



**Sibele Loss**  
**Edimara Heis**  
**2016**

# TUTORIAL ETC

## Tela Inicial

É a primeira tela que aparece ao se logar no sistema. Nesta tela encontram-se as funcionalidades do ETC (Notificações, Documentos, Biblioteca, Mensagens, Fórum e Dados Pessoais). As funcionalidades auxiliares são permanentes nas telas do ETC.



Figura 01: Tela Inicial

## 1 Funcionalidades

### 1.1 Notificações

A aba “Notificações” é a página inicial do ETC. Nela você encontrará todas as atividades recentes das mensagens, pastas, textos, biblioteca e fóruns dos quais você participa.



Figura 02: Notificações

## 1.2 Documentos

Em Documentos você encontrará todas as pastas que você tem acesso, por ordem de criação. Ao clicar em uma pasta, abrirá uma tela mostrando os textos da pasta que você possui permissão para editar.



Figura 03: Documentos

### 1.2.1 Nova Pasta

Para criar uma nova pasta clique no botão “Nova pasta”, que se localiza na barra acima das pastas e textos que você participa. Abrirá a Tela para Criação da Nova Pasta.

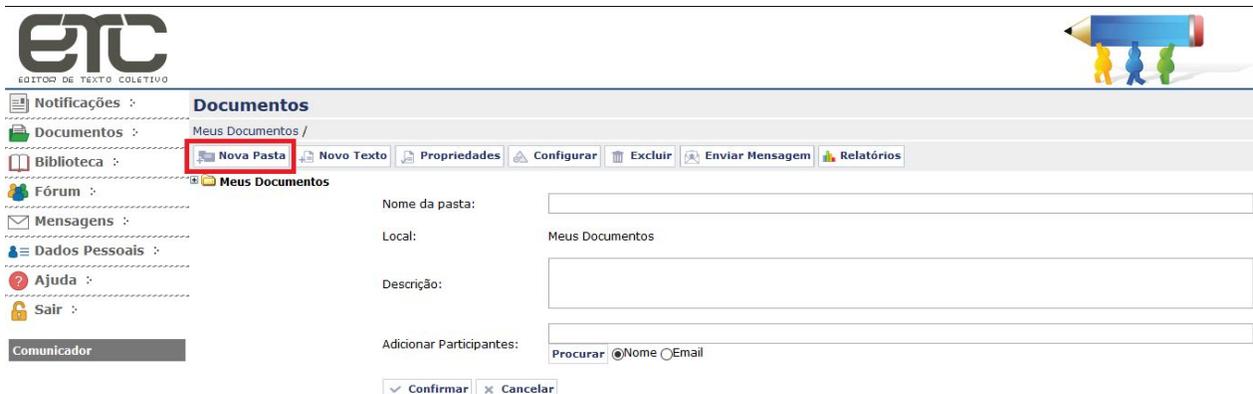


Figura 04: Tela de Criação da Nova Pasta.

Para acrescentar o Nome da pasta e a Descrição da pasta escreva nos espaços disponibilizados. Os campos marcados com asterisco (\*), indicam preenchimento obrigatório.

Para inserir participantes na pasta, digite dentro da caixa retangular o nome ou parte dele. Aparecerão listados todos os nomes de integrantes do ETC que começam com as letras digitadas e você selecionará o usuário desejado. Após a escolha do usuário, clique na opção confirmar.



Figura 05: Janela de Resultado da Busca

Para excluir um integrante da pasta, durante a criação da mesma, clique no “X”, localizado ao lado dos nomes dos participantes.

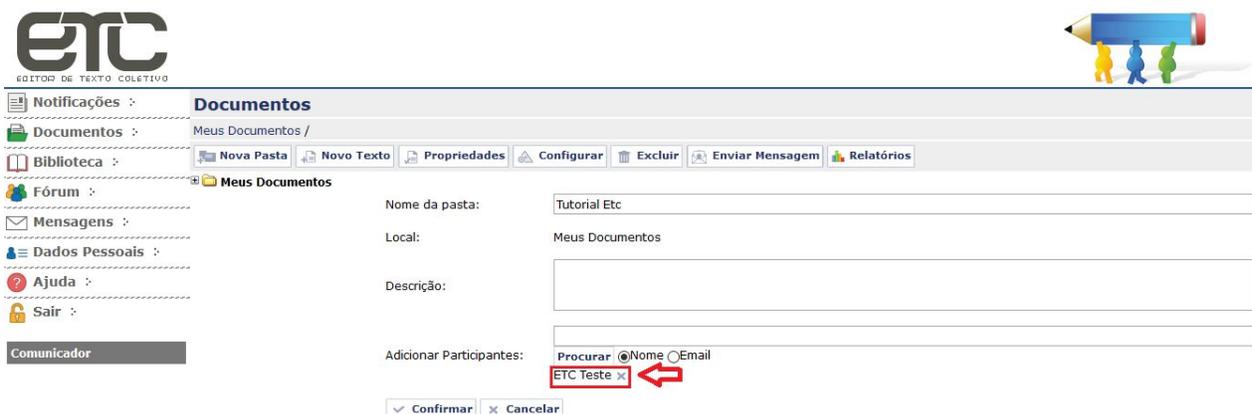


Figura 06: Exclusão de integrante durante a criação da pasta

Para excluir um integrante da pasta, após a criação da mesma, selecione a pasta na aba “Documentos” e clique em configurar. Selecione o(s) integrante(s) que você deseja excluir e clique no botão “Concluir”.

