



Guia do usuário

Versão 2.1

Índice

Introdução	4
Instalação do content controller	5
Ativação do ofcdesk content controller	8
Reinstalação de uma licença já ativada	10
ofcdesk content controller - Home	11
Barra de Ferramentas do ofcdesk content controller	12
Criar e selecionar bibliotecas	12
Gerenciamento de pasta virtual	14
Gerenciamento de itens	15
Como adicionar um item	15
Como editar um item	17
Como importar itens do Excel®	18
Gerenciamento de acabamentos	19
Como criar regras de acabamentos	19
Como excluir positions e acabamentos	21
Preços e texturas	21
Como associar regras de acabamentos e itens	22
Como editar regras de acabamento	22
Como criar texturas	23
Propriedades da textura	24
Como associar texturas	25
content controller inbox	27
Como trabalhar com Typicals	28
Como publicar Typicals	28
Como configurar as preferências	29
Atualizações do ofcdesk content controller	32
Sobre o ofcdesk content controller e suporte técnico	32
Entre em contato conosco	33

Propósito

A **ofcdesk** tem o compromisso de fornecer materiais de qualidade para ajudar o usuário a aproveitar melhor nossos produtos. Com esse propósito, desenvolvemos este documento contendo instruções de como utilizar o **ofcdesk content controller**.

A aparência, as informações apresentadas nas telas e as imagens podem variar de acordo com a versão do produto.

Visão Geral

Este guia apresenta os recursos do **ofcdesk content controller** e inclui instruções detalhadas para criação de conteúdo e gerenciamento, com as respectivas tarefas e funções técnicas.

Obtenha mais informações e suporte técnico pelo e-mail:
suporte@ofcdesk.com.

Introdução

Sobre o ofcdesk content controller

O **ofcdesk content controller** foi projetado para facilitar a criação dos elementos da sua biblioteca CAD, permitindo que sejam estabelecidas regras para a organização e classificação de todos os itens segundo parâmetros consistentes. Também classifica qualquer item dentro das bases de dados do **ofcdesk idc** ou **ofcdesk cad** para que sejam facilmente inseridos.

O **ofcdesk content controller** trabalha totalmente integrado ao **ofcdesk idc** e **ofcdesk cad**, permitindo que o usuário escolha, insira e trabalhe com itens de listas parametrizadas.

O ofcdesk content controller permite:

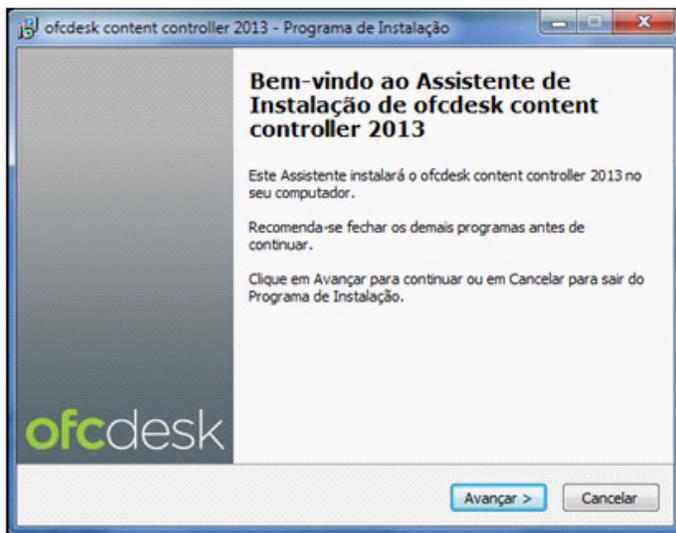
- Criar bibliotecas parametrizadas com arquivos DWG ou RFA (Revit®)
- Cadastrar inúmeras bibliotecas
- Trabalhar facilmente com as bibliotecas que o usuário tenha criado
- Abrir e salvar bibliotecas
- Exportar e importar suas bibliotecas de e para o **ofcdesk idc** ou **ofcdesk cad**

O **ofcdesk content controller** facilita o gerenciamento de símbolos e imagens através de integração completa com a base de dados e interface simples.

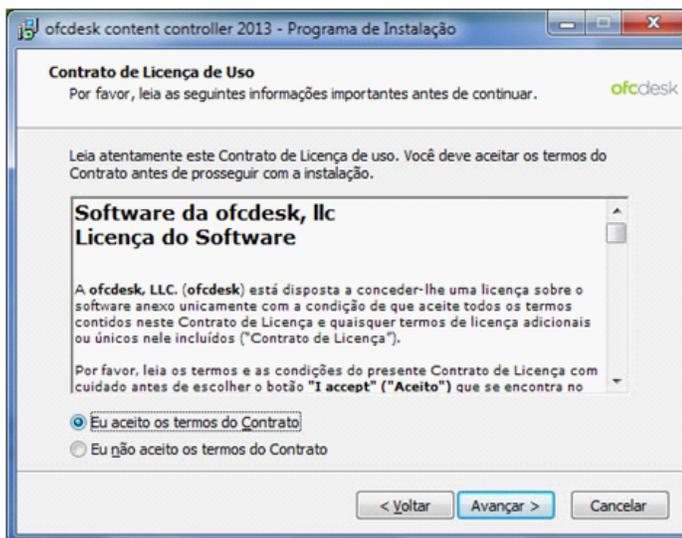
Leia com atenção as instruções deste guia do usuário e aproveite o que o **ofcdesk content controller** tem de melhor.

Instalação do content controller

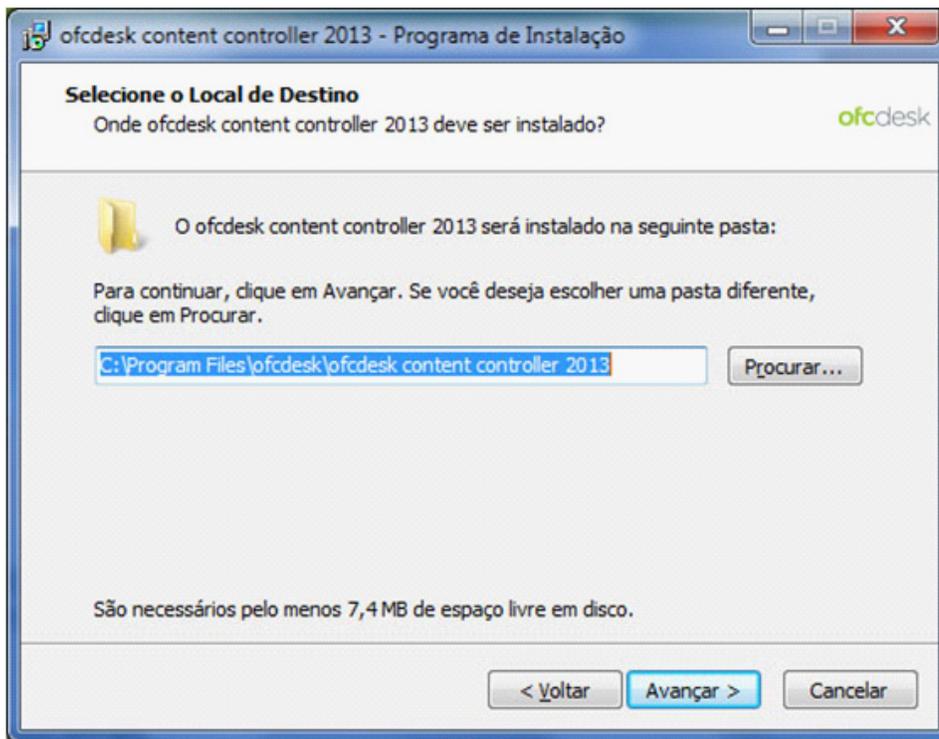
- 1 Acesse www.ofcdesk.com.br, escolha **content controller** na aba de produtos e faça o download.
- 2 Clique em **Run** (executar) e será iniciada automaticamente a instalação.
- 3 Clique em **Avançar** na tela que será exibida.



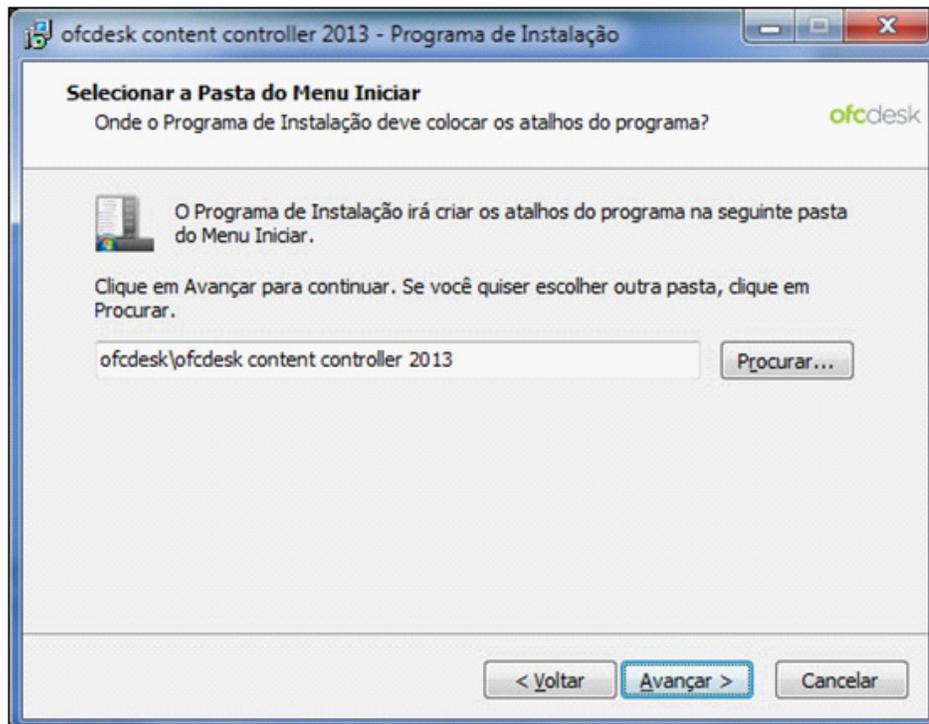
- 4 Leia o Contrato de licença de uso e selecione Eu aceito os termos do Contrato. Clique em **Avançar**.



