

ALDEIANET MÓDULO CLIENTE

REFERÊNCIA RÁPIDA PARA OPERAÇÃO DO SISTEMA



(c) NOS Informática Consultoria, Treinamento e Representações Ltda.

Abril/2000

ÍNDICE

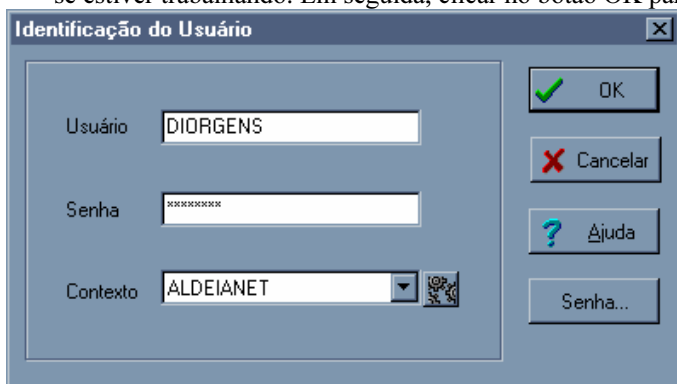
AldeiaNet – Referência rápida para operação inicial do sistema.....	3
ENVIANDO ARQUIVOS.....	3
RECIBOS DE VALIDAÇÃO DE ENTREGA E COMPROVANTES DE RECEBIMENTOS PELO DESTINATÁRIO	5
RECEBENDO ARQUIVOS DISPONIBILIZADOS EM SUA CAIXA DE ENTRADA.....	5
Comprovantes de Recebimentos.....	6
HISTÓRICO DE ARQUIVOS ENVIADOS	7
HISTÓRICO DE ARQUIVOS RECEBIDOS	7
RECIBOS DISPONÍVEIS	8
ALTERAÇÃO DE SENHA DO USUÁRIO	8
Diretórios Locais	9
Contexto e Servidor	11
Recebendo arquivos.....	11
Históricos.....	12

AldeiaNet – Referência rápida para operação inicial do sistema

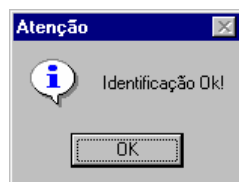
1. Carregue o módulo cliente (Envio e Recepção de Arquivos) a partir do Menu de programas do Windows: INICIAR / Programas / NOS AldeiaNet / Envio e Recepção de Arquivos.



2. Será apresentada uma tela de diálogo, solicitando a identificação do usuário neste sistema. Entre com os dados solicitados, referentes ao seu código de usuário e senha para essa função, além do contexto em que se estiver trabalhando. Em seguida, clicar no botão OK para continuar:



Caso as informações fornecidas estejam corretas, será apresentada a tela a seguir (se estiver configurado assim). Clicar em OK para continuar.

