



Blackboard
Blackboard Content System™

Manual do Utilizador

Pacote de Aplicação 3 (Versão 2.3)

SEDES MUNDIAIS	SEDES INTERNACIONAIS
Blackboard Inc.	Blackboard International B.V.
1899 L Street, NW, 5th Floor Washington, DC 20036-3861 USA	Keizersgracht 62/64 1015 CS Amesterdão Países Baixos
Número verde 800-424-9299 EUA & Canadá	
+1-202-463-4860 telefone	+31 20 5206884 (NL) telefone
+1-202-463-4863 fax	+31 20 5206885 (NL) fax
www.blackboard.com	global.blackboard.com

Blackboard, o logótipo Blackboard, Blackboard e-Education Suite, Blackboard Learning System, Blackboard Learning System ML, Blackboard Portal System, Blackboard Transaction System, Building Blocks e Bringing Education Online são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais da Blackboard Inc. nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Intel e Pentium são marcas comerciais registadas da Intel Corporation. Microsoft e Windows são marcas comerciais registadas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Sun, Solaris, UltraSPARC e Java são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais da Sun Microsystems, Inc. nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Oracle é uma marca comercial registada da Oracle Corporation nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Red Hat é uma marca comercial registada da Red Hat, Inc. nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Linux é uma marca comercial registada da Linus Torvalds nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Apache é uma marca comercial registada da Apache Software Foundation nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Macromedia, Authorware e Shockwave são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais da Macromedia, Inc. nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Real Player e Real Audio Movie são marcas comerciais da RealNetworks nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Adobe e Acrobat Reader são marcas comerciais registadas ou marcas comerciais da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Macintosh e QuickTime são marcas comerciais registadas da Apple Computer, Inc. nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. WordPerfect é uma marca comercial registada da Corel Corporation nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Crystal Reports é uma marca comercial da Crystal Decisions nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. WebEQ é uma marca comercial da Design Science, Inc. nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. JSpell é uma marca comercial da The Solution Café nos Estados Unidos da América e/ou noutros países. Outros produtos e nomes de empresas aqui mencionados podem ser marcas comerciais dos respectivos proprietários. Patentes Pendentes.

© 2005 Blackboard Inc. Todos os direitos reservados. Realizado e impresso nos EUA.

Nenhuma parte do conteúdo deste manual pode ser reproduzida ou transmitida sob qualquer forma ou por quaisquer meios sem a autorização por escrito do editor, a Blackboard Inc.

Índice

Introdução	7
Capítulo 1 – Organizar e Gerir Conteúdo	9
Organizar conteúdo em pastas	10
Organizar Permissões das Pastas	11
Ferramentas para partilha e localização de conteúdo	12
Organizar a pasta do utilizador	14
Capítulo 2 – Visualizar Conteúdo	15
Aceder à Content Collection	16
Áreas de Conteúdo	17
e-Reserves	18
Pastas e Itens	19
Navegação	21
Ir para Localização	23
Marcadores	24
Adicionar Marcadores	26
Pastas Web	27
Capítulo 3 – Procurar Conteúdo	29
Descrição Geral da Procura	30
Efectuar uma Procura Básica	33
Efectuar uma Procura Avançada	35
Procurar Portefólios	38
Utilização dos Resultados da Procura	40
Guardar Procuras	42
Procura Rápida a partir do Menu Ferramentas	43
Capítulo 4 – Criar Conteúdo	45
Criar uma Pasta	46
Criar um Item	48
Criar Ligação Externa	49
Copiar um Item de Conteúdo ou uma Pasta	51
Mover um Item ou Pasta	53
Remover um Item ou Pasta	54

Enviar um Item por Correio Electrónico	55
Capítulo 5 – Utilizar Permissões	57
Descrição Geral das Permissões	58
Pastas com permissões Predefinidas	59
Adicionar permissões a um item ou pasta	60
Áreas comuns de confusão	62
Tabela de permissões necessárias para acções específicas	64
Capítulo 6 – Gerir Pastas	67
Localizar Pasta	68
Remover da Visualização	70
Editar Propriedades da Pasta	71
Gerir Permissões para uma Pasta	73
Adicionar um Utilizador a uma Pasta	75
Adicionar uma Lista de Utilizadores de Disciplinas ou de Organizações a uma Pasta	76
Adicionar uma Lista de Utilizadores de Funções da Instituição a uma Pasta	77
Adicionar Público a uma Pasta	78
Adicionar Todas as Contas do Sistema a uma Pasta	79
Adicionar Grupos de Disciplinas e de Organizações a uma Pasta	80
Modificar Permissões das Pastas	82
Comentários	83
Definir Comentários Privados/Partilhados de uma Pasta	84
Adicionar Comentários a uma Pasta	85
Capítulo 7 – Gerir Itens	87
Editar Propriedades dos Itens	89
Substituir Ficheiro	90
Metadados	91
Gerir Metadados Gerais	92
Gerir Metadados IMS	93
Gerir Metadados Dublin Core	94
Gerir Metadados Personalizados	96
Versões	97
Activar/Desactivar Versões	98

Gerir Versões	99
Gerir Permissões de um Item	101
Adicionar um Utilizador ou uma Lista de Utilizadores a um Item	103
Modificar Permissões dos Itens	105
Gerir Passes	106
Adicionar Passe	107
Passes de Correio Electrónico	108
Gerir Registo	109
Activar/Desactivar Registo	110
Registo	111
Gerir Comentários	113
Definir Comentários Privados/Partilhados	114
Comentários	115
Adicionar Entrada de Catálogo	116
Capítulo 8 – Portefólios	119
Descrição Geral dos Portefólios	121
Conteúdo dos Portefólios	122
Planear o Portefólio	123
Os Meus Portefólios	125
Assistente do Portefólio	126
Adicionar Portefólio	129
Copiar Portefólio	131
Conteúdo dos Portefólios	133
Adicionar Conteúdo a um Portefólio	134
Adicionar Ligação a um Portefólio	135
Adicionar Item a um Portefólio	136
Gerir Portefólio: Nome do Portefólio	137
Partilhar Portefólio	138
Partilhar com Utilizador	140
Partilhar com Disciplinas ou Organizações	141
Partilhar com Funções da Instituição	142
Partilhar com Todas as Contas do Sistema	143

Partilhar com Utilizadores Externos	144
Comentários do Portefólio	146
Verificador de Ligações do Portefólio	147
Transferir Portefólio	149
Capítulo 9 – Catálogo de Objectos de Aprendizagem	151
Objectos de Aprendizagem	152
Gerir Categorias de Catálogo	154
Gerir Entradas de Catálogo	155
Capítulo 10 – Actividades/Tarefas	157
Criar uma Actividade/Tarefa	158
Gerir Actividades/Tarefas	160
Tarefas/Actividades Enviadas	161
Modificar Tarefa/Actividade	163
Detalhes da Tarefa/Actividade	164
Tarefas/Actividades Recebidas	165
Respostas a Tarefas/Actividades	166
Comentários sobre Tarefas/Actividades	167
Capítulo 11 – Colaboração em Grupo	169
Criar uma pasta de grupo	170
Partilhar uma pasta de grupo	171
Localizar uma pasta de Grupo	172
Colaborar em documentos	173

INTRODUÇÃO

Descrição Geral

Bem-vindo ao *Blackboard Content System*! O *Blackboard Content System* é um sistema com múltiplas funções e totalmente integrado que permite guardar, partilhar e publicar conteúdo.

Este manual constitui uma referência para todos os utilizadores finais do *Blackboard Content System*, incluindo estudantes, professores, bibliotecários e outros membros de uma comunidade educativa.

Acerca do Blackboard Content System

O *Blackboard Content System* permite aos utilizadores gerir conteúdo pedagógico, activos digitais e e-Portefólios num ambiente pedagógico empresarial. Está totalmente integrado com o *Blackboard Learning System* e com o Sistema do Portal do Blackboard — utilizando a mesma interface e criando repositórios para disciplinas e utilizadores do *Blackboard Learning System*.

Acerca do Blackboard Learning System e do Blackboard Community System

O *Blackboard Learning System* é um sistema robusto de gestão de disciplinas (CMS) que é licenciado com várias opções diferentes. O *Blackboard Learning System* não inclui apenas o sistema de gestão de disciplinas e as ferramentas avançadas de integração e gestão de dados.

Ao adicionar o *Blackboard Community System*, introduz um portal personalizável concebido para suportar vários grupos de utilizadores diferentes com conteúdo especializado.

Acerca do Blackboard Inc.

O Blackboard Inc. desenvolve, licencia e suporta aplicações de software empresariais para o mercado educativo a nível mundial. Trabalhando com mais de 2600 instituições e dezenas de parceiros tecnológicos, a Blackboard está empenhada em permitir a inovação a nível do cliente e melhorar a experiência educativa através das tecnologias da informação e oferece a mais avançada plataforma de e-Education do mercado. O conjunto de aplicações empresariais da Blackboard inclui o *Blackboard Learning System*™, o *Blackboard Community Portal System*™ e o *Blackboard Transaction System*™. Através da tecnologia Building Blocks SM, o conjunto de aplicações da Blackboard tem sido estruturado e concebido para fornecer um ambiente de funcionamento integrado flexível, personalizável e sem falhas para e-Education.

Utilização deste manual

Este manual deve ser consultado como uma referência. Se o manual for visualizado online, as ligações incorporadas permitem ao utilizador navegar rapidamente pelos tópicos. Os leitores que preferam imprimir e ler uma cópia impressa do manual, devem consultar o índice para localizar os tópicos referidos no texto.

Para facilitar a leitura, este manual utiliza um conjunto de convenções. Estas convenções são descritas de forma detalhada na tabela abaixo.

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
Negrito	Um botão ou nome de campo.
[r]	Campo necessário.
Tipo de letra Courier	Texto que os utilizadores devem digitar.
Passos	Tarefas que os utilizadores devem executar.

CAPÍTULO 1– ORGANIZAR E GERIR CONTEÚDO

Acerca da organização e gestão de conteúdo

A Content Collection permite aos utilizadores guardar, partilhar e publicar conteúdo dentro de pastas de utilizadores, de disciplinas e de instituições. Este capítulo explica como organizar e gerir conteúdo de modo vantajoso para os utilizadores no sistema.

Neste capítulo

Este capítulo inclui informações sobre os seguintes tópicos:

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Organizar conteúdo em pastas	Descreve como organizar o conteúdo nas pastas.
Organizar permissões das pastas	Explica como gerir as permissões das pastas.
Ferramentas para partilha e localização de conteúdo	Descreve as ferramentas disponíveis para a procura e partilha de conteúdo.
Organizar conteúdo do utilizador	Explica como organizar conteúdo e permissões na pasta do nome de utilizador.

ORGANIZAR CONTEÚDO EM PASTAS

Acerca da Organização de Conteúdo

Antes de adicionar conteúdo à Content Collection, os utilizadores devem planear a gestão do respectivo conteúdo. Dessa forma, podem organizar o conteúdo da maneira que melhor se adequa às suas necessidades individuais.

Os ficheiros na Content Collection são organizados numa estrutura de árvores de pastas aninhadas até, e incluindo, o nível da área de conteúdo. Isto significa que cada pasta pode conter outras subpastas e ficheiros. O termo "itens" refere-se a ficheiros e a pastas.

Uma pasta pode armazenar ficheiros e outras pastas. As pastas estão automaticamente disponíveis para o utilizador que as adicionou, mas têm de ser partilhadas se pretender que outros utilizadores visualizem a pasta e o respectivo conteúdo. É importante ter em atenção que todas as pastas estão incluídas noutras pastas até à pasta raiz (/). As pastas raiz são pastas onde são colocadas todas as outras pastas. As áreas de conteúdo, tais como Utilizadores, Disciplinas, Instituição e Biblioteca, são pastas guardadas na pasta raiz.



NOTA: O sistema não permite que existam subpastas com o mesmo nome numa pasta do mesmo nível. Por exemplo, não é possível criar duas pastas chamadas Projectos de Grupo no nível superior da pasta do nome de utilizador. O sistema também não permite que existam dois ficheiros com o mesmo nome numa pasta.

Espaço de conteúdo privado e espaço de conteúdo Público

Criar pastas diferentes para conteúdo pessoal (espaço privado) e pastas disponíveis para outros utilizadores (espaço público) é muito útil. Este método permite ao utilizador disponibilizar determinadas pastas apenas para si, onde pode guardar conteúdo pessoal. Por exemplo, uma pasta pessoal pode conter relatórios e projectos em curso, enquanto que outra pasta pode incluir conteúdo profissional que ainda não esteja pronto para ser partilhado como, por exemplo, currículos e cartas de apresentação. As permissões adicionais para estas pastas pessoais não são concedidas a outros utilizadores.

Quando um documento está pronto para ser partilhado, pode ser copiado ou movido para uma pasta pública. Por exemplo, se um Professor estiver a trabalhar num documento de uma disciplina, pode criar o rascunho numa pasta pessoal e, depois, movê-lo para uma pasta partilhada quando estiver concluído. A pasta é partilhada com todos os utilizadores inscritos na disciplina (o espaço público definido para estar disponível apenas para os membros da disciplina) e permite colaboração entre os vários utilizadores.

Criar uma pasta privada

Uma pasta privada é criada do mesmo modo que as outras pastas na Content Collection, através da opção **Adicionar Pasta**. As permissões concedidas na pasta determinam se é ou não privada. Na pasta do nome de utilizador, uma pasta privada é uma subpasta que não é partilhada com outros utilizadores. Um utilizador pode criar uma subpasta na respectiva pasta do nome de utilizador e não conceder permissões aos outros utilizadores.

Criar uma Pasta Pública

As pastas públicas, à semelhança das pastas privadas, são criadas como as outras pastas, utilizando a opção **Adicionar Pasta**. As permissões concedidas numa pasta determinam se está ou não disponível a vários utilizadores e grupos de utilizadores. Qualquer utilizador que tenha permissões de Gestão pode partilhar o item com outros utilizadores. Numa pasta do nome de utilizador, uma pasta pública pode ser criada e partilhada com um grupo de utilizadores que colaborem num projecto.

ORGANIZAR PERMISSÕES DAS PASTAS

Organizar Pastas

Esta opção é útil se os utilizadores organizarem as pastas de modo a permitir a gestão de permissões por pastas, em vez de ficheiros. Por exemplo, pode criar uma pasta que inclua todos os ficheiros utilizados num projecto de grupo. Deste modo, a pasta pode ser totalmente partilhada com os membros do grupo, em vez de tentar gerir as permissões para itens separados guardados em pastas diferentes.

Só deve ser adicionada permissão de Leitura a uma pasta de nível superior como, por exemplo, a pasta do nome de utilizador. Sempre que uma Permissão é adicionada ou alterada na pasta de nível superior, verifique se existem subpastas ou ficheiros designados como Privados e se não foram adicionadas inadvertidamente permissões adicionais que possam expor informações protegidas.

Partilhar Pastas

Quando adicionar pastas e ficheiros à Content Collection, tenha em atenção os utilizadores e listas de utilizadores entre os quais o conteúdo será partilhado. Crie pastas em que todos os itens sejam partilhados pelos mesmos utilizadores. Quando os itens partilhados pelos mesmos utilizadores são divididos em pastas diferentes, a gestão pode ser muito difícil. Por exemplo, se o utilizador quiser criar documentos que se apliquem a todos os utilizadores na instituição, deve criar uma pasta que seja partilhada por Todos os Utilizadores do Sistema e, em seguida, adicionar os itens específicos a esta pasta.

Partilhar ficheiros

Os ficheiros estão automaticamente disponíveis para o utilizador que adicionou o ficheiro, mas devem ser partilhados para que outros utilizadores possam visualizar o item.

Os ficheiros herdam permissões da pasta em que estão instalados. Isto significa que, se um ficheiro for adicionado a uma pasta que já tenha permissões de Leitura e de Escrita para determinados utilizadores ou listas de utilizadores, esses mesmos utilizadores terão as mesmas permissões de Leitura e de Escrita no novo ficheiro adicionado.

Substituir Opções em Pastas

Se modificar ou adicionar permissões a uma pasta principal, o utilizador pode fazer com que todos os ficheiros e subpastas herdem essas permissões. Por exemplo, se forem adicionadas permissões de Leitura e de Escrita para a pasta e um item da pasta tiver permissões de Leitura, Escrita e Remoção, as permissões de Remoção serão removidas do ficheiro. Seriam concedidas permissões de Leitura e Escrita a todos os ficheiros e subpastas na pasta principal.

Se esta opção não estiver seleccionada, serão concedidas automaticamente aos ficheiros e subpastas as permissões adicionais fornecidas à pasta principal, mas as permissões existentes não serão removidas. Por exemplo, se forem adicionadas permissões de Leitura, Escrita e Gestão à pasta e um item da mesma tiver permissões de Leitura, Escrita e Remoção, as permissões do ficheiro manter-se-ão e será adicionada Gestão.

Depois de modificar as permissões de uma pasta, o utilizador pode modificar as permissões de um item, mas essas permissões serão substituídas se as permissões da pasta principal forem modificadas. Este é um dos motivos pelo qual o armazenamento de itens com o mesmo objectivo e audiência numa única pasta facilita a gestão de permissões.

FERRAMENTAS PARA PARTILHA E LOCALIZAÇÃO DE CONTEÚDO

Acerca das Ferramentas para partilha e localização de conteúdo

Estão disponíveis várias ferramentas que facilitam a partilha de conteúdo e a procura de conteúdo que tenha sido partilhado. Estas opções dependem do nível da pasta partilhada, por exemplo, a concessão de permissões numa pasta de nível superior por oposição a uma subpasta. Tenha em atenção que, quando uma pasta é partilhada, as permissões são concedidas a todos os conteúdos da pasta.

Localizar Pasta

A opção Localizar Pasta permite aos utilizadores procurar pastas de nível superior para as quais tenham permissões, por exemplo, no caso de outro utilizador lhes ter concedido permissão de Leitura para uma pasta com o nome de utilizador. Quando são concedidas a um utilizador permissões de acesso a uma pasta de nível superior, a opção Localizar Pasta permite localizar a pasta e adicioná-la ao Menu Content Collection do utilizador, o que facilita o acesso frequente à pasta.

Os utilizadores podem partilhar uma pasta de nível superior com outro utilizador e, em seguida, ajustar as permissões para o conteúdo, limitando o acesso deste utilizador ao conteúdo. Por exemplo, atribua ao utilizador permissão de Leitura na pasta de nome de utilizador. Em seguida, abra a pasta e remova a permissão de Leitura para o conteúdo que pretende que não seja visto por este utilizador. O utilizador pode continuar a utilizar a opção Localizar Pasta, mas só pode visualizar conteúdo específico na pasta.

Procurar

A opção Procurar permite aos utilizadores localizar todos os ficheiros e pastas que tenham sido partilhados com os mesmos. Quando é efectuada uma procura, só são mostrados os itens para os quais o utilizador tem permissão. Se forem concedidas permissões numa pasta aninhada (e não na pasta de nível superior), o utilizador pode procurar a pasta e marcá-la; a opção Localizar Pasta não pode ser utilizada em pastas aninhadas.

Ir para Localização

A opção Ir para Localização permite aos utilizadores ir directamente para uma pasta específica que tenha sido partilhada com esses utilizadores na Content Collection. Esta opção de poupança de tempo permite aos utilizadores introduzir o caminho para abrir uma pasta e Marcar a localização ao mesmo tempo.

Marcadores

Os marcadores permitem um acesso rápido a conteúdo utilizado com frequência, sem ser necessário navegar através de várias pastas. Os marcadores podem ser organizados em pastas e subpastas, conforme as necessidades do utilizador. Esta ferramenta é útil quando são concedidas permissões numa pasta aninhada, uma vez que a ferramenta Localizar Pasta não pode ser utilizada.

Tarefas/Actividades

Se um utilizador for suposto actuar ou responder a um item, é útil enviar uma Tarefa/Actividade com o item. Quando uma Tarefa/Actividade é criada, são seleccionados os utilizadores para partilhar o item e são concedidas permissões. Também pode seleccionar uma opção para enviar uma mensagem de correio electrónico a estes utilizadores, indicando que este item foi partilhado com eles e que foi anexada uma Tarefa/Actividade.

Passes

Os passes podem ser utilizados para partilhar um ficheiro com um utilizador durante um período específico de tempo. Esta função é especialmente útil para partilhar ficheiros com utilizadores que não tenham contas de sistema. Quando um passe é criado, o utilizador decide se pretende conceder permissões de Leitura ou de Leitura e Escrita ao ficheiro com o passe. Quando expirar o período de tempo atribuído ao passe, o utilizador deixará de ter acesso ao ficheiro.

Portefólios

A opção Portefólios permite aos utilizadores reunir e organizar ficheiros em páginas Web personalizadas. Esses Portefólios poderão, então, ser apresentados a utilizadores individuais e a grupos de utilizadores. É importante que os utilizadores tenham em consideração as permissões concedidas a ficheiros que estão ligados num Portefólio. Se outro utilizador tiver permissões (que não sejam de Leitura) de acesso a um ficheiro que esteja ligado num Portefólio, o ficheiro pode ser modificado ou removido, resultando em problemas para os utilizadores do Portefólio.

ORGANIZAR A PASTA DO UTILIZADOR

Acerca da pasta do utilizador

Uma pasta de utilizador é criada pela primeira vez quando um utilizador acede à Content Collection. O nome desta pasta é igual ao nome do utilizador. Esta área pode ser organizada de acordo com as necessidades individuais.



NOTA: O Administrador determina se as pastas do nome de utilizador são concedidas a todos os utilizadores ou apenas a utilizadores que têm determinadas funções.

Guardar conteúdo

Os utilizadores devem organizar as respectivas pastas de forma a que os ficheiros pessoais e os ficheiros partilhados sejam facilmente acedidos e geridos. A pasta de utilizadores é uma área adequada para guardar documentos que estejam em fase de desenvolvimento e ficheiros privados. Esta área também pode ser utilizada como espaço de trabalho para colaboração em grupo. Seguem-se alguns exemplos de pastas cuja criação pode ser útil:

- **Pasta Privada** – uma área de trabalho onde são guardados projectos em curso. Esta pasta não é partilhada com outros utilizadores.
- **Pastas de Grupo** - pastas de colaboração em grupo, partilhadas com outros membros do grupo, onde os projectos podem ser trabalhados em conjunto.
- **Pastas de material de disciplina privada** – se o utilizador for um Professor, pode ser utilizada uma pasta nesta área para guardar informações privadas sobre as disciplinas como, por exemplo, as avaliações dos estudantes.

Conceder Permissões

Os utilizadores só devem conceder permissão de Leitura na pasta do nome de utilizador de nível superior. Se conceder permissões adicionais a esta pasta, será muito difícil gerir e organizar o conteúdo. Se for concedida a outros utilizadores permissão de Leitura para a pasta de nível superior, não se esqueça de remover as permissões das subpastas ou itens que devem permanecer privadas.

CAPÍTULO 2 – VISUALIZAR CONTEÚDO

Descrição Geral

Este capítulo mostra como localizar ficheiros na Content Collection.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Aceder à Content Collection	Descreve como iniciar sessão e abrir a Content Collection.
Áreas de Conteúdo	Mostra no painel esquerdo as diferentes secções de armazenamento de conteúdo encontradas.
e-Reserves	Introduz e-Reserves e explica como são geridas por bibliotecários.
Pastas e Itens	Introduz os componentes básicos da Content Collection, pastas e itens.
Navegação	Mostra, de forma detalhada, os diferentes objectos utilizados para percorrer a Content Collection.
Marcadores	Descreve como os utilizadores podem guardar e organizar Marcadores.
Adicionar Marcadores	Fornecer instruções sobre como configurar um Marcador, de modo a aceder rapidamente a um ficheiro sem ter de navegar pelas várias pastas para localizá-lo.
Pastas Web	Explica o que são Pastas Web e fornece instruções sobre como configurá-las.

ACEDER À CONTENT COLLECTION

Descrição Geral

A Content Collection está totalmente integrada com o *Blackboard Learning System*. Se conseguir iniciar sessão no *Blackboard Learning System*, pode aceder à Content Collection.

Inicie sessão no *Blackboard Learning System*

Siga os passos descritos abaixo para iniciar sessão no *Blackboard Learning System*:

1. Introduza o URL do *Blackboard Learning System* num Web browser.
2. Clique em **Iniciar Sessão**.
3. Introduza o Nome de Utilizador e a Palavra-passe de uma conta activa.

Para obter mais informações sobre como iniciar sessão no *Blackboard Learning System*, consulte o Manual de Estudante do *Blackboard Learning System*.

Localizar a Content Collection

A Content Collection é uma parte integrante do *Blackboard Learning System*. Depois de iniciar sessão no Learning System, seleccione o separador **Content Collection** para aceder à Content Collection.

Tenha em atenção que o Administrador do Sistema pode restringir o acesso à Content Collection. O Administrador do Sistema também pode alterar o nome do separador **Content Collection**. Se não conseguir localizar a Content Collection depois de iniciar sessão no *Blackboard Learning System*, contacte o Administrador do Sistema da sua instituição para obter ajuda.

ÁREAS DE CONTEÚDO

Descrição Geral

A Content Collection organiza ficheiros e pastas em áreas separadas para utilizadores, disciplinas e para a própria instituição. Pode aceder a cada área através do menu Content Collection. Ao seleccionar uma área, é apresentada a hierarquia das pastas e ficheiros disponíveis para o utilizador nessa área.

As áreas funcionam como os directórios principais de ficheiros que aparecem abaixo da pasta de nível superior. Por exemplo, a barra de localização da área Conteúdo de Disciplinas é /disciplinas. A pasta de uma disciplina dentro dessa área seria /disciplinas/nome_da_disciplina. Para obter informações adicionais sobre pastas e itens, consulte o tópico seguinte, [Pastas e Itens](#).

O Meu Conteúdo

A área O Meu Conteúdo é utilizada para guardar pastas e ficheiros (referidos como itens) para cada utilizador. Ao abrir a área O Meu Conteúdo, terá acesso a ficheiros pessoais que o utilizador adicionou à Content Collection.



NOTA: Os utilizadores devem usar a função Procurar para localizar e visualizar pastas ou itens de conteúdo que tenham sido partilhados com eles. O utilizador pode adicionar Marcadores a estas localizações para que possam ser encontradas com facilidade posteriormente.

Conteúdo de Disciplinas

A área Disciplinas é utilizada para guardar pastas e ficheiros de cada disciplina. Ao abrir a área Conteúdo de Disciplinas, aparece uma pasta para cada disciplina que permite ao utilizador ver o conteúdo. Ao acederem à Content Collection, os Professores podem ver as pastas das disciplinas que estão a leccionar. Os Professores devem conceder permissões aos Estudantes antes das pastas de disciplinas estarem disponíveis.

