

bologna **for** students

B4S MANUAL

manual do utilizador
www.bologna4s.eu

© 2007 innovationpoint



www.bologna4s.eu



© 2007 Innovation Point S.A.
www.bologna4s.eu

b4s@innovpoint.com

Todos os direitos reservados

Nenhuma parte deste software ou manual pode ser reproduzida sob forma alguma ou por quaisquer meios, electrónicos, mecânicos, ou outros, incluindo fotocópia, impressões ou capturas de écrans, sem permissão expressa, por escrito, da Innovation Point S.A. Pode solicitar a devida permissão contactando a Innovation Point S.A. para o efeito.

No entanto, é permitido aos utilizadores deste software ou manual copiar parte ou a totalidade da informação nele contida para o seu computador, desde que essa cópia se destine ao seu uso privado e não a fins comerciais e não elimine ou modifique, por qualquer forma, as referências aos direitos da Innovation Point S.A ou das entidades que lhe estejam associadas, e que incidam sobre os conteúdos.

B4S MANUAL

manual do utilizador
www.bologna4s.eu

Índice

CAPÍTULO 1 - Introdução ao Bologna for Students	7
O que fazer primeiro	7
Definições da terminologia utilizada	7
Compromisso	7
Actividade	8
Tarefa	8
Contacto	8
Tópico	8
Repositório	8
Curso	8
Unidade Curricular	8
Resultado de Aprendizagem	8
Auto-avaliação	9
Esforço	9
Performance	9
Competências Genéricas	9
Funcionamento e arranque da aplicação	9
Iniciar a aplicação	9
Terminar a aplicação	9
Botões genéricos	9
 CAPÍTULO 2 - Agenda	 11
Introdução ao módulo	11
Tarefas	12
Criar uma tarefa	12
Editar uma tarefa	12
Remover uma tarefa	13
Marcar como concluída	14
Procurar uma tarefa	14
Compromissos	16
Adicionar compromisso	16
Adicionar compromisso periódico	17
Editar um compromisso	17
Remover um compromisso	18
Procurar um compromisso	19
Converter um compromisso	19
Associar U.C. e distribuição do tempo utilizado	20
Visualização da Agenda	21
Filtrar tarefas	21
Alterar o formato do calendário	22
Definir períodos no calendário	22
Alterar a altura das linhas do calendário	23
 CAPÍTULO 3 - Contactos	 25
Introdução ao módulo	25
Contactos	26
Criar um contacto	26
Editar contacto	27
Remover contacto	28
Procurar um contacto	28
Enviar e-mail a um ou mais contactos	29
Modo de visualização dos contactos	30

Importar contactos	31
Ficheiros vCard	31
Ficheiros CSV	31
Exportar contactos	33
Ficheiros vCard	33
Ficheiros CSV	34
 CAPÍTULO 4 - Repositório	 35
Introdução ao módulo	35
Repositório	35
Adicionar um documento	35
Remover um documento	37
Abrir um documento	38
Exportar um documento	38
Procurar um documento	39
Criar pasta	40
Remover pasta	40
Alterar o modo de visualização dos documentos	41
 CAPÍTULO 5 - Tópicos	 43
Introdução ao módulo	43
Tópicos	43
Criar tópicos	43
Remover tópicos	44
Alterar o período de tempo e actualizar estatísticas	45
 CAPÍTULO 6 - Bibliografia	 47
Introdução ao módulo	47
Bibliografia	47
Adicionar uma referência bibliográfica	47
Remover uma referência bibliográfica	50
Anexar um documento a uma referência bibliográfica	51
Incluir referências bibliográficas num documento Word	52
 CAPÍTULO 7 - Curso	 55
Introdução ao módulo	55
Curso	55
Criar um curso	55
Remover um curso	58
Unidade Curricular	58
Criar uma unidade curricular	58
Editar uma unidade curricular	62
Ver as inscrições de uma unidade curricular	63
Definir a avaliação e/ou classificação da U.C.	64
Definir uma U.C. como concluída	64
Resultados de aprendizagem	65
Adicionar resultados de aprendizagem	65
Editar resultados de aprendizagem	66
Remover resultados de aprendizagem	66
Programas de mobilidade	67
Criar o documento das U.C. concluídas	68

CAPÍTULO 8 - Painel de bordo	69
Introdução ao módulo	69
Resumo Geral	70
Competências genéricas	70
Gerar um documento com as competências genéricas	71
Auto-avaliação dos resultados de aprendizagem	72
Resultados de aprendizagem do curso	72
Resultados de aprendizagem das U.C.	72
Histórico das auto-avaliações	73
Gráficos de Performance	74
Performance por curso	74
Performance da unidade curricular	76
Performance dos resultados de aprendizagem de uma U.C.	76
 CAPÍTULO 9 - Curriculum Vitae	 79
Introdução ao módulo	79
Curriculum Vitae	79
Criar um novo currículo	79
Guardar um ou vários currículos	79
Editar informação pessoal	80
Definir emprego pretendido	81
Adicionar experiência profissional	81
Adicionar formação académica/profissional	82
Adicionar o domínio de uma língua	82
Adicionar aptidões e competências pessoais	84
Adicionar outra informação ao seu currículo	85
Gerir anexos	86
 CAPÍTULO 10 - Definições da aplicação	 89
Definições da aplicação	89
Explicação das definições da aplicação	89
Alterar definições da aplicação	90

Este capítulo contém:

O que fazer primeiro

Definições da terminologia utilizada

(O que é um tópico, uma tarefa, etc.)

Funcionamento e arranque da aplicação

(Iniciar a aplicação, terminar a aplicação)

Botões genéricos

O que fazer primeiro

Pode começar a utilizar de imediato qualquer função do *Bologna for Students*.

Para que possa contabilizar o esforço associado às Unidades Curriculares (disciplinas) do seu curso, tem necessariamente que criar o Curso e as Unidades Curriculares que pretende activar (aquelas em que se encontra inscrito). Assim, sugere-se que o faça logo que possível, utilizando a função Cursos.

Definições da terminologia utilizada

Compromisso

Compromisso: é um evento que se realiza a uma determinada hora, num determinado local e tem uma duração pré-estabelecida.

Exemplos de compromissos: aula, reunião, jogo de futebol, etc.

Actividade

Actividade: é o resultado da realização de um compromisso. A actividade normalmente tem a mesma data, duração e local que o compromisso que a originou. No entanto em algumas situações por motivos logísticos estes dados podem diferir.

Tarefa

Tarefa: é um trabalho que deve ser realizado e que pode ter uma data limite para a sua execução. No entanto, contrariamente ao compromisso não implica uma data e local específico para a sua realização.

Contacto

Contacto: é uma pessoa ou entidade que pode pertencer ou não à sua instituição/ estabelecimento de ensino. A esta podemos associar diversos tipos de informação (nome, telefone, página web, etc.).

Tópico

Tópico: é uma palavra ou expressão utilizada para descrever ou categorizar um item (compromisso, actividade, tarefa, contacto, documento ou bibliografia). A utilização dos tópicos facilita: a pesquisa, filtragem e relacionamento da informação na aplicação. Pode ser associado qualquer número de tópicos, embora seja boa prática limitar a 2 tópicos (um mais genérico e um mais específico).

Repositório

Repositório: é um local que permite armazenar e organizar documentos numa localização centralizada que simplifica a sua pesquisa e possibilita o relacionamento destes com o resto da aplicação.

Curso

Curso: programa de estudos constituído por um conjunto de disciplinas em que o estudante se matricula para adquirir competências num determinado tema ou área do conhecimento.

Unidade Curricular

Unidade Curricular (U.C.): é a unidade de ensino com objectivos de formação próprios, também designada por disciplina, que é objecto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final.

Resultado de Aprendizagem

Resultado de Aprendizagem: é um conhecimento ou competência que o estudante deverá dominar após completar a unidade curricular ou curso.

Auto-avaliação

Auto-avaliação: é um processo em que o estudante avalia a sua própria aquisição de competências (resultados de aprendizagem). No *Bologna for Students* é utilizada uma escala de 0 a 100%.

Esforço

Esforço: é uma medida que serve para avaliar a quantidade de trabalho realizado numa unidade curricular. No *Bologna for Students* o esforço mede-se através do número de horas dispendidas em actividades de aprendizagem (aulas, estudo, etc.).

Performance

Performance: é uma medida que serve para avaliar o nível de aprendizagem numa unidade curricular (U.C.). No *Bologna for Students* a Performance é medida pelo rácio Auto-avaliação vs Esforço.

Competência Genérica

Competência Genérica: é uma competência comum que o estudante deverá dominar, independentemente do curso que frequenta.

Funcionamento e arranque da aplicação

Iniciar a aplicação

Faça duplo-clique no ícon da aplicação que aparece no seu desktop ou então:

1. Clique no botão *Iniciar* na barra de tarefas do *Windows*.
2. Seleccione *Programas*.
3. Seleccione *Bologna for Students* e clicar no ícon  da aplicação.

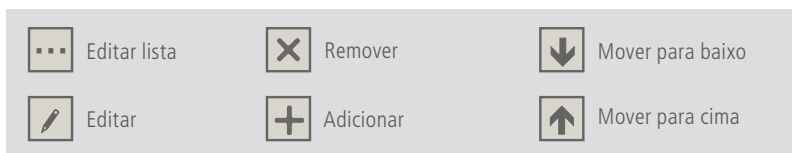
Terminar a aplicação

Seleccione **Menu** no *Bologna for Students* e em seguida **Sair da Aplicação**.

Nota: Se clicar em **Fechar**  no canto superior direito, a aplicação não é fechada mas sim minimizada.

Botões genéricos

Em diversas janelas da aplicação surgem alguns botões cuja função é executar uma determinada acção:



Este capítulo contém:

Introdução ao módulo

Tarefas

(Criar tarefa, editar tarefa, remover uma tarefa, marcar como concluída, procurar uma tarefa).

Compromissos

(Adicionar um compromisso, adicionar um compromisso periódico, editar um compromisso, remover um compromisso, procurar um compromisso, converter um compromisso, associar unidades curriculares e distribuição do tempo utilizado).

Visualização da Agenda

(Filtrar tarefas, alterar formato do calendário, definir períodos no calendário, alterar a altura das linhas do calendário).

Introdução ao módulo

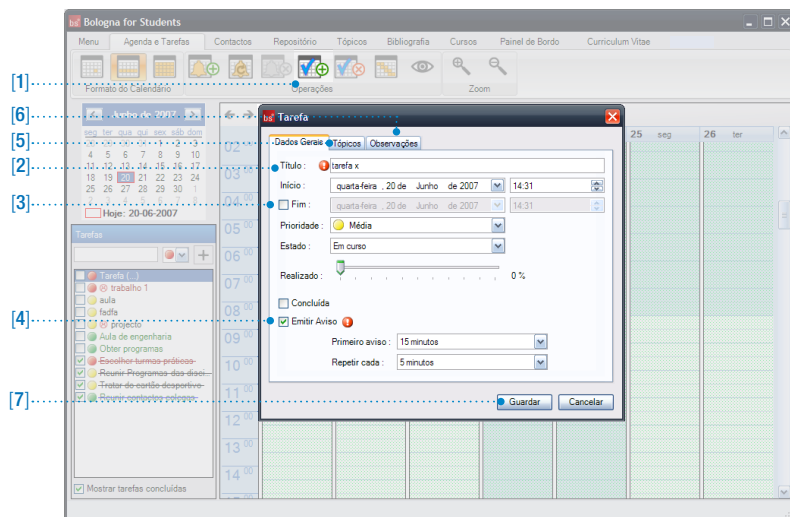
Este módulo permite a definição e gestão dos seus compromissos, actividades e tarefas. A janela do módulo é composta pelo calendário de compromissos/ actividades e pelo painel de tarefas.

Pode navegar pelos dias do calendário utilizando as setas de navegação ou clicando no dia que pretende no calendário mensal.

Tarefas

Criar uma tarefa

1. Clique em  [Adicionar Tarefa].
2. Escreva o **título** da tarefa.
3. Se a tarefa tiver uma data para a sua conclusão active a **checkbox** **Fim** e defina a data/ hora para o fim da tarefa.
4. No caso de ter definido a data de fim da tarefa pode escolher com que antecedência deseja ser notificado para a conclusão da tarefa. Para tal utilize o campo **Primeiro Aviso**. Se activar a função **Repetir Aviso** este irá repetir-se periodicamente.
5. Se desejar atribuir tópicos à tarefa utilize o separador **Tópicos**.
6. Se desejar incluir informação mais detalhada sobre a tarefa utilize o separador **Observações**.
7. Após a introdução de toda a informação clique em **Guardar**.



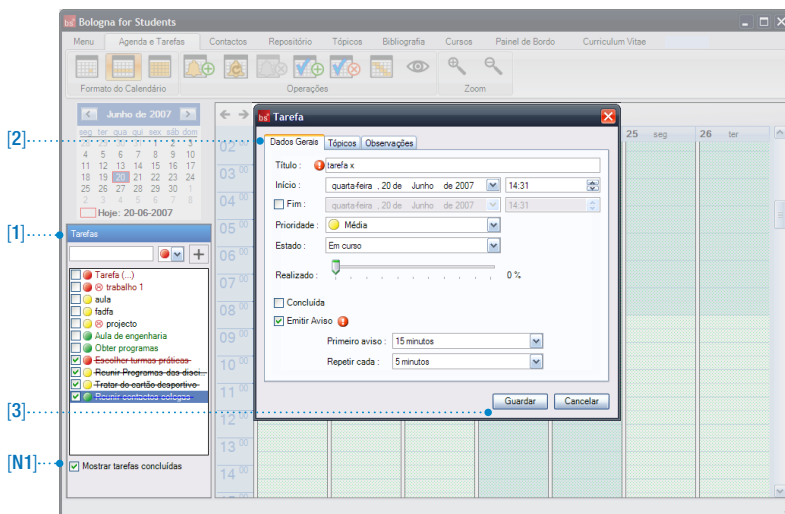
Editar uma tarefa

Para editar uma tarefa:

1. Faça duplo clique na **tarefa** no painel de tarefas **ou** carregue com o botão direito do rato sobre a tarefa e escolha a opção **Ver Detalhes da Tarefa** do menu de contexto.

Nota: Se a tarefa não se encontrar visível no painel de tarefas active a **checkbox** **Mostrar tarefas concluídas** na parte inferior do painel de tarefas.

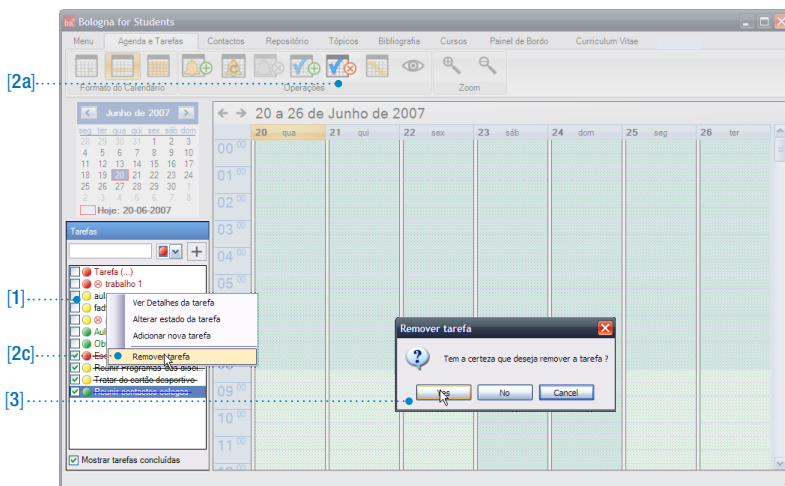
2. Altere os dados da tarefa.
3. Após a alteração dos dados clique em **Guardar**.



Remover uma tarefa

Para remover uma tarefa:

1. Seleccione a **tarefa** no painel de tarefas.
2. Execute uma das seguintes operações:
 - a) Clique em  [Remover Tarefa].
 - b) Carregue na tecla **Delete** do teclado.
 - c) Carregue no botão direito do rato sobre a tarefa e escolha a opção **Remover Tarefa** do menu de contexto.
3. Na janela de confirmação clique em **Sim**.

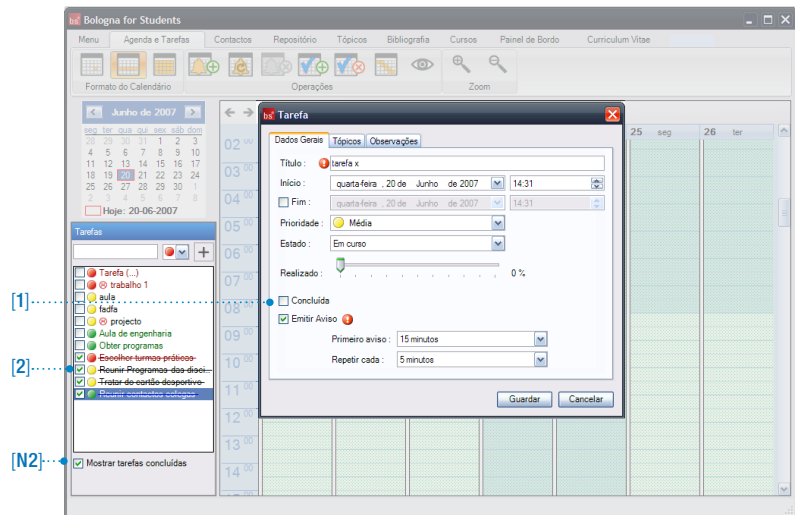


Marcar como concluída

Para marcar uma tarefa como concluída:

1. Siga o processo indicado em **Editar uma Tarefa** e active a **checkbox** **Concluída**.
- ou
2. Active a **checkbox** do lado esquerdo da tarefa no painel de tarefas.

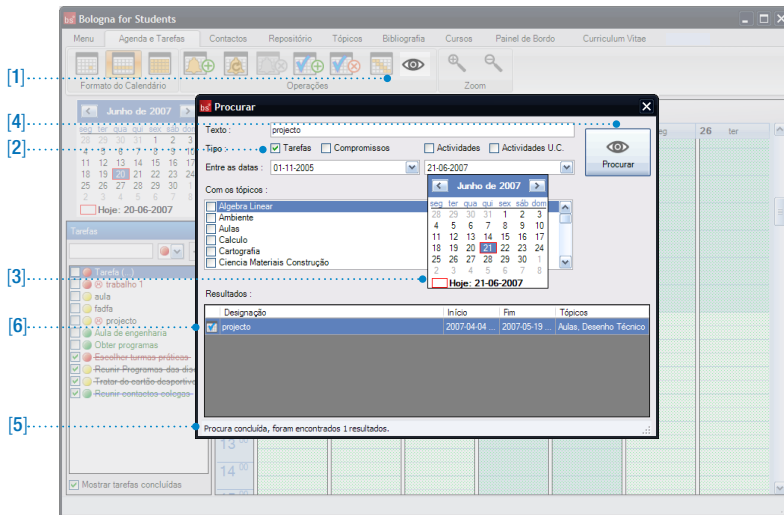
Nota: Quando a tarefa estiver concluída o respectivo título será riscado. Caso a **checkbox**, **Mostrar tarefas concluídas**, se encontre desactivada a tarefa será automaticamente removida da lista.



Procurar uma tarefa

Para procurar uma tarefa:

1. Clique em  [Procurar].
2. Verifique que a **checkbox** **Tarefas** se encontra activa e as restantes inactivas.
3. Escolha as datas entre as quais foi definida a tarefa.
4. Clique em **Procurar**.
5. Espere até que apareça no rodapé da janela o texto "*Procura concluída*".
6. Os resultados da pesquisa aparecem na tabela. Para **ver/editar** a tarefa faça duplo click na linha correspondente.

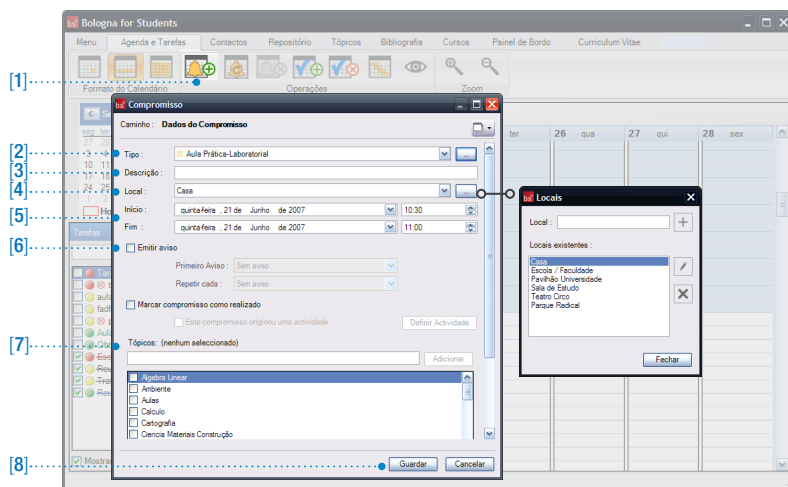


Compromissos

Adicionar compromisso

Para introduzir um compromisso:

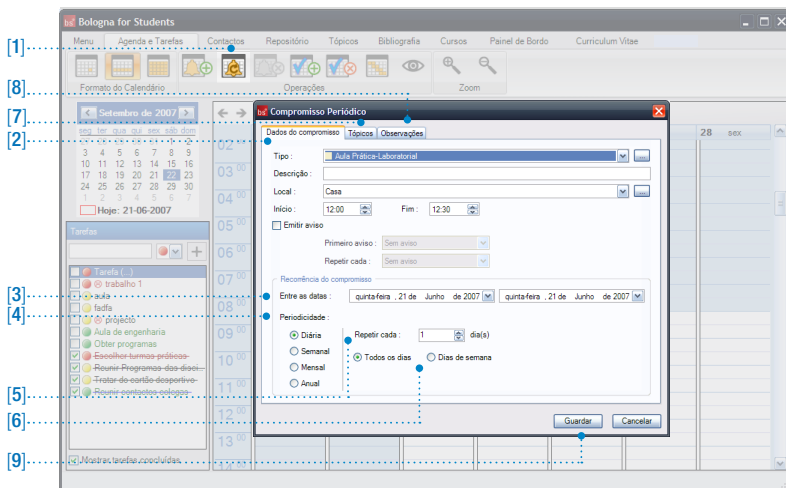
1. Clique em  [Adicionar Compromisso] ou faça duplo click no dia/ hora do calendário em que pretende criar o compromisso.
2. Escolha o tipo de compromisso na lista apresentada; se desejar poderá criar um novo tipo clicando em .
3. Escreva a descrição para o compromisso.
4. Escolha o local do compromisso da lista apresentada; se desejar poderá criar um novo local clicando em .
5. Selecciono o dia/ hora de início e de fim do compromisso.
6. Se desejar adicionar um aviso active a **checkbox** **Emitir aviso** e escolha com que antecedência deseja ser avisado, seleccionando o campo **Primeiro aviso**. Se desejar que o aviso se continue a repetir selecciono o valor do campo **Repetir cada**.
7. Se desejar atribuir tópicos ao compromisso, active o(s) tópico(s) pretendidos da lista apresentada. Os tópicos seleccionados são automaticamente colocados no topo da lista. Caso o tópico que pretende adicionar não se encontre na lista, **adicione um novo tópico** escrevendo o nome do tópico na caixa de texto, carregando depois em **Adicionar**. O tópico inserido será automaticamente seleccionado.
8. Clique em **Guardar**.



