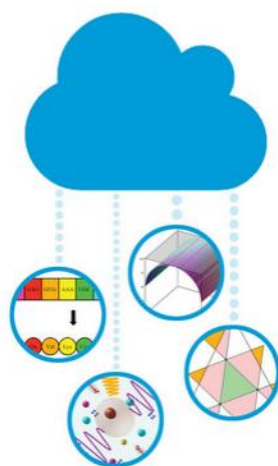


MapleCloud a jeho použití

Vladimír Žák



Brno, 2015

Obsah

1	Úvod	4
2	Novinky v MapleCloud pro Maple 2015	5
3	MapleCloud a registrace	6
4	Použití MapleCloud přímo z Maple 2015.....	7
4.1	Popis jednotlivých částí MapleCloud palety	8
4.2	Nastavení proxy serveru	10
4.3	Přihlášení a odhlášení do/z MapleCloudu	11
4.4	Oblíbené dokumenty	12
4.5	Vyhledávání dokumentů	12
4.6	Otevírání dokumentů z MapleCloud.....	13
4.7	Publikování dokumentů do MapleCloud	14
4.8	Aktualizace dokumentů v MapleCloud	15
4.9	Mazání dokumentů z MapleCloud.....	16
4.10	Sdílení dokumentů a složek	17
4.11	Správa skupin a členství	17
4.12	Vytváření a mazání skupin	18
4.13	Přihlášení a odhlášení do/ze skupiny.....	20
4.14	Potvrzení a smazání členství uživatele.....	22
4.15	Další možnosti práce s dokumenty	23
4.16	Rozdílné možnosti práce s dokumenty v závislosti na autorovi	23
5	Použití MapleCloud z webového prohlížeče	25
5.1	MapleCloud a webové rozhraní	25
5.2	Vyhledávání dokumentů	27
5.3	Otevírání dokumentů.....	28
5.4	Sdílení dokumentů či složek.....	28
6	Použití MapleCloud z aplikace Maple Player	30
7	How-to	31
7.1	How-to: Jak se přihlásit do MapleCloud	31
7.2	How-to: Jak publikovat či aktualizovat dokument pro MapleCloud.....	31
7.3	How-to: Jak spravovat skupinu	31
7.4	How-to: Jak definovat viditelnost skupiny a práva členů skupiny	31

7.5	How-to: Jak spravovat uživatele ve skupině	31
8	Seznam obrázků	32

1 Úvod

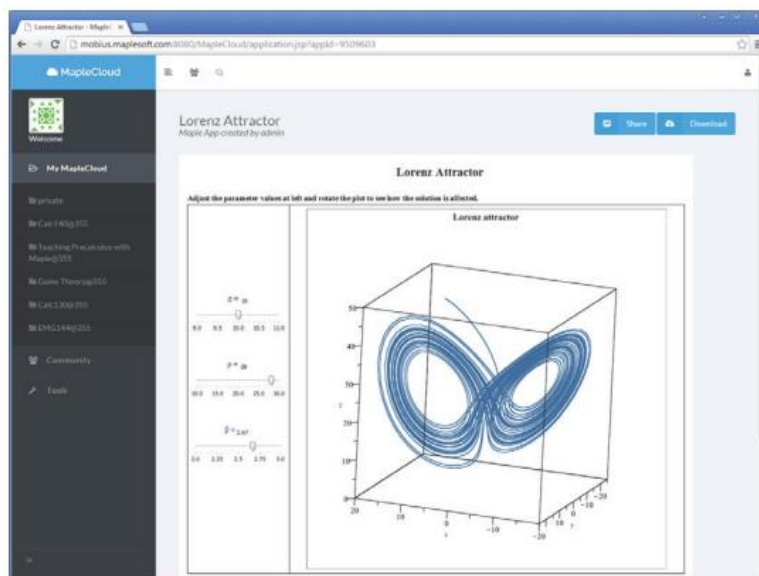
Firma Maplesoft představila své cloudové řešení již ve verzi Maple 16. Od té doby jej stále vylepšuje a přichází s novinkami, které zefektivňují použití MapleCloud ke sdílení dokumentů systému Maple.

MapleCloud je systém, který uživateli umožňuje publikovat, sdílet dokumenty, ať již pro své vlastní skupiny uživatelů, nebo pro všechny uživatele tzv. MapleCloud public. MapleCloud umožňuje vytvářet své vlastní skupiny uživatelů, pro které můžete sdílet své dokumenty, případně i dokumenty ostatních členů této skupiny.

2 Novinky v MapleCloud pro Maple 2015

Vydání systému Maple 2015 bylo spojeno s rozšířením možností MapleCloud. Nejdůležitější novinky jsou shrnuty v následujících bodech.

- MapleCloud je nyní přístupný z webového prohlížeče, a to jak z počítačů, tak i tabletů – stačí se jen připojit na <http://www.maplecloud.maplesoft.com>. Je možné procházet a vyhledávat v celém obsahu Maple, číst dokumenty, a dokonce i pracovat s aplikacemi Maple, a to bez použití Maple.



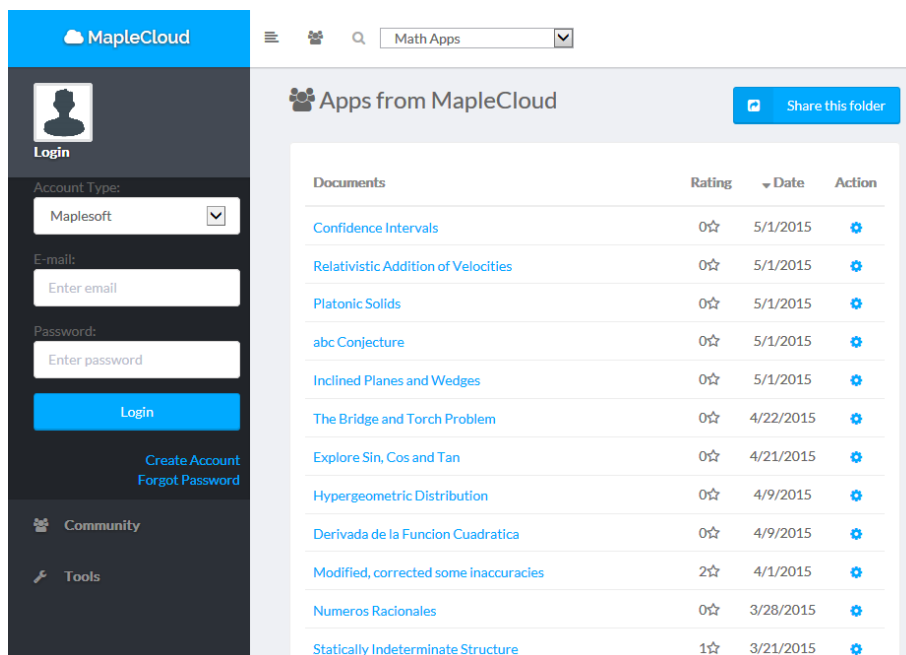
Obrázek 1 – MapleCloud ve webovém prohlížeči

- MapleCloud je možné použít i z volně dostupné aplikace Maple Reader, která umožňuje zobrazování dokumentů Maple pouze pro čtení.
- Vaše Math Apps a aplikace Maple může tedy kdokoli použít v případě, že je dáte k dispozici na MapleCloud. Je možné prozkoumat pojmy, provádět výpočty a také vizualizovat výpočty. Jakýkoliv dokument Maple, který využívá interaktivních vložených komponent (posuvníky, číselníky, vstupní matematická pole, ...), může být použit, a to nejen pro prohlížení, ale i spouštění bez nutnosti instalace Maple.
- Pro sdílení dokumentů je možné použít tlačítko sdílení přímo z Maple. Je možné sdílet dokumenty v rámci vlastní skupiny (studenti ve třídě, kolegové, ...), případně sdílet obsah se všemi.
- V MapleCloud jsou již nyní dostupné stovky interaktivních aplikací, které se zabývají problémy z kalkulu, statistiky, fyziky, tvorby grafů, strojírenství a dalších. Tyto interaktivní aplikace je pak možné použít ve výuce a s jejich pomocí nasměrovat studenty k dalšímu studiu a lepšímu pochopení daného tématu.

3 MapleCloud a registrace

MapleCloud je možné používat jak přímo ze systému Maple 2015, tak i z webového prohlížeče, nicméně přístup přes web neumožňuje přidávání dokumentů, vytváření skupin, přijímání žádostí uživatelů do skupin a několik dalších operací. MapleCloud v prohlížeči je webová aplikace a tyto nedostatky jsou průběžně odstraňovány, nicméně v době psaní této kapitoly tato omezení existovala.

MapleCloud je možné použít bez jakékoliv registrace, ale to jen v případě, že není potřeba žádat o členství v nějaké soukromé skupině. Toto použití je sice možné, ale nepřináší další benefity.



Obrázek 2 – MapleCloud bez přihlášení

Daleko užitečnější je použít MapleCloud spolu s přihlášením. Je možné použít několik typů účtů:

- účet od Maplesoftu – Maplesoft komunita
 - větší bezpečnost
 - možné použít účet z MaplePrimes
 - možnost aktivovat či deaktivovat zasílání novinek Maplesoftu
- Google účet
 - jeden účet do více služeb
 - nutnost povolení přístupu k informacím v účtu
 - není možné definovat zasílání novinek
 - není možné použít tento účet pro další služby Maplesoftu, jako např. MaplePrimes.

Doporučujeme použít registraci pro MapleCloud zvlášť. Tato registrace je možná na adrese http://www.maplesoft.com/Members/sign_up_form.aspx a stačí vyplnit několik informací, jak je vidět na následujícím obrázku a samozřejmě potvrdit vlastnictví zadaného emailového účtu pomocí odkazu v zasláném emailu. Po potvrzení je možné hned se přihlásit, a to nejen do MapleCloud, ale i do

MaplePrimes (www.mapleprimes.com), což je komunita lidí kolem produktů firmy Maplesoft a je výhodné ji použít v případě nesnází při výpočtech či modelování.

Join the Maplesoft Community

Step 1: Account Information

Email Address:

User Name:

Password:

Verify Password:

Member Benefits

- Full access to MaplePrimes, the Maplesoft user community
- Full access to the [MapleCloud Document Exchange](#), including the ability to share content and manage groups
- Immediate access to premium content such as Whitepapers and Recorded Seminars
- Ability to contribute your work to the Application Center
- Streamlined purchasing in the Maplesoft Web Store
- And more!

Step 2: Contact & Personal Information


First Name:

Last Name:

Country:

Region:

I work in / I am:



Optional: Maplesoft Subscriptions

The Maple Reporter (Academic Edition)
Academic news, resources, tips & techniques.

The Maple Reporter (Professional Edition)
Professional news, resources, tips & techniques.