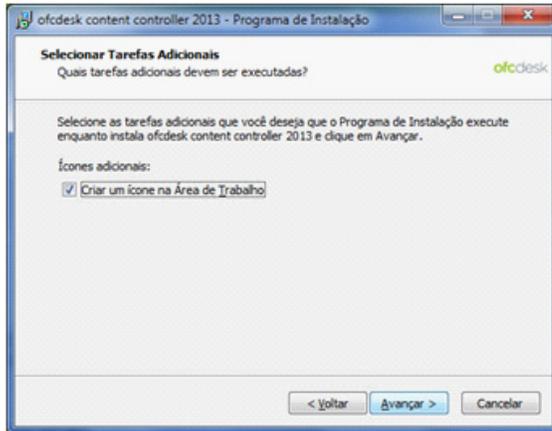
5 Escolha onde quer instalar o programa e clique em **Avançar**.



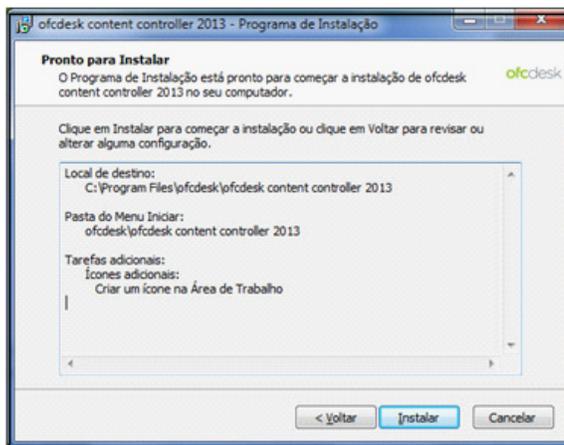
6 Escolha em que pasta quer colocar os atalhos e clique em **Avançar**.



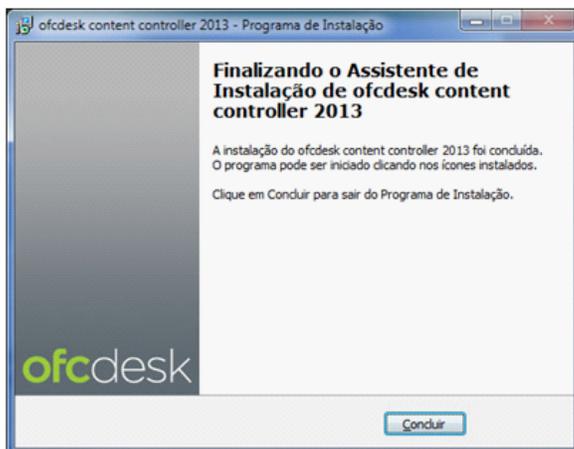
7 Clique em **Avançar** para criar o ícone de atalho.



8 Clique em **Instalar** para continuar.

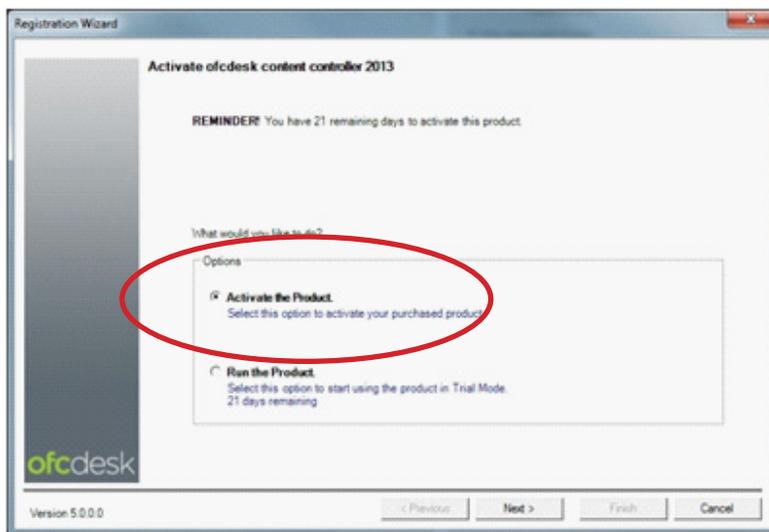


9 Clique em **Concluir** para completar a instalação.

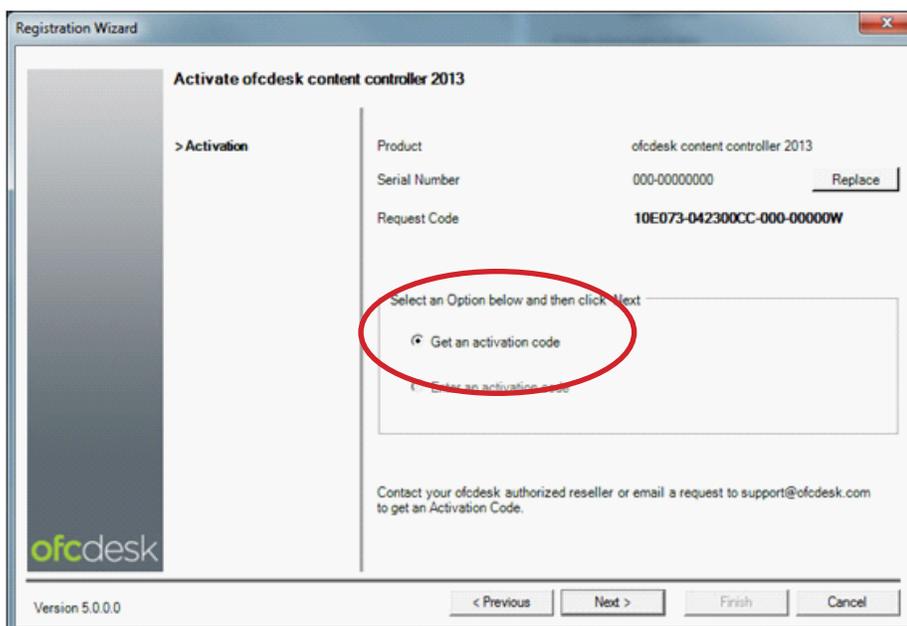


Ativação do ofcdesk content controller

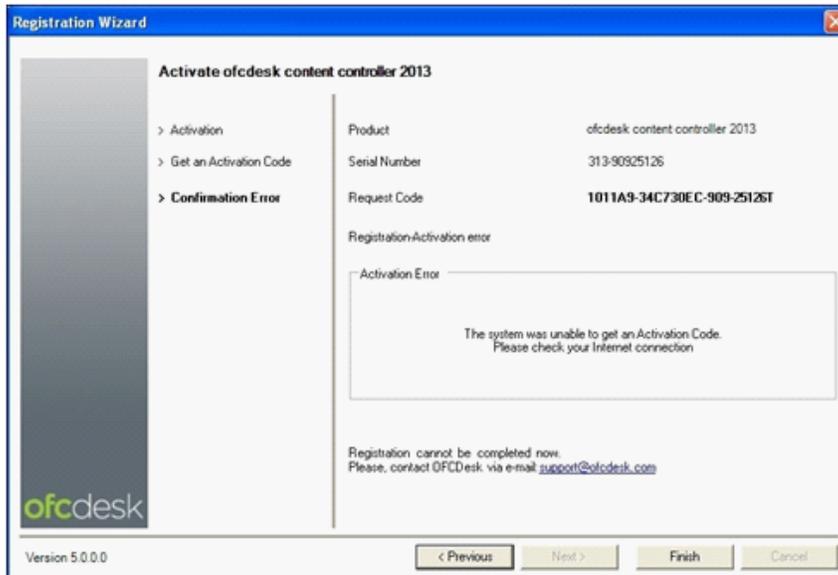
- 1 Após a instalação do **ofcdesk content controller**, inicie o programa, insira o **Serial Number** (número serial) e clique em **Next** (seguinte). O Serial Number é enviado para o e-mail que foi cadastrado no momento do download do produto.
- 2 Selecione **Activate the Product** (ativar o produto) e clique em **Next** (seguinte).



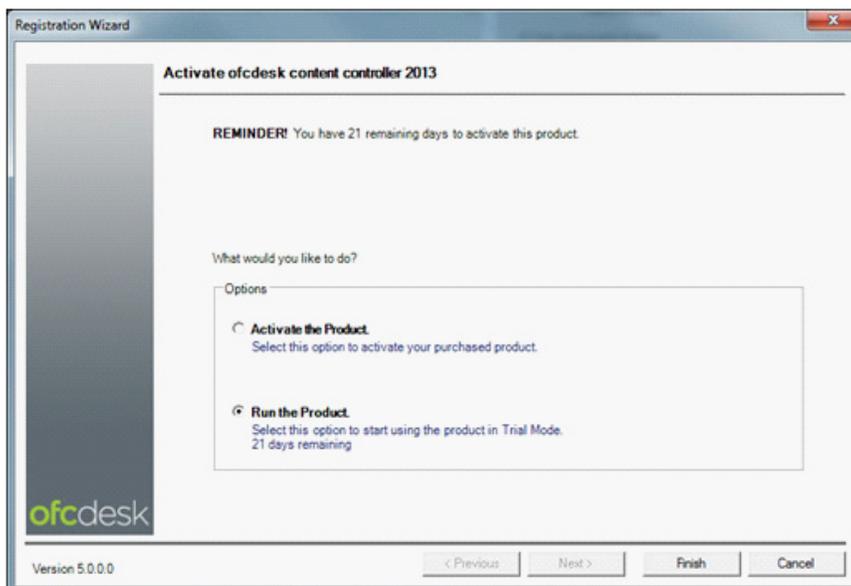
- 3 Selecione **Get an activation code** (obter um código de ativação) e clique em **Next** (seguinte).



- 4 Será exibida uma tela com o **Activation Code** (código de ativação). Clique em **Finish** para completar o processo.



