

UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA DE CURSOS DA ACTSHARE

IMPORTANTE: LEIA ATENTAMENTE ESTAS INSTRUÇÕES, A PARTIR DESTA PÁGINA.

Nós da **ActShare** agradecemos sua escolha em adquirir nossos cursos e produtos.

A nossa plataforma on-line de treinamento permite 3 situações:

1. Um usuário que compre 01 curso para ele utilizar para si mesmo;
2. Um usuário que adquira vários produtos para vários alunos;
3. Um usuário que compre vários cursos para serem utilizados por ele e por vários outros alunos.

O usuário que realiza a compra é automaticamente nomeado como gestor, o qual chamamos de **usuário Master**. É ele quem deve cadastrar (ou matricular) os alunos nas vagas dos cursos.

Este usuário **Master** pode **supervisionar e acompanhar** o andamento de cada aluno nos cursos matriculados.

Se a compra foi realizada para utilização própria, ou seja, foi comprada apenas 01 vaga, neste caso o comprador *é o usuário **Master** e aluno ao mesmo tempo*. Ele também deve "se cadastrar ou se matricular" na vaga do curso.

Após o cadastro do aluno no curso, este já estará apto a utilizar a plataforma e acessar o curso. A partir deste momento, o **Gestor/Master** pode informar a cada aluno o seu login/usuário e senha de acesso ao curso.

Assim, vamos ver nas próximas páginas como matricular um aluno no curso, seja ele único aluno ou gestor de vários alunos.

Veremos também como navegar pelo curso, para assistir as aulas, fazer as avaliações, baixar apostila e emitir o certificado.

ATENÇÃO:

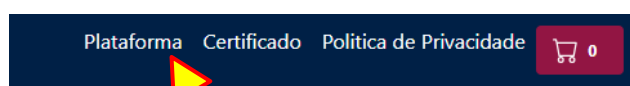
**SE VOCÊ FOR APENAS ALUNO, OU
SEJA, NÃO FOI VOCÊ QUEM COMPROU
O CURSO, SIGA AS INSTRUÇÕES A
PARTIR DO ITEM 18 (PÁGINA 6).**

ACESSO À PLATAFORMA PELO COMPRADOR (MASTER 1)

1. Acesse o site actshare.com.br.
2. No cabeçalho da página, na barra de Menu, selecione **TREINAMENTOS**, depois **Treinamentos Gravados**.



3. No menu da página aberta, acesse **Plataforma**:



4. Digite seu **usuário/login** e **senha**.

É o mesmo login e senha utilizado quando efetuado o cadastro no momento da compra.

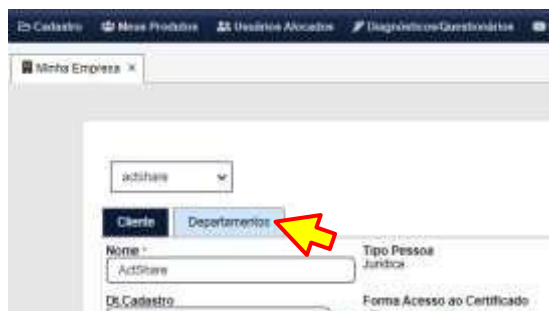


5. Se a sua empresa for muito grande e você quiser cadastrar departamentos nela, proceda como segue (Atenção, este cadastro de departamento **NÃO é obrigatório**). **Se você não quiser cadastrar departamentos, pode pular para a Etapa 9: Cadastro de usuários**

6. No menu, à direita, acesse **Cadastro** e depois em **Minha Empresa**:



7. Na tela que abrir, clique na aba Departamentos:



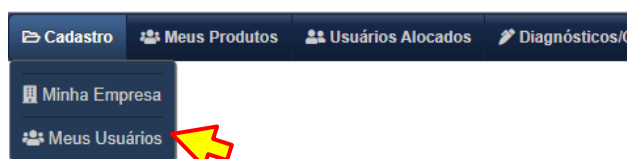
8. Clica em **Novo**. Neste momento você pode colocar o Nome do Departamento (Vendas, Departamento Pessoal etc.) e a sigla (VD, DP etc.). Para incluir, clique no ✓ no início da linha. (para excluir, clique no X).

