



INTRANET

Janeiro 2022

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>

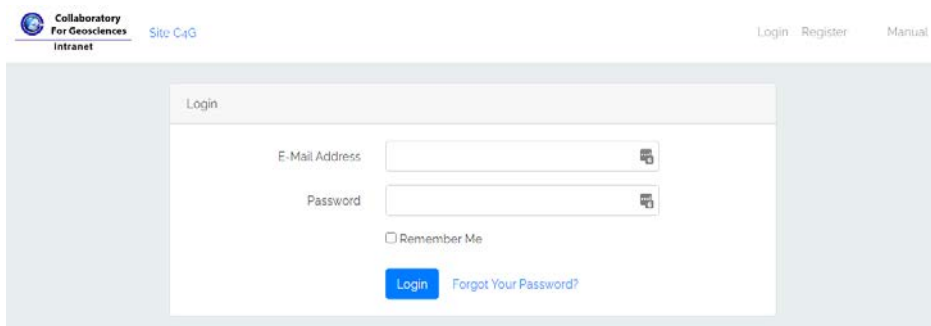


Figura 2 - Página inicial Intranet

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

As secções *Affiliation* e *Access Details* devem ser preenchidos por todos os registrantes.

Figura 3 - Registo Intranet

1 - Na pasta “Affiliation” deverá colocar a Instituição a que pertence sendo necessário pressionar o botão “Add Affiliation” para que a mesma fique registada e apareça na parte inferior do ecrã. Esta é 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 4 - Adicionar nova Instituição

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

The screenshot displays the 'New User Registration' page. At the top, there is a navigation bar with the logo for 'Laboratory For Geosciences Intranet' and 'Site C4G' on the left, and links for 'Login', 'Register', and 'Manual' on the right. The main heading is 'New User Registration'. Below this, there are two tabs: 'Affiliation' and 'Access Details', with 'Access Details' being the active tab. The 'Access Details' section contains the following fields: 'Name', 'E-Mail address', 'Password', 'Confirm Password', and 'Professional title(s)'. A reCAPTCHA widget is located below these fields, with a checkbox labeled 'Não sou um robô'. A blue button labeled 'Finalize registration' is positioned below the reCAPTCHA. At the bottom of the form, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A small note at the bottom left of the form area states '* mandatory parameters'.

Figura 5 - Access Details

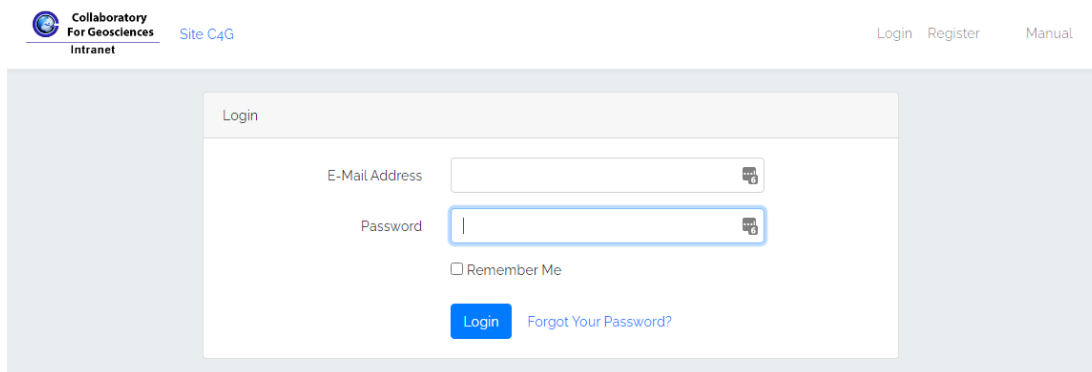
Deverá colocar o Nome, o *email* em que receberá o pedido de confirmação de email, e que servirá para contacto e para validação de acesso. Também obrigatório a colocação do Título Profissional (pode ser colocado um ou mais) e a password. O registo termina clicando em “Não sou um robô”.

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



Collaboratory For Geosciences Intranet Site C4G Login Register Manual

Login

E-Mail Address

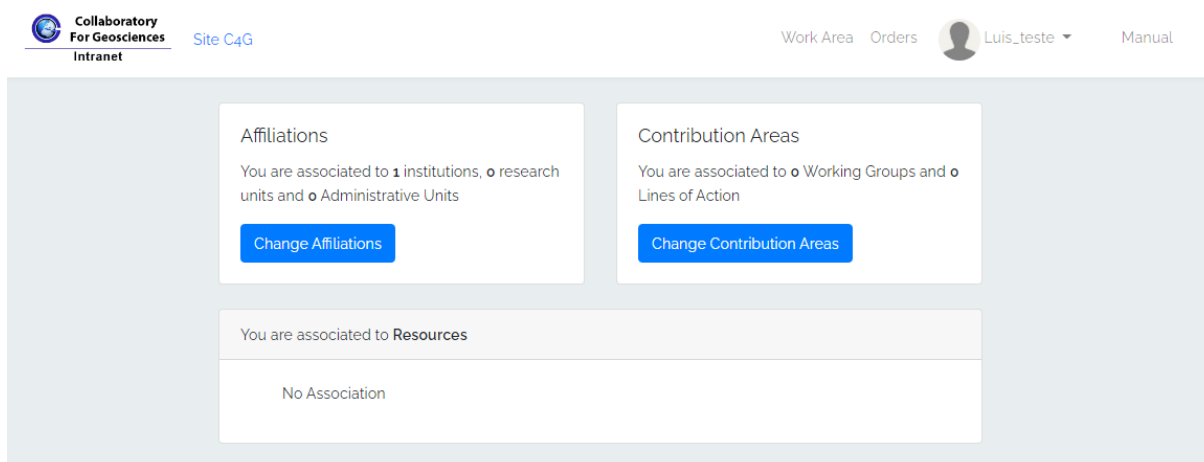
Password

Remember Me

[Login](#) [Forgot Your Password?](#)

Figura 6 - Login

Após entrar na Intranet surge este ecrã.