Importante: o sistema só será ativado se o número serial estiver correto e a aquisição do **ofcdesk content controller** já tiver sido efetuada. Caso queira utilizar a versão Trial (teste), escolha a opção **Run the Product** (executar programa) e clique em **Finish** (finalizar).



A versão Trial funciona integralmente por 30 dias, após esse período será necessário adquirir uma licença para ativar o produto.

Reinstalação de uma licença já ativada

Para instalar o **ofcdesk content controller** já ativado em um novo computador, envie um e-mail para **suporte@ofcdesk.com** solicitando a mudança e inclua o Serial Number e o Request Code.

Importante: desinstale o **ofcdesk content controller** do primeiro computador, pois se tentar utilizar o mesmo Serial Number em dois computadores, o sistema dará um aviso de erro.

ofcdesk content controller - Home

Barra de ferramentas - permite o acesso rápido aos recursos do programa

Consulte o autor e as bibliotecas

Restrições de acesso a biblioteca

Botão de preço

Posicione o botão em ON e configure uma lista de e-mails que terão permissão para baixar a biblioteca com os preços.

Botão Textures (texturas)

Posicione o botão Textures em ON para habilitar as texturas.

Gerenciamento e descrição da biblioteca

Gerencie acabamentos, adicione e exclua bibliotecas e itens.

Etiquetas (tags) para consolidar e classificar em categorias

Consolide arquivos. Configure etiquetas (tags) para que os usuários encontrem sua biblioteca facilmente. Organize sua biblioteca em categorias de acordo com suas necessidades.

DICA

Botão Pricing (preço)

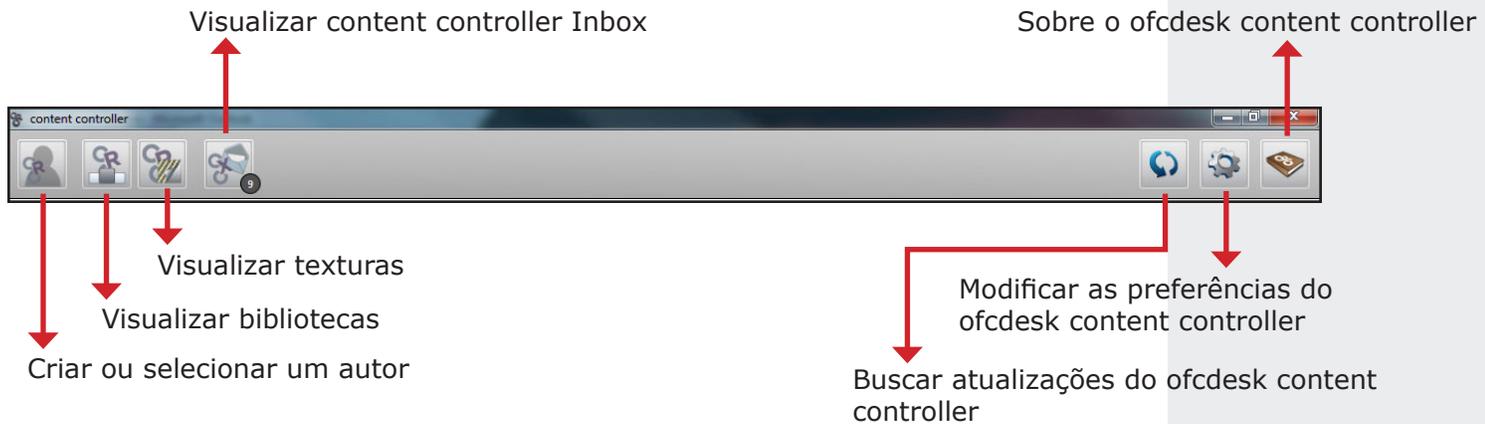
Posicione o botão Pricing em ON e atribua preços aos itens que poderão ser usados no ofcdesk idquote.

Botão Library Protection (proteção da biblioteca)

Posicione o botão Library Protection em ON e configure uma lista de e-mails que terão permissão para baixar as bibliotecas e os preços. Também é possível deixar uma biblioteca como pública e restringir apenas o acesso aos preços.

Barra de Ferramentas do ofcdesk content controller

A barra de ferramentas do **ofcdesk content controller** é fácil de ser utilizada e permite o acesso aos recursos do programa de maneira simples e rápida. **Veja a seguir a descrição completa dos ícones da barra de ferramentas:**

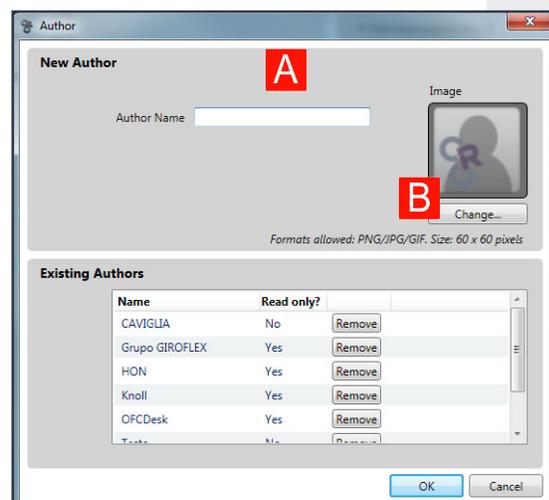


Criar e selecionar bibliotecas

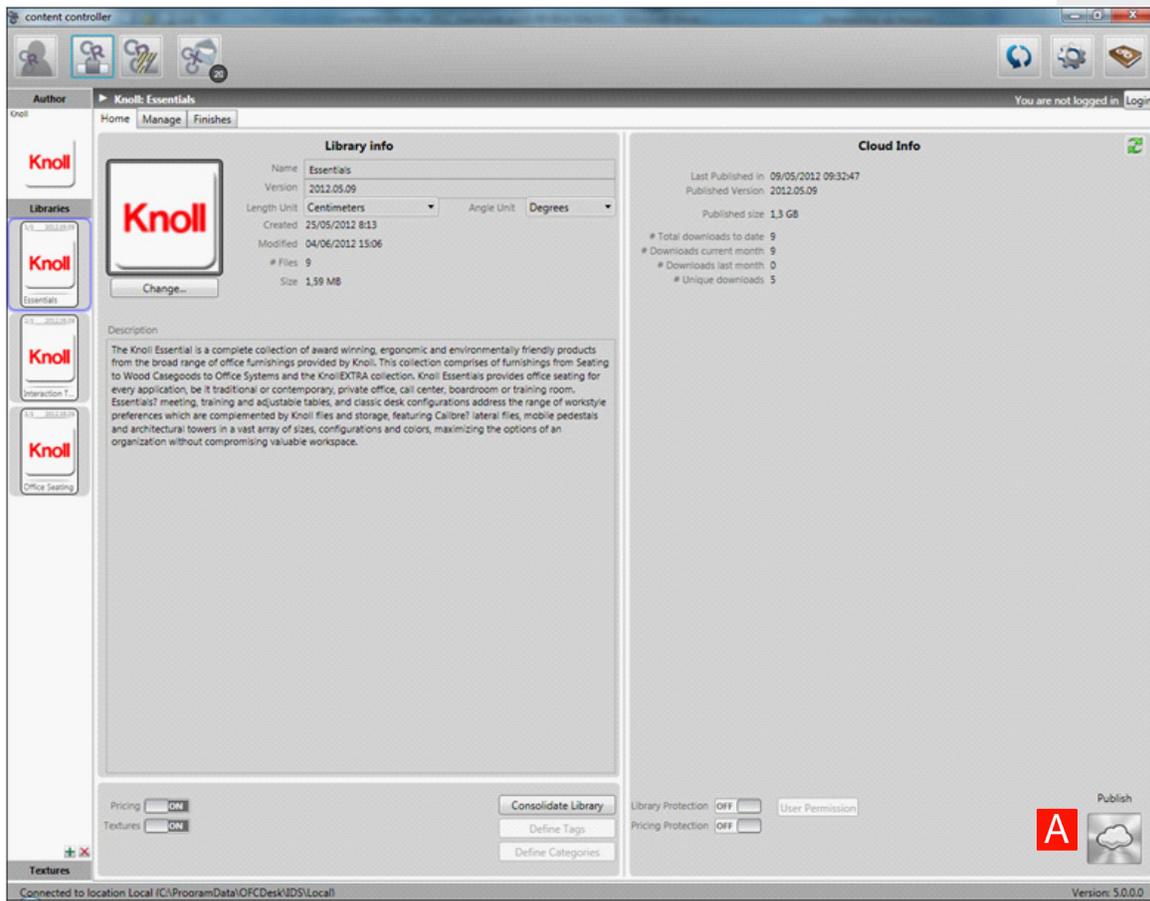
- 1 Para criar uma biblioteca, clique no ícone **Create or select an autor** (criar ou selecionar um autor) na barra de ferramentas.



- 2 Atribua um nome (**a**), selecione uma imagem (**b**) da sua base de dados e clique em **OK**.
- 3 Para abrir uma biblioteca, dê duplo clique sobre a biblioteca e clique em **OK**.
- 4 Clique em **Remove** para eliminar o autor da Location em que o usuário estiver trabalhando.



Após criar ou modificar as suas bibliotecas, é possível publicá-las e deixá-las disponíveis através da nuvem. Clique no logo **Publish** - publicar **(a)**.