Depois de cadastrados todos os Departamentos, clique em **Salvar** e **Minha Empresa**:



CADASTRO DE USUÁRIOS:

9. Se você comprou vários cursos para vários alunos, é aqui que você realiza o cadastro destes alunos na plataforma. No menu, à direita, acesse **Cadastro**, depois em **Meus Usuários**:



10. Clique em **Novo** e na tela aberta abaixo preencha os campos, como segue:



- a. **Nome:** nome do usuário
- b. **Email: email do usuário: (atenção para não digitar errado):** por exemplo, vamos supor que o email da Juliana seja "juliana2022@gmail.com" ;
- c. **Usuário:** é o texto que será utilizado para "logar" na plataforma. Utilize o e-mail. No exemplo, utilize "juliana2022@gmail.com".
- d. **Ativo:** se desmarcado, o usuário não conseguirá mais acessar a plataforma
- e. **Departamento onde Trabalha:** você pode selecionar o departamento onde o funcionário trabalha. Para cadastrar os departamentos da empresa veja os itens 5 a 8.
- f. **Encarregado DPO:** não utilizado.
- g. **Data de Cadastro:** é preenchida automaticamente.

Para incluir o cadastro do usuário na plataforma, clique no botão **"Incluir"**.

Você pode incluir mais usuários, repetindo os passos acima.

CADASTRO DOS USUÁRIOS AOS CURSOS:

11. No menu, à direita, acesse **Meus Produtos:**



12. Vai abrir um resumo do seu pedido, com as informações dos nomes dos cursos adquiridos, a quantidade de cada curso e a quantidade de matriculados no curso (Qde Distribuído).

Na linha do produto onde você quer matricular um aluno, vá até a coluna **Qde Distribuído** e clique sobre o número da linha do produto que você quer matricular um aluno (no ex. o nº é "0"):

Produto	Prazo Acesso	Qtde	Qtde Distribuído	Valor Total
ISO 14001:2015 Sistema de Gestão Ambiental – Requisitos	17/03/2024	2	0	682,00
ISO 45001:2018 Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional (SSO) – Requisitos	17/03/2024	4	0	260,00
ISO 50001:2018 Sistema de Gestão de Energia – Requisitos	25/04/2023	1	0	341,00
ISO 9001:2015 Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos	27/08/2024	4	0	1.436,00
RELATÓRIO DE IMPACTO (RIPD), DATA MAPPING E ANÁLISE DE RISCO	17/03/2023	4	0	517,20

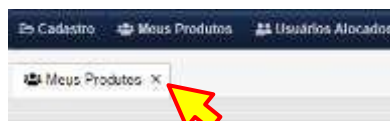
13. Clique em **Novo** e depois em **Selecionar Usuário**.

Selecione o nome do usuário que deve ser matriculado no curso e clique no ✓ para matriculá-lo no curso. Para finalizar, clique em **Voltar**:



14. Caso tenha sido adquirido outros cursos, você pode voltar na tela do item 12 e cadastrar (matricular) os alunos para os outros cursos.

15. Feche a tela **Meus Produtos** clicando no **X**:



16. Pronto. Para iniciar o curso, sai da plataforma e faça login novamente.

Vá no menu, à direita e clique em **Sair**:



17. Ao sair, você será direcionado para a tela de **login**.

Faça o **login** e entre novamente na plataforma.



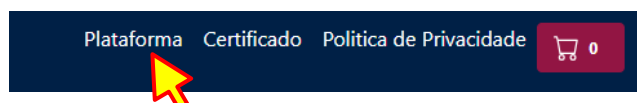
COMO ASSISTIR AS AULAS DOS CURSOS

18. Acesse o site actshare.com.br.

19. No cabeçalho da página, na barra de Menu, selecione **TREINAMENTOS**, depois **Treinamentos Gravados**.



20. No menu da página aberta, acesse **Plataforma**:



21. Digite seu **usuário/login** e **senha**.

É o mesmo login e senha utilizado quando efetuado o cadastro no momento da compra.



22. No Menu, selecione **Cursos/Treinamentos** e depois **Meus Cursos**:



23. Role a tela para a esquerda ou para baixo até encontrar o curso que está liberado para você. Ele estará com o botão verde **[Iniciar Treinamento]**:

ISO 45001:2018 Sistema de Gestão de SSO – Requisitos

Iniciar Treinamento

24. Preencha seu nome conforme as instruções em vermelho.

ATENÇÃO, pois você só poderá fazer esta operação UMA vez.

