

## **INSTRUÇÕES PARA GESTÃO E REGISTO DE LICENÇA ADOBE CREATIVE CLOUD**

### **INTRODUÇÃO**

A gestão das licenças Adobe carece de procedimentos que devem ser seguidos de forma responsável pelos professores que as vão atribuir aos seus alunos.

O número limitado de licenças existentes cobre a utilização tanto por parte dos professores como dos alunos, e por conseguinte é muito importante perceber quais podem ser atribuídas de acordo com as que são libertadas.

Se as licenças não forem corretamente geridas corremos o risco de vir a ser necessário remover todos os utilizadores existentes e refazer o processo com os alunos em vigor.

A forma como está atualmente pensada a distribuição das licenças pode ser alterada considerando sempre a melhor utilização das licenças por parte dos alunos. Assim sendo, os professores, para já podem também tirar partido das licenças para a utilização do software da Adobe em contexto de letivo, de forma igual à dos alunos.

Se surgirem dúvidas podem enviar contactar ou enviar-me e-mail (Abel Pinto) [abelp@easr.pt](mailto:abelp@easr.pt), ou contactar diretamente a Adobe via Chat ou chamada telefónica de acordo com o horário disponível (normalmente por chat e se for preciso eles ligam). Por norma o idioma de conversação será o inglês.

### **INSTRUÇÕES DE REGISTO**

#### **1. Para o 1º acesso do professor e alunos:**

1. O professor ao receber o e-mail da Adobe (verificar spam) clicar no link para **preencher os dados de acesso** da nova **conta Adobe ID**.

2. O sistema poderá enviar e-mail com código 2FA, posteriormente poderá ser possível usar a app para telemóvel: **“Account Access”**.
3. Os alunos, só depois de registados pelos todos os passos abaixo deverão igualmente **preencher os dados de acesso** da nova **conta Adobe ID**.

## 2. Na consola Adobe:

1. Com o Login efetuado ir ao topo da página e **clicar no ícone de utilizador**.
2. Selecionar **“View Account”**. (deste passo pode acontecer saltar para o próximo)
3. Clicar no ícone de utilizador e selecionar. **“Go to Admin Console”**.
4. Na área de Gestão no topo selecionar: **Users**
5. Clicar no botão azul: **Add Users**
  - a. **Inserir e-mail alxxxxx@easr.pt** (user o domínio [easr.pt](http://easr.pt) é possível inserir vários alunos de cada vez)
  - b. Clicar em **“Add as new user”** (se não aparecer automaticamente, clicar na seta para baixo, à esquerda).
    - i. Preencher **1º e último nomes** do aluno -> **para a escola é obrigatório para poder ser mais fácil gerir as licenças atribuídas.**
  - c. **Associar os Produtos** clicando no **“+”**
    - i. Selecionar em **“CCE for All Apps K12 (xxx)”** e **“Custom Fonts”**
  - d. **Associar o Grupo** clicando abaixo no **“+”**
    - i. À esquerda clicar na opção **“User Groups”**
    - ii. Selecionar **o grupo** dos alunos **Alunos EA-CCA**, para alunos do artístico, **Alunos-ProfAnim**, para alunos do Profissional.
6. Podem repetir os passos do ponto 4 para inserir outros alunos.
7. Quando concluído clicar no **botão azul** em baixo à direita **“Save”**.

## 3. Registo das Licenças

1. Preencher a [Folha de Requisição](#) uma por aluno (**obrigatório** cada aluno e professor preencher o documento)
  - a. A Folha de Requisição deve ser impressa e guardada para o registo da devolução
2. Preencher o [Registo de Atribuição de Licenças](#) (**obrigatório** cada professor responsável preencher a tabela)
  - a. 1º e último nomes do aluno (os mesmos que os que foram colocados na plataforma)
  - b. E-mail
  - c. Dados referentes à **Entrega**: Ano, Turma, Ano letivo, Professor responsável
  - a. Dados referentes à **Devolução**: Ano, Turma, Ano letivo, Professor responsável, **quando da saída da escola (por saída entende-se o seguinte:**
    - i. **conclusão do curso**
    - ii. **transferências**
    - iii. **anulação de matrícula**
    - iv. **o aluno deixa a escola com disciplinas por concluir**

#### 4. Problema de login

Caso o aluno, ao fazer o login não consiga trabalhar com as aplicações porque aparece aviso de licença expirada:

- Win:
  - Eliminar a pasta OperatingConfig em
    - c:\ProgramData\Adobe
- Mac
  - Eliminar a pasta OperatingConfig em
    - Library/Application Support/Adobe/OperatingConfig

## 5. Software ilegal

Caso os alunos tenham nos seus computadores software ilegal devem correr o Adobe Cleaner Tool e seguir as instruções para remove TODO o software. Reiniciando o computador posteriormente e instalando as aplicações necessárias.

Os alunos devem ter em atenção aos recursos de hardware do seu computador e se não for viável instalar as versões recentes, procurar por versões mais antigas.

## 6. Limites

O endereço de e-mail dos alunos deve estar no domínio **@easr.pt**

Os alunos podem:

- usar o seu registo para fazer login na aplicação Adobe Creative Cloud nos computadores da escola,
- ter uma instalação nos seus computadores pessoais,
- utilizar espaço de armazenamento da Adobe Cloud,
- utilizar as fontes do Adobe Type Kit.

As licenças são de utilização única e por isso, o aluno que utilize a licença no seu computador pessoal, caso necessite de trabalhar nos computadores da escola, deve fazer o Logout onde entrou previamente com a sua conta Adobe ID.

O aluno deve ser informado de que deve fazer sempre o Logout da sua conta Adobe ID nos computadores da escola, sob pena de ter os seus conteúdos alterados ou eliminados.

A utilização do espaço de armazenamento da Adobe Cloud deve ser feita com parcimónia já que o mesmo tem limite e o total do espaço é partilhado com todos os

utilizadores registados. Não deve ser utilizado como backup, para isso podem fazê-lo na Google Drive ou num dispositivo externo.

Nos computadores da escola os alunos **NÃO** podem atualizar o software da Adobe.