Gerenciamento de pasta virtual

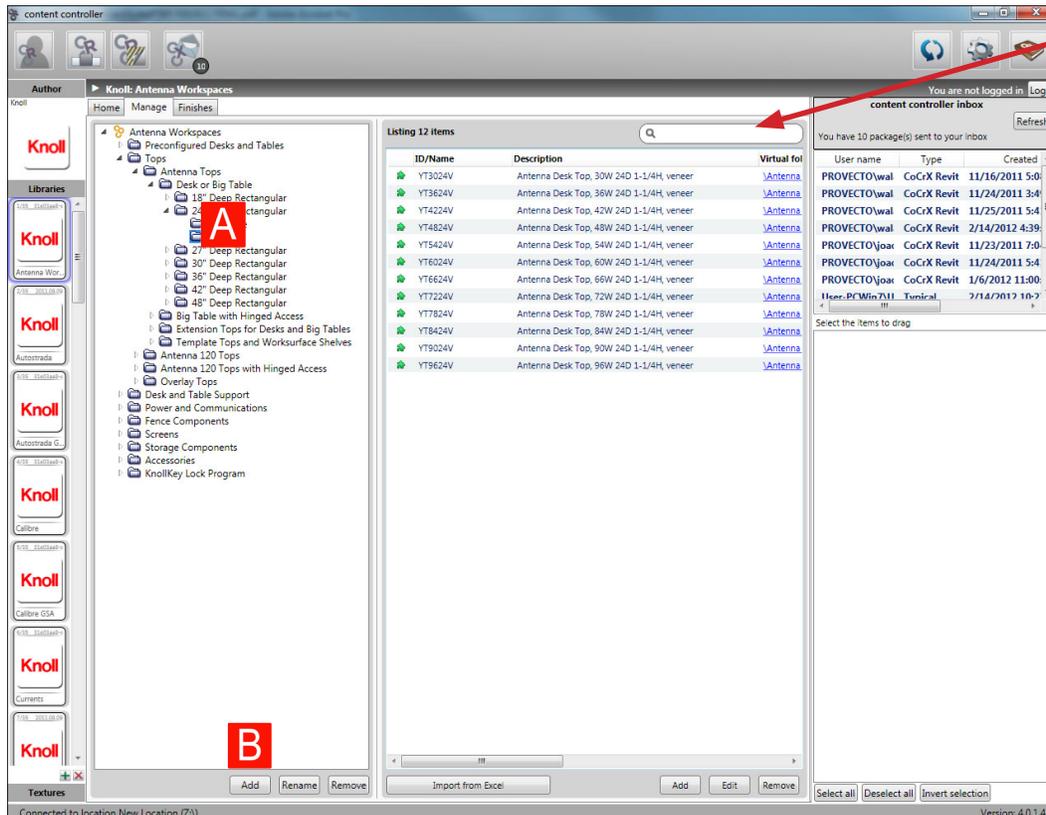
Aba Manage (gerenciar) – acrescente pastas e subpastas virtuais para organizar melhor suas bibliotecas.

1 Clique no ícone **View Libraries** (visualizar bibliotecas).



2 Para criar uma subcategoria na lista, escolha a pasta de destino **(a)**.

3 Clique no botão **Add** - adicionar **(b)**, localizado no canto esquerdo inferior.



Para encontrar um item, digite a descrição ou a identificação (ID) do item no campo de busca e pressione **ENTER**.

A lista exibe todas as categorias existentes na biblioteca selecionada.

Clique na pasta para adicionar e gerenciar itens.

4 Nomeie a subpasta e pressione **ENTER**.

Os programas usarão as pastas virtuais para navegar através da sua biblioteca.

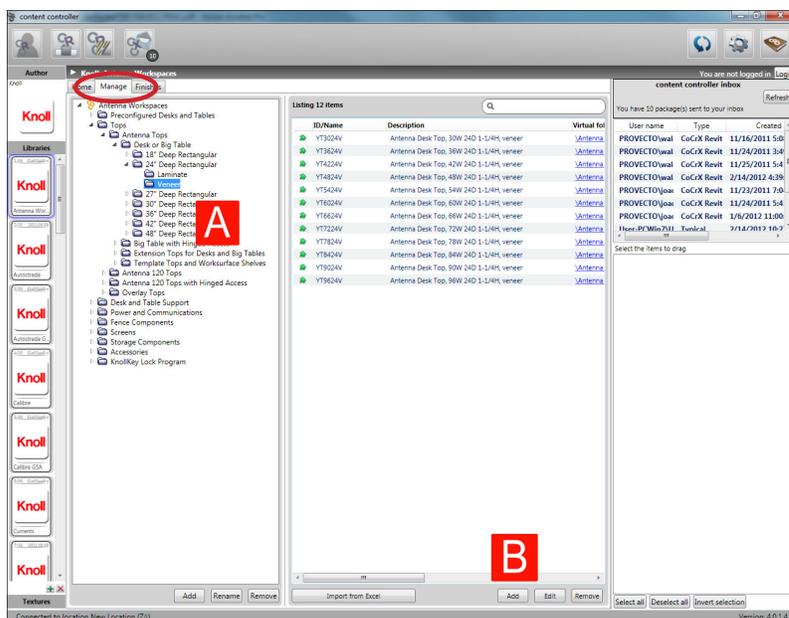
DICA → Arraste e solte itens ou pastas virtuais de/para outra pasta virtual. Utilize a tecla CTRL para criar uma nova referência ao item.

Gerenciamento de itens

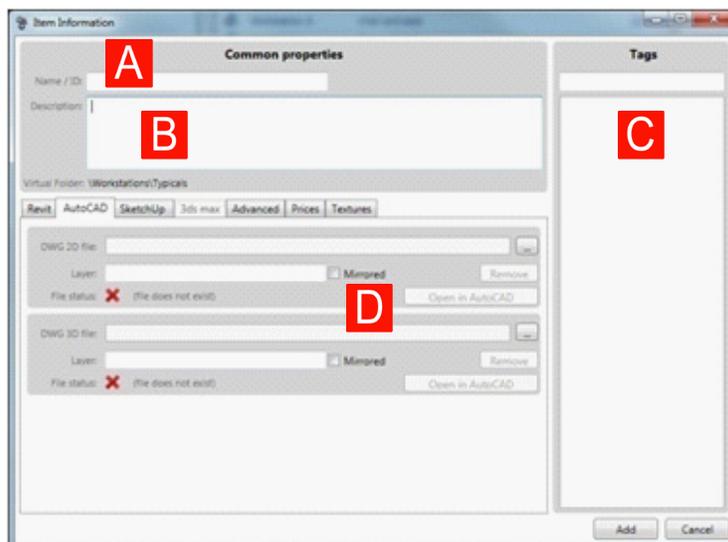
Usando a aba **Manage** (gerenciar), também é possível adicionar, classificar e organizar os itens.

Como adicionar um item

- 1 Clique em **View Libraries** (visualizar bibliotecas) e na aba **Manage** (gerenciar). Para criar um item, clique em uma pasta virtual (**a**) e no botão **Add** (adicionar) localizado no canto inferior direito (**b**).



- 2 Na nova tela, atribua um nome ou ID (identificação) (**a**), descreva o item (**b**) e atribua algumas etiquetas - tags (**c**) para facilitar a busca. Atribua um arquivo gráfico (AutoCAD®, Revit® e SketchUp™) ao item (**d**) e clique em **Add** (adicionar).



Ao especificar arquivos Revit®, é possível agregar parâmetros ao item manualmente ou utilizando os templates. Os parâmetros são agregados, modificados ou removidos da família quando o usuário insere no Revit®.

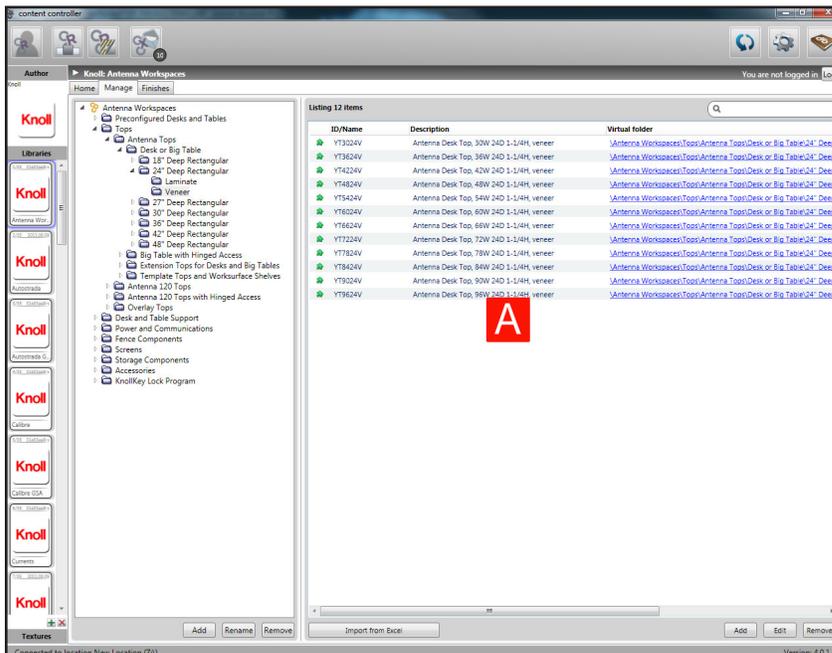
Ao especificar arquivos do AutoCAD®, é possível atribuir uma layer padrão que é criada ou utilizada quando o usuário insere o item no AutoCAD®. Também é possível especificar a opção espelhada para tornar o espelhamento do item automático.

Na aba **Advanced**, especifique atributos geométricos (largura, altura, profundidade) e atribua um item espelhado. Usando o comando MIRROR no AutoCAD®, o item espelhado substituirá o item.

Quando os botões **Price** (preço) e **Textures** (texturas) estão na posição ON na aba Home, na tela Common properties, o usuário pode acessar a aba **Prices** para configurar até 5 preços básicos e na aba **Textures** pode definir as texturas-padrão para o item.

