros por defeito:** Ao ativar esta opção, está a indicar que as definições selecionadas aqui, serão assumidos por defeito nos novos módulos que inserir nesta página.

**Aplicar a todos os módulos:** Ao ativar está a indicar que os parâmetros definidos aqui, serão aplicados a todos os módulos do site.

**Mover para outra Página:** Se pretender o módulo para outra página, indique a página.

# Parâmetros do módulo

## ✓ Configurar Evento, inclui:

### Configurar Eventos

**Help :** In this section, you can set up settings that are specific for this module.

**Número Máximo Eventos**

15

**Comprimento Máximo Título:**

30

**Comprimento Máximo Descrição:**

150

**Visibilidade**

☐

Mostrar descrição

☐

Mostrar categoria

**Tipo Visualização:**

Ativar para ver a descrição

☒

Calendario

☐

Lista

☐

Lista com categoria

**Apresentar resumo:**

0

(Deve introduzir o nº de caracteres que pretende. Esta opção só é válida para a Lista com Categoria)

**Período a visualizar**

☒

7

☐

15

☐

30

**Categorias Visualizar:**

☐

SRE

☐

Ensino Superior

☐

Entidade Formadora

☐

Escolas

☐

Aluno e Famílias

☐

Agente Cultural

☐

DREER

☐

Docente

☐

Agente Desportivo

☐

DRE

☐

Funcionários

Indicação do **número máximo de eventos a ser visto**. Pode alterar.

Indicação do **comprimento máximo do título** (em número de caracteres). Pode alterar.

Indicação do **tamanho máximo para a descrição** (em número de caracteres). Pode alterar.

Ativar para mostrar a categoria.

Escolher o **tipo de visualização**: em Calendário; em Lista ou Lista com categorias (consulte o slide [MODOS DE VISUALIZAÇÃO](#))

Se quiser apresentar o **resumo** (válido só em modo *Lista com categorias*), indique quantos caracteres pode ter.

Pode indicar o **período** a ver. Se tiver selecionado o modo calendário não terá efeito, pois este apresenta o mês completo.

**Categorias que vão ser visualizadas.** Deve clicar junto a cada uma das categorias com que pretende categorizar os eventos que ficarão neste módulo. (Consulte o slide [CATEGORIAS](#))

# Parâmetros do módulo

## ✓ Configurações Específicas, incluem ainda:

### Categorias a excluir:

- ☒ SRE
- ☒ Ensino Superior
- ☒ Entidade Formadora
- ☐ Escolas
- ☐ Aluno e Famílias
- ☒ Agente Cultural
- ☒ DREER
- ☐ Docente
- ☒ Agente Desportivo
- ☒ DRE
- ☐ Funcionários

### Directório Portais:

#### Portais a agregar:

- ☒ Marcar Todos ☐ Desmarcar Todos

|                                                                                           |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Direcção Regional de Administração Educativa          | <input type="checkbox"/> Gabinete Coordenador de Educação Artística                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Direcção Regional de Educação Especial e Reabilitação | <input type="checkbox"/> Gabinete Coordenador do Desporto                                           |
| <input type="checkbox"/> Secretaria Regional de Educação e Cultura                        | <input type="checkbox"/> Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental                                   |
| <input type="checkbox"/> Centro de Estudos de História do Atlântico                       | <input type="checkbox"/> Gabinete do Ensino Superior                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Direcção Regional de Educação                         | <input type="checkbox"/> Inspecção Regional de Educação                                             |
| <input type="checkbox"/> Direcção Regional Planeamento Recursos Educativos                | <input type="checkbox"/> Observatório do Sistema Educativo e Cultural da Região Autónoma da Madeira |
| <input type="checkbox"/> Direcção Serviços Tecnologias e Sistemas Informação              | <input checked="" type="checkbox"/> Secretaria Regional de Educação e Cultura                       |
| <input type="checkbox"/> Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira            | <input type="checkbox"/> Tutorial                                                                   |

SREC

- Cultura
- Cultura
- Delegações
- Educação Especial
- Escolas
- Intranet
- Projectos
- Sítios
- SREC

**Categorias a excluir.** Deve clicar junto a cada uma das categorias que não precise. Desta forma não as verá quando criar o evento. (Consulte o slide [CATEGORIAS](#))

**Diretório Portais** Aqui tem acesso ao agrupamento de portais existente e ao escolher um deles, vê a lista correspondente de **portais a agregar**. Por exemplo, se escolher SREC no diretório portais, verá todos os portais de Direções ou Serviços que estão nesse agrupamento. Pode ativar todos ou clicar um a um para escolher os que pretende.

