

Manual do usuário

Agenda Completa

V4.0

Histórico de versões		
VERSÃO	DATA	EDITADO POR
V3.0	26/12/2024	Danilo
V4.0	24/02/2026	Henrique Burgos

Sumário

1. Introdução	2
2. Perfis contemplados	2
3. Como incluir o componente na página	2
4. Passo a passo para configuração do componente	4
5. Exclusão do componente	7
6. Contato para dúvidas	10

Cartilha do Componente

AGENDA COMPLETA

Versão: 4.0

1. Introdução

- 1.1. Este componente oferece a organização detalhada de eventos, incluindo título, data, horário e localização. Além disso, é possível integrar links relacionados para facilitar o acesso a informações adicionais.
- 1.2. Esta funcionalidade visa proporcionar uma experiência completa de gerenciamento de eventos, permitindo aos usuários obterem facilmente os detalhes essenciais e navegar para informações mais aprofundadas por meio de links incorporados.

2. Perfis contemplados

Para usabilidade do projeto, os perfis abaixo devem ser envolvidos:

Editor

Publicado

3. Como incluir o componente na página

- 3.1. Clique na área indicada para ativar o modo de edição **(1)**, e depois clique no símbolo em destaque do lado esquerdo **(2)** para adicionar aplicativos. Em seguida, clicar no ícone 'Componentes'.