Special Product Announcements

New product announcements, promotions & special offers.

Upcoming Events and Seminars

Webinar invites, tradeshow announcements & conference news

I agree to the [Terms of Use](#) for this, and other sites operated by Maplesoft.

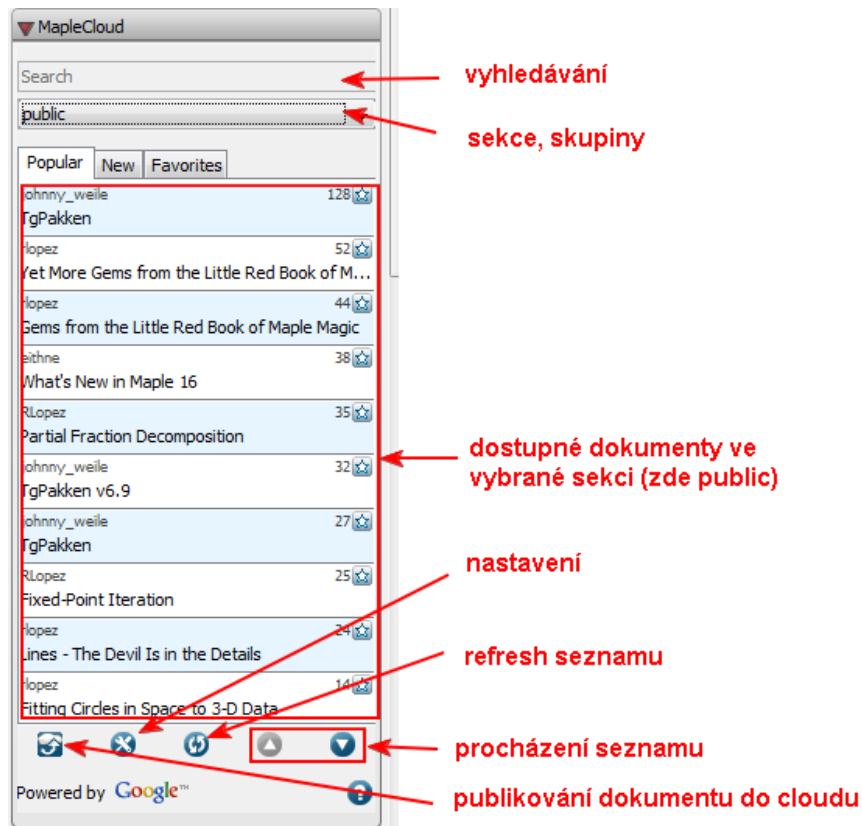
> Become a Member

Obrázek 3 – Registrace do Maplesoft komunity

Po registraci a aktivaci je možné se přihlásit do MapleCloud, a to nejen pomocí webového prohlížeče do webové aplikace, ale zejména pomocí Maple 2015 s využitím palety MapleCloud. Více informací o způsobu přihlašování naleznete v kapitole [Přihlášení do MapleCloud](#) případně v kapitole [How-to: Jak se přihlásit do MapleCloud](#).

4 Použití MapleCloud přímo z Maple 2015

V Maple 2015 je pro práci s MapleCloud připravena paleta, pomocí které je možné uskutečňovat veškeré operace v MapleCloud. Následující obrázek zobrazuje tuto paletu včetně základního popisu.



Obrázek 4 – Paleta MapleCloud

4.1 Popis jednotlivých částí MapleCloud palety

Nyní popíšeme jednotlivé části palety MapleCloud v systému

Vyhledávací pole


- Pomocí vyhledávacího pole je možné provádět tzv. full search, tedy prohledávání dokumentů ve vybrané sekci či skupině. Více v kapitole [Vyhledávání dokumentů](#).

Sekce, skupina

- **MapleCloud nabízí tři přednastavené sekce (skupiny)**
 - **Public**
 - dostupné pro všechny uživatele, není nutné se přihlašovat
 - dokumenty uložené do této skupiny jsou vždy revidovány v Maplesoftu, aby nebyly závadné => při publikování může trvat až několik dní než se dokument zobrazí v této skupině
 - může zde být umístěn jakýkoliv dokument Maple
 - **Maplesoft@admin**
 - jde o skupinu, která je také dostupná pro všechny uživatele

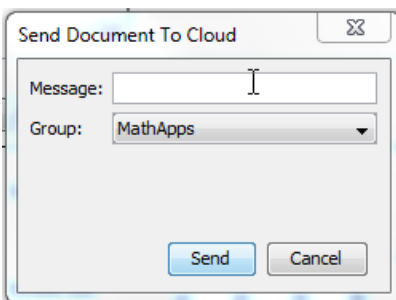
- jsou zde zobrazeny dokumenty jako Novinky v Maple, Základní školení Maple apod.
- do této skupiny není možné žádné dokumenty přidávat
- **MathApps**
 - jde o sekci, ve které jsou dostupné aplikace Maple (dokument obsahující aplikaci vytvořenou pomocí vložených komponent)
 - do této sekce je možné přidávat dokumenty, nicméně jsou také schvalovány v Maplesoftu
- **Private**
 - jde o soukromou sekci, ve kterém je možné publikovat svoje dokumenty, aby byly dostupné odkudkoliv
- **MapleCloud a vlastní skupina**
 - v tomto seznamu se zobrazují také vlastní skupiny a skupiny, do kterých jste byli přijati
 - více informací o skupinách lze nalézt v dokumentaci – <http://www.maplesoft.com/support/help/Maple/view.aspx?path=worksheet/cloud/groups>
 - více informací naleznete v kapitole [Vytváření a správa skupin](#)

Dostupné dokumenty ve vybrané sekci či skupině

- část palety zobrazující dostupné dokumenty je složena ze tří záložek, mezi kterými je možné přepínat
 - **popular** – zobrazuje nejpopulárnější dokumenty vybrané sekce či skupiny
 - **new** – zobrazuje nové dokumenty ve vybrané sekci
 - **favorites** – zobrazuje uživatelem nadefinované oblíbené dokumenty
- pro procházení dokumentů slouží tlačítka označena jako „procházení seznamu“ - pomocí těchto tlačítek se zobrazují další strany dostupných dokumentů
- v případě nutnosti aktualizace zobrazení je možné použít tlačítka refresh 


Publikování dokumentu do MapleCloud

- v případě, že máte otevřený nějaký dokument, tak lze pomocí tohoto tlačítka provést uložení do MapleCloud (vyvolá se dialog ukládání)
- více informací naleznete v kapitole [Publikování a aktualizace dokumentů](#)



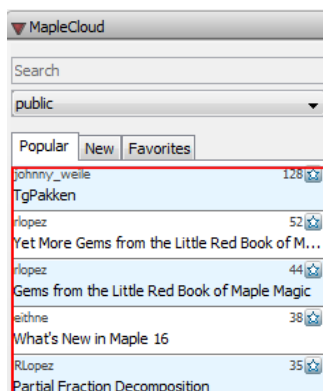
Obrázek 5 – Ukládání dokumentu do MapleCloud

Nastavení


- pomocí tlačítka nastavení se vyvolá dialog nastavení, ve kterém je nejprve nutné se přihlásit ke svému uživatelskému účtu
- v dialogu nastavení je možné vytvářet, sdílet, mazat skupiny, upravovat přístup uživatelů do skupin apod.
- je možné nastavit proxy server pro připojení
- ikona nastavení se může měnit, standardně je bez zobrazeného zeleného +, v případě, že je zelené + zobrazeno  znamená to, že nějaký uživatel čeká na povolení pro vstup do skupiny

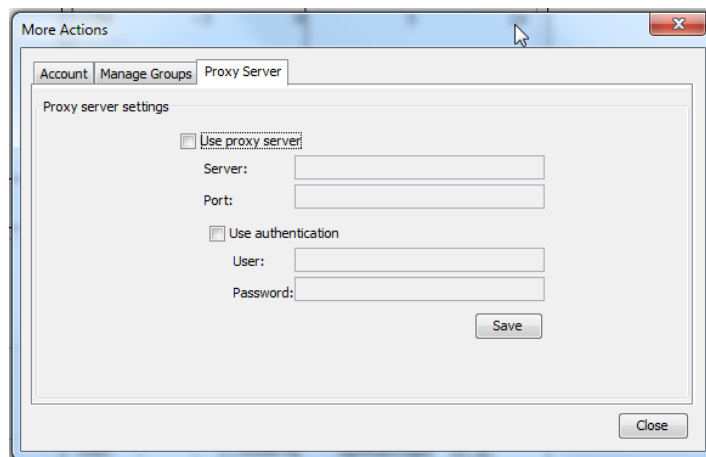
4.2 Nastavení proxy serveru

V případě použití systému Maple 2015 je nutné nastavit či zkontrolovat připojení pro MapleCloud. Většinou není nutné nic nastavovat a Maple 2015 se automaticky k MapleCloud připojí. Zda jste připojeni či ne je zřejmé ze zobrazení dokumentů v MapleCloud paletě.



Obrázek 6 – Seznam dokumentů po úspěšném připojení k MapleCloud

V případě, že jste za tzv. proxy serverem, tak je nutné nastavit informace pro připojení explicitně. To se udělá pomocí tlačítka nastavení  a následně na záložce Proxy server je třeba vyplnit potřebné informace.

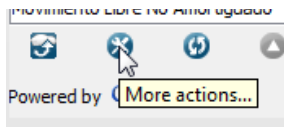


Obrázek 7 – Nastavení proxy serveru

Pokud máte proxy server vyplněn ve vašem defaultním připojení k internetu (proxy server nadefinován ve Windows), pak se většinou podaří připojit k MapleCloud bez nutnosti explicitního nastavení přímo v Maple 2015.

4.3 Přihlášení a odhlášení do/z MapleCloudu

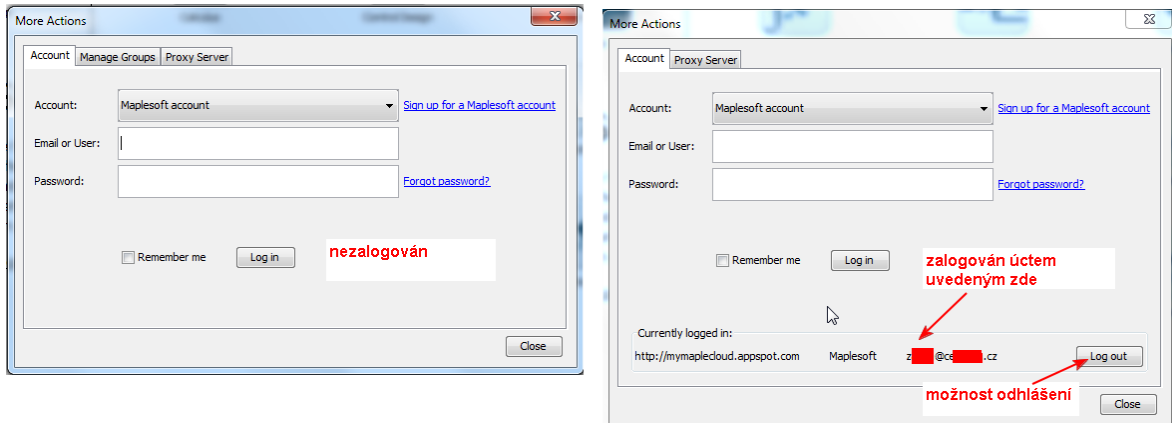
Přihlášení do MapleCloud je pomocí aplikace Maple 2015 velmi jednoduché. Pomocí tlačítka nastavení v MapleCloud paletě



Obrázek 8 – Otevření dialogu nastavení pro přihlášení

je třeba vyvolat dialog nastavení, ve kterém je možné se přihlásit vložení přihlašovacího jména a hesla. Po přihlášení se dialog automaticky sám zavře. V případě nesprávné kombinace jména a hesla je v dialogu zobrazena chyba a dialog není zavřen.