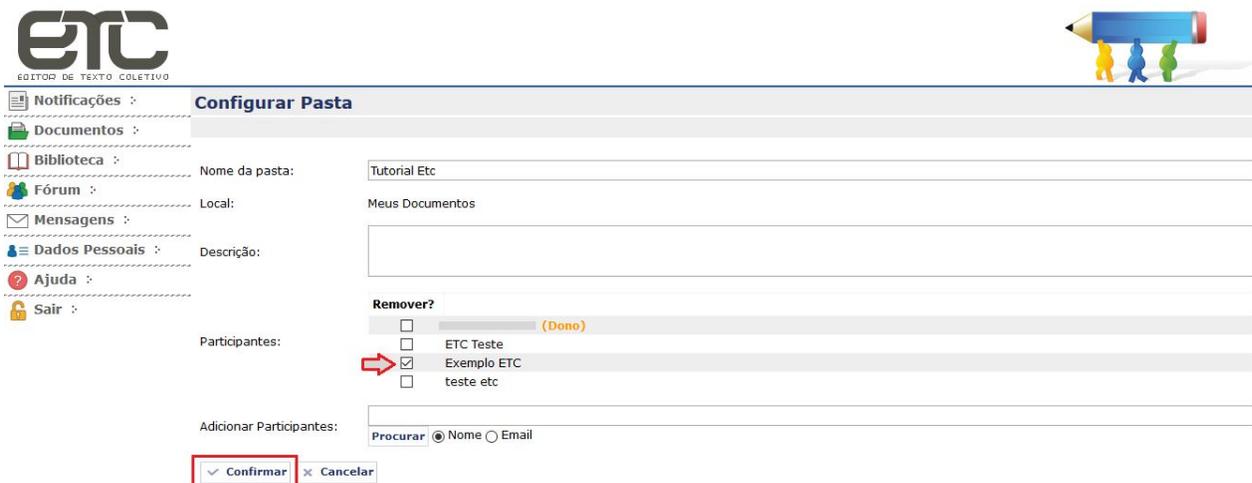


Figura 07: Exclusão de integrante após a criação da pasta

Para concluir a inserção de dados da nova pasta, clique no botão “Confirmar”. A nova pasta aparecerá na aba “Documentos” juntamente com as demais pastas e textos de que você participa. Para cancelar a criação da pasta, clique em “Cancelar”.

## 1.2.2 Novo Texto

Para criar novo texto, clique no botão “Novo texto”. Abrirá a Tela de Criação do Novo Texto.

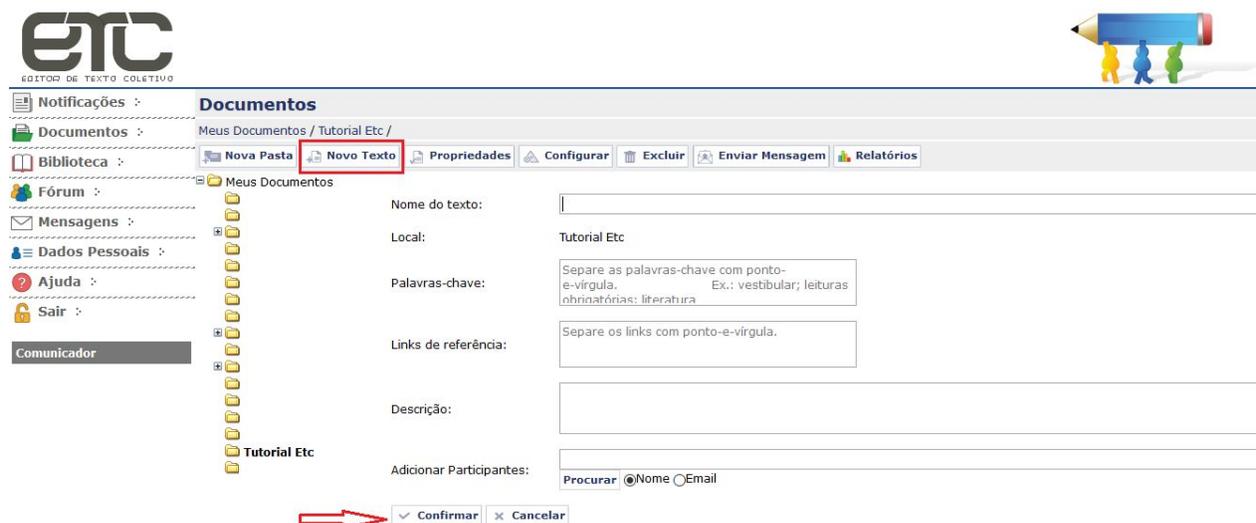


Figura 08: Tela de Criação do Novo Texto.

Para acrescentar o nome do texto e a descrição, escreva nos espaços disponibilizados. Os campos marcados com asterisco (\*) indicam preenchimento obrigatório.

Para inserir participantes no texto, digite dentro da caixa retangular o nome ou parte dele. Dependendo de onde estiver criando o texto, aparecerão os usuários que você pode adicionar. Se estiver criando um novo texto em “Meus Documentos”, aparecerão todos os usuários que fazem parte do ETC cujo nome inicia com as letras digitadas. Se estiver criando um novo texto em uma pasta selecionada, aparecerão apenas os usuários que fazem parte dessa pasta.

