

Manual de acesso ao sistema SmartShare

Elaboração: Setor de Processos EdTech

Setor de Processos

Manual de acesso ao sistema SmartShare

Olá, Conteudista!

Apresentamos este passo a passo para a utilização do Sistema SmartShare, no qual você utilizará para efetuar as postagens dos materiais. Tenha uma boa leitura e qualquer dúvida poderá ser direcionada ao Setor de Processos.

Até mais!



O que é o SmartShare?

O SmartShare, pertencente à Selbetti, é o sistema utilizado pelo Centro Universitário Leonardo da Vinci (Uniassevi) e se caracteriza como uma plataforma de armazenamento e veiculação de dados, a qual possibilita a produção de conteúdo (livro didático), além do acompanhamento deste.



1. PRIMEIRO ACESSO DO CONTEUDISTA:

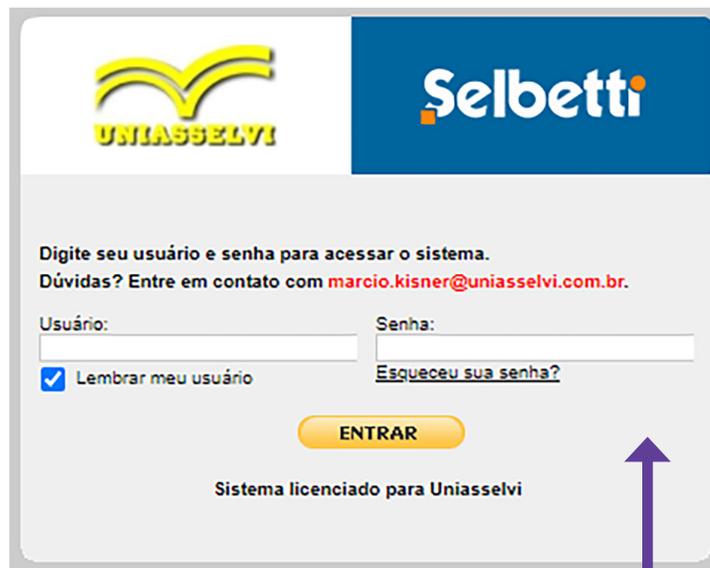
1. Usuário e senha

Após a elaboração do Contrato e a respectiva Contratação do conteudista, serão gerados usuário e senha para acesso do conteudista na plataforma SmartShare. Enfatizamos que o Setor de Contratos e Pagamentos fará o contato via e-mail, disponibilizando os dados de acesso. Em seguida, é aberto o processo do livro didático da disciplina.

Após isto, ocorrerá o encaminhamento para a página inicial do sistema.

Segue o link de acesso ao SmartShare:

[SmartShare \(uniasselvi.com.br\)](http://uniasselvi.com.br)



UNIASSELVI

Selbetti

Digite seu usuário e senha para acessar o sistema.
Dúvidas? Entre em contato com marcio.kisner@uniasselvi.com.br.

Usuário: Senha:

Lembrar meu usuário [Esqueceu sua senha?](#)

ENTRAR

Sistema licenciado para Uniasselvi

2. Página Inicial

Logo a seguir, podemos visualizar a página inicial que também é conhecida como perfil do usuário. No perfil do usuário você terá acesso aos processos que possui e poderá visualizar dentro do processo pessoas responsáveis por outras atividades.

The screenshot shows the user dashboard for USFABELVY. The interface includes a top navigation bar with the logo, a search bar, and links for 'PORTAL', 'BUSCA AVANÇADA', and 'DASHBOARD'. The main content area is divided into several sections:

- PASTAS:** A sidebar menu with options like 'Principal', 'Consultas', 'NEAD', and 'Processos'.
- ATIVIDADES ECM (0):** A section with three buttons: 'LEITURA' (0), 'APROVAÇÃO' (0), and 'A APROVAR' (0).
- ATIVIDADES:** A section with a dropdown menu labeled 'Minhas Atividades' and a toggle for 'Painel de atividades BETA'.
- Process List:** A central table showing two entries for '04.2 - Entregar Unid./Capítulo II' and '04.3 - Entregar Unid./Capítulo III', both with a date of '22/08/2021 20:58'. Each entry includes a description of the activity and a reference number.
- MINHAS ATIVIDADES:** A summary box with three categories: 'NO PRAZO' (2), 'EM RISCO' (0), and 'ATRASADAS' (0).