 Update  Delete  Cancel

Por fim, escolha a ação que pretende: Para confirmar clique no **Atualizar** (*Update*). Para cancelar, tem a opção **Cancelar** (*Cancel*). Para apagar, opte pelo **Eliminar** (*Delete*).

SREC

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

# Parâmetros do módulo

## ✓ Modos de Visualização

### Tipo Visualização:

- ☐ Calendário
- ☒ Lista
- ☐ Lista com categoria

Além dos dois modos já existentes, esta versão permite ver os eventos com Categorias:

### ✓ Calendário

### ✓ Lista

### ✓ Lista com categorias

✓ **Calendário:** O modo mais comum de ver os eventos já utilizado antes. Aqui serão apresentados os eventos num formato de calendário. Ao apontar sobre o dia aparece a lista de eventos para essa data.

✓ **Lista com categorias:** Apresentação dos eventos em listagem identificados pelas categorias a eles associadas.

✓ **Lista:** Apresentação dos eventos em listagem que pode apresentar 7, 15 ou 30 dias.

### Agenda

| Abril |     |     |     |     |     |     |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| dom   | seg | ter | qua | qui | sex | sáb |
|       |     |     |     |     | 1   | 2   |
| 3     | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |
| 10    | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  |
|       |     |     |     |     | 23  |     |
|       |     |     |     |     | 30  |     |

### Agenda

| Abril |     |     |     |     |     |     |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| dom   | seg | ter | qua | qui | sex | sáb |
|       |     |     |     |     | 1   | 2   |
| 3     | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |
| 10    | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  |
| 17    | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  |
| 24    | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  |

### Data

### Eventos

| ACONTECE NA SREC |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data             | Eventos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 29-04-2011       | Exposição "Para atravessar contigo o Deserto do Mundo"<br>Exposição "A Arte da Pirotecnia - O «Fogo Preso»"<br>Exposição alusiva ao Dia Internacional dos Monumentos e Sítios<br>Mostra Bibliográfica "Grandes Escritores Obras Notáveis"                                                                                   |
| 30-04-2011       | Exposição "Para atravessar contigo o Deserto do Mundo"<br>Exposição "A Arte da Pirotecnia - O «Fogo Preso»"<br>Exposição alusiva ao Dia Internacional dos Monumentos e Sítios<br>Mostra Bibliográfica "Grandes Escritores Obras Notáveis"<br>Exibição do filme "Pelas Sombras"                                              |
| 01-05-2011       | Exposição "A Arte da Pirotecnia - O «Fogo Preso»"<br>Exposição alusiva ao Dia Internacional dos Monumentos e Sítios<br>Mostra Bibliográfica "Grandes Escritores Obras Notáveis"<br>Mostra Documental: Abrigo Infantil de Nossa Senhora da Conceição<br>Exposição Nacional - Azulejos de Figura Avulsa, Município da Cultura |

### Exposições

"What a Wonderful World!"  
De 1 de Fevereiro a 30 de Setembro

### Exposições

"Autor do mês"  
De 1 a 30 de Abril

Município da Cultura  
Exposição Nacional - O Azulejo  
Português de Figura Avulsa  
De 1 de Abril a 31 de Agosto

### Exposições

"Para atravessar contigo o Deserto do Mundo"  
De 11 a 30 de Abril

# Categorias

## ✓ O que são as categorias

### Categorias Visualizar

- |                                             |                                                      |                                             |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> SRE                | <input type="checkbox"/> Ensino Superior             | <input type="checkbox"/> Entidade Formadora |
| <input checked="" type="checkbox"/> Escolas | <input checked="" type="checkbox"/> Aluno e Famílias | <input type="checkbox"/> Agente Cultural    |
| <input type="checkbox"/> DREER              | <input checked="" type="checkbox"/> Docente          | <input type="checkbox"/> Agente Desportivo  |
| <input type="checkbox"/> DRE                | <input checked="" type="checkbox"/> Funcionários     |                                             |

### Categorias a excluir

- |                                           |                                                     |                                                        |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SRE   | <input checked="" type="checkbox"/> Ensino Superior | <input checked="" type="checkbox"/> Entidade Formadora |
| <input type="checkbox"/> Escolas          | <input type="checkbox"/> Aluno e Famílias           | <input checked="" type="checkbox"/> Agente Cultural    |
| <input checked="" type="checkbox"/> DREER | <input type="checkbox"/> Docente                    | <input checked="" type="checkbox"/> Agente Desportivo  |
| <input checked="" type="checkbox"/> DRE   | <input type="checkbox"/> Funcionários               |                                                        |

Os eventos devem estar associados a categorias, porque são as categorias que **definem a que grupo/tipo de informação** o evento pertence.