Para excluir um integrante do texto, durante a criação do mesmo, clique no “X”, localizado ao lado dos nomes dos participantes.

Para excluir um integrante do texto, após a criação do mesmo, selecione o texto dentro da pasta em que ele foi criado e clique em Configurar. Selecione o(s) integrante(s) que você deseja excluir e clique no botão “Confirmar”.

Para concluir a criação do Novo Texto, clique no botão “Confirmar”. Você irá automaticamente para a tela de edição de texto. Para cancelar a criação do Novo Texto, clique em “Cancelar”.

## 1.2 Biblioteca

Ferramenta utilizada para inserir e buscar materiais (arquivos com vídeos, textos, trabalhos e links para páginas da internet).



Figura 09: Biblioteca

### 1.2.1 Biblioteca Específica

Para acessar a Biblioteca clique no ícone da Biblioteca e em seguida selecione a pasta desejada.

Na biblioteca específica, você busca e acessa documentos que estão disponibilizados nessa biblioteca pelos participantes dessa pasta.

Os documentos criados por você podem ser editados ou excluídos, assim como, podem ser disponibilizados em diversos formatos, como apresentação de slides, textos e vídeos, ou, ainda, links da internet. Todos os participantes da pasta terão acesso aos arquivos postados na biblioteca.

Também é possível filtrar os documentos já existentes na biblioteca por autor ou por título, ou listar todos os documentos criados por você. Além disso, você pode digitar uma palavra de sua escolha e buscar em todas as bibliotecas.

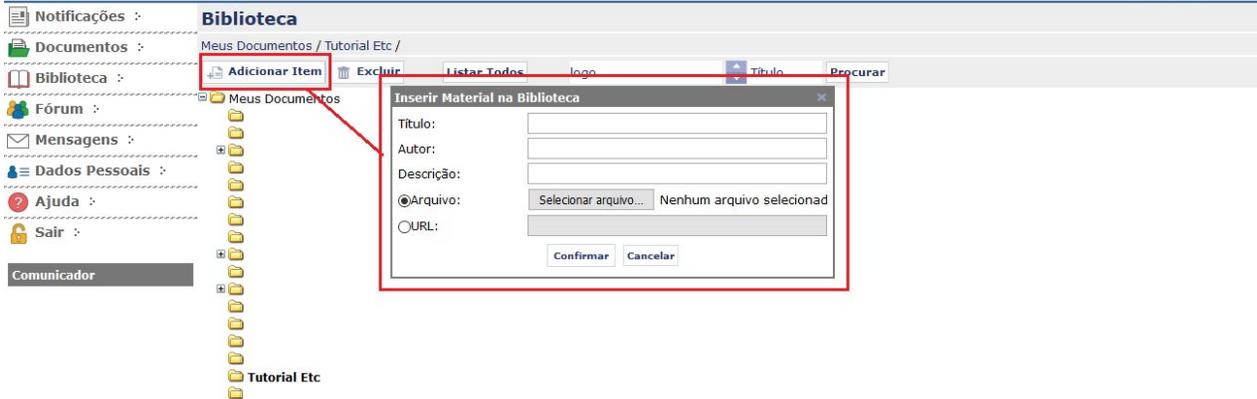


Figura 10: Tela de criação de documentos

Os arquivos criados por você podem ser editados ou excluídos, assim como, podem ser disponibilizados em diversos formatos, como apresentação de slides, textos, vídeos, e links da internet.

Também é possível filtrar os documentos já existentes na biblioteca por autor ou por título, ou listar todos os documentos criados por você. Além disso, você pode digitar uma palavra de sua escolha e buscar na biblioteca da pasta.

### 1.3 Mensagens

Nesta aba é possível visualizar todas as mensagens enviadas e recebidas através do ETC, bem como seu conteúdo, incluindo anexos. É possível escolher o modo de visualização: expandida, ou retraída.

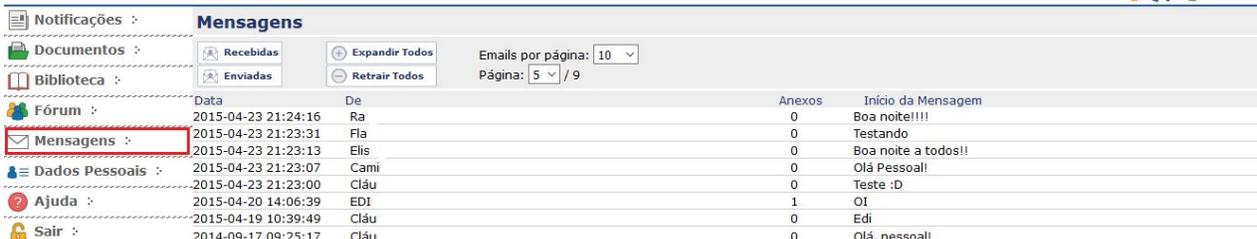


Figura 11: Tela de visualização de mensagens

## 1.4 Dados Pessoais

Nesta aba estarão presentes suas informações pessoais, como foto, nome, e-mail e login.