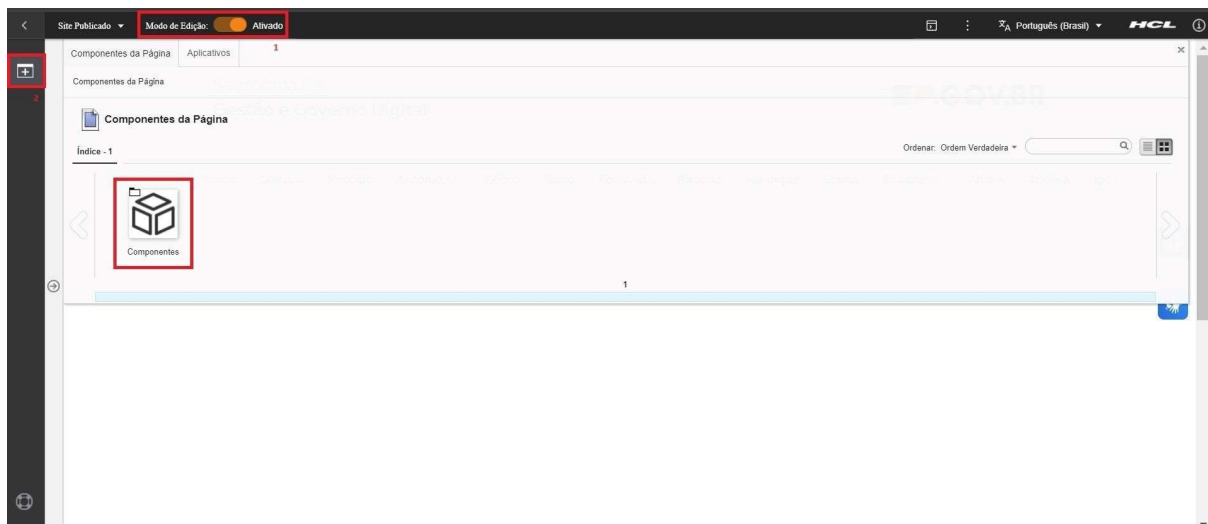


Fig.01

3.2. Em seguida clique no botão 'Agenda'.

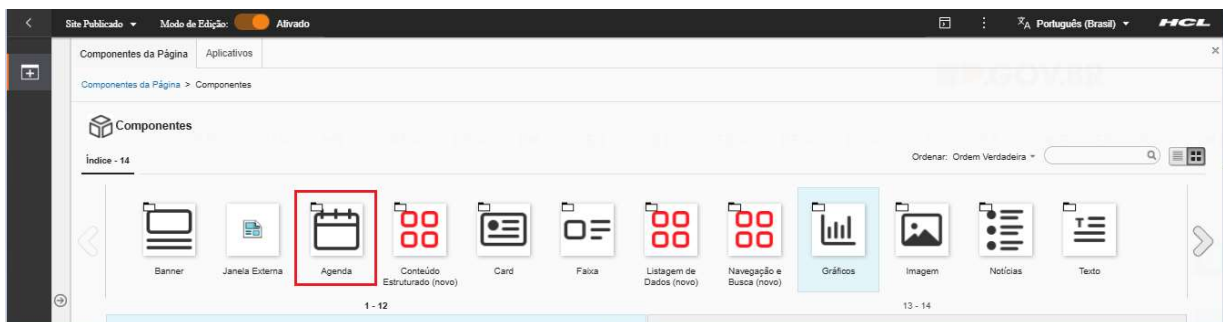


Fig.02

3.3. O sistema irá disponibilizar ao usuário as opções disponibilizadas. Passe o mouse sobre o item 'Agenda Completa', e clique no símbolo de mais (+) para adicionar na tela.



Fig.03

4. Passo a passo para configuração do componente

- 4.1. O componente foi adicionado e o usuário fica disponível para efetuar o preenchimento e configurações desejadas. Ao acessar o menu superior direito (destacado na imagem) é possível editar alguns campos como 'Cor dos detalhes', o qual refere-se a cor do título e dos ícones dos itens exibidos. Para o campo 'Cor do fundo', o sistema exibe um modal com as opções Branco ou Cinza. Após selecionar a opção desejada, clique no botão 'Salvar'.