Pro odhlášení je potřeba použít tlačítko „Log out“, jak je naznačeno na následujícím obrázku.

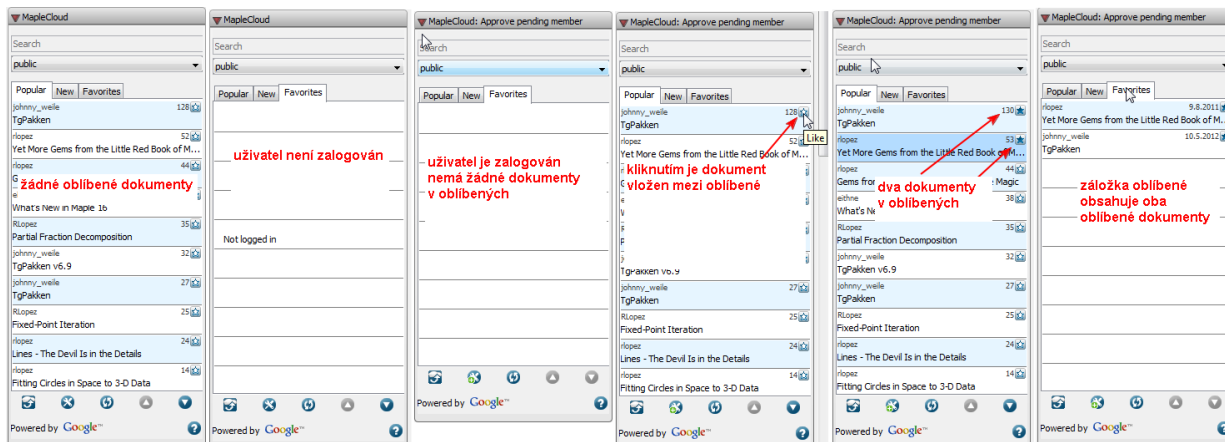


Obrázek 9 – Přihlášení do MapleCloud, uživatel je již přihlášen, ukázka odhlášení

4.4 Oblíbené dokumenty

Maple 2015 umožňuje označit některé publikované dokumenty jako oblíbené (přidat dokument do oblíbených). V tomto případě je však nutné být přihlášen, neboť tento seznam je z logických důvodů navázan na daného uživatele.

Pro přidání dokumentu mezi oblíbené stačí kliknout na ikonu hvězdičky v pravém horním rohu. Následující obrázek ukazuje jednotlivé stavy.



Obrázek 10 – Oblíbené dokumenty a práce s nimi

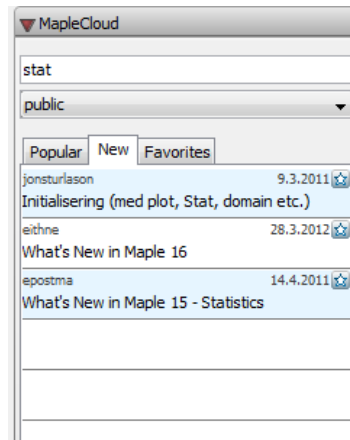
Pro odstranění dokumentu z oblíbených stačí znovu kliknout na ikonu hvězdičky.

4.5 Vyhledávání dokumentů

Pro vyhledávání dokumentů z MapleCloud přímo v systému Maple 2015 je nejprve nutné zvolit správnou sekci či skupinu a pak následně do vyhledávacího pole zadat hledaný text. Pokud nějaký dokument odpovídá dotazu je následně zobrazen v seznamu dostupných dokumentů. Situaci znázorňuje následující

obrázek. V případě, že chcete vyhledávat, je dále nutné přepnout záložku Popular na New případně Favorites (zde je zase nutné být přihlášen, neboť se vyhledává mezi dokumenty označenými jak oblíbené), neboť záložka Popular reprezentuje pouze dokumenty v pořadí daném jejich popularitou.

Následující obrázek ukazuje výsledek po vyhledání klíčového slova „stat“ v sekci public. Byly nalezeny tři dokumenty.



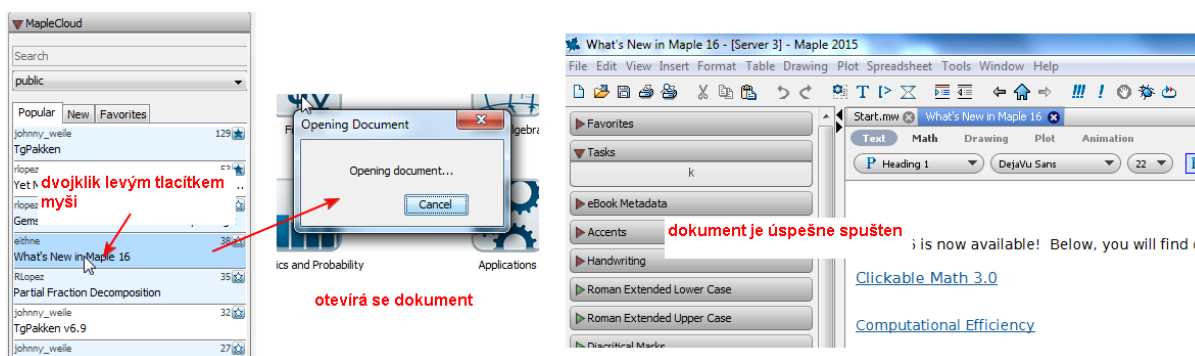
Obrázek 11 – Vyhledání klíčového slova „stat“ v sekci public

V případě, že není nic nalezeno, je seznam prázdný případně s textem o nenalezení žádného dokumentu.

4.6 Otevírání dokumentů z MapleCloud

Otevírání dokumentů z MapleCloud je stejné pro všechny dokumenty a není závislé na tom, zda je uživatel přihlášen nebo není.

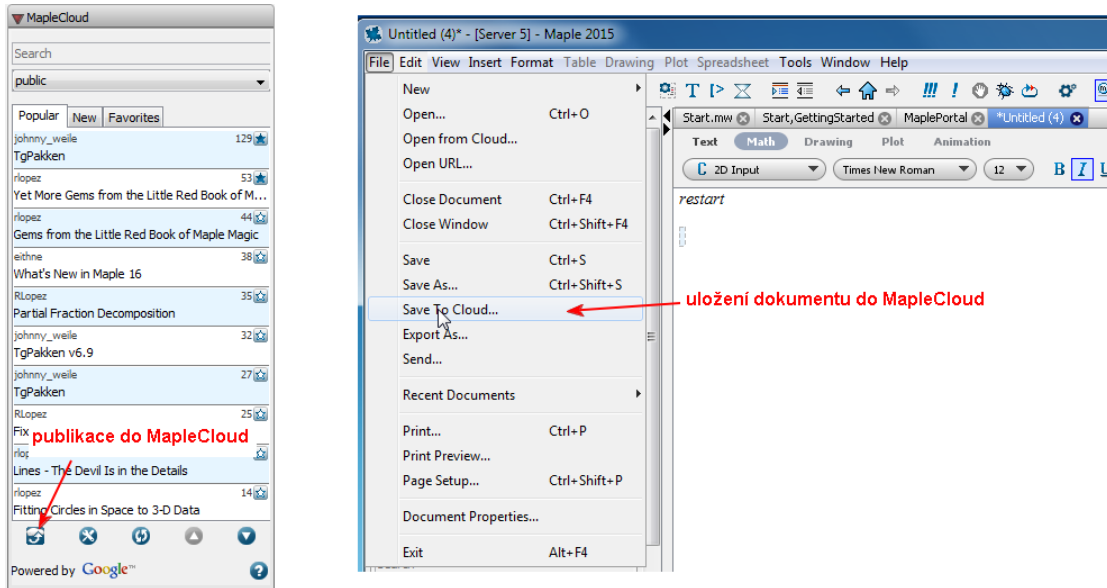
V MapleCloud paletě stačí pomocí myši a dvojitého kliknutí levého tlačítka na položku v seznamu dokumentů a dokument se z MapleCloud stáhne a otevře v prostředí systému Maple 2015.



Obrázek 12 – Otevírání dokumentu z MapleCloud v systému Maple 2015

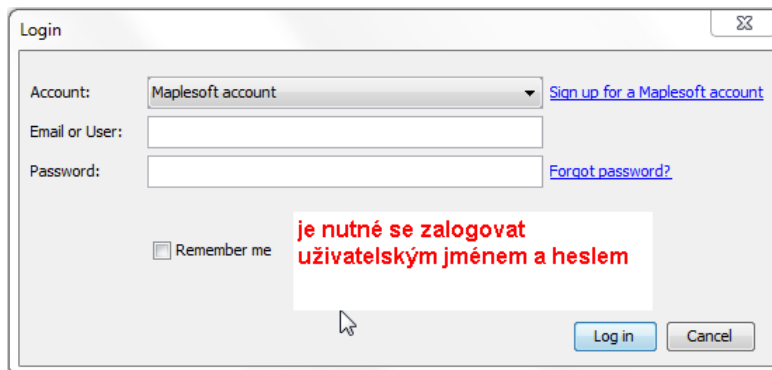
4.7 Publikování dokumentů do MapleCloud

Uložení otevřeného a aktuálně vybraného dokumentu v Maple 2015 do MapleCloud se dá udělat pomocí tlačítka publikování dokumentu do MapleCloud z MapleCloud palety, případně z nabídky File -> Save To Cloud. Obě možnosti jsou vyobrazeny na následujícím obrázku.



