

CIC

PROCEDIMIENTO USO KUMO

ABRIL / 2019

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	2
3. ACESSO A INTERFACE	2
4. TELA DA FERRAMENTA.....	3
5. UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA	4
6.1 CRIAÇÃO DE PASTAS	4
6.2 NAVEGAÇÃO ENTRE AS PASTAS	9
6.3 MOVENDO CONTEÚDO PARA DENTRO DA PASTA	9
6.4 APAGAR ARQUIVOS OU PASTAS	11
6.5 RENOMEAR ARQUIVO OU PASTA	12
6.6 DOWNLOAD DE ITENS	12
6. COMPARTILHAMENTO DE LINK PARA ENVIO AS UNIDADES PARA RECEBIMENTO DE ARQUIVOS	12

1. OBJETIVO

Orientar sobre o uso de ferramenta de compartilhamento de arquivo a qual esta sendo disponibilizada para qual tem por objetivo fazer upload de arquivos maiores do que o e-mail suporta (acima de 12 Mb).

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

A ferramenta utilizada estará acessível por URL com autenticação de USUÁRIO e SENHA a qual poderá ser utilizada para compartilhamento de arquivos.

É importante salientar que estas informações ficarão disponíveis por um período de **30 dias** após sua criação. Após este período os dados serão **automaticamente apagados**. O propósito desta ferramenta é somente o compartilhamento/download de arquivos recebidos pelo usuário em questão.

3. ACESSO A INTERFACE

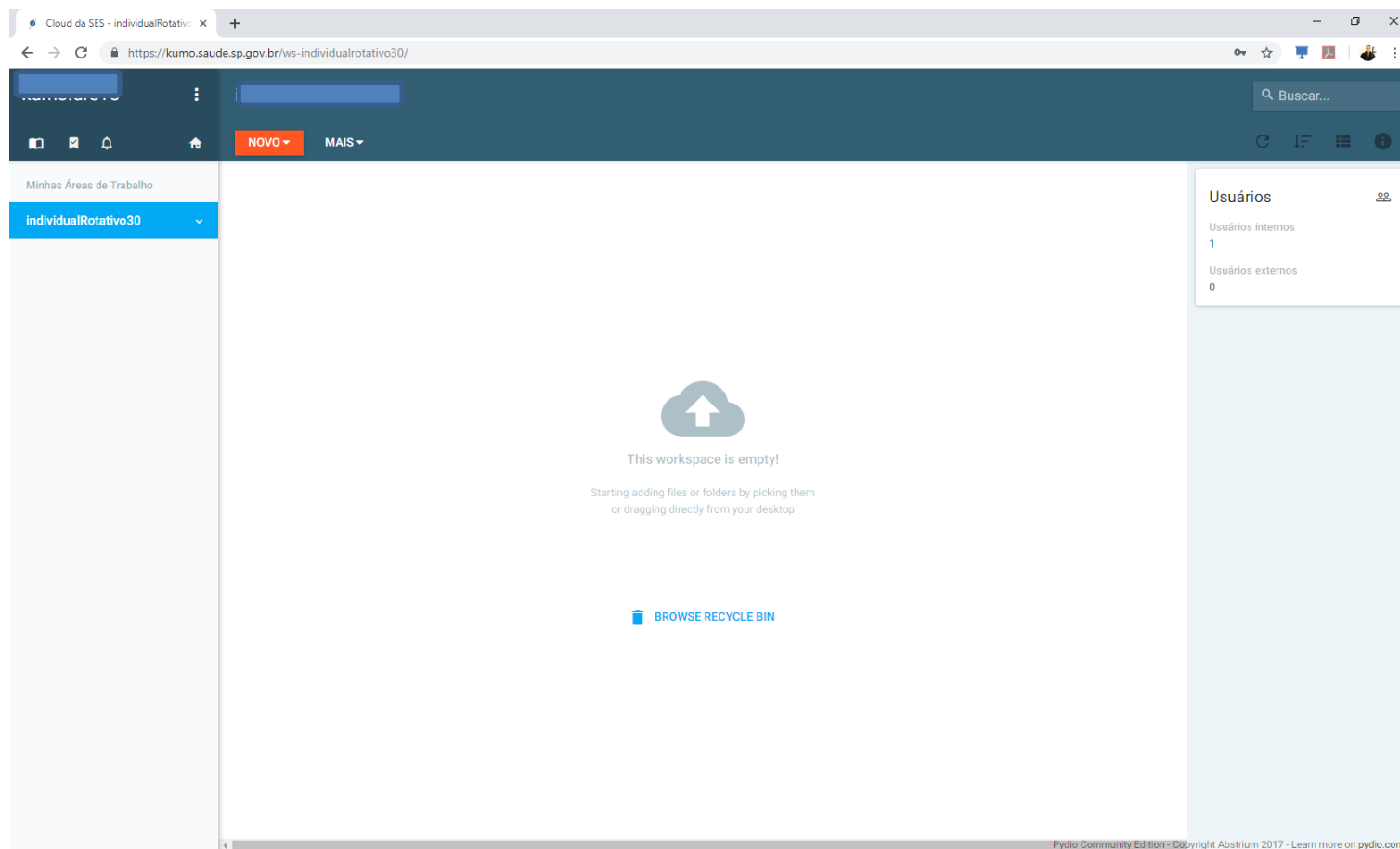
O acesso a interface pode ser efetuado através do link:

<https://kumo.saude.sp.gov.br/>

Onde deverá ser inserido usuário e senha da rede para acesso, após liberação de acesso pelo suporte CIC.

