

Suporte de TI

- Outsourcing de Impressão
 - Impressão utilizando um pen drive
 - Impressão utilizando um computador
 - Digitalização
 - Impressão colorida
- FNDE | Manual Tablet Educacional
 - Manual de Utilização
- FNDE | Manual Computador Interativo
 - Manual de Utilização
- Migração de E-mails (Expresso Mail para o Gmail)
 - Manual de Utilização
- Moodle
 - LIMITE DE UPLOAD
 - BACKUP NO GOOGLE DRIVE
 - Instalação Moodle
- Dicas
 - Formas de abrir arquivos .CSV

Outsourcing de Impressão

Impressão utilizando um pen drive

Para imprimir utilizando um pen drive nas impressoras monocromáticas (impressão preto e branco) siga o passo a passo abaixo:

Etapas 1: Criar o documento em PDF.

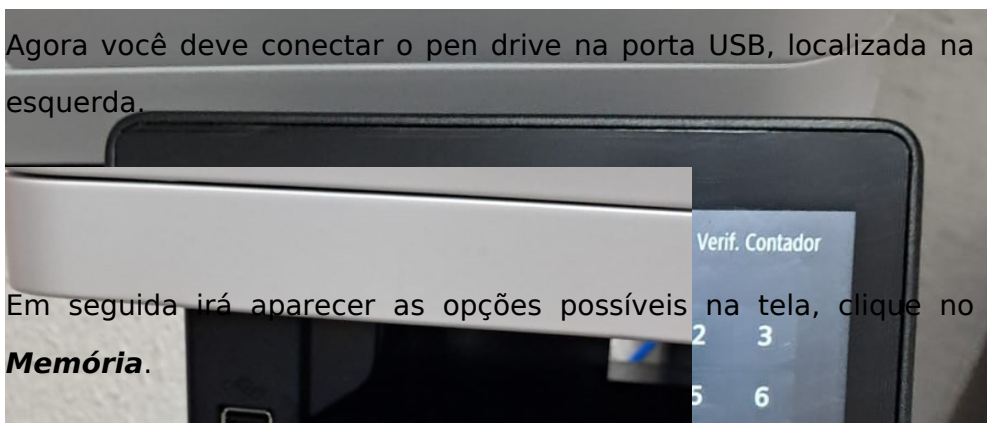
É necessário salvar o documento que você quer imprimir em formato PDF no pen drive que irá utilizar. Outros formatos como .doc, .odt, .xls e outros, não são reconhecidos pela impressora.

Etapas 2: Acessando a impressora.

Ao tentar acessar a impressora, será necessário fornecer ID e PIN logo na tela inicial. O seu ID é o seu número de matrícula, vulgo número do SIAPE. O PIN é uma senha de 4 dígitos que foi fornecida pela equipe de Suporte de TI, caso não saiba entre em contato através do email: suporte@ifsertao-pe.edu.br . Após **digitar seu ID e PIN**, clique no botão **Login**.

Agora você deve conectar o pen drive na porta USB, localizada na parte frontal da impressora à esquerda.

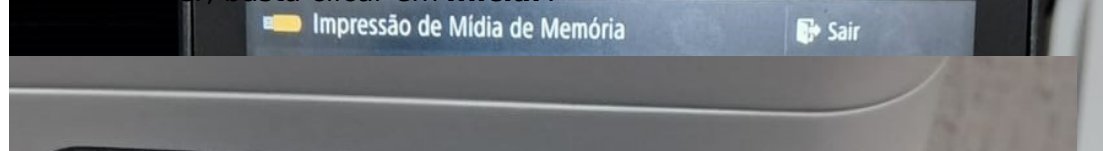
Em seguida irá aparecer as opções possíveis na tela, clique no ícone **Impressão de Mídia Memória**.



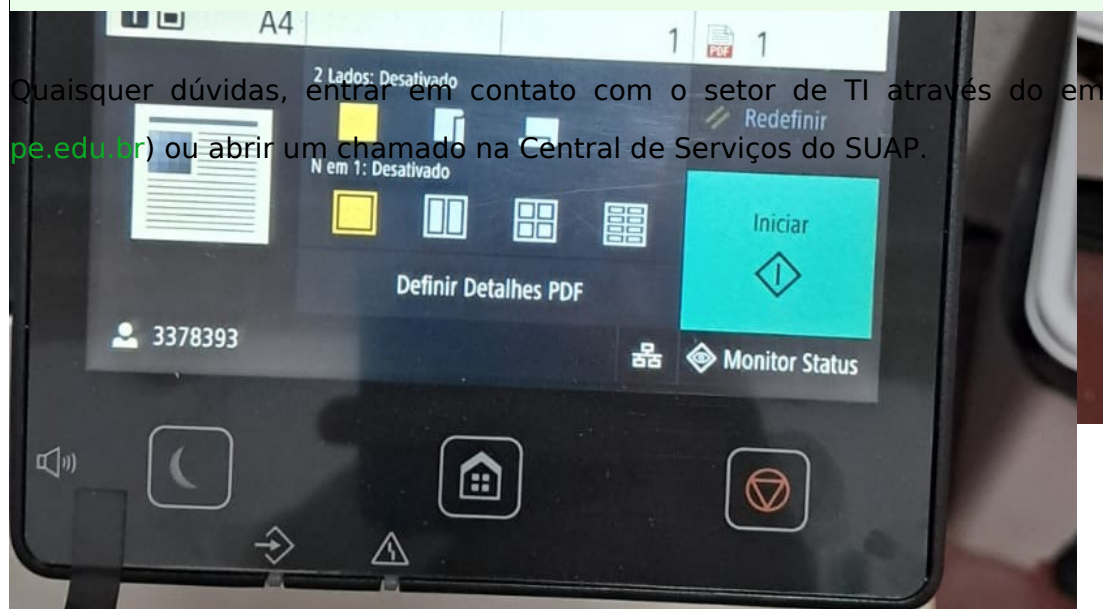
Observação: caso você clique nesta opção e apareça a seguinte mensagem: "**Um tipo de mídia de memória sem suporte está conectado.**" significa que o pen drive pode estar com problemas e a impressora não conseguiu ler os arquivos, sendo assim não será possível prosseguir. Indicamos utilizar outro pen drive ou formatar o mesmo.

Se tudo ocorrer corretamente, neste momento deve aparecer os arquivos e pastas que estão salvos no seu pen drive, como no exemplo abaixo. Localize o arquivo que deseja imprimir e clique nele.

E finalmente nesta última tela abaixo: você pode inserir a quantidade de cópias que deseja, escolher frente e verso e/ou quantas páginas quer por folha. Caso você não mude nenhuma destas opções, ele irá imprimir 1 cópia do arquivo, apenas em um lado, e uma página por folha. Basta clicar em **Iniciar**.



Pronto! A impressora dará início a impressão, basta aguardar. Após o fim da impressão, **lembre-se de clicar em Sair**, assim você encerra sua sessão na impressora e outro usuário poderá utilizá-la.



Quaisquer dúvidas, entrar em contato com o setor de TI através do email (suporte@ifsertao-pe.edu.br) ou abrir um chamado na Central de Serviços do SUAP.

Impressão utilizando um computador

Para imprimir um documento diretamente do seu computador ou notebook institucional nas impressoras monocromáticas (impressão preto e branco) siga o passo a passo abaixo:

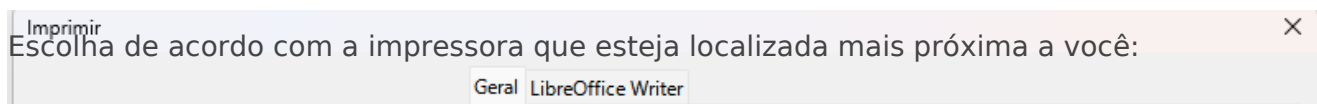
Etapa 1: Instalação do driver no seu computador

Inicialmente, a equipe de Suporte de TI irá instalar o programa, que chamamos de *driver*, que possibilita essa comunicação do seu computador/notebook institucional com as impressoras. Caso isso não tenha sido feito no seu computador, por favor, abrir chamado na Central de Serviços do SUAP solicitando por esse serviço.

Caso você utilize a rede **Wi-Fi** da nossa instituição, antes de imprimir, verifique se seu computador está conectado à rede Wi-Fi de nome "**F-REITORIA-ADM**". Este detalhe é importante, porque quem está conectado à rede visitante não consegue "enxergar" as impressoras, já que elas estão na rede administrativa.

Etapa 2: Envio da impressão

Com o documento aberto escolha a opção de **Imprimir** ou utilize o atalho de teclas **Ctrl + P** (tem que pressionar essas duas teclas simultaneamente). Em seguida você deve selecionar em qual impressora deseja imprimir, na imagem abaixo um exemplo de como aparecerá se você estiver usando o LibreOffice.



“ **IMPRESSORA 02 - iR1643 II** : impressora localizada no 2º andar;

IMPRESSORA 03 - iR1643 II : impressora localizada no 1º andar próximo ao Gabinete/Procuradoria;

IMPRESSORA 04 - iR1643 II : impressora localizada no 1º andar próxima à DLIC/PROAD;

IMPRESSORA 05 - iR1643 II : impressora localizada no térreo.

Após a escolha, clique em **Imprimir**.

Neste momento irá aparecer uma janela, como na imagem, solicitando seu **ID** e **PIN**. Seu ID é seu número de matrícula, ou seja, seu número do SIAPE. O PIN é a senha de 4 dígitos que a equipe do Suporte de TI lhe informou. Caso não tenha recebido sua senha, entrar em contato com a equipe. Digite seu **ID** e **PIN** e clique em **OK**.

Pronto! A impressão já foi feita, basta se direcionar até a impressora e recolher o trabalho.



Confirmar ID e PIN do departamento.

Erro: Caso apareça a seguinte tela, provavelmente o ID ou PIN foi digitado incorretamente, clique em **OK** e repita a digitação novamente com cautela. Se ainda persistir nesta tela de erro, entrar em contato com o Suporte de TI (ou por email ou por chamado).

Aviso



Por medidas de segurança, apenas computadores e notebooks que pertencem à Instituição podem imprimir diretamente. Caso esteja utilizando um dispositivo pessoal, sugerimos imprimir utilizando um pen drive.

OK

Quaisquer dúvidas, entrar em contato com o setor de TI através do email (suporte@ifsertao-pe.edu.br)

) ou abrir um chamado na Central de Serviços do SUAP.

Digitalização

Para escanear/digitalizar um arquivo impresso e transformá-lo em um arquivo digital em formato PDF, siga o passo a passo abaixo:

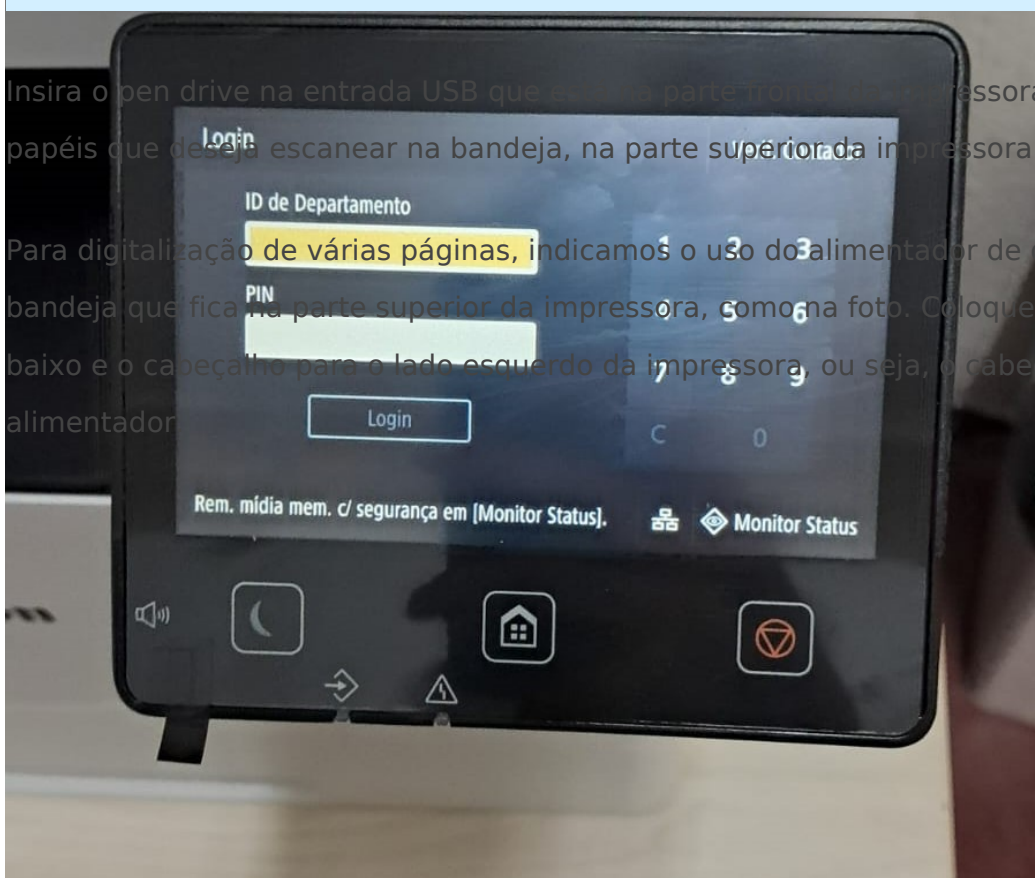
Etapa 1: Login

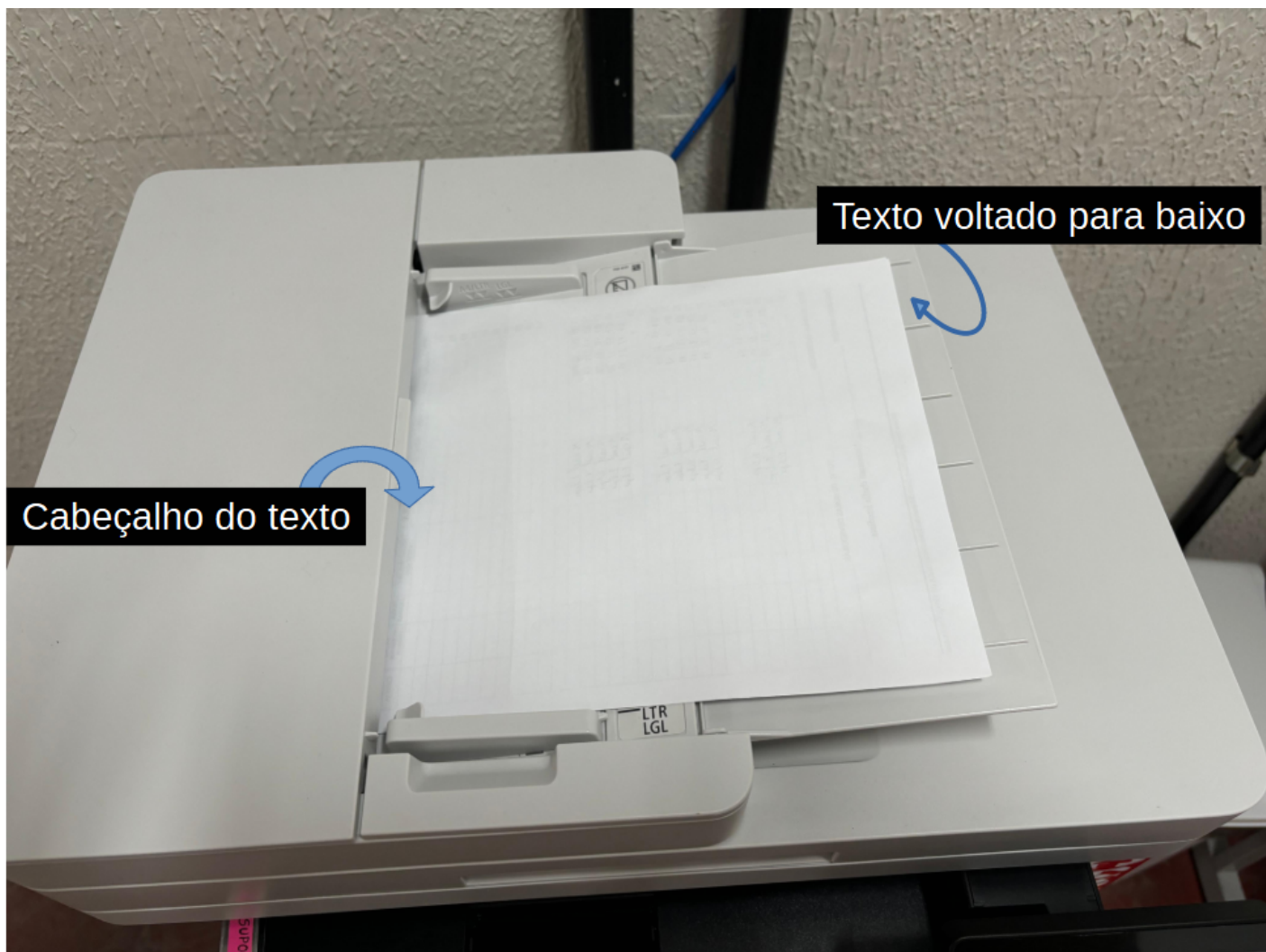
O primeiro passo é acessar a impressora fornecendo seu ID e PIN logo na tela inicial. O seu ID é o seu número de matrícula, vulgo número do SIAPE. O PIN é uma senha de 4 dígitos que foi fornecida pela equipe de Suporte de TI, caso não saiba entre em contato através do email: suporte@ifsertao-pe.edu.br . Após **digitar seu ID e PIN**, clique no botão **Login**.

Etapa 2: Pen drive e Folhas

Insira o pen drive na entrada USB que está na parte traseira da impressora. Também coloque os papéis que deseja escanear na bandeja, na parte superior da impressora.

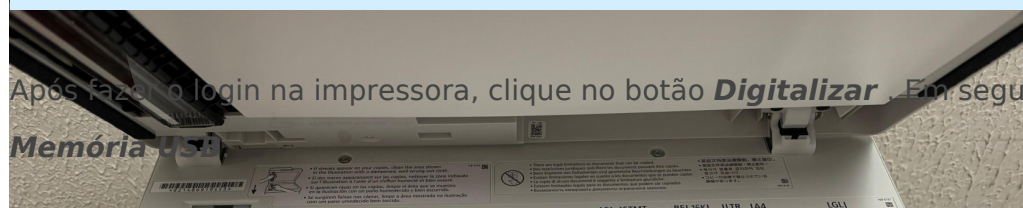
Para digitalização de várias páginas, indicamos o uso do alimentador de documentos. É esta bandeja que fica na parte superior da impressora, como na foto. Coloque com o texto virado para baixo e o cabeçalho para o lado esquerdo da impressora, ou seja, o cabeçalho fica dentro do alimentador.





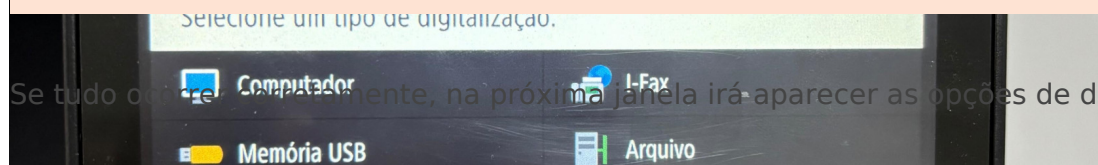
Caso seja apenas uma folha, você pode optar pelo alimentador(foto acima) ou pelo vidro de digitalização(foto abaixo).

Etapa 3: Digitalizar



Após fazer o login na impressora, clique no botão **Digitalizar**. Em seguida, clique na opção **Memória USB**.

Observação: caso você clique nesta opção e apareça a seguinte mensagem: **"Um tipo de mídia de memória sem suporte está conectado."** significa que o pen drive pode estar com problemas e a impressora não conseguiu ler os arquivos, sendo assim não será possível prosseguir. Indicamos utilizar outro pen drive ou formatar o mesmo.



Se tudo ocorrer corretamente, na próxima janela irá aparecer as opções de digitalização. Após

fazer as mudanças que deseje, clique em **Pr/Br Iniciar** para digitalizar em preto e branco. Se deseja escanear colorido, clique em **Colorido Iniciar**.

A impressora automaticamente irá criar uma pasta chamada SCAN_00 (os zeros podem ir mudando a medida que forem criados novos arquivos). Será gerado um arquivo PDF para cada trabalho feito e será inserido nessa pasta.

Pronto!

Quaisquer dúvidas, entrar em contato com o setor de Suporte de TI através do email (suporte@sebrae.org.br) ou abrir um chamado na Central de Serviços do SUAP.

Impressão colorida

Apenas a **impressora 01**, de modelo BRTOHER MFC-L8900CDW, imprime colorido. A mesma está localizada no início do corredor no 2º andar, próximo a sala da Coordenação de Sistemas de TI. Para imprimir colorido utilizando um pen drive siga o passo a passo abaixo:

Etapa 1: Criar o documento em PDF ou JPEG.

É necessário salvar o documento que você quer imprimir em formato PDF no pen drive que irá utilizar. Outros formatos como .doc, .odt, .xls e outros, não são reconhecidos pela impressora. Em caso de imagens, a impressora reconhece apenas o formato JPEG.

Etapa 2: Acessando a impressora

Na tela inicial da impressora, como pode ser visto abaixo na imagem, irá aparecer no canto esquerdo superior um botão com o nome "**Público**". Clique sobre ele.

Em seguida clique em "**Alterar usuário**". Na próxima tela irá aparecer as pró-reitorias/setores. Escolha aquele que você, servidor, está vinculado.

Logo após será solicitado o **PIN, senha de 4 dígitos** que é a mesma que você utiliza nas impressões monocromáticas (preto e branco). Digite a senha e clique em **OK**.

Insira o pen drive na porta USB que está localizada na parte frontal da impressora. Em seguida, clique em **USB**. Surge duas opções:

A primeira é para digitalizar e a segunda é para imprimir. Clique sobre a segunda opção "**Impr. direta**".

Aparecerá uma mensagem do tipo "Verif. imagem" por alguns segundos. Isso indica que a impressora está lendo os arquivos do pen drive. Depois, irá aparecer a lista dos arquivos e

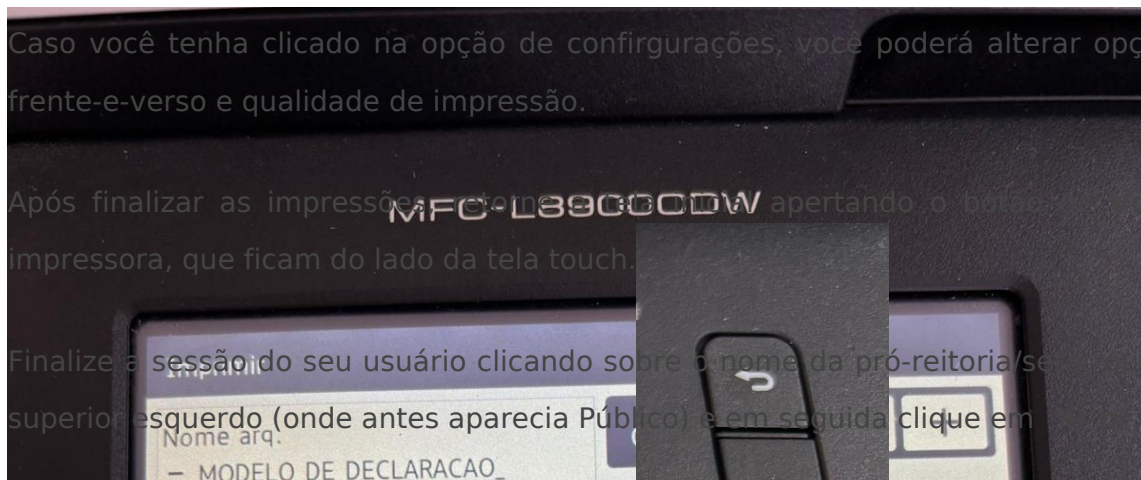
pastas que tem no seu pen drive. Escolha o arquivo que quer imprimir clicando sobre ele.

Em seguida, nesta tela abaixo você irá confirmar a impressão, indicando quantas cópias deseja ou se precisar poderá modificar a forma da impressão clicando em "**Conf. impr.**". Para iniciar a impressão basta clicar em "**Inicar Cor**".

Caso você tenha clicado na opção de configurações, você poderá alterar opções como imprimir frente-e-verso e qualidade de impressão.

Após finalizar as impressões, retorne a tela inicial, apertando o botão **Retornar** ou **Home** na impressora, que ficam do lado da tela touch.

Finalize a sessão do seu usuário clicando sobre o nome da pró-reitoria/sessão que aparece no canto superior esquerdo (onde antes aparecia Público) e em seguida clique em **Retorno Público**.



FNDE | Manual Tablet Educativa

Manual de Utilização

https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/Dgti/manuais/manual_tablet_educacional.pdf

FNDE | Manual Computador Interativo

Manual de Utilização

https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/Dgti/manuais/manual_computador_interativo.pdf

Migração de E-mails (Expresso Mail para o Gmail)

Migração de E-mails (Expresso Mail para o Gmail)

Manual de Utilização

<https://www.ifsertao-pe.edu.br/images/Reitoria/Dgti/manuais/Manual-Migracao-Emails.pdf>

Moodle

Manuais de instalação/configuração do Moodle

LIMITE DE UPLOAD

Para mudar o tamanho limite de upload, edite o arquivo **php.ini**.

```
#nano /etc/php.ini
```

Procure e edite as seguintes linhas: (Ctrl + W para buscar)

```
file_uploads = On
upload_max_filesize = 50M *
post_max_size = 50M *
max_file_uploads = 20 **
```

*(Tamanho máximo de upload em mega)

** (Quantidade de arquivos por upload)

Em seguida reinicia o serviço do apache

```
#systemctl restart httpd
```

Caso não encontre o arquivo php.ini ou as alterações não façam efeito, você pode encontrar qual arquivo “**php.ini**” Moodle está utilizando em “**Administração do site > Servidor > PHP info**” e buscar por “**Loaded Configuration File**”.

BACKUP NO GOOGLE DRIVE

Criando uma pasta para o backup

Adicione uma pasta para onde irá o backup e atribua as permissões para o apache poder fazer alterações:

```
sudo mkdir /var/www/bkpmoodle  
sudo chown -R apache:apache /var/www/bkpmoodle  
sudo chmod -R 755 /var/www/bkpmoodle
```

Em seguida, vá em "**Administração > Cursos > Backups > Configurar o backup automático**", informe o caminho da pasta no campo "**Salvar em**" `/var/www/bkpmoodle/`, na opção "**Ativo**" altere para "**Habilitado**" e configure como desejado.

Instalando o Google Drive no CentOS 7

Baixe o GDrive:

```
sudo wget -O drive https://drive.google.com/uc?id=0B3X9GLR6EmbnMHBMVWtKaEZXdDg
```

Mova o GDrive para a pasta `/usr/sbin/drive` :

```
sudo mv drive /usr/sbin/drive
```

Defina a permissão como 755:

```
sudo chmod 755 /usr/sbin/drive
```

Execute o comando **sudo drive** para iniciar o processo de autenticação. Você terá um link como este:

```
https://accounts.google.com/o/oauth2/auth? client_id = 123456789123-7n0vf5akeru7on ...
```

Copie e cole o link no navegador. Aceite a permissão e você receberá um código de verificação.

Copie a verificação e cole de volta em seu shell:

```
Insira o código de verificação: 4 / 9gKYAJ326XIP6JJHAEhs342t35LPiA5QGW0935 ...
```

Vá para o seu Google Drive e crie uma pasta. Vá para a pasta. Agora, olhe para o URL. No final da URL, você pode ver o caminho da pasta. Algo como **0B02roDDQi5I8SUpLZ29RZ1A2YWc**. Copie este caminho.

Crie um arquivo "backup.sh" em qualquer pastas do servidor:

```
sudo nano /var/www/bkpmoodle.sh
```

Com o arquivo aberto, cole o seguinte código:

```
#!/bin/bash
# Md. Obydullah is here!
# Full backup script
# compress the directory
echo "Compactando diretório..."tar -zcvf "arquivo-de-backup-$(date '+%d-%m-%Y').tgz"
/var/www/bkpmoodle/
echo "Diretório compactado."
echo ""
# upload to google drive
echo "Subindo para o Google Drive..."drive upload -p lguFLCdSQxu9A3UXHuJ0UsKCe0127x218 -f
"arquivo-de-backup-$(date '+%d-%m-%Y').tgz"
echo "Carregado no Google Drive."
echo
# remove the compressed file
echo "Limando arquivos temporários..."sudo rm "arquivo-de-backup-$(date '+%d-%m-%Y').tgz"
echo "Arquivos temporários apagados."echo ""
```

Não esquecer de alterar o caminho da pasta do backup local e do Google Drive

```
drive upload -p CAMINHO-DA-PASTA-NO-GOOGLE-DRIVE -f "arquivo-de-backup-$(date '+%d-%m-%Y').tgz"
```

Teste o backup

```
# método 1
sudo ./bkpmoodle.sh
# método 2
sudo sh bkpmoodle.sh
# método 3sudo bash bkpmoodle.sh
```

Agendando o backup

Para que somente o root possa executar o script, altere as seguintes permissões:

```
sudo chmod 500 /var/www/bkpmoodle.sh
```

Acesse o Cron:

```
sudo crontab -e
```

Agora adicione esta linha para fazer backup aos domingos, às 00h:

```
0 0 * * 0 /var/www/bkpmoodle.sh >/dev/null 2>&1
```

Para verificar as tarefas agendadas, digite o seguinte comando:

```
sudo crontab -l
```

Fonte: <https://shouts.dev/install-google-drive-and-schedule-backup-to-gdrive-on-centos-7>

Instalação Moodle

Ambiente Virtual MOODLE - Instalação

CentOS 7

PHP 7

- Ativar repositórios EPEL, Remi e do PHP 7:

```
$ sudo yum install epel-release yum-utils
```

```
$ sudo yum install http://rpms.remirepo.net/enterprise/remi-release-7.rpm
```

```
$ sudo yum-config-manager --enable remi-php73
```

- Instalar PHP e extensões mais comuns (**php-zip** é requisito):

```
$ sudo yum install php php-common php-zip php-mysql
```

```
$ sudo yum install php-opcache php-mcrypt php-cli php-mysqlnd php-iconv php-mbstring php-curl p
```

MARIADB (10.7)

- Criar o arquivo “nano /etc/yum.repos.d/MariaDB.repo” e colar o conteúdo gerado pelo link

acima dentro do arquivo.

```
# MariaDB 10.7 CentOS repository list - created 2022-05-16 18:41 UTC

# https://mariadb.org/download/

[mariadb]

name = MariaDB

baseurl = https://mirror1.cl.netactuate.com/mariadb/yum/10.7/centos7-amd64

gpgkey=https://mirror1.cl.netactuate.com/mariadb/yum/RPM-GPG-KEY-MariaDB

gpgcheck=1
```

- Atualizar as dependências:

```
$ sudo yum update
```

- Iniciar o serviço e atrelá-lo ao boot do sistema:

```
$ sudo systemctl start mariadb
```

```
$ sudo systemctl enable mariadb
```

> Configurar segurança do banco de dados MySQL:

- Iniciar **script** de configuração e configurar senha e recursos de acordo com a necessidade:

```
$ sudo mariadb-secure-installation
```

- Acessar o *shell* MariaDB como root:

```
$ sudo mysql -u root -p
```

- Criar banco de dados '*moodle*', usuário do banco '*usuariomoodle*' e respectiva senha '*senhausuariomoodle*':

```
CREATE DATABASE moodle DEFAULT CHARACTER SET utf8mb4 COLLATE utf8mb4_unicode_ci;CREATE USER 'usuariomoodle'@'localhost' IDENTIFIED BY 'senhausuariomoodle';GRANT ALL PRIVILEGES ON moodle.* TO 'usuariomoodle'@'localhost' IDENTIFIED BY 'senhausuariomoodle' WITH GRANT OPTION;FLUSH PRIVILEGES;EXIT;
```

MOODLE

- Baixar extrair código da aplicação e configurar permissões/propriedade do diretório:

```
$ sudo wget https://download.moodle.org/stable39/moodle-3.9.2.tgz
```

```
$ sudo tar -xvf moodle-3.9.2.tgz -C /var/www/html
```

```
$ sudo chown -R apache:apache /var/www/html/moodle
```

```
$ sudo chmod -R 755 /var/www/html/moodle
```

- Criar diretório para dados do moodle (*moodledata*) fora da raiz web com as mesmas permissões e propriedades:

```
$ sudo cd /var/www/
```

```
$ sudo mkdir moodledata
```

```
$ sudo chmod -R 755 /var/www/moodledata
```

```
$ sudo chown -R apache:apache /var/www/moodledata
```

- Desativar o SELinux (disabled):
-

```
sudo nano /etc/sysconfig/selinux
```

- Permitir o acesso ao servidor por meio de HTTP:

```
sudo firewall-cmd --zone=public --permanent --add-service=http
```

```
sudo firewall-cmd --reload
```

- A plataforma deve estar acessível em http://ip_do_servidor_moodle/moodle/ para prosseguir com a instalação pelo navegador.

> Instalação na GUI (browser)

- Escolher idioma;
- Especificar endereço de acesso e diretórios;
- ...

Dicas

Dicas de Tecnologia da Informação

Formas de abrir arquivos .CSV

Abertura de arquivo formato CSV no software **Microsoft Office Excel**:

- Abra uma planilha nova em seu no Excel (em branco). Clique em Dados, depois em Importar Dados Externo ou, ainda, De Texto, e então abrirá uma caixa de Importar Dados;
- Selecione o arquivo CSV que você quer abrir e clique em Importar;
- Aparecerá uma caixa de diálogos de 3 passos.

1. Informe que o arquivo é do tipo Delimitado, clique em avançar;
2. Informe na caixa de seleção qual o Delimitador, no caso de nossos arquivos é "Ponto e vírgula" , clique então em avançar;
3. Passo opcional: você pode informar o tipo de formatação de cada coluna da tabela importada ou simplesmente clicar em concluir, não esqueça de salvar o arquivo Excel no formato de planilha.

Abertura de arquivo formato CSV no software **Libre Office**:

- Abra uma planilha nova em seu **Libre Office**.
- Escolha **Arquivo - Abrir**.
- Abrirá uma janela, então localize o arquivo CSV que deseja abrir, com a extensão *.csv.
- Se o arquivo CSV tiver outra extensão, selecione-o e, em seguida, selecione "Texto CSV" na caixa **Tipo de arquivo**, clique em **Abrir**.

- A caixa de diálogo **Importação de texto** abrirá, especifique as opções para dividir o texto em colunas no arquivo.
- Clique com o botão direito do mouse em uma coluna na visualização para definir o formato ou para ocultar a coluna.
- Marque a caixa do delimitador, no caso de nossos arquivos é "*Ponto e vírgula*", clique então em **OK**.