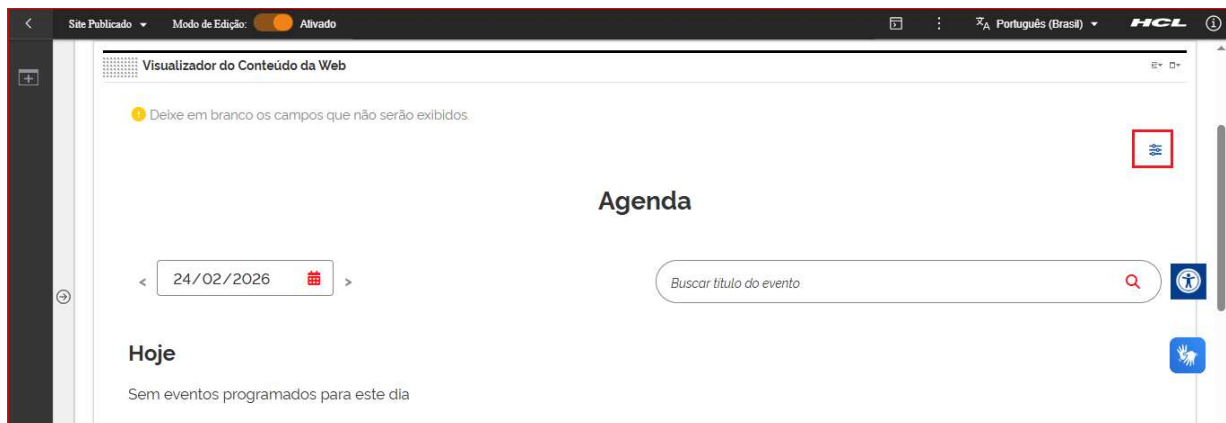


Fig.04

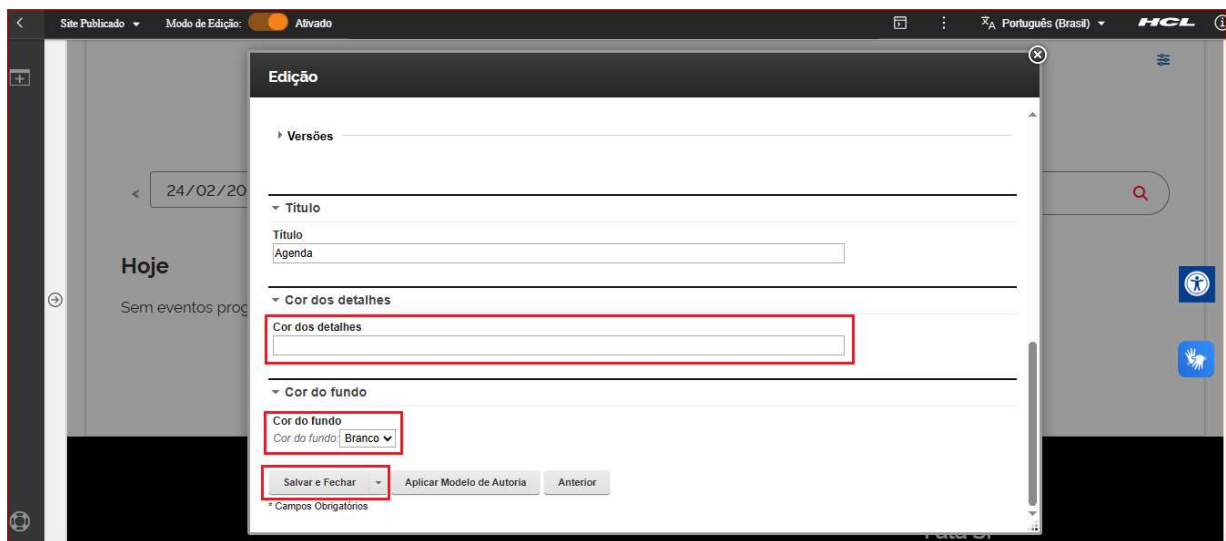


Fig.05

Este combo já conta com um padrão de cores, porém, o sistema oferece a possibilidade de edição.

4.2. Para adicionar evento, o usuário deverá clicar no botão '+'.

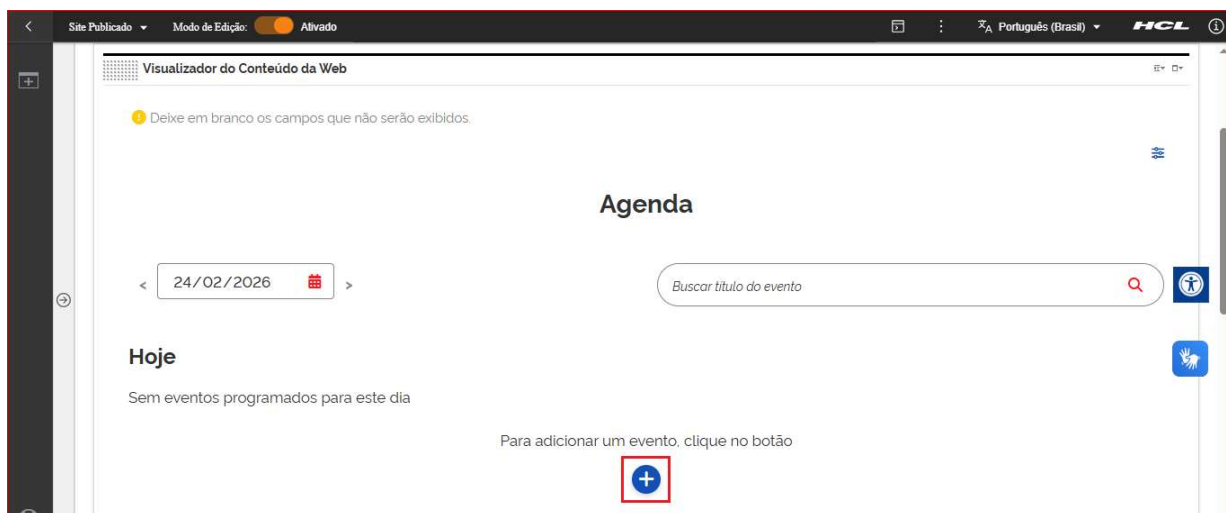


Fig.06

- 4.3. O sistema irá abrir uma modal para criação, preenchimento e configuração do evento.