A magnifying glass highlights the 'ATIVIDADES' dropdown menu, which is open to show the following options:

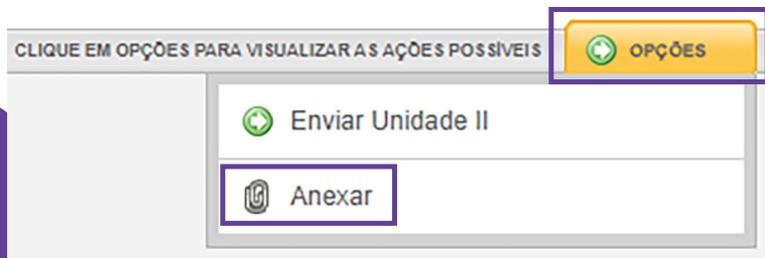
- Minhas Atividades
- Minhas Atividades
- Minhas Solicitações
- Fluxos que Participei

Em 'Atividades', é possível selecionar uma das seguintes opções, como na imagem a seguir, e verificar os respectivos processos associados.

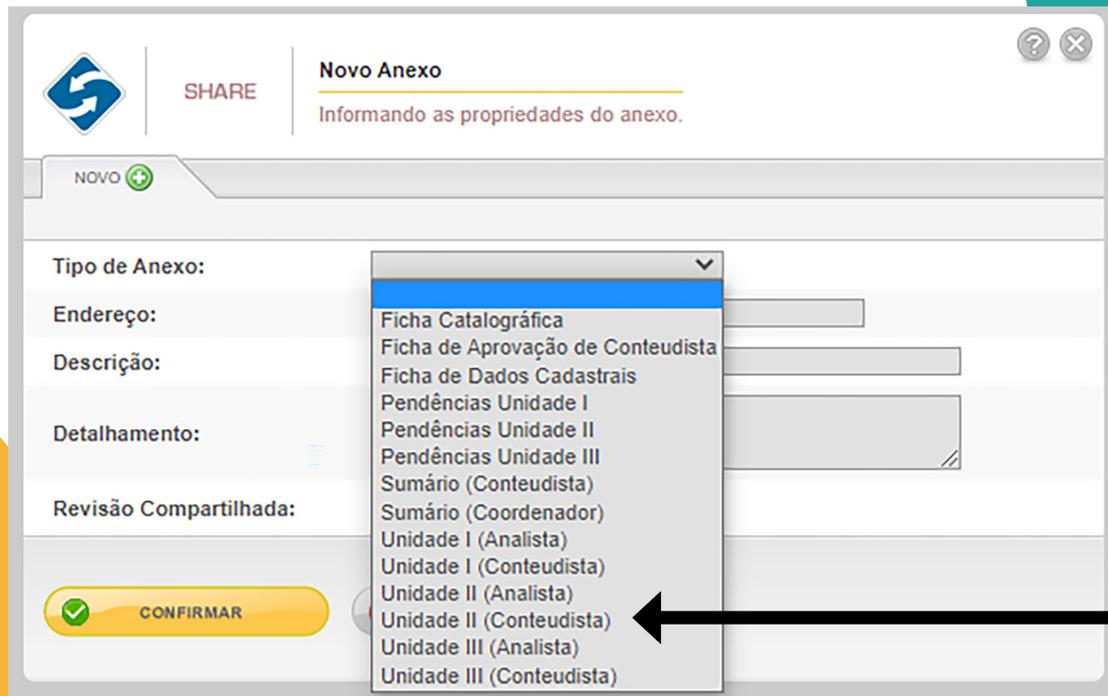
2. ETAPA DO PROFESSOR-AUTOR:

Após a contratação e definição do Conteudista, ele deverá inserir o Plano de Desenvolvimento e as Unidades (1, 2 e 3) dentro do respectivo processo em andamento (conforme prazo de entrega estipulado no Contrato). Essa postagem deve ser feita de acordo com o exemplo a seguir:

1º passo: clicar em 'Opções' e, em seguida, no campo 'Anexar'.