Conteúdo da Instituição

A área Instituição é utilizada para guardar pastas e ficheiros para serviços educativos e administrativos que não estejam relacionados directamente com uma disciplina. A vista da área Conteúdo da Instituição na Content Collection também inclui uma área própria dedicada à Biblioteca. A biblioteca da escola pode utilizar esta área para colocar e-Reserves, manuscritos electrónicos e outros recursos. Graças à capacidade de partilha de pastas e ficheiros na Content Collection e da total integração com o *Blackboard Learning System*, esta é uma forma intuitiva e avançada de partilhar e distribuir material das bibliotecas.

E-RESERVES

Descrição Geral

As e-Reserves permitem aos bibliotecários disponibilizar conteúdo aos utilizadores em todo o sistema. O conteúdo é disponibilizado na pasta Conteúdo da Biblioteca ou colocado numa pasta de disciplina em e-Reserves. Todos os utilizadores que tenham, pelo menos, permissão de Leitura para uma pasta de disciplinas (concedida automaticamente por inscrição nas disciplinas), excepto Convidados e Observadores, podem visualizar o conteúdo das pastas e-Reserves, mas apenas o bibliotecário pode alterar ou modificar o seu conteúdo. As disciplinas devem estar disponíveis para que apareça o conteúdo incluído nas e-Reserves. Os professores podem adicionar conteúdo das e-Reserves às suas disciplinas.

Bibliotecários

O Administrador do Sistema tem de fornecer a um utilizador a permissão adequada para se tornar num bibliotecário de e-Reserves. Os bibliotecários têm acesso a todo o conteúdo nas e-Reserves; também têm permissões para ler, escrever, remover e gerir este conteúdo. Os Professores das Disciplinas podem ler o conteúdo das e-Reserves, mas não podem modificá-lo nem removê-lo.

Criar Pastas de Disciplinas de e-Reserves

As e-Reserves contêm pastas específicas para disciplinas no sistema. O Administrador do Sistema pode gerar automaticamente o directório e-Reserves, que inclui pastas para cada disciplina. Se o Administrador não gerar este directório, as pastas de disciplinas nas e-Reserves são geradas automaticamente quando o Professor, o Auxiliar ou o Construtor de Disciplinas seleccionarem a pasta e-Reserves no sistema de ficheiros. Por exemplo, se o Professor de História quiser criar uma pasta e-Reserve, deve clicar na pasta e-Reserve. Aparece automaticamente uma pasta com o ID da Disciplina de História na área e-Reserves.

Aceder a pastas e-Reserve

A opção [Localizar Pasta](#) facilita o acesso dos bibliotecários de e-Reserves às pastas de disciplinas e-Reserves. Através desta ferramenta, o bibliotecário pode seleccionar as pastas de disciplinas e-Reserve para as quais tem permissão e apresentá-las no menu Content Collection.



NOTA: Se o bibliotecário estiver inscrito na disciplina, as pastas da disciplina aparecem automaticamente na sua área e-Reserve.

PASTAS E ITENS

Descrição Geral

A Content Collection armazena ficheiros de conteúdo como itens. Os itens são organizados numa estrutura de árvores de pastas aninhadas e de itens até, e incluindo, o nível da área de conteúdo. Isto significa que cada pasta pode conter outras pastas e itens.



NOTA: Os utilizadores não podem criar itens e pastas com os mesmos nomes numa área da Content Collection, por exemplo, em O Meu Conteúdo.

Pastas

Uma pasta pode armazenar itens e outras pastas. As pastas devem ser disponibilizadas a um utilizador para que este possa visualizar o conteúdo da pasta. As pastas são disponibilizadas aos utilizadores quando uma pessoa com direito de propriedade da pasta adiciona esses utilizadores à pasta. Por exemplo, o Professor de uma disciplina pode disponibilizar a pasta a estudantes na disciplina. A Content Collection permite adicionar utilizadores a pastas em grupos predefinidos, tais como utilizadores de disciplinas ou utilizadores com uma função específica na instituição.

É importante ter em conta que todas as pastas estão incluídas noutras pastas até à pasta de nível superior (/). Mesmo as áreas de conteúdo são pastas guardadas na pasta de nível superior. O acesso à pasta de nível superior está normalmente reservado ao Administrador.

São atribuídas permissões aos utilizadores adicionados a uma pasta, de modo a controlar as respectivas acções dentro da pasta. As permissões incluem: Leitura, Escrita, Remoção e Gestão. Os privilégios são uma forma fácil de mostrar conteúdos, protegendo-os ao mesmo tempo de alterações não autorizadas.

O tamanho de cada pasta pode ser restringido para evitar um aumento não gerido. As quotas de tamanho são definitivas para cada pasta, mas são flexíveis dentro da pasta para permitir que algumas subpastas sejam maiores do que outras.

Podem ser adicionados metadados e comentários a uma pasta, de modo a facilitar a procura e a identificação do conteúdo da pasta, adicionando uma descrição.

Itens

Um item é um ficheiro guardado na Content Collection. Os itens estão automaticamente disponíveis para o utilizador que adicionou o ficheiro, mas devem ser partilhados se outros utilizadores quiserem ver o item. As funções de permissões, comentários e metadados funcionam do mesmo modo para itens e pastas. Os itens incluem várias outras funções de gestão que não são utilizadas com as pastas.

Podem ser criados passes para um item para permitir a qualquer utilizador, mesmo aos que não possuem uma conta, um acesso controlado ao item. Ao visualizar um conteúdo através de um passe, o utilizador não consegue aceder a outras áreas da Content Collection. Os passes podem atribuir apenas permissão de Leitura ou permissão de Leitura/Escrita para permitir colaborações. Os passes são uma forma muito útil de partilhar ficheiros com uma pessoa que não seja um utilizador da Content Collection, porque permitem um acesso directo ao ficheiro através de um URL sem ser necessário iniciar sessão no sistema.

Os itens utilizam versões que permitem efectuar trabalhos de colaboração sem ser necessário substituir rascunhos anteriores. Cada rascunho é guardado como uma versão separada que pode ser desmarcada ou seleccionada para gerir alterações. O ficheiro só pode ser alterado pelo utilizador que tenha uma versão desmarcada.

A função Registo permite visualizar a utilização do item. A opção Registo mostra todas as instâncias em que o ficheiro foi alterado ou lido e mostra o utilizador que efectuou a acção. A

opção Registo é útil para gerir alterações ou para os Professores que pretendam verificar se os estudantes leram um item.

NAVEGAÇÃO

Descrição Geral

A Content Collection utiliza uma interface semelhante ao *Blackboard Learning System*. Os utilizadores que se sintam à vontade a navegar no *Blackboard Learning System*, vão aprender a utilizar a Content Collection sem quaisquer problemas.

Menu Content Collection

O menu Content Collection inclui duas vistas de navegação: vista de pastas e vista de atalhos. Os utilizadores podem escolher uma vista à sua escolha. O sistema guarda esta preferência e apresenta esta vista sempre que o utilizador aceder à Content Collection (também pode alterar a preferência e mudar de vista). Os utilizadores podem arrastar o lado direito da moldura para ajustar o tamanho do menu Content Collection.



NOTA: O Administrador do Sistema pode substituir a capacidade do utilizador de mudar de vistas de navegação.

A vista de atalhos inclui botões que permitem abrir cada área de conteúdo, bem como Portefólios e ferramentas. Não permite um acesso directo a outras ferramentas ou a pastas aninhadas em cada área a partir do menu Content Collection.

A vista de pastas apresenta detalhes mais pormenorizados, incluindo as pastas dentro de cada área de conteúdo e permite expandir ou fechar cada pasta para visualizar as respectivas subpastas.. Além das áreas de conteúdo, a vista de pastas mostra também as ferramentas numa estrutura em árvore. As ferramentas incluem tarefas/actividades, Marcadores, procura e o sistema de ajuda online.

Moldura de Conteúdo

A Moldura de Conteúdo preenche a maior parte do ecrã para apresentar a vista actual. Nesta vista, os utilizadores podem interagir com o conteúdo. A Moldura de Conteúdo também inclui várias funções de navegação. Pode aumentar ou diminuir o tamanho da Moldura de Conteúdo em relação ao menu Content Collection, clicando e arrastando o limite que separa os dois painéis.

Barra de Acções

A Barra de Acções é apresentada na parte superior da Moldura de Conteúdo. Inclui botões que efectuam acções específicas nessa página.

Barra de localização

A Barra de Localização mostra a pasta actualmente aberta na Moldura de Conteúdo. A barra de localização é apresentada abaixo da Barra de Acções e inclui ligações a todas as pastas entre a pasta actual e a pasta (/) de nível superior.

Lista de Conteúdo

A Lista de Conteúdo apresenta as pastas e itens incluídos na pasta actual. Apresenta também as páginas que controlam as funções de gestão dos itens e das pastas. Ao visualizarem o conteúdo da pasta, os utilizadores podem ordenar as pastas e os itens clicando nos símbolos acima de cada coluna. Os nomes da lista são ordenados por ficheiros e pastas, aparecendo primeiro as pastas. A ordenação também é sensível a maiúsculas/minúsculas, por conseguinte, todos os nomes que começam por A-Z aparecem antes dos nomes que

começam por a-z. A quota de espaço em disco da pasta actual também aparece justificada à direita acima da lista de conteúdo.

IR PARA LOCALIZAÇÃO

Descrição Geral

A página Ir para Localização permite aos utilizadores ir directamente para uma pasta específica na Content Collection. Esta opção de poupança de tempo permite aos utilizadores introduzir o caminho para abrir uma pasta e Marcar a localização ao mesmo tempo.

Procurar esta página

Selecione **Ir para Localização** em Ferramentas no menu Content Collection.

Campos

A página Ir para Localização inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Introduzir Localização	
Localização	Introduza o caminho completo para a pasta. Comece pela pasta de nível superior (/). Por exemplo, /disciplinas/história/documentos. Este campo é sensível a maiúsculas/minúsculas. Em vez de introduzir o caminho completo, por vezes é mais fácil clicar em Pesquisar e utilizar a interface de procura para localizar e seleccionar a pasta. Também é útil se não souber qual é o caminho completo!
Opções	
Marcar esta Localização	Selecione Sim para criar um Marcador para esta pasta. Se seleccionar Não , não será criado um Marcador.
Nome do Marcador	Introduza um nome para este Marcador.

MARCADORES

Descrição Geral

A página Marcador apresenta todos os Marcadores do utilizador actual. Se seleccionar um Marcador, será aberta de imediato uma pasta, sem que seja necessário efectuar os passos para navegar para a pasta exacta. Os marcadores permitem um acesso rápido a conteúdos utilizados com frequência, sem ser necessário navegar através de várias pastas. Nesta página, os utilizadores podem adicionar e remover Marcadores ou clicar num Marcador para ir para a pasta marcada. Os utilizadores podem utilizar Marcadores para localizar rapidamente itens e áreas na Content Collection que tenham sido partilhados com eles por outros utilizadores.

Os marcadores podem ser organizados em pastas e mesmo em pastas dentro de pastas. A Content Collection oferece a flexibilidade de criar um armazenamento sofisticado e aprofundado de Marcadores. Tenha em atenção que o objectivo dos Marcadores é fornecer um acesso rápido a conteúdos e que a organização dos Marcadores não deve ser mais complicada do que a organização do conteúdo.



NOTA: Se um ficheiro com um Marcador for substituído, deverá ser actualizado para que seja apresentado o novo ficheiro quando o Marcador for seleccionado.

Procurar esta página

Selecione **Marcadores** em Ferramentas no menu Content Collection.

Funções

A página Marcadores inclui as seguintes funções.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
adicionar um Marcador	Adicionar Marcador na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Marcador .
eliminar um Marcador	Remover depois de seleccionar as caixas de verificação dos Marcadores que pretende remover. Se um Marcador for removido por engano, deverá ser criado novamente a partir da página Adicionar Marcador.
seguir um Marcador	o título Marcador. É aberta a pasta a que o Marcador está ligado.
adicionar uma pasta	Adicionar Pasta de Marcadores . É apresentada a página Adicionar Pasta de Marcadores. Nesta página, introduza o nome da pasta e clique em Enviar .
alterar um Marcador	Propriedades . É apresentada a página Modificar Marcador. Nesta página, o utilizador pode alterar a ligação ou o nome do Marcador.
modificar o item para o qual está a apontar o Marcador	Modificar . É apresentada a página Modificar item. O utilizador pode alterar as propriedades, metadados, permissões e outros aspectos do item. Esta ligação só é apresentada se o utilizador tiver permissões de Escrita ou Gestão para o item.

Marcadores Inválidos

Se um item que tenha sido adicionado como um Marcador for removido da Content Collection, o Marcador torna-se inválido. Os Marcadores inválidos estão identificados na página Marcadores e aparecem esbatidos, não podendo ser seleccionados. A opção Remove pode ser utilizada para eliminar Marcadores inválidos da página Marcadores.

ADICIONAR MARCADORES

Descrição Geral

Um Marcador é uma ligação a um item ou pasta na Content Collection. Os marcadores são úteis para abrir pastas utilizadas com frequência ou para ajudar a lembrar a localização de uma pasta importante, mas pouco utilizada ou difícil de encontrar.

Os marcadores são adicionados a partir da página Criar Marcador. Depois de um Marcador ser adicionado, este aparece no nó Marcadores da árvore de Ferramentas.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Criar Marcador.

1. Seleccione **Marcadores** em Ferramentas no menu Content Collection.
2. Clique em **Adicionar Marcador** na Barra de Acções.

Campos

A página Criar Marcador inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre o Marcador	
Nome do Marcador [r]	Introduza o nome do Marcador.
Localização do Marcador [r]	Introduza o caminho completo para a pasta. Comece pela pasta de nível superior (/). Por exemplo, /disciplinas/história/documentos. Em vez de introduzir o caminho completo, por vezes é mais rápido ou mais fácil clicar em Pesquisar e utilizar a interface de procura para localizar e seleccionar a pasta. Esta opção também é útil se não souber qual é o caminho completo!

PASTAS WEB

Descrição Geral

WebDAV é uma norma da Internet utilizada para partilhar ficheiros através da Internet, independentemente da plataforma utilizada (Windows, Macintosh, Linux, Sun Solaris, etc.). Quando utilizada em conjunto com a Content Collection, a WebDAV (chamada Pastas Web) é uma forma de cada utilizador aceder a conteúdos da Content Collection, tal como se fosse uma unidade de rede ou uma pasta.

A configuração das pastas Web para trabalhar com a Content Collection não é difícil, porque a maioria dos sistemas operativos é compatível com WebDAV. Para tal, basta ligar o endereço Web da pasta e um Nome de Utilizador ou palavra-passe válidos.

Localizar o endereço Web de uma pasta

O URL de uma pasta na Content Collection é necessário para replicar a pasta no sistema operativo. Siga estes passos para localizar o URL de uma pasta na Content Collection:

1. Navegue para a pasta na Content Collection.
2. Clique em **Pasta Web** na Barra de Acções.
3. É apresentada uma nova janela com um índice do conteúdo da pasta. Esta página não contém nenhum dos elementos de navegação reconhecíveis, tais como a vista de atalhos ou a vista de pastas, da Content Collection.
4. Copie o URL que é apresentado no campo de endereços do Web browser. Este é o URL necessário para mapear para a pasta.



NOTA: O botão Pasta Web irá abrir automaticamente a pasta mapeada a partir do sistema operativo, caso já tenha sido mapeada. Esta é uma forma rápida de aceder a um conteúdo para edição depois de o localizar na Content Collection.

Outra forma de localizar o URL de uma pasta na Content Collection é navegar para a página [Editar Propriedades da Pasta](#). O campo **Endereço** nesta página (Não o endereço apresentado pelo Web browser!) contém o URL necessário para mapear para a pasta.

Configurar uma pasta Web no Windows

Utilizadores com um browser Netscape

Depois de localizar o URL de uma pasta, siga os passos descritos abaixo para instalar a pasta no Windows:

1. Abra o Internet Explorer. Não seleccione **Pasta** na Barra de Acções.
2. Abra **Os Meus Locais na Rede** na janela da esquerda.
3. Faça duplo clique em Adicionar Local na Rede.
4. Introduza o URL no campo de texto ou copie-o e cole-o.
5. Clique em **Seguinte**. Ser-lhe-á solicitado que introduza um nome para o Local na Rede.
6. Introduza um nome para o Local na Rede e seleccione **Terminar**. A pasta Web será aberta. Será listada em **Os Meus Locais na Rede**.



NOTA: Depois de abrir **Os Meus Locais na Rede**, desmarque o botão **Pastas** na Barra de Acções. A opção **Adicionar Local na Rede** irá aparecer na janela do lado esquerdo.

Utilizadores com Internet Explorer

Os utilizadores do Internet Explorer podem criar uma pasta Web seleccionando **Pasta Web** na Barra de Acções da Content Collection.

Configurar uma pasta Web no Mac OS X

Depois de localizar o URL de uma pasta, siga os passos descritos abaixo para instalar a pasta no Mac OS X:

1. Em Finder, seleccione o menu **Pronto** e, em seguida, seleccione **Ligar ao Servidor**.
2. Introduza o URL no campo Endereço. Se quiser instalar esta pasta com regularidade, clique em **Adicionar aos Favoritos** para poder instalá-la rapidamente.
3. Clique em **OK**. Ser-lhe-á solicitado que introduza o Nome de Utilizador e a Palavra-passe. Introduza o seu Nome de Utilizador e a Palavra-passe do *Blackboard Learning System*.
4. A pasta será instalada e apresentada no ambiente de trabalho e no Finder em Network.



NOTA: SSL WebDAV não é suportado em Macintosh OS X versão 10.3.1 e anteriores. Os utilizadores podem usar o Goliath para Macintosh para suportar SSL com WebDAV.

Utilizar Pastas Web com a Content Collection

A opção Pastas Web instala uma pasta e as respectivas subpastas e ficheiros no sistema operativo. Em seguida, os ficheiros podem ser abertos e acedidos com uma aplicação adequada para visualização e edição.

Por exemplo, adicionar um ficheiro Microsoft Word à Content Collection à sua pasta de utilizadores. Clique no ficheiro a partir da Content Collection. O ficheiro é aberto no Web browser, pode ser lido e escrito, mas não pode ser guardado na Content Collection. Em seguida, instale a pasta de utilizadores de acordo com as instruções referidas acima. Ao abrir a pasta através do sistema operativo, será apresentado o mesmo ficheiro. Ao abrir o ficheiro, este é aberto no Microsoft Word. Pode utilizar todas as funções do Word para editar o ficheiro e guardá-lo na pasta instalada. Quando visualizar novamente o conteúdo através da Content Collection, as alterações foram introduzidas. Também pode arrastar pastas a partir do sistema local (por exemplo, o Ambiente de trabalho) e colocá-las numa Pasta Web.

Os utilizadores podem adicionar itens da Pasta Web a áreas na Content Collection através da função Pasta Web. Quando a Pasta Web está aberta, os utilizadores não devem tentar navegar para outras áreas no directório através do botão **Para Cima** na janela Pasta Web.

Uma vez que a Content Collection foi concebida para ser utilizada por toda a comunidade de uma escola ou de outra instituição, existem ferramentas que servem não só para apresentar conteúdos a outros utilizadores, mas também para colaborar com outros utilizadores em projectos. A função Versão permite aos utilizadores que estejam a trabalhar no mesmo ficheiro bloqueá-lo, podendo assim alterá-lo e impedir que outro utilizador substitua as alterações introduzidas. Além disso, a função de versão mantém um registo de todas as ocorrências guardadas do ficheiro, sendo assim mais fácil reverter para um rascunho anterior. Para obter mais informações, consulte o tópico [Versões](#).

Nomes de Ficheiro

Os nomes de ficheiro podem incluir os caracteres a-z, 0-9, ponto '.' e sublinhado '_'. Também são suportados todos os caracteres da norma ISO 8859 (não caracteres ou símbolos estrangeiros). Todos os espaços serão convertidos em símbolos de sublinhado ('_') no nome do ficheiro enviado. Os caracteres especiais não são suportados nos nomes de ficheiro. Existe um limite de 255 caracteres para todos os nomes de pastas e ficheiros. O caminho completo para um ficheiro ou pasta não pode exceder 400 caracteres.

CAPÍTULO 3 – PROCURAR CONTEÚDO

Descrição Geral

Este capítulo mostra como localizar ficheiros na Content Collection.

Conteúdo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Descrição Geral da Procura	Uma descrição geral da função Procurar.
Efectuar uma Procura Básica	Explica como efectuar uma Procura Básica.
Efectuar uma Procura Avançada	Explica como efectuar uma Procura Avançada.
Procurar Portefólios	Explica como procurar Portefólios.
Utilizar os Resultados da Procura	Descreve como utilizar os resultados de uma procura.
Guardar Procuras	Descreve como guardar procuras e geri-las.
Procura Rápida a partir do Menu Ferramentas	Explica a ferramenta Procura Rápida.

DESCRIÇÃO GERAL DA PROCURA

Acerca da Procura

A ferramenta Procurar Conteúdo permite aos utilizadores aceder, agrupar e guardar uma grande quantidade de conteúdo disponível na Content Collection. Fornece uma alternativa de acesso a informação que é apresentada na árvore da pasta de utilizadores ou na vista de atalhos, assim como informações que são partilhadas com os utilizadores, mas que não estão acessíveis no menu Content Collection.

A Procura é uma ferramenta avançada que pode ser utilizada em duas circunstâncias:

Acéder a ficheiros ou pastas não apresentados na árvore de pastas. Se tiver sido concedida a um utilizador permissão de Leitura para um ficheiro ou pasta que não apareça numa árvore de pasta de utilizadores ou numa vista de atalho, os critérios de procura, tais como o nome do ficheiro ou da pasta ou o nome de utilizador da pessoa que criou o ficheiro, poderão ser utilizados para localizar o item.

Descoberta de informações. Utilize a procura para localizar informações guardadas na Content Collection relacionadas com um tópico específico, escrito por um utilizador específico ou que inclua metadados específicos.

Pode aceder rapidamente à página Procurar a partir do painel Ferramentas no menu Content Collection. É muito útil quando se conhece, pelo menos, uma parte do nome do item. Os utilizadores podem igualmente efectuar uma Procura Básica ou uma Procura Avançada. As procuras podem ser guardadas e utilizadas as vezes pretendidas a partir da página Procuras Guardadas. Os utilizadores também podem procurar Portefólios e itens de Portefólios



NOTA: Os itens da Content Collection anexados a Portefólios são pesquisados durante uma Procura Básica ou Avançada. Não podem ser localizados Portefólios nem itens de Portefólios (como, por exemplo, páginas de Boas-vindas, páginas de Itens e páginas de Modelos) através das Procuras Básica e Avançada. Utilize a opção de Pesquisa de Portefólios para localizar estes itens.

Procuras 'Inteligentes'

Todas as procuras têm como base a permissão que um utilizador possui para um ficheiro ou pasta. Se não existir permissão de Leitura para um item, este não será apresentado nos resultados da Procura, mesmo que corresponda aos critérios de procura. Se existir uma permissão adicional num ficheiro ou numa pasta, a permissão aplica-se a esse ficheiro ou pasta, caso tenha sido aberto a partir dos resultados da procura.

Procuras 'E'

Se introduzir critérios em vários campos de procura na página Procurar, cria aquilo que normalmente se designa como uma procura 'E'. Um item deve cumprir todos os critérios introduzidos na página, de modo a ser apresentado nos resultados da procura. Cada critério introduzido restringe a procura.

Para executar uma procura, apenas um dos campos da página pode ter critérios introduzidos. Se não introduzir critérios, não é possível apresentar todos os ficheiros e pastas.

Insensibilidade a Maiúsculas/Minúsculas

As procuras não são sensíveis a maiúsculas/minúsculas. Independentemente de serem introduzidas maiúsculas ou minúsculas, a procura ignorará esta diferença e apresentará os mesmos resultados.

Critérios de pesquisa

As seguintes informações são úteis ao efectuar pesquisas na Content Collection:

- Os utilizadores têm de introduzir, pelo menos, um termo numa página de Procura; não podem obter todos os ficheiros no sistema se não introduzirem qualquer informação.
- Se forem introduzidas várias palavras numa pesquisa, a consulta apresenta apenas os ficheiros que incluam todas as palavras especificadas.
- Se procurar conteúdo de ficheiros, pode fazer pesquisas com caracteres universais. Por exemplo, se introduzir "procura*", são mostrados itens com "procura" e "procuras" no conteúdo. Neste caso, não pode efectuar procuras com partes de palavras.
- As pesquisas com partes de palavras podem ser utilizadas para procurar nomes de ficheiros. Por exemplo, se introduzir "procuras", são apresentados itens com "procura" no nome do ficheiro. Neste caso, não pode efectuar procuras com caracteres universais.
- Os utilizadores podem introduzir uma extensão de ficheiro no campo **Nome do Ficheiro ou Pasta** para obter todos os ficheiros que tenham um determinado tipo de extensão. Por exemplo, pode introduzir ".xls" para obter todos os ficheiros de Excel.
- Utilize os botões das páginas Procurar e Resultados da Pesquisa, tais como **Enviar** e **Voltar**, em vez de utilizar as opções da Barra de Acções do Browser ou a tecla ENTER do teclado. A utilização de opções diferentes das indicadas nas páginas da Content Collection poderá resultar em mensagens de erro.

Procuras de Caracteres universais, de Proximidade e "Fuzzy"

As seguintes informações são úteis quando efectua pesquisas de caracteres universais, de proximidade e "fuzzy" na Content Collection: Estes tipos de pesquisas só podem ser utilizados se procurar conteúdo de ficheiros e não nomes de ficheiros.

