



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO



Manual de Usuário do sistema institucional Nuvem IFSP

Janeiro, 2015

Índice

1.	Interface	1
1.1	Tela inicial	1
1.1.1	Fazendo login	1
1.2	Tela principal	2
1.2.1	Área de visualização	2
1.2.2	Menu superior	2
1.2.3	Menu lateral	3
1.2.4	Botões criar/carregar um arquivo	3
1.2.5	Campo de busca	5
1.2.6	Área de usuário, configurações e logoff	5
1.2.7	Arquivos apagados	6
2.	Arquivos	7
2.1	Visualização	7
2.2	Pastas e subpastas	7
2.2.1	Criar pasta	7
2.2.2	Acessar pasta	8
2.2.3	Criar subpasta	8
2.2.4	Mover pasta	10
2.2.5	Apagar pasta	10
2.2.6	Renomear pasta	11
2.2.7	Baixar pasta	11
2.2.8	Compartilhar pasta	12
2.3	Documentos	14
2.3.1	Carregar documento	14
2.3.2	Acessar documento	15
2.3.3	Renomear documento	15
2.3.4	Baixar documento	17
2.3.5	Verificar versões de um documento	18
2.3.6	Compartilhar documento	19
2.3.7	Mover documento	21

2.3.8	Apagar documento.....	21
2.3.9	Editar documento.....	22
2.4	Arquivos apagados.....	24
2.4.1	Verificar arquivos apagados.....	24
2.4.2	Excluir permanentemente.....	24
2.4.3	Restaurar.....	25
2.5	Arquivos compartilhados.....	26
3.	Calendário.....	29
3.1	Visualização de calendário.....	29
3.2	Configurações de calendário.....	29
3.3	Eventos.....	30
3.3.1	Criar evento.....	30
3.3.2	Editar evento.....	32
3.3.3	Compartilhar evento.....	33
3.3.4	Excluir evento.....	33
4.	Contatos.....	34
4.1	Visualização de contatos.....	34
4.2	Importar contato.....	34
4.3	Criar contato manualmente.....	35
4.4	Editar e excluir contato.....	36
4.5	Grupos de contatos.....	36
4.6	Configurações de contatos.....	37
4.6.1	Agendas.....	37
4.6.2	Importar.....	38
5.	Tarefas.....	39
5.1	Visualização de tarefas.....	39
5.2	Adicionar tarefas.....	39
5.3	Editar tarefas.....	40
5.4	Remover tarefas.....	40
6.	Notícias.....	41
6.1	Adição de novos feeds.....	42
6.2	Edição de sites já adicionados.....	43
7.	Notas.....	44
7.1	Adição de novas notas.....	44
7.2	Edição de notas já adicionadas.....	44
7.3	Exclusão de notas.....	44

1. Interface

1.1 Tela inicial

Assim que se acessa o site da Nuvem (<http://nuvem.ifsp.edu.br>), a tela que aparece é a seguinte:



Fig. 01 – Tela Inicial

A tela inicial mostra o logotipo da Nuvem (1), os campos “Nome de Usuário” e “Senha” (2), o botão “Fazer login” (3), a caixa de seleção “lembrar” (4), os links para acesso aos Termos de Uso e Manual de Usuário da Nuvem, e à Política de Segurança da Informação do IFSP (5), além do link para Atribuição/Alteração/Recuperação da Senha (6).

1.1.1 Fazendo login

No campo “Nome de Usuário”, deve ser inserido o login, que é o mesmo do e-mail institucional (@ifsp.edu.br), isto é, duas letras representando o campus em que o usuário trabalha e o número de prontuário dele, com 6 dígitos. Ex: SP123456.

No campo “Senha”, deve ser inserida a senha, que é a mesma do e-mail institucional (@ifsp.edu.br).

Após preencher ambos os campos, deve-se clicar em “Fazer login” para acessar a Nuvem.

Obs: A caixa de seleção “lembrar” armazena os dados de login e senha no navegador; é recomendado não selecioná-lo, para preservar a segurança dos dados disponibilizados na Nuvem.

1.2 Tela principal

A tela principal é aquela que aparece assim que o login é feito, e também sempre aparecerá se for clicado o logotipo da Nuvem IFSP, no canto superior esquerdo (ver figura abaixo). Além dessa área, temos cinco outras na tela principal, que são numeradas de 1.2.1 a 1.2.7 na figura 02, e serão detalhadas a seguir.

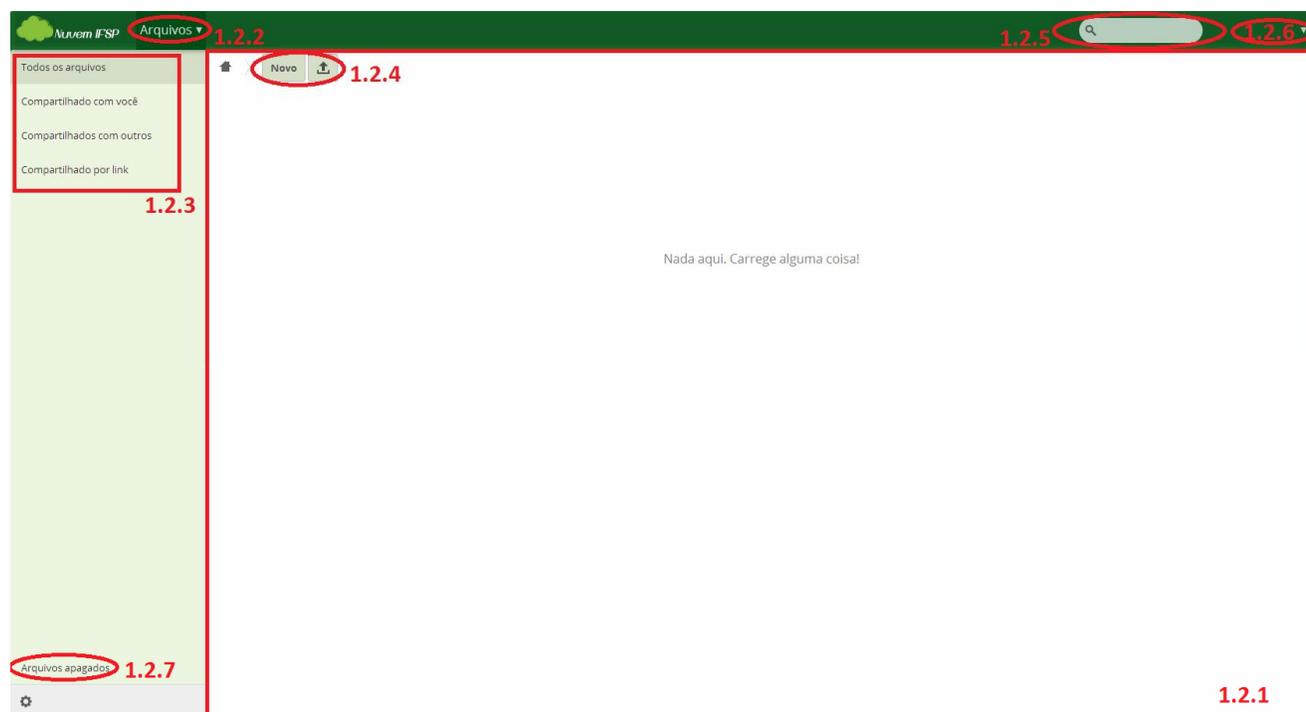


Fig. 02 – Tela Principal

1.2.1 Área de visualização

Essa área central é a área essencial da Nuvem, já que é aqui onde as funcionalidades são mostradas, e é onde é possível fazer as ações desejadas pelo usuário.

1.2.2 Menu superior

No menu superior, ao se clicar na flecha que aponta para baixo, é onde aparecem as funcionalidades da Nuvem. Na figura 03, veja as funcionalidades disponíveis, que serão explicadas nos próximos capítulos desse manual:



Fig. 03 – Funcionalidades da Nuvem

1.2.3 Menu lateral

No menu lateral, temos as opções da funcionalidade padrão da Nuvem, que é Arquivos, onde é feito o armazenamento e compartilhamento de arquivos. Aqui, é possível selecionar quais arquivos o usuário deseja visualizar: todos os que estão vinculados à sua conta, aqueles que foram compartilhados por outros usuários com ele, aqueles que ele compartilhou com outros usuários, e também aqueles que foram compartilhados por meio de links, para a comunidade externa;

1.2.4 Botões criar/carregar um arquivo

Ao dar um clique único no botão “Novo”, temos o seguinte menu:



Fig. 04 – Menu do botão “Novo”

Clicando em “Arquivo texto”, abre-se um campo para que seja definido o nome do arquivo que se está criando. Após digitar o nome do arquivo, deve-se pressionar a tecla Enter no teclado para que o arquivo seja criado. Então, teremos a seguinte tela (no exemplo, foi criado um arquivo chamado “teste”):



Fig. 05 – Criação de “Arquivo texto”

Esse tipo de arquivo só é possível de ser aberto dentro do ambiente da Nuvem, não é possível fazer seu download e abrir na máquina própria de um usuário. Ao passar o mouse em cima dele, vemos as opções circuladas na figura 05. Elas estão explicadas dentro do item 2.3 deste manual. Clicando no nome do arquivo, abre-se a tela abaixo (figura 06), na qual é possível digitar textos diversos. Note que à esquerda há uma coluna com o número de linhas já digitadas (1), e acima temos o botão “Salvar” (2), que se não for clicado ao final da edição do arquivo de texto fará com que todas as alterações sejam perdidas; um campo de pesquisa (3), onde podemos digitar palavras e/ou expressões que desejamos localizar no arquivo de texto; e o botão “Fechar” (4), que fecha o arquivo e retorna o usuário à tela principal. Note que em (5) temos o nome do arquivo; se houver um asterisco à direita superior dele, como na figura 06, isso significa que há alterações ainda não salvas.



Fig. 06 – “Arquivo texto”

Voltando à figura 04, os itens “Pasta” e “Do link” são detalhados nos capítulos 2.2.1 e 2.3.1, respectivamente.

Já o botão com o símbolo de uma flecha apontando para cima, se clicado, possibilita o envio de um arquivo salvo no computador do usuário para a Nuvem, a ser colocado exatamente na pasta que estiver aberta na tela principal. Essa função também será abordada com mais detalhes no capítulo 2.3.1.

1.2.5 Campo de busca

No campo de busca, devem ser digitados pelo menos 3 caracteres a fim de ser feita uma busca. É possível buscar por arquivos em todas as pastas do usuário logado.

1.2.6 Área de usuário, configurações e logoff

No canto superior direito, vê-se o nome completo do usuário logado, em letras maiúsculas. Ao clicar nele, temos o menu da figura 07, que acessa a área de usuário:

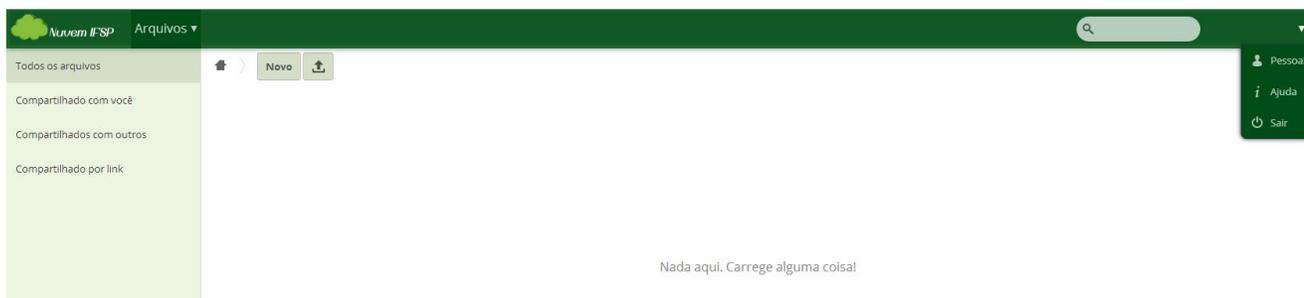


Fig. 07 – Menu da área de usuário

Ao clicar em “Pessoal”, acessa-se a tela da Fig. 08, na qual é possível visualizar a quantidade de cota já utilizada (1), sendo que o total que cada usuário possui é 1GB (1024MB), carregar uma imagem para o perfil pessoal, caso desejar (2), configurar o idioma da Nuvem (3), configurar quando serão recebidas notificações no e-mail institucional, dependendo de quais alterações forem feitas em suas pastas/arquivos pessoais e/ou compartilhados (4), e também configurar o diretório padrão que um arquivo é salvo ao ser feito o upload (5). Nessa tela também vemos qual a atual versão do sistema ownCloud (6), base para a Nuvem.

The screenshot shows the 'Personal' settings page in ownCloud. At the top, there is a green header with the ownCloud logo and 'Aplicações' menu. Below the header, there are instructions to download the app from Desktop, Google Play, or the App Store. A progress bar at the top indicates 'Você usou 6.1 MB do seu espaço de 1 GB' (1). The 'Imagem para o perfil' section shows a profile picture with the letter 'B' and buttons for 'Enviar nova foto' and 'Selecionar uma nova dos Arquivos' (2). The 'Idioma' section shows 'Português brasileiro' selected (3). The 'Notificações' section has checkboxes for email and flow notifications, with a note that the user needs to configure an email address (4). The 'Documentos' section has a field to save new documents to (5). The 'Versão' section shows 'ownCloud 7.0.1 (stable)' (6). At the bottom, there is a footer: 'ownCloud - serviços web sob seu controle'.

Fig. 08 – Tela “Pessoal”

Voltando à figura 07, o clique em “Ajuda” abre uma tela com diversos arquivos de auxílio ao usuário, todos em inglês. Espera-se que esse manual seja o suficiente para orientar os usuários a utilizar corretamente a Nuvem, portanto não deve haver necessidade de acessar essa tela.

Por fim, o clique em “Sair” é a maneira de se fazer o logoff da Nuvem, isto é, sair dela após terem sido terminadas todas as ações que o usuário desejava fazer ao ter entrado nela.

1.2.7 Arquivos apagados

Abaixo do nome de usuário, na tela principal da Nuvem, é possível visualizar um botão com o título “Arquivos apagados”. Sua função está detalhada no capítulo 2.4.1 desse manual.

2. Arquivos

2.1 Visualização

Ao clicar no ícone “Arquivos”, no menu lateral, veja que a tela que se abre é, na verdade, a tela principal (vista na seção 1.2 deste manual), isto é, a Nuvem tem por padrão entrar já na funcionalidade de armazenamento de arquivos.

2.2 Pastas e subpastas

Na Nuvem, além da possibilidade de armazenar os arquivos nessa tela principal de “Arquivos”, é possível criar pastas e subpastas para melhor organização dos arquivos. A seguir, detalhes sobre como usar essa função.