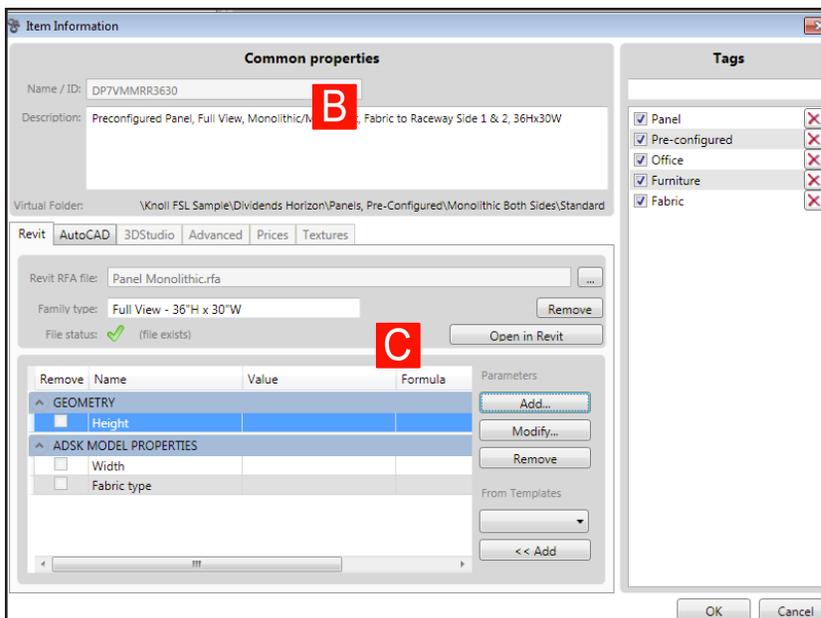
Como editar um item

- 1 Para editar, clique duas vezes em um item da lista localizada no lado direito **(a)**.



- 2 Será exibida uma tela incluindo o nome ou a identificação do item e a descrição **(b)**. O usuário pode modificar todos os atributos do item, com exceção do nome ou da identificação **(c)**.

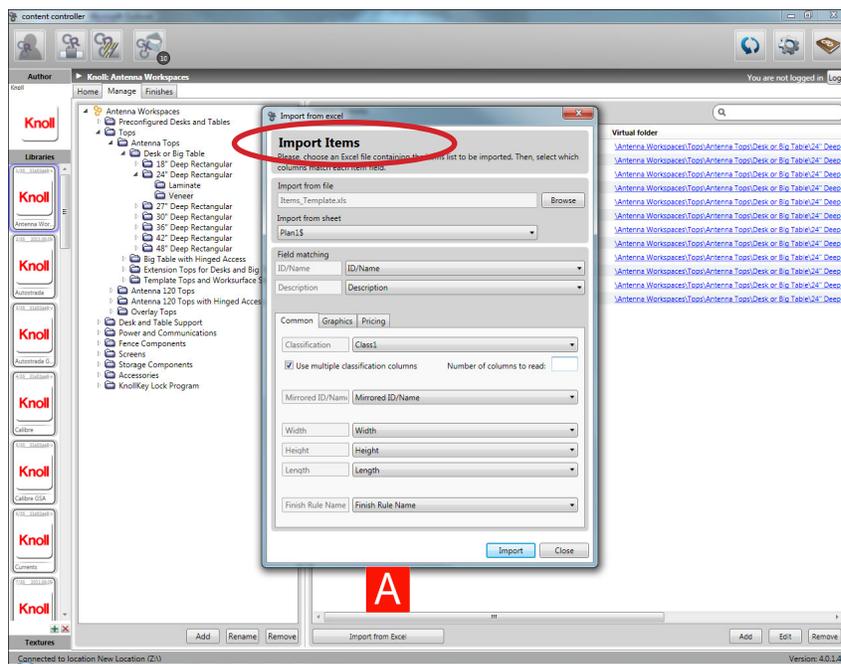
- 3 Clique em **OK** para concluir.



Como importar itens do Excel®

Importe muitos itens a partir de uma planilha de Excel®:

1 Na aba **Manage** (gerenciar) ou **Finishes** (acabamentos), clique em uma pasta virtual, clique no botão **Import from Excel®** – importar do Excel® (**a**) ou clique com o botão direito do mouse sobre uma biblioteca para qual queira importar os itens e selecione **Import Items from Excel®** (importar itens do Excel®).



2 Na tela clique no botão **Browse** (navegar) e escolha a planilha Excel®.

3 Relacione as colunas do Excel® (**a**) aos campos do item. Clique em **Import** (importar).



Alguns templates de planilhas são disponibilizados na instalação do **content controller** e ficam armazenados na mesma pasta do programa, no menu iniciar do Windows®.

Gerenciamento de acabamentos

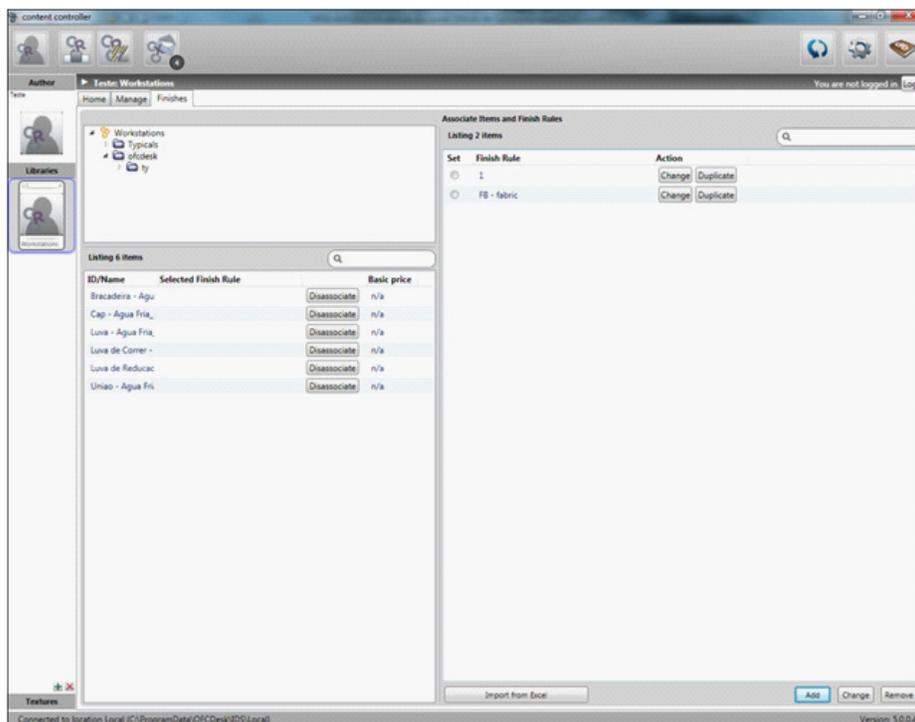
Este recurso auxilia na criação e aplicação de regras de acabamentos para os itens com os quais esteja trabalhando no projeto.

Como criar regras de acabamentos

- 1 Clique no ícone **View Libraries** (visualizar bibliotecas).

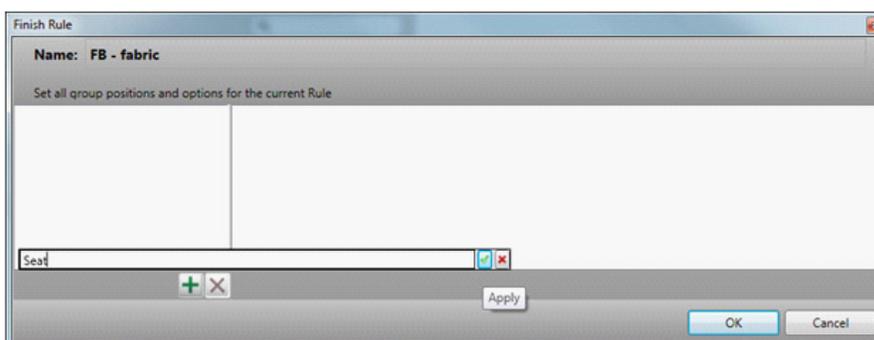


- 2 Na aba **Finishes** (acabamentos), clique em **Add** (adicionar).

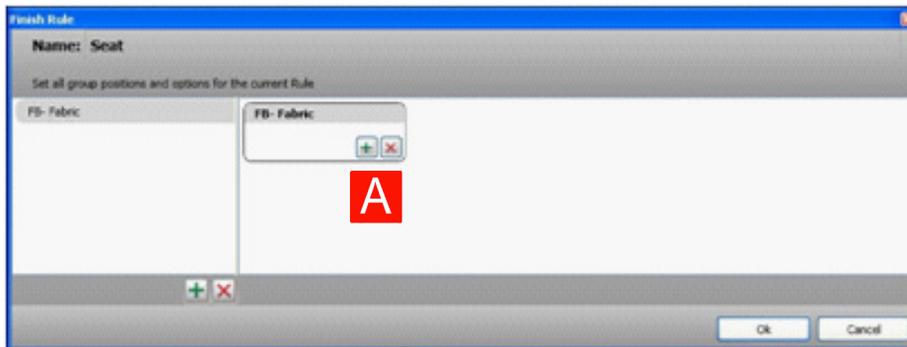


- 3 Atribua um nome para regra e clique no sinal de "+" para acrescentar positions (partes do item onde quer que o acabamento seja aplicado).

- 4 Atribua um nome para a position e confirme a operação clicando em .



- 5 Clique na position dentro da lista. Clique no sinal de "+" (**a**) para acrescentar opções de acabamento à position.



- 6 Digite o código do item na primeira célula e pressione **TAB**. Na segunda célula, descreva a opção e pressione **TAB**. Na terceira célula, atribua o código da cor (usar códigos de números-padrão do Color Index - índice de cores do AutoCAD®) - os blocos que forem criados e todos os componentes que tenham a cor selecionada como By block (por bloco), em vez de By layer (por layer), receberão esta cor.
Clique no sinal de visto para criar o subgrupo.

	Description	256	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------	-----	-------------------------------------	--------------------------



O sistema informa quando um acabamento existente é digitado e disponibiliza para ser utilizado automaticamente. Clique **Yes** (sim) se quiser usar o acabamento como já estabelecido ou **No** (não) caso queira modificar algum aspecto.

Importante: caso opte por utilizar um acabamento já estabelecido e faça alguma modificação, o sistema assumirá tal modificação em todos os lugares em que o acabamento seja utilizado.



A possibilidade de criação de subgrupos é infinita, segundo a necessidade de cada usuário. Repita a operação anterior para qualquer acabamento desejado.

Como excluir positions e acabamentos

Para excluir uma position (posição) ou um acabamento, selecione o item e clique no sinal de “-” localizado abaixo do item.