Adicionar compromisso periódico

Para introduzir um compromisso que se repete várias vezes:

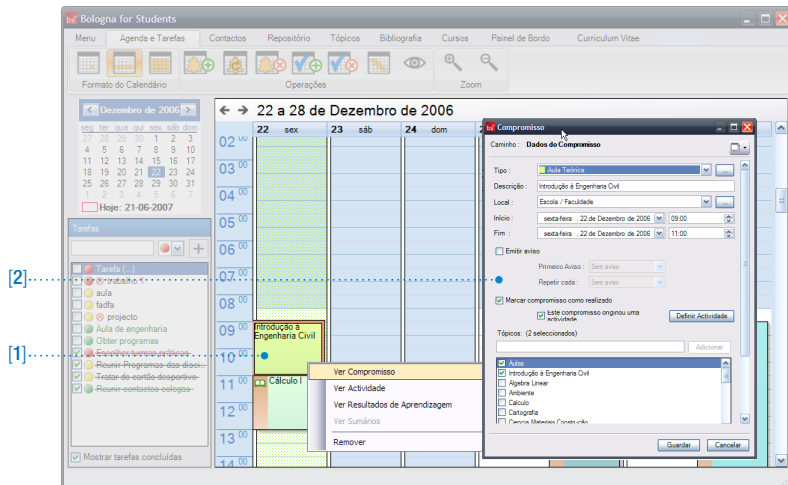
1. Clique em  [Criar compromisso periódico].
2. Complete a informação relativa ao compromisso (descrição, tipo, local, aviso, hora de início e de fim), como se fosse um compromisso normal.
3. Selecciona as datas entre as quais deseja que sejam criados os compromissos.
4. Selecciona a periodicidade para o compromisso (diário, semanal, mensal ou anual).
5. Caso pretenda que os compromissos se repitam unicamente de X em X períodos, introduza esse valor no campo **Repetir cada**.
6. Selecciona o(s) dia(s) no(s) qual(is) pretende criar os compromissos.
7. Se pretende atribuir tópicos aos compromissos utilize o separador **Tópicos**.
8. Se desejar incluir observações nos compromissos utilize o separador **Observações**.
9. Clique em **Guardar**.



Editar um compromisso

Para editar um compromisso:

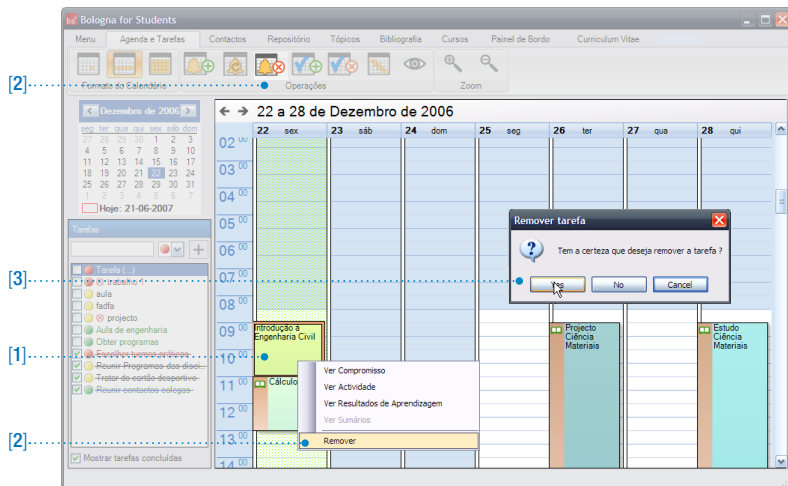
1. Faça duplo click no compromisso ou selecione o compromisso no calendário e com o botão direito do rato clique no item **Ver Compromisso** do menu de contexto.
2. Altere os dados que pretende. Clique em **Guardar**.



Remover um compromisso

Para remover um compromisso:

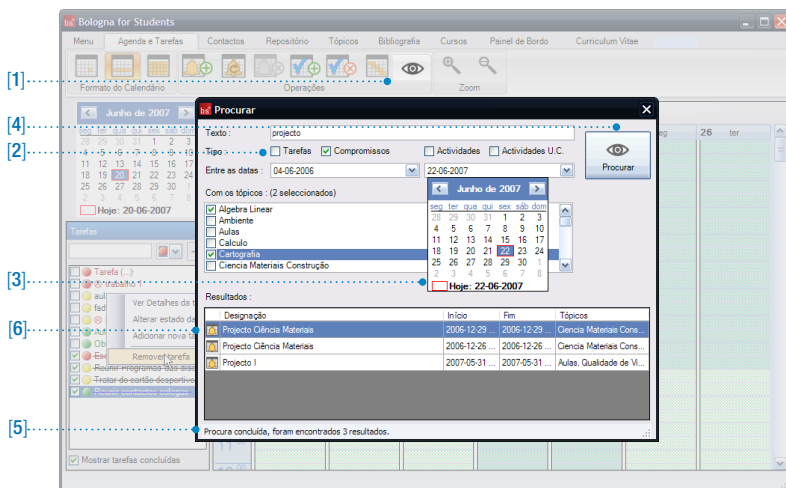
1. Selecione o compromisso no calendário.
2. Clique no botão  [Remover compromisso] ou faça click com o botão direito do rato e clique no item **Remover** do menu de contexto.
3. Carregue no botão **Sim** na janela de confirmação.



Procurar um compromisso

Para procurar um compromisso:

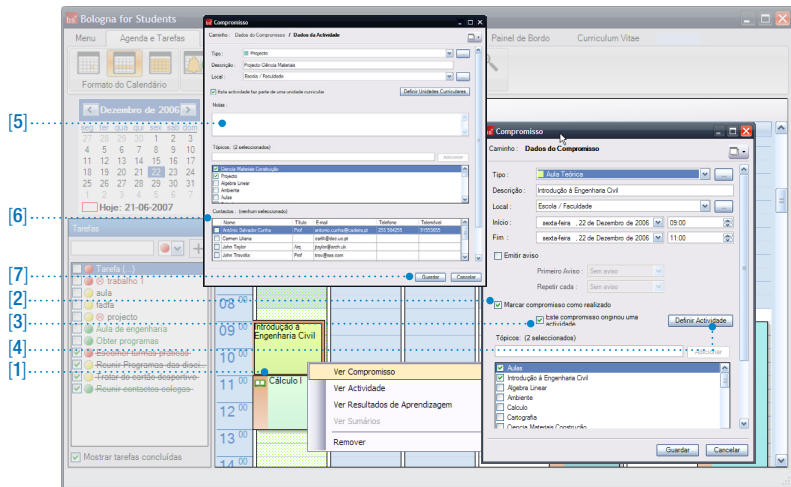
1. Clique em  [Procurar].
2. Verifique se a **checkbox** **Compromissos** se encontra activa e as restantes inactivas.
3. Escolha as datas entre as quais foi definido o compromisso
4. Clique em **Procurar**.
5. Espere até que apareça no rodapé da janela o texto “Procura concluída”.
6. Os resultados da pesquisa aparecem na tabela. Para **ver/** **editar** o compromisso faça duplo click na linha correspondente.



Converter um compromisso

Para converter o compromisso em actividade:

1. Faça duplo click no compromisso ou seleccione o compromisso no calendário e com o botão direito do rato clique no item **Ver Compromisso** no menu de contexto.
2. Active a **checkbox** **Marcar compromisso como realizado**.
3. Active a **checkbox** **Este compromisso originou uma actividade**.
4. Carregue no botão **Definir Actividade**.
5. Se desejar pode alterar os dados da actividade, por defeito são utilizados os dados existentes no compromisso que a originou.
6. Se desejar relacionar contactos com as actividades seleccione os contactos da lista **Contactos**. Os contactos seleccionados são automaticamente colocados no topo da lista.
7. Clique em **Guardar**.

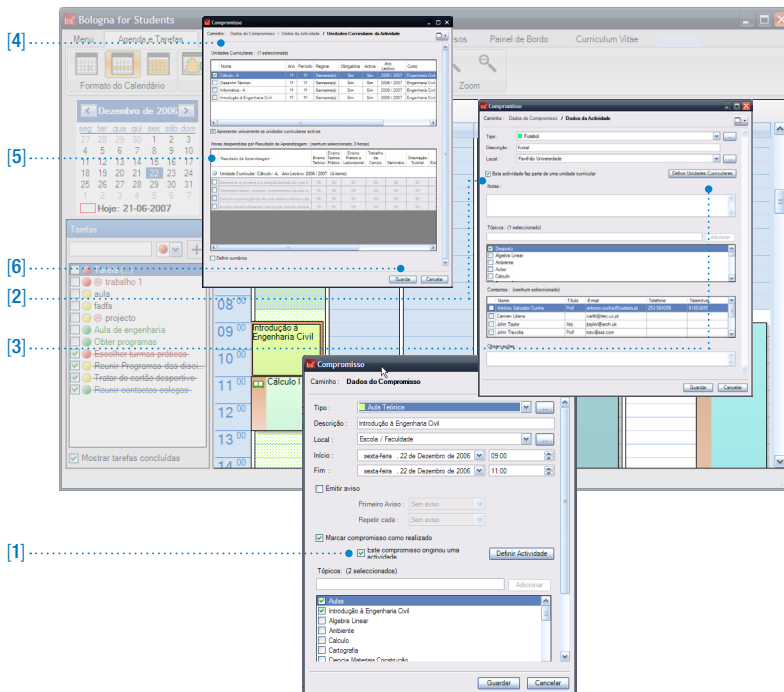


Associar U.C. e distribuição do tempo utilizado

A associação duma U.C. a uma actividade permite contabilizar as horas de esforço, que se reflectem no Painel de Bordo.

1. Para poder associar unidades curriculares a um compromisso este deve primeiro ser convertido em actividade.
2. Ao editar a actividade active a **checkbox Esta actividade faz parte de uma unidade curricular**.
3. Carregue no botão **Definir unidades curriculares**.
4. Selecciona a(s) unidade(s) curricular(es) da lista. Na lista são apresentadas as unidades curriculares activas que ainda não foram concluídas. Se desejar relacionar a actividade com uma unidade curricular que já foi concluída desactive a **checkbox Apresentar unicamente unidades curriculares concluídas**.
5. Selecciona um a um os resultados de aprendizagem dos quais a actividade fez parte e reparta as horas pelas diferentes tipologias (aula teórica, prática, teórico-prática, laboratorial, estudo individual, etc.). Pode introduzir as horas em formato decimal ou em formato texto (ex. 1,5 ou 1h30m).
6. Carregue no botão **Guardar**.

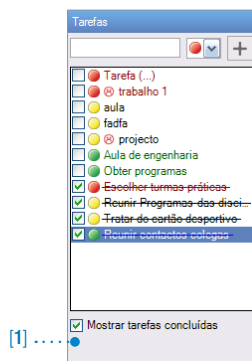
Nota: Se aparecer uma mensagem a indicar que as horas repartidas pelos resultados de aprendizagem não coincidem com a duração da actividade, carregue em "Sim" se pretende deixar as horas como estão ou carregue em "Não" se desejar corrigir as horas.



Visualização da Agenda

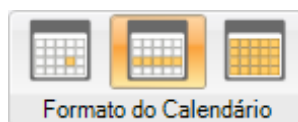
Filtrar tarefas

1. Para ocultar ou apresentar as tarefas concluídas no **painel de tarefas**, active ou desactive a **checkbox Mostrar tarefas concluídas**.



Alterar o formato do calendário

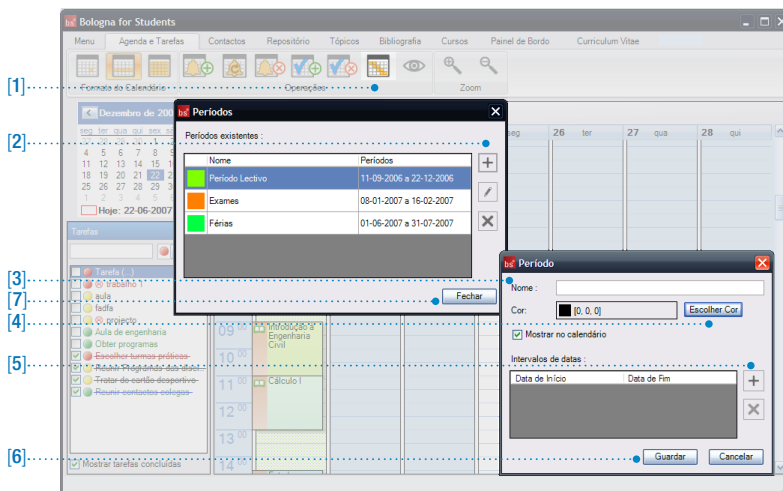
1. Para alterar o formato do calendário utilize os botões do grupo **Formato do calendário**. O botão  [Dia] altera o formato do calendário para apresentar unicamente um dia, o botão  [Semana] apresenta toda a semana e o botão  [Mês] apresenta o mês.



Definir períodos no calendário

Para definir períodos no calendário, que aparecerão com a cor definida:

1. Clique em  [Gerir Períodos].
2. Carregue em  [Adicionar] para adicionar períodos
3. Escreva o nome que deseja atribuir ao período.
4. Carregue em  [Escolher Cor] e seleccione a cor que deseja atribuir ao período no calendário.
5. Adicione os intervalos de datas para o período utilizando o botão  [Adicionar] e seleccionando a data de início e fim.
6. Clique em **Guardar**.
7. Clique em **Fechar**.

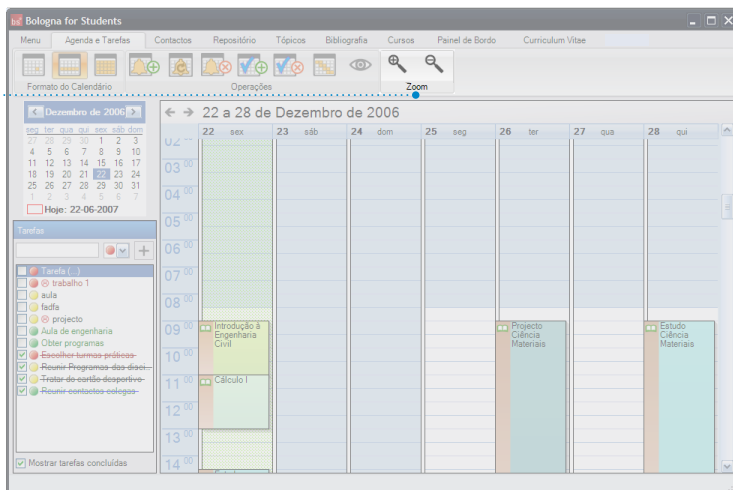


Alterar a altura das linhas do calendário

1. Para alterar a altura das linhas do calendário utilize os botões do grupo Zoom:

- O botão  [Aumentar] aumenta a altura das linhas.
- O botão  [Diminuir] diminui a altura das linhas.

[1]



Este capítulo contém:

Introdução ao módulo

Contactos

(Criar um contacto, editar um contacto, remover um contacto, procurar contacto, enviar e-mail a contactos, modo de visualização dos contactos)

Importar contactos

(Ficheiros vCard, ficheiros CSV)

Exportar contactos

(Ficheiros vCard, ficheiros CSV)

Introdução ao módulo

O módulo de contactos permite-lhe gerir e organizar os seus contactos. Os contactos são automaticamente organizados por instituição de ensino e por tópicos para simplificar o seu acesso.

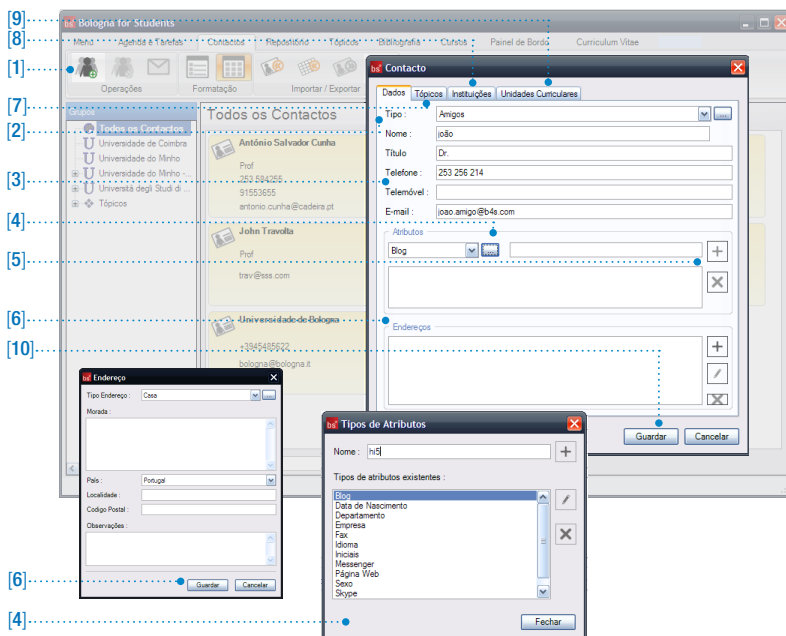
A janela do módulo é composta pelo painel de grupos e pela lista de contactos. O painel de grupos permite facilmente filtrar a lista de contactos por unidade curricular ou por tópico.

Contactos

Criar um contacto

Para criar um contacto:

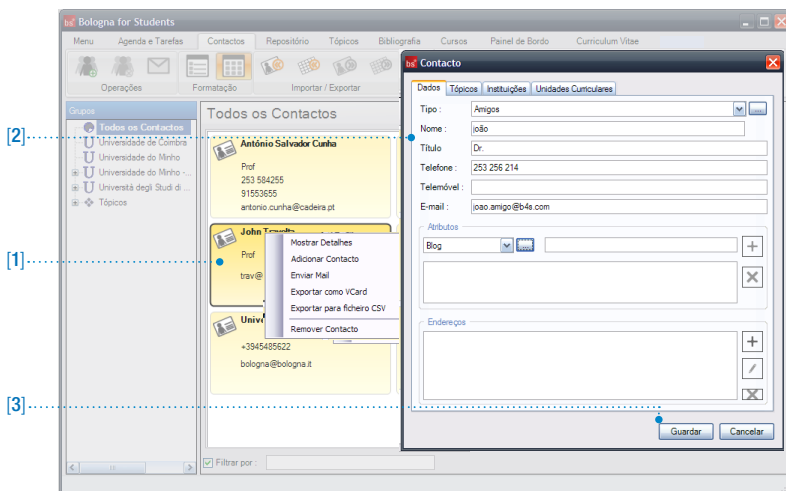
1. Clique em  [*Criar contacto*].
2. Escolha o tipo de contacto.
3. Escreva o nome do contacto e pelo menos um dos seguintes campos: telefone, telemóvel, e-mail.
4. Se desejar adicionar informação ao contacto para além dos campos existentes pode criar um ou mais atributos. Para gerir os atributos clique em .
5. Para adicionar atributos ao contacto, no grupo **Atributos** seleccione-o da lista, escreva o valor que lhe deseja atribuir e carregue em  [*Adicionar*].
6. Para adicionar endereços ao contacto, no grupo **Endereços** clique em  [*Adicionar*], complete a informação relativa ao endereço do contacto e clique em **Guardar**.
7. Se desejar atribuir tópicos ao contacto utilize o separador **Tópicos** e active os tópicos que deseja relacionar com o contacto. Os tópicos relacionados são automaticamente colocados no topo da lista.
8. Se desejar relacionar o contacto com instituições de ensino utilize o separador **Instituições** e active as instituições. À semelhança do que acontece com os tópicos as instituições seleccionadas são automaticamente colocadas no topo da lista.
9. Para relacionar o contacto com unidades curriculares utilize o separador **Unidades Curriculares** e active as unidades curriculares que desejar. O funcionamento é semelhante ao do separador **Instituições**.
10. Clique em **Guardar**.



Editar contacto

Para editar um contacto:

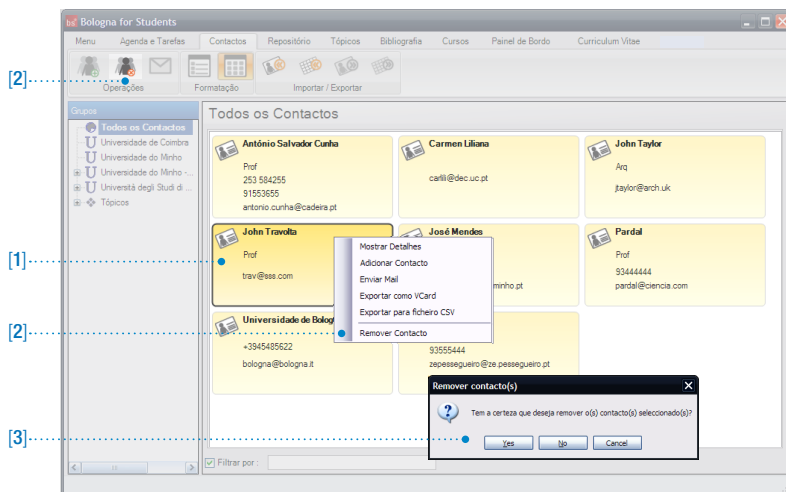
1. Faça duplo click no contacto ou seleccione o contacto da lista e com o botão direito do rato seleccione o item **Mostrar Detalhes** no menu de contexto.
2. Altere os dados.
3. Clique em **Guardar**.



Remover contacto

Para remover um contacto:

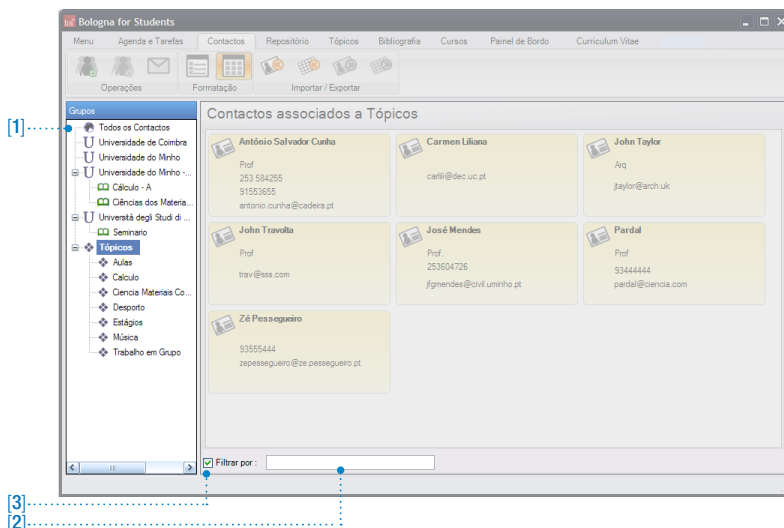
1. Selecciono o contacto.
2. Clique no botão  [*Remover contacto*] ou com o botão direito do rato seleccione o item **Remover Contacto** do menu de contexto.
3. Carregue no botão **Sim** na janela de confirmação.