2.2.1 Criar pasta

Para criar uma pasta, deve-se clicar no botão “Novo” e em seguida em “Pasta”. Abre-se então o campo para que seja digitado o nome desejado para a pasta. Após feito isso, é preciso pressionar a tecla Enter para concluir a criação da pasta. Então, caso a pasta criada se chame “Teste”, teremos a seguinte tela:

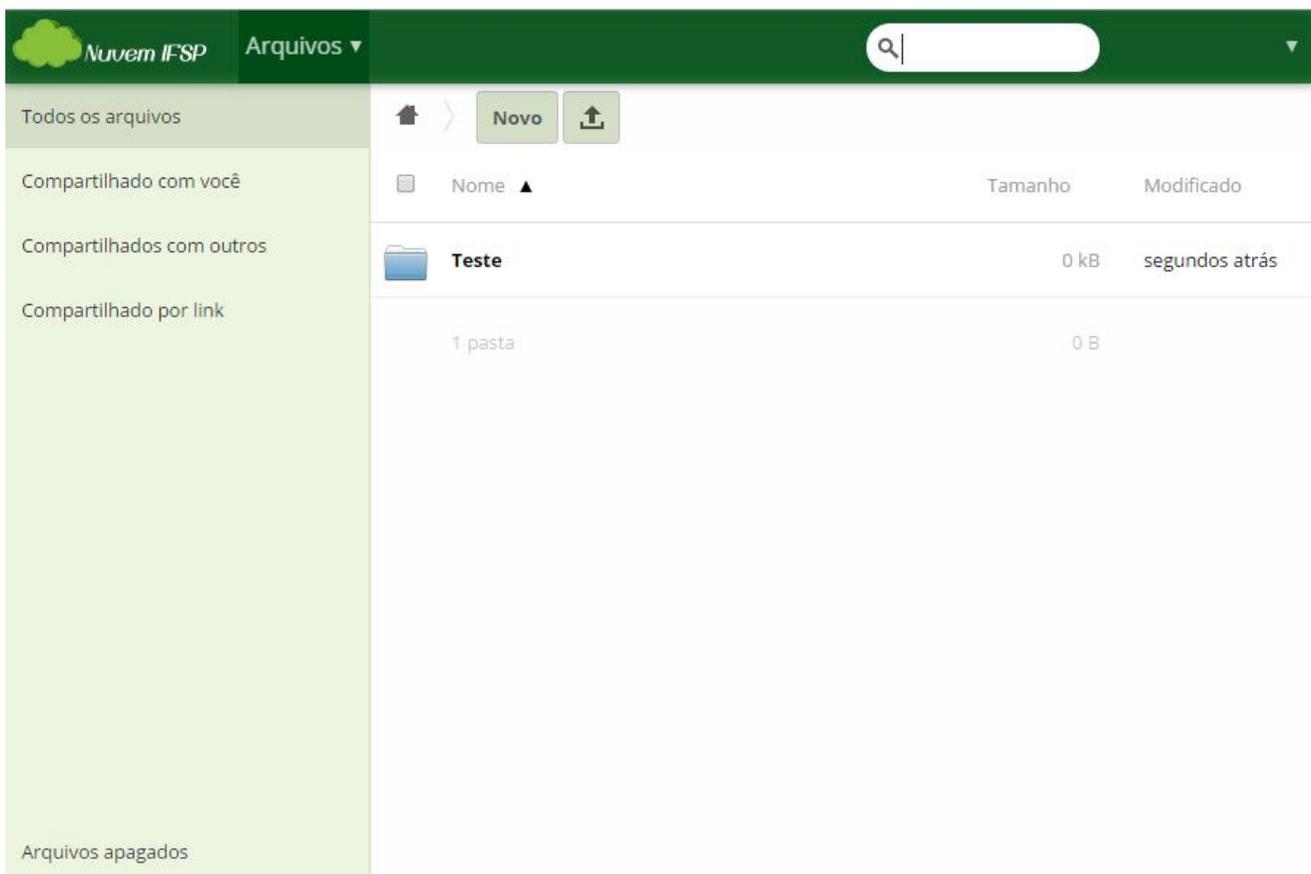


Fig. 09 – Criação de pasta

2.2.2 Acessar pasta

Para acessar uma pasta criada, é necessário dar clique único em cima do nome da pasta. Note que, ao fazer isso, abre-se uma tela semelhante à principal, a diferença está no canto superior esquerdo, um “menu de pastas”, conforme destacado abaixo:

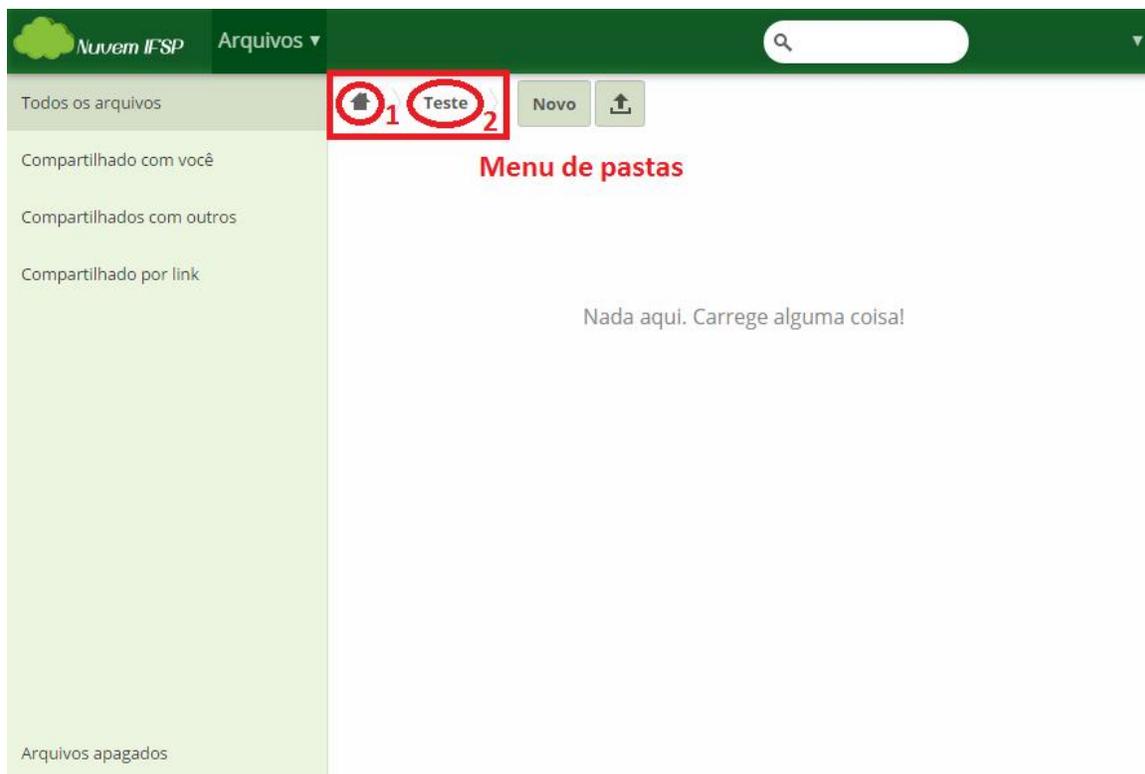


Fig. 10 – Acessando uma pasta

Tem-se o ícone de uma casa (1), que faz com que o sistema volte à tela principal. Ao lado, aparece “Teste” (2), indicando a pasta que está aberta. Abaixo, é possível ver os arquivos nessa pasta, bem como subpastas. No caso, a pasta “Teste” está vazia.

2.2.3 Criar subpasta

Para a criação de uma subpasta, é necessário seguir os mesmos passos usados na criação de uma pasta. A diferença é que, ao criar uma pasta, o sistema deve estar na tela principal. Para a criação da subpasta, é preciso que seja feito o acesso a uma pasta, e então criada uma nova pasta dentro dela. Caso, por exemplo, seja criada a “Subpasta teste” dentro da pasta “Teste”, teríamos o seguinte:

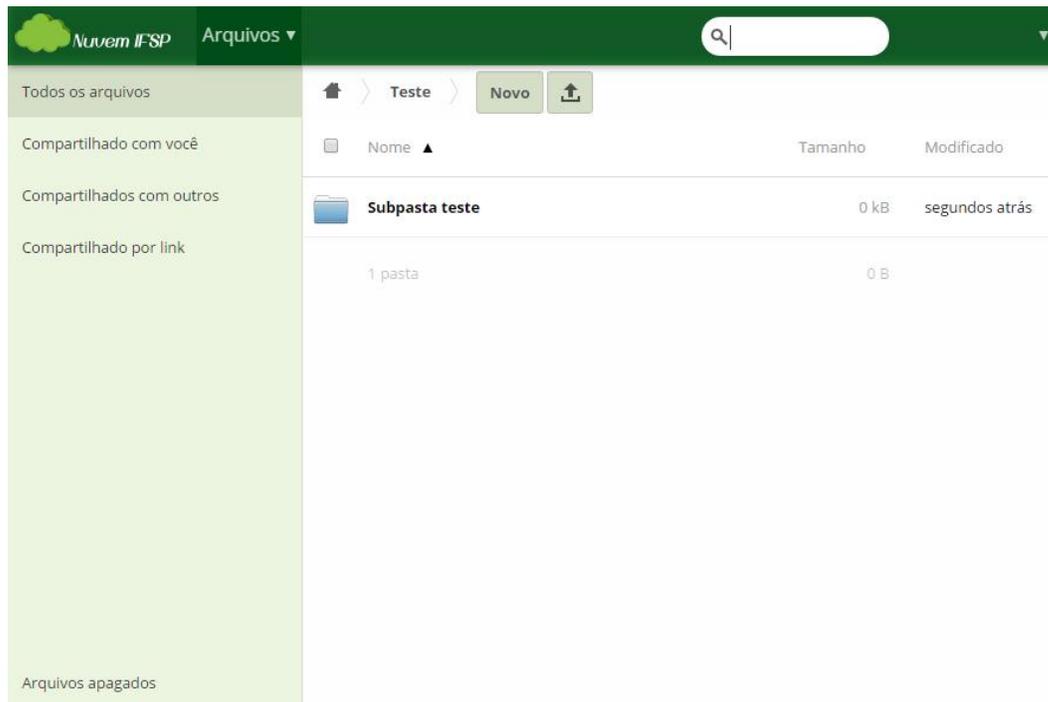


Fig. 11 – Criação de subpasta

Note que, ao entrarmos na subpasta, há também a indicação que estamos em uma pasta dentro de outra, como visto abaixo, no menu de pastas:

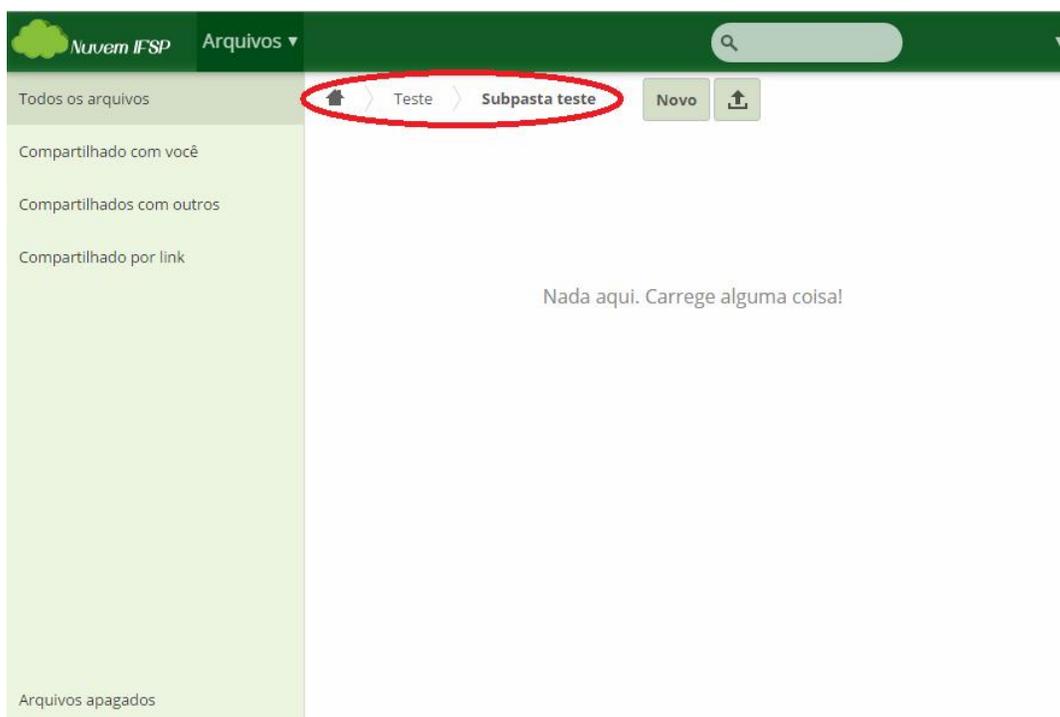


Fig. 12 – Acessando subpasta

2.2.4 Mover pasta

Para mover uma pasta ou subpasta, é preciso clicar sobre ela, e arrastá-la para onde se deseja. Se desejamos incluí-la em uma subpasta que está dentro da mesma pasta que ela, arrastamo-la para sobre o nome dessa subpasta, na mesma tela. No entanto, se queremos mover uma subpasta para fora de uma pasta, é preciso arrastá-la para sobre o nome da pasta desejada no menu de pastas, ou ainda para o ícone da casa, caso queiramos mover uma pasta ou subpasta para a tela principal de arquivos.

Há a possibilidade também de clicar no ícone “Mover” (um triângulo para a direita), e digitar o caminho do local para onde deseja mover a pasta, ou selecionar o local na lista apresentada (figura 13), e clicar no botão “Mover”.

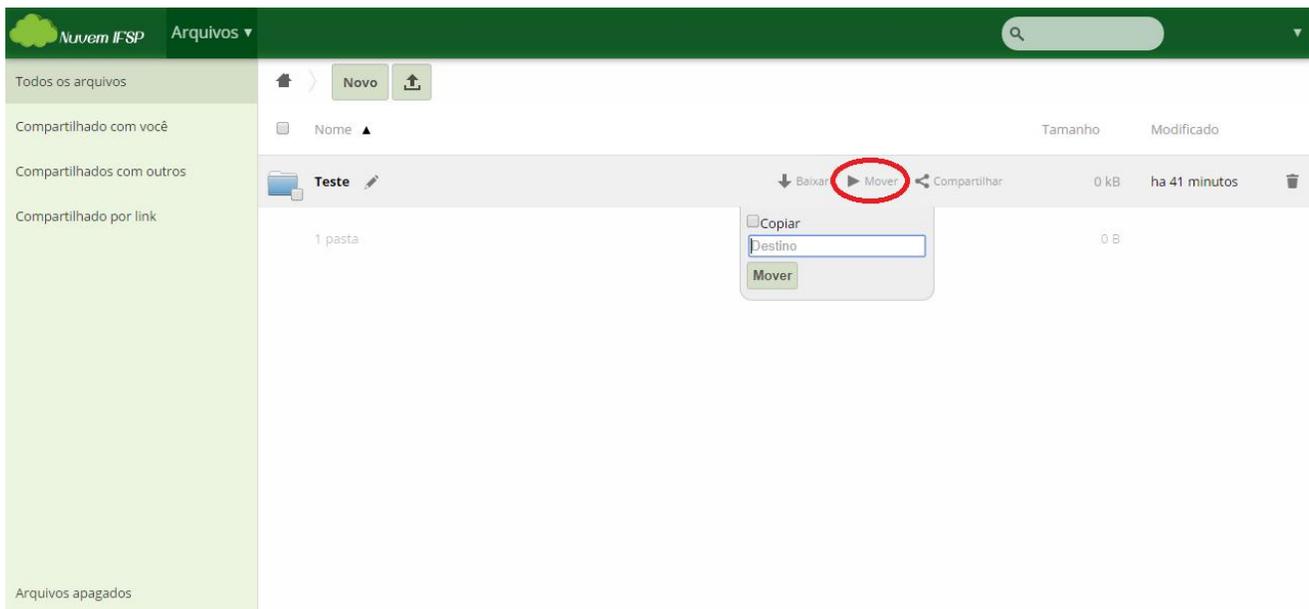


Fig. 13 – Movendo uma pasta

2.2.5 Apagar pasta

Para apagar uma pasta ou subpasta, basta ir para a pasta de nível anterior a ela ou à tela principal, dependendo da localização dela, e passar o mouse sobre ela. Note que toda a barra fica com uma cor cinza, e à direita aparece uma “lixeira”. Arrastando o mouse para sobre essa “lixeira”, vê-se a inscrição “excluir” (veja figura 14). Ao clicar na “lixeira”, a pasta será excluída, e todos e quaisquer documentos e/ou subpastas dentro dela também serão apagados. Na figura 14, abaixo, vamos apagar a “Subpasta teste”, que está na pasta “Teste”.

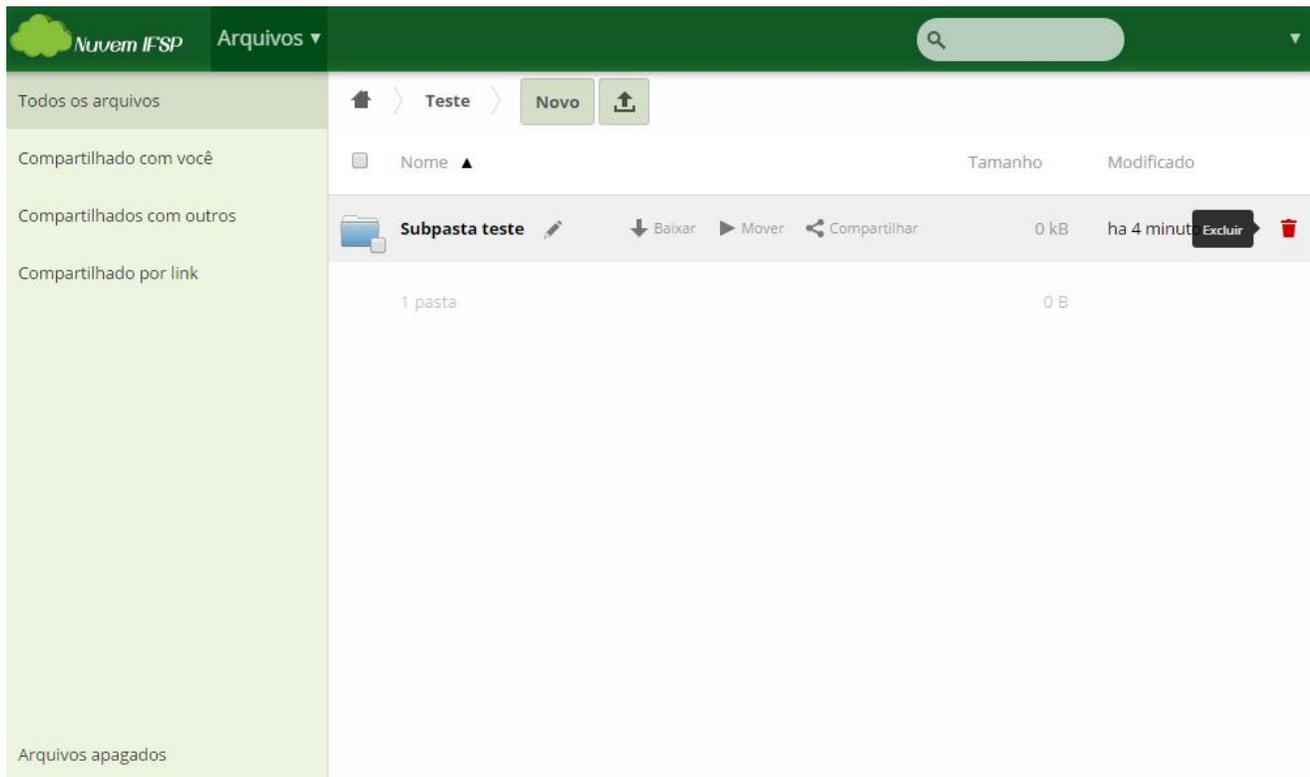


Fig. 14 – Apagando uma pasta

2.2.6 Renomear pasta

Para renomear uma pasta ou subpasta, basta ir para a pasta de nível anterior a ela ou à tela principal, dependendo da localização dela, e passar o mouse sobre ela. Note que toda a barra fica com uma cor cinza, e à direita da pasta, há o ícone de um “lápiz”. Clicando nele, abre-se um campo para que se renomeie a pasta. Finalizada essa etapa, pressiona-se Enter e a pasta tem seu nome mudado.

2.2.7 Baixar pasta

Para baixar (fazer o download) todo conteúdo de uma pasta ou subpasta como um arquivo .zip (formato que compacta diversos arquivos em um só, possível de ser aberto com programas como o 7-Zip), basta ir para a pasta de nível anterior a ela ou à tela principal, dependendo da localização dela, e passar o mouse sobre ela. Note que toda a barra fica com uma cor cinza, e à esquerda do tamanho da pasta, há três ícones, sendo que o do centro deles é o “Baixar”. Clicando em “Baixar”, imediatamente abre-se a janela de download, perguntando em que local no computador o usuário pretende salvar o arquivo “nome da pasta.zip”. Após feito o download, deve ser feita a descompactação para acesso aos arquivos.

2.2.8 Compartilhar pasta

Para compartilhar uma pasta ou subpasta, basta ir para a pasta de nível anterior a ela ou à tela principal, dependendo da localização dela, e passar o mouse sobre ela. Note que toda a barra fica com uma cor cinza, e à esquerda do tamanho da pasta, há três ícones, sendo que o mais à direita deles é o “Compartilhar”. Clicando em “Compartilhar”, abre-se um campo para que se digite o nome de usuário com o qual se deseja compartilhar a pasta. Note que deve ser digitado o nome completo da pessoa. Ao digitar parte do nome, o sistema localiza no banco de dados todos os usuários que tenham aquele trecho digitado em seu nome. Então, abre-se abaixo uma lista com os nomes localizados. É preciso então clicar sobre o nome do usuário desejado. Então, tem-se a tela abaixo, supondo que o usuário com o qual se queira compartilhar se chame TESTESUPORTE:

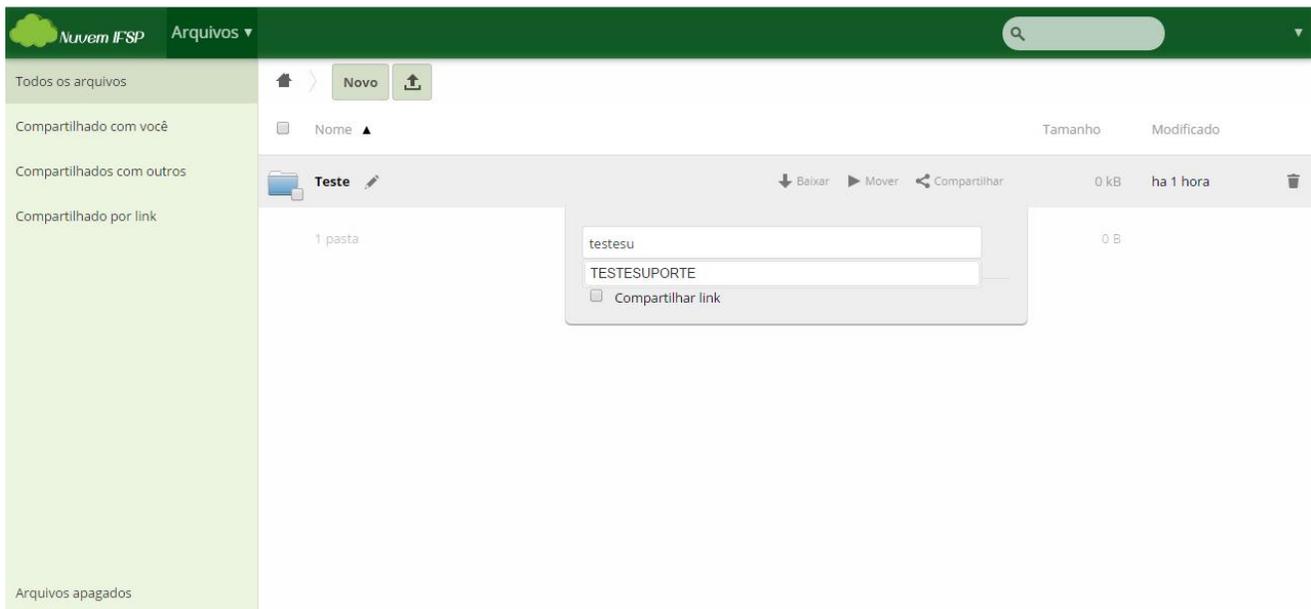


Fig. 15 – Compartilhamento de pasta e subpasta

É possível ainda definir outros parâmetros ao se compartilhar uma pasta. Para acessar essas funções, deve-se passar o mouse sobre o nome de usuário adicionado ao compartilhamento. Então, aparecerá uma caixa de seleção, o texto “pode editar”, uma flecha para baixo e uma “lixeira”. Marcando a caixa de seleção “pode editar”, autoriza-se o usuário selecionado a fazer edições numa pasta ou arquivo; caso contrário, ele poderá apenas visualizar o conteúdo. Clicando na “lixeira”, cancela-se o compartilhamento com o usuário selecionado. Pode-se definir também quais as autorizações que esse usuário com o qual se está compartilhando a pasta terá para alterá-la: se ele poderá criar uma subpasta ou um arquivo nela, se poderá atualizar a pasta, ou ainda se poderá removê-la do sistema (veja figura 16). Para acessar essas funções, basta clicar na flecha para baixo.

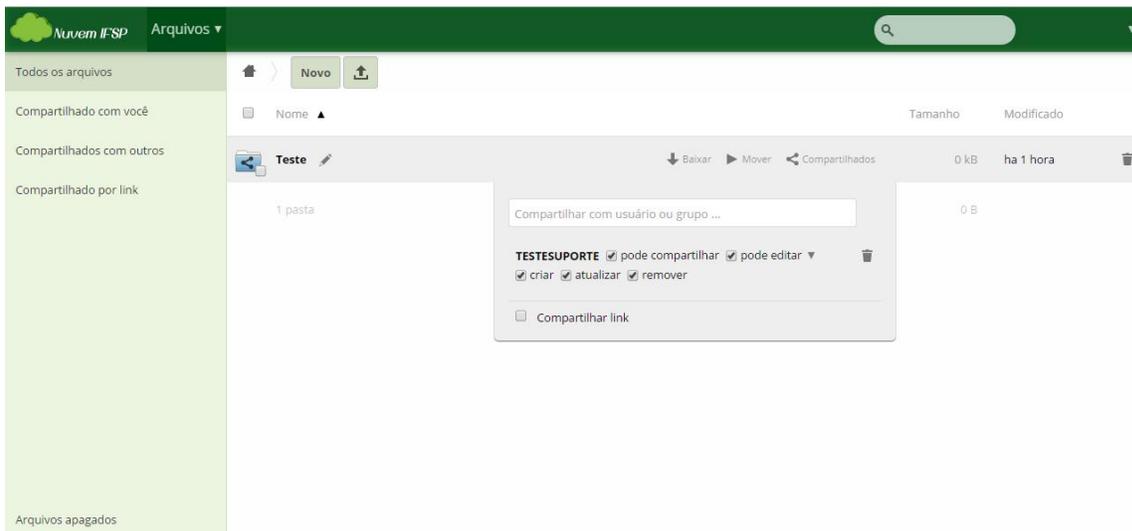


Fig. 16 – Autorizações em pastas compartilhadas

Além disso, é possível compartilhar uma pasta de outra forma: fornecendo um link, que pode ser enviado por e-mail ou disponibilizado de outra maneira, através da caixa de seleção “Compartilhar link”. Essa é a forma a ser utilizada caso se deseje compartilhar uma pasta com a comunidade, isto é, pessoas de fora do IFSP, ou que simplesmente não possuem acesso à Nuvem. Pode-se definir o e-mail e clicar no botão “Enviar” para que o link seja enviado, ou ainda é possível copiar o link e compartilhá-lo de outra maneira que julgar-se adequada. É possível também definir uma senha para acessar a pasta, sendo esta mais uma forma de proteger a informação, uma vez que o link pode até ser compartilhado indevidamente, mas apenas quem tiver a senha terá acesso à pasta.

A última configuração possível no compartilhamento de pastas é “Definir data de expiração”, isto é, definir uma data até a qual a pasta será compartilhada com outro(s) usuário(s) ou mesmo através de link. Após ela, a pasta passa a ser inacessível a outras pessoas que não o usuário que a criou.

Na figura 17, imagem dessas duas configurações:

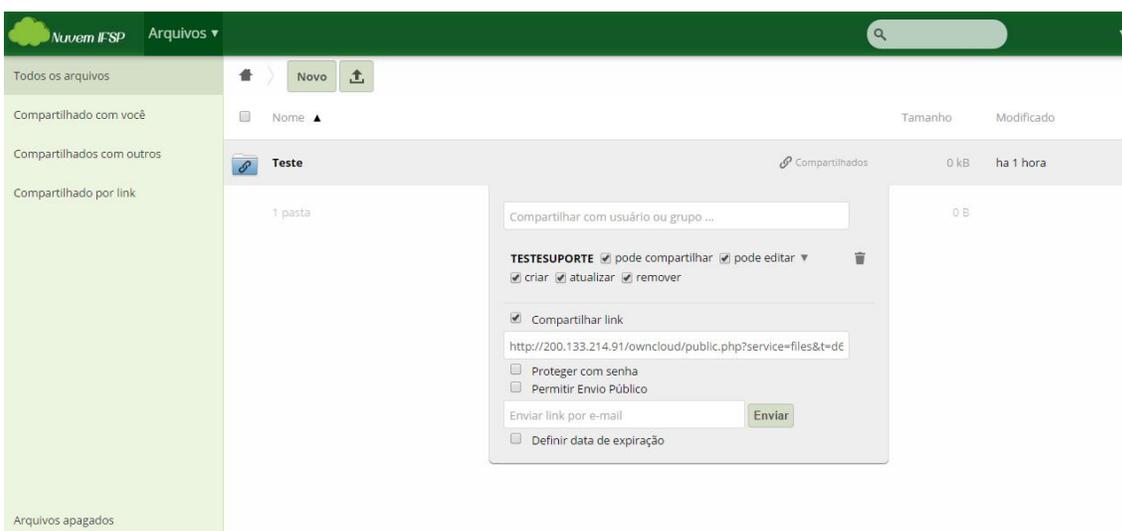


Fig. 17 – “Compartilhar link” e “Definir data de expiração”

2.3 Documentos

2.3.1 Carregar documento

Conforme visto no capítulo 1.2.4, é possível criar um “Arquivo texto”, documento que apenas pode ser visualizado dentro do ambiente da Nuvem, ou ainda é possível carregar um documento, clicando no botão com uma flecha apontando para cima, e então selecionando o arquivo no computador do usuário, conforme vemos na figura abaixo:

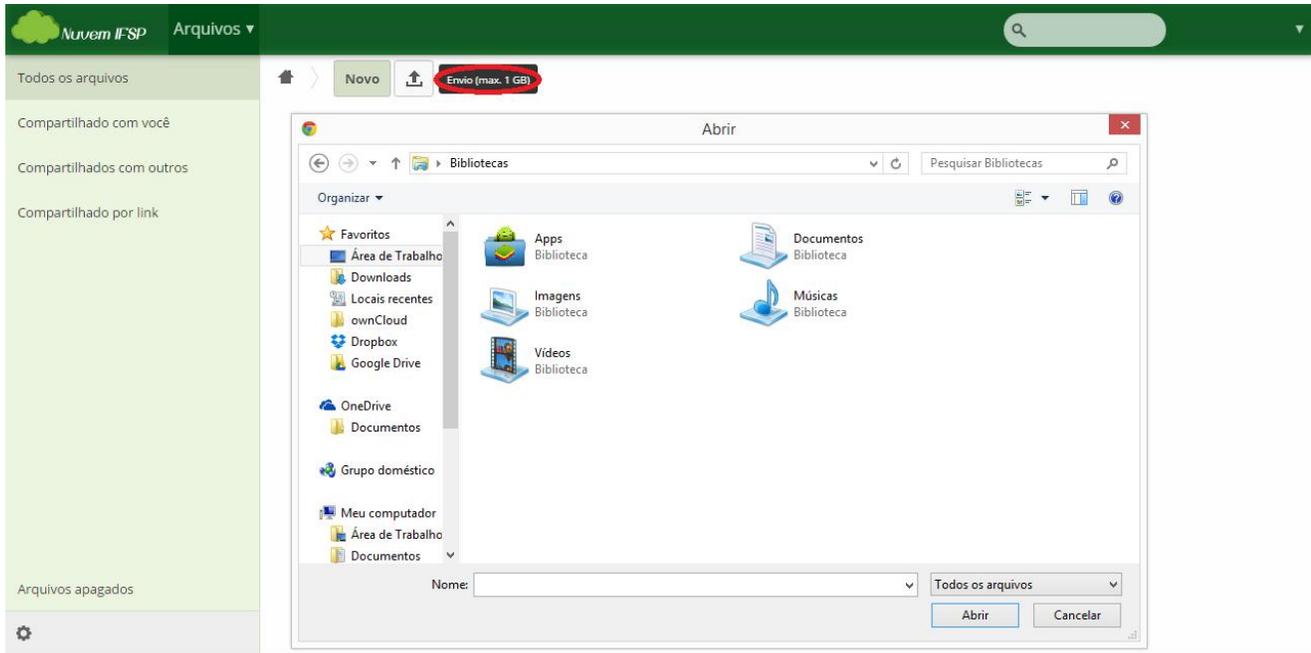


Fig. 18 – Carregar documento

Não há limite de tamanho para um único arquivo/documento a ser carregado, a não ser o próprio limite de 1GB, que é a cota de cada usuário. Não há restrições quando ao tipo de arquivo a ser carregado, e deve-se esperar o total carregamento do documento antes de ele poder ser acessado, renomeado, baixado ou compartilhado.

É possível também fazer a transferência de um arquivo diretamente de um site para a Nuvem, sem necessidade de baixar no computador do usuário primeiro para depois carregar na Nuvem. Para isso, deve-se clicar no botão “Novo”, e depois em “Do link”. Então, deve-se copiar e colar o endereço do documento na internet no campo que se abre, e pressionar a tecla Enter. Se o endereço fornecido realmente contiver um documento, ele será carregado para a Nuvem. Na figura 19, está se carregando a lei 8666, em arquivo pdf.

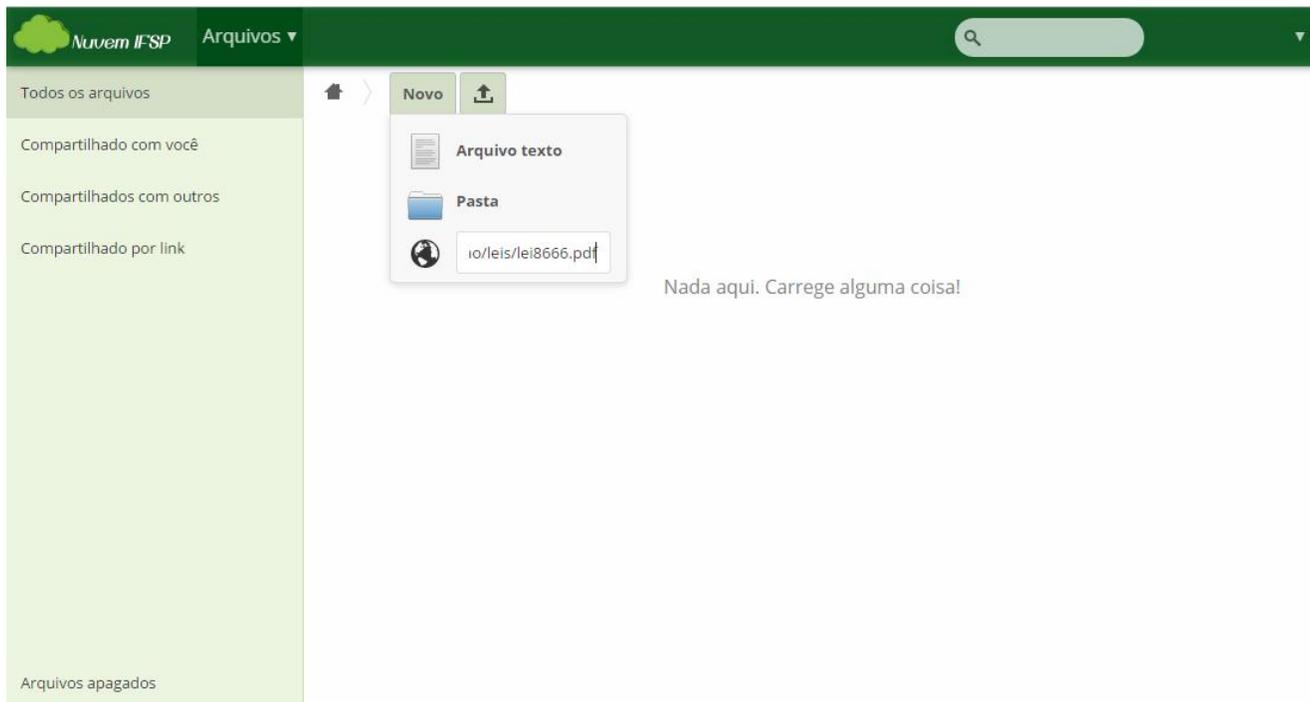


Fig. 19 – Criar arquivo “Do link”

2.3.2 Acessar documento

Há alguns tipos de arquivos, como alguns .TXT, .PDF, .JPG, .DOC e .ODT, que podem ser abertos no próprio ambiente da Nuvem. Para isso, basta clicar no nome do arquivo uma única vez, que ele será aberto.

Caso a Nuvem não seja capaz de abrir o documento, automaticamente após o clique no nome do arquivo será aberta a janela de download, na qual o usuário poderá escolher o nome e a pasta em seu computador onde deseja salvar o documento, de acordo com a configuração do navegador de internet, que então será aberto com programa compatível já previamente instalado na máquina do usuário.

2.3.3 Renomear documento

Muitas vezes, em documentos criados através de um link, ou ainda por outras pessoas, o nome do arquivo não é aquele desejado/adequado ao usuário. Portanto, será preciso renomear o documento. Para isso, é preciso passar o mouse sobre o nome do documento. Note que toda a barra fica cinza, e à direita do documento, há o ícone de um “lápiz” (fig. 20). Clicando nele, abre-se um campo para que se renomeie o documento (fig. 21). Finalizada essa etapa, pressiona-se Enter e o documento tem seu nome mudado (fig. 22).

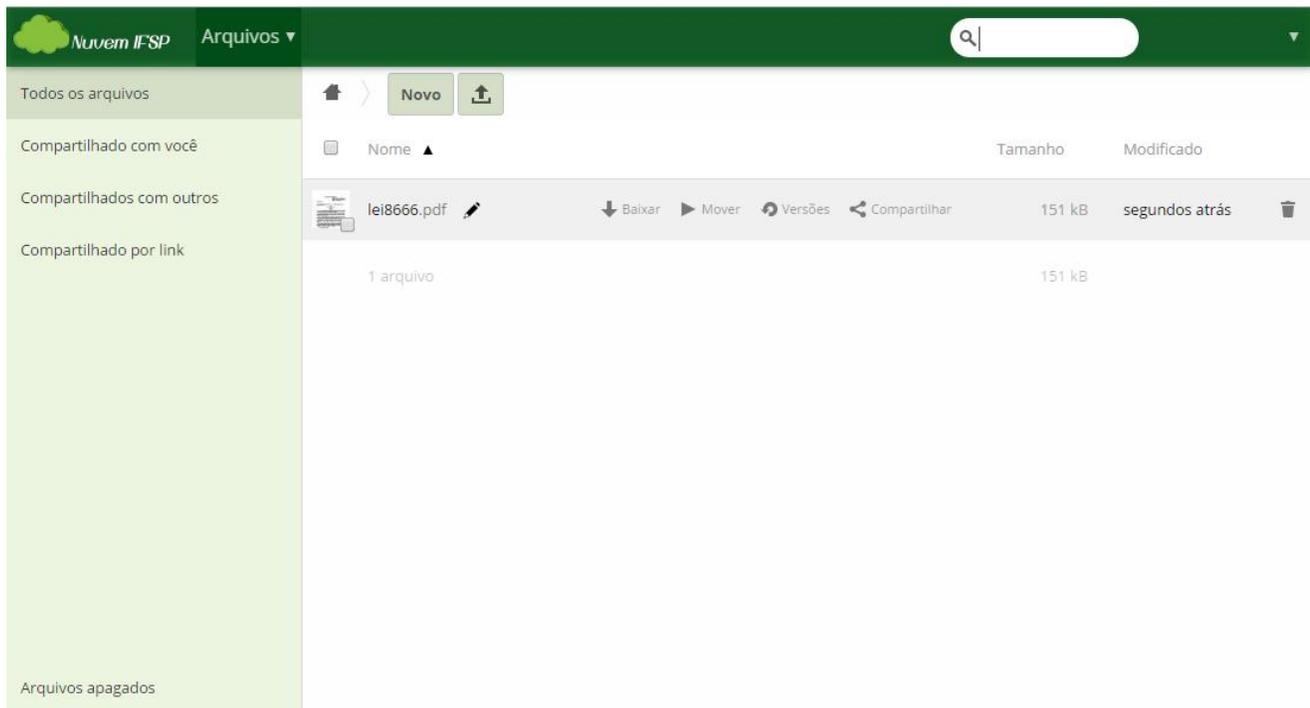


Fig. 20 – Renomear documento

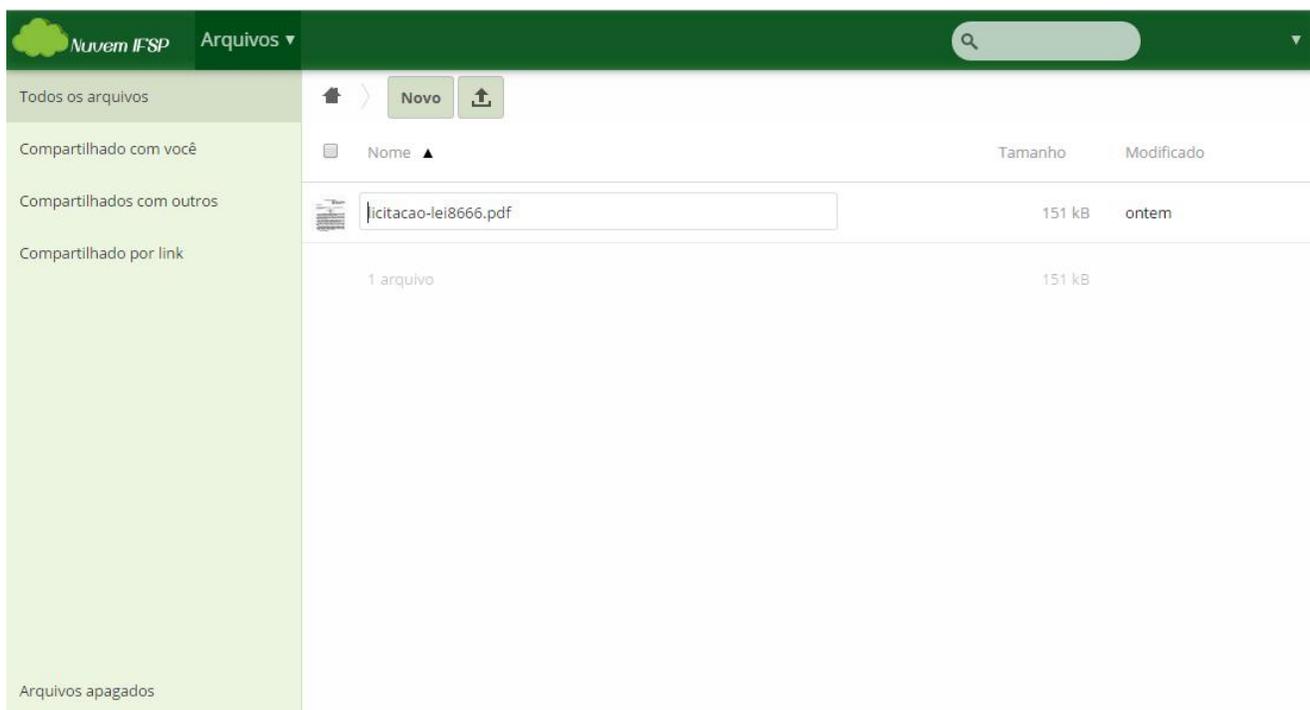


Fig. 21 – Renomear documento

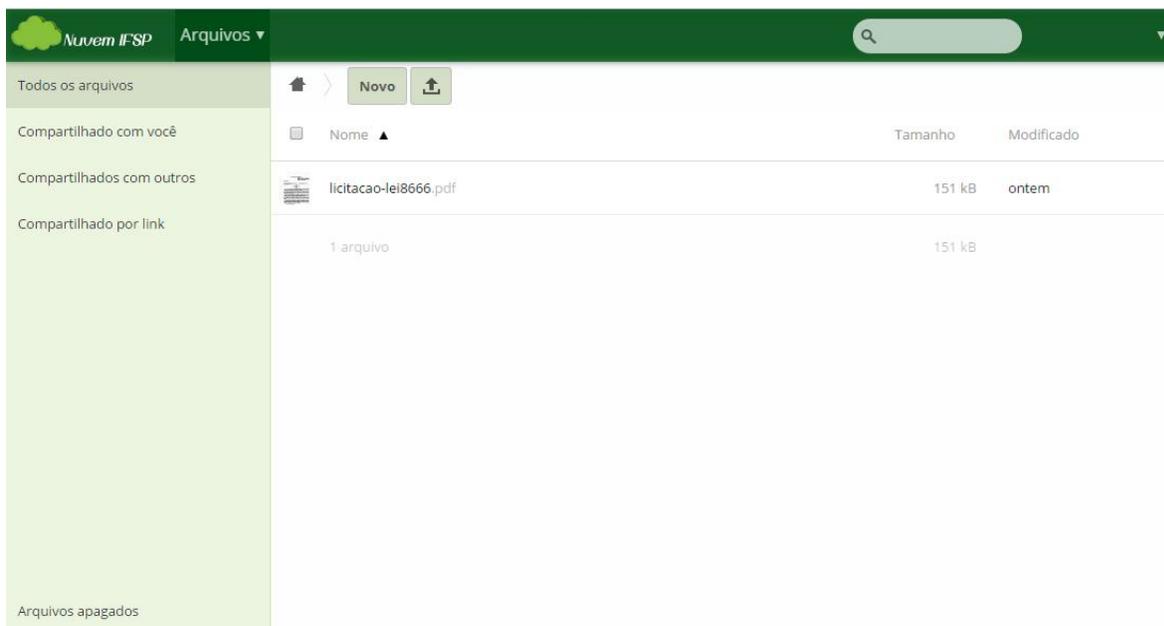


Fig. 22 – Renomear documento

2.3.4 Baixar documento

Mesmo que o documento possa ser aberto no ambiente da Nuvem, é possível que o usuário queira efetuar o download dele para ter uma cópia salva em sua máquina. Para isso, é preciso passar o mouse sobre o nome do documento. Note que toda a barra fica cinza, e à esquerda do tamanho da pasta, há quatro ícones, sendo que o segundo da esquerda para a direita é o “Baixar” (fig. 23). Clicando nele, será aberta a janela de download, na qual o usuário poderá escolher o nome e a pasta em seu computador onde deseja salvar o documento (fig. 24), que então será aberto com programa compatível já previamente instalado na máquina do usuário.



Fig. 23 – Baixar documento

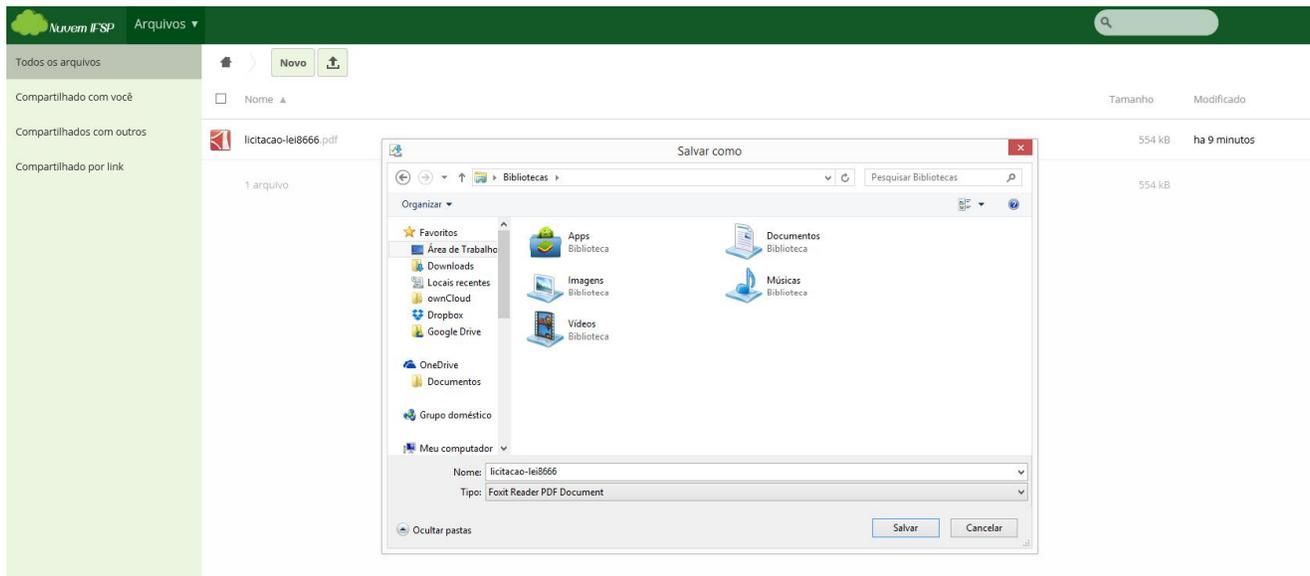


Fig. 24 – Baixar documento

2.3.5 Verificar versões de um documento

No caso de documentos carregados na Nuvem, é comum que muitos usuários façam alterações em um mesmo documento. Para haver controle de quem efetuou alterações, e quando isso foi feito, há a possibilidade de verificar todas as versões de um documento já salvas na Nuvem. Para isso, é preciso passar o mouse sobre o nome do documento. Note que toda a barra fica cinza, e à esquerda do tamanho da pasta, há quatro ícones, sendo que o terceiro da esquerda para a direita é o “Versões”. Clicando nele, abre-se uma janela em que é possível selecionar a versão desejada, e ao fazer isso as alterações feitas posteriormente a ela serão revertidas (fig. 23), ou ainda pode-se clicar no horário de modificação (fig. 25), e aí será feito o download da versão selecionada. No exemplo, o arquivo que tem suas versões verificadas é o “Arquivo texto” “teste”.

