

e-Docs

No e-Schooling pode conceber e partilhar todo o tipo de documentos para aulas e reuniões. E podem ser utilizados em trabalho colaborativo.

Neste manual vai encontrar informações e guia de configuração para criar, partilhar ou carregar os documentos e materiais didáticos.






Criar

Criar e-Doc

Aceda pelo menu principal > e-Docs

Clique no botão  que se encontra no canto inferior direito do e-Schooling.

1. Selecionar “Novo e-Doc” vai criar um e-Doc sem estar associado a qualquer disciplina, turma, partilha ou contexto (aula e reunião).

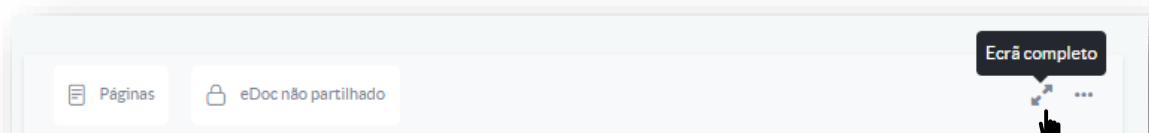


2. Selecionar “Novo e-Doc atribuído aos filtros” significa que esse e-Doc ficará automaticamente associado aos filtros que tem ativos no momento da criação.

O e-Doc surge na cor **amarela**, o que significa que é um e-Doc privado, não está partilhado com ninguém, está acessível apenas para sua consulta.



Expanda a área de edição do e-Doc para ser ainda mais fácil e apelativa edição dos conteúdos.

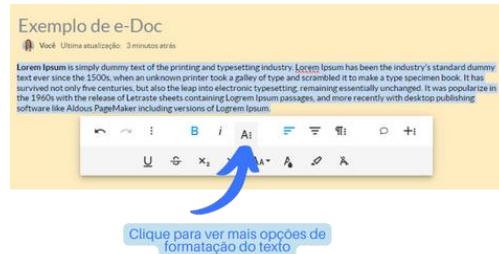


Editar e-Doc

Insira um título e utilize a área para conteúdos para fazer magia 😊

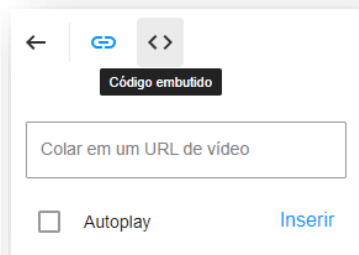
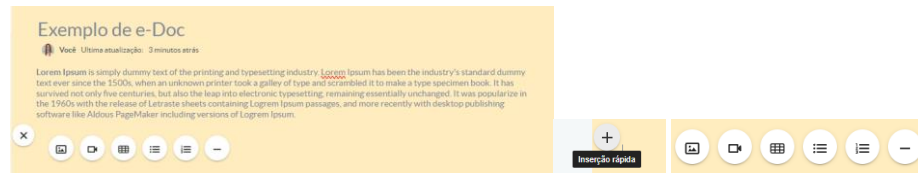
1. Inserir conteúdos

- Escrever diretamente no e-Doc e formatar o texto através da opção “Mais texto”.



- Inserir imagens, vídeos

No e-Doc surge um ícone (+) do lado esquerdo da área de edição que lhe permite adicionar outro tipo de conteúdos que não seja texto.

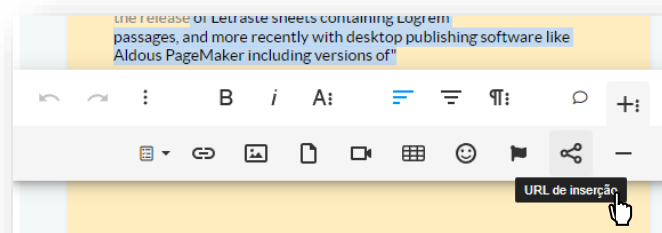


Pode inserir um vídeo de forma rápida clicando sobre o ícone de vídeo que apresentamos anteriormente ou através da opção “Inserir vídeo” disponível no ícone “Mais rico”.

Nesta opção pode configurar outras opções, nomeadamente, “auto play” ou colocar “código embutido”.



Algumas plataformas bloqueiam a inserção dos vídeos, pelo que, em situações em que o vídeo não fique disponível através da ação rápida de vídeo, pode embeber o vídeo através da opção de “link”. Selecione algum texto, clique na opção “Mais rico”, escolha a opção “Link” e cole o URL do vídeo.