- Pode efectuar uma procura com caracteres universais utilizando o símbolo "*" no meio ou no fim dos termos de procura. Esta opção é utilizada para localizar um termo em que um carácter seja discutível, por exemplo, "te*t".
- Pode efectuar várias procuras com caracteres universais utilizando o símbolo "*" no meio ou no fim dos termos de procura. Esta opção é utilizada para localizar um termo em que vários caracteres sejam discutíveis, por exemplo, "test*".
- Não pode utilizar um símbolo "*" como primeiro carácter numa pesquisa; resultaria na apresentação de todos os itens da Content Collection.
- As pesquisas "Fuzzy" podem ser efectuadas com o símbolo til ("~"). Por exemplo, para procurar um termo semelhante a "pesquisa", introduza "pesquisa~" no campo de procura.
- Os utilizadores podem procurar palavras numa determinada vizinhança de outra utilizando o símbolo til ("~"). Por exemplo, para procurar "teste" e "história" a uma distância máxima de 10 palavras uma da outra num documento, utilize a procura: "teste história~10"

Pesquisas booleanas

Pode utilizar os seguintes operadores Booleanos para fazer pesquisas na Content Collection: AND, OR, NOT, "-", "+". Os operadores Booleanos devem ser introduzidos em MAIÚSCULAS. Pode utilizar parênteses para agrupar cláusulas e formar subconsultas em pesquisas.

operador OR - Este operador liga dois termos e localiza um documento correspondente, caso exista algum dos termos no documento. Pode utilizar o símbolo "||" em vez da palavra OR. Por exemplo, para procurar documentos que contenham "teste história" ou apenas "teste", utilize uma das seguintes consultas: "teste história" teste, "teste história" OR teste

operador AND - O operador AND combina documentos em que apareçam ambos os termos em qualquer parte do texto de um documento. Pode utilizar o símbolo "&&" em vez da palavra AND. Por exemplo, para procurar documentos que contenham "história teste" e "teste história", utilize a consulta: "história teste" AND "teste história"

operador NOT - O operador NOT exclui documentos que contenham termos específicos. Pode utilizar o símbolo "!" em vez da palavra NOT. Por exemplo, para procurar documentos que contenham "teste história" e não "teste cálculo", utilize a seguinte consulta: "teste história" NOT "teste cálculo"

operador + - Este operador requer que o termo depois do símbolo "+" apareça em qualquer parte do texto de um documento. Por exemplo, para procurar um documento que contenha "teste" e possa conter "história", utilize a seguinte consulta: +teste história

operador - - Este operador exclui os documentos que contenham termos específicos. Por exemplo, para procurar documentos que contenham "teste história" e não "exame história", utilize a seguinte consulta: teste história - exame

Agrupar - Pode utilizar parênteses para agrupar cláusulas de modo a formar subconsultas numa Procura. Por exemplo, para procurar "história" ou "revolução" e "teste", utilize a seguinte consulta: (história OR revolução) AND teste

EFFECTUAR UMA PROCURA BÁSICA

Acerca da Procura Básica

A opção Procura Básica permite aos utilizadores procurar rapidamente itens da Content Collection, utilizando um número limitado de critérios de procura.

Campos da Procura Básica

A Procura Básica inclui dois campos de procura:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Critérios de Procura	
Procurar Conteúdo do Ficheiro	<ul style="list-style-type: none"> • Introduza o texto que pretende procurar na Content Collection. O texto deve aparecer no conteúdo do ficheiro; o sistema não procura o nome do ficheiro com este texto. O sistema procura o conteúdo de todos os ficheiros e pastas, excepto se o campo Nome do Ficheiro ou Pasta estiver preenchido. • Os tipos de ficheiros procurados são: .doc, .xls, .ppt, .pdf (excluindo ficheiros pdf encriptados), .html, .htm, .rtf, .txt • O símbolo de asterisco (*) pode ser utilizado para mostrar todos os ficheiros e pastas para os quais o utilizador tem permissão de Leitura (até um número máximo definido pelo Administrador do Sistema); este método é designado por procura com caracteres universais. • As procuras com partes de palavras NÃO são permitidas (digitar parte de uma palavra em vez da palavra completa). • Pode efectuar uma procura com caracteres universais utilizando o símbolo "*" no meio ou no fim dos termos de procura. Este método é utilizado para localizar um termo em que um carácter seja discutível, por exemplo, "te*t" • Pode efectuar várias procuras com caracteres universais utilizando o símbolo "*" no meio ou no fim dos termos da procura. Este método é utilizado para localizar um termo em que vários caracteres sejam discutíveis, por exemplo, "test*" • As pesquisas "Fuzzy" podem ser efectuadas utilizando o símbolo til ("~"). Por exemplo, para procurar um termo semelhante a "pesquisa", introduza "pesquisa~" no campo de pesquisa. • Os utilizadores podem procurar palavras com uma dada proximidade entre si utilizando o símbolo til ("~"). Por exemplo, para procurar "teste" e "história" a uma distância máxima de 10 palavras uma da outra num documento, utilize a pesquisa: "teste

Nome do Ficheiro ou Pasta	<p>história"~10</p> <ul style="list-style-type: none">• Este campo procura os nomes dos ficheiros ou pastas carregados na Content Collection.• Pode introduzir extensões de ficheiro para mostrar todos os ficheiros de um determinado tipo de documento (por exemplo, .doc)• As procuras com partes de palavras são permitidas (introduzir parte de uma palavra em vez da palavra completa, por exemplo, 'amb' em vez de 'ambiente').• Selecciona Contém para procurar todos os itens que contenham os critérios introduzidos. Selecciona Igual para procurar todos os itens que correspondam exactamente à introdução.
----------------------------------	---

EFFECTUAR UMA PROCURA AVANÇADA

Acerca da Procura Avançada

Além dos dois campos da Procura Básica, a Procura Avançada contém os seguintes campos:

- Procura de Comentários
- Opções de Procura Adicionais e pesquisas de Metadados para obter resultados mais específicos
- Uma função Guardar esta Procura que permite a um utilizador guardar critérios de procura e executar novamente a pesquisa com apenas um clique (a partir da página Procuras Guardadas)

Procura de Comentários

Por baixo do campo Procurar Conteúdo do Ficheiro, aparece uma caixa de verificação Procurar Comentários do Ficheiro. Se um ficheiro tiver comentários que correspondam aos critérios de pesquisa introduzidos no campo **Procurar Conteúdo do Ficheiro**, o ficheiro apresentará os resultados. Para visualizar os comentários de um ficheiro, estes devem ser Partilhados (não podem ser Privados) ou o utilizador deve ter permissão de Gestão do ficheiro.

Opções de Procura Adicionais

As opções de procura adicionais permitem restringir os resultados da pesquisa a critérios mais específicos. Tal como em todas as outras procuras, cada critério de campo introduzido restringe a pesquisa.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Procurar Em	<p>Introduza o caminho para a pasta ou clique em Pesquisar para seleccionar a pasta que pretende procurar.</p> <p>A pesquisa incluirá as subpastas, por isso se não forem conhecidas pastas no caminho, a pesquisa pela pasta (/) de nível superior mostrará o item, apesar de demorar mais tempo.</p> <p>São apresentados todos os ficheiros e pastas nessa localização (para os quais o utilizador tenha, pelo menos, permissão de Leitura)</p> <p>O caminho é sensível a maiúsculas/minúsculas, o que significa que os nomes dos ficheiros ou das pastas devem ser exactamente iguais aos que aparecem na Content Collection.</p>
Tamanho	<p>Introduza um tamanho de documento e escolha Inferior A ou Superior A</p> <p>São apresentados todos os ficheiros e pastas que correspondam aos critérios de tamanho (para os quais o utilizador tenha, pelo menos, permissão de Leitura)</p> <p>Tenha em atenção que um Kilobyte tem cerca de 1.000 bytes e um Megabyte tem cerca de 1.000 kilobytes</p>
Nome de Utilizador	<p>Selecione Criado Por ou Última Modificação Por e introduza um nome de utilizador ou clique em Pesquisar para abrir a Pesquisa de Utilizadores e seleccionar utilizadores</p> <p>São apresentados todos os ficheiros e pastas que correspondam aos critérios de nome de utilizador (para os quais o utilizador tenha, pelo menos, permissão de Leitura)</p>

Datas	<p>Selecione Criada ou Última Modificação, Ligado, Antes ou Depois e uma data</p> <p>São apresentados todos os ficheiros e pastas que correspondam aos critérios de data (para os quais o utilizador tenha, pelo menos, permissão de Leitura)</p>
--------------	--

Metadados

Os campos de pesquisa de metadados permitem aos utilizadores pesquisar Metadados que foram introduzidos anteriormente num ficheiro. Um Administrador do Sistema pode disponibilizar quatro categorias de Metadados: Metadados Gerais, Metadados IMS, Metadados Dublin Core e Metadados Personalizados. É possível adicionar metadados a um ficheiro quando este é criado ou modificado.

Tal como em todas as outras procuras, cada critério de campo de Metadados introduzido restringe a pesquisa. Apenas são mostrados os ficheiros que contenham todos os critérios de procura introduzidos.



SUGESTÃO: As instituições podem utilizar metadados de uma forma coordenada para facilitar a localização de conteúdos. Por exemplo, se os bibliotecários utilizarem metadados de forma consistente para introduzirem informações sobre nomes de utilizador ou assuntos, isso significa que os Estudantes podem utilizar a ferramenta Procurar para localizar informações sobre tópicos, todos os documentos escritos por um determinado autor ou quaisquer outros critérios introduzidos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nome	Introduza um nome para o item. Isto refere-se especificamente aos metadados; o nome de ficheiro do item não será alterado.
Descrição	Introduza uma descrição do item.
Palavras-chave	Liste as palavras-chave associadas ao item, separadas por vírgulas.
Objectivos Pedagógicos	Liste os Objectivos Pedagógicos associados ao item, separados por vírgulas.
Metadados Dublin Core	
Título	Introduza um nome para o item. Isto refere-se especificamente aos metadados; o nome de ficheiro do item não será alterado.
Criador	Introduza a pessoa ou organização que criou o item.
Assunto	Introduza o assunto do item.
Descrição	Introduza uma descrição do item.
Editor	Introduza o nome da pessoa ou organização que publicou o item.
Colaborador	Introduza os nomes das pessoas que contribuíram para o conteúdo do item.
Data	Introduza a data da criação do item.
Tipo	Introduza a categoria ou o género deste item.
Formato	Introduza o tipo de suporte ou o tamanho e a duração do item. Isto pode ser utilizado para identificar o software ou hardware

	necessários para utilizar o recurso.
Identificador	Introduza uma referência única para este item, por exemplo, um número a que esteja associado num sistema de identificação.
Origem	Introduza o nome do recurso de origem deste item.
Idioma	Introduza o idioma do item.
Relação	Introduza uma referência para uma origem que esteja relacionada com este item.
Cobertura	Introduza a localização e o intervalo de datas deste item.
Direitos	Introduza os Direitos de Propriedade Intelectual e as informações de Copyright.
Metadados IMS	
Identificador	Uma etiqueta única para o item.
Tipo de Catálogo	Um tipo de catálogo de biblioteca no qual este item está catalogado.
Entrada de Catálogo	O número de catálogo deste item específico.
Idioma	O idioma do item.
Tipo de Recurso	O tipo de recurso como, por exemplo, Exercício, Simulação, Questionário, Diagrama, Figura, Gráfico, Índice Remissivo, Diapositivo, Tabela, Texto Narrativo, Exame, Experiência, Apresentação de Problema ou Auto-Avaliação.
Contexto Educacional	O ambiente de aprendizagem normal em que deve ter lugar a utilização do objecto de aprendizagem. Por exemplo, Ensino Primário, Ensino Secundário, Ensino Universitário, Pós-Graduação, Escola Técnica, Formação Profissional, Formação Contínua ou Formação Vocacional.
Faixa Etária	A faixa etária dos utilizadores em questão.
Dificuldade	Indica o nível de dificuldade deste item.
Recurso Gratuito	Selecione Sim se este item for gratuito, selecione Não se não for gratuito.
Utilização Restrita	Selecione Sim se a utilização deste item for restrita, selecione Não se não for restrita.

Guardar esta Procura

Guarde os critérios de procura introduzindo um Nome de Procura no campo **Guardar esta Procura como** e clique em **Enviar**. A procura será guardada automaticamente e poderá ser acedida a partir da página Procuras Guardadas.

PROCURAR PORTEFÓLIOS

Acerca da Procura de Portefólios

A página Procura de Portefólios pode ser acedida a partir da página Procura Básica. Se um Portefólio tiver sido partilhado por um utilizador ou por um grupo de utilizadores, a opção Procura de Portefólios pode ser utilizada para localizá-lo.

Esta opção pode ser utilizada para procurar Portefólios completos ou itens que não pertençam à Content Collection incluídos em Portefólios, tais como páginas de Boas vindas ou de Itens. Não são feitas procuras nas páginas Item de Modelo num Portefólio.

A opção Procura de Portefólios não é utilizada para procurar itens da Content Collection que estejam ligados a um Portefólio; para isso, utilize as opções [Procura Básica](#) ou [Procura Avançada](#).

Se a funcionalidade Portefólio estiver disponível para os utilizadores na Content Collection, a opção Procura de Portefólios estará disponível para todos os utilizadores; caso contrário, estará oculta.



NOTA: Esta função só está disponível se o Administrador do Sistema activar Portefólios.

Campos da Procura de Portefólios

Tal como acontece em todas as procuras, cada campo de procura de Portefólios restringe a procura. Só são mostrados os ficheiros que contenham todos os critérios de procura introduzidos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Critérios de Procura	
Nomes de utilizador do Portefólio	<ul style="list-style-type: none"> Introduza um ou mais nomes de utilizador ou utilize a opção Pesquisar para procurar utilizadores Serão apresentados os portefólios criados por esse(s) utilizador(es) que foram partilhados consigo
Nome/Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Introduza Nomes ou Descrições de Portefólios São permitidas partes de nomes e de descrições Se for introduzida mais do que uma palavra, todas as palavras devem aparecer no Nome do Portefólio ou na Descrição do Portefólio (não é necessário aparecerem em ambos) por essa ordem específica. Serão apresentados os portefólios correspondentes aos critérios de procura que foram partilhados consigo
Objectivos Pedagógicos	<ul style="list-style-type: none"> Introduzir Objectivos Pedagógicos São permitidas partes de nomes e de descrições Se introduzir mais de uma palavra, todas as palavras devem aparecer nos Objectivos Pedagógicos por essa ordem específica Serão apresentados os portefólios correspondentes

Guardar esta Procura como

aos critérios de pesquisa que foram partilhados consigo

- Introduza um ou mais nomes de utilizador ou utilize a opção **Pesquisar** para procurar utilizadores
- Serão apresentados os portefólios criados por esse(s) utilizador(es) que foram partilhados consigo

Guardar esta Procura

Para guardar os critérios de procura do Portefólio introduza um nome de procura no campo **Guardar esta Procura como** e, em seguida, clique em **Enviar**. A procura será guardada automaticamente e poderá ser acedida a partir da página Procuras Guardadas.

Resultados da Procura de Portefólio

Os resultados da Procura de Portefólios aparecem na página Resultados da Procura. Só aparecem os Portefólios para os quais o utilizador tem permissões. Clique no título do Portefólio para abri-lo.

UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS DA PROCURA

Acerca dos Resultados da Procura

Os utilizadores podem trabalhar com itens a partir da página Resultados da Procura, tal como se estivessem a aceder a partir da árvore de pastas ou da vista de atalhos. Os utilizadores podem gerir resultados de pesquisa, enviar itens por correio electrónico a outros utilizadores e Marcar itens para utilização futura.

É necessária permissão para trabalhar com itens

As acções que podem ser executadas nos itens que aparecem em Resultados da Procura dependem da permissão atribuída ao utilizador para o item.

Se os resultados da procura forem apresentados, serão mantidas as permissões concedidas para um ficheiro ou pasta.

- Se um utilizador tiver permissão de Leitura para um item, este pode ser aberto, transferido ou enviado por correio electrónico.
- Se um utilizador tiver permissão de Escrita num item, este pode ser modificado (editado). A permissão de Escrita numa pasta permite ao utilizador adicionar ficheiros ou pastas.
- Se um utilizador tiver permissão de Remoção, o item pode ser eliminado.
- Se um utilizador tiver permissão de Gestão, as propriedades do item, tais como metadados e comentários, podem ser modificadas e ser concedidas permissões.

Metadados em Resultados da Procura

Se for adicionado um Nome e Descrição Geral dos Metadados a um ficheiro, estes Metadados serão apresentados nos resultados da procura por baixo do nome do ficheiro.

Ordenar os Resultados da Procura

Se aparecer um triângulo a apontar para baixo na parte superior de uma coluna nos resultados da procura (por exemplo, por cima do nome do ficheiro), clique na seta para ordenar os resultados. Clique de novo na seta para inverter a ordem.

Visualizar Portefólios a partir de Resultados da Procura

Nos resultados da Procura de Portefólios, clique no nome do Portefólio para abri-lo.

Funções dos Resultados da Procura

Estão disponíveis as seguintes funções na página Resultados da Procura.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
copiar um item	na caixa de verificação junto do item que pretende copiar e seleccione Copiar . É apresentada a página Copiar um item .
mover um item	na caixa de verificação junto do item que pretende mover e seleccione Mover . É apresentada a página Mover um Item .
remover um item dos resultados da procura	a caixa de verificação junto dos itens que pretende eliminar e seleccione Remover .

guardar a procura	Guardar Procura. É apresentada a página Guardar Procura, introduza um nome para fazer a procura nesta página.
adicionar uma Tarefa/Actividade a um item.	na caixa junto ao item e seleccione uma Tarefa/Actividade da lista pendente. Seleccione Pronto . É apresentada a página Tarefa/Actividade .
enviar um item por correio electrónico	na caixa junto ao item e seleccione Itens de Correio Electrónico na lista pendente. Seleccione Pronto . É apresentada a página Enviar um Item por Correio Electrónico .
transferir um item	na caixa junto ao item e seleccione Transferir Itens na lista pendente. Seleccione Pronto .
Marcar um item	na caixa junto ao item e seleccione Itens do Marcador na lista pendente. Seleccione Pronto . É apresentada a página Criar Marcador .

GUARDAR PROCURAS

Acerca de Procuras Guardadas

A página Procuras Guardadas armazena procuras para que possam ser utilizadas novamente. As procuras podem ser guardadas ao criar a procura na página [Procura Avançada](#) ou na página [Procura de Portefólios](#) ou guardadas na página Resultados da Procura.

A página Procura Guardada lista todas as procuras iniciadas numa página de procura para as quais tenha sido introduzido um nome de procura no campo **Guardar esta Procura como** e a procura tenha sido enviada.



SUGESTÃO: Deve guardar uma procura que seja executada com frequência ou que possua uma introdução extensa de critérios de pesquisa.

Executar novamente a Procura

Clique no nome de uma procura guardada para visualizar os seus resultados. Esta procura é executada novamente sempre que o nome é seleccionado. Os resultados da procura mudam se for adicionado um novo ficheiro ou pasta que corresponda aos critérios, se um ficheiro ou uma pasta tiverem sido removidos ou se a permissão para o ficheiro tiver sido alterada.



SUGESTÃO: Se for importante ter acesso contínuo a um determinado ficheiro ou pasta que apareça nos resultados da procura (em vez de ter apenas acesso a ficheiros ou pastas que correspondam a todos os critérios de procura), é recomendável Marcar o ficheiro ou a pasta directamente a partir da página Resultados da Procura. O ficheiro pode, então, ser acedido a partir da opção Marcadores.

Modificar a Procura

Clique em **Modificar** junto a uma procura para alterar os critérios da procura. É apresentada a página Procura onde a procura foi iniciada, preenchida com os critérios de procura existentes. Se a procura guardada era uma Procura Básica, os critérios são apresentados na página Procura Avançada e podem ser modificados a partir desta página. Modifique os critérios pretendidos e clique em **Enviar**.

Eliminar a Procura

Clique em **Remover** junto a uma procura para eliminar uma procura guardada.

PROCURA RÁPIDA A PARTIR DO MENU FERRAMENTAS

Acerca da Procura Rápida

O campo Procura Rápida está localizado na área Ferramentas do Menu Content Collection. A opção Procura Rápida procura nomes de pastas e ficheiros que contenham a palavra, palavras ou partes de palavras introduzidas. Este campo pode ser utilizado do mesmo modo que o campo **Procurar Nomes do Ficheiro ou Pasta** nas páginas Procura Básica ou Avançada.

CAPÍTULO 4 – CRIAR CONTEÚDO

Descrição Geral

O Capítulo 4 explica como criar pastas e itens e mudar a respectiva a posição na Content Collection.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Criar uma Pasta	Fornecer instruções sobre como criar uma pasta para guardar conteúdo.
Criar um Item	Explica como carregar um item para uma pasta.
Copiar um Item ou uma Pasta	Explica a função de cópia para replicar um item ou uma pasta noutra parte da Content Collection.
Mover um Item ou uma Pasta	Explica a função de movimentação para eliminar um item ou uma pasta e criá-los novamente noutra parte da Content Collection.
Remover um Item ou uma Pasta	Explica como eliminar itens e pastas.
Enviar um Item por Correio Electrónico	Explica como enviar um item por correio electrónico a outro utilizador.

CRIAR UMA PASTA

Descrição Geral

As pastas são receptáculos para outras pastas e itens. As pastas podem ser criadas em qualquer pasta. Para criar uma pasta, o utilizador deve ter privilégios de Leitura e Escrita na pasta onde será criada a nova pasta. Por exemplo, se apenas o Professor de uma disciplina tiver privilégios de Leitura e Escrita relativamente à pasta principal da respectiva disciplina como, por exemplo, /disciplinas/História, apenas o Professor pode criar uma pasta nessa localização, por exemplo, /disciplinas/História/documentos.

Para obter mais informações sobre pastas, consulte [Pastas e Itens](#).

Procurar esta página

Siga os passos descritos abaixo para abrir a página Adicionar Pasta.

1. Navegue para a pasta onde será criada a nova pasta.
2. Clique em **Adicionar Pasta** na Barra de Acções. Se o botão **Adicionar Pasta** não aparecer (ou estiver esbatido) ou se o utilizador não tiver permissão para adicionar uma pasta na localização actual.

Campos

A página Adicionar Pasta inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre a Pasta	
Nome da Pasta [r]	Introduza o nome da pasta.
Opções de Quota (só aparece se o utilizador tiver permissões de Gestão)	
Espaço Disponível	Apresenta o campo que mostra o espaço disponível para a pasta.
Quota em Megabytes (M)	Introduza a quota de espaço da pasta em megabytes (MB). A quota de espaço não pode ser superior à quota da pasta onde será instalada a nova pasta. Por exemplo, a quota de /disciplinas/história/documentos não pode ser superior à quota de /disciplinas/história.
Quota Herdada	Apresenta apenas o campo que mostra a quota da pasta onde será instalada a nova pasta. Por exemplo, se criar a pasta /disciplinas/história/documentos, este campo irá mostrar a quota de /disciplinas/história.
Opções de Bloqueio	
Tipo de Bloqueio	Selecione um bloqueio para a pasta a partir das seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • Sem Bloqueio • Bloquear Esta Pasta • Bloquear esta Pasta e o respectivo conteúdo
Opções de Comentários	
Comentários	Selecione Privados ou Partilhados . Se seleccionar Privados , limita os comentários aos utilizadores que tenham

privilégios de Gestão da pasta. Se seleccionar **Partilhados**, permite aos utilizadores com privilégios de Leitura ver e colocar comentários.

Bloqueios

Um bloqueio impede que a pasta (nome e definições) seja alterada. Se a opção **Bloquear Esta Pasta** estiver seleccionada, os itens na pasta podem ser editados, mas não podem ser removidos nem movidos. A opção **Bloquear esta Pasta e o respectivo conteúdo** protege a pasta e o respectivo conteúdo. Se esta opção for seleccionada, todos os itens e subpastas da página serão bloqueados. Estas pastas e itens não podem ser editados, movidos nem removidos. Se uma pasta estiver bloqueada, o utilizador também não poderá modificar os respectivos itens através da Pasta Web, por exemplo, copiando um item directamente para a Pasta Web.

Transferir Pastas

Os utilizadores podem transferir pastas através da opção **Transferir Itens** na lista pendente da Barra de Acções. Se a pasta for transferida para um ficheiro .zip, será apresentada se contiver itens. Se a pasta estiver vazia, o ficheiro .zip não será incluído na pasta.

CRIAR UM ITEM

Descrição Geral

Os itens são ficheiros guardados na Content Collection. Os itens podem ser criados em qualquer pasta, desde que sejam criados por um utilizador com privilégios de Gestão para a pasta onde serão incluídos. Por exemplo, se o Professor de uma disciplina for a única pessoa a ter privilégios de gestão para essa pasta de disciplinas, por exemplo, /disciplinas/história, só ele pode criar um item nesta pasta, por exemplo, /disciplinas/história/item de história.

Para obter mais informações sobre itens, consulte [Pastas e Itens](#).

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Item.

1. Navegue para a pasta que conterà o novo item.
2. Clique em **Adicionar Item** na Barra de Acções. Se o botão **Adicionar Item** não aparecer, isso significa que não tem permissão para adicionar um item na localização actual.

Campos

São apresentados os seguintes campos na página Adicionar Item.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre o Ficheiro	
Ficheiro [r]	Introduza o caminho para o ficheiro que será carregado para a Content Collection ou clique em Pesquisar para localizar e seleccionar o ficheiro. O nome do ficheiro é apresentado na Content Collection.
Substitua se existir um ficheiro com o mesmo nome	Seleccione esta caixa se quiser substituir um item que já exista na pasta.
Opções	
Bloqueado	Seleccione Sim para bloquear o item ou Não para manter o item desbloqueado. Um bloqueio impede que o item seja alterado. Se um ficheiro for reservado, será bloqueado automaticamente.
Opções de Comentários	
Comentários	Seleccione Privados para impedir que outros utilizadores coloquem comentários sobre o item. Seleccione Partilhados para que os utilizadores que tenham, pelo menos, permissão de Leitura, possam colocar comentários.

CRIAR LIGAÇÃO EXTERNA

Descrição Geral

Podem ser adicionadas ligações a Web sites externos à Content Collection como Ligações Externas. Estas ligações são adicionadas a partir da página Adicionar Ligação Externa.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Item.

1. Navegue para a pasta que conterà o novo item.
2. Clique em **Adicionar Ligação** na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Ligação Externa.

Campos

São apresentados os seguintes campos na página Adicionar Item.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre o Ficheiro	
Nome da Ligação [r]	Introduza o nome da ligação. Não introduza os caracteres '%' e '?' neste campo.
URL [r]	Introduza o endereço Web completo para a ligação. Quando adicionar um URL, introduza, por exemplo, http://www.blackboard.com e não www.blackboard.com ou blackboard.com
Opções de Bloqueio	
Bloqueado	Selecione Sim para bloquear o item ou Não para manter o item desbloqueado. Um bloqueio impede que o item seja alterado. Se um ficheiro for reservado, será bloqueado automaticamente.
Opções de Comentários	
Comentários	Selecione Privados para impedir que outros utilizadores coloquem comentários sobre o item. Selecione Partilhados para que os utilizadores que tenham, pelo menos, permissão de Leitura, possam colocar comentários.