As categorias são definidas previamente e quando é inserido o módulo, são então definidas nas parametrizações, as que vão ser usadas .

Quando estão a ser definidos os parâmetros do módulo, são seleccionadas as **categorias a visualizar**, e serão essas e só essas que serão vistas no modo **View** para qualquer utilizador. Mesmo que seja criado evento de outra categoria não será visto, pois não foi ativado.

Também devem ser indicadas as **categorias a excluir**, pois estas não serão vistas pelos utilizadores, quando estão a ser **inseridos** os eventos (ver mais adiante em INSERIR EVENTOS – SEPARADOR CATEGORIAS). Aqui devem então ser ativadas todas as **categorias** que não são pretendidas nos eventos a apresentar.

▼ Editar Evento

|                                                      |                                       |                   |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| Evento                                               | Anexos                                | <b>Categorias</b> |
| <b>Categorias a que pertence</b>                     |                                       |                   |
| <input type="checkbox"/> Escolas                     | <input type="checkbox"/> Docente      |                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aluno e Famílias | <input type="checkbox"/> Funcionários |                   |

Concluir Cancelar



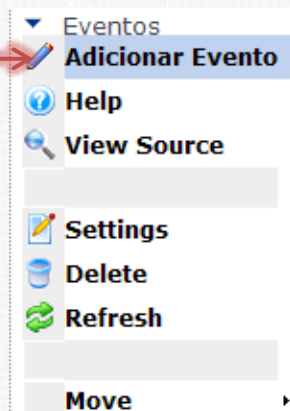
*Por exemplo, se vai colocar eventos no site de uma **escola**, provavelmente algumas das categorias a visualizar seriam: alunos; docentes; escolas; encarregados de educação; funcionários.... As categorias a excluir seriam todas as outras que não pretendem visualizar.*

# Inserir Eventos

✓ Após definições de todos os parâmetros necessários, podem ser inseridos os eventos.

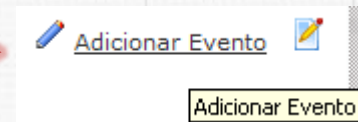
1. Clique numa das opções disponíveis para o efeito:

Na seta no canto superior esquerdo do módulo, antes do título, e na primeira opção **Adicionar Evento**.



ou

No canto inferior direito aparece também a opção **Adicionar Evento**.



É apresentada a janela de **edição de evento**. Nesta versão tem a nova disposição das opções de criação de eventos: um conjunto de **três separadores** que permitem uma seleção mais eficaz e simples.

A screenshot of the 'Editar Evento' (Edit Event) window. At the top, there are three tabs: 'Evento' (selected), 'Anexos', and 'Categorias'. Below the tabs, there are input fields for 'Titulo:' and 'Descrição:'. To the right of the 'Titulo:' field is a checkbox labeled 'Activo' which is checked. Below the 'Descrição:' field is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.), alignment, and other editing functions. At the bottom of the window, there are input fields for 'Data Início:' and 'Data Fim:'. A link 'Show custom editor options' and a 'Refresh Editor' button are also visible. A red arrow points from the 'Adicionar Evento' button in the previous image to the 'Evento' tab in this window.

- Evento
- Anexos
- Categorias

# Inserir Eventos

## ✓ Separador Evento (*obrigatório*)

**Título** – Espaço para escrever o título do evento.

**Ativado** – Por defeito esta opção está selecionada, ficando o evento ativo logo que concluir a sua criação. Se não quer, inative esta opção.

▼ Editar Evento

Evento Anexos Categorias

**Título:** Título do evento ☒ Activo

**Descrição:**

Aqui é inserido o texto da descrição do evento e mais alguma informação, incluindo links e mesmo imagens, caso necessário.