4. TELA DA FERRAMENTA

Após efetuado o login a interface da ferramenta será a seguinte:



5. UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA

Iremos descrever neste documento somente passos importantes para utilização da ferramenta com o propósito de compartilhar/download de links com as unidades pertinentes para que as mesmas possam anexar arquivos. Lembrando que estes arquivos irão permanecer disponíveis nesta ferramenta por um período de **30 dias. Após este período eles serão automaticamente apagados pelo próprio sistema.**

6.1 CRIAÇÃO DE PASTAS

As pastas podem ser criadas dentro da estrutura utilizando-se o botão **NOVO**:

Cloud da SES - individualRotativo

+

← → ↻

https://kumo.saude.sp.gov.br/ws-individualrotativo30/

🔑 ☆ 🖨 📄 👤 ⋮

⋮

NOVO

MAIS

🔄

📁

📄

ⓘ

Minhas Áreas de Trabalho

individualRotativo30

🔍 Buscar...

Usuários

👤

Usuários internos

1

Usuários externos

0

📁

This workspace is empty!

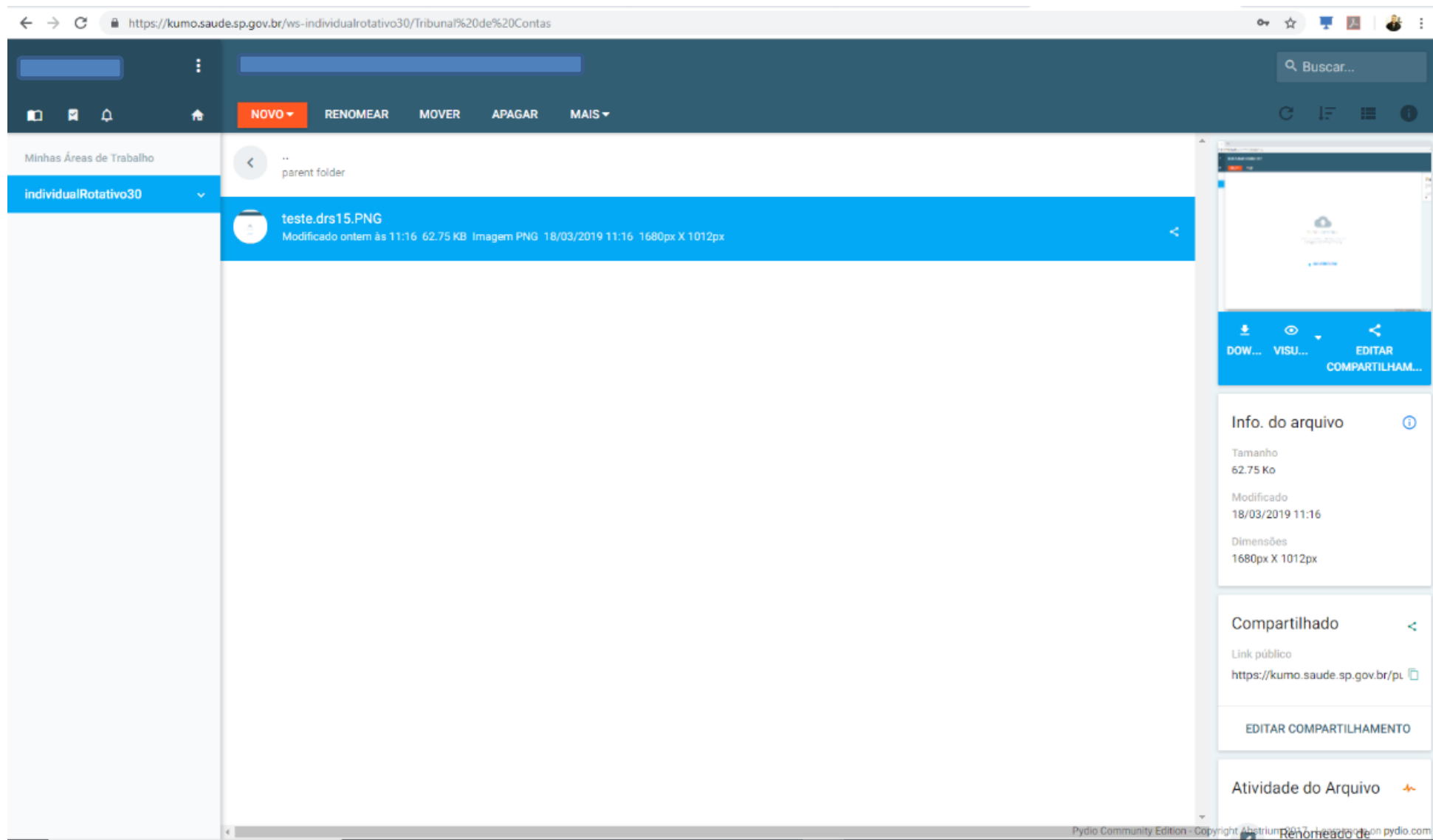
Starting adding files or folders by picking them
or dragging directly from your desktop