2º passo: Após abrir uma **nova janela**, selecionar o tipo de anexo a ser postado. O nome sempre vai se referir ao perfil da pessoa responsável, como no exemplo a seguir (Conteudista). Lembrando que os demais perfis que aparecem para seleção dizem respeito as outras etapas do processo.



The image shows a software interface for creating a new attachment. The window title is "Novo Anexo" and the subtitle is "Informando as propriedades do anexo." The interface includes a "SHARE" button, a "NOVO +" button, and a "CONFIRMAR" button with a green checkmark. A dropdown menu is open, listing various attachment types. A black arrow points to the "Unidade II (Conteudista)" option in the list.

Novo Anexo
Informando as propriedades do anexo.

NOVO +

Tipo de Anexo:

Endereço:

Descrição:

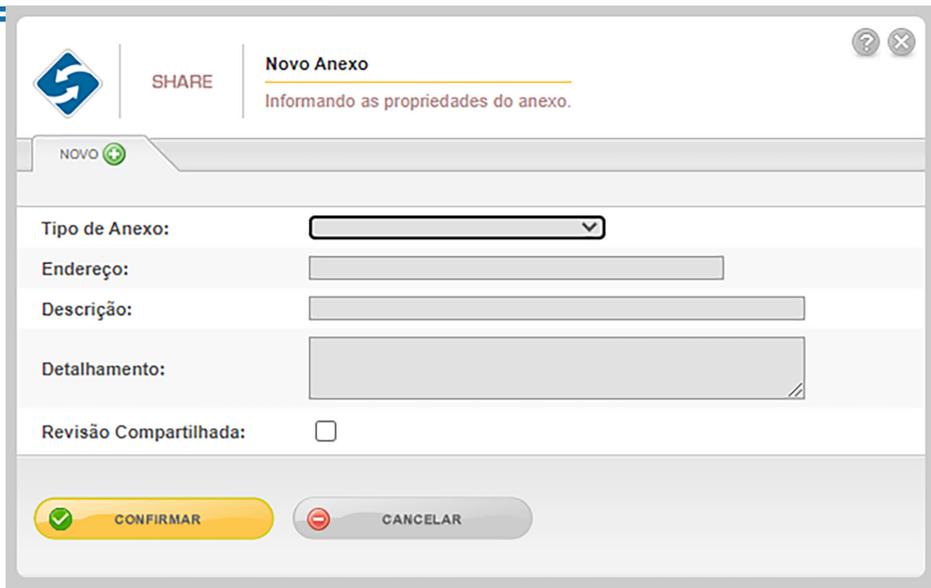
Detalhamento:

Revisão Compartilhada:

CONFIRMAR

- Ficha Catalográfica
- Ficha de Aprovação de Conteudista
- Ficha de Dados Cadastrais
- Pendências Unidade I
- Pendências Unidade II
- Pendências Unidade III
- Sumário (Conteudista)
- Sumário (Coordenador)
- Unidade I (Analista)
- Unidade I (Conteudista)
- Unidade II (Analista)
- Unidade II (Conteudista)
- Unidade III (Analista)
- Unidade III (Conteudista)

3º passo: **preencher** as informações solicitadas de acordo com a imagem a seguir:



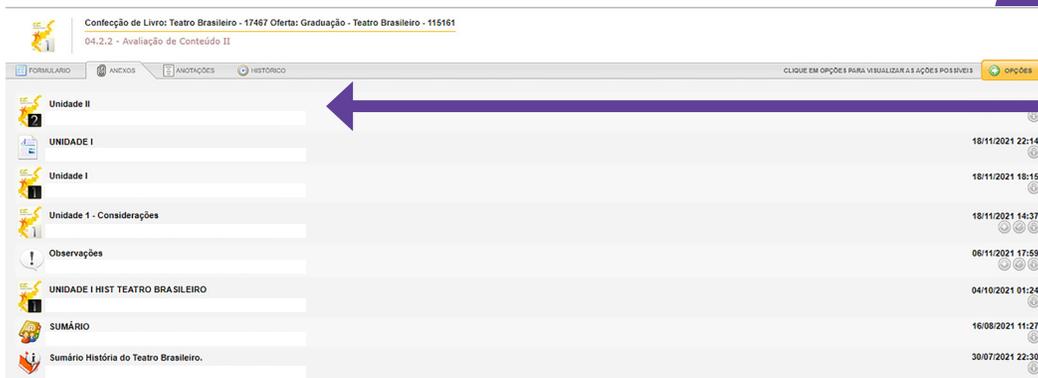
The image shows a software window titled "Novo Anexo" with a "SHARE" button and a logo on the left. The subtitle reads "Informando as propriedades do anexo." Below the title bar, there is a "NOVO" button with a plus icon. The form contains the following fields:

- Tipo de Anexo:** A dropdown menu.
- Endereço:** A text input field.
- Descrição:** A text input field.
- Detalhamento:** A larger text input area.
- Revisão Compartilhada:** A checkbox.

At the bottom, there are two buttons: "CONFIRMAR" (yellow with a green checkmark) and "CANCELAR" (grey with a red minus sign).

No **Endereço** deve ser inserido o respectivo anexo (documento) correspondente. Na **Descrição** deve ser selecionado o nome do anexo de forma padronizada, ou seja, deve ser inserido o mesmo nome do campo Tipo de anexo. Logo após, é necessário clicar em Confirmar para efetuar a postagem.

4º passo: conferir se a **postagem** foi realizada corretamente, como na imagem a seguir, onde são especificadas a data e hora de efetuação da atividade.



Confeção de Livro: Teatro Brasileiro - 17467 Oferta: Graduação - Teatro Brasileiro - 115161
04.2.2 - Avaliação de Conteúdo II

FORMULÁRIO ANEXOS ANOTAÇÕES HISTÓRICO CLIQUE EM OPÇÕES PARA VISUALIZAR AS AÇÕES POSSÍVEIS OPÇÕES

Unidade II	18/11/2021 22:14
UNIDADE I	18/11/2021 18:15
Unidade I	18/11/2021 14:37
Unidade 1 - Considerações	06/11/2021 17:59
Observações	04/10/2021 01:24
UNIDADE I HIST TEATRO BRASILEIRO	16/08/2021 11:27
SUMÁRIO	30/07/2021 22:30
Sumário História do Teatro Brasileiro.	

5º passo: após efetuar a postagem, para a finalização da etapa, você deve clicar em **Opções** na aba **Anexos** e selecionar **'Enviar Unidade'**, como no exemplo a seguir:



CLIQUE EM OPÇÕES PARA VISUALIZAR AS AÇÕES POSSÍVEIS OPÇÕES

- Enviar Unidade II
- Anexar

Após esta etapa, o processo é fechado automaticamente e encaminhado para a etapa seguinte, em que outra pessoa é responsável.