[Show custom editor options](#) | [Refresh Editor](#)

**Data Início:** 04-05-2011

**Data Fim:** 11-05-2011

Concluir Cancelar

**Data de Fim** – Data em que termina o evento. Obrigatório preencher.

**Data de Início** – data de início do evento. Esta é a data em que fica online. Obrigatório preencher.

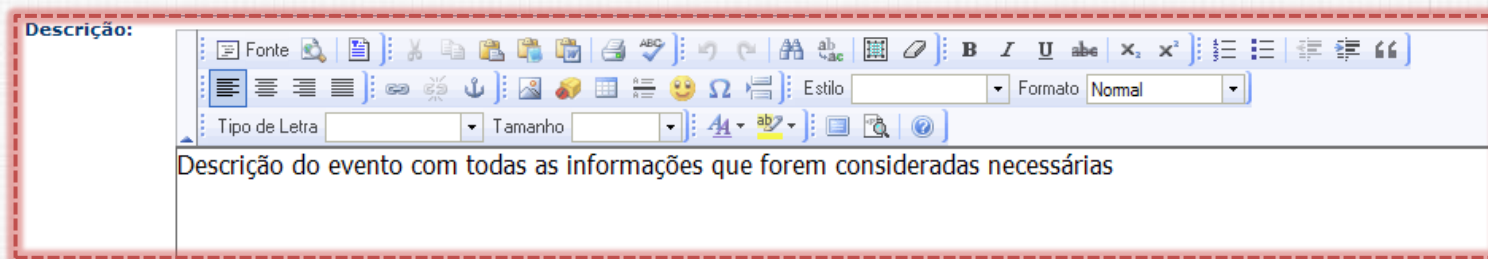
**Descrição** – neste espaço vai colocar a descrição/corpo do evento. Inclui as opções de editor de texto, permitindo a formatação como habitual em qualquer editor de texto, apesar de não ser muito aconselhado, pois há que ter em atenção que a moldura aplicada a este módulo já tem formatos associados, por isso devem ser evitadas as formatações do texto.

(CONSULTAR MANUAL BOAS PRÁTICAS, SOBRE OS CONTEÚDOS).

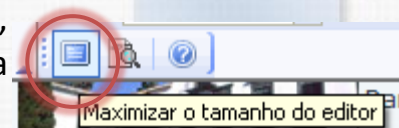
# Inserir Eventos

## ✓ Cuidados ao Inserir texto na descrição

Devem ter em atenção a forma como o texto que é inserido no espaço Descrição. Note-se que o módulo de eventos deve ter sido configurado com uma moldura (*container*), que provavelmente já traz um conjunto de formatos definidos, inclusive cores de letra, tamanhos entre outros.

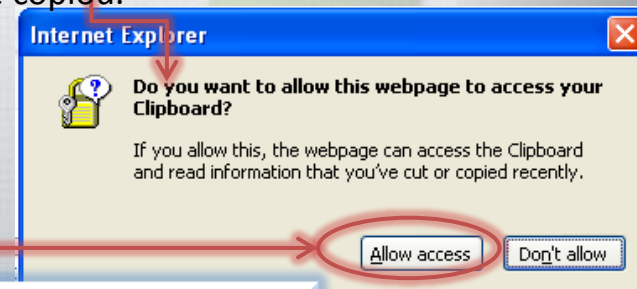


- ❖ Pode ser **escrito diretamente** nesta área; Para facilitar, se o conteúdo for muito grande, pode optar por ampliar a área de descrição clicando no botão do editor. O espaço da descrição ocupará o espaço da janela.



- ❖ Se **copiar o texto** de outro documento (outra fonte), **cole** antes **no bloco de notas (notepad)** e depois volte a **copiá-lo** do bloco de notas **para** o espaço de **descrição** do destaque.
- ❖ Ao **colar um texto com origem noutra documento**, é aberta uma **caixa de diálogo** que pergunta se permite que a página web aceda ao clipboard, de forma a ler a informação que copiou.

Clique na opção **Allow Access**, de forma a permitir o acesso à janela onde vai colar o texto.