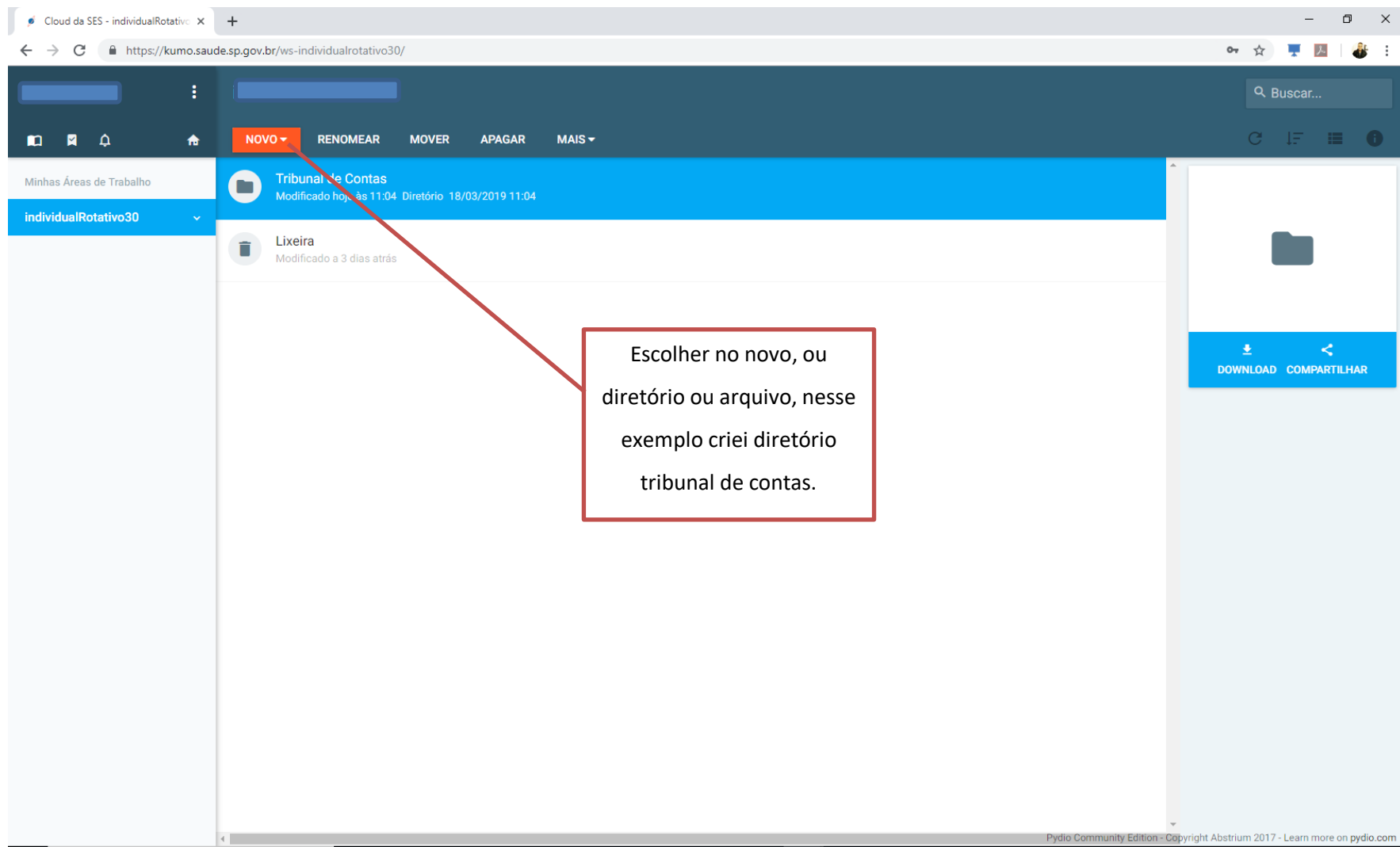
🗑 BROWSE RECYCLE BIN

Pydio Community Edition - Copyright Abstrium 2017 - Learn more on pydio.com

Ou simplesmente criando-se uma estrutura organizacional de pastas e subpastas na sua própria área de trabalho de sua estação e arrastando para dentro do WorkSpace da ferramenta:

Após criada a pasta ela será apresentada da seguinte forma dentro do WORKSPACE:





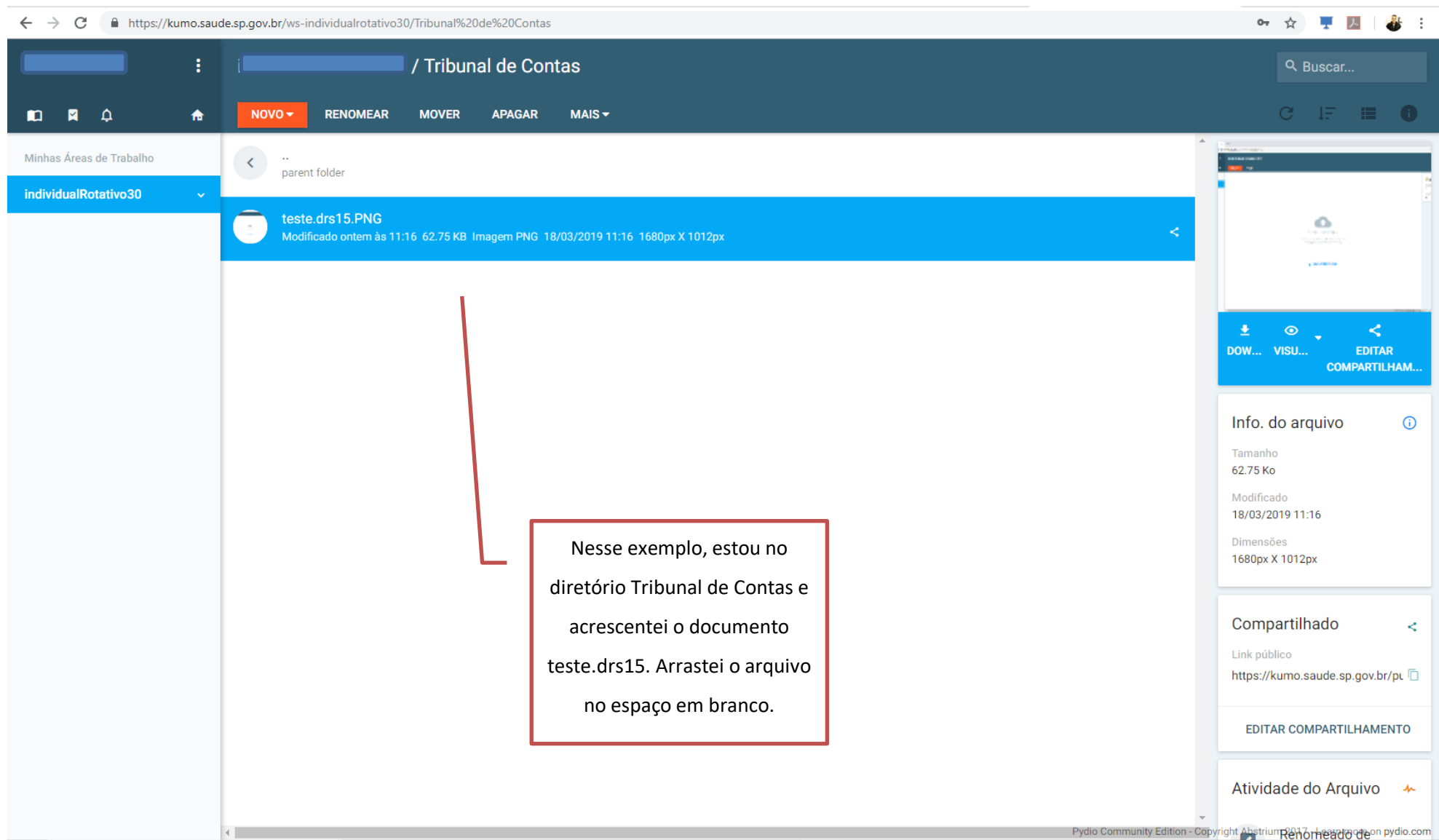
6.2 Navegação entre as pastas

Após criada alguma pasta no WORKSPACE da ferramenta, para acessá-la basta um clique duplo na mesma, repetindo-se o processo para acesso a subpastas na mesma estrutura.

Para retornar um nível basta usar o botão PARENT FOLDER dentro da pasta:

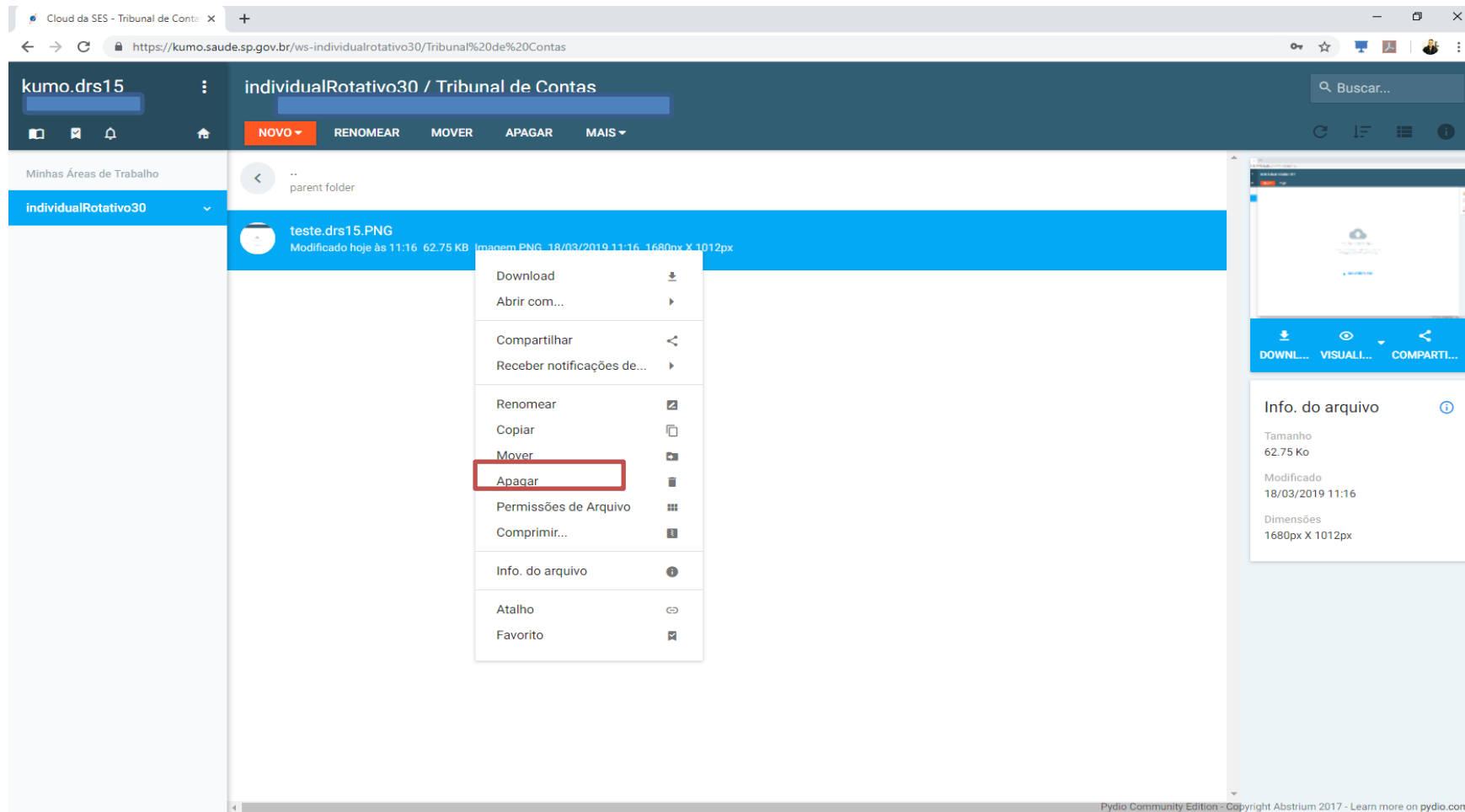
6.3 MOVENDO CONTEÚDO PARA DENTRO DA PASTA

Para se mover conteúdo para dentro da pasta pode-se arrastar os arquivos ou pastas para dentro do WORKSPACE ou para dentro da pasta desejada.