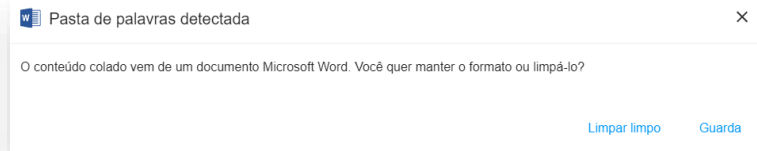




- c. **Copiar conteúdos de outros documentos** e colar no e-Doc com as formatações guardadas.

Depois de copiar o conteúdo do documento original, cole no seu e-Doc. Irá surgir a mensagem se pretende limpar as formatações ou manter.

- Se limpar as formatações copiadas, o conteúdo será colocado no e-Doc como texto simples.
- Se guardar as formatações copiadas, o conteúdo será disponibilizado com a mesma formatação do documento original (cores, tipo de letra, links, etc)



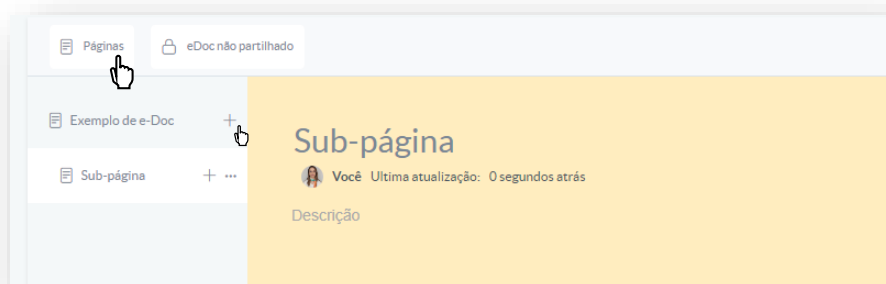
- d. **Carregar outros documentos** no e-Doc: Arraste o documento para a área de conteúdos do e-Doc e lague até aparecer a opção "Mover". Pode importar arquivos prontos em Excel, Word, PDF, Powerpoint, etc.



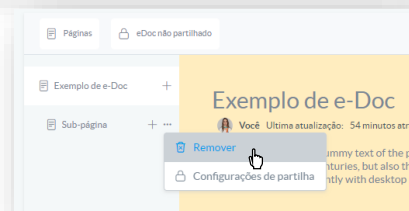
Criar páginas/capítulos

Crie livremente a estrutura que quer para o seu e-Doc.

1. Clique na opção "páginas", no campo superior esquerdo do e-Doc, e **adicione páginas/capítulos** clicando no (+) junto ao nome da página.



2. Para **remover páginas** basta clicar nos 3 pontinhos junto ao nome e escolher a opção "remover".



Loading...



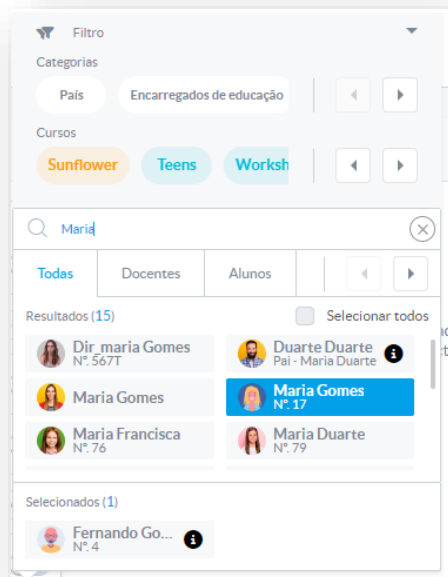
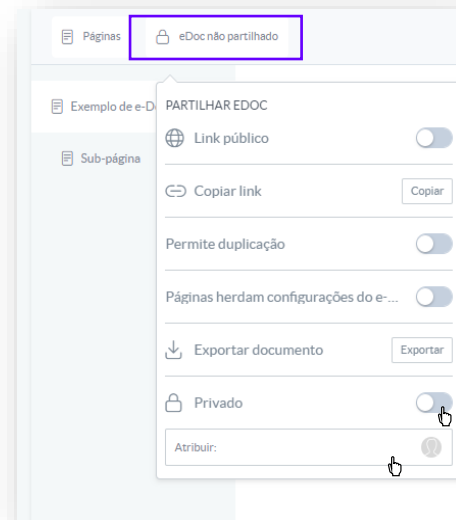
Em breve vamos disponibilizar-lhe uma nova opção que vai permitir reordenar as páginas do seu e-Doc.