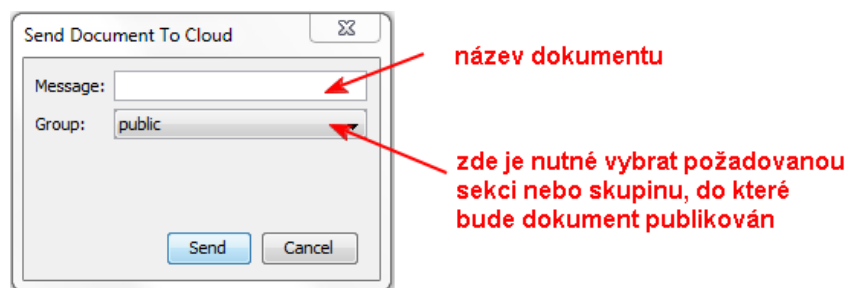
Obrázek 13 – Uložení dokumentu do MapleCloud

V případě, že není uživatel již do MapleCloud přihlášen, je nutné se nejprve přihlásit, a proto je nejprve zobrazen přihlašovací dialog. Uživatel vyplní jméno a heslo a přihlásí se.



Obrázek 14 – Nutné přihlášení před publikací dokumentu do MapleCloud

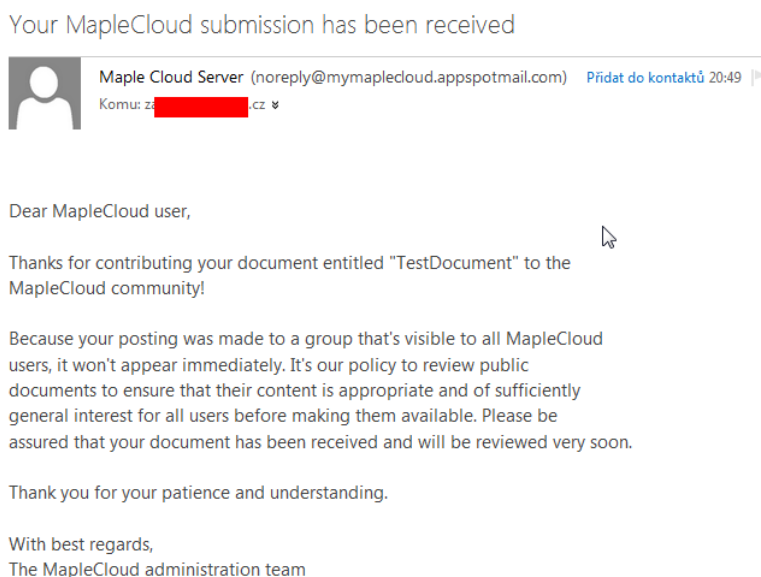
Následně se zobrazí dialog ukládání dokumentu do MapleCloud (Send document to MapleCloud). Je nutné vyplnit název dokumentu a zejména vybrat sekci či skupinu, do které bude daný dokument publikován.



Obrázek 15 – Ukládání dokumentu do MapleCloud – název dokumentu a sekci či skupina pro publikování

Po uložení souboru do MapleCloud se buď dokument rovnou ve skupině zobrazí anebo je potřeba počkat, dokud nebude schválen k publikaci od firmy Maplesoft. To, zda bude dokument rovnou dostupný či ne je dáno vybranou sekci či skupinou. Informace o typech skupin je možné nalézt v kapitole [Popis jednotlivých částí MapleCloud palety \(část Sekce a skupina\)](#).

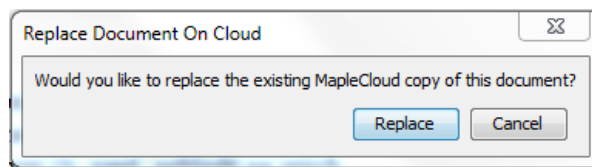
V případě, že se publikovalo do skupiny, kde je nutný souhlas firmy Maplesoft, je uživateli na jeho email doručena zpráva, že se dokument bude validovat na straně Maplesoftu. Ukázkový příklad obdržené zprávy je na následujícím obrázku.



Obrázek 16 – Informační email o nutnosti validace dokumentu ze strany Maplesoftu

4.8 Aktualizace dokumentů v MapleCloud

Aktualizace dokumentů uložených v MapleCloud je velmi jednoduchá. Maple 2015 si pamatuje, že daný dokument byl otevřen z MapleCloud, a proto v případě ukládání do MapleCloud se dotáže, zda chcete dokument uložený v MapleCloud přepsat novou verzí.



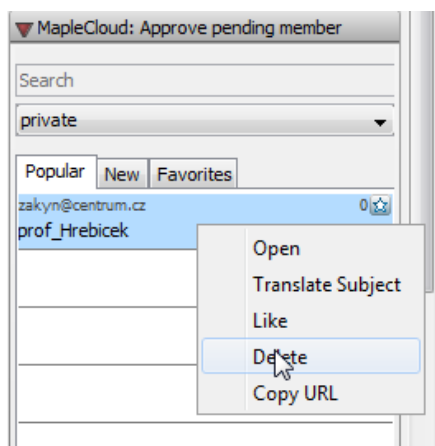
Obrázek 17 – Potvrzení uložení nové verze dokumentu do MapleCloud

POZOR

Maple 2015 v případě změn v otevřeném dokumentu z MapleCloud automaticky dokument do MapleCloud neukládá, ale zobrazí dialog uložení na lokálním počítači. Pro publikování do MapleCloudu je nutné použít možnosti publikování popsané v kapitole [Publikování dokumentů do MapleCloud](#).

4.9 Mazání dokumentů z MapleCloud

Mazání dokumentů z MapleCloud je poměrně jednoduché, nicméně je nutné, aby přihlášený uživatel byl autorem daného dokumentu, neboť jinak není možné dokument z pochopitelných důvodů smazat. Dokument je nejprve potřeba najít v seznamu dokumentů publikovaných v MapleCloud, dále pomocí kontextové nabídky (kliknutí pravého tlačítka myši) je možné dokument smazat.



Obrázek 18 – Smazání dokumentu z MapleCloud

Po použití akce *Delete* dojde přímo ke smazání dokumentu z MapleCloud – není zde dialog pro potvrzení.

Poznámka

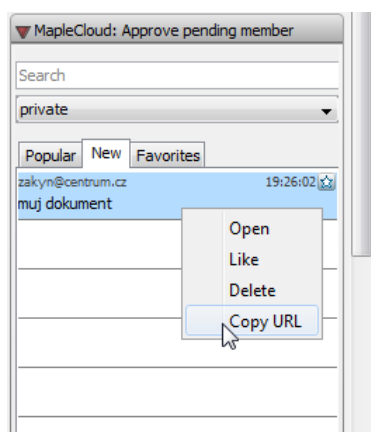
Kontextové menu nad daným dokumentem se liší nejen v závislosti na tom, zda jde o dokument přihlášeného uživatele, ale také zda jde o dokument publikovaný formou Maplesoft a jejími zaměstnanci, či běžnými jinými uživateli. Více informací naleznete v kapitole [Rozdílné možnosti práce s dokumenty v závislosti na autorovi](#).

4.10 Sdílení dokumentů a složek

MapleCloud umožňuje sdílení dokumentů pomocí sdílení URL (internetové adresy dokumentu). Pomocí kontextového menu je nutné nejprve zkopírovat URL adresu dokumentu a pak je možné ji vložit do emailu, či jiného dokumentu.

Ukázkové URL


<http://mobius.maplesoft.com/maplenet/mobius/application.jsp?appId=5649620319338496>



Obrázek 19 – Kopírování adresy dokumentu pro sdílení

Pokud jde o sdílení složky (adresáře), tak tato akce není v současné době z Maple 2015 dostupná přímo, ale je nutné použít webovou aplikaci – více informací lze nalézt v kapitole [Sdílení dokumentů či složek](#)

4.11 Správa skupin a členství

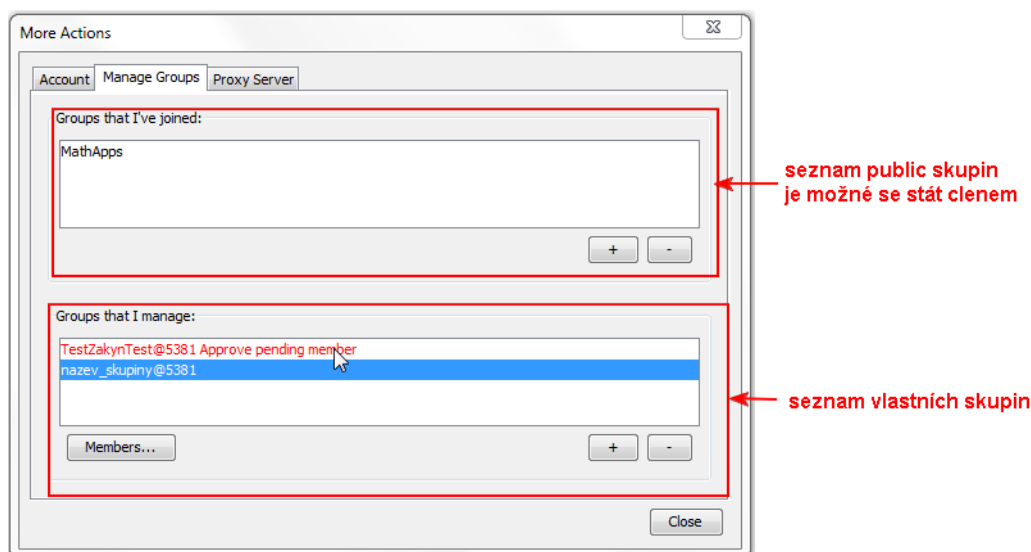
Pro vytvoření či další správu skupin je nutné být přihlášen do MapleCloud (viz kapitola [Přihlášení a odhlášení do/z MapleCloudu](#)). Informace o správě skupin je k dispozici v dialogu nastavení, který je možné vyvolat pomocí tlačítka .

Po vyvolání dialogu *More Actions* je nutné se přepnout na záložku Manage Groups, která slouží ke správě skupin – vše je zobrazeno na následujícím obrázku.

Horní část dialogu zobrazuje aktuální skupiny, do kterých byl uživatel přijat, případně informace o čekání na přijetí. Dále zobrazuje skupiny globální definované Maplesoftem.

Dolní část dialogu zobrazuje seznam vlastních skupin s případnými informacemi o čekajících nových členech, dále možnost přijetí či smazání členů dané skupiny pomocí tlačítka *Members*.

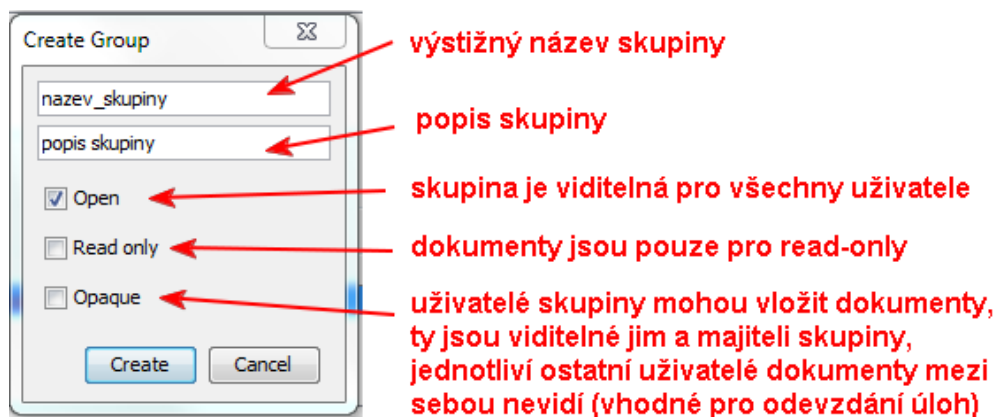
U obou částí jsou stejná tlačítka + a -, která reprezentují přidání či odebrání skupiny, či členství ve skupině (viz kapitola [Přihlášení a odhlášení do/ze skupiny](#)).



Obrázek 20 – dialog nastavení skupin

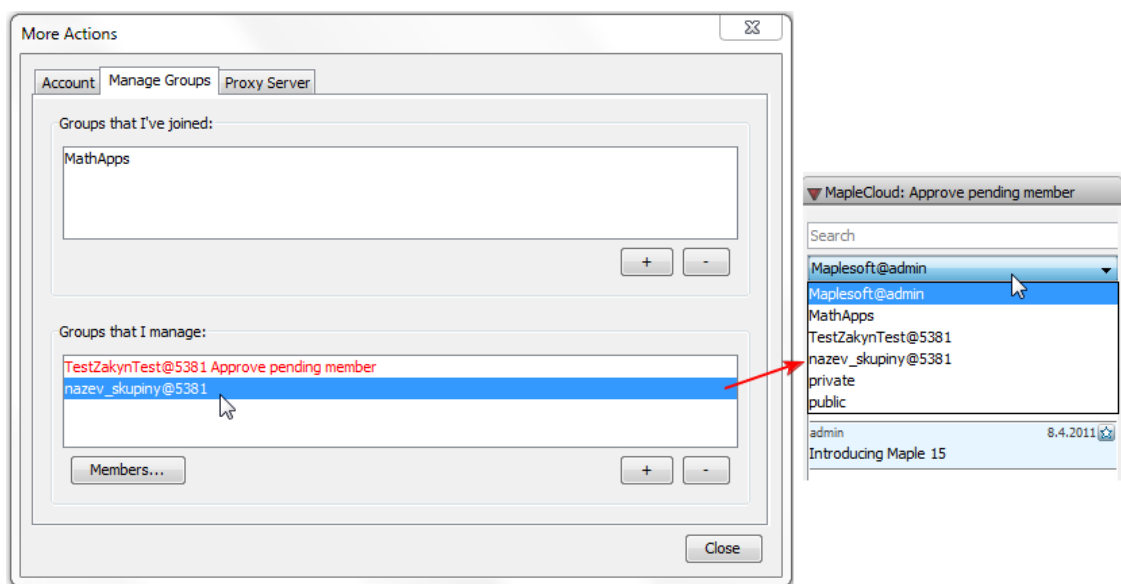
4.12 Vytváření a mazání skupin

Jak již bylo řečeno, je nutné být pro vytváření skupin přihlášen do MapleCloud. Pro vytvoření skupiny je třeba zobrazit dialog nastavení se záložkou správa skupiny. Poté je nutné stisknout tlačítko + v dolní části dialogu a zobrazí se dialog pro vytvoření nové skupiny, který je zobrazen i s popisem na následujícím obrázku. V dialogu je nutné zadat výstižný název skupiny, její popis a dále zvolit kombinaci parametrů skupiny (vysvětleny dále) a nakonec vytvořit skupinu pomocí tlačítka *Create*.



Obrázek 21 – druhy skupin a práva na zápis a viditelnost dokumentů

Po vytvoření skupiny je skupina vidět v seznamu skupin, a to nejen v dialogu pro správu, ale zejména v MapleCloud paletě, pomocí které je možné procházet dokumenty vložené do této skupiny. Obě místa jsou vidět na následujícím obrázku.



Obrázek 22 – zobrazení vlastní skupiny v Maple 2015

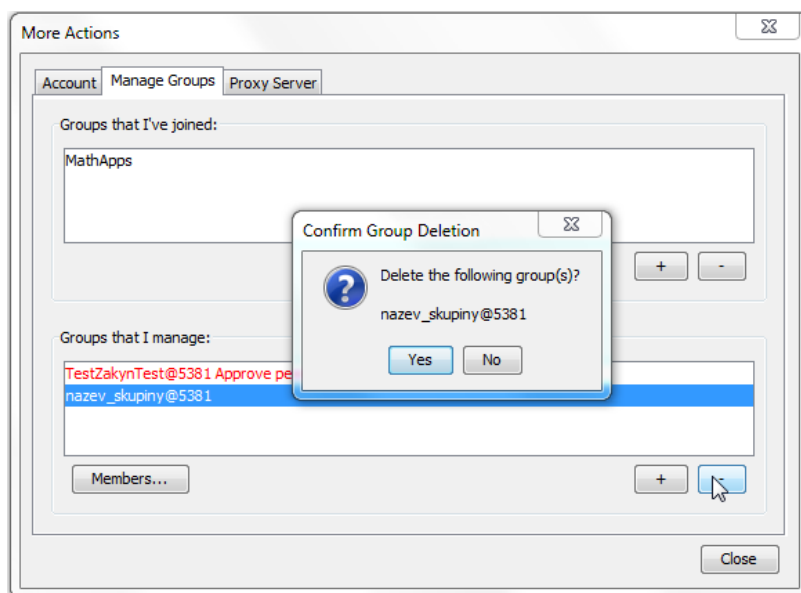
MapleCloud umožňuje vytvářet skupiny se třemi parametry, které lze kombinovat. Tyto parametry je nutné zvolit při zakládání skupiny a **zatím je není možné později měnit**. Je tedy nutné skupinu vytvářet velmi pečlivě dle požadavků na funkčnost a viditelnost skupiny pro ostatní uživatele. Následující tabulka uvádí přehled jednotlivých vlastností.

Název vlastnosti	Viditelnost skupiny	Viditelnost dokumentů	Vlastnosti dokumentů
Open	Viditelné všem uživatelům MapleCloud, pokud není vybráno, je skupina soukromá a není možné přidávat další členy	Dokumenty všech členů skupiny viditelné všem členům skupiny	Dokumenty editovatelné všemi členy skupiny
Read only	Nemá vliv	Nemá vliv	Dokumenty je možné pouze přidat, není možné je editovat (kromě autora dokumentu)
Opaque	Nemá vliv	Dokumenty ostatních uživatelů vidí pouze správce skupiny, uživatelé vidí pouze svoje dokumenty a dokumenty správce	Nemá vliv

Tabulka 1 – přehled a funkcionální vlastnosti skupiny

Jednotlivé vlastnosti lze kombinovat a tak vytvořit skupinu s požadovanými vlastnostmi.

Pro smazání skupiny je třeba ve spodní části dialogu správy skupin stisknout tlačítko „-“ a po zobrazení dialogu a potvrzení se skupina smaže.



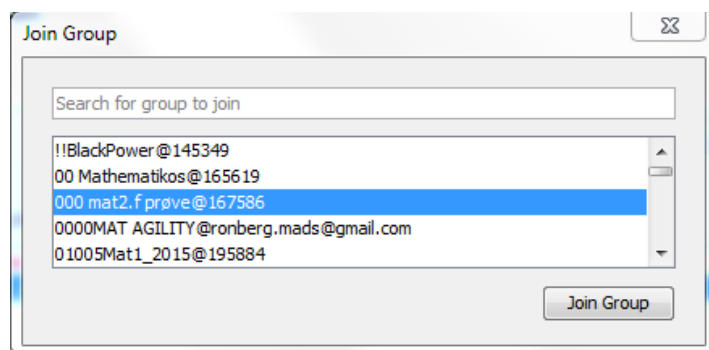
Obrázek 23 – mazání skupiny

Po smazání není již název skupiny v dolní části dialogu správy skupin vidět.

4.13 Přihlášení a odhlášení do/ze skupiny

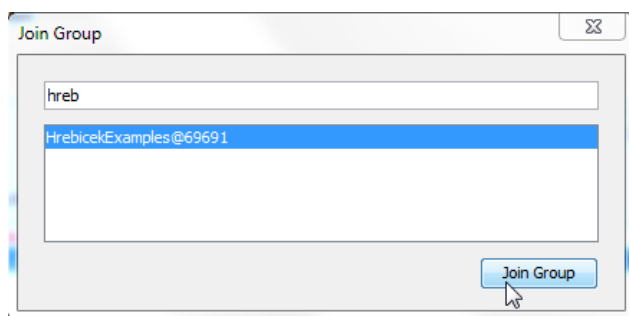
Pro přihlášení do skupiny, či odhlášení ze skupiny je nutné být v Maple 2015 přihlášen do MapleCloud. Přihlášení a odhlášení se dá udělat pomocí dialogu nastavení a záložky správa skupin. V horní části tohoto dialogu je zobrazen seznam skupin, ve kterých je přihlášený uživatel členem.

Pro přihlášení do skupiny je nutné použít tlačítko „+“, které vyvolá dialog se seznamem dostupných skupin (všechny skupiny s vlastností *public*) a vyhledávacím polem, jak je zobrazeno na následujícím obrázku.



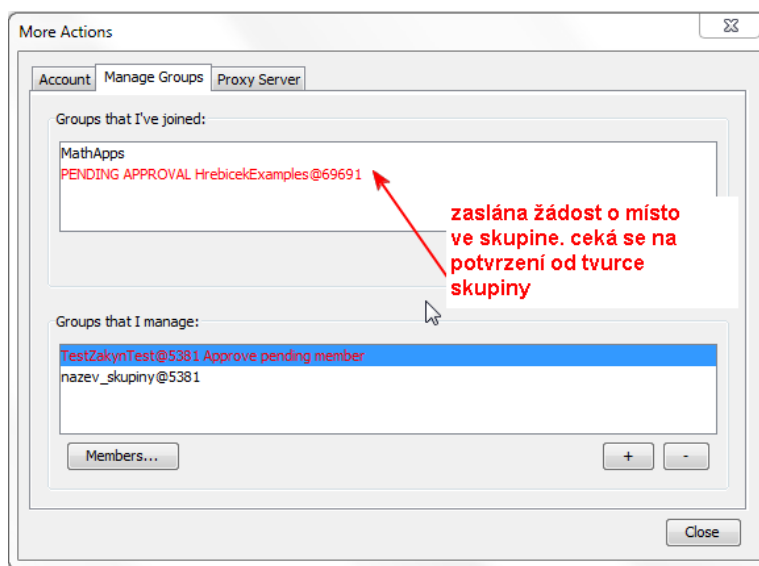
Obrázek 24 – připojení se ke skupině (seznamu skupin)

Pro nalezení skupiny dle jména je možné použít vyhledávací pole, do kterého se napíše hledaný text a následně se stiskne klávesa ENTER. Tím dojde k filtraci zobrazených dostupných skupin dle zadaného vyhledávacího textového řetězce, jak je vidět na následujícím obrázku.



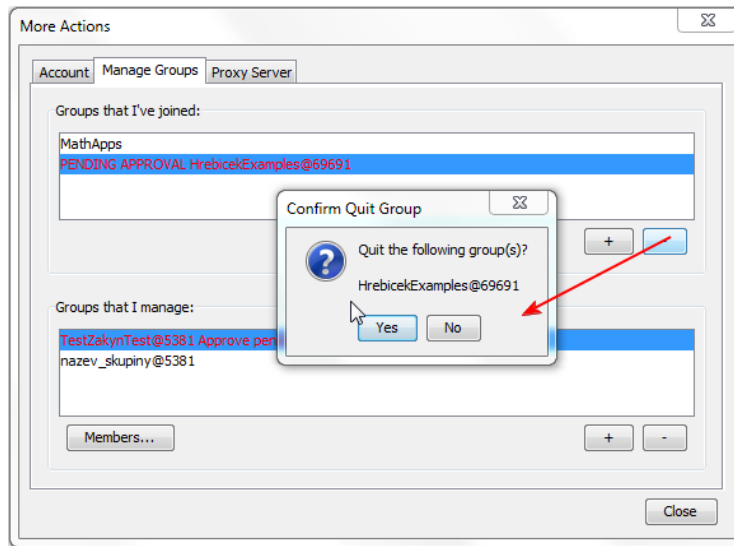
Obrázek 25 – připojení se ke skupině (vyhledání konkrétní skupiny dle textu)

Pro zaslání žádosti o připojení se ke skupině je dále nutné skupinu v dialogu označit a pomocí tlačítka *Join Group* odeslat žádost o členství. Po odeslání žádosti je v přehledu skupin, ve kterých je uživatel členem rozšířen o další skupinu, u které je ale uvedeno, že se čeká na potvrzení ze strany správce skupiny. Následující obrázek ukazuje situaci po odeslání žádosti o připojení do skupiny a tato žádost ještě nebyla správcem skupiny potvrzena. Ve chvíli, kdy správce skupiny členství potvrdí, se v seznamu již objevuje pouze název dané skupiny bez nějakého speciálního označení (bude to vypadat stejně jako pro skupinu MathApps).



Obrázek 26 – žádost o připojení ke skupině odeslána – zatím nepotvrzena

Pro zrušení členství ve skupině je nutné vybrat skupinu, ve které je přihlášený uživatel členem, a následně pak pomocí tlačítka „-“ vyvolat dialog pro potvrzení zrušení členství. V tomto dialogu je nutné ukončení členství potvrdit, jak je vidět na následujícím obrázku. Zrušení členství již není nutné potvrdit ze strany správce skupiny.

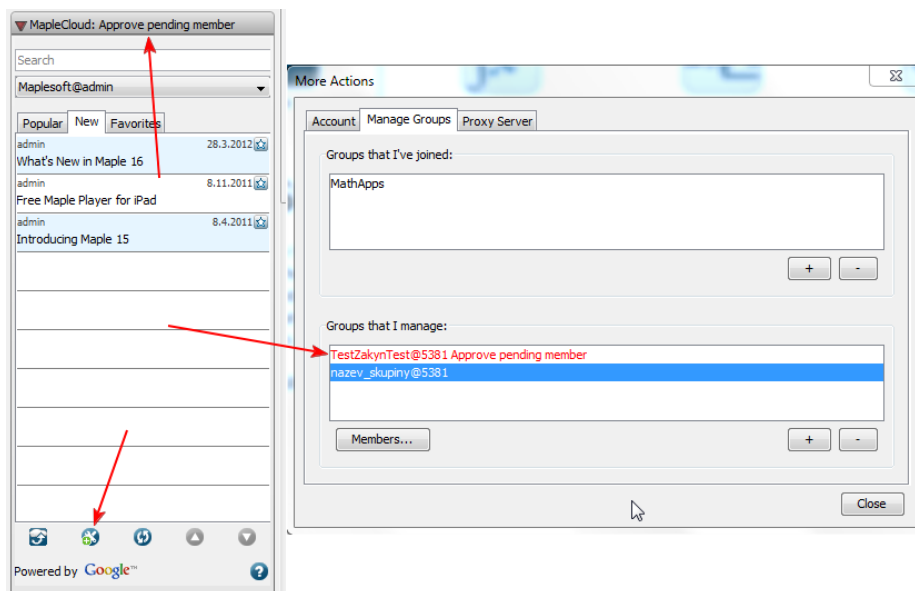


Obrázek 27 – odhlášení ze skupiny

Po potvrzení odhlášení ze skupiny již není její název v seznamu skupin, ve kterých je přihlášený uživatel členem.

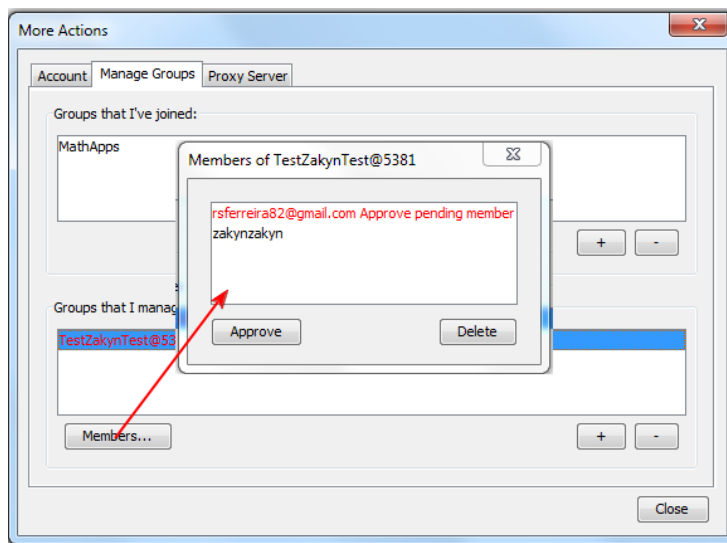
4.14 Potvrzení a smazání členství uživatele

V případě, že přihlášený uživatel je správcem skupiny, je také oprávněn přijímat nové členy do svých skupin. Informace o tom, zda někdo zažádal o přijetí do skupiny je jednak viditelná na titulní liště MapleCloud palety, jednak zobrazením zeleného „+“ na tlačítku nastavení, ale také v seznamu vlastních skupin v dialogu nastavení a záložce správa skupin. Následující obrázek ukazuje všechny tři notifikace.



Obrázek 28 – notifikace žádosti o přijetí do skupiny

Pro potvrzení žádosti o členství je nutné použít tlačítko *Members* v dolní části záložky správa skupin, pomocí kterého se vyvolá dialog vybrané skupiny se seznamem členů dané skupiny. Neautorizované členství uživatele je indikováno červeně a doprovodným textem. Pro potvrzení členství je nutné vybrat daného uživatele a dále stisknout tlačítko *Approve*, pro zrušení členství slouží tlačítko *Delete*.



Obrázek 29 – potvrzení či smazání členství ve skupině

Po potvrzení již nejsou žádné notifikace o čekajícím novém členu zobrazovány.

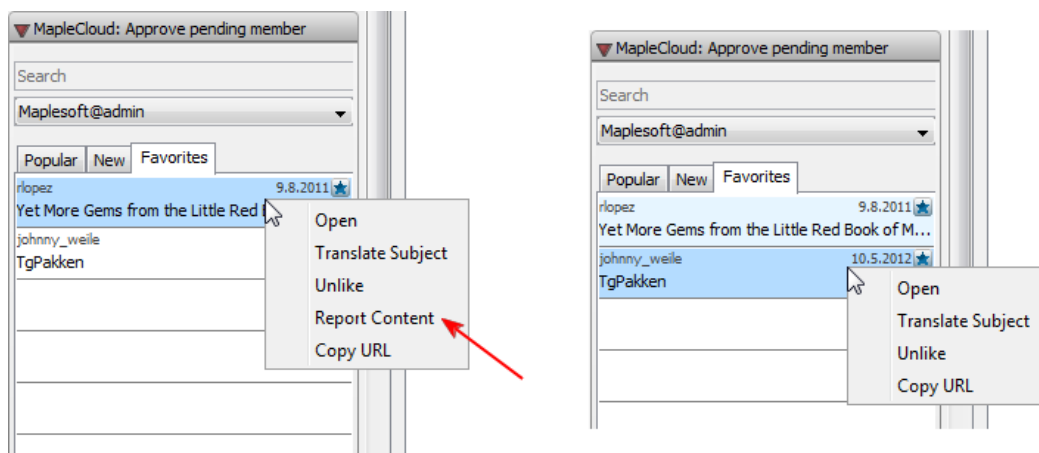
4.15 Další možnosti práce s dokumenty

V kontextovém menu jednotlivých dokumentů je zobrazena akce Translate Subject, která by měla sloužit k překladu předmětů do několika jazyků, nicméně v současné době tato akce nefunguje správně.

4.16 Rozdílné možnosti práce s dokumenty v závislosti na autorovi

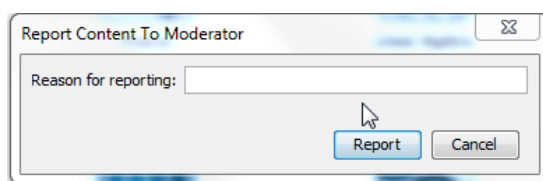
V MapleCloud jsou dva rozdílné typy dokumentů, jeden je běžný neověřený dokument firmou Maplesoft z pohledu obsahu dokumentu a druhý je dokument, jehož obsah již byl ověřen.

Tato skutečnost je vidět na následujícím obrázku, kdy v prvním případě není obsah ověřen, zatímco v druhém již je. Tato skutečnost je dána obsahem kontextové nabídky, kdy v případě ověření obsahu již chybí akce *Report Content*.



Obrázek 30 – oznámení závadnosti obsahu dokumentu

Akce *Report Content* slouží k oznámení škodlivého obsahu firmě Maplesoft. Po vyvolání této akce se zobrazí dialog, ve kterém je nutné sdělit důvody pro hlášení závadného obsahu, jak ukazuje následující obrázek.



Obrázek 31 – report pro závadný obsah

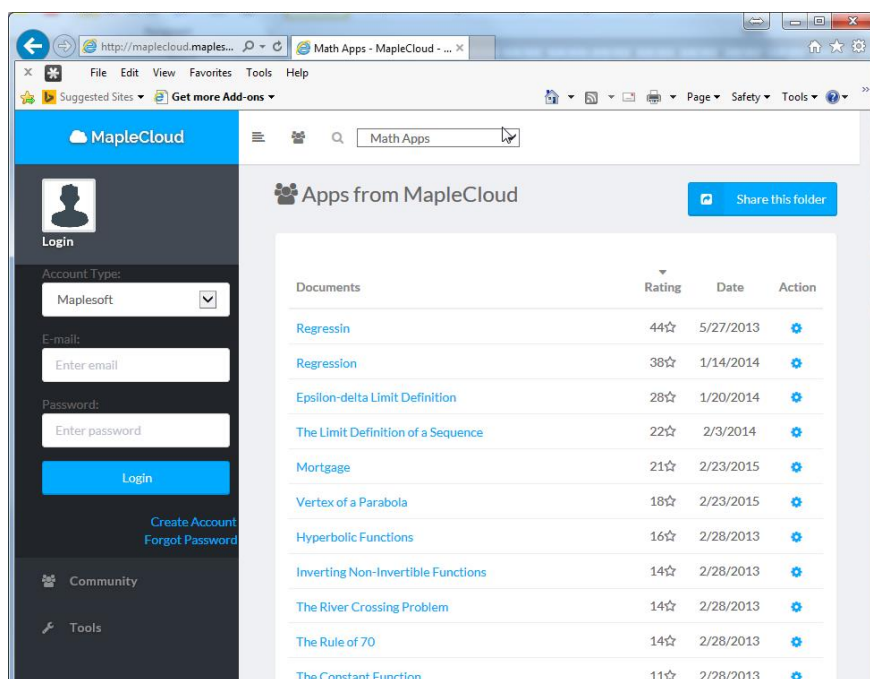
Po odeslání je obsah zhodnocen v Maplesoftu a jsou případně přijata nějaká další opatření.

5 Použití MapleCloud z webového prohlížeče

Jak již bylo řečeno je v současné době použití MapleCloud z prohlížeče omezeno. Není možné vytvářet skupiny, potvrzovat vstup uživatele do skupiny, vkládat a aktualizovat dokumenty a provádět některé další operace v MapleCloud. Nicméně i v této omezené funkcionalitě je použití MapleCloud výhodné, neboť poskytuje některé benefity:

- je dostupný ze všech počítačů, tabletů, telefonů, chytrých televizí – všech zařízení, která je možné připojit k internetu a která obsahují nějaký standardní webový prohlížeč
- není třeba licence Maple, dokumenty jsou dostupné pouze z prohlížeče
- je možné interaktivně používat publikované dokumenty – vložené komponenty jsou aktivní a umožňují dynamické zobrazování dle vybraných kritérií
- výpočty se dějí na straně serverů Maplesoftu (lze tedy pomocí vloženého dokumentu použít sílu serverů – nicméně toto asi není běžné použití)

MapleCloud je dostupný na adrese <http://maplecloud.maplesoft.com>. Po otevření odkazu ve webovém prohlížeči se objeví rozhraní webové aplikace MapleCloud.




Obrázek 32 – MapleCloud bez přihlášení

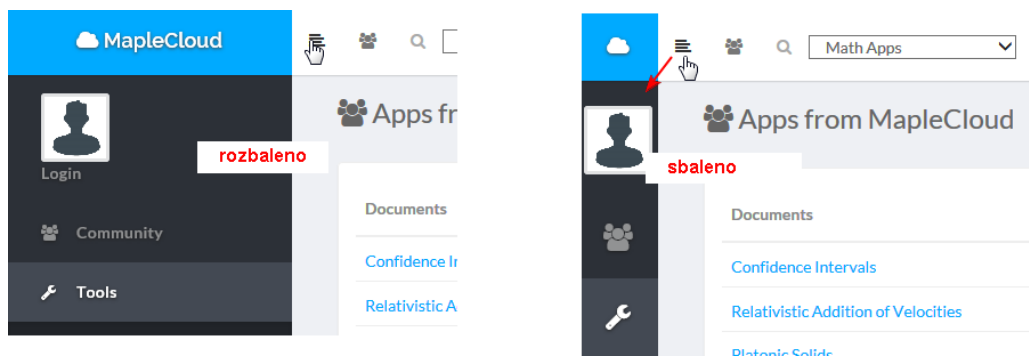
Nyní je možnost se přihlásit a získat více funkcionality v této webové aplikaci. Další informace o přihlášení je možné nalézt v kapitole [How-to: Jak se přihlásit do MapleCloud](#).

5.1 MapleCloud a webové rozhraní

I v základním režimu bez přihlášení však můžete provádět některé operace, které jsou dostupné i po přihlášení. Jde zejména o:

- přihlášení,
- změnu sekcí a skupiny zobrazených dokumentů,
- vyhledávání,
- sdílení složky,
- použití dostupných nástrojů.

Levý sloupec reprezentuje menu, které je možné pomocí tlačítka  minimalizovat případně rozbít. Obě situace jsou vidět na následujícím obrázku.



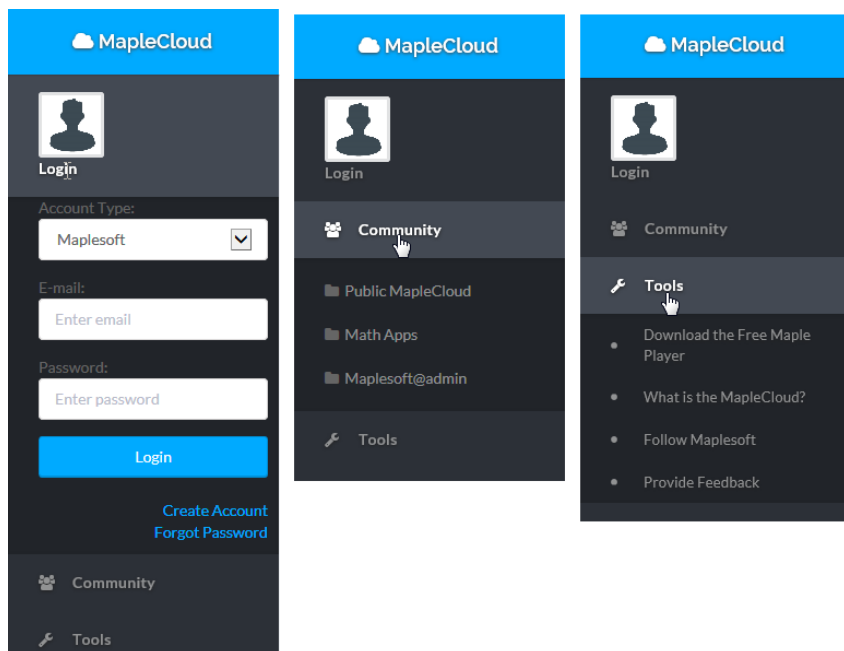
Obrázek 33 – Rozbalení či sbalení levého menu

Levé menu obsahuje tři hlavní položky. **Login** umožňuje přihlášení do MapleCloud, a to pomocí Maplesoft komunity účtu případně Google účtu.

Druhá položka menu **Community** obsahuje jednotlivé skupiny, a to jak globálně dostupné, tak i skupiny, ve kterých je uživatel členem, případně přímo skupiny vytvořené uživatelem. Samozřejmě bez přihlášení jsou dostupné pouze skupiny globálně dostupné, tedy ty stejné, jako v Maple 2015.

Třetí odkaz **Tools** v menu rozbalí odkazy pro dostupné nástroje případně další užitečné odkazy, např. stažení aplikace Maple Player, odkazu na novinky v MapleCloudu apod.

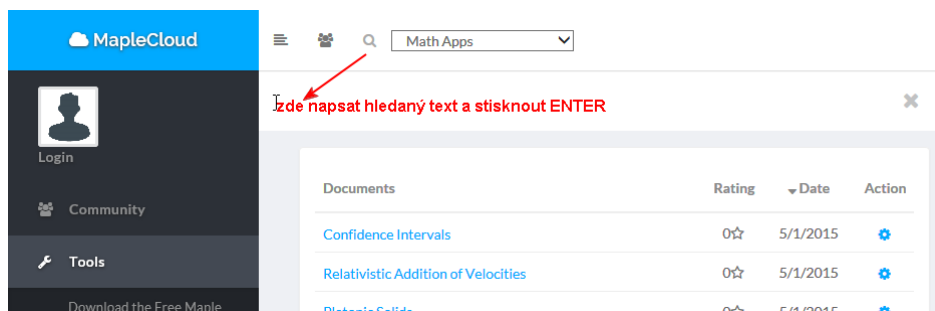
Jednotlivá zobrazení levého menu jsou přehledně srovnána na následujícím obrázku.



Obrázek 34 – Proměny levého menu ve webové aplikaci MapleCloud

5.2 Vyhledávání dokumentů

Vyhledávání dokumentů je možné pomocí ikony lupy. Po kliknutí na nástroj vyhledávání se objeví lišta pro zadání hledaného textu, do které se napíše hledaný text a pak se stiskne klávesa ENTER, jak se zobrazeno na následujícím obrázku.



Obrázek 35 – Vyhledávání dokumentů ve webovém rozhraní MapleCloud

Poznámka:

V některých prohlížečích se bohužel stává, že lišta není dostatečně zobrazena, v tom případě po kliknutí na ikonu vyhledávání jednoduše začnete psát text a následně stisknete ENTER a vyhledané dokumenty se zobrazí.

5.3 Otevírání dokumentů

Otevření nalezeného dokumentu je velmi jednoduché. Stačí kliknout na název dokumentu a dokument se v prohlížeči otevře. Není nutné mít nainstalován žádnou Javu nebo jiný doplněk. MapleCloud totiž využívá možnosti HTML5. Následující obrázek ukazuje, že dokument může obsahovat i interaktivní dokumenty, které lze jednoduše používat a i v prohlížeči bude vše fungovat tak jak má.