Modificação de Ligações utilizando Pastas Web

As ligações podem ser modificadas fora da Content Collection utilizando Pastas Web. Um item de Ligação é um ficheiro HTML que é redireccionado para um URL especificado; a utilização da opção Pastas Web permite aceder ao ficheiro HTML.

Para modificar a ligação, abra a localização do directório do item de Ligação utilizando a Pastas Web. Edite o HTML utilizando um editor HTML, tal como o Macromedia Dreamweaver ou o Microsoft Notepad. Guarde e feche o ficheiro e, em seguida, actualize a localização na Content Collection.



Aviso: Se alterar o HTML que já existe no ficheiro a Ligação Externa poderá ficar danificada. **Nesse caso, remova o item e adicione uma**

	nova ligação.
--	----------------------

COPIAR UM ITEM DE CONTEÚDO OU UMA PASTA

Descrição Geral

Se copiar um item ou uma pasta, cria uma réplica exacta desse item ou pasta numa localização diferente ou na mesma localização. O nome do item ou da pasta permanece igual se for copiado para uma localização diferente. Se a cópia for colocada na mesma pasta que o item ou pasta original, o nome da cópia é "Cópia de", seguido do nome do ficheiro ou da pasta.

Se o nome do item copiado corresponder ao nome de um item na pasta de destino, é apresentada uma mensagem na Content Collection a solicitar ao utilizador que confirme a substituição. A mesma lógica aplica-se às pastas; se for atribuído um nome a uma pasta copiada que corresponda a uma pasta na localização de destino, é apresentada uma mensagem na Content Collection a solicitar ao utilizador que confirme a substituição da pasta existente pela cópia.

Pode seleccionar vários itens e pastas para cópia, facilitando assim a partilha de conteúdo entre pastas. Esta função é útil se leccionar secções diferentes da mesma disciplina. Cada secção pode ter uma pasta própria para conjuntos diferentes de utilizadores, mas iniciam a disciplina com o mesmo conteúdo.

Procurar esta página

Siga os passos descritos abaixo para abrir a página Copiar Item ou a página Copiar Pasta.

1. Navegue para a pasta que tem o item ou a pasta que pretende copiar.
2. Selecciono o item ou a pasta (ou os vários itens e pastas) que pretende copiar.
3. Clique em **Copiar** na Barra de Acções.

Campos

As páginas Copiar Item e Copiar Pasta incluem os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações de Conteúdo	
As informações sobre o item ou pasta a copiar são mostradas aqui para confirmação. São apresentados o nome e o tamanho do item ou da pasta e os detalhes da última alteração ao ficheiro.	
Destino	
Destino [r]	Introduza o caminho para a pasta de destino para guardar a cópia do item ou pasta, incluindo o nome do item ou da pasta; também pode clicar em Pesquisar para localizar e seleccionar a pasta de destino. Seleccione a caixa de verificação para substituir, no destino, as pastas ou itens com o mesmo nome dos que serão movidos.

Permissões

Para copiar um item, o utilizador tem de ter permissões de Leitura para o item que vai ser copiado e permissões de Escrita na localização de destino.

Para copiar uma pasta, o utilizador tem de ter permissões de Leitura para a pasta que está a ser copiada e de todos os itens dentro da pasta, bem como permissões de Escrita na pasta de destino.

MOVER UM ITEM OU PASTA

Descrição Geral

Ao mover pastas e itens, remove as pastas e itens da localização actual e guarda-os num local diferente. Pode seleccionar os vários itens e pastas que pretende mover, tornando mais fácil o transporte de grandes lotes de conteúdo para novos locais.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir as páginas Mover Item ou Mover Pasta.

1. Navegue para a pasta que tem o item ou a pasta que pretende mover.
2. Selecciono o item ou a pasta (ou os vários itens e pastas) que pretende mover.
3. Clique em **Mover** na Barra de Acções.

Campos

As páginas Mover Item e Mover Pasta incluem os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações de Conteúdo	
As informações sobre o item ou pasta a mover são mostradas aqui para confirmação. É apresentado o nome do item ou pasta, o tamanho do item ou pasta e os detalhes da última alteração ao ficheiro.	
Destino	
Destino [r]	Introduza o caminho da pasta de destino onde pretende guardar o item ou pasta ou clique em Pesquisar para localizar e seleccionar uma pasta. Selecciono a caixa de verificação para substituir, no destino, as pastas ou itens que tenham o mesmo nome que as pastas ou itens que serão movidos.

Permissões

Para mover um item, o utilizador tem de ter permissões de Leitura e de Remoção para o item que será movido e permissões de Escrita na localização para onde o item será copiado.

Para mover uma pasta, o utilizador necessita de permissões de Leitura para a pasta que pretende mover e permissões de Remoção para pasta e para todos os itens da pasta. O utilizador deve, também, ter permissões de Escrita na pasta de destino.

REMOVER UM ITEM OU PASTA

Descrição Geral

Se remover um item ou uma pasta, estes serão removidos da Content Collection.

Pode seleccionar vários itens e pastas para remover, o que facilita a eliminação de grandes lotes de conteúdo.

Remover itens e pastas

Siga os passos indicados abaixo para remover itens e pastas.

1. Navegue para a pasta que contém os itens ou pastas que pretende remover.
2. Selecciona o item ou a pasta (ou vários itens e pastas) que pretende remover.
3. Clique em **Remover** na Barra de Acções.
4. É apresentada uma mensagem de confirmação. Clique em **Sim** para eliminar os itens e pastas seleccionados.

ENVIAR UM ITEM POR CORREIO ELECTRÓNICO

Descrição Geral

Os utilizadores podem enviar itens a outros utilizadores através da página Itens de Correio Electrónico. A página Itens de Correio Electrónico envia uma mensagem de Correio Electrónico para seleccionar utilizadores externos com o passe URL de acesso ao item de conteúdo.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Itens de Correio Electrónico.

1. Navegue para a pasta que tem o item ou a pasta que pretende mover.
2. Selecciono o item a enviar por correio electrónico.
3. Selecciono **Itens de Correio Electrónico** na lista pendente da Barra de Acções.

Campos

A página Itens de Correio Electrónico inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Detalhes da Mensagem	
Para [r]	Introduza os endereços de correio electrónico de todas as pessoas que receberão o item. Separe, por vírgulas, os endereços de correio electrónico que aparecem no mesmo campo. O campo Cc: é útil para avisar uma pessoa que não seja o destinatário principal. O campo Bcc: impede que outros destinatários vejam os endereços de correio electrónico neste campo.
Cc	
Bcc	
De	Mostra o nome do remetente da mensagem de correio electrónico.
Assunto	O assunto predefinido é "O Nome enviou-lhe itens para visualização." O assunto pode ser editado.
Mensagem	É apresentada uma mensagem predefinida neste campo. Edite a mensagem como pretender, mas tenha cuidado para não eliminar nem alterar o URL. Se editar ou eliminar o URL, os utilizadores não poderão ter acesso ao item!

CAPÍTULO 5 – UTILIZAR PERMISSÕES

Descrição Geral

Depois de adicionar conteúdo à Content Collection, devem ser concedidas permissões para tornar o conteúdo acessível a utilizadores ou grupos de utilizadores. A gestão de permissões em ficheiros e pastas pode ser complicada, uma vez que as permissões funcionam isoladamente para itens únicos e em conjunto com outras permissões para pastas. É possível atribuir a utilizadores e a listas de utilizadores diferentes tipos de permissões para ficheiros e pastas individuais, os quais podem variar de apenas leitura até modificação, gestão e remoção de conteúdo.

O Capítulo 5 descreve as permissões e o modo como são utilizadas na Content Collection.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Descrição Geral das Permissões	Fornece uma descrição geral das permissões.
Pastas com Permissões Predefinidas	Explica como as permissões predefinidas funcionam com pastas.
Adicionar Permissões a um Item ou Pasta	Explica como adicionar permissões de acesso a um item ou pasta para um utilizador ou grupo de utilizadores.
Áreas comuns de Confusão	Explica algumas áreas em que as permissões podem ser confusas.
Tabela de Permissões Necessárias para Acções Específicas	Uma tabela cujas permissões são necessárias para efectuar determinadas acções

DESCRIÇÃO GERAL DAS PERMISSÕES

Acerca das Permissões

As Permissões permitem aos utilizadores ler e executar acções em itens e pastas adicionados à Content Collection. Devem ser concedidas permissões aos utilizadores para acederem directamente a conteúdo a partir da Content Collection e também através de ligações nas disciplinas e nos Portefólios. Estão disponíveis as seguintes permissões na Content Collection:

- **Leitura:** Os Utilizadores têm a capacidade de visualizar itens ou pastas.
- **Escrita:** Os Utilizadores têm a capacidade de fazer alterações em itens e pastas.
- **Remoção:** Os Utilizadores têm a capacidade de remover itens da pasta ou a própria pasta.
- **Gestão:** Os Utilizadores têm a capacidade de controlar as propriedades e as definições de itens e pastas.

Conceder permissões

Qualquer utilizador com permissões de Leitura e Gestão para um item ou pasta pode conceder permissões a outros utilizadores e listas de utilizadores. Se as permissões forem alteradas numa pasta, o utilizador deverá ter permissões de Leitura e Gestão para a pasta, mas apenas será necessária permissão de Gestão para os itens na pasta.

Receber permissões

Pode ser concedida uma ou mais permissões a utilizadores e a grupos de utilizadores como, por exemplo, às Listas de Utilizadores da Disciplina. Por exemplo, a permissão de Leitura para um item pode ser concedida a uma lista completa de disciplinas. O proprietário pode conceder permissões adicionais a utilizadores individuais na lista de disciplinas, por exemplo, pode ser concedida permissão de Escrita a um utilizador. Os privilégios das subpastas e dos itens dentro de uma pasta podem ser modificados. Deste modo, os Professores e os Estudantes podem trabalhar com os itens da mesma pasta e o Professor pode impedir que determinados itens sejam modificados por um estudante.

Permissões inteligentes

As ferramentas na Content Collection são 'inteligentes'. Se um utilizador procurar ou tentar manipular ficheiros ou pastas (por exemplo, utilizando as opções copiar, mover ou remover), só poderá visualizar e alterar conteúdo com base nas permissões existentes. Por exemplo, se um utilizador procurar um item para o qual não tem permissão de Leitura, o item não aparecerá nos Resultados da Procura.

PASTAS COM PERMISSÕES PREDEFINIDAS

Acerca das permissões Predefinidas

Alguns utilizadores têm permissões predefinidas para pastas específicas. Nesse caso, são concedidas automaticamente várias permissões para pastas específicas.

Pastas do Utilizador – Essas pastas aparecem em O Meu Conteúdo no menu Content Collection. Um utilizador tem permissões de Leitura, Escrita, Gestão e Remoção para a sua pasta de utilizadores. O Administrador determina a disponibilidade dessas pastas a nível do sistema. Se o Sistema do Portal do Blackboard estiver instalado, o Administrador poderá tornar as pastas disponíveis para os utilizadores que tenham funções da instituição específicas.

Pastas da Disciplina – Essas pastas são apresentadas na área Disciplinas do menu Content Collection e são utilizadas para guardar conteúdo de disciplinas específicas. Os Professores, Auxiliares de Professores e Construtores de Disciplinas têm permissões de Leitura, Escrita, Gestão e Remoção para as pastas das respectivas disciplinas. A pasta de disciplina é criada automaticamente no sistema quando um desses utilizadores acede pela primeira vez à Content Collection. Os outros utilizadores das disciplinas (por exemplo, os Estudantes) que estejam inscritos numa disciplina não vêem esta pasta, porque foi concebida como um espaço de trabalho para programadores de disciplinas. É necessário conceder permissões de Leitura aos Estudantes para que estes possam ter acesso a pastas de disciplinas. As pastas de organizações funcionam do mesmo modo que as pastas de disciplinas.



NOTA: Esta função só está disponível se o Administrador do Sistema activar Portefólios.

Pastas de Conteúdo da Biblioteca e Instituição - Todos os utilizadores com contas de sistema têm permissão de Leitura para estas pastas.

Pastas de Disciplinas dentro de eReserves – Todos os utilizadores inscritos numa disciplina (Todos os Utilizadores das Disciplinas) têm permissões de Leitura para a pasta específica da mesma nas e-Reserves.

ADICIONAR PERMISSÕES A UM ITEM OU PASTA

Adicionar permissões a um item ou pasta

As permissões para um item ou pasta são adicionadas e removidas na página Modificar Permissões. Siga os passos indicados abaixo para adicionar permissões para um item a um utilizador:

1. Abra a pasta Content Collection onde está localizado o item (por exemplo, /utilizadores).
2. Seleccione **Modificar** junto do item. É apresentada a página Modificar.
3. Seleccione **Permissões**. É apresentada a página Modificar Permissões.
4. Seleccione **Adicionar Utilizadores**. É apresentada a página Adicionar Utilizador.
5. Introduza as seguintes informações na página Adicionar Utilizador:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nomes de Utilizador	
	Introduza o nome de um ou mais utilizadores ou seleccione Pesquisar para localizar utilizadores no sistema.
Definir Permissões	
Permissões	Selecione as caixas das permissões que serão aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores.

As permissões também podem ser adicionadas a listas de utilizadores, tais como Todas as Contas do Sistema ou uma Lista de Disciplinas. Siga os passos indicados abaixo:

Abra a pasta Content Collection onde está localizado o item (por exemplo, /utilizadores).

1. Seleccione **Modificar** junto do item. É apresentada a página Modificar.
2. Seleccione **Permissões**. É apresentada a página Modificar Permissões.
3. Seleccione uma lista de utilizadores na lista pendente na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Lista de Utilizadores.
4. Preencha e envie a página Adicionar Lista de Utilizadores



NOTA: Se forem adicionadas permissões a um utilizador ou a uma lista de utilizadores, mas não forem seleccionadas caixas de verificação para permissões específicas (Leitura, Escrita, Gestão, Remoção), o utilizador ou a lista de utilizadores continuarão a ser adicionados à página Gerir Permissões. Isto aplica-se a todos os utilizadores e listas de utilizadores, com excepção de Público e Todas as Contas do Sistema. Nestes casos, a lista de utilizadores não será adicionada à página Gerir Permissões se não forem seleccionadas permissões.

Conceder permissões a pastas por oposição a itens

As permissões concedidas a uma pasta podem ou não afectar itens e subpastas dentro da pasta. É apresentada uma opção adicional, **Substituir**, nas páginas Permissão para as pastas, que permite ao utilizador escolher o modo como o conteúdo de uma pasta é afectado quando as Permissões são modificadas.

Se a opção **Substituir** estiver seleccionada, as permissões actuais para todos os itens e subpastas na pasta serão removidas. As permissões seleccionadas no campo **Permissões** são concedidas para estes itens e subpastas. Depois de modificar permissões numa pasta, o utilizador pode alterar as permissões de um item dentro da pasta. Estas permissões serão substituídas se a opção Substituir for novamente seleccionada para a pasta principal.

Se esta opção não estiver seleccionada, as permissões seleccionadas no campo Permissões serão concedidas para todos os itens e subpastas, mas as permissões existentes não serão removidas. Por exemplo, se um item já tiver permissão de Leitura e se estiver apenas seleccionada a permissão de Escrita na página Adicionar Utilizadores, será concedida a permissão de Leitura e de Escrita para o item.

ÁREAS COMUNS DE CONFUSÃO

Descrição Geral

Existem algumas situações normais em que os utilizadores se podem sentir confusos em relação às permissões.

Visualizar ficheiros e pastas

Geralmente, quando um item ou uma pasta não são apresentados a um utilizador, isto acontece porque o utilizador não tem permissão de Leitura. No entanto, existem algumas situações normais em que um utilizador não consegue visualizar um ficheiro ou uma pasta devido a outras regras do sistema:931=Situação n.º 1

Situação n.º 1

Um utilizador está inscrito numa disciplina, mas a pasta da disciplina não aparece em Disciplinas nem em e-Reserves.

Motivo: As pastas de Disciplinas só são criadas na Content Collection quando o Professor, o Auxiliar ou o Construtor de Disciplinas acederem à Colecção. Depois disso, a pasta da disciplina aparecerá aos utilizadores inscritos em e-Reserves. Adicionalmente, a permissão de Leitura deve ser concedida ao utilizador antes da pasta da disciplina aparecer em Disciplinas.

Situação n.º 2

Um utilizador está inscrito numa organização, mas a pasta da organização não aparece em e-Reserves.

Motivo: As organizações não têm pastas em e-Reserves; apenas as pastas de disciplinas aparecem em e-Reserves.

Situação n.º 3

Um utilizador consegue visualizar a totalidade do conteúdo do seu Portefólio, mas um utilizador com quem este Portefólio é partilhado não consegue visualizar todos os ficheiros ligados ao Portefólio.

Motivo: A Lista de Utilizadores do Portefólio já não tem permissão de Leitura para todos os itens com ligação no Portefólio. Quando o Portefólio foi criado e partilhado inicialmente, os utilizadores com quem foi partilhado foram adicionados à Lista de Utilizadores do Portefólio e foi-lhes concedido acesso de Leitura a todos os itens com ligação no Portefólio. Desde então, o acesso de Leitura foi removido para um ou mais itens; quando o utilizador acede aos itens através do Portefólio, não consegue visualizá-los. Um utilizador com permissão de Leitura e de Gestão para o ficheiro deve adicionar, em cada item para o qual esta permissão tenha sido removida, a permissão de Leitura para a Lista de Utilizadores do Portefólio .

Situação n.º 4

Um utilizador pode visualizar uma pasta, mas não a totalidade do conteúdo

Motivo: O utilizador tem permissão de Leitura para a pasta, mas não para o conteúdo.

Executar acções em ficheiros ou pastas

Geralmente, se um utilizador não conseguir executar uma acção num ficheiro ou numa pasta, não deverá possuir as permissões correctas. No entanto, existem algumas situações normais em que tal pode ser confuso:

Situação n.º 1

Um utilizador tem permissão de Gestão para um item, mas não consegue copiá-lo para uma pasta diferente.

Motivo: O utilizador não tem permissão de Escrita na pasta de destino.

Situação n.º 2

Um utilizador pode visualizar um ficheiro ou uma pasta, mas não consegue ligá-los a um Portefólio.

Motivo: O utilizador só tem acesso de Leitura para o ficheiro ou para a pasta; é necessário ter acesso de Gestão para ligar o ficheiro ou a pasta a um Portefólio.

Nota: O utilizador não necessita de permissões de Gestão para itens adicionados a partir da pasta /instituição porque a opção Todas as Contas do Sistema tem permissões de Leitura para a pasta /instituição. O sistema parte do pressuposto de que, se Todas as Contas do Sistema tiverem acesso de Leitura, qualquer pessoa consegue criar a ligação.

TABELA DE PERMISSÕES NECESSÁRIAS PARA ACÇÕES ESPECÍFICAS

Acerca das permissões para acções específicas

O quadro seguinte explica quais as permissões necessárias para acções específicas. No caso das pastas, o utilizador necessita normalmente de permissão para aceder à pasta, às subpastas e aos respectivos conteúdos.



NOTA: A permissão de Leitura para as subpastas nem sempre é necessária, desde que o utilizador tenha uma permissão de Leitura para aceder à pasta em que está a trabalhar e outras permissões necessárias para a pasta e respectivo conteúdo. Por exemplo, se um utilizador tiver permissão de Leitura e de Remoção numa pasta principal e apenas permissão de Remoção na subpasta, a pasta principal (incluindo a subpasta) pode ser removida. Neste caso, o utilizador não pode remover apenas a subpasta porque não consegue lê-la.

ACÇÃO	PERMISSÕES NECESSÁRIAS
Adicionar um ficheiro ou uma pasta	Permissão de Leitura e Escrita na pasta actual
Adicionar, Modificar ou Remover permissões	Permissões de Leitura e Gestão para um item
Visualizar permissões	Permissões de Leitura e Gestão para um item
Transferir um ficheiro ou uma pasta	Permissão de Leitura para um ficheiro ou uma pasta e para todos os itens ou pastas na pasta a transferir.
Enviar um ficheiro ou uma pasta por correio electrónico	Permissão de Leitura para um item ou uma pasta
Visualizar propriedades de um ficheiro ou de uma pasta	Permissão de Leitura para o item
Copiar um ficheiro ou uma pasta	Permissão de Leitura para um item (e todas as respectivas subpastas e ficheiros no caso de pastas) e de Escrita para a pasta de destino
Modificar propriedades de um ficheiro ou de uma pasta	Permissões de Leitura e Escrita para um item
Mover um ficheiro ou uma pasta	Permissões de Leitura e Remoção para o item a mover e de Escrita para a pasta de destino
Remover um ficheiro ou uma pasta	Permissões de Leitura e Remoção para o item
Bloquear e desbloquear um ficheiro ou uma pasta	Os utilizadores devem possuir permissões de Leitura e Escrita para o item. Um item só pode ser desbloqueado pelo proprietário do bloqueio (o utilizador que definiu o bloqueio).
Adicionar ou visualizar um comentário num ficheiro ou pasta	Permissão de Leitura para o item ou pasta se os Comentários forem partilhados. Permissões de Leitura e Gestão para o item ou pasta se os Comentários forem privados

Marcar um ficheiro ou uma pasta	Permissão de Leitura para o item
Registo – activar/desactivar	Permissões de Leitura e Gestão para o item
Versões - reservar um ficheiro	Permissões de Leitura e Escrita para um item
Versões - disponibilizar um ficheiro	Uma versão é bloqueada quando o ficheiro é reservado; o ficheiro apenas pode ser reservado pelo proprietário do bloqueio (a pessoa que seleccionou o ficheiro). O utilizador deverá possuir permissões de Leitura e Escrita para o item.
Versão – remover um ficheiro	Permissões de Leitura, Escrita e Remoção para um item
Versão – anular um ficheiro	Uma versão só pode ser anulada pelo proprietário do bloqueio (a pessoa que reservou o ficheiro). Os utilizadores devem possuir permissões de Leitura e Escrita para o item.
Tarefa/Actividade – adicionar um ficheiro	Permissões de Leitura e Gestão para o item
Tarefa/Actividade – adicionar um comentário	O utilizador deve ser o destinatário ou o proprietário da Tarefa/Actividade
Tarefa/Actividade – modificar um ficheiro	O utilizador deve ser o proprietário da Tarefa/Actividade
Tarefa/Actividade – remover um comentário de uma Tarefa/Actividade enviada ou recebida	O utilizador deve ser o proprietário da Tarefa/Actividade ou a pessoa que enviou o comentário

CAPÍTULO 6 – GERIR PASTAS

Descrição Geral

Este capítulo descreve, de forma detalhada, como aplicar definições a uma pasta e partilhá-la com outros utilizadores.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Localizar Pasta	Explica como localizar e adicionar pastas para as quais um utilizador tem permissão de Leitura.
Remover da Visualização	Explica como remover pastas adicionadas através da opção Localizar Pasta.
Editar Propriedades da Pasta	Descreve as definições de controlo disponíveis para uma pasta.
Gerir Permissões para uma Pasta	Descreve, de forma detalhada, a administração das permissões para uma pasta.
Adicionar um Utilizador a uma Pasta	Fornece instruções para conceder aos utilizadores acesso a uma pasta.
Adicionar uma Lista de Utilizadores de Disciplinas ou de Organizações a uma Pasta	Fornece instruções para conceder a listas de utilizadores de uma Disciplina ou de uma Organização acesso a uma pasta.
Adicionar uma Lista de Utilizadores de Funções da Instituição a uma Pasta	Fornece instruções para conceder aos utilizadores com Funções da Instituição específicas acesso a uma pasta.
Adicionar Público a uma Pasta	Fornece instruções para conceder aos utilizadores públicos acesso a uma pasta.
Adicionar Todas as Contas do Sistema a uma Pasta	Fornece instruções para conceder a todos os utilizadores com contas de sistema acesso a uma pasta.
Adicionar Grupos de Disciplinas ou de Organizações a uma pasta	Fornece instruções para conceder a todos os utilizadores num grupo de disciplinas ou de organizações acesso a uma pasta.
Modificar Permissões das Pastas	Fornece instruções para alterar as permissões atribuídas a um utilizador ou a um grupo de utilizadores.
Comentários	Fornece ligações a áreas para gerir Comentários.
Definir Comentários Privados/Partilhados	Descreve como fazer comentários na pasta privada ou partilhada.
Adicionar Comentários a uma Pasta	Descreve como adicionar e gerir comentários a pastas.

LOCALIZAR PASTA

Descrição Geral

Quando os utilizadores abrem a Content Collection, as respectivas pastas de utilizador e as pastas de disciplinas e de organizações em que estão inscritos são apresentadas automaticamente. A página Localizar Pasta permite aos utilizadores procurar e mostrar pastas secundárias, para as quais têm pelo menos permissão de Leitura dentro das pastas de nível superior. Por exemplo, se um Professor conceder a um utilizador permissão para a pasta de uma disciplina na qual o utilizador não esteja inscrito, este pode utilizar esta ferramenta para ver a pasta da disciplina no respectivo menu Content Collection. Esta ferramenta não pode ser utilizada para ver uma subpasta na pasta de Disciplina.

Esta opção está disponível nas seguintes pastas de nível superior:

- Utilizadores
- Disciplinas
- Organizações
- e-Reserves

Esta ferramenta é especialmente útil para bibliotecários de e-Reserve que tenham permissão para um determinado número de pastas de disciplinas em e-Reserves. Esta ferramenta permite ao bibliotecário apresentar estas pastas na pasta e-Reserves no menu Content Collection sem ser necessário inscrever-se nas disciplinas.



NOTA: Consulte o tópico Gerir Permissões de uma Pasta para obter mais informações sobre como adicionar, modificar e remover permissões para pastas.

Procurar esta página

Siga os passos descritos abaixo para abrir a página Localizar Pasta.

1. Seleccione uma pasta de nível superior como, por exemplo, Utilizadores ou Disciplinas.
2. Seleccione **Localizar Pasta** na Barra de Acções.

Funções

Introduza os critérios de procura no campo que aparece na página Localizar Pasta. Por exemplo, se a opção **Localizar Pasta** estiver seleccionada na pasta de utilizadores, introduza os nomes de utilizador das pastas que pretende adicionar. A opção **Pesquisar** pode ser utilizada para procurar uma pasta válida de utilizadores, disciplinas ou organizações. Se as permissões adequadas não tiverem sido concedidas, o utilizador não conseguirá adicionar a pasta.

O utilizador deve ter, pelo menos, permissão de Leitura para a pasta de utilizadores, disciplinas ou organizações para poder adicionar a pasta à árvore de pastas. Por exemplo, se o utilizador 'ASilva' tiver permissão de Leitura para um item da pasta de utilizadores 'LPalma', se ASilva fizer pesquisas em LPalma não terá sucesso. LPalma terá de conceder permissões a ASilva no nível superior da pasta LPalma. Neste caso, a procura será bem sucedida.