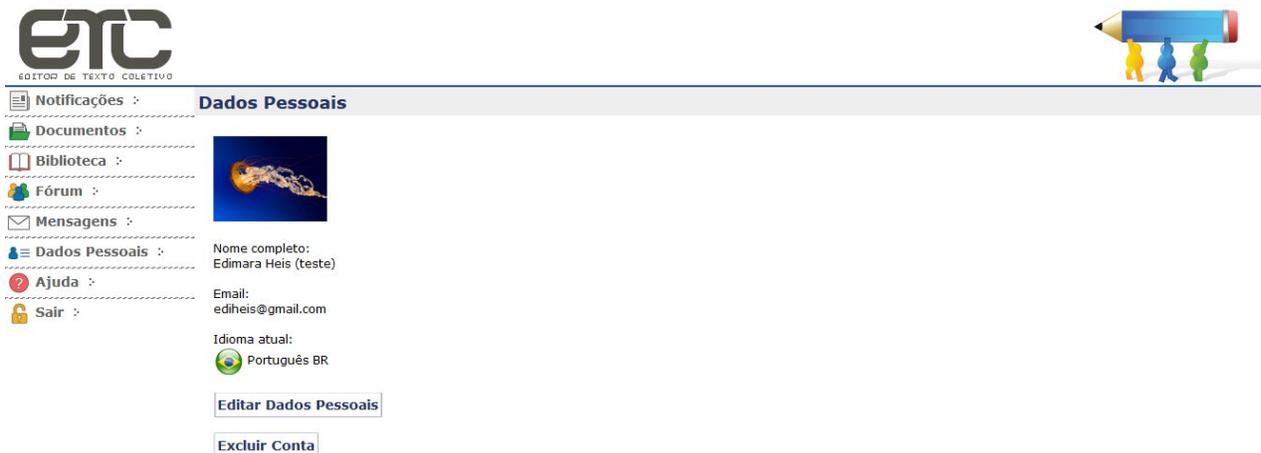


Figura 12: Tela de Dados Pessoais

Para alterar estes dados clique no botão “Editar Dados Pessoais”. Escreva as novas informações nos espaços disponibilizados. Os campos marcados com um asterisco (\*) indicam a obrigatoriedade do preenchimento do campo.

Para mudar sua foto, clique em “Selecionar arquivo” e selecione a imagem desejada.

Há a possibilidade de “Lembrar se texto foi modificado durante a edição”. Ao selecionar essa opção, você receberá uma notificação caso outro participante esteja editando o texto além de você, no mesmo instante.

Para alterar a senha clique em “Alterar senha”. Abrirá uma Tela de Edição de Senha. Digite nos campos indicados a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha. Para cancelar a alteração de senha, clique no botão “Cancelar mudança de senha”.

Para cancelar as alterações, clique no botão “Cancelar”.

Para salvar as alterações, clique no botão “Confirmar”.

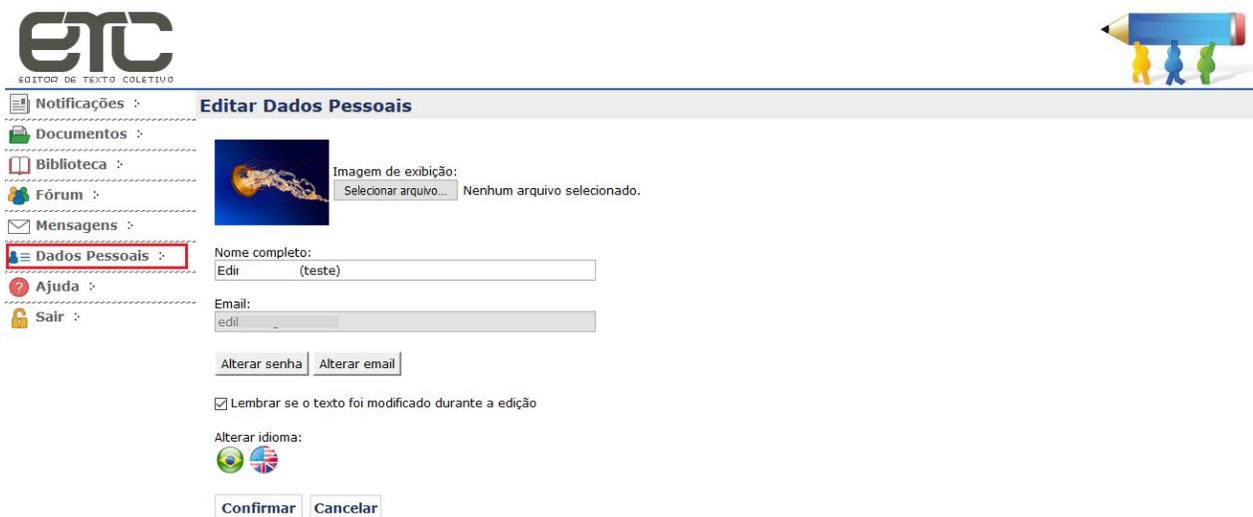


Figura 13: Tela Editar Dados

## 1.5 Fórum

Ferramenta utilizada para promover discussões acerca de determinados assuntos. É possível criar tópicos para debate e responder a tópicos já existentes.