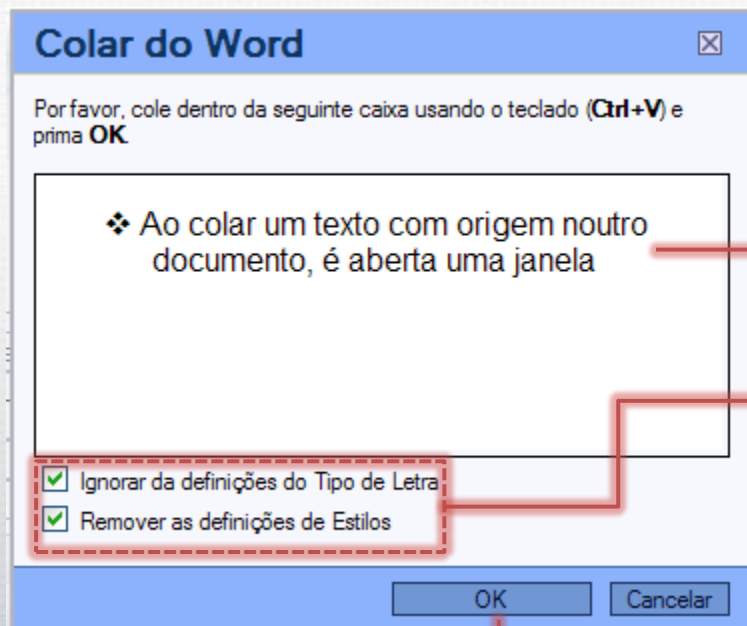
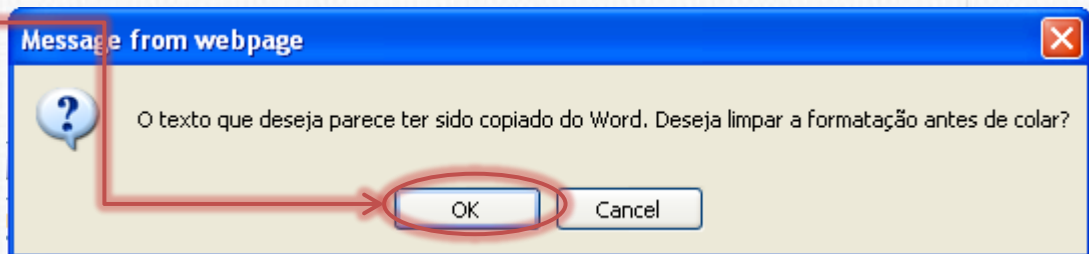
**Deve ser consultado o Manual Boas Práticas sobre os conteúdos**

# Inserir Eventos

## ✓ Cuidados ao Inserir texto na descrição

É apresentada nova caixa de diálogo a perguntar se pretende limpar a formatação.

Nesta, clique no **Ok**.



Na janela que é aberta, cole o texto.

Se quer ignorar definições de tipo de letra e/ definições de estilos, ative as duas caixas de opções ao fundo da janela.

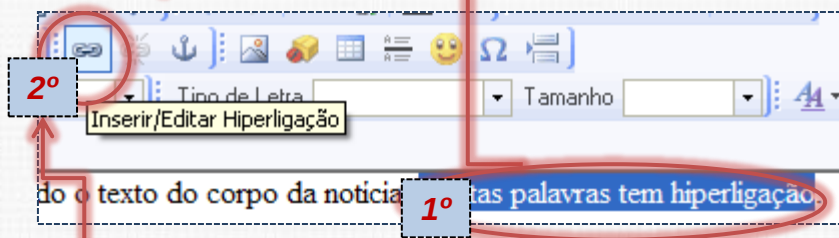
Confirme, clicando no **Ok**.

# Inserir Eventos

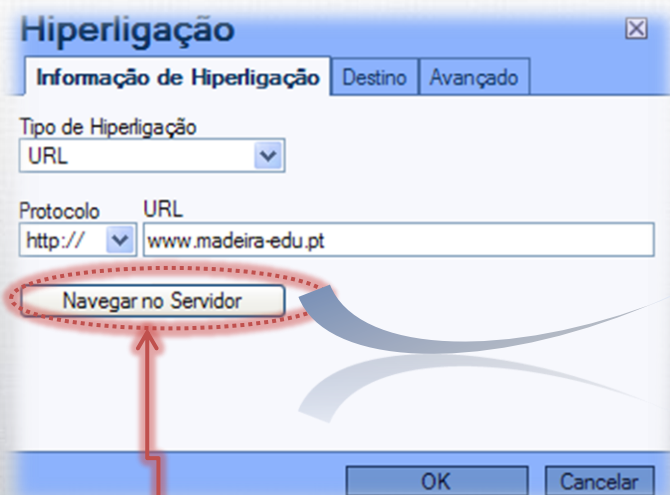
## ✓ Inserir hiperligação no texto

Pode ser associada uma hiperligação a qualquer parte do texto que já está escrito ou que vá inserir.

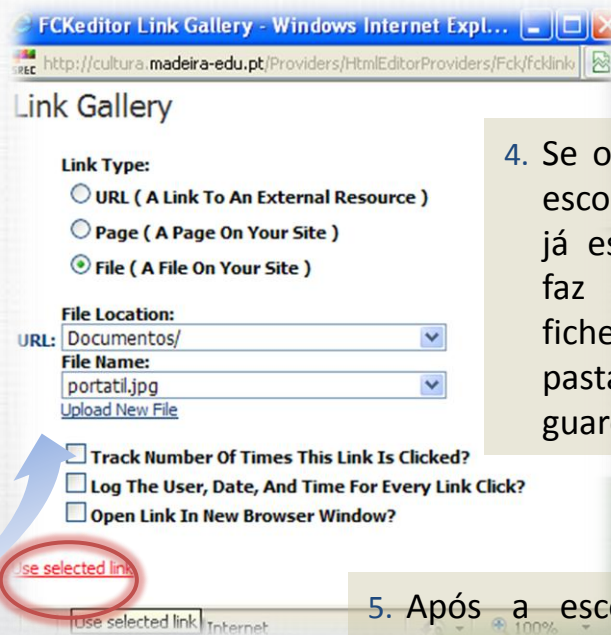
1. Selecione a(s) palavra(s) para associar a hiperligação.