Depois do envio, a pasta é adicionada se tiver sido concedida a permissão adequada. Para visualizar as alterações no menu Content Collection, clique em **Actualizar** na parte inferior do menu.



NOTA: Se o utilizador não estiver inscrito em disciplinas ou organizações, a opção Localizar Pasta não estará disponível em Disciplinas ou Organizações no menu Content Collection.

Permissões removidas

Se as permissões de um utilizador para uma pasta forem removidas, a pasta será removida do menu Content Collection. Por exemplo, se LPalma remover as permissões para ASilva na sua pasta de utilizador, a pasta LPalma desaparece automaticamente do menu Content Collection de ASilva.

REMOVER DA VISUALIZAÇÃO

Descrição Geral

As pastas que são adicionadas através da opção Localizar Pasta podem ser removidas da visualização. Ao remover uma pasta da visualização, remove-a da Moldura de Conteúdo; a pasta não é removida da Content Collection. Esta opção é utilizada apenas para remover pastas que tenham sido adicionadas através da opção [Localizar Pasta](#).

Remover pastas

Siga os passos indicados abaixo para remover pastas:

1. Navegue para a pasta de nível superior (por exemplo, Disciplinas) onde estão guardadas as pastas a remover.
2. Seleccione a pasta (ou as várias pastas) a remover e clique em **Remover da Visualização**.

EDITAR PROPRIEDADES DA PASTA

Descrição Geral

Depois de uma pasta ser criada, as respectivas definições podem ser alteradas a partir da página Propriedades. Por exemplo, se uma pasta for criada inicialmente com um bloqueio, este pode ser removido desta página. A página Propriedades também serve para procurar informações detalhadas sobre a pasta como, por exemplo, quem a criou e quando foi criada e modificada pela última vez.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Propriedades.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Nome da Pasta.
3. Clique em **Propriedades**.

Campos

A página Propriedades contém os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre a Pasta	
Nome da Pasta	Permite ver ou alterar o nome da pasta.
URL	O URL da pasta. Este URL só pode ser acedido por utilizadores com uma conta de utilizador activa e privilégios para ver a pasta.
Proprietário	Mostra o Nome de Utilizador da pessoa responsável pela manutenção da pasta e do respectivo conteúdo.
Criado Por	Mostra o Nome de Utilizador da pessoa que criou a pasta.
Criado Em	Mostra a data e a hora em que a pasta foi criada.
Última Modificação Por	Mostra o Nome de Utilizador da última pessoa que fez alterações na pasta.
Última Modificação	Mostra a data e a hora em que foram feitas as últimas alterações na pasta.
Informações sobre Quota	
Tamanho	Mostra o tamanho da pasta em megabytes.
Quota em Megabytes	Introduza a quota de espaço da pasta em megabytes (MB). A quota de espaço não pode ser superior à quota da pasta onde será instalada a nova pasta. Por exemplo, a quota de /disciplinas/história/documentos não pode ser superior à quota de /disciplinas/história.
Quota Disponível	Apresenta apenas o campo que mostra o espaço disponível da pasta onde será instalada a nova pasta. Por exemplo, ao criar a pasta /disciplinas/história/documentos, este campo irá mostrar o espaço disponível da pasta /disciplinas/história.

A quota de uma pasta não pode exceder o espaço disponível da pasta onde será instalada.

Opções de Bloqueio

Bloquear

Selecione um bloqueio para a pasta a partir das seguintes opções:

- Sem Bloqueio
- Bloquear Esta Pasta
- Bloquear esta Pasta e o respectivo conteúdo

Um bloqueio impede que a pasta (nome e definições) seja alterada. O bloqueio da pasta e do respectivo conteúdo protege a pasta e o material incluído.

Se uma pasta estiver bloqueada, o utilizador não poderá modificar os respectivos itens através da Pasta Web, por exemplo, copiar um item directamente para a Pasta Web.

Bloquear subpastas

As pastas podem conter vários itens e subpastas. Ao desbloquear uma subpasta, pode alterar o tipo de bloqueio da pasta principal. Se um utilizador alterar o bloqueio de uma subpasta para **Sem Bloqueio** em **Bloquear esta pasta e o respectivo conteúdo**, a pasta principal também ficará automaticamente definida como **Sem Bloqueio**, mesmo que a opção **Bloquear esta pasta e o respectivo conteúdo** tenha sido seleccionada anteriormente. Do mesmo modo, as subpastas não devem ser bloqueadas se a pasta principal já estiver bloqueada. Esta acção desactiva o bloqueio na pasta principal e define-a como **Sem Bloqueio**, deixando a subpasta bloqueada e a pasta principal desbloqueada.

GERIR PERMISSÕES PARA UMA PASTA

Descrição Geral

O acesso do utilizador a uma pasta é controlado através da página Gerir Permissões. É possível adicionar utilizadores individualmente, sendo atribuídas permissões diferentes a cada utilizador, ou em grupos como, por exemplo, todos os utilizadores inscritos numa determinada disciplina ou todos os utilizadores com uma determinada função da instituição. Estes grupos derivam automaticamente do *Blackboard Learning System*.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Permissões de uma pasta.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Gerir Pasta.
3. Clique em **Permissões**.

Tipos de permissões

Os utilizadores ou grupos de utilizadores podem ter nenhuma, uma ou várias das seguintes permissões. Se um grupo ou utilizador não aparecer na lista, isso significa que não têm permissão de acesso à pasta ou ao respectivo conteúdo.

- **Leitura:** Capacidade de visualizar itens de conteúdo na pasta, excepto se inibida pelas permissões de um determinado item.
- **Escrita:** Capacidade de fazer alterações nos itens de conteúdo incluídos na pasta, excepto se inibida por uma permissão específica de um determinado item.
- **Remoção:** Capacidade para remover itens da pasta, excepto se inibida pelas permissões de um determinado item.
- **Gestão:** Capacidade de controlar as propriedades e definições dos itens da pasta, excepto se inibida pelas permissões de um determinado item.

Gerir permissões da pasta

Quando são concedidas permissões numa pasta, estas aplicam-se a todos os itens e subpastas da pasta. Por exemplo, se for concedida permissão de Leitura numa pasta a um utilizador, este fica igualmente com permissão de Leitura para todas as subpastas e itens da pasta. A permissão de Leitura pode, então, ser removida de subpastas e itens específicos. Deste modo, os Professores e os estudantes podem trabalhar com os itens da mesma pasta e o Professor pode impedir que determinados itens sejam modificados por um estudante.

Funções

A página Gerir Permissões de uma pasta inclui as seguintes funções.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
Adicionar um utilizador	Adicionar Utilizador na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Utilizador da pasta. Pode adicionar um utilizador e definir as respectivas permissões a partir desta página.
Adicionar uma lista de utilizadores	na lista pendente junto ao botão Pronto e seleccione um tipo de lista de utilizadores. Clique em Pronto e em Adicionar Lista

	de Utilizadores para aparecer a respectiva pasta. Pode adicionar uma lista de utilizadores e definir as respectivas permissões a partir desta página.
Remover um utilizador ou uma lista de utilizadores	na caixa de verificação junto ao utilizador ou lista de utilizadores e clique em Remover na Barra de Acções. São removidas as permissões para todos os utilizadores e listas seleccionados. Depois das permissões serem removidas, os utilizadores deixam de ter acesso à pasta.
Modificar as permissões de um grupo	Modificar no final da linha do respectivo utilizador ou grupo. É apresentada a página Modificar Permissões .

ADICIONAR UM UTILIZADOR A UMA PASTA

Descrição Geral

A opção de adicionar utilizadores a uma pasta permite ao utilizador aceder à pasta de acordo com as permissões definidas.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Utilizador.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Gerir** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Gerir Pasta.
3. Clique em **Permissões**. É apresentada a página Gerir Permissões.
4. Clique em **Adicionar Utilizador** na Barra de Acções para adicionar utilizadores seleccionados.

Campos

A página Adicionar Utilizador inclui os seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Escolher Utilizadores [r]	<p>Pode adicionar utilizadores individuais, introduzindo o Nome de cada utilizador ou utilizando a função de procura para localizar os utilizadores que pretende incluir. Pode introduzir vários nomes de utilizador, separados por vírgulas.</p>
Definir Permissões	<p>Selecione as caixas das permissões que vão ser aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa de cada permissão, consulte Gerir Permissões de uma Pasta.</p>
Opções de Pasta Avançadas	<p>Se a opção Substituir estiver seleccionada, as permissões actuais de todas as pastas e subpastas são removidas. As permissões seleccionadas no campo Permissões são concedidas para estes itens e subpastas.</p> <p>Se esta opção não estiver seleccionada, as permissões seleccionadas no campo Permissões serão concedidas para os itens e subpastas, mas as permissões existentes não serão removidas.</p>

ADICIONAR UMA LISTA DE UTILIZADORES DE DISCIPLINAS OU DE ORGANIZAÇÕES A UMA PASTA

Descrição Geral

Adicionar utilizadores de uma disciplina a uma pasta permite aos utilizadores aceder à pasta de acordo com as permissões definidas.

Procurar esta página

Siga estes passos para abrir a página Adicionar Lista de Utilizadores da Disciplina.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Pasta.
3. Clique em **Permissões**. É apresentada a página Gerir Permissões.
4. Selecciona **Lista de Utilizadores da Disciplina** a partir da lista pendente e clique em **Pronto**.

Campos

A página Adicionar Lista de Utilizadores da Disciplina inclui os seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Escolher Disciplinas	
Disciplinas [r]	Selecione as caixas das listas de utilizadores da disciplina a incluir.
Disciplinas Adicionais	Pode adicionar disciplinas individuais, introduzindo o ID de cada disciplina ou utilizando a função de procura para localizar os utilizadores que pretende incluir. Pode introduzir várias disciplinas, separadas por vírgulas.
Escolher Funções	
Funções [r]	Selecione as caixas das funções de utilizador para as quais vão ser concedidas permissões.
Definir Permissões	
Permissões	Selecione as caixas das permissões que vão ser aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa de cada permissão, consulte Gerir Permissões de uma Pasta .
Opções de Pasta Avançadas	
Se a opção Substituir estiver seleccionada, as permissões actuais de todas as pastas e subpastas são removidas. As permissões seleccionadas no campo Permissões são concedidas para estes itens e subpastas.	
Se esta opção não estiver seleccionada, as permissões seleccionadas no campo Permissões serão concedidas aos itens e subpastas, mas as permissões existentes não serão removidas.	

ADICIONAR UMA LISTA DE UTILIZADORES DE FUNÇÕES DA INSTITUIÇÃO A UMA PASTA

Descrição Geral

Adicionar Funções da Instituição a uma pasta permite aos utilizadores que tenham funções específicas aceder à pasta, de acordo com as permissões definidas.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Lista de Utilizadores de Funções da Instituição.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Pasta.
3. Clique em **Permissões**. É apresentada a página Gerir Permissões.
4. Selecciona **Lista de Utilizadores de Funções de Instituição** a partir da lista pendente e clique em **Pronto**.

Campos

A página Adicionar Lista de Utilizadores de Funções da Instituição inclui os seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Escolher Funções	
Funções da Instituição [r]	Esta pasta está disponível para utilizadores com as funções que aparecem na caixa Funções Seleccionadas . Selecciona as funções que terão acesso à pasta na caixa Funções Disponíveis e utilize as setas para mover estas funções para a caixa Funções Seleccionadas .
Definir Permissões	
Permissões	Selecciona as caixas das permissões que vão ser aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa de cada permissão, consulte Gerir Permissões de uma Pasta .
Opções de Pastas	
Se a opção Substituir estiver seleccionada, as permissões actuais de todas as pastas e subpastas serão removidas. As permissões seleccionadas no campo Permissões são concedidas para estes itens e subpastas.	
Se esta opção não estiver seleccionada, as permissões seleccionadas no campo Permissões serão concedidas para os itens e subpastas, mas as permissões existentes não serão removidas.	

ADICIONAR PÚBLICO A UMA PASTA

Descrição Geral

A adição de permissões públicas a uma pasta permite aos utilizadores com contas no sistema, bem como às pessoas em geral, terem acesso à pasta de acordo com as permissões definidas.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Público.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Pasta.
3. Clique em **Permissões**. É apresentada a página Gerir Permissões.
4. Seleccione **Público** a partir da lista pendente e clique em **Pronto**.

Campos

A página Adicionar Público inclui os seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Definir Permissões	
Permissões	Seleccione as caixas das permissões que serão aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa de cada permissão, consulte Gerir Permissões de uma Pasta .
Opções de Pasta Avançadas	
Se a opção Substituir estiver seleccionada, as permissões actuais de todas as pastas e subpastas serão removidas. As permissões seleccionadas no campo Permissões são concedidas para estes itens e subpastas.	
Se esta opção não estiver seleccionada, as permissões seleccionadas no campo Permissões serão concedidas para os itens e subpastas, mas as permissões existentes não serão removidas.	

ADICIONAR TODAS AS CONTAS DO SISTEMA A UMA PASTA

Descrição Geral

Se adicionar todas as permissões de conta do sistema a uma pasta, todos os utilizadores que tenham conta no sistema podem aceder à pasta de acordo com as permissões definidas.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Todas as Contas do Sistema.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Pasta.
3. Clique em **Permissões**. É apresentada a página Gerir Permissões.
4. Seleccione **Todas as Contas do Sistema** a partir da lista pendente e clique em **Pronto**.

Campos

A página Adicionar Todas as Contas do Sistema inclui os seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Definir Permissões	
Permissões	Selecione as caixas das permissões que vão ser aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa de cada permissão, consulte Gerir Permissões de uma Pasta .
Opções de Pasta Avançadas	
Se a opção Substituir for seleccionada, as permissões actuais para todas as pastas e subpastas serão removidas. As permissões seleccionadas no campo Permissões são concedidas para estes itens e subpastas.	
Se esta opção não estiver seleccionada, as permissões seleccionadas no campo Permissões serão concedidas para os itens e subpastas, mas as permissões existentes não serão removidas.	

ADICIONAR GRUPOS DE DISCIPLINAS E DE ORGANIZAÇÕES A UMA PASTA

Descrição Geral

Adicionar permissões de Grupo a uma pasta permite aos utilizadores de um Grupo de disciplinas aceder à pasta de acordo com as permissões definidas. Os grupos são organizados por Professores dentro das disciplinas e das organizações *Blackboard Learning System*. Por exemplo, se um utilizador for membro de um Grupo de Estudo numa disciplina, esta opção permite-lhe conceder a todos os membros do Grupo de Estudo permissão para aceder às pastas e ficheiros da Content Collection.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Grupos.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta a modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Pasta.
3. Clique em **Permissões**. É apresentada a página Gerir Permissões.
4. Seleccione **Lista de Utilizadores de Grupos de Disciplinas** ou **Lista de Utilizadores do Grupo de Organizações** a partir da lista pendente e clique em **Pronto**.

Campos

A página Adicionar Grupos inclui os seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Grupos de Disciplinas	
É apresentada uma lista de todos os Grupos de disciplinas em que o utilizador está inscrito. Seleccione a caixa de verificação de cada grupo a que são concedidas permissões para ver esta pasta.	
Definir Permissões	
Permissões	Seleccione a caixa de verificação das permissões que serão aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa de cada permissão, consulte Gerir Permissões de uma Pasta .
Opções de Pasta Avançadas	
Se a opção Substituir estiver seleccionada, as permissões actuais de todas as pastas e subpastas serão removidas. As permissões seleccionadas no campo Permissões são concedidas para estes itens e subpastas.	
Se esta opção não estiver seleccionada, as permissões seleccionadas no campo Permissões serão concedidas para os itens e subpastas, mas as permissões existentes não serão removidas.	

Notas Adicionais

As alterações nas disciplinas e Grupos podem afectar a utilização desta opção.

- Se um Grupo for eliminado de uma disciplina, deixará de aparecer nesta página e as permissões serão removidas.

- Se uma disciplina for bloqueada, os Grupos relacionados com esta disciplina continuarão a aparecer nesta página e as permissões permanecerão activas.
- Se uma disciplina for desactivada, os Grupos deixarão de aparecer nesta página e as permissões serão removidas.

MODIFICAR PERMISSÕES DAS PASTAS

Descrição Geral

Ao modificar as permissões da pasta, altera igualmente as permissões de um utilizador ou grupo de utilizadores. Para obter informações detalhadas sobre as permissões, consulte [Gerir Permissões de uma Pasta](#).

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Modificar Permissões.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Pasta.
3. Clique em **Permissões**. É apresentada a página Gerir Permissões.
4. Clique em **Modificar** junto do Utilizador ou lista de Utilizadores a modificar.

Campos

São apresentados os seguintes campos na página Modificar Permissões.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Modificar Permissões	
	Mostra o utilizador ou grupo que será modificado.
Definir Permissões	
Permissões	Seleccione as caixas das permissões que serão aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa do significado de cada permissão, consulte Gerir Permissões de uma Pasta .
Opções de Pasta Avançadas	
	Se a opção Substituir estiver seleccionada, as permissões actuais de todas as pastas e subpastas serão removidas. As permissões seleccionadas no campo Permissões são concedidas para estes itens e subpastas.
	Se esta opção não estiver seleccionada, as permissões seleccionadas no campo Permissões serão concedidas aos itens e subpastas, mas as permissões existentes não serão removidas.

Aviso sobre as Permissões

A modificação das permissões pode afectar os utilizadores que acedam a uma pasta através de uma disciplina ou Portefólio. Por exemplo, se uma pasta estiver ligada a um Portefólio e a permissão de Leitura da Lista de Utilizadores do Portefólio for removida, aparecerá uma ligação danificada quando os utilizadores tentarem aceder à pasta através do Portefólio.

Quando um utilizador modificar as permissões numa pasta partilhada com um Portefólio ou disciplina, aparecerá um aviso a indicar que esta acção danificará as ligações existentes à pasta. O utilizador pode cancelar a acção ou continuar.

COMENTÁRIOS

Descrição Geral

Os comentários permitem aos utilizadores guardar opiniões ou instruções relacionadas com o conteúdo da pasta.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Comentários.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Gerir Pasta.
3. Clique em **Comentários**. É apresentada a página Comentários.

Funções

A página Comentários inclui as seguintes funções.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
definir se os comentários são privados ou partilhados	Definir Comentários Privados/Partilhados. É apresentada a página Definir Comentários Privados/Partilhados .
adicionar e gerir comentários	Gerir Comentários. É apresentada a página Comentários .

DEFINIR COMENTÁRIOS PRIVADOS/PARTILHADOS DE UMA PASTA

Descrição Geral

Os comentários são úteis para guardar opiniões ou instruções de utilizadores relacionadas com o conteúdo de uma pasta. A página Definir Comentários Privados/Partilhados de uma Pasta define se os utilizadores podem ou não adicionar comentários a uma pasta.

Procurar esta página

Siga os passos abaixo indicados para abrir a página Definir Comentários Privados/Partilhados de uma pasta.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Gerir Pasta.
3. Clique em **Comentários**. É apresentada a página Comentários.
4. Seleccione **Definir Comentários Privados/Partilhados**.

Campo

Seleccione **Privados** para impedir que outros utilizadores coloquem comentários sobre a pasta. Seleccione **Partilhados** para que os utilizadores que tenham, pelo menos, permissão de Leitura, possam colocar comentários.



NOTA: Se forem concedidas permissões a outro utilizador para esta pasta, o utilizador deverá ter permissões de escrita para modificar a opção na página Definir Comentários Privados/Partilhados.

ADICIONAR COMENTÁRIOS A UMA PASTA

Descrição Geral

A opção Comentários guarda texto dos utilizadores. Os comentários são úteis para guardar opiniões ou instruções relacionadas com o conteúdo de uma pasta. A definição que permite controlar se os utilizadores podem ou não adicionar comentários a uma pasta é apresentada na página [Definir Comentários Privados/Partilhados](#).

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Comentários de uma pasta.

1. Navegue para a pasta que contém a pasta que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha da pasta que pretende modificar. É apresentada a página Gerir Pasta.
3. Clique em **Comentários**. É apresentada a página Comentários.
4. Seleccione **Gerir Comentários**.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Comentários.

PARA. . .	CLIQUE EM. . .
colocar um comentário	Adicionar Novo Comentário a partir da Barra de Acções. É apresentada uma caixa de texto. Introduza um comentário e clique em Enviar .
remover um comentário	a caixa de verificação na mesma linha dos comentários a eliminar e seleccione Remover .
ordenar comentários	no símbolo acima de uma coluna para ordenar comentários por essa coluna.

CAPÍTULO 7 – GERIR ITENS

Descrição Geral

Este capítulo descreve, de forma detalhada, como aplicar definições a um item e partilhá-lo com outros utilizadores.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Editar Propriedades dos Itens	Descreve as definições de controlo disponíveis para um item.
Substituir Ficheiro	Explica como substituir o item por outro ficheiro.
Metadados	Fornecer ligações que permitem adicionar tipos diferentes de metadados a um item.
Metadados Gerais	Explica como ligar atributos de definição, tal como o nome e a descrição, a um item.
Metadados IMS	Explica como introduzir atributos que correspondem aos padrões Metadados IMS.
Metadados Dublin Core	Explica como introduzir atributos que correspondem aos padrões Metadados Dublin Core.
Metadados Personalizados	Explica como criar atributos específicos da instituição.
Versões	Explica o que são versões e como controlar as alterações a um item.
Activar/Desactivar Versões	Explica como activar e desactivar versões.
Gerir Versões	Fornecer instruções sobre como criar e gerir versões.
Gerir Permissões de um Item	Descreve, de forma detalhada, a administração de permissões para um item.
Adicionar uma Lista de Utilizadores a um Item	Fornecer instruções para conceder aos utilizadores acesso a um item.
Modificar Permissões de Itens	Fornecer instruções para alterar as permissões atribuídas a um utilizador ou a um grupo de utilizadores.
Gerir Passes	Descreve os passes e como controlá-los.
Adicionar um Passe	Fornecer instruções para criar um passe.
Enviar um Passe por Correio Electrónico	Fornecer instruções para partilhar um passe com um utilizador fora da Content Collection.
Gerir Registo	Explica a função de registo e como utilizá-la para visualizar as interacções dos outros utilizadores com o item.
Activar/Desactivar Registo	Explica como activar e desactivar o registo.

Registo	Explica como gerir o relatório de registo.
Gerir Comentários	Fornecer ligações para gerir comentários.
Definir Comentários Privados/Partilhados	Explica como disponibilizar comentários a utilizadores.
Comentários	Descreve como adicionar e gerir comentários para um item.
Adicionar Entrada de Catálogo	Explica como enviar uma entrada ao Catálogo de Objectos de Aprendizagem.

EDITAR PROPRIEDADES DOS ITENS

Descrição Geral

Depois de um item ser criado, as respectivas definições podem ser alteradas a partir da página Editar Propriedades dos Itens. Por exemplo, se um item for criado inicialmente com um bloqueio, este poderá ser removido desta página. A página Editar Propriedades também serve para procurar informações detalhadas sobre o item como, por exemplo, quem o criou e quando foi criado e modificado pela última vez.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Propriedades.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Propriedades**.

Campos

A página Propriedades inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre o Ficheiro	
Nome do Ficheiro [r]	Permite ver ou alterar o nome do ficheiro. Se alterar o nome de um ficheiro, poderá danificar as ligações do ficheiro, incluindo os passes.
URL	O URL do item. Este URL só pode ser acedido por utilizadores com uma conta de utilizador activa e privilégios para ver o item.
Tipo de Ficheiro	Mostra o tipo de ficheiro. Este campo pode ser modificado.
Tamanho do Ficheiro	Mostra o tamanho do ficheiro.
Proprietário	Mostra o Nome de Utilizador da pessoa responsável pela manutenção do item.
Criado Por	Mostra o Nome de Utilizador da pessoa que criou o item.
Criado Em	Mostra a data e a hora em que o item foi criado.
Última Modificação Por	Mostra o Nome de Utilizador da última pessoa que fez alterações no item.
Última Modificação	Mostra a data e a hora em que foram feitas as últimas alterações no item.
Opções	
Bloqueado	Seleccione Sim para bloquear o item ou Não para manter o item desbloqueado.

SUBSTITUIR FICHEIRO

Descrição Geral

Depois de um item ter sido criado, o utilizador pode decidir se quer substituí-lo por outro ficheiro. Isto pode ser feito através da página Substituir Ficheiro. Se substituir um ficheiro, o respectivo nome não é alterado. Para substituir um ficheiro, os utilizadores devem ter permissões de leitura, escrita e remoção para esse ficheiro.



NOTA: Os utilizadores não devem substituir um ficheiro por um tipo de ficheiro diferente, por exemplo, um ficheiro .doc não deve ser substituído por um ficheiro .jpg.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Substituir Ficheiro.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Substituir Ficheiro**.

Descrição do campo

Introduza o caminho para o ficheiro que vai ser carregado para a Content Collection ou clique em **Pesquisar** para localizar e seleccionar o ficheiro. O nome do ficheiro é apresentado na Content Collection.



NOTA: Se um ficheiro que tenha um Marcador for substituído, o ficheiro terá de ser actualizado para que o novo ficheiro seja apresentado quando o Marcador for seleccionado.

METADADOS

Descrição Geral

Os metadados são informações descritivas sobre um item. Pode introduzir diferentes tipos de metadados para um item individual. A página Metadados fornece aos utilizadores um menu com os tipos de metadados disponíveis.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Metadados.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Metadados**.

Funções

A página Metadados inclui as seguintes funções.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
adicionar metadados gerais	Metadados Gerais. É apresentada a página Metadados Gerais . Nesta página, pode adicionar metadados como, por exemplo, palavras-chave
adicionar metadados IMS	Metadados IMS. É apresentada a página Gerir metadados IMS . Nesta página, pode adicionar metadados IMS com base nos Metadados de Objectos de Aprendizagem IMS, versão 1.2.1
adicionar Metadados Dublin Core	Metadados Dublin Core. É apresentada a página Gerir metadados Dublin Core . Nesta página, pode adicionar metadados IMS com base no Conjunto de Elementos de Metadados Dublin Core, versão 1.1
adicionar Metadados Personalizados	Metadados Personalizados. É apresentada a página Metadados Personalizados .

GERIR METADADOS GERAIS

Descrição Geral

Os metadados são informações descritivas sobre um item. Os metadados podem ser utilizados em procuras dentro da Content Collection ou para garantir que um item é interoperável com outros sistemas. A página Gerir Metadados Gerais permite aos utilizadores introduzir informações gerais sobre o item.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Metadados Gerais de um item.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Metadados**. É apresentada a página do menu Metadados.
4. Seleccione **Metadados Gerais**.