Meus Cursos

CONFIGURAR CERTIFICADO

Nome no Certificado *

preencher com nome que será no certificado do seu treinamento (até 40 caracteres)

AVISO:
Aqui você deve digitar o seu nome como você deseja que seja no certificado. Portanto preste atenção pois esta opção só pode ser utilizada uma vez.

* Campos obrigatórios

25. Após preencher seu nome e clicar em OK, você será direcionado para **GRADE** das aulas:

- Guia **Aulas do Curso**: local onde estão as aulas;
- Guia **Avaliação do Curso pelo Aluno**: aqui o aluno avalia o curso que ele fez. Deve ser preenchido ao final do curso.
- Guia **Certificado**: para acessar o Certificado ao final do Curso

1. Inicie a aula curso clicando aqui para assistir ao vídeo (v. item 26 nas próximas páginas)

2. Clique aqui para baixar a apostila (v. item 27 nas próximas páginas)

3. Após assistir ao vídeo da aula, clique aqui para fazer a “prova” da aula. (v. item 29 nas próximas páginas)

Meus Cursos

ISO 45001:2018 SISTEMA DE GESTÃO DE SSO – REQUISITOS – 279

18/01/2023

Aulas do Curso Avaliação do Curso pelo Aluno Certificado

Aulas do Treinamento com Acesso até 17/03/2023 - ItemPed: 279

Escolha a Ação

Assistir	Apostilas	Arquivos	Nº	Aula	Duração	Assistir Em	Prova de Aula	Capítulo	Situação	% Acerto
			1	Introdução – Seção II e 3 – Estrutura HLS, Objetivos do sistema de gestão de SSO, Fatores de Sucesso	00:14:39		Fazer Prova de Aula	1 a 3 - Introdução		
			2	4.1 – Análise do Contexto da Organização	00:14:06			4 – Contexto da Organização		
			3	4.2 – Necessidades das Partes Interessadas	00:12:58			4 – Contexto da Organização		
			4	4.3 – Escopo do SSGSO	00:09:30			4 – Contexto da Organização		
			5	4.4 – A Estruturação do SSGSO	00:06:57			4 – Contexto da Organização		
			6	5.1 – Liderança e Comprometimento para o planejamento do SSGSO	00:10:18			5 – Liderança e participação dos interessados		
			7	5.2 – A Política de SSO	00:09:05			5 – Liderança e participação dos interessados		
			8	5.3 – Funções, Responsabilidades e Autoridades organizacionais	00:06:18			5 – Liderança e participação dos interessados		
			9	5.4 – Consulta e participação de interessados	00:08:26			5 – Liderança e participação dos interessados		

Voltar

26. Assistir ao vídeo da aula: (item 25, sub-item1):

Você pode aumentar para tela inteira posicionando o mouse no canto inferior direito do vídeo



27. Baixar a apostila:

Ao clicar no ícone de baixar apostila (item 25, sub-item 2) vai abrir esta tela abaixo. Para baixar a apostila, clique em **Baixar Arquivos**: (isso pode demorar 1 minuto)



Assim que o arquivo for processado, basta clicar no link gerado para baixar o arquivo:



28. Após alguns segundos, será aberta uma caixa de texto onde você deve colocar a sua senha (a mesma senha utilizada para logar no sistema)

Senha obrigatória

Este documento está protegido por senha. Digite a senha.