6.4 APAGAR ARQUIVOS OU PASTAS

Para se apagar um item ou pasta basta clicar sobre o item para seleciona-lo e utilizar a tecla DELETE ou o botão apagar na parte superior da tela da ferramenta.



6.5 RENOMEAR ARQUIVO OU PASTA

Para se renomear um arquivo ou pasta utilize o botão **RENOMEAR** na parte superior da ferramenta:

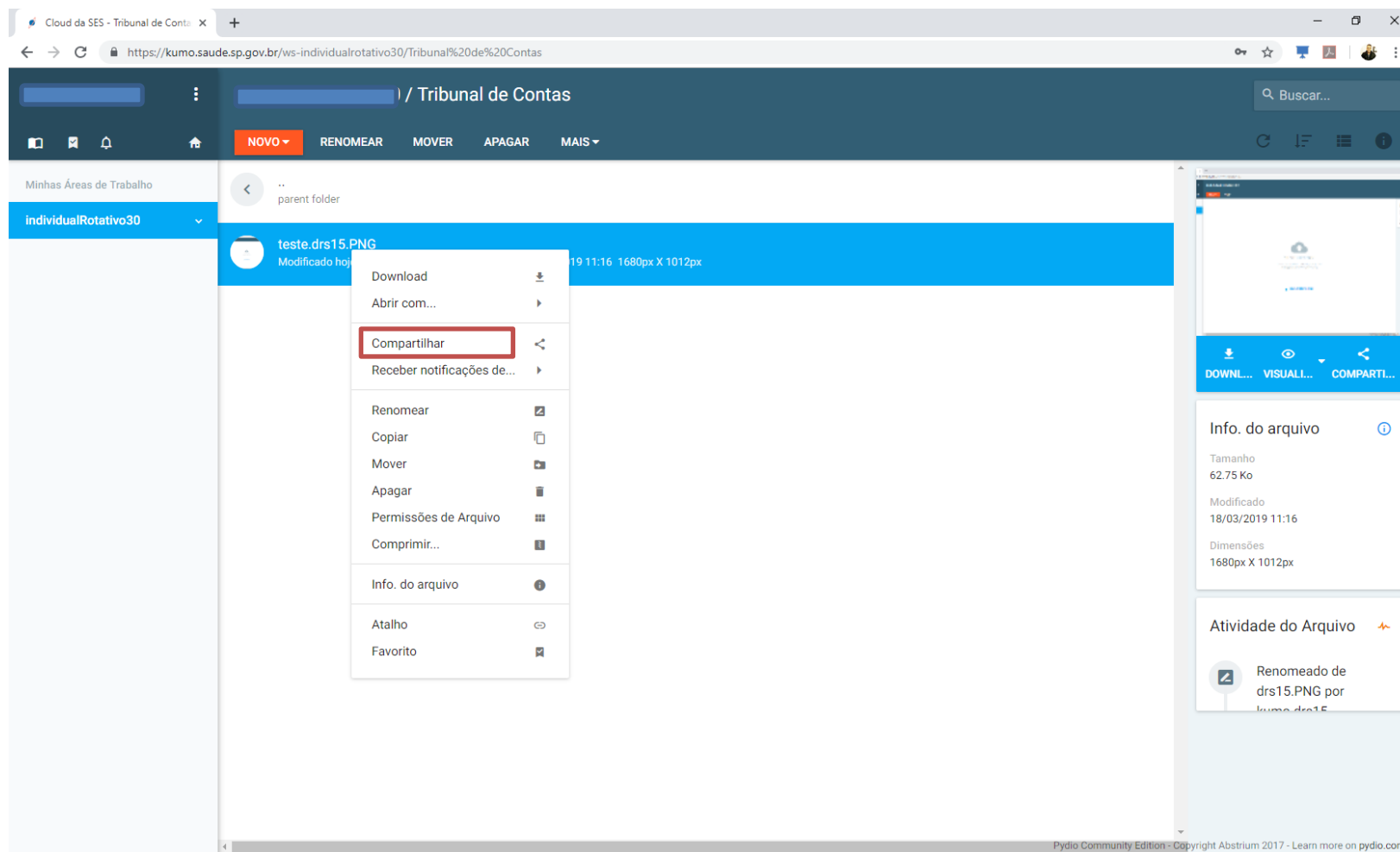
6.6 DOWNLOAD DE ITENS

Para realizar o download de algum item ou pasta clique sobre o item para seleciona-lo e clique sobre o botão **DOWNLOAD** na parte direita da interface da ferramenta.