The screenshot displays the MapleCloud web interface. On the left is a dark sidebar with a 'Login' button and account management options. The main content area is divided into several sections:

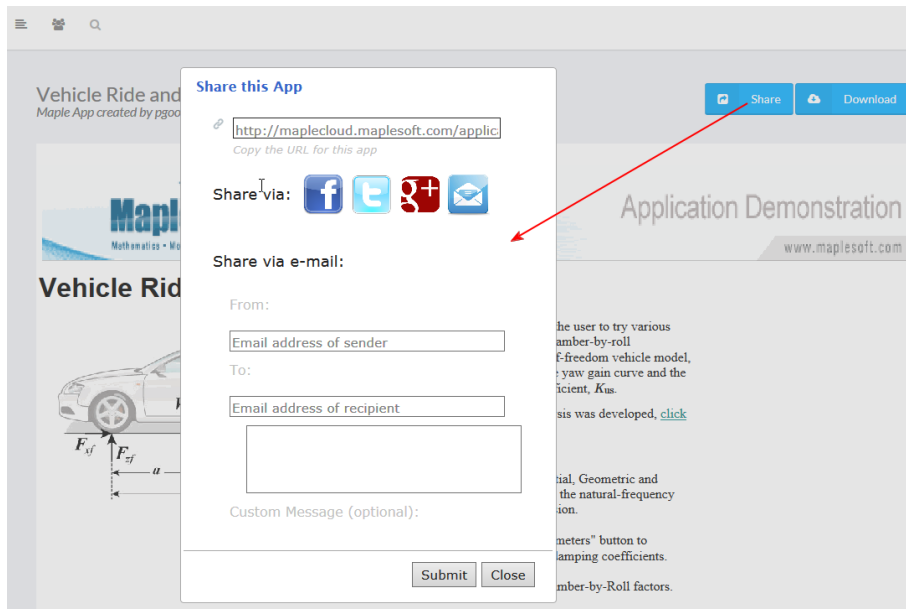
- Parameter Input:** A list of adjustable parameters with sliders and numerical input fields:
 - Rear shock absorber rate (per wheel): $1000 \frac{N}{m \cdot s}$
 - Distance between installation point of left and right springs (front and rear): 1.3 m
 - Distance between installation point of Left and right shock absorber (front and rear): 1.3 m
 - Installation factor for springs and shock absorbers for front and rear wheels: 1
- Computed Parameters:** A table showing calculated values:

Front Suspension Stiffness, k_{sF}	8487.856786
Rear Suspension Stiffness, k_{sR}	13359.49652
Overall Torsional Stiffness, K_t	54118.04372
Overall Torsional Damping, C_t	1521.000000
Anti Roll-Bar Torsional Stiffness, K_{ARB}	35657.02765
- Understeer/Oversteer Calculation, K_{US} :** A graph titled 'Yaw Rate Gain' showing a curve that rises sharply as the input variable increases. A dashed line represents the '3 DOF Neutral' baseline.
- Steer-by-Roll and Camber-by-Roll Factors:** A series of sliders for parameters:
 - K_{SBRF} : slider from -1 to 1
 - K_{SBRR} : slider from -1 to 1
 - K_{CBRF} : slider from -1 to 1
 - K_{CBRR} : slider from -1 to 1
 - K_{US} : value $-0.3409091e-1$
- Simulation Set up:** Controls for simulation parameters:
 - Vehicle Speed: slider from 0 to 100, set to 23 km/h (62.8 m/s)
 - Steering Angle: slider from 0 to 20, set to 1.3793103 deg
 - Simulation Duration: slider from 0 to 10, set to 4.0 seconds
 - 'Run Simulation' button

Obrázek 36 – Otevřený dokument s interaktivními prvky ve webovém rozhraní

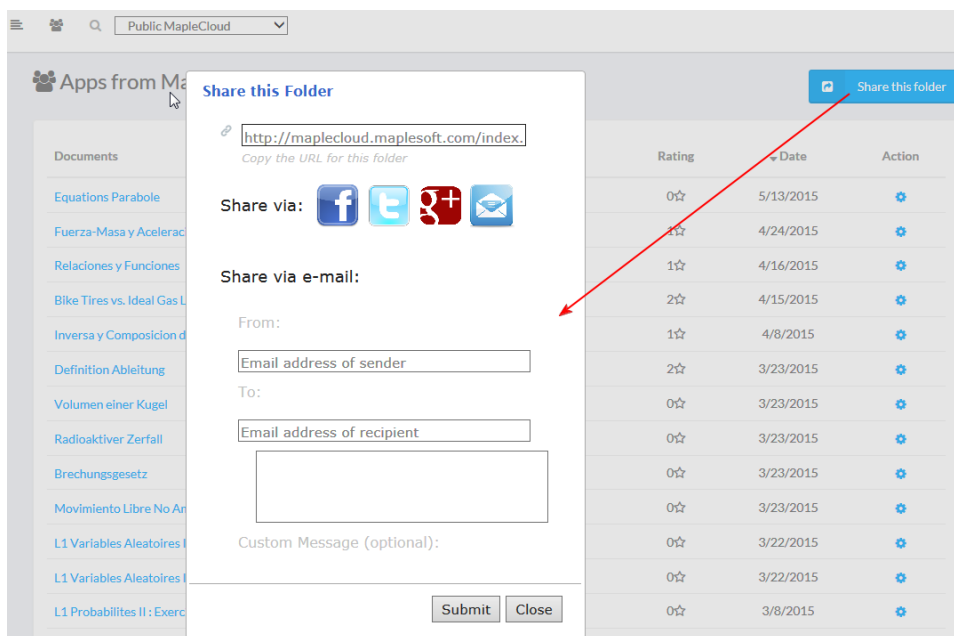
5.4 Sdílení dokumentů či složek

Po otevření konkrétního dokumentu případně po otevření sekce či skupiny je možné dokumenty či složky sdílet s jinými uživateli. K tomu slouží tlačítko *Share*. Po jeho stisknutí se objeví webový formulář, který umožňuje zaslat odkaz na právě otevřený dokument jinému uživateli (případ vybraní emailu), případně je možné tento dokument sdílet přímo na sociálních sítích, jako je Facebook, Twitter, či Google+.



Obrázek 37 – Sdílení dokumentu pro jiné uživatele či na sociální síť

Obdobná situace je i v případě sdílení celé složky s dokumenty, jak ukazuje následující obrázek.



Obrázek 38 – Sdílení složky pro jiné uživatele či na sociální síť

6 Použití MapleCloud z aplikace Maple Player

Další možností pro přístup k MapleCloud je použití volně dostupné aplikace Maple Player. Tato aplikace umožňuje zobrazovat dokumenty Maple pouze pro čtení. Je dostupná pro většinu současných operačních systémů. Více informací o této aplikaci můžete nalézt na www.maplesoft.com/products/maple/mapleplayer/.

7 How-to

Tato kapitola uvádí základní postupy pro některé důležité situace a operace pro MapleCloud. Jejím cílem je provést uživatele základními i pokročilejšími technikami pro práci s MapleCloud.

7.1 How-to: Jak se přihlásit do MapleCloud

Informace pro práci přímo v Maple 2015 jsou obsaženy v kapitole [Přihlášení a odhlášení do/z MapleCloudu](#).

Pro přihlášení pomocí webového prohlížeče jsou informace uvedeny v kapitole [MapleCloud a webové rozhraní](#) blíže [v části o přihlášení](#).

7.2 How-to: Jak publikovat či aktualizovat dokument pro MapleCloud

Publikování, aktualizace a mazání dokumentů je možné nalézt v kapitolách [Publikování dokumentů do MapleCloud](#), [Aktualizace dokumentů v MapleCloud](#), [Mazání dokumentů z MapleCloud](#). Je nutné podotknout, že tyto akce jsou možné pouze z Maple 2015. Webové rozhraní toto v současné době neumožňuje.

7.3 How-to: Jak spravovat skupinu

Jak efektivně vytvářet, spravovat a mazat skupiny je možné najít v kapitolách [Správa skupin a členství](#), [Vytváření a mazání skupin](#).

7.4 How-to: Jak definovat viditelnost skupiny a práva členů skupiny

MapleCloud poskytuje tři parametry, které řídí viditelnost dokumentů a práva členů skupiny. Tyto informace jsou probrány v kapitole [Správa skupin a členství](#).

7.5 How-to: Jak spravovat uživatele ve skupině

Jak spravovat uživatele ve skupině je možné najít v kapitolách [Přihlášení a odhlášení do/ze skupiny](#) a [Potvrzení a smazání členství uživatele](#).

8 Seznam obrázků

Obrázek 1 – MapleCloud ve webovém prohlížeči.....	5
Obrázek 2 – MapleCloud bez přihlášení	6
Obrázek 3 – Registrace do Maplesoft komunity.....	7
Obrázek 4 – Paleta MapleCloud.....	8
Obrázek 5 – Ukládání dokumentu do MapleCloud	10
Obrázek 6 – Seznam dokumentů po úspěšném připojení k MapleCloud.....	10
Obrázek 7 – Nastavení proxy serveru	11
Obrázek 8 – Otevření dialogu nastavení pro přihlášení.....	11
Obrázek 9 – Přihlášení do MapleCloud, uživatel je již přihlášen, ukázka odhlášení.....	12
Obrázek 10 – Oblíbené dokumenty a práce s nimi	12
Obrázek 11 – Vyhledání klíčového slova „stat“ v sekci public	13
Obrázek 12 – Otvírání dokumentu z MapleCloud v systému Maple 2015	13
Obrázek 13 – Uložení dokumentu do MapleCloud.....	14
Obrázek 14 – Nutné přihlášení před publikací dokumentu do MapleCloud	14
Obrázek 15 – Ukládání dokumentu do MapleCloud – název dokumentu a sekci či skupina pro publikování	15
Obrázek 16 – Informační email o nutnosti validace dokumentu ze strany Maplesoftu.....	15
Obrázek 17 – Potvrzení uložení nové verze dokumentu do MapleCloud.....	16
Obrázek 18 – Smazání dokumentu z MapleCloud	16
Obrázek 19 – Kopírování adresy dokumentu pro sdílení.....	17
Obrázek 20 – dialog nastavení skupin.....	18
Obrázek 21 – druhy skupin a práva na zápis a viditelnost dokumentů	18
Obrázek 22 – zobrazení vlastní skupiny v Maple 2015	19
Obrázek 23 – mazání skupiny	20
Obrázek 24 – připojení se ke skupině (seznamu skupin)	20
Obrázek 25 – připojení se ke skupině (vyhledání konkrétná skupiny dle textu)	21
Obrázek 26 – žádost o připojení ke skupině odeslána – zatím nepotvrzena.....	21
Obrázek 27 – odhlášení ze skupiny.....	22
Obrázek 28 – notifikace žádosti o přijetí do skupiny	22
Obrázek 29 – potvrzení či smazání členství ve skupině	23
Obrázek 30 – oznámení závadnosti obsahu dokumentu.....	24
Obrázek 31 – report pro závadný obsah.....	24
Obrázek 32 – MapleCloud bez přihlášení	25
Obrázek 33 – Rozbalení či sbalení levého menu.....	26
Obrázek 34 – Proměny levého menu ve webové aplikaci MapleCloud.....	27
Obrázek 35 – Vyhledávání dokumentů ve webovém rozhraní MapleCloud	27
Obrázek 36 – Otevřený dokument s interaktivními prvky ve webovém rozhraní	28
Obrázek 37 – Sdílení dokumentu pro jiné uživatele či na sociální síť	29
Obrázek 38 – Sdílení složky pro jiné uživatele či na sociální síť	29