

Estamos nas redes  
sociais



FacecardByMonier



Seu ambiente nunca esteve tão comunicativo!

## Guia Oficial®

Saiba mais em:  
[www.facecardbymonier.com](http://www.facecardbymonier.com)

Veja os vídeos de teste em:  
[www.youtube.com/facecardbymonier](http://www.youtube.com/facecardbymonier)



Obtenha um Facecard para seu ambiente:  
[contato@facecardbymonier.com](mailto: contato@facecardbymonier.com)

Informe os problemas:  
[suporte@facecardbymonier.com](mailto: suporte@facecardbymonier.com)



# CONHECENDO O FACECARD, 1.

- ORGANIZAÇÃO DOS CONTEÚDOS, 4.
- GUIAS DE CONTEÚDOS DO SEU FACECARD, 4.
- GUIAS DO FACECARD DA PESSOA VISITADA, 4.
  
- Figura 1.0 – Exemplo de um ambiente de funcionamento do facecard, 1.
- Figura 2.0 – Exemplo de um facecard que acabou de ser criado, 1.
- Figura 3.0 – Exemplo de dois facecards de dois usuários diferentes, 2.
- Figura 4.0 – Exemplo de dois facecards sendo executados em computadores diferentes da mesma rede, 2.
- Figura 5.0 – Exemplo de dois facecards sendo executados no mesmo computador da rede, 3.
- Figura 6.0 – Exemplo de quatro facecards sendo executados no mesmo computador da rede e seus ícones de notificações, 3.
- Figura 7.0 – Exemplo da organização geral dos conteúdos no facecard, 5.

# GUIA DE INÍCIO, 5.



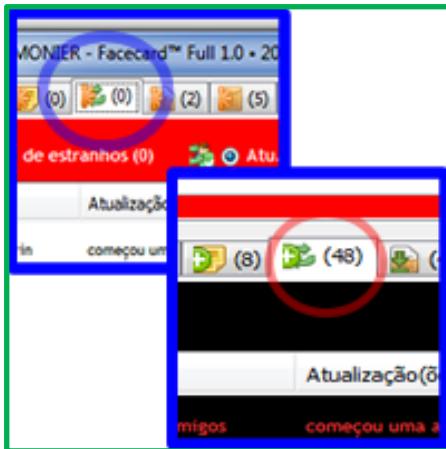
- BOTÕES DE CONTROLE DO SEU FACECARD, 6.
  - ÍCONES DE NOTIFICAÇÕES DO SEU FACECARD, 7.
  - CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO SEU FACECARD, 7.
  - ÚLTIMA OCORRÊNCIA ENVIADA, 8.
  - INFORMAÇÕES BÁSICAS, 8.
  - EMISSÃO DE OCORRÊNCIAS, 9.
  - LISTA DE USUÁRIOS, 10.
  - CONTROLES DA LISTA DE USUÁRIOS, 10.
  - GUIA DE INÍCIO DO FACECARD DA PESSOA VISITADA, 11.
  - BOTÕES DE CONTROLE DO FACECARD DA PESSOA VISITADA, 12.
  - ÍCONES DE INFORMAÇÕES DO FACECARD DA PESSOA VISITADA, 13.
  - EMISSÃO DE RECADOS PRIVADOS, 14.
  - LISTA DE AMIGOS DA PESSOA VISITADA, 14.
  - ORGANIZAR AS PESSOAS NA LISTA DE USUÁRIOS, 15.
  - VISITAR O FACECARD DE UMA PESSOA, 16.
  - SOLICITAR AMIZADE DE UMA PESSOA, 16.
  - ACEITAR UMA SOLICITAÇÃO DE AMIZADE DE UMA PESSOA, 17.
  - BLOQUEAR UM AMIGO, 18.
  - DESBLOQUEAR UM AMIGO, 19.
  - REMOVER AMIGO DA LISTA, 20.
- 
- Figura 8.0** - Exemplo da guia de início de um facecard, 6.
  - Figura 9.0** - Botões de controle da guia de início, 6.
  - Figura 10.0** - Ícones de notificações da guia de início, 7.
  - Figura 11.0** - Configurações básicas da guia de início, 8.
  - Figura 12.0** - Última ocorrência enviada e indicador de quantidade de comentários da última ocorrência, 8.
  - Figura 13.0** - Informações básicas do usuário, 9.
  - Figura 14.0** - Área de emissão de ocorrências, 9.
  - Figura 15.0** - Exemplo de uma lista de usuários, 10.
  - Figura 16.0** - Controles da lista de usuários, 11.
  - Figura 17.0** - Exemplo de uma guia de início da uma pessoa visitada, 12.
  - Figura 18.0** - Botões de controle da guia de início da pessoa visitada, 13.
  - Figura 19.0** - Ícones de informação da guia de início da pessoa visitada, 14.
  - Figura 20.0** - Área de emissão de recados privados, 14.
  - Figura 21.0** - Exemplo de uma lista de usuários da pessoa visitada, 15.
  - Figura 22.0** - Exemplo da organização de pessoas na lista de usuários, 15.
  - Figura 23.0** - Exemplo de um facecard de uma pessoa sendo visitado, 16.
  - Figura 24.0** - Exemplo de envio de solicitação de amizade para uma pessoa, 17.
  - Figura 25.0** - Exemplo de aceitação de solicitação de amizade de uma pessoa, 18.
  - Figura 26.0** - Exemplo de bloqueio de amigo, 19.
  - Figura 27.0** - Exemplo de desbloqueio de amigo, 20.
  - Figura 28.0** - Exemplo de remoção de amigo, 21.

# GUIA DE OCORRÊNCIAS, 21.



- LISTA DE OCORRÊNCIAS, 23.
  - CONTROLES DA LISTA DE OCORRÊNCIAS, 23.
  - BOTÕES DE CONTROLE DE OCORRÊNCIAS, 24.
  - CONHECENDO A GUIA DE OCORRÊNCIAS DA PESSOA VISITADA, 25.
  - ENVIANDO UMA OCORRÊNCIA ANÔNIMA / NÃO ANÔNIMA, 25.
  - VERIFICANDO OCORRÊNCIAS RECEBIDAS / ENVIADAS, 26.
  - MOSTRANDO MAIS OCORRÊNCIAS NA LISTA, 27.
  - REMOVENDO UMA OU VÁRIAS OCORRÊNCIA ENVIADAS, 27.
  - COMENTANDO UMA OCORRÊNCIA RECEBIDA OU ENVIADA, 28.
  - REMOVENDO COMENTÁRIO DE UMA OCORRÊNCIA ENVIADO POR VOCÊ, 29.
  - PESQUISANDO OCORRÊNCIAS RECEBIDAS / ENVIADAS, 30.
  - ATUALIZANDO A LISTA DE OCORRÊNCIAS, 31.
  - GUIA DE OCORRÊNCIAS, 22.
- 
- Figura 29.0 – Exemplo da guia de ocorrências de um facecard, 22.
  - Figura 30.0 – Exemplo de uma lista de ocorrências enviadas, 23.
  - Figura 31.0 - Controles da lista de ocorrências, 24.
  - Figura 32.0 - Botões de controle de ocorrências, 24.
  - Figura 33.0 – Exemplo de uma guia de ocorrência do facecard de uma pessoa visitada, 25.
  - Figura 34.0 – Exemplo de envio de uma ocorrência, 26.
  - Figura 35.0 – Exemplo de verificação de ocorrências enviadas, 26.
  - Figura 36.0 – Exemplo de mostrar mais ocorrências na lista, 27.
  - Figura 37.0 – Exemplo de remoção de ocorrências enviadas, 28.
  - Figura 38.0 – Exemplo de comentário de ocorrência enviada, 29.
  - Figura 39.0 – Exemplo de remoção de comentário de ocorrência, 30.
  - Figura 40.0 – Exemplo de pesquisa de ocorrência enviada, 31.
  - Figura 41.0 – Exemplo de atualizar lista de ocorrência, 31.

# GUIA DE ATUALIZAÇÕES, 32.



- LISTA DE ATUALIZAÇÕES, 33.
- CONTROLES DA LISTA DE ATUALIZAÇÕES, 33.
- BOTÕES DE CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES, 34.
- CONHECENDO A GUIA DE ATUALIZAÇÕES DA PESSOA VISITADA, 35.
- VERIFICANDO ATUALIZAÇÕES RECEBIDAS DE ESTRANHOS / RECEBIDAS DE AMIGOS / MINHAS, 36.
- MOSTRANDO MAIS ATUALIZAÇÕES NA LISTA, 36.
- REMOVENDO UMA OU VÁRIAS ATUALIZAÇÕES MINHAS, 37.
- COMENTANDO UMA ATUALIZAÇÃO RECEBIDA DE ESTRANHO / RECEBIDA DE AMIGO / MINHA, 38.
- REMOVENDO COMENTÁRIO DE UMA ATUALIZAÇÃO ENVIADO POR VOCÊ, 39.
- PESQUISANDO ATUALIZAÇÕES RECEBIDAS DE ESTRANHOS / RECEBIDAS DE AMIGOS / MINHAS, 40.
- ATUALIZANDO A LISTA DE ATUALIZAÇÕES, 41.

- **Figura 42.0** – Exemplo da guia de atualizações de um facecard, 33.
- **Figura 43.0** – Exemplo de uma lista de atualizações recebidas de amigos de um facecard, 33.
- **Figura 44.0** – Controles da lista de atualizações, 34.
- **Figura 45.0** – Botões de controle de atualizações, 35.
- **Figura 46.0** – Exemplo da guia de atualizações de um facecard de uma pessoa visitada, 35.
- **Figura 47.0** – Exemplo de verificação de atualizações recebidas de amigos, 36.
- **Figura 48.0** – Exemplo de mostrar mais atualizações na lista, 37.
- **Figura 49.0** – Exemplo de remoção de atualizações enviadas, 38.
- **Figura 50.0** – Exemplo de comentário de atualização enviada, 39.
- **Figura 51.0** – Exemplo de remoção de comentário de atualização, 40.
- **Figura 52.0** – Exemplo de pesquisa de atualização de amigos, 41.
- **Figura 53.0** – Exemplo de atualizar lista de atualizações, 41.

- Veja também:

- ATUALIZAR CAMPO DE TEXTO DE INFORMAÇÃO, 112.
- ATUALIZAR CAMPO DE SELEÇÃO DE INFORMAÇÃO, 112.
- ATUALIZAR CAMPO DE DATA, 113.

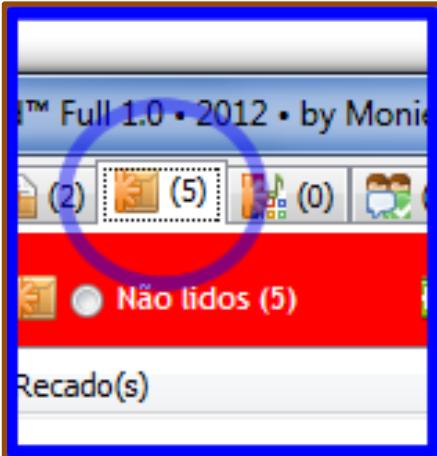
- **Figura 148.0** – Guia de início da tela de configurações, selecionando Informação profissional, 111.
- **Figura 149.0** – Guia de informações profissionais da tela de configurações, 112.
- **Figura 150.0** – Exemplo de atualização de campo de texto de informação, 112.
- **Figura 151.0** – Exemplo de atualização de campo de texto de seleção informação, 113.
- **Figura 152.0** – Exemplo de atualização de campo de data, 113.

# GUIA DE RECADOS PÚBLICOS, 42.



- LISTA DE RECADOS PÚBLICOS, 43.
- CONTROLES DA LISTA DE RECADOS PÚBLICOS, 44.
- BOTÕES DE CONTROLE DE RECADOS PÚBLICOS, 45.
- CONHECENDO A GUIA DE RECADOS PÚBLICOS DA PESSOA VISITADA, 45.
- EMISSÃO DE RECADOS PÚBLICOS, 46.
- ENVIANDO UM RECADO PÚBLICO PARA UMA PESSOA, 47.
- VERIFICANDO RECADOS PÚBLICOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS, 47.
- MARCAR RECADO PÚBLICO COMO LIDO/NÃO LIDO, 48.
- MOSTRANDO MAIS RECADOS PÚBLICOS NA LISTA, 49.
- REMOVENDO UM OU VÁRIOS RECADOS PÚBLICOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS, 49.
- COMENTANDO UM RECADO PÚBLICO RECEBIDO /NÃO LIDO/ ENVIADO, 50.
- REMOVENDO COMENTÁRIO DE UM RECADO PÚBLICO ENVIADO POR VOCÊ, 51.
- PESQUISANDO RECADOS PÚBLICOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS, 52.
- ATUALIZANDO A LISTA DE RECADOS PÚBLICOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS, 53.
  
- Figura 54.0 – Exemplo da guia de recados públicos de um facecard, 43.
- Figura 55.0 – Exemplo de uma lista de recados públicos de um facecard, 44.
- Figura 56.0 – Controles da lista de recados públicos, 44.
- Figura 57.0 – Botões de controle de recados públicos, 45.
- Figura 58.0 – Exemplo da guia de recados públicos de um facecard de uma pessoa visitada, 46.
- Figura 59.0 – Área de emissão de recados públicos, 46.
- Figura 60.0 – Exemplo de envio de recado público, 47.
- Figura 61.0 – Exemplo de verificação de recados públicos enviados, 48.
- Figura 62.0 – Exemplo de marcação de recado público como não lido, 48.
- Figura 63.0 – Exemplo de mostrar mais recados públicos na lista, 49.
- Figura 64.0 – Exemplo de remoção de recados públicos recebidos, 50.
- Figura 65.0 – Exemplo de comentário de recado público recebido, 51.
- Figura 66.0 – Exemplo de remoção de comentário de recado público, 52.
- Figura 67.0 – Exemplo de pesquisa de recados públicos recebidos, 53.
- Figura 68.0 – Exemplo de atualizar lista de recados públicos, 53.

# GUIA DE RECADOS PRIVADOS, 54



- LISTA DE RECADOS PRIVADOS, 55.
  - CONTROLES DA LISTA DE RECADOS PRIVADOS, 56.
  - BOTÕES DE CONTROLE DE RECADOS PRIVADOS, 56.
  - ENVIANDO UM RECAVO PRIVADO PARA UMA PESSOA, 57.
  - VERIFICANDO RECADOS PRIVADOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS, 58.
  - MARCAR RECAVO PRIVADO COMO LIDO / NÃO LIDO, 58.
  - MOSTRANDO MAIS RECADOS PRIVADOS NA LISTA, 59.
  - REMOVENDO UM OU VÁRIOS RECADOS PRIVADOS RECEBIDOS / NÃO LIDOS / ENVIADOS, 60.
  - COMENTANDO UM RECAVO PRIVADO RECEBIDO/NÃO LIDO/ENVIADO, 61.
  - REMOVENDO COMENTÁRIO DE UM RECAVO PRIVADO ENVIADO POR VOCÊ, 62.
  - PESQUISANDO RECADOS PRIVADOS RECEBIDOS / NÃO LIDOS / ENVIADOS, 63.
  - ATUALIZANDO A LISTA DE RECADOS PRIVADOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS, 63.
- 
- **Figura 69.0** – Exemplo da guia de recados privados de um facecard, 55.
  - **Figura 70.0** – Exemplo de uma lista de recados privados de um facecard, 55.
  - **Figura 71.0** – Controles da lista de recados privados, 56.
  - **Figura 72.0** – Botões de controle da lista de recados privados, 57.
  - **Figura 73.0** – Exemplo de envio de recado privado, 57.
  - **Figura 74.0** – Exemplo de verificação de recados privados enviados, 58.
  - **Figura 75.0** – Exemplo de marcação de recado privado como não lido, 59.
  - **Figura 76.0** – Exemplo de mostrar mais recados privados na lista, 59.
  - **Figura 77.0** – Exemplo de remoção de recados privados recebidos, 60.
  - **Figura 78.0** – Exemplo de comentário de recado privado recebido, 61.
  - **Figura 79.0** – Exemplo de remoção de comentário de recado privado, 62.
  - **Figura 80.0** – Exemplo de pesquisa de recados privados recebidos, 63.
  - **Figura 81.0** – Exemplo de atualizar lista de recados privados, 64.

# GUIA DE ARQUIVOS, 64.

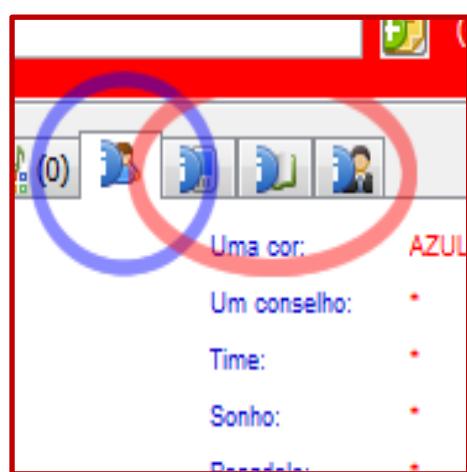


- **LISTA DE ARQUIVOS, 66.**
- **CONTROLES DA LISTA DE ARQUIVOS, 67.**
- **BOTÕES DE CONTROLE DE ARQUIVOS, 68.**
- **CONHECENDO A GUIA DE ARQUIVOS DA PESSOA VISITADA, 68.**
- **criando e escolhendo local dos arquivos baixados/ enviados, 69.**
- **localizando ou redefinindo local de arquivos, 71.**
- **compartilhando um arquivo, 73.**
- **abrir local de arquivos, 76.**
- **verificando arquivos disponíveis / baixados / enviados, 77.**
- **mostrando mais arquivos na lista, 77.**
- **baixando um arquivo, 78.**
- **removendo um ou vários arquivos disponíveis / baixados / enviados, 80.**
- **comentando um arquivo disponível / baixado / enviado, 80.**
- **removendo comentário enviado por você de um arquivo, 81.**
- **pesquisando arquivos disponíveis / baixados / enviados, 82.**
- **atualizando a lista de arquivos disponíveis/ baixados/ enviados, 83.**
  
- **Figura 82.0** – Exemplo da guia de arquivos de um facecard, 66.
- **Figura 83.0** – Exemplo de uma lista de arquivos de um facecard, 67.
- **Figura 84.0** – Controles da lista de arquivos, 67.
- **Figura 85.0** – Controles da lista de arquivos, 68.
- **Figura 86.0** – Exemplo da guia de arquivos de um facecard de uma pessoa visitada, 69.
- **Figura 87.0** – Exemplo da criação do local de arquivos, 70.
- **Figura 88.0** – Exemplo de local de arquivos não encontrado, 71.
- **Figura 89.0** – Exemplo de local de redefinição de local de arquivos, 71.
- **Figura 90.0** – Exemplo de local de arquivos localizado, 72.
- **Figura 91.0** – Exemplo de compartilhamento de arquivo diretamente com outra pessoa, 73.
- **Figura 92.0** – Exemplo de compartilhamento de arquivo enviado ou baixado, 74.
- **Figura 93.0** – Exemplo de compartilhamento de arquivo por completo, 75.
- **Figura 94.0** – Exemplo de abertura de local de arquivos, 76.
- **Figura 95.0** – Exemplo de abertura de local de arquivos, 77.
- **Figura 96.0** – Exemplo de mostrar mais arquivos na lista, 77.
- **Figura 97.0** – Exemplo de baixa de arquivo da sua lista de arquivos disponíveis, 78.
- **Figura 98.0** – Exemplo de baixa de arquivo da lista de arquivos disponíveis do emissor, 79.
- **Figura 99.0** – Exemplo do progresso da baixa de arquivo, 79.
- **Figura 100.0** – Exemplo de remoção de recados privados recebidos, 80.
- **Figura 101.0** – Exemplo de comentário de arquivo enviado, 81.
- **Figura 102.0** – Exemplo de remoção de comentário de arquivo, 82.
- **Figura 103.0** – Exemplo de pesquisa de arquivos disponíveis, 83.
- **Figura 104.0** – Exemplo de atualizar lista de arquivos, 83.

# GUIA DE BATE PAPO, 84.



- LISTA DE USUÁRIOS CONECTADOS, 85.
- CONTROLES DA LISTA DE USUÁRIOS CONECTADOS, 85.
- CONTROLES DO BATE PAPO, 86.
- BOTÕES DE AUXÍLIO, 87.
- ORGANIZANDO AS PESSOAS DISPONÍVEIS NA LISTA DE CONECTADOS DO BATE PAPO, 88.
- ENVIANDO UM RECAÐO INSTANTÂNEO PELO BATE PAPO PARA UMA PESSOA, 88.
- ENVIANDO UM RECAÐO INSTANTÂNEO PELO BATE PAPO PARA VÁRIAS PESSOAS, 90.
- LIMPANDO O CAMPO DE TEXTO DE CONVERSAÇÃO, 90.
- MOSTRANDO MAIS PESSOAS DISPONÍVEIS NA LISTA, 91.
- PESQUISANDO PESSOAS DISPONÍVEIS NA LISTA, 92
- ATUALIZANDO A LISTA DE PESSOAS DISPONÍVEIS, 92.
  
- **Figura 105.0** – Exemplo da guia de bate papo de um facecard, 84.
- **Figura 106.0** – Exemplo de uma lista de usuários conectados do bate papo, 85.
- **Figura 107.0** – Controles da lista de usuários conectados do bate papo, 86.
- **Figura 108.0** – Controles do bate papo, 87.
- **Figura 109.0** – Botões de auxílio, 87.
- **Figura 110.0** – Exemplo de organização de pessoas disponíveis no bate papo, 88.
- **Figura 111.0** – Exemplo de direcionamento para bater papo com uma pessoa visitada, 89.
- **Figura 112.0** – Exemplo de envio de recado instantâneo para uma pessoa, 89.
- **Figura 113.0** – Exemplo de envio de recado instantâneo para várias pessoas, 90.
- **Figura 114.0** – Exemplo de limpar campo de texto de conversação, 91.
- **Figura 115.0** – Exemplo de mostrar mais usuários conectados na lista, 91.
- **Figura 116.0** – Exemplo de pesquisa de usuários conectados, 92.
- **Figura 117.0** – Exemplo de atualizar lista de pessoas disponíveis, 93.

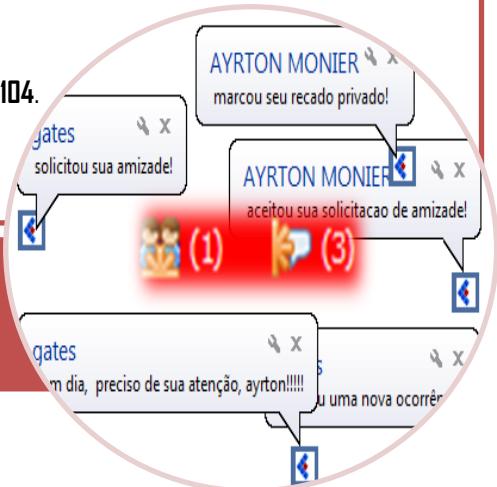


# GUIA DE INFORMAÇÕES PESSOAIS DA PESSOA VISITADA, 93

- CONHECENDO A GUIA DE INFORMAÇÕES DE CONTATO DA PESSOA VISITADA, 94.
  - CONHECENDO A GUIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS DA PESSOA VISITADA, 96.
  - CONHECENDO AS INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DA PESSOA VISITADA, 97.
- 
- Figura 118.0 – Exemplo da guia de informações pessoais de uma pessoa visitada, 94.
  - Figura 119.0 – Exemplo da guia de contato de uma pessoa visitada, 95.
  - Figura 120.0 – Exemplo da guia de informações educacionais de uma pessoa visitada, 96.
  - Figura 121.0 – Exemplo da guia de informações profissionais de uma pessoa visitada, 97.

- ÍCONE DE NOTIFICAÇÕES DO FACECARD, 98.
- GUIAS DE CONTEÚDOS, 100.
- ÍCONE DE NOTIFICAÇÃO DE NOVA AMIZADE, 100.I
- ÍCONE DE NOTIFICAÇÃO DE NOVO RECADÔ NO BATE PAPÔ, 101.
- BALÃO DE AVISOS, 102.
- AVISOS SONOROS, 104.

- **Figura 122.0** – Exemplo de um facecard com várias notificações, 98.
- **Figura 123.0** – Exemplo de verificação de informações pelo ícone de notificações do facecard, 99.
- **Figura 124.0** – Exemplo solicitação de senha ao tentar mostrar o facecard da bandeja do sistema, 99.
- **Figura 125.0** – Exemplo de notificações das guias de conteúdos, 100.
- **Figura 126.0** – Exemplo de notificação de solicitação de amizade, 100.
- **Figura 127.0** – Exemplo de visualização de solicitação de amizade, 100.
- **Figura 128.0** – Exemplo de notificação de recado no bate papô, 101.
- **Figura 129.0** – Exemplo de redirecionamento para a guia de bate papô, 101.
- **Figura 130.0** – Exemplo do balão de avisos de solicitação de amizade, 102.
- **Figura 131.0** – Exemplo do balão de avisos de aceitação de solicitação de amizade, 102.
- **Figura 132.0** – Exemplo do balão de avisos de recebimento de um novo conteúdo (ocorrência), 102.
- **Figura 133.0** – Exemplo do balão de avisos de comentário de um conteúdo (Ocorrência), 103.
- **Figura 134.0** – Exemplo do balão de avisos de marcação de recado privado, 103.
- **Figura 135.0** – Exemplo do balão de avisos de chamada de atenção, 103.
- **Figura 136.0** – Exemplo do balão de avisos de compartilhamento de arquivos, 103.
- **Figura 137.0** – Exemplo do balão de avisos de alguém atualizando alguma informação, 104.



## NOTIFICAÇÕES NO FACECARD, 98.

- CONECTANDO-SE AO AMBIENTE FACECARD, 106.
- ESQUECEU A SENHA?, 107.

- **Figura 138.0** – Opção [CRIAR MEU FACECARD!] na tela de login, 104.
- **Figura 139.0** – Exemplo da tela de criação do seu facecard solicitando informações básicas, 105.
- **Figura 140.0** – Exemplo da tela de criação do seu facecard solicitando informações de segurança, 106.
- **Figura 141.0** – Exemplo de conexão no ambiente facecard, 107.
- **Figura 142.0** – Opção [Esqueci minha senha!] na tela de login, 107.
- **Figura 143.0** – Exemplo de recuperação de senha, 108.



## CRIAR SEU FACECARD, 104.



■ FIXAR / DESAFIXAR FACECARD NA FREnte DE TODOS OS PROGRAMAS, 109.

■ MOSTRAR / NÃO MOSTRAR NOME, 110.

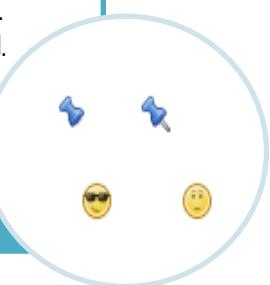
■ Figura 144.0 - Exemplo de fixar o facecard na frente de todos os programas, 109.

■ Figura 145.0 - Exemplo de desafixar o facecard na frente de todos os programas, 109.

■ Figura 146.0 - Exemplo de esconder nome e sobrenome, mostrar somente apelido, 110.

■ Figura 147.0 - Exemplo de mostrar nome, sobrenome e apelido, 110.

## PRIVACIDADE BÁSICA, 108.



■ ATUALIZAR CAMPO DE TEXTO DE INFORMAÇÃO, 112.

■ ATUALIZAR CAMPO DE SELEÇÃO DE INFORMAÇÃO, 112.

■ ATUALIZAR CAMPO DE DATA, 113.

■ Figura 148.0 - Guia de início da tela de configurações, selecionando Informação profissional, 111.

■ Figura 149.0 - Guia de informações profissionais da tela de configurações, 112.

■ Figura 150.0 - Exemplo de atualização de campo de texto de informação, 112.

■ Figura 151.0 - Exemplo de atualização de campo de texto de seleção informação, 113.

■ Figura 152.0 - Exemplo de atualização de campo de data, 113.

## ATUALIZANDO SUAS INFORMAÇÕES, 111.



■ QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES BÁSICAS?, 115.

■ QUEM PODERÁ VER SUA LISTA DE AMIGOS?, 116.

■ QUEM PODERÁ VER SUAS OCORRÊNCIAS?, 116.

■ QUEM PODERÁ VER SEUS RECADOS PÚBLICOS?, 116.

■ QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES PESSOAIS?, 116.

■ QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES DE CONTATO?, 117.

■ QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS?, 117.

■ QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS?, 117.

■ QUEM PODERÁ CONVERSAR COM VOCÊ PELO BATE PAPO?, 118.

■ ATIVAR/DESATIVAR NOTIFICAÇÃO PELO BALÃO DE AVISOS E AVISOS SONOROS, 118.

■ Figura 153.0 - Guia de início da tela de configurações, selecionando Configuração de privacidade, 114.

■ Figura 154.0 - Guia de configurações de privacidade tela de configurações, 115.

■ Figura 153.0 - Guia de início da tela de configurações, selecionando Configuração de privacidade, 114.

■ Figura 154.0 - Guia de configurações de privacidade tela de configurações, 115.

■ Figura 155.0 - Exemplo de configurações de informações básicas, 115.

■ Figura 156.0 - Exemplo de configurações da lista de amigos, 116.

■ Figura 157.0 - Exemplo de configurações de ocorrências, 116.

■ Figura 158.0 - Exemplo de configurações de recados públicos, 116.

■ Figura 159.0 - Exemplo de configurações de informações pessoais, 117.

■ Figura 160.0 - Exemplo de configurações de informações de contato, 117.

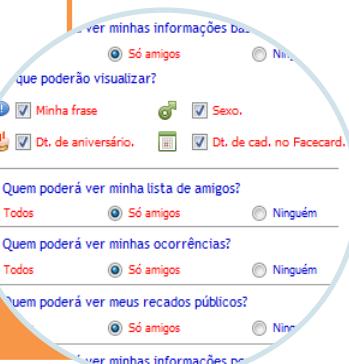
■ Figura 161.0 - Exemplo de configurações de informações educacionais, 117.

■ Figura 162.0 - Exemplo de configurações de informações profissionais, 118.

■ Figura 163.0 - Exemplo de configurações de informações profissionais, 118.

■ Figura 164.0 - Exemplo de configurações de exibição de balão de avisos e emissão de avisos sonoros, 118.

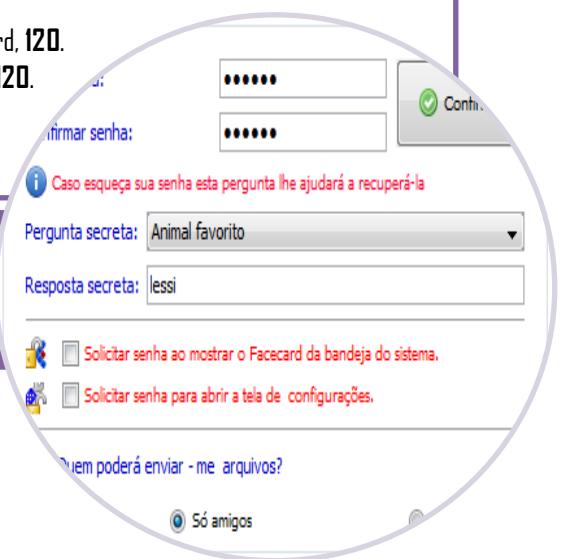
## PRIVACIDADE DE SUAS INFORMAÇÕES, 114.



- TROCAR SENHA E/OU PERGUNTA/RESPOSTA SECRETA, 119.
- ATIVAR/ DESATIVAR SENHA PARA MOSTRAR O FACECARD DA BANDEJA DO SISTEMA, 120.
- ATIVAR/ DESATIVAR SENHA PARA ABRIR AS CONFIGURAÇÕES, 120.
- QUEM PODERÁ COMPARTILHAR ARQUIVOS COM VOCÊ?, 120.

- **Figura 165.0** – Exemplo solicitação para alteração de informações de segurança, 119.
- **Figura 166.0** – Exemplo alteração de informações de segurança, 119.
- **Figura 167.0** – Configuração de solicitação de senha para mostrar o facecard, 120.
- **Figura 168.0** – Atalho de configuração de solicitação de senha para mostrar o facecard, 120.
- **Figura 169.0** – Configuração de solicitação de senha para mostrar as configurações, 120.
- **Figura 170.0** – Exemplo de configurações de compartilhamento de arquivos, 120.

## SEGURANÇA DE SUAS INFORMAÇÕES, 119.



- **Figura 171.0** – Guia de início da tela de configurações, selecionando Configurações de cores, 121.
- **Figura 172.0** – Guia de configurações de cores da tela de configurações, 122.
- **Figura 173.0** – Paleta de cores, 124.
- **Figura 174.0** – Exemplo de escolha de cor do seu nome, 124.
- **Figura 175.0** – Exemplo da abrangência da cor amarela aplicada no seu nome, 125.

## AS CORES DO SEU FACECARD, 121.



# CONHECENDO O FACECARD

O Facecard é uma rede social que é acessada através do arquivo facecard portável ( FacecardByMonier) num determinado ambiente de rede seguro, ou mais especificamente num ambiente que tenha vários computadores interligados por uma rede de computadores local, com ou sem fio, basta que os computadores se "enxerguem" e que você tenha o arquivo Facecard em mãos. Para funcionar de qualquer PC da LAN (área de rede local), o ambiente facecard deverá ser previamente instalado somente em um dos computadores da rede através do Servercards que é o programa Kit Ambiente Facecard representado pelo arquivo portável ( ServerCardsByMonier). Com o ambiente criado, exporte o arquivo Facecard através do Servercards para um local na rede ou para um dispositivo de armazenamento removível.

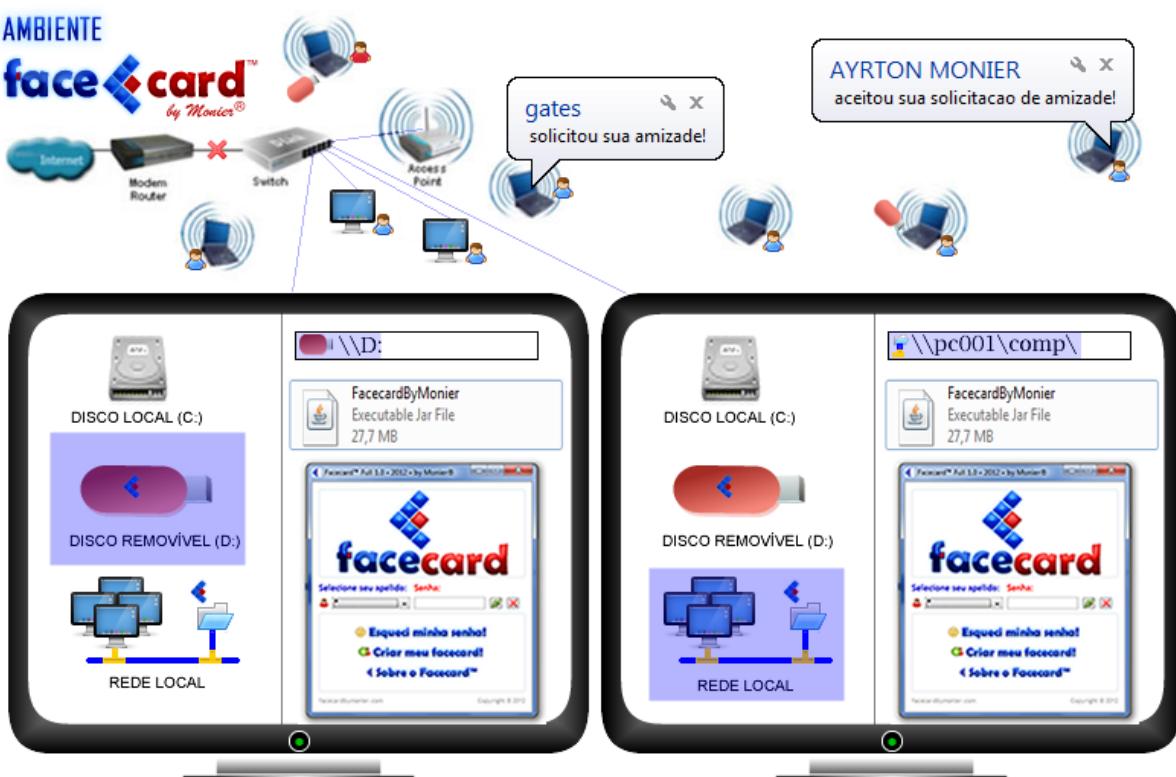


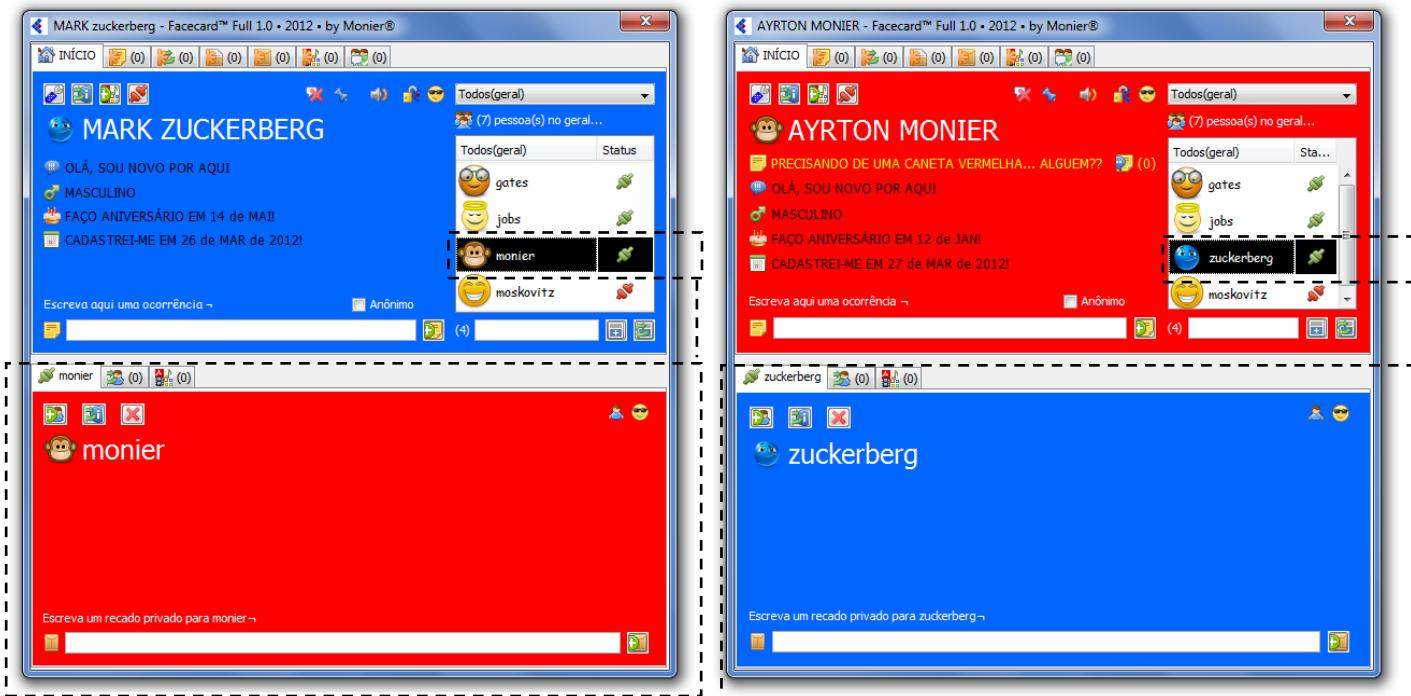
Figura 1.0 – Ambiente de funcionamento do facecard.

O formato pequeno e retangular da tela principal do programa lembra um cartão e o conteúdo deste cartão, que são as informações do usuário, é usado como identificação do mesmo. Veja abaixo um exemplo de um facecard de um usuário (Ayrton Monier):



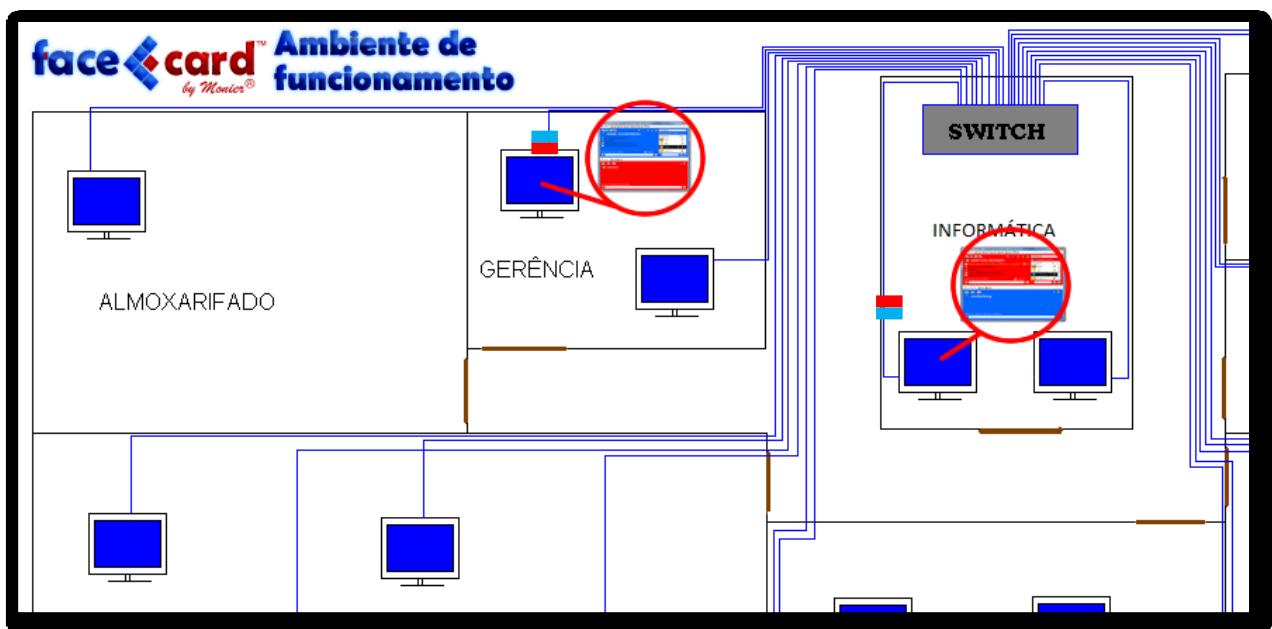
Figura 2.0 – Exemplo de um facecard que acabou de ser criado.

Após a criação do seu facecard, informando somente algumas informações básicas, a sua primeira tela será algo parecido com a figura 2.0. É nesta telinha que você terá acesso aos conteúdos publicados no ambiente facecard. Através da lista de usuários, você poderá navegar pelos facecards de todas as pessoas que já criaram os seus. Veja abaixo como será visualizado o facecard de uma pessoa que você selecionou na sua lista de usuários e como essa pessoa verá o seu facecard na lista dela:



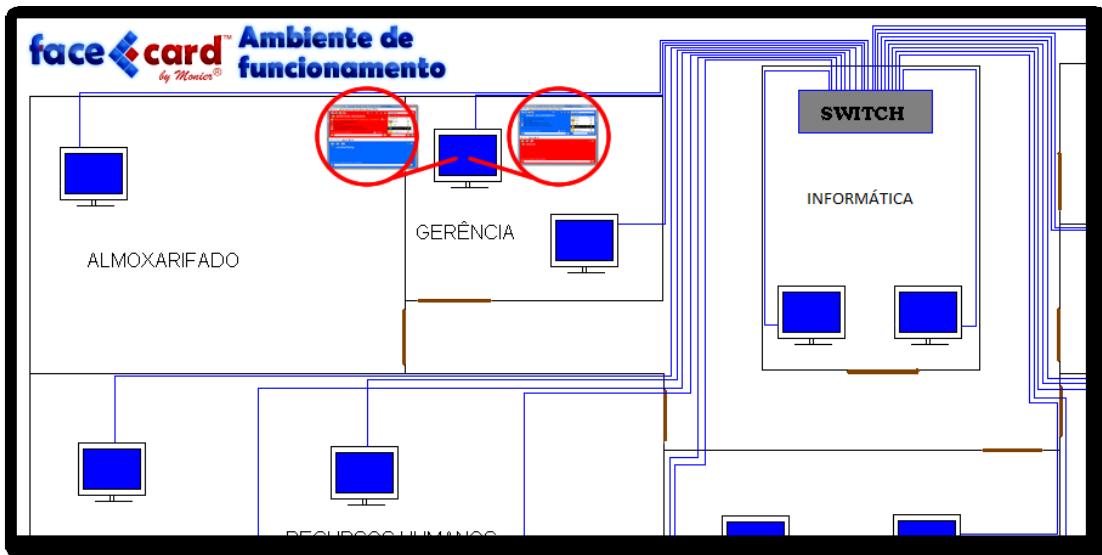
**Figura 3.0 – Exemplo de dois facecards de dois usuários diferentes.**

Perceba que na figura 3.0, o facecard da pessoa selecionada na lista de usuários aparece com o mínimo de informações possíveis, neste caso, o facecard visitado é de uma pessoa desconhecida. Ainda na mesma figura, imagine que os facecards estão sendo executados em computadores diferentes na mesma rede como você poderá perceber na exemplificação da figura 4.0 logo abaixo:



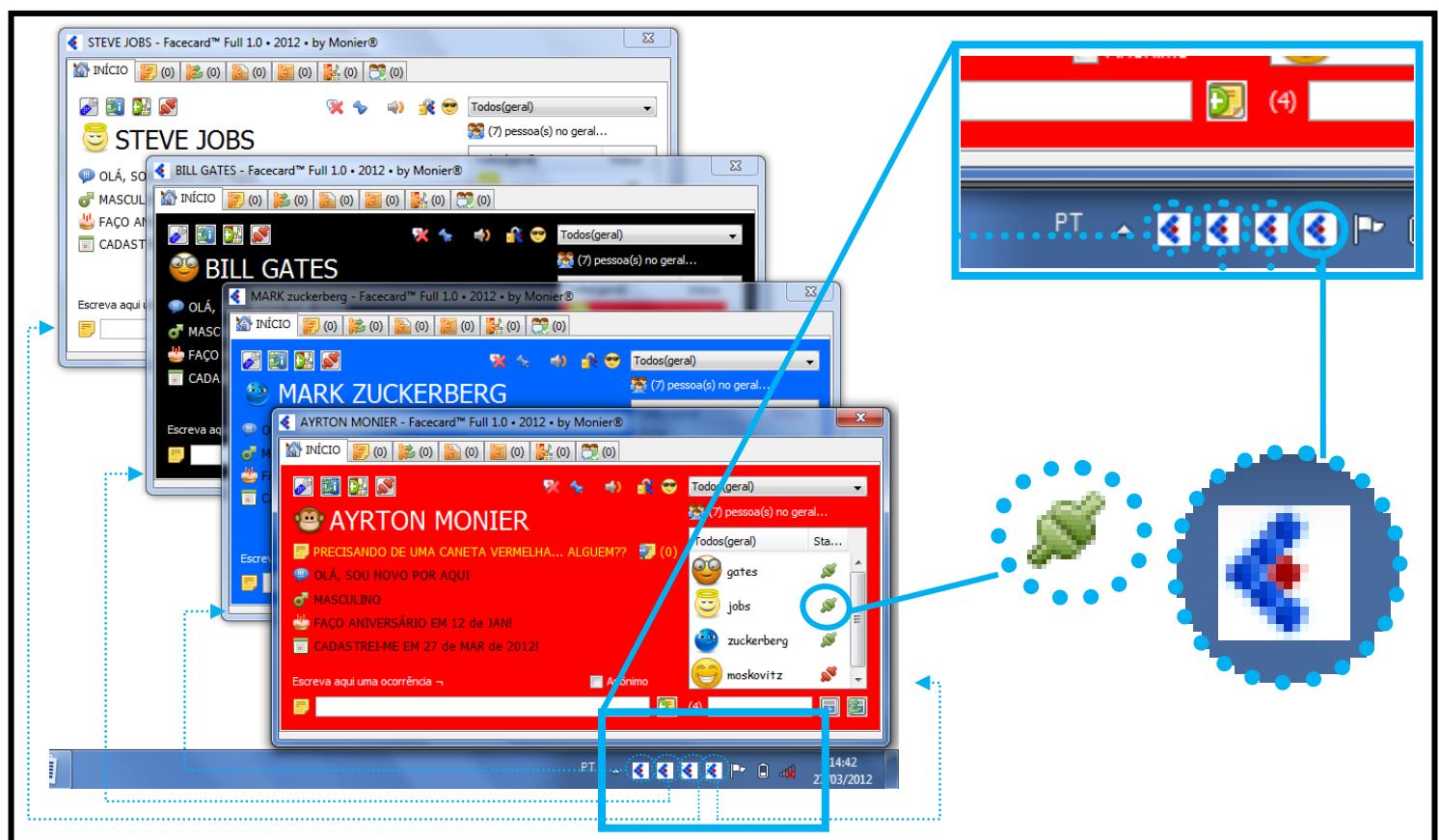
**Figura 4.0 – Exemplo de dois facecards sendo executados em computadores diferentes da mesma rede.**

Além de poder executar em vários computadores da mesma rede, em um único computador poderão ser executados também vários facecards de várias pessoas diferentes. Veja abaixo um exemplo parecido com a figura 4.0, mas com os facecards conectados de um mesmo computador:



**Figura 5.0** – Exemplo de dois facecards sendo executados no mesmo computador da rede.

Ao conectar-se ao ambiente facecard, automaticamente será criado um [icone de notificações] na bandeja do sistema que representa o seu facecard. Caso você tenha qualquer notificação, o quadradinho vermelho do ícone ficará piscando. Outra mudança é que ícone de status será alterado de [Desconectado] para [Conectado] em todos os outros facecards da rede. Todos os usuários conectados têm o seu ícone de notificações correspondente na bandeja do sistema. Veja onde fica localizado o ícone de notificações do facecard e o ícone de status na figura abaixo:



**Figura 6.0** – Exemplo de quatro facecards sendo executados no mesmo computador da rede e seus ícones de notificações.

Pronto, de início, isto é o básico que você pode conhecer a respeito do facecard. Você aprenderá mais sobre os ícones de notificações mais na frente. As funcionalidades são bem básicas, lembra o facebook assim que foi lançado. Nele é possível compartilhar informações pessoais, de contato, educacionais e profissionais, bem como compartilhar arquivos de vídeo, fotos, textos, pdf e outros tipos de arquivos, todos de até 50 MB. Outras funcionalidades são o envio de ocorrências, recados privados e recados públicos de até 50 caracteres. Além disso, você poderá acompanhar atualizações de informações dos outros usuários, enviar solicitações de amizade, bloquear amigos e conversar pelo bate papo em tempo real. Confira no próximo item como estão organizados estes conteúdos no seu facecard e saiba mais sobre como usar cada um deles.

## ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO NO FACECARD

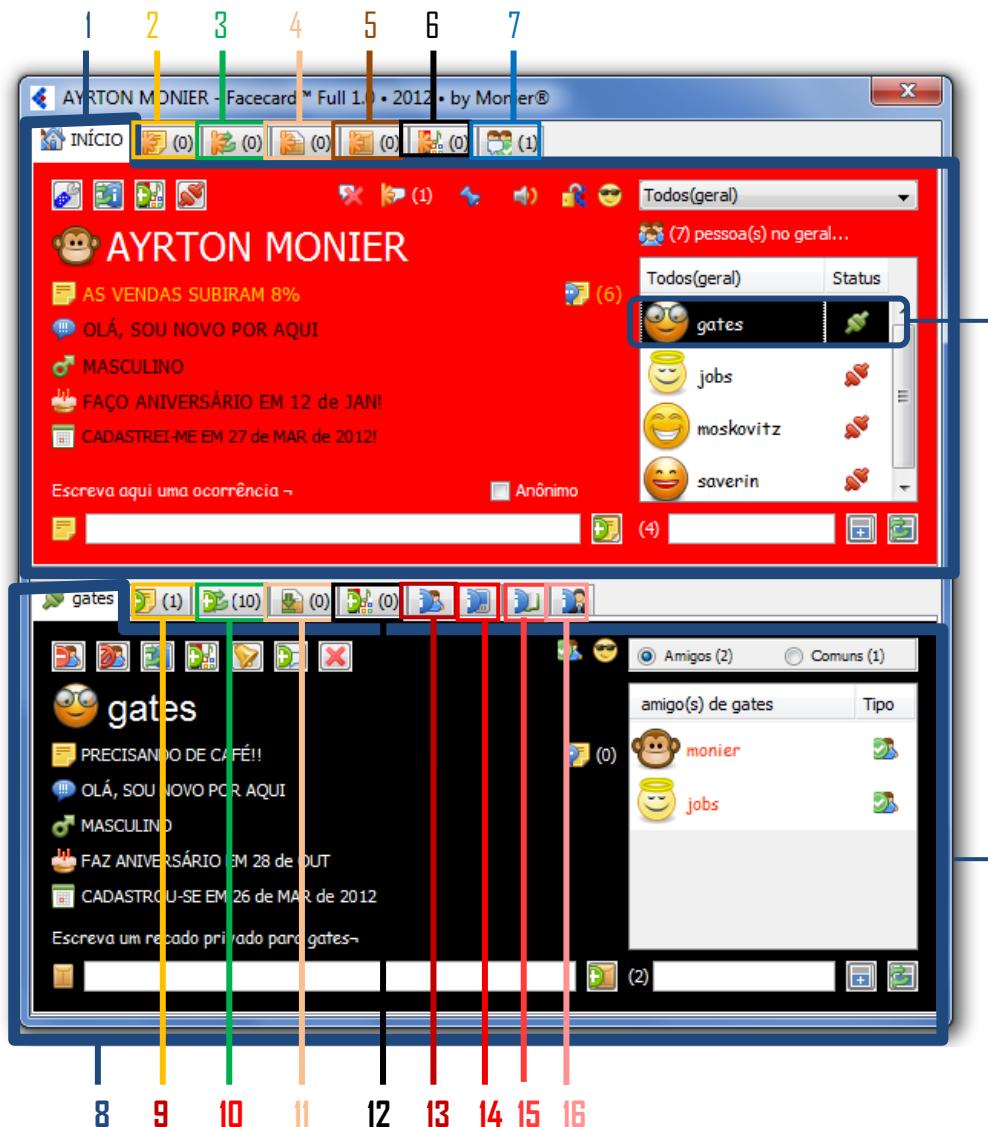
A tela do facecard é simples e intuitiva. Ela é dividida horizontalmente em dois painéis de informações. O painel de informações da parte superior é o seu facecard e o painel da parte inferior é o facecard da pessoa visitada. Os conteúdos ficam divididos em cada facecard por **guias de conteúdos**. Estas guias de conteúdos são como abas, que ao serem clicadas com a seta do mouse, mostram o conteúdo respectivo. Cada guia tem o ícone que representa o seu respectivo conteúdo e a numeração que indica a quantidade desse tipo de conteúdo, que, no seu facecard, representa novas informações e no facecard da pessoa visitada, representam o total de conteúdo que ela tem disponível. Confira abaixo a exemplificação da organização geral dos conteúdos no facecard:

### GUIAS DO SEU FACECARD

1. Guia de início - INÍCIO.
2. Guia de ocorrências - (x) Ocorrências novas.
3. Guia de atualizações de usuários - (x) Novas atualizações de informações de outras pessoas.
4. Guia de recados públicos - (x) Recados públicos não lidos.
5. Guia de recados privados - (x) Recados públicos não lidos.
6. Guia de arquivos - (x) Arquivos disponíveis para baixar.
7. Guia de bate-papo - (x) amigos disponíveis no bate-papo.

### GUIAS DO FACECARD DA PESSOA VISITADA

8. Guia de início - CONECTADO / DESCONECTADO.
9. Guia de ocorrências enviadas - (x) Ocorrências enviadas.
10. Guia de atualizações enviadas - (x) Atualizações enviadas.
11. Guia de recados públicos recebidos - (x) Recados públicos recebidos.
12. Guia de arquivos disponibilizados - (x) Arquivos disponíveis para baixar.
13. Guia de informações pessoais.
14. Guia de informações de contato.
15. Guia de informações educacionais.
16. Guia de informações profissionais.



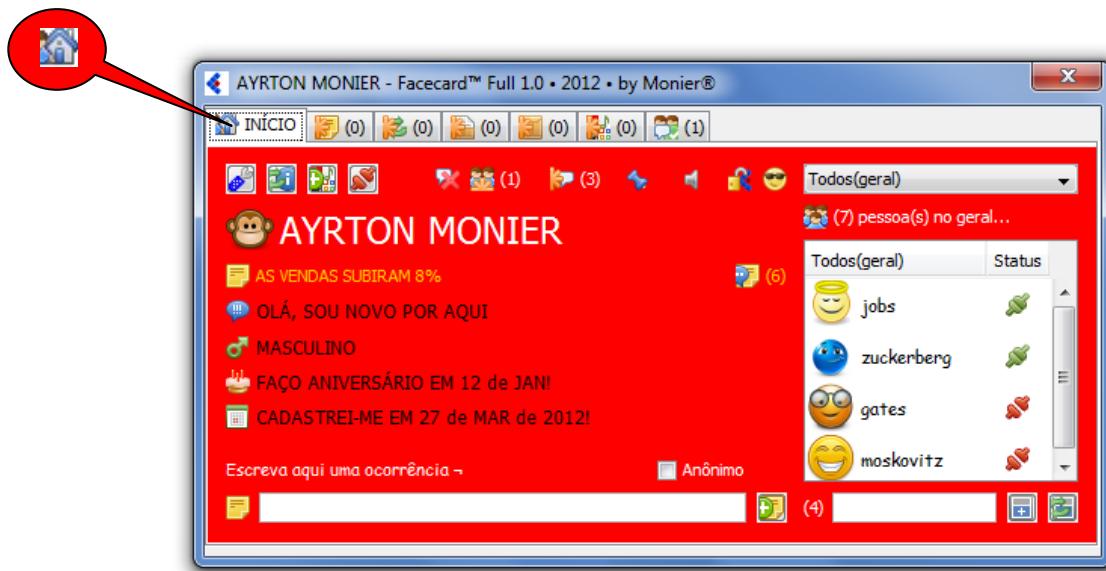
**Figura 7.0 – Exemplo da organização geral dos conteúdos no facecard.**

Neste exemplo, as **guias de início** do usuário (Ayrton Monier) e da pessoa visitada (gates) estão selecionadas enquanto as outras estão por selecionar. Basta um clique em quaisquer umas das guias para que o conteúdo relacionado seja exibido. Perceba a semelhança de design entre os dois facecards. No seu facecard, suas guias de conteúdos são constantes, sempre aparecerão as 7 (sete) guias de conteúdos enquanto as guias de conteúdos da pessoa visitada poderão aparecer todas as 9 (nove) ou no mínimo 1 (uma), que será somente a guia de início. As guias do facecard da pessoa visitada e o conteúdo das guias aparecerão conforme as configurações de privacidade desta pessoa. No caso da figura 7.0, a pessoa visitada (gates) é aceita como amigo e está disponibilizando praticamente todas informações. Nos próximos tópicos você aprenderá mais sobre cada guia.

## GUIA DE INÍCIO

A **guia de INÍCIO** é a principal guia do seu Facecard. Nela, você terá acesso aos botões de controle, responsáveis pelo acesso às suas configurações, atualização geral de informações, compartilhamento de arquivos e sua desconexão com segurança. Além dos botões de controle, na guia de início você poderá modificar algumas configurações básicas como fixar ou

desafixar o facecard na frente de todos os programas, ativar ou desativar o aviso sonoro, habilitar ou desabilitar a segurança e decidir se mostra ou não o seu nome. As informações básicas, área de emissão de ocorrências e lista de usuários também estão na guia de início. É através da lista de usuários que você poderá explorar informações de outros usuários e poder deixar recados públicos e recados privados, bem como compartilhar arquivos diretamente com a pessoa visitada, verificar atualizações de informações, chamar atenção e iniciar um bate papo se caso o usuário visitado estiver conectado. Conheça a seguir a guia de início:



**Figura 8.0 – Exemplo da guia de início de um facecard.**

## BOTÕES DE CONTROLE DO SEU FACECARD

### 1. BOTÃO CONFIGURAÇÕES

✓ *Abre a tela de configurações do seu facecard;*

### 2. BOTÃO ATUALIZAR INFORMAÇÕES GERAIS DO FACECARD

✓ *Atualiza todos os conteúdos do facecard;*

### 3. BOTÃO COMPARTILHAR UM ARQUIVO

✓ *Abre a tela de compartilhamento de arquivos do facecard;*

### 4. BOTÃO DESCONECTAR

✓ *Termina a sessão com segurança no facecard;*



**Figura 9.0 – Botões de controle da guia de início.**

### Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## ÍCONES DE NOTIFICAÇÕES DO SEU FACECARD

Os ícones de notificações também ficam na parte superior da guia de início. Estes só ficarão disponíveis para clicar quando realmente tiver alguma notificação. Caso não tenha notificações relacionadas aos ícones, os mesmos não serão mostrados. Confira a seguir o que significa cada um deles:

### 1. ÍCONE DE NOTIFICAÇÃO DE NOVA AMIZADE SOLICITADA

✓ *Mostra o total de solicitações de amizades;*

### 2. ÍCONE DE NOTIFICAÇÃO DE NOVO RECADO NO BATE PAPO

✓ *Mostra o total de recados no bate papo ainda não vistos;*



Figura 10.0 – Ícones de notificações da guia de início.

Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descriptivo.

## CONFIGURAÇÕES BÁSICAS DO SEU FACECARD

A configuração rápida do facecard fica próxima à lista de usuários, na parte superior da guia de início. Caso você deseje configurar, deverá somente dar um clique. Ao ser clicado, este ícone será alterado indicando a nova configuração. Por exemplo, se você clicou no ícone *FIXAR / DESFIXAR O FACECARD NA FRENTE* quando ele está na forma atual (↖), após o clique ele ficará nesta forma (↗) indicando a nova configuração. Confira a seguir o que significa e qual é o ícone oposto que aparece ao ser clicado:

### 1. ÍCONE FIXAR / DESFIXAR O FACECARD NA FRENTE

- ✓ ↖ Indica que o facecard não ficará invisível quando perder o foco;
- ✓ ↗ Indica que o facecard ficará invisível quando perder o foco;

### 2. ÍCONE HABILITAR / DESABILITAR AVISO SONORO

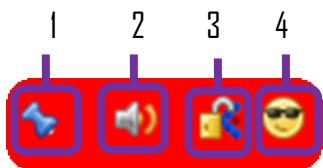
- ✓ 🔊 Indica que está como aviso sonoro habilitado;
- ✓ 🎧 Indica que está como aviso sonoro habilitado;

### 3. ÍCONE HABILITAR / DESABILITAR SEGURANÇA

- ✓ 🔒 Indica que ao tentar mostrar o seu facecard, será solicitada a sua senha;
- ✓ 🔑 Indica que não será solicitada a senha ao tentar mostrar o facecard;

### 4. ÍCONE MOSTRAR / NÃO MOSTRAR NOME

- ✓ 😎 Indica que ninguém está vendo seu nome, somente seu apelido;
- ✓ 😊 Indica que você está mostrando o seu nome completo (apelido);



**Figura 11.0 – Configurações básicas da guia de início.**

**Dica(s):**

1. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos ícones para ver o texto descritivo.

## ÚLTIMA OCORRÊNCIA

A última ocorrência enviada sempre ficará na guia de início, bem abaixo do nome do usuário do facecard. Logo ao lado do texto da ocorrência, o indicador de quantidade de comentários informa quantos comentários possuem a sua ocorrência enviada.

### I. TEXTO DA ÚLTIMA OCORRÊNCIA ENVIADA

✓ Um clique neste item abre a tela de comentários desta ocorrência;

### 2. INDICADOR DE QTD. DE COMENTÁRIOS DA ÚLTIMA OCORRÊNCIA ENVIADA

✓ Um clique neste item abre a tela de comentários desta ocorrência;



**Figura 12.0 – Última ocorrência enviada e indicador de quantidade de comentários da última ocorrência.**

**Dica(s):**

1. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos itens para ver o texto descritivo.
2. Clique no texto da ocorrência e será aberta a tela de comentários desta ocorrência.

## INFORMAÇÕES BÁSICAS

As informações básicas do usuário estão na guia de início. Se elas estão aparecendo na sua guia de início então as pessoas que visitam o seu facecard estão vendo também. Perceba que neste momento a última ocorrência não está aparecendo, isto indica que você ainda não enviou nenhuma ocorrência. Caso você envie uma ocorrência, a mesma ficará entre a sua frase e o seu nome.

### I. NOME COMPLETO

✓ SEU NOME + SOBRENOME. Sempre aparecerá assim na sua guia de início;

### 2. FRASE

✓ Esta frase é padrão de todos usuários que são criados. Você poderá alterar e/ou não mostrar;

### 3. SEXO

✓ Seu sexo. Você poderá escolher não mostrar;

### 4. DATA DE ANIVERSÁRIO

✓ Dia e mês, data de aniversário. Você poderá escolher não mostrar;

## 5. DATA DE CADASTRO

✓ A sua data de cadastro no facecard. Você poderá escolher não mostrar;

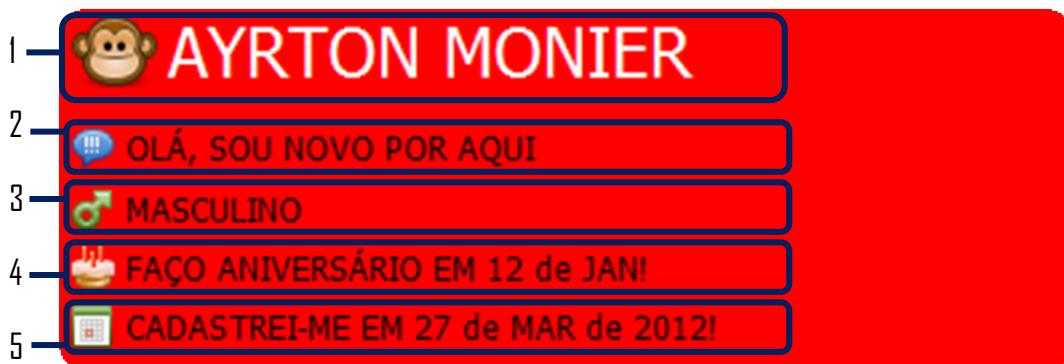


Figura 13.0 – Informações básicas do usuário.

Dica(s):

- I. Se você está vendo é porque os outros estão vendo.

## EMISSÃO DE OCORRÊNCIAS

A caixa de texto de emissão de ocorrências fica na guia de início. Para enviar uma ocorrência, ou seja, algo que você queira que outras pessoas fiquem sabendo, você deverá selecionar a guia de início e escrever na caixa de texto de envio de ocorrências.

### 1. CAIXA DE TEXTO DE ENVIO DE OCORRÊNCIA

✓ Escreva o que você deseja que outras pessoas na rede saibam;

### 2. SELETOR DE OCORRÊNCIA ANÔNIMA / NÃO-ANÔNIMA

✓ Seleccione e ninguém saberá que foi você que enviou a ocorrência;

### 3. BOTÃO DE ENVIO DE OCORRÊNCIA

✓ Envie a ocorrência que está escrita na caixa de texto de envio de ocorrência;



Figura 14.0 – Área de emissão de ocorrências.

Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos itens para ver o texto descritivo.

## LISTA DE USUÁRIOS

A lista de usuários é o controle central do seu facecard. A partir dela você poderá navegar pelas informações de todos os outros usuários do facecard. Para navegar dentre os usuários, basta um clique no apelido da pessoa que você deseja visitar. Essa e todas as lista de conteúdos do facecard só mostram 4(quatro) itens, neste caso, quatro apelidos estão aparecendo na lista que está representada pela figura 15.0. A lista mostra o apelido e o status que o usuário se encontra no momento: [CONNECTADO] ou [DESCONECTADO]. Esta lista possui também os seus controles que serão abordados no próximo tópico. Confira abaixo como está organizada a lista de usuários:

### I. APELIDO

- ✓ As pessoas são identificadas na lista pelo apelido e pelo seu ícone de humor. Geralmente o apelido é um dos nomes da pessoa;

### 2. STATUS

- ✓ Indica que o usuário está conectado no momento;
- ✓ Indica que o usuário está desconectado no momento;

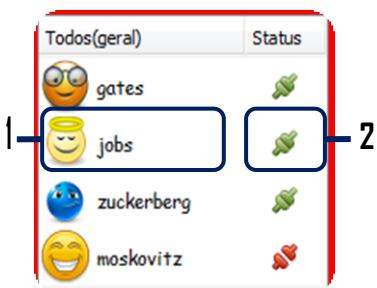


Figura 15.0 – Exemplo de uma lista de usuários.

### Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre a lista de usuários para ver o texto descritivo;

## CONTROLES DA LISTA DE USUÁRIOS

Os controles da lista de usuários são os componentes que organizam a lista de usuários conforme opção configurada. Por exemplo, o principal controle da lista de usuários é a **CAIXA DE SELEÇÃO DE TIPOS DE USUÁRIO**, veja a seguir todos os controles da lista de usuários e o que cada controle faz:

### I. CAIXA DE SELEÇÃO DE TIPOS DE USUÁRIO

- ✓ Clique nesta caixa e aparecerá uma lista para escolher o tipo de usuário a ser mostrado na lista:
  - Todos(geral)** – Mostra na lista todos os usuários do facecard. Exceto os desativados;
  - Todos(conectados)** – Mostra na lista todos usuários conectados no facecard;
  - Todos(convidados)** – Mostra na lista todos usuários que você convidou;
  - Todos(convites)** – Mostra na lista todos os usuários que solicitaram sua amizade;
  - Amigos(geral)** – Mostra na lista todos usuários que são amigos;

- **Amigos(conectados)** - Mostra na lista somente os amigos que estão conectados no facecard;
- **Amigos(bloqueados)** - Mostra na lista todos usuários que você bloqueou;

## 2. INDICADOR DO TOTAL DE USUÁRIOS DO FACECARD

✓ *Mostra o ícone e o texto do tipo de usuário que está sendo mostrado na lista;*

## 3. INDICADOR DE TOTAL DE USUÁRIOS MOSTRADOS NA LISTA

✓ *Mostra a quantidade de usuários que estão atualmente sendo mostrados na lista;*

## 4. CAIXA DE PESQUISA DE USUÁRIO

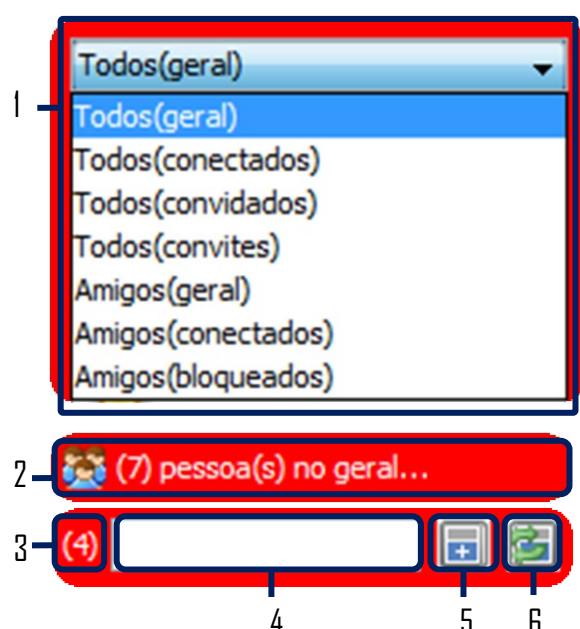
✓ *Mostra na lista somente os apelidos que contenham o texto pesquisado;*

## 5. BOTÃO MOSTRAR MAIS USUÁRIOS NA LISTA

✓ *Aumenta o número de usuários na lista de quatro em quatro;*

## 6. BOTÃO DE ATUALIZAR LISTA DE USUÁRIOS

✓ *Atualiza a lista de usuários verificando quem realmente está conectado;*



**Figura 16.0 – Controles da lista de usuários.**

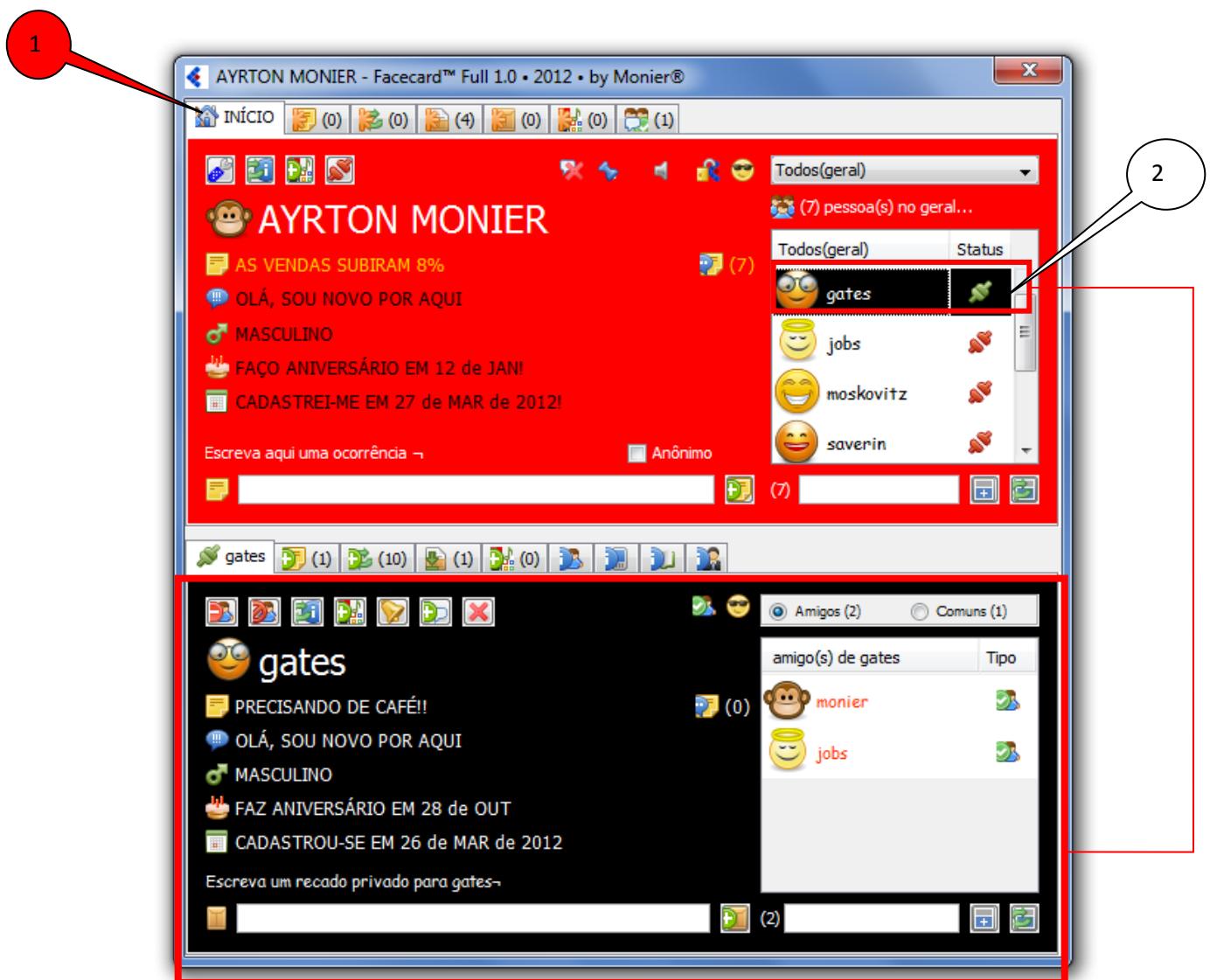
**Dica(s):**

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos itens para ver o texto descritivo.

## GUIA DE INÍCIO DO FACECARD DA PESSOA VISITADA

A [ / **guia de INÍCIO (nome+sobrenome(apelido))**] da pessoa visitada é a principal guia do facecard visitado. O ícone da guia diz se o usuário está conectado ou desconectado seguido do nome, sobrenome e apelido caso a pessoa tenha escolhido mostrar o nome. Caso tenha escolhido não mostrar o nome, aparecerá somente o ícone de status e apelido. Nesta guia, você terá acesso aos botões de controle responsáveis pela solicitação de amizade e cancelamento de solicitação de amizade, bloqueio e desbloqueio de amigo, atualização geral de informações da pessoa, compartilhamento de arquivos diretamente com a pessoa e o botão de fechar painel de informações. Caso esteja conectado aparecerá o botão de chamar atenção da pessoa e o botão de direcionamento para o bate papo. Além dos botões de controle, na guia de início da pessoa visitada você poderá

constatar o ícone de informação de tipo de pessoa você está visitando (amigo, solicitante de amizade, bloqueado ou desconhecido) e o ícone de informação que diz se a pessoa visitada está ou não mostrando o nome e sobrenome. As informações básicas da pessoa visitada, área de emissão de recados privados e lista de amigos gerais e comuns também estão na guia de início da pessoa visitada. Veja abaixo um exemplo de um usuário visitando a guia de início de uma pessoa:



**Figura 17.0 – Exemplo de uma guia de início da uma pessoa visitada.**

## BOTÕES DE CONTROLE DO FACECARD DA PESSOA VISITADA

Os botões de controle ficam na parte superior da guia de início da pessoa. Veja a seguir a denominação de cada botão:

### I. BOTÃO DE AMIZADE – *Poderá assumir 3 (três) formas:*

- ✓ ENVIAR SOLICITAÇÃO DE AMIZADE
  - *Ao ser clicado, abre a telinha para enviar solicitação de amizade;*
- ✓ CANCELAR SOLICITAÇÃO DE AMIZADE
  - *Após enviar a solicitação você poderá cancelar antes da pessoa aceitar;*
- ✓ REMOVER AMIGO
  - *Se a pessoa aceitou a solicitação, você só poderá remover o amigo;*

2. BOTÃO DE BLOQUEIO E DESBLOQUEIO – Poderá assumir 2 (duas) formas:

- ✓ BLOQUEAR AMIGO

○ Bloqueia o amigo impossibilitando de ver suas informações;

- ✓ DESBLOQUEAR AMIGO

○ Desbloqueia amigo;

3. ATUALIZAR INFORMAÇÕES GERAIS

- ✓ Atualiza todas as informações da pessoa visitada;

4. COMPARTILHAR ARQUIVO COM A PESSOA VISITADA

- ✓ Abre a tela de compartilhamento de arquivos com o destinatário já selecionado;

5. CHAMAR ATENÇÃO DA PESSOA

- ✓ Caso conectado, de acordo com o horário, a pessoa recebe uma chamada de atenção: "bom dia/boa tarde/boa noite, preciso de sua atenção, fulano!!!" seguido um aviso sonoro de sino (Caso aviso sonoro habilitado);

6. DIRECIONAR PARA O BATE PAPO

- ✓ Caso conectado direciona o usuário para a guia de bate papo já selecionado o destinatário de recados instantâneos;

7. FECHAR PAINEL DE INFORMAÇÕES DA PESSOA VISITADA

- ✓ Fecha o painel de informações da pessoa visitada;



Figura 18.0 – Botões de controle da guia de início da pessoa visitada.

Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## ÍCONES DE INFORMAÇÕES DO FACECARD DA PESSOA VISITADA

Os ícones de informações também ficam na parte superior da guia de início da pessoa visitada. São informações referentes aos usuários visitados.

### I. TIPO DE PESSOA VISITADA

- Amigo aceito;
- Amigo bloqueado;
- Solicitante de amizade;
- Aguardando solicitação;

## 2. MOSTRANDO / NÃO MOSTRANDO NOME

- Pessoa está mostrando nome;
- Pessoa não está mostrando nome;



Figura 19.0 – Ícones de informação da guia de início da pessoa visitada.

### Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos ícones para ver o texto descritivo.

## EMISSÃO DE RECADOS PRIVADOS

A caixa de texto de emissão de recados privados fica na guia de início da pessoa visitada. Para enviar um recado privado para a pessoa visitada, você deverá selecionar a pessoa na sua lista de usuários e escrever na caixa de texto de envio de recado privado.

### I. CAIXA DE TEXTO DE ENVIO DE RECADÔ PRIVADO

- ✓ Escreva o recado para pessoa visitada;

### 2. BOTÃO DE ENVIO DE RECADÔ PRIVADO

- ✓ Envie a o recado privado ao destinatário;



Figura 20.0 – Área de emissão de recados privados.

### Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos itens para ver o texto descritivo.

## LISTA DE AMIGOS DA PESSOA VISITADA

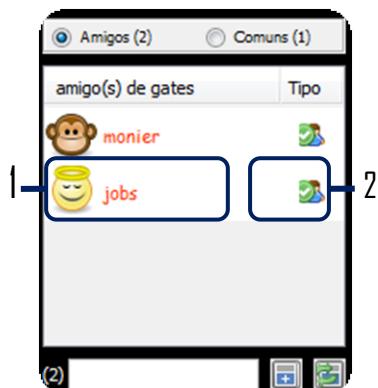
Esta lista de usuários mostra somente os amigos da pessoa visitada. A lista mostra o apelido e o tipo de lista que está sendo mostrada: [ amigos gerais] ou [ amigo em comum]. Esta lista possui também os seus controles que são semelhantes aos do seu facecard, portanto não abordaremos novamente.

### I. APELIDO

- ✓  As pessoas são identificadas na lista pelo **apelido** e pelo seu **icone de humor**. Geralmente o apelido é um dos nomes da pessoa;

## 2. TIPO DE LISTA

- ✓  Indica que a lista de todos amigos da pessoa visitada está selecionada;
- ✓  Indica que a lista de amigos em comum da pessoa visitada está selecionada;



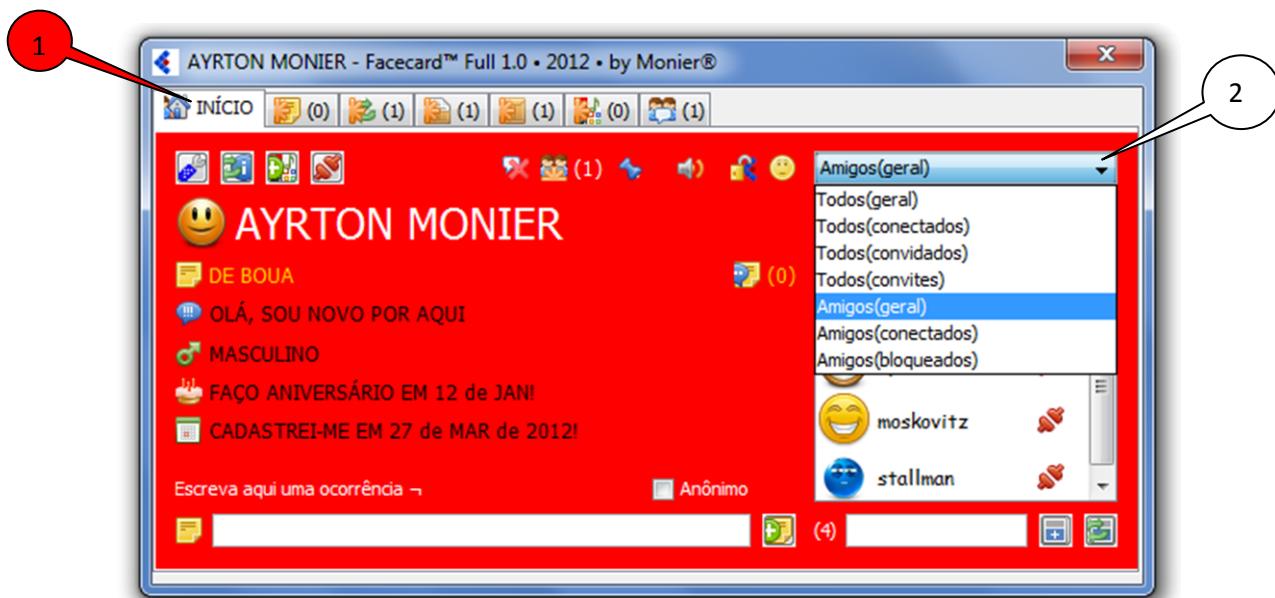
**Figura 21.0 – Exemplo de uma lista de usuários da pessoa visitada.**

**Dica(s):**

1. Pare a seta do mouse sobre a lista de usuários para ver o texto descritivo.

## ORGANIZAR AS PESSOAS NA LISTA DE USUÁRIOS

1. Selecione a guia de início do seu facecard;
2. Escolha os tipos de usuários que você deseja mostrar na lista através da CAIXA DE SELEÇÃO DE TIPOS DE USUÁRIOS;



**Figura 22.0 – Exemplo da organização de pessoas na lista de usuários.**

## Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre a lista de usuários para ver o texto descritivo.

## VISITAR O FACECARD DE UMA PESSOA

- I. Selecione a guia de início do seu Facecard;
2. Clique no apelido da pessoa na lista de usuários -Será mostrado o facecard logo abaixo do seu:

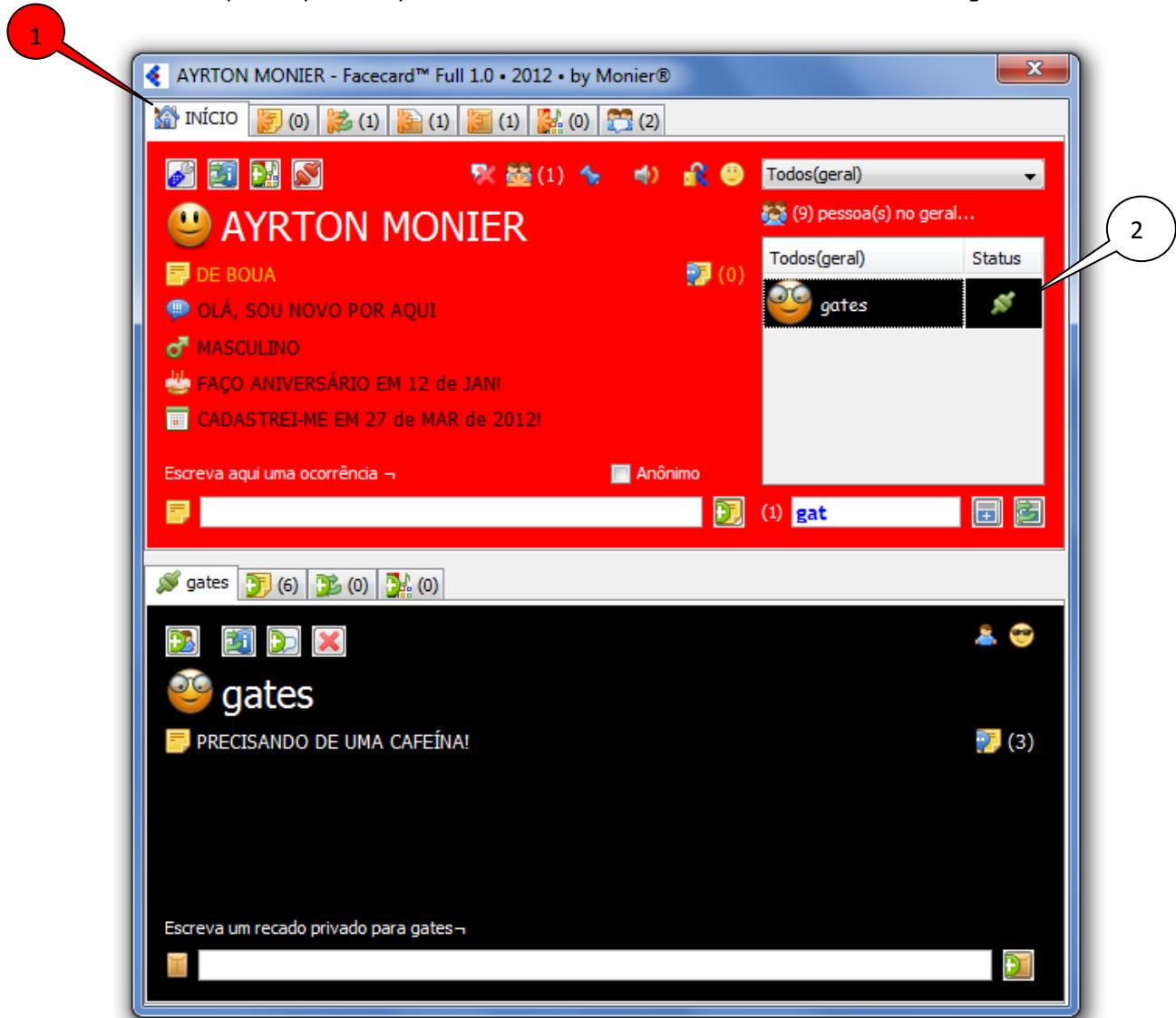


Figura 23.0 – Exemplo de um facecard de uma pessoa sendo visitado.

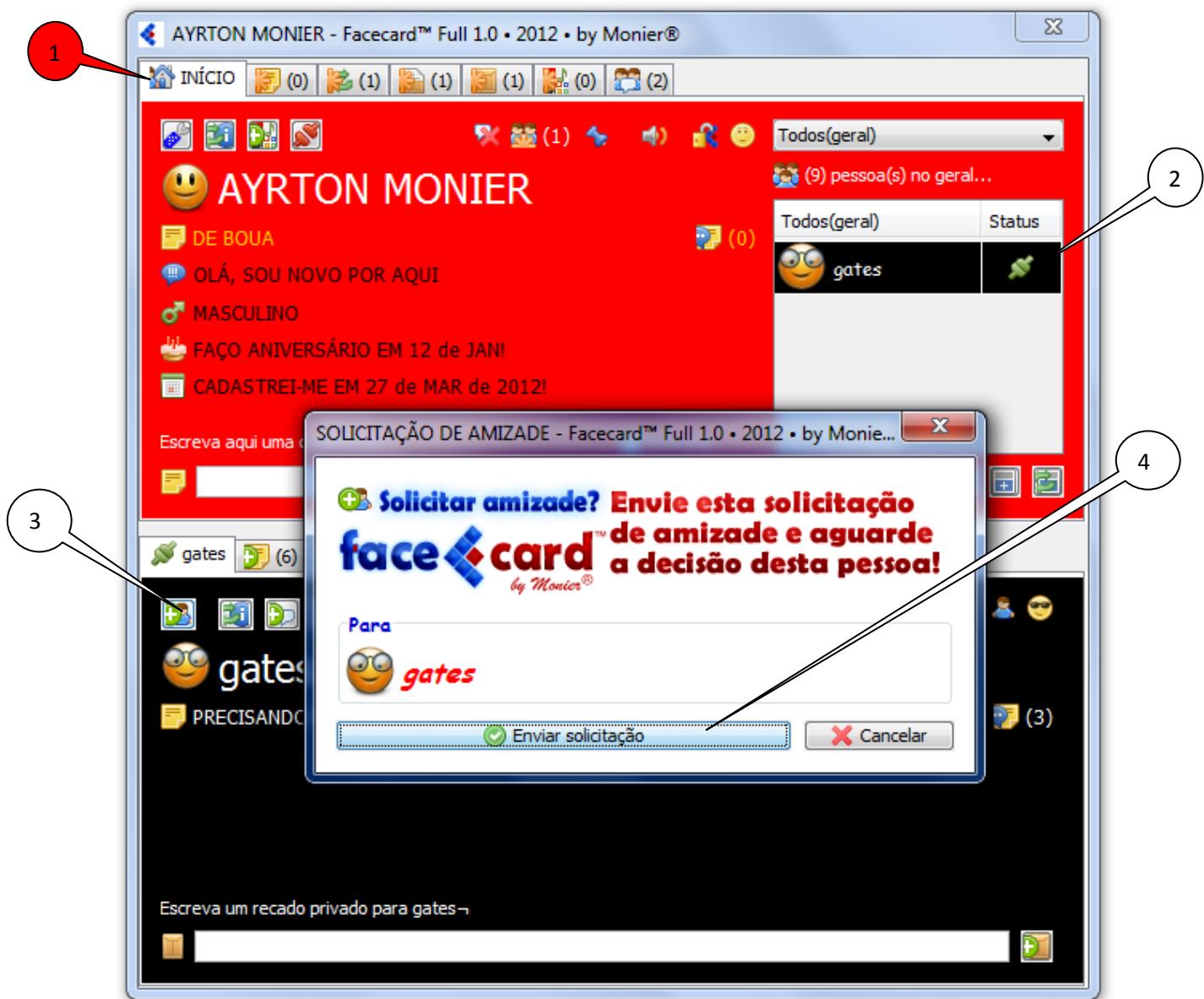
## Dica(s):

- I. Pesquise pelo apelido do usuário.

## SOLICITAR AMIZADE DE UMA PESSOA

- I. Selecione a sua guia de início.
2. Visite a guia de início da pessoa desejada.
3. Clique no botão [ Solicitar amizade] – Aparecerá a telinha de solicitação de amizade.

- Clique no botão [Enviar solicitação] – O botão [Solicitar amizade] se transformará em [Cancelar solicitação de amizade] após o envio da solicitação.



**Figura 24.0 – Exemplo de envio de solicitação de amizade para uma pessoa.**

#### Dica(s):

- Após enviar, você poderá cancelar imediatamente a solicitação clicando no botão [Cancelar solicitação de amizade].

## ACEITAR UMA SOLICITAÇÃO DE AMIZADE DE UMA PESSOA

- Selecione a sua guia de início.
- Clique no ícone de notificação de nova amizade, selecione a pessoa desejada na lista de usuários ou clique no botão [Ver solicitação de amizade] na guia de início do solicitante – Será aberta a telinha de aceitação de solicitação de amizade.
- Selecione a opção [Sim, aceitar solicitação de amizade].

4. Clique no botão [Ok].

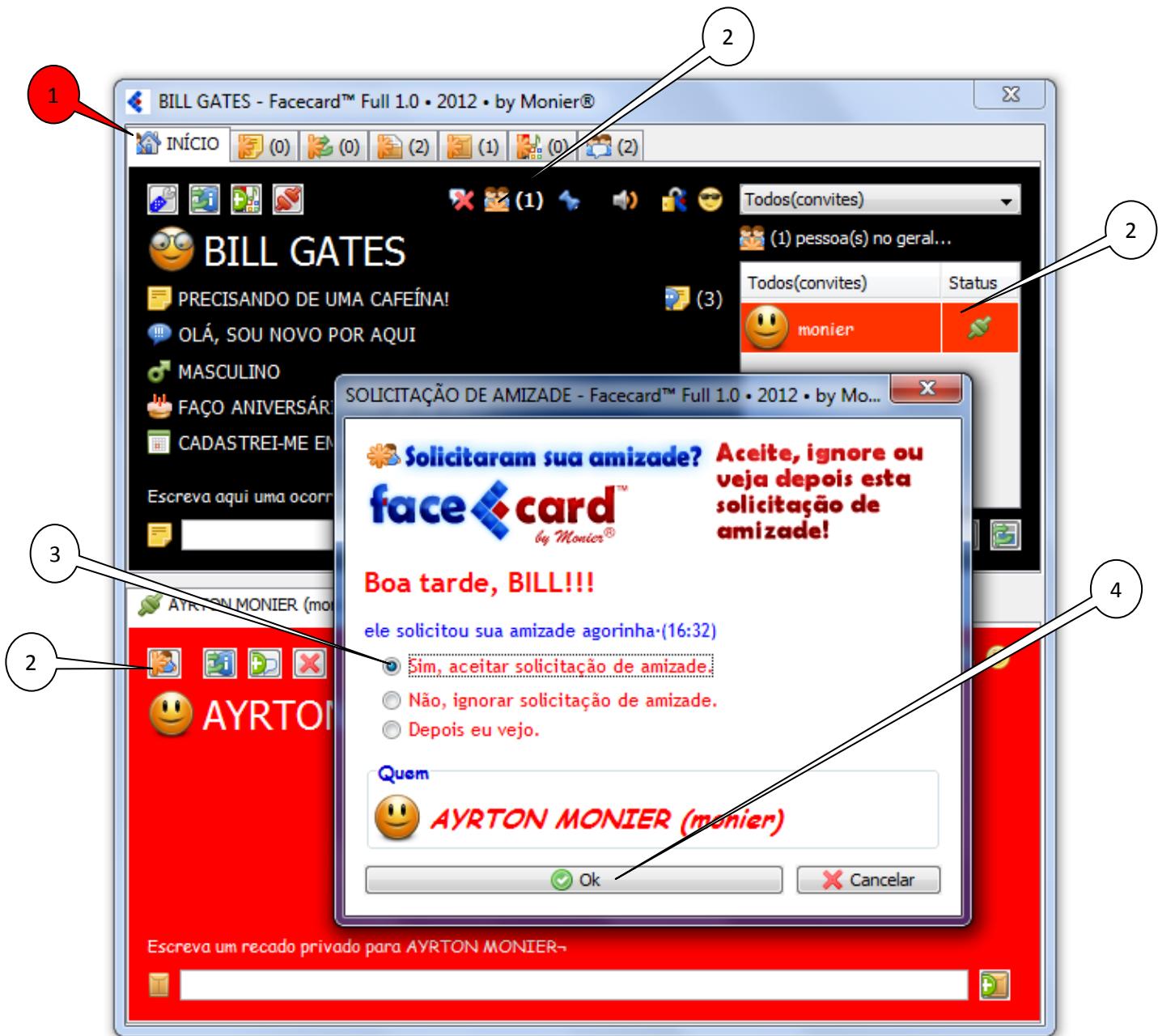


Figura 25.0 – Exemplo de aceitação de solicitação de amizade de uma pessoa.

#### Dica(s):

1. Se você selecionar: "Não, ignorar solicitação de amizade", o botão [ Ver solicitação de amizade] se tornará [ Solicitar amizade].
2. Se você selecionar: "Depois eu vejo", o botão [ Ver solicitação de amizade] continuará sendo o mesmo.
3. Após a aceitar a solicitação de amizade, o botão [ Ver solicitação de amizade] se tornará [ Remover amigo].

## BLOQUEAR UM AMIGO

1. Selecione a sua guia de início.
2. Visite a guia de início do amigo desejado.
3. Clique no botão [ Bloquear amigo] – Será aberta a telinha de confirmação.

4. Clique no botão [Confirmar].

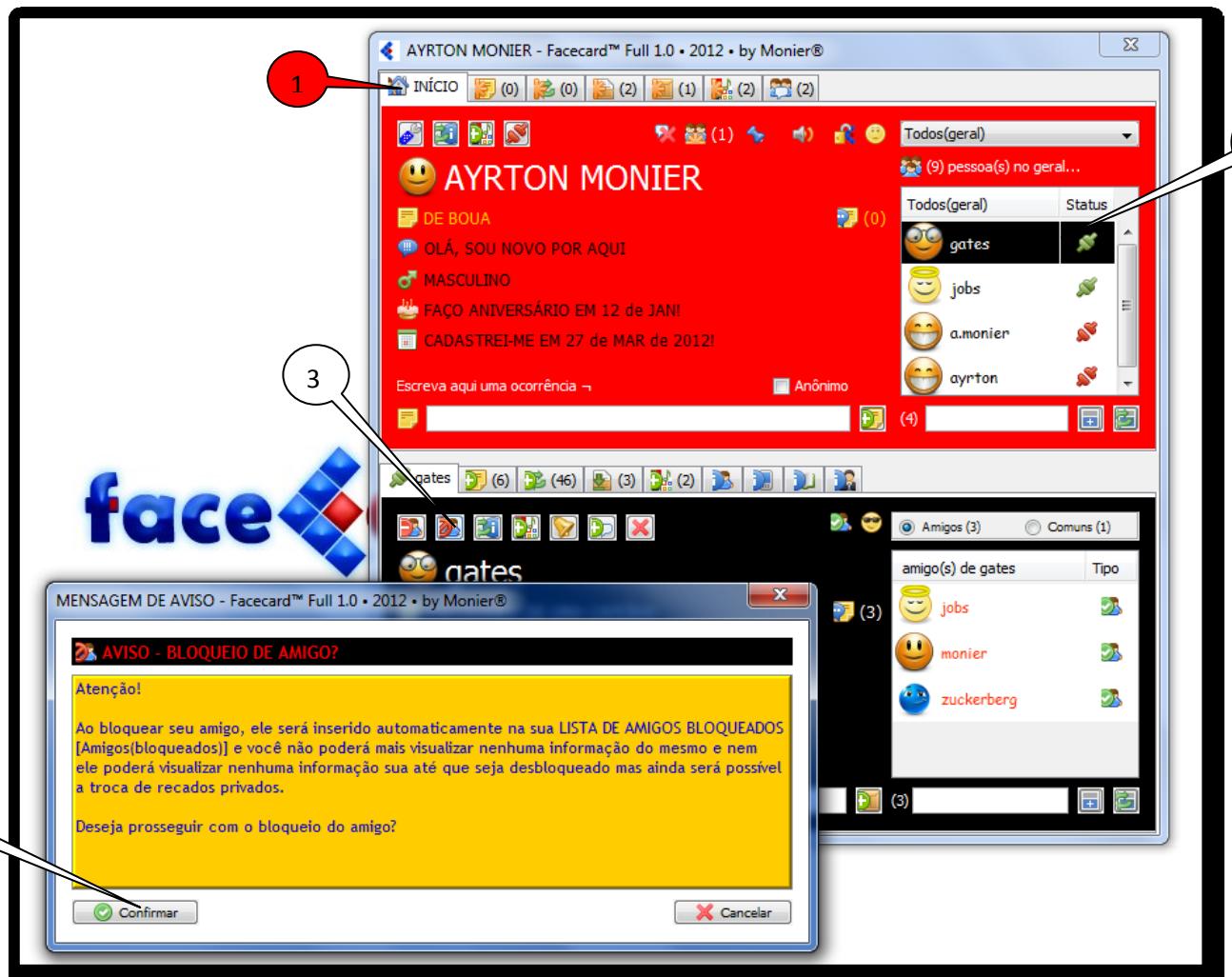


Figura 26.0 – Exemplo de bloqueio de amigo.

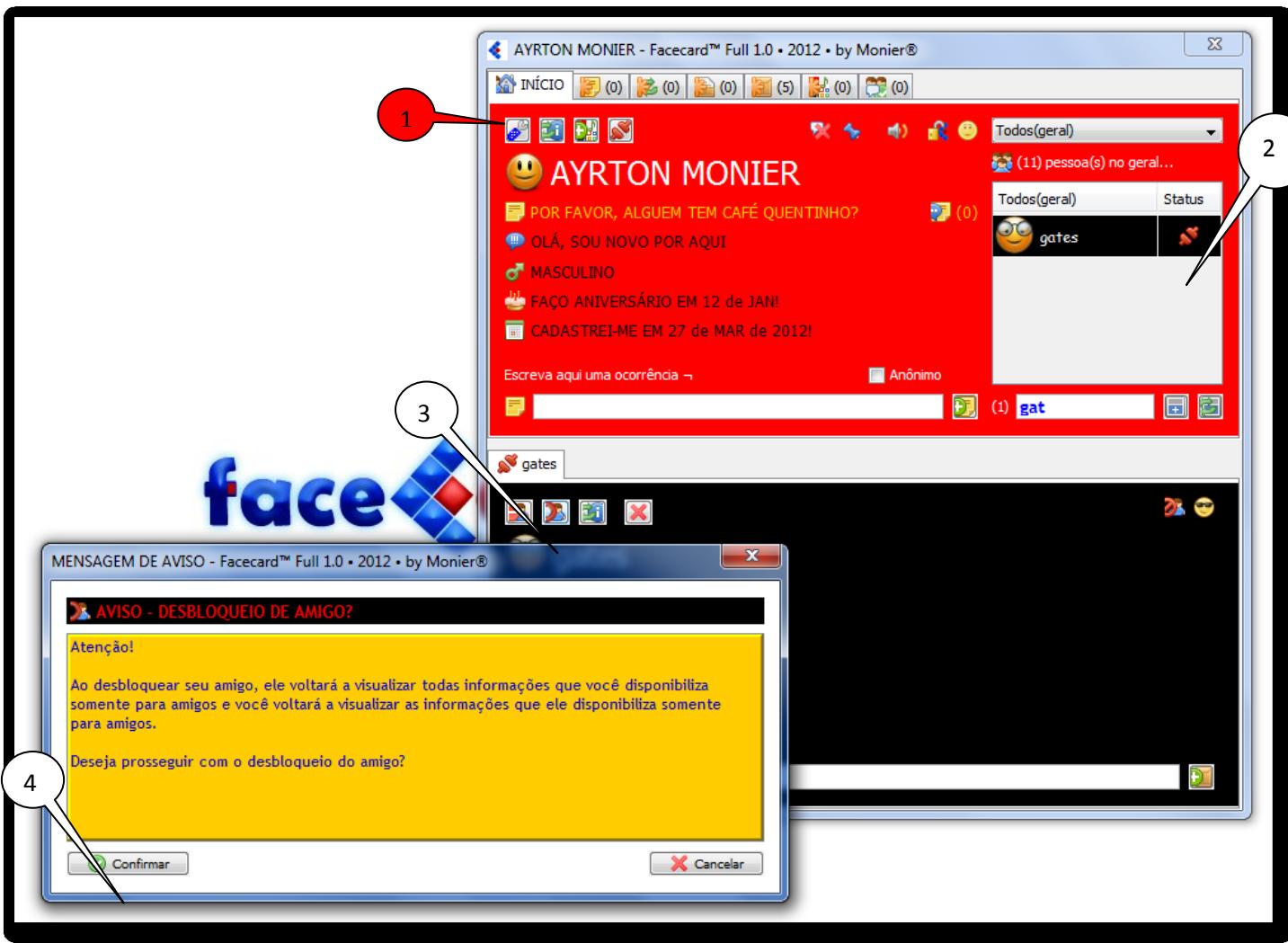
#### Dica(s):

- I. Após o bloqueio do amigo, o botão [Bloquear amigo] se tornará [Desbloquear amigo].

## DESBLOQUEAR UM AMIGO

- I. Selecione a sua guia de início.
2. Visite a guia de início do amigo bloqueado.
3. Clique no botão [Desbloquear amigo] – Será aberta a telinha de confirmação.

Clique no botão [Confirmar].



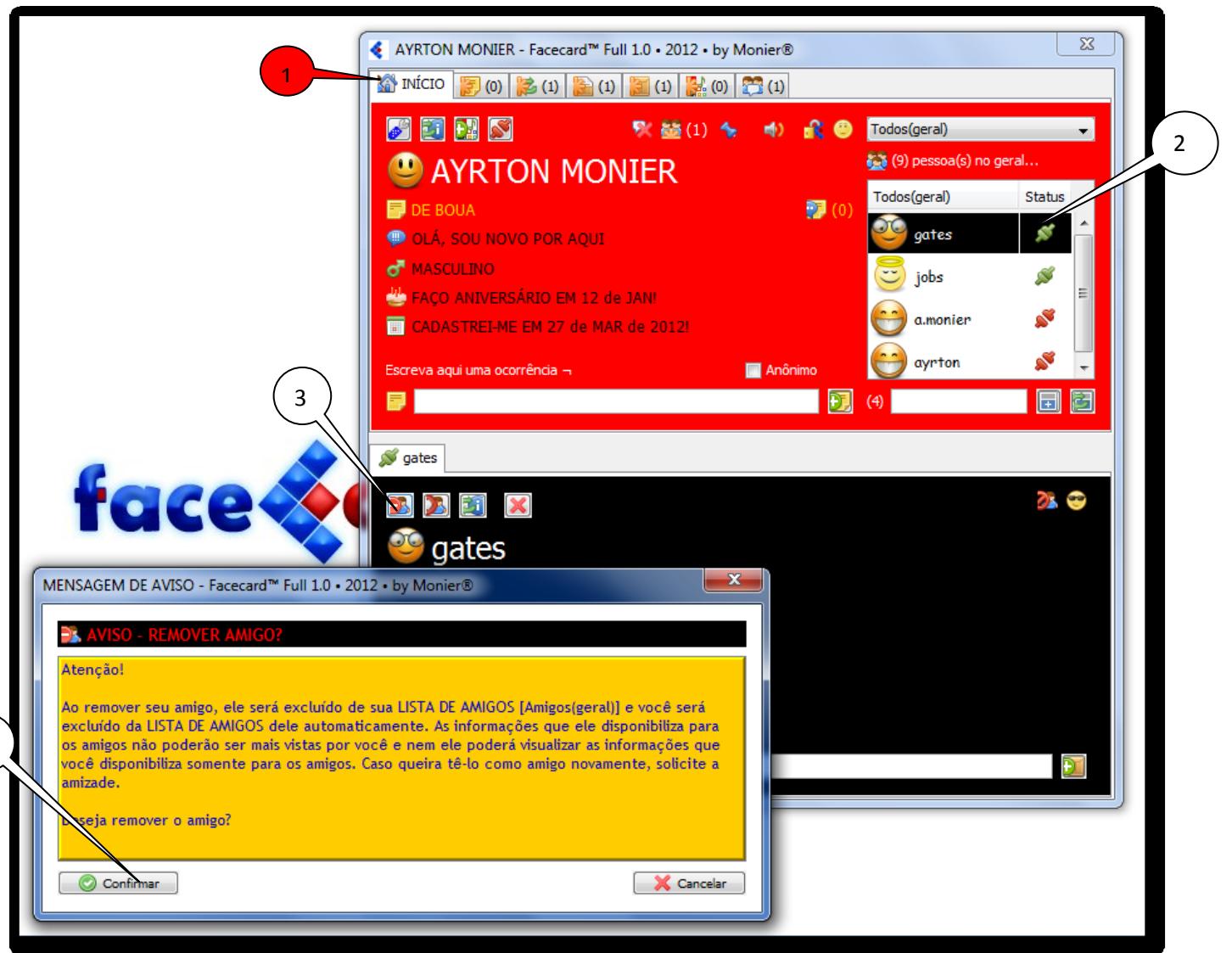
**Figura 27.0 – Exemplo de desbloqueio de amigo.**

#### Dica(s):

- I. Após o bloqueio do amigo, o botão [Bloquear amigo] se tornará [Desbloquear amigo].

## REMOVER AMIGO DA LISTA

1. Selecione a sua guia de início.
2. Visite a guia de início da pessoa desejada.
3. Clique no botão [Remover amigo] – Será aberta a telinha de confirmação.
4. Clique no botão [Confirmar].



**Figura 28.0 – Exemplo de remoção de amigo.**

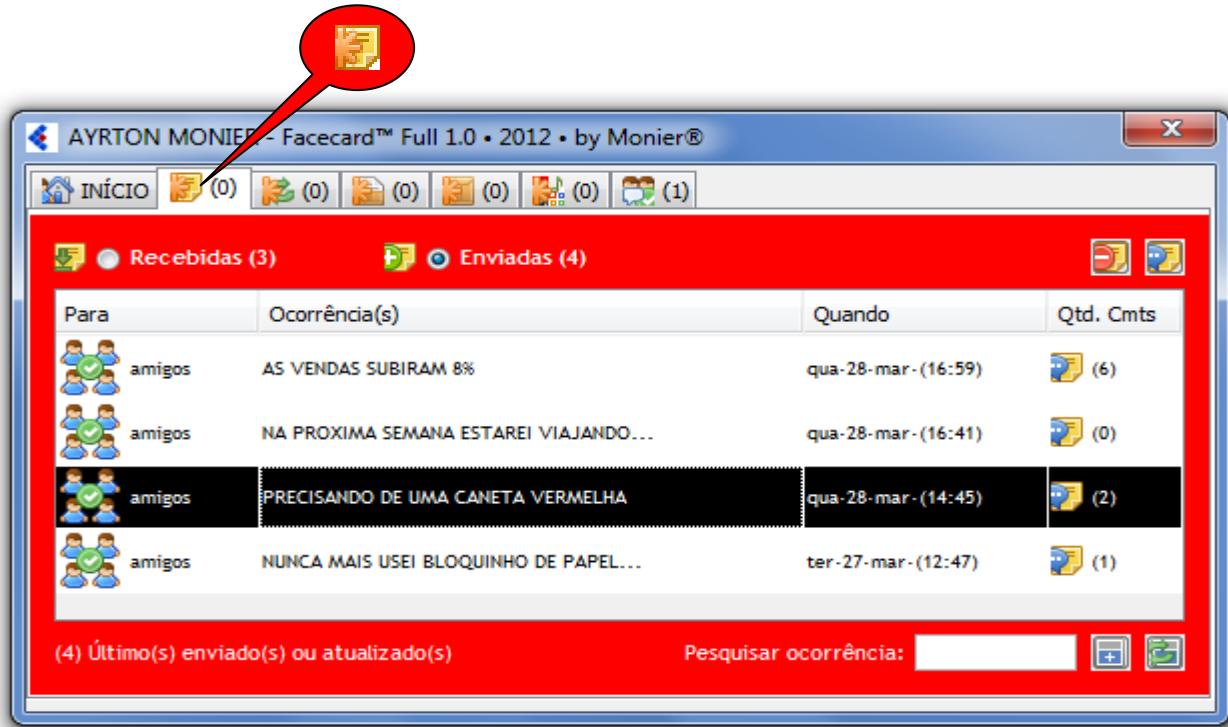
**Dica(s):**

- Após a remoção do amigo, o botão [ Remover amigo ] se tornará [ Solicitar amizade ].

## CONHECENDO A GUIA DE OCORRÊNCIAS DO SEU FACECARD

Na [ (x) guia de ocorrências], você terá acesso as suas ocorrências [ ocorrências recebidas] e [ ocorrências enviadas]. Uma ocorrência é um recado que você deseja que outros usuários do facecard fiquem sabendo e possam comentar a respeito. O tamanho máximo do texto da ocorrência é de até 50 caracteres incluindo espaços. Por padrão, ao enviar uma ocorrência, a mesma será visualizada somente por amigos, mas você poderá configurar a privacidade de suas ocorrências para [todos vêm] ou para [ninguém poderá ver], como um lembrete. As suas ocorrências serão vistas por outras pessoas ao visitarem seu facecard e clicarem na sua [ (x) guia de ocorrências enviadas] e também serão mostradas nas listas de ocorrências recebidas dos facecards deles. Caso você configure suas ocorrências para [ninguém poderá ver], ao visitarem o seu facecard, a guia de ocorrências enviadas não aparecerá. No seu facecard, através dos selecionadores de tipos de ocorrências é que você poderá escolher a lista a ocorrências que você deseja ver. No caso da figura 29.0, observe que o selecionador de ocorrências enviadas está ativado e indicando que há 4 (quatro) ocorrências enviadas, logo, na lista de

ocorrências, cada linha representa uma ocorrência enviada, onde indica para quem foi, há quanto tempo foi enviada ou comentada e qual a quantidade de comentários que esta ocorrência possui. Por padrão, a lista de ocorrências só mostra as 4 (quatro) últimas ocorrências por ordem de tempo de postagem ou de comentários. Por exemplo, se você enviou uma ocorrência há duas horas e há alguns minutos enviou outra, a última que você enviou ficará no topo da sua lista de ocorrências enviadas e a penúltima ficará uma linha abaixo. Caso a ocorrência enviada há duas horas for comentada, esta ficará no topo com novo horário de atualização. Isso ocorre porque um conteúdo, no caso, uma ocorrência, tem uma data-hora de postagem e uma data-hora de atualização. Quando uma ocorrência é enviada, a data-hora de atualização é registrada como a mesma data-hora de postagem. Quando uma ocorrência é comentada, somente a data-hora de atualização é alterada, por isso, as ocorrências são ordenadas na lista por data-hora de atualização. Sempre que você receber uma ocorrência, aparecerá na guia de ocorrências a quantidade de ocorrências recebidas ainda não vistas [  (1) ] e o ícone de notificações do facecard na bandeja do sistema [  ] ficará piscando o pontinho vermelho até que você selecione a guia de ocorrências (isso se você só tiver somente ocorrências pra verificar, caso contrário, o ícone só para de piscar quando você não tiver mais nada pra verificar). Ao parar a seta do mouse sobre o ícone do facecard na bandeja do sistema enquanto ele está piscando, aparecerá o seu nome e o que tem para ser verificado, no caso, abaixo do seu nome aparecerá: (1) Ocor. As ocorrências recentemente recebidas ou comentadas estão sempre no topo da lista. Caso não seja nova ocorrência, mas ela esteja no topo, é porque foi comentada recentemente. Ainda na parte superior, temos os botões de remover e comentar uma ocorrência. Estes botões serão ativados quando uma ocorrência for selecionada na lista. Caso contrário, os botões ficam inabilitados para uso. No rodapé da lista, encontram-se os controles da lista de ocorrências, com eles, você poderá acompanhar quantas ocorrências estão sendo mostradas na lista, pesquisar ocorrências, aumentar o número de ocorrências a serem visualizadas na lista e atualizar o conteúdo da lista. Confira abaixo um exemplo da guia de ocorrências de um Facecard:



**Figura 29.0** – Exemplo da guia de ocorrências de um facecard.

## LISTA DE OCORRÊNCIAS

A ordenação das ocorrências na lista ocorre por data-hora de atualização. Quando uma ocorrência é postada, registra-se a data-hora de postagem e a data-hora de atualização. Ao comentar uma ocorrência, a data-hora de atualização será atualizada e então a ocorrência comentada sobe para o topo da lista. Veja a seguir como está dividida uma lista de ocorrências:

### 1. De / Para

- ✓ *De - Caso seja ocorrência recebida;*
- ✓ *Para - Caso seja ocorrência enviada;*

### 2. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA (Ocorrências)

- ✓ *O texto da ocorrência;*

### 3. ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO (Quando)

- ✓ *Quando foi a postagem ou último comentário desta ocorrência. Os últimos sempre ficam no topo;*

### 4. QTD. DE COMENTÁRIOS DA OCORRÊNCIA (Qtd. Cmts)

- ✓ *Quantidade de comentários da ocorrência;*

1	2	3	4
Para	Ocorrência(s)	Quando	Qtd. Cmts
 amigos	AS VENDAS SUBIRAM 8%	qua-28-mar-(14:59)	 (6)
 amigos	NA PROXIMA SEMANA ESTAREI VIAJANDO...	qua-28-mar-(14:41)	 (0)
 amigos	PRECISANDO DE UMA CANETA VERMELHA	qua-28-mar-(14:45)	 (2)
 amigos	NUNCA MAIS USEI BLOQUINHO DE PAPEL...	ter-27-mar-(12:47)	 (1)

Figura 30.0 – Exemplo de uma lista de ocorrências enviadas;

Dica(s):

1. Pare a seta do mouse sobre a lista de ocorrências para ver o texto descriptivo.

## CONTROLES DA LISTA DE OCORRÊNCIAS

### 1. SELETORES DE TIPOS DE OCORRÊNCIAS

- ✓ *Cada seletor mostra as ocorrências relacionadas na lista de ocorrências;*
  -  **Seletor De Ocorrências Recebidas** – Mostra na lista todas ocorrências recebidas;
  -  **Seletor De Ocorrências Enviadas** – Mostra na lista todas ocorrências enviadas por você;

### 2. LEGENDA DE OCORRÊNCIAS MOSTRADAS NA LISTA

- ✓ *Informa a quantidade de ocorrências que estão sendo mostradas na lista;*

### 3. CAIXA DE PESQUISA DE OCORRÊNCIAS NA LISTA

- ✓ *Mostra na lista somente as ocorrências que contenham o texto pesquisado;*

### 4. BOTÃO MOSTRAR MAIS OCORRÊNCIAS NA LISTA

- ✓ *Aumenta em mais 4(quatro) o número de ocorrências na lista;*

### 5. BOTÃO ATUALIZAR LISTA DE OCORRÊNCIAS

- ✓ Atualiza a lista de ocorrências voltando a mostrar somente as 4(quatro últimas) ocorrências Enviadas ou Recebidas;



**Figura 31.0 - Controles da lista de ocorrências.**

**Dica(s):**

- I. Pare a seta do mouse sobre os itens 3, 4 e 5 para ver o texto descritivo.

## BOTÕES DE CONTROLE DE OCORRÊNCIAS

Os botões de controle de ocorrências estão na parte superior da guia e ao lado direito. Você poderá remover ocorrências enviadas e comentá-las através destes botões. Estes botões serão ativados quando uma ocorrência for selecionada na lista. Exceto o botão de remover ocorrências, que não poderá remover ocorrências recebidas. Veja a seguir:

- I. BOTÃO REMOVER OCORRÊNCIA(S) SELECIONADA(S) NA LISTA
  - ✓ Remover uma ou várias ocorrências enviadas selecionadas.
2. BOTÃO COMENTAR OCORRÊNCIA SELECIONADA NA LISTA
  - ✓ Abre a tela de comentários da ocorrência selecionada.



**Figura 32.0 – Botões de controle de ocorrências.**

**Dica(s):**

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## CONHECENDO A GUIA DE OCORRÊNCIAS DA PESSOA VISITADA

A guia de ocorrências contém todas as ocorrências enviadas pela pessoa visitada, mas você deverá ter os privilégios para poder ver a guia de ocorrências. No caso, se a pessoa visitada configurou a privacidade das ocorrências para [somente amigos vêm], você deverá ser aceito como amigo para poder pesquisar e comentar as ocorrências. Veja abaixo um exemplo de uma guia de ocorrências enviadas por uma pessoa visitada.