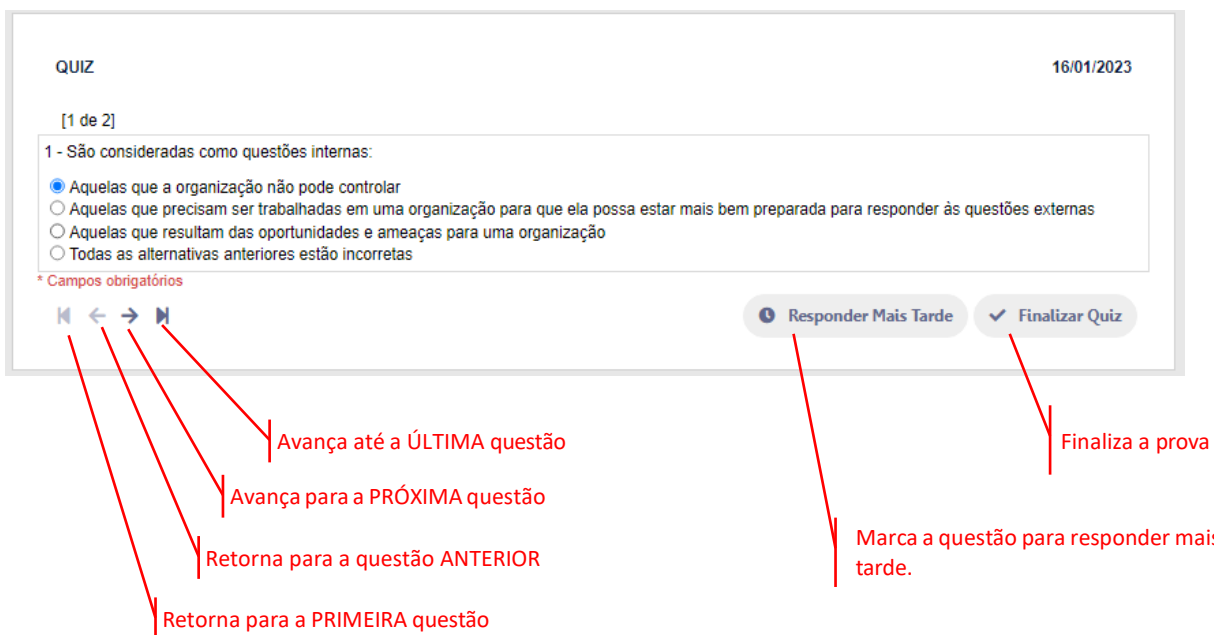
Enviar

Após gerar a apostila, pode baixa-la clicando no **ícone** de donwload.

Para sair, clique em **Sair**:



29. Fazer uma prova (item 25, sub-item 3):



QUIZ 16/01/2023

[1 de 2]

1 - São consideradas como questões internas:

- ☒ Aquelas que a organização não pode controlar
- ☐ Aquelas que precisam ser trabalhadas em uma organização para que ela possa estar mais bem preparada para responder às questões externas
- ☐ Aquelas que resultam das oportunidades e ameaças para uma organização
- ☐ Todas as alternativas anteriores estão incorretas

* Campos obrigatórios

Retorna para a PRIMEIRA questão

Retorna para a questão ANTERIOR

Avança para a PRÓXIMA questão

Avança até a ÚLTIMA questão

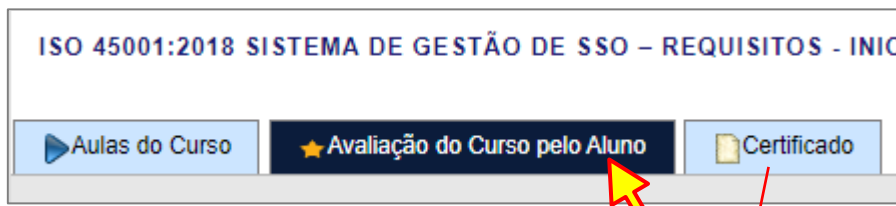
Responder Mais Tarde

Finalizar Quiz

Marca a questão para responder mais tarde.

Finaliza a prova

30. Após finalizar o curso, vá para a Guia **Avaliação do Curso pelo Aluno** e responda a avaliação.



ISO 45001:2018 SISTEMA DE GESTÃO DE SSO – REQUISITOS - INIC

Aulas do Curso

Avaliação do Curso pelo Aluno

Certificado

31. Ao final da Avaliação do Curso pelo Aluno, vá para a **guia Certificado** para obter o seu certificado. Se aparecer a mensagem abaixo, procure o responsável na sua empresa ou diretamente a **ActShare** para receber o certificado.

Treinamento concluído. Obtenha seu certificado com o responsável pelo acompanhamento do seu treinamento na empresa.

32. **ATENÇÃO:** Se você for único comprador e usuário do curso, você automaticamente é o responsável pela empresa e você pode baixar o certificado como segue:

1. Na barra de menu, vá em "Cursos/Treinamentos > Acompanhamento dos Alunos".
2. Seguindo a linha com seu nome, role a tela para a direita até a coluna "Certificado" e clique sobre o texto da célula que está nesta coluna:

	Certificado	Dt
3	ISO19Fai202401234	

Obrigado por optar pela **ActShare**.

Tenha um bom curso!