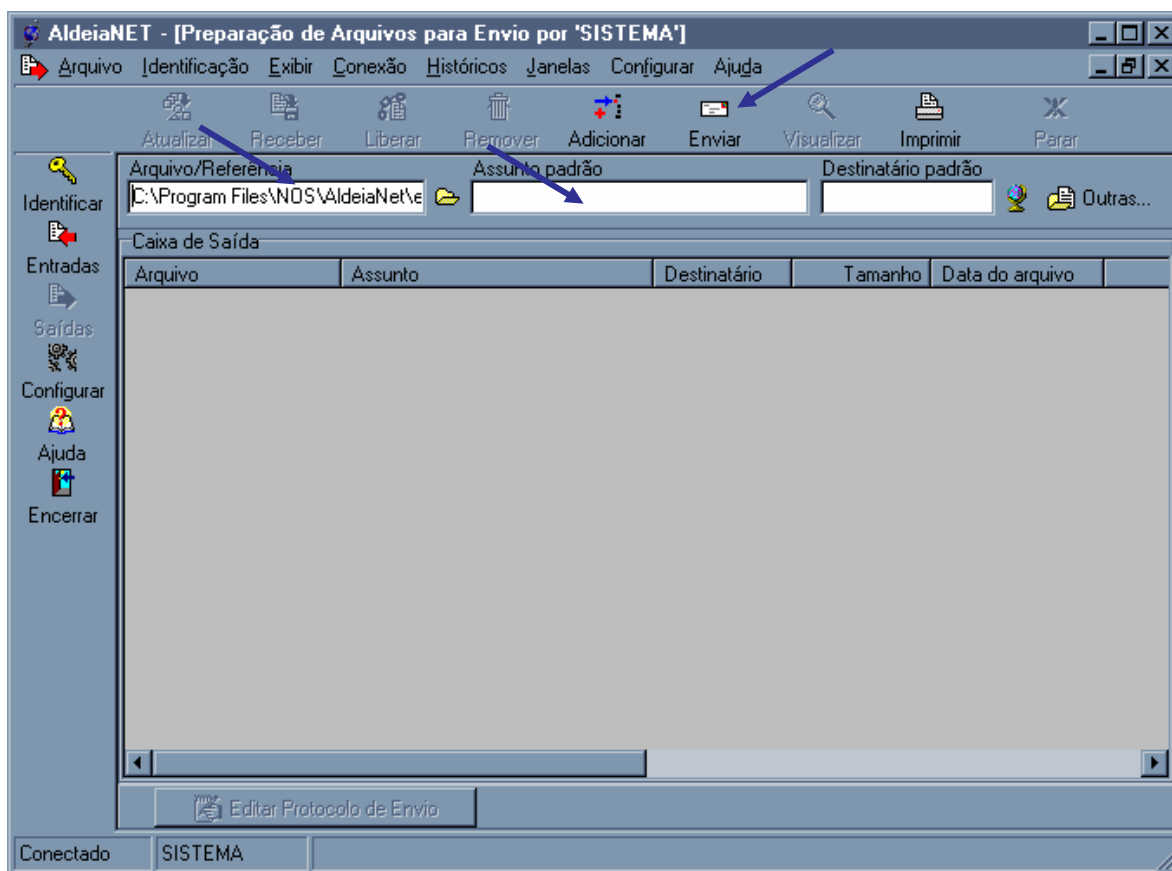


3. O sistema então mostrará a uma tela de onde poderão ser definidos o(s) arquivo(s) a ser(em) enviado ao servidor. Essa função do programa chama-se CAIXA DE SAÍDA.

ENVIANDO ARQUIVOS

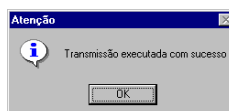
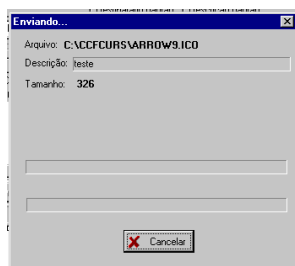
Para posicionar-se na Caixa de Saída (função de envio de arquivos), clicar no botão **SAÍDAS** que tem na tela deste programa, à esquerda. Ou, utilizando o menu do programa, clique em *Arquivo / Caixa de Saída*.

Veja a seguir um exemplo da tela da Caixa de Saída.



Como enviar um arquivo:

1. Preencha o campo *Arquivo/Referência* com o caminho/nome do arquivo a ser enviado;
2. Preencha o campo *Assunto padrão* com uma breve descrição do que se trata o arquivo;
3. Clique no botão *ENVIAR*;
4. Será então iniciada a transmissão do arquivo, e será mostrada uma tela indicando o progresso da operação de comunicação.

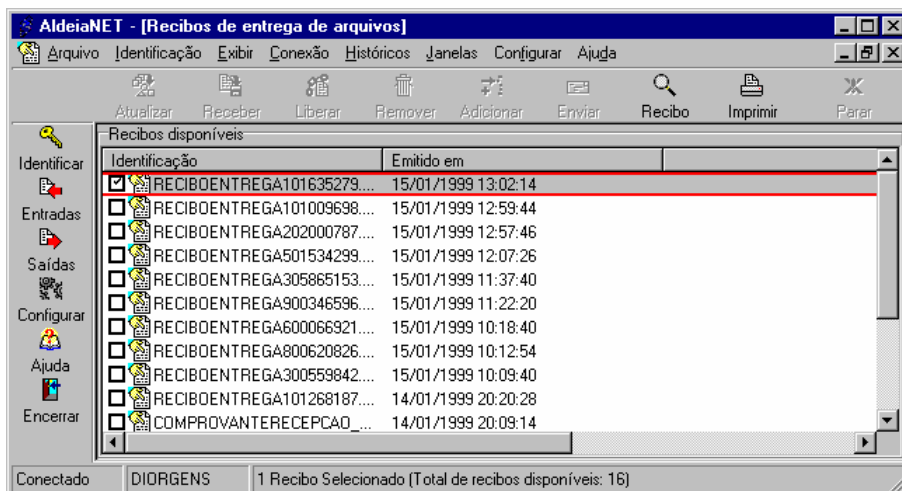


5. Se não houver nenhum problema na transmissão, ao final do envio, será apresentada a tela a seguir (*Transmissão com Sucesso*). Clicar em OK para fechar essa tela.