Campos

A página Gerir Metadados Gerais inclui os seguintes campos. Todos os campos nesta página são opcionais.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações Descritivas Gerais (Opcional)	
Nome	Introduza um nome para o item. Este nome não altera o nome de ficheiro do item.
Descrição	Introduza uma descrição do item.
Palavras-chave	Liste as palavras-chave associadas ao item, separadas por vírgulas.
Objectivos Pedagógicos	Liste os Objectivos Pedagógicos associados ao item, separados por vírgulas.

GERIR METADADOS IMS

Descrição Geral

A página Gerir Metadados IMS permite aos utilizadores introduzir atributos que correspondem à norma Metadados IMS. Pode obter informações adicionais sobre a norma em <http://www.imsglobal.org>.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Metadados IMS de um item.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Metadados**. É apresentada a página do menu Metadados.
4. Seleccione **Metadados IMS**.

Campos

A página Gerir Metadados IMS inclui os seguintes campos. Todos os campos nesta página são opcionais.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Metadados IMS (Opcional)	
Identificador	Uma etiqueta única para o item.
Tipo de Catálogo	Um tipo de catálogo de biblioteca no qual este item é catalogado.
Entrada de Catálogo	O número de catálogo deste item específico.
Idioma	O idioma do item.
Tipo de Recurso	O tipo de recurso como, por exemplo, Exercício, Simulação, Questionário, Diagrama, Figura, Gráfico, Índice Remissivo, Diapositivo, Tabela, Texto Narrativo, Exame, Experiência, Apresentação do Problema ou Auto-Avaliação
Contexto Educacional	O ambiente de ensino normal em que a utilização do objecto de aprendizagem deve ter lugar. Por exemplo, Ensino Primário, Ensino Secundário, Ensino Universitário, Pós-Graduação, Escola Técnica, Formação Profissional, Formação Contínua, Formação Vocacional
Faixa Etária	A faixa etária dos utilizadores em questão.
Dificuldade	Indique o nível de dificuldade deste item.
Recurso Gratuito	Seleccione Sim se este item for gratuito ou Não se não for gratuito.
Utilização Restrita	Seleccione Sim se a utilização deste item for restrita ou Não se não tiver restrições.

GERIR METADADOS DUBLIN CORE

Descrição Geral

A página Gerir Metadados Não Definidos: A página Metadados Dublin Core permite aos utilizadores introduzir atributos que correspondem à norma Metadados Dublin Core. Pode obter informações adicionais sobre a norma em <http://www.dublincore.org>.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Metadados Dublin Core de um item.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Metadados**. É apresentada a página do menu Metadados.
4. Seleccione **Metadados Dublin Core**.

Campos

A página Gerir Metadados Dublin Core inclui os seguintes campos. Todos os campos nesta página são opcionais.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Metadados Dublin Core (Opcional)	
Título	Introduza um nome para o item. Este nome não altera o nome de ficheiro do item.
Criador	Introduza a pessoa ou organização que criou o item.
Assunto	Introduza o assunto do item.
Descrição	Introduza uma descrição do item.
Editor	Introduza o nome da pessoa ou organização que publicou o item.
Colaborador	Introduza os nomes das pessoas que contribuíram para o conteúdo do item.
Data	Introduza a data em que o item foi criado.
Tipo	Introduza a categoria ou o tipo deste item.
Formato	Introduza o tipo de suporte ou o tamanho e a duração do item. Estes dados podem ser utilizados para identificar o software ou o hardware necessários para utilizar o recurso.
Identificador	Introduza uma referência única para este item, por exemplo, um número a que esteja associado num sistema de identificação.
Origem	Introduza o nome do recurso do qual provém este item.
Idioma	Introduza o idioma do item.
Relação	Introduza uma referência para uma origem que esteja relacionada com este item.

Cobertura	Introduza a localização e o intervalo de data deste item.
Direitos	Introduza os Direitos de Propriedade Intelectual e as informações de Copyright.

GERIR METADADOS PERSONALIZADOS

Descrição Geral

A página Gerir Metadados Personalizados permite aos utilizadores introduzir atributos personalizados para um item.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Metadados Personalizados de um item.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Metadados**. É apresentada a página do menu Metadados.
4. Seleccione **Metadados Personalizados**.

Campos

Os Administradores do Sistema podem definir campos específicos de metadados para uma instituição. Estes campos aparecem nesta página.

VERSÕES

Descrição Geral

A função Versões cria um novo ficheiro sempre que um ficheiro é guardado com uma alteração, de modo a que o ficheiro seja guardado na condição original e na condição alterada. A opção Versões é uma ferramenta de colaboração eficaz porque permite a vários utilizadores trabalharem no mesmo ficheiro sem destruir acidentalmente o trabalho dos outros utilizadores.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Versões.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Versões**.

Funções

A página Gerir Versões inclui as seguintes funções.

PARA. . .	CLIQUE EM. . .
activar ou desactivar versões	Activar/Desactivar Versões. É apresentada a página Activar/Desactivar Versões .
ver e gerir versões	Gerir Versões. É apresentada a página Gerir Versões .

ACTIVAR/DESACTIVAR VERSÕES

Descrição Geral

A página Activar/Desactivar Versões permite ao utilizador definir se a função Versão está ou não disponível para este item. Se a opção Versão estiver activada, vários utilizadores poderão trabalhar no mesmo ficheiro e guardar as alterações, bem como o original. Se a opção Versão estiver desactivada, os outros utilizadores não poderão fazer alterações no ficheiro.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Activar/Desactivar Versões.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Versões**. É apresentada a página Gerir Versões.
4. Seleccione **Activar/Desactivar Versões**.

Descrição do Campo

Seleccione **Activar** para activar versões ou **Desactivar** para desactivar versões.

GERIR VERSÕES

Descrição Geral

A função Versão permite aos utilizadores criar versões diferentes do mesmo ficheiro, por exemplo, se várias pessoas trabalharem no mesmo ficheiro e guardarem cópias diferentes.



NOTA: A função Versão deve ser activada através da página Activar/Desactivar Versões.

Quando um ficheiro é aberto na página Gerir Versões, o ficheiro é bloqueado automaticamente e o utilizador pode fazer alterações e guardar uma nova cópia do ficheiro. A página Gerir Versões lista todas as versões guardadas do ficheiro numa tabela, em que cada versão aparece como uma linha. A tabela mostra as seguintes informações sobre cada versão, da direita para a esquerda:

- Uma caixa de verificação que permite seleccionar a versão.
- O número da versão. Este número aparece como uma ligação.
- A data e a hora em que a versão foi criada.
- A pessoa que criou a versão.
- O tamanho do ficheiro.
- Um indicador que mostra se o ficheiro está bloqueado ou desbloqueado.



NOTA: Depois de um ficheiro ser aberto na Pasta Web, o acesso é bloqueado automaticamente aos outros utilizadores. Os utilizadores devem usar esta opção para efectuar e guardar alterações no ficheiro. Para obter mais informações sobre como instalar pastas da Content Collection no sistema operativo para edição, consulte o tópico Pastas Web.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Versões.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Versões**. É apresentada a página Gerir Versões.
4. Seleccione **Gerir Versões**.

Ou clique no número que aparece na coluna Versões junto ao item na respectiva pasta inicial. Este número aparece como uma ligação.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Gerir Versões.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
abrir um ficheiro	Pasta Web. A localização em WebDAV onde o ficheiro está instalado é aberta automaticamente. Abra o ficheiro, edite-o e

	guarde-o para criar uma nova versão. Quando um ficheiro é aberto através da Pasta Web, o acesso é bloqueado automaticamente aos outros utilizadores.
actualizar a página	Actualizar. A página é actualizada e são apresentadas todas as informações modificadas.
ver uma cópia do ficheiro	a ligação Número da Versão da cópia que pretende visualizar. O item é aberto no Web browser; os utilizadores não podem efectuar alterações nem guardar novas versões nesta vista.
bloquear um ficheiro	Bloquear. Quando um ficheiro é bloqueado, é criada uma nova versão e são apresentadas as opções Desbloquear e Anular .
desbloquear um ficheiro	Desbloquear. O ficheiro é desbloqueado e é apresentada a opção Bloquear .
sem guardar as alterações	Anular. Esta ligação só aparece se o ficheiro estiver bloqueado. Esta acção remove a cópia que estava a editar sem guardar as alterações. O ficheiro é aberto aos outros utilizadores para verificação.
eliminar versões	na caixa de verificação junto de cada versão a eliminar. Clique em Remove na Barra de Acções. Estas versões dos ficheiros serão apagadas.

GERIR PERMISSÕES DE UM ITEM

Descrição Geral

O acesso de um utilizador a um item é controlado através da página Gerir Permissões. Os utilizadores podem ser adicionados individualmente, sendo atribuídas permissões diferentes a cada utilizador, ou adicionados em grupos, por exemplo, todos os utilizadores inscritos numa determinada disciplina ou todos os utilizadores com uma determinada função da instituição. Estes grupos derivam automaticamente do *Blackboard Learning System*.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Permissões de um item.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Permissões**.

Permissões

Os utilizadores ou grupos de utilizadores podem ter nenhuma, uma ou várias das seguintes permissões. Se um grupo ou utilizador não aparecer na lista, isso significa que não têm permissão para aceder ao item. Tenha em atenção que as permissões aplicadas à pasta que contém o item também se aplicam ao item. Consulte [Gerir Permissões de uma Pasta](#) para obter mais informações sobre a relação entre as permissões de pastas e de itens.

- **Leitura:** Capacidade de visualizar o item de conteúdo.
- **Escrita:** Capacidade de fazer alterações no item.
- **Remoção:** Capacidade de remover o item.
- **Gestão:** Capacidade de controlar as propriedades e definições do item.

Funções

A página Gerir Permissões de um item inclui as seguintes funções.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
adicionar um utilizador	Adicionar Utilizador na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Utilizador para o item. Nesta página, pode ser adicionado um ou mais utilizadores à lista e definidas permissões para esses utilizadores.
adicionar uma lista de utilizadores	Na lista pendente junto do botão Pronto e seleccione um tipo de grupo de utilizadores. Clique em Pronto para ser apresentada a página Adicionar Lista de Utilizadores adequada. Pode adicionar uma lista de utilizadores e definir as respectivas permissões a partir desta página.
remover um utilizador ou uma lista de utilizadores	Na caixa de verificação junto do utilizador ou lista de utilizadores e depois clique em Remover na Barra de Acções. São removidas as permissões de todos os utilizadores e listas seleccionados. Depois de as permissões serem removidas, os utilizadores deixam de ter acesso ao item.
modificar as	Modificar no final da linha do utilizador ou grupo em questão.

permissões de um grupo É apresentada a página [Modificar Permissões](#).

ADICIONAR UM UTILIZADOR OU UMA LISTA DE UTILIZADORES A UM ÍTEM

Descrição Geral

Adicionar utilizadores ou uma lista de utilizadores a um item permite ao(s) utilizador(es) aceder ao item de acordo com as permissões definidas.



NOTA: Consulte o Capítulo Gerir Pastas para obter mais informações sobre como adicionar permissões de diferentes grupos de utilizadores a um item, tais como uma Lista de Utilizadores de Funções de Instituição e Todas as Contas do Sistema.

Procurar esta página

Siga estes passos para abrir a página Adicionar Utilizador ou a página Adicionar Lista de Utilizadores.

Navegue para a pasta que contém o item.

1. Clique em **Modificar** na mesma linha do item. É apresentada a página Modificar Item.
2. Clique em **Permissões**. É apresentada a página Gerir Permissões.
3. Clique em **Adicionar Utilizador** na Barra de Acções para adicionar utilizadores seleccionados.

OU

Selecione um tipo de lista de utilizadores a partir da lista pendente na Barra de Acções e clique em Ir para adicionar um grupo de utilizadores.

Campos

As páginas Adicionar Utilizador e Adicionar Lista de Utilizadores incluem os seguintes campos:

CAMPO	DESCRIÇÃO
Escolher Utilizadores [r]	<p>Dependendo do grupo seleccionado, existem ferramentas diferentes para seleccionar utilizadores. Num grupo de disciplinas, pode definir disciplinas e funções específicas das disciplinas para criar permissões diferentes. Por exemplo, se atribuir permissões ao item /disciplinas/histórico/documentos/ficheiro_importante, podem ser escolhidos todos os estudantes de todas as disciplinas de História, podendo assim partilhar as mesmas permissões.</p> <p>Quando adicionar utilizador(es), pode adicionar utilizadores individuais introduzindo o nome de cada utilizador ou utilizar a função Procurar para localizá-los.</p>
Definir Permissões	
Permissões	<p>Selecione cada caixa para obter as permissões que serão aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa de cada permissão, consulte Gerir Permissões de um Item.</p>

Permissões em disciplinas copiadas

Os Professores podem adicionar ligações aos itens da Content Collection das respectivas Áreas de Conteúdo das disciplinas. Quando uma disciplina é copiada, todo o conteúdo, incluindo estas ligações, é copiado para a disciplina de destino. Os utilizadores que estejam inscritos nas disciplinas original e de destino poderão ver os itens da Content Collection que estão ligados à disciplina de destino.

O Administrador pode activar uma opção que actualize automaticamente as permissões para os itens da Content Collection depois de uma disciplina ter sido copiada. Se esta opção estiver activada, os utilizadores da nova disciplina terão igualmente permissão para ver os itens da Content Collection ligados à disciplina. Se esta opção não estiver activada, os utilizadores que não estavam inscritos na disciplina original não poderão ver estes itens na disciplina de destino. O Professor deve alterar manualmente as permissões dos itens, de modo a incluir esta nova lista de disciplinas. Para tal, o Professor deve localizar os itens na Content Collection e permitir o acesso à Lista de Utilizadores da Disciplina.



NOTA: Aplica-se o mesmo processo para as disciplinas que sejam arquivadas e repostas. Quando uma disciplina é reposta, o Professor deve conceder permissões aos utilizadores inscritos na disciplina reposta.

MODIFICAR PERMISSÕES DOS ITENS

Descrição Geral

Se modificar as permissões do item, altera igualmente as permissões de um utilizador ou grupo de utilizadores. Para obter informações detalhadas sobre as permissões, consulte [Gerir Permissões de um Item](#).

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Modificar Permissões.

1. Navegue para a pasta que contém o item.
2. Clique em **Modificar** na linha do item. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Permissões**. Aparece a página Gerir Permissões.
4. Clique em **Modificar** junto do Utilizador ou Lista de Utilizadores a modificar.

Campos

São apresentados os seguintes campos na página Modificar Permissões.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Modificar Permissões	
	Mostra o utilizador ou grupo que será modificado.
Definir Permissões	
Permissões	Seleccione as caixas das permissões que serão aplicadas ao utilizador ou aos utilizadores. Para obter uma descrição completa de cada permissão, consulte Gerir Permissões de um Item .

Aviso sobre as Permissões

A modificação das permissões pode afectar os utilizadores que acedam a um item através de uma disciplina ou Portefólio. Por exemplo, se um item estiver ligado a um Portefólio e a permissão de Leitura da Lista de Utilizadores do Portefólio for removida, aparecerá uma ligação danificada quando os utilizadores tentarem aceder ao item através do Portefólio.

Quando um utilizador modificar as permissões de um item partilhado com um Portefólio ou disciplina, aparecerá um aviso a indicar que esta acção danificará as ligações existentes ao item. O utilizador pode cancelar a acção ou continuar.

GERIR PASSES

Descrição Geral

Os passes permitem partilhar um item com um utilizador que não tenha acesso à Content Collection. Para obter um passe, é necessário possuir:

- Uma conta de correio electrónico
- Acesso à Internet
- Uma aplicação que consiga abrir o item, por exemplo, o Microsoft Word para abrir um documento em Microsoft Word.

Os passes limitam a interacção do utilizador externo a apenas um ficheiro. Os passes são uma forma segura de colaborar em projectos com utilizadores que não pertençam à escola porque o acesso é específico e controlado.

- Os passes são listados numa tabela na página Gerir Passes. Cada linha, que representa um passe, contém, da esquerda para a direita:
 - Uma caixa de verificação que permite seleccionar o passe
 - A data e a hora em que expira o passe
 - As permissões de Leitura e de Escrita atribuídas ao passe. Uma marca de verificação significa que o privilégio é atribuído ao passe.
 - O URL que permite aos utilizadores que não pertencem à Content Collection aceder ao passe.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Passes.

1. Navegue para a pasta que contém o item.
2. Clique em **Modificar** na linha do item. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Passes**. É apresentada a página Passes.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Gerir Passes.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
criar um novo passe	Adicionar Passe na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Passe .
partilhar um passe com um utilizador externo	na caixa de verificação de um passe na tabela e, em seguida, clique em Correio Electrónico na Barra de Acções. É apresentada a página Enviar Passe por Correio Electrónico .
remover um passe	na caixa de verificação de um passe ou passes na tabela e, em seguida, clique em Remover para eliminar os passes.

ADICIONAR PASSE

Descrição Geral

Os passes são criados a partir da página Adicionar Passe. Um passe cria um URL que pode ser utilizado por utilizadores externos para aceder ao item de conteúdo. Os passes podem ser restringidos através da definição de uma hora e data de validade. Também é possível gerir os privilégios dos passes de modo a que os utilizadores externos possam colaborar em trabalhos ou visualizar um item sem alterá-lo.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Passe.

1. Navegue para a pasta que contém o item.
2. Clique em **Modificar** na mesma linha do item. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Passes**. É apresentada a página Gerir Passes.
4. Clique em **Adicionar Passe** na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Passe.

Campos

A página Adicionar Passe inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Seleccionar Expiração	
Duração	Selecione um período de tempo a partir da lista pendente. O passe expirará de acordo com a selecção definida. O período de tempo varia entre 5 minutos e 10 anos. A contagem decrescente do tempo até expirar inicia-se quando o passe é criado.
Seleccionar Permissões	
Permissões	Selecione as permissões associadas ao passe. Selecione Leitura para que os utilizadores do passe apenas possam visualizar o conteúdo. Escolha a opção Leitura/Escrita para permitir que os utilizadores do passe alterem o ficheiro.

PASSES DE CORREIO ELECTRÓNICO

Descrição Geral

Depois de criado, um passe pode ser partilhado com utilizadores externos através da página Passe de Correio Electrónico. A página Passes de Correio Electrónico envia uma mensagem de Correio Electrónico para seleccionar utilizadores externos com o passe URL de acesso ao item de conteúdo.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Passes de Correio Electrónico.

1. Navegue para a pasta que contém o item.
2. Clique em **Modificar** na linha do item. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Passes**. É apresentada a página Gerir Passes.
4. Clique na caixa de verificação junto a um passe para o seleccionar.
5. Clique em **Passes de Correio Electrónico** na Barra de Acções.

Campos

A página Passes de Correio Electrónico inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Detalhes da Mensagem	
Para [r]	Introduza os endereços de correio electrónico de todas as pessoas que receberão o passe. Separe, por vírgulas, os endereços de correio electrónico que aparecem no mesmo campo. O campo Cc: é útil para avisar uma pessoa que não seja o destinatário principal. O campo Bcc: impede que outros destinatários vejam os endereços de correio electrónico neste campo.
Cc	
Bcc	
De	Mostra o nome do remetente do passe.
Assunto [r]	O assunto predefinido é "O Nome enviou-lhe um Passe." O assunto pode ser editado.
Mensagem	É apresentada uma mensagem predefinida neste campo. Edite a mensagem como pretender, mas tenha cuidado para não eliminar nem alterar o URL. Se editar ou eliminar o URL, os utilizadores não poderão ter acesso ao passe.

GERIR REGISTO

Descrição Geral

A função Registo permite ao sistema gravar todas as situações em que um utilizador interage com o item.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Registo.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Registo**.

Funções

A página Registo inclui as seguintes funções.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
activar ou desactivar o registo	Activar/Desactivar Registo . É apresentada a página Activar/Desactivar Registo .
ver e gerir o relatório de registo	Ver Registo . É apresentada a página Registo .

ACTIVAR/DESACTIVAR REGISTO

Descrição Geral

A função Registo grava todas as situações em que um utilizador interage com o item. A função Registo tem de ser activada através da página Activar/Desactivar Registo.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Activar/Desactivar Registo.

1. Navegue para a pasta que contém o item.
2. Clique em **Modificar** na linha do item. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Registo**. É apresentada a página Registo.
4. Seleccione **Activar/Desactivar Registo**.

Descrição do campo

Seleccione **Activar** para activar a opção Registo e gravar informações deste item. Seleccione **Desactivar** para desactivar a opção Registo. Se a opção **Desactivar** estiver seleccionada, as interações dos utilizadores não serão gravadas.



NOTA: Os utilizadores devem ter permissões de Escrita e Gestão para o item de modo a activar a opção Registo.

REGISTO

Descrição Geral

A função Registo grava todas as situações em que um utilizador interage com o item. A função de registo é útil para tarefas como verificar se um utilizador leu uma avaliação necessária ou ver qual foi o último utilizador que alterou um ficheiro.



NOTA: A função Registo deve ser activada através da página Activar/Desactivar Registo.

A página Registo contém uma tabela que lista cada acesso ao ficheiro como uma linha. Cada linha contém as seguintes informações, da esquerda para a direita:

- O nome do utilizador que acedeu ao ficheiro.
- A interacção com o ficheiro acedido.
- A versão do ficheiro acedido.
- A data em que o ficheiro foi acedido.
- O endereço IP do computador utilizado para aceder ao ficheiro.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Registo.

1. Navegue para a pasta que contém o item.
2. Clique em **Gerir** na linha do item. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Registo**. É apresentada a página Registo.
4. Seleccione **Ver Registo**.

Funções

As seguintes funções são executadas na página Registo.

PARA. . .	CLIQUE EM. . .
adicionar as informações dos acessos mais recentes	Actualizar. Serão apresentadas as acções recentes que ainda não tinham sido apresentadas na página.
remover informações de acesso	Remover Registo na Barra de Acções. Todas as acções listadas na página Registo serão removidas. As novas acções continuarão a ser registadas.

Registrar diversas operações

Se um utilizador concluir a mesma operação num ficheiro várias vezes, o relatório Registo gravará apenas a primeira operação. Por exemplo, se um utilizador abrir e ler o mesmo documento várias vezes, só será gravada a primeira operação. Se o utilizador limpar a memória cache e ler o ficheiro novamente, aparecerá uma segunda operação no relatório Registo.

Cientes WebDAV

Alguns clientes WebDAV como, por exemplo, o Goliath, podem executar várias operações quando utilizados com a Content Collection. Por exemplo, quando um ficheiro é lido, pode aparecer uma operação de Leitura duas vezes no relatório Registo, apesar do utilizador ter lido o ficheiro apenas uma vez.

GERIR COMENTÁRIOS

Descrição Geral

Os comentários permitem aos utilizadores guardar opiniões ou instruções relacionadas com o conteúdo de um item.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Comentários.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Comentários**.

Funções

A página Comentários inclui as seguintes funções.

PARA. . .	CLIQUE EM. . .
definir se os comentários são privados ou partilhados	Definir Comentários Privados/Partilhados. É apresentada a página Definir Comentários Privados/Partilhados .
adicionar e gerir comentários	Gerir Comentários. É apresentada a página Comentários .

DEFINIR COMENTÁRIOS PRIVADOS/PARTILHADOS

Descrição Geral

Os administradores definem o acesso dos utilizadores a comentários na página Definir Comentários Privados/Partilhados.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Comentários.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Modificar Item.
3. Clique em **Comentários**.

Campo

Selecione **Privados** para impedir que outros utilizadores coloquem comentários sobre o item. Selecione **Partilhados** para que os utilizadores que tenham, pelo menos, permissão de Leitura, possam colocar comentários.



NOTA: Se forem concedidas permissões a outro utilizador para este item, o utilizador deverá ter permissões de Escrita para modificar a opção na página Definir Comentários Privados/Partilhados.

COMENTÁRIOS

Descrição Geral

A opção Comentários guarda texto dos utilizadores. Os comentários são úteis para guardar opiniões ou instruções relacionadas com o conteúdo de um item. A definição que permite controlar se os utilizadores podem ou não adicionar comentários a um item é apresentada na página [Definir Comentários Privados/Partilhados](#).

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Comentários de um item.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Gerir Item.
3. Clique em **Comentários**. É apresentada a página Comentários.
4. Seleccione **Gerir Comentários**.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Comentários.

PARA. . .	CLIQUE EM. . .
colocar um comentário	Adicionar Comentário a partir da Barra de Acções. É apresentada uma caixa de texto. Introduza um comentário e clique em Enviar .
remover um comentário	na caixa de verificação junto dos comentários que pretende mover e seleccione Remove .
ordenar comentários	no símbolo acima de uma coluna para ordenar comentários por essa coluna.

ADICIONAR ENTRADA DE CATÁLOGO

Descrição Geral

Os utilizadores podem enviar itens para o Catálogo de Objectos de Aprendizagem a partir da página Adicionar Entrada de Catálogo. Depois de uma entrada ser enviada, aparecerá na página Gerir Catálogo. Um Gestor de Catálogo deve aprovar a entrada antes desta aparecer no Catálogo de Objectos de Aprendizagem.

Consulte [Capítulo 9 – Catálogo de Objectos de Aprendizagem](#) para obter mais informações.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Entrada de Catálogo relativa a um item.

1. Navegue para a pasta que contém o item que pretende modificar.
2. Clique em **Modificar** na linha do item que pretende modificar. É apresentada a página Gerir Item.
3. Clique em **Comentários**. É apresentada a página Comentários.
4. Seleccione **Gerir Entradas de Catálogo**. É apresentada a página Gerir Entradas de Catálogo.
5. Seleccione **Adicionar Entrada**.



NOTA: A opção Adicionar Entrada só está disponível se as categorias tiverem sido adicionadas ao Catálogo de Objectos de Aprendizagem.

Campos

A página Adicionar Entrada de Catálogo inclui os seguintes campos:



NOTA: As informações na secção Descrição são retiradas dos Metadados Gerais. As informações modificadas nesta página apenas serão utilizadas para esta Entrada de Catálogo. Os Metadados Gerais do item não serão alterados. Isto permite ao utilizador introduzir informações diferentes para Entradas de Catálogo diferentes. Se um item da Content Collection for adicionado várias vezes ao catálogo, cada entrada poderá ter informações diferentes.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Categoria	
Nome da Categoria	Utilize a lista pendente para seleccionar a categoria adequada para esta entrada.
Descrição	
Nome de Visualização	Introduza um título para esta entrada de catálogo.
Autores	É apresentado o nome do utilizador que criou este item.
Descrição	Introduza uma descrição da entrada ou mantenha a

	predefinição.
Palavras-chave	Introduza as palavras-chave da entrada ou mantenha a predefinição.
Objectivos Pedagógicos	Introduza os Objectivos Pedagógicos da entrada ou mantenha a predefinição.
Disponibilidade do Catálogo	
Enviar para o Catálogo	Se um item for enviado para o Catálogo Interno, será concedida uma permissão de Leitura a todos os utilizadores que tenham uma Conta do Sistema e será apresentada a entrada de catálogo a todos os utilizadores no sistema. Se esta opção não estiver seleccionada, esta entrada no catálogo só poderá ser vista pelos utilizadores que tenham permissão de Leitura para este item.