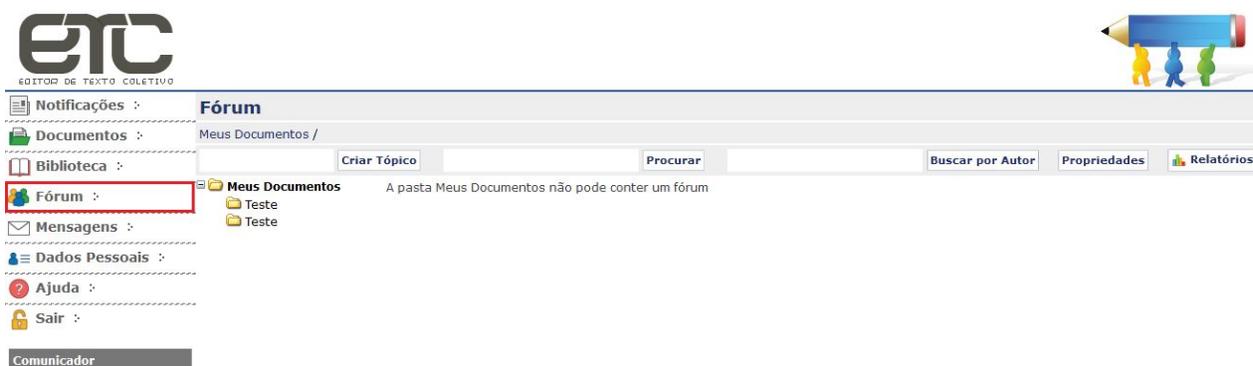


Figura 14: Fórum

### 1.5.1 Fórum Específico

Para acessar o Fórum, selecione a pasta desejada e clique no ícone do Fórum.

Para criar um novo tópico, basta digitar o título (este deve ter, no mínimo, 3

caracteres) e em seguida clicar em “Criar”. Na tela seguinte, escreva o texto desejado e clique em Criar “novamente”.



Figura 15: Tela de criação de fórum

Para acrescentar uma mensagem ao tópico basta clicar em “Nova Postagem”.

Para responder uma mensagem específica, basta clicar em “Responder” na mensagem escolhida.

As mensagens ainda não visualizadas aparecerão pigmentadas com a cor azul.

Também é possível modificar o modo de exibição das mensagens. As opções são: Árvore (as mensagens aparecem de acordo com a ordem de postagem e as respostas a mensagens específicas se agrupam), Novas (as mensagens mais recentes aparecem no topo) e Antigas (as mensagens mais antigas aparecem no topo).



Figura 16: Tela do Fórum

## 2 Funcionalidades Auxiliares

### 2.1 Propriedades de pastas e textos

Em “Propriedades”, você pode visualizar os dados das pastas e textos em que você é participante. Basta clicar na pasta ou texto que deseja visualizar e clicar em “propriedades”. Você visualizará, então, o Nome, a Data de Criação, a Descrição e os Participantes da pasta ou texto.



Figura 17: Tela de Visualização das Propriedades da Pasta ou Textos

#### 2.1.2 Configurar Pastas e Textos

Para editar o nome e a descrição da pasta ou texto, selecione a pasta ou texto e clique em “Configurar”. Então, escreva nos espaços disponibilizados. Você também pode acrescentar ou excluir usuários que fazem parte da pasta ou texto.

Para acrescentar participantes, digite dentro da caixa retangular o nome procurado ou parte dele. Aparecerão listados os nomes de integrantes do ETC que começam com as letras digitadas e você selecionará o usuário desejado.

Para remover um participante, basta selecioná-lo e clicar em “Concluir”.

Os campos marcados com asterisco (\*) indicam preenchimento obrigatório.

Para concluir a edição dos Dados, clique no botão “Confirmar”.

Para cancelar a edição dos Dados, clique em “Cancelar”.



Figura 18: Tela de Configuração

### 2.1.3 Excluir

Para excluir uma pasta, basta clicar na pasta que deseja excluir e, a seguir, clicar em “Excluir”. Aparecerá, então, a tela de confirmação da exclusão da pasta.



Figura 17: Exclusão de Pastas

Para excluir um texto, basta selecionar o texto que deseja excluir e, a seguir, clicar em “Excluir” (ETAPA 1). Aparecerá, então, a tela de confirmação da exclusão do texto (ETAPA 2).



Figura 18: Exclusão de Textos (ETAPA 1)



Figura 19: Exclusão de Textos (ETAPA 2)

### 2.1.4 Enviar Mensagem

Em “Enviar Mensagem”, você pode enviar mensagens para todos os seus contatos das pastas e dos textos. Essas mensagens serão enviadas para o email de cada participante.

Para enviar mensagens para os participantes de sua pasta, basta clicar na pasta que deseja enviar a mensagem e clicar em “Enviar Mensagens”.

Para enviar mensagens para os participantes do seu texto, basta selecionar o texto desejado e clicar em “Enviar Mensagens”.