2. Clique no botão hiperligação. É aberta a janela onde deve inserir o endereço.



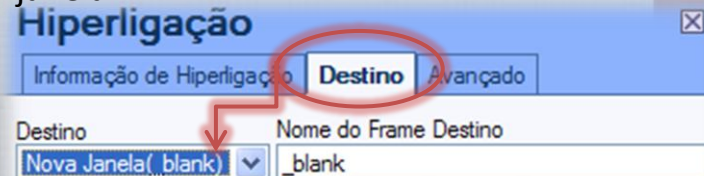
3. Se o link é para um ficheiro, então clique no botão **Navegar no Servidor** e na janela apresentada escolha a pasta e nome do ficheiro.



4. Se o link é para ficheiro, escolhe-o da pasta onde já está (File location), ou faz o upload de novo ficheiro (indo buscar à pasta onde estiver guardado).

5. Após a escolha do ficheiro clique no **Use selected link**.

6. No separador **Destino**, selecione **Nova janela**, para abrir o endereço (externo) numa outra janela.



# Inserir Eventos

## ✓ Separador Anexos

Dado que a informação que se pretende colocar nos eventos é muito simples, o módulo permite inserir um anexo que pode ser para um *url*, página no site, ou documento, mas que fica associado ao título do evento.

▼ Editar Evento

Evento **Anexos** Categorías

Link Type:

☐ URL ( A Link To An External Resource )

☐ Page ( A Page On Your Site )

☒ File ( A File On Your Site )

File Location:

Imagens/

File Name:

\_11a15Agosto.gif

[Upload New File](#)

O link a inserir será para *url* externo. A caixa de diálogo apresenta a opção para inserir ou escolher um url existente.

Se escolher link para uma página do site, a janela que abre pede para seleccionar a página

Link Type:

☒ URL ( A Link To An External Resource )

☐ Page ( A Page On Your Site )

☐ File ( A File On Your Site )

Location: ( Enter The Address Of The Link )

http://

[Select An Existing URL](#)

Concluir Cancel

☒ Page ( A Page On Your Site )

☐ File ( A File On Your Site )

Select A Web Page From Your Site:

Resultados da Pesquisa

Se escolher **Ficheiro**, pode escolher entre um **ficheiro que já esteja numa pasta**, só tendo de escolher a pasta e o ficheiro.

Ou, se ainda não foi feito o upload do ficheiro, tem então de **fazer o upload de novo ficheiro** e depois seleccioná-lo, de maneira a que fique guardado na pasta pretendida.

Repita os passos indicadas acima, para cada anexo a acrescentar.



**O link fica associado ao título do evento.  
Será aberto quando clicar no título.**

# Inserir Eventos

## ✓ Separador Categorias (*obrigatório*)

A seleção de categoria é um passo obrigatório, pois cada evento tem de ficar associado a pelo menos uma categoria dando assim a indicação do tipo de informação do evento.

Nos parâmetros do módulo foram indicadas as categorias a visualizar e são essas que aqui são apresentadas.

Todos os sites que tenham este módulo, têm categorias associadas. Ao ativar essa categoria, está a ser dada indicação para que os seus eventos possam aparecer nos outros sites, desde que também tenham selecionado para ver as mesmas categorias e tenham ativado o portal (também nos parâmetros do módulo).

Para ativar, só tem de clicar junto ao nome da categoria, de forma a ficar o visto na caixa de ativação. Neste exemplo foi escolhida uma categoria.