Collaboratory For Geosciences Intranet Site C4G Work Area Orders Luis_teste Manual

Affiliations
You are associated to **1** institutions, **0** research units and **0** Administrative Units
[Change Affiliations](#)

Contribution Areas
You are associated to **0** Working Groups and **0** Lines of Action
[Change Contribution Areas](#)

You are associated to **Resources**
No Association

Figura 7 - 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.

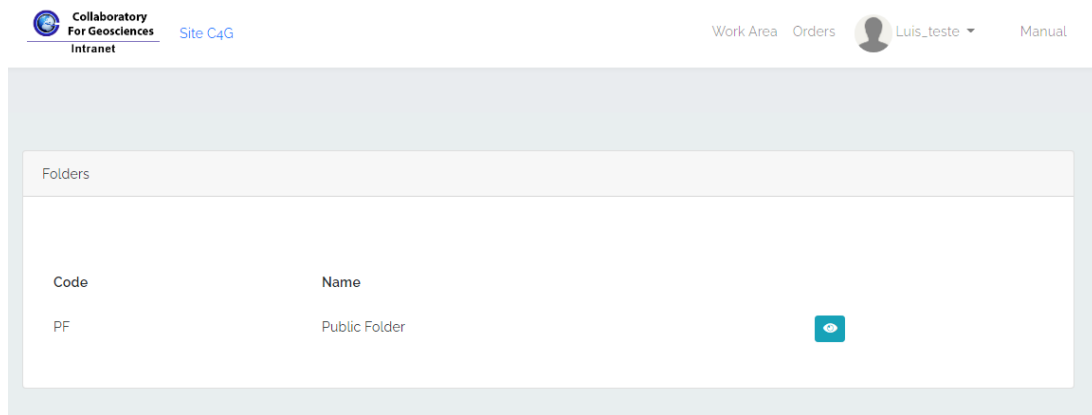


Figura 8 - Pastas partilhadas

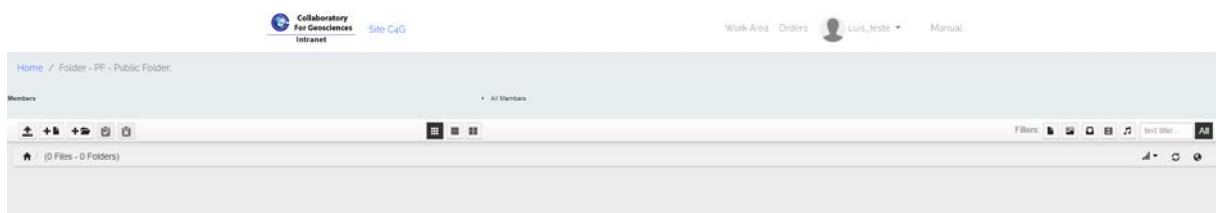


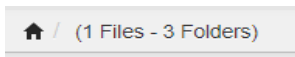
Figura 9 - Pasta

Funcionalidades



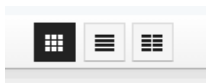
- 1- Upload de ficheiros
- 2- Criar ficheiro
- 3- Criar pasta
- 4- Colar na diretoria (não ativo)
- 5- Limpar Clipboard (não ativo)

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 10 – 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 11.

Figura 11 – 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.

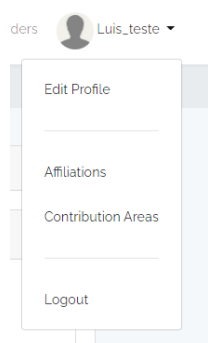
Figura 12 – Escolha de recursos

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 13 – 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 upload button 'Escolher ficheiro' and a status 'Nenhum ficheiro selecionado'), 'Name' (with the value 'Luis_teste'), 'E-Mail Address', 'Phone/Mobile', 'ORCID', 'ResearcherID', and 'Webpage'. There are also checkboxes for 'Are you member of EPOS?' and 'Are you a member of another Portuguese Research Infrastructure of the Redeiro Nacional de Infraestruturas de Investigação de Interesse Estratégico - RRIIE?'. Below these are input fields 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. At the very bottom, there are 'Close' and 'Save User Profile' buttons.

Figura 14 – 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 screenshot shows a web form with two main sections. The first section is titled "LA2 - Professional, technical and scientific training" and has a checked checkbox. Below it, there is a text prompt: "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". The second section is titled "LA7 - Integrated services for georesources" and has an unchecked checkbox.

Figura 15 - 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 com o assunto “Intranet”.