O programa então abre a tela mostrando todos os recibos emitidos pelo sistema, referentes aos arquivos enviados através desta máquina.

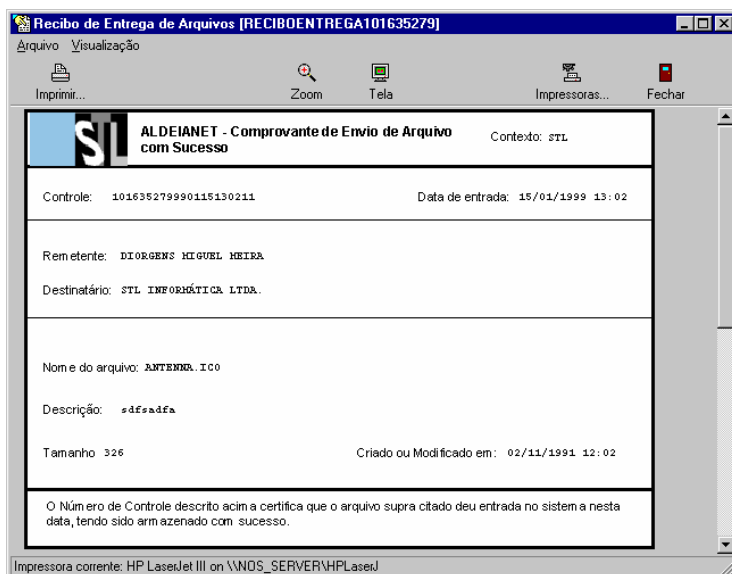
RECIBOS DE VALIDAÇÃO DE ENTREGA E COMPROVANTES DE RECEBIMENTOS PELO DESTINATÁRIO

Para todos os arquivos enviados, este sistema pode emitir um recibo de validação do arquivo. Esses recibos podem então ser visualizados e/ou impressos através deste programa.



Sempre após a transmissão de arquivos, essa tela é apresentada, posicionando-se nos recibos mais recentes.

Para visualizar determinado recibo, clique sobre a linha do recibo desejado, e em seguida clique no botão *RECIBO* (Ou no menu *Exibir / Recibo*). Veja um exemplo de recibo de validação:



Para imprimir o recibo, clicar no botão *IMPRIMIR*.

RECEBENDO ARQUIVOS DISPONIBILIZADOS EM SUA CAIXA DE ENTRADA

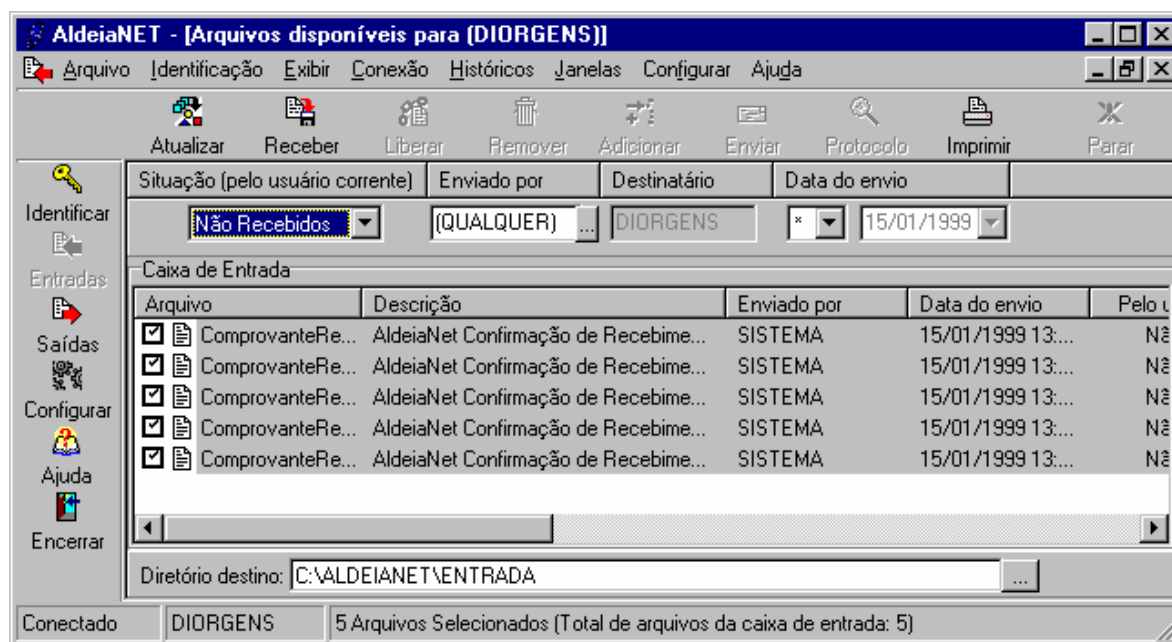
Assim como o cliente usuário pode enviar arquivos para a servidor, este por sua vez também pode receber arquivos que foram enviados por algum outro usuário do sistema.