Procurar um contacto

Para procurar um contacto:

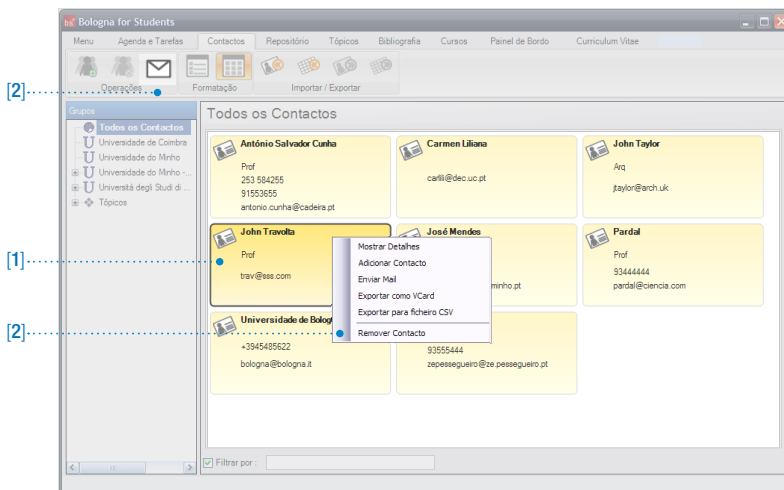
1. Se o contacto que procura está associado a uma instituição ou a um determinado tópico seleccione-os no painel de grupos. Se não tem a certeza em relação ao tópico ou instituição do contacto ou simplesmente deseja procurar em todos os tópicos, seleccione o item **Todos os Contactos** do painel de grupos.
2. Escreva parte do texto de qualquer um dos campos do contacto na caixa de texto do filtro. Verifique se a **checkbox Filtrar por** se encontra activa. A lista dos contactos será automaticamente filtrada pelo texto que introduz.
3. Para remover o filtro apague o texto da caixa de filtro ou desactive a **checkbox Filtrar por**.



Enviar e-mail a um ou mais contactos

Para enviar e-mail a um ou mais contactos:

1. Selecciona os contactos para os quais deseja enviar o e-mail.
2. Carregue no botão  [Enviar E-mail] ou faça click com o botão direito do rato e seccione o item **Enviar Mail** no menu de contexto.



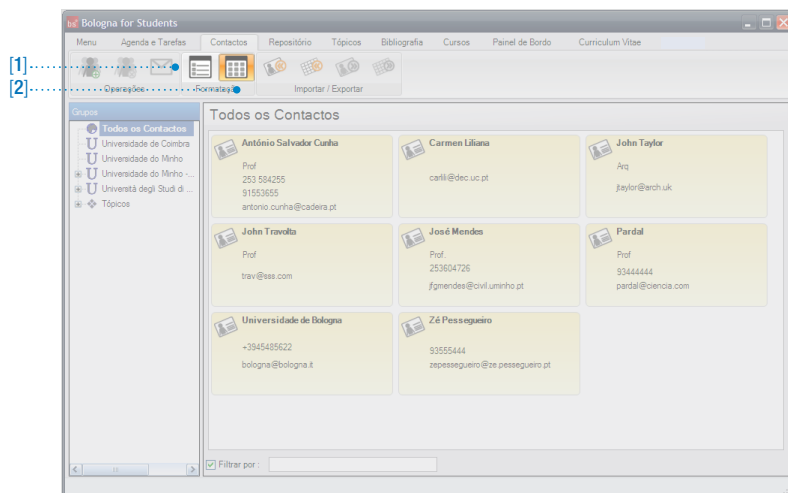
Nota: Se algum dos contactos não possuir endereço de correio electrónico definido, será apresentada uma mensagem com a lista desses contactos, não sendo possível enviar o e-mail. Clique no botão Ok para continuar. A mensagem será enviada aos restantes contactos.

Ao ser iniciado o cliente de correio electrónico pré-definido no seu sistema, será automaticamente criada uma nova mensagem com os endereços de e-mail dos contactos seleccionados.

Modo de visualização dos contactos

Para alterar o modo de visualização dos contactos utilize os botões  [Lista] e  [Cartões de visita].

1. O modo **Lista** apresenta os contactos numa tabela, podendo carregar nos cabeçalhos das colunas para ordenar os contactos pelo respectivo campo.
2. O modo **Cartões de visita** apresenta os contactos como se fossem cartões de visita, apresentando os campos mais importantes.



Nota: Pode alterar o modo de visualização a utilizar por omissão através das definições da aplicação. (Ver mais em Definições da aplicação)

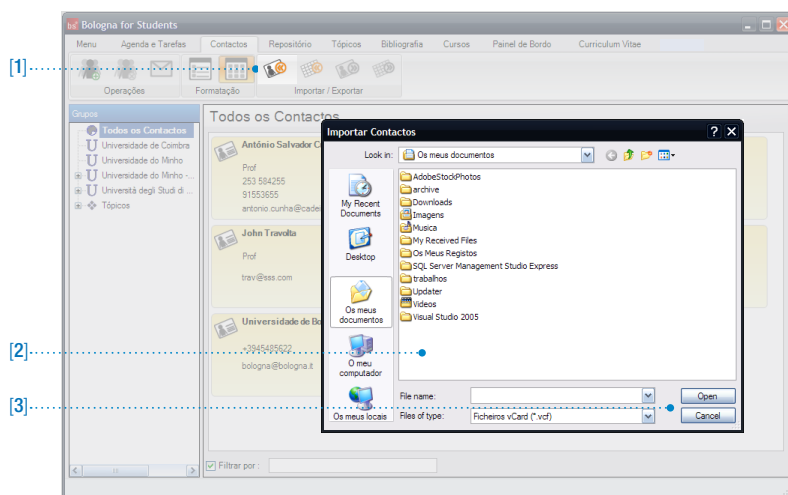
Importar contactos

O *Bologna for Students* permite-lhe importar contactos de outras aplicações desde que as mesmas os exportem nos formatos vCard ou CSV (Valores separados por vírgulas).

Ficheiros vCard

Para importar ficheiros vCard:

1. Clique em  [*Importar vCard*].
2. Selecciona o(s) ficheiro(s) vCard que deseja importar.
3. Clique em **Abrir**.

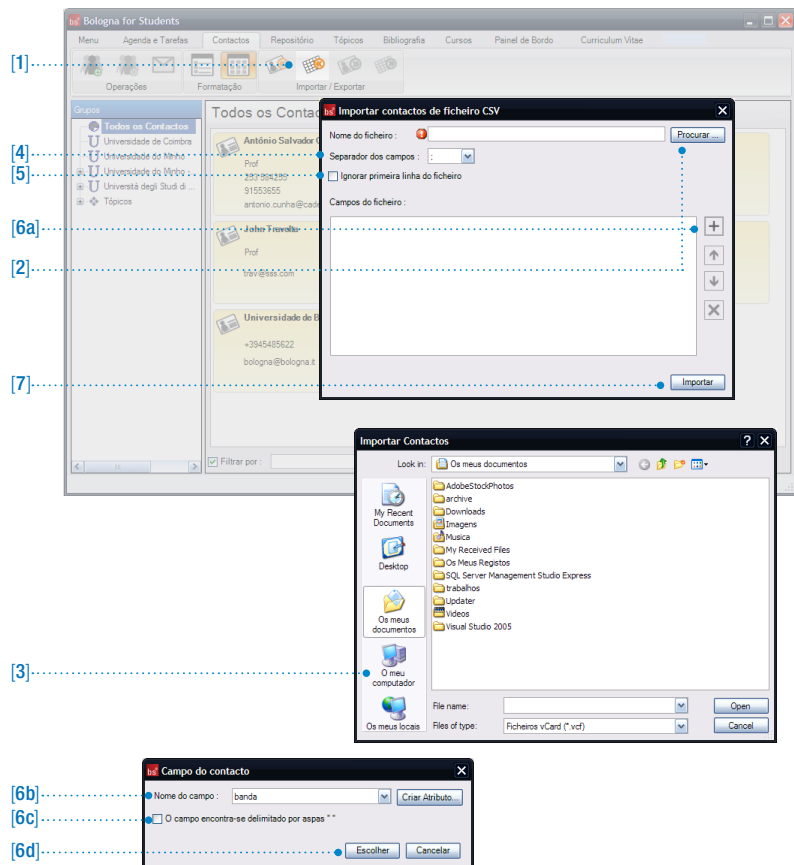


Ficheiros CSV

Para importar um ficheiro CSV:

1. Clique em  [*Importar CSV*].
2. Clique no botão **Procurar**.
3. Selecciona o ficheiro CSV.
4. Selecciona o caracter separador dos campos. O carácter indicado por defeito é “;”.
5. Se o ficheiro incluir o título dos campos na primeira linha active a checkbox **Ignorar primeira linha do ficheiro**.

6. Adicione na lista **Campos do ficheiro** cada um dos campos que se encontram no ficheiro e pela respectiva ordem em que aparecem. Para cada campo:
 - a. Clique em  [Adicionar].
 - b. Seleccione o campo do contacto no qual o deseja inserir. Se não existir um campo definido pode criar um, carregando em **Criar atributo**. Escreva o nome do atributo e carregue em **OK**.
 - c. Se o valor do campo do CSV se encontrar delimitado por aspas “” active a *checkbox*.
 - d. Clique em **Escolher**.
7. Após introduzir todos os campos carregue no botão **Importar**.



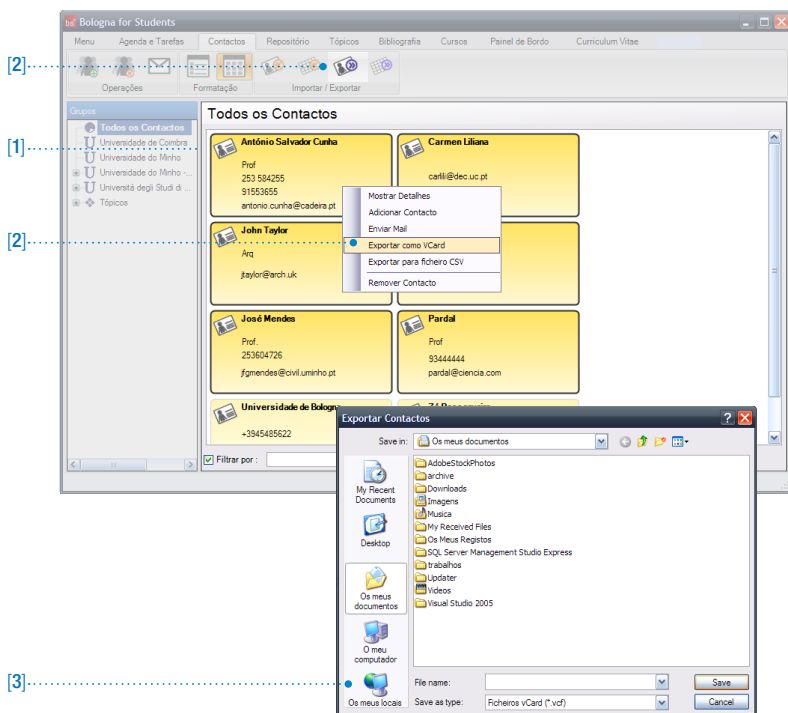
Exportar contactos

Se desejar utilizar a informação dos contactos do *Bologna for Students* noutras aplicações pode exportar os seus contactos nos formatos vCard ou CSV (Valores separados por vírgulas).

Ficheiros vCard

Para exportar os contactos para um ficheiros vCard:

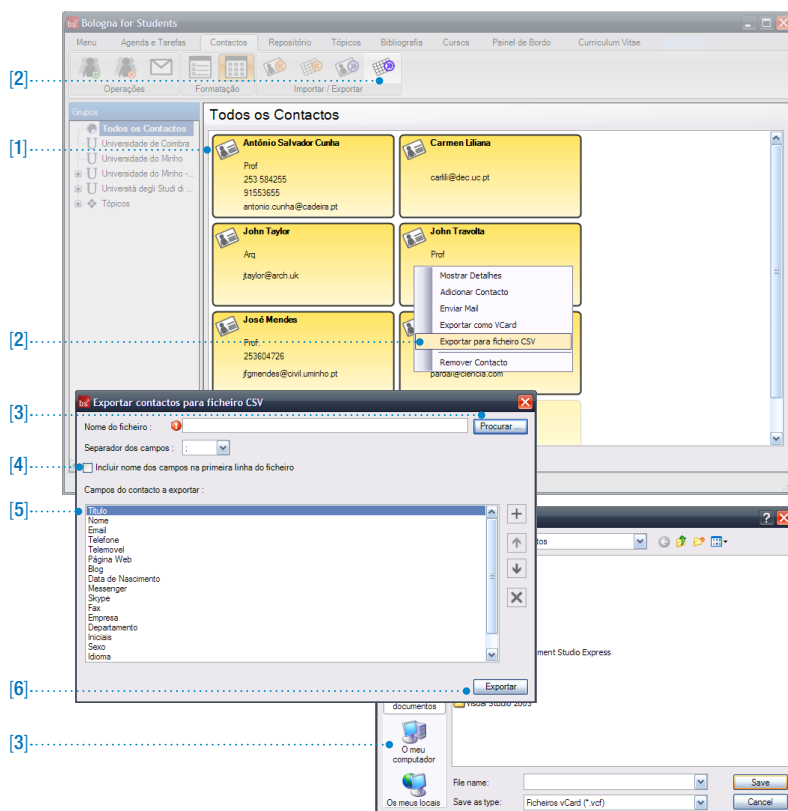
1. Seleccione os contactos que deseja exportar.
2. Clique em  [Exportar como vCard] ou faça click com o botão direito do rato e seleccione o item **Exportar como VCard** no menu de contexto.
3. Escolha o nome do ficheiro no qual deseja guardar o vCard.
Se escolheu mais do que um contacto será criado um ficheiro vCard por contacto com o nome que especificou, seguido de “ _ ” e de um número de sequência.



Ficheiros CSV

Para exportar os contactos para um ficheiro CSV:

1. Selecione os contactos que deseja exportar.
2. Clique em  [Exportar para ficheiro CSV] ou faça click com o botão direito do rato e clique no item **Exportar para ficheiro CSV** no menu de contexto.
3. Clique em **Procurar** e selecione a localização e o nome que deseja atribuir ao ficheiro CSV. Carregue em **Guardar**.
4. Se desejar incluir o título dos campos no ficheiro CSV active a *checkbox* **Incluir nome dos campos na primeira linha do ficheiro**.
5. Retire da lista **Campos do contacto a exportar** os campos que deseja excluir no ficheiro CSV ou altere a ordem dos campos no ficheiro.
6. Carregue no botão **Exportar**.



Este capítulo contém:

Introdução ao módulo

Repositório

(Adicionar um documento, remover um documento, abrir um documento, exportar um documento, procurar um documento, criar pasta, renomear pasta, alterar o modo de visualização dos documentos)

Introdução ao módulo

Utilizando este módulo pode armazenar, gerir e classificar os seus documentos digitais, permitindo-lhe centralizar a sua informação.

A janela apresenta uma interface similiar ao *Explorador do Windows* com a hierarquia/ árvore das pastas no painel lateral esquerdo e o seu conteúdo no painel direito. Para actualizar a árvore de pastas prima o botão direito do rato sobre o painel esquerdo e seleccione **Actualizar**.

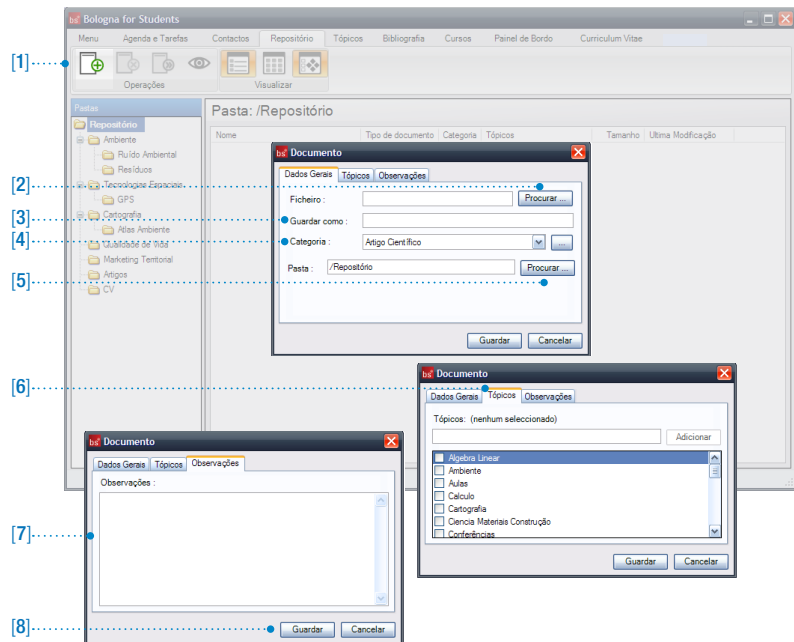
Repositório

Adicionar um documento

Para adicionar um documento ao repositório :

1. Clique em  [Adicionar documento].
2. Seleccione o ficheiro que pretende adicionar carregando no botão **Procurar** e escolhendo o ficheiro.
3. Se pretender alterar o nome com que deseja guardar o documento no repositório altere o valor do campo **Guardar como**. Por omissão é utilizado o nome do ficheiro original.

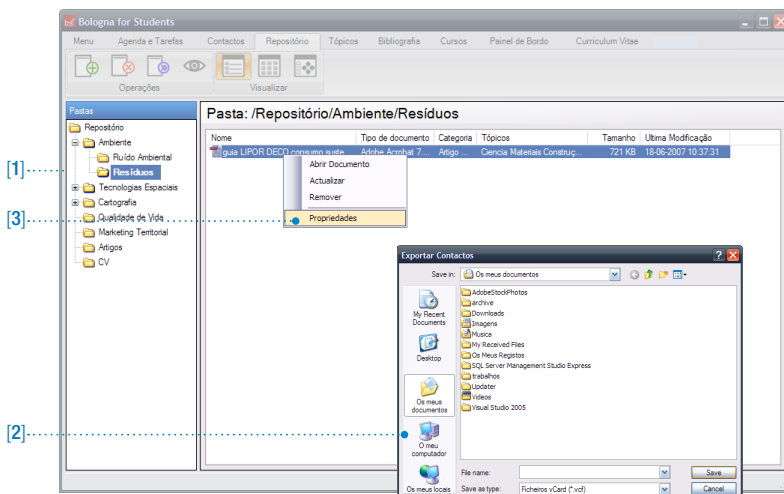
4. Escolha uma categoria para o documento da lista apresentada; se pretender criar uma nova, carregue em .
5. Para alterar a pasta do repositório em que será guardado o documento altere o valor do campo **Pasta**. Carregando no botão **Procurar** selecione a pasta desejada ou crie uma nova. Por omissão é utilizada a pasta que se encontrava seleccionada no momento.
6. Se desejar atribuir tópicos ao documento utilize o separador **Tópicos** e active os tópicos que deseja relacionar com o documento. Os tópicos relacionados são automaticamente colocados no topo da lista.
7. Se pretende adicionar observações ao documento utilize o separador **Observações**.
8. Carregue no botão **Guardar**.



Ou:

1. Selecione a pasta onde pretende guardar o documento ou crie uma nova pasta.
2. Arraste o ficheiro da sua localização no computador para o painel de ficheiros onde pretende que este seja guardado. O documento será automaticamente inserido no repositório com as definições por omissão obtidos a partir do ficheiro.

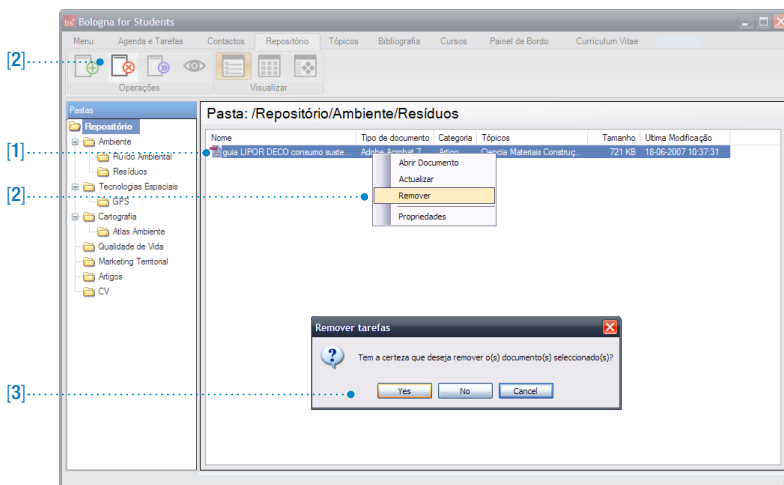
- Se pretende alterar os dados do documento clique no documento com o botão direito do rato e seleccione o item **Propriedades** do menu de contexto.



Remover um documento

Para remover um documento do repositório:

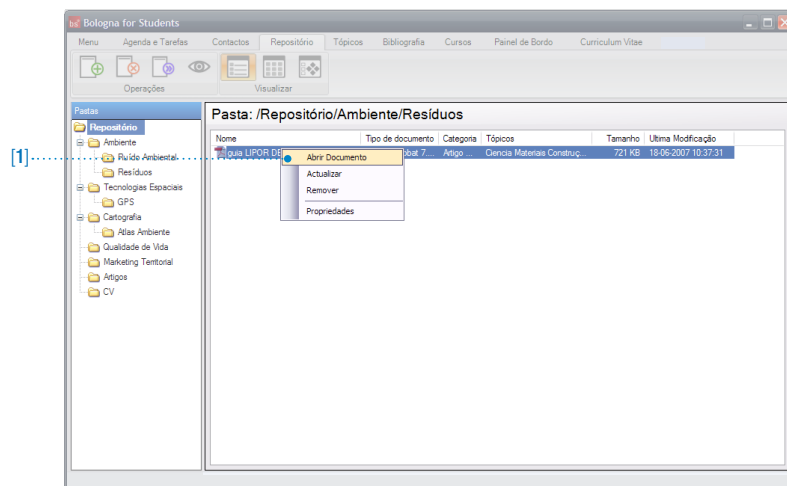
- Selecione o documento que pretende eliminar.
- Carregue no botão  [Remover Documento] ou carregue no botão direito do rato e seleccione o item **Remover** do menu de contexto.
- Carregue no botão **Sim** na janela de confirmação.



