**Breve Tutorial Edoc**

**Para guardar documento no sistema Edoc proceda de acordo com o seguinte:**

**1** Abra “edoc.ufam.edu.br”

**2** No campo superior direito “entrar em”, opte pela primeira“Meu Espaço”;

3 Entre com login aldineadepaula e senha acesso.33atodos

5 Escolha Iniciar Novo Depósito ou Ver depósito aceito (já estão no Edoc);

**Para cadastrar Novo Depósito no Edoc é preciso que:**

1 Selecione Iniciar Novo Depósito;

2 A coleção do novo depósito é “Comunidade Proeg”, aparece quando clicar na seta;

3 Na descrição do item preencha apenas os campos:

- autor (sobrenome)

- Primeiro nome

- Título

- Mês

- Data;

- Ano;

- E por fim escolha o tipo de documento. Se não encaixar em nenhum tipo escolha “lista”;

- Por fim clique em “próximo”

4 Agora precisamos descrever sobre o depósito, preencha:

- Nas palavras chaves, **indique em caixa baixa,** as palavras que servirão de busca;

- Preencha o campo “Resumo” com breve descrição do documento;

- Clique em “próximo”

5 **É hora de carregarmos o documento pra dentro do Edoc. O ideal é que o arquivo esteja na área de trabalho. Os documentos devem estar em PDF, de preferência,**

- Selecionar ou arrastar arquivo;

- Arquivo carregado, clique em próximo.

6 A próxima janela diz “arquivo carregado com sucesso”, então clique em “Próximo”;

7 Na janela “Verifique a Submissão”, clique em “Próximo”;]

8 A última janela se trata da “licença da distribuição Dspace, nesta janela clique em “eu concedo a licença”

9 Abrirá tela com a mensagem “depósito completo”. Nessa mesma tela você verá as opções “ir para meu espaço” e “comunidades e coleções”;

10 Opte por “ir para meu espaço” para ver o depósito aceito;

11 Coloque na busca pra achar logo o documento.

12 Vai abrir uma Página de Busca, role pra baixo e veja se o documento recém-carregado está no Edoc

13 Quando visualizar, clique pra ver o documento no sistema Edoc. Nessa janela, você tem a opção de **Editar** o documento;

12 Quando achar o documento recém-carregado, clique com o botão direito em cima e você verá a opção “copiar link”. Esta opção permite que você copie o link e carregue pra dentro caixa do joomla.

**Como Editar documento no Edoc**

1 Para editar qualquer documento do Edoc você precisa entrar na página do repositório, para isso basta seguir os passos acima e abrir o documento.

2 Quando você abrir o documento vai vê-lo dentro do repositório, onde consta título, data, tipo e todas as informações acerca do documento;

3 Ao lado você verá a opção “ferramentas do administrador”;

4 Neste campo tem a opção editar;

5 Se você clicar em editar, o sistema abrirá janela para edição;

6 Nesta janela você poderá excluir, refazer qualquer texto e carregar novos documentos para dentro desta pasta;

**Carregando um novo documento**

Para carregar um novo documento pra dentro de uma pasta que já existe, clique em:

1 Editar;

2 Na página de edição, role até o fim e clique em “adicionar bitstream”;

3 Abra o arquivo e clique em carregar;

4 O sistema voltará para página de edição, role até o fim e clique em concluir para salvar as alterações.

**Como copiar link do sistema edoc**

1 Para copiar link de um arquivo no Edoc, abra o documento, clique com o botão direito sobre o endereço, aparecerá a opção “copiar link”.

2 Clique em “copiar link” e cole no joomla ou outro.