3. ETAPA DO ANALISTA DE CONTEÚDO:

Ao abrir a página do processo, o Analista poderá visualizar a respectiva Unidade encaminhada de acordo com os prazos preestabelecidos, e efetuar a análise do material para encaminhamento da atividade para a próxima etapa. Também é possível devolver a atividade com pendências (caso seja necessário) para o perfil do conteadista. Desta forma, o documento vai constar com o nome de 'Pendências', como podemos visualizar no exemplo a seguir:

The screenshot displays the UNIASSELVI web application interface. At the top left is the UNIASSELVI logo. A navigation menu on the left includes 'PASTAS' (Principal, Consultas, NEAD, Processos), 'ATIVIDADES ECM (0)' (LEITURA, APROVAÇÃO, APROVAR), and 'ATIVIDADES' (Minhas Atividades). The main content area shows a process card for '04.2.2 - Avaliação de Conteúdo II' with a date of '23/11/2021 11:35' and a description: 'Confecção de Livro: Teatro Brasileiro - 17467 Oferta: Graduação - Teatro Brasileiro - 115161'. A 'Filtros' button is visible. On the right, a 'MINHAS ATIVIDADES' dashboard shows a status summary: 'NO PRAZO' (1), 'EM RISCO' (0), and 'ATRASADAS' (0). A 'Painel de atividades BETA' toggle is located at the bottom left.

Ao abrir a página do processo, o Analista poderá visualizar a respectiva Unidade encaminhada de acordo com os prazos preestabelecidos, e efetuar a análise do material para encaminhamento da atividade para a próxima etapa. Também é possível devolver a atividade com pendências (caso seja necessário) para o perfil do conteudista. Desta forma, o documento vai constar com o nome de 'Pendências', como podemos visualizar no exemplo a seguir:

 Unidade I Unidade I (Conteudista) publicado por	18/11/2021 18:15
 Unidade 1 - Considerações Unidade I (Analista) publicado por	18/11/2021 14:37
 Observações Pendências Unidade I publicado por	06/11/2021 17:59
 UNIDADE I HIST TEATRO BRASILEIRO Unidade I (Conteudista) publicado por	04/10/2021 01:24

Esta etapa de Análise de Conteúdo se repetirá nas três unidades, caso o processo possua apenas um Analista. No caso de haver mais, cada Analista será responsável por sua respectiva Unidade, conforme o fluxo do processo e Contratação.

4. ETAPA DO COORDENADOR:

Nesta etapa, o coordenador é responsável por fazer a análise do material por completo, por unidade (Análise Geral do Material) e identificar se aquele conteúdo pode ser aprovado ou não, mesmo após passar pela visão do Analista de Conteúdo. O coordenador terá um prazo de 7 dias para concluir a atividade. Podemos visualizar na imagem a seguir a respectiva etapa:

 UNIDADE I Unidade I (Coordenador) publicado por	18/11/2021 22:14
 Unidade I Unidade I (Conteudista) publicado por	18/11/2021 18:15
 Unidade 1 - Considerações Unidade I (Analista) publicado por	18/11/2021 14:37
 Observações Pendências Unidade I publicado por	06/11/2021 17:59



Após esta ação, chegamos na conclusão da atividade do coordenador. Esta etapa é de extrema importância, pois significa que o material da respectiva unidade está aprovado e o processo pode ter seu andamento de acordo com os prazos preestabelecidos e as consecutivas etapas posteriores.



Importante:

Após a conclusão e aprovação do conteúdo que passam pelo professor-autor, analista de conteúdo e coordenador de curso, o processo seguirá para o setor de desenvolvimento de conteúdos, é neste momento em que o conteúdo aprovado será revisado ortogramaticalmente e diagramado. Assim sendo, é de extrema importância que todas as etapas sigam as datas acordadas para que o processo seja finalizado dentro do prazo da Logística, tendo como objetivo a impressão e distribuição do livro no respectivo prazo.



Prezado conteudista, agradecemos pela participação e esperamos que a sua jornada conosco seja de muitos resultados positivos!

Contamos com o seu apoio nesta caminhada.

Atenciosamente,

Conteúdos EdTech.

“Educação gera conhecimento, conhecimento gera sabedoria, e só um povo sábio pode mudar seu destino”.

- Samuel Lima.





UNIASSELVI

Construa sua própria história.