▼ Editar Evento

Evento Anexos **Categorias**

**Categorias a que pertence**

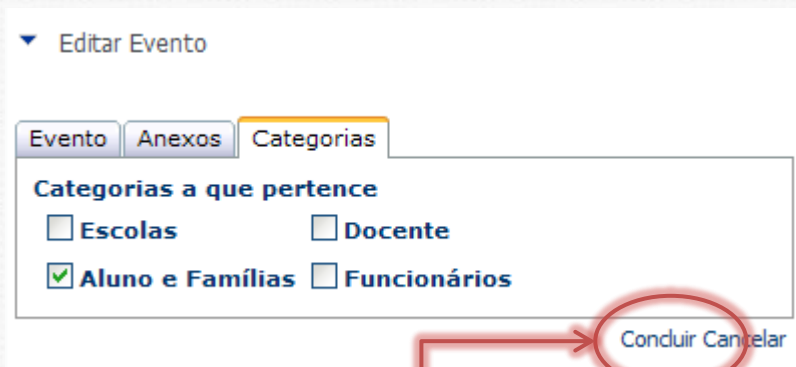
|                                                      |                                       |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Escolas                     | <input type="checkbox"/> Docente      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aluno e Famílias | <input type="checkbox"/> Funcionários |

Concluir Cancelar

# Inserir Eventos

## ✓ Confirmar o evento

Antes de confirmar a criação do evento, pode voltar a clicar nos separadores de forma a verificar se está tudo como pretendido.



▼ Editar Evento

Evento Anexos Categorias

Categorias a que pertence

☐ Escolas ☐ Docente

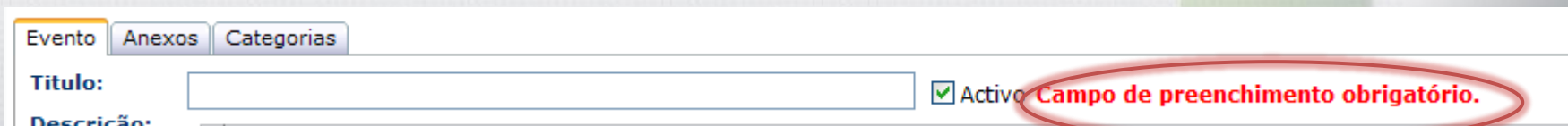
☒ Aluno e Famílias ☐ Funcionários

Concluir Cancelar

Para confirmar, clique no botão **Concluir**.



Se não tiver preenchido o título do evento, por exemplo, aparece a informação junto ao campo a indicar que é obrigatório..



Evento Anexos Categorias

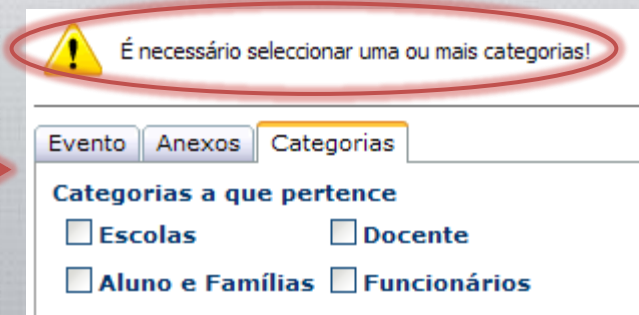
Título:

Activo **Campo de preenchimento obrigatório.**

Descrição:



Caso tente concluir sem seleccionar nenhuma categoria, irá aparecer a informação.



É necessário seleccionar uma ou mais categorias!

Evento Anexos Categorias

Categorias a que pertence

☐ Escolas ☐ Docente

☐ Aluno e Famílias ☐ Funcionários

# Editar Eventos

Após a inserção do evento, pode ser necessário voltar a editá-lo para proceder a alguma alteração.

Para isso, tem de estar no modo de trabalho **Edição**

Mode: ☐ View ☒ Edit ☐ Layout

Ficam listados todos os eventos criados. Tem de clicar sobre um dos eventos.

▼ Eventos

09-05-2011

10-05-2011

10-05-2011

11-05-2011

12-05-2011

13-05-2011

14-05-2011

Eventos

Título do evento

Título do evento

Apresentação Teatro Escola

Título do evento

Apresentação Teatro Escola

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Adicionar Evento

Nova janela com todos os eventos mas agora com o botão de edição onde deve clicar.

▼ Gestão Eventos

|                                                                                     | Titulo                     | Data Início | Data Fim   | Estado |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|------------|--------|
|  | Título do evento           | 05-05-2011  | 25-05-2011 | Activo |
|  | Apresentação Teatro Escola | 10-05-2011  | 10-05-2011 | Activo |

Voltar

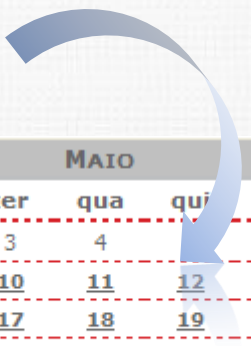
Será apresentada a janela (como visto nos slides anteriores), onde pode alterar o que é necessário. Por fim termina clicando no botão **Concluir**.