Outros exemplos de arquivos que também podem ser recebidos pelos usuários, são os comprovantes de recebimento dos arquivos. Ou seja, toda vez que outro usuário “pega” os arquivos enviados por este, o sistema automaticamente gera para o usuário um comprovante de recebimento pelo destinatário. Esse comprovante fica disponível na Caixa de Entrada do Usuário originador.

Para receber arquivos disponíveis, o usuário deverá entrar na função CAIXA DE ENTRADA deste programa.

Para posicionar-se na Caixa de Entrada (função de recebimento de arquivos), clicar no botão **ENTRADAS** que tem na tela deste programa, à esquerda. Ou, utilizando o menu do programa, clique em *Arquivo / Caixa de Entrada*.

Veja a seguir um exemplo da tela da Caixa de Entrada.



Para verificar se há algum arquivo no sistema disponível para recepção nesse momento, clicar no botão **ATUALIZAR**.

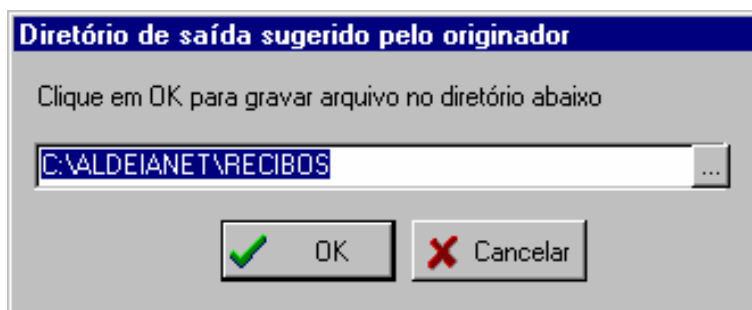
Pode-se alterar o *filtro* de pesquisa na Caixa de Entrada, como por exemplo, para verificar se existe arquivos ainda não recebidos, que foram enviados ao sistema a partir de determinada data. Ou pode-se receber novamente um arquivo que já fora recebido anteriormente, simplesmente alterando o filtro de pesquisa: altere o campo Situação para *Já Recebidos*, e clique no botão **ATUALIZAR**, que serão mostrados no tela somente os arquivos constantes na caixa de entrada que já foram recebidos antes.

Obs.: Um arquivo já recebido continuará disponível para novas recepções até que o mesmo seja removido pelo seu dono, ou automaticamente pelo sistema, através das rotinas de expurgo periódicas.

Comprovantes de Recebimentos

Um caso especial de arquivos a serem recebidos são os Comprovantes de Recebimentos, que são emitidos automaticamente pelo sistema sempre que um arquivo enviado pelo usuário para a outro é recebido.

Nesse caso, sempre que se inicia a recepção, o programa abre uma tela que sugere que o comprovante seja recebido e gravado no diretório de recibos dessa máquina, e não no diretório de recepção correntemente configurado.