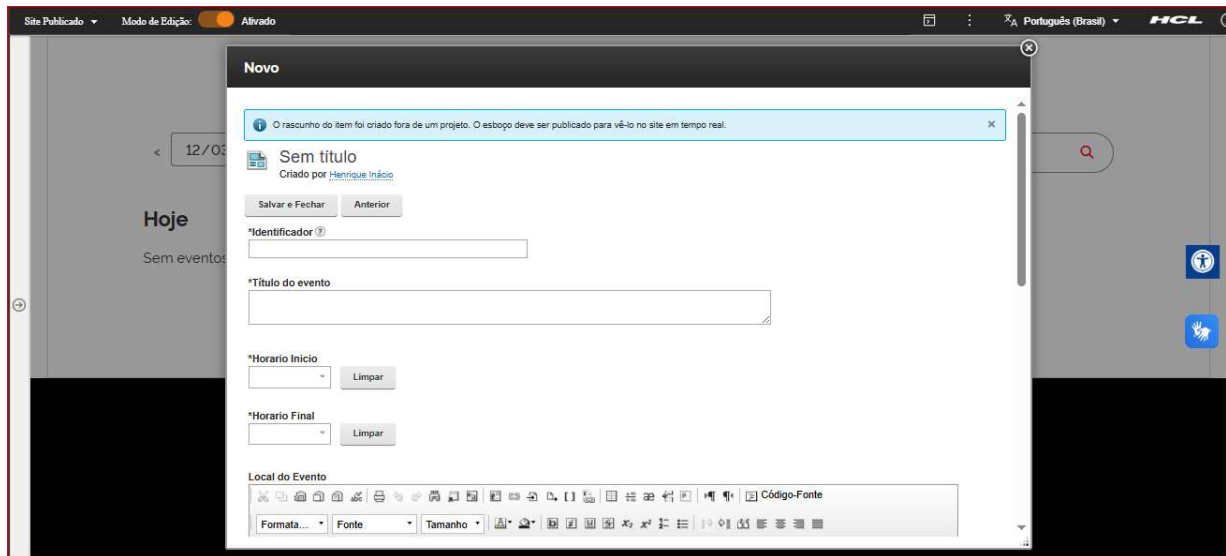


Fig.07

- 4.4. Após o preenchimento dos campos do formulário, clicar em 'Salvar e Fechar'.