CAPÍTULO 8 – PORTEFÓLIOS

Descrição Geral

Este capítulo descreve as funções da funcionalidade Portefólio.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Descrição Geral dos Portefólios	Fornecer uma descrição geral sobre o acesso a Portefólios na Content Collection.
Conteúdo dos Portefólios	Descreve os diferentes tipos de conteúdo que podem ser adicionados a um Portefólio.
Planear o Portefólio	Explica como planear um Portefólio.
Os Meus Portefólios	Apresenta uma descrição geral da página O Meu Portefólio utilizada para gerir todos os Portefólios de um utilizador.
Assistente do Portefólio	Descreve o Assistente do Portefólio. O Assistente do Portefólio é uma ferramenta que permite criar um Portefólio rápida e facilmente.
Criar um Portefólio	Descreve a página Adicionar Portefólio.
Copiar Portefólio	Explica como criar uma cópia de um Portefólio existente.
Conteúdo dos Portefólios	Descreve, de forma detalhada, a página Conteúdo dos Portefólios e as funções disponíveis para a gestão de um Portefólio.
Adicionar Conteúdo a um Portefólio	Fornecer instruções para adicionar um item a um Portefólio.
Adicionar Ligação a um Portefólio	Fornecer instruções para adicionar uma ligação de URL a um Portefólio.
Adicionar Item a um Portefólio	Fornecer instruções para adicionar uma página Web personalizada a um Portefólio.
Gerir Portefólio	Descreve como gerir os comentários, permissões e transferências para um Portefólio.
Partilhar Portefólio	Apresenta uma descrição geral da página Partilhar Portefólio e as funções para tornar um Portefólio acessível aos outros utilizadores.
Partilhar Portefólio com Utilizadores	Fornecer instruções para conceder a outros utilizadores do sistema acesso a um Portefólio.
Partilhar Portefólio com uma Disciplina ou uma Organização	Fornecer instruções para conceder a utilizadores numa disciplina ou organização acesso a um Portefólio.
Partilhar com a Lista de Utilizadores de Funções da	Fornecer instruções para conceder a utilizadores com funções seleccionadas na

Instituição	Instituição acesso ao Portefólio.
Partilhar com Todas as Contas do Sistema	Fornece instruções para conceder a todos os utilizadores com contas de sistema acesso ao Portefólio.
Partilhar Portefólio com Utilizadores Externos	Fornece instruções para conceder a pessoas que não sejam utilizadores no sistema acesso a um Portefólio.
Comentários do Portefólio	Descreve a função de comentários do Portefólio.
Verificador de Ligações do Portefólio	Explica como verificar ligações a itens da Content Collection incluídos no Portefólio.
Transferir Portefólio	Descreve como transferir um Portefólio.

DESCRIÇÃO GERAL DOS PORTEFÓLIOS

Descrição Geral

Os portefólios são colecções de conteúdo organizadas em páginas Web personalizadas. Permitem apresentar um conjunto de trabalhos e partilhar esse conjunto com outros utilizadores. Os portefólios são utilizados para vários objectivos relacionados com o ensino e a avaliação, tais como mostrar tarefas concluídas e progressos alcançados, mostrando experiências e conjuntos de trabalhos ou recolhendo auto-avaliações. Os Portefólios Electrónicos (e-Portefólios) facilitam a partilha de apresentações e a recepção de comentários de amigos, colegas de trabalho, educadores e outros utilizadores. A Content Collection fornece uma forma transparente de ligar Portefólios a conteúdo guardado no sistema.

A ferramenta Portefólio de Content Collection permite aos utilizadores incluir conteúdo (itens ou/ou pastas) da Content Collection, ligações externas, itens de formato livre e itens baseados em modelos. Estes Portefólios podem ser privados, partilhados dentro do sistema e partilhados com utilizadores externos.

Pode obter informações adicionais sobre Portefólios em

- ePortConsortium (<http://www.eportconsortium.org>)
- American Association of Higher Education (<http://webcenter1.aahe.org/electronicPortfolios>)

Gestão de Portefólios

Ao utilizar as ligações na área Os Meus Portefólios do painel de navegação no lado esquerdo, os utilizadores podem criar, gerir e partilhar Portefólios.

- **Criação de Portefólios** – Quando esta opção está seleccionada, o [Assistente do Portefólio](#) é iniciado automaticamente. Os utilizadores podem criar e guardar um Portefólio.
- **Os Meus Portefólios** – Esta área permite aos utilizadores visualizar, adicionar e gerir Portefólios.
- **Portefólios Recebidos** – Todos os Portefólios que tenham sido partilhados com o utilizador aparecem nesta área.

CONTEÚDO DOS PORTEFÓLIOS

Tipos de Conteúdo dos Portefólios

Os portefólios podem incluir três tipos de documentos: conteúdo guardado na Content Collection, ligações a URL externos e itens baseados em modelos do Portefólio.

TIPO	DESCRIÇÃO
Itens de Conteúdo	Ligação a conteúdo guardado na Content Collection.
Ligações	Ligações a URL externos.
Itens	Uma página baseada num modelo. Pode conter ligações a conteúdo guardado.
Itens de Conteúdo	Ligação a conteúdo guardado na Content Collection.

Ficheiros e pastas de conteúdo

Pode ser adicionado a um Portefólio qualquer item (ficheiro ou pasta) para o qual um utilizador tenha permissão de Gestão na Content Collection, tornando mais fácil a apresentação das tarefas concluídas.

Quando um item da Content Collection é incluído num Portefólio, é adicionada uma Lista de Utilizadores do Portefólio à página Gerir Permissões desse item e é concedida uma permissão de Leitura. Os utilizadores com os quais o Portefólio é partilhado serão adicionados à Lista de Utilizadores do Portefólio.

Se um item ligado a um Portefólio for modificado na Content Collection, as alterações poderão ser vistas no Portefólio, não sendo necessário criar novamente a ligação.

Ligações

As ligações a URL externos também podem ser adicionadas a Portefólios, por exemplo, <http://www.myschool.edu>. É importante verificar se o URL permanece activo ao partilhar um Portefólio.

Não é recomendável fazer ligações a Websites que tenham anúncios ou outros contextos associados às páginas. Isso interromperá o fluxo do Portefólio.

Itens

Podem ser criados itens para um Portefólio a partir de uma página em branco ou de um modelo, se estes tiverem sido fornecidos pelo Administrador do Sistema. A Content Collection inclui 33 modelos para páginas como Currículos, Referências, Certificados, Planos de Lição e outros. Além disso, as instituições podem criar modelos e adicioná-los à lista.

Quando um modelo é adicionado a um Portefólio, o modelo pode ser modificado e podem ser adicionadas à página ligações a itens de conteúdo da Content Collection. Por exemplo, se o modelo Plano de Lição for adicionado, cada tópico debatido no plano de lição pode ligar a documentos guardados na Content Collection. Os itens são uma excelente forma de agrupar ligações de conteúdo e fornecer contexto a um trabalho.

PLANEAR O PORTEFÓLIO

Planear o Conteúdo do Portefólio

Antes de criar um Portefólio, é importante planear o conteúdo a incluir, o modo como vai ser armazenado e a respectiva apresentação. Existem duas maneiras de criar um Portefólio: Adicionar Portefólio e o Assistente de Criação de Portefólios

A opção Adicionar Portefólio define as propriedades de um Portefólio, incluindo o respectivo nome, descrição, estrutura, disponibilidade e comentários. Depois de definir as propriedades, pode adicionar conteúdos a partir da página Conteúdo.

A opção Assistente de Criação de Portefólios agrupa estes passos, criando uma estrutura pronta a ser personalizada. O Assistente cria as propriedades e permite a ligação a itens de conteúdo, ligações e páginas em branco ou de modelos. Após a criação da estrutura do Portefólio, as páginas podem ser modificadas e personalizadas a partir da página Conteúdo.



SUGESTÃO: Determine o modo como o utilizador deverá ler o conteúdo ao efectuar a ligação a um item na Content Collection. Se utilizar a opção Adicionar Conteúdo, o item será aberto de imediato. No entanto, se utilizar a opção Adicionar Item e introduzir uma ligação a um item da Content Collection numa página em branco ou de modelo utilizando ligações, a página de HTML será aberta a partir da página principal do Portefólio – o que permite aos utilizadores uma transição mais fácil entre as várias páginas e o Portefólio consegue introduzir o documento antes de abri-lo.

Planear conteúdo guardado

Se o Portefólio incluir documentos guardados na Content Collection, reveja primeiro os documentos:

- Verifique se são necessárias alterações editoriais.
- Se a opção Versão estiver activada, verifique que versão do documento seria a mais adequada para a ligação.

A localização de armazenamento dos itens da Content Collection deve ser planeada antecipadamente. Após a criação do Portefólio, a localização do ficheiro não deverá ser alterada. Se alterar a localização do ficheiro, poderá provocar danos nas ligações e problemas com as permissões.



SUGESTÃO: Crie uma pasta em O Meu Conteúdo para os documentos incluídos no Portefólio. Isto garante que os ficheiros permanecem na mesma localização. Se o Portefólio incluir uma ligação a um ficheiro sobre o qual não tenha controlo (como, por exemplo, ficheiros do projecto de grupo armazenados na área O Meu Conteúdo de outro utilizador), copie o ficheiro para uma localização controlada

Ter em conta a audiência

Antes de finalizar um Portefólio, tenha em conta a audiência a que se dirige. Existem várias opções de estrutura que permitem definir um aspecto personalizado. Tenha em conta os objectivos do Portefólio – será que deve ter um aspecto profissional, criativo, divertido ou entusiasmante? Os tipos de imagens e a selecção de cores na estrutura terão influência na disposição.



SUGESTÃO: Uma boa prática Web consiste em utilizar quatro ou menos cores para a estrutura. Isto permite uma variação máxima, ao mesmo tempo que evita que a página fique demasiado preenchida e distraia os utilizadores do conteúdo da mesma.

Por último, tenha em conta o conteúdo que é visualizado por cada utilizador do Portefólio. Se o objectivo de partilha do Portefólio for ligeiramente diferente de um utilizador para outro, crie dois Portefólios semelhantes, utilizando a ferramenta Cópia de Portefólios para poupar tempo.

Disponibilidade

Só deve disponibilizar o Portefólio quando estiver pronto para ser visualizado. Quando criar a estrutura inicial do Portefólio, a estrutura e o conteúdo podem não estar concluídos. Defina o Portefólio como **Não Disponível** até estar concluído e, então, modifique as respectivas propriedades e defina-o como **Disponível** quando estiver concluído.

Comentários

Os comentários do Portefólio podem ser **Privados** ou **Partilhados**. Os comentários privados só podem ser visualizados pelo proprietário do Portefólio e pelo utilizador que colocar o comentário. Se os comentários forem partilhados, poderão ser lidos por todos os utilizadores que visualizem o Portefólio. Os comentários são úteis para recolher opiniões sobre o Portefólio ou sobre o respectivo conteúdo.

O estado dos comentários pode ser alterado em qualquer altura. Por exemplo, se forem recolhidos comentários durante uma revisão, poderá ser útil que todos os revisores vejam os comentários. No entanto, quando o Portefólio estiver concluído, estes comentários podem ser tornados privados, de modo a que os utilizadores que visualizem o Portefólio não tenham acesso ao processo de revisão.

Os MEUS PORTEFÓLIOS

Descrição Geral

Os Portefólios são colecções de conteúdo organizadas em páginas Web personalizadas. Depois de serem criados, os Portefólios podem ser partilhados com outros utilizadores e o conteúdo pode ser adicionado ou removido para manter o Portefólio actualizado. A página Os Meus Portefólios lista todos os Portefólios criados pelo utilizador.

Procurar esta página

Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Os Meus Portefólios.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
visualizar um Portefólio	no nome do Portefólio. O nome de cada Portefólio é apresentado como uma ligação na coluna Título.
criar um novo Portefólio	Adicionar Portefólio na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Portefólio . O Assistente de Portefólios constitui uma forma simples de criar um Portefólio. Clique em Assistente de Criação de Portefólios na Barra de Acções para criar um Portefólio através do assistente.
copiar um Portefólio	na caixa de verificação na primeira coluna junto de cada Portefólio a copiar e clique Copiar na Barra de Acções. É apresentada a página Copiar Portefólio .
remover Portefólios	na caixa de verificação na primeira coluna junto de cada Portefólio a eliminar e clique Remover na Barra de Acções.
visualizar e modificar o conteúdo	Conteúdo . É apresentada a página Conteúdo dos Portefólios . Pode adicionar, modificar, reordenar e remover conteúdo a partir desta página.
gerir as definições e propriedades do Portefólio	Gerir . É apresentada a página Gerir Portefólio .

ASSISTENTE DO PORTEFÓLIO

Descrição Geral

O Assistente do Portefólio é o método mais rápido e fácil para criar um novo Portefólio. O assistente é concluído em oito passos, nos quais são efectuadas todas as operações, desde a atribuição de um nome ao Portefólio e a definição do esquema de cores até à adição de itens de conteúdo e URL ao Portefólio. O conteúdo e as definições de um Portefólio podem ser modificadas depois do Assistente ser concluído.

Iniciar o assistente

Efectue os passos descritos abaixo para abrir o Assistente do Portefólio.

Clique em **Criação de Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.

OU efectue os seguintes passos.

1. No cabeçalho Portefólios, clique em **Os Meus Portefólios**.
2. Clique em **Assistente de Criação de Portefólios** na Barra de Acções.

Campos do assistente

O quadro abaixo mostra as opções disponíveis durante a criação de um Portefólio através do assistente de Portefólios.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Início do Assistente	
<p>A primeira página do assistente apresenta informações sobre como criar um Portefólio, incluindo como navegar no assistente. É apresentada uma barra de navegação na parte inferior de cada página do assistente com os seguintes botões:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelar: Clique para apagar e terminar o Portefólio; esta acção apaga todas as informações introduzidas no Assistente do Portefólio. • Voltar: Clique para navegar para a página anterior. Este botão não aparece na primeira página do assistente. • Seguinte: Clique para navegar para a página seguinte. Este botão não aparece na última página do assistente. • Terminar: Clique neste botão para concluir o assistente e criar o Portefólio. Este botão substitui o botão Seguinte na última página. <p>Se a janela Assistente do Portefólio for fechada sem seleccionar previamente Cancelar, será criado um Portefólio parcial. O Utilizador pode remover este Portefólio parcial.</p>	
Passo 1: Informações sobre o Portefólio	
Título [r]	Introduza um título para o Portefólio. Este nome identifica o Portefólio na pasta O Meu Portefólio.
Descrição	Introduza uma descrição para o Portefólio.
Passo 2: Estrutura do Portefólio	
Estilo do Menu	Selecione o modo como os itens são apresentados no menu Portefólio, clicando na opção Botões ou na opção Texto . As outras opções desta página variam consoante a opção seleccionada neste campo.

Botões

Tipo de Botão	Selecione um tipo de botão, clicando na seta pendente e realçando um tipo de botão. O tipo de botão corresponde ao padrão que aparecerá no fundo do botão.
Forma do Botão	Clique numa opção de forma de botão.
Estilo do Botão	Selecione um estilo de botão clicando na seta pendente e realçando um estilo de botão. O estilo do botão é constituído por cores e formas. Clique em Galeria de Botões para pré-visualizar estilos de botões.

Texto

Cor de Fundo do Menu	Clique em Escolher e selecione uma cor da paleta. A cor escolhida aparecerá como cor de fundo do menu Portefólio.
Cor do Texto do Menu	Clique em Escolher e selecione uma cor da paleta. A cor escolhida aparece como cor do texto dos objectos do menu Portefólio.

Passo 3: Páginas de Boas-vindas do Portefólio (Opcional)

Título	Introduza um título para a mensagem de boas-vindas. A mensagem de boas-vindas é a primeira página que aparece quando os outros utilizadores visualizam o Portefólio.
Mensagem de Boas-vindas	Introduza uma mensagem a ser apresentada aos utilizadores que visualizem o seu Portefólio. Esta mensagem será apresentada na primeira página do Portefólio. A mensagem de boas-vindas será apresentada no conteúdo do Portefólio e pode ser modificada da mesma forma que qualquer outra página Web adicionada ao Portefólio. Para obter mais informações sobre como utilizar páginas Web num Portefólio, consulte Adicionar Página Web ao Portefólio .

Passo 4: Adicionar Conteúdo (Opcional)

Nome das Ligações de Menu	Introduza o nome do item. Este título aparece no item de Menu do Portefólio.
Ficheiro ou Pasta	Introduza o caminho para o item que será adicionado ou clique em Pesquisar para procurar um item na Content Collection.

Passo 5: Adicionar Ligações (Opcional)

Nome das Ligações de Menu	Introduza o nome do item. Este título será apresentado no item de Menu do Portefólio.
URL	Introduza uma ligação a páginas Web externas.

Passo 6: Adicionar Itens (Opcional)

Nome das Ligações de Menu	Introduza o nome do item. Este título será apresentado no item de Menu do Portefólio.
Tipo de Item	Selecione Item Vazio ou um Modelo a partir da lista de Modelos. Pode adicionar conteúdo a um item em Branco depois do Assistente estar concluído.

Passo 7: Disponibilidade de Portefólios

Disponível?	Determine se o Portefólio estará disponível para outros utilizadores.
--------------------	---

Passo 8: Comentários do Portefólio

Partilhado?

Determine se outros utilizadores podem partilhar e adicionar comentários ao Portefólio.

ADICIONAR PORTEFÓLIO

Descrição Geral

Os portefólios podem ser criados a partir do Assistente de Portefólios ou da página Adicionar Portefólio. Depois de concluir a página Adicionar Portefólio, é apresentado um novo Portefólio na pasta Os Meus Portefólios. Este novo Portefólio estará vazio até ser adicionado conteúdo, sob a forma de itens de conteúdo, URL e páginas Web personalizadas, ao Portefólio.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Portefólio.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Clique em **Adicionar Portefólio** na Barra de Acções.

Campos

A página Adicionar Portefólio inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre o Portefólio	
Título [r]	Introduza um título para o Portefólio. Este nome identificará o Portefólio na pasta Os Meus Portefólios.
Descrição	Introduza uma descrição para o Portefólio.
Objectivo Pedagógico	Introduza o nome do Portefólio.
Estilo do Menu do Portefólio	
Estilo do Menu	<p>Selecione Botões para que as áreas do Menu do Portefólio apareçam com o formato de botão. Se a opção Botão estiver seleccionada, os títulos mais extensos poderão não ser apresentados na totalidade se o Botão for apresentado.</p> <p>Selecione Texto para que as áreas do Menu do Portefólio sejam apresentadas em formato de texto. Ver abaixo para mais informações sobre Estilos de Menu.</p>
Disponibilidade de Portefólios	
Disponível	Clique em Sim ou em Não para determinar se o Portefólio estará disponível para outros utilizadores.
Opções de Comentários	
Comentários	Clique em Partilhados ou em Privados para determinar se é ou não possível adicionar comentários ao Portefólio. Para obter mais informações sobre como gerir comentários num Portefólio, consulte o tópico Gerir Comentários do Portefólio .

Estilo do Menu de Texto

Quando é escolhido o estilo do Menu de Texto, deve definir um conjunto adicional de funções.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Opções de Texto	
Cor de Fundo do Menu	<p>Clique em Escolher Cor para abrir uma paleta. Desloque o rato em torno do campo de cores para ver as diferentes variações de cor. Clique uma vez para seleccionar a cor que é apresentada.</p> <p>Como alternativa, pode introduzir o valor RGB hexadecimal no campo de texto. A introdução do código permite uma correspondência exacta com uma cor. Por exemplo, pode criar um esquema de cor do Portefólio que corresponda às cores de uma escola.</p> <p>A cor seleccionada vai ser utilizada como fundo para o menu do Portefólio.</p>
Cor do Texto do Menu	<p>Clique em Escolher Cor para abrir uma paleta. Percorra as várias cores do campo com o rato para ver as diferentes variações de cor. Clique uma vez para seleccionar a cor que é apresentada.</p> <p>Como alternativa, pode introduzir o valor RGB hexadecimal no campo de texto. Introduza o código que corresponda exactamente a uma cor.</p> <p>A cor seleccionada será utilizada como cor de texto para o menu Portefólio. Selecione uma cor de texto que contraste com a cor de fundo do menu para facilitar a visualização. Depois de adicionar conteúdo ao Portefólio, utilize a função Pré-visualizar na página Os Meus Portefólios para verificar se o esquema de cor ficou com o aspecto pretendido.</p>

Estilo de Menu Botão

Quando é escolhido o estilo de menu do botão, deve definir um conjunto adicional de funções.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Seleccionar Propriedades de Estilo	
Tipo de Botão	Escolha o Tipo de Botão a partir da lista pendente.
Forma do Botão	Clique numa opção para escolher a Forma do Botão.
Estilo do Botão	<p>Utilize a lista pendente para seleccionar a cor dos botões.</p> <p>Clique em Galeria de Botões para ver todos os botões disponíveis.</p>

COPIAR PORTEFÓLIO

Descrição Geral

A função de cópia em Os Meus Portefólios permite criar um novo Portefólio que é uma réplica exacta de um Portefólio existente. Esta função é muito útil quando são necessários dois Portefólios semelhantes. Crie um Portefólio, copie-o e, em seguida, faça as alterações ao novo Portefólio.



SUGESTÃO: Se for necessário criar vários Portefólios para o mesmo fim, recomenda-se a criação de um Portefólio que contenha os mesmos princípios básicos e estrutura e, em seguida, copiá-lo várias vezes para outras utilizações. Por exemplo, se um Estudante estiver a preparar um Portefólio curricular para várias entrevistas de trabalho, pode criar a estrutura que melhor represente o trabalho com ligações a conteúdo que indique as habilitações. Em seguida, para cada entrevista, o Estudante pode copiar o Portefólio e personalizar o novo para a potencial entidade empregadora; pode, por exemplo, alterar o texto da página de boas-vindas de uma carta de apresentação endereçada a uma empresa e, em seguida, partilhar o Portefólio com essa empresa.

Quando um Portefólio for copiado, o novo portefólio não será partilhado com ninguém, para que possa ser utilizado com outros objectivos. Se o Portefólio original tiver ligações danificadas quando for copiado, o sistema notificará o utilizador para que este possa executar a ferramenta Verificar Ligações e fazer as correcções em ambos os Portefólios. Depois da cópia, os dois Portefólios são completamente independentes. As alterações efectuadas num Portefólio não afectam o outro.



NOTA: Quando um Portefólio é copiado, apenas é incluído o conteúdo do Portefólio; a lista dos utilizadores com a qual o Portefólio é partilhado não é copiada.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Copiar Portefólio.

1. Seleccione a vista de pastas para o menu Content Collection.
2. No cabeçalho Portefólios, clique em **Os Meus Portefólios**.
3. Clique em **Copiar** na Barra de Acções.

Campos

A página Copiar Portefólio inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nome do Portefólio	
Nome do Portefólio de Destino	Introduza um nome para o Portefólio copiado ou mantenha o nome predefinido.

Copiar Comentários

Selecione a caixa de verificação para copiar comentários que tenham sido adicionados a um Portefólio.

Recepção de Portefólio Copiado

Os resultados da cópia de Portefólio aparecem na página de recepção Portefólio Copiado. Se um novo Portefólio tiver ligações danificadas a itens da Content Collection, essas ligações foram copiadas a partir do Portefólio de Origem. Execute o Verificador de Ligações do Portefólio em ambos os portefólios para fazer correções. Siga os passos indicados abaixo para aceder ao Verificador de Ligações do Portefólio:

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Selecione **Gerir** junto ao nome do Portefólio.
3. Clique em **Verificar Ligações**.

CONTEÚDO DOS PORTEFÓLIOS

Descrição Geral

O conteúdo que aparece num Portefólio é gerido através do Portefólio: Página Nome do Portefólio. Todos os objectos que aparecem no Portefólio são dispostos numa tabela por ordem de entrada.

Por cima da tabela existe uma Barra de Acções com botões para adicionar e remover Conteúdo, Ligações Externas e Itens.

Procurar esta página

Para localizar o Portefólio, siga os passos indicados abaixo: Página Nome do Portefólio.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Clique na ligação **Conteúdo** para obter um Portefólio.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções do Portefólio: Página Nome do Portefólio.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
adicionar um item de conteúdo	Adicionar Conteúdo na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Conteúdo .
adicionar uma ligação a um URL externo	Adicionar Ligação na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Ligação .
adicionar uma página Web	Adicionar Item na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Item .
remover um objecto do Portefólio	Remover na linha do objecto que deve ser eliminado do Portefólio. Esta acção não elimina um item de conteúdo da respectiva localização na Content Collection, mas remove o item do Portefólio.
modificar um objecto	Modificar no objecto que pretende editar. Para obter informações sobre como editar um objecto, consulte o tópico relacionado com a criação desse objecto.
ordenar objectos	na lista pendente na coluna Posição de um objecto e seleccione novas posições a partir dos números.

ADICIONAR CONTEÚDO A UM PORTEFÓLIO

Descrição Geral

Os Itens de Conteúdo da Content Collection são adicionados a um Portefólio através da página Adicionar Conteúdo. Pode ser atribuído um novo Nome ao ficheiro ou pasta no Portefólio. Por exemplo, se o nome de um ficheiro na Content Collection for "projecto_do_fred_e_da_paula", o nome pode mudar para "A Guerra Civil".

Quando um item da Content Collection é ligado a um Portefólio, o item é partilhado pela Lista de Utilizadores do Portefólio. É apresentado um item de linha para esta lista de utilizadores na página Gerir Permissões do item. Se a permissão de Leitura para a Lista de Utilizadores do Portefólio for removida da página Permissões, os utilizadores do Portefólio não terão acesso ao item.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Item ao Portefólio.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Clique na ligação **Conteúdo** para obter um Portefólio.
3. Clique em **Adicionar Conteúdo** na Barra de Acções.