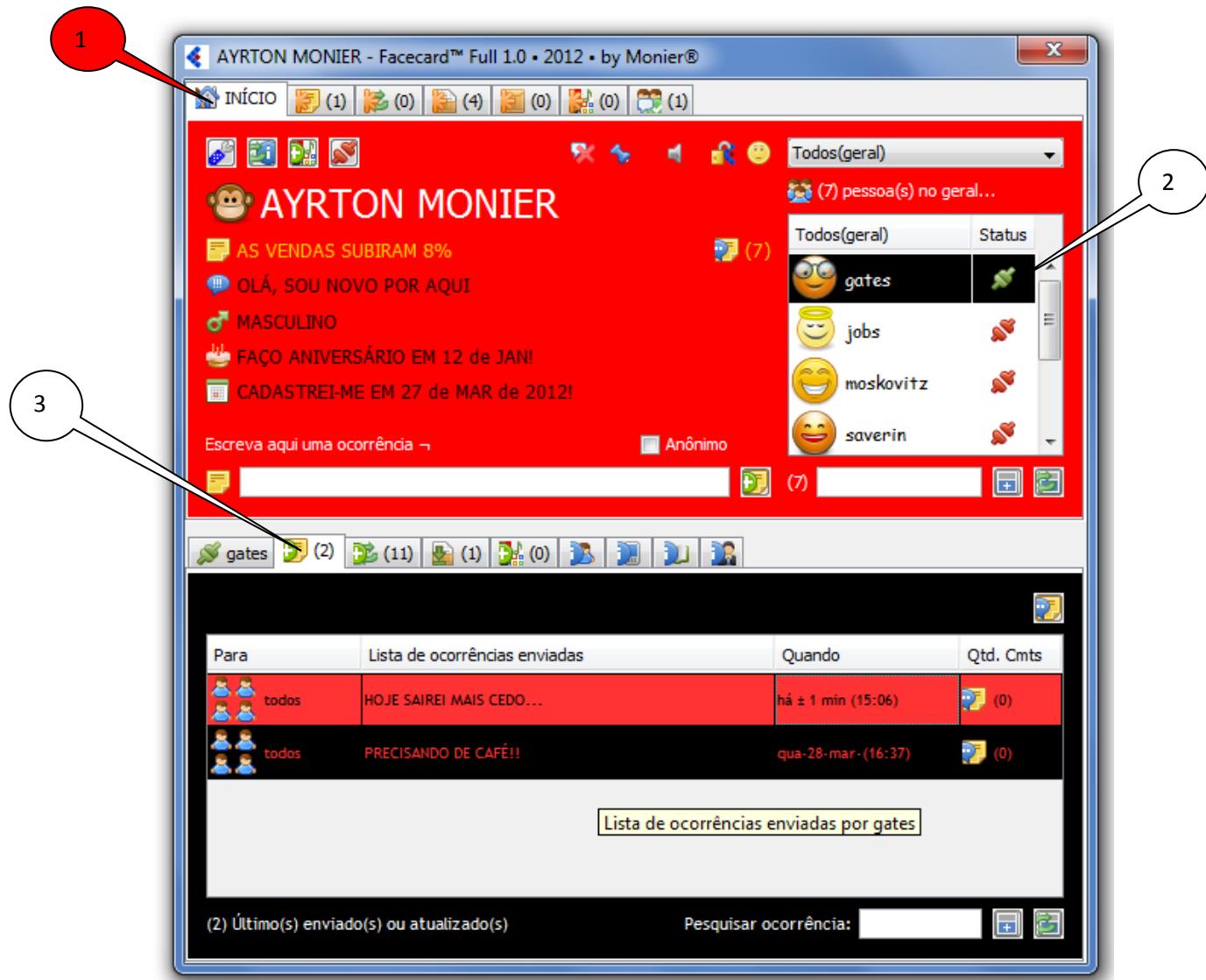


Figura 33.0 – Exemplo de uma guia de ocorrência do facecard de uma pessoa visitada.

Ao navegar pela guia de ocorrências da pessoa visitada, sinta-se como se estivesse na sua guia de ocorrências, o botão de comentar e os controles da lista são os mesmos.

## ENVIANDO UMA OCORRÊNCIA ANÔNIMA / NÃO ANÔNIMA

1. Selecione a sua guia de início.
2. Escreva a ocorrência na caixa de texto de envio de ocorrência.
3. Selecione o seletor de tipo de ocorrência para enviar a ocorrência como anônimo ou não.

4. Clique no botão [Enviar ocorrência].

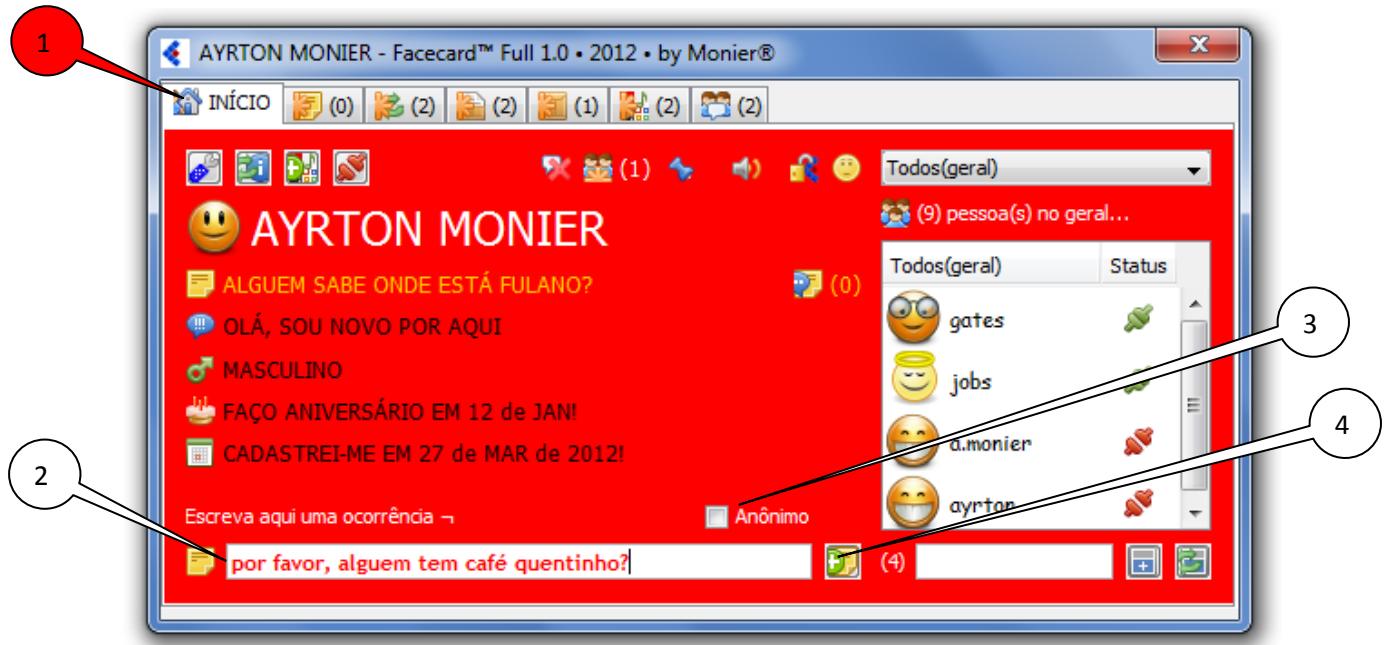


Figura 34.0 – Exemplo de envio de uma ocorrência.

#### Dica(s):

1. Verifique suas configurações para saber pra quem você envia ocorrências.
2. Na sua guia de início, clique na sua ultima ocorrência enviada para comentá-la.

## VERIFICANDO OCORRÊNCIAS RECEBIDAS / ENVIADAS

1. Selecione a sua guia de ocorrências.
2. Clique em um dos selecionadores de tipos de ocorrências [Recebidas] ou [Enviadas] - Serão mostradas as ocorrências na lista de acordo com os selecionadores de tipo de ocorrências.

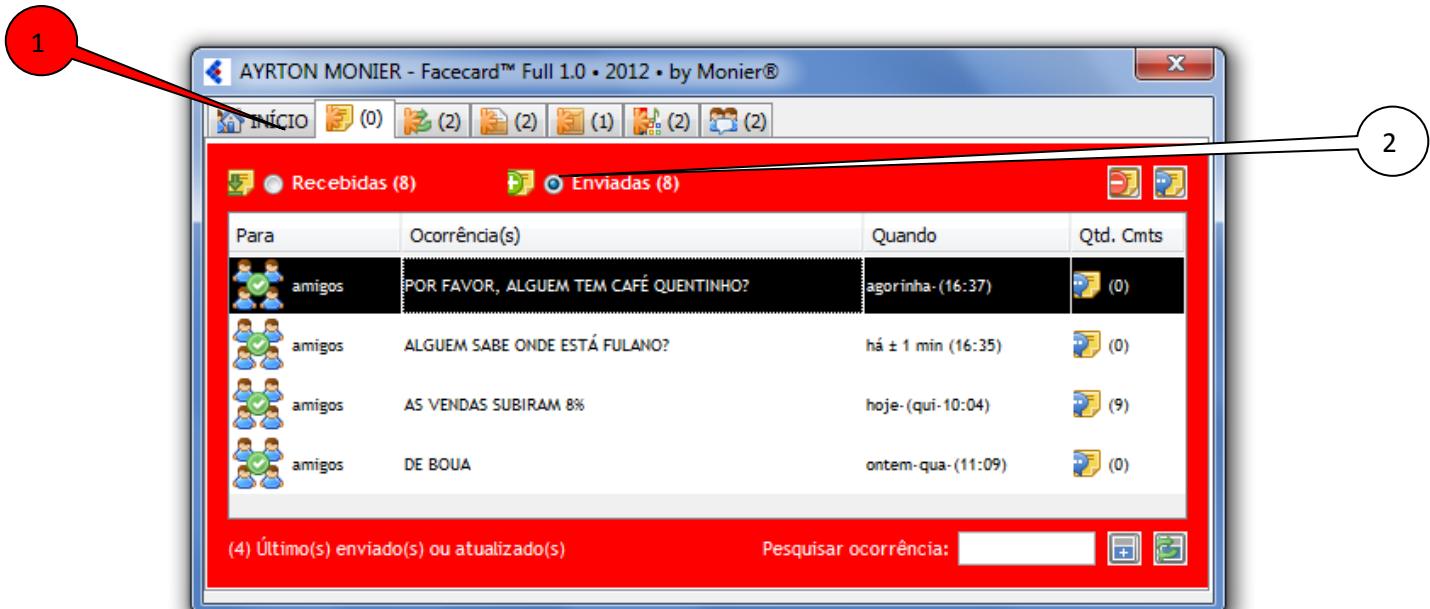


Figura 35.0 – Exemplo de verificação de ocorrências enviadas.

## Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre a lista de ocorrências para ver o texto descritivo.

## MOSTRANDO MAIS OCORRÊNCIAS NA LISTA

1. Selecione a sua guia de ocorrências.
2. Escolha o selecionador de tipo de ocorrência desejado.
3. Clique no botão [+] Mostrar mais ocorrências na lista].

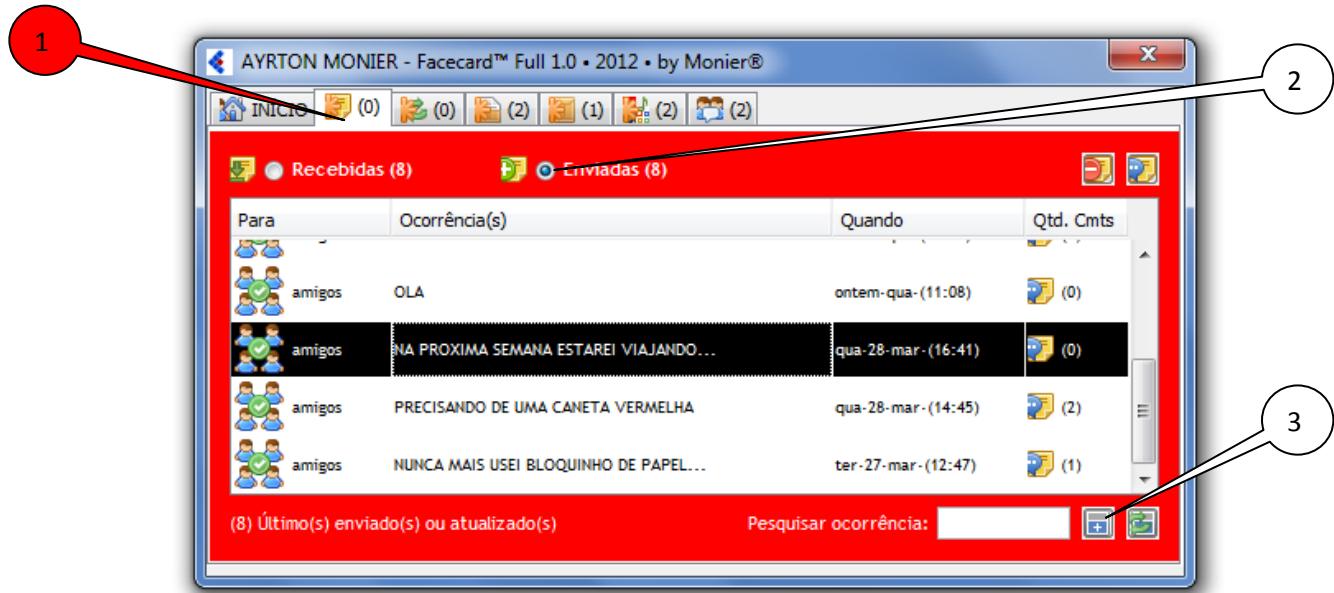


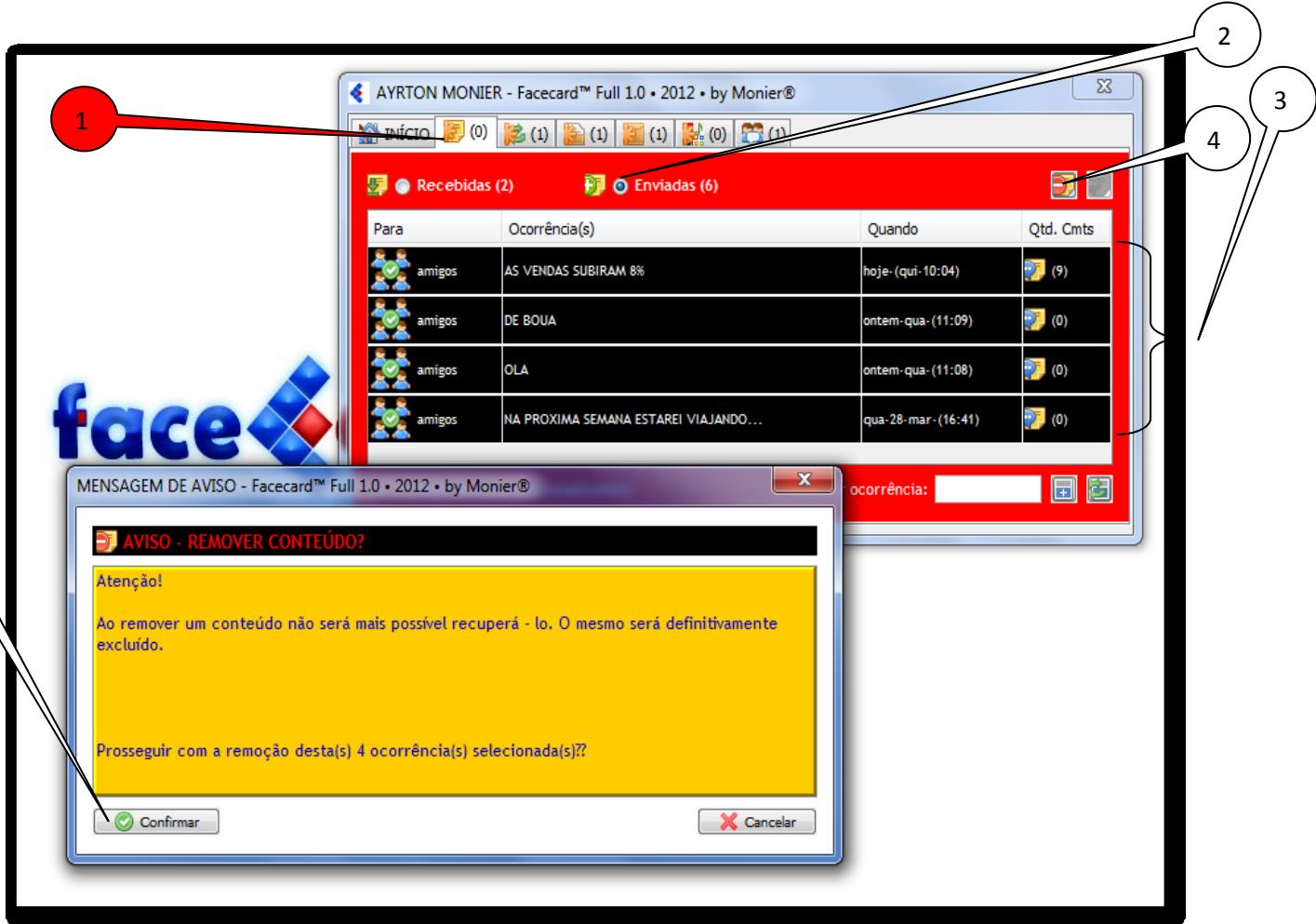
Figura 36.0 – Exemplo de mostrar mais ocorrências na lista.

## Dica(s):

- I. Ao clicar no botão [+] Mostrar mais ocorrências na lista], a lista irá subindo automaticamente para facilitar a leitura.
2. Observe quantas ocorrências existem em cada selecionador. Para saber se estão sendo mostradas todas na lista, acompanhe a legenda de ocorrências mostradas na lista.

## REMOVENDO UMA OU VÁRIAS OCORRÊNCIA ENVIADAS

1. Selecione a sua guia de ocorrências.
2. Escolha o selecionador de tipo de ocorrência desejado.
3. Na lista de ocorrências, selecione as ocorrências enviadas que deseja remover.
4. Clique no botão [?] Remover ocorrências] – Será aberta a telinha de confirmação.
5. Clique no botão [?] Confirmar].



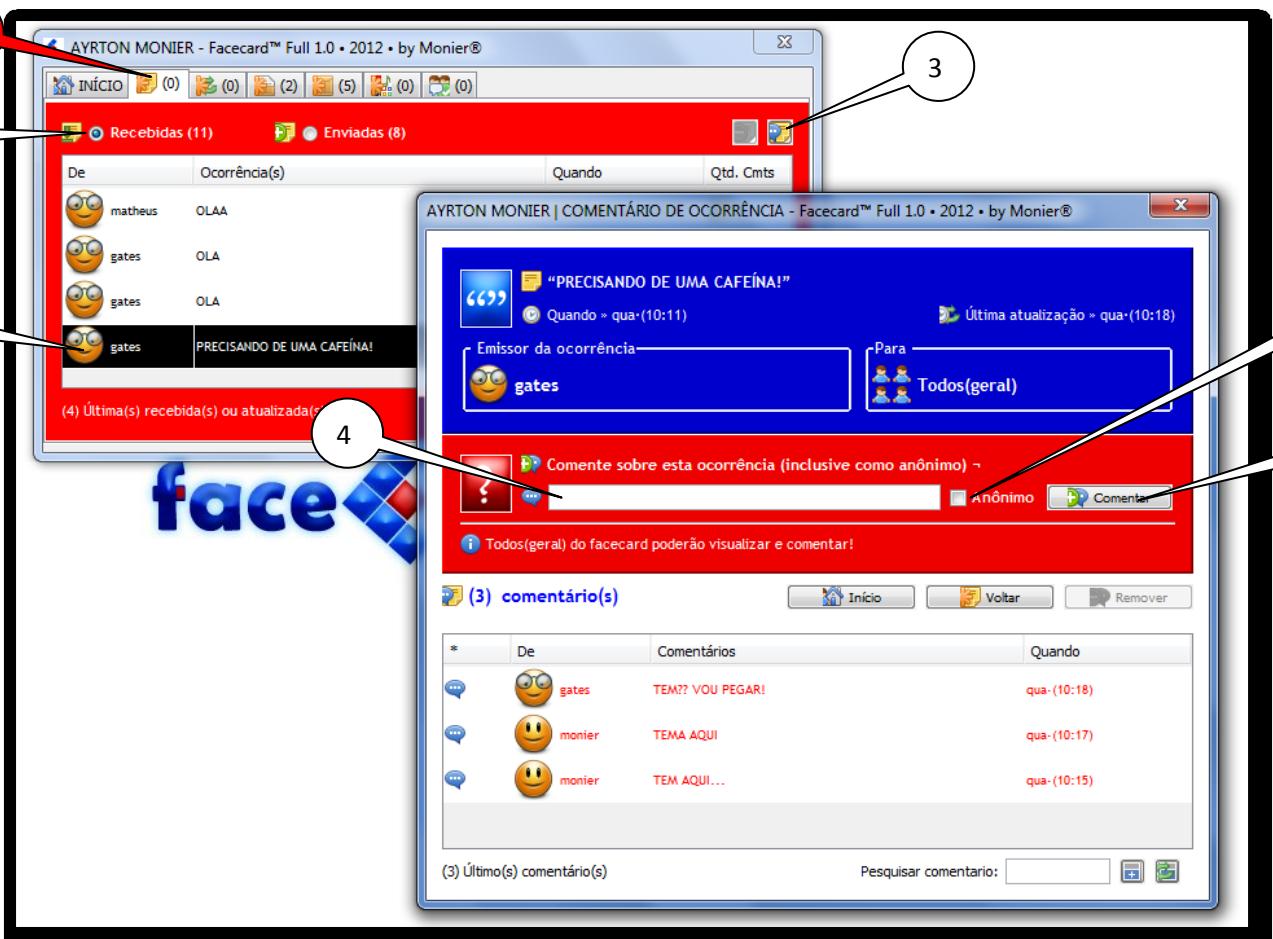
**Figura 37.0 – Exemplo de remoção de ocorrências enviadas.**

#### Dica(s):

1. Clique no botão **[+] Mostrar mais ocorrências na lista** se quiser apagar mais ocorrências de uma só vez.
2. Leia o aviso com atenção antes de remover.

### COMENTANDO UMA OCORRÊNCIA RECEBIDA OU ENVIADA

1. Selecione a sua guia de ocorrências.
2. Escolha o selecionador de tipo de ocorrência desejado.
3. Na lista de ocorrências, clique duas vezes ou uma só vez na ocorrência desejada e depois no botão **[+] Comentar ocorrência selecionada** – Será aberta a telinha de comentários desta ocorrência.
4. Escreva no campo de comentário a respeito da ocorrência **"AS VENDAS SUBIRAM 8%"**.
5. Selecione o seletor de tipo de comentário caso prefira comentário anônimo ou não.
6. Tecle **[Enter]** ou clique no botão **[+] Comentar**:



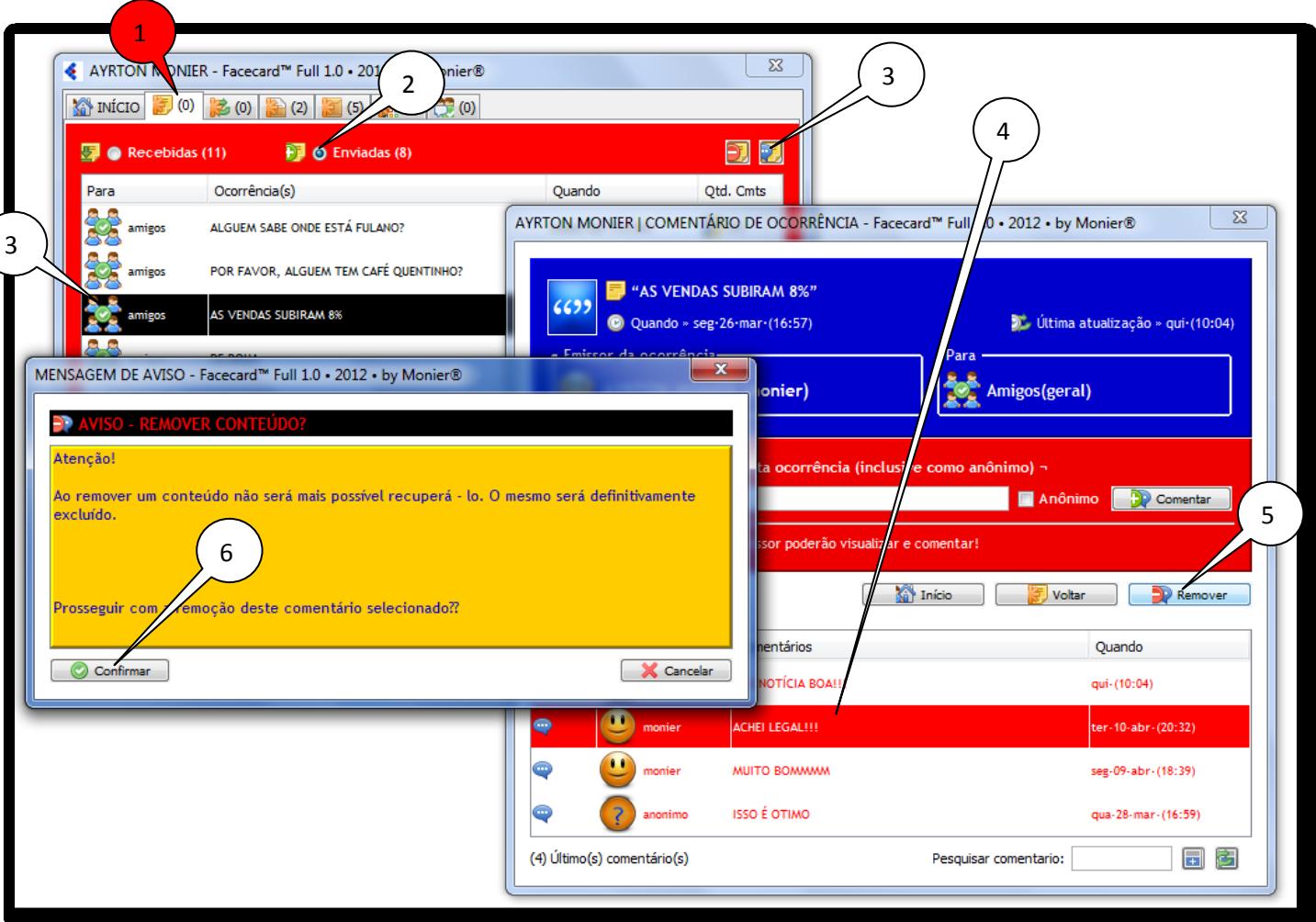
**Figura 38.0 – Exemplo de comentário de ocorrência enviada.**

#### Dica(s):

- I. Você só poderá comentar 1 (uma) ocorrências por vez.

### REMOVENDO COMENTÁRIO DE UMA OCORRÊNCIA ENVIADO POR VOCÊ

1. Selecione a sua guia de ocorrências.
2. Escolha o selecionador de ocorrências desejado.
3. Na lista de ocorrências, clique duas vezes ou uma só vez na ocorrência desejada e depois no botão [Comentar ocorrência selecionada] – Será aberta a telinha de comentários desta ocorrência.
4. Na lista de comentários, selecione o comentário que foi enviado por você.
5. Clique no botão [Remover comentário] - Será aberta a telinha de confirmação.
6. Clique no botão [Confirmar].



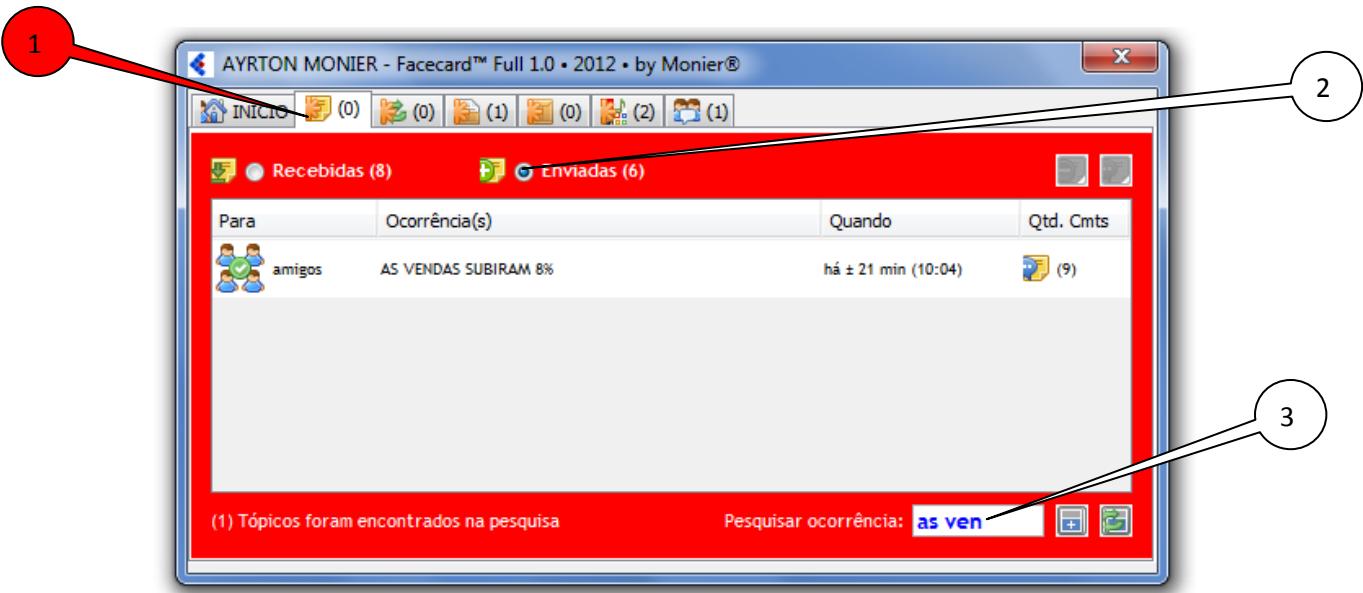
**Figura 39.0 – Exemplo de remoção de comentário de ocorrência.**

#### Dica(s):

1. Você só poderá remover o seu comentário enviado.
2. Você só poderá remover 1 (um) comentário por vez.

## PESQUISANDO OCORRÊNCIAS RECEBIDAS / ENVIADAS

1. Selecione a sua guia de ocorrências.
2. Clique no selecionador de tipos de ocorrências desejado.
3. Escreva na caixa de pesquisa de ocorrências na lista o que está procurando.



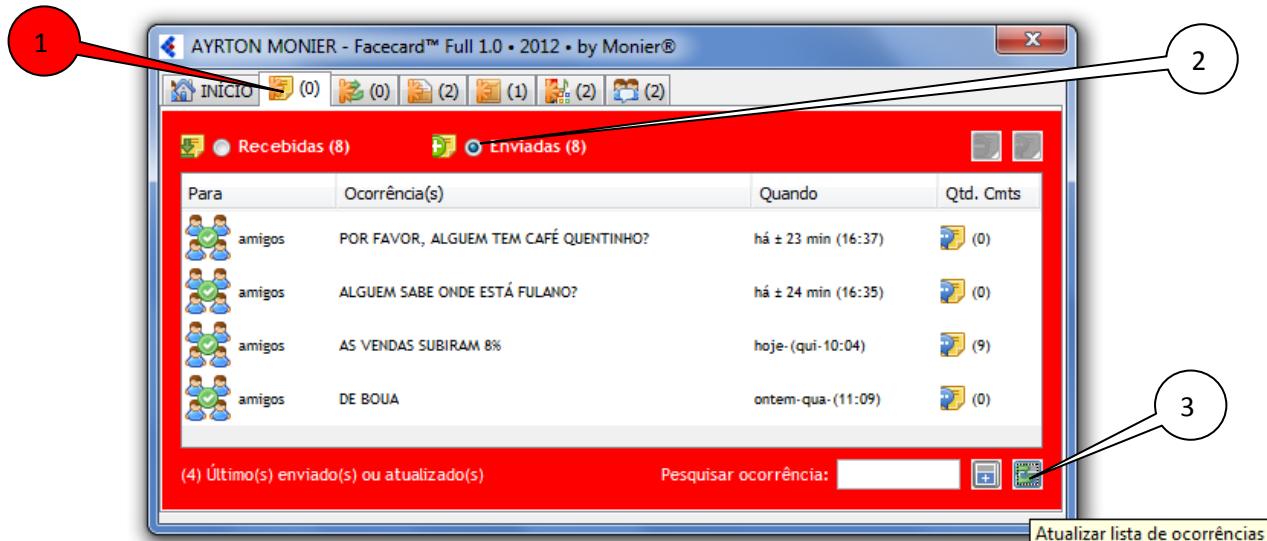
**Figura 40.0 – Exemplo de pesquisa de ocorrência enviada.**

#### Dica(s):

1. Observe a legenda de ocorrências mostradas na lista para ver quantas ocorrências foram encontradas de acordo com sua pesquisa.

## ATUALIZANDO A LISTA DE OCORRÊNCIAS

1. Selecione a sua guia de ocorrências.
2. Clique no selecionador de tipos de ocorrências desejado – Já atualiza a lista também.
3. Clique no botão [Atualizar lista de ocorrências] – O texto da pesquisa é removido e serão mostradas as ocorrências com o horário atualizado.



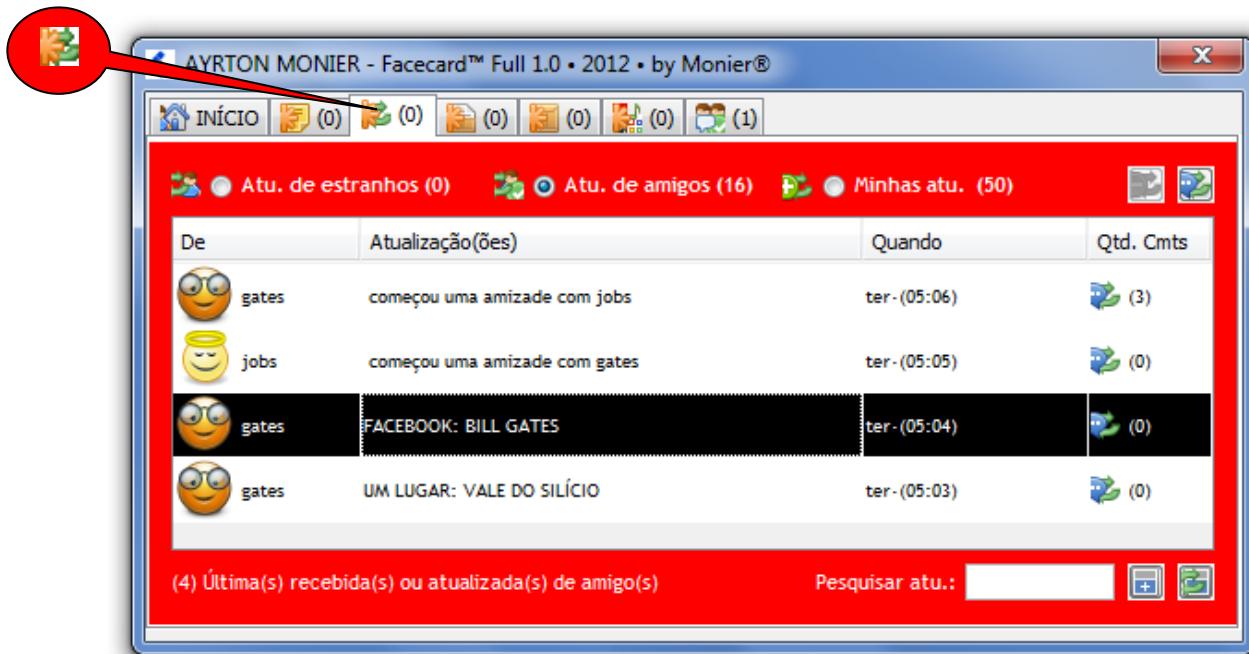
**Figura 41.0 – Exemplo de atualizar lista de ocorrência.**

#### Dica(s):

1. Observe a legenda de ocorrências mostradas na lista para ver quantas ocorrências estão sendo mostradas.

# CONHECENDO A GUIA DE ATUALIZAÇÕES DO SEU FACECARD

Na **[ (x) guia de atualizações]**, você terá acesso às **[ suas atualizações]**, **[ atualizações recebidas de estranhos]** e **[ atualizações recebidas de amigos]**. Uma atualização é qualquer modificação de algum tipo de informação feito por você ou por qualquer outro usuário do facecard. Também é registrado como uma atualização, uma solicitação de amizade aceita, informando que fulano e sicrano tornaram-se amigos. Por padrão, a configuração de privacidade referente às atualizações na lista de usuários, das informações pessoais, informações de contato, informações educacionais e profissionais já vêm configurados como **[só amigos poderão ver]**. As suas atualizações serão vistas por outras pessoas ao visitarem o seu facecard e clicarem na sua **[ (x) guia de suas atualizações enviadas]** e serão vistas também nas listas de atualizações recebidas de amigos ou nas listas de atualizações recebidas estranhos nos facecards'. Só serão mostradas informações conforme as configurações de privacidade de cada tipo de informação. Por exemplo, se você configurou a privacidade de suas informações pessoais para **[só amigos vêm]** e a privacidade de suas informações de contato para **[todos vêm]**, o visitante que não for aceito como amigo só poderá ver e comentar as suas informações de contato. No seu facecard, através dos selecionadores de tipos de atualizações é que você poderá escolher a lista de atualizações que deseja ver. No caso da figura 42.0, observe que o selecionador de atualizações recebidas de amigos está ativado e indicando que há 16 (dezesseis) atualizações de amigos, logo, na lista de atualizações, cada linha representa uma atualização, onde indica de quem foi, há quanto tempo foi recebida ou comentada e qual a quantidade de comentários que esta atualização possui. Por padrão, a lista de atualizações só mostra as 4 (quatro) últimas atualizações por ordem de tempo de postagem ou de comentários. Por exemplo, se você atualizou uma informação há duas horas e há alguns minutos atualizou outra, a última que você atualizou ficará no topo da sua lista de atualizações enviadas e a penúltima ficará uma linha abaixo. Caso a atualização enviada há duas horas for comentada, esta ficará no topo com novo horário de atualização. Isso ocorre porque um conteúdo, no caso, uma atualização, tem uma data-hora de postagem e uma data-hora de atualização. Quando uma atualização é realizada, a data-hora de atualização é a mesma data-hora de postagem. Quando uma atualização é comentada, somente a data-hora de atualização é alterada, por isso, as atualizações são ordenadas na lista por data-hora de atualização. Sempre que você receber uma atualização, aparecerá na guia de atualizações a quantidade de atualizações recebidas **[ (1)]** e o ícone de notificações do facecard na bandeja do sistema **[ ]** ficará piscando o pontinho vermelho até que você selecione a guia de atualizações (isso se você só tiver somente atualizações pra verificar, caso contrário, o ícone só para de piscar quando você não tiver mais nada pra verificar). Ao parar a seta do mouse sobre o ícone do facecard na bandeja do sistema enquanto ele está piscando, aparecerá o seu nome e o que tem para ser verificado, no caso, abaixo do seu nome aparecerá: **(1) Atu. de amig. e/ou (1) Atu. de estran.** As atualizações recentemente recebidas ou comentadas estão sempre no topo da lista. Caso não seja nova atualização, mas ela esteja no topo, é porque foi comentada recentemente. Ainda na parte superior, temos os botões de remover e comentar uma atualização. Estes botões serão ativados quando uma atualização for selecionada na lista. O botão de remover atualizações só será ativado para suas atualizações, no caso da figura abaixo, ele está inabilitado, pois a lista de atualizações selecionada é **[recebida de amigos]**. Caso nenhuma linha da lista esteja selecionada, os botões ficam inabilitados para uso. No rodapé da lista, encontram-se os controles da lista de atualizações, com eles, você poderá acompanhar quantas atualizações estão sendo mostradas na lista, pesquisar atualizações, aumentar o número de atualizações a serem visualizadas na lista e atualizar o conteúdo da lista. Confira abaixo um exemplo da guia de atualizações de um Facecard.



**Figura 42.0** – Exemplo da guia de atualizações de um facecard.

## LISTA DE ATUALIZAÇÕES

### I. De / Para

- ✓ *De – Caso seja atualização recebida;*
- ✓ *Para – Caso seja atualização enviada;*

### 2. DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO (atualização(ões))

- ✓ *Diz o que foi atualizado;*

### 3. ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO (Quando)

- ✓ *Quando foi postada ou último comentário desta atualização. As últimas sempre ficam no topo;*

### 4. QTD. DE COMENTÁRIOS DA ATUALIZAÇÃO (Qtd. Cmts)

- ✓ *Quantidade e comentários da atualização;*

1	2	3	4
De	Atualização(ões)	Quando	Qtd. Cmts
gates	começou uma amizade com jobs	ter-(05:06)	(3)
jobs	começou uma amizade com gates	ter-(05:05)	(0)
gates	FACEBOOK: BILL GATES	ter-(05:04)	(0)
gates	UM LUGAR: VALE DO SILÍCIO	ter-(05:03)	(0)

**Figura 43.0** – Exemplo de uma lista de atualizações recebidas de amigos de um facecard.

## CONTROLES DA LISTA DE ATUALIZAÇÕES

### I. SELETORES DE TIPOS DE ATUALIZAÇÕES

- ✓ *Clique sobre cada seletor para mostrar as atualizações relacionadas na lista de atualizações;*

-  **Seletor De Atualizações Recebidas de estranhos** – Mostra na lista todas atualizações recebidas de estranhos.
-  **Seletor De Atualizações Recebidas de amigos** – Mostra na lista todas atualizações recebidas de amigos.
-  **Seletor De Minhas Atualizações**– Mostra na lista todas minhas atualizações.

## 2. LEGENDA DE ATUALIZAÇÕES MOSTRADAS NA LISTA

- ✓ *Informa a quantidade de atualizações que estão sendo mostradas na lista;*

## 3. CAIXA DE PESQUISA DE ATUALIZAÇÕES NA LISTA

- ✓ *Mostra na lista somente as atualizações que contenham o texto pesquisado;*

## 4. BOTÃO MOSTRAR MAIS ATUALIZAÇÕES NA LISTA

- ✓ *Aumenta em mais 4(quatro) o número de atualizações na lista;*

## 5. BOTÃO ATUALIZAR LISTA DE ATUALIZAÇÕES

- ✓ *Atualiza a lista voltando a mostrar somente as 4 (quatro últimas) atualizações enviadas ou recebidas;*



**Figura 44.0 – Controles da lista de atualizações.**

**Dica(s):**

- I. Pare a seta do mouse sobre os itens 3, 4 e 5 para ver o texto descritivo.

## BOTÕES DE CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES

Os botões de controle de atualizações estão na parte superior da guia e ao lado direito. Você poderá remover atualizações enviadas e recebidas e comentá-las através destes botões. Veja a seguir:

- I. **BOTÃO REMOVER ATUALIZAÇÃO(ÕES) SELECIONADA(S) NA LISTA.**
  - ✓ *Remover uma ou várias atualizações selecionadas;*
- II. **BOTÃO COMENTAR ATUALIZAÇÃO SELECIONADA NA LISTA.**
  - ✓ *Abre a tela de comentários da atualização selecionada;*



Figura 45.0 – Botões de controle de atualizações.

#### Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## CONHECENDO A GUIA DE ATUALIZAÇÕES DA PESSOA VISITADA

A guia de atualizações contem todas as atualizações realizadas pela pessoa visitada, mas você deverá ter os privilégios para poder ver todas as atualizações. No caso, as atualizações serão referentes às solicitações de amizades aceitas, modificações em informações básicas, pessoais, de contato, educacionais e profissionais. Se a pessoa visitada configurou a privacidade das informações pessoais para **[somente amigos vêm]**, você deverá ser aceito como amigo para poder ver as atualizações de informações pessoais, pesquisá-las e comentá-las. O mesmo acontece com os outros tipos de informações. Você só verá a quantidade de atualizações pertinentes ao que está permitido pra você. Veja abaixo um exemplo de uma guia de atualizações emitidas por uma pessoa visitada:

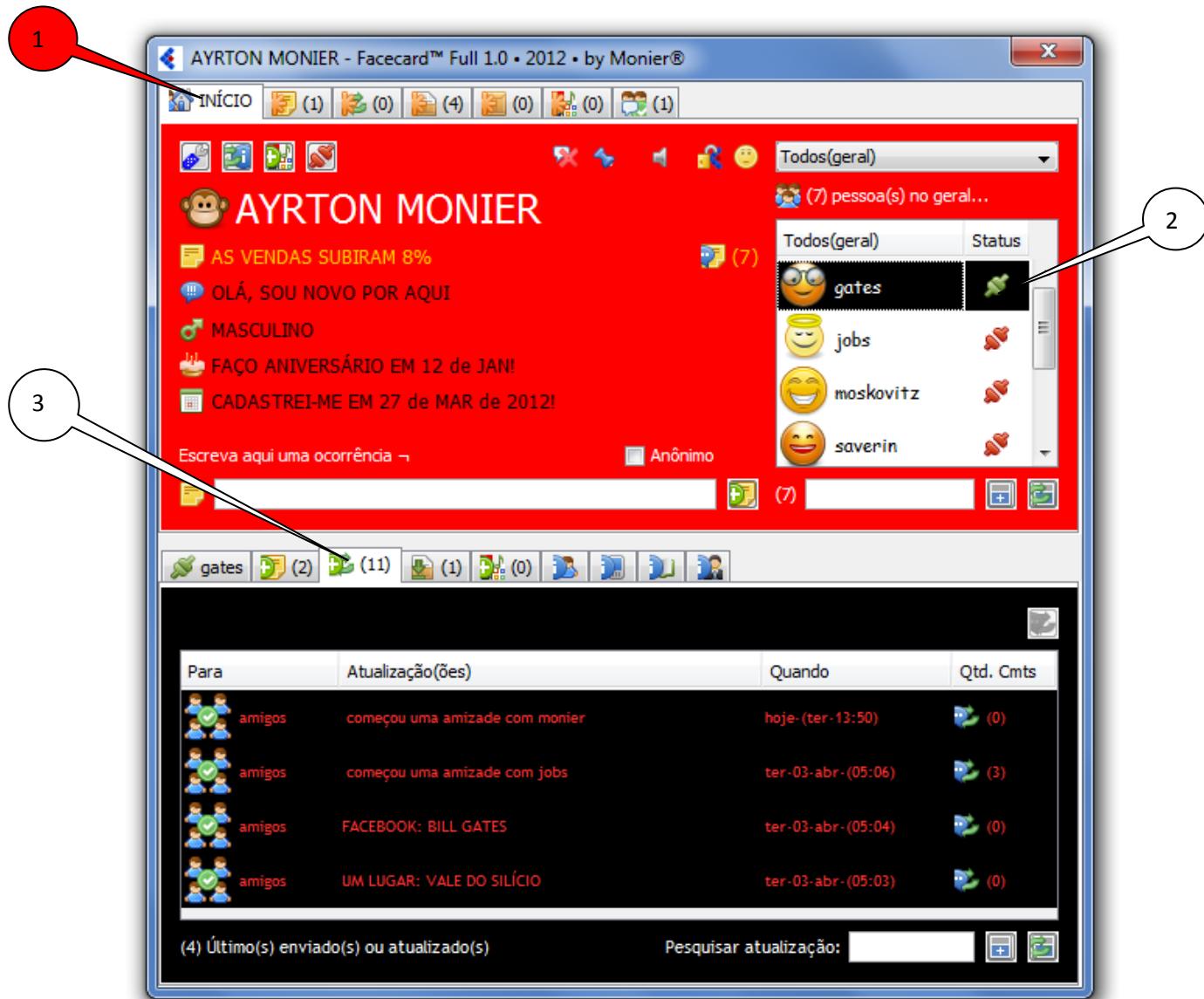


Figura 46.0 – Exemplo da guia de atualizações de um facecard de uma pessoa visitada.

Ao navegar pela guia de atualizações da pessoa visitada, sinta-se como se estivesse na sua guia de atualizações, o botão de comentar e os controles da lista são os mesmos.

## VERIFICANDO ATUALIZAÇÕES RECEBIDAS DE ESTRANHOS / RECEBIDAS DE AMIGOS / MINHAS

1. Selecione a sua guia de atualizações.
2. Clique em um dos selecionadores de tipos de atualizações [ Atu. de estranhos] ou [ Atu. de amigos] ou [ Minhas atu.] - Serão mostradas as atualizações na lista de acordo com os selecionadores de tipo de atualizações.

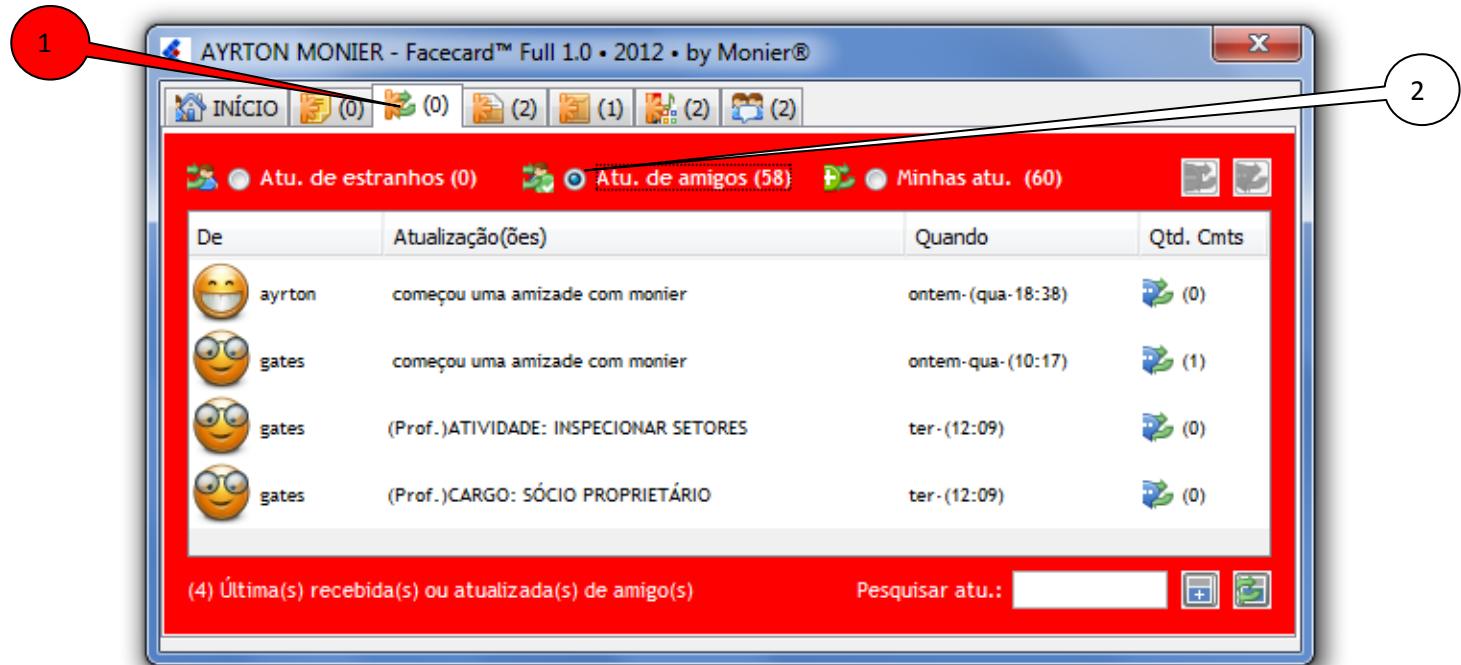


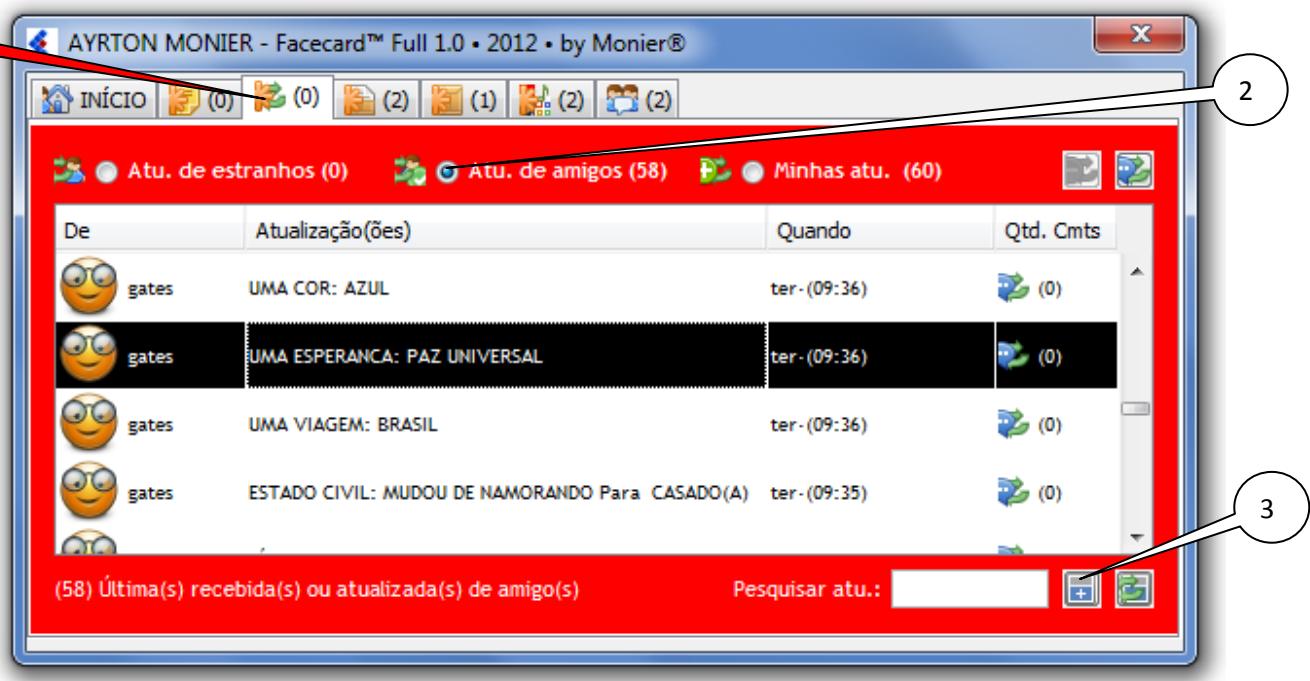
Figura 47.0 – Exemplo de verificação de atualizações recebidas de amigos.

### Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre a lista de atualizações para ver o texto descritivo.

## MOSTRANDO MAIS ATUALIZAÇÕES NA LISTA

1. Selecione a sua guia de atualizações.
2. Escolha o selecionador de tipo de atualizações desejado.
3. Clique no botão [ Mostrar mais atualizações na lista].



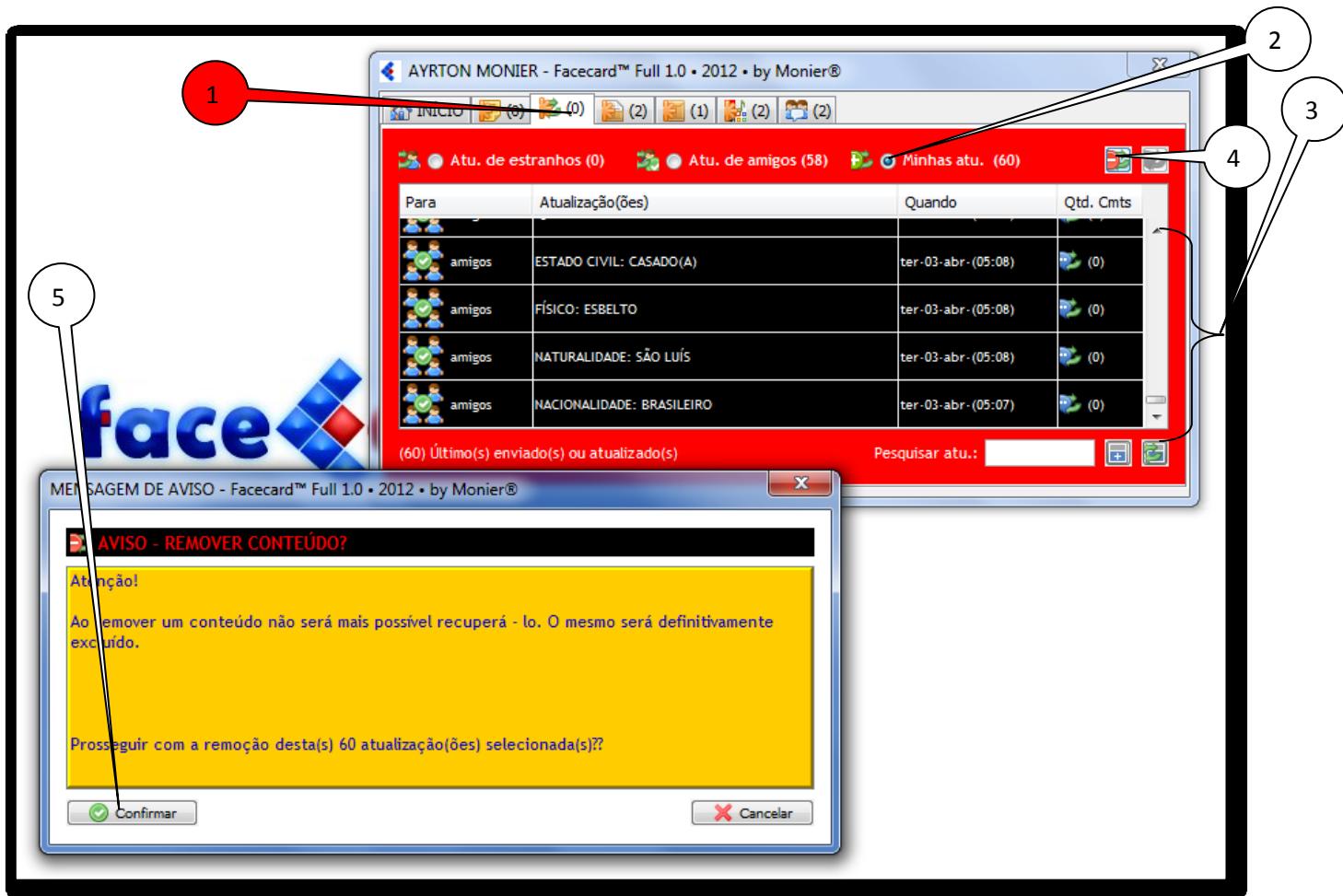
**Figura 48.0** – Exemplo de mostrar mais atualizações na lista.

#### Dica(s):

1. Ao clicar no botão [Mostrar mais atualizações na lista], a lista irá subindo automaticamente para facilitar a leitura.
2. Observe quantas atualizações existem em cada selecionador. Para saber se estão sendo mostradas todas na lista, acompanhe a legenda de atualizações mostradas na lista.

## REMOVENDO UMA OU VÁRIAS ATUALIZAÇÕES MINHAS

1. Selecione a sua guia de atualizações.
2. Escolha o selecionador de atualizações desejado.
3. Na lista de atualizações, selecione as atualizações que deseja remover.
4. Clique no botão [Remover atualizações] – Será aberta a telinha de confirmação.
5. Clique no botão [Confirmar].