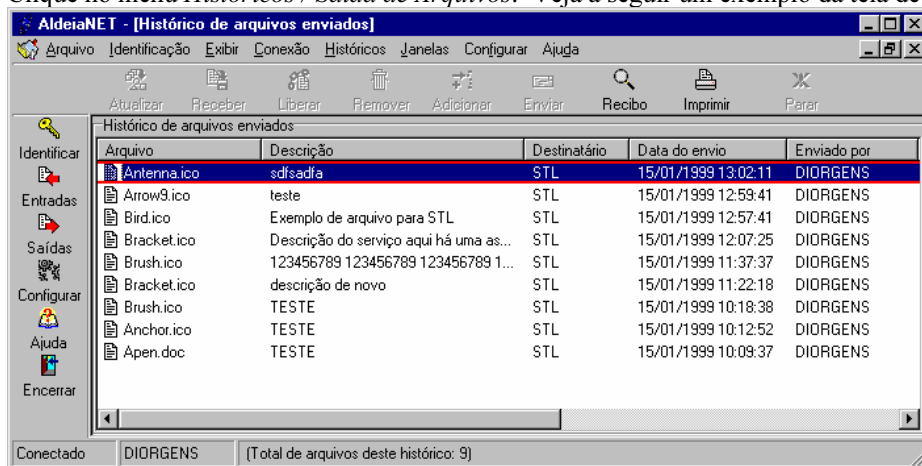


Deve-se aceitar a sugestão do programa, pois assim esse comprovante poderá ser visualizado pela função de visualização de recibos. Para visualizar os comprovantes de recebimento, entre na função do menu *Históricos / Recibos Disponíveis*, que os comprovantes recebidos estarão lá.

HISTÓRICO DE ARQUIVOS ENVIADOS

Este programa mantém um histórico de todos os arquivos enviados através da máquina corrente. Para ver a relação de todos os arquivos enviados até a presente data, entre na função *HISTÓRICO DE SAÍDAS* do programa:

Clique no menu *Históricos / Saída de Arquivos*. Veja a seguir um exemplo da tela de Histórico de Saídas.

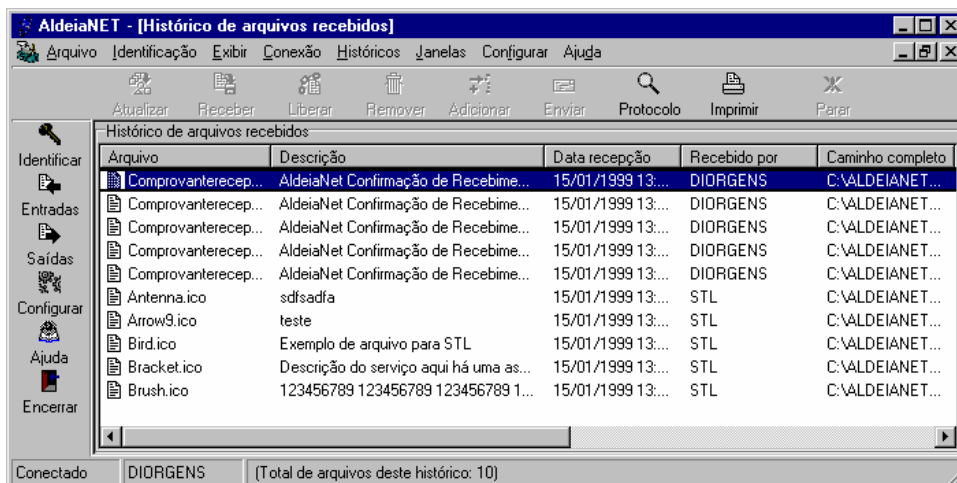


Através dessa tela de histórico, pode-se verificar o recibo de validação desse arquivo, que foi emitido quando o mesmo foi enviado. Para ver o recibo de validação, selecione a linha do arquivo desejado, e clique no botão *RECIBO*.

HISTÓRICO DE ARQUIVOS RECEBIDOS

Este programa mantém um histórico de todos os arquivos recebidos através da máquina corrente. Para ver a relação de todos os arquivos recebidos até a presente data, entre na função *HISTÓRICO DE ENTRADAS* do programa:

Clique no menu *Históricos / Entrada de Arquivos*. Veja a seguir um exemplo da tela de Histórico de Entradas.



RECIBOS DISPONÍVEIS

Todos os Recibos de validação de envio de arquivos e os Comprovaantes de Recebimentos pelo destinatários podem ser visualizados a qualquer momento, bastando entrar na função do menu *Históricos / Recibos Disponíveis*. Veja o tópico desse guia, já visto anteriormente, *RECIBOS DE VALIDAÇÃO DE ENTREGA E COMPROVANTES DE RECEBIMENTOS PELO DESTINATÁRIO*.