Campos

A página Adicionar Conteúdo inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nome do Item de Menu	
Nome do Item de Menu [r]	Introduza um título para o item. Este nome aparece no Portefólio como o nome do item.
Escolher Pasta ou Item da Content Collection	
Ficheiro ou pasta [r]	Introduza o caminho para o item que será adicionado ou clique em Pesquisar para procurar um item na Content Collection.
Disponibilidade dos Itens de Menu	
Disponível	Selecione Sim ou Não para determinar se o item fica disponível ou não quando os outros utilizadores visualizarem o Portefólio.

ADICIONAR LIGAÇÃO A UM PORTEFÓLIO

Descrição Geral

As ligações a Web sites externos podem ser adicionadas a um Portefólio a partir da página Adicionar Ligação.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Ligação.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Clique na ligação **Conteúdo** para obter um Portefólio.
3. Clique em **Adicionar Ligação** na Barra de Acções.

Campos

A página Adicionar Ligação inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Nome dos Itens de Menu	
Nome dos Itens de Menu [r]	Introduza o nome da ligação. O texto introduzido neste campo será apresentado no menu Portefólio como uma hiperligação. Se clicar na hiperligação no Portefólio, o URL introduzido no campo URL será aberto.
Adicionar Ligação Externa	
URL [r]	Introduza um URL para a ligação. Introduza o URL completo, por exemplo, http://www.blackboard.com e não www.blackboard.com ou blackboard.com .
Disponibilidade dos Itens de Menu	
Disponível	Selecione Sim ou Não para definir a disponibilidade da ligação.

ADICIONAR ITEM A UM PORTEFÓLIO

Descrição Geral

Os itens do Portefólio são páginas Web criadas no Editor de Caixas de Texto pelo utilizador e adicionadas a um Portefólio. Existem modelos disponíveis para criar páginas. As páginas também podem ser criadas sem um modelo utilizando o Editor de Caixas de Texto.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Adicionar Item.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Clique na ligação **Conteúdo** para obter um Portefólio.
3. Clique em **Adicionar Item** na Barra de Acções.

Campos

Selecione um modelo ou um Item Vazio a partir da lista pendente para criar uma página Web. Os modelos são criados pelo Administrador do Sistema; se não for criado nem disponibilizado qualquer modelo, esta opção não é apresentada.

GERIR PORTEFÓLIO: NOME DO PORTEFÓLIO

Descrição Geral

Os utilizadores podem gerir a partilha, a transferência e os comentários de um Portefólio a partir da opção Gerir Portefólio: Página Nome do Portefólio. Também podem aceder à página Propriedades para modificar o nome, o estilo ou a disponibilidade do Portefólio.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Portefólio: Página Nome do Portefólio.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Selecciona **Gerir** junto a um dos Portefólios.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Estrutura da Disciplina:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
Modificar Propriedades	Modifica as propriedades de um Portefólio, por exemplo, o nome e o estilo.
Partilhar Portefólio	Disponibiliza o Portefólio para disciplinas ou utilizadores específicos.
Gerir Comentários	Adiciona ou remove comentários relacionados com o Portefólio.
Verificar Ligações	Verifica se as ligações aos itens do Portefólio são válidas e repara ligações danificadas.
Transferir Portefólio	Transfere o Portefólio para um computador local.

PARTILHAR PORTEFÓLIO

Descrição Geral

Um Portefólio é privado até que a pessoa que o criou decida partilhá-lo com outros utilizadores. O Portefólio pode ser partilhado com utilizadores individuais ou com todos os utilizadores numa disciplina ou numa organização. Além disso, o Portefólio pode ser partilhado com todos os utilizadores que possuam um endereço de correio electrónico e acesso à Internet.

A seguinte lista apresenta cenários de partilha de um Portefólio:

- **Partilhar um Portefólio com outro utilizador do Blackboard** - o Portefólio é listado nos Portefólios Recebidos do utilizador para um acesso mais fácil.
- **Partilhar um Portefólio com um utilizador externo** - é criado um URL para acesso ao Portefólio. Pode ser enviado por correio electrónico ao utilizador a partir da Content Collection.
- **Partilhar Portefólio com uma disciplina ou uma organização** - o Portefólio é listado na ferramenta Portefólios na disciplina e os utilizadores das disciplinas ou das organizações podem procurar o Portefólio na Pesquisa de Portefólios.
- **Partilhar um Portefólio com uma função da instituição** - todos os utilizadores que tenham essa função podem procurar o Portefólio na Pesquisa de Portefólios.
- **Partilhar um Portefólio com Todas as Contas do Sistema** - qualquer utilizador no sistema pode procurar o Portefólio na Pesquisa de Portefólios.



NOTA: Quando um Portefólio é partilhado com um utilizador, este tem de actualizar o browser para que o Portefólio apareça em **Portefólios Recebidos**. Se forem removidas permissões do utilizador, o Portefólio vai continuar a aparecer em **Portefólios Recebidos** do utilizador enquanto o browser não for actualizado.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Partilhar Portefólio.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Selecciona **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Clique em **Partilhar Portefólio**.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções em Partilhar Portefólio: Página Nome do Portefólio.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
permite a determinados utilizadores do sistema visualizar o Portefólio	Partilhar com Utilizadores na Barra de Acções. É apresentada a página Partilhar com Utilizador .
permite a todos os utilizadores do	Partilhar com Disciplina ou em Partilhar com Organização na lista pendente da Barra de Acções. É apresentada a página

sistema que participem numa disciplina ou numa organização visualizar o Portefólio	Partilhar com Disciplina ou Partilhar com Organização.
permite aos utilizadores com funções específicas visualizar o Portefólio	Partilhar com a Lista de Utilizadores de Funções da Instituição na lista pendente da Barra de Acções. É apresentada a página Partilhar com Funções de Instituição.
permite a todos os utilizadores com contas do sistema ver o Portefólio	Todas as Contas do Sistema na lista pendente na Barra de Acções. É apresentada a página Partilhar com Todas as Contas do Sistema.
enviar mensagens de correio electrónico a pessoas que não pertençam ao sistema com instruções de acesso ao Portefólio	Partilhar com Utilizadores Externos na Barra de Acções. É apresentada a página Partilhar com Utilizador Externo.
remover acesso de utilizadores ao Portefólio	a caixa de verificação junto a cada utilizador ou conjunto de utilizadores de uma disciplina ou organização. Clique em Remover na Barra de Acções. Os utilizadores seleccionados já não poderão visualizar o Portefólio.

Pesquisa de Portefólios

Todos os utilizadores com os quais é partilhado um Portefólio podem localizá-lo através da opção Pesquisa de Portefólios. A opção Pesquisa de Portefólios permite aos utilizadores procurar todos os Portefólios (em relação aos quais tenham acesso), por nome de utilizador (o proprietário do Portefólio), título do Portefólio, descrição do Portefólio e Objectivos Pedagógicos do Portefólio. Estes campos estão disponíveis na página Gerir Propriedades de cada Portefólio. Se adicionar conteúdo descritivo a estes campos, melhora os resultados da Pesquisa de Portefólios. Para obter informações adicionais, consulte o tópico [Pesquisa de portefólios.](#)

PARTILHAR COM UTILIZADOR

Descrição Geral

Os outros utilizadores no sistema só podem ver um Portefólio se o criador do mesmo o partilhar. O acesso a um Portefólio só pode ser concedido aos outros utilizadores através da página Enviar ao Utilizador.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Partilhar com Utilizador.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Seleccione **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Clique em **Partilhar Portefólio**.
4. Clique em **Partilhar com Utilizador** na Barra de Acções.

Campos

A página Partilhar com Utilizador inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Escolher Utilizadores	
Nomes de utilizador [r]	Introduza o nome de cada utilizador ao qual será concedido acesso nesta altura. Separe cada nome de utilizador por vírgulas. O Portefólio pode ser partilhado com mais utilizadores, em qualquer altura, regressando a esta página; não é necessário conceder em simultâneo privilégios a todos os utilizadores que devam ter permissão para ver o Portefólio. Se o nome do utilizador não for conhecido, utilize a função Pesquisar para localizar utilizadores.
Informações do Correio Electrónico	
Enviar mensagem de correio electrónico?	Seleccione Sim para enviar uma mensagem de correio electrónico gerada automaticamente a cada utilizador. A mensagem informa os utilizadores de que podem aceder ao Portefólio.
Assunto	Edite o assunto da mensagem de correio electrónico.
Mensagem	Edite o corpo da mensagem a convidar outros utilizadores para ver o Portefólio.
Enviar cópia da mensagem para si próprio?	Seleccione Sim ou Não para enviar uma cópia da mensagem para a conta de correio electrónico incluída no seu perfil <i>Blackboard Learning System</i> .
Utilizar cópia oculta (blind carbon copy - Bcc:)	Seleccione Sim ou Não para utilizar a função BCC. A função BCC: oculta a identidade dos utilizadores que recebem a mensagem de correio electrónico de outros receptores da mesma mensagem. O utilizador, como remetente, aparecerá como principal destinatário da mensagem.

PARTILHAR COM DISCIPLINAS OU ORGANIZAÇÕES

Descrição Geral

Um Portefólio é partilhado com uma disciplina ou com uma organização através das páginas Partilhar com Disciplinas ou Partilhar com Organizações.



NOTA: A opção Portefólios de Disciplinas pode ser activada ou desactivada pelo Professor através da função Gerir Ferramentas no Painel de Controlo. Se a opção Portefólios de Disciplinas estiver disponível, os Estudantes podem ter acesso aos portefólios através da função Ferramentas no Menu das Disciplinas.

Procurar esta página

Siga estes passos para abrir a página Partilhar com Disciplinas ou Partilhar com Organizações.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Selecciona **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Clique em **Partilhar Portefólio**.
4. Selecciona **Partilhar com Disciplina** ou **Partilhar com Organização** na lista pendente na Barra de Acções.

Descrição do Campo

As páginas Partilhar com Disciplinas e Partilhar com Organizações incluem apenas um campo.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Escolher Disciplinas ou Organizações	
Disciplinas ou Organizações [r]	<p>Introduza o ID de Disciplina ou o ID de Organização ao qual será concedido acesso nesta altura. Separe cada ID por vírgulas. O Portefólio pode ser partilhado com mais disciplinas ou organizações, em qualquer altura, regressando a esta página; não é necessário conceder em simultâneo privilégios a todas as disciplinas ou organizações que devam ter permissão para ver o Portefólio.</p> <p>Se não souber o ID de Disciplina ou o ID de Organização, utilize a função Pesquisar para localizar as disciplinas ou as organizações.</p>

PARTILHAR COM FUNÇÕES DA INSTITUIÇÃO

Descrição Geral

Os Portefólios são partilhados com utilizadores que tenham funções específicas da instituição através da página Partilhar com Funções da Instituição.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Partilhar com Funções de Instituição.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Selecciono **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Clique em **Partilhar Portefólio**.
4. Selecciono **Partilhar com Funções de Instituição** na lista pendente na Barra de Acções.

Descrição do Campo

Todas as funções disponíveis no sistema aparecem na caixa de selecções múltiplas. Este Portefólio está disponível para os utilizadores com as funções que aparecem na caixa **Funções Seleccionadas**. Selecciono as funções que têm acesso a este Portefólio na caixa **Funções Disponíveis**. Utilize as setas para mover estas funções para a caixa **Funções Seleccionadas**.

PARTILHAR COM TODAS AS CONTAS DO SISTEMA

Descrição Geral

Um Portefólio é partilhado com todos os utilizadores que tenham uma conta na página Partilhar com Todas as Contas do Sistema no *Blackboard Learning System*.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Partilhar com Todas as Contas do Sistema.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Seleccione **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Clique em **Partilhar Portefólio**.
4. Seleccione **Enviado para Todas as Contas do Sistema** na lista pendente na Barra de Acções.

Descrição do Campo

Selecione **Enviar** para partilhar este Portefólio com todos os utilizadores que tenham uma conta no *Blackboard Learning System*.

PARTILHAR COM UTILIZADORES EXTERNOS

Descrição Geral

Os Portefólios podem ser partilhados com qualquer utilizador que tenha uma conta de correio electrónico e acesso à Internet. A partilha de Portefólios fora do sistema é um método eficaz de apresentar um trabalho a colegas de outras escolas ou mesmo a potenciais empregadores.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Partilhar com Utilizadores Externos.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Selecciona **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Clique em **Partilhar Portefólio**.
4. Clique em **Partilhar com Utilizadores Externos** na Barra de Acções.

Campos

A página Partilhar com Utilizadores Externos inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Escolher Utilizadores	
Para [r]	Introduza o endereço de correio electrónico de cada utilizador que não pertence ao sistema e que terá acesso ao Portefólio. Separe os endereços de correio electrónico por vírgulas. Se o Portefólio contiver informações confidenciais, verifique se cada endereço de correio electrónico foi introduzido correctamente.
Informações do Correio Electrónico	
Assunto [r]	Edite a linha do Assunto da mensagem. A linha do assunto predefinida é "<nome de utilizador> enviou-lhe um Convite de Portefólio."
Mensagem	Edite o corpo da mensagem a convidar outros utilizadores para ver o Portefólio. A mensagem predefinida contém a linha <PORTFOLIO_URL>. Não elimine esta linha! Será substituída pelo URL que aponta para o Portefólio. Sem este URL, os utilizadores externos não podem ver o Portefólio.
Enviar cópia da mensagem para si próprio?	Selecione Sim ou Não para enviar uma cópia da mensagem para a conta de correio electrónico incluída no seu perfil <i>Blackboard Learning System</i> .
Utilizar cópia oculta (blind carbon copy - Bcc:)	Selecione Sim ou Não para utilizar a função BCC. A função BCC: oculta a identidade dos utilizadores que recebem a mensagem de correio electrónico a outros receptores da mesma mensagem. O utilizador, como remetente, aparecerá como principal destinatário da mensagem.
Palavra-passe do Portefólio	
Utilizar palavra-	Selecione Sim ou Não para proteger o Portefólio com uma

passé?	palavra-passe. Se seleccionar Sim , introduza a palavra-passe no campo de texto.
Incluir palavra-passe na mensagem?	Selecione Sim ou Não para incluir a palavra-passe na mensagem de correio electrónico para os utilizadores externos. Se a palavra-passe não for incluída na mensagem de correio electrónico, deverá ser transmitida de outro modo para que o Portefólio possa ser visualizado.

COMENTÁRIOS DO PORTEFÓLIO

Descrição Geral

A página Comentários do Portefólio inclui colunas que mostram a data de envio, a pessoa que enviou o comentário e o próprio comentário. Clique no símbolo na parte superior de cada coluna para ordenar os comentários. Por exemplo, para ordenar comentários por data, clique no símbolo na parte superior da coluna Data de Colocação.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Comentários.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Selecciona **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Clique em **Gerir Comentários**.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Comentários.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
adicionar um comentário	Adicionar Comentário na Barra de Acções. É apresentada a página Adicionar Comentário. Introduza um comentário no campo de texto na página Adicionar Comentário e clique em Enviar para adicionar um comentário.
remover um comentário	na caixa de verificação junto de cada comentário. Clique em Remover na Barra de Acções para eliminar todos os comentários seleccionados. O comentário só pode ser eliminado pelo proprietário do Portefólio ou pelo utilizador que adicionou o comentário.

VERIFICADOR DE LIGAÇÕES DO PORTEFÓLIO

Descrição Geral

A opção Verificador de Ligações do Portefólio permite aos utilizadores verificar as ligações dos itens da Content Collection que foram adicionados a um Portefólio. Por exemplo, se um item da Content Collection for removido depois do utilizador ter criado uma ligação ao item num Portefólio, o Verificador de Ligações do Portefólio detecta esta situação e alerta o utilizador sobre a ligação danificada.

A verificação periódica das ligações num Portefólio é uma boa prática de gestão. As ligações a itens da Content Collection de um Portefólio podem ficar danificadas se as propriedades ou as permissões de identificação forem alteradas. A ferramenta Verificar Ligações da página Gestão fornece informações sobre todas as ligações e avisa o proprietário caso existam ligações danificadas. Se um Portefólio apresentar ligações danificadas ou os utilizadores tiverem dificuldade em visualizar uma página num Portefólio, a opção Verificar Ligações identifica o problema. Dependendo da situação, algumas ligações danificadas podem ser reparadas, enquanto que outras não.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Verificador de Ligações do Portefólio.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Selecciona **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Clique em **Verificar Ligações**.

Funções

Se a opção **Verificar Ligações** for seleccionada, o Verificador de Ligações do Portefólio será executado automaticamente. Os resultados são apresentados na página Verificador de Ligações do Portefólio.

Resultados do Verificador de Ligações

Após a execução do Verificador de Ligações do Portefólio, é apresentada a página de resultados, que explica o estado de cada ligação a um item da Content Collection. Algumas ligações danificadas podem ser corrigidas pelo utilizador, enquanto que outras não.

LEGENDA	DESCRIÇÃO E RESOLUÇÃO
	Ligação Válida. Estes itens estão ligados correctamente e não necessitam de qualquer acção adicional.
	Erro de permissão reparável. Um ou mais utilizadores na Lista de Utilizadores do Portefólio não têm permissão de Leitura para estes itens da Content Collection. O utilizador que verifica as ligações tem permissão de Gestão para aos itens e pode, por conseguinte, reparar estas ligações. Selecciona as caixas de verificação junto a estes itens e clique em Reparar . O sistema concede permissão de Leitura para estes itens a utilizadores na Lista de Utilizadores do Portefólio.
	O caminho não foi encontrado. Os itens foram movidos, removidos ou o seu nome foi mudado na Content Collection. As ligações estão danificadas e o utilizador deve removê-las do Portefólio. Se as novas localizações ou os nomes dos itens forem conhecidos, podem ser criadas novas ligações.



Erro de permissão. Um ou mais utilizadores na Lista de Utilizadores do Portefólio não têm permissão de Leitura para estes itens da Content Collection. O utilizador não tem permissão de Gestão para estes itens e não pode reparar estas ligações. Remova estas ligações do Portefólio ou contacte um utilizador que tenha permissão de Gestão para estes itens para adicionar a permissão adequada. Os Administradores do Sistema têm permissão de Gestão para todos os itens da Content Collection; os Administradores nunca vêem este ícone depois de executarem a ferramenta.

TRANSFERIR PORTEFÓLIO

Descrição Geral

Pode transferir qualquer Portefólio e respectivo conteúdo como um ficheiro zip comprimido a partir da página Gerir Portefólio. O ficheiro zip contém as páginas HTML e os itens de conteúdo que constituem o Portefólio. Esta ferramenta é útil, uma vez que permite aos utilizadores arquivar Portefólios mais antigos num computador pessoal ou mover um Portefólio para outro sistema de Portefólio.



NOTA: Os portefólios devem ter conteúdo para serem transferidos; se um Portefólio estiver vazio, a ligação para transferência não será apresentada.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Portefólio: Página Nome do Portefólio.

1. Clique em **Os Meus Portefólios** em Portefólios no menu Content Collection.
2. Seleccione **Gerir** junto a um dos Portefólios.
3. Seleccione **Transferir Portefólio**.

Função

Depois de seleccionar **Transferir Portefólio** na página Gerir Portefólio, Transferir Portefólio: Aparece a página Nome do Portefólio. Seleccione a ligação **Clique aqui para transferir o Portefólio**. É apresentada uma janela com opções que permitem abrir ou guardar o Portefólio. Seleccione **Guardar** e guarde o Portefólio na localização pretendida. Para visualizar o Portefólio, descomprima o ficheiro transferido para uma pasta local e, em seguida, clique em "index.html" para abrir o Portefólio.

CAPÍTULO 9 – CATÁLOGO DE OBJECTOS DE APRENDIZAGEM

Descrição Geral

Este capítulo descreve o catálogo de Objectos de Aprendizagem. O catálogo de Objectos de Aprendizagem é um repositório dentro da Content Collection do Blackboard onde os utilizadores podem pesquisar ou procurar entradas que tenham sido enviadas. Os utilizadores podem indicar itens para inclusão no catálogo interno de Objectos de Aprendizagem da instituição e também num catálogo público. Os utilizadores seleccionados como Gestores de Catálogo determinam o modo como o catálogo é organizado e gerem entradas de catálogo enviadas por utilizadores.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Objectos de Aprendizagem	Fornece instruções para efectuar pesquisas no Catálogo de Objectos de Aprendizagem.
Gerir Categorias de Catálogo	Fornece instruções para organizar o catálogo e gerir entradas de Objectos de Aprendizagem.
Gerir Entradas de Catálogo	Fornece instruções para rever entradas de Objecto de Aprendizagem que tenham sido enviadas.

OBJECTOS DE APRENDIZAGEM

Descrição Geral

A página Objectos de Aprendizagem permite aos utilizadores pesquisar o conteúdo do catálogo Objectos de Aprendizagem e procurar itens específicos.

Para obter informações sobre como adicionar entradas no Catálogo Objectos de Aprendizagem, consulte o tópico [Adicionar Entrada de Catálogo](#).



NOTA: Se o *Blackboard Portal System* estiver instalado, o Administrador poderá escolher se esta função fica disponível para todos os utilizadores no sistema ou apenas aos utilizadores com funções específicas.

Procurar esta página

Selecione **Ver Catálogo** no menu Content Collection para abrir esta página.

Funções

A página Objectos de Aprendizagem inclui as seguintes funções.

PARA . . .

procurar um item no catálogo	introduzir o termo que pretende procurar no campo Critérios de Procura e seleccionar Pronto . Depois de um item ser localizado, seleccione Detalhes para ver informações sobre a entrada. Se clicar em Pronto sem especificar um critério de procura, serão mostradas todas as entradas do catálogo.
pesquisar o conteúdo do catálogo	seleccionar ligações a diferentes categorias em Pesquisar por Categoria . As categorias estão organizadas por subcategorias; se seleccionar uma categoria, poderá abrir uma página com um número de subcategorias à escolha.

Pesquisar o catálogo

Pode fazer pesquisas no catálogo Objectos de Aprendizagem a partir da página Objectos de Aprendizagem ou a partir da área Objectos de Aprendizagem no menu Content Collection. A função Procurar pesquisa os campos associados a uma entrada do catálogo. Estes incluem:

- Nome
- Autores
- Descrição
- Palavras-chave
- Objectivos Pedagógicos

O conteúdo de um ficheiro e dos metadados de um ficheiro não são pesquisados. As pesquisas não são sensíveis a maiúsculas/minúsculas.

Os seguintes tipos de pesquisas não são suportados:

- Pesquisas com caracteres universais (por exemplo, se procurar Alva* não é apresentado Alvalade)

- Operadores booleanos
- Obter todas as entradas de catálogos utilizando o símbolo *
- Pesquisas com caracteres universais



NOTA: O catálogo também pode ser pesquisado a partir da área Objectos de Aprendizagem no menu Content Collection.

Permissões

Quando uma entrada de catálogo é enviada para o Catálogo Interno, a permissão de Leitura para esse item será concedida a Todas as Contas do Sistema desse item. Quando uma entrada de catálogo é enviada para o Catálogo Público, a permissão de Leitura para esse item será concedida ao Público desse item.



NOTA: O Administrador pode tornar o Catálogo Interno ou/ou o Catálogo Público não disponíveis.

GERIR CATEGORIAS DE CATÁLOGO

Descrição Geral

Os gestores de catálogos podem organizar o catálogo de Objectos de Aprendizagem de acordo com as necessidades da instituição. A opção Gerir Categorias de Catálogo permite aos gestores adicionar categorias à pasta de nível superior do catálogo e subpastas nestas categorias. Quando são adicionadas entradas ao catálogo, estas podem ser adicionadas a uma pasta de nível superior ou a qualquer subpasta. Podem ser criadas entradas para várias categorias para qualquer item individual.



NOTA: Se o *Blackboard Portal System* estiver instalado, o Administrador poderá conceder acesso à funcionalidade gestor de Catálogo a utilizadores com funções específicas no sistema. As páginas Gerir Catálogo só podem ser acedidas por esses utilizadores.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Gerir Categorias de Catálogo.

1. Seleccione **Gerir Catálogo** em Objectos de Aprendizagem no menu Content Collection.
2. Seleccione **Gerir Categorias de Catálogo**.

Funções

A página Gerir Categorias de Catálogo inclui as seguintes funções.

PARA . . .	CLIQUE...
adicionar uma categoria de nível superior ao catálogo	Adicionar Categoria. É aberta a página Criar Categoria. Introduza o nome da categoria nesta página.
adicionar uma subcategoria a uma categoria existente	no nome da categoria; é aberta uma página que contém as subcategorias e opções para adicioná-las e geri-las.
alterar uma categoria existente	Modificar junto do nome da categoria. É apresentada a página Modificar Categoria.
remover uma categoria	selecione a caixa de verificação junto das categorias a remover e clique em Remover . Esta acção remove a categoria e todas as subcategorias. Todos os itens nestas categorias serão movidos para uma categoria criada pelo sistema intitulada "Não categorizada". O Administrador pode mudar o nome desta categoria.

GERIR ENTRADAS DE CATÁLOGO

Descrição Geral

Os gestores de Catálogo revêem, aceitam e rejeitam entradas de catálogo na página Gerir Entradas de Catálogo. Todas as entradas enviadas pelos utilizadores para o catálogo são apresentadas nesta página; um gestor de Catálogo tem de aceitar uma entrada antes do item ser apresentado no catálogo.

O estado das entradas de catálogo pode ser alterado várias vezes. Por exemplo, se um gestor de catálogo aprovar uma entrada, um gestor de catálogo diferente poderá decidir se a entrada é ou não adequada e rejeitá-la. A entrada será removida do catálogo e o estado ficará como Rejeitado na página Gerir Entradas de Catálogo.



NOTA: Se o *Blackboard Portal System* estiver instalado, o Administrador poderá conceder acesso à funcionalidade Gestor de Catálogo a utilizadores com funções específicas no sistema. As páginas Gerir Catálogo só podem ser acedidas por esses utilizadores.

Procurar esta página

Siga estes passos para abrir a página Gerir Entradas de Catálogo.

1. Seleccione **Gerir Catálogo** em Objectos de Aprendizagem no menu Content Collection.
2. Seleccione **Gerir Entradas de Catálogo**.

Funções

A página Gerir Entradas de Catálogo inclui as seguintes funções.

PARA...	CLIQUE...
aprovar entradas de catálogo	nas caixas de verificação junto às entradas a aprovar e seleccione Aprovar . Estes itens são adicionados ao catálogo.
rejeitar entradas de catálogo	nas caixas de verificação junto das entradas a rejeitar e seleccione Rejeitar . Estes itens não são adicionados ao catálogo. Se os itens tiverem sido aprovados anteriormente, já não serão apresentados no Catálogo.
remover uma entrada de catálogo	nas caixas de verