



# INTRANET

Janeiro 2021

# Índice

Registo .....	3
Acessos .....	6
Work Area.....	7
Funcionalidades.....	7
Navegação .....	8
Vistas.....	8
Filtros .....	8
Ordenação .....	8
Orders .....	8
User.....	10

# Registo

Para se registar na Intranet do C4G deverá clicar em “Intranet” no site do C4G:

<https://www.c4g-pt.eu>,

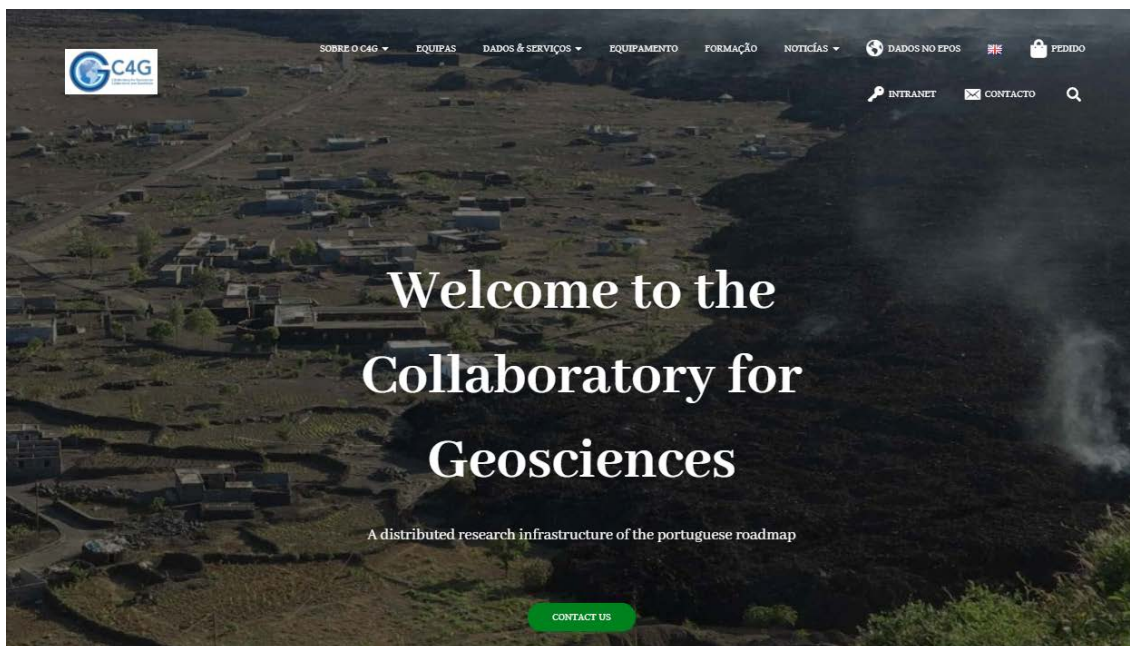


Figura 1 - Site C4G

ou acedendo diretamente no endereço web:

<https://intranet.c4g-pt.eu>

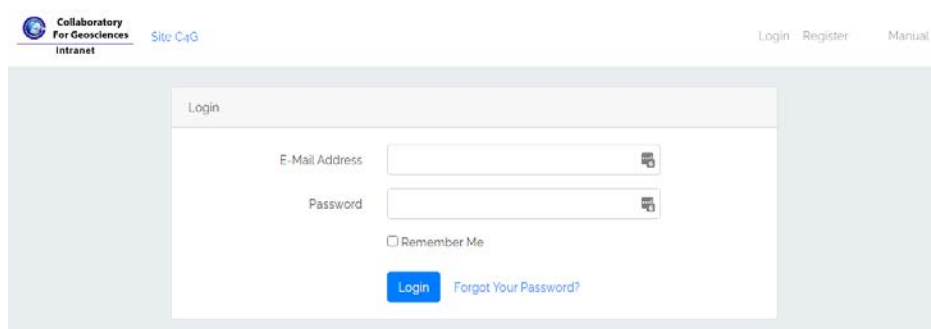


Figura 2 - Página inicial Intranet

Clicar no “Register”. O Registo compreende as seguintes secções: *Personal details*, *Affiliation* e *Access Details*.