Partilhar e-Doc

Partilhe o e-Doc ou partes (páginas/capítulos) do e-Doc com outros utilizadores.

1. Abra as configurações do e-Doc “eDoc não partilhado” (assim que partilhar o e-Doc com outro utilizador o menu é atualizado para “eDoc partilhado”), disponível na barra superior.
2. Retire a opção “Privado” e clique em “Atribuir” para selecionar o(s) utilizador(es) e-Schooling com quem quer partilhar o e-Doc.



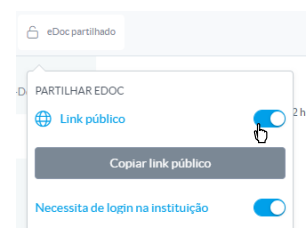
3. Utilize o filtro para encontrar rapidamente a entidade que procura. No filtro pode pesquisar por grupo de utilizadores, cursos, turmas ou pesquisa livre do nome da entidade. O filtro é dependente da seleção anterior. Por exemplo, selecionando determinado curso, as turmas listadas serão referentes ao curso selecionado.

⚠ Os filtros só apresentam as entidades que fazem parte das turmas a que está associado. Os perfis de Admin, gestão têm acesso a todas as entidades.

Configurações de ações e permissões do e-Doc

Regras de acesso e ações de edição que pode configurar no e-Doc:

Link Público: Ao ativar esta opção irá aparecer um botão para copiar “link público”. Este link pode ser partilhado com qualquer pessoa, tenha ou não acesso ao e-Schooling, para visualização. Se desejar que a entidade seja utilizador e-Schooling deve manter a opção “Necessita de login na instituição” ativa.



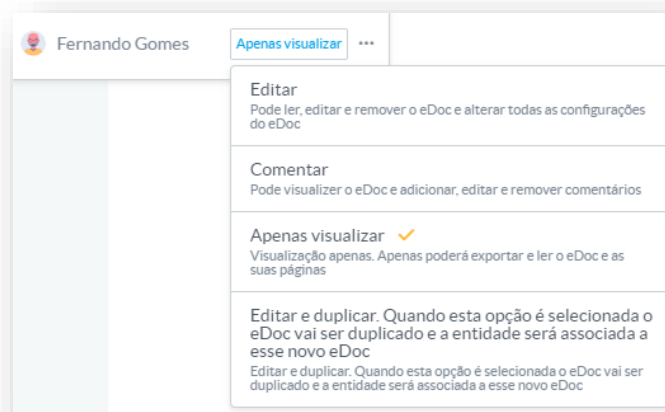
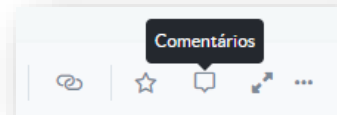
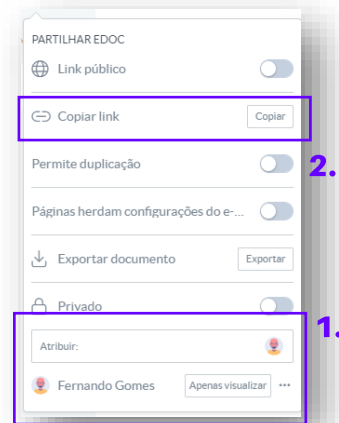


Copiar link: Ao clicar no botão “copiar” vai copiar para a sua transferência o url do e-Doc, no entanto, só terão acesso ao e-Doc as entidades com quem o partilhou (1.)

Permite duplicação: Quando ativa esta opção os utilizadores vão poder fazer uma cópia do e-Doc. Mesmo que os utilizadores com quem partilhou o e-Doc tenham apenas permissões de visualização, a opção de duplicar e-Doc vai surgir nas opções disponíveis no canto superior direito.

