



UNIVERSIDADE TECNOLOGIA FEDERAL DO PARANÁ

Owncloud

SERVIÇO DE COMPARTILHAMENTO EM NUVEM

Manual

Sumário

1.	Introdução	4
2.	Acessando o serviço.....	5
2.1.	Acessando o serviço	5
3.	Pastas	6
3.1.	Criando pasta.....	6
3.2.	Editando nome da pasta	6
3.3.	Excluindo pasta	6
3.4.	Recuperando arquivos deletados	7
3.5.	Fazendo Download de pasta	7
3.6.	Compartilhando pasta	7
3.7.	Compartilhando pasta como link	8
4.	Arquivos	10
4.1.	Inserindo arquivos	10
4.2.	Editando nome do arquivo	10
4.3.	Excluindo Arquivos	11
4.4.	Criando novo arquivo de texto	Erro! Indicador não definido.
5.	Acessando as pastas do domínio institucional via owncloud. 11	
5.1.	Acessando pastas da rede local via Owncloud	11
5.2.	Excluindo armazenamento	13
6.	Mapear unidade de rede	14
6.1.	Mapeando Owncloud no computador.....	14
7.	Verificando a cota do usuário	14
7.1.	Verificando o espaço disponível.....	14
8.	Favoritos.....	15
8.1.	Adicionando aos favoritos	15
8.2.	Verificando favoritos	15
8.3.	Removendo pasta dos favoritos.....	15

1. Introdução

O **Owncloud** (cloud.utfpr.edu.br) é um serviço de armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem, com todos os usuários da UTFPR.

Professores e Técnicos administrativos, podem compartilhar com facilidade arquivos (fotos, documentos e materiais de disciplinas), com outros servidores, alunos ou com a comunidade externa via URL. Cada usuário dispõe de 5GB de espaço para armazenamento e poderá enviar arquivos com tamanho máximo de 750MB.

2. Acessando o serviço

2.1. Acessando o serviço

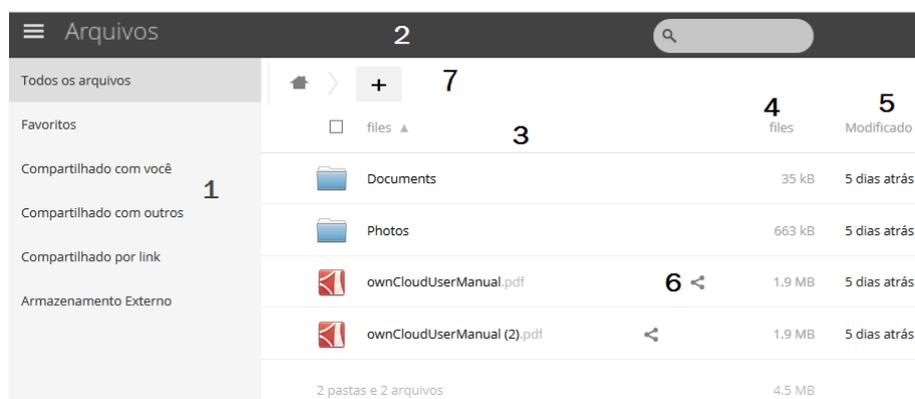
a) Para acessar o serviço, abra o navegador e digite endereço:

cloud.utfpr.edu.br.

b) Digite seu login e senha do e-mail institucional.



c) Será exibida uma tela semelhante a esta



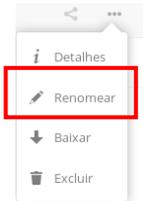
1. Menu Lateral Esquerdo: Neste menu é possível visualizar os arquivos e pastas que foram compartilhados por você ou com você, além de visualizar compartilhamento por link, pastas e arquivos favoritos e ainda armazenamento externo como pastas do domínio da UTFPR.
2. Barra Superior: Pode visualizar os arquivos, documentos, imagens além de visualizar as atividades que ocorreram como: edição, compartilhamentos.
3. Painel de Arquivos: Mostra as pastas e os arquivos.
4. Files: Mostra o tamanho dos arquivos
5. Modificado: Mostra o momento em que os arquivos foram adicionados ou atualizados.
6. Mostra o compartilhamento das pastas ou arquivos com outros usuários.
7. Barra de Manipulação: Pode criar novo documento, link ou pasta bem como adicionar outros arquivos.

3. Pastas

3.1. Criando pasta

- Clique no botão “+” 
- Clique na opção “Pasta”
- Digite o nome da nova pasta e tecle “ENTER”
- A pasta foi criada

3.2. Editando nome da pasta

- Clique no ícone “...” e depois em “Renomear” 
- Digite novo nome para pasta
- Tecla “ENTER”

3.3. Excluindo pasta

- Marque a pasta que deseja excluir



- Clique no botão “Excluir”



- A pasta foi excluída.

3.4. Recuperando arquivos deletados

- a) A pasta excluída, ficará no item “Arquivos Apagados”, no menu inferior esquerdo.



- b) Os arquivos e/ou pastas excluídas, permanecem na lixeira até 180 dias e o espaço do usuário em disco é contabilizado já com espaço de uso da lixeira. Com isso, quando atingir o limite de 50% de espaço, o **OwnCloud** irá excluir os arquivos deletados mais antigos.

3.5. Fazendo Download de pasta

- a) Marque a pasta que deseja excluir



- b) Clique no ícone “Excluir”



- a) Caso seu navegador não apresente a tela de “Download”, sua pasta será automaticamente baixada na pasta padrão de “Download”.

3.6. Compartilhando pasta

- a) Posicione o ponteiro do mouse em cima da pasta desejada

- b) Clique no ícone “Compartilhar”

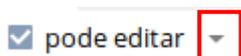


- c) Digite no campo nome do usuário da UTFPR e tecla **“ENTER”**



- d) Por padrão, as opções “pode compartilhar” e “pode editar” vem selecionadas.

- e) A opção “pode editar” pode ser alterada, clicando no ícone da opção conforme a figura abaixo.



- f) Por padrão, as opções: Criar, Mudança e Remover vem selecionadas. Caso queira remover alguma permissão, basta clicar na opção desejada.



- g) Pode-se retirar ou adicionar permissões a qualquer momento para o usuário. Caso deseje remover o compartilhamento, clique na opção:
- h) A seguir, basta clicar nas permissões que foram concedidas para removê-las.

3.7. Compartilhando pasta como link

- a) Posicione o ponteiro do mouse em cima da pasta desejada
- b) Clique no ícone “Compartilhar”

- c) Clique na opção “Links Públicos” e no botão “Criar link público”

Atualmente não há links compartilhados, você pode criar um

[Criar link público](#)

d) Pode-se escolher quais são as opções que os destinatários do link poderão executar. Escolha qual é o modelo que mais se encaixa no link desejado.

- e) Digite uma senha para o link

Senha

- f) Pode-se definir data de expiração do link compartilhado e compartilhar via e-mail para os destinatários escolhidos. Por padrão, caso não deseje que o link tenha validade, basta deixar a caixa desmarcada.
- g) Para remover o link, basta clicar em “Compartilhados” e desmarcar a opção “Compartilhar Link”.
- h) Caso o arquivo seja editado e a nova versão seja enviada ao cloud com o mesmo nome, o **owncloud** apresentará a tela, solicitando que o usuário escolha entre manter ou substituir a versão do arquivo. Substituído a versão, as permissões de compartilhamento são mantidas.
- i) Para visualizar os links compartilhados, clique no menu do lado esquerdo, na opção “Compartilhado por link”, e na janela do lado direito serão mostrados os links que foram criados.

 [Compartilhado com outros](#)

 [Compartilhado por link](#)

4. Arquivos

4.1. Inserindo arquivos

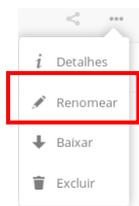
- a) Clique no ícone “Upload”.



- b) O envio de arquivos é limitado em 750 Mb por arquivo.
- c) Abre-se a tela para escolher o local e o arquivo que deseja inserir.
- d) Clique no botão “Abrir”
- e) O arquivo será carregado. Pode demorar alguns minutos, dependendo da conexão com a internet e o tamanho do arquivo.

4.2. Editando nome do arquivo

- a) Clique no ícone “Renomear”.

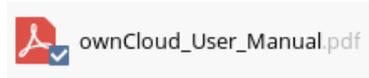


- b) Digite o novo nome do arquivo

- c) Tecele **“ENTER”**

4.3. Excluindo Arquivos

- a) Marque o arquivo desejado.



- b) Clique no ícone "Excluir".



- c) O arquivo será excluído.

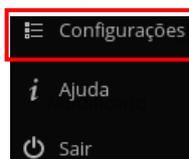
5. Acessando as pastas do domínio institucional via owncloud

5.1. Acessando pastas da rede local via Owncloud

- a) Clique no seu nome de usuário, no canto superior direito do navegador.



- b) Clique na opção "Configurações"



c) Clique em "Armazenamento".

 Geral

 Armazenamento

 Segurança

... Adicional

d) Digite o nome da pasta que deseja mapear.

Nome da pasta

deinfra

e) Em "Adicionar Armazenamento", escolha a opção "SMB/CIFS".

SMB / CIFS

f) Em "Autenticação" escolha a opção abaixo

Autenticação

Nome de Usuário e senha

g) Deixe as opções conforme a figura abaixo.

Configuração

200.19.73.189

departamentos

dirgti

Domínio

seu usuario

Senha

h) Caso a configuração esteja correta, o nome da pasta ficará com o ícone verde.

 deinfra

i) Clique no menu "Arquivos".

 Arquivos

j) Clique em "Armazenamento Externo", no menu lateral direito.

 Armazenamento Externo

- k) Do lado direito da janela, será apresentada uma pasta com nome SMB.
Basta clicar duplo.



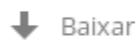
5.2. Excluindo armazenamento

- a) Acesse o menu “Armazenamento Externo”.



- b) Clique no botão  SMB / CIFS

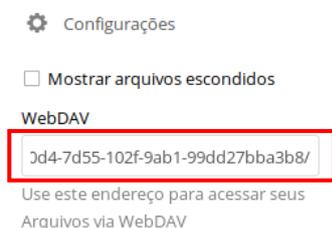
- c) Clique em “Excluir”.



6. Mapear unidade de rede

6.1. Mapeando Owncloud no computador

- a) O link para mapear a pasta está disponível no menu inferior esquerdo em “Configurações”.



- b) Copia o link no campo “WebDav”.
- c) Acesse o “Meu Computador”
- d) Clique com botão direito do computador e em “Mapear Unidade de Rede”
- e) Em “Unidade”, escolha a letra da unidade que deseja criar. Pode-se escolher qualquer letra disponível, mas recomenda-se escolher a última letra disponível.
- f) Em “Pasta”, cole o endereço copiado e marque a caixa: Conectar usando credencias diferentes, conforme o exemplo abaixo.
- g) Clique em “Concluir”

7. Verificando a cota do usuário

7.1. Verificando o espaço disponível

- a) Para acessar a cota do usuário, clique no seu nome de usuário, no canto superior direito da tela.

- b) Clique na opção “Configurações”.
- c) A cota é mostrada na barra, conforme a figura abaixo.

Você está usando 5.5 MB de 5 GB (0.11 %)

8. Favoritos

8.1. Adicionando aos favoritos

- a) Para adicionar uma pasta aos favoritos, posicione o mouse próximo da pasta desejada.



- b) Clique no ícone “Favoritos”.
- c) A pasta “Documents” será adicionada ao item favoritos.

8.2. Verificando favoritos

- a) Clique em “Favoritos”, no meu lateral esquerdo.



- b) O painel do lado esquerdo, mostra a pasta adicionada.

8.3. Removendo pasta dos favoritos

- a) Para retirar da pasta favoritos, basta clicar novamente no ícone “Favoritos”
- b) A pasta será retirada dos favoritos e não excluída do OwnCloud.