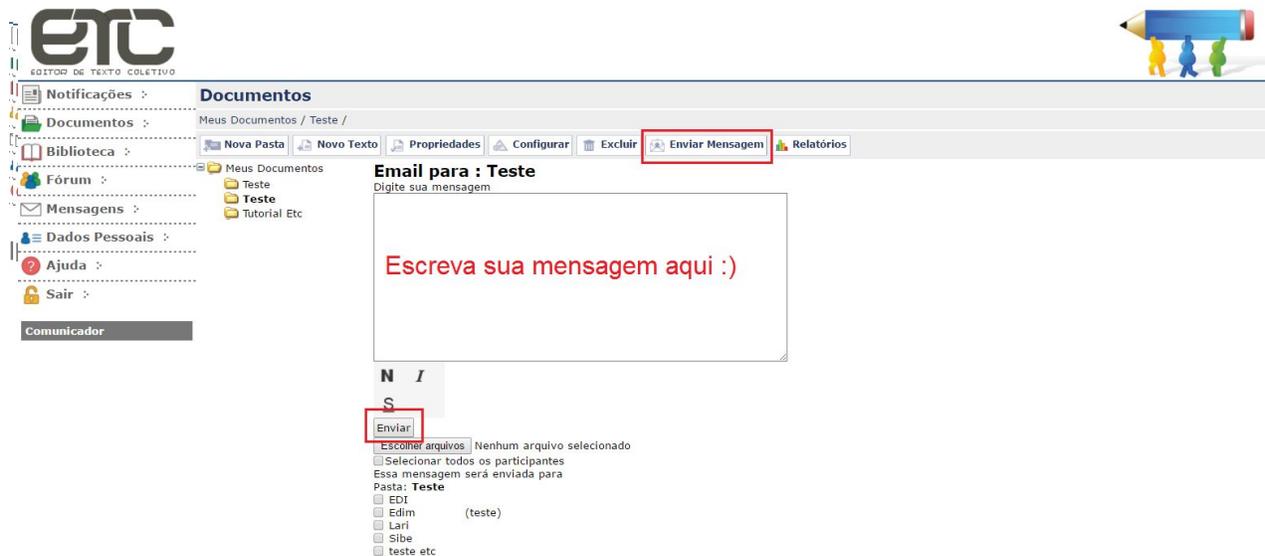


Figura 20: Tela de “Enviar Mensagem” para participantes

### 3 Edição de Textos

Ao clicar no nome do texto desejado abrirá a Tela do Texto, na qual você poderá visualizá-lo e editá-lo.

Durante a edição de um texto, caso um participante esteja editando-o no mesmo momento, você será notificado dessa edição. O controle dessa edição pode ser feito na tela de Dados Pessoais.

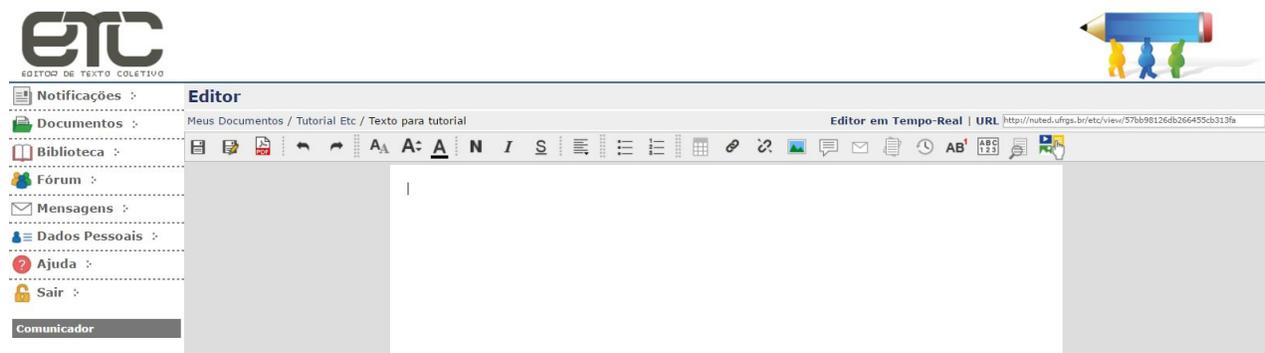


Figura 21: Tela de Edição do Texto

#### 3.1 Funcionalidades da Tela de Edição do Texto



Figura 22: Opções de formatação

*Descrição das funcionalidades de formatação do texto:*

-  Permite salvar o texto criado ou editado;
-  Permite criar novo texto a partir do texto anterior;
-  Permite salvar texto no formato PDF;
-  Permite desfazer uma ação recém feita;
-  Permite refazer uma ação recém desfeita;
-  Permite alterar a fonte do texto;
-  Permite alterar o tamanho da fonte;
-  Permite alterar a cor do texto;
-  Permite que o trecho selecionado fique em Negrito;
-  Permite que o trecho selecionado fique em Itálico;
-  Permite que o trecho selecionado fique Sublinhado;
-  Apresenta as opções de disposição do texto;
-  Permite que o texto seja alinhado à esquerda;
-  Permite que o texto seja centralizado;
-  Permite que o texto seja alinhado à direita;
-  Permite que o texto seja justificado;
-  Permite aumentar o recuo do texto;
-  Permite diminuir o recuo do texto;

-  Permite adicionar marcadores ao texto;
-  Permite inserir lista numerada;
-  Permite inserir uma tabela;
-  Permite a inserção de links;
-  Permite a retirada de links inseridos;
-  Permite a inserção de imagens;\*
-  Permite a inserção de comentários;
-  Permite enviar uma mensagem para os participantes do textos;
-  Permite salvar cópia temporária do texto;
-  Permite visualizar o histórico de edição do texto;
-  Permite inserir nota de fim;
-  Permite contar o número de palavras e de caracteres com e/ou sem espaço.
-  Permite dar zoom no texto;
-  Permite solicitar a recomendação de conteúdos para o texto;

\*Para inserir imagens é necessário o download da mesma, não sendo possível copiar e colar no editor imagens sem carregá-las antes.