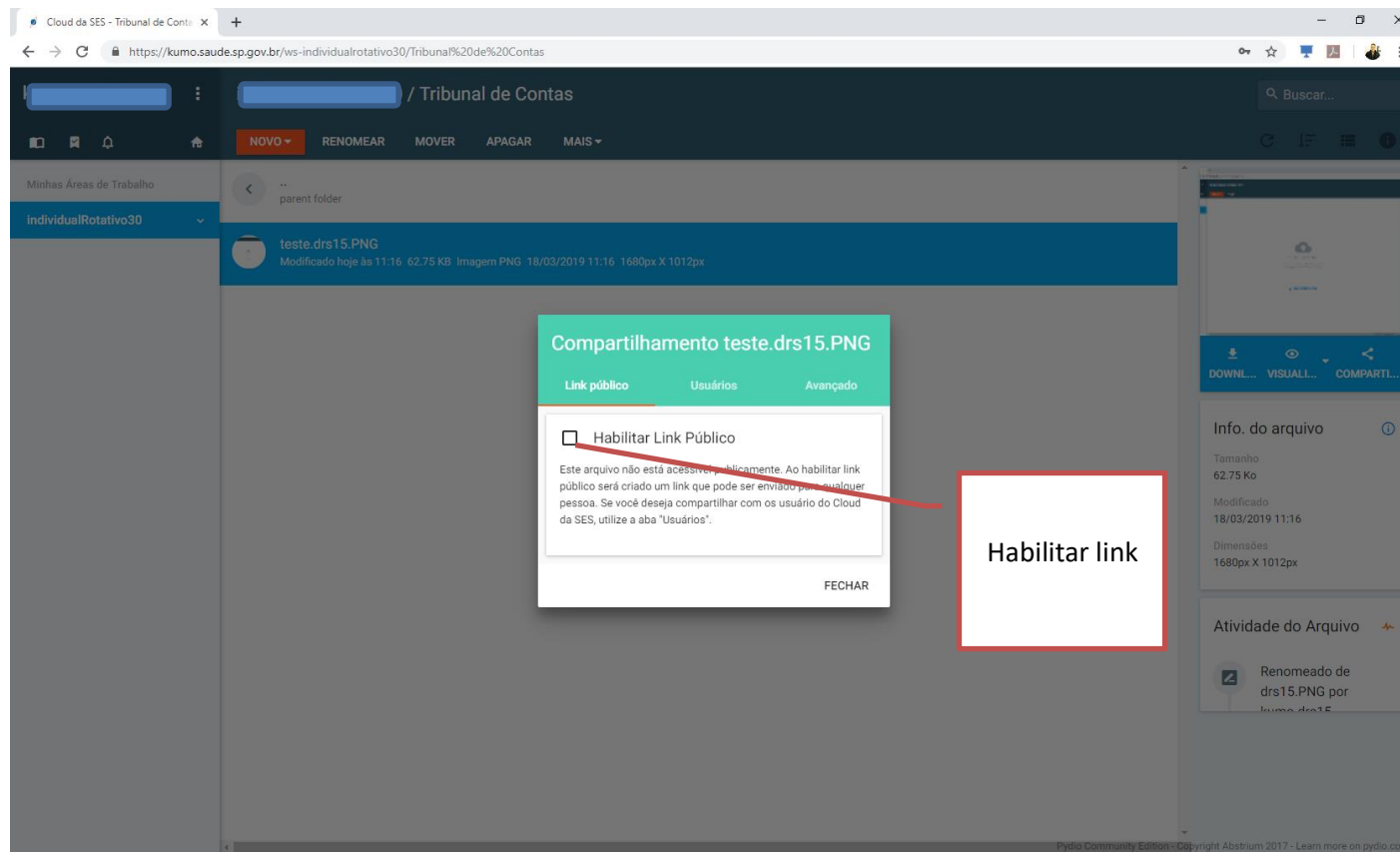
O arquivo ou pasta será gravado na pasta configurada em seu navegador.

6. COMPARTILHAMENTO DE LINK PARA ENVIO AS UNIDADES PARA RECEBIMENTO DE ARQUIVOS

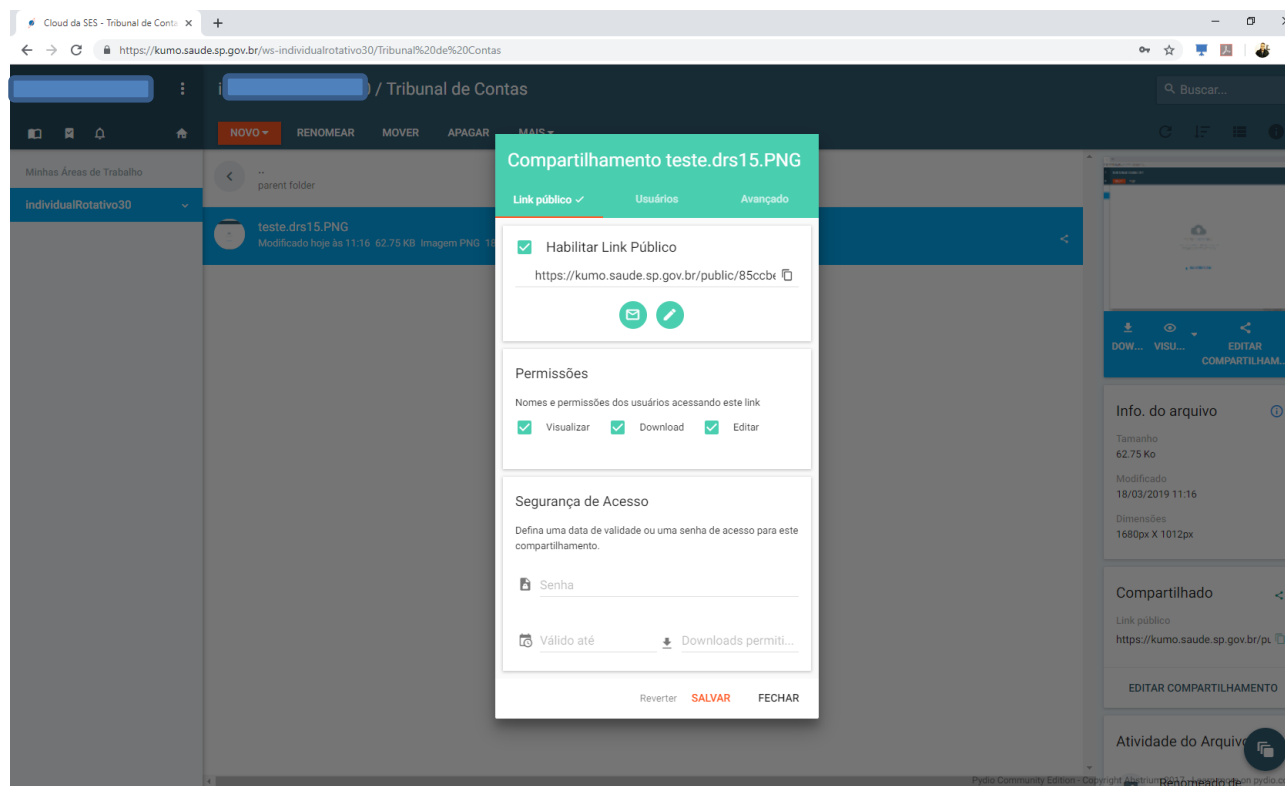
Para se compartilhar uma pasta ou arquivo em um link para acesso externo clique com o botão direito no item a ser compartilhado e selecione a opção compartilhar:



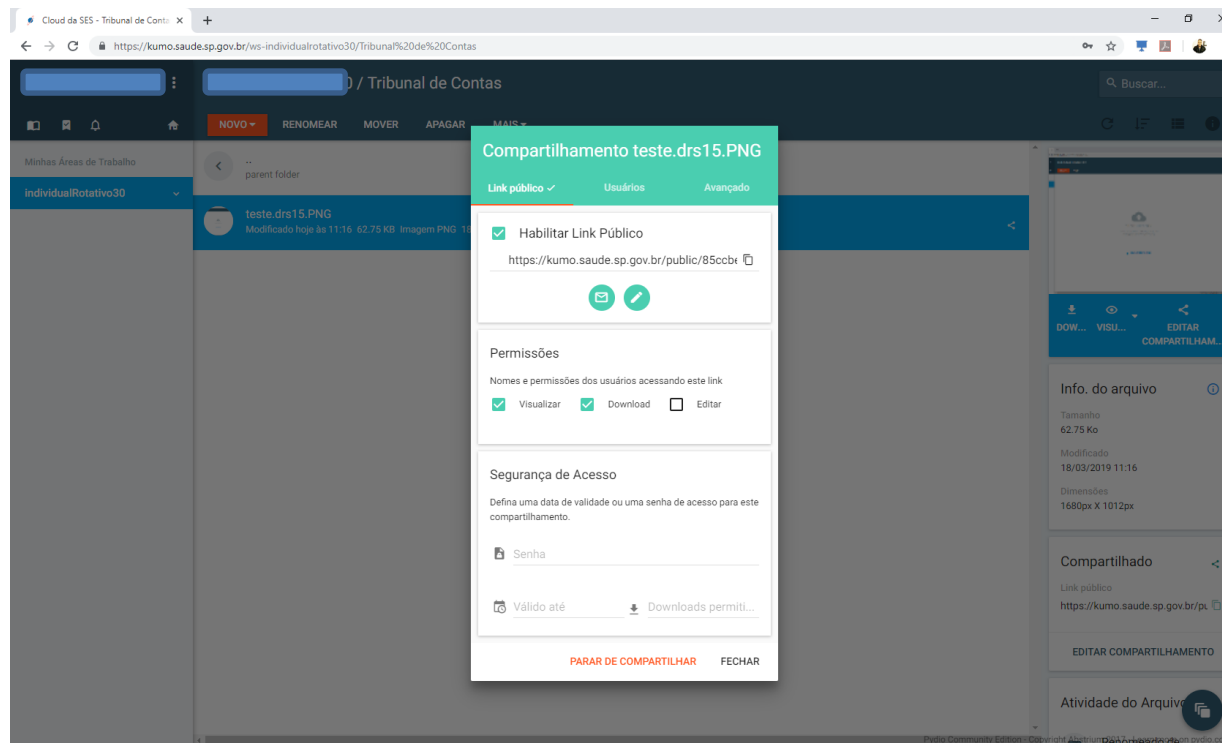
Irá surgir mais uma janela onde deve-se marcar a caixa **HABILITAR LINK PÚBLICO**



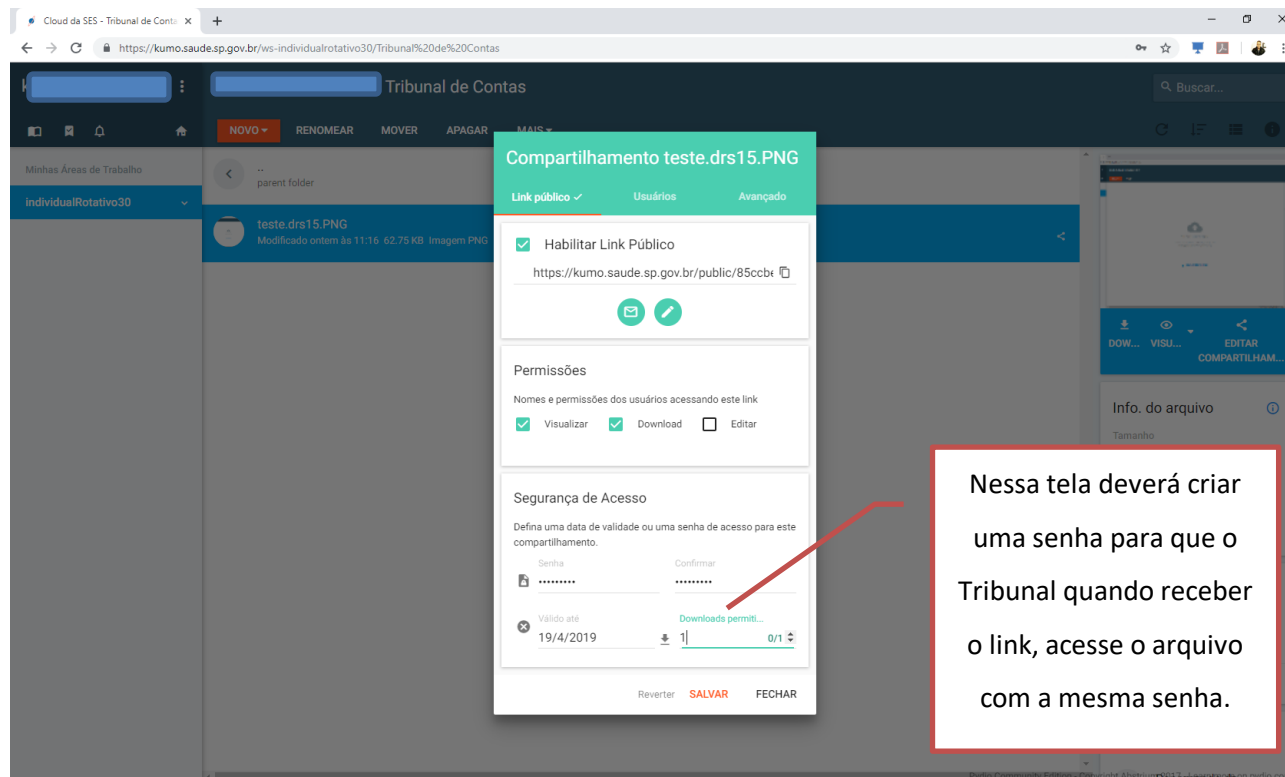
Nesta janela irão aparecer mais opções onde deve-se marcar a caixa **ENVIAR ARQUIVOS**:



Utilize a barra de rolagem da janela para ver as opções abaixo:



Clique sobre a opção senha e digite uma **senha** para autenticação no link de acesso que será enviado para as unidades:



Nessa tela deverá criar uma senha para que o Tribunal quando receber o link, acesse o arquivo com a mesma senha.

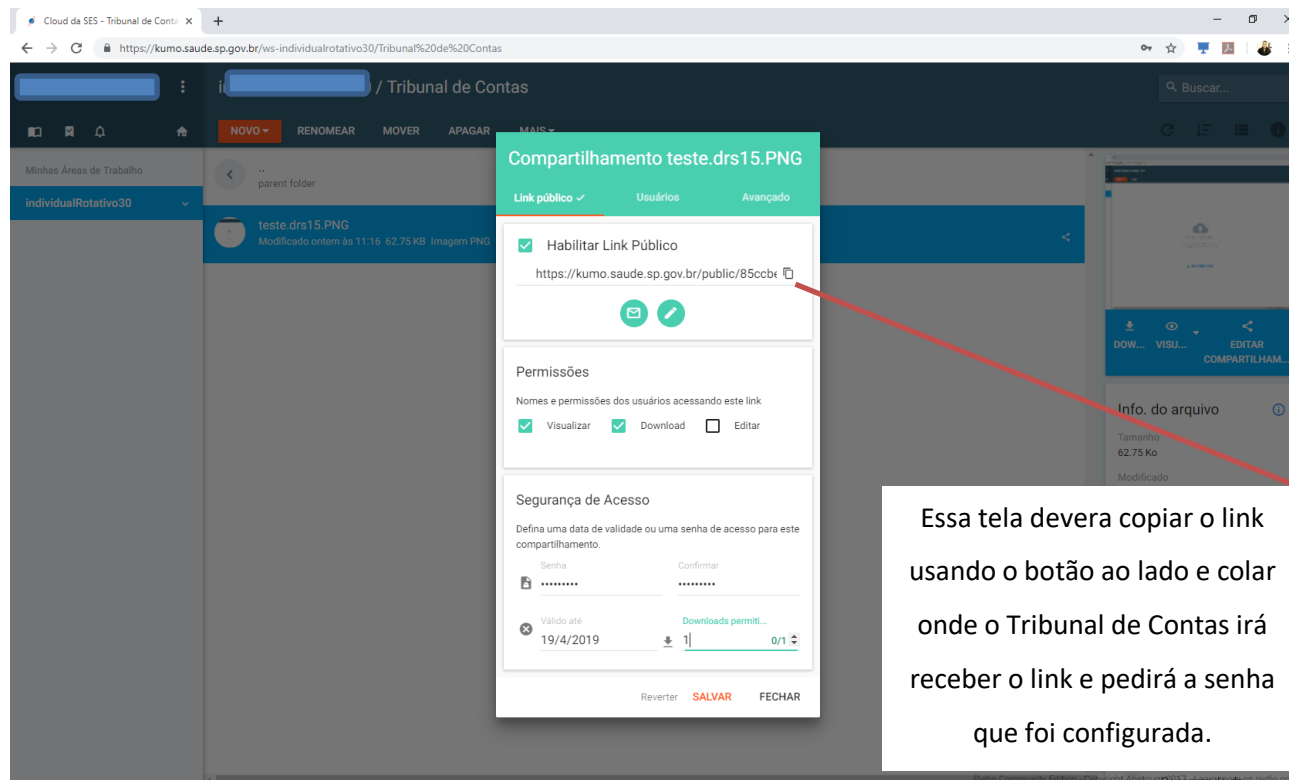
Esta senha precisar ter pelo menos 8 caracteres.

Digite a mesma senha na parte de confirmação da senha:

Clique sobre o botão **SALVAR**:

Utilize novamente a barra de rolagem para ver as opções referentes ao Link Publico na parte superior da janela:

Clique no botão **COPIAR** para armazenar o link na área de transferência do Windows:



APÓS EFETUAR ESTES PROCEDIMENTOS UTILIZE OUTRA FERRAMENTA DE COMUNICAÇÃO, COMO E-MAIL, PARA DIVULGAR O LINK E A SENHA DE FORMA PERTINENTE COM A ATIVIDADE.