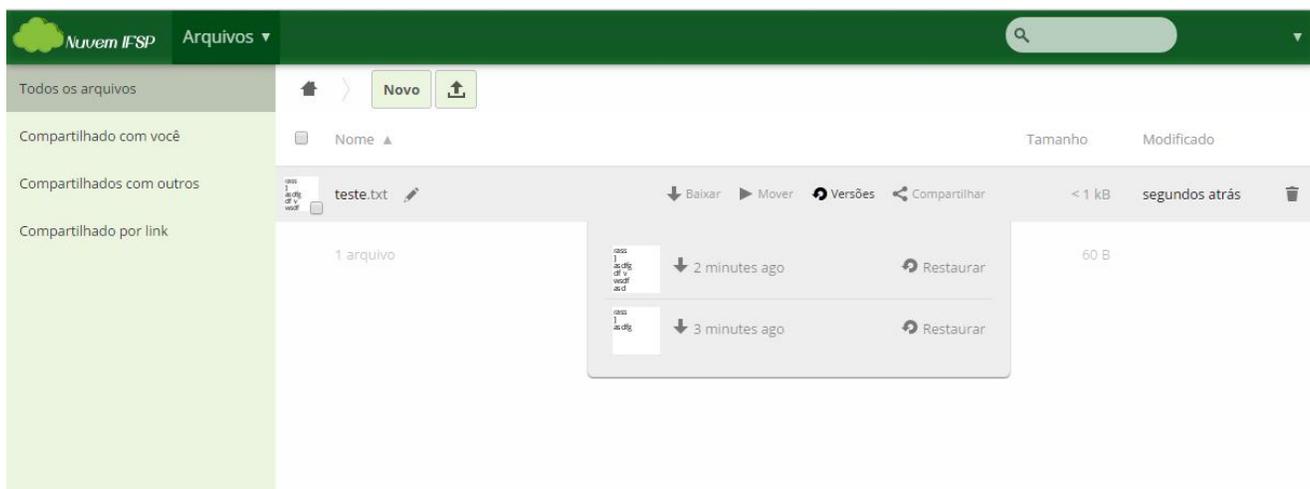


Fig. 25 – Versões de um documento

2.3.6 Compartilhar documento

Para compartilhar documento, basta passar o mouse sobre seu nome. Note que toda a barra fica com uma cor cinza, e à esquerda do tamanho da pasta, há quatro ícones, sendo que o mais à direita deles é o “Compartilhar”. Clicando em “Compartilhar”, abre-se um campo para que se digite o nome de usuário com o qual se deseja compartilhar o documento. Note que deve ser digitado o nome completo da pessoa. Ao digitar parte do nome, o sistema localiza no banco de dados todos os usuários que tenham aquele trecho digitado em seu nome. Então, abre-se abaixo uma lista com os nomes localizados. É preciso então clicar sobre o nome do usuário desejado. Então, tem-se a fig. 26 (caso o usuário chame-se USUARIO TESTE):

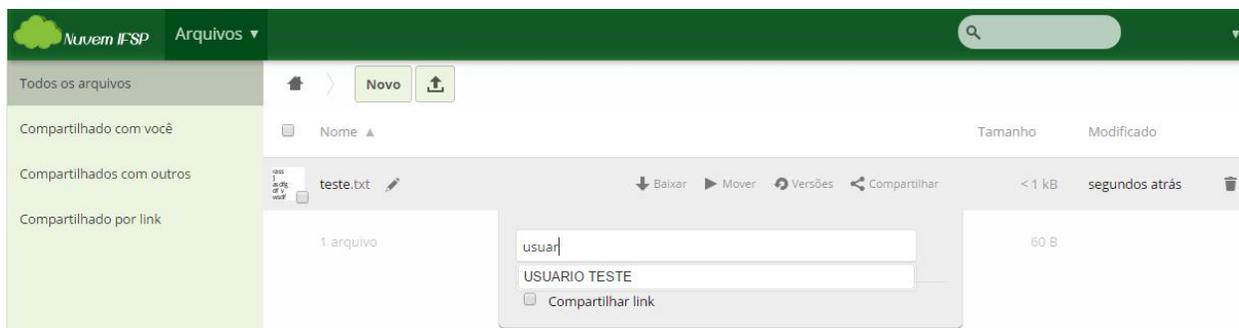


Fig. 26 – Compartilhamento de documentos

É possível ainda definir outros parâmetros ao se compartilhar um documento. Para acessar essas funções, deve-se passar o mouse sobre o nome de usuário adicionado ao compartilhamento. Então, aparecerá uma caixa de seleção, o texto “pode editar”, uma flecha para baixo e um “X”. Marcando a caixa de seleção “pode editar”, autoriza-se o usuário selecionado a fazer edições numa pasta ou arquivo; caso contrário, ele poderá apenas visualizar o conteúdo. Clicando no “X”, cancela-se o compartilhamento com o usuário selecionado. Pode-se definir também quais as autorizações que esse usuário com o qual se está compartilhando o documento terá para alterá-lo: se ele poderá compartilhar com outras pessoas o documento, se poderá editá-lo ou ainda se poderá atualizá-lo, isto é, sobrescrever o arquivo por outro (veja figura 27). Para acessar essas funções, basta clicar na flecha para baixo.

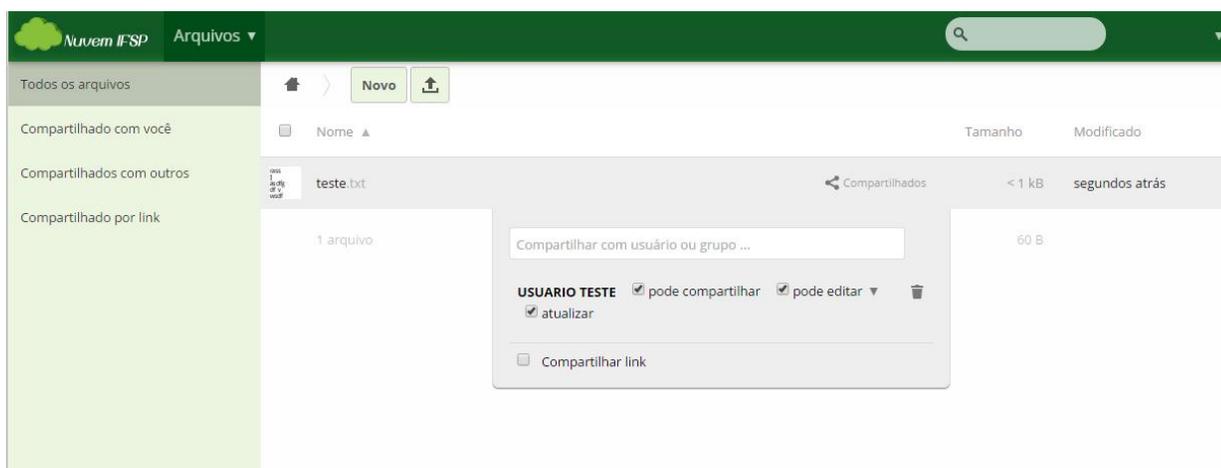


Fig. 27 – Compartilhamento de documentos

Além disso, é possível compartilhar um documento de outra forma: fornecendo um link, que pode ser enviado por e-mail ou disponibilizado de outra maneira, através da caixa de seleção “Compartilhar link”. Essa é a forma a ser utilizada caso se deseje compartilhar um arquivo com a comunidade, isto é, pessoas de fora do IFSP, ou que simplesmente não possuem acesso à Nuvem. Pode-se definir o e-mail e clicar no botão “Enviar” para que o link seja enviado, ou ainda é possível copiar o link e compartilhá-lo de outra maneira que julgar-se adequada. É possível também definir uma senha para acessar a pasta, sendo esta mais uma forma de proteger a informação, uma vez que o link pode até ser compartilhado indevidamente, mas apenas quem tiver a senha terá acesso ao documento.

A última configuração possível no compartilhamento de documentos é “Definir data de expiração”, isto é, definir uma data até a qual o documento será compartilhado com outro(s) usuário(s) ou mesmo através de link. Após ela, o documento passa a ser inacessível às outras pessoas que não o usuário que o criou/carregou na Nuvem.

Na figura 28, imagem dessas duas configurações:

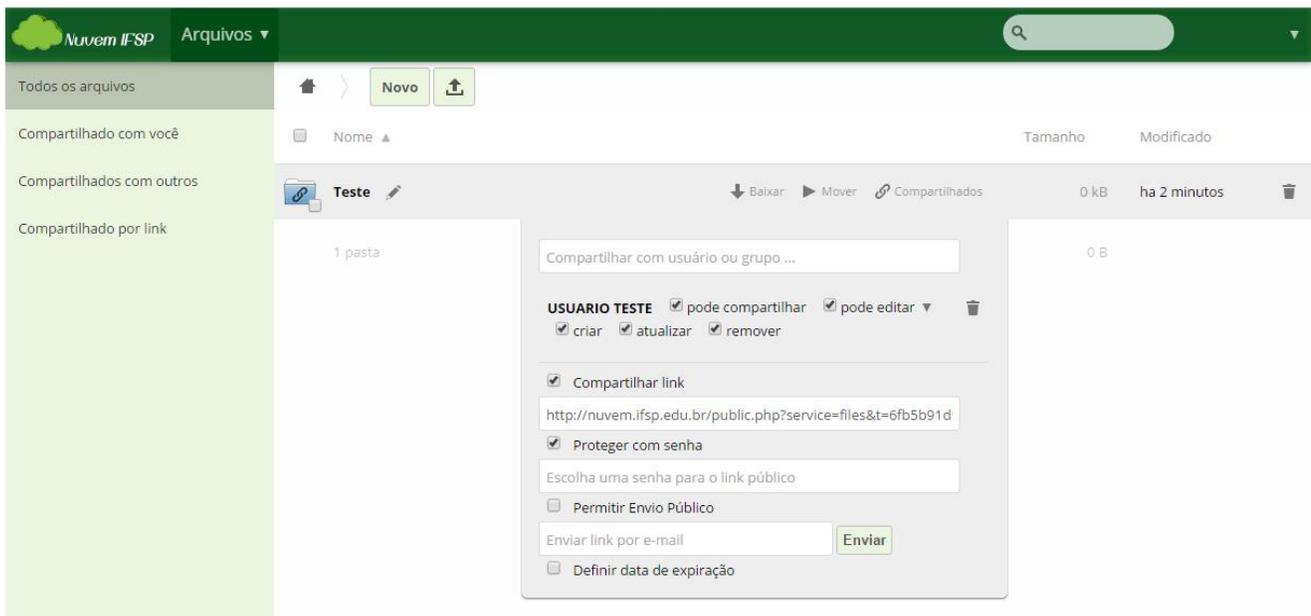


Fig. 28 – “Compartilhar link” e “Definir data de expiração”

2.3.7 Mover documento

Para mover um documento, é possível clicar sobre ele, e arrastá-lo para a pasta onde se deseja colocá-lo. Se desejamos incluí-lo em uma subpasta que está dentro da mesma pasta que ele, arrastamo-lo para sobre o nome dessa subpasta, na mesma tela. No entanto, se queremos mover um documento para uma pasta ou subpasta fora da qual ele se encontra, é preciso arrastá-lo para sobre o nome da pasta desejada no menu de pastas, ou ainda para o ícone da casa, caso queiramos mover um documento para a tela principal de arquivos.

Há a possibilidade também de clicar no ícone “Mover” (um triângulo para a direita), e digitar o caminho do local para onde deseja mover o arquivo, ou selecionar o local na lista apresentada (figura 29) e clicar no botão “Mover”.

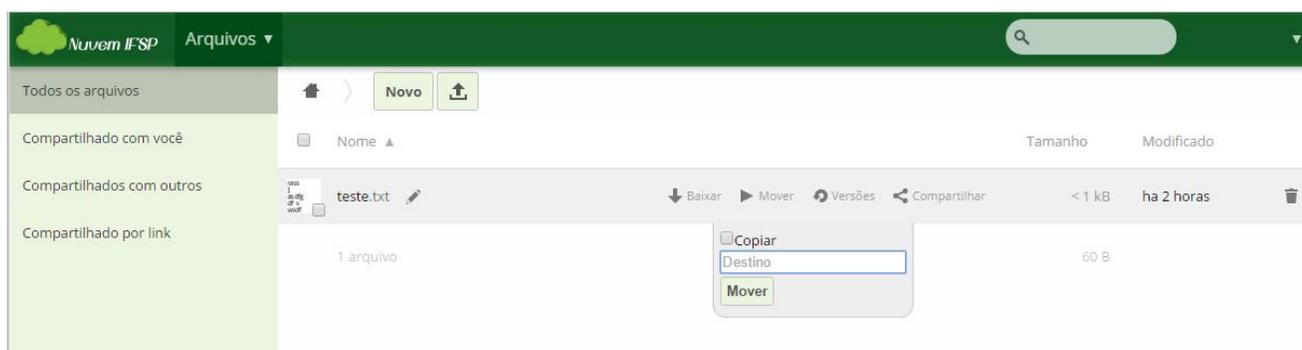


Fig. 29 – Mover documento

2.3.8 Apagar documento

Para apagar um documento, basta passar o mouse sobre ele. Note que toda a barra fica com uma cor cinza, e à direita aparece uma “lixeira”. Arrastando o mouse para sobre essa “lixeira”, vê-se a inscrição “excluir” (veja figura 30). Ao clicar no “X”, o documento será excluído.

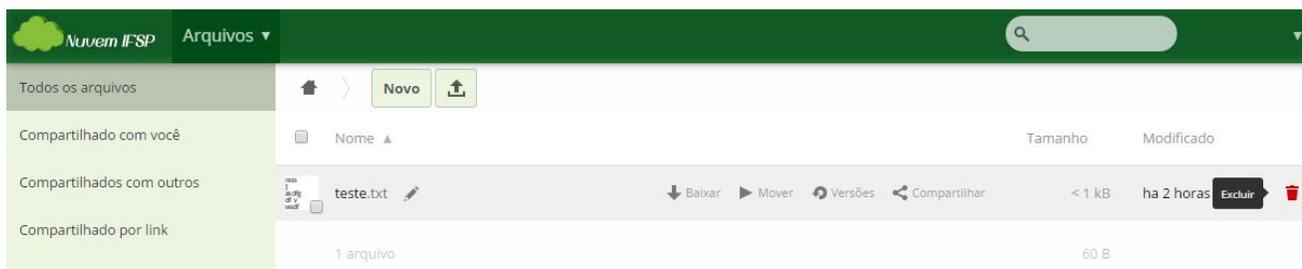


Fig. 30 – Apagando um documento

2.3.9 Editar documento

Documentos que são puramente de texto, ou seja, com extensões como TXT, HTML, PHP, CSS, entre outros, são editáveis na própria interface da Nuvem. Para isso, basta clicar no ícone do arquivo e a tela de edição aparece. Na figura 31, exemplo do arquivo teste.txt:

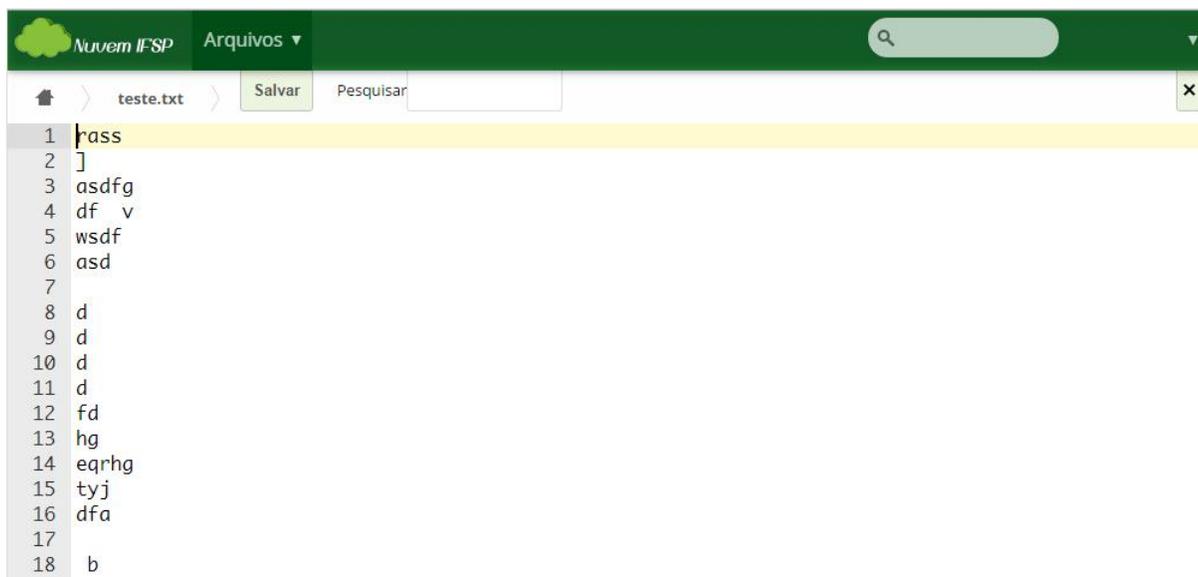


Fig. 31 – Editando um documento de texto

Quando terminar a edição, é preciso clicar em “Salvar” para que as alterações fiquem gravadas. Depois, é só clicar no “X” no canto direito superior da tela para fechar o arquivo e voltar à tela que exibe todos os arquivos. Há também o campo “Pesquisar”, no qual é possível buscar uma palavra específica ao longo do texto.