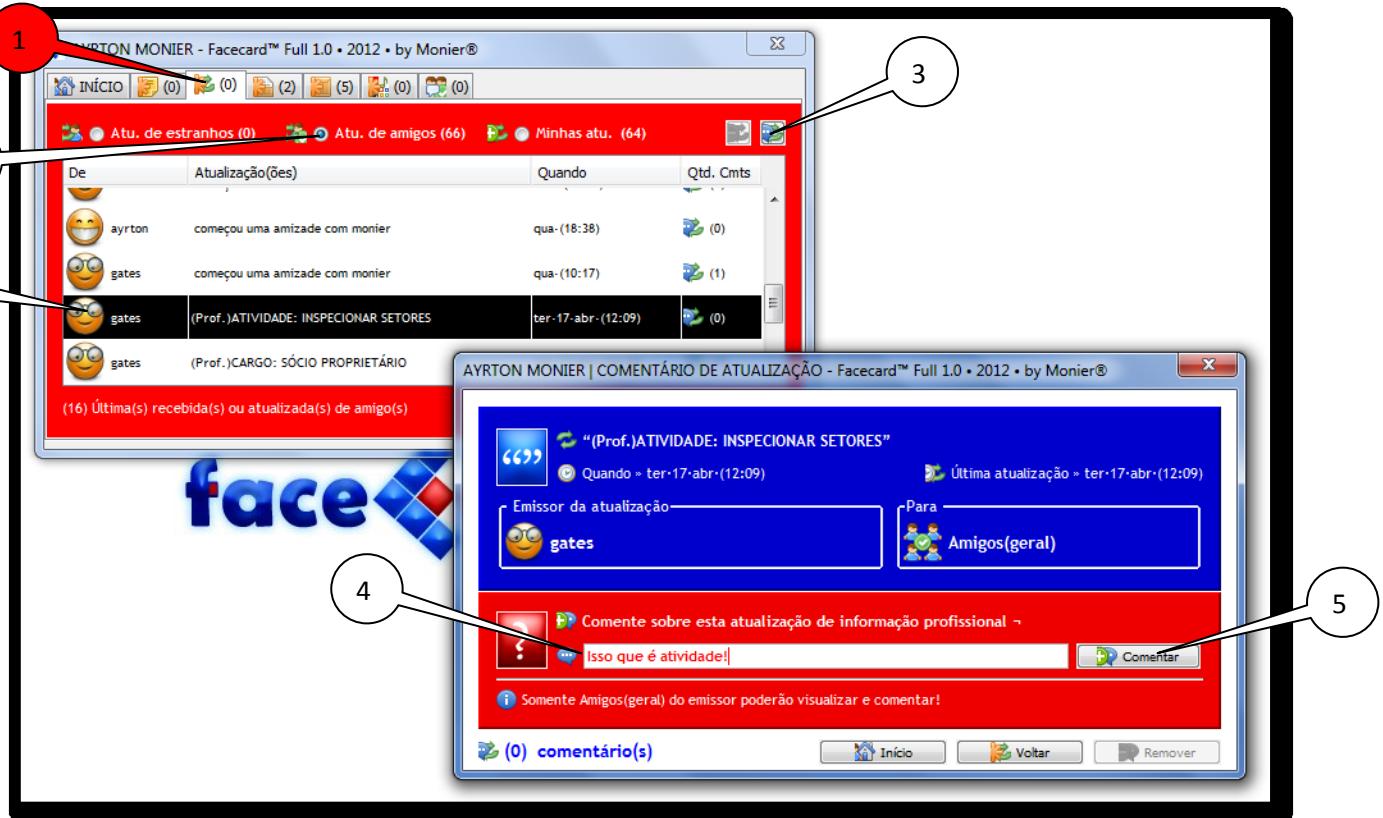
**Figura 49.0-** Exemplo de remoção de atualizações enviadas.

#### Dica(s):

1. Clique no botão **[+ Mostrar mais atualizações na lista]** se quiser apagar mais atualizações de uma só vez.
2. Leia o aviso com atenção antes de remover.

### **COMENTANDO UMA ATUALIZAÇÃO RECEBIDA DE ESTRANHO / RECEBIDA DE AMIGO / MINHAS**

1. Selecione a sua guia de atualizações.
2. Escolha o selecionador de tipos de atualizações desejado.
3. Na lista de atualizações, clique duas vezes ou uma só vez na atualização desejada e depois no botão **[ + Comentar atualização selecionada]** – Será aberta a telinha de comentários desta atualização.
4. Escreva no campo de comentário a respeito da atualização de informação profissional “**(Prof.) Atividade: INSPECIONAR SETORES**”.
5. Tecle **[Enter]** ou clique no botão **[ + Comentar]**.



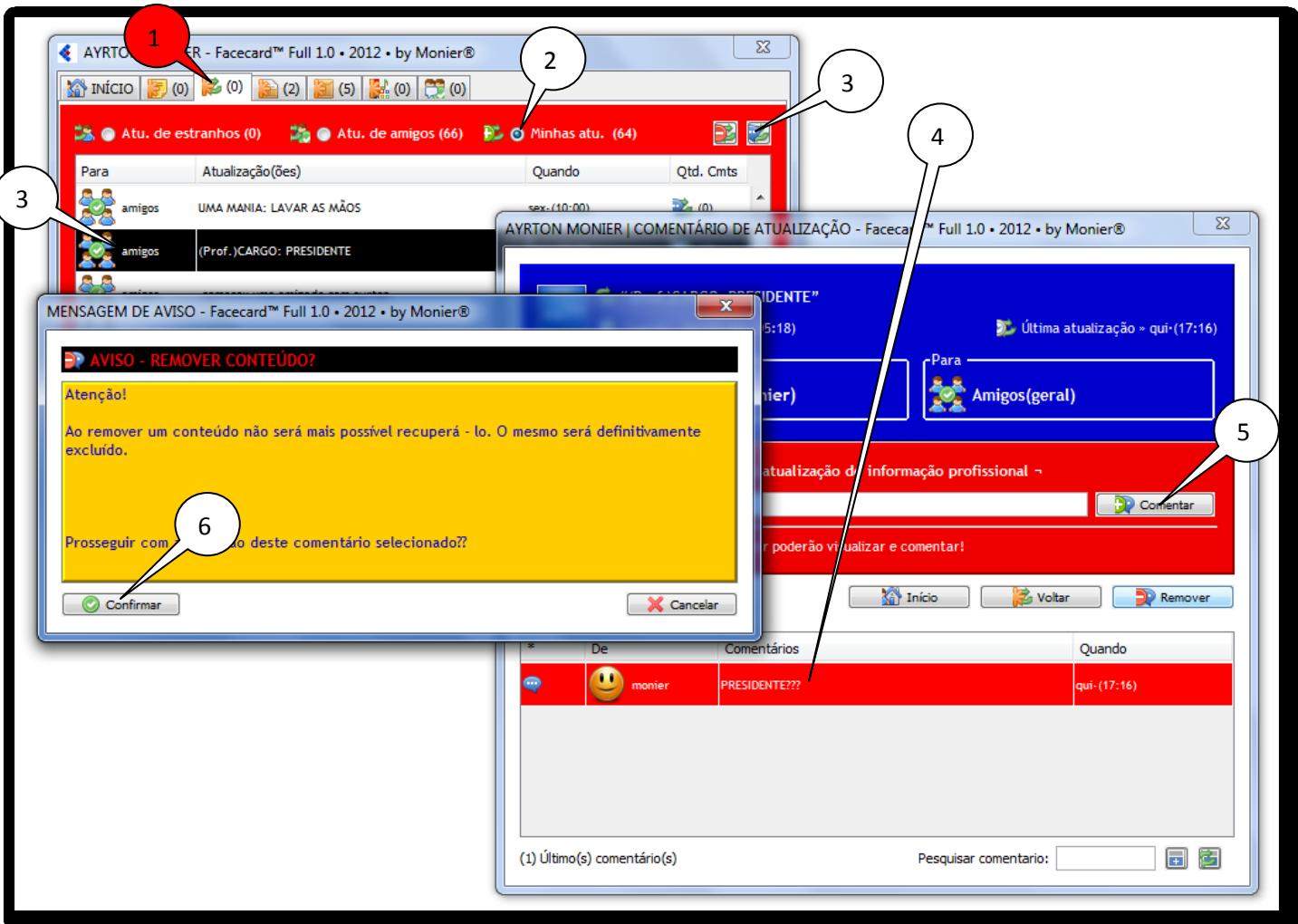
**Figura 50.0 – Exemplo de comentário de atualização enviada.**

#### Dica(s):

- I. Você só poderá comentar 1 (uma) atualização por vez.

## REMOVENDO COMENTÁRIO DE UMA ATUALIZAÇÃO ENVIADO POR VOCÊ

1. Selecione a sua guia de atualizações.
2. Escolha o selecionador de tipos de atualizações desejado.
3. Na lista de atualizações, clique duas vezes ou uma só vez na atualização desejada e depois no botão [ Comentar atualização selecionada] – Será aberta a telinha de comentários desta atualização.
4. Na lista de comentários, selecione o comentário que foi enviado por você.
5. Clique no botão [ Remover comentário] - Será aberta a telinha de confirmação.
6. Clique no botão [ Confirmar].



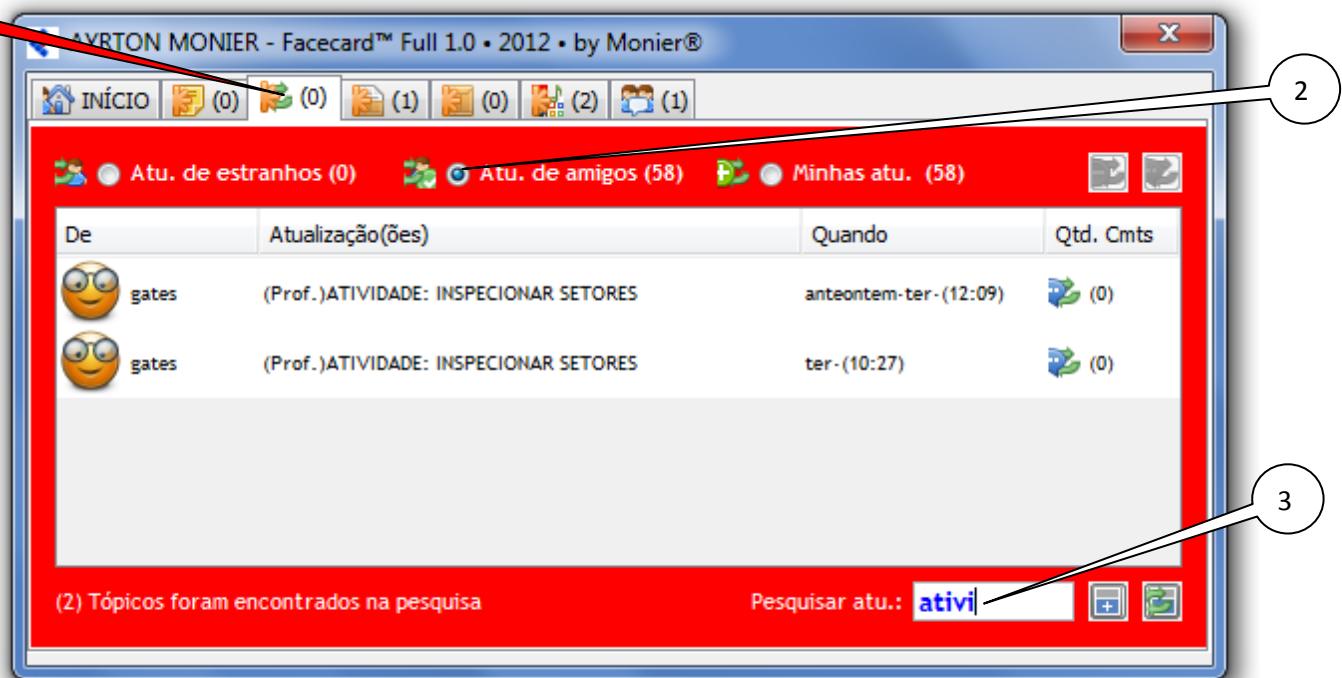
**Figura 51.0 – Exemplo de remoção de comentário de atualização.**

#### Dica(s):

1. Você só poderá remover o seu comentário enviado.
2. Você só poderá remover 1 (um) comentário por vez.

## PESQUISANDO ATUALIZAÇÕES RECEBIDAS DE ESTRANHOS / RECEBIDAS DE AMIGOS / MINHAS

1. Selecione a sua guia de atualizações.
2. Clique no selecionador de tipos de atualizações desejado.
3. Escreva na caixa de pesquisa de atualizações na lista o que está procurando.



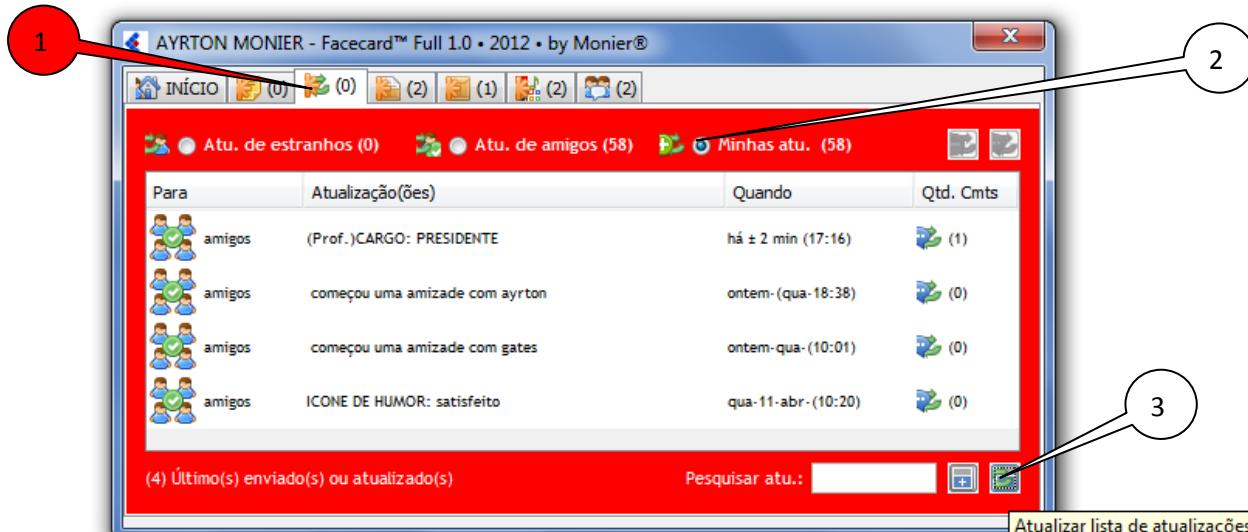
**Figura 52.0 – Exemplo de pesquisa de atualização de amigos.**

#### Dica(s):

- I. Observe a legenda de atualizações mostradas na lista para ver quantas atualizações foram encontradas de acordo com sua pesquisa.

## ATUALIZANDO A LISTA DE ATUALIZAÇÕES

1. Selecione a sua guia de atualizações.
2. Clique no selecionador de tipos de atualizações desejado – Já atualiza a lista também.
3. Clique no botão [ Atualizar lista de atualizações] – O texto da pesquisa é removido e serão mostradas as atualizações com o horário atualizado.



**Figura 53.0 – Exemplo de atualizar lista de atualizações.**

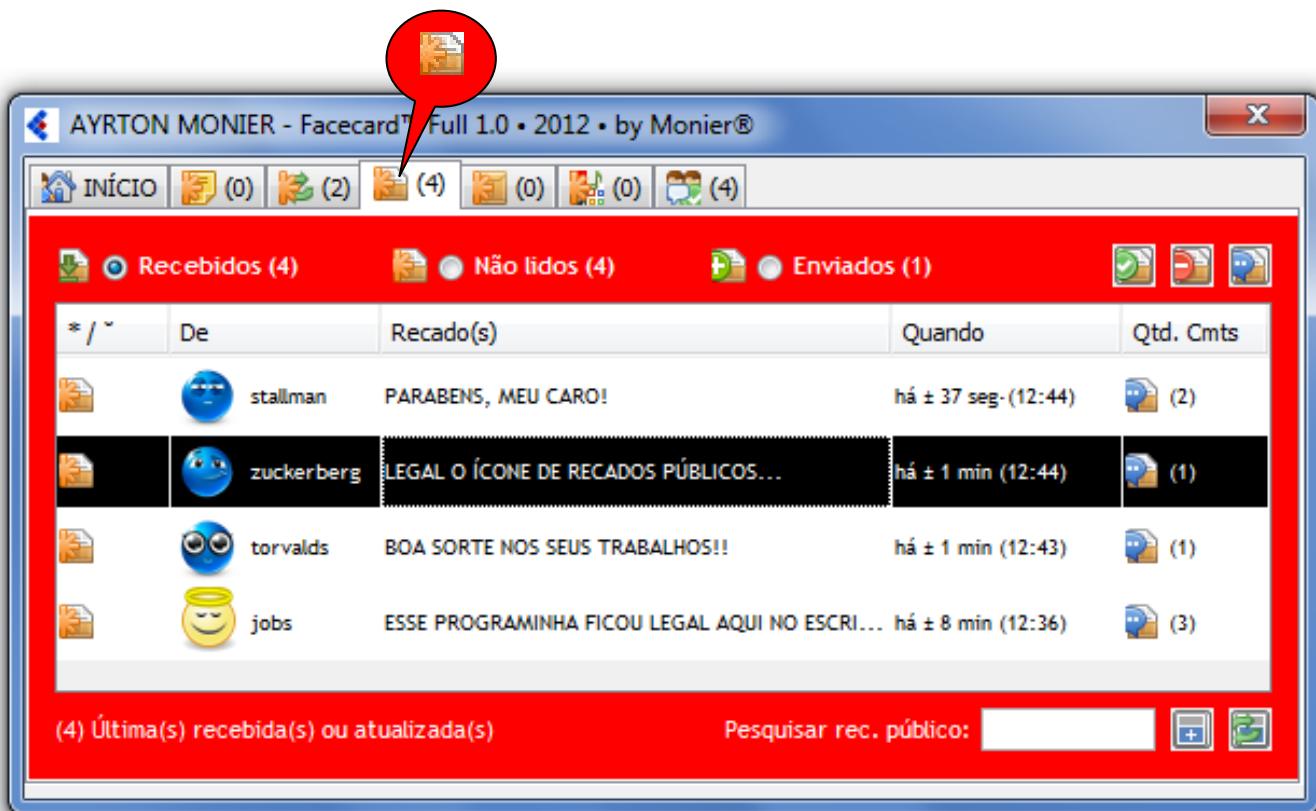
## Dica(s):

- I. Observe a legenda de atualizações mostradas na lista para ver quantas atualizações estão sendo mostradas.

# CONHECENDO A GUIA DE RECADOS PÚBLICOS DO SEU FACECARD

Na  (x) guia de recados públicos], você terá acesso aos seus  recados públicos recebidos],  recados públicos não lidos] e  recados públicos enviados]. Um recado público é como um recado privado, direcionado a uma pessoa, mas a diferença é que, de acordo com a privacidade de recados públicos do destinatário, este recado será visualizado por todos do facecard que também mostram os seus recados públicos [para todos ver] ou somente pelos os amigos do destinatário que têm a privacidade de recados públicos diferente de [para ninguém ver]. Ou seja, você só olha os recados públicos dos outros se você também mostrar o seu. O tamanho máximo do texto do recado é de até 50 caracteres incluindo espaços. Por padrão, a sua configuração de privacidade referente aos recados públicos já vem configurado como [só amigos poderão ver]. Logo, somente os usuários aceitos como amigos poderão ver, escrever e comentar seus recados públicos, isso se a privacidade de recados públicos deles for diferente de [ninguém poderá ver]. Os seus recados públicos recebidos serão visualizados por outras pessoas ao visitarem o seu facecard e clicarem na sua  (x) guia de recados públicos recebidos]. Se você configurar a privacidade dos seus recados públicos para [todos poderão ver], somente os usuários que também configuraram para [todos poderão ver] ou os usuários aceitos como amigos é que poderão ver, escrever, marcar e/ou comentar seus recados públicos, caso contrário, a sua guia de recados públicos que está sendo visitada aparecerá com um (0), indicando que não tem nenhum recado público recebido. Se você excluir um recado público enviado, este recado também será excluído na lista de recados públicos recebidos do destinatário. Porem, se o destinatário excluir um recado público enviado por você, somente na lista de recados públicos recebidos dele é que será excluído, permanecendo então o recado que você enviou na sua lista de recados públicos enviados. Ao tentar comentar um recado enviado por você onde o mesmo foi excluído pelo destinatário, você será notificado por uma mensagem de aviso que o recado foi excluído e ninguém poderá visualizar o comentário além de você. Através dos selecionadores de tipos de recados públicos é que você poderá escolher a lista de recados que você deseja ver. No caso da figura 54.0, observe que o selecionador de recados públicos recebidos está ativado e indicando que há 4 (quatro) recados públicos recebidos. Logo, na lista de recados públicos, cada linha representa um recado, onde indica se já foi marcado como lido/não lido, de quem foi, há quanto tempo foi recebido ou comentado e qual a quantidade de comentários que este recado possui. Por padrão, a lista de recados só mostra os 4(quatro) últimos recados por ordem de tempo de postagem ou de comentários. Por exemplo, se você recebeu um recado público há duas horas e há alguns minutos recebeu outro, o último que você recebeu ficará no topo da lista e o penúltimo ficará uma linha abaixo. Caso o recado recebido há duas horas for comentado ou marcado como lido/não lido, este ficará no topo com novo horário de atualização. Isso ocorre porque um conteúdo, no caso, um recado público, tem uma data-hora de postagem e uma data-hora de atualização. Quando um recado público é enviado, a data-hora de atualização é a mesma data-hora de postagem. Quando um recado público é comentado ou marcado como lido/não lido, somente a data-hora de atualização é alterada, por isso, os recados públicos são ordenados na lista por data-hora de atualização. Sempre que você receber um recado público, aparecerá na guia de recados públicos a quantidade de recados recebidos  (1)] e o ícone de notificações do facecard na bandeja do sistema  ficará piscando o pontinho vermelho até que você marque o(s) recado(s) como 'lido' (isso se você só tiver somente recados públicos pra verificar, caso contrário, o ícone só para de piscar quando você não tiver mais nada pra verificar). Ao parar a seta do mouse sobre o ícone do facecard na bandeja do sistema enquanto ele está piscando, aparecerá o seu nome e o que tem para ser verificado, no caso, abaixo do seu nome aparecerá: (1) rec. Pùb. Os recados recentemente

recebidos, comentados ou marcados como lido/não lido estão sempre no topo da lista. Caso não seja novo recado, mas ele esteja no topo, é porque foi comentado ou marcado recentemente. Ainda na parte superior, temos os botões de marcar como lido/não lido, remover e comentar um recado público. Estes botões serão ativados quando um recado for selecionado na lista. Caso nenhuma linha da lista esteja selecionada, os botões ficam inabilitados para uso. No rodapé da lista, encontram-se os controles da lista de recados públicos, com eles, você poderá acompanhar quantos recados estão sendo mostrados na lista, pesquisar recados, aumentar o número de recados a serem visualizadas na lista e atualizar o conteúdo da lista. Confira abaixo um exemplo da guia de recados públicos de um Facecard.



**Figura 54.0** – Exemplo da guia de recados públicos de um facecard.

## LISTA DE RECADOS PÚBLICOS

1. Lido / Não Lido (\*/^)
  - ✓ Recado público lido;
  - ✓ Recado público não lido;
2. De / Para
  - ✓ De - Caso seja recado recebido;
  - ✓ Para - Caso seja recado enviado;
3. DESCRIÇÃO DO RECADÔ PÚBLICO(Recado(s))
  - ✓ Texto do recado;
4. ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO RECADÔ PÚBLICO (Quando)
  - ✓ Quando foi postado, último comentário ou última marcação deste recado. Os últimos sempre ficam no topo;

## 5. QTD. DE COMENTÁRIOS DO RECAÐO PÚBLICO (Qtd. Cmts)

✓ *Quantidade de comentários deste recado:*

1	2	3	4	5
*	De	Recado(s)	Quando	Qtd. Cnts
	stalman	PARABENS, MEU CARO!	há ± 37 seg. (12:44)	(2)
	zuckerberg	LEGAL O ÍCONE DE RECAÐOS PÚBLICOS...	há ± 1 min (12:44)	(1)
	torvalds	BOA SORTE NOS SEUS TRABALHOS!!	há ± 1 min (12:43)	(1)
	jobs	ESSE PROGRAMINHA FICOU LEGAL AQUI NO ESCR...	há ± 8 min (12:36)	(3)

Figura 55.0 – Exemplo de uma lista de recados públicos de um facecard.

## CONTROLES DA LISTA DE RECAÐOS PÚBLICOS

### 1. SELETORES DE TIPOS DE RECAÐOS PÚBLICOS

✓ *Clique sobre cada seletor para mostrar os recados relacionados na lista de recados públicos:*

- Seletor De Recados Públicos Recebidos** – *Mostra na lista todos os recados recebidos;*
- Seletor De Recados Públicos Não Lidos** – *Mostra na lista todas os recados não lidos;*
- Seletor De Recados Públicos Enviados** – *Mostra na lista todas recados públicos enviados;*

### 2. LEGENDA DE RECAÐOS PÚBLICOS MOSTRADOS NA LISTA

✓ *Informa a quantidade de recados que estão sendo mostrados na lista;*

### 3. CAIXA DE PESQUISA DE RECAÐOS PÚBLICOS NA LISTA

✓ *Mostra na lista somente os recados que contenham o texto pesquisado;*

### 4. BOTÃO MOSTRAR MAIS RECAÐOS PÚBLICOS NA LISTA

✓ *Aumenta em mais 4 (quatro) o número de recados na lista;*

### 5. BOTÃO ATUALIZAR LISTA DE RECAÐOS PÚBLICOS

✓ *Atualiza a lista voltando a mostrar somente os 4 (quatro últimos) recados recebidos, não lidos ou enviados;*

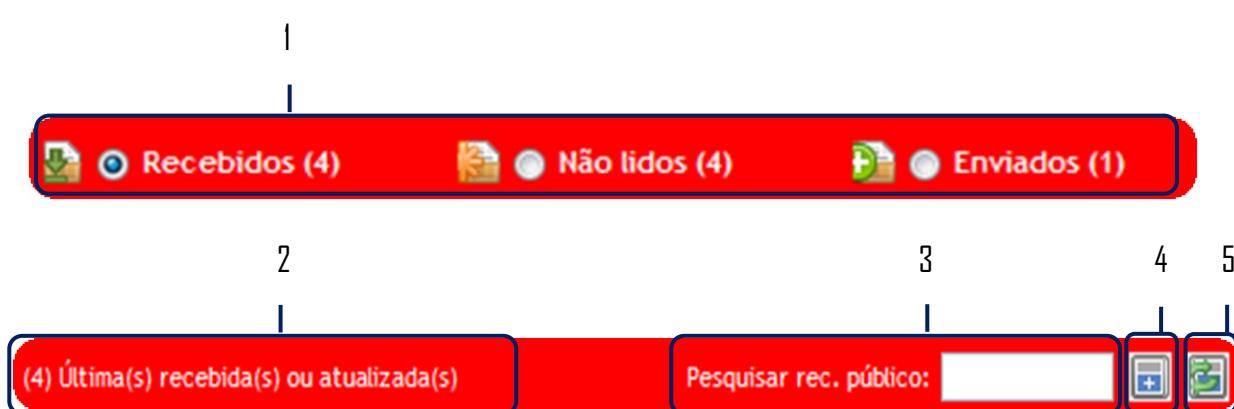


Figura 56.0 – Controles da lista de recados públicos.

## Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre os itens 3, 4 e 5 para ver o texto descritivo.

## BOTÕES DE CONTROLE DE RECADOS PÚBLICOS

### I. BOTÃO MARCAR RECAVO PÚBLICO COMO LIDO/NÃO LIDO

- ✓  *Marca o recado público como não lido;*
- ✓  *Marca o recado público como lido;*
- ✓  *Destinatário ainda não leu o recado;*

### 2. BOTÃO REMOVER RECAVO(S) PÚBLICO(S) SELECIONADO(S) NA LISTA

- ✓ *Remover um ou vários recados selecionados na lista;*

### 3. BOTÃO COMENTAR RECAVO PÚBLICO SELECIONADO NA LISTA

- ✓ *Abre a tela de comentários do recado selecionado;*

1      2      3



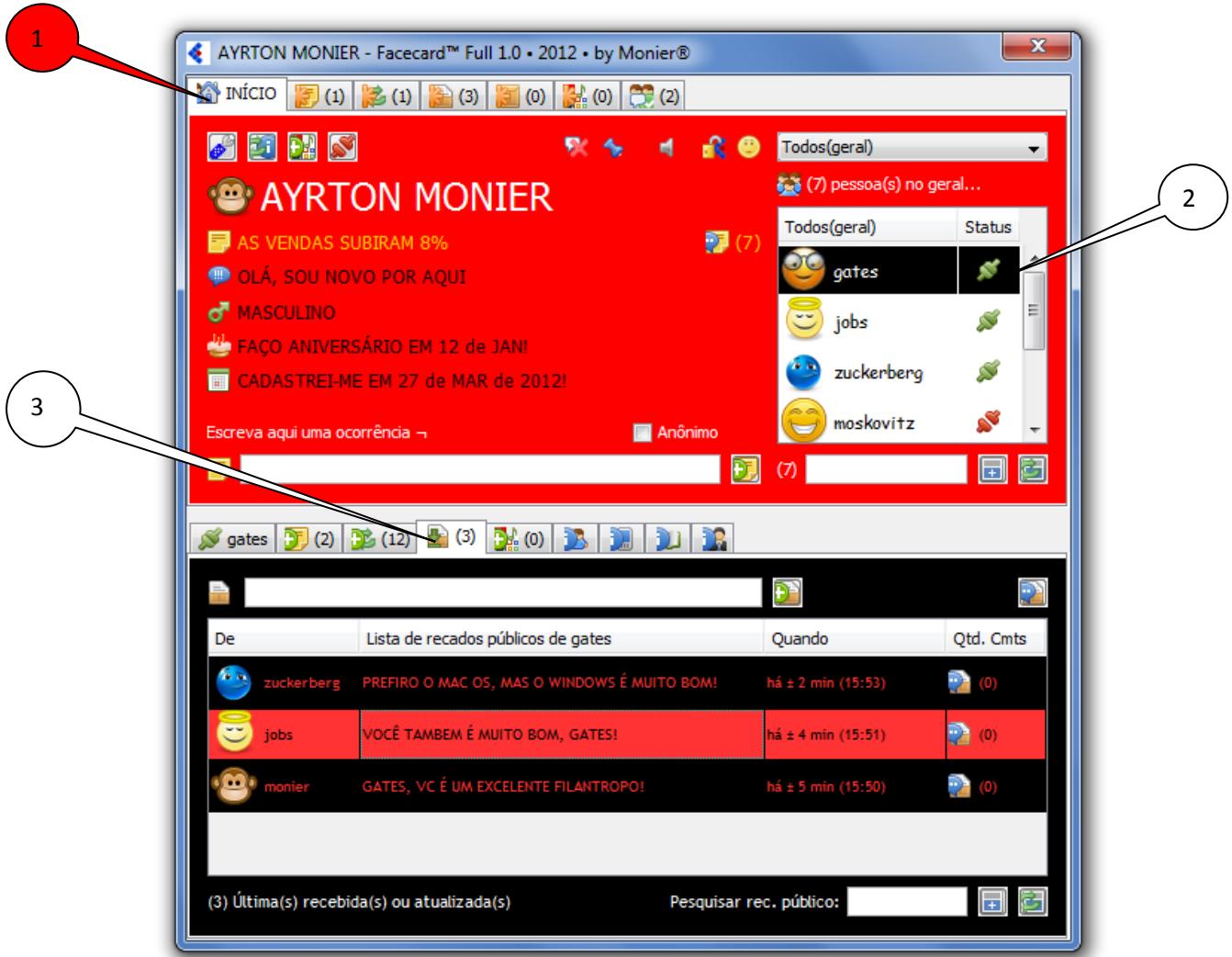
**Figura 57.0 – Botões de controle de recados públicos.**

## Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## CONHECENDO A GUIA DE RECADOS PÚBLICOS DA PESSOA VISITADA

A guia de recados públicos contém todos os recados públicos recebidos pela pessoa visitada e o campo de texto de envio de recados públicos, mas você deverá ter os privilégios para poder ver a guia de recados públicos. No caso, se a pessoa visitada configurou a privacidade dos recados públicos para **[somente amigos vêm]**, você deverá ser aceito como amigo e ainda ter também as configurações de privacidade de seus recados públicos diferente de **[ninguém poderá ver]** para poder pesquisar e comentar os recados públicos. Caso você configurou a sua privacidade de recados públicos para **[ninguém poderá ver]**, você não poderá ver guias de recados públicos de outras pessoas, mesmo que essas pessoas tenham configurado para **[todos vêm]**. Veja abaixo um exemplo de uma guia de recados públicos recebidos por uma pessoa visitada.



**Figura 58.0** – Exemplo da guia de recados públicos de um facecard de uma pessoa visitada.

Ao navegar pela guia de recados públicos da pessoa visitada, sinta-se como se estivesse na sua guia de recados públicos, o botão de comentar e os controles da lista são os mesmos.

## EMISSÃO DE RECADOS PÚBLICOS

A caixa de texto de emissão de recados públicos fica na própria guia de recados públicos da pessoa visitada. Para enviar um recado público para a pessoa visitada, você deverá selecionar a pessoa na sua lista de usuários, e logo em seguida, se você for permitido, selecione a guia de recados públicos e escreva na caixa de texto de envio de recado público.

1. CAIXA DE TEXTO DE ENVIO DE RECADO PÚBLICO
  - ✓ *Escreva o recado público para a pessoa visitada;*
2. BOTÃO DE ENVIO DE RECADO PÚBLICO
  - ✓ *Envie o recado público ao destinatário;*



**Figura 59.0** – Área de emissão de recados públicos.

## ENVIANDO UM RECADÔ PÚBLICO PARA UMA PESSOA

1. Selecione a sua guia de início.
2. Visite o facecard da pessoa desejada.
3. Caso esteja disponível para você, selecione a guia de recados públicos da pessoa visitada.
4. Escreva no campo de texto de envio de recado público.
5. Tecle [Enter] ou clique no botão [ enviar recado público].

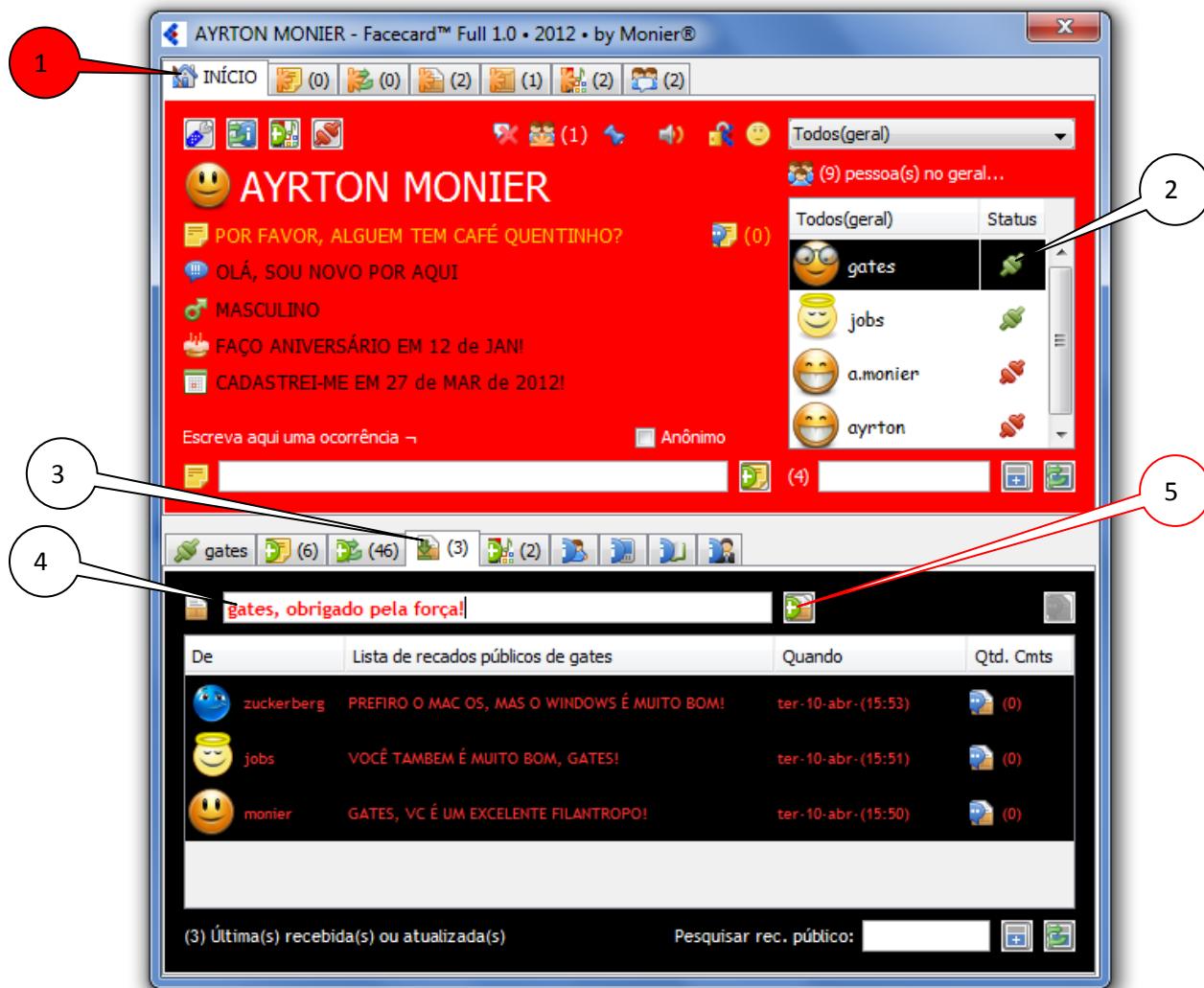


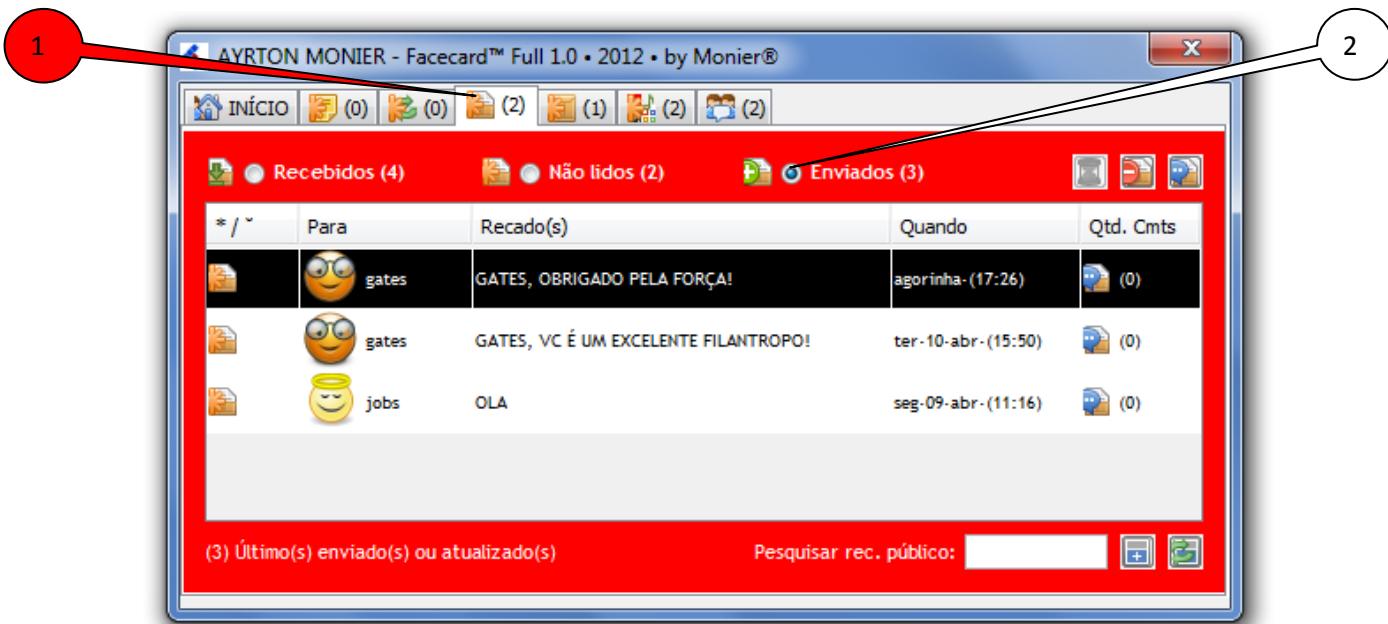
Figura 60.0 – Exemplo de envio de recado público.

### Dica(s):

- I. Veja a sua guia de recados públicos e ative o selecionar de recados públicos enviados para ver o recado enviado.

## VERIFICANDO RECADOS PÚBLICOS RECEBIDOS / NÃO LIDOS / ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de recados públicos.
2. Clique em um dos selecionadores de tipos de recados públicos [ Recebidos], [ Não lidos] ou [ Enviados] - Serão mostrados os recados públicos na lista de acordo com os selecionadores de tipo de recados públicos.



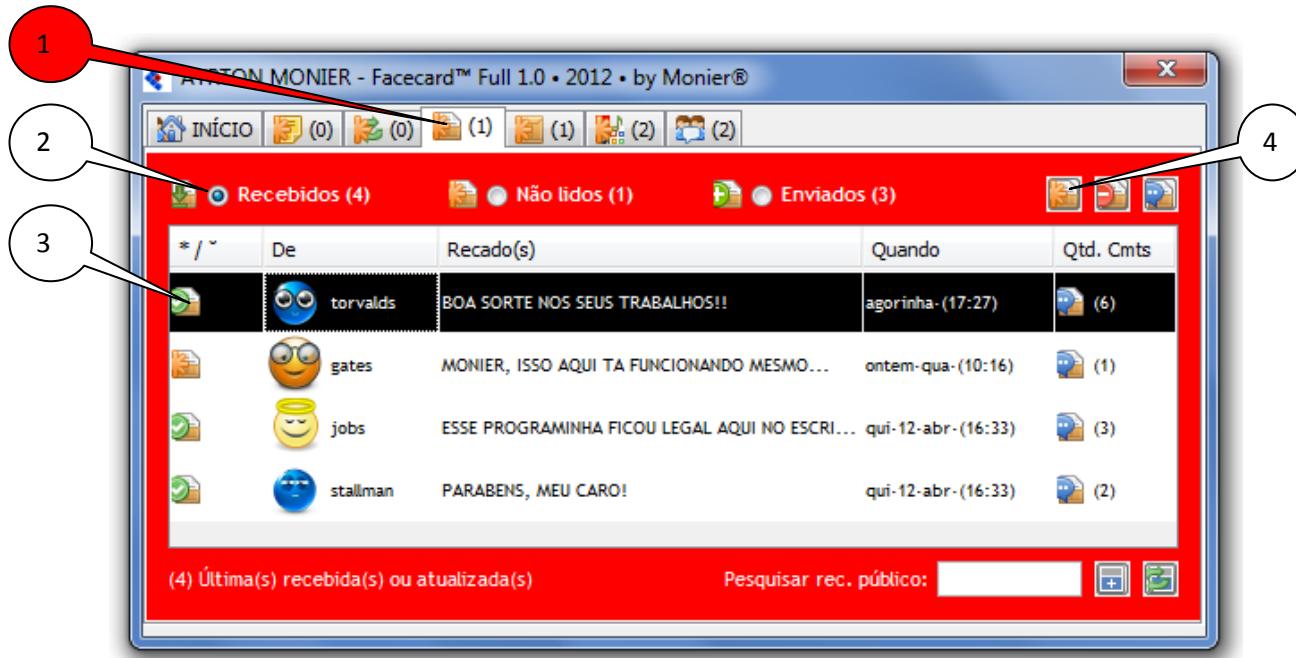
**Figura 61.0 – Exemplo de verificação de recados públicos enviados.**

#### Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre a lista de recados públicos para ver o texto descritivo.

## MARCAR RECAÐO PÚBLICO COMO LIDO/NÃO LIDO

1. Selecione a sua guia de recados públicos.
2. Clique no selecionador de tipos de recados públicos desejado.
3. Caso queira marcar como não lido, selecione o recado lido.
4. Clique no botão [ Marcar recado público como não lido].



**Figura 62.0 – Exemplo de marcação de recado público como não lido.**

## Dica(s):

- I. O ícone do botão [marcar como lido/não lido] sempre terá o ícone oposto do recado selecionado na lista. Por exemplo, o ícone de [Recado público não lido] aparecerá no botão se for selecionado um [Recado público lido] na lista e vice versa.

## MOSTRANDO MAIS RECADOS PÚBLICOS NA LISTA

1. Selecione a sua guia de recados públicos.
2. Escolha o selecionador de tipos de recados públicos desejado.
3. Clique no botão [Mostrar mais recados públicos na lista].



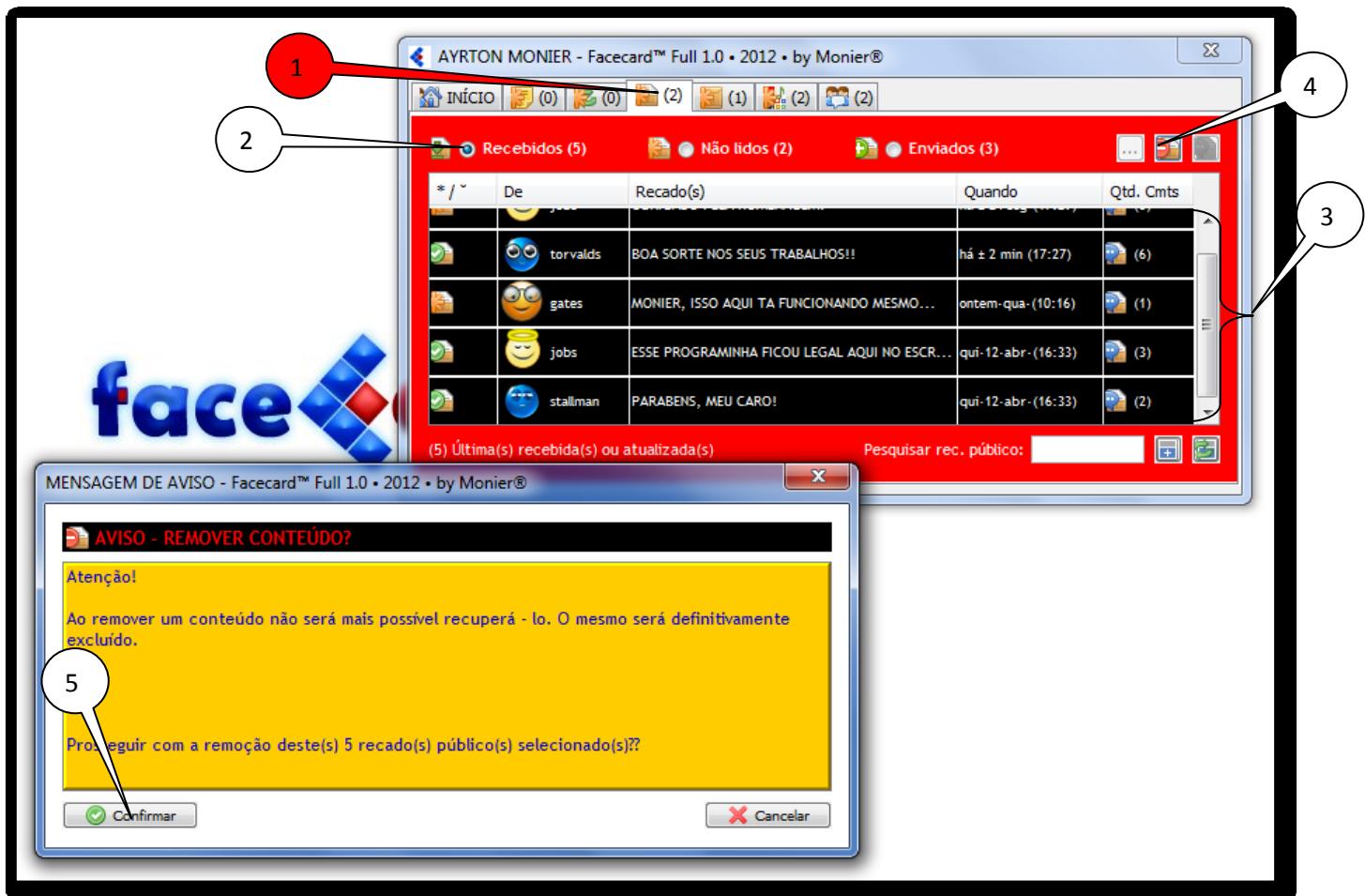
Figura 63.0 – Exemplo de mostrar mais recados públicos na lista.

## Dica(s):

- I. Ao clicar no botão [Mostrar mais recados públicos na lista], a lista irá subindo automaticamente para facilitar a leitura.
2. Observe quantos recados existem em cada selecionador. Para saber se estão sendo mostrados todos na lista, acompanhe a legenda de recados públicos mostrados na lista.

## REMOVENDO UM OU VÁRIOS RECADOS PÚBLICOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de recados públicos.
2. Clique no selecionador de tipos de recados públicos desejado.
3. Na lista de recados públicos, selecione os recados que deseja remover.
4. Clique no botão [Remover recado público] – Será aberta a telinha de confirmação.
5. Clique no botão [Confirmar].



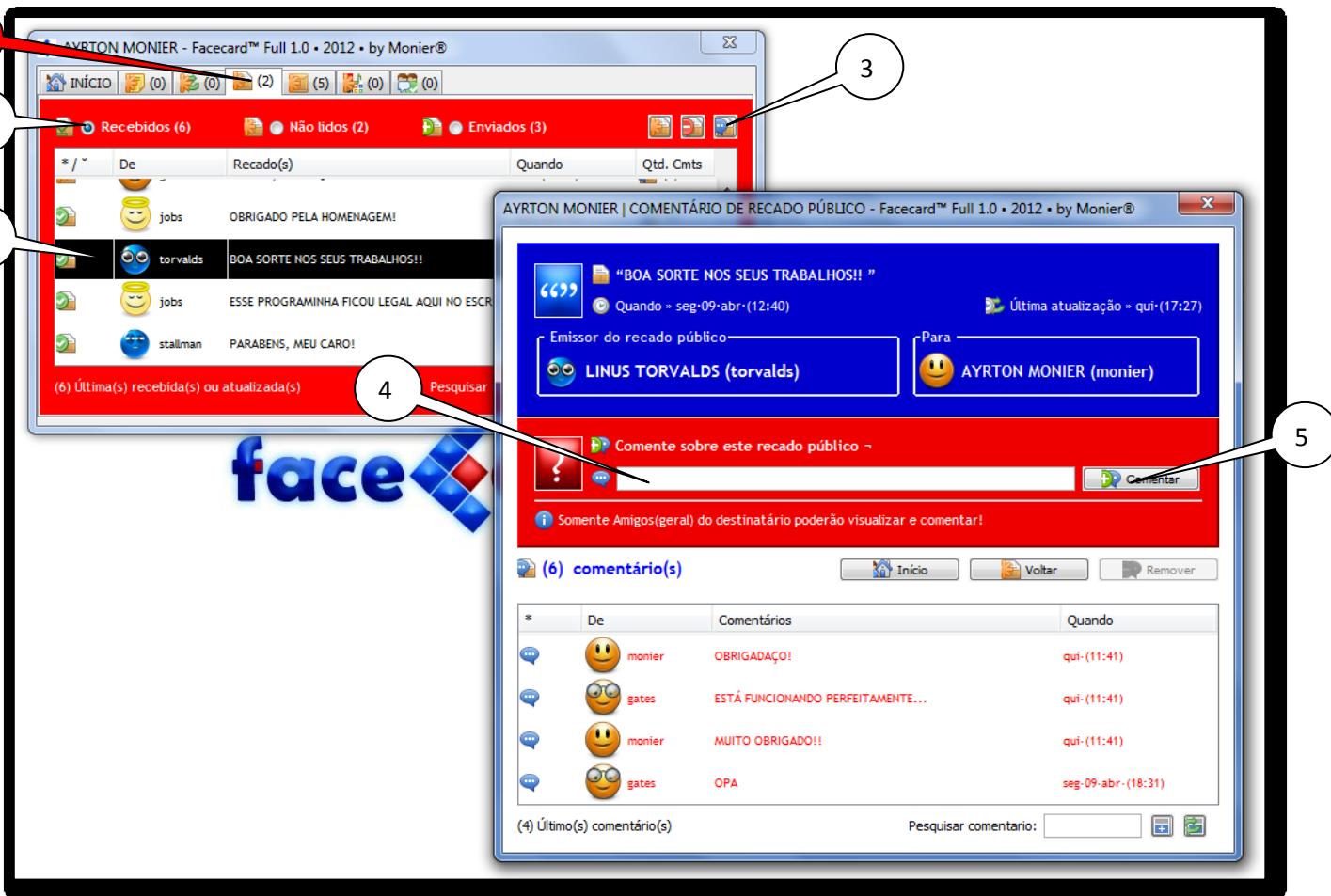
**Figura 64.0 – Exemplo de remoção de recados públicos recebidos.**

#### Dica(s):

1. Clique no botão **[+] Mostrar mais recados públicos na lista** se quiser apagar mais recados de uma só vez.
2. Leia o aviso com atenção antes de remover.
3. Ao remover um recado público enviado, será apagado na sua lista de enviados e na lista de recebidos do destinatário. Caso o destinatário remova o seu recado, será removido somente na lista de recebidos dele e na sua permanecerá.

## COMENTANDO UM RECADÔ PÚBLICO RECEBIDO / NÃO LIDO / ENVIADO.

1. Selecione a sua guia de recados públicos.
2. Clique no selecionador de tipos de recados públicos desejado.
3. Na lista de recados públicos, clique duas vezes ou uma só vez no recado público desejado e depois no botão **[+] Comentar recado público selecionado** – Será aberta a telinha de comentários deste recado público.
4. Escreva no campo de comentário a respeito do recado público: “**BOA SORTE NOS SEUS TRABALHOS**”.
5. Tecle **[Enter]** ou clique no botão **[+] Comentar**.



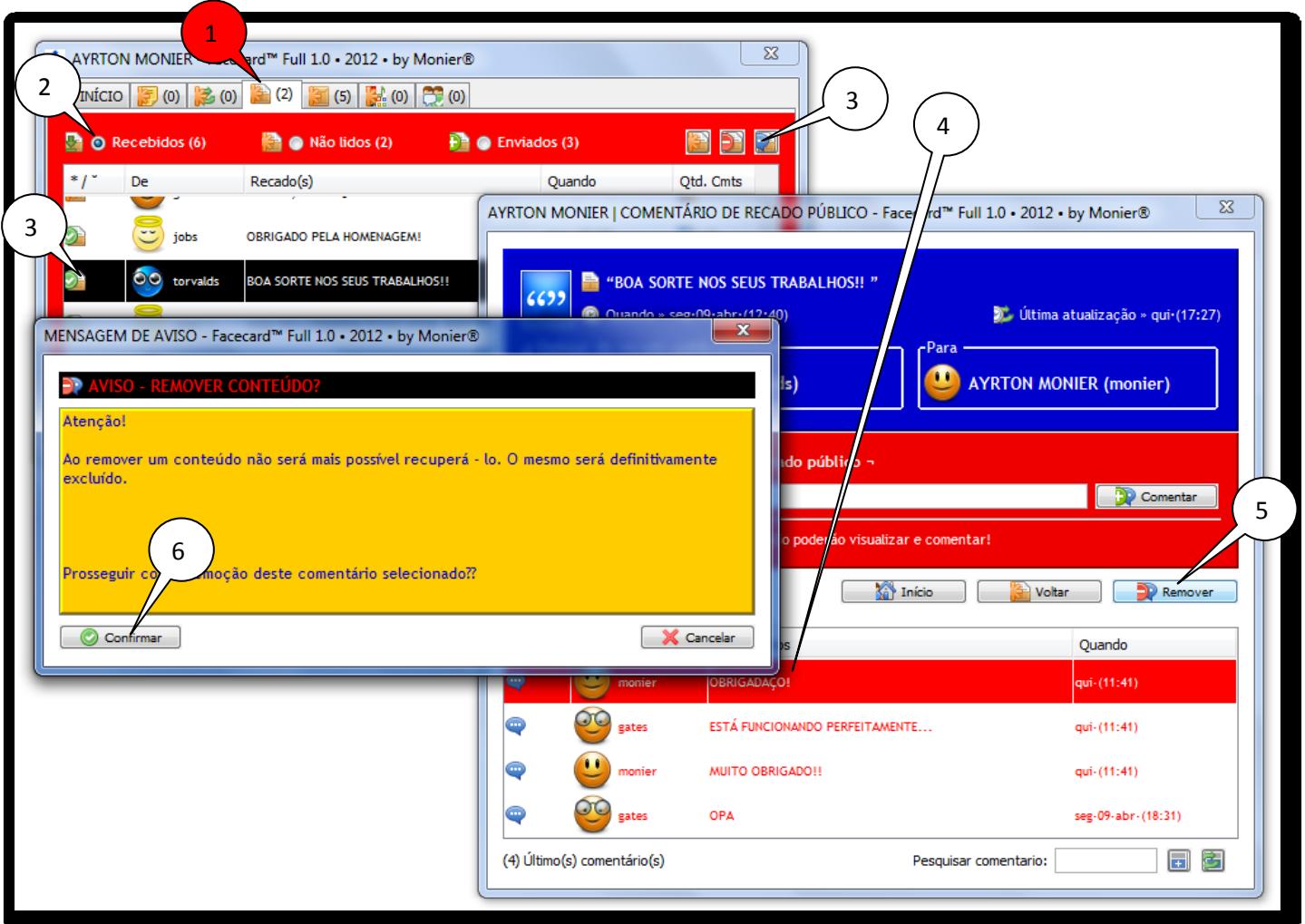
**Figura 65.0 – Exemplo de comentário de recado público recebido.**

#### Dica(s):

- I. Você só poderá comentar 1 (um) recado por vez.

## REMOVENDO COMENTÁRIO DE UM RECADÔ PÚBLICO ENVIADO POR VOCÊ

1. Selecione a sua guia de recados públicos.
2. Escolha o selecionador de tipos de recados públicos desejado.
3. Na lista de recados públicos, clique duas vezes ou uma só vez no recado desejado e depois no botão [ Comentar recado público selecionado] – Será aberta a telinha de comentários deste recado público.
4. Na lista de comentários, selecione o comentário que foi enviado por você.
5. Clique no botão [ Remover comentário] - Será aberta a telinha de confirmação.
6. Clique no botão [ Confirmar].



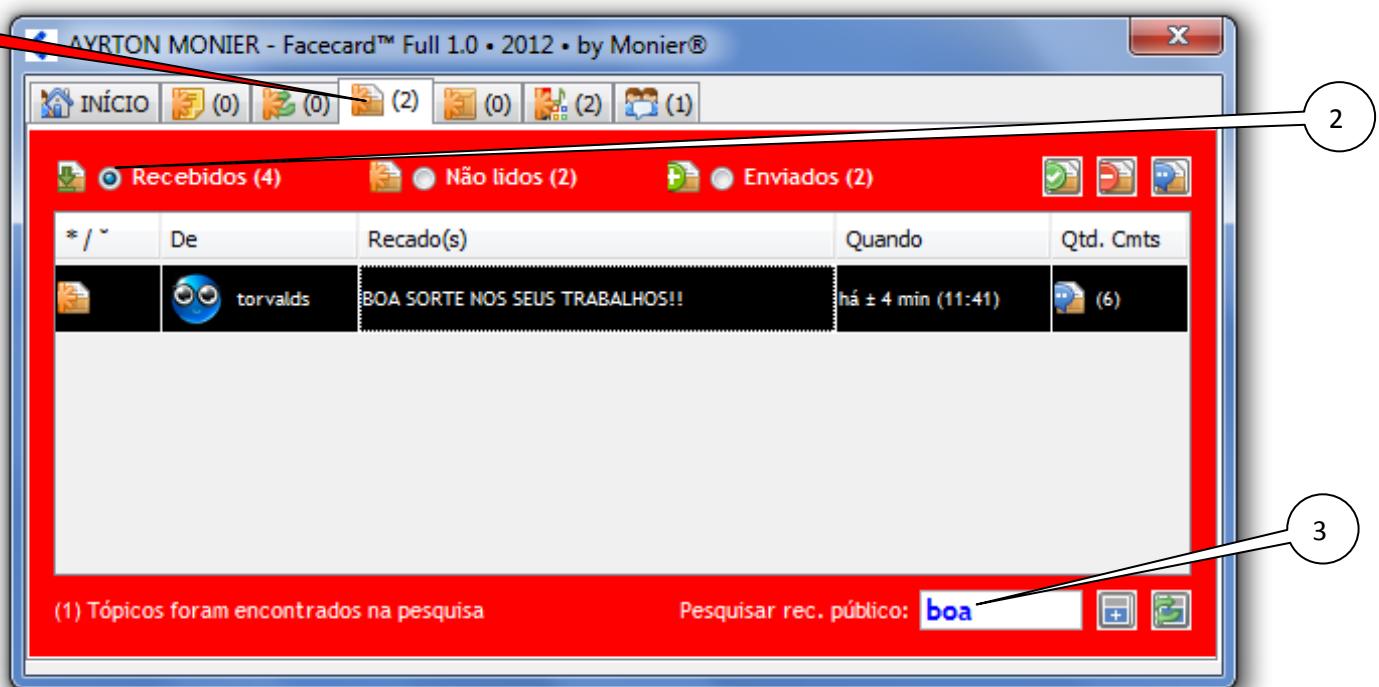
**Figura 66.0 – Exemplo de remoção de comentário de recado público.**

#### Dica(s):

1. Você só poderá remover o seu comentário enviado.
2. Você só poderá remover 1 (um) comentário por vez.

## PESQUISANDO RECADOS PÚBLICOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de recados públicos.
2. Clique no selecionador de tipos de recados públicos desejado.
3. Escreva na caixa de pesquisa de recados públicos na lista o que está procurando.



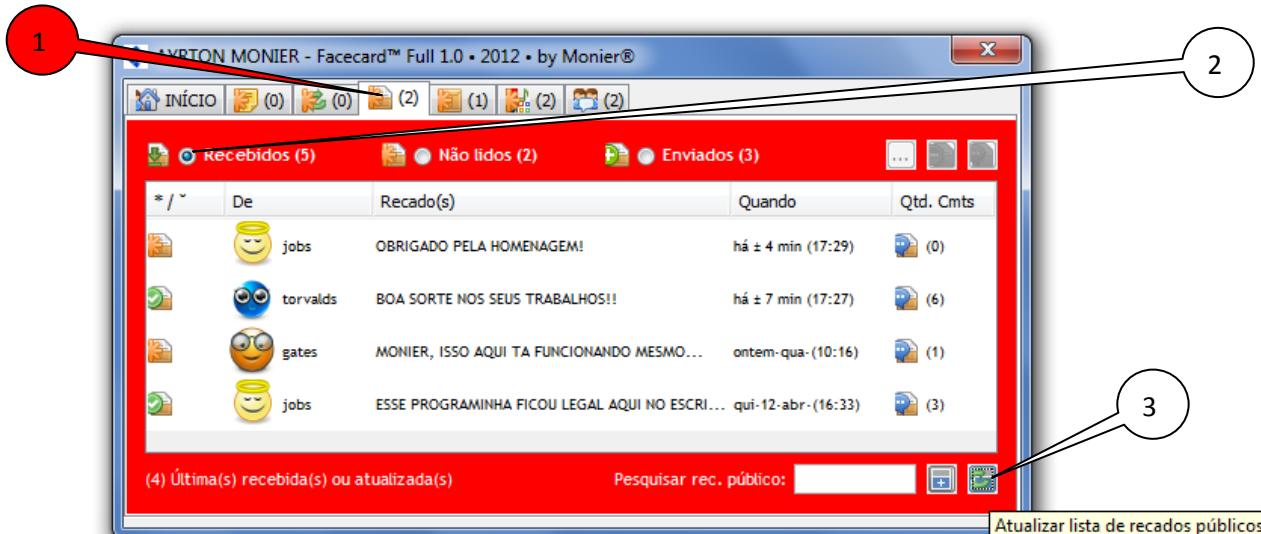
**Figura 67.0 – Exemplo de pesquisa de recados públicos recebidos.**

#### Dica(s):

- I. Observe a legenda de recados públicos mostradas na lista para ver quantos recados foram encontradas de acordo com sua pesquisa.

## ATUALIZANDO A LISTA DE RECADOS PÚBLICOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de recados públicos.
2. Clique no selecionador de tipos de recado público desejado – Já atualiza a lista também.
3. Clique no botão [Atualizar lista de recados públicos] – O texto da pesquisa é removido e serão mostrados os recados públicos com o horário atualizado.



**Figura 68.0 – Exemplo de atualizar lista de recados públicos.**

## Dica(s):

- I. Observe a legenda de recados públicos mostrados na lista para ver quantos recados estão sendo mostrados.

# CONHECENDO A GUIA DE RECADOS PRIVADOS DO SEU FACECARD

Na guia de recados privados [  (0) ], você terá acesso aos seus [  privados recebidos ], [  recados privados não lidos ] e [  recados privados ]. Um recado privado é direcionado a uma pessoa, este recado será visualizado e comentado somente pelo emissor e pelo destinatário. O tamanho máximo do texto do recado privado é de até 50 caracteres incluindo espaços. Recados privados não possuem configurações de privacidade. Qualquer usuário do facecard poderá enviar recados privados pra qualquer outro usuário do facecard, independentemente de serem amigos, desconhecidos ou até mesmo bloqueados. Através dos selecionadores de tipos de recados privados é que você poderá escolher a lista de recados que você deseja ver. No caso da figura 69.0, observe que o selecionador de recados privados enviados está ativado e indicando que há 3 (três) recados privados enviados. Logo, na lista de recados privados, cada linha representa um recado, onde indica se já foi marcado como lido/não lido, pra quem foi, há quanto tempo foi enviado, comentado ou marcado e qual a quantidade de comentários que este recado possui. Por padrão, a lista de recados só mostra os 4(quatro) últimos recados por ordem de tempo de postagem ou de comentários. Por exemplo, se você recebeu um recado privado há duas horas e há alguns minutos recebeu outro, o último que você recebeu ficará no topo da lista e o penúltimo ficará uma linha abaixo. Caso o recado recebido há duas horas for comentado ou marcado como lido/não lido, este ficará no topo com novo horário de atualização. Isso ocorre porque um conteúdo, no caso, um recado privado, tem uma data-hora de postagem e uma data-hora de atualização. Quando um recado privado é enviado, a data-hora de atualização é a mesma data-hora de postagem. Quando um recado privado é comentado ou marcado como lido/não lido, somente a data-hora de atualização é alterada, por isso, os recados privados são ordenados na lista por data-hora de atualização. Sempre que você receber um recado privado, aparecerá na guia de recados privados a quantidade de recados recebidos [  (1) ] e o ícone de notificações do facecard na bandeja do sistema [  ]. O ícone ficará piscando o pontinho vermelho até que você marque o(s) recado(s) como 'lido' (isso se você só tiver somente recados privados pra verificar, caso contrário, o ícone só para de piscar quando você não tiver mais nada pra verificar). Ao parar a seta do mouse sobre o ícone do facecard na bandeja do sistema, enquanto ele está piscando, aparecerá o seu nome e o que tem para ser verificado, no caso, abaixo do seu nome aparecerá: (1) rec. Priv. Os recados recentemente recebidos, comentados ou marcados como lido/não lido estão sempre no topo da lista. Caso não seja novo recado, mas ele esteja no topo, é porque foi comentado ou marcado recentemente. Ainda na parte superior, temos os botões de marcar como lido/não lido, remover e comentar um recado privado. Estes botões serão ativados quando um recado for selecionado na lista. Caso nenhuma linha da lista esteja selecionada, os botões ficam inabilitados para uso. Ao remover um recado privado enviado, o destinatário continuará com o seu recado na lista de recados recebidos dele. Se o destinatário comentar o recado que ele recebeu de você, que na sua lista de enviados foi removido, ele será notificado que você excluiu o recado e não será possível você ver o comentário. No rodapé da lista, encontram-se os controles da lista de recados públicos, com eles, você poderá acompanhar quantos recados estão sendo mostrados na lista, pesquisar recados, aumentar o número de recados a serem visualizadas na lista e atualizar o conteúdo da lista. Confira abaixo um exemplo da guia de recados privados de um facecard:



**Figura 69.0** – Exemplo da guia de recados privados de um facecard.

## LISTA DE RECADOS PRIVADOS

### 1. Lido / Não Lido (\*/^)

- ✓ Recado privado lido;
- ✓ Recado privado não lido;

### 2. De / Para

- ✓ De – Caso seja recado recebido;
- ✓ Para – Caso seja recado enviado;

### 3. DESCRIÇÃO DO RECAÐO PRIVADO(Recado(s))

- ✓ Texto do recado;

### 4. ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO RECAÐO PÚBLICO (Quando)

- ✓ Quando foi postado, último comentário ou última marcação deste recado. Os últimos sempre ficam no topo;

### 5. QTD. DE COMENTÁRIOS DO RECAÐO PÚBLICO (Qtd. Cmts)

- ✓ Quantidade e comentários deste recado;

1	2	3	4	5
*	Para	Recado(s)	Quando	Qtd. Cmts
	stallman	OBRIGADO PELOS CONSELHOS!	agorinha- (18:16)	(0)
	zuckerberg	É PRA MARCAR OU NÃO A REUNIÃO?	há ± 7 min (18:09)	(0)
	gates	PRECISO FALAR COM VOCÊ, URGENTE!	há ± 8 min (18:08)	(0)

**Figura 70.0** – Exemplo de uma lista de recados privados de um facecard.

## CONTROLES DA LISTA DE RECADOS PRIVADOS

### 1. SELETORES DE TIPOS DE RECADOS PRIVADOS

- ✓ Clique sobre cada seletor para mostrar os recados relacionados na lista de recados privados:
  -  **Seletor De Recados Privados Recebidos** - Mostra na lista todos os recados recebidos.
  -  **Seletor De Recados Privados Não Lidos** - Mostra na lista todos os recados não lidos.
  -  **Seletor De Recados Privados Enviados** - Mostra na lista todos recados enviados.

### 2. LEGENDA DE RECADOS PRIVADOS MOSTRADOS NA LISTA

- ✓ Informa a quantidade de recados que estão sendo mostrados na lista;

### 3. CAIXA DE PESQUISA DE RECADOS PRIVADOS NA LISTA

- ✓ Mostra na lista somente os recados que contêm o texto pesquisado;

### 4. BOTÃO MOSTRAR MAIS RECADOS PRIVADOS NA LISTA

- ✓ Aumenta em mais 4 (quatro) o número de recados na lista;

### 5. BOTÃO ATUALIZAR LISTA DE RECADOS PRIVADOS

- ✓ Atualiza a lista voltando a mostrar somente os 4 (quatro) últimos recados mais atuais;

1

2

3

4

5

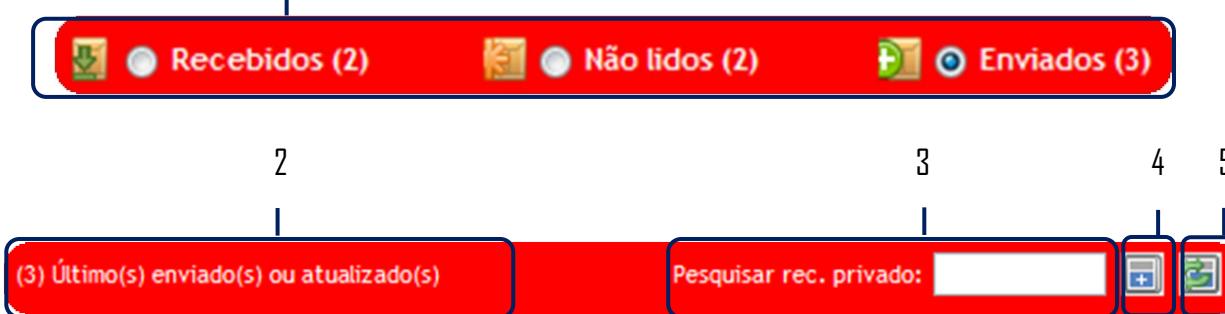


Figura 71.0 – Controles da lista de recados privados.

Dica(s):

1. Pare a seta do mouse sobre os itens 3, 4 e 5 para ver o texto descritivo.

## BOTÕES DE CONTROLE DE RECADOS PRIVADOS

### 1. BOTÃO MARCAR RECAVO PRIVADO COMO LIDO/NÃO LIDO

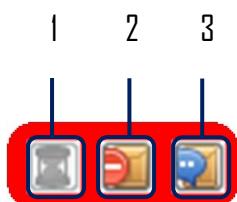
- ✓  Marcar recado privado **como lido**;
- ✓  Marcar recado privado **como não lido**;
- ✓  Destinatário ainda **não leu** o recado;

### 2. BOTÃO REMOVER RECAVO(S) PRIVADO(S) SELECIONADO(S) NA LISTA

- ✓ Remover um ou vários recados selecionados na lista;

### 3. BOTÃO COMENTAR RECAVO PRIVADO SELECIONADO NA LISTA

- ✓ Abre a tela de comentários do recado selecionado;



**Figura 72.0** – Botões de controle da lista de recados privados.

Dica(s):

1. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## ENVIANDO UM RECAÐO PRIVADO PARA UMA PESSOA

1. Selecione a sua guia de início.
2. Visite a guia de início do facecard da pessoa desejada.
3. Escreva no campo de texto de envio de recado privado.
4. Tecle [Enter] ou clique no botão [ enviar recado privado].



**Figura 73.0** – Exemplo de envio de recado privado.

## Dica(s):

1. Veja a sua guia de recados privados e ative o selecionar de recados privados enviados para ver o recado enviado.

## VERIFICANDO RECADOS PRIVADOS RECEBIDOS / NÃO LIDOS / ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de recados privados.
2. Clique em um dos selecionadores de tipos de recados privados [ Recebidos], [ Não lidos] ou [ Enviados] - Serão mostrados os recados privados na lista de acordo com os selecionadores de tipo de recados privados.

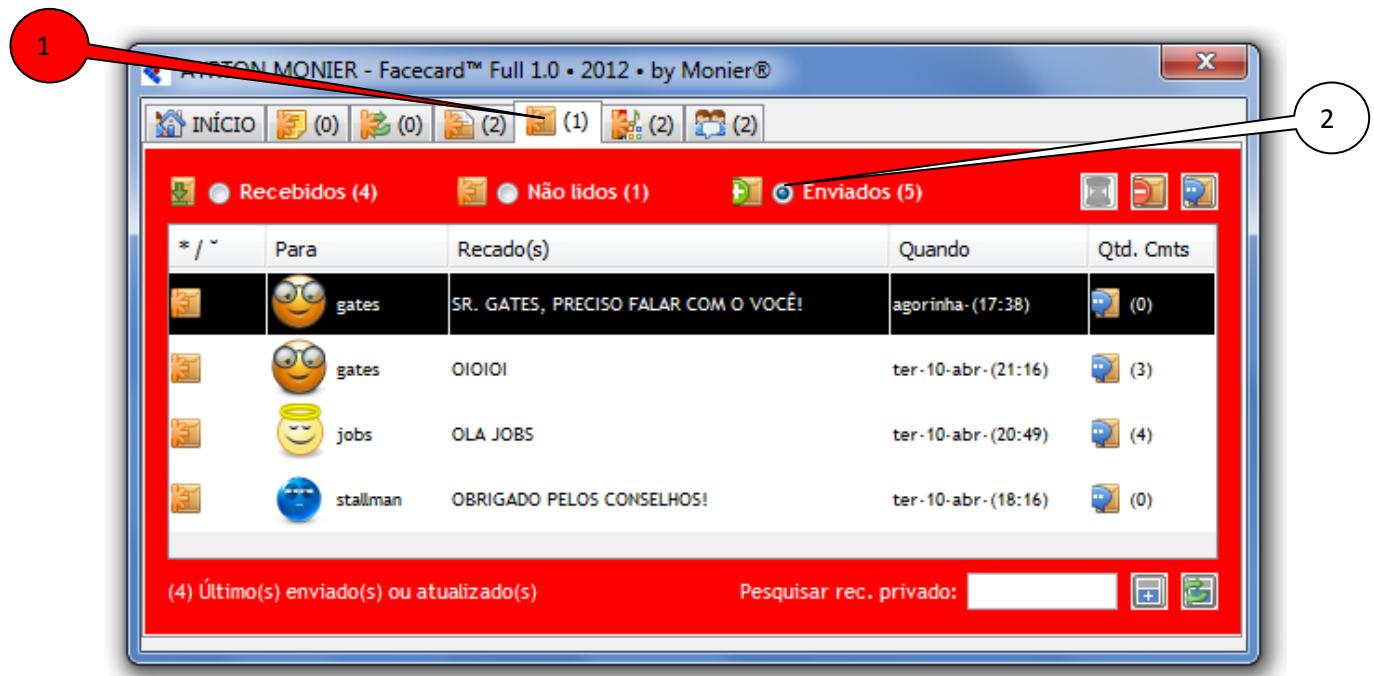


Figura 74.0 – Exemplo de verificação de recados privados enviados.

## Dica(s):

1. Pare a seta do mouse sobre a lista de recados privados para ver o texto descritivo.

## MARCAR RECAVO PRIVADO COMO LIDO/NÃO LIDO

1. Selecione a sua guia de recados privados.
2. Clique no selecionador de tipos de recados privados desejado.
3. Caso queira marcar como não lido, selecione o recado lido.
4. Clique no botão [ Marcar recado privado como não lido].



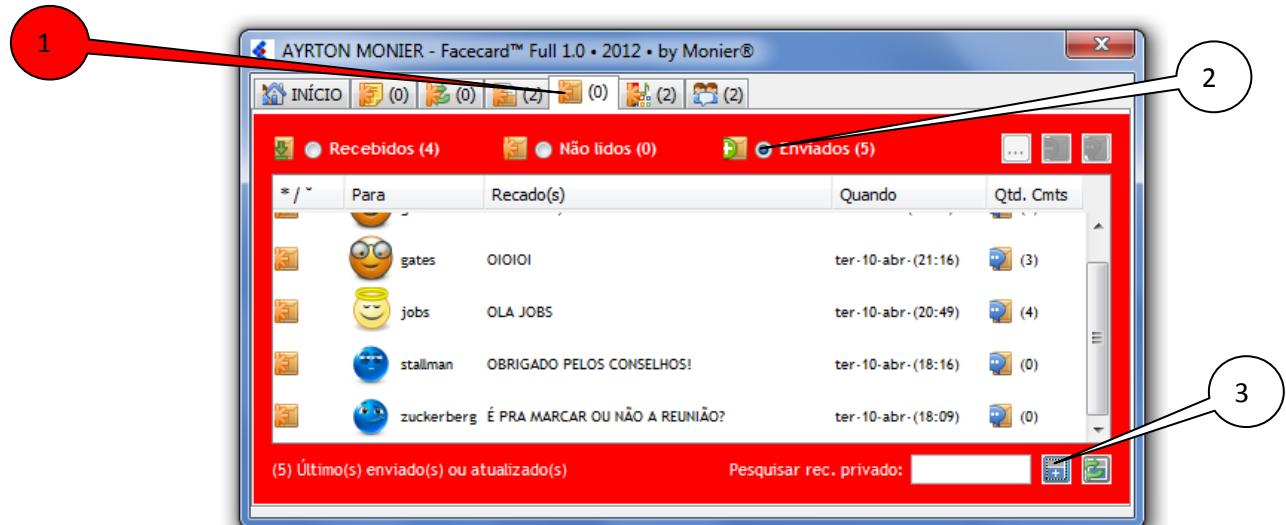
**Figura 75.0 – Exemplo de marcação de recado privado como não lido.**

#### Dica(s):

1. O ícone do botão [marcar como lido/não lido] sempre terá o ícone oposto do recado selecionado na lista. Por exemplo, o ícone de [Recado privado não lido] aparecerá no botão se for selecionado um [Recado privado lido] na lista e vice versa.

## MOSTRANDO MAIS RECADOS PRIVADOS NA LISTA

1. Selecione a sua guia de recados privados.
2. Escolha o selecionador de tipo de recados privados desejado.
3. Clique no botão [Mostrar mais recados privados na lista].



**Figura 76.0 – Exemplo de mostrar mais recados privados na lista.**

## Dica(s):

1. Ao clicar no botão [Mostrar mais recados privados na lista], a lista irá subindo automaticamente para facilitar a leitura.
2. Observe quantos recados existem em cada selecionador. Para saber se estão sendo mostrados todos na lista, acompanhe a legenda de recados privados mostrados na lista.

## REMOVENDO UM OU VÁRIOS RECADOS PRIVADOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de recados privados.
2. Clique no selecionador de tipos de recados privados desejado.
3. Na lista de recados privados, selecione os recados que deseja remover.
4. Clique no botão [Remover recado privado] – Será aberta a telinha de confirmação.
5. Clique no botão [Confirmar].

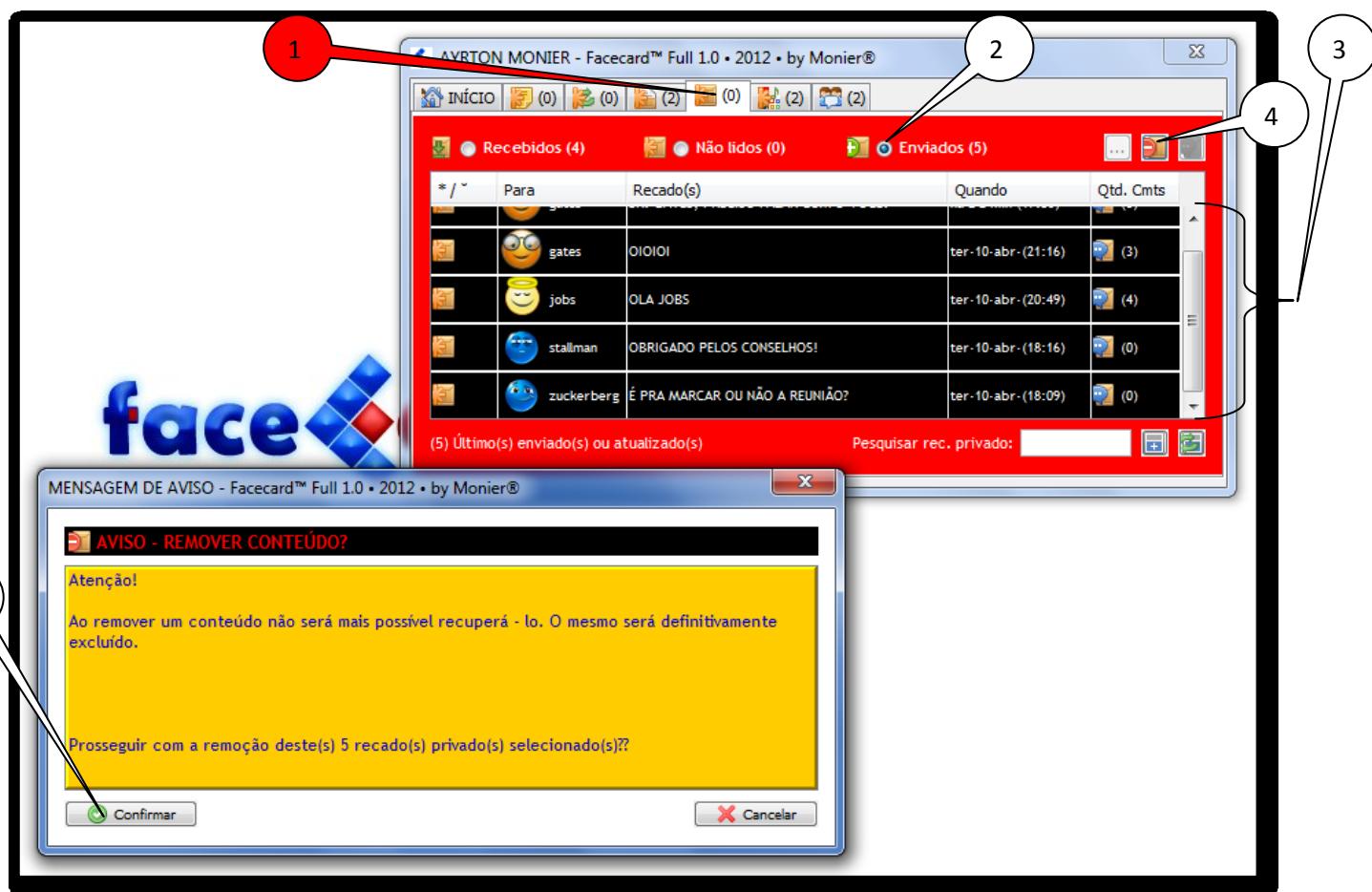


Figura 77.0 – Exemplo de remoção de recados privados recebidos.

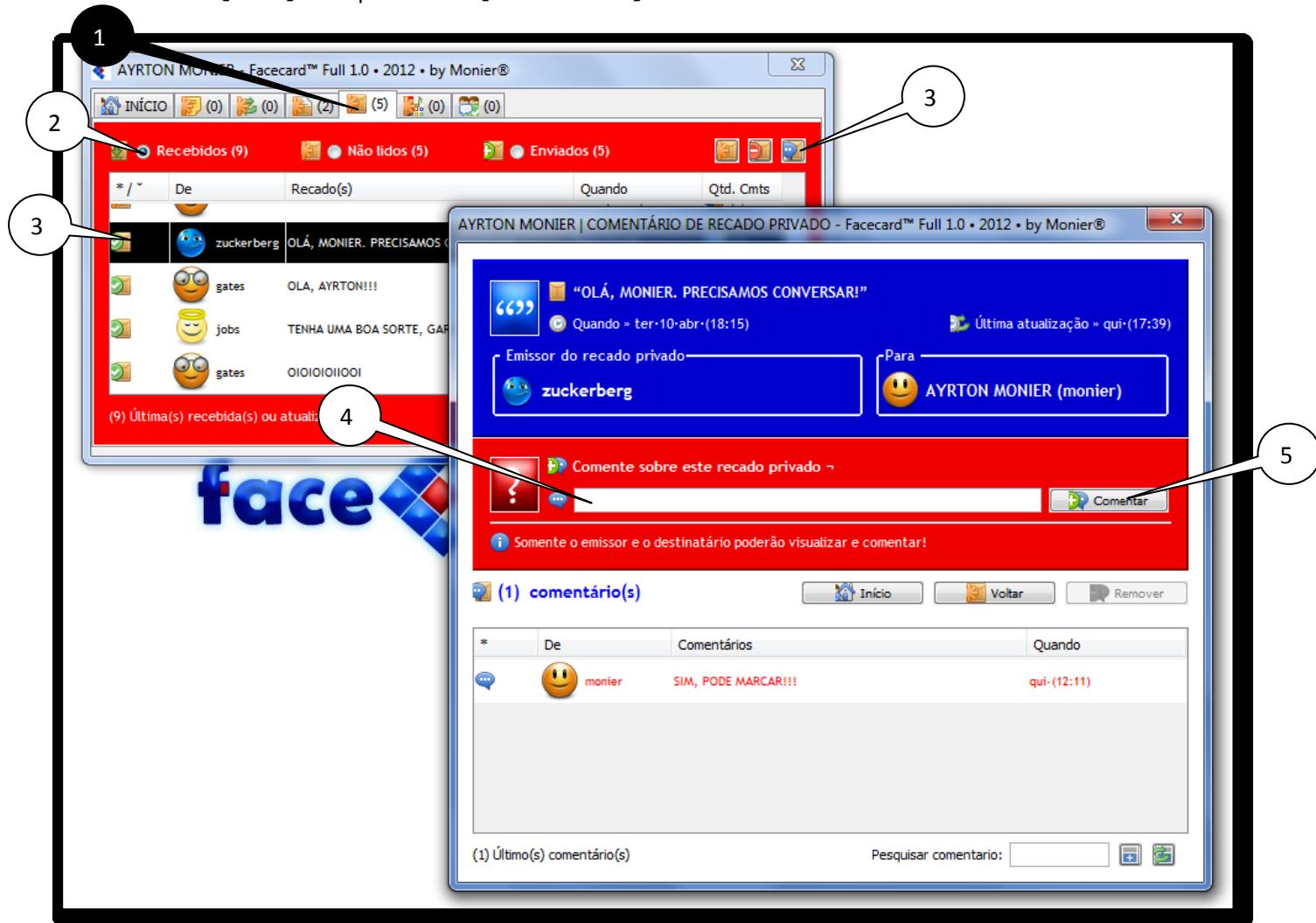
## Dica(s):

1. Clique no botão [Mostrar mais recados privados na lista] se quiser apagar mais recados de uma só vez.
2. Leia o aviso com atenção antes de remover.

- Ao remover um recado privado enviado, será apagado na sua lista de enviados e na lista de recebidos do destinatário continuará. Caso o destinatário remova o seu recado, será removido somente na lista de recebidos dele e na sua permanecerá.

## COMENTANDO UM RECADÔ PRIVADO RECEBIDO/NÃO LIDO/ENVIADO

- Selecione a sua guia de recados privados.
- Clique no selecionador de tipos de recados privados desejado.
- Na lista de recados privados, clique duas vezes ou uma só vez no recado privado desejado e depois no botão [  Comentar recado privado selecionado ] – Será aberta a telinha de comentários deste recado privado.
- Escreva no campo de comentário a respeito do recado privado: “OLÁ, MONIER. PRECISAMOS CONVERSAR”.
- Tecle [Enter] ou clique no botão [  Comentar ].



**Figura 78.0** – Exemplo de comentário de recado privado recebido.

### Dica(s):

- Você só poderá comentar 1 (um) recado por vez.

## REMOVENDO COMENTÁRIO DE UM RECADÔ PRIVADO ENVIADO POR VOCÊ

1. Selecione a sua guia de recados privados.
2. Escolha o selecionador de tipos de recados privados desejado.
3. Na lista de recados privados, clique duas vezes ou uma só vez no recado desejado e depois no botão [  Comentar recado privado selecionado ] - Será aberta a telinha de comentários deste recado privado.
4. Na lista de comentários, selecione o comentário que foi enviado por você.
5. Clique no botão [  Remover comentário ] - Será aberta a telinha de confirmação.
6. Clique no botão [  Confirmar ].

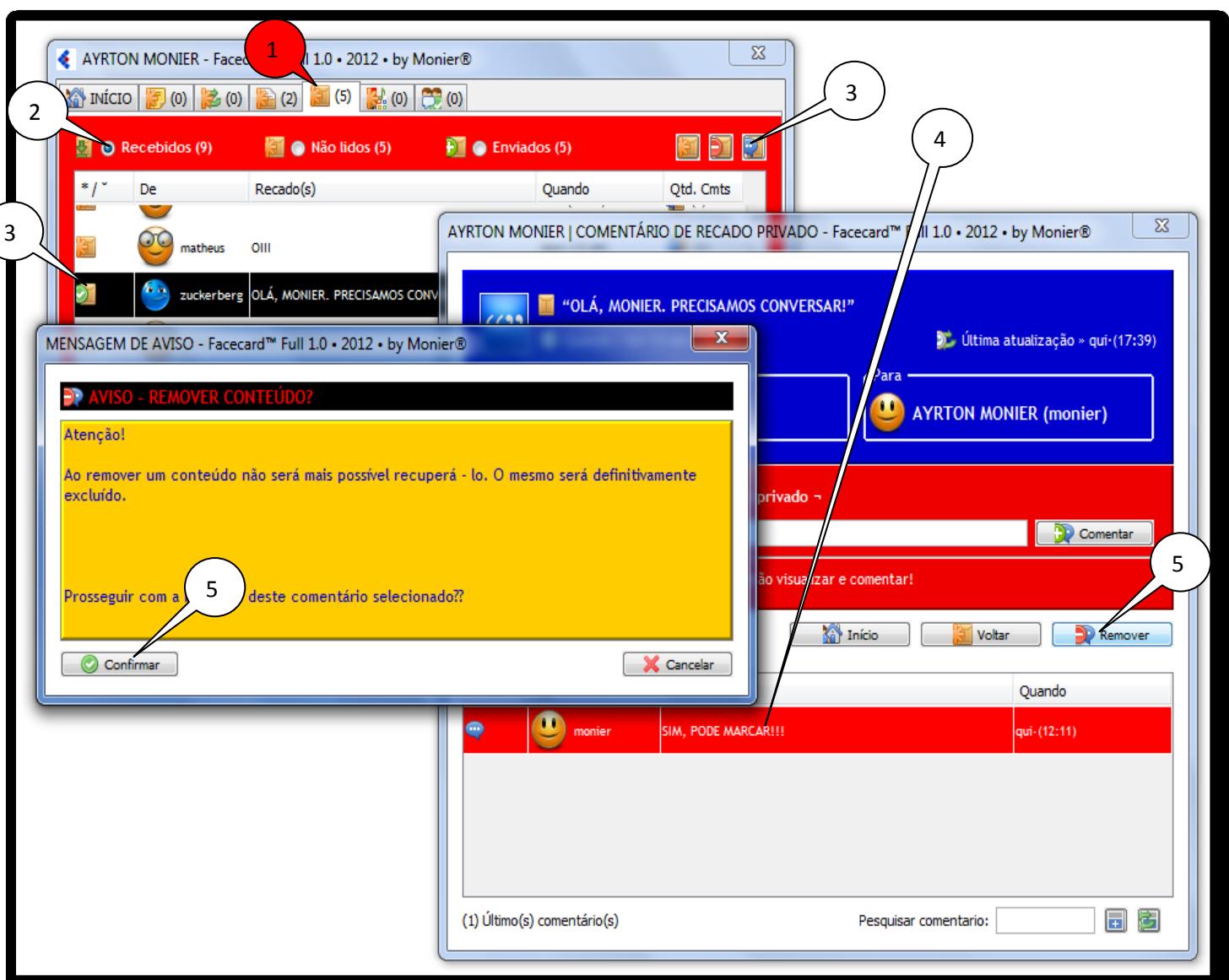


Figura 79.0 – Exemplo de remoção de comentário de recado privado.

### Dica(s):

1. Você só poderá remover o seu comentário enviado.
2. Você só poderá remover 1 (um) comentário por vez.

## PESQUISANDO RECADOS PRIVADOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de recados privados.
2. Clique no selecionador de tipos de recados privados desejado.
3. Escreva na caixa de pesquisa de recados privados na lista o que está procurando.

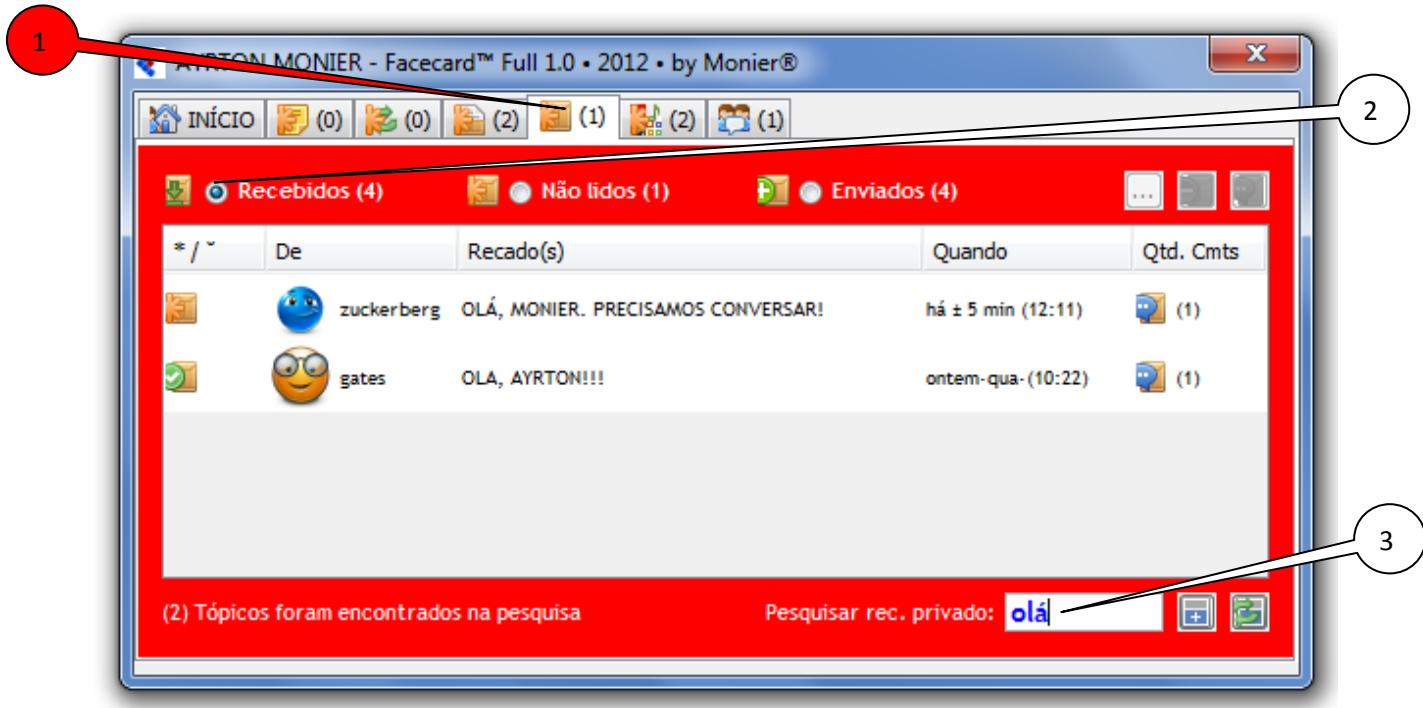


Figura 80.0 – Exemplo de pesquisa de recados privados recebidos.

Dica(s):

1. Observe a **legenda de recados privados mostradas na lista** para ver quantos recados foram encontradas de acordo com sua pesquisa.

## ATUALIZANDO A LISTA DE RECADOS PRIVADOS RECEBIDOS/NÃO LIDOS/ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de recados privados.
2. Clique no selecionador de tipos de recado privado desejado – Já atualiza a lista também.
3. Clique no botão [**atualizar lista de recados privados**] – O texto da pesquisa é removido e serão mostrados os recados privados com o horário atualizado.



**Figura 81.0 – Exemplo de atualizar lista de recados privados.**

#### Dica(s):

- I. Observe a legenda de recados privados mostrados na lista para ver quantos recados estão sendo mostrados.

## CONHECENDO A GUIA DE ARQUIVOS DO SEU FACECARD

Na **[A]** (x) guia de arquivos], você terá acesso aos seus **[Arquivos Disponíveis]**, **[Arquivos Baixados]** e **[Arquivos Enviados]**. Um compartilhamento de arquivo é o mesmo que criar uma pasta em um dispositivo de armazenamento, onde a pasta criada será como um reservatório organizado de arquivos enviados, baixados e removidos. Ao tentar compartilhar um arquivo pelo facecard, se for a primeira vez, será aberta uma telinha para você escolher o nome da pasta e o local que você deseja guardá-la, no caso, em seu disco rígido, em algum local de rede ou mesmo em seu pendrive. Ao entrar no seu facecard e antes de realizar uma ação referente aos seus arquivos, é verificado se você já possui um local válido de seus arquivos, caso o local já esteja criado, mas nem todos os arquivos enviados ou baixados estão presentes, será atualizado na sua lista de arquivos enviados ou baixados do seu facecard . O seu repositório estará inválido quando a sua pasta de arquivos não estiver no local especificado. Quando isto ocorrer, ao tentar realizar uma ação que envolva arquivos pelo seu facecard, será aberta uma telinha para você escolher o local atual ou redefinir-lo. Na telinha de compartilhamento você terá que dar sempre um novo nome ao arquivo que está sendo compartilhado. O tamanho máximo de um arquivo a ser compartilhado é de até 50 MB ou 50000 bytes e tamanho máximo do texto do nome do arquivo é de até 50 caracteres incluindo espaços. Não será permitido utilizar caracteres especiais, somente letras, números e espaços. Por padrão, a sua configuração de privacidade referente à disponibilidade de arquivos para seu usuário já vem configurado como **[só amigos poderão me enviar]**. Logo, somente os usuários aceitos como amigos poderão compartilhar arquivo com você. Se você tentar compartilhar arquivo com uma pessoa, e o nome dela não aparecer na lista de pessoas pra quem você poderá enviar e/ou botão de compartilhar arquivo diretamente com essa pessoa não aparecer na guia de início do facecard dela é porque esta pessoa configurou para não receber arquivos, mas isso não significa que você não poderá receber arquivo dela. Qualquer pessoa poderá compartilhar arquivos diretamente com outra pessoa, somente com os amigos ou com todos do facecard. Quando você compartilha um arquivo com sucesso, este arquivo é copiado do local de origem para a sua pasta **[local\_escolhido/nome\_pasta\_criada/arquivos/enviados]** que está localizada é o seu local de arquivos. Os seus arquivos

só serão disponibilizados enquanto você estiver conectado. Eles aparecerão para outros usuários sempre na lista de arquivos disponíveis no facecard deles ou na sua guia de arquivos disponibilizados quando seu facecard está sendo visitado. A pessoa que irá baixar seu arquivo disponibilizado pegará uma cópia diretamente do seu local de arquivos enviados para o local de arquivos dela [**local\_dela/nome\_pasta\_dela/arquivos/baixados**]. Depois de baixado, este arquivo não estará mais disponível para a pessoa que baixou. Ao removê-lo, será movido para a pasta **[.../usuário/arquivos/removidos]** do local de arquivos dela e voltará a ser disponibilizado pela mesma pessoa. Além de baixar, poderão comentar seus arquivos disponibilizados. No seu facecard, na guia de arquivos, através dos selecionadores de tipos de arquivos é que você poderá escolher a lista de arquivos que você deseja ver. No caso da figura 82.0, observe que o selecionador de arquivos enviados está ativado e indicando que há 4 (quatro) arquivos que foram compartilhados. Logo, na lista de arquivos, cada linha representa um arquivo, onde indica para quem foi, qual o tipo do arquivo (texto, foto, música, vídeo, pdf, zipado, Office ou desconhecido), nome, tamanho em bytes, há quanto tempo foi disponibilizado ou comentado e qual a quantidade de comentários que este arquivo possui. Por padrão, a lista de arquivo só mostra os 4(quatro) últimos arquivos por ordem de tempo de postagem ou de comentários. Por exemplo, se você baixou um arquivo há duas horas e há alguns minutos baixou outro, o último que você baixou ficará no topo da lista e o penúltimo ficará uma linha abaixo. Caso o arquivo baixado há duas horas for comentado, este ficará no topo com novo horário de atualização. Isso ocorre porque um conteúdo, no caso, um arquivo, tem uma data-hora de postagem e uma data-hora de atualização. Quando um arquivo é baixado, a data-hora de atualização é a mesma data-hora de recebimento. Quando um arquivo é comentado, somente a data-hora de atualização é alterada, por isso, os arquivos são ordenados na lista por data-hora de atualização. Sempre que arquivos estiverem sendo disponibilizados para você, aparecerá na guia de arquivos a quantidade de arquivos disponibilizados  (1) e o ícone de notificações do facecard na bandeja do sistema  ficará piscando o pontinho vermelho até que você baixe o arquivo (isso se você só tiver somente arquivos pra verificar, caso contrário, o ícone só para de piscar quando você não tiver mais nada pra verificar). Ao parar a seta do mouse sobre o ícone do facecard na bandeja do sistema enquanto ele está piscando, aparecerá o seu nome e o que tem para ser verificado, no caso, abaixo do seu nome aparecerá: (1) Arq. Os arquivos recentemente baixados ou comentados estão sempre no topo da lista. Caso não seja novo arquivo, mas ele esteja no topo, é porque foi comentado recentemente. Ainda na parte superior, temos os botões de abrir o local de arquivos, abrir arquivo, baixar arquivo, encaminhar arquivo, remover arquivo e comentar arquivo. Alguns destes botões serão ativados quando um arquivo for selecionado na lista. Caso nenhuma linha da lista esteja selecionada, alguns botões ficarão inabilitados para uso. No rodapé da lista, encontram-se os controles da lista de arquivos, com eles, você poderá acompanhar quantos arquivos estão sendo mostrados na lista, pesquisar arquivos, aumentar o número de arquivos a serem visualizadas na lista e atualizar o conteúdo da lista. Confira abaixo um exemplo da guia de arquivos de um Facecard.



**Figura 82.0** – Exemplo da guia de arquivos de um facecard.

## LISTA DE ARQUIVOS

1. De / Para
  - ✓ *De - Caso seja arquivo recebido;*
  - ✓ *Para - Caso seja arquivo enviado;*
2. TIPO DE ARQUIVO (Tipo)
  - ✓ *Ícone e texto do tipo de arquivo;*
3. DESCRIÇÃO DO ARQUIVO (Nome)
  - ✓ *Nome do arquivo e extensão;*
4. TAMANHO DO ARQUIVO EM BYTES (Tam. (bytes))
  - ✓ *Tamanho do arquivo;*
5. ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO DO ARQUIVO (Quando)
  - ✓ *Quando foi postado, último comentário ou última marcação deste recado. Os últimos sempre ficam no topo;*
6. QTD. DE COMENTÁRIOS DO ARQUIVO (Qtd. Cmts)
  - ✓ *Quantidade de comentários que este arquivo possui;*

1	2	3	4	5	6
Para	Tipo	Nome	Tam.(bytes)	Quando	Qtd. Cnts
gates	VÍDEO	VALIDANDO ACESSO VIA SQ...	49786368	agorinha-(09:46)	(0)
gates	IMA... MODELO 3.jpg		35375	qui-(16:19)	(0)
jobs	MÚS... AO.CUBO.mp3		3557504	qui-(16:14)	(0)
gates	VÍDEO S.avi		23641528	qui-(16:09)	(0)

Figura 83.0 – Exemplo de uma lista de arquivos de um facecard.

## CONTROLES DA LISTA DE ARQUIVOS

### 1. SELETORES DE TIPOS DE ARQUIVOS

✓ Clique sobre cada seletor para mostrar os recados relacionados na lista de recados privados:

- **Seletor De Arquivos Disponíveis** – Mostra na lista todos os arquivos disponíveis no momento;
- **Seletor De Arquivos Baixados** – Mostra na lista todos os arquivos baixados;
- **Seletor De Arquivos Enviados** – Mostra na lista todos arquivos enviados (compartilhados);

### 2. LEGENDA DE ARQUIVOS MOSTRADOS NA LISTA

✓ Informa a quantidade de recados que estão sendo mostrados na lista;

### 3. CAIXA DE PESQUISA DE ARQUIVOS NA LISTA

✓ Mostra na lista somente os arquivos que contenham o texto pesquisado;

### 4. BOTÃO MOSTRAR MAIS ARQUIVOS NA LISTA

✓ Aumenta em mais 4 (quatro) o número de arquivos na lista;

### 5. BOTÃO ATUALIZAR LISTA DE ARQUIVOS

✓ Atualiza a lista voltando a mostrar somente os 4 (quatro) últimos recados mais atuais;



Figura 84.0 – Controles da lista de arquivos.

Dica(s):

- Passe a seta do mouse sobre os itens 3, 4 e 5 para ver o texto descritivo.

## BOTÕES DE CONTROLE DE ARQUIVOS

1. BOTÃO ABRIR LOCAL DE ARQUIVOS  
✓ *Abre o local de arquivos do usuário;*
2. BOTÃO ABRIR ARQUIVO SELECIONADO NA LISTA  
✓ *Abre o arquivo selecionado na lista;*
3. BOTÃO BAIXAR ARQUIVO SELECIONADO NA LISTA  
✓ *Baixa o arquivo selecionado na lista;*
4. BOTÃO COMPARTILHAR ARQUIVO SELECIONADO NA LISTA  
✓ *Compartilha arquivos baixados e enviados selecionados na lista;*
5. BOTÃO REMOVER ARQUIVO(S) SELECIONADO(S) NA LISTA  
✓ *Remove arquivo(s) selecionado(s) na lista;*
6. BOTÃO COMENTAR ARQUIVO SELECIONADO NA LISTA  
✓ *Abre a tela de comentários do arquivo selecionado na lista;*

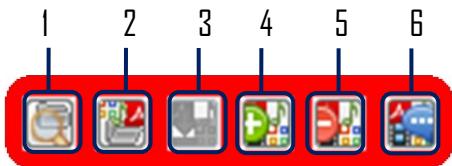


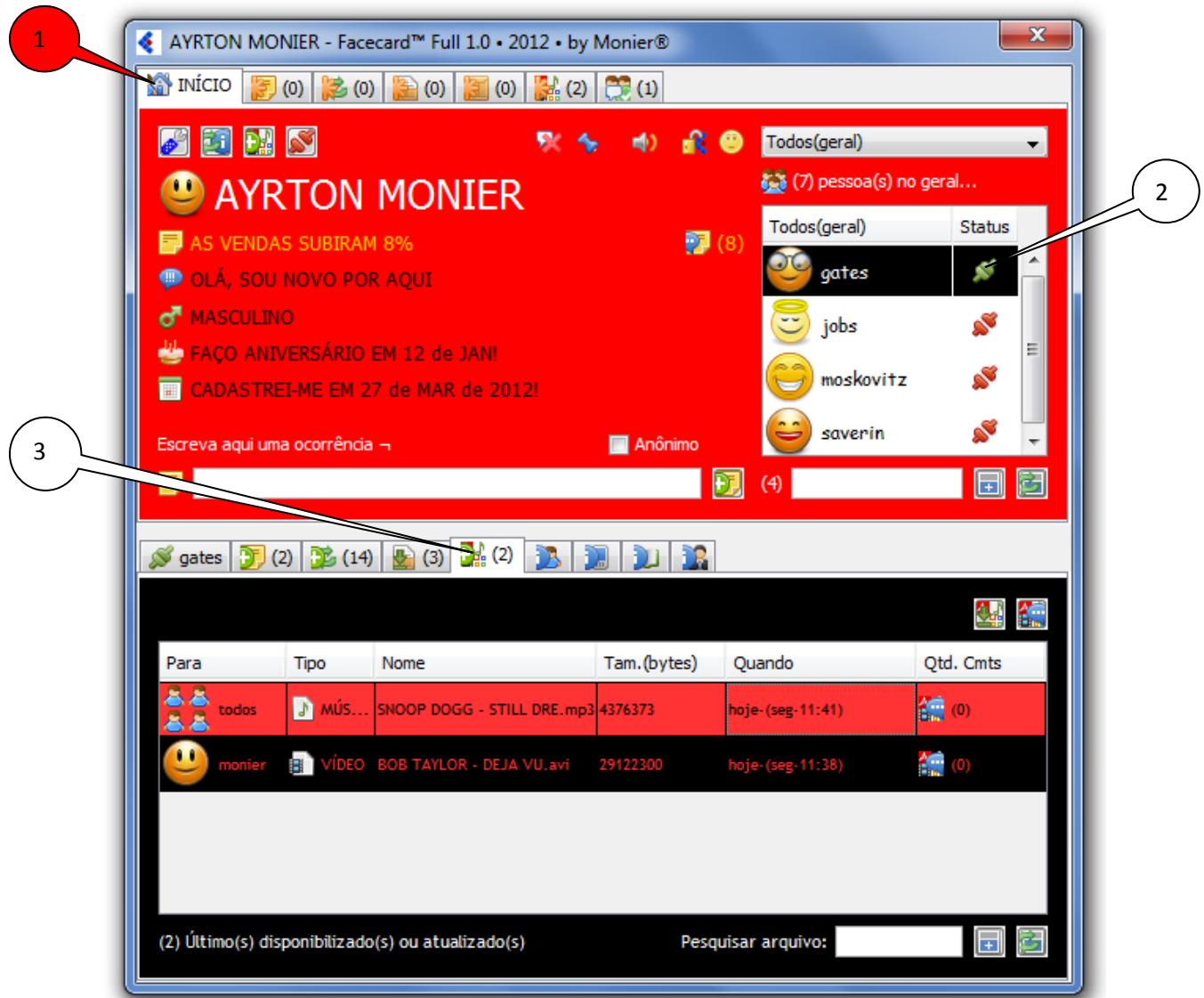
Figura 85.0 – Controles da lista de arquivos.

Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descriptivo.

## CONHECENDO A GUIA DE ARQUIVOS DA PESSOA VISITADA

A guia de arquivos contém todos os arquivos disponibilizados pela pessoa visitada, mas você só poderá ver os arquivos ainda não baixados que foram disponibilizados para você e somente se a pessoa estiver conectada no momento. No caso, se a pessoa visitada está conectada e compartilhou um arquivo **[para todos os amigos]**, você deverá ser aceito como amigo para poder pesquisar, baixar e comentar os arquivos disponíveis. Caso você configurou a sua privacidade de recebimento de arquivos para **[ninguém poderá me enviar]**, mesmo que a pessoa visitada tenha compartilhado arquivos diretamente com você, não será possível visualizá-los. Veja abaixo um exemplo de uma guia de arquivos disponibilizados por uma pessoa visitada:



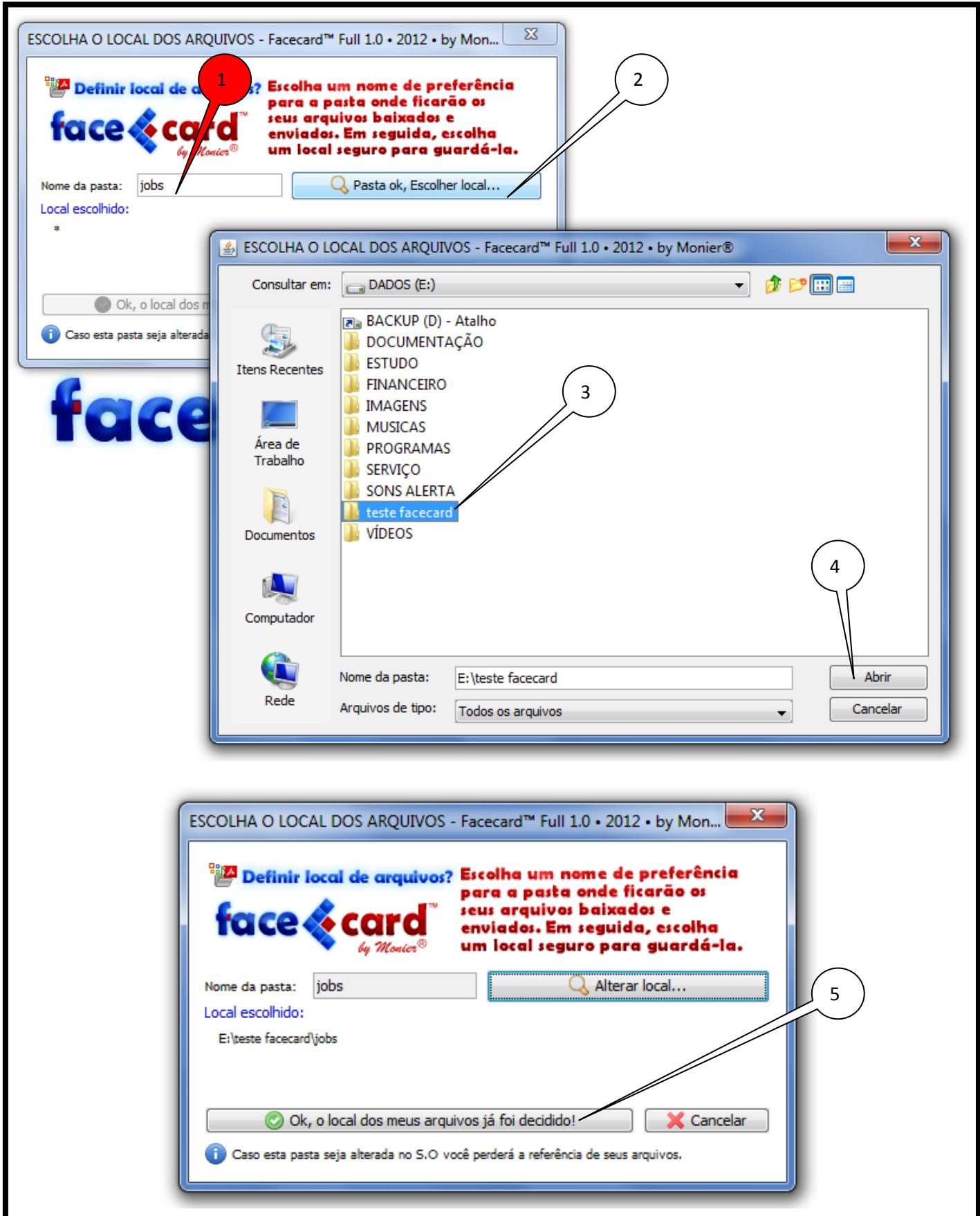
**Figura 86.0** – Exemplo da guia de arquivos de um facecard de uma pessoa visitada.

Ao navegar pela guia de arquivos da pessoa visitada, sinta-se como se estivesse na sua guia de arquivos, o botão de comentar e os controles da lista são os mesmos.

## CRIANDO E ESCOLHENDO LOCAL DOS ARQUIVOS BAIXADOS / ENVIADOS

Ao tentar compartilhar um arquivo ou baixá-lo pela primeira vez, será exibida a tela de criação do seu local de arquivos.

1. Dê um nome de preferência para a sua pasta onde ficarão seus arquivos enviados e baixados.
2. Clique no botão **[Pasta ok, Escolher local...]**.
3. Selecione o local através da telinha de escolha de local de arquivos.
4. Ao escolher o local, clique em **[Abrir]**. Caso seja permitido, a telinha de criação do local de arquivos será preenchida com o nome do local na cor azul.
5. Clique no botão **[Ok, o local dos meus arquivos já foi definido!]** – Seu novo local será processado e sua rotina de compartilhamento ou baixa de arquivo continuará.



**Figura 87.0 – Exemplo da criação do local de arquivos.**

#### Dica(s):

- I. O seu local de arquivos poderá ser seu hd, pendrive ou um local compartilhado na rede. Um local na rede é ideal se você faz login de diversos computadores na rede. Se você quiser mais privacidade, poderá guardar seus arquivos no seu pendrive, onde você for fazer login deverá levar seu pendrive para poder compartilhar.

## LOCALIZANDO OU REDEFININDO LOCAL DE ARQUIVOS

Se por acaso alguém remover o seu local de arquivos ou se você transferiu o seu local de arquivos para outro dispositivo de armazenamento, por exemplo, para o seu pendrive ou outro local no disco, ao tentar compartilhar ou baixar um arquivo, não será encontrado o seu local de arquivos e a telinha de recuperação de local de arquivos será exibida para você redefinir ou localizar o seu local:

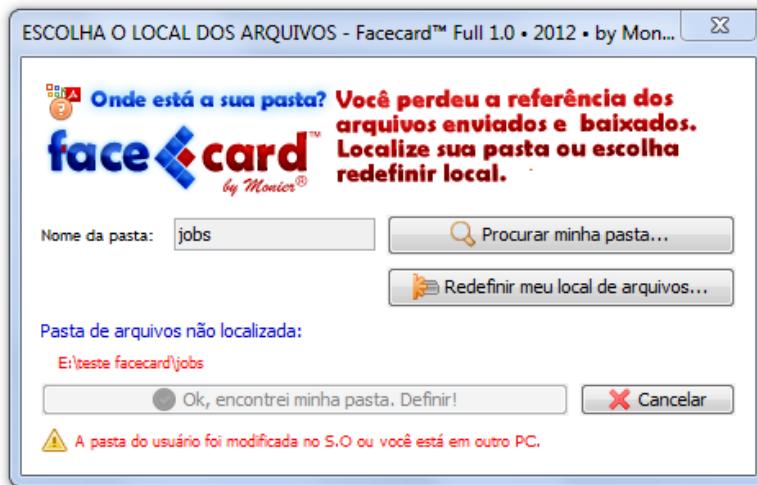


Figura 88.0 – Exemplo de local de arquivos não encontrado.

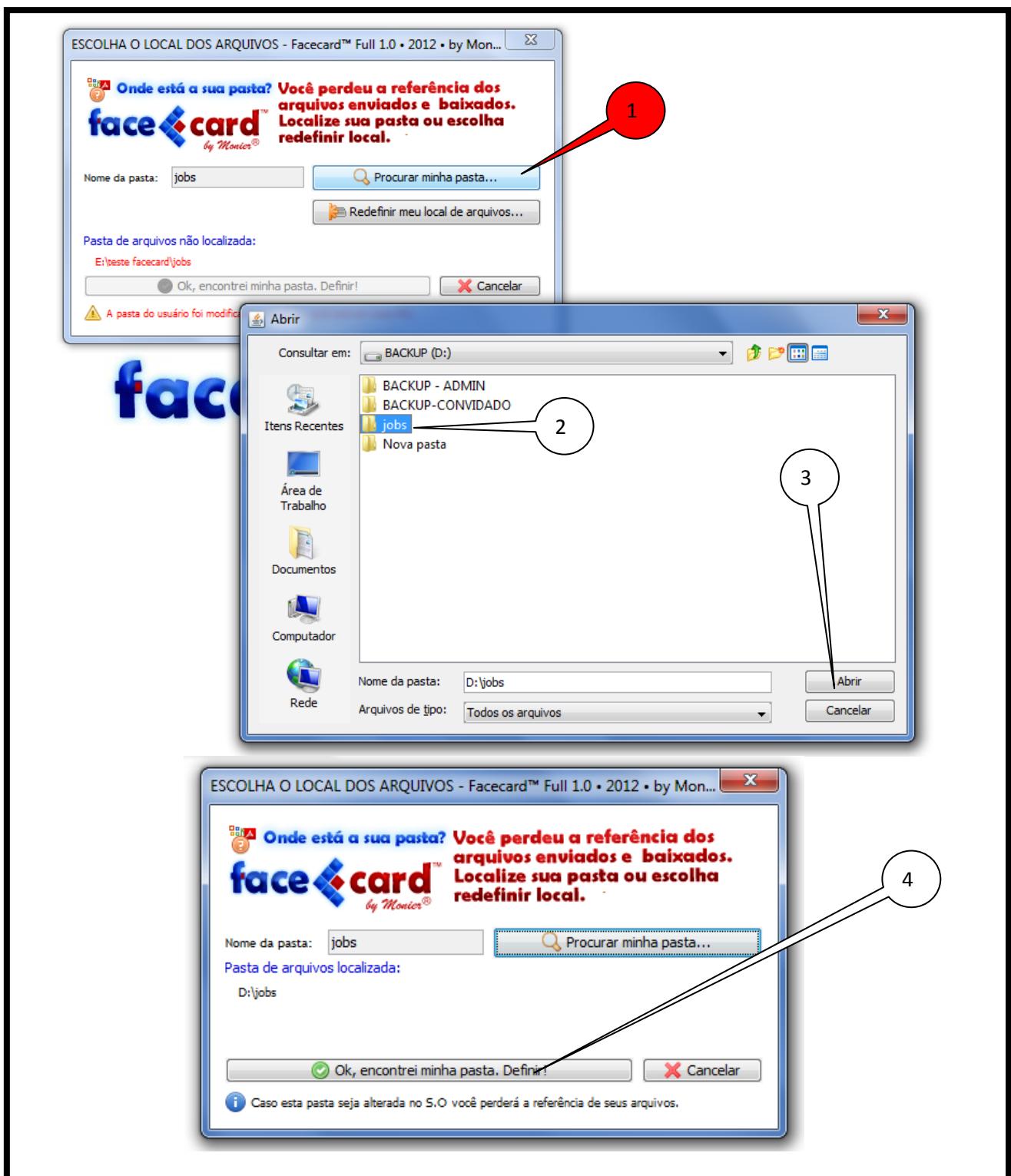
- Caso sua pasta tenha sido removida por alguém:

1. Escolha a opção **[Redefinir meu local de arquivos]** – Seu local de arquivos deverá ser criado no mesmo local onde ele estava. Caso tenha sido em um local inexistente, você será orientado a escolher outro local.
2. Clique no botão **[Confirmar]**.



Figura 89.0 – Exemplo de local de redefinição de local de arquivos.

- Caso a sua pasta tenha sido movida para outro lugar que você tenha certeza onde ela está:
  1. Escolha a opção [Procurar minha pasta...] – Será aberta a telinha de localização do seu local de arquivos.
  2. Encontre o seu local de arquivos.
  3. Clique em [Abrir] - Caso seja realmente seu local, a telinha de localização do local de arquivos será preenchida com o novo local.
  4. Clique no botão [Ok, encontrei minha pasta. Definir!] – Seu novo local será processado e sua rotina de compartilhamento ou baixa de arquivo continuará:



**Figura 90.0** – Exemplo de local de arquivos localizado.

## COMPARTILHANDO UM ARQUIVO

Você poderá compartilhar um arquivo diretamente da sua guia de início, poderá compartilhar da guia de início do facecard de uma pessoa visitada ou poderá encaminhar um arquivo diretamente da sua guia de arquivos, especificamente da sua lista de arquivos baixados ou enviados.

- ✓ Se você quer compartilhar um arquivo diretamente com uma pessoa:
  1. Visite o facecard da pessoa desejada.
  2. Se a mesma permitir receber arquivos, na guia de início dela, clique no botão **[ compartilhar arquivo com esta pessoa]** - Caso o seu local de arquivos esteja consistente, logo em seguida será aberta a telinha de compartilhamento de arquivos já com o destinatário selecionado.
  3. Escolha o arquivo no botão lupa.
  4. Dê um nome particular ao arquivo.
  5. Clique no botão **[ compartilhar arquivo com apelido da pessoa visitada]**.

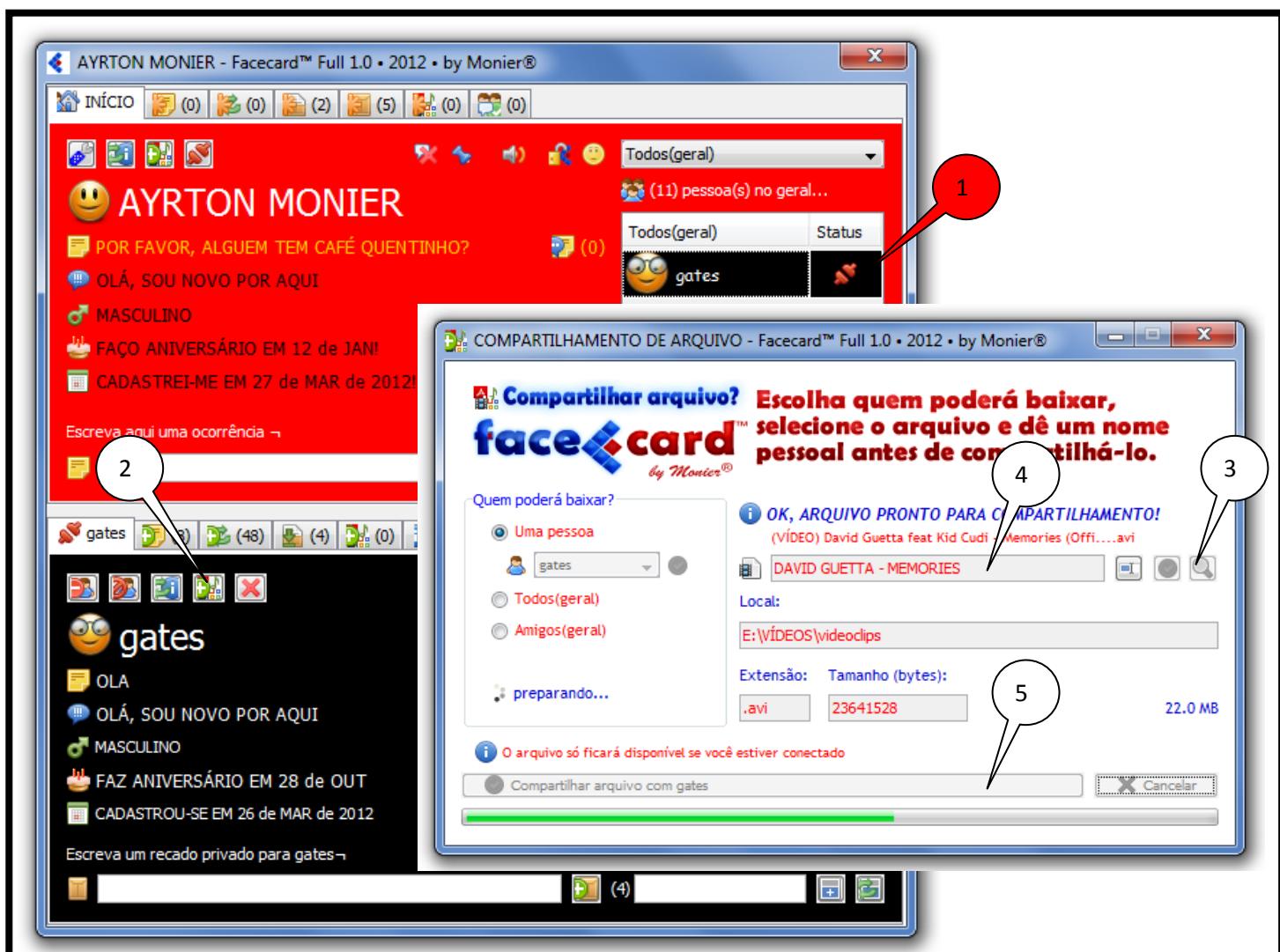


Figura 91.0 – Exemplo de compartilhamento de arquivo diretamente com outra pessoa.

- ✓ Se você quer compartilhar um arquivo que Baixou ou que Enviou:
1. Selecione a sua guia de arquivos.
  2. Escolha o selecionador de tipo de arquivos Enviados ou Baixados.
  3. Na sua lista de arquivos, selecione o arquivo desejado.
  4. Clique no botão [Compartilhar arquivo baixado/Enviado] - Caso o seu local de arquivos esteja consistente, logo em seguida será aberta a telinha de compartilhamento de arquivos já com o arquivo selecionado.
  5. Escolha o destinatário.
  6. Dê um nome pessoal ao arquivo.
  7. Clique no botão [Compartilhar arquivo com 'destinatário'].

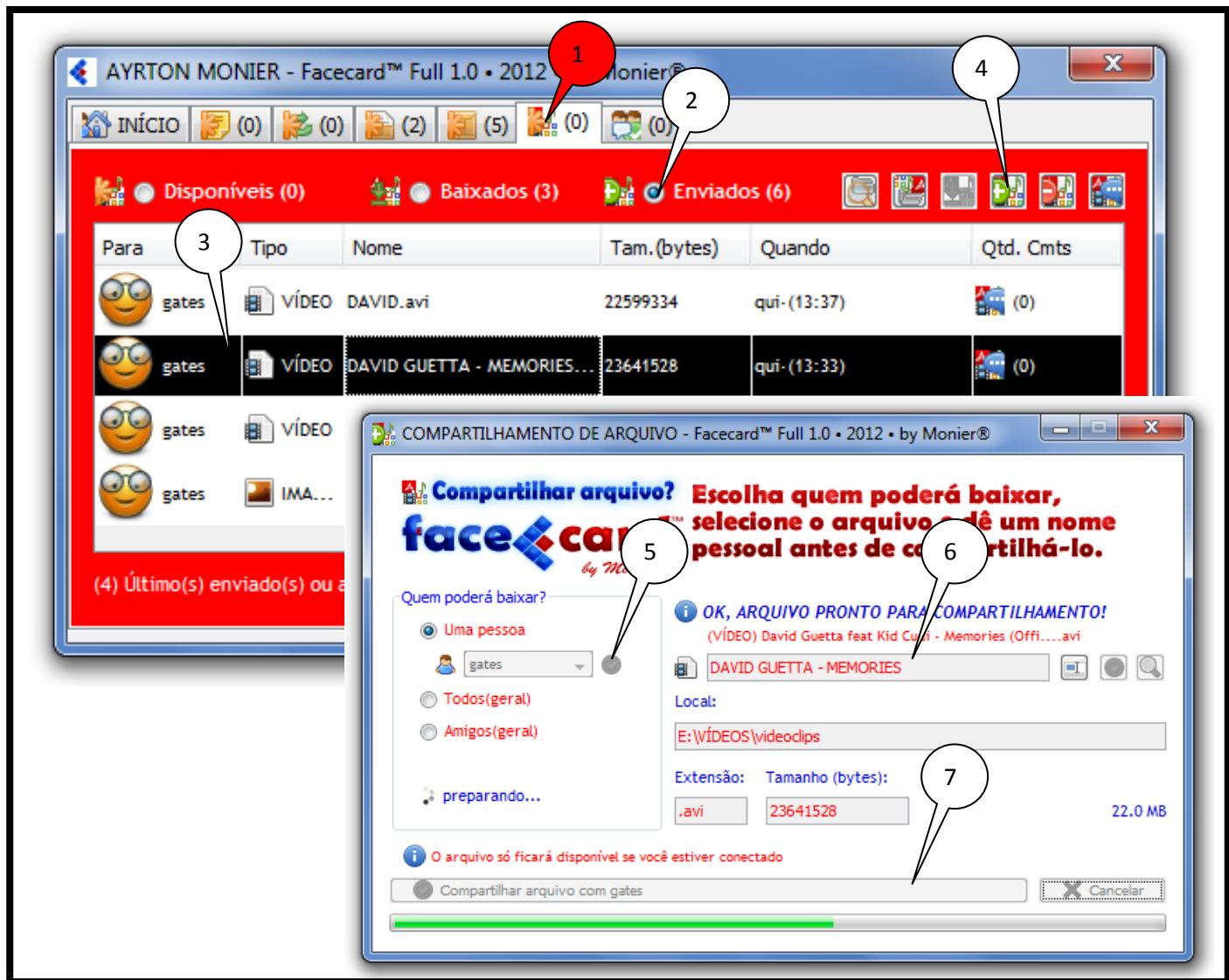


Figura 92.0 – Exemplo de compartilhamento de arquivo enviado ou baixado.

✓ Caso você queira escolher por completo o compartilhamento de um arquivo:

1. Na sua guia de início, clique no botão **[Compartilhar um arquivo]** - Caso o seu local de arquivos esteja consistente, logo em seguida será aberta a telinha de compartilhamento de arquivos.
2. Escolha quem poderá baixar o seu arquivo (Destinatário).
3. Escolha o arquivo no botão lupa.
4. Dê um nome pessoal para o arquivo.
5. Clique no botão **[Compartilhar arquivo com destinatário (Gates)]**.

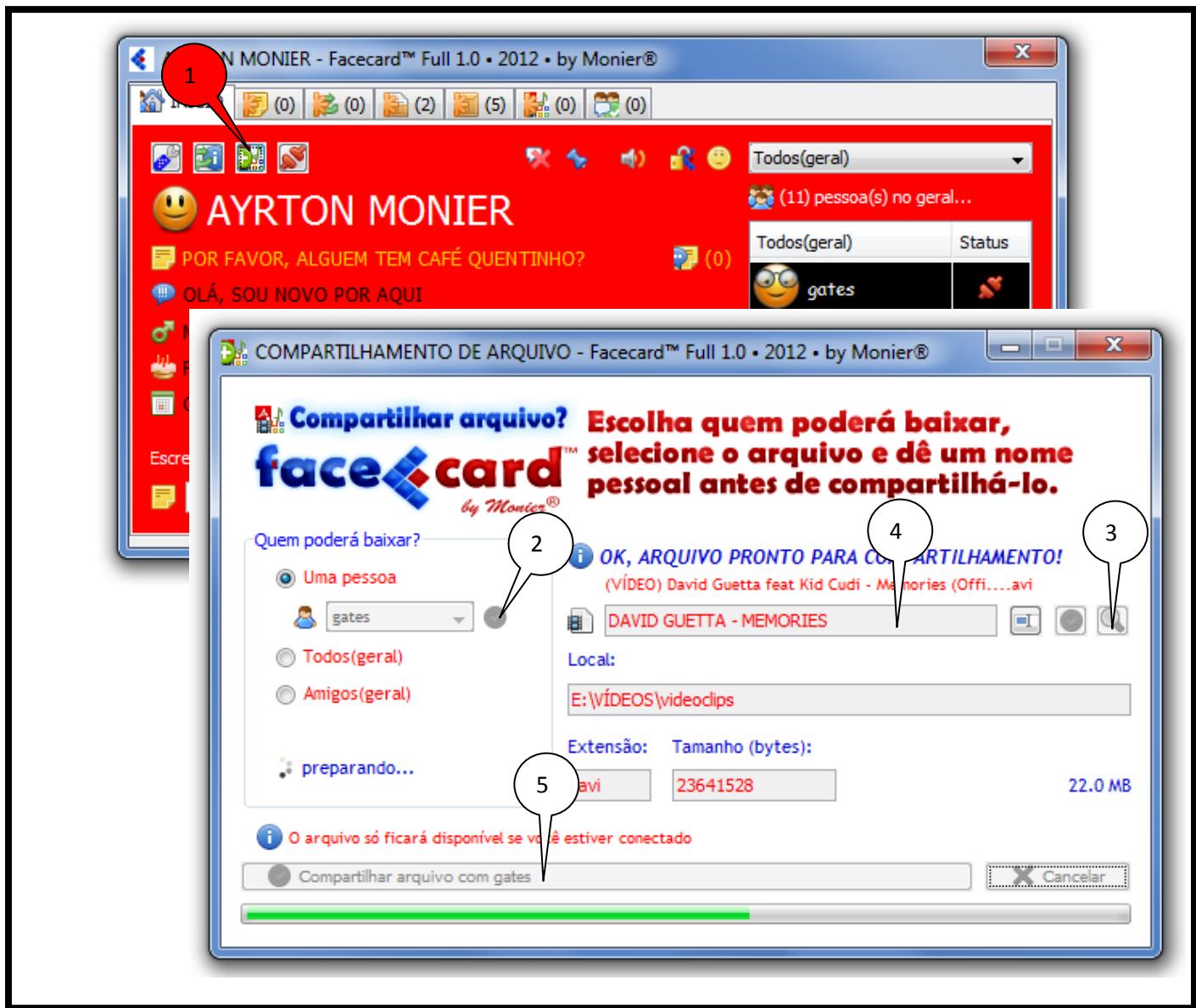


Figura 93.0 – Exemplo de compartilhamento de arquivo por completo.

## ABRIR LOCAL DE ARQUIVOS

1. Selecione a sua guia de arquivos.
2. Clique no botão [Abrir meu local de arquivos] - Será aberta a telinha de confirmação.
3. Clique no botão [Confirmar] - Será mostrada o seu local de arquivos.

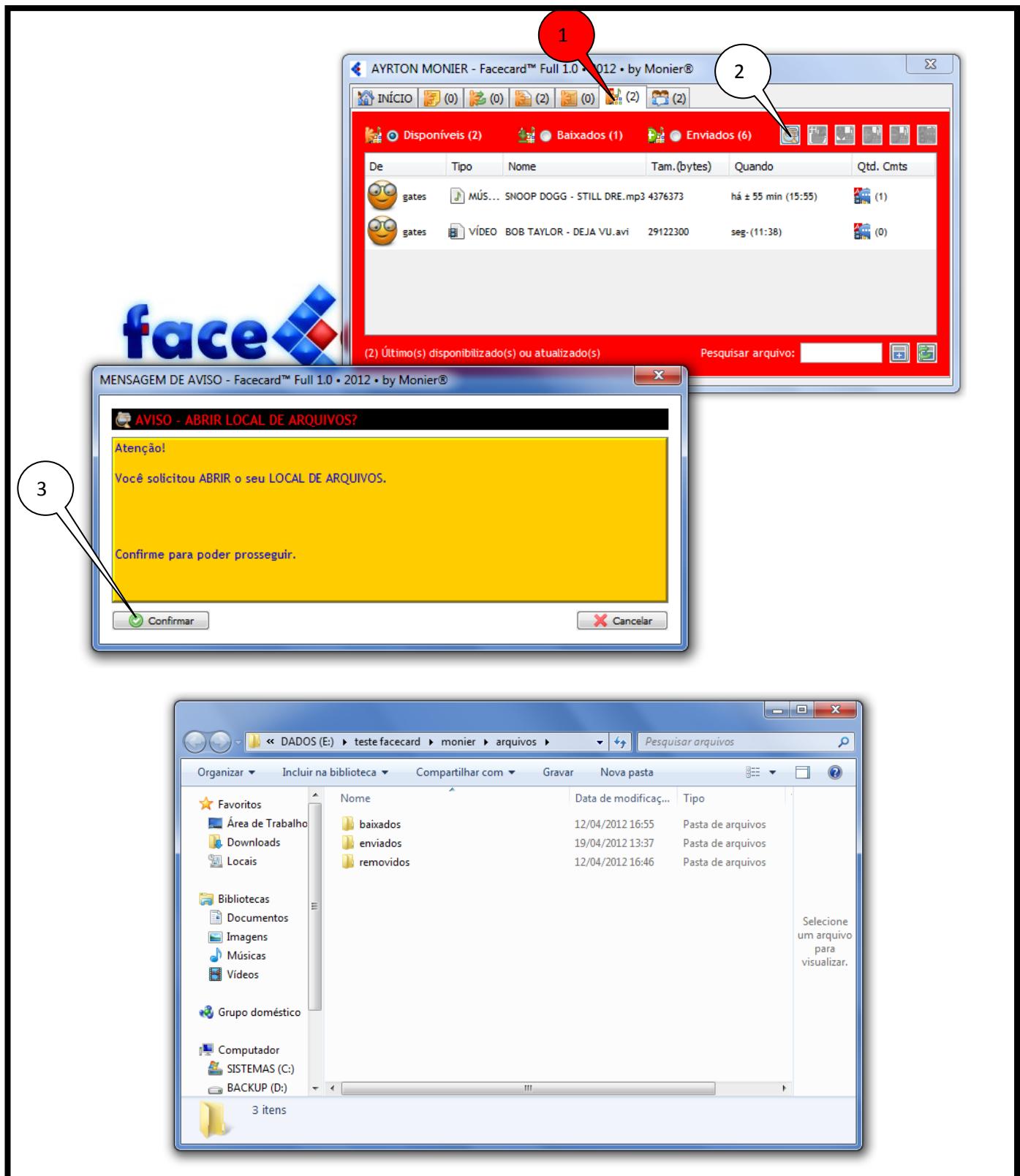


Figura 94.0 – Exemplo de abertura de local de arquivos.

## VERIFICANDO ARQUIVOS DISPONÍVEIS / BAIXADOS / ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de arquivos.
2. Clique em um dos selecionadores de tipos de arquivos [Disponíveis], [Baixados] ou [Enviados] - Serão mostrados os arquivos na lista de acordo com os selecionadores de tipo de arquivos.

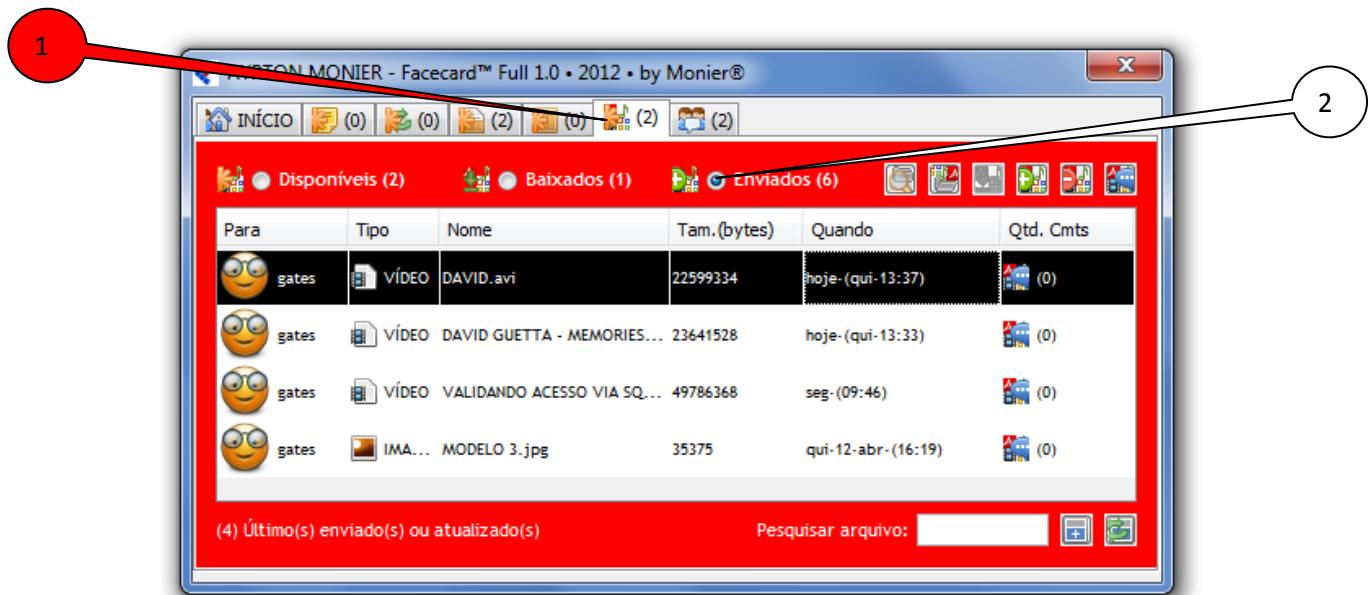


Figura 95.0 – Exemplo de abertura de local de arquivos.

Dica(s):

1. Pare a seta do mouse sobre a lista de arquivos para ver o texto descritivo.

## MOSTRANDO MAIS ARQUIVOS NA LISTA

1. Selecione a sua guia de arquivos.
2. Escolha o selecionador de tipos de arquivos desejado.
3. Clique no botão [Mostrar mais arquivos na lista].

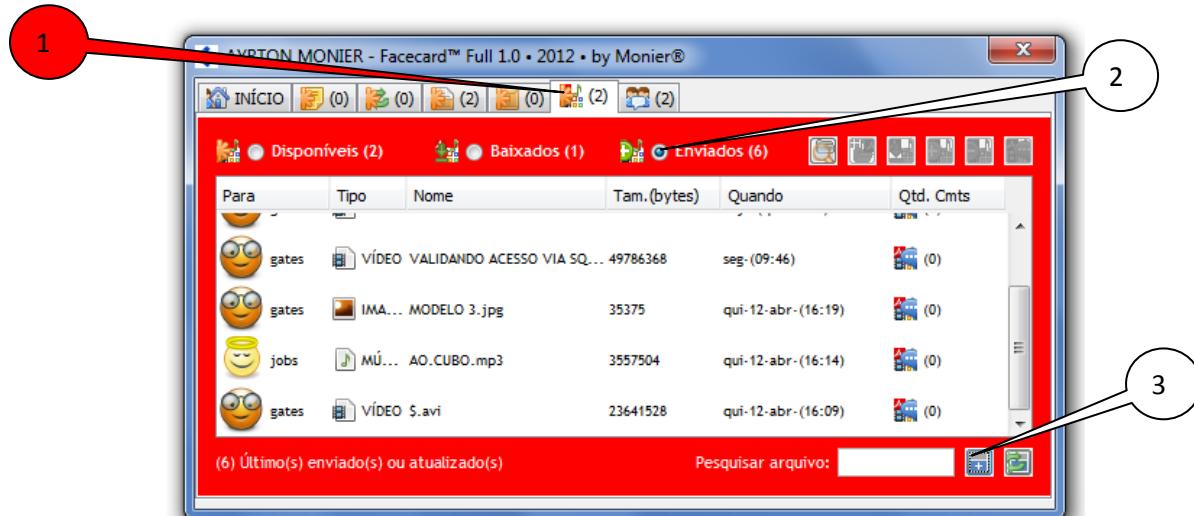


Figura 96.0 – Exemplo de mostrar mais arquivos na lista.

## Dica(s):

1. Ao clicar no botão [Mostrar mais arquivos na lista], a lista irá subindo automaticamente para facilitar a leitura.
2. Observe quantos recados existem em cada selecionador. Para saber se estão sendo mostrados todos na lista, acompanhe a legenda de arquivos mostrados na lista.

## BAIXANDO UM ARQUIVO

Você poderá baixar um arquivo diretamente da sua guia de arquivos, selecionando-o na lista de arquivos disponíveis e poderá baixar da guia de arquivos de uma pessoa visitada.

- ✓ Se você deseja baixar diretamente da sua lista de arquivos disponíveis:
  1. Selecione a sua guia de arquivos.
  2. Ative o selecionador de arquivos disponíveis.
  3. Clique duas vezes ou selecione o arquivo na lista e clique no botão [Baixar arquivo selecionado] - Será aberta a telinha de confirmação.
  4. Clique no botão [Confirmar] - O arquivo será baixado.

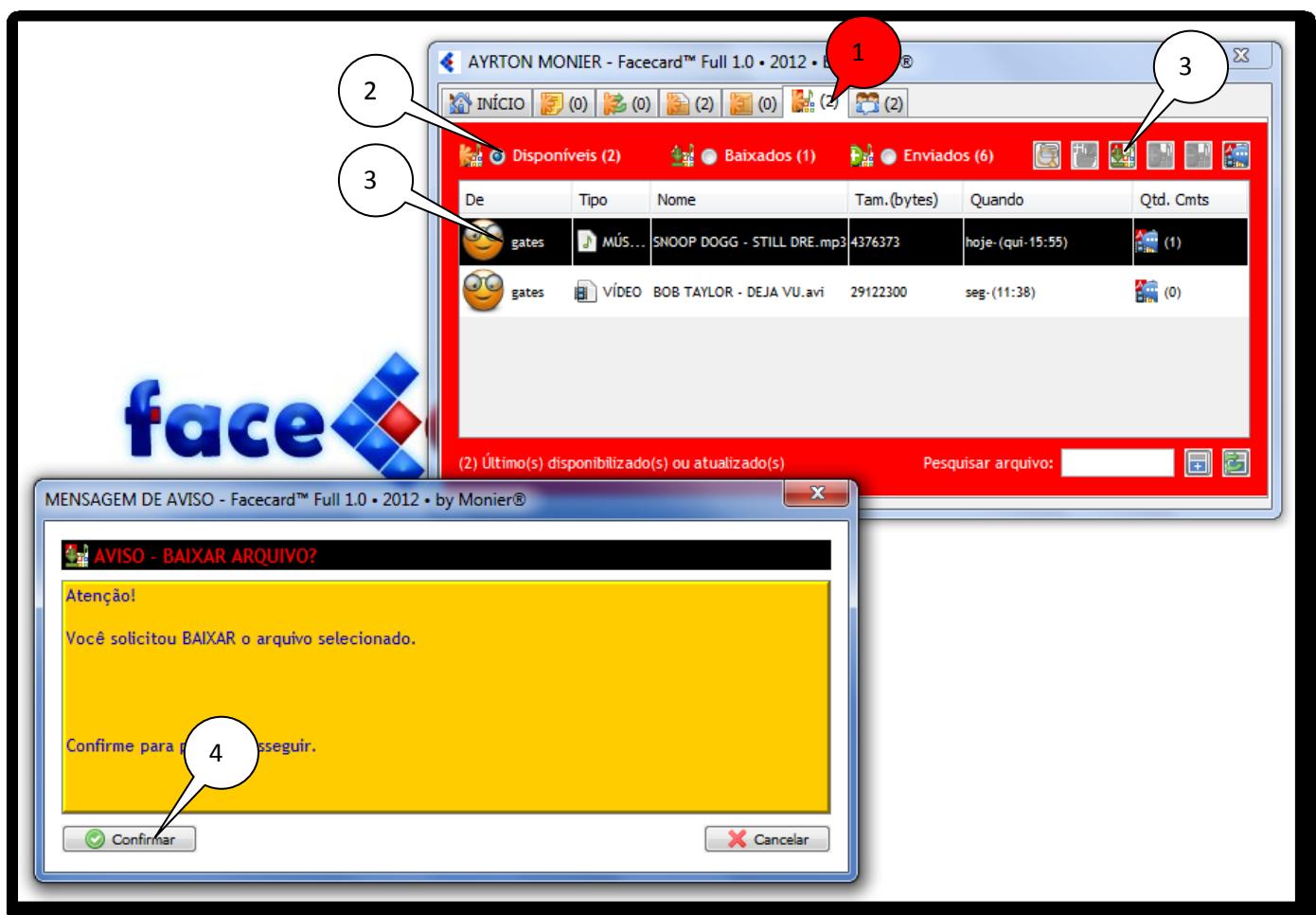


Figura 97.0 – Exemplo de baixa de arquivo da sua lista de arquivos disponíveis.

- ✓ Se você deseja baixar diretamente da guia de arquivos da pessoa visitada:

1. Visite o facecard da pessoa que disponibiliza o arquivo.
2. Selecione a guia de arquivos da pessoa visitada.
3. Clique duas vezes ou selecione o arquivo na lista e clique no botão [Baixar arquivo selecionado] - Será aberta a telinha de confirmação.
4. Clique no botão [Confirmar] - Será mostrada a telinha de baixa de arquivo.

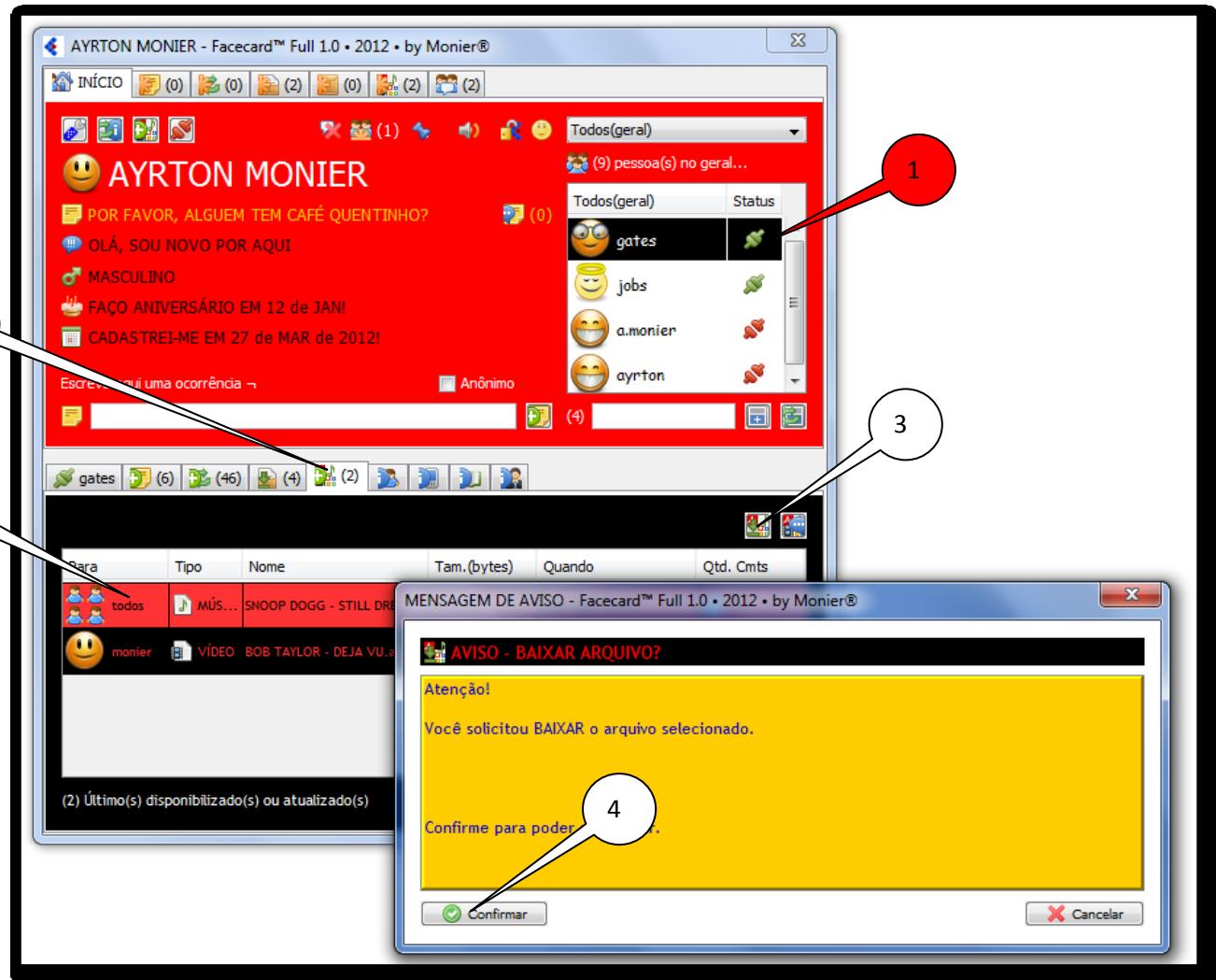


Figura 98.0 – Exemplo de baixa de arquivo da lista de arquivos disponíveis do emissor.

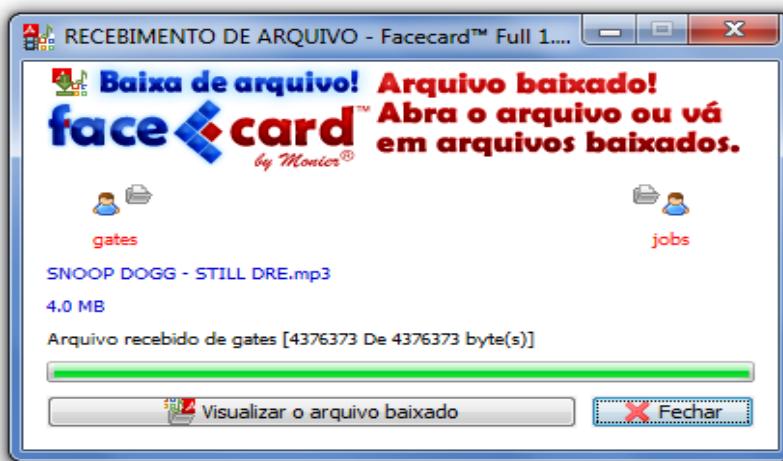


Figura 99.0 – Exemplo do progresso da baixa de arquivo.

## REMOVENDO UM OU VÁRIOS ARQUIVOS DISPONÍVEIS / BAIXADOS / ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de arquivos.
2. Escolha o selecionador de tipos de arquivos desejado.
3. Na lista de arquivos, selecione os arquivos que deseja remover.
4. Clique no botão [ Remover arquivo ] – Será aberta a telinha de confirmação.
5. Clique no botão [ Confirmar ].

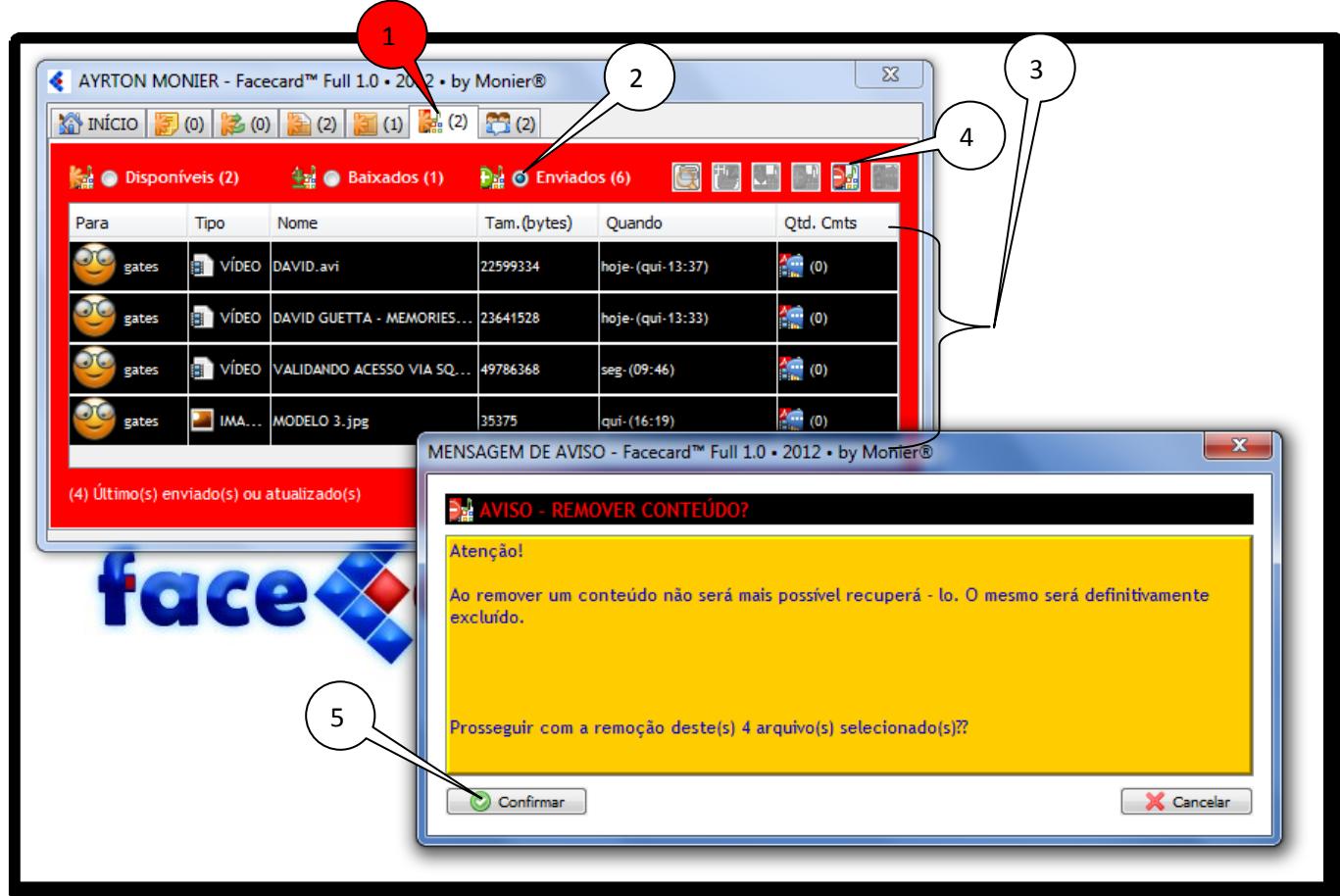


Figura 100.0 – Exemplo de remoção de recados privados recebidos.

### Dica(s):

1. Clique no botão [ Mostrar mais arquivos na lista ] se quiser apagar mais arquivos de uma só vez.
2. Leia o aviso com atenção antes de remover.
3. Ao remover um arquivo, ele não estará mais disponível para outras pessoas.

## COMENTANDO UM ARQUIVO DISPONÍVEL / BAIXADO / ENVIADO

1. Selecione a sua guia de arquivos.
2. Escolha o selecionador de tipos de arquivos desejado.
3. Na lista de arquivos, clique duas vezes ou uma só vez no arquivo desejado e depois no botão [ Comentar arquivo selecionado ] – Será aberta a telinha de comentários deste arquivo.
4. Escreva no campo de comentário a respeito do arquivo de vídeo: “DAVID GETTA - MEMORIES”.
5. Tecle [Enter] ou clique no botão [ Comentar ].

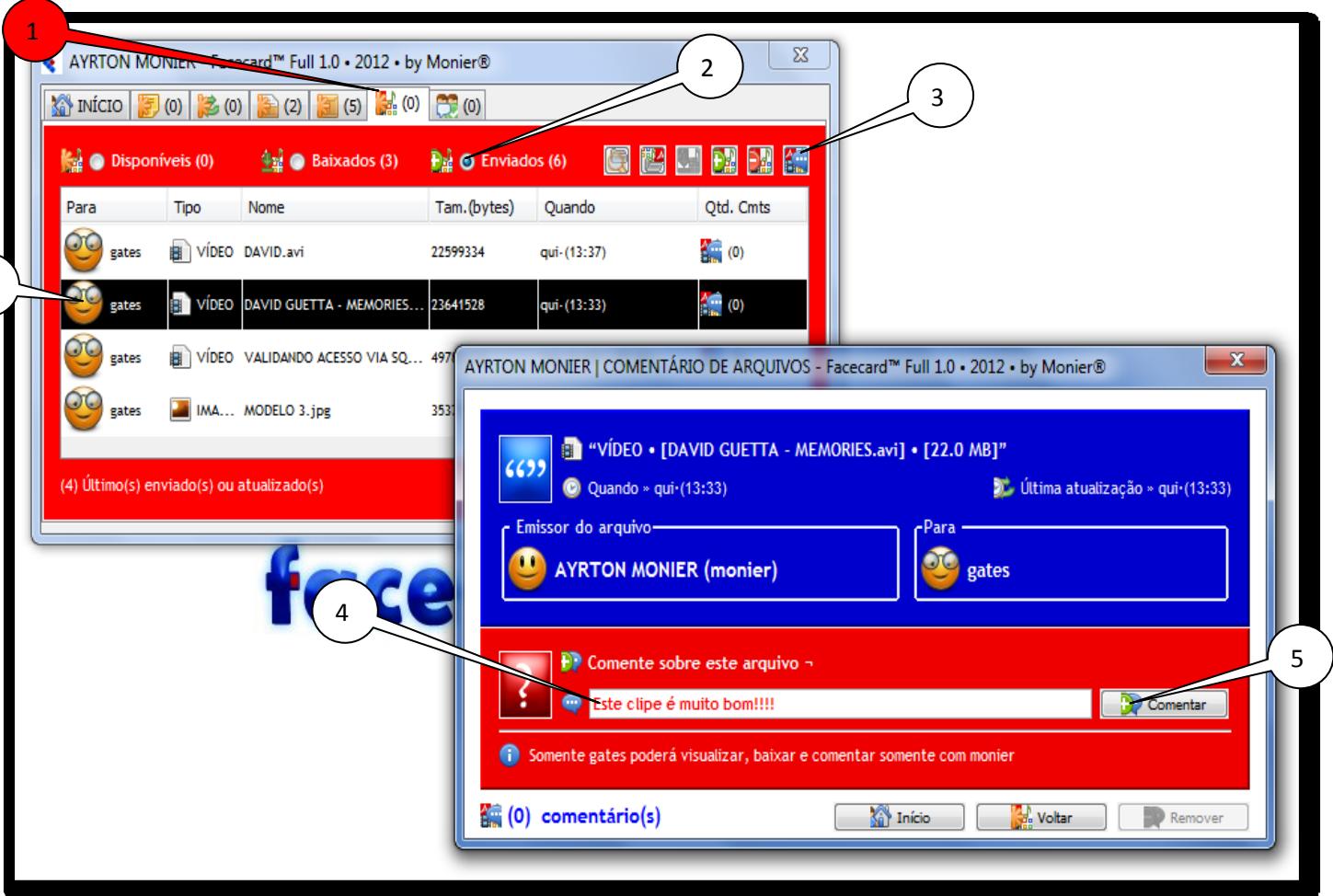


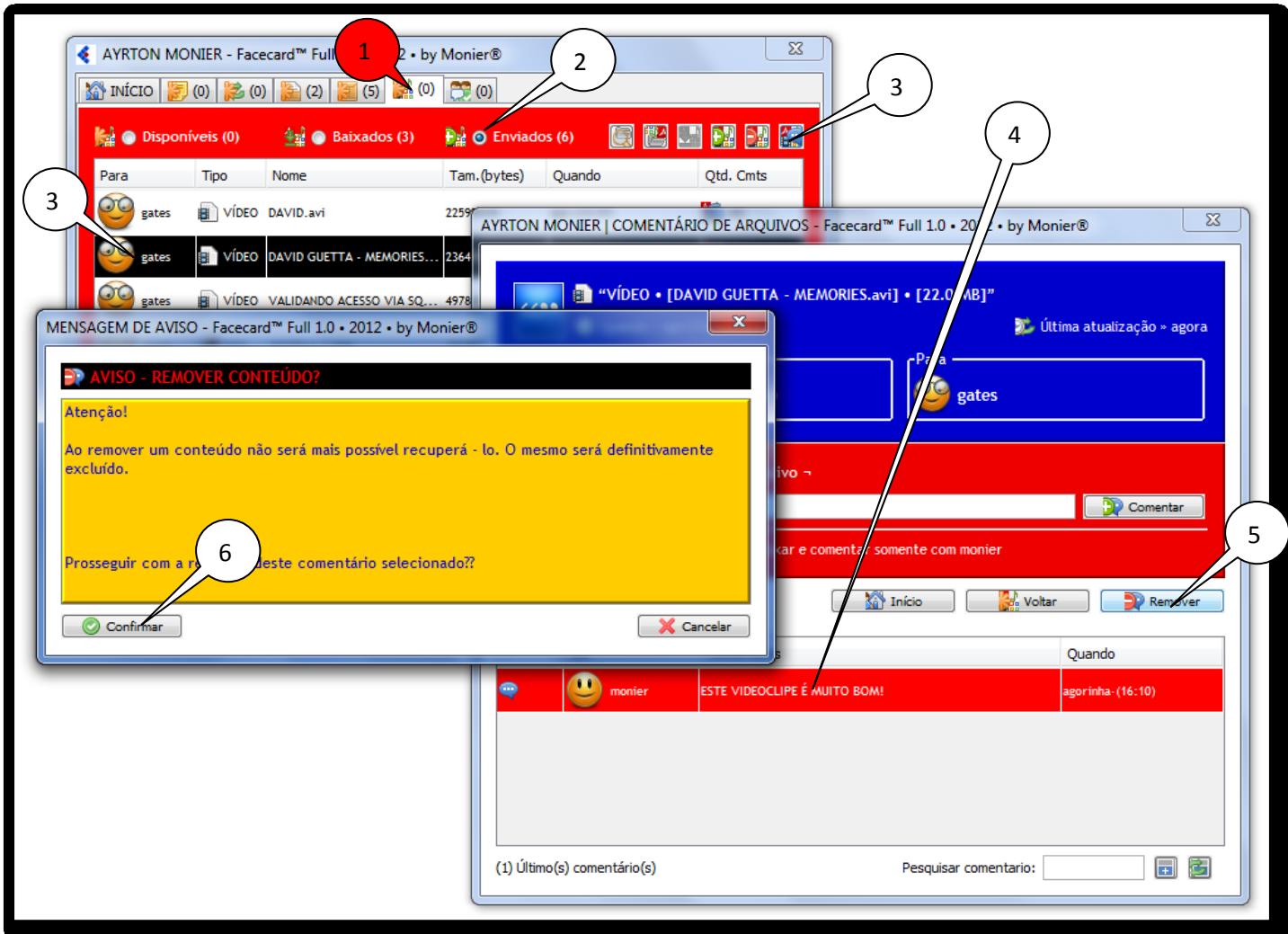
Figura 101.0 – Exemplo de comentário de arquivo enviado.

#### Dica(s):

1. Você só poderá comentar 1 (um) arquivo por vez.

## REMOVENDO COMENTÁRIO ENVIADO POR VOCÊ DE UM ARQUIVO

1. Selecione a sua guia de arquivos.
2. Escolha o selecionador de tipos de arquivos desejado.
3. Na lista de arquivos, clique duas vezes ou uma só vez no arquivo desejado e depois no botão **[Comentar arquivo selecionado]** – Será aberta a telinha de comentários deste arquivo.
4. Na lista de comentários, selecione o comentário que foi enviado por você.
5. Clique no botão **[Remover comentário]** – Só será habilitado caso o comentário selecionado seja seu. Será aberta a telinha de confirmação.
6. Clique no botão **[Confirmar]**.



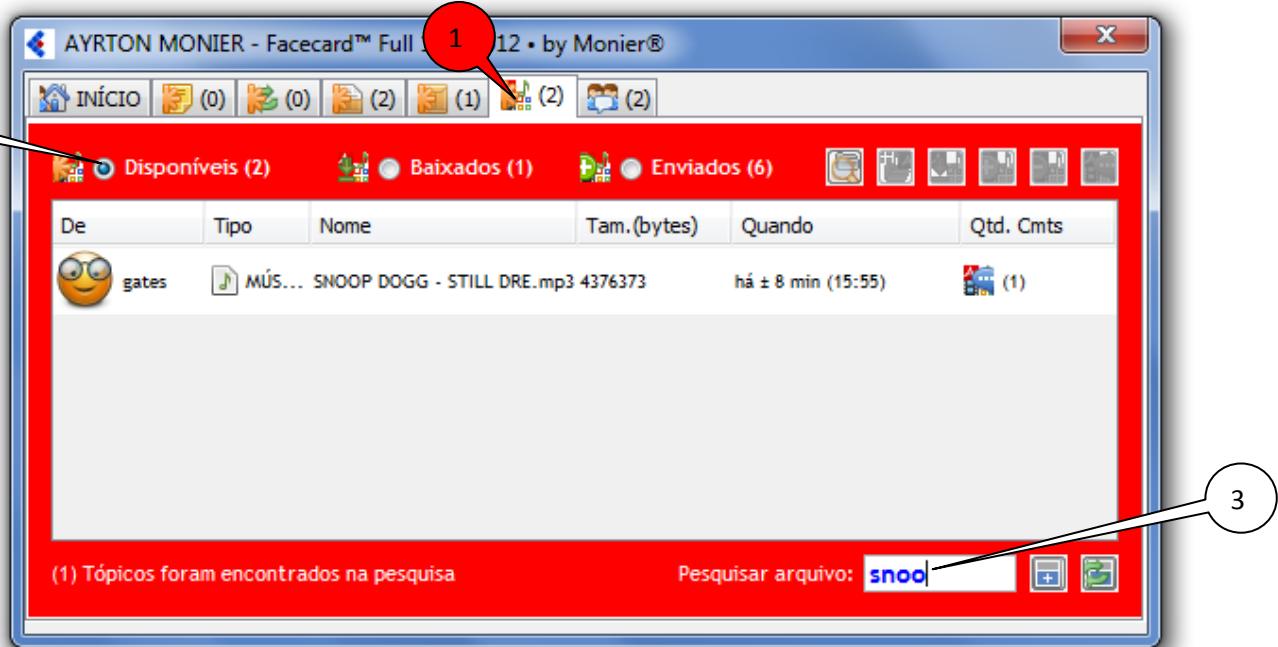
**Figura 102.0 – Exemplo de remoção de comentário de arquivo.**

#### Dica(s):

1. Você só poderá remover o seu comentário enviado.
2. Você só poderá remover 1 (um) comentário por vez.

## PESQUISANDO ARQUIVOS DISPONÍVEIS/BAIXADOS/ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de arquivos.
2. Clique no selecionador de tipos de arquivos desejado.
3. Escreva na caixa de pesquisa de arquivos na lista o que está procurando.



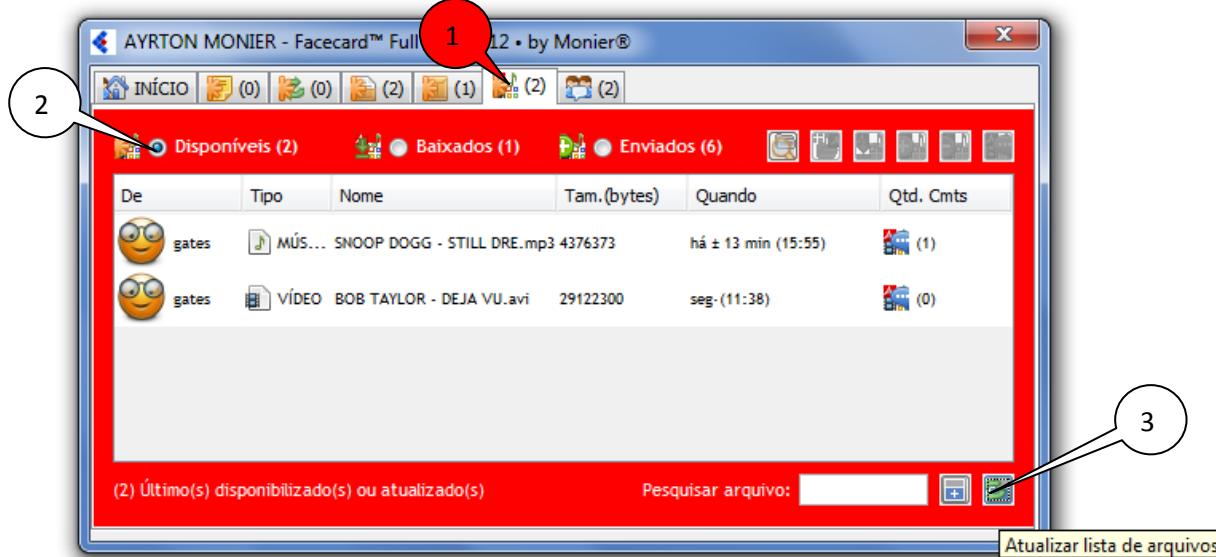
**Figura 103.0 – Exemplo de pesquisa de arquivos disponíveis.**

#### Dica(s):

- I. Observe a legenda de arquivos mostrados na lista para ver quantos arquivos foram encontradas de acordo com sua pesquisa.

## ATUALIZANDO A LISTA DE ARQUIVOS DISPONÍVEIS/BAIXADOS/ENVIADOS

1. Selecione a sua guia de arquivos.
2. Clique no selecionador de tipos de arquivos desejado – Já atualiza a lista também.
3. Clique no botão [Atualizar lista de arquivos] – O texto da pesquisa é removido e serão mostrados os arquivos com o horário atualizado.



**Figura 104.0 – Exemplo de atualizar lista de arquivos.**

## Dica(s):

- I. Observe a legenda de arquivos mostrados na lista para ver quantos arquivos estão sendo mostrados.

## CONHECENDO A GUIA DE BATE PAPO

Na [guia de BATE PAPO] você terá acesso à lista de usuários conectados conforme as suas configurações de privacidade no bate papo. Por exemplo, se você configurou a sua privacidade para [só amigos batem papo comigo], a sua lista de usuários do bate papo será preenchida somente com as pessoas que estão aceitas como amigas, que nas configurações de privacidade de cada uma delas esteja configurado diferente de [ninguém bate papo comigo] e que, no momento, estejam conectadas. Se você configurou [todos batem papo comigo], não necessariamente todos do facecard verão você disponível. Se outra pessoa também configurou que [todos batem papo com ela], esta pessoa aparecerá na sua lista de conectados e você aparecerá na lista de conectados dela. Mas se a pessoa configurou que [só amigos batem papo com ela], você configurou [todos batem papo comigo] e vocês não forem amigos, um não aparecerá na lista de conectados do outro. Por padrão, ao enviar um recado instantâneo, ele será emitido para todos da sua lista de conectados. Mas se você quiser enviar para uma só pessoa, deverá clicar na pessoa que está na lista de conectados. Veja abaixo um exemplo de uma guia de bate papo de um facecard:

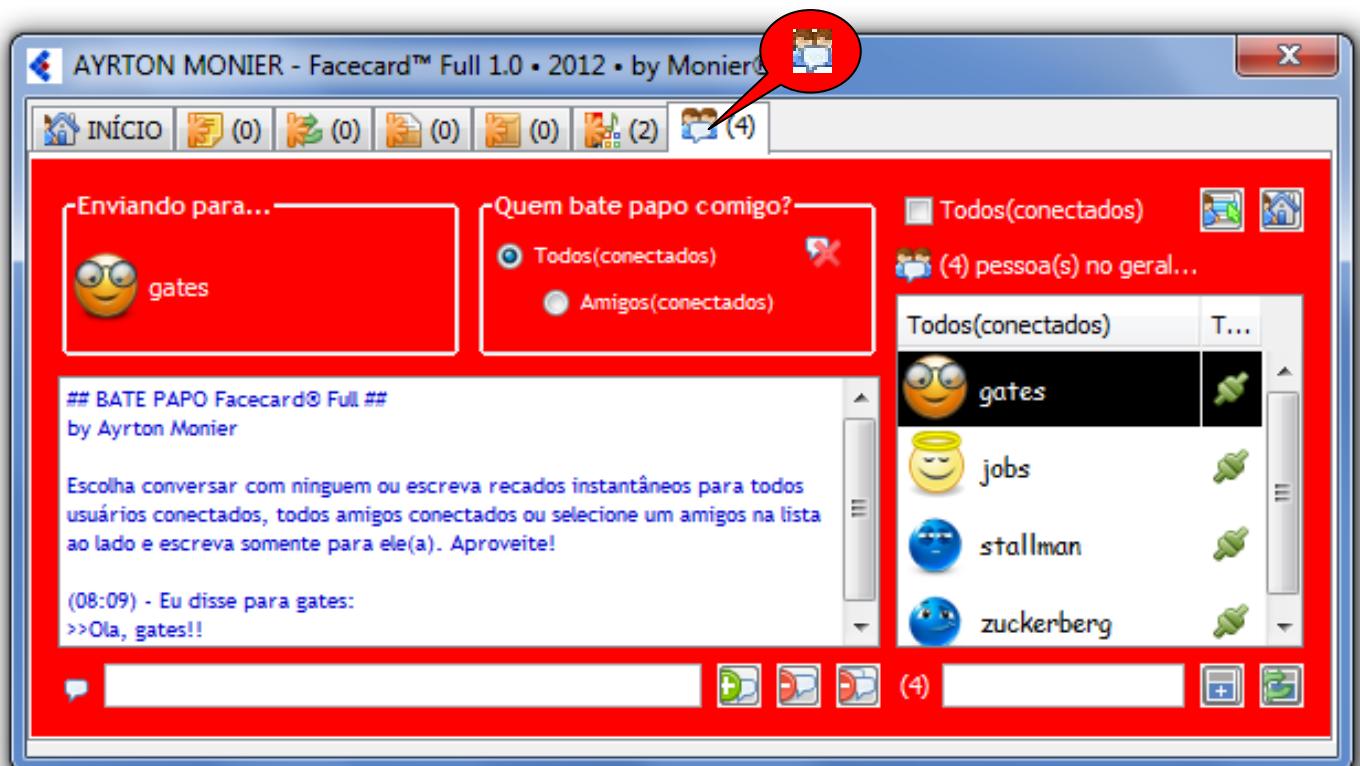


Figura 105.0 – Exemplo da guia de bate papo de um facecard.

## LISTA DE USUÁRIOS CONECTADOS

### 1. APELIDO

- ✓ As pessoas são identificadas na lista pelo **apelido** e pelo seu **ícone de humor**. Geralmente o apelido é um dos nomes da pessoa;

### 2. STATUS

- ✓ Indica que o usuário está conectado no momento;



Figura 106.0 – Exemplo de uma lista de usuários conectados do bate papo.

## CONTROLES DA LISTA DE USUÁRIOS CONECTADOS

### 1. SELETORES DE 'QUEM BATE PAPÓ COMIGO'

- ✓ Clique sobre cada seletor para mostrar as pessoas relacionadas na lista de conectados:
- Seletor De todos(Conectados)** – Mostra na lista todos as pessoas disponíveis no momento;
  - Seletor De Amigos(Conectados)** – Mostra na lista todos os amigos disponíveis no momento;
  - Seletor De Desativação de Bate Papo** – Ninguém bate papo comigo;

### 2. SELETOR ENVIAR PARA TODOS DA LISTA.

- ✓ Ao ser selecionado, o recado será enviado para todos conforme 'quem bate papo comigo';

### 3. INDICADOR DO TOTAL DE USUÁRIOS CONECTADOS

- ✓ Indica o total de usuários de acordo com o selecionador de 'quem bate papo comigo';

### 4. INDICADOR DE TOTAL DE USUÁRIOS MOSTRADOS NA LISTA

- ✓ Mostra a quantidade de usuários que estão atualmente sendo mostrados na lista;

### 5. CAIXA DE TEXTO DE PESQUISA DE USUÁRIOS

- ✓ Mostra na lista somente os usuários que contenham o texto pesquisado;

### 6. BOTÃO MOSTRAR MAIS USUÁRIOS NA LISTA

- ✓ Aumenta em mais 4 (quatro) o número de usuários na lista;

### 7. BOTÃO ATUALIZAR LISTA DE USUÁRIOS

- ✓ Atualiza a lista de usuários voltando a mostrar somente os 4 (quatro) usuários;



**Figura 107.0 – Controles da lista de usuários conectados do bate papo.**

#### Dica(s):

1. Pare a seta do mouse sobre os itens 5, 6 e 7 para ver o texto descritivo.

## CONTROLES DO BATE PAPO

### 1. PAINEL 'ENVIANDO PARA...'

✓ *INDICADOR DE DESTINATÁRIO - Indica pra que está sendo enviado o recado;*

### 2. CAIXA DE TEXTO DE CONVERSAÇÃO

✓ *Mostra toda a conversa do bate papo;*

### 3. CAIXA DE TEXTO DE ENVIO DE RECAÐO INSTANTÂNEO

✓ *Escreva o recado a ser enviado;*

### 4. BOTÃO ENVIAR RECAÐO INSTANTÂNEO

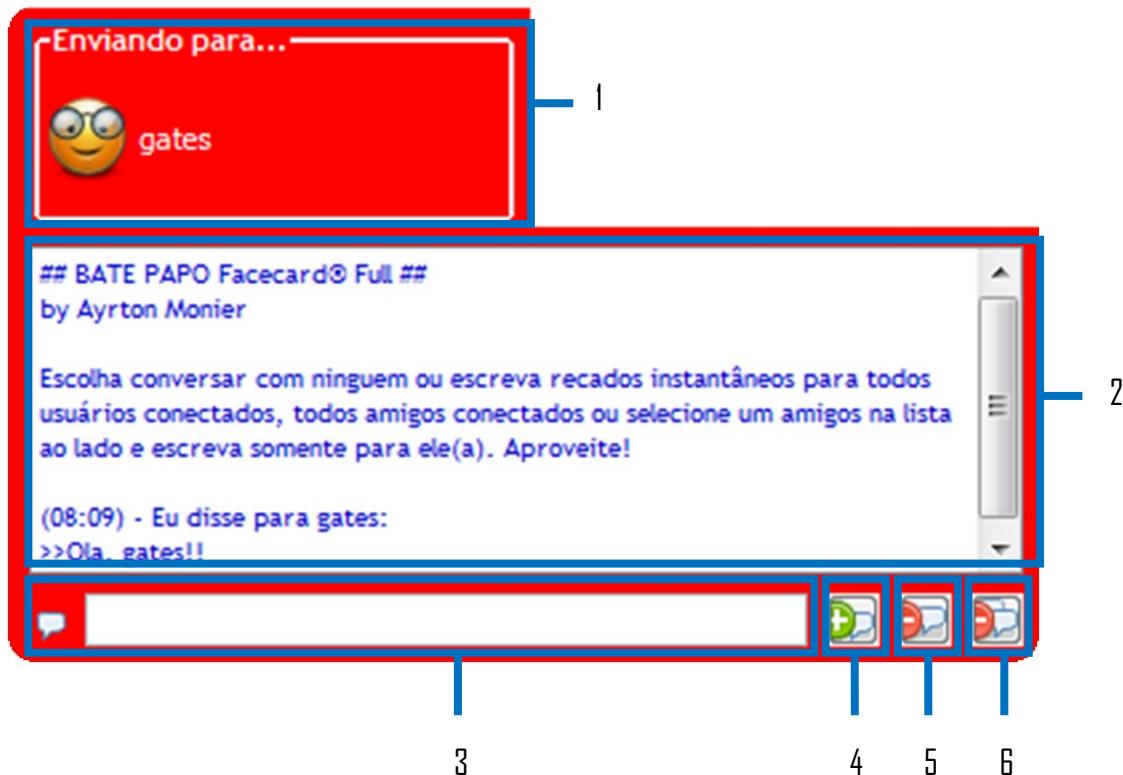
✓ *Enviar o recado para o destinatário;*

### 5. BOTÃO LIMPAR CAIXA DE ENVIO DE RECAÐO INSTANTÂNEO

✓ *Limpaa a caixa de texto que você estava escrevendo o recado;*

### 6. BOTÃO LIMPAR CAIXA DE CONVERSAÇÃO

✓ *Remove toda a conversa da caixa de conversação;*



**Figura 108.0 – Controles do bate papo.**

**Dica(s):**

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## BOTÕES DE AUXÍLIO

- I. BOTÃO VISUALIZAR PAINEL DA PESSOA SELECIONADA NA LISTA
  - ✓ *Mostra o painel de informações do usuário selecionado na lista;*
2. BOTÃO VOLTAR À GUIA DE INÍCIO
  - ✓ *Seleciona a guia de início do usuário;*



**Figura 109.0 – Botões de auxílio.**

**Dica(s):**

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## ORGANIZANDO AS PESSOAS DISPONÍVEIS NA LISTA DE CONECTADOS DO BATE PAPO

1. Selecione a guia de bate papo do seu facecard.
2. Escolha os tipos de usuários que você deseja mostrar na lista através dos seletores 'QUEM BATE PAPO COMIGO'.

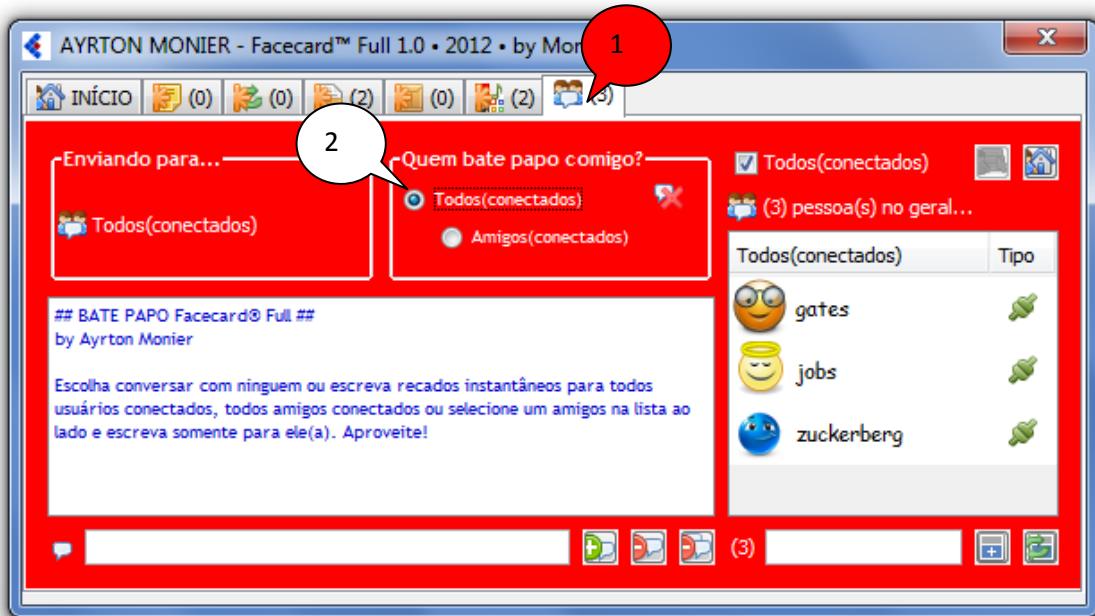


Figura 110.0 – Exemplo de organização de pessoas disponíveis no bate papo.

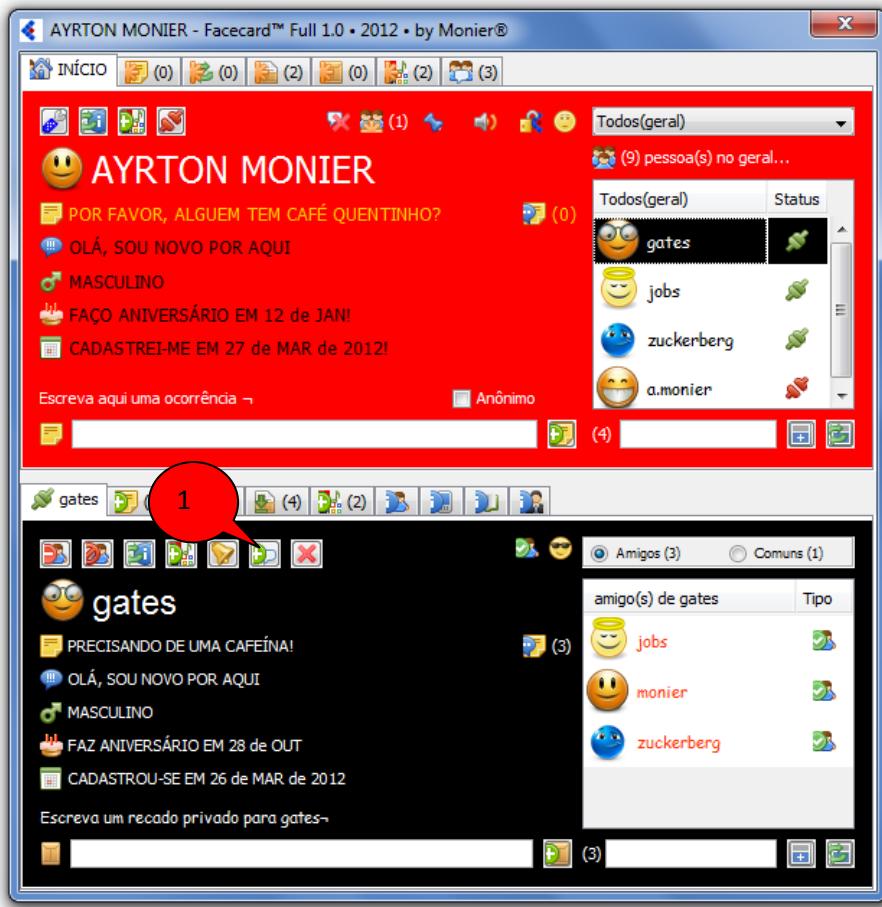
### Dica(s):

- I. Observe sempre o painel 'ENVIANDO PARA...', neste caso, você enviará o recado para todos da lista.

## ENVIANDO UM RECADÔ INSTANTÂNEO PELO BATE PAPO PARA UMA PESSOA

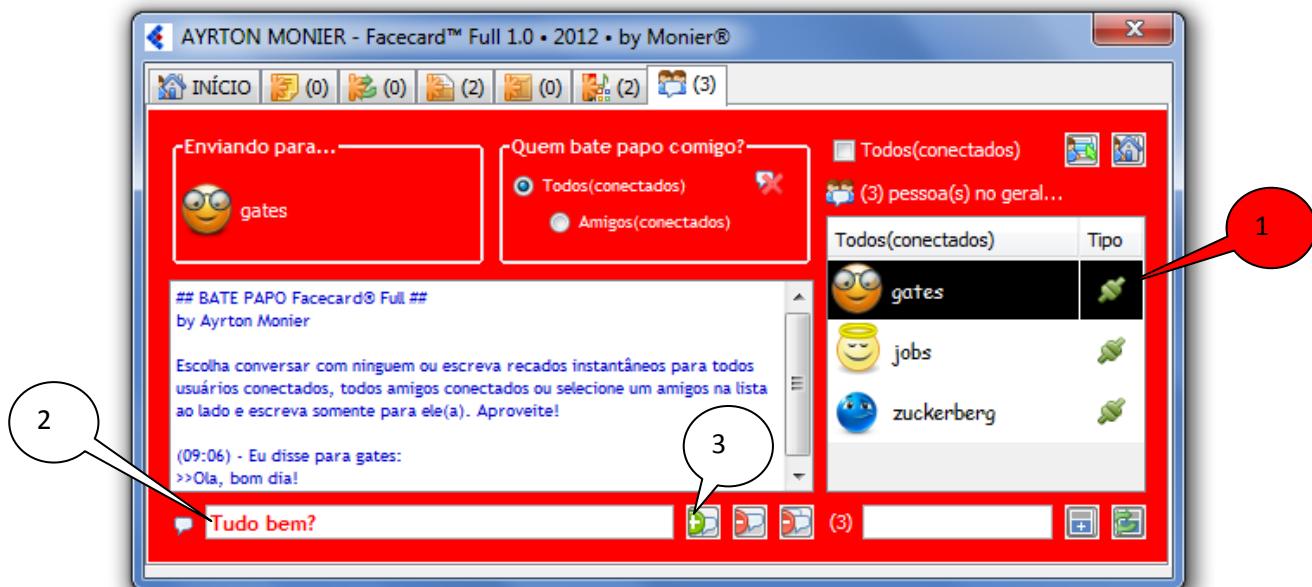
Você poderá chegar até a sua guia de bate papo de duas formas diferentes. Visitando a pessoa ou selecionando a sua guia de bate papo. Veja a seguir:

- ✓ Se você está visitando a pessoa conectada:
  - I. Clique no botão [ Conversar pelo bate papo com (pessoa visitada) ] – Você será direcionado para a guia de bate papo já com a pessoa selecionada na lista ao qual deseja conversar.



**Figura 111.0 – Exemplo de direcionamento para bater papo com uma pessoa visitada.**

- ✓ Com a guia de bate papo selecionada:
  1. Selecione a pessoa desejada na lista de conectados.
  2. Escreva no campo de texto de emissão de recado instantâneo.
  3. Clique no botão [Enviar recado].



**Figura 112.0 – Exemplo de envio de recado instantâneo para uma pessoa.**

## Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descriptivo.

## ENVIANDO UM RECADÔ INSTANTÂNEO PELO BATE PAPO PARA VÁRIAS PESSOAS

1. Selecione a sua guia de bate papo.
2. Escolha o seletor 'QUEM BATE PAPO COMIGO' desejado.
3. Ative o seletor enviar para todos da lista.
4. Escreva no campo de texto de emissão de recado instantâneo.
5. Clique no botão [Enviar recado].

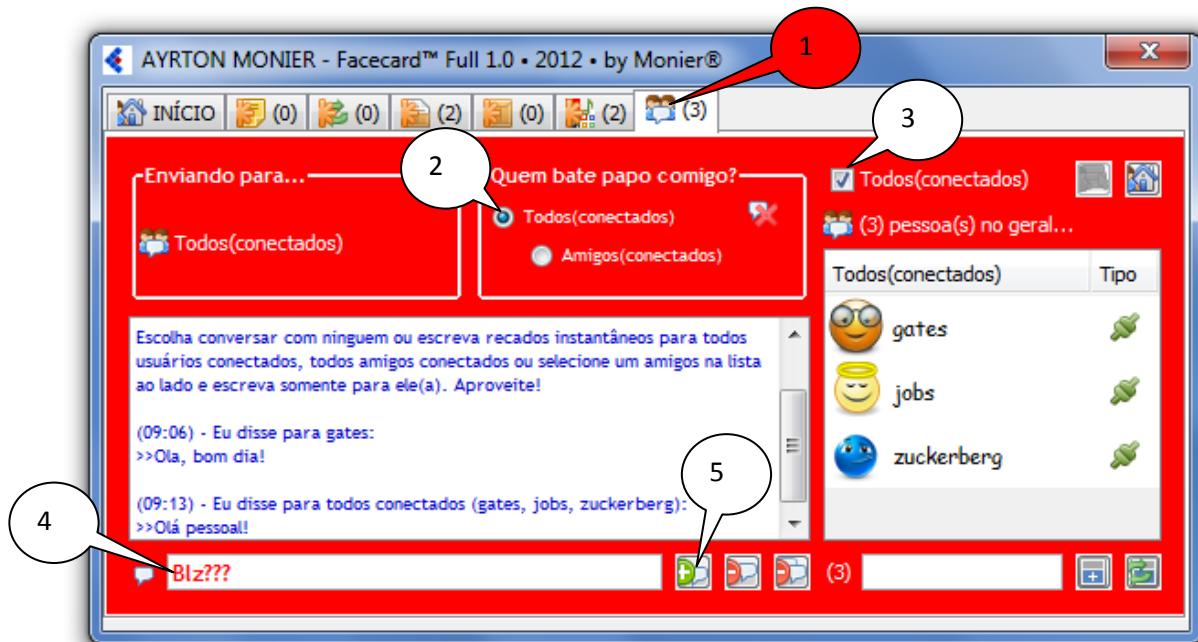


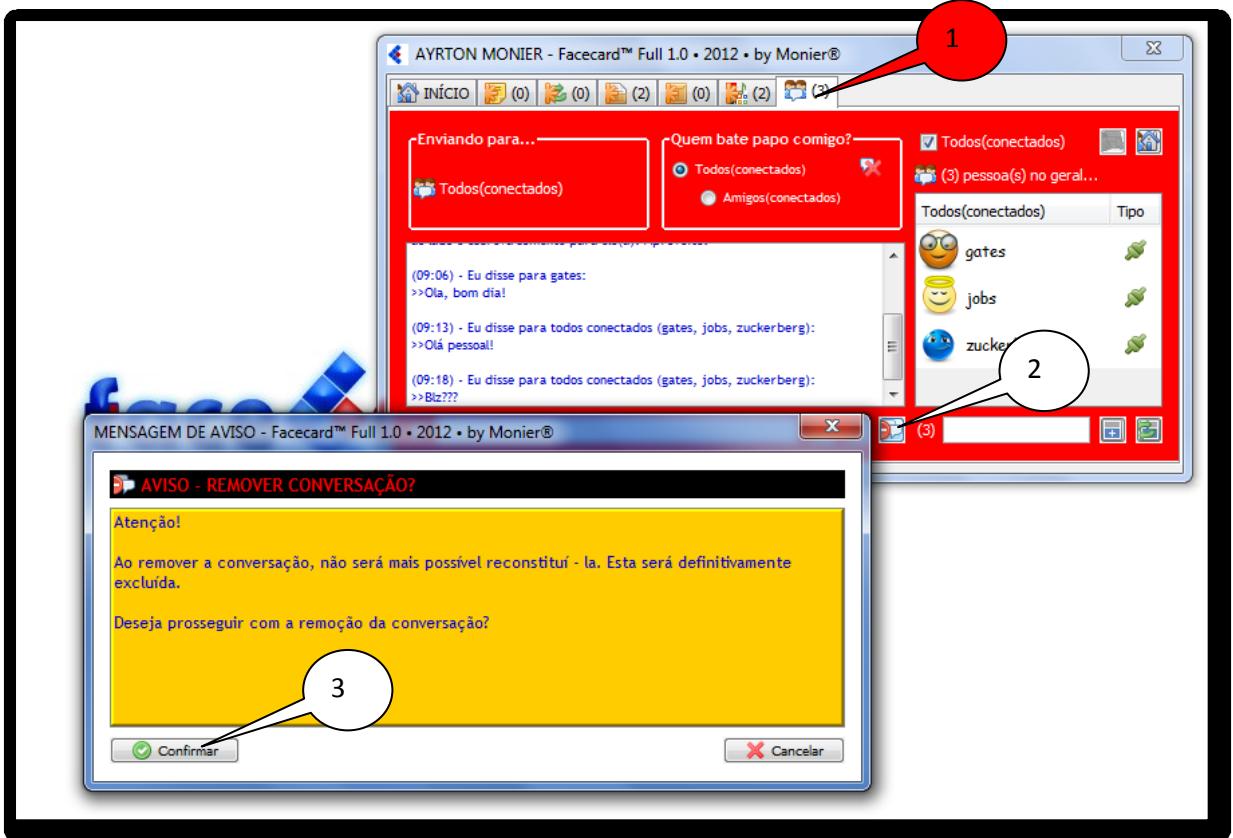
Figura 113.0 – Exemplo de envio de recado instantâneo para várias pessoas.

## Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descriptivo.

## LIMPANDO O CAMPO DE TEXTO DE CONVERSAÇÃO

1. Selecione a sua guia de bate papo.
2. Clique no botão [Remover conversação] - Será aberta a telinha de confirmação.
3. Clique no botão [Confirmar].



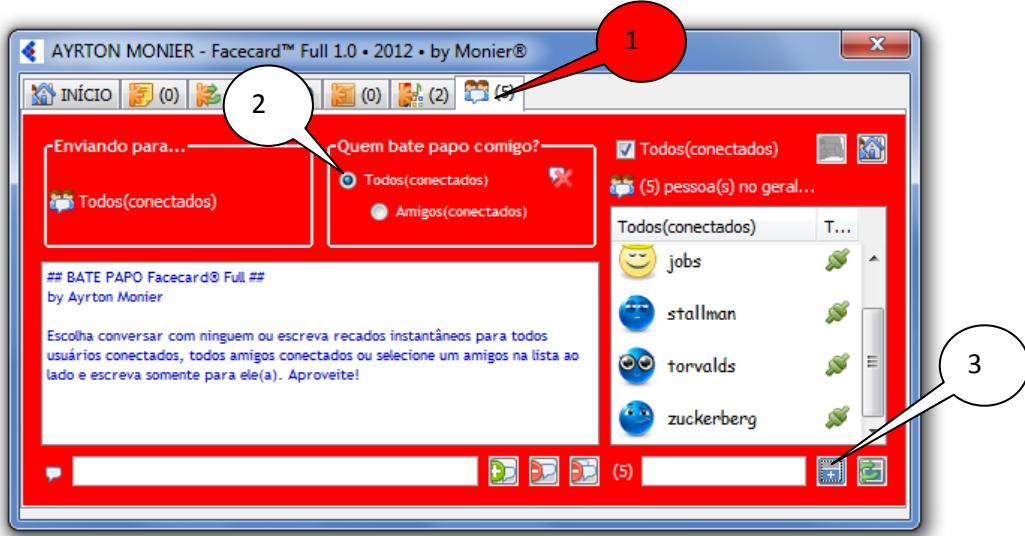
**Figura 114.0 – Exemplo de limpar campo de texto de conversação.**

#### Dica(s):

- I. Pare a seta do mouse sobre qualquer um dos botões para ver o texto descritivo.

## MOSTRANDO MAIS PESSOAS DISPONÍVEIS NA LISTA

1. Selecione a sua guia de bate papo.
2. Escolha o seletor 'QUEM BATE PAPO COMIGO' desejado.
3. Clique no botão [Mostrar mais usuários na lista].



**Figura 115.0 – Exemplo de mostrar mais usuários conectados na lista.**

## Dica(s):

1. Ao clicar no botão [Mostrar mais usuários na lista], a lista irá subindo automaticamente para facilitar a leitura.
2. Observe quantos usuários existem em cada selecionador. Para saber se estão sendo mostrados todos na lista, acompanhe a legenda de usuários mostrados na lista.

## PESQUISANDO PESSOAS DISPONÍVEIS NA LISTA

1. Selecione a sua guia de bate papo.
2. Clique no selecionador de 'QUEM BATE PAPÓ COMIGO' desejado.
3. Escreva na caixa de pesquisa de usuários na lista quem está procurando.

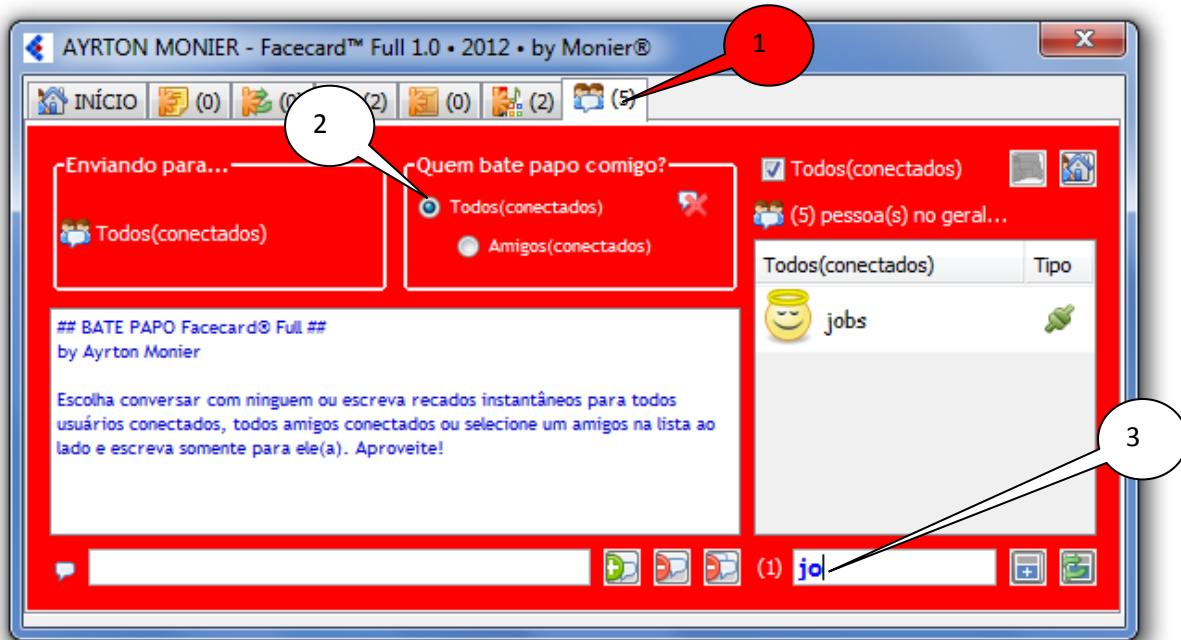


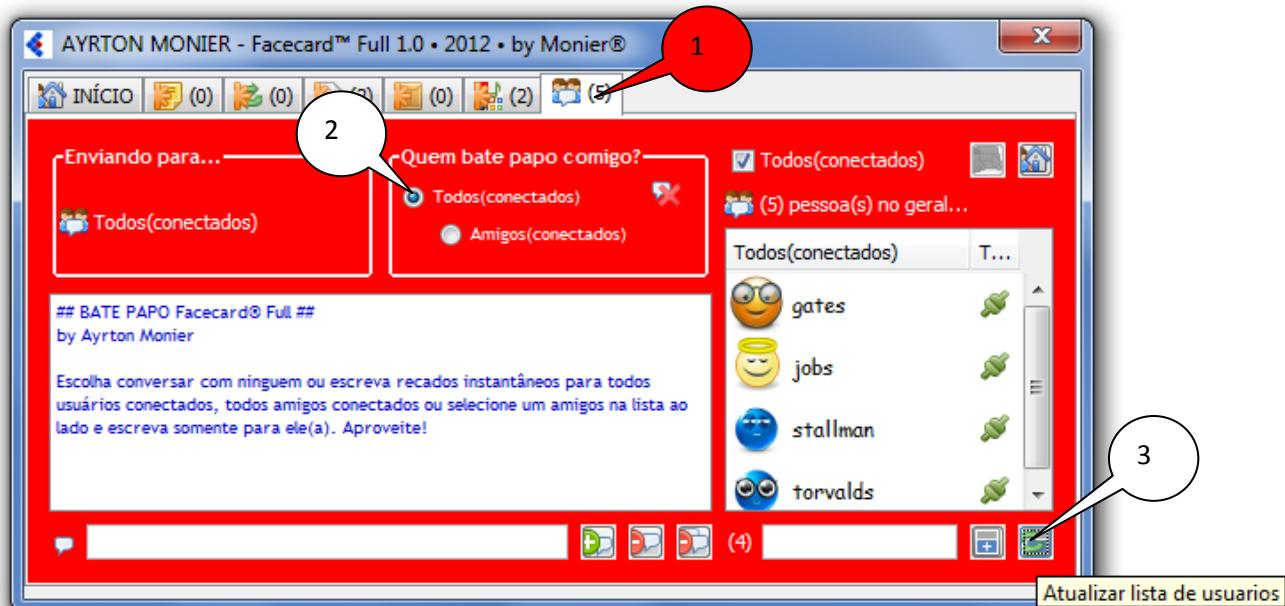
Figura 116.0 – Exemplo de pesquisa de usuários conectados.

## Dica(s):

1. Observe a legenda de usuários mostradas na lista para ver quantos usuários foram encontradas de acordo com sua pesquisa.

## ATUALIZANDO A LISTA DE PESSOAS DISPONÍVEIS

1. Selecione a sua guia de bate papo.
2. Clique no selecionador de 'QUEM BATE PAPÓ COMIGO' desejado – Já atualiza a lista também.
3. Clique no botão [Atualizar lista de usuários conectados] – O texto da pesquisa é removido e serão mostrados os recados os usuários realmente conectados.



**Figura 117.0** – Exemplo de atualizar lista de pessoas disponíveis.

#### Dica(s):

- I. Observe a legenda de usuários mostrados na lista para ver quantos usuários estão sendo mostrados.

## CONHECENDO A GUIA DE INFORMAÇÕES PESSOAIS DA PESSOA VISITADA

Você só poderá ver a guia de informações pessoais da pessoa visitada conforme configurações de privacidade da mesma. Por exemplo, se a pessoa visitada configurou a privacidade de suas informações pessoais para **[somente amigos vêm]**, você deverá ser aceito como amigo para poder visualizar a guia de informações pessoais. Toda vez que uma informação pessoal é atualizada, se você tiver privilégios para vê-las, cada uma delas aparecerá como uma atualização na sua guia de atualizações e na guia de atualizações da pessoa visitada também. Caso a pessoa, depois de muito tempo mostrando suas informações pessoais, decida configurar para **[ninguém poderá ver]**, todas as atualizações de informações pessoais que estão na sua guia de atualizações e na guia de atualizações da pessoa visitada desaparecerão e ninguém poderá mais olhar a guia de informações pessoais desta pessoa. Veja abaixo os itens de informações pessoais que poderão ser atualizados e em seguida um exemplo da guia de informações pessoais da pessoa visitada:

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| 1. NACIONALIDADE | 14. UMA COR         |
| 2. NATURALIDADE  | 15. UM CONSELHO     |
| 3. FÍSICO        | 16. TIME DE FUTEBOL |
| 4. ESTADO CIVIL  | 17. UM SONHO        |
| 5. QUEM SOU      | 18. UM PESADELO     |
| 6. ADORO         | 19. UMA BEBIDA      |
| 7. ODEIO         | 20. UM PRATO        |
| 8. UM FILME      | 21. UM PASSEIO      |
| 9. UMA MÚSICA    | 22. UMA VIAGEM      |
| 10. UM ESPORTE   | 23. UM DESEJO       |
| 11. UM LUGAR     | 24. UMA ESPERANÇA   |
| 12. UMA CANTADA  | 25. UM HOBBY        |
| 13. UMA MANIA    |                     |

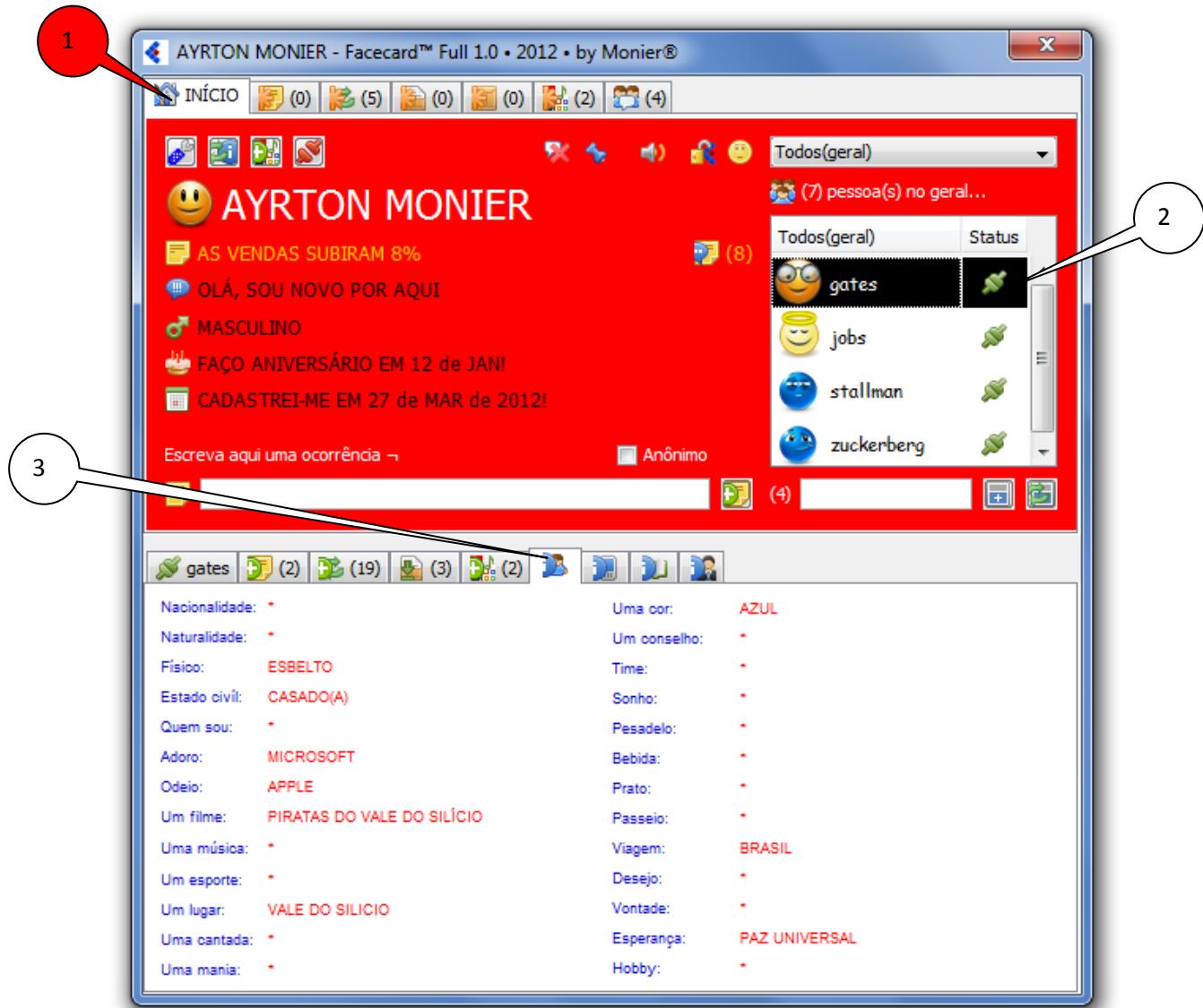
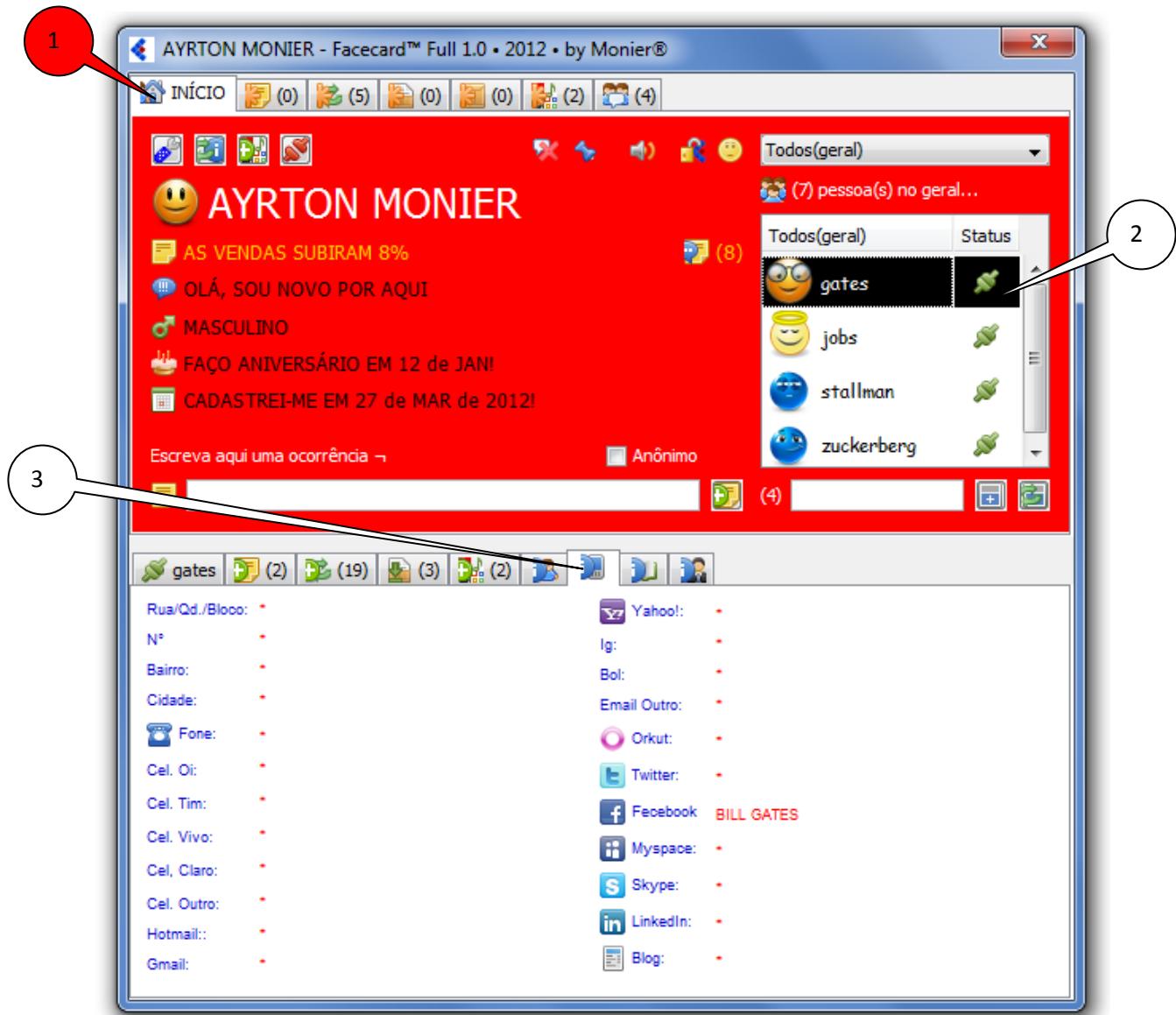


Figura 118.0 – Exemplo da guia de informações pessoais de uma pessoa visitada.

## CONHECENDO A GUIA DE INFORMAÇÕES DE CONTATO DA PESSOA VISITADA

Você só poderá ver a guia de informações de contato da pessoa visitada conforme configurações de privacidade da mesma. Por exemplo, se a pessoa visitada configurou a privacidade de suas informações de contato para **[somente amigos vêm]**, você deverá ser aceito como amigo para poder visualizar a guia de informações de contato. Toda vez que uma informações de contato é atualizada, se você tiver privilégios para vê-las, cada uma delas aparecerá como uma atualização na sua guia de atualizações e na guia de atualizações da pessoa visitada também. Caso a pessoa, depois de muito tempo mostrando suas informações de contato, decida configurar para **[ninguém poderá ver]**, todas as atualizações de informações de contato que estão na sua guia de atualizações e na guia de atualizações da pessoa visitada desaparecerão e ninguém poderá mais olhar a guia de informações de contato desta pessoa. Veja abaixo os itens de informações de contato que poderão ser atualizados e em seguida um exemplo da guia de informações de contato da pessoa visitada:

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. RUA / QD. / BLOCO | 12. EMAIL GMAIL |
| 2. NÚMERO            | 13. EMAIL YAHOO |
| 3. BAIRRO            | 14. EMAIL BOL   |
| 4. CIDADE            | 15. EMAIL OUTRO |
| 5. FONE FIXO         | 16. ORKUT       |
| 6. CEL. OI           | 17. TWITTER     |
| 7. CEL. TIM          | 18. FACEBOOK    |
| 8. CEL. VIVO         | 19. MYSPACE     |
| 9. CEL. CLARO        | 20. SKYPE       |
| 10. CEL. OUTRO       | 21. LINKEDIN    |
| 11. EMAIL HOTMAIL    | 22. BLOG        |



**Figura 119.0** – Exemplo da guia de informações de contato de uma pessoa visitada.

# CONHECENDO A GUIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS DA PESSOA VISITADA

Você só poderá ver a guia de informações educacionais da pessoa visitada conforme configurações de privacidade da mesma. Por exemplo, se a pessoa visitada configurou a privacidade de suas informações educacionais para **[somente amigos vêm]**, você deverá ser aceito como amigo para poder visualizar a guia de informações educacionais. Toda vez que uma informações educacional é atualizada, se você tiver privilégios para vê-las, cada uma delas aparecerá como uma atualização na sua guia de atualizações e na guia de atualizações da pessoa visitada também. Caso a pessoa, depois de muito tempo mostrando suas informações educacionais, decida configurar para **[ninguém poderá ver]**, todas as atualizações de informações educacionais que estão na sua guia de atualizações e na guia de atualizações da pessoa visitada desaparecerão e ninguém poderá mais olhar a guia de informações educacionais desta pessoa. Veja abaixo os itens de informações educacionais que poderão ser atualizados e em seguida um exemplo da guia de informações educacionais da pessoa visitada:

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. INSTITUIÇÃO DE ENSINO | 9. SEMPRE GOSTO DE...    |
| 2. DATA QUE ENTREI       | 10. VOU MELHORAR EM...   |
| 3. DATA DE TERMINO       | 11. A INSTITUIÇÃO É...   |
| 4. CURSO                 | 12. ESTÁ FALTANDO...     |
| 5. TURMA                 | 13. NAS HORAS VAGAS...   |
| 6. HORÁRIO DE AULA       | 14. DISCIPLINA PREFERIDA |
| 7. HORÁRIO DE INTERVALO  | 15. PIOR DISCIPLINA      |
| 8. NÃO GOSTO DE...       | 16. MINHA TURMA É...     |

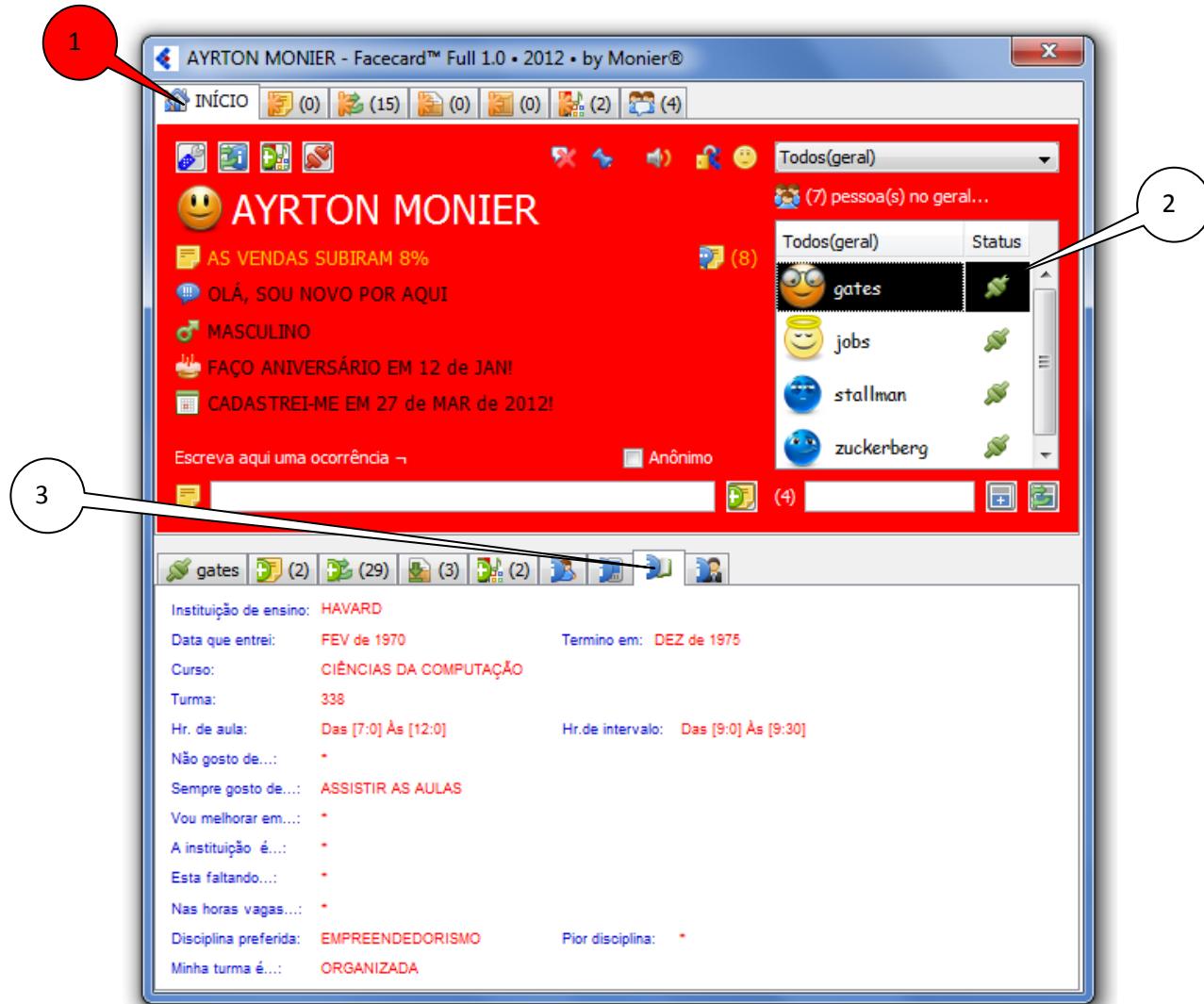


Figura 120.0 – Exemplo da guia de informações educacionais de uma pessoa visitada.

# CONHECENDO AS INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS DA PESSOA VISITADA

Você só poderá ver a guia de informações profissionais da pessoa visitada conforme configurações de privacidade da mesma. Por exemplo, se a pessoa visitada configurou a privacidade de suas informações profissionais para **[somente amigos vêm]**, você deverá ser aceito como amigo para poder visualizar a guia de informações profissionais. Toda vez que uma informações profissional é atualizada, se você tiver privilégios para vê-las, cada uma delas aparecerá como uma atualização na sua guia de atualizações e na guia de atualizações da pessoa visitada também. Caso a pessoa, depois de muito tempo mostrando suas informações profissionais, decida configurar para **[ninguém poderá ver]**, todas as atualizações de informações profissionais que estão na sua guia de atualizações e na guia de atualizações da pessoa visitada desaparecerão e ninguém poderá mais olhar a guia de informações profissionais desta pessoa. Veja abaixo os itens de informações profissionais que poderão ser atualizados e em seguida um exemplo da guia de informações profissionais da pessoa visitada:

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. EMPRESA             | 9. SEMPRE GOSTO DE...  |
| 2. DATA DE ADMISSÃO    | 10. VOU MELHORAR EM... |
| 3. CARGO               | 11. A EMPRESA É...     |
| 4. SETOR               | 12. ESTÁ FALTANDO...   |
| 5. HORÁRIO DE SERVIÇO  | 13. E-MAIL CORPORATIVO |
| 6. HORÁRIO DE REFEIÇÃO | 14. FONE               |
| 7. ATIVIDADE           | 15. RAMAL              |
| 8. NÃO GOSTO DE...     | 16. FAX                |

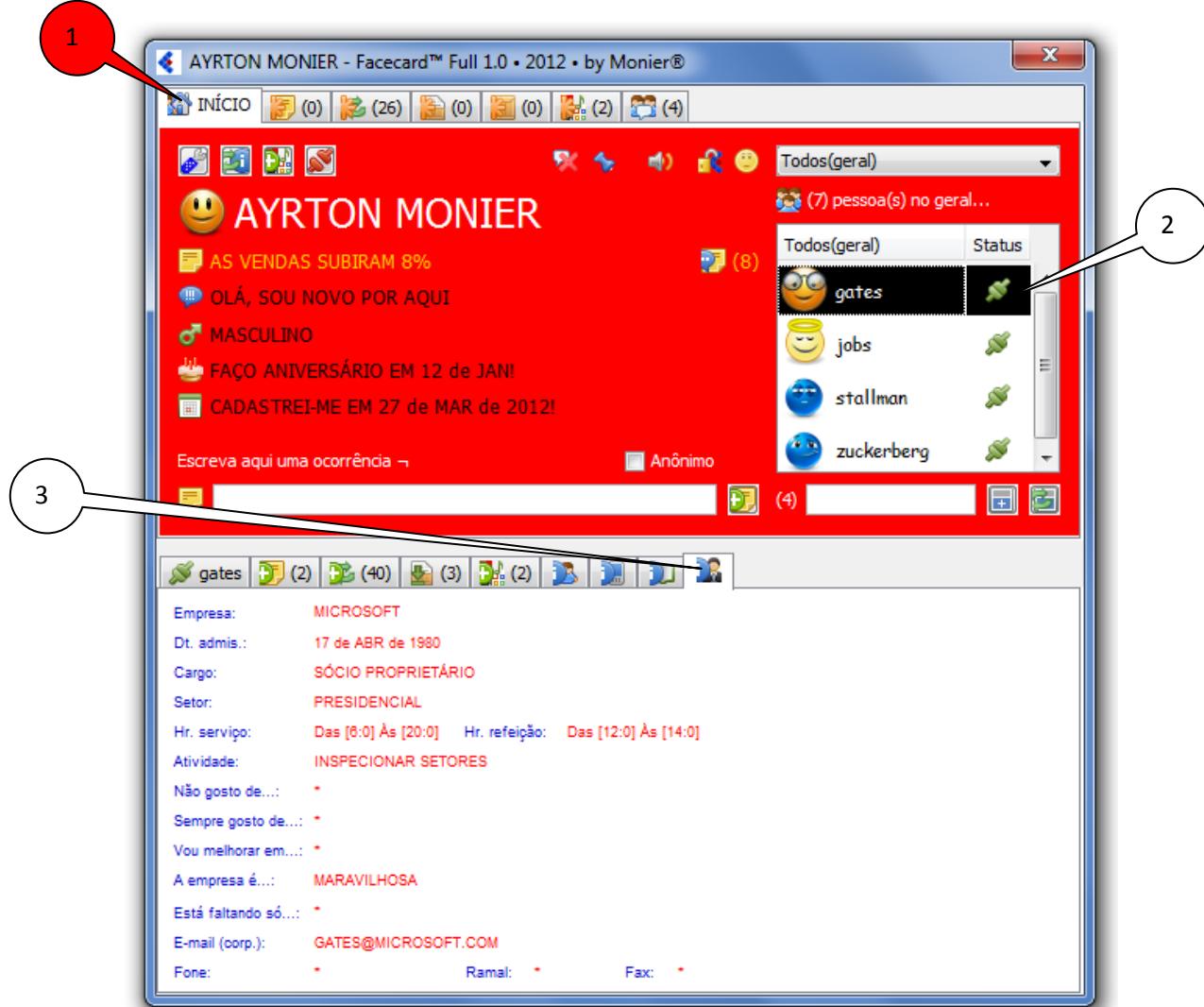


Figura 121.0 – Exemplo da guia de informações profissionais de uma pessoa visitada.

# NOTIFICAÇÕES NO FACECARD

As notificações no facecard estão em pontos específicos ao qual você deverá dar uma devida importância caso queira saber o que está acontecendo atualmente em seu ambiente. Veja a seguir como é simples verificar o que há de novo:

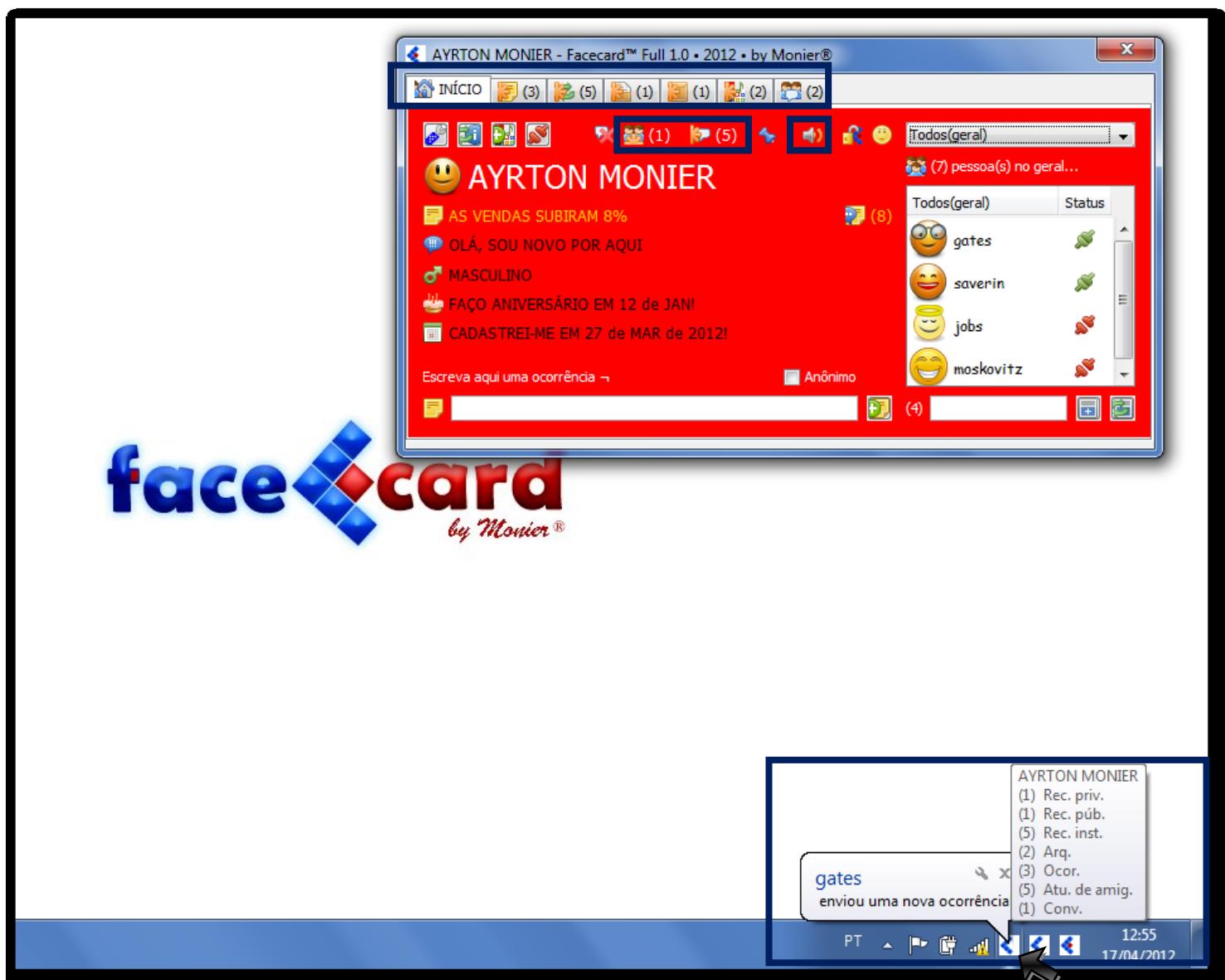


Figura 122.0 – Exemplo de um facecard com várias notificações.

## ÍCONE DE NOTIFICAÇÕES DO FACECARD

- ✓ O ícone de notificação do facecard sempre é criado quando você entrar no sistema.
- ✓ O mesmo está situado na bandeja do sistema. Cada usuário que entrar no mesmo computador, terá o seu respectivo ícone .

- ✓ Para saber qual é o seu, deixe a seta do mouse parada em cada um. Aparecerá uma notinha com o seu nome e, se ele estiver piscando, abaixo do seu nome aparecerão os conteúdos que você tem pra verificar. Perceba que o que tem para verificar bate com as notificações das guias de conteúdos.



**Figura 123.0** – Exemplo de verificação de informações pelo ícone de notificações do facecard.

- ✓ Se você clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção **[Mostrar]** ou se você clicar duas vezes no seu ícone de notificações, será mostrado o seu facecard.
- ✓ Caso você tenha escolhido **[ habilitar a segurança]**, na sua guia de início, ao tentar mostrar o seu facecard aparecerá a telinha de segurança antes de mostrá-lo. Veja abaixo:



**Figura 124.0** – Exemplo solicitação de senha ao tentar mostrar o facecard da bandeja do sistema.

## GUIAS DE CONTEÚDOS

- ✓ Cada guia de conteúdo mostra a quantidade de notificações respectivas. Os conteúdos a serem verificados ficam sempre no topo das listas de conteúdos. Logo, basta somente selecionar a guia para serem mostrados os conteúdos mais recentes nos tops das listas. Veja abaixo um exemplo de guias de conteúdos com notificações a verificar:

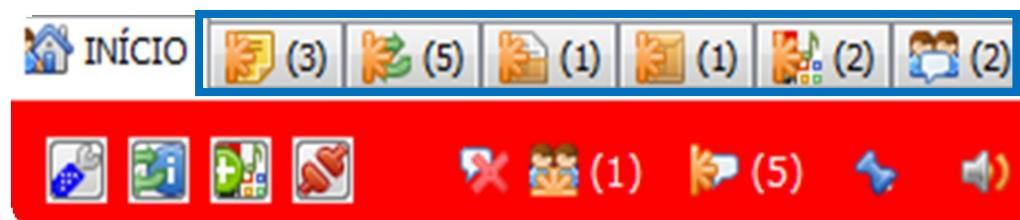


Figura 125.0 – Exemplo de notificações das guias de conteúdos

## ÍCONE DE NOTIFICAÇÃO DE NOVA AMIZADE

- ✓ Aparece na guia de início e mostra a quantidade de solicitações de amizade.



Figura 126.0 – Exemplo de notificação de solicitação de amizade.

- ✓ Ao clicar no ícone de notificações de nova amizade, será aberto o painel de informações do primeiro usuário da lista que lhe convidou juntamente com a telinha de solicitação de amizade dele para você decidir o que fazer com a solicitação.

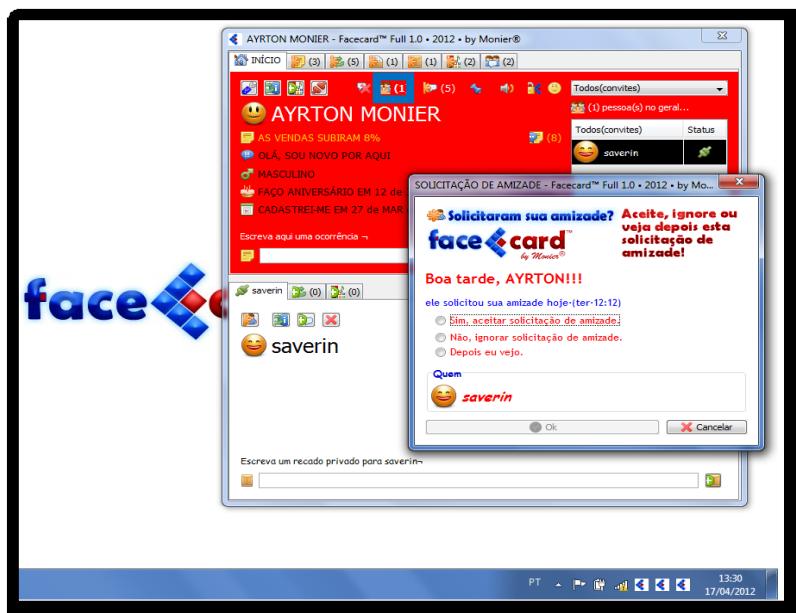


Figura 127.0 – Exemplo de visualização de solicitação de amizade.

## ÍCONE DE NOTIFICAÇÃO DE NOVO RECADO NO BATE PAPO

- ✓ Aparece na guia de início e mostra a quantidade de recados recebidos na sua caixa de conversação do bate papo.



Figura 128.0 – Exemplo de notificação de recado no bate papo.

- ✓ Ao clicar no ícone de notificações de novo recado no bate papo, será selecionada a guia de bate papo para você verificar os recados recebidos.

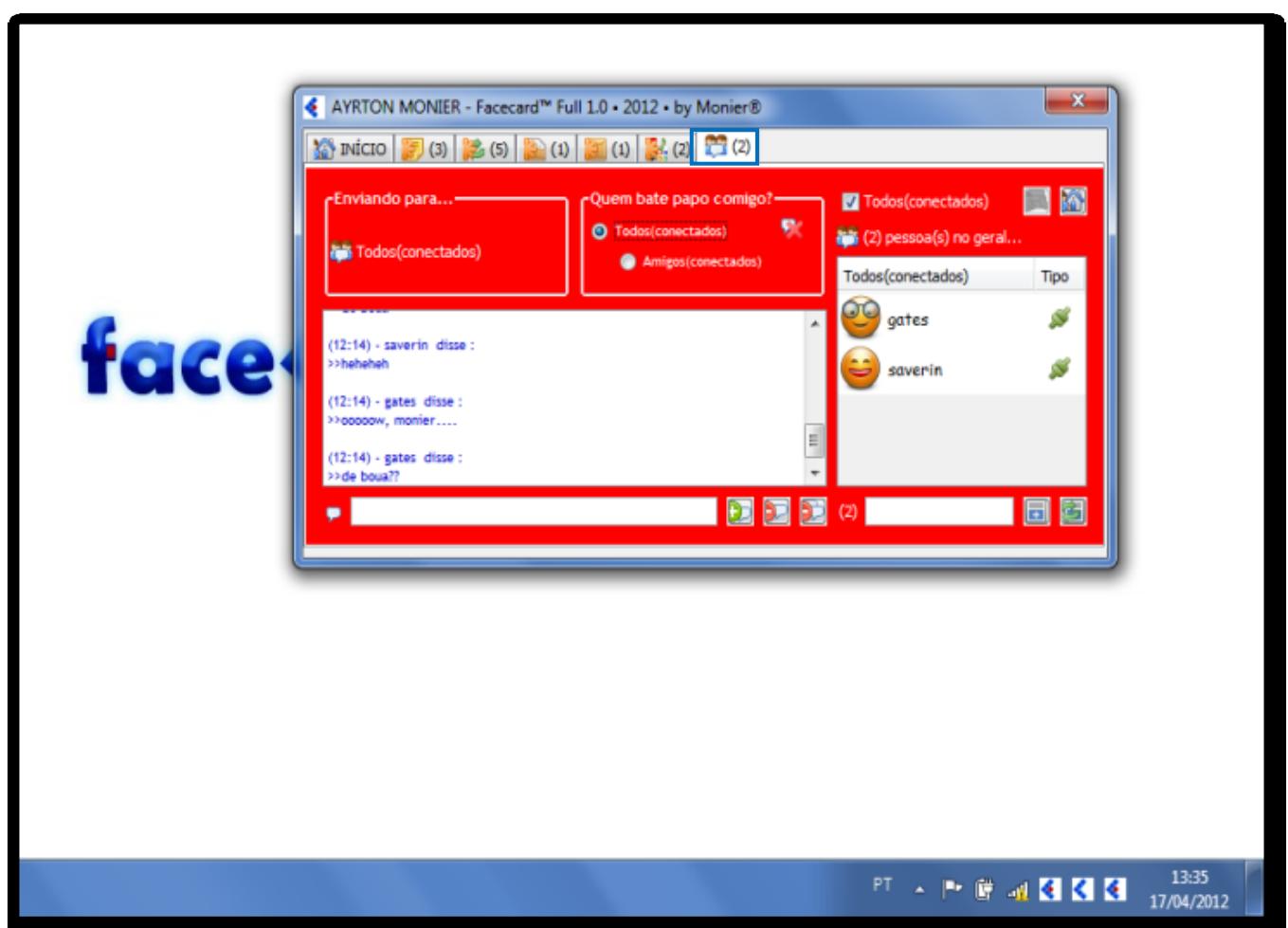
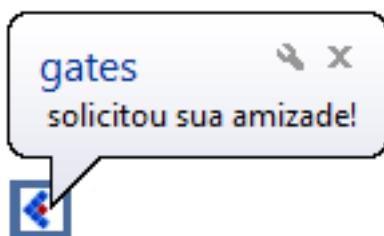


Figura 129.0 – Exemplo de redirecionamento para a guia de bate papo.

## BALÃO DE AVISOS

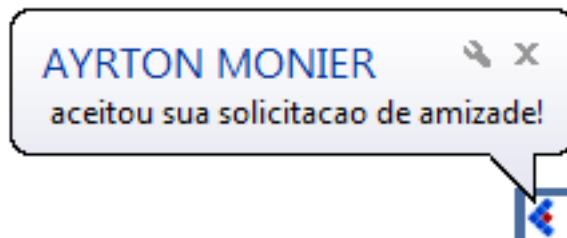
- ✓ É mostrado caso o usuário configure que deseja mostrar balão de avisos. Um balão de avisos vem com o **Nome Sobrenome** do emissor e em uma linha abaixo o texto do aviso. Caso o emissor tenha escolhido não mostrar o nome, aparecerá somente o **Apelido** e logo na próxima linha o texto do aviso. Este balão de avisos sempre aponta para o ícone de notificações do receptor do conteúdo. Veja a seguir em que casos você poderá ser notificado por avisos e como eles serão mostrados:

- *Solicitação de amizade:*



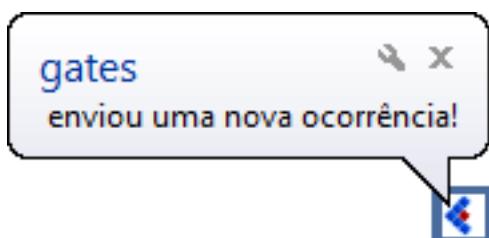
**Figura 130.0** – Exemplo do balão de avisos de solicitação de amizade.

- *Aceitar sua solicitação de amizade:*



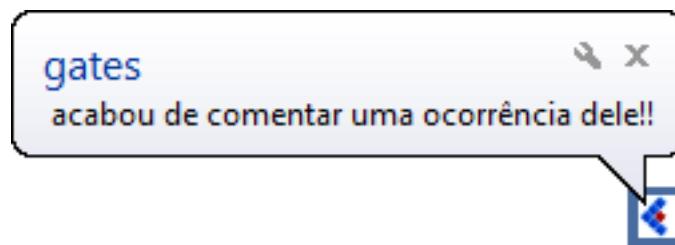
**Figura 131.0** – Exemplo do balão de avisos de aceitação de solicitação de amizade.

- *Recebimento de um conteúdo (ocorrência, recados, atualizações, arquivos):*



**Figura 132.0** – Exemplo do balão de avisos de recebimento de um novo conteúdo (ocorrência).

- *Comentário de algum tipo de conteúdo:*



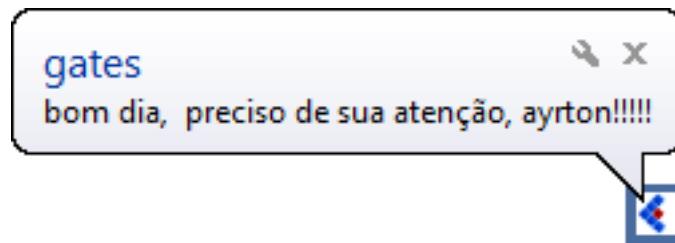
**Figura 133.0** – Exemplo do balão de avisos de comentário de um conteúdo (Ocorrência).

- *Marcação de recados:*



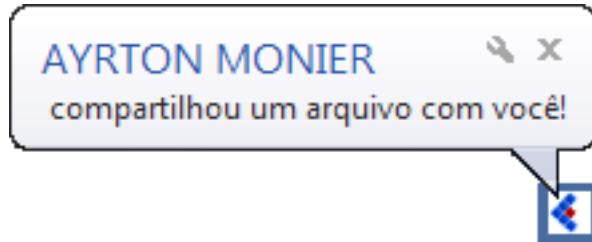
**Figura 134.0** – Exemplo do balão de avisos de marcação de recado privado.

- *Alguém chamar sua atenção:*



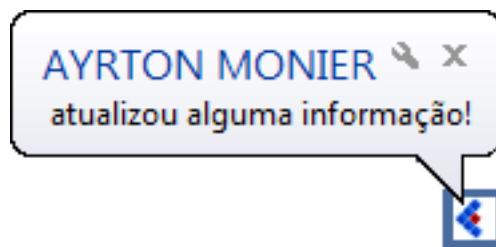
**Figura 135.0** – Exemplo do balão de avisos de chamada de atenção.

- *Alguém compartilhar um arquivo com você:*



**Figura 136.0** – Exemplo do balão de avisos de compartilhamento de arquivos.

- *Alguém atualizar alguma informação:*



**Figura 137.0** – Exemplo do balão de avisos de alguém atualizando alguma informação.

## AVISOS SONOROS

- ✓ Caso você tenha escolhido [ativar avisos sonoro], serão emitidos sons bem discretos e particulares a cada tipo de ação. Veja a seguir em que momentos serão emitidos sons no facecard:

- *Ao entrar no facecard;*
- *Ao visitar um facecard de uma pessoa;*
- *Ao entrar alguma pessoa que seja aceita como amiga;*
- *Ao sair alguma pessoa que seja aceita como amiga;*
- *Ao receber uma chamada de atenção;*
- *Ao receber um conteúdo ou comentário de um conteúdo;*
- *Ao receber um recado no bate papo;*

## CRIAR SEU FACECARD

- I. Na tela de login, clique na opção [**CRIAR MEU FACECARD!**] - Irá aparecer a tela de criação do seu facecard, preencha as informações e observe o painel de preenchimento automático:



**Figura 138.0** – Opção [**CRIAR MEU FACECARD!**] na tela de login.

2. Informe o seu **Nome** - de 3 (três) a 12 (doze) caracteres.
3. Informe o seu **Sobrenome** - Escolha 1 (um) de seus sobrenomes de 3 (três) a 15 (quinze) caracteres.
4. Selecione o seu **Sexo**.
5. Selecione o **Dia, Mês e Ano** de nascimento.
6. Escolha um **Apelido** (geralmente o nome como o pessoal lhe chama normalmente).
7. Escolha um **Ícone De Humor**.
8. Clique em **[Ok]** - Caso esteja tudo corretamente preenchido, será mostrada a parte de Informações de segurança.



**Figura 139.0** – Exemplo da tela de criação do seu facecard solicitando informações básicas.

9. Informe uma **Senha** - Verifique se a sua senha está maiúscula ou minúscula.
10. Confirme a sua **Senha**.
11. Escolha uma **Pergunta Secreta** - Caso você esqueça sua senha, a pergunta lhe ajudará a recuperá-la.
12. Responda a **Resposta Secreta** - A resposta correta resgatará a sua senha esquecida.
13. Leia a política de privacidade e os Termos de uso, se concordar, selecione a caixa **[Concordo]**.
14. Clique no botão **[OK]** - Suas informações serão processadas e seu facecard será gerado em alguns segundos e você já encontrará todos que já se cadastraram!



Figura 140.0 – Exemplo da tela de criação do seu facecard solicitando informações de segurança.

## CONECTANDO-SE AO AMBIENTE FACECARD

1. Na tela de login, selecione seu apelido na caixa de seleção de usuário.
2. Informe a sua senha.
3. Tecle [Enter] ou clique no botão [conectar] – Suas informações serão processadas e em alguns segundos você voltará ao ambiente facecard.



Figura 141.0 – Exemplo de conexão no ambiente facecard.

## ESQUECEU A SENHA?

- I. Na tela de login, clique na opção **[Esqueci minha senha]** - Irá aparecer a tela de recuperação de senha, preencha as informações.



Figura 142.0 – Opção [Esqueci minha senha!] na tela de login.

2. Informe seu **apelido**.
3. Informe a sua **Data de Nascimento** – Caso esteja correta, sua pergunta secreta aparecerá.
4. Informe a sua **Resposta secreta**.
5. Clique no botão **[Ver minha senha]** – Se a resposta secreta estiver correta, sua senha aparecerá bem no canto inferior esquerdo da telinha de recuperação.



**Figura 143.0** – Exemplo de recuperação de senha.

## PRIVACIDADE BÁSICA

A privacidade básica do facecard consiste em como o seu facecard é visualizado por você e pelos usuários no ambiente facecard. Você poderá fixar o seu facecard na frente de todos os programas do seu computador, ou seja, mesmo que você selecione outro programa o facecard somente perderá o foco, mas continuará sempre na frente. Caso deseje uma privacidade maior, talvez você trabalhe com pessoas ao seu lado e não quer que as pessoas fiquem de olho nas suas informações do seu facecard, escolha a opção desfixar o facecard na frente dos programas. Ou seja, se você clicar fora do seu facecard ele será escondido. Outra forma de privacidade básica é mostrar somente o seu apelido. Veja a seguir os dois tópicos seguintes para saber como efetuar estas mudanças:

## FIXAR / DESAFIXAR FACECARD NA FREnte DE TODOS OS PROGRAMAS

- ✓ Caso você esteja com o fixador nesta posição ( ↗) é porque seu facecard não está fixo na frente. Para fixar na frente:
1. Selecione a guia de início do seu facecard.
  2. Clique no ícone fixador [ ↗ ] - O ícone alfinete será cravado na telinha ( ↗ Fixo na frente).

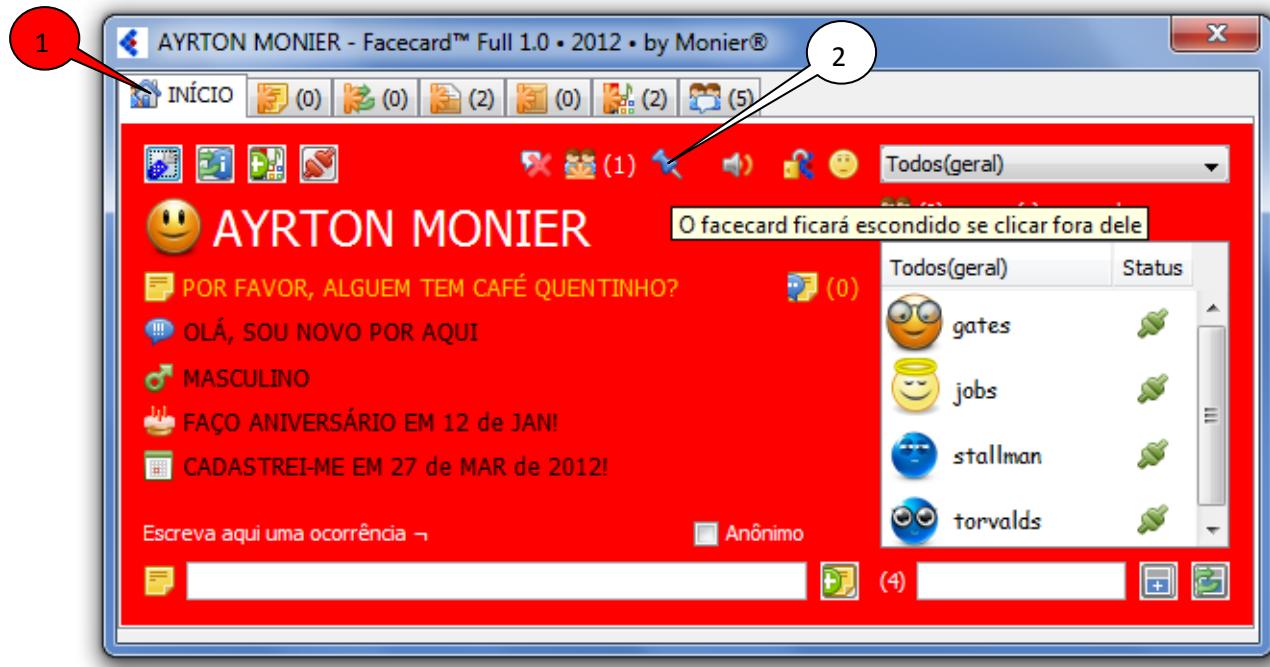


Figura 144.0 – Exemplo de fixar o facecard na frente de todos os programas.

- ✓ Caso você esteja com o fixador nesta posição ( ↗) é porque seu facecard está fixo na frente. Para desafixar da frente:
1. Selecione a guia de início do seu facecard.
  2. Clique no ícone fixador [ ↗ ] - O ícone alfinete será desencravado na telinha ( ↗ Não fixo na frente).

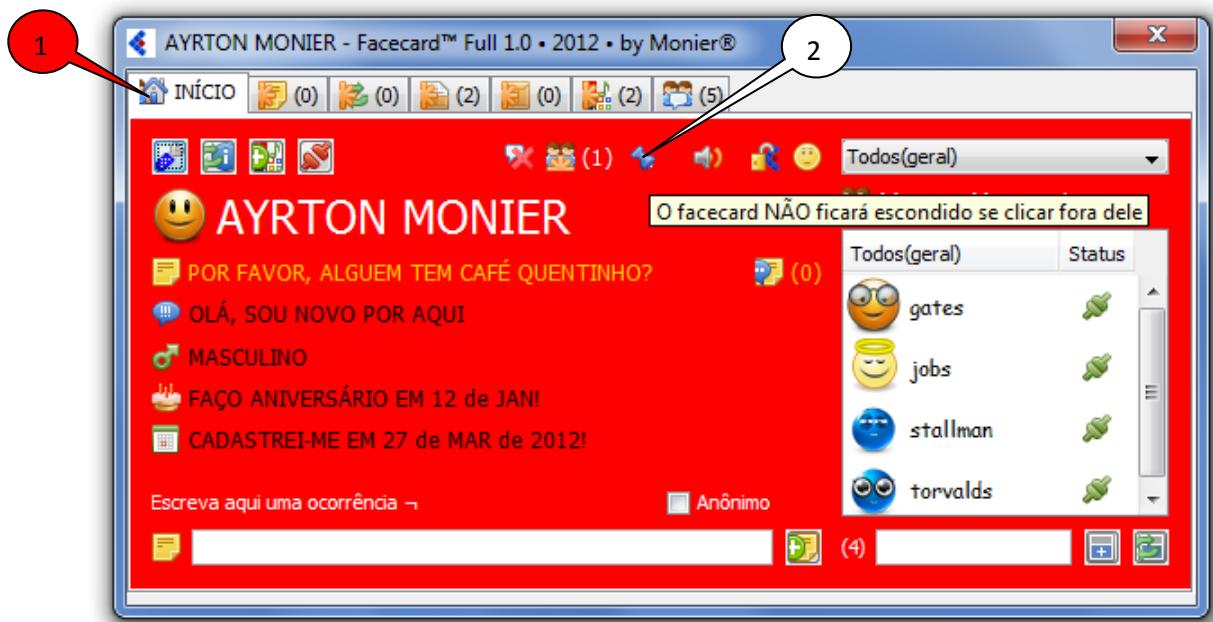


Figura 145.0 – Exemplo de desafixar o facecard na frente de todos os programas.

## MOSTRAR/NÃO MOSTRAR NOME

- ✓ Caso você esteja com o ícone de mostrar nome [😊] é porque o seu nome, sobrenome e apelido estão sendo mostrados quando uma pessoa visita seu facecard ou quando recebem alguma notificação sua. Para não mostrar o nome e sobrenome, somente o apelido:

1. Selecione a sua guia de início.
2. Clique no ícone [😊] – O ícone de mostrar nome será alterado para [😊 Mostrar nome desabilitado].

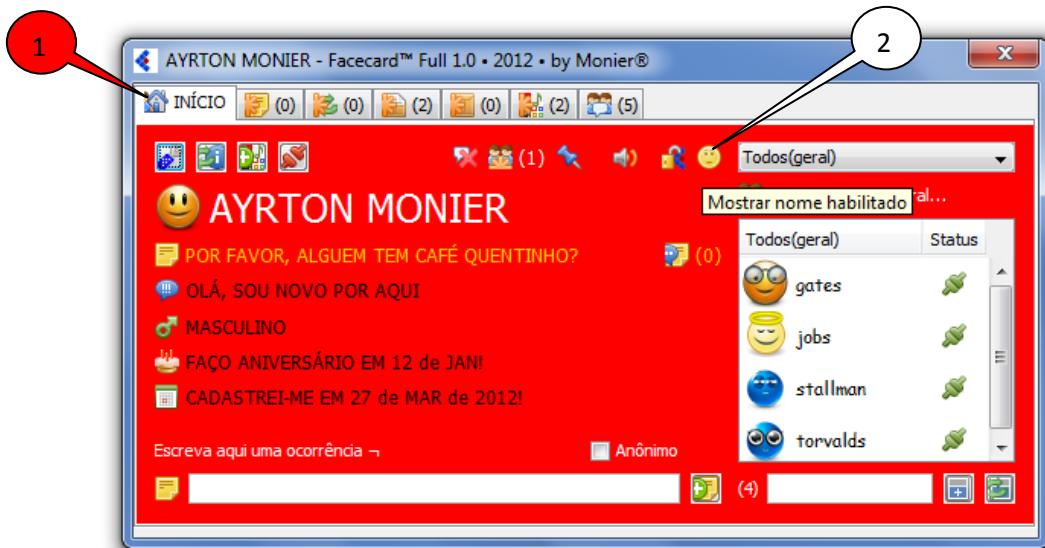


Figura 146.0 – Exemplo de esconder nome e sobrenome, mostrar somente apelido.

- ✓ Caso você esteja com o ícone de mostrar nome [😊] é porque o seu nome e sobrenome **não** estão sendo mostrados quando uma pessoa visita seu facecard ou quando recebem alguma notificação sua. Para mostrar o nome, sobrenome e apelido:

1. Selecione a sua guia de início.
2. Clique no ícone [😊] – O ícone de mostrar nome será alterado para [😊 Mostrar nome habilitado].

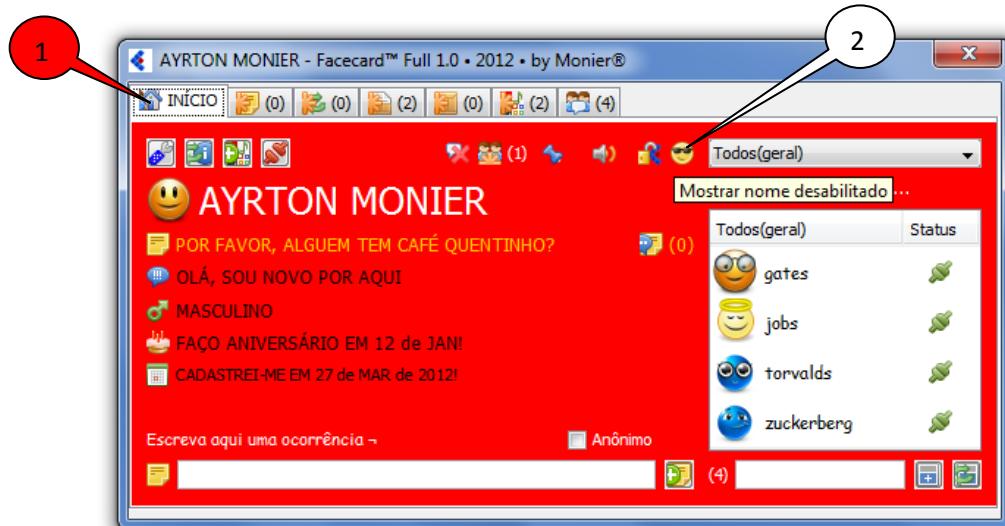


Figura 147.0 – Exemplo de mostrar nome, sobrenome e apelido.

# ATUALIZANDO SUAS INFORMAÇÕES

No facecard, você poderá modificar suas informações básicas, pessoais, de contato, educacionais e profissionais. Dentre estes tipos de informações você encontrará alguns tipos de campos de informações que requerem uma atenção especial ao atualizar. Veja a seguir:

1. Na guia de início do seu facecard, clique no botão [ Configurações... ] - Será aberta a tela de configurações do seu facecard;
2. Selecione um tipo de informação que deseja modificar. Vamos escolher: **Info. profissional** - Será mostrada a guia de informações profissionais.

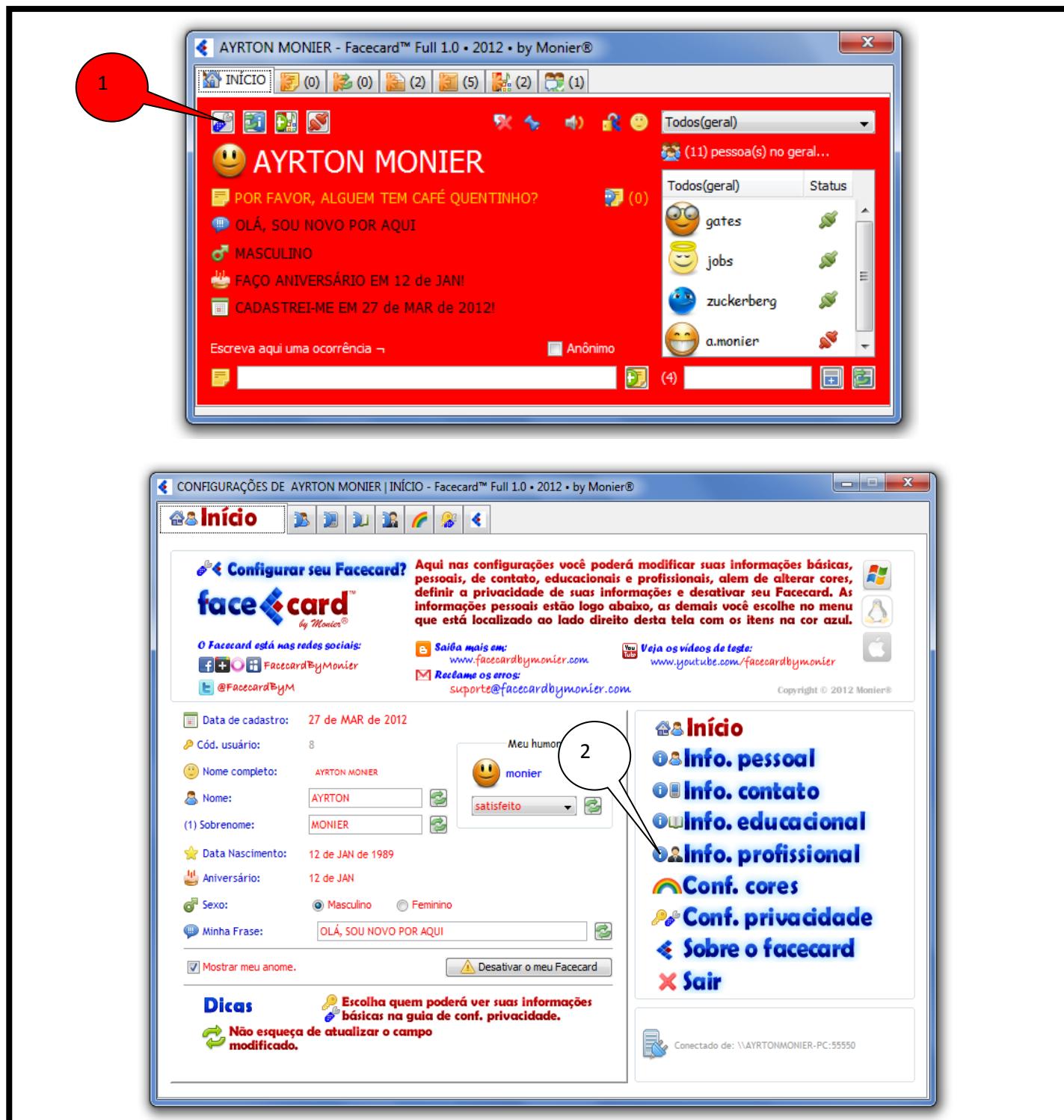


Figura 148.0 – Guia de início da tela de configurações, selecionando Informação profissional.



**Figura 149.0 – Guia de informações profissionais da tela de configurações.**

## ATUALIZAR CAMPO DE TEXTO DE INFORMAÇÃO

1. Escreva a sua informação no campo de texto.
2. Clique no botão [Atualizar].



**Figura 150.0 – Exemplo de atualização de campo de texto de informação.**

## ATUALIZAR CAMPO DE SELEÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. Clique no botão [Adicionar].
2. Escreva a sua informação no campo de seleção.
3. Clique no botão [Atualizar] - Sua informação ficará salva e outras pessoas poderão escolher diretamente.



**Figura 151.0 – Exemplo de atualização de campo de texto de seleção de informação.**

## ATUALIZAR CAMPO DE DATA

1. Clique no botão [Calendário] – Será aberto um mini calendário abaixo deste botão.
2. Selecione o ano.
3. Selecione o mês.
4. Clique no dia.
5. Clique no botão [Atualizar].



**Figura 152.0 – Exemplo de atualização de campo de data.**

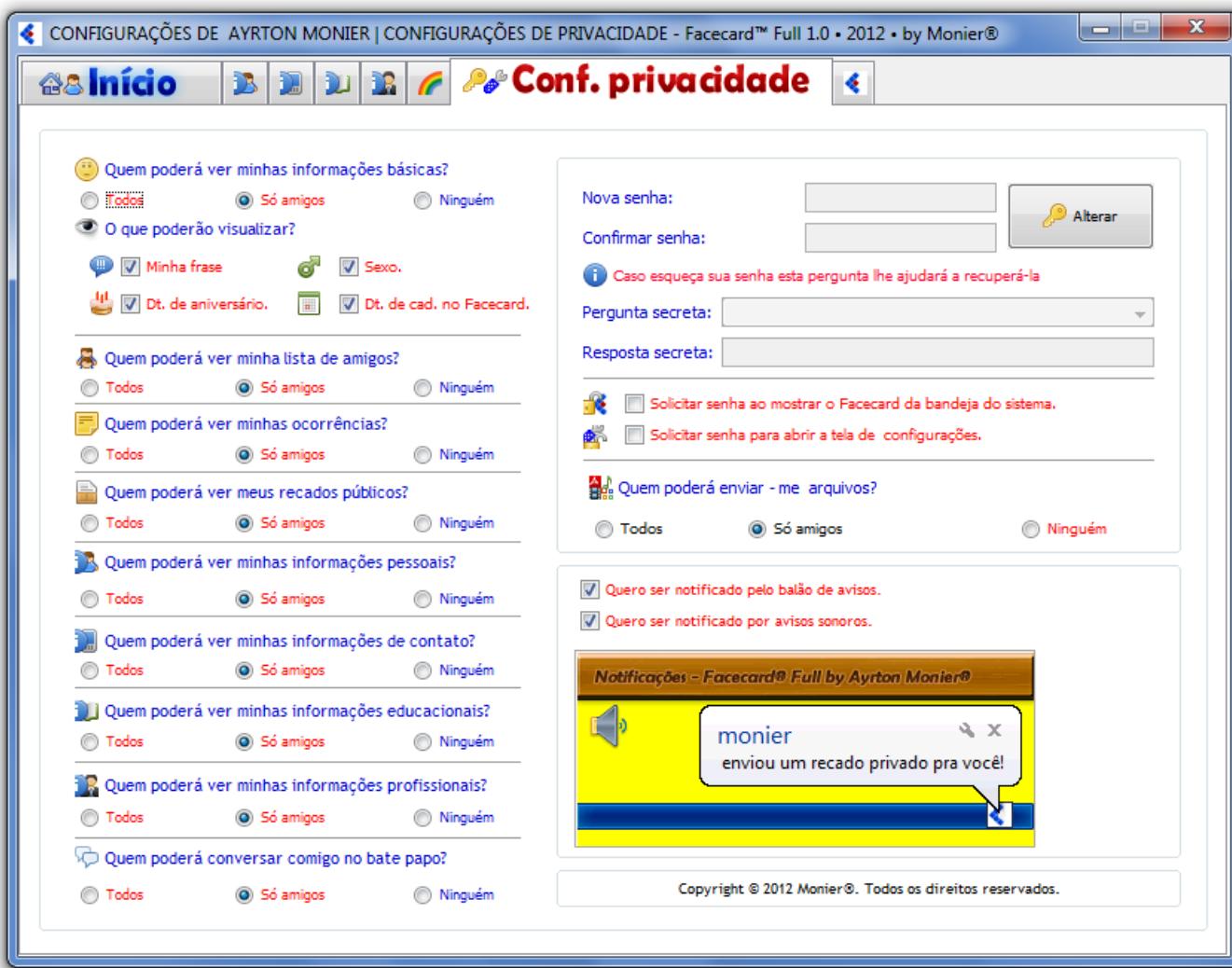
# PRIVACIDADE DE SUAS INFORMAÇÕES

No facecard, as suas informações serão mostrada somente para as pessoas que você designar. Nada será mostrado sem o seu consentimento. Quando o seu facecard é criado, suas configurações de privacidade de qualquer conteúdo são liberadas somente para pessoa aceitas como amigo. Você poderá alterar suas configurações, veja a seguir:

1. No seu facecard, clique no botão [  Configurações... ] - Será aberta a tela de configurações do seu facecard.
2. Escolha a opção :  **Conf. privacidade** - Será mostrada a guia de Configurações de Privacidade padrão de um usuário recém criado.



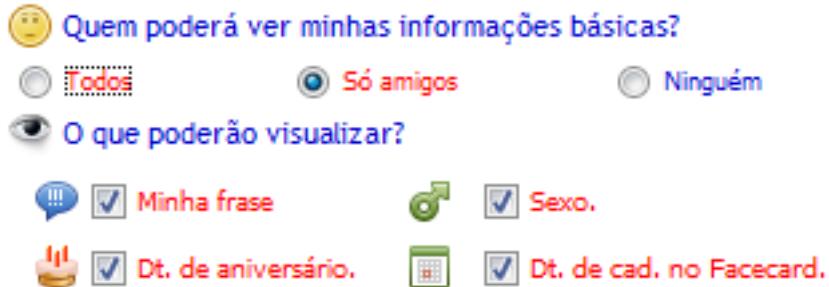
Figura 153.0 – Guia de início da tela de configurações, selecionando Configuração de privacidade.



**Figura 154.0** – Guia de configurações de privacidade tela de configurações.

## QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES BÁSICAS?

Suas informações básicas serão mostradas ou não na sua guia de início ao visitarem o seu facecard. De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo poderão visualizar suas informações básicas, que inclui: Sua frase, Sexo, Data de aniversário e Data de Cadastro no facecard.



**Figura 155.0** – Exemplo de configurações de informações básicas.

## QUEM PODERÁ VER SUA LISTA DE AMIGOS?

Sua lista de amigos será mostrada ou não na sua guia de início ao visitarem o seu facecard. De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo poderão visualizar sua lista de amigos.

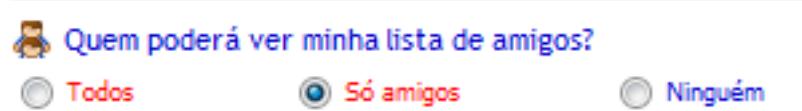


Figura 156.0 – Exemplo de configurações da lista de amigos.

## QUEM PODERÁ VER SUAS OCORRÊNCIAS?

Sua lista de ocorrências está localizada na sua guia de ocorrências que será mostrada ou não ao visitarem o seu facecard. De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo poderão visualizar e comentar suas ocorrências.



Figura 157.0 – Exemplo de configurações de ocorrências.

## QUEM PODERÁ VER SEUS RECADOS PÚBLICOS?

Sua lista de recados públicos está localizada na sua guia de recados públicos que será mostrada ou não ao visitarem o seu facecard. De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo que têm sua configuração de privacidade diferente de [Ninguém] é que poderão visualizar e comentar seus recados públicos.

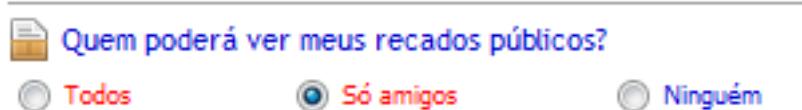


Figura 158.0 – Exemplo de configurações de recados públicos.

## QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES PESSOAIS?

Suas informações pessoais estão localizadas na sua guia de informações pessoais que será mostrada ou não ao visitarem o seu facecard. As atualizações referentes às suas informações pessoais serão mostradas ou não na sua lista de atualizações, localizada na sua guia de atualizações ao visitarem o seu facecard . De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo poderão visualizar suas informações pessoais e comentar as suas atualizações de informações pessoais na sua guia de atualizações visitada.

---

### Quem poderá ver minhas informações pessoais?

Todos

Só amigos

Ninguém

---

**Figura 159.0** – Exemplo de configurações de informações pessoais.

## QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES DE CONTATO?

Suas informações de contato estão localizadas na sua guia de informações de contato que será mostrada ou não ao visitarem o seu facecard. As atualizações referentes às suas informações de contato serão mostradas ou não na sua lista de atualizações, localizada na sua guia de atualizações ao visitarem o seu facecard . De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo poderão visualizar suas informações de contato e comentar as suas atualizações de informações de contato na sua guia de atualizações visitada.

---

### Quem poderá ver minhas informações de contato?

Todos

Só amigos

Ninguém

---

**Figura 160.0** – Exemplo de configurações de informações de contato.

## QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS?

Suas informações educacionais estão localizadas na sua guia de informações educacionais que será mostrada ou não ao visitarem o seu facecard. As atualizações referentes às suas informações educacionais serão mostradas ou não na sua lista de atualizações, localizada na sua guia de atualizações ao visitarem o seu facecard . De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo poderão visualizar suas informações educacionais e comentar as suas atualizações de informações educacionais na sua guia de atualizações visitada.

---

### Quem poderá ver minhas informações educacionais?

Todos

Só amigos

Ninguém

---

**Figura 161.0** – Exemplo de configurações de informações educacionais.

## QUEM PODERÁ VER SUAS INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS?

Suas informações profissionais estão localizadas na sua guia de informações profissionais que será mostrada ou não ao visitarem o seu facecard. As atualizações referentes às suas informações profissionais serão mostradas ou não na sua lista de atualizações, localizada na sua guia de atualizações ao visitarem o seu facecard . De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo poderão visualizar suas informações profissionais e comentar as suas atualizações de informações profissionais na sua guia de atualizações visitada.

 Quem poderá ver minhas informações profissionais?

Todos

Só amigos

Ninguém

Figura 162.0 – Exemplo de configurações de informações profissionais.

## QUEM PODERÁ CONVERSAR COM VOCÊ PELO BATE PAPO?

No bate papo, você ficará visível ou não para outras pessoas também baterem papo com você. De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas conectadas, aceitas como amigo e que têm as suas configurações privacidade referente ao bate papo diferente de [Ninguém] é que poderão conversar com você via bate papo.

 Quem poderá conversar comigo no bate papo?

Todos

Só amigos

Ninguém

Figura 163.0 – Exemplo de configurações de informações profissionais.

## ATIVAR/DESATIVAR NOTIFICAÇÃO PELO BALÃO DE AVISOS E AVISOS SONOROS

Você poderá escolher se deseja ser notificado por balões de avisos e avisos sonoros. De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, você receberá um balão de avisos seguido de um aviso sonoro discreto toda vez que receber uma notificação.

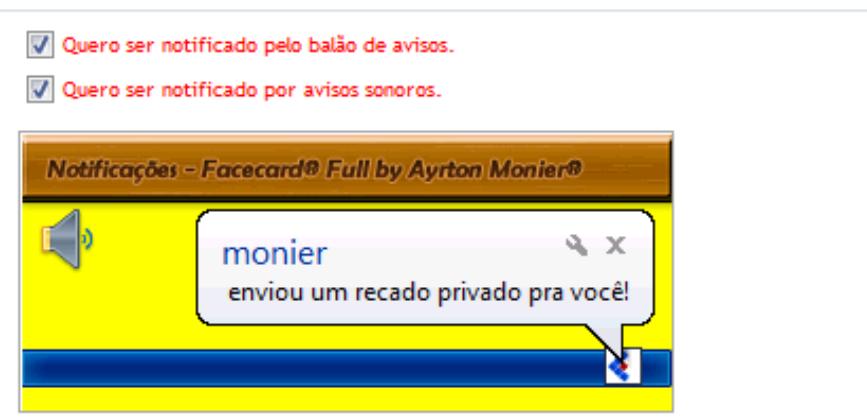


Figura 164.0 – Exemplo de configurações de exibição de balão de avisos e emissão de avisos sonoros.

# SEGURANÇA DE SUAS INFORMAÇÕES

Continuando na guia de configurações de privacidade da sua tela de configurações, ao lado direito n aparte superior da guia você encontrará os itens referentes às suas informações de segurança.

## TROCAR SENHA E/OU PERGUNTA/RESPOSTA SECRETA

1. Clique no botão [ Alterar ] – Será aberta a telinha de confirmação de senha.
2. Informe a sua senha atual e clique no botão [ ] – Caso a senha esteja correta, os campos de senha ficarão livre para colocar nova senha e ou/alterar a pergunta secreta.



Figura 165.0 – Exemplo solicitação para alteração de informações de segurança.

3. Altere suas informações de segurança.
4. Clique no botão [ confirmar ].

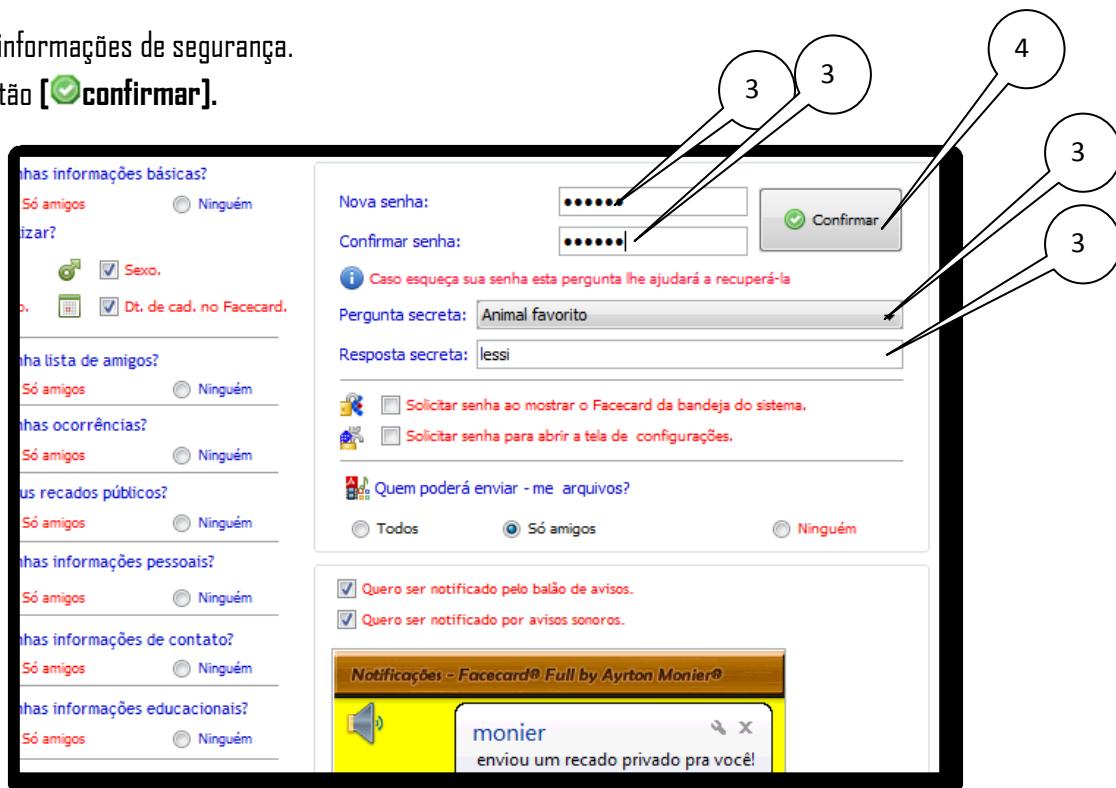


Figura 166.0 – Exemplo alteração de informações de segurança.

## ATIVAR/ DESATIVAR SENHA PARA MOSTRAR O FACECARD DA BANDEJA DO SISTEMA

Você poderá configurar para solicitar sua senha toda vez que tentar mostrar o seu facecard da bandeja do sistema. Na configuração representada pela figura abaixo, não será solicitado senha quando você tentar abrir a tela de configurações.



Figura 167.0 – Configuração de solicitação de senha para mostrar o facecard.

- ✓ *Na guia de início do seu facecard tem um atalho para esta configuração. Basta um clique sobre o ícone para ativar ou desativar a segurança.*

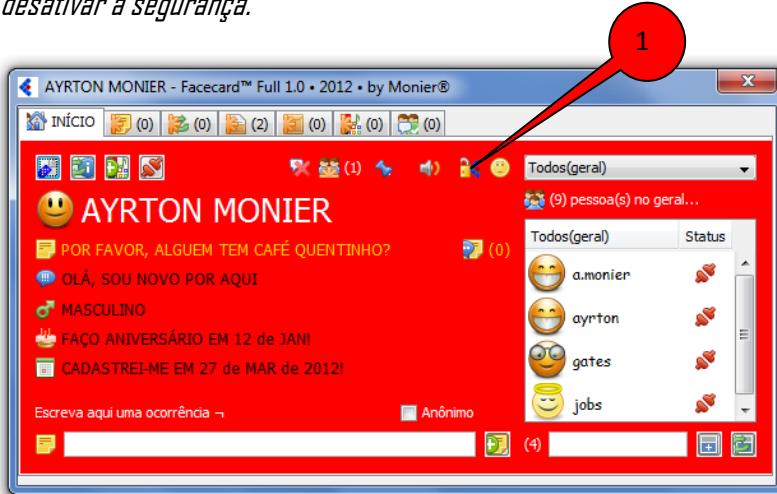


Figura 168.0 – Atalho de configuração de solicitação de senha para mostrar o facecard.

## ATIVAR/ DESATIVAR SENHA PARA ABRIR AS CONFIGURAÇÕES

Você poderá configurar para solicitar sua senha toda vez que tentar abrir a tela de configurações. Na configuração representada pela figura abaixo, não será solicitado senha quando você tentar abrir a tela de configurações.



Figura 169.0 – Configuração de solicitação de senha para mostrar as configurações.

## QUEM PODERÁ COMPARTILHAR ARQUIVOS COM VOCÊ?

Você poderá decidir se deseja receber arquivos de outras pessoas no facecard. Caso você deseje não receber arquivos de outras pessoas, sua lista de arquivos disponíveis nunca aparecerá arquivos disponíveis pra você baixar e as pessoas no facecard não encontrarão seu nome para compartilhar arquivo diretamente com você. De acordo com a configuração representada pela figura abaixo, somente pessoas aceitas como amigo poderão compartilhar arquivos com você.

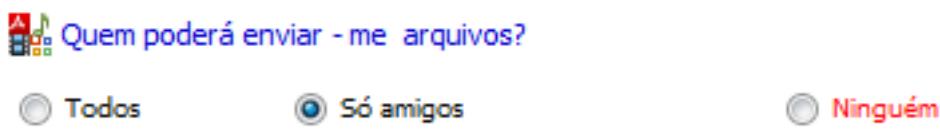


Figura 170.0 – Exemplo de configurações de compartilhamento de arquivos.

# AS CORES DO SEU FACECARD

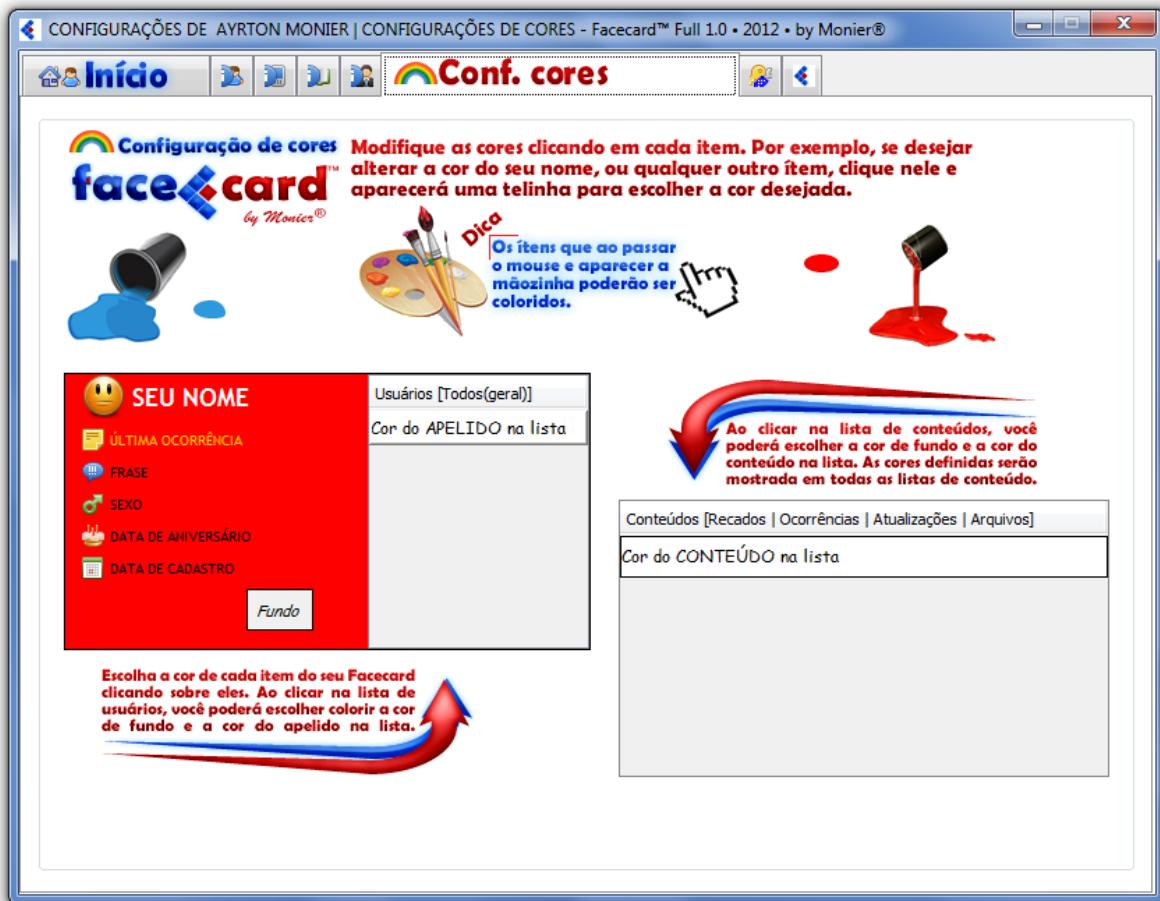
Você poderá personalizar o seu facecard com suas cores favoritas, basta um clique sobre cada item que será aberto a paleta de cores pra você escolher qual a cor deseja no item clicado. Veja como chegar às configurações de cores e saiba de detalhes que farão a diferença na hora de escolher cada cor:

1. No seu facecard, clique no botão [  Configurações... ] - Será aberta a tela de configurações do seu facecard.

2. Escolha a opção:  **Conf. cores**



Figura 171.0 – Guia de início da tela de configurações, selecionando Configurações de cores.



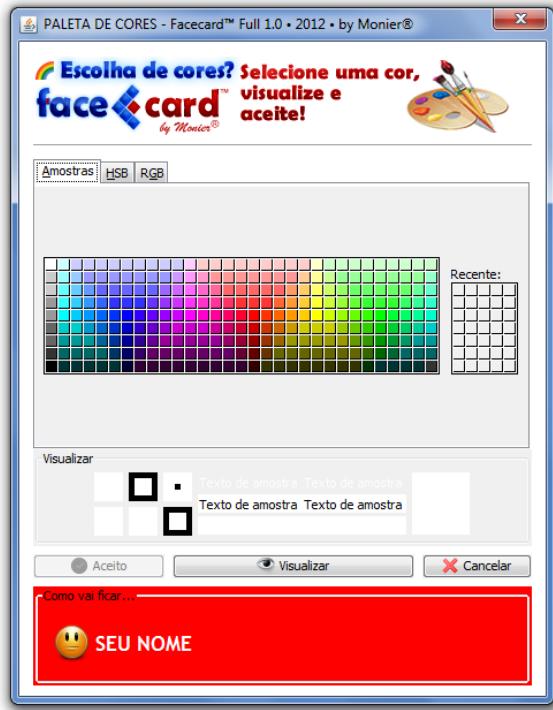
**Figura 172.0 – Guia de configurações de cores da tela de configurações.**

3. Clique em um dos itens para alterar a cor e veja onde a cor escolhida afetará:

ITEM	ONDE CLICAR	ONDE A COR ESCOLHIDA AFETARÁ
• COR DE FUNDIDO SEU FACECARD		Fundo de todas as guias do facecard.  Seu Nome, Texto Escreva Aqui Sua Ocorrência, Caixa De Seleção De Ocorrência Anônima, Indicador Do Total De Usuários Do Facecard, Indicador Do Total De Usuários Mostrados Na Lista, Notificações De Amizades Solicitadas, Notificações De Recados No Bate Papo, Seletor De Tipos De Conteúdos De Todas As Guias, Texto Da Legenda De Conteúdos, Indicador De Destinatário De Recado Instantâneo, Seletor De 'Quem Bate Papo Comigo', Indicador Do Total De Usuários Conectados Do Bate Papo, Indicador De Total De Usuários Mostrados Na Lista Do
• COR DO SEU NOME (NOME SOBRENOME(apelido))		

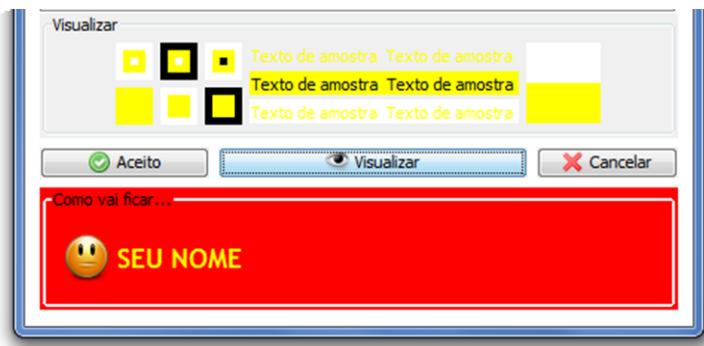
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COR DO TEXTO DA SUA ÚLTIMA OCORRÊNCIA ENVIADA</b></li> <li><b>COR DO TEXTO DA SUA FRASE</b></li> <li><b>COR DO TEXTO DO SEU SEXO</b></li> <li><b>COR DO TEXTO DA SUA DATA DE ANIVERSÁRIO</b></li> <li><b>COR DO TEXTO DA SUA DATA DE CADASTRO</b></li> </ul>		<p><b>Bate Papo.</b></p> <p><b>Guia de início do seu Facecard.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COR DE FUNDO DA LISTA DE PESSOAS</b></li> </ul>		<p><b>Fundo da Lista de usuários da guia de início do seu Facecard e Fundo da Lista de Conectados do bate papo.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COR DO TEXTO DO APELIDO DA PESSOA NA LISTA</b></li> </ul>		<p><b>Texto da Lista de Usuários da Guia de início do seu Facecard e Texto da Lista de conectados do bate papo.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COR DE FUNDO DAS LISTAS DE CONTEÚDOS</b></li> </ul>		<p><b>Fundo da lista de Conteúdos de todas as guias do seu Facecard.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>COR DO TEXTO DO CONTEÚDO NAS LISTAS</b></li> </ul>		<p><b>Texto da lista de Conteúdos de todas as guias do seu Facecard</b></p>

4. Neste exemplo, clicamos no  **SEU NOME** - Será aberta a paleta de cores.



**Figura 173.0 – Paleta de cores.**

5. Selecione a cor desejada. Neste exemplo, vamos selecionar a cor **AMARELA**.  
 6. Clique no botão  **[Visualizar]** - O painel 'Como vai ficar...' representa a cor de fundo atual do seu facecard em contraste com o seu nome para saber se a cor escolhida fica bem.



**Figura 174.0 – Exemplo de escolha de cor do seu nome.**

7. Clique no botão  **[Aceito]** - Automaticamente no seu facecard, os seguintes itens ficarão na cor amarela:
- ✓ **SEU NOME**
  - ✓ **TEXTO ESCREVA AQUI SUA OCORRÊNCIA**
  - ✓ **CAIXA DE SELEÇÃO DE OCORRÊNCIA ANÔNIMA**
  - ✓ **INDICADOR DO TOTAL DE USUÁRIOS DO FACECARD**

- ✓ INDICADOR DO TOTAL DE USUÁRIOS MOSTRADOS NA LISTA
- ✓ NOTIFICAÇÕES DE AMIZADES SOLICITADAS
- ✓ NOTIFICAÇÕES DE RECADOS NO BATE PAPO
- ✓ SELEÇÃO DE TIPOS DE CONTEÚDOS DE TODAS AS GUIAS.
- ✓ TEXTO DA LEGENDA DE CONTEÚDOS
- ✓ INDICADOR DE DESTINATÁRIO DE RECADO INSTÂNTANEO
- ✓ SELEÇÃO DE 'QUEM BATE PAPO COMIGO'
- ✓ INDICADOR DO TOTAL DE USUÁRIOS CONECTADOS
- ✓ INDICADOR DE TOTAL DE USUÁRIOS MOSTRADOS NA LISTA DO BATE PAPO

Veja um exemplo de como ficarão os itens acima nas cores amarela em todo o seu facecard:

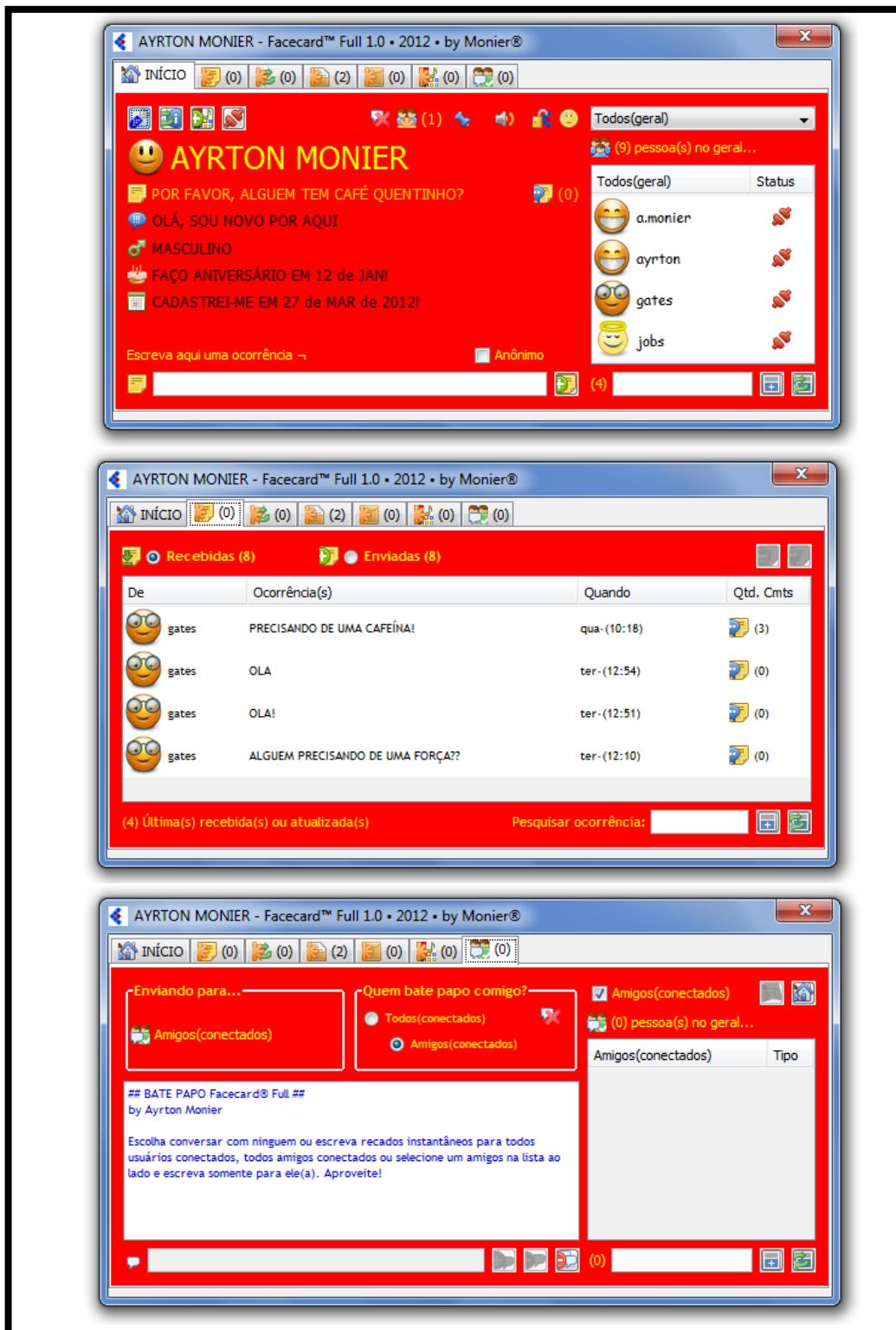


Figura 175.0 – Exemplo da abrangência da cor amarela aplicada no seu nome.