Abrir um documento

Para abrir um documento que se encontra no repositório com a aplicação pré-definida:

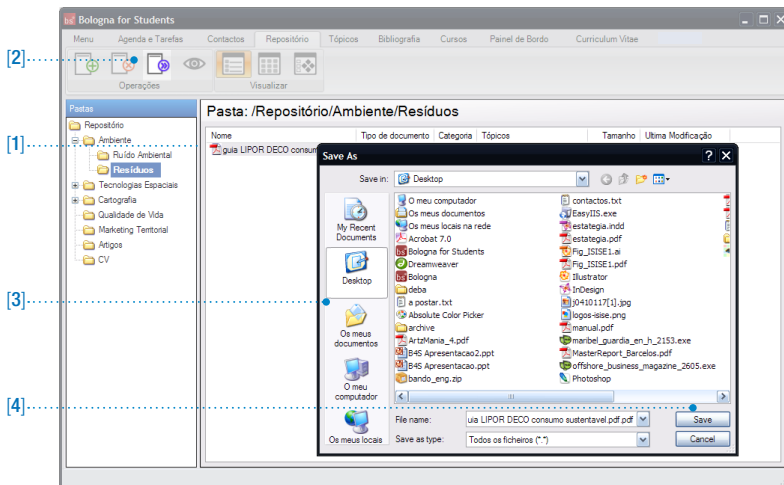
1. Faça duplo click no documento ou clique com o botão direito do rato e seleccione o item **Abrir Documento** do menu de contexto.



Exportar um documento

Para exportar um documento do repositório para um ficheiro no disco:

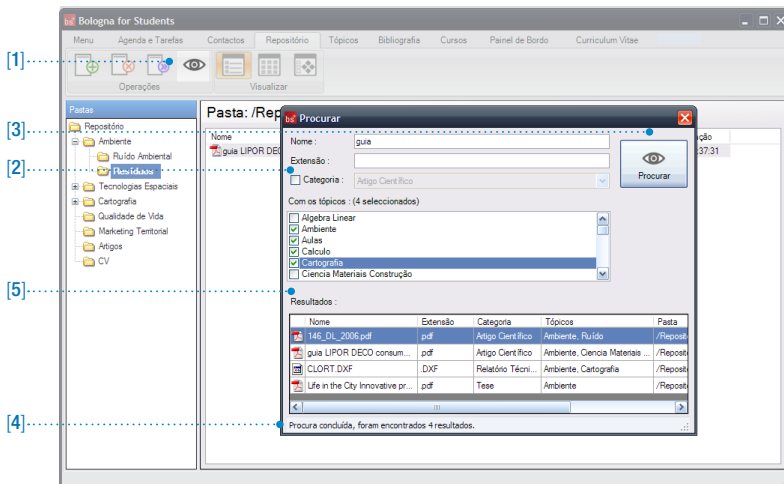
1. Seleccione o documento.
2. Carregue no botão  [Exportar Ficheiro].
3. Escolha a localização e nome que deseja dar ao ficheiro.
4. Carregue no botão **Guardar**.



Procurar um documento

Para procurar um documento:

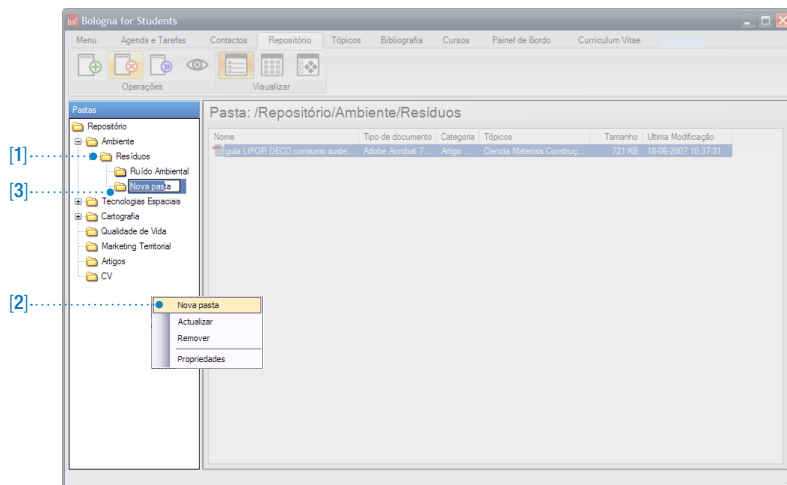
1. Carregue no botão  [*Procurar*].
2. Preencha um ou mais campos com a designação do ficheiro pretendido.
3. Clique em **Procurar**.
4. Espere até que apareça no rodapé da janela o texto “*Procura concluída*”.
5. Os resultados da pesquisa aparecem na tabela. Para abrir o documento (com a respectiva aplicação) faça duplo click no item.



Criar pasta

Para criar uma nova pasta:

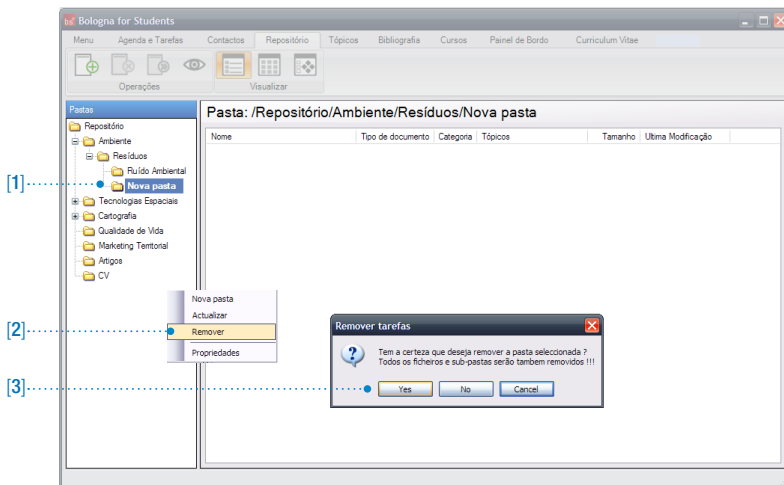
1. Selecione a pasta “raiz” onde pretende criar a *nova pasta*
2. Faça click com o botão direito do rato e selecione o item **Nova pasta** do menu de contexto.
3. Escreva o nome da pasta e carregue em **Enter**.



Remover pasta

Para remover uma pasta:

1. Selecione a pasta que pretende remover.
2. Carregue no botão direito do rato e selecione o item **Remover** do menu de contexto.
3. Carregue no botão **Sim** na janela de confirmação.

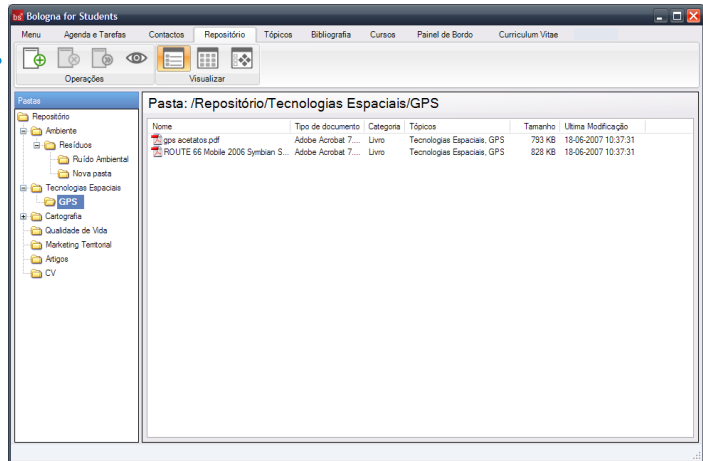


Alterar o modo de visualização dos documentos

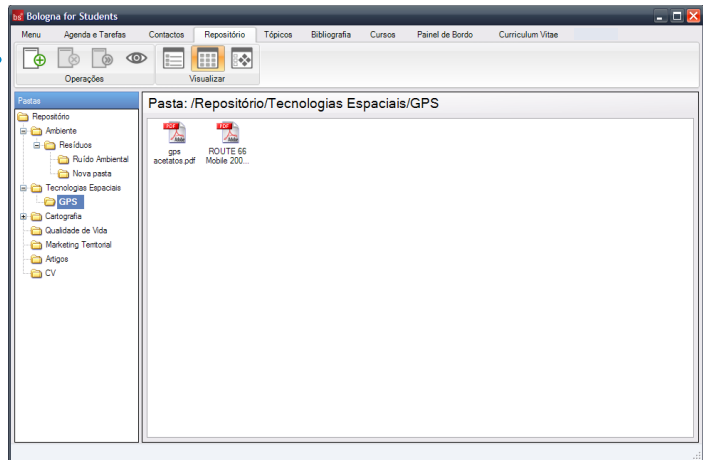
Para alterar o modo de visualização dos documentos utilize os botões do grupo **Visualizar**:

1. O botão  [*Lista*] apresenta os documentos numa tabela, podendo carregar nos cabeçalhos das colunas para ordenar os documentos pelo respectivo campo.
2. O botão  [*Ícones*] apresenta os documentos utilizando unicamente o ícon do tipo de ficheiro e o seu nome ocupando menos espaço mas apresentando menos informação.
3. O botão  [*Agrupar documentos*] agrupa os documentos pelos campos segundo os quais estes foram classificados. Se pretende alterar o campo pelo qual os documentos estão agrupados altere o modo de visualização para o modo “Lista” e ordene os documentos pelo campo que pretende. Posteriormente, se desejar, pode alterar o modo de visualização sem que isso interfira no campo do agrupamento.

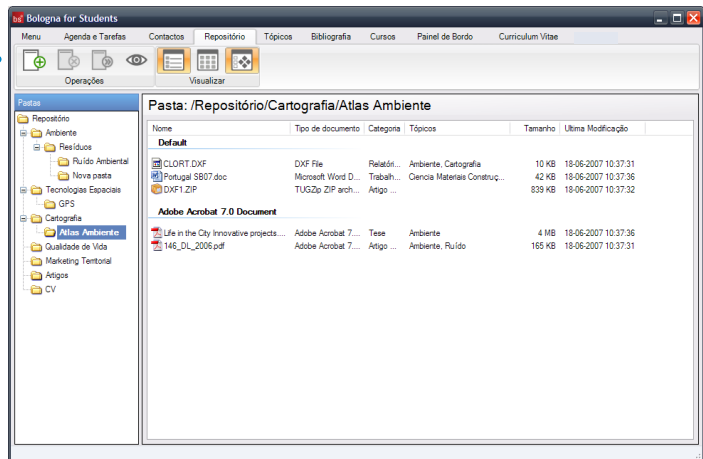
[1].....●



[2].....●



[3].....●



Este capítulo contém:

Introdução ao módulo

Tópicos

(Criar tópicos, remover tópicos, alterar o período de tempo)

Introdução ao módulo

Através da utilização dos tópicos pode relacionar qualquer item da aplicação com palavras-chave para simplificar a sua gestão. O módulo permite-lhe consultar a utilização dos tópicos com vários níveis de detalhe e restringir as estatísticas a um determinado horizonte temporal.

Para cada item (compromisso, tarefas, actividades, contactos, documentos, bibliografia) é apresentada uma tabela com o número de ocorrências associadas a cada tópico bem como um gráfico de barras em cada célula da tabela.

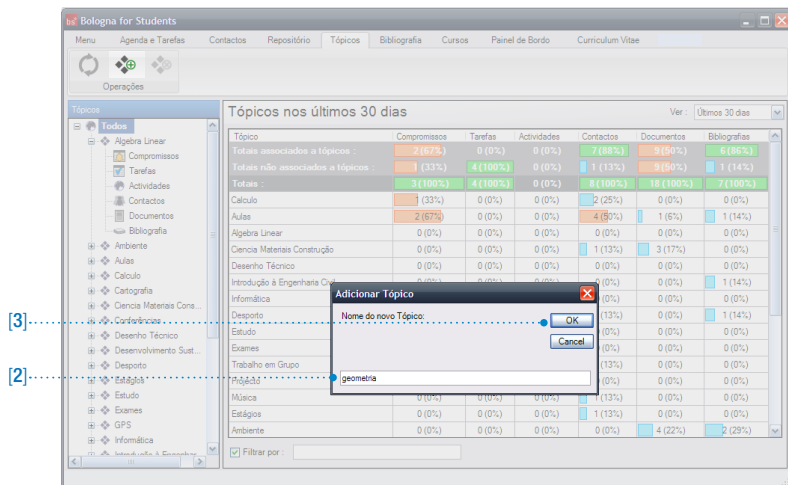
O painel de tópicos permite controlar o nível de detalhe. À medida que vai descendo de nível (na hierarquia da árvore de tópicos), aumenta o nível de detalhe e à medida que sobe na hierarquia a informação é apresentada de forma mais agregada.

Tópicos

Criar tópicos

Para criar um tópico:

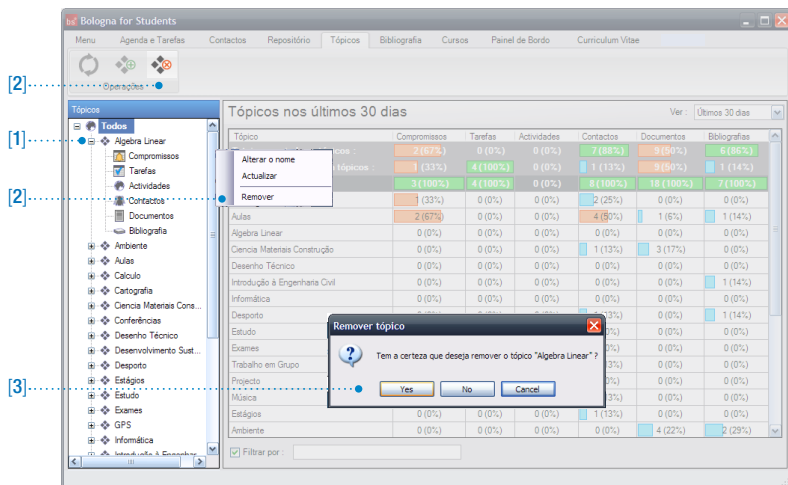
1. Clique em  [Adicionar Tópico].
2. Escreva o nome do tópico.
3. Carregue no botão **OK**.



Remover tópicos

Para remover um tópico:

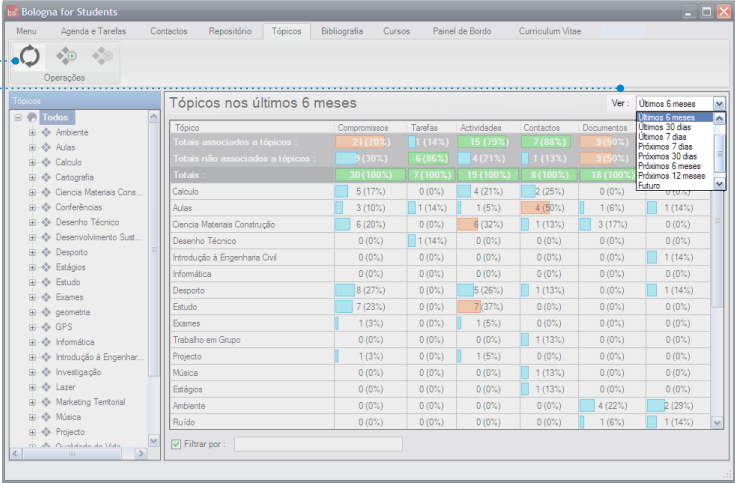
1. Selecciona o tópico que pretende remover no painel de tópicos
2. Clique em  [Remover Tópico] ou faça click com o botão direito do rato e selecione o item **Remover** do menu de contexto.
3. Carregue no botão **Sim** na janela de confirmação.



Alterar o período de tempo e actualizar estatísticas

1. Para alterar o período de tempo relativamente ao qual a informação sobre os tópicos é apresentada, seleccione o período pretendido na barra de título no campo **Ver**.
1. Para actualizar as estatísticas associadas aos tópicos prima  [actualizar].

[2] ... [1] ...



Tópicos nos últimos 6 meses

Tópico	Compromissos	Tarefas	Actividades	Contactos	Documentos
Tópicos associados a tópicos	21 (70%)	1 (14%)	15 (79%)	7 (88%)	9 (50%)
Tópicos não associados a tópicos	9 (30%)	6 (86%)	4 (21%)	1 (13%)	9 (50%)
Totais	30 (100%)	7 (100%)	19 (100%)	8 (100%)	18 (100%)
Cálculo	5 (17%)	0 (0%)	4 (21%)	2 (25%)	0 (0%)
Áreas	3 (10%)	1 (14%)	1 (5%)	4 (50%)	1 (6%)
Ciência Materiais Construção	6 (20%)	0 (0%)	4 (32%)	1 (13%)	3 (17%)
Desenho Técnico	0 (0%)	1 (14%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Introdução à Engenharia Civil	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (14%)
Informática	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Desporto	0 (27%)	0 (0%)	5 (26%)	1 (13%)	0 (0%)
Estudo	7 (23%)	0 (0%)	2 (37%)	0 (0%)	0 (0%)
Exames	1 (3%)	0 (0%)	1 (5%)	0 (0%)	0 (0%)
Trabalho em Grupo	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (13%)	0 (0%)
Projecto	1 (3%)	0 (0%)	1 (5%)	0 (0%)	0 (0%)
Música	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (13%)	0 (0%)
Estágios	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (13%)	0 (0%)
Ambiente	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4 (22%)
Ruído	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (6%)

Nota: Para controlar o nível de detalhe da informação que é apresentada sobre os tópicos utilize a árvore de tópicos. À medida que vai descendo de nível na hierarquia da árvore de tópicos está a aumentar o nível de detalhe e à medida que sobe na hierarquia é apresentada informação mais agregada.

- O primeiro nível da hierarquia é composto por um único item, o qual agrega a informação de todos os tópicos.
- O segundo nível da hierarquia é composto pelos tópicos existentes, o qual agrupa a informação relativa a um único tópico.
- O terceiro nível apresenta a informação relativa a uma única categoria (compromissos, actividades, tarefas, contactos, documentos, bibliografia).

Este capítulo contém:

Introdução ao módulo

Bibliografia

(Remover uma referência bibliográfica, anexar um documento a uma referência bibliográfica, incluir referências bibliográficas num documento word)

Introdução ao módulo

Este módulo permite-lhe gerir a suas referências bibliográficas. Estas são automaticamente organizadas por unidade curricular e por tópicos para facilitar a sua procura.

A janela do módulo é composta pelo painel de grupos e pela lista de referências bibliográficas. O painel de grupos permite facilmente filtrar a lista de referências por unidade curricular ou por tópico. Para actualizar o painel de grupos, coloque o rato sobre o painel, clique com o botão direito e seleccione **Actualizar**.

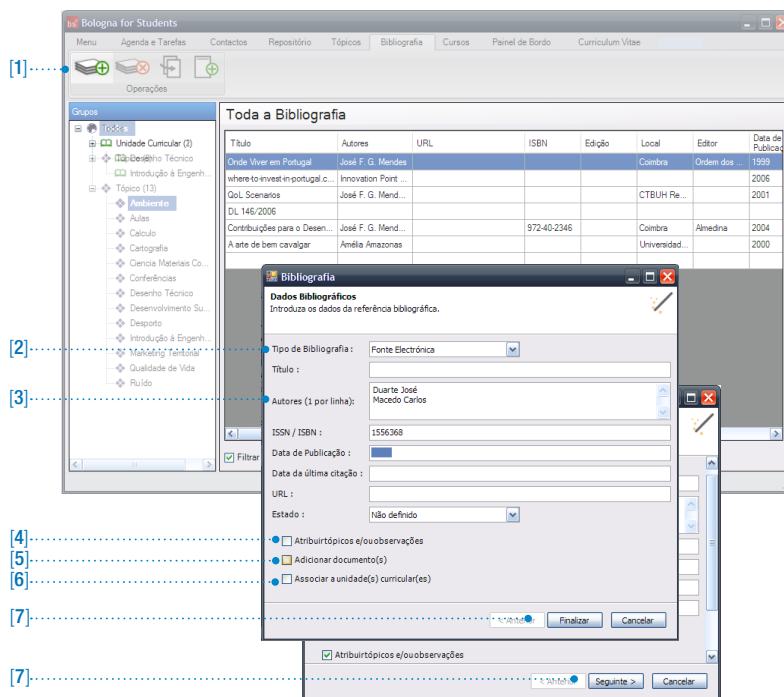
Bibliografia

Adicionar uma referência bibliográfica

Para adicionar uma referência bibliográfica:

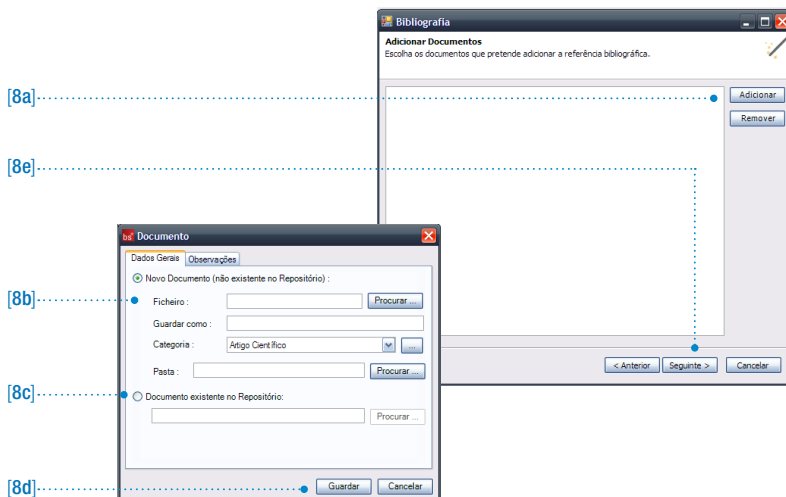
1. Clique em  [Adicionar Referência Bibliográfica]
2. Seleccione o tipo de referência bibliográfica que deseja inserir.
Consoante o tipo de referência que escolher serão filtrados os campos disponíveis.
3. Escreva o título, os autores da obra (um por linha, separados por *Enter*) e qualquer outra informação relativa à referência.

4. Se desejar atribuir tópicos ou observações à referência bibliográfica active a *checkbox* **Atribuir tópicos e/ou observações**.
5. Se pretende adicionar um documento digital à referência bibliográfica active a *checkbox* **Adicionar documento(s)**.
6. Se desejar associar unidades curriculares à referência bibliográfica active a *checkbox* **Associar a unidade(s) curricular(es)**.
7. Se activou alguma das *checkboxes* indicadas nos passos 4, 5 ou 6 carregue em **Seguinte**, senão carregue em **Finalizar**.