ALTERAÇÃO DE SENHA DO USUÁRIO

Para alterar a senha do usuário, entre na função do menu *IDENTIFICAÇÃO / Alterar Senha*. A seguinte tela será apresentada:

Alteração de Senha

Usuário: DIORGENS

Senha Atual: xxxxxxxx

Nova Senha:

Confirmar Nova Senha:

Contexto: ALDEIANET

OK, Cancelar, Ajuda

Lembre-se: a guarda de sua senha é de sua responsabilidade e garante a segurança deste sistema.

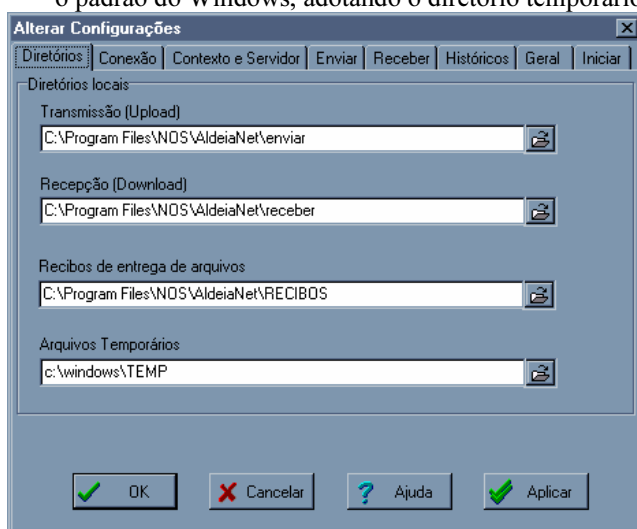
CONFIGURAÇÕES

Vários itens desse sistema podem ser personalizados de acordo com a conveniência do usuário. Para entrar nas configurações do programa, clique na função do menu *CONFIGURAR*, e escolha uma das opções apresentadas, para cair diretamente em sua caixa de diálogo. Estando em uma caixa de diálogo de uma determinada opção das configurações, pode-se navegar facilmente para as outras.

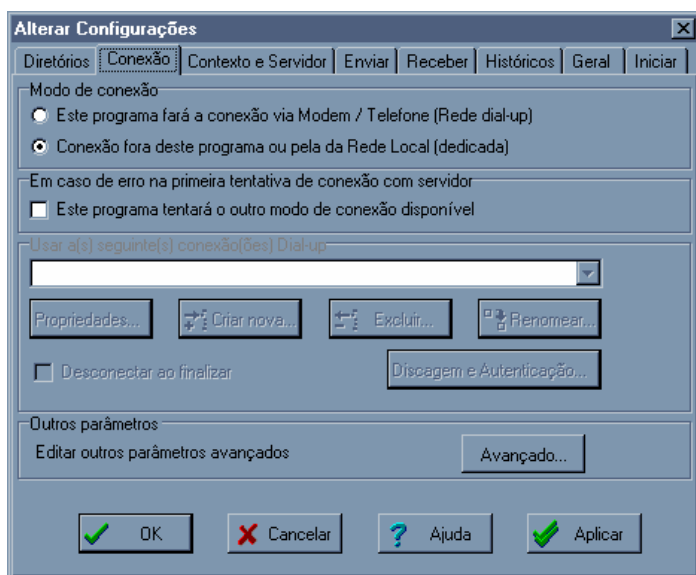
Serão apresentadas aqui apenas as configurações que mais habitualmente são personalizadas.

Diretórios Locais

- Transmissão: Diretório que sempre será sugerido como o padrão onde estarão os arquivos a serem transmitidos.
- Recepção: Diretório que será sempre sugerido como o local aonde serão gravados os arquivos a serem recebidos.
- Recibos: Diretórios aonde serão gravados os recibos e comprovantes gerados pelo sistema.
- Temporário: Diretório utilizado pelo sistema para operações de gravações auxiliares e temporárias. Segue o padrão do Windows, adotando o diretório temporário do sistema operacional.