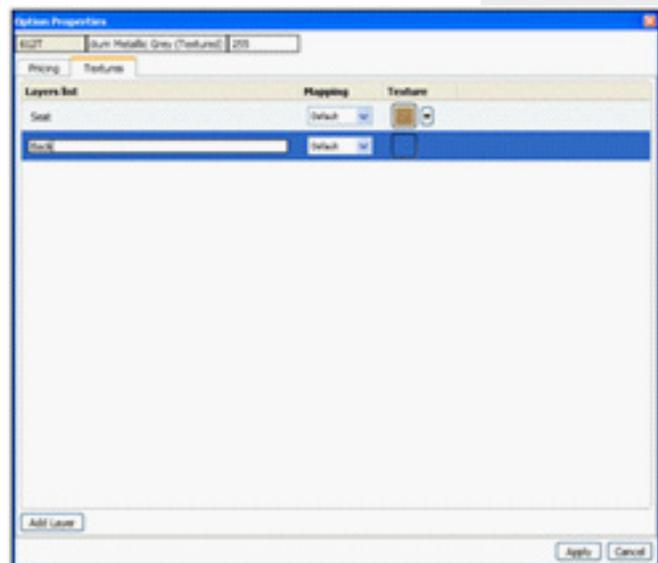
Preços e texturas

O sistema possibilita inserir informações extras às opções de acabamento, como os preços e/ou texturas.

- Para habilitar as opções de preços, acesse a aba **Home** e posicione o botão **Pricing** em **ON**.
- Para habilitar as opções de texturas, acesse a aba **Home** e posicione o botão **Textures** em **ON**.

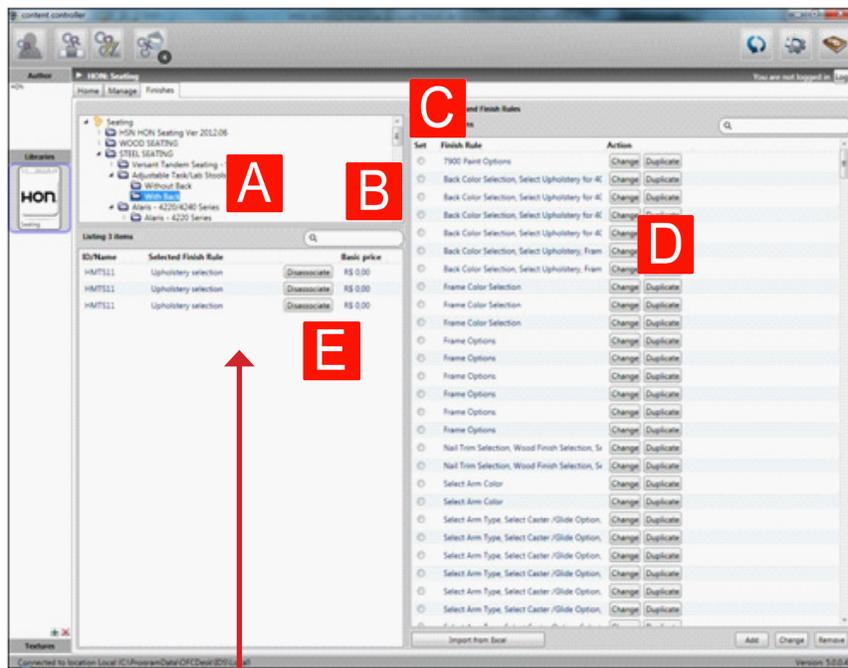
Conforme os botões estejam habilitados, serão exibidas as opções de preço e textura na tela de acabamento, com as informações relacionadas.

	Description	256		
Option Price 1:	0.00			
Option Price 2:	0.00			
Option Price 3:	0.00			
Option Price 4:	0.00			
Option Price 5:	0.00			



Como associar regras de acabamentos e itens

- 1 Clique sobre a lista para expandir **(a)**, selecione um item ou digite o nome no campo de busca **(b)** e pressione **ENTER**. Segure o CTRL ou SHIFT para selecionar múltiplos itens.



- 2 Marque o círculo ao lado da regra **(c)** e será associada automaticamente ao item.

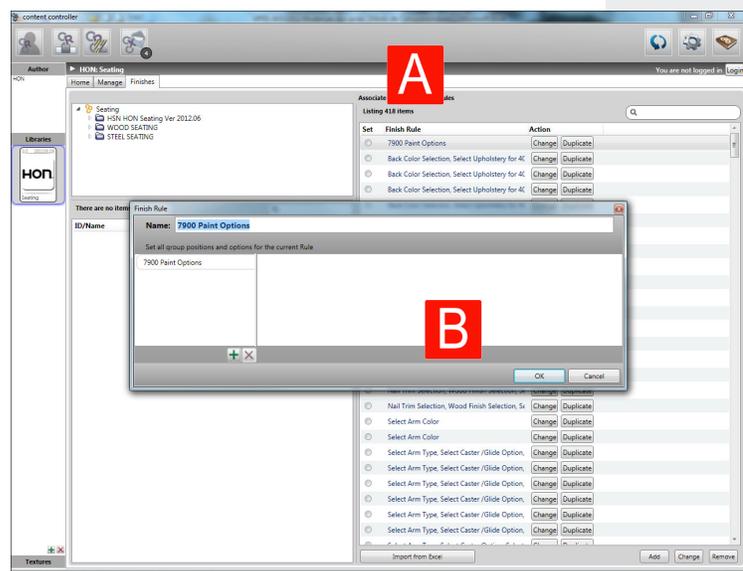
- 3 Clique em **Duplicate (d)** para duplicar a regra.



O nome da regra ficará ao lado do código, indicando que a regra está associada ao item. Para excluir a associação de uma regra a um item, clique no botão **Disassociate (e)**.

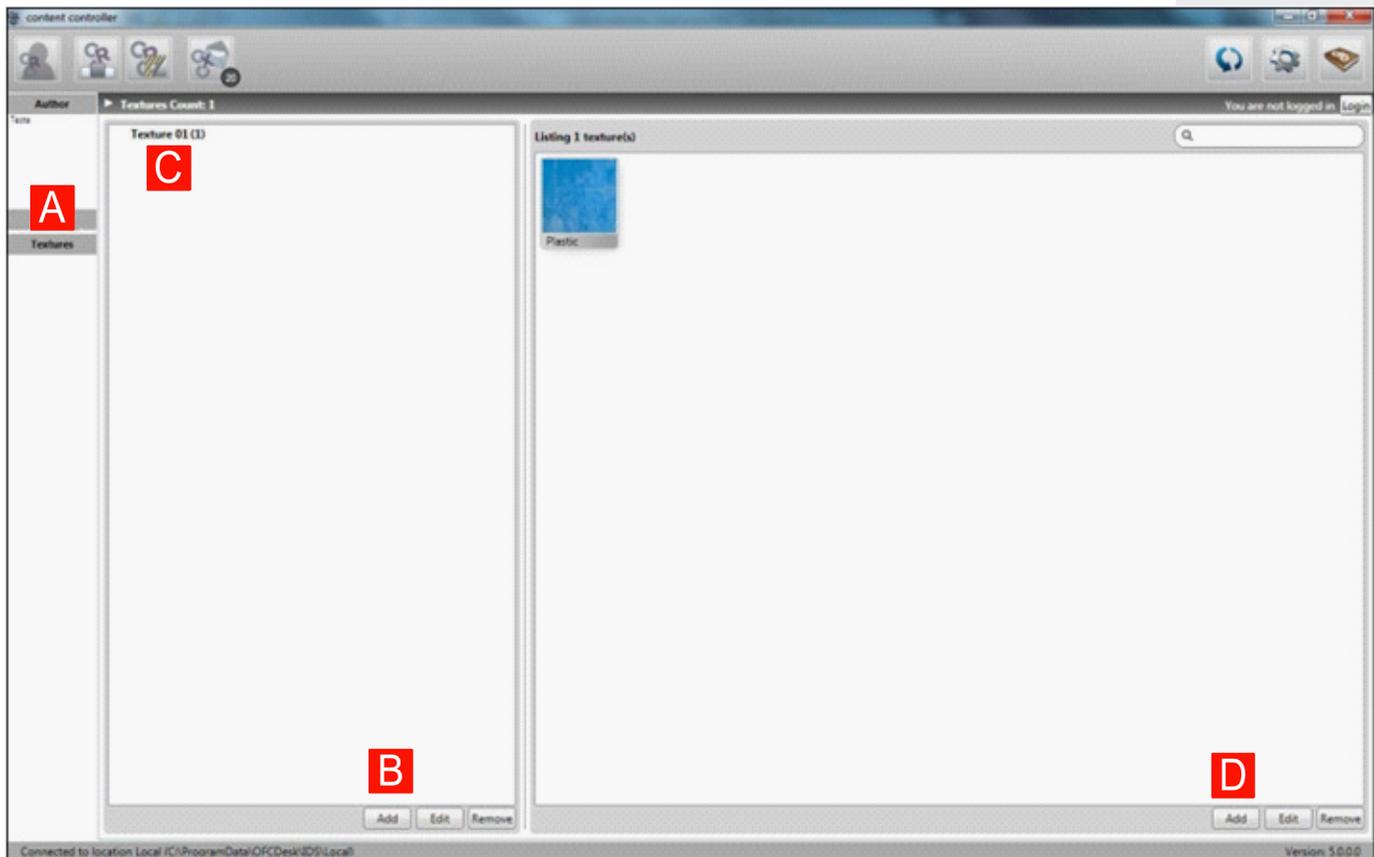
Como editar regras de acabamento

- 1 Selecione a regra que deseja modificar **(a)** e clique em **Change** (alterar).
- 2 Na tela que é exibida, é possível editar nome da regra e determinar as posições e acabamentos correspondentes **(b)**.