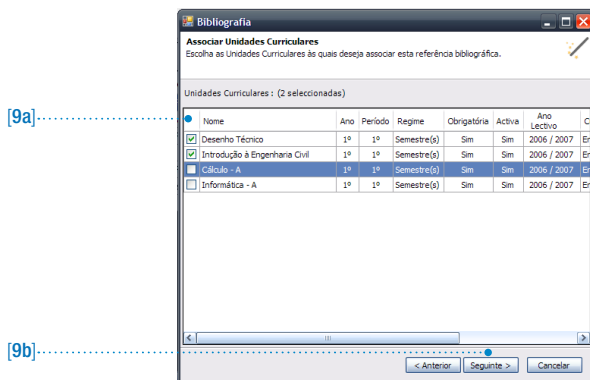


8. Se activou a *checkbox* **Adicionar Documentos**:
 - a. Faça click em **Adicionar**.
 - b. Para adicionar um novo documento:
 - i. No campo ficheiro, carregue em **Procurar**.
 - ii. Escolha o ficheiro que deseja adicionar.
 - iii. No campo Pasta, carregue em **Procurar**.
 - iv. Escolha a pasta em que deseja guardar o documento; se a pasta não existir pode criar uma.
 - v. Carregue no botão **Guardar**.

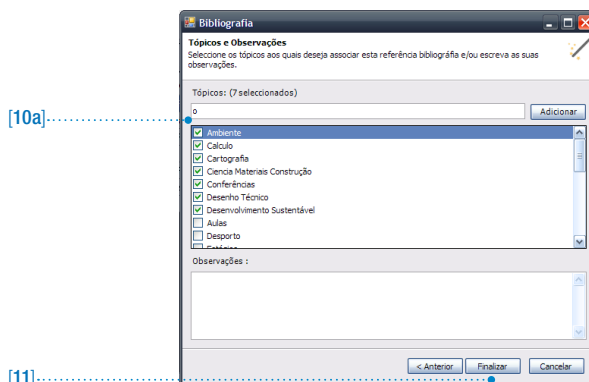
- c. Para adicionar uma referência a um documento existente no repositório:
 - i. Active o item **Documento existente no repositório**.
 - ii. Carregue em **Procurar**.
 - iii. Selecciono o documento e carregue no botão **Escolher**.
- d. Carregue no botão **Guardar**.
- e. Carregue no botão **Seguinte / Finalizar**.



9. Se activou a *checkbox* **Associar Unidades Curriculares**:
 - a. Active as unidades curriculares que deseja relacionar com a referência bibliográfica.
As unidades curriculares relacionadas são automaticamente colocadas no topo da lista.
 - b. Carregue em **Seguinte / Finalizar**.



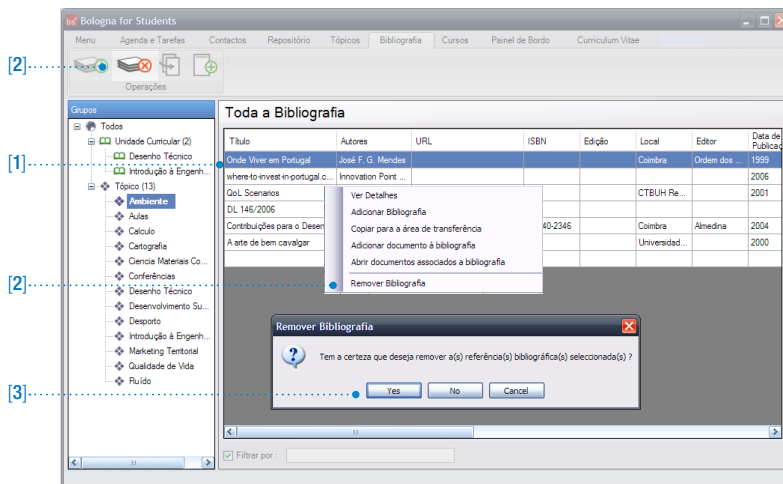
10. Se activou a *checkbox* **Atribuir Tópicos e Observações**:
 - a. Active os tópicos que deseja relacionar com a referência bibliográfica. Os tópicos seleccionados são automaticamente colocados no topo da lista.
11. Carregue em **Finalizar**.



Remover uma referência bibliográfica

Para remover uma referência bibliográfica:

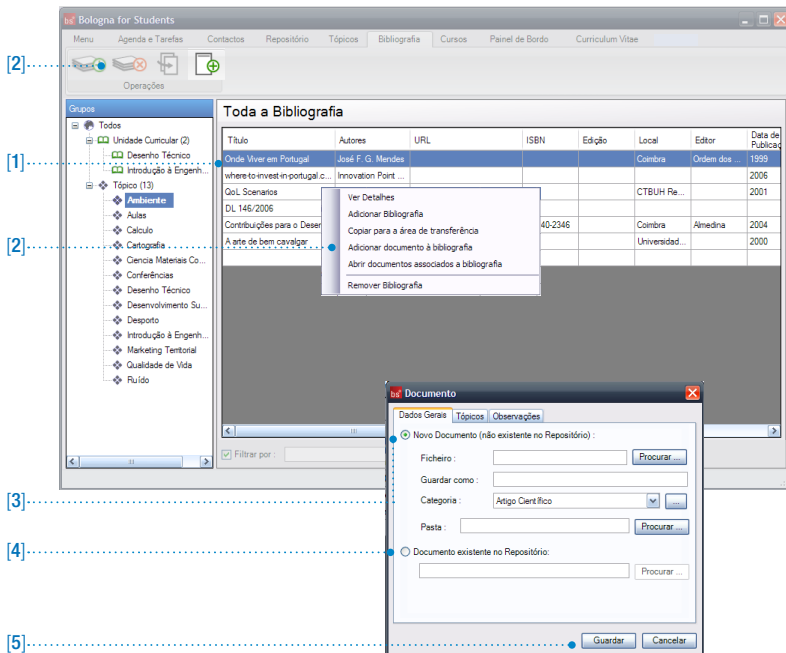
1. Selecciona a(s) referência(s) bibliográfica(s).
2. Clique em  [*Remover Referência Bibliográfica*] ou faça click com o botão direito do rato e seccione o item **Remover Bibliografia** do menu de contexto.
3. Na janela de confirmação clique em **Sim**.

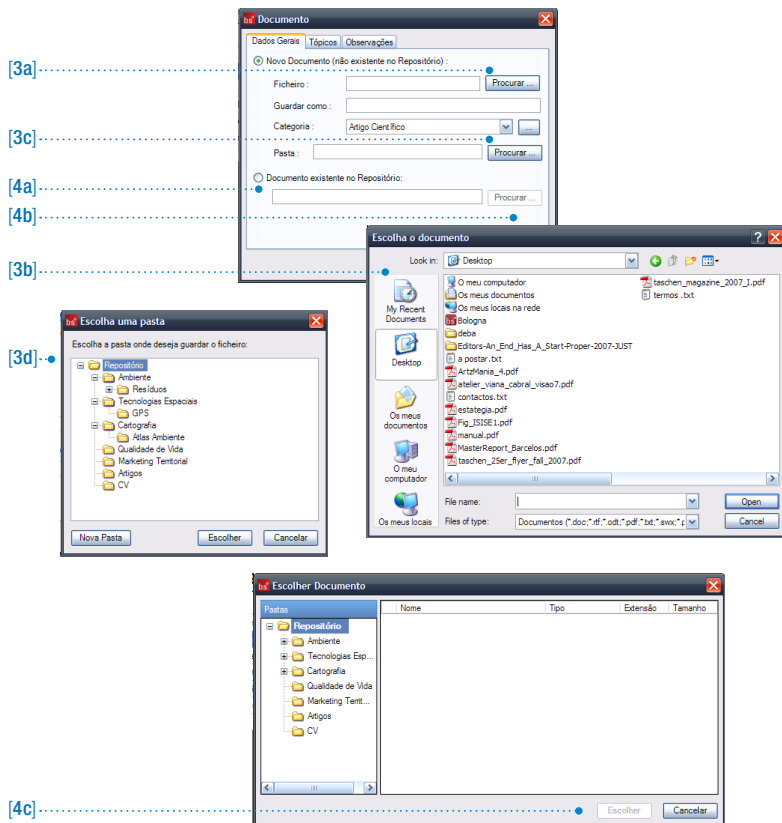


Anexar um documento a uma referência bibliográfica

Para anexar um documento a uma referência bibliográfica:

1. Seleccione a referência bibliográfica à qual deseja adicionar o documento.
2. Carregue no botão  [Anexar documento à referência bibliográfica] ou faça click com o botão direito do rato e seleccione o item **Adicionar documento a bibliografia** no menu de contexto.
3. Para adicionar um novo documento:
 - a. No campo *Ficheiro*, carregue em **Procurar**.
 - b. Escolha o ficheiro que deseja adicionar.
 - c. No campo *Pasta*, carregue em **Procurar**.
 - d. Escolha a pasta em que deseja guardar o documento, se a pasta não existir pode criar uma.
4. Para adicionar uma referência a um documento existente no repositório:
 - a. Active o item **Documento existente no repositório**.
 - b. Carregue em **Procurar**.
 - c. Seleccione o documento e carregue no botão **Escolher**.
5. Carregue no botão **Guardar**.

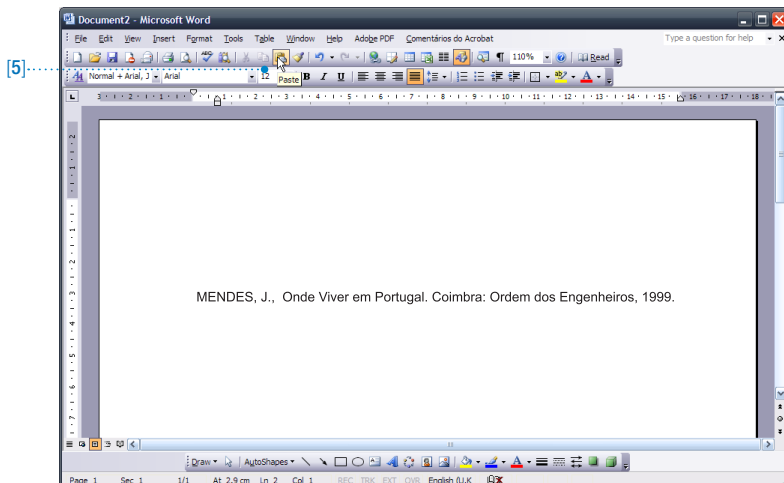
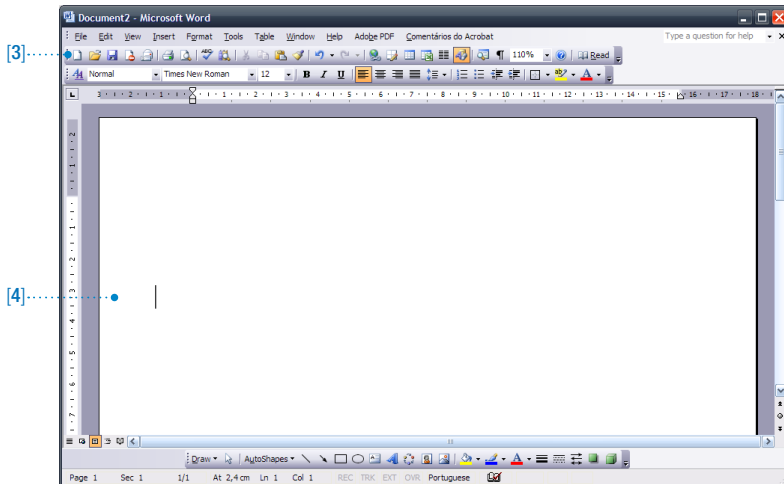
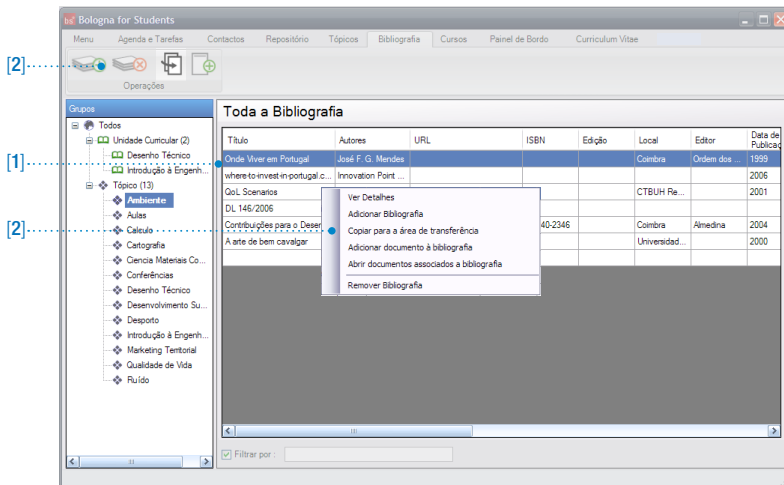




Incluir referências bibliográficas num documento Word

Para incluir referências bibliográficas num documento Word:

1. Seleccione a(s) referência(s) bibliográfica(s).
2. Clique em [Copiar para a área de transferência] ou faça click com o botão direito do rato e seleccione o item **copiar para área de transferência** do menu de contexto.
3. Abra o documento *Word* no qual pretende incluir as referências bibliográficas.
4. Coloque o cursor no local do documento em que pretende inserir as referências bibliográficas.
5. Faça "Colar" utilizando o icon [Colar] da barra de ferramentas do Word ou carregando em Ctrl + V.



Este capítulo contém:

Introdução ao módulo

Curso

(Criar um curso, remover um curso)

Unidade Curricular

(Criar uma unidade curricular, editar uma unidade curricular, ver as inscrições de uma unidade curricular, definir a avaliação e/ou classificação da U.C., definir uma U.C. como concluída)

Resultados de aprendizagem

(Adicionar resultados de aprendizagem, editar resultados de aprendizagem, remover resultados de aprendizagem, programas de mobilidade, criar o documento das U.C. concluídas)

Introdução ao módulo

O módulo concentra toda a informação relativa aos seus cursos, de forma a que possa facilmente gerir as suas unidades curriculares e resultados de aprendizagem. Através deste módulo pode definir em que unidades curriculares se encontra inscrito, e nas quais deseja controlar/ manter o estado da avaliação.

Curso

Criar um curso

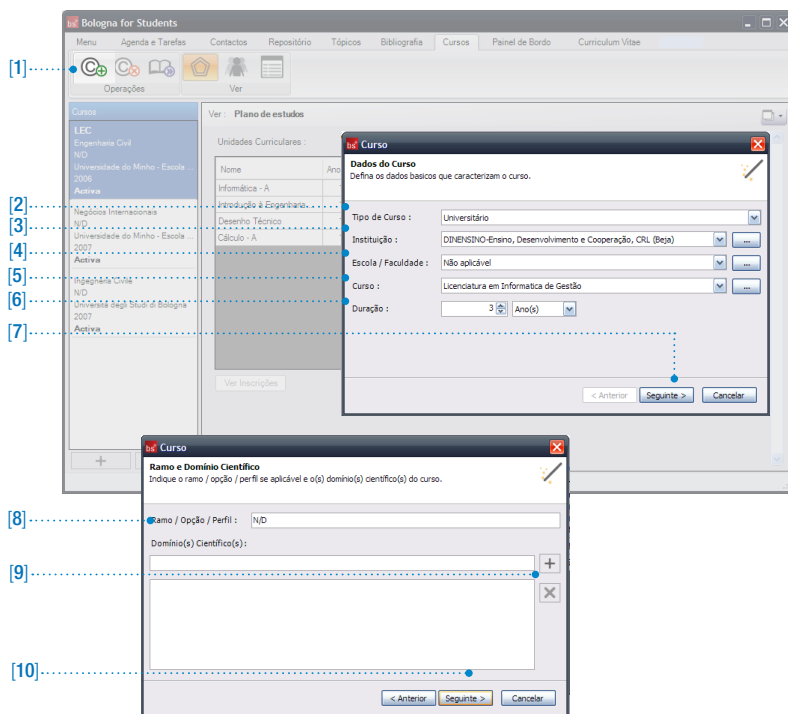
Para criar um curso:

1. Clique em  [Adicionar Curso].
2. Escolha o tipo de curso que frequenta.
3. Escolha a instituição de ensino.

Se a sua instituição de ensino não está presente na lista, carregue em  e adicione-a.

4. Escolha a escola ou faculdade.
Se a sua escola ou faculdade não está presente na lista, carregue em  para a adicionar.
5. Escolha o curso. Se o seu curso não está presente na lista, carregue em  para adicionar o curso.
6. Verifique se a duração do curso está correcta.
7. Carregue em **Seguinte**.
8. Se o seu curso possuir um ramo ou perfil preencha o respectivo campo.
9. Indique o domínio científico do curso e carregue em .
10. Carregue em **Seguinte**.
11. Se desejar definir os resultados de aprendizagem do curso active a *checkbox* **Definir resultados de aprendizagem gerais para o curso e ramo**.

Nota: Os resultados de aprendizagem gerais para o curso são as competências específicas que o estudante deverá ter adquirido após a conclusão de todas as unidades curriculares e, portanto, a acumulação do número de créditos ECTS necessários para a obtenção do grau. Normalmente esta informação é disponibilizada pela instituição de ensino, através do website ou de brochuras alusivas ao curso.



[1] Cursos

[2] Ver: Plano de estudos

[3] Unidades Curriculares:

[4] Nome

[5] Ano

[6] Informática - A

[7] Desenho Técnico

[8] Cálculo - A

[9] Ver Inscrições

[10] Curso

Dados do Curso
Defina os dados básicos que caracterizam o curso.

Tipo de Curso : Universitário

Instituição : DINENSINO-Ensino, Desenvolvimento e Cooperação, CRL (Beja)

Escola / Faculdade : Não aplicável

Curso : Licenciatura em Informática de Gestão

Duração : 3 Ano(s)

< Anterior Seguinte > Cancelar

Ramo e Domínio Científico
Indique o ramo / opção / perfil se aplicável e o(s) domínio(s) científico(s) do curso.

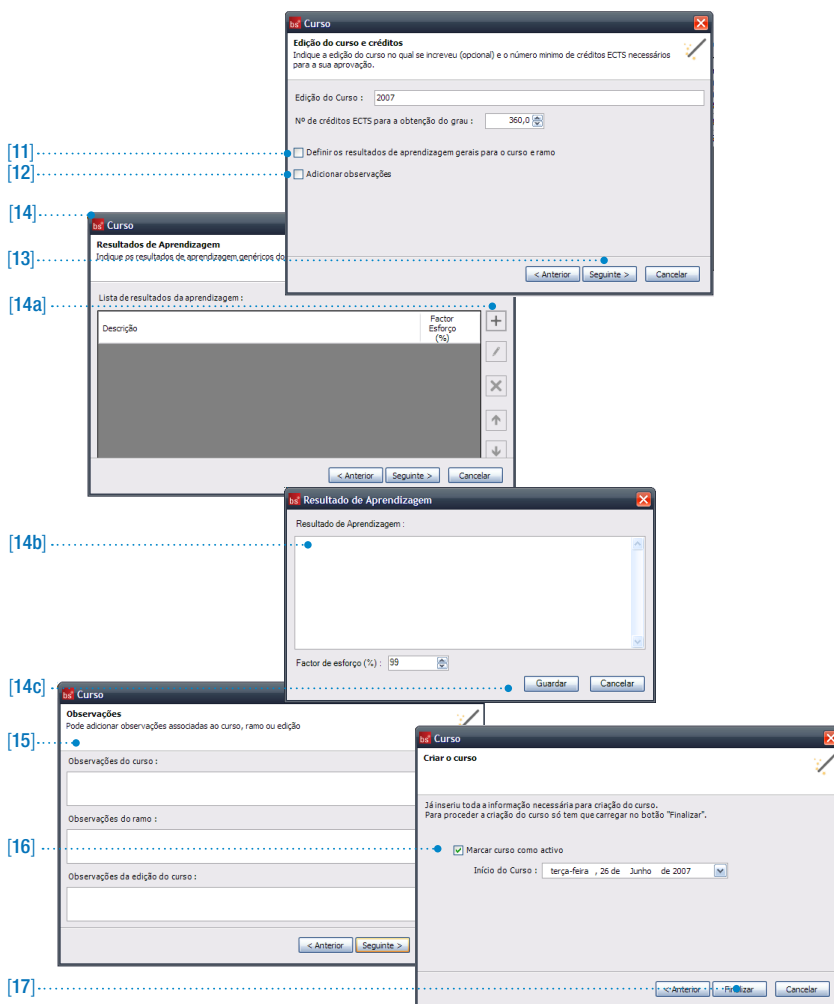
Ramo / Opção / Perfil : N/D

Domínio(s) Científico(s):

+ X

< Anterior Seguinte > Cancelar

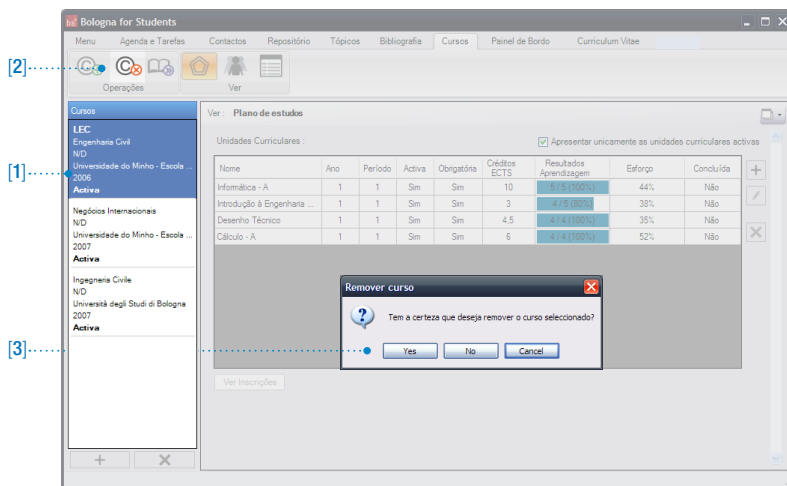
12. Se desejar adicionar observações active a *checkbox* **Adicionar observações**.
13. Carregue em **Seguinte**.
14. Se activou a *checkbox* indicada no passo 11, para cada resultado de aprendizagem do curso que deseja adicionar:
 - a. Carregue no botão **+**.
 - b. Escreva o resultado de aprendizagem do curso.
 - c. Carregue no botão **Guardar** e após inserir o último resultado de aprendizagem carregue em **Seguinte**.
15. Se activou a *checkbox* indicada no passo 12, adicione as suas observações e carregue em **Seguinte**.
16. Indique a data de início do curso e marque o curso como activo.
17. Carregue em **Finalizar**.



Remover um curso

Para remover um curso:

1. Selecione o Curso.
2. Clique em  [Remover Curso], ou faça click com o botão direito do rato e selecione o item **Remover Curso**.
3. Na janela de confirmação clique em **Sim**



Atenção: Ao remover o curso serão também removidas todas as unidades curriculares que o integram, assim como os resultados de aprendizagem.

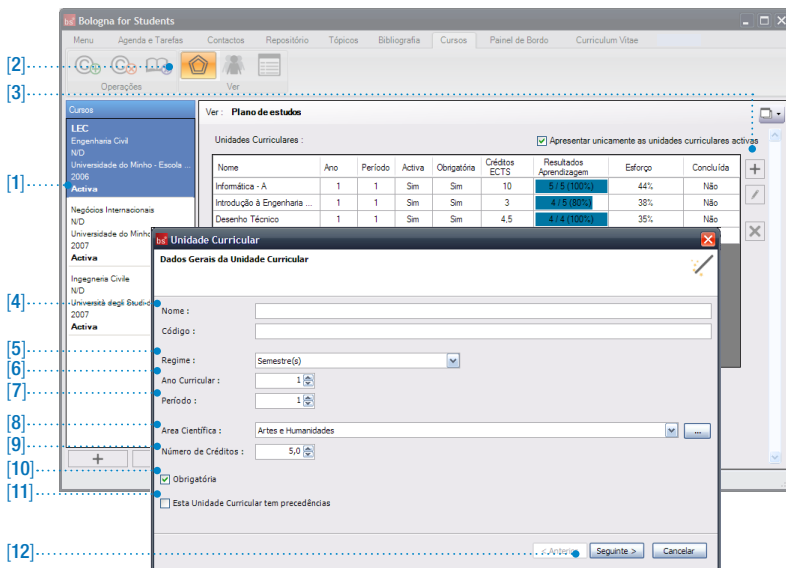
Unidade Curricular

Criar uma unidade curricular

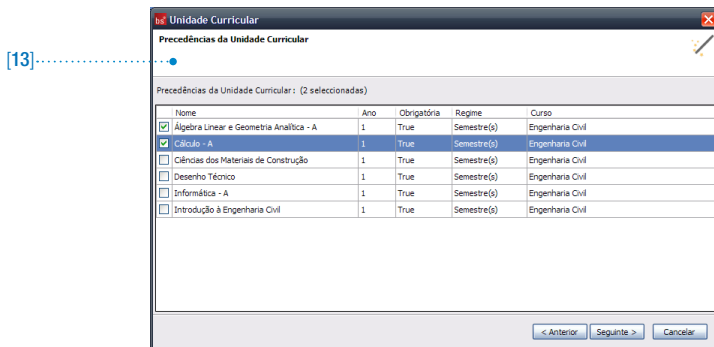
Para adicionar uma unidade curricular:

1. Selecione o curso a que pretende adicionar a unidade curricular na lista de cursos.
2. Certifique-se que o modo de visualização está no Plano de Estudos carregando no botão  [Plano de Estudos].
3. Carregue no botão .
4. Escreva o **nome** da unidade curricular.
5. Selecione o **regime** da unidade curricular.
6. Indique o **ano** do curso.
7. Indique o **período** (dentro do ano) da unidade curricular.
8. Indique a **área científica** da unidade curricular. Se a área científica não se encontrar na lista carregue em  para adicionar uma.

9. Indique o número de créditos ECTS da unidade curricular.
10. Se a unidade curricular é obrigatória deixe a *checkbox* **Obrigatória** activada, senão desactive.
11. Se a unidade curricular tem precedências active a *checkbox* **Esta unidade curricular tem precedências**.
12. Carregue em **Seguinte**.



13. Se activou a *checkbox* indicada no passo 11, selecione as unidades curriculares que têm precedências sobre a que está a inserir. Carregue em **Seguinte**.
14. Se desejar inscrever-se na unidade curricular active a *checkbox* **Inscriver** e escolha a data de inscrição; senão desactive a *checkbox*. Deverá também, caso deseje, definir a unidade curricular como activa e marcá-la para que seja considerada nos cálculos de performance do Painel de Bordo.



15. Defina a distribuição total das horas da unidade curricular.

Nota: O número de horas previstas para cada actividade da unidade curricular (ensino teórico, teórico-prático, estudo independente, etc.) é normalmente disponibilizado pela instituição de ensino. Para manter a monitorização da performance da aprendizagem é necessário introduzir estes valores.

Caso tenha dificuldade na obtenção destes dados sugere-se a seguinte aproximação:

- Considerar 15 semanas lectivas por semestre ou 30 por ano;
- Calcular as horas de contacto (ensino teórico, teórico-prático, etc.) através da multiplicação do número de horas semanais previsto no horário pelo número de semanas (15 ou 30, conforme a unidade curricular seja semestral ou anual);
- Considerar um número de horas de estudo independente igual ao número de horas de aulas teóricas;
- Considerar um número de horas de avaliação igual à duração de um exame normal (3 horas);
- Não alterar o factor de esforço (100%). Se entender que em condições normais necessita menos esforço (horas) que os valores padrão estabelecidos, poderá ajustar o factor esforço para um valor abaixo dos 100%; inversamente, pode adoptar um valor superior a 100% se entende necessitar de mais esforço.

16. Se pretende definir os resultados de aprendizagem e a distribuição das horas por resultado de aprendizagem active a *checkbox* **Definir resultados de aprendizagem**.

17. Se pretende definir o programa da unidade curricular active a *checkbox* **Definir programa da unidade curricular**.

18. Se pretende definir o processo de avaliação active a *checkbox* **Definir processo de avaliação para a unidade curricular**.

19. Se desejar introduzir mais unidades curriculares active a *checkbox* **Inserir mais unidades curriculares** e o assistente será automaticamente reiniciado após definir os dados da unidade curricular actual.

20. Carregue no botão Seguinte ou Finalizar consoante as opções que definiu anteriormente.

21. Se activou a *checkbox* referida no passo 16:

a. Para cada resultado de aprendizagem:

- i. Carregue em .
- ii. Escreva o resultado de aprendizagem.
- iii. Escreva as horas definidas para o resultado de aprendizagem.
- iv. Carregue em **Guardar**.

[14] **Unidade Curricular**

Criar a Unidade Curricular

34 inseriu toda a informação necessária para a criação da Unidade Curricular. Pode inscrever-se na unidade curricular neste momento ou fazer isso mais tarde. Para proceder à criação da unidade curricular só tem que carregar no botão "Finalizar".

☒ Inscrever : quarta-feira, 27 de Junho de 2007 Ano Letivo : 2007 / 2008

☒ Definir unidade curricular como activa

☒ Contabilizar a unidade curricular nos cálculos de performance

☐ Resultado de equivalência

[15] Distribuição total das horas :

Ensino Técnico Teórico	Ensino Técnico Prático	Ensino Prático e Laboratorial	Trabalho de Campo	Orientação de Seminário	Orientação Tutorial	Estágio	Estudo Independente	Trabalho em Grupo	Projecto	Horas de Avaliação	Outras Horas	Factor Esforço (%)
10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%

Total : 20,00 horas

[16] ☒ Definir resultados de aprendizagem

[17] ☒ Definir programa da unidade curricular

[18] ☐ Definir processo de avaliação para a unidade curricular

[19] ☐ Inserir mais unidades curriculares

[20] < Anterior Seguinte > Cancelar

- b. O somatório das horas definidas para os resultados de aprendizagem é comparado com o total de horas definido no passo 15. Se os valores não coincidem, estes são indicados a vermelho e a cor do botão é alterada para vermelho. Pode corrigir manualmente a distribuição das horas ou carregar no botão para que as horas sejam equitativamente distribuídas pelos resultados de aprendizagem.
- c. Carregue no botão **Seguinte** ou **Finalizar**.

[21] **Unidade Curricular**

Distribuição das horas por resultado de aprendizagem

[21a-i]

Descrição	T	TP	PL	TC	S	OT	Estágio	Estudo	Trab. Grupo	Projecto	Horas de Avaliação	Outras Horas	Total	Factor Esforço (%)
resultado 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
resultado 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
resultado 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
Soma :	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total definido :	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	25	

[21b] Horas de contacto :

[21c] T - Ensino teórico; TP - Ensino técnico-prático; PL - Ensino prático e laboratorial; TC - Trabalho de campo; S - Seminário; OT - Orientação tutorial.

< Anterior Seguinte > Cancelar

[21a-ii] **Resultado de Aprendizagem**

Resultado de aprendizagem :

[21a-iii]

Distribuição total das horas :

Ensino Técnico Teórico	Ensino Técnico Prático	Ensino Prático e Laboratorial	Trabalho de Campo	Orientação de Seminário	Orientação Tutorial	Estágio
0	0	0	0	0	0	0

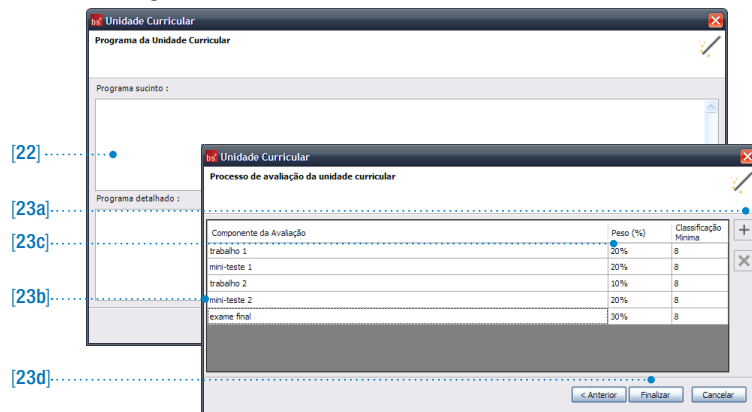
Total : 0,00 horas

[21a-iv] Guardar Cancelar

Nota: Os resultados de aprendizagem específicos de cada unidade curricular devem ser fornecidos pelo docente respectivo, bem como as horas de trabalho que são definidas para cada actividade (ensino teórico, teórico-prático, etc.) Caso tenha dificuldade em obter os resultados da aprendizagem poderá utilizar, em substituição, os capítulos do programa da unidade curricular e distribuir as horas de forma equitativa.

Caso pretenda um controlo da performance da aprendizagem mais simplificado, poderá definir para cada unidade curricular um único resultado de aprendizagem (com a mesma designação do nome da unidade curricular). Esta opção é aquela que requer um menor tempo de preenchimento e garante um controlo aceitável da aprendizagem.

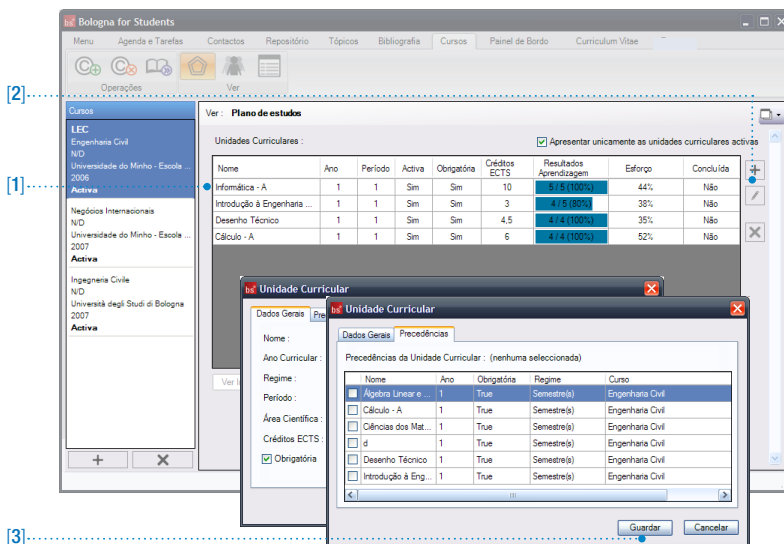
22. Se activou a *checkbox* referida no passo 17, defina o programa da unidade curricular e carregue em **Seguinte** ou **Finalizar**.
23. Se activou a *checkbox* referida no passo 18, para cada componente da avaliação da unidade curricular faça:
 - a. Clique em .
 - b. Escreva o **nome** da componente da avaliação.
 - c. Escreva o **peso** da componente de avaliação em percentagem.
 - d. Se a componente de avaliação tiver uma classificação mínima necessária para a aprovação defina o valor; carregue no botão **Finalizar**.



Editar uma unidade curricular

Para editar uma unidade curricular:

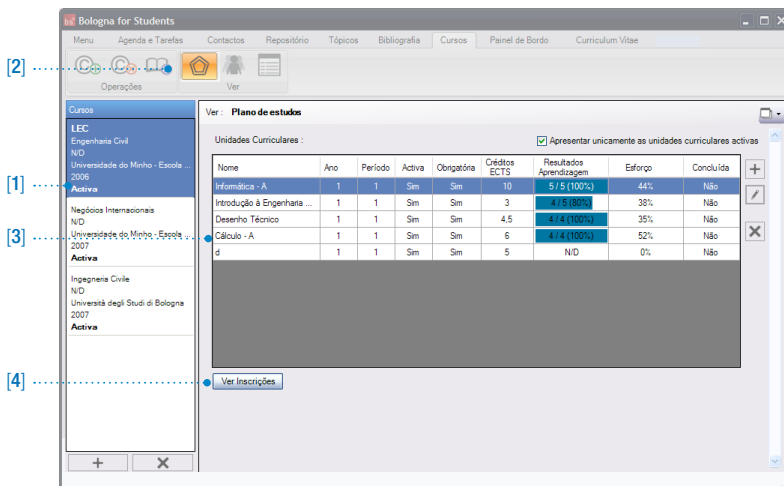
1. Selecciona a unidade curricular da lista de unidades curriculares.
2. Clique em  [*Editar*].
3. Altere os dados da unidade curricular.
4. Carregue em **Guardar**.



Ver as inscrições de uma unidade curricular

Para ver as inscrições de uma unidade curricular:

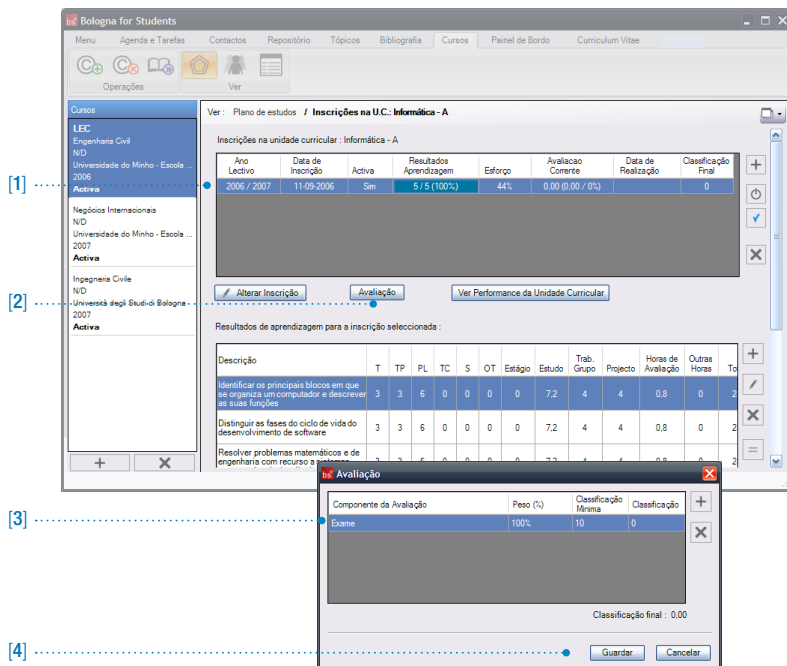
1. Seleccione o curso do qual a unidade curricular faz parte.
2. Certifique-se que o modo de visualização está no **Plano de Estudos** carregando no botão  [*Plano de Estudos*].
3. Seleccione a unidade curricular.
4. Carregue no botão **Ver Inscrições**.



Definir a avaliação e/ou classificação da U.C.

Para definir a avaliação e/ou classificação da unidade curricular:

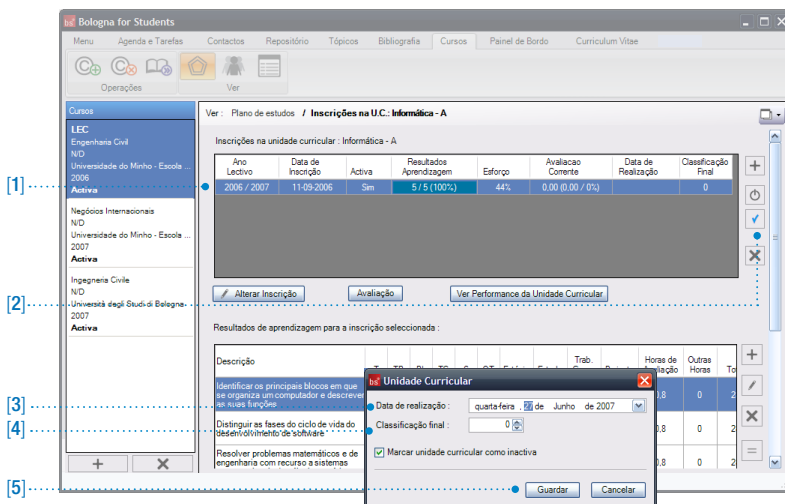
1. Selecione a inscrição em que pretende definir a avaliação.
2. Clique no botão **Avaliação**.
3. Altere as componentes da avaliação e/ou a classificação.
4. Carregue em **Guardar**.



Definir uma U.C. como concluída

Para definir uma unidade curricular como concluída:

1. Selecione a inscrição que pretende definir como concluída.
2. Carregue no botão ☒ [Marcar inscrição como realizada].
3. Escolha a data em que realizou a unidade curricular.
4. Escreva a classificação final que obteve na unidade curricular.
5. Carregue no botão **Guardar**.

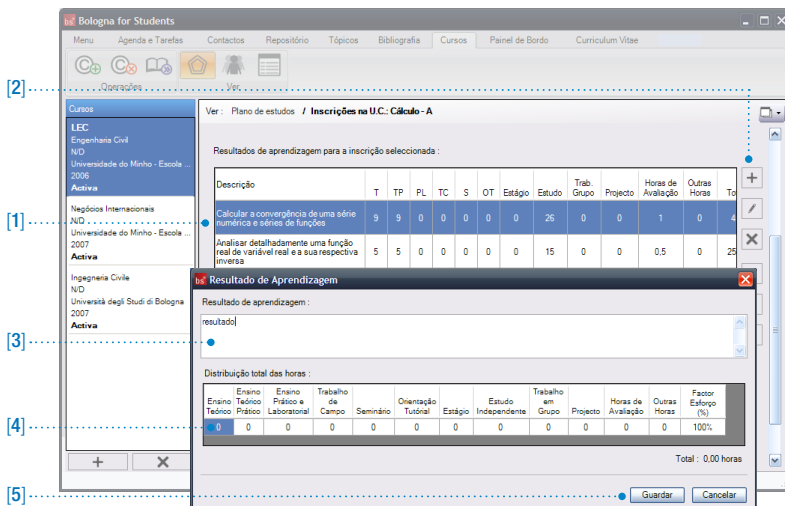


Resultados de aprendizagem

Adicionar resultados de aprendizagem

Para adicionar resultados de aprendizagem a uma unidade curricular:

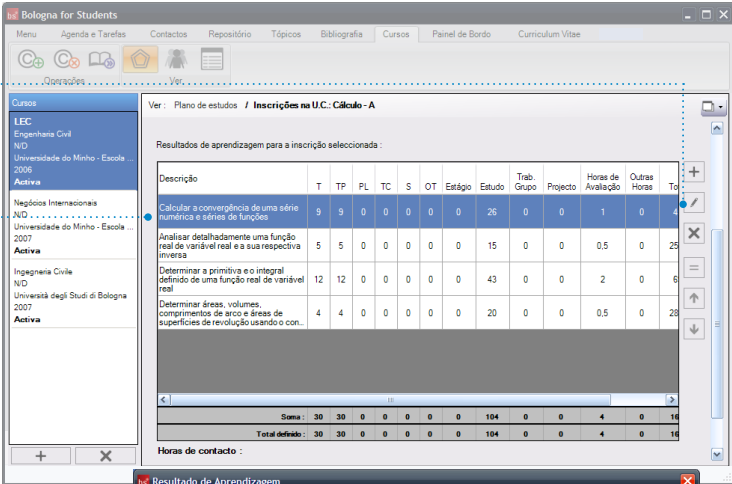
1. Selecciona a inscrição na qual pretende adicionar o resultado de aprendizagem.
2. Carregue no botão **+**.
3. Escreva o texto do resultado de aprendizagem.
4. Escreva as horas definidas para o resultado de aprendizagem.
5. Carregue em **Guardar**.



Editar resultados de aprendizagem

Para editar um resultado de aprendizagem:

1. Faça duplo click no resultado de aprendizagem que pretende editar ou seleccione o resultado de aprendizagem e carregue em  [Editar].
2. Altere o texto do resultado de aprendizagem ou a distribuição das horas.
3. Carregue em **Guardar**.



The screenshot shows the 'Bologna for Students' application window. On the left, a list of courses is visible, with 'Engenharia Civil' selected. The main area displays the 'Inscrições no U.C. Cálculo - A' results table. A blue selection bar highlights the first row of the table. A blue dashed line labeled [1] points to this row. A second blue dashed line labeled [2] points to the 'Editar' button in the bottom right corner of the table. A third blue dashed line labeled [3] points to the 'Guardar' button in the 'Resultado de Aprendizagem' dialog box.

Resultado de Aprendizagem

Resultado de aprendizagem :

resultado

Distribuição total das horas :

Ensino Técnico	Ensino Prático	Trabalho de Campo	Orientação Tutorial	Estágio	Estudo Independente	Trabalho em Grupo	Projecto	Horas de Avaliação	Outras Horas	Factor Esforço (%)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%

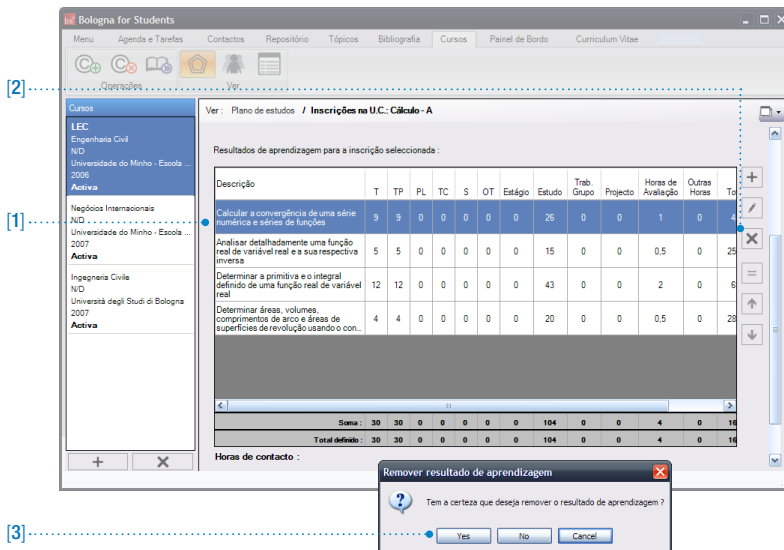
Total : 0.00 horas

Guardar **Cancelar**

Remover resultados de aprendizagem

Para remover um resultado de aprendizagem:

1. Seleccione o resultado de aprendizagem.
2. Carregue no botão .
3. Na janela de confirmação clique em **Sim**.



Nota: Para facilitar a distribuição das horas pelos resultados de aprendizagem existe o botão . O somatório das horas definidas para cada grupo de horas (Teórica, Teórico-Prático, etc.) deve ser igual ao total de horas definidas na inscrição da unidade curricular. Se o somatório não for igual ao total definido o respectivo valor das horas irá aparecer a vermelho, assim como o botão de distribuição automática das horas.

Quando esta situação se verificar pode corrigir a distribuição das horas manualmente ou carregar no botão para que as horas dos grupos nos quais o somatório não é igual ao total definido sejam distribuídos equitativamente pelos resultados de aprendizagem.

Programas de mobilidade

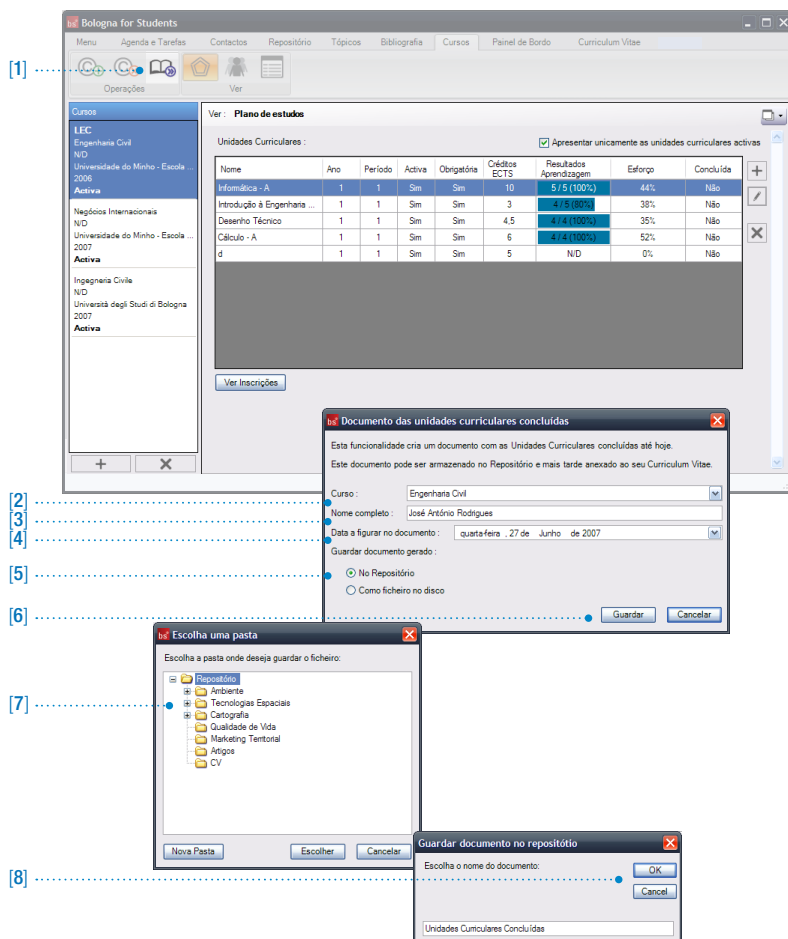
Para adicionar unidades curriculares realizadas através de programas de mobilidade (Erasmus, Sócrates, etc.) deve criar um curso na instituição em que realiza o programa de mobilidade e adicionar as unidades curriculares que fazem parte do mesmo.

Após concluir as unidades curriculares realizadas no programa de mobilidade pode definir uma equivalência com as unidades curriculares do curso da sua instituição de origem (ver unidade curricular).

Criar o documento das U.C. concluídas

Pode criar um documento das unidades curriculares concluídas em qualquer momento:

1. Clique em  [Criar documento com as unidades curriculares concluídas].
2. Selecione o curso para o qual deseja criar o documento
3. Escreva o seu nome.
4. Selecione a data que pretende que apareça no documento.
5. Selecione o local onde pretende que seja guardado o documento.
6. Carregue no botão **Guardar**.
7. Selecione a pasta/ficheiro de destino do documento.



Este capítulo contém:

Introdução ao módulo

Resumo Geral

Competências Genéricas

(Documento de competências genéricas)

Auto-Avaliação

(Auto-avaliação do curso, auto-avaliação da unidade curricular, histórico das auto-avaliações)

Gráficos de Performance

(Performance por curso, performance por unidade curricular, performance por resultado de aprendizagem)

Introdução ao módulo

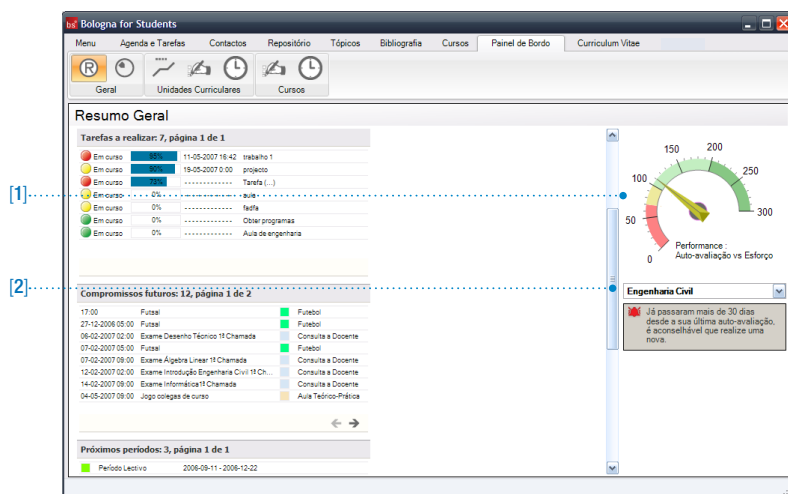
O painel de bordo permite-lhe obter um resumo geral de toda a informação relativa à sua vida académica, assim como efectuar auto-avaliações e monitorizar o seu progresso no curso e em cada unidade curricular.

Resumo Geral

O resumo geral  [resumo geral] pretende apresentar uma visão geral sobre os compromissos e tarefas a desempenhar no dia actual e nos próximos dias, assim como uma visão de mais alto nível da sua performance.

Pode utilizar as setas ← e → para navegar pelas páginas das listas caso estas possuam muitos itens.

Do lado direito é apresentado um velocímetro [1] que indica a sua performance no curso ou unidade curricular seleccionada na lista de opções [2].



Competências genéricas

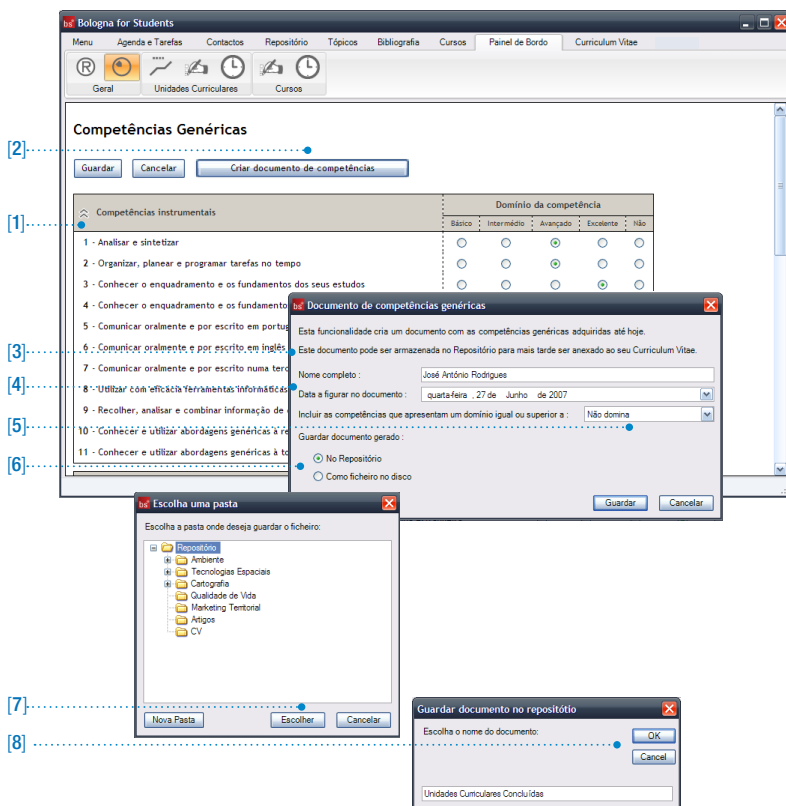
O módulo de competências genéricas  [competências genéricas] apresenta um questionário que serve como ferramenta de auto-avaliação para as suas competências genéricas. Para responder às perguntas só tem que fazer click no  que indica o nível da competência que possui.

Após responder ao questionário deve gravar  [guardar] e, se pretender, pode gerar um documento com as suas competências genéricas para incluir no seu currículo.

Gerar um documento com as competências genéricas

Para gerar um documento com as competências genéricas:

1. Responda ao questionário.
2. Clique no botão **Criar documento de competências**.
3. Escreva o seu nome.
4. Escreva a data que deseja que seja apresentada no documento de competências.
5. Seleccione o nível mínimo que deve possuir numa competência para que ela seja incluída no documento. Esta opção é utilizada para filtrar competências, podendo por exemplo ser utilizada para excluir competências que não domina.
6. Seleccione o local onde pretende que seja guardado o documento e Carregue no botão **Guardar**.
7. Seleccione a pasta/ficheiro de destino do documento
8. Altere o nome do documento e carregue no botão **Ok** da janela de confirmação.

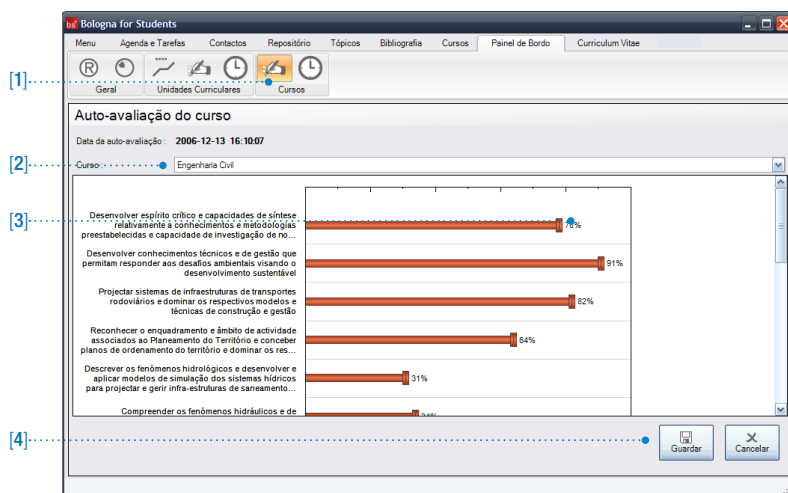


Auto-avaliação dos resultados de aprendizagem

Resultados de aprendizagem do curso

Para realizar a auto-avaliação dos resultados de aprendizagem do curso:

1. Clique em  [Auto-avaliação do curso].
2. Seleccione o curso para o qual deseja realizar a auto-avaliação.
3. Clique e arraste a barra  de cada resultado de aprendizagem para o valor que considera possuir na escala de 0 a 100%.
4. Carregue em **Guardar**.

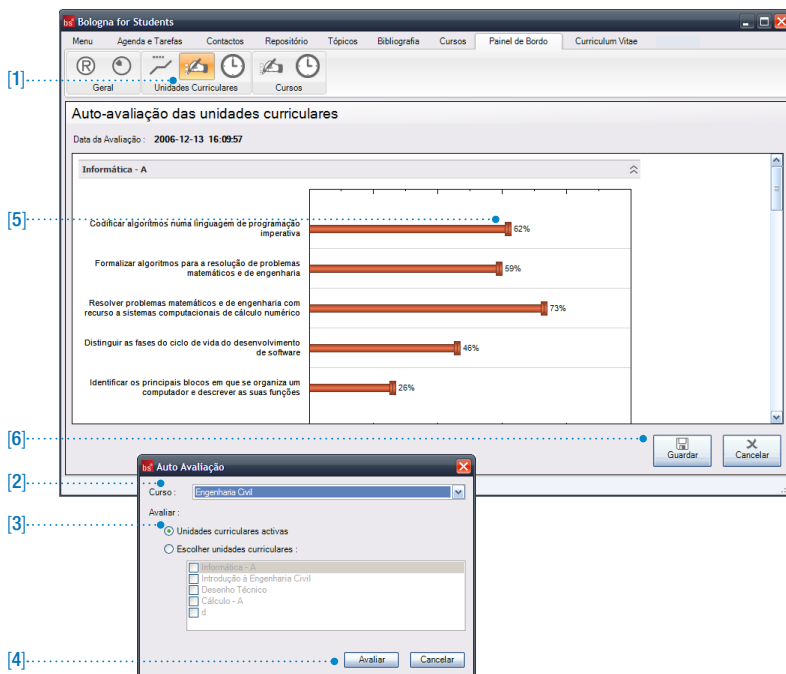


Resultados de aprendizagem das U.C.

Para realizar a auto-avaliação dos resultados de aprendizagem das unidades curriculares:

1. Clique em  [Auto-avaliação das unidades curriculares].
2. Seleccione o curso para o qual deseja realizar a auto-avaliação.
3. Se pretende fazer a auto-avaliação de todas as unidades curriculares activas do curso seleccione **Unidades curriculares activas**, senão seleccione **Escolher unidades curriculares** e seleccione as unidades curriculares que pretende da lista de unidades curriculares do curso.

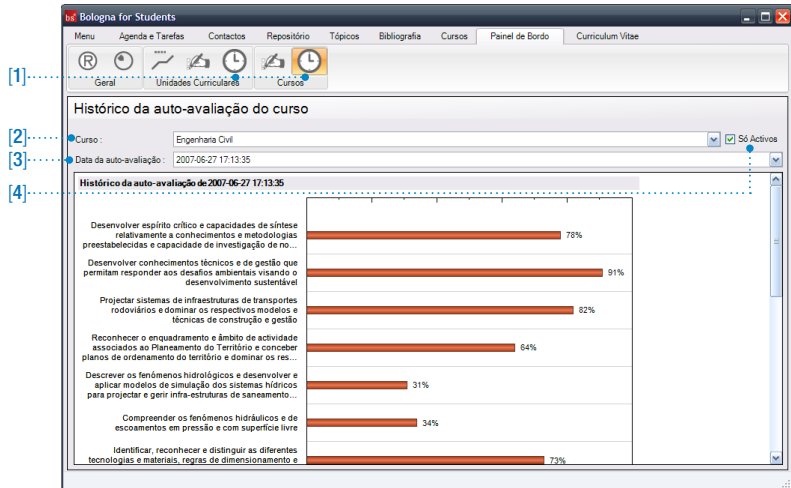
4. Carregue no botão **Avaliar**.
5. Clique e arraste a barra  de cada resultado de aprendizagem para o valor que considera possuir na escala de 0 a 100%.
6. Carregue em **Guardar**.



Histórico das auto-avaliações

Para consultar o histórico das auto-avaliações:

1. Clique em  [Histórico da auto-avaliação].
2. Selecciona o **curso** da lista.
3. Selecciona a data na qual realizou a **auto-avaliação**.
4. No caso da auto-avaliação das unidades curriculares seleccione se pretende ver todos ou só as activas.



Gráficos de Performance

Para consultar os gráficos da sua performance faça click em  [Performance das unidades curriculares]

A janela apresenta uma árvore com os vários níveis de detalhe da sua performance (curso, unidade curricular ou resultado de aprendizagem).

Se nos gráficos a data da última auto-avaliação se encontrar a vermelho, isto indica que já passou mais de um mês desde a sua última auto-avaliação, sendo aconselhável que efectue uma nova auto-avaliação para que a informação apresentada seja mais actual.

Performance por curso

Para visualizar a performance do curso, seleccione o curso apresentado na árvore:

São apresentados 4 gráficos relativos à sua performance:

- **Rácio Auto-avaliação vs Esforço:** indica o rácio entre a sua auto-avaliação e o esforço dispendido para a totalidade (geral) e para cada unidade curricular que se encontra activa. Os valores da auto-avaliação utilizados são os mais recentes. O esforço é medido pela percentagem de horas de trabalho (aulas, estudo, etc.) que dispendeu relativamente ao número de

horas de referência, estabelecidos quando criou as unidades curriculares. (ver *Criar uma unidade curricular*)

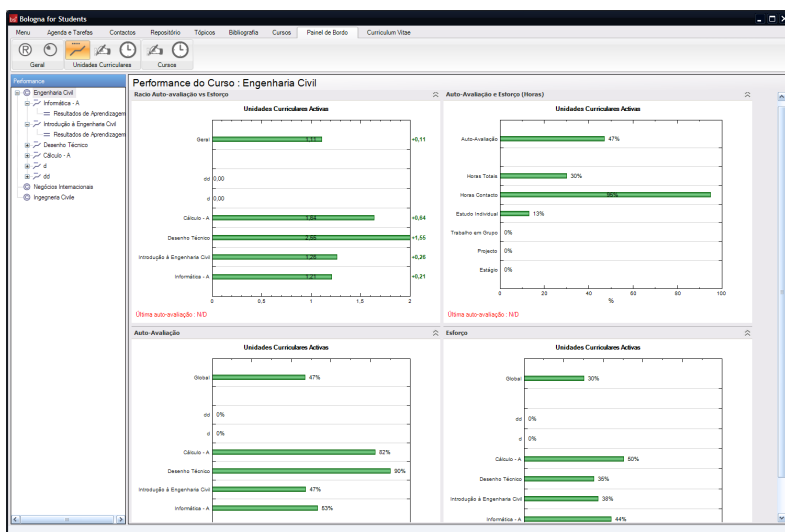
Para que este cálculo do esforço possa ser feito de forma automática, é necessário que na utilização da Agenda os compromissos sejam convertidos em Actividades e estas associadas às unidades curriculares.

Um rácio inferior a 1 indica que está a ter mais esforço do que foi estipulado para os resultados que atingiu.

Se o rácio for aproximadamente 1 quer dizer que os seus resultados vão de encontro ao esforço que dedicou.

Finalmente se o rácio for superior a 1, apresenta uma performance acima do esperado.

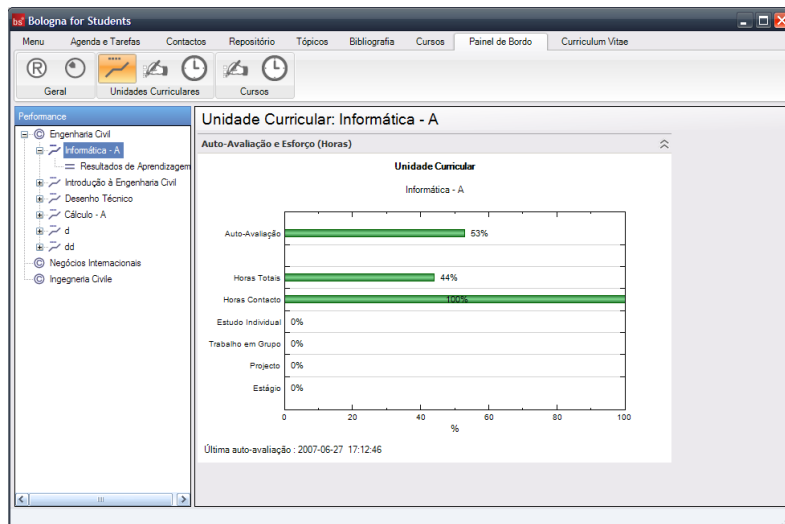
- **Auto-Avaliação e Esforço (Horas):** este gráfico apresenta o valor da sua auto-avaliação para as unidades curriculares activas utilizando uma média ponderada pelas unidades de crédito; e a percentagem de horas dispendidas em relação aos valores totais de referência, para todas e para cada uma das actividades.
- **Auto-Avaliação:** apresenta os valores da auto-avaliação geral e por cada unidade curricular activa.
- **Esforço:** o gráfico indica a percentagem de esforço geral e o dedicado a cada unidade curricular activa. Para obter esta percentagem é utilizado o somatório das horas definidas nas actividades da agenda em relação ao total de horas definidas na inscrição da unidade curricular.



Performance da unidade curricular

Para visualizar a performance da unidade curricular expanda o nó do curso e selecione a unidade curricular.

O gráfico de **Auto-Avaliação e Esforço (Horas)** apresenta o valor da auto-avaliação da unidade curricular e a percentagem de horas despendidas em relação aos valores totais de referência, para todas e para cada uma das actividades.

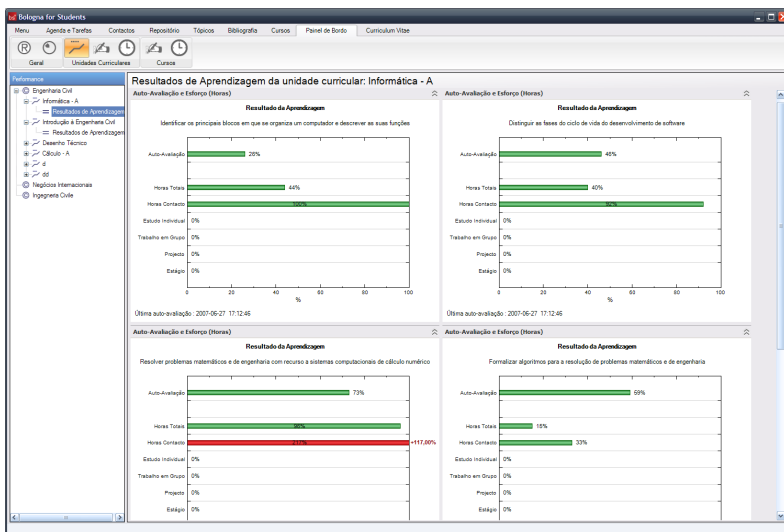


Performance dos resultados de aprendizagem de uma U.C.

Para visualizar a performance dos resultados de aprendizagem de uma unidade curricular expanda o nó da unidade curricular e selecione **Resultados de Aprendizagem**.

É apresentado um gráfico de **Auto-Avaliação e Esforço (Horas)** para cada resultado de aprendizagem da unidade curricular. Este gráfico apresenta o valor da auto-avaliação do resultado de aprendizagem e a percentagem de horas despendidas em relação aos valores totais de referência, para todas e para cada uma das actividades.

Nota: Se pretende um controlo de aprendizagem mais simplificado, então deverá definir apenas um resultado da aprendizagem global para cada unidade curricular (ver Criar unidade curricular). Neste caso, apenas seria apresentado um gráfico de **Auto-avaliação e Esforço (Horas)**



Este capítulo contém:

Introdução ao módulo

Curriculum Vitae

(Documento de competências genéricas)

Introdução ao módulo

Este módulo permite-lhe criar e gerir o seu currículo segundo a norma Europass.

Pode alterar as informações incluídas no currículo através dos botões do grupo “Ver” ou utilizando os botões      apresentados no lado direito de cada uma das secções do currículo.

Curriculum Vitae

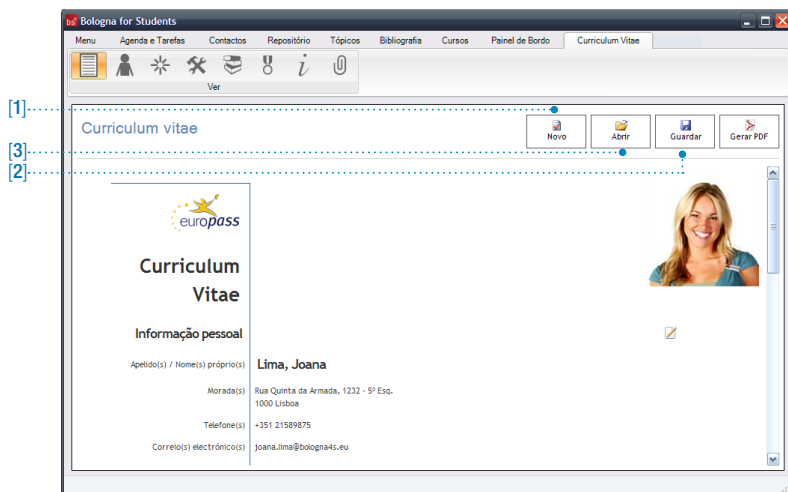
Criar um novo currículo

Para criar um novo currículo carregue em  **[Novo]** - [1].

Se desejar guardar o currículo existente carregue em **Sim** na janela de confirmação e escolha o ficheiro onde deseja guardar o currículo. Caso contrário as alterações efectuadas serão perdidas.

Guardar um ou vários currículos

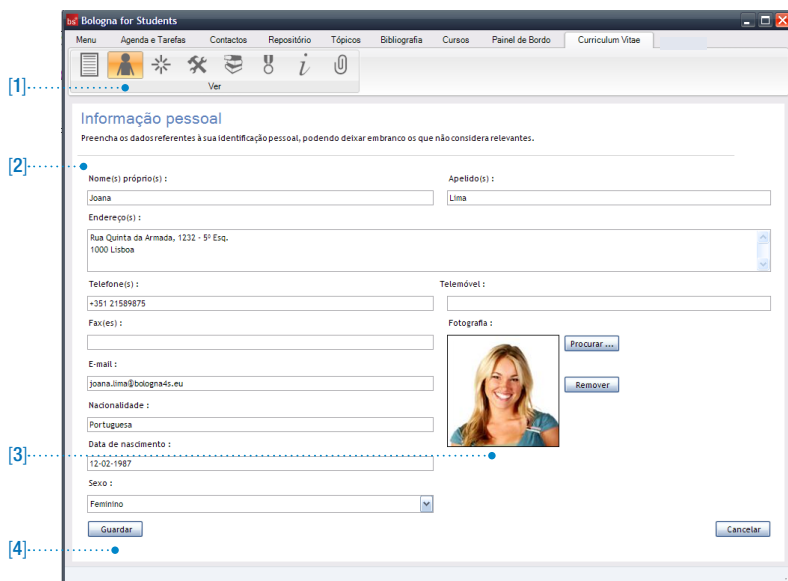
Pode manter vários currículos utilizando o botão  **[Guardar]** - [2] e escolhendo ficheiros diferentes para guardar o conteúdo do currículo. Posteriormente quando desejar voltar a editar ou visualizar um determinado currículo só tem que carregar no botão  **[Abrir]** - [3] e escolher o ficheiro no qual previamente guardou o currículo.



Editar informação pessoal

Para editar a sua informação pessoal:

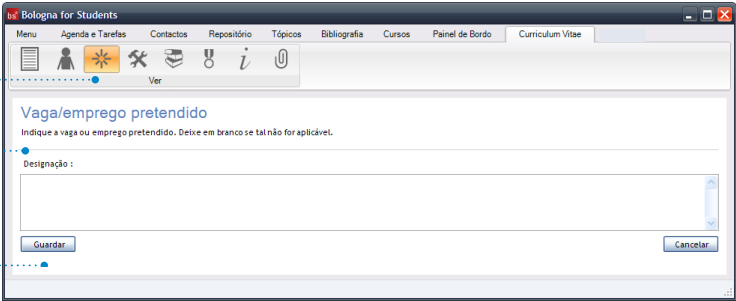
1. Carregue no botão  [*Dados pessoais*].
2. Preencha os dados pessoais que pretende incluir no seu currículo.
3. Se desejar incluir uma foto tenha em atenção que esta será redimensionada proporcionalmente numa altura ou largura de 150 pixels.
4. Carregue no botão **Guardar**.



Definir emprego pretendido

Para definir o emprego pretendido:

1. Carregue no botão  [*Indicar emprego pretendido*].
2. Escreva a designação do emprego ao qual se está a candidatar
3. Carregue no botão **Guardar**.

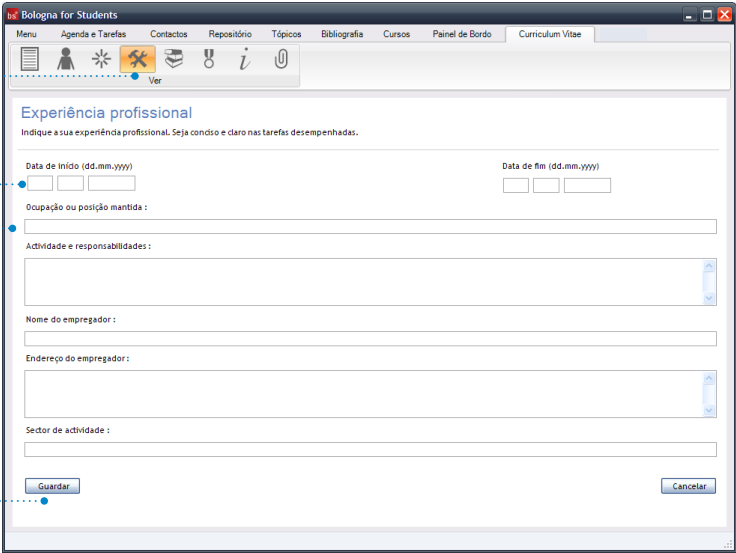


[1] ... [2] ... [3] ...

Adicionar experiência profissional

Para adicionar experiência profissional:

1. Carregue no botão  [*Adicionar experiência profissional*].
2. Preencha os dados relativos à experiência que deseja adicionar.
3. No caso das datas pode incluir os vários formatos (dia-mês-ano, mês-ano ou ano). Caso não indique a data de fim será utilizado “até ao presente”.
4. Carregue no botão **Guardar**.

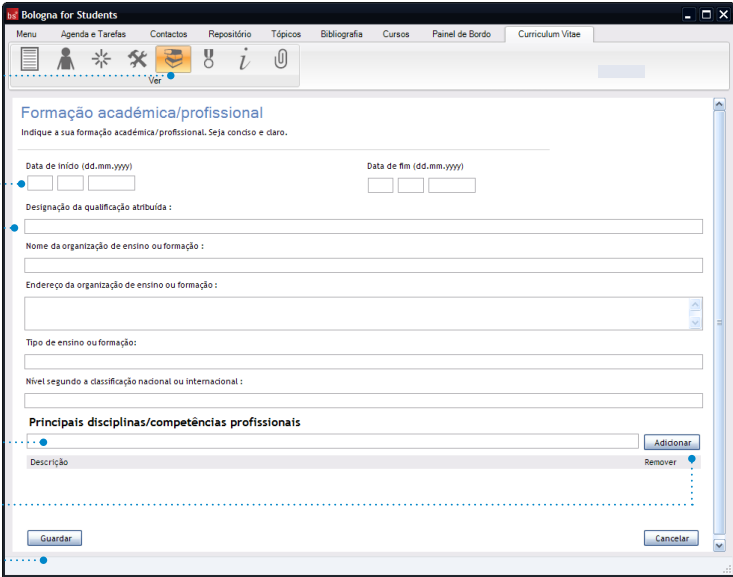


[1] ... [2] ... [3] ... [4] ...

Adicionar formação académica/profissional

Para adicionar formação académica/profissional:

1. Carregue no botão  [Adicionar formação académica e profissional].
2. Preencha os dados relativos à experiência que deseja adicionar.
3. No caso das datas pode incluir os vários formatos (dia-mês-ano, mês-ano ou ano). Caso não indique data de fim será utilizado “até ao presente”.
4. Para adicionar disciplinas / competências:
 - a. Escreva a designação da disciplina / competência.
 - b. Carregue no botão **Adicionar**.
5. Carregue no botão **Guardar**.



Formação académica/profissional
Indique a sua formação académica/profissional. Seja conciso e claro.

Data de início (dd.mm.aaaa) Data de fim (dd.mm.aaaa)

Designação da qualificação atribuída:

Nome da organização de ensino ou formação:

Endereço da organização de ensino ou formação:

Tipo de ensino ou formação:

Nível segundo a classificação nacional ou internacional:

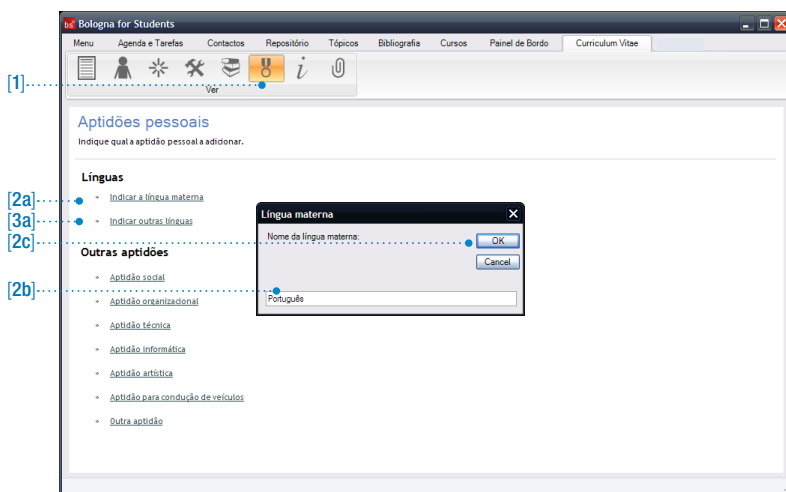
Principais disciplinas/competências profissionais

Descrição	
	Adicionar
	Remover

Adicionar o domínio de uma língua

Para adicionar o domínio de uma língua:

1. Carregue no botão  [Adicionar aptidões e competências pessoais].
2. Se desejar adicionar a sua língua materna:
 - a. Carregue em **Indicar a língua materna**.
 - b. Escreva o nome da língua.
 - c. Carregue no botão **OK**.



3. Se desejar adicionar outra língua:
 - a. Carregue em **Indicar outras línguas**.
 - b. Escreva o nome da língua.
 - c. Seleccione o nível de domínio da língua para cada situação de acordo com o nível de auto-avaliação europeu. Para saber qual é o conhecimento de cada nível para o item em particular carregue em **?** no lado direito do item.
 - d. Para adicionar experiência no domínio da língua:
 - i. Escreva a descrição da experiência.
 - ii. Defina o período da experiência utilizando os campos *"Data início"* e *"Data fim"*.
 - iii. Carregue no botão **Adicionar**.
 - e. Para adicionar diplomas:
 - i. Carregue no botão **Adicionar**.
 - ii. Escreva o título do diploma e outra informação relevante como a instituição e o ano.
 - iii. Seleccione o nível de domínio da língua para cada situação de acordo com o nível de auto-avaliação europeu.
 - iv. Carregue no botão **Guardar**.
 - f. Carregue no botão **Guardar**.

Bologna for Students

Menu Agenda e Tarefas Contactos Repositório Tópicos Bibliografia Cursos Painel de Bordo Curriculum Vitae

Ver

Língua

[3b] Nome :

[3c] Compreensão :

Oral : ?

Lectura : ?

Conversação :

Interação oral : ?

Produção oral : ?

Escrita : ?

[3d] Experiência linguística :

Descrição : Data início (dd.mm.aaaa) Data fim (dd.mm.aaaa)

Descrição	Período	Remover

[3e] Diplomas :

Título	Instituição	Ano	Nível	Adicionar

Remover

[3f]

Adicionar aptidões e competências pessoais

Para adicionar aptidões e competências pessoais:

1. Carregue no botão  [Adicionar aptidões e competências pessoais].
2. Carregue no tipo de aptidão que deseja inserir.
3. Escreva a descrição da aptidão.
4. Carregue no botão **Guardar**.

Bologna for Students

Menu Agenda e Tarefas Contactos Repositório Tópicos Bibliografia Cursos Painel de Bordo Curriculum Vitae

Ver

Aptidões pessoais

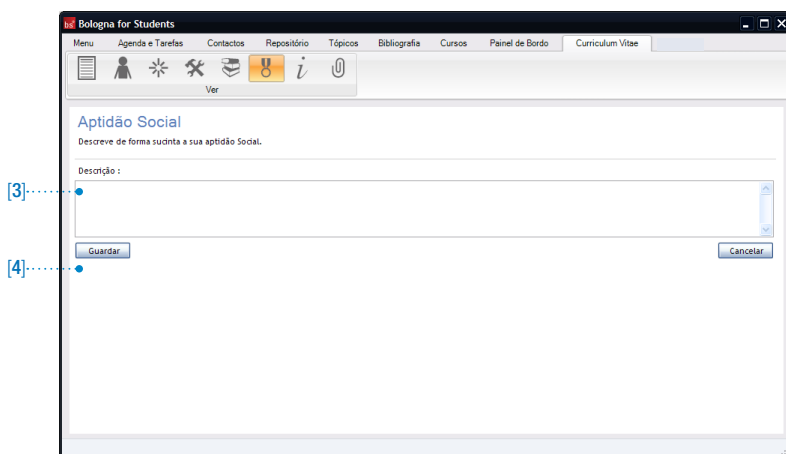
Indique qual a aptidão pessoal a adicionar.

Línguas

- [Indicar a língua materna](#)
- [Indicar outras línguas](#)

[2] **Outras aptidões**

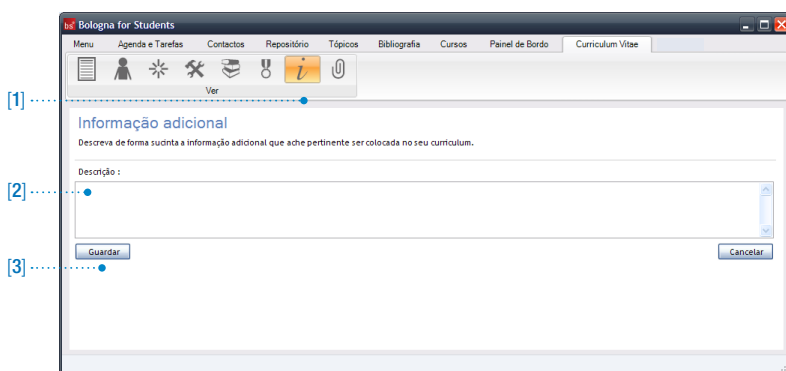
- [Aptidão social](#)
- [Aptidão organizacional](#)
- [Aptidão técnica](#)
- [Aptidão informática](#)
- [Aptidão artística](#)
- [Aptidão para condução de veículos](#)
- [Outra aptidão](#)



Adicionar outra informação ao seu currículo:

Para adicionar outra informação complementar:

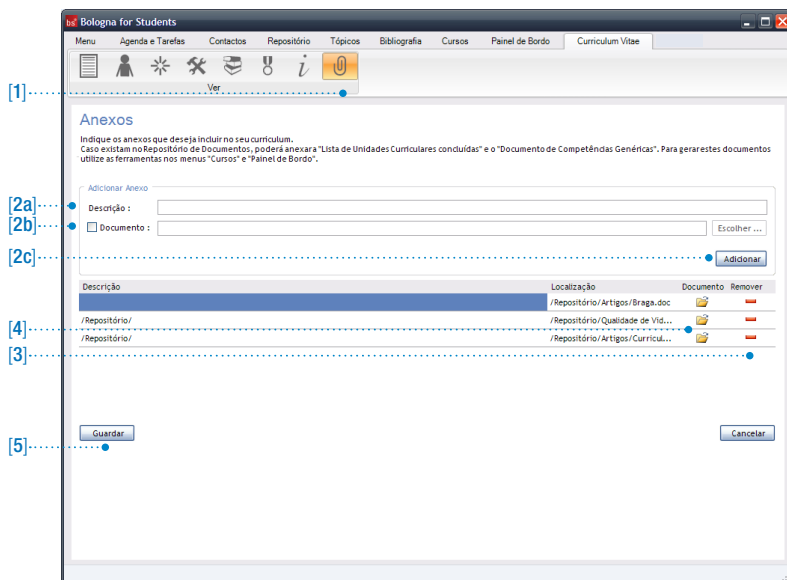
1. Carregue no botão  [Adicionar outra informação].
2. Escreva a informação que deseja inserir na caixa de texto.
3. Carregue no botão **Guardar**.



Gerir anexos

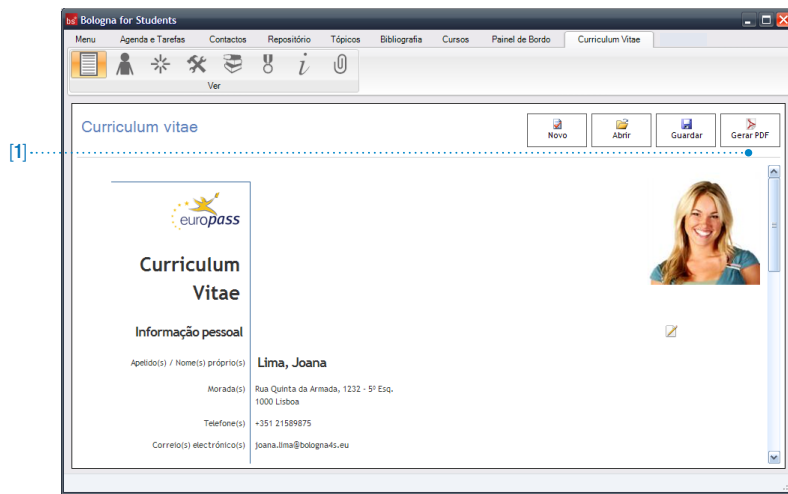
Para gerir os anexos a incluir no currículo:

- 1 Carregue no botão  [Anexos].
2. Para adicionar um anexo:
 - a. Escreva a designação do anexo.
 - b. Se desejar relacionar o anexo com um documento no repositório active a *checkbox* Documento e seleccione o documento utilizando o botão **Escolher**. Pode escolher um documento existente no repositório ou um ficheiro do disco. Neste último caso o ficheiro será adicionado automaticamente ao repositório.
 - c. Carregue no botão **Adicionar**.
3. Para remover um anexo:
 - a. Carregue no botão  .
 - b. Na janela de confirmação clique em **Sim**.
4. Para abrir o documento relacionado com o anexo carregue no botão  . O documento será aberto com a aplicação definida para o tipo de ficheiro em causa.
5. Para guardar as alterações efectuadas, carregue em **Guardar**.



Exportar o seu currículo

Para exportar o seu currículo para um ficheiro PDF, de modo a que possa imprimir ou enviar por e-mail, carregue no botão **Gerar PDF** e escolha a localização e o ficheiro onde deseja guardar o currículo.



Este capítulo contém:

Definições da aplicação

(Explicação das definições da aplicação, alterar definições da aplicação)

Definições da aplicação

Explicação das definições da aplicação

Iniciar automaticamente com o Windows:

Permite definir se pretende que a aplicação seja automaticamente iniciada e mantida minimizada na barra de notificação ao carregar o sistema operativo.

Apresentar écran de introdução ao iniciar a aplicação:

Permite definir se deseja visualizar a janela com o logo da aplicação enquanto esta é iniciada.

Ao iniciar a aplicação apresentar por omissão:

Define qual é o módulo que pretende que seja apresentado quando a aplicação é iniciada.

Formato do calendário a apresentar:

Permite escolher o formato do calendário a utilizar por omissão.

Som a reproduzir como alarme de compromisso:

Permite escolher um ficheiro de audio para ser reproduzido quando é apresentada a janela de alerta de um compromisso.

Apresentar tarefas concluídas por omissão:

Define se pretende que as tarefas que já se encontram concluídas sejam apresentadas no painel de tarefas.

Zoom do calendário:

Permite definir o nível de zoom por defeito a utilizar no calendário.

Modo de visualização dos contactos:

Permite alterar o modo de visualização dos contactos a apresentar por omissão.

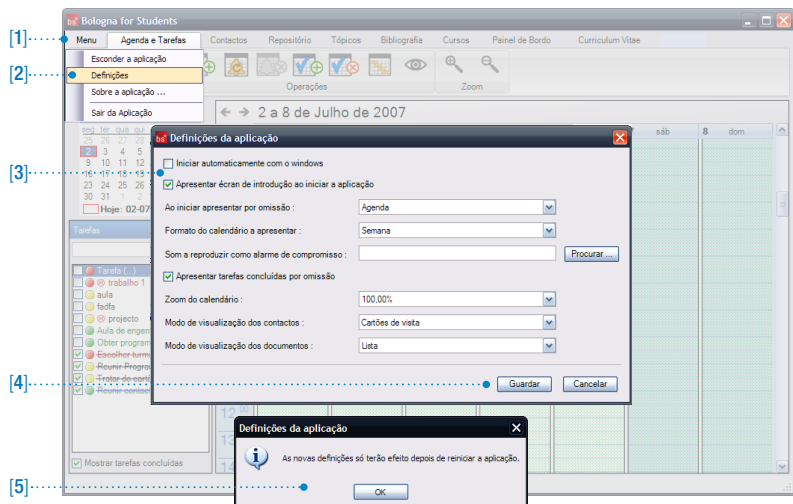
Modo de visualização dos documentos:

Permite alterar o modo de visualização dos documento a utilizar por omissão.

Alterar definições da aplicação

Através das definições da aplicação pode personalizar o aspecto e comportamento da aplicação. Para alterar as definições da aplicação:

1. Clique em **Menu**.
2. Selecciona “Definições”.
3. Altere as definições da aplicação que pretende.
4. Carregue no botão **Guardar**.
5. Carregue no botão Ok da janela de aviso.
6. Reinicie a aplicação para que as novas definições tenham efeito.





© 2007 Innovation Point S.A.

www.bologna4s.eu | info@bologna4s.eu