### **3.2 Funcionalidades auxiliares da Edição de Texto**

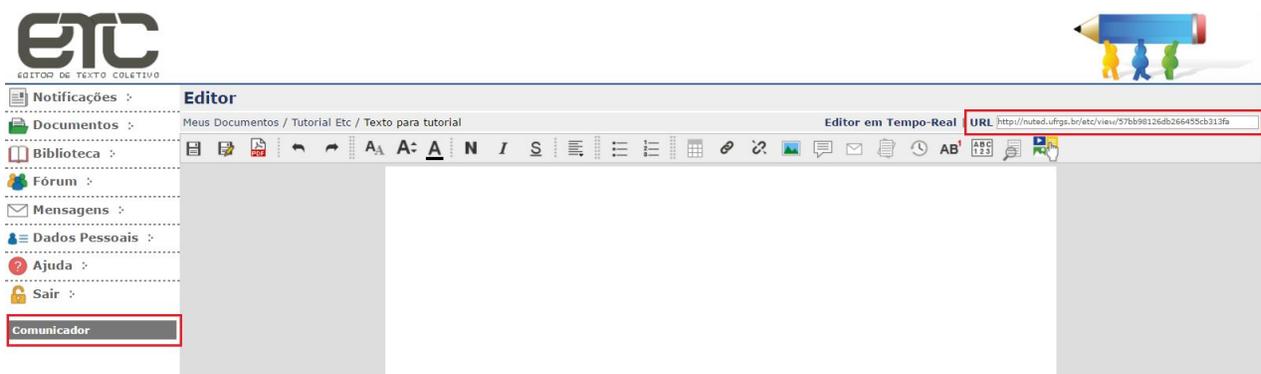


Figura 22: Funcionalidades Auxiliares da Edição de Texto

Em URL, é disponibilizado, um endereço em que o seu texto pode ser visualizado por pessoas que não possuem cadastro no ETC. Basta copiar e colar no navegador. No entanto, o texto visualizado pelo endereço não poderá ser modificado.

### 3.3 Comunicador

Com o comunicador você pode conversar simultaneamente com os participantes do texto. O comunicador só pode ser acessado na tela de Edição do Texto.



Figura 23: Tela de Conversação do Comunicador.

Para iniciar uma conversa, basta clicar na aba “Comunicador”. A seguir, abrirá uma nova tela de conversação com os participantes do texto.

Para visualizar mensagens anteriores, clique em “Mostrar mensagens antigas”.

Para Salvar a conversa em PDF, clique no botão “Salvar.

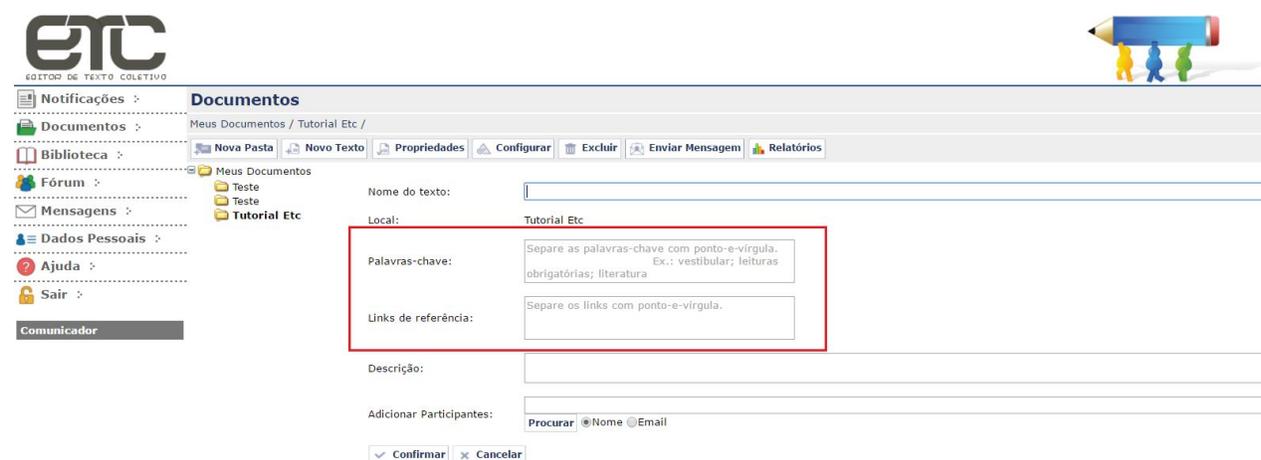
### 3.4 Recomendador de Conteúdos

O Recomendador de Conteúdos do ETC foi planejado e desenvolvido com o intuito de auxiliar alunos e professores na produção textual coletiva. Trata-se de uma ferramenta que irá indicar textos, imagens e vídeos relacionados ao texto que está sendo construído.

A recomendação desses materiais pode ocorrer de duas maneiras:

- A partir da criação de um novo texto
- A partir do desenvolvimento do texto

Ao solicitar a criação de um novo texto no ETC, é possível informar ao sistema palavras-chave para que o Recomendador possa indicar materiais antes mesmo do texto ser iniciado. Além disso, também há a possibilidade de informar Links de referência (páginas da internet), essa ação fará com que o recomendador alimente a base de dados com novos materiais.