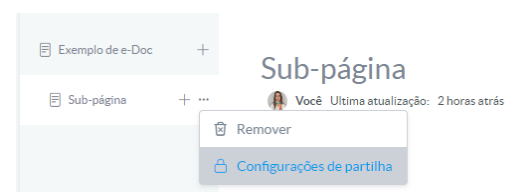
Permissões dos utilizadores: Junto ao nome da entidade com quem partilhou o e-Doc surge a indicação das permissões que tem. Pode alterar estas permissões clicando no botão e escolhendo uma das seguintes opções:

- **Editar:** A entidade terá as mesmas permissões que você. Conseguirá ler, editar, remover o e-Doc. Ambos estão a editar o mesmo e-Doc por isso qualquer alteração que façam ficará visível para ambos;
- **Comentar:** Será possível visualizar o e-Doc e escrever comentários. Os comentários podem ser adicionados a partir do ícone “Comentários” que surge no canto superior esquerdo do e-Doc;
- **Apenas visualizar:** É a opção associada por defeito quando fazemos a partilha do e-Doc. Permite apenas ver o e-Doc.
- **Editar e duplicar:** Esta opção só surge quando a opção “permite duplicação” está ativa. Quando selecionada vai criar automaticamente uma cópia do e-Doc e partilhar, a cópia do e-Doc, com o utilizador.



As configurações de partilha do e-Doc podem ser realizadas ao nível global ou em cada uma das páginas/capítulos do e-Doc.

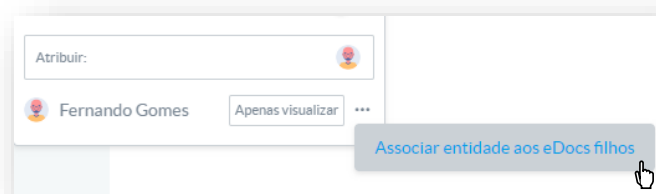
Caso as “páginas herdam configurações do e-Doc”, qualquer alteração feita na base será replicada para as páginas. Caso essa opção não esteja ativa, podem gerir as permissões individualmente em cada página ou subpágina.



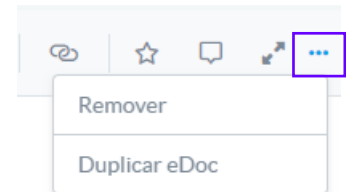
- ⚠ Se o e-Doc que criar for, à partida, para partilhar integralmente (todas as páginas/capítulos) com outros utilizadores, aconselhamos que ative a opção “Páginas herdam configurações do e-Doc” antes de iniciar a criação das páginas.

Deste modo, quando partilhar o e-Doc com outro utilizador ele terá acesso a tudo.

Caso não escolha esta opção antes de criar as páginas, poderá, oportunamente, ativar a opção “Páginas herdam configurações do e-Doc” e junto às permissões da entidade clicar em “Associar entidade aos eDocs filhos”



Duplicar e-Doc: Caso tenha sido ativada a opção “Permite duplicação”, nos 3 pontinhos do canto superior direito do e-Doc pode realizar essa ação.



Remover: Nos 3 pontinhos do canto superior direito do e-Doc pode eliminar o e-Doc.

Associar e-Doc a aulas ou reuniões: No ícone “eventos associados” podem consultar a que aulas e/ou reuniões o e-Doc foi associado.

Podem associar a novos eventos clicando em “Adicionar eventos” (1).

Irá surgir um calendário com os dias da semana em curso e, navegando e cada um dos dias, serão listadas as aulas e reuniões a que o utilizador está associado. Clicando no evento o e-Doc ficará associado a essa aula ou reunião.

Para desassociar basta clicar sobre o evento que aparece selecionado mais abaixo. (2)

É possível usar o filtro para encontrar mais facilmente o evento

Selecionar o mês do evento

1.

2.

3.

- ⚠ Os eventos apresentados são, por defeito, de turmas ativas. Caso pretendam pesquisar por turmas não ativas, deve retirar o filtro de “calendário escolar ativo” do filtro. (3.)



Pesquisar e-Docs

Podem adicionar o e-Doc aos favoritos (1.) para encontrar facilmente os e-Docs mais importantes/relevantes ou utilizar os filtros disponíveis no lado esquerdo do e-Schooling (2.).



- ⚠ A listagem de turmas, disciplinas, autores, contexto e partilha que aparecerão no filtro só irão surgir após o e-Doc ser associado a algum evento com este tipo de dados. *Por exemplo, determinada turma só vai aparecer no filtro depois de partilhar o e-Doc num evento da turma.*

—

V.1.
Maio de 2024