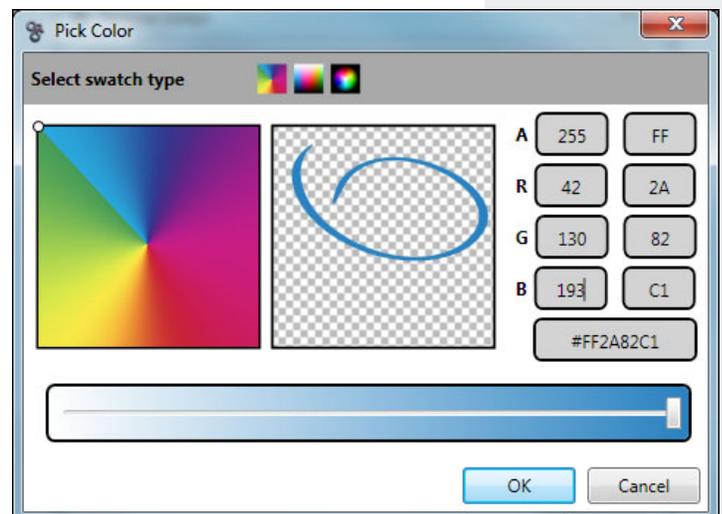
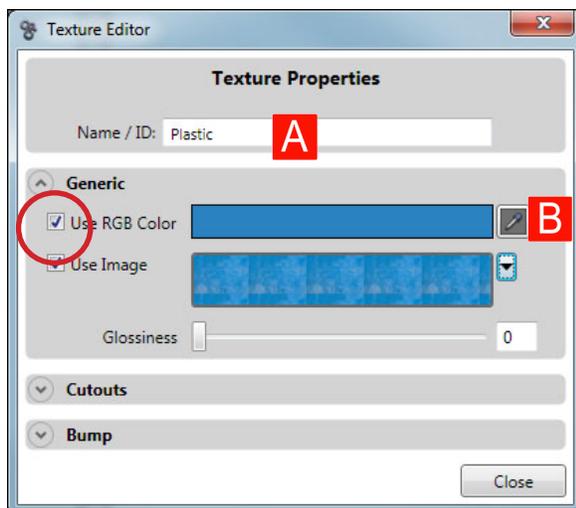
Como criar texturas

- 1 Clique em **Textures** – texturas **(a)**.
- 2 Crie uma pasta virtual para organizar as texturas, clicando no botão **ADD** (adicionar) localizado no canto inferior esquerdo da tela **(b)**.
- 3 Atribua um nome para a categoria **(c)**.
- 4 Após criar as categorias, clique no botão **ADD** (adicionar) localizado no canto inferior direito da tela **(d)**.

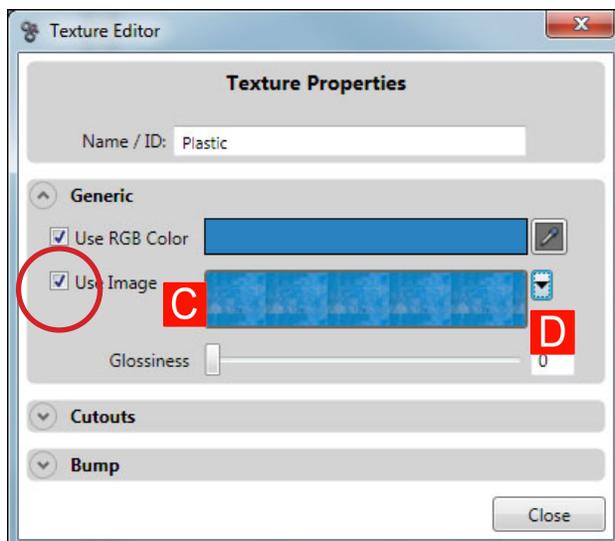


Propriedades da textura

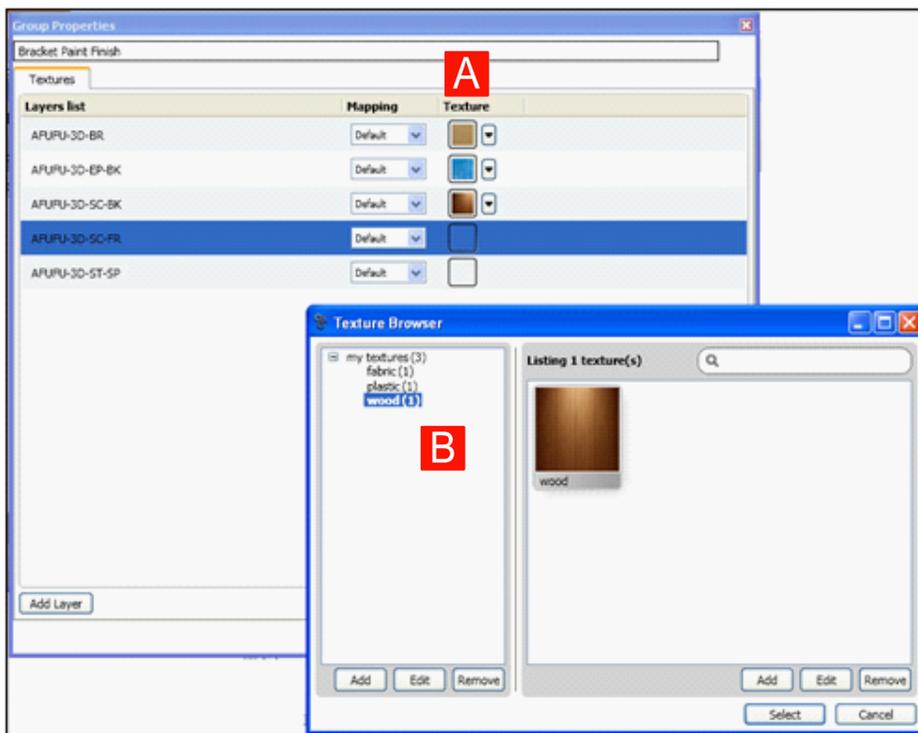
- 1 Na nova tela, complete os campos com as propriedades da textura. O Nome ou ID são obrigatórios **(a)**.
- 2 É possível especificar uma cor sólida, uma imagem ou ambos. Para especificar uma cor sólida, marque a caixa de seleção correspondente e escolha o RGB clicando no ícone **(b)**. Na nova tela, clique sobre a cor ou digite os números do RGB e clique em **OK**.



- 3 Se preferir, marque a caixa de seleção correspondente e escolha uma imagem do seu computador **(c)**. Também é possível substituir ou retirar a imagem, clicando no botão **(d)** e selecionando uma opção.



- 5 Clique em **Add Layer** e atribua um nome. Certifique-se de que a layer esteja disponível nos seus arquivos gráficos (AutoCAD®, Revit®, SketchUp™, etc.).
- 6 Clique sobre o ícone de texturas **(a)**.
- 7 Na tela que será exibida, escolha uma opção de textura na lista **(b)** e clique em **Select** (selecionar).
- 8 Clique em **Apply** (aplicar).



content controller inbox

É possível receber um pacote de bibliotecas e Typicals através do **ofcdesk content controller** e acrescentar à sua lista de bibliotecas.

Esses pacotes podem ser criados por outros usuários e contêm arquivos Revit® Family data (RFA files) ou Typicals.

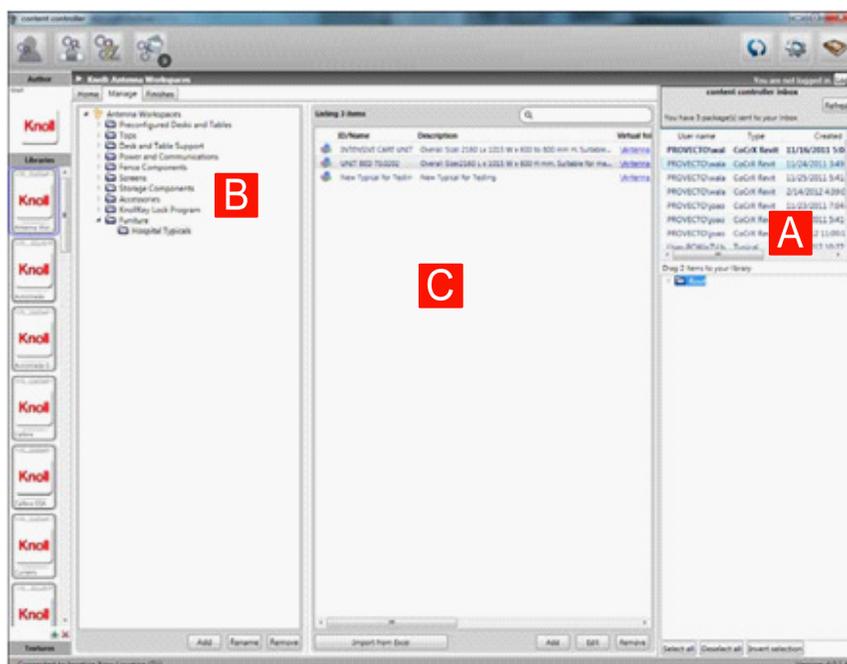
- 1 Clique no ícone **View content controller inbox** (visualizar caixa de entrada do content controller).



Quando há pacotes de bibliotecas disponíveis, a quantidade é exibida ao lado do ícone **View content controller inbox**.



- 2 Verifique os pacotes de bibliotecas e Typicals disponíveis **(a)**.
- 3 Clique no pacote para verificar o conteúdo. Os pacotes podem conter pastas virtuais, itens ou Typicals. Clique em um ou mais pacotes e arraste para as pastas virtuais **(b)** ou mova para pasta virtual selecionada **(c)**.



Como trabalhar com Typicals

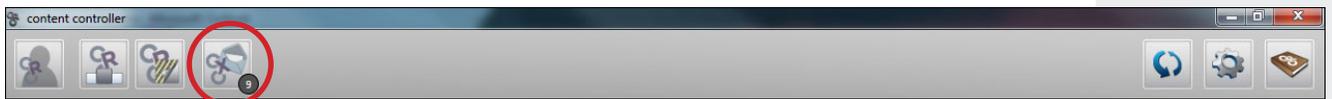
Typicals são configurações mais utilizadas por um fabricante ou usuário.

Gerencie facilmente os Typicals após criá-los dentro de suas bibliotecas usando o **ofcdesk idc** ou **ofcdesk cad** e publique-os usando o **ofcdesk content controller**.