# Ver Eventos

## ✓ Diferente visualizações dos eventos

Consoante o que foi definido para a visualização dos eventos, o resultado pode ser apresentado das seguintes formas. Atenção que a moldura do módulo altera a sua forma de apresentação.

### ➤ Calendário



| MAIO |     |     |     |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| dom  | seg | ter | qua | qui | sex | sáb |
| 1    | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8    | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15   | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22   | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |
| 29   | 30  | 31  |     |     |     |     |

### ➤ Lista com categorias

#### Eventos

Aluno e Famílias

Título do evento

De 5 a 25 de Maio

Descrição do evento com todas as informações que forem consideradas necessárias

Escolas

Apresentação Teatro Escola

De 10 a 11 de Maio

A Escola vai apresentar uma peça feita pelos alunos e encarregados de educação...

Escolas

Festa Dia da Família

Dia 16 de Maio

A nossa escola convida todos os pais e encarregados de educação para a festa do Dia da Família

### ➤ Lista

#### Eventos

Data

09-05-2011

10-05-2011

10-05-2011

11-05-2011

11-05-2011

12-05-2011

13-05-2011

14-05-2011

15-05-2011

16-05-2011

17-05-2011

18-05-2011

19-05-2011

20-05-2011

21-05-2011

22-05-2011

23-05-2011

Eventos

Título do evento

Título do evento

Apresentação Teatro Escola

Título do evento

Apresentação Teatro Escola

Título do evento

Apresentação Teatro Escola

Título do evento

Apresentação Teatro Escola

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

Título do evento

SREL

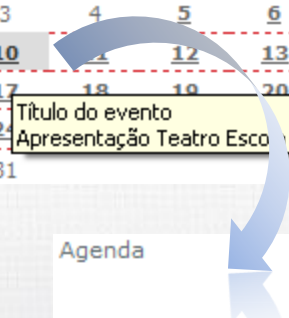
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

# Ver Eventos

## ✓ Abrir e ver o conteúdo dos eventos

Independentemente da forma como está a visualizar os eventos, pode clicar para ver o seu conteúdo (descrição). Por exemplo, se for em calendário, a indicação de que há eventos é pelo sublinhado (hiperligação) no número do dia. (Isto depende da moldura e formatos que for aplicada ao módulo).

Quando aponta, aparecem listado os nomes dos eventos, mas para ver mais detalhes terá de clicar e irá para outra janela com todas as informações sobre todos os eventos criados para essa data.



| < MAIO >  |           |           |     |     |     |     |
|-----------|-----------|-----------|-----|-----|-----|-----|
| dom       | seg       | ter       | qua | qui | sex | sáb |
| 1         | 2         | 3         | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8         | 9         | <u>10</u> | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15        | 16        | 17        | 18  | 19  | 20  | 21  |
| <u>22</u> | <u>23</u> | 24        | 25  | 26  | 27  | 28  |
| 29        | 30        | 31        |     |     |     |     |

Título do evento

Apresentação Teatro Escola

Ao apontar aparece a lista com eventos;

Ao clicar abre nova janela com a lista e mais informações.

Como foi inserido anexos, o título apresenta o sublinhado de hiperligação. Ao clicar no título abre o link.

Agenda

segunda-feira, 16 de Maio de 2011

[Festa Dia da Família \(16-05-2011 até 16-05-2011\)](#)  
A nossa escola convida todos os pais e encarregados de educação para a festa do Dia da Família

[Festa Dia da Família \(16-05-2011 até 16-05-2011\)](#)  
A nossa escola convida todos os pais e encarregados de educação para a festa do Dia da Família

[Título do evento \(05-05-2011 até 25-05-2011\)](#)  
Descrição do evento com todas as informações que forem consideradas necessárias

[Voltar](#)

# O que significa:

O significado de alguns ícones que aparecem junto dos destaques:

| Símbolo                                                                           | Significado                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | Editar o evento                |
|  | Eliminar o evento              |
|  | Editar os parâmetros do módulo |
|  | Maximizar o módulo             |
|  | Minimizar o módulo             |

# Manual elaborado pela Direcção de Serviços do Sistema de Informação - DSSI

*Maio 2011*

**Contactos:**

**Telf. 291 202676 / 291 213720 / 291202670**

**Email: alojamento.sites@madeira-edu.pt**

**Mais informações sobre o DNN, disponíveis no portal das escolas, página Apoio DNN**

<http://escolas.madeira-edu.pt/ApoioDNN/tabid/8925/Default.aspx>