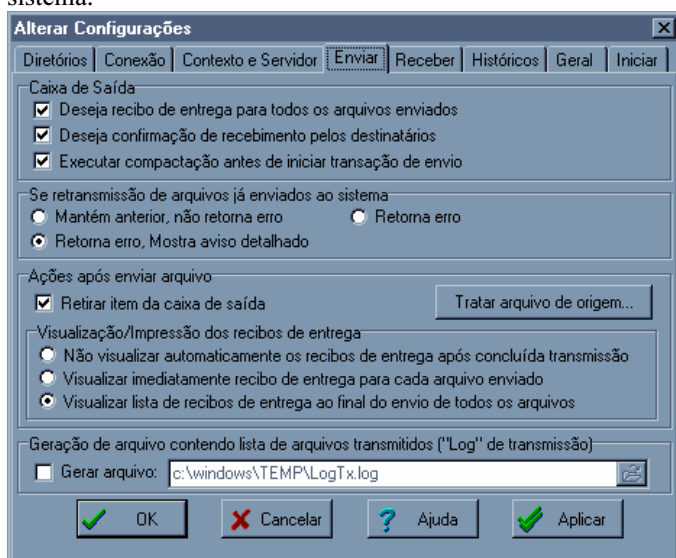
Conexão



Definição dos parâmetros de conexão a rede ou Internet.

Enviando arquivos

As opções de Caixa de Saída devem ficar habilitadas para permitir a geração de recibos e comprovantes pelo sistema.



Contexto e Servidor

Alterar Configurações

Diretórios | Conexão | **Contexto e Servidor** | Enviar | Receber | Históricos | Geral | Iniciar

Contexto para o usuário

ALDEIANET [+] [-] [AB] [✓] [✕]

☒ Informar aqui configurações para comunicação

Endereço do Servidor: 127.0.0.1 [...]

Porta TCP: 50000 [...]

☐ Obter as configurações para comunicação em:

☒ http:// [...]

☐ ftp:// [...]

[OK] [Cancelar] [? Ajuda] [Aplicar]

Recebendo arquivos

Alterar Configurações

Diretórios | Conexão | Contexto e Servidor | Enviar | **Receber** | Históricos | Geral | Iniciar

Caixa de Entrada

☒ Verificar novos arquivos a cada 10 minutos

Quando houver novo(s) arquivo(s) disponível(is)

☒ Soar alarme ☒ Mostrar mensagem ☐ Receber arquivo(s) sem interrupção

Filtro específico para consulta automática da caixa de entrada

Enviado por: [...] Destinatário: [...]

Se arquivo a ser recebido já existe localmente

☒ Pergunta operador ☐ Suprime arquivo anterior

☐ Sequencia nome do novo arquivo ☐ Retorna erro

Geração de arquivo contendo lista de arquivos recebidos ("Log" de recepção)

☐ Gerar arquivo: c:\windows\TEMP\LogRx.log [...]

Após a recepção de um arquivo

☐ Executar comando: [...] Normal [...]

[OK] [Cancelar] [? Ajuda] [Aplicar]

Históricos

The image shows a Windows-style dialog box titled 'Alterar Configurações' with a close button (X) in the top right corner. It has several tabs: 'Diretórios', 'Conexão', 'Contexto e Servidor', 'Enviar', 'Receber', 'Históricos' (which is selected), 'Geral', and 'Iniciar'. The 'Históricos' tab contains three sections:

- Histórico da caixa de entrada:** A sub-section titled 'Manter registros por' with a spin box set to '1' and a dropdown arrow. To its right are three radio buttons: 'Dias' (unselected), 'Meses' (selected), and 'Anos' (unselected). Below this is a checkbox labeled 'Copiar registros excluídos para diretório de expurgo' which is unchecked.
- Histórico da caixa de saída:** A sub-section titled 'Manter registros por' with a spin box set to '1' and a dropdown arrow. To its right are three radio buttons: 'Dias' (unselected), 'Meses' (selected), and 'Anos' (unselected). Below this is a checkbox labeled 'Copiar registros excluídos para diretório de expurgo' which is unchecked.
- Diretório para gravar expurgo de histórico:** A text box containing the path 'c:\windows\TEMP' and a folder selection icon (hand with a folder) to its right.

At the bottom of the dialog are four buttons: 'OK' (with a green checkmark icon), 'Cancelar' (with a red X icon), 'Ajuda' (with a blue question mark icon), and 'Aplicar' (with a green checkmark icon).

Se desejar manter históricos por mais tempo que o padrão, altere a configuração correspondente.