Documentos que tenham o formato DOC, DOCX (padrão do Microsoft Word) ou ODT (padrão do OpenOffice) são editáveis na própria interface da Nuvem, também. Para visualizá-los, apenas, basta clicar no ícone do arquivo. No entanto, para editá-los, é preciso acessar a funcionalidade “Documentos” (fig. 32):



Fig. 32 – Acessando “Documentos”

Assim que for acessada essa funcionalidade, aparecerá uma tela mostrando quais os documentos, entre os arquivos que foram carregados pelo usuário, ou que foram compartilhados com ele, que são possíveis de edição pelo sistema. Há também os botões “Novo documento”, que cria um novo documento no formato ODT, e “Enviar”, para o usuário carregar novo arquivo nos formatos suportados (fig. 33):

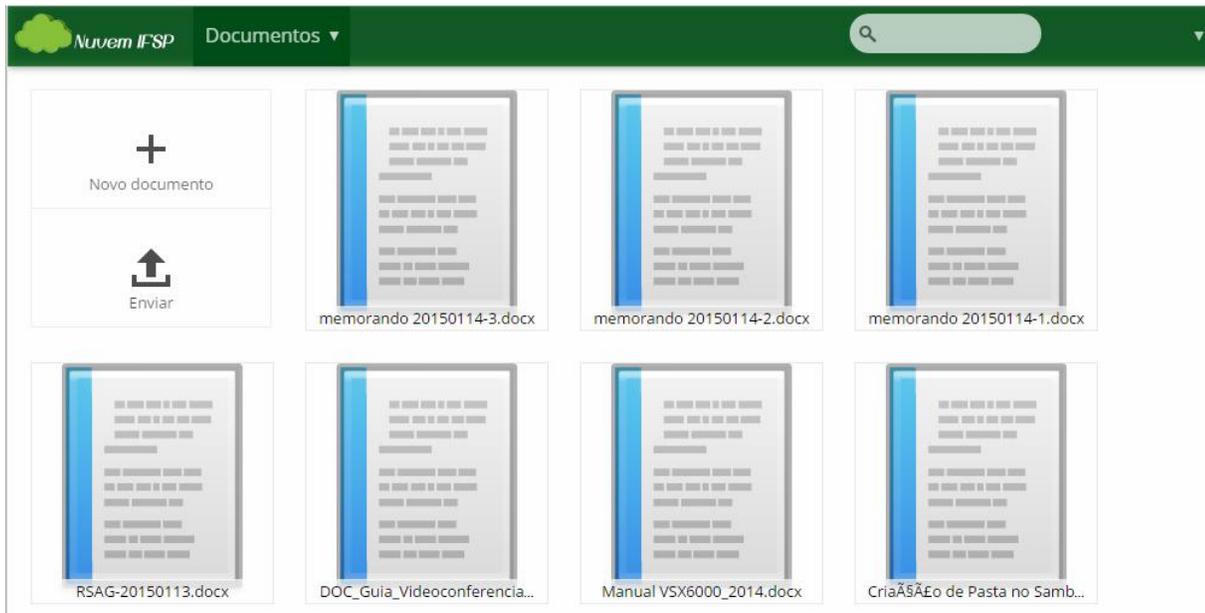


Fig. 33 – Tela inicial de “Documentos”

Ao clicar em um dos arquivos editáveis, temos a seguinte tela de edição e formatação dos documentos, com as seguintes funções:

- 1- Compartilhar: possibilita o compartilhamento do documento, assim como na tela de “Arquivos” (ver item 2.3.6);
- 2- Formato: possibilita editar alinhamento, margens, entre outros parâmetros do documento;
- 3- Botões para que o texto fique negrito, itálico, sublinhado ou tachado;
- 4- Menu para selecionar o tipo de fonte desejado;
- 5- Menu para selecionar o tamanho de fonte desejado;
- 6- Menu para selecionar entre tipos padrão de formatação de texto.

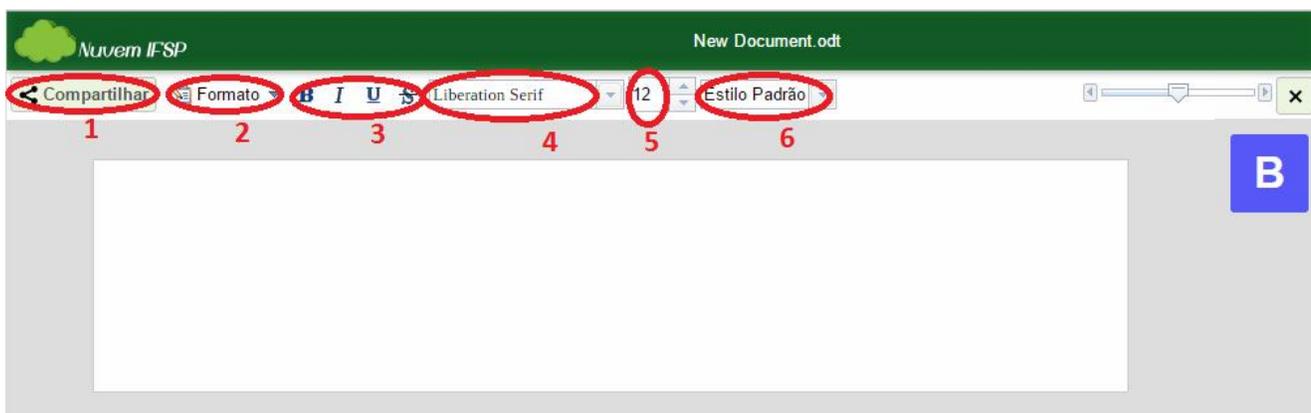


Fig. 34 – Tela de edição de documentos

Obs: Finalizada a edição do documento, deve-se clicar no “X” no canto superior direito da tela. Com isso, é feito um salvamento automático do documento, isto é, cria-se uma nova versão dele. Caso seja preciso descartar a edição, voltando à versão antiga do arquivo (ver item 2.3.5).

2.4 Arquivos apagados

2.4.1 Verificar arquivos apagados

A Nuvem possui uma funcionalidade que ajuda a prevenir que arquivos sejam apagados por engano, ou ainda que possibilite a recuperação de arquivos apagados, tal como visto no capítulo 1.2.6. Funciona de maneira semelhante à Lixeira, do Windows. Para ver os arquivos que foram apagados pelo usuário, basta ir à alguma tela de “Arquivos”: pode ser a tela principal, pode ser em alguma pasta, ou simplesmente clicando no ícone “Arquivos” no menu lateral. Em qualquer dessas telas, no canto direito superior, estará localizado o botão “Arquivos apagados”. Clicando-se nele, abre-se uma lista com todos os arquivos, pastas e subpastas excluídos pelo usuário. Lembrando que esses “Arquivos apagados” fazem parte da cota de armazenamento de cada usuário, portanto mesmo arquivos já excluídos ainda continuam ocupando espaço até que sejam definitivamente apagados. Outro ponto a ser destacado é que os “Arquivos apagados” nunca são excluídos, nem se for feito o logoff ou com o passar de um tempo específico; é necessário que o próprio usuário exclua-os se necessário manualmente.



Fig. 35 – Arquivos apagados

2.4.2 Excluir permanentemente

Caso o usuário queira ou precise excluir permanentemente um arquivo e/ou documento, primeiramente deve-se acessar os “Arquivos apagados”, onde será visualizada a lista de todos os arquivos apagados por ele. É possível apagar um arquivo por vez, ou limpar os “Arquivos apagados” excluindo definitivamente todos eles. Para apagar apenas um arquivo, passa-se o mouse por sobre o nome dele, e aí então toda a barra fica cinza. No extremo direito dela, vê-se uma “lixeira”. Clicando nessa “lixeira”, o arquivo será definitivamente excluído. Para limpar os “Arquivos apagados”, excluindo todos definitivamente, é preciso marcar a caixa de seleção no campo esquerdo superior da tela. Note que aí todos os arquivos ficam com fundo cinza, e na parte superior aparecem três informações: à esquerda, o número de arquivos selecionados, na extrema direita,

“Excluir”, e ao lado esquerdo deste último, “Restaurar”, que será tratado no capítulo 2.4.3. Para confirmar a exclusão definitiva, basta clicar em “Excluir”. Na figura 37, veja como é a tela.



Fig. 36 – Excluir permanentemente

Obs: Após a exclusão definitiva, não há mais possibilidade de recuperar um arquivo ou dados de um documento!

2.4.3 Restaurar

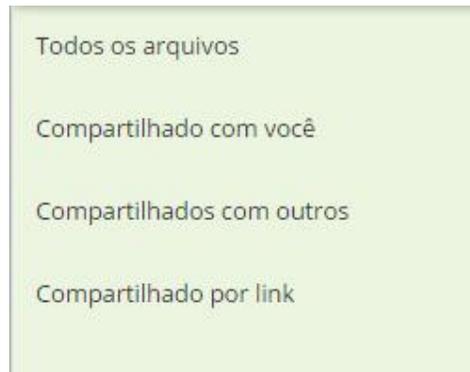
Caso o usuário tenha excluído um arquivo e/ou um documento por engano, é possível recuperá-los e restaurá-los ao local onde estavam antes de serem apagados. Para isso, primeiramente deve-se acessar os “Arquivos apagados”, onde será visualizada a lista de todos os arquivos apagados por ele. É possível restaurar um arquivo por vez, ou restaurar todos os “Arquivos apagados” de uma só vez. Para restaurar apenas um arquivo, passa-se o mouse por sobre o nome dele, e aí então toda a barra fica cinza. No canto direito dela, à esquerda do tempo passado desde que o arquivo foi excluído, vê-se o ícone de uma flecha circular, com o texto “Restaurar”. Clicando em “Restaurar”, o arquivo será novamente alocado em seu local original antes da exclusão. Para restaurar todos os “Arquivos apagados”, é preciso marcar a caixa de seleção no campo esquerdo superior da tela. Note que aí todos os arquivos ficam com fundo cinza, e na parte superior aparecem três informações: à esquerda, o número de arquivos selecionados, na extrema direita, “Excluir”, tratado no capítulo 2.4.2, e ao lado esquerdo deste último, “Restaurar”. Para restaurar todos os “Arquivos apagados” a seus respectivos locais onde estavam antes de serem excluídos, basta clicar em “Restaurar”.



Fig. 37 – Restaurar arquivos

2.5 Arquivos compartilhados

Na tela de Arquivos, que é a tela inicial após fazer o login, vemos à esquerda a seguinte coluna:

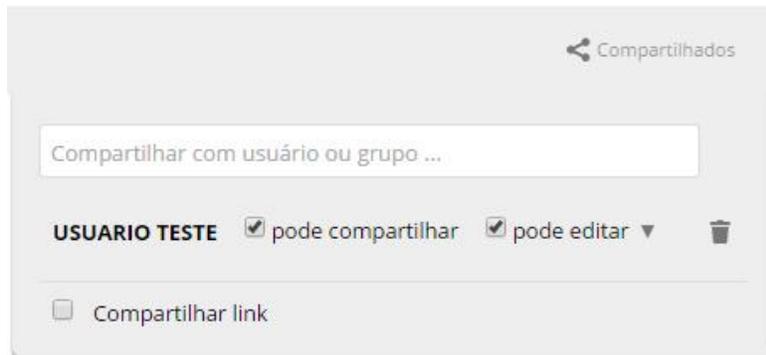


A seguir, o que significa cada item do menu citado acima:

- Por padrão, após o login são exibidos “Todos os arquivos”, isto é, todos aqueles arquivos que têm vinculação com o usuário logado, seja um que foi carregado por ele, seja um que foi compartilhado com ele por outro usuário;
- Ao clicar em “Compartilhado com você”, são exibidos os arquivos e/ou pastas que outros usuários compartilharam com o usuário logado;
- Ao clicar em “Compartilhados com outros”, são exibidos os arquivos e/ou pastas que foram carregados pelo usuário logado e que foram compartilhados com outros usuários cadastrados no sistema (outros servidores do IFSP);
- Ao clicar em “Compartilhado por link”, são exibidos os arquivos e/ou pastas que foram carregados pelo usuário logado e que tiveram ativada a opção “Compartilhar link”, para que este seja enviado para usuários que não tem cadastro no sistema (pessoas da comunidade externa ao IFSP).

Abaixo, o que significa cada ícone exibido nos arquivos e/ou pastas:

-  Compartilhados Arquivos e/ou pastas com esse ícone à direita são aqueles que foram carregados pelo usuário logado e que foram compartilhados com outros usuários cadastrados no sistema. Ao clicar no ícone, podemos ver com quem foi feito o compartilhamento:



- Pastas com esse ícone são aquelas que foram carregadas pelo usuário logado e que foram compartilhadas com outros usuários cadastrados no sistema (outros servidores do IFSP).



- Arquivos e/ou pastas com esse ícone à direita são aqueles que foram carregados pelo usuário logado e que tiveram ativada a opção “Compartilhar link”, para que este seja enviado para usuários que não tem cadastro no sistema (pessoas da comunidade externa ao IFSP). Ao clicar no ícone, podemos ver o link gerado:



- Pastas com esse ícone são aquelas que foram carregadas pelo usuário logado e que tiveram ativada a opção “Compartilhar link”, para que este seja enviado para usuários que não tem cadastro no sistema (pessoas da comunidade externa ao IFSP).



- Arquivos e/ou pastas com esse ícone à direita são aqueles que outros usuários compartilharam com o usuário logado. Nesse caso, o usuário chamado USUARIO TESTE foi quem fez o compartilhamento.

3. Calendário

3.1 Visualização de calendário

Assim que se clica no ícone do calendário na barra lateral, a tela que observamos é a seguinte:



Fig. 38 – Visualização de calendário no modo “Semana”

Abaixo, o que significa cada item dela:

- (1) Botões “Semana”, “Mês” e “Lista”, define quais os dias que serão exibidos, qual o modo de exibição do calendário.
 - Se estiver selecionado “Semana”, aparecem os dias da semana em colunas, sendo que há diversas linhas com as horas do dia, de 0:00 a 23:00, divididas de 30 em 30 minutos, e o dia atual aparece com fundo amarelo;
 - Se estiver selecionado “Mês”, aparecem em retângulos todos os dias do mês selecionado, e o dia atual aparece com fundo amarelo;
 - Se estiver selecionado “Lista”, aparece a lista de compromissos/eventos previstos para a quinzena selecionada, sendo que se não houver nenhum a página aparece em branco.
- (2) - Se estiver selecionado “Semana”, aqui aparece qual a semana que será exibida;
 - Se estiver selecionado “Mês”, aqui aparece qual o mês que será exibido;
 - Se estiver selecionado “Lista”, aqui aparece qual a quinzena desejada, para exibir todos os compromissos/eventos previstos.
- (3) “Hoje” faz com que o dia atual seja exibido e/ou destacado.
- (4) Os botões “<” e “>” avançam e atrasam o calendário, respectivamente, de acordo com a seleção de “Semana”, “Mês ou “Lista”.
- (5) Cria um novo calendário; é possível ter um profissional e um pessoal, por exemplo.
- (6) Mostra qual o calendário selecionado (o “Default calendar”, é o padrão), e as possibilidades de compartilhá-lo com outro usuário do sistema, com link, baixá-lo, editá-lo ou excluí-lo.

3.2 Configurações de calendário

O calendário da Nuvem possui diversas configurações, no canto inferior esquerdo. Abaixo, detalhes delas, na ordem em que aparecem:



Fig. 39 – Configurações de calendário

- É possível alterar o fuso horário do calendário, caso necessário; por padrão, já está no fuso horário de São Paulo. Há a possibilidade de marcar a caixa de seleção “Atualizar fuso horário automaticamente”, para que seja detectada uma possível alteração de localização de acesso ao calendário.
- Pode-se configurar se o formato de tempo será 24h (das 0:00 às 23:00) ou 12h (das 12:00 am às 11:00 pm).
- De acordo com a preferência do usuário, a semana exibida pode começar na segunda-feira (indo de segunda-feira à domingo), ou no domingo (indo de domingo à sábado).
- Mais abaixo, tem-se as informações sobre a sincronização do calendário da Nuvem com outros.

3.3 Eventos

3.3.1 Criar evento

Para criar um evento em um dos dias da semana, em determinado horário, é preciso clicar na célula da tabela referente ao horário do evento. Por exemplo, se quisermos criar um evento para o dia 15/01/2013 às 15:00, clicamos na célula referente à esse horário, com o modo de exibição “Semana” selecionado, e temos a seguinte tela:

Criar um novo evento

Info de Evento | Repetindo

Título do evento

de 15-01-2015 15:00 para 15-01-2015 15:30

Evento de dia inteiro

Local

Categorias (separadas por vírgula)

Descrição

Criar evento

Fig. 40 – Criar um evento

Nessa tela, podemos definir todos os parâmetros do evento na aba “Info de Evento”, após clicar em “Opções avançadas”:

- qual o seu título, isto é, o nome do evento ou compromisso;
- qual o local em que o evento ocorrerá;
- qual a categoria, selecionável entre 15 já pré-definidas na Nuvem, quais sejam: Aniversário, Chamada, Clientes, Entrega, Feriados, Ideias, Jornada, Jubileu, Negócio, Outros, Perguntas, Pessoal, Projetos, Reunião e Trabalho; ou, também, é possível criar uma categoria, clicando no ícone do “lápiz”, à direita;
- uma breve descrição do evento;
- pode-se selecionar se o evento será algo que durará o dia inteiro, marcando a caixa de seleção correspondente, o que automaticamente impossibilita a seleção de horário, uma vez que todo o dia será preenchido com esse evento;
- qual a data de início do evento, bem como o horário de início também (na linha “de”), e a data e horário de término dele (na linha “para”);
- na aba “Repetindo”, pode-se configurar o evento para repetir-se periodicamente (ex.: diariamente, a cada duas semanas, mensalmente...).

Para confirmar a criação do evento, deve-se clicar em “Criar evento”. Supondo a criação de um evento chamado Teste, para às 15:00 do dia 15/01/2015, durando até às 15:30, sem repetição em outras ocasiões, temos o seguinte:

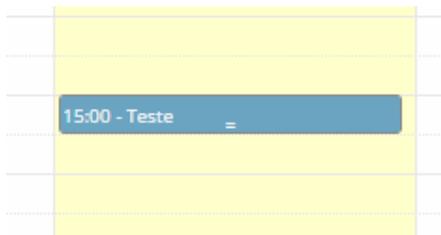


Fig. 41 – Visualização de evento criado

3.3.2 Editar evento

O calendário da Nuvem também permite a edição de eventos, caso necessário, sem que seja preciso apagar um evento e criar outro. Para fazer a edição, deve-se dar um clique único sobre o título do evento. Então, supondo o mesmo exemplo de evento do capítulo anterior, teríamos a seguinte tela, após clicar sobre o evento e depois em “Opções avançadas”:

A screenshot of the "Editar evento" (Edit event) dialog box. The dialog has a dark blue header with the title "Editar evento" and a close button (X). Below the header are three tabs: "Info de Evento" (selected), "Repetindo", and "Compartilhar". The main content area is light gray and contains several input fields: a title field with "Teste", a date and time range field showing "de 15-01-2015 15:00 para 15-01-2015 15:30", a checkbox for "Evento de dia inteiro", a "Local" field, a "Categorias (separadas por vírgula)" field with a pencil icon, and a "Descrição" field with a scroll bar. At the bottom, there are three buttons: "Exportar evento" (green), "Eliminar evento" (green), and "Salvar evento" (dark green).

Fig. 42 – Editando um evento

Nessa tela, temos três abas: “Info de Evento”, “Repetindo” (que funcionam tal como detalhado no capítulo 3.3.1) e “Compartilhar”, que será detalhada no capítulo 3.3.3.

Podemos “Exportar evento”, o que gera um arquivo .ics com o título do evento, para visualização em outros programas, ou “Eliminar evento”, para excluí-lo.

Após fazer as edições desejadas, deve-se clicar em “Salvar evento” para salvar as alterações, caso contrário o evento ficará como havia sido criado.

3.3.3 Compartilhar evento

Assim como no caso das pastas e dos arquivos e documentos, é possível também compartilhar eventos do calendário. Para isso, clica-se uma vez em cima do nome do evento, e aí seleciona-se a aba “Compartilhar”, abrindo-se a imagem da figura 43. No campo “Compartilhar com usuário ou grupo”, deve ser digitado o nome completo da pessoa. Ao digitar parte do nome, o sistema localiza no banco de dados todos os usuários que tenham aquele trecho digitado em seu nome. Então, abre-se abaixo uma lista com os nomes localizados. É preciso então clicar sobre o nome do usuário desejado. Há outras configurações, como quais informações sobre o evento deseja exibir àqueles com os quais ocorreu o compartilhamento.

A imagem mostra a interface de compartilhamento de um evento. No topo, há uma barra de título "Editar evento" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo, há três abas: "Info de Evento", "Repetindo" e "Compartilhar", sendo esta última a selecionada. O formulário principal contém um campo de texto para "Compartilhar com usuário ou grupo" com o conteúdo "Não compartilhado com ninguém". Abaixo do campo, há um botão "Enviar Email". A seção "Compartilhado via calendário" também mostra "Não compartilhado com ninguém via calendário". Na parte inferior, há uma opção de "Visibilidade para pessoas compartilhadas com" e um menu suspenso "Mostrar o evento" com uma seta para baixo. No canto inferior esquerdo, há um botão "Eliminar evento" e no canto inferior direito, um botão "Salvar evento".

Fig. 43 – Compartilhar um evento

3.3.4 Excluir evento

Para excluir um evento, deve-se clicar uma vez em cima do nome do evento, e aí tem-se a tela como na figura 40. Então, para excluí-lo definitivamente, basta clicar no botão “Eliminar evento”.

Obs: diferentemente de pastas e arquivos, os eventos não têm uma pasta de exclusão temporária; toda e qualquer exclusão de eventos será definitiva.

4. Contatos

A funcionalidade “Contatos” da Nuvem serve como uma agenda que, por estar na Nuvem, torna-se acessível a partir de qualquer local com acesso à Internet, e fica protegida caso haja problemas no computador do usuário, evitando assim a perda de toda sua agenda. Ela não tem necessariamente vínculo com as opções de compartilhamento da Nuvem, isto é, não é necessário colocar o nome de usuário do contato, e nem é possível “puxar” os dados de um contato no momento de compartilhar uma pasta ou um arquivo/documento. Também pode-se adicionar na agenda qualquer pessoa desejada, tenha ela acesso à Nuvem ou não.

4.1 Visualização de contatos

Assim que se clica em “Contatos” no menu lateral, a tela que se abre é a exibida na figura 44, caso o usuário não tenha nenhum usuário cadastrado em seu banco de dados:

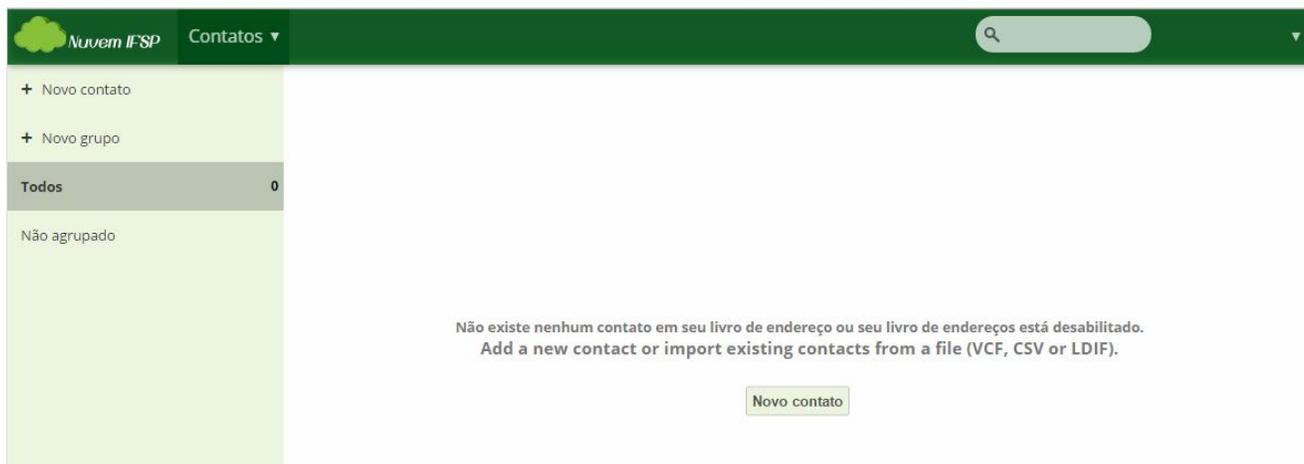


Fig. 44 – Tela inicial de “Contatos”

A seguir, o detalhamento de cada uma das funções de “Contatos”.

4.2 Importar contato

Caso o usuário já possua uma agenda de contatos no Microsoft Outlook, ou no Windows Live Mail, é possível importá-la diretamente para a Nuvem através da criação de um arquivo .vcf, ou usar arquivos .csv ou .ldif. Possuindo esse arquivo, pode-se importá-lo para a Nuvem. Para isso, clica-se nas configurações de “Contatos”, no canto inferior esquerdo da tela. Note que vai aparecer um menu à esquerda, na parte inferior da página, como visto na figura 45. Ao lado de “Formato automático”, há um ícone com uma flecha para cima. Clicando-se nele, abre-se uma janela para selecionar o arquivo .vcf, .csv ou .ldif no computador e enviá-lo para a Nuvem, o que já concluirá com sucesso a importação dos contatos.

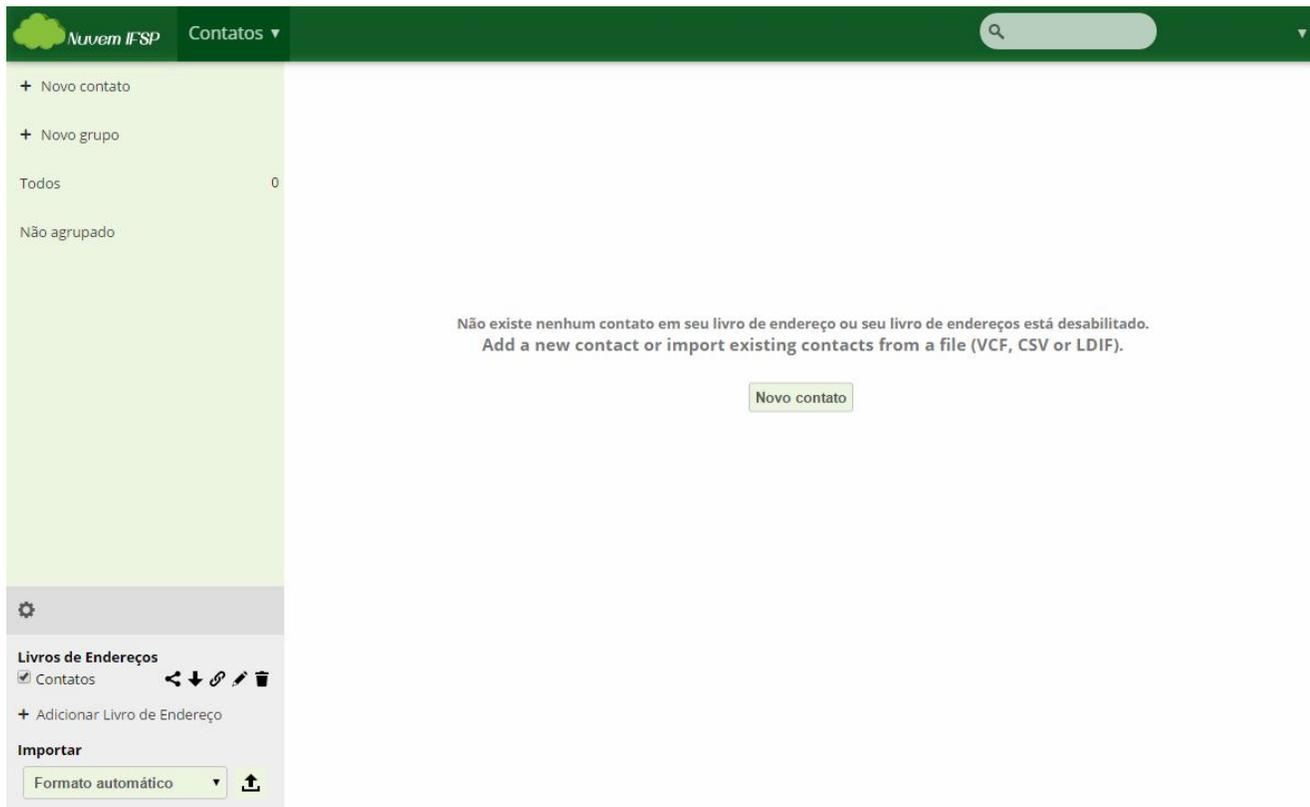


Fig. 45 – Importação de contatos

4.3 Criar contato manualmente

Caso não possua ou não queira importar a agenda de contatos via arquivo .vcf, é possível criar um contato, e consequentemente uma agenda, de forma manual. Para isso, na tela inicial de “Contatos” clica-se em “Novo contato”, abrindo a tela da figura 46:

Fig. 46 – Criação manual de contatos

Nessa tela, temos os seguintes campos:

- pode-se carregar uma foto para o contato; para isso, após digitar o nome do contato, passa-se o mouse na imagem com a primeira letra do seu nome, e no canto inferior esquerdo clica-se na flecha para cima para carregar uma imagem do computador do usuário para a Nuvem, ou no ícone da pasta para adicionar uma imagem que já está carregada na Nuvem;
- no primeiro campo coloca-se o nome e sobrenome do contato;
- em seguida, pode-se vincular o contato a algum grupo (veja na seção 4.4 informações sobre grupos de contatos);
- abaixo, digita-se algum apelido dele, se houver;
- depois, digita-se seu título, se existir;
- então, há o campo para preencher com a organização da qual o contato pertence ou na qual ele trabalha;
- por fim, é possível colocar qual a data de aniversário deste contato.

Pode-se preencher algumas observações gerais, ao final da tela de criação de contato.

4.4 Editar e excluir contato

Para editar um contato já criado, basta clicar sobre o nome dele na lista, e uma janela como a vista na figura 47 se abre (supondo um contato de nome “teste”, e apenas esse dado incluído), e aí pode-se editar os dados já digitados, ou ainda incluir algo que falta, selecionando qual informação se quer “Adicionar” no menu com este nome. Pode-se também baixar um contato em formato .vcf, e excluir um contato nessa tela. Assim que forem concluídas as alterações, basta clicar em “Fechar”.



Fig. 47 – Editar/excluir contato

4.5 Grupos de contatos

Para melhor organização da agenda de contatos, é possível criar grupos de contatos, como por exemplo “Pessoal”, “Trabalho”, entre outros, para mais fácil localização de um contato quando for necessário. Para

criar um grupo, é preciso clicar no botão “Novo Grupo”, na coluna à esquerda. Supondo a criação de um “Grupo teste”, temos a seguinte tela:



Fig. 48 – Criação de grupo

Para finalizar a criação do novo grupo, é preciso clicar no “V” verde, à direita no campo de digitação do nome do grupo.

Ao passar o mouse por cima do nome do grupo, aparecem à direita o número de contatos que estão vinculados a ele, uma “lixeira”, para exclusão do grupo (como na figura 49), e um “lápiz”, para editar o nome do grupo. Note que, ao excluir um grupo, não será feita a exclusão de todos os contatos pertencentes a ele, o que acontece é que agora todos esses contatos não ficam mais pertencendo a grupo algum.

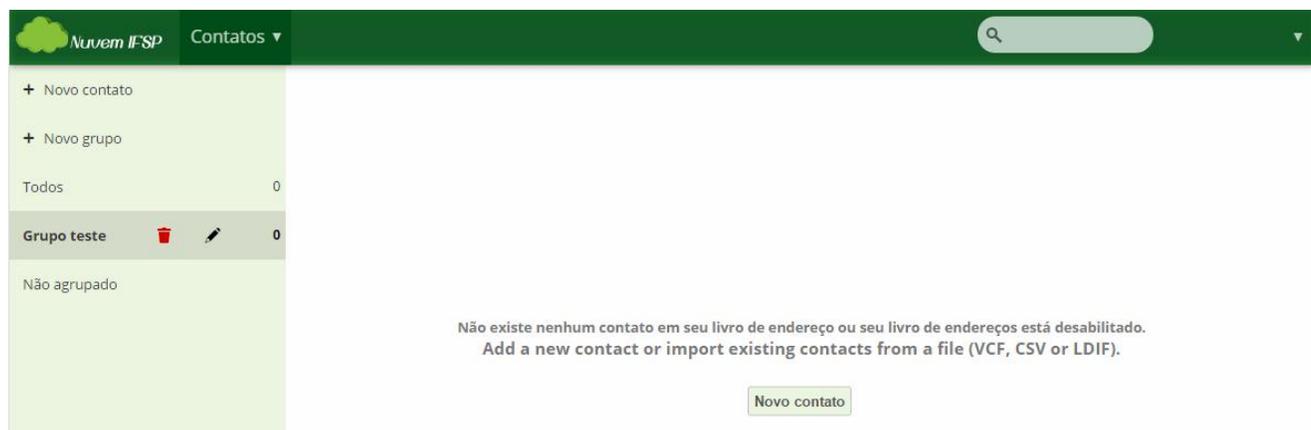


Fig. 49 – Exclusão de um grupo

4.6 Configurações de contatos

As configurações podem ser acessadas através do ícone da engrenagem, no canto inferior direito, na mesma coluna dos grupos, como visto na figura 39. Abrindo essa tela, temos duas opções principais, Agendas e Importar, que serão detalhadas a seguir.

4.6.1 Agendas

A agenda padrão chama-se “Contacts”, e nessa área é possível compartilhá-la com outro usuário da Nuvem, baixá-la na forma de arquivo .vcf, gerar um link para o CardDEV e ainda excluir toda a agenda de uma só vez. O botão “+ New” cria uma nova agenda, e para isso basta clicar no botão, digitar o nome da agenda, e clicar no botão “OK”.

4.6.2 Importar

A opção “Importar” já foi tratada na seção 4.2 deste manual.

5. Tarefas

A funcionalidade “Tarefas” da Nuvem pode até ser confundida com os eventos que podem ser criados no calendário. Mas há diferenças: os eventos são compromissos que tem data e hora marcados, enquanto que as tarefas são atividades a serem desenvolvidas até uma certa data, que tem um prazo definido. Abaixo, os detalhes dessa funcionalidade, que é totalmente integrada ao calendário.

5.1 Visualização de tarefas

Na figura 50, temos a tela inicial da funcionalidade “Tarefas”, aquela que aparece assim que se clica no ícone “Tarefas” no menu:

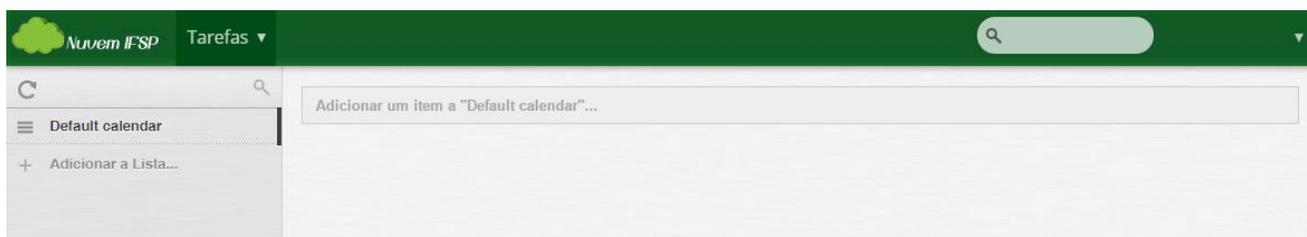


Fig. 50 – Visualização de tarefas

Na coluna à esquerda, vemos os calendários que o usuário criou na funcionalidade “Calendário” (ver item 3.1). Uma vez selecionado, na tela principal aparecem as tarefas cadastradas naquele calendário. Na primeira vez que se acessa “Tarefas”, nada foi adicionado, e o único calendário que aparece, por padrão, é o “Default calendar”.

5.2 Adicionar tarefas

Clicando no campo onde se lê “Adicionar um item a “Default calendar”...”, é que criamos uma tarefa no calendário selecionado. Ao clicar nele, podemos criar uma tarefa chamada “teste”, e então pressionamos a tecla Enter no teclado. Então, clicamos na barra que é criada com o nome da tarefa, e temos a seguinte tela:

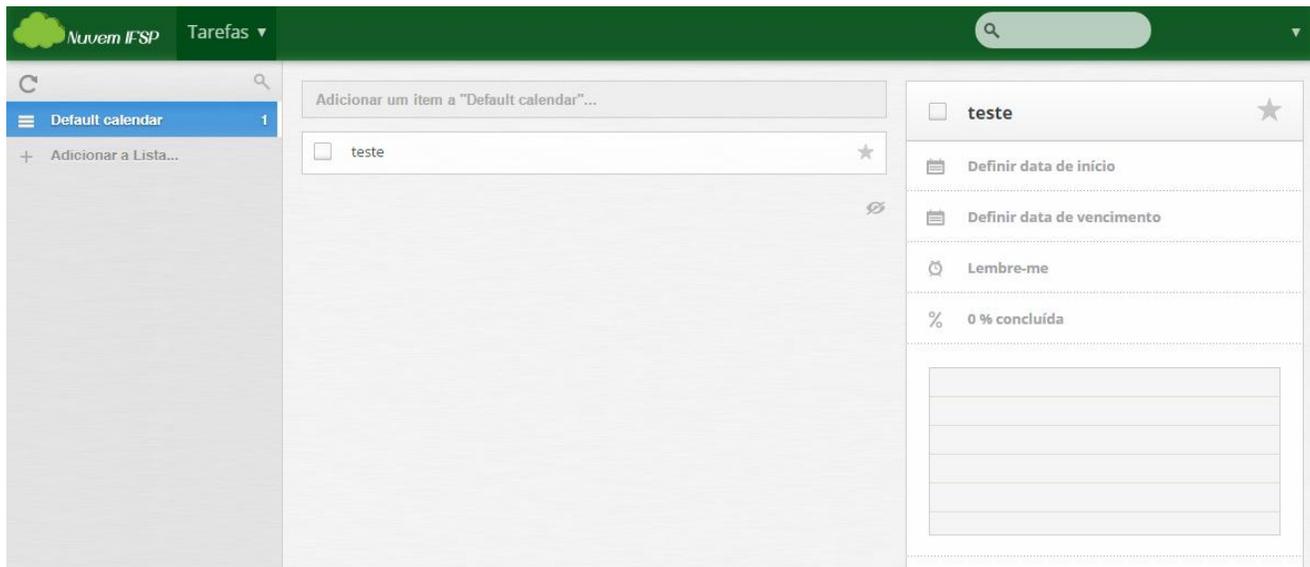


Fig. 51 – Adicionar tarefas

Na coluna à direita, definimos as datas de início e vencimento da tarefa, podemos configurar o sistema para enviar uma mensagem lembrando-nos da tarefa, colocar qual a porcentagem dela que já foi concluída, e descrevê-la.

5.3 Editar tarefas

Para editar tarefas, basta clicar sobre seu título. Depois, deve-se fazer o mesmo procedimento descrito no item 5.2, que descreve como detalhar uma nova tarefa criada. Apenas efetua-se a mudança, e ela é salva automaticamente.

5.4 Remover tarefas

Para remover as tarefas, deve-se clicar sobre a “caixa” à esquerda do nome da tarefa, que ela é excluída do sistema.

6. Notícias

A funcionalidade “Notícias” permite que sejam criados feeds RSS/Atom dentro da interface da Nuvem. Os feeds RSS oferecem conteúdo Web ou resumos de conteúdo juntamente com os links para as versões completas deste conteúdo. Abaixo, a tela inicial da funcionalidade, com algumas sugestões padrão, em inglês:

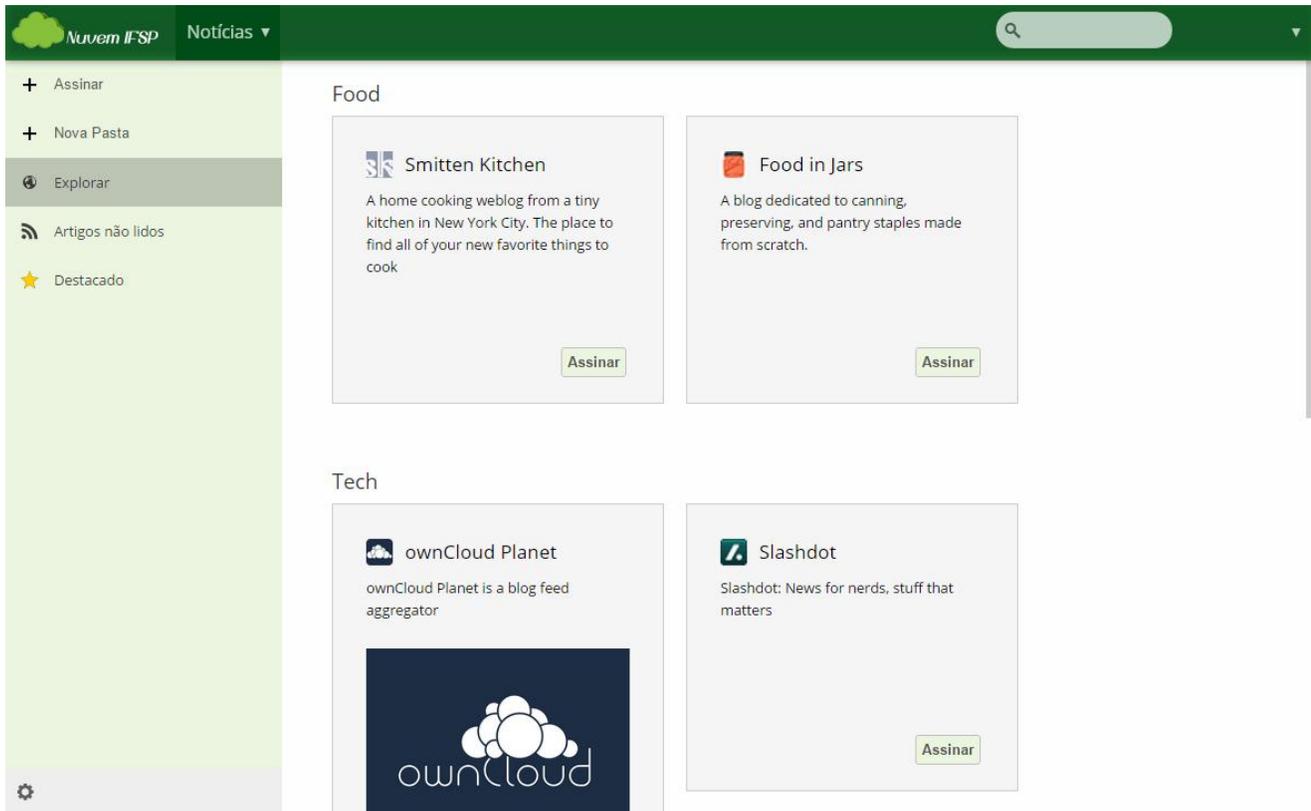


Fig. 52 – Tela inicial de “Notícias”

No menu à esquerda, temos as configurações da funcionalidade, quais sejam:

- “Assinar”: usa-se quando queremos criar novos feeds de notícias;
- “Nova Pasta”: é possível agregar os feeds em pastas, para facilitar a visualização e organização deles;
- “Explorar”: é a tela inicial, onde são apresentadas sugestões padrão;
- “Artigos não lidos”: destaca ao usuário quais os artigos de seus feeds que não foram lidos, ocultando aqueles já lidos;
- “Destacado”: caso o usuário queira que o sistema memorize uma notícia para leitura posterior, é possível clicar no ícone da estrela, para que o artigo fique destacado, e apareça quando se clicar nessa área do menu.

6.1 Adição de novos feeds

Para adicionar novos feeds, deve-se “Assinar” um desses feeds. Para isso, clica-se em “Assinar”, no canto esquerdo superior da tela, e digita-se o endereço do site que se deseja assinar. No exemplo abaixo, vamos assinar o feed do IFSP:



Fig. 53 – Adição de novos feeds

Após selecionar em qual pasta deseja adicionar o feed (caso alguma pasta tenha sido criada anteriormente) e clicar no botão verde-escuro “Assinar”, temos à esquerda o ícone do feed, com o número de artigos não lidos dele, e à direita os artigos disponibilizados, como na seguinte tela:



Fig. 54 – Feed adicionado

6.2 Edição de sites já adicionados

É possível ao usuário editar os feeds já adicionados, clicando no ícone de “reticências”, ao lado direito do nome do feed, como visto na figura abaixo:



Fig. 54 – Edição de feeds

Abrem-se três opções, quais sejam:

- o ícone do “lápiz”, que serve para renomear o feed;
- o ícone da “lixeira”, que serve para excluir o feed;
- o ícone que se assemelha a uma letra “v”, caso se deseje marcar todos os artigos como lidos.

7. Notas

A funcionalidade “Notas” serve para a criação de pequenos textos no formato .txt, e para que esses textos fiquem mais organizados e acessíveis, não “sumam” no meio de tantos outros arquivos. A tela inicial realmente não apresenta nenhuma informação, como pode ser visto abaixo:



Fig. 55 – Tela inicial de “Notas”

7.1 Adição de novas notas

Para adicionar uma nova nota, deve-se passar o mouse no ícone “+” no menu à esquerda. Então, aparece a opção de criar uma “Nova nota”, como visto na figura à seguir:



Fig. 56 – Adição de novas notas

Após a digitação de qualquer texto na nota, ela é automaticamente salva, e seu nome fica sendo sua primeira linha, como no exemplo:

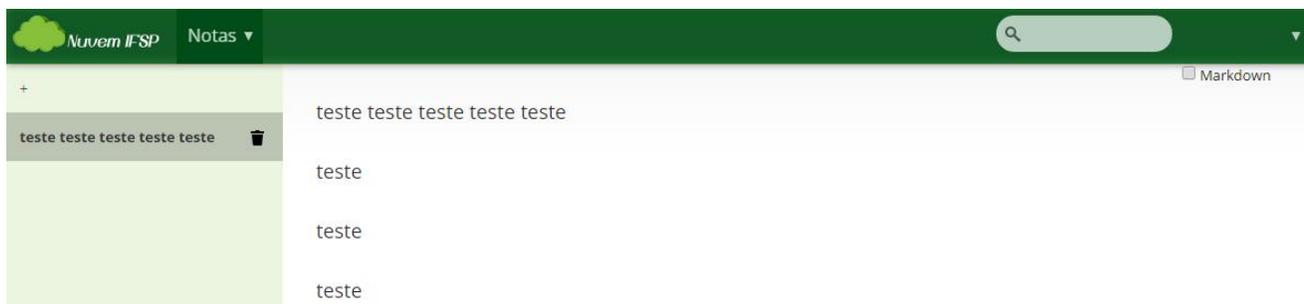


Fig. 57 – Visualizando nota

7.2 Edição de notas já adicionadas

Para editar a nota, deve-se acessá-la, e depois fazer as alterações necessárias. O salvamento ocorre automaticamente.

7.3 Exclusão de notas

Para excluir uma nota, deve-se clicar no ícone de “lixeira” à direita do nome da nota.



Fig. 58 – Excluindo nota