The screenshot displays the ETC (Editor de Texto Coletivo) web interface. At the top left is the ETC logo with the text 'EDITOR DE TEXTO COLETIVO'. To the right is a graphic of a pencil with three small figures. Below the header is a navigation sidebar with icons for 'Notificações', 'Documentos', 'Biblioteca', 'Fórum', 'Mensagens', 'Dados Pessoais', 'Ajuda', and 'Sair'. The main content area is titled 'Documentos' and shows a breadcrumb path 'Meus Documentos / Tutorial Etc /'. Below this is a toolbar with buttons for 'Nova Pasta', 'Novo Texto', 'Propriedades', 'Configurar', 'Excluir', 'Enviar Mensagem', and 'Relatórios'. The 'Novo Texto' form is the central focus, with a red box highlighting the 'Palavras-chave' and 'Links de referência' fields. The 'Palavras-chave' field contains the text 'obrigatórias; literatura' and has a tooltip that says 'Separe as palavras-chave com ponto-e-vírgula. Ex.: vestibular; leituras obrigatórias; literatura'. The 'Links de referência' field has a tooltip that says 'Separe os links com ponto-e-vírgula.'. Other form fields include 'Nome do texto', 'Local' (set to 'Tutorial Etc'), 'Descrição', and 'Adicionar Participantes' (with a 'Procurar' button and '@Nome @Email' placeholder). At the bottom of the form are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 24: Inserção de palavras-chave e Links de Referência durante a criação do texto

Quando o texto já está em desenvolvimento é possível solicitar a recomendação

de conteúdos clicando no ícone do Recomendador: . Ao clicar no ícone, o Recomendador será visualizado no canto direito da tela e apresentará quatro abas, nelas você encontrará recomendações de Textos, Imagens ou Vídeos e a aba Favoritos.

Você pode adicionar novas palavras-chave durante o desenvolvimento do texto.

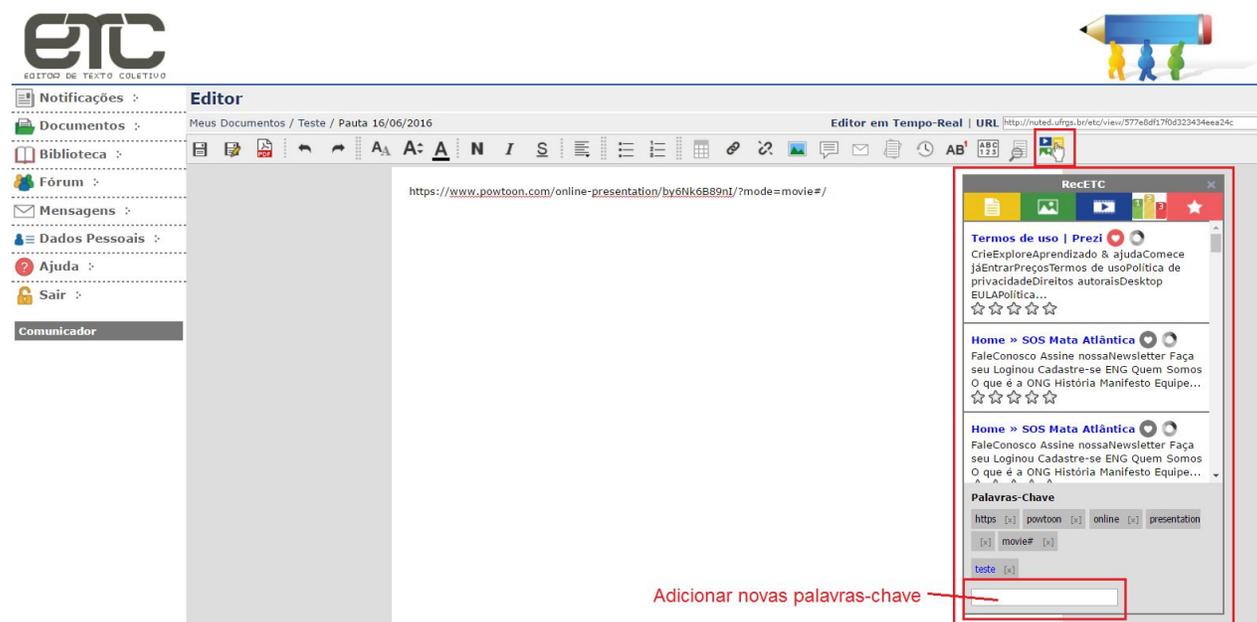


Figura 25: Recomendador e inserção de palavras-chave durante o desenvolvimento do texto



## Textos

Nessa aba, você encontrará recomendações de textos relacionados ao texto que você está escrevendo. Ao clicar em uma das sugestões de textos, o navegador abrirá uma nova página com o link do material. Para adicionar o texto aos favoritos e salvar o link

para consulta posterior, clique no botão .



## Imagens

Nessa aba, você encontrará recomendações de imagens relacionadas ao texto que você está escrevendo. Você poderá inserir a imagem diretamente no editor de texto ao clicar no botão . Para fazer o download da imagem, clique no botão . Para visualizar a imagem, clique no botão .



## Vídeos

Nessa aba, você encontrará recomendações de vídeos relacionados ao texto que você está escrevendo. Ao clicar no vídeo você poderá visualizá-lo no próprio editor. Para adicionar o vídeo aos favoritos e salvar o link para consulta posterior, clique no botão



## Favoritos

Nessa aba estarão os textos, imagens e vídeos favoritados por você.

## Sair

Para sair da sua conta, clique no botão “Sair”.



Figura 27: Sair

