Roteiro Apresentação Nuvem Privada

Descrição

Este tutorial apresenta o fluxo completo de demonstração da Nuvem Privada, abrangendo gerenciamento de arquivos, colaboração em tempo real, assinatura eletrônica, calendário, comunicação, gerenciamento de tarefas e aplicativos integrados.

---

1. Preparação

Passo 1: Materiais

- Notebook
- Cabo Ethernet
- Mouse
- Teclado
- Cabo HDMI
- Celular

Passo 2: Preparar o ambiente

- Limpe a Área de trabalho, mova tudo para uma pasta temporária durante a apresentação
- Desfixe todos os aplicativos da barra de aplicativos, deixe apenas: Explorador de Arquivos e Firefox
- Mantenha este arquivo aberto no monitor secundário ou no celular.
- Baixe os arquivos: Roteiro Apresentação, Arquivo Para Upload.
- Abra uma aba do Firefox.
- Acesse a Nuvem Privada: **apresentacao.k9n.com.br**
- Se estiver logado em alguma conta, deslogue
- Faça login com o usuário **Rafael**

- Abra uma janela anônima do Firefox.
- Limpe a caixa de entrada do email. Movendo para outra pasta, ou apagando.
- Faça login na Nuvem Privada com o usuário **Carlos**.
- Mantenha esta janela minimizada ou no monitor secundário.

Usuário	E-mail	Senha
Rafael	nuvem.privada@k9n.com.br	AdminExemplo@2026
Carlos		AdminExemplo@2026

---

2. Dashboard e Introdução

Passo 1: Dashboard

1. Abra o Dashboard da Nuvem Privada.
2. Altere o status para:
   - **Não Perturbe**
   - **Em Reunião**
3. Clique em **Personalizar**.
4. Mantenha apenas o widget **Notas**.
5. Clique em **Nova Nota**.
6. Escreva qualquer texto.
7. Volte ao Dashboard.

---

3. Arquivos

Passo 1: Gerenciamento de arquivos

1. Abra o aplicativo **Arquivos**.
2. Crie a pasta:
   - **Documentos Assinados**
3. Marque a pasta como **Favorita**.
4. Faça upload do arquivo:
   - **Documento para assinar.pdf**
5. Faça download do arquivo:
   - **ArquivoDownload.pdf**

6. No arquivo **Documento para assinar.pdf**, configure um lembrete para **Hoje mais tarde**.
7. No arquivo **Documento Colaboração.docx**:
   - Clique com o botão direito.
   - Selecione **Abrir detalhes**.
8. Abra a guia **Atividade**.
9. Na guia **Compartilhando**, realize os compartilhamentos:
   Interno
   - Usuário: **Carlos**
   - Grupo: **Financeiro**

   Externo
   - Email: **k9nsuporte@gmail.com**
   - **Este é apenas um exemplo pra dizer que dá para compartilhar externamente e a pessoas vai receber por email**
10. Acesse a aba do usuário **Carlos** e mostre que o arquivo foi compartilhado.
11. Caso necessário, demonstre também:
    - Renomear
    - Mover
    - Copiar
    - Excluir
    - Lixeira
    - Etiquetas

---

4. OnlyOffice

Passo 1: Colaboração em tempo real

1. Abra o arquivo **Documento Colaboração.docx**.
2. Digite qualquer conteúdo.
3. Mostre a mensagem:

   > “ Todas as alterações foram salvas.

4. Na aba do usuário **Carlos**, abra o mesmo documento.
5. Faça alterações simultaneamente para demonstrar a colaboração em tempo real.
6. Caso necessário, demonstre a criação de:
   - Documento de texto
   - Planilha
   - Apresentação

---

5. LibreSign

Passo 1: Assinatura eletrônica

1. Clique com o botão direito em **Documento para assinar.pdf**.
2. Selecione **Abrir no LibreSign**.
3. Adicione os signatários:
   Usuário interno
   - Carlos

   Usuário externo
   - k9nsuporte@gmail.com
4. Clique em **Próximo**.
5. Posicione os campos de assinatura.
6. Abra o Gmail.
7. Realize a assinatura pelo email.
8. Na conta do usuário **Carlos**:
   - Abra as notificações.
   - Assine o documento.
   - Utilize a senha:

     ```
     12345
     ```

9. Explique que também é possível utilizar certificados digitais.

---

7. Calendário

Passo 1: Criando um calendário

1. Abra o aplicativo **Calendário**.
2. Crie o calendário:

   ```
   Teste
   ```

3. Compartilhe com o grupo:

   ```
   COLABORADORES
   ```

4. Crie o evento:

```
Reunião
```

5. Adicione os participantes:
   - Ana
   - Maria
6. Abra **Mais detalhes**.
7. Clique em **Adicionar conversa do Talk**.
8. Selecione:

```
COLABORADORES
```

9. Explique que o evento está vinculado ao chat do Talk e também aparece nos calendários do Deck.

---

8. Talk

Passo 1: Comunicação

1. Abra o aplicativo **Talk**.
2. Entre na conversa:

```
COLABORADORES
```

3. Mostre o ícone do calendário indicando a reunião criada.
4. Abra a pasta:

```
Documentos Compartilhados
```

5. Demonstre o compartilhamento de arquivos pelo chat.
6. Abra a enquete:

```
Horário da próxima reunião
```

7. Vote em uma opção.
8. Finalize a enquete.
9. Clique em **Iniciar chamada**.
10. Demonstre a funcionalidade de chamadas.
11. Encerre a chamada.

Passo 2: Integração com Deck

1. Localize a mensagem:

```
Criar Rascunho do website
```

2. Clique nos três pontos.
3. Selecione **Criar um cartão**.
4. Configure:

Campo	Valor
Título	Criar Rascunho do website
Painel	Rafael Tarefas
Lista	A Fazer

5. Abra o aplicativo **Deck**.

---

9. Deck

Passo 1: Kanban

1. Abra o painel:

```
Rafael Tarefas
```

2. Verifique se o cartão criado está presente.
3. Crie um novo cartão:

```
Teste
```

4. Atribua para:

```
Maria
```

5. Demonstre:
   - Movimentação entre listas
   - Alteração de prazo
   - Visualização no calendário

---

10. Email

Passo 1: Cliente de Email

1. Abra o aplicativo **Email**.
2. Faça login utilizando:

```
nuvem.privada@k9n.com.br
```

3. Demonstre o funcionamento da caixa de entrada.

---

11. Senhas

Passo 1: Cofre de Senhas

1. Abra o aplicativo **Senhas**.
2. Crie o cofre:

Campo	Valor
Nome	Minhas Senhas
Senha	AdminExemplo@2026

3. Adicione uma credencial:

Campo	Valor
Etiqueta	Exemplo instagram
Usuário	K9 Networks
Email	k9networks@k9n.com.br
Senha	senha123
URL	https://www.instagram.com/k9networks/

4. Adicione a etiqueta:

```
Redes Sociais
```

5. Salve a credencial.
6. Compartilhe com:

```
Carlos
```

7. Saia do cofre.

Revisão #8
Criado 2026-07-16 10:51:43 -03 por Kadmin
Atualizado: 2026-08-31 17:00:21 -03 por enrique