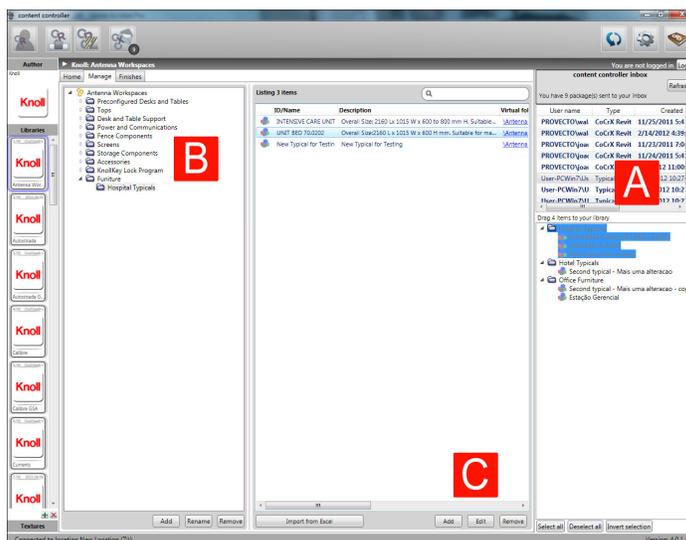
Como publicar Typicals

Após criar os Typicals usando o **ofcdesk idc** ou **ofcdesk cad**, acesse a aba **Typicals, Insert** (inserir), clique no botão **Manage** (gerenciar) e **Send to content controller** (enviar para o content controller).

- 1 No **content controller**, clique no ícone **View content controller inbox** (visualizar caixa de entrada do content controller) e acesse a aba **Manage** (gerenciar).



- 2 Clique sobre o Typical na lista **content controller inbox (a)** e arraste para a biblioteca na qual queira incorporar o Typical **(b)**. O Typical será publicado juntamente com a biblioteca.



- 3 Clique em **Edit** para editar ou **Remove (c)** para remover o Typical.

Como configurar as preferências

Aviso! Recomenda-se que as modificações das configurações específicas em Preferences (Preferências) somente sejam realizadas por usuários avançados.

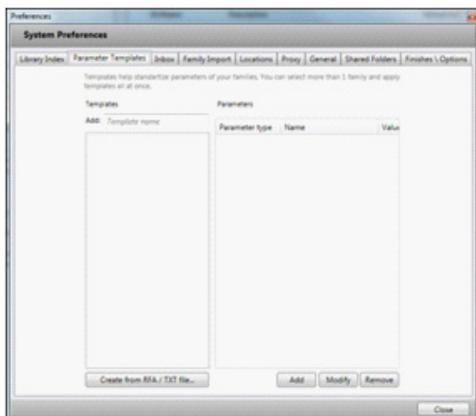
- 1 Clique no ícone **Change content controller preferences** (alterar as preferências no content controller)



Será exibida uma tela com as abas **Library Index** (índice da biblioteca) **Parameter Templates** (modelos de parâmetros), **Inbox** (caixa de entrada), **Family Import** (importar família), **Locations** (locais), **Proxy**, **General** (geral), **Shared Folders** (pastas compartilhadas) e **Finishes/Options** (acabamentos/opções).



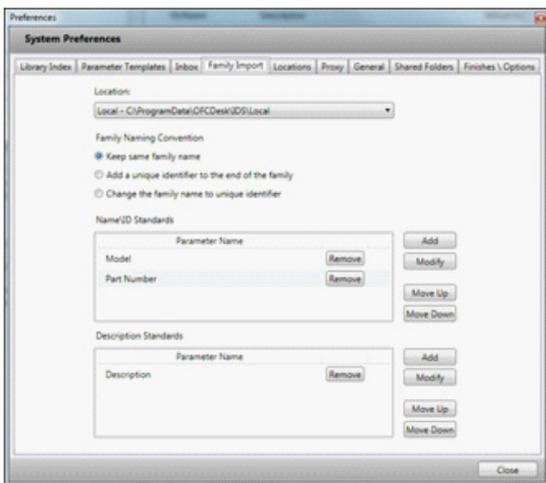
Use aba **Library Index** para configurar de quanto em quanto tempo o índice será gerado automaticamente.



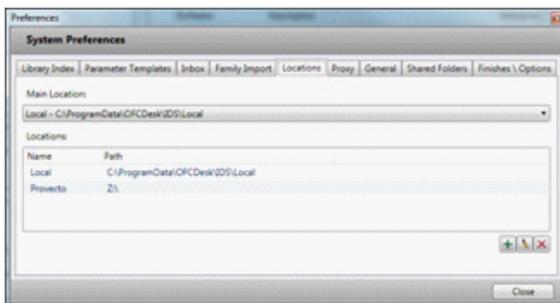
Use a aba **Parameter Templates** para criar configurações pré-definidas de parâmetros de Famílias, o que permitirá o uso com os gráficos da sua família Revit®.



Use a aba **Inbox** para acrescentar pastas à lista de pacotes da sua máquina ou de máquinas conectadas em rede e para usá-los no content controller.

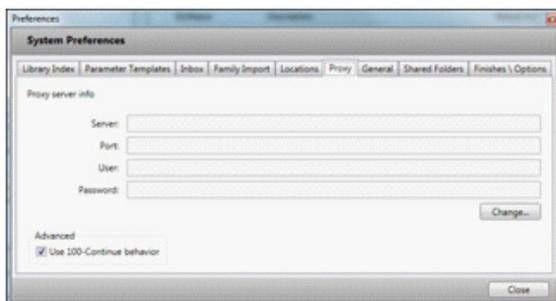


Use a aba **Family Import** para configurar o padrão de nomenclatura de Famílias, padrão de nome/id e padrões de descrição.

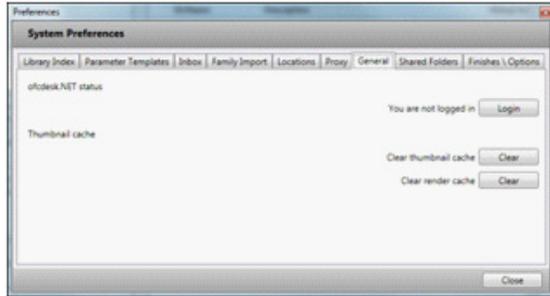


Use a aba **Locations** para verificar onde as bibliotecas são armazenadas.

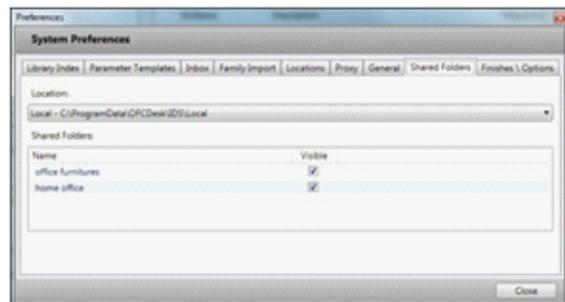
A localização é importante, pois, será empregada pelo **ofcdesk idc** na busca dos blocos de itens que o usuário tenha criado dentro da base de dados e que serão inseridos no projeto.



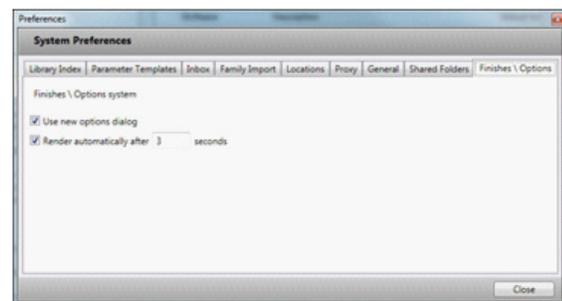
Use a aba **Proxy** para ajustar as configurações do servidor Proxy.



Use a aba **General** (geral) para verificar o status da conta ofcdesk.NET e para limpar o cachê de thumbnail.



Use a aba **Shared Folders** para verificar a location onde as pastas compartilhadas estão localizadas e deixá-las visíveis ou não.



Use a aba **Finishes/Options** para controlar quais telas de acabamento serão exibidas e controlar o intervalo automático do render.

Atualizações do ofcdesk content controller

Uma mensagem avisando das atualizações disponíveis será exibida assim que o programa for iniciado, uma vez ao dia. Porém é possível verificar se há atualizações, clicando no ícone **Check for content controller updates**.



Sobre o ofcdesk content controller e suporte técnico

Consulte informações sobre o **ofcdesk content controller** ou obtenha suporte.

- 1 Clique no ícone **About content controller** (sobre o content controller) e consulte a versão do software.



Caso esteja enfrentando algum problema técnico, clique em **Send Log** (enviar log).



A equipe de suporte enviará um e-mail com a solução.

Entre em contato conosco

Ajude-nos a aprimorar nossos recursos para melhor servi-lo. Envie seus comentários e sugestões a respeito dos produtos ofcdesk para feedback@ofcdesk.com.

Para mais informações sobre o **ofcdesk content controller** e outros produtos **ofcdesk**, envie e-mail para: **info@ofcdesk.com**.

Obtenha suporte técnico e dicas sobre o **ofcdesk content controller** e outros produtos **ofcdesk** no site **www.ofcdesk.com.br** ou pelo fórum em **forum.ofcdesk.com**.

As soluções **ofcdesk content controller**, **ofcdesk cad** e **ofcdesk idc** aqui mencionadas são de propriedade da ofcdesk, llc, nos Estados Unidos e em outros países.

Excel® é marca registrada da Microsoft® Corporation.

O **ofcdesk content controller** não é associado com, endossado, patrocinado ou apoiado pela Microsoft® Corporation e/ou suas afiliadas ou subsidiárias.

AutoCAD® é marca registrada da Autodesk, Inc., nos Estados Unidos e em outros países.

O **ofcdesk content controller** não é associado com; endossado, patrocinado ou apoiado pela Autodesk, Inc. e/ou suas afiliadas ou subsidiárias.

A **ofcdesk** não é responsável por erros tipográficos ou gráficos que venham a aparecer neste documento.