As secções *Personal Details*, *Affiliation* e *Access Details* devem ser preenchidos por todos os registantes.

Collaboratory For Geosciences Intranet Site CaG Login Register Manual

## New User Registration

Personal Details Affiliation Access Details

Personal Details

Insert here your personal details

Picture  Nonhum ficheiro selecionado

Phone/Mobile

ORCID

ResearcherID

Webpage

Professional titles

\* mandatory parameters

Previous Next

Figura 3 - Registo Intranet

1 - Na opção “*Personal Details*” são solicitadas várias informações que ajudam a identificar essencialmente o currículo do registrante, sendo, apenas obrigatório referir o Título Profissional (pode ser colocado um ou mais).

Collaboratory For Geosciences Intranet Site CaG Login Register Manual

## New User Registration

Personal Details Affiliation Access Details

Affiliation Details

Select the institutions, research units and administrative units you're a part of.

Add Institution \* Add Research Unit Add Administrative Unit

Select an institution \*  Institution not listed?

Institutions \*

Research Units

Administrative Units

\* mandatory parameters

Figura 4 - Affiliation

2 - Na pasta “*Affiliation*” existem três registos possíveis (*Institution, Research Unit e Administrative Unit*).

Na “*Institution*”, é seleccionada a Instituição sendo necessário pressionar o botão “*Add Affiliation*” para que a mesma fique registada e apareça na parte inferior do ecrã. Esta é a única obrigatória.

Caso a Instituição pretendida não exista na lista, deve ser criada uma entrada, pressionando o botão “Add new”, que será validada posteriormente pelo gabinete operacional do C4G

Figura 5 - Adicionar nova Instituição

O mesmo procedimento aplica-se aos campos “Research Unit” e “Administrative Unit”.

3 - Na última pasta “Access Details” todos os campos de preenchimento são obrigatórios.

Figura 6 - Access Details

Deverá colocar o Nome, o *email* em que receberá o pedido de confirmação de email, e que servirá para contacto e para validação de acesso, e a password. O registo termina clicando em “Não sou um robô”.

Com a finalização do registo deverá receber no ecrã uma mensagem de confirmação de registo. Caso isso não aconteça após alguns segundos, deverá verificar se tem algum erro assinalado em algum campo.

Irá receber, no email que registou, uma mensagem com um link de confirmação. Pode acontecer esta mensagem ir parar ao “*spam*”.

## Acessos

Após a confirmação do email, conseguirá aceder à página de login, utilizando o *email* e a *password* de registo

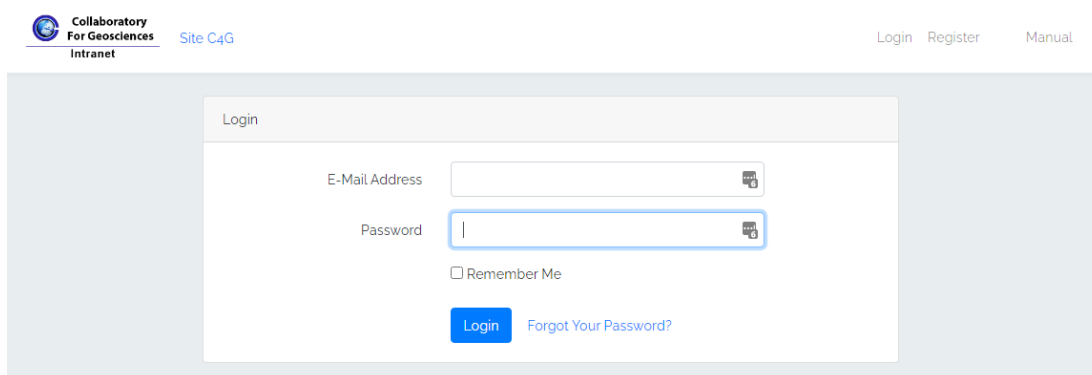


Figura 7 - Login

Após entrar na Intranet surge este ecrã.

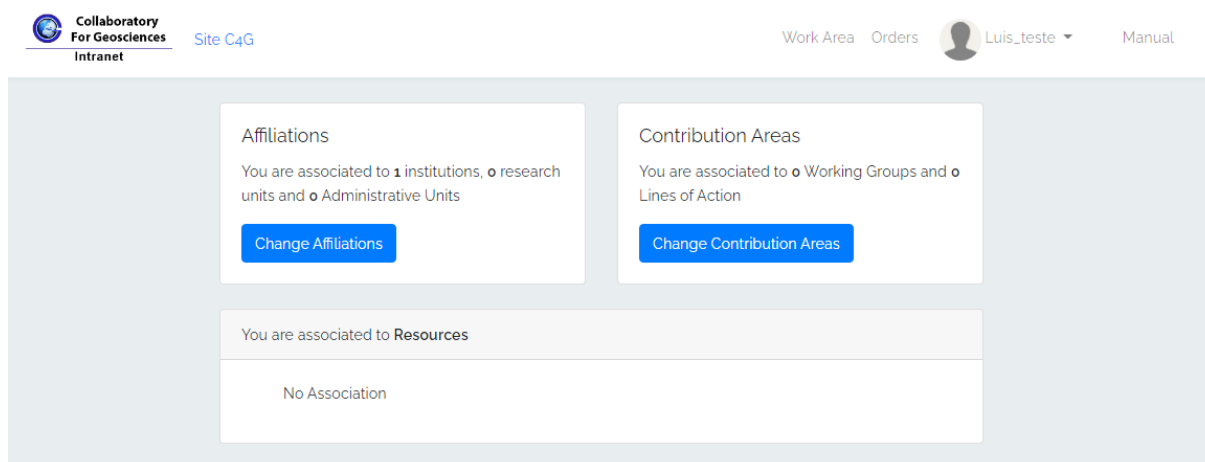


Figura 8 - Página inicial Intranet

Mostra tudo em que o utilizador se encontra relacionado.

## Work Area

Na parte superior tem o “Work Area” que é onde se acede às pastas em que se registou e aceite por validação.

Todos os utilizadores registados têm acesso à pasta Pública, que deverá conter apenas informação genérica.

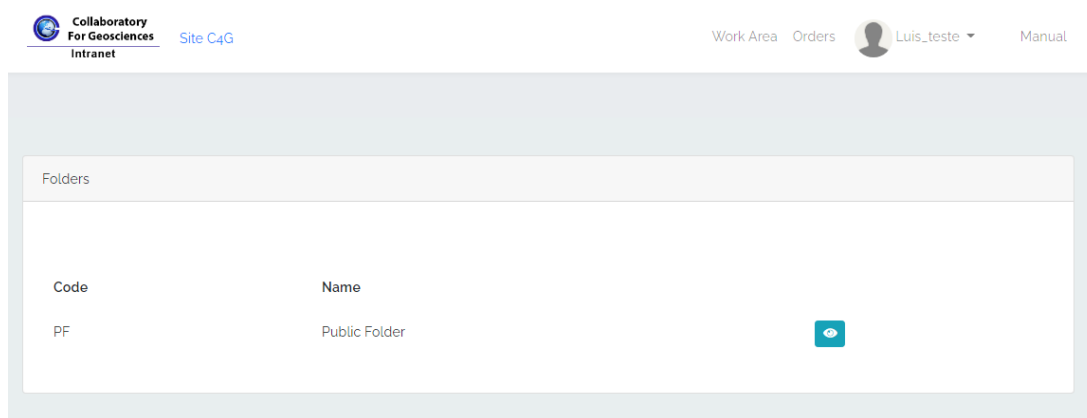


Figura 9 - Pastas partilhadas

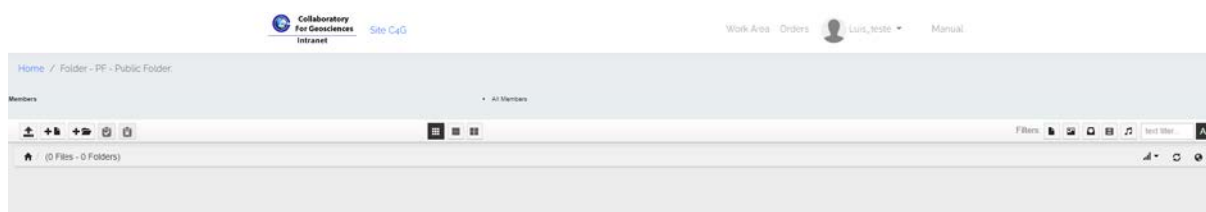


Figura 10 - Pasta

## Funcionalidades



1- Upload de ficheiros

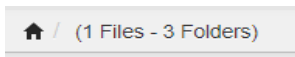
2- Criar ficheiro

3- Criar pasta

4- Colar na diretoria (não ativo)

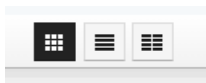
5- Limpar Clipboard (não ativo)

## Navegação



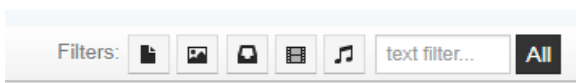
Caminho utilizado, clicando na casa volta para pasta root.

## Vistas



Vista de caixas, vista de listagem ou vista de colunas, permite alterar o modo como queremos visualizar conteúdo da pasta.

## Filtros



Filtros que podem ser aplicados para as pesquisas.

## Ordenação



Ordenação dos ficheiros, alteração do idioma a ser utilizado.

O limite do tamanho para upload de ficheiros é de 10 MB.

## Orders

A opção “Orders” no cimo da página, é onde se podem realizar os pedidos de Serviços, Equipamentos, Produtos, Formação, Laboratórios e Dados.



Figura 11 – Listagem Pedidos do Utilizador

Neste ecrã, ficam listados todos os pedidos que o utilizador realizou e permite a criação de novo pedido, usando o botão “New order”. Ao clicar neste botão irá para o ecrã figura 12.



Figura 12 – Criação de novo pedido

Neste ecrã os campos assinalados com \* são obrigatórios. A data inicial não pode ser anterior ao dia em que o pedido está a ser realizado. A data final tem de ser igual ou posterior á data inicial. Deverá obrigatoriamente preencher a descrição do projeto.

Ao seleccionar a área (uma área por pedido) e tipo de recursos, aparecerão campos para escolha dos recursos disponíveis e que o utilizador quer requerer uso.

Quando estiverem recursos escolhidos, se alterar a área, irá perder as escolhas feitas, pois cada pedido só se pode referir a uma área distinta.

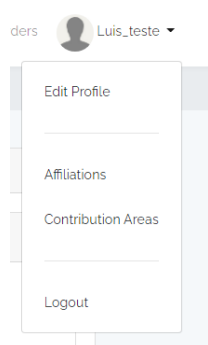
Figura 13 – Escolha de recursos

Com a área seleccionada e tipo de recursos aparece opção de escolha onde poderão ser acrescentadas novas linhas. O mesmo acontece em separado quando seleccionamos equipamentos. Neste caso poderemos no caso de serem equipamentos portáteis escolher a quantidade necessária para o nosso projeto.

Após tudo selecionado e escolhido deverá clicar botão “create” para submeter o pedido.

Irá receber um email com os dados do pedido realizado.

## User



Neste menu surgem as opções de editar o perfil de utilizador.