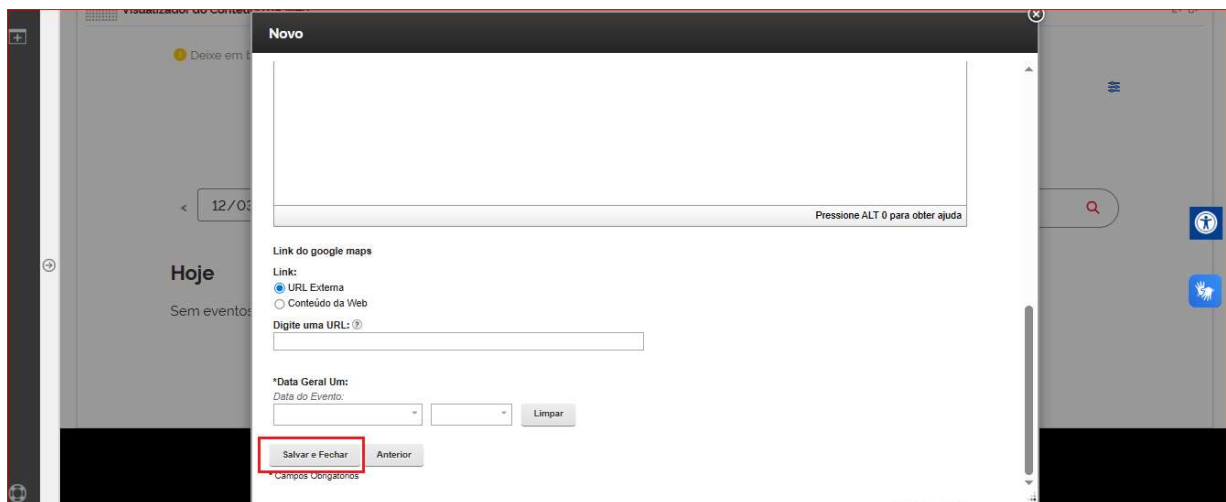


Fig.08

- 4.5. O evento foi adicionado com sucesso. Caso deseje adicionar mais eventos, o usuário deve clicar novamente no botão '+', como executado anteriormente.
- 4.6. Para visualizar o componente adicionado, selecione a opção de visualização na parte superior esquerda da tela.

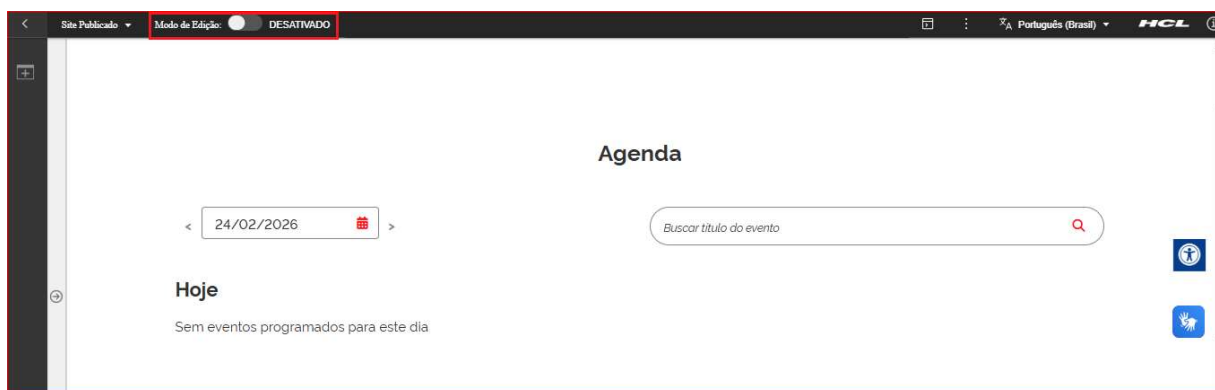


Fig.10

- 4.7. Para visualizar os eventos dos dias seguintes ou dias anteriores, o usuário pode utilizar as setas de direcionamento destacadas na imagem abaixo ou clicar direto no ícone de calendário, também em destaque, onde será disponibilizado a navegação diretamente no calendário até a data desejada.

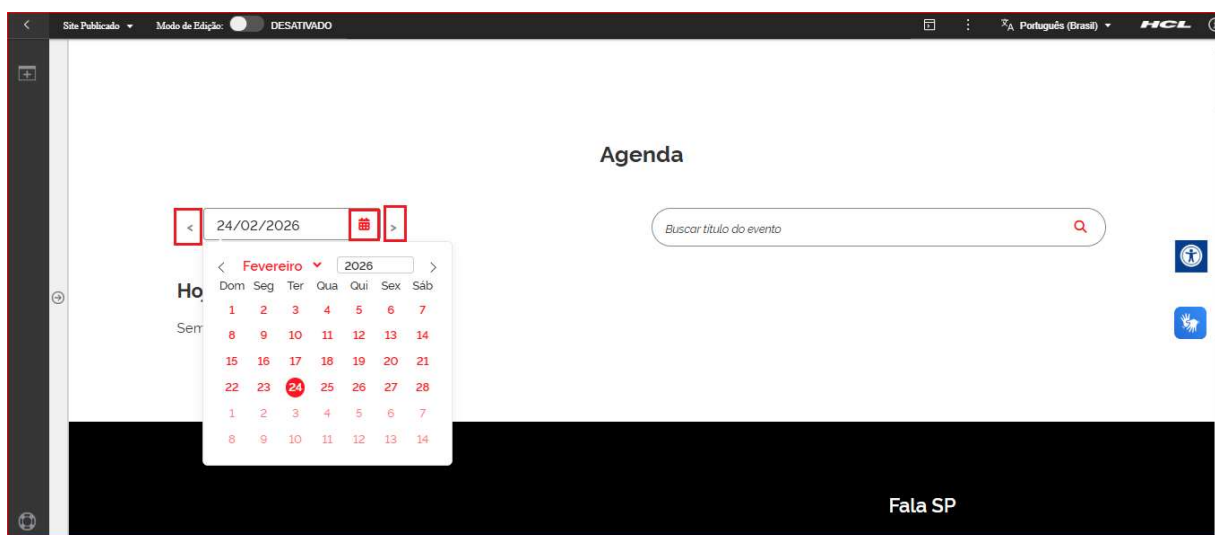


Fig.11

5. Exclusão do componente

- 5.1. No caso da necessidade de exclusão do componente adicionado, o usuário deverá clicar no ícone lista, no canto superior ao lado direito do componente, como exibido na imagem abaixo.



Fig. 12

- 5.2. Clique em 'Excluir', para que o componente seja excluído.

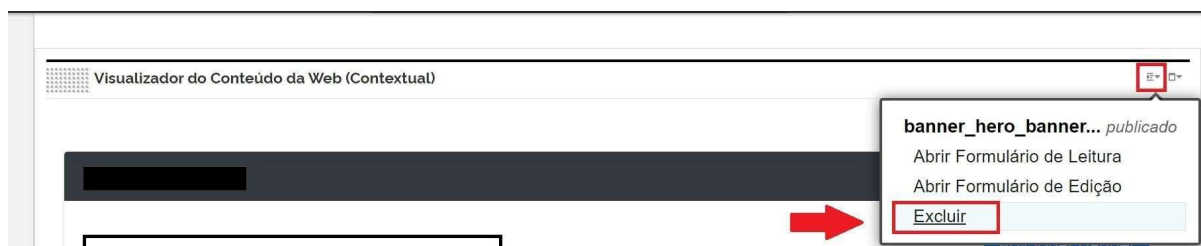


Fig. 13

- 5.3. Em seguida, confirme a exclusão no botão OK para que o componente seja excluído de sua página.

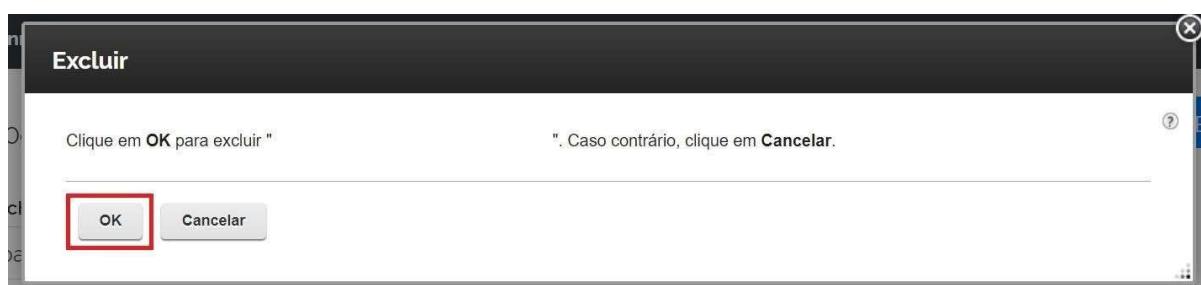


Fig. 14

- 5.4. Após os passos anteriores serem executados, o componente não estará mais disponível.

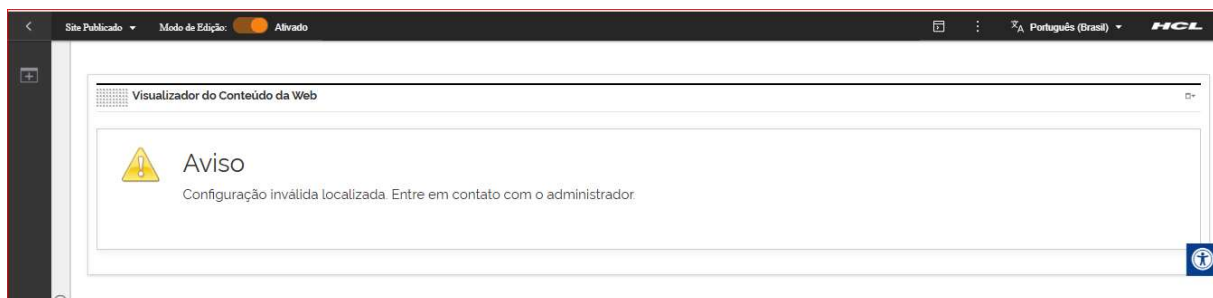


Fig. 15

- 5.5. Após o componente ser excluído, é necessário também a exclusão do *portlet. Clique na opção 'Excluir'.

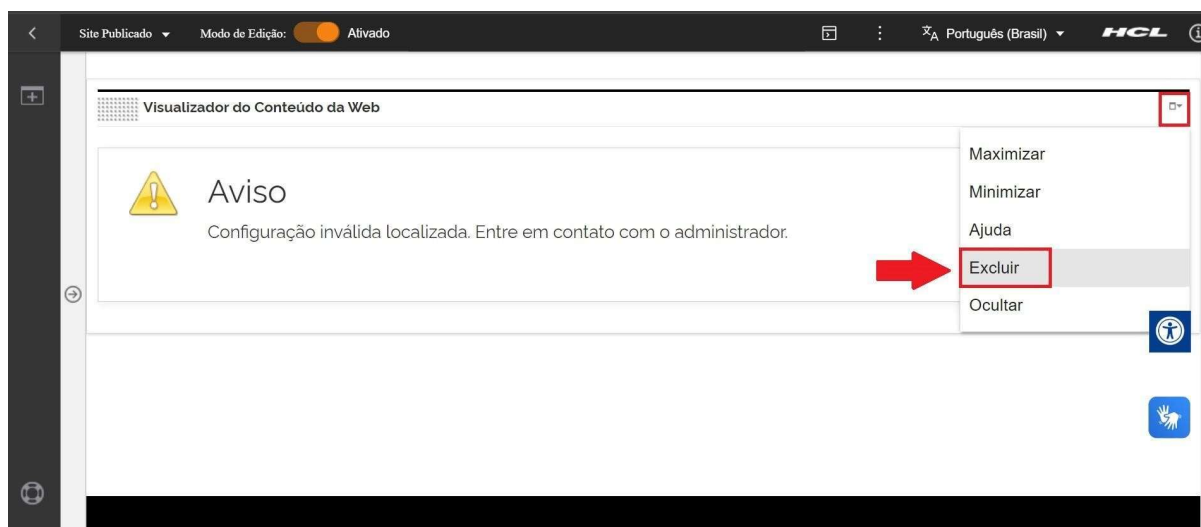


Fig. 16

*portlet - é um componente visual independente que pode ser utilizado para disponibilizar informações dentro de uma página Web.

5.6. Confirme a exclusão no botão 'Sim' para que o portlet seja excluído.

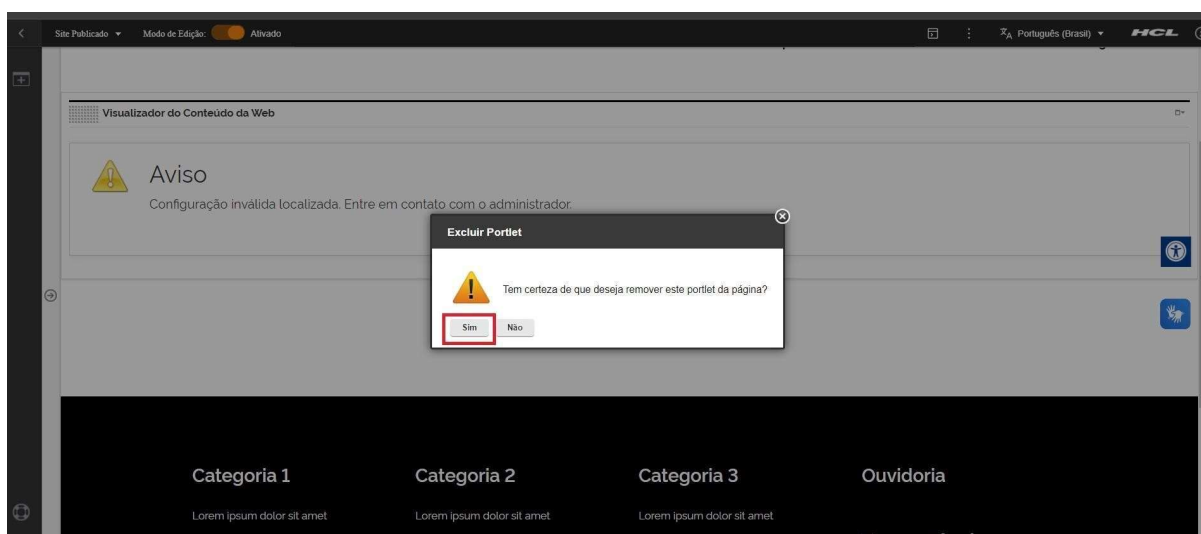


Fig. 17

5.7. Pronto! A exclusão total do componente foi executada com sucesso.

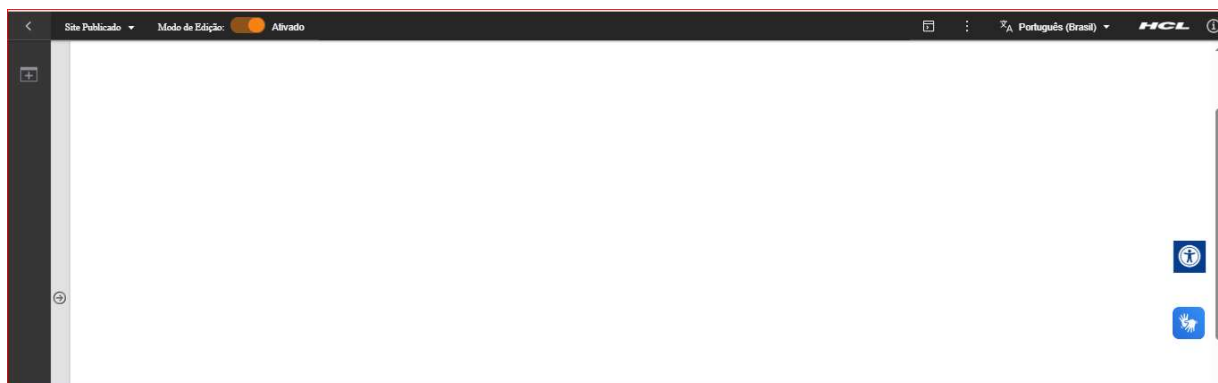


Fig. 18

6. Contato para dúvidas

Email para contato: suporte.cms@apoioprodesp.sp.gov.br