Figura 14 – Menu do Utilizador

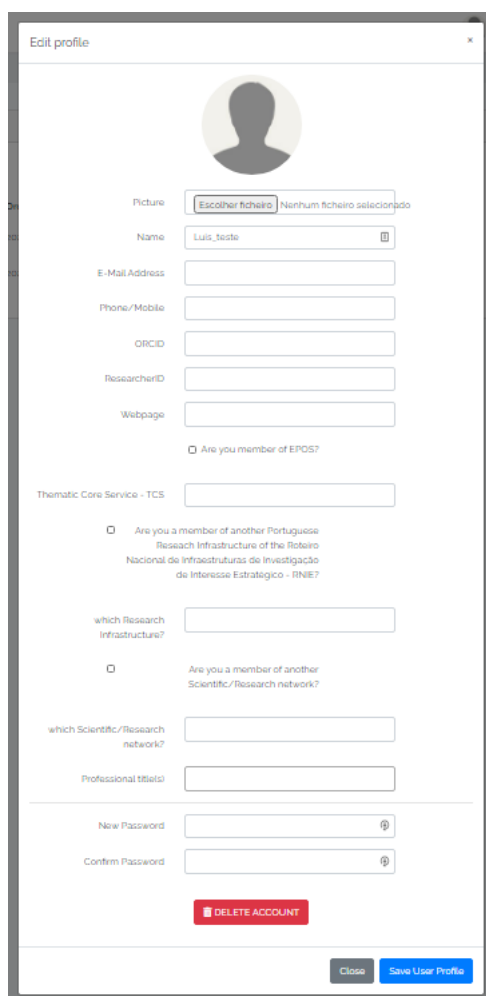
A screenshot of the 'Edit profile' form. The form is titled 'Edit profile' and contains several input fields and checkboxes. The fields include: 'Picture' (with a file selection button), 'Name' (pre-filled with 'Luis\_teste'), 'E-Mail Address', 'Phone/Mobile', 'ORCID', 'ResearcherID', and 'Webpage'. There are also checkboxes for 'Are you member of EPOS?', 'Are you a member of another Portuguese Research Infrastructure of the Redeiro Nacional de Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico - RRIIE?', and 'Are you a member of another Scientific/Research network?'. Below these are text boxes for 'Thematic Core Service - TCS', 'which Research Infrastructure?', and 'which Scientific/Research network?'. At the bottom, there are fields for 'Professional titles', 'New Password', and 'Confirm Password'. A red button labeled 'DELETE ACCOUNT' is located at the bottom center, and 'Close' and 'Save User Profile' buttons are at the bottom right.

Figura 15 – Perfil do Utilizador

Poderá aqui alterar a sua password e outros dados em que alguns já requeridos no registo inicial.

A opção “Affiliations” já referida anteriormente no registo inicial, permite adicionar ou alterar as ligações do utilizador a Instituições, Unidades de Investigação e Unidades Administrativas.

A opção “Contribution Areas” é onde seja no “Working Groups” ou “Lines of Action” deverão ser assinaladas as do seu interesse, ou seja, para a qual pretende contribuir.

Esta marcação implica indicar a função que exercerá nessa “LA/WG”: *Coordinator, Co-coordinator, Team Member, Observer e Consultant.*

As três primeiras garantem pleno acesso às pastas (*upload e download* de documentos), enquanto os Consultores e Observadores podem apenas fazer o *download* de documentos.



The image shows a web form interface. At the top, there is a checked checkbox labeled "LA2 - Professional, technical and scientific training". Below it, a text prompt reads "Select your role (click on the box below to expand options)". A dropdown menu is open, showing a list of roles: "Coordinator" (highlighted in blue), "Consultant", "Co-coordinator", "Observer", and "Team Member". Below the dropdown, there is another unchecked checkbox labeled "LA7 - Integrated services for georesources".

Figura 16 - Funções no GT ou LA em que se regista

Também, este registo (funções) será confirmado após validação pelo gabinete operacional do C4G.

Para fazer logout à sua sessão usar o “logout” no final do menu.

A opção “manual” é onde terá acesso a este documento.

Qualquer dúvida sobre funcionamento da Intranet deve ser enviada para o email [luis.carvalho@c4g-pt.eu](mailto:luis.carvalho@c4g-pt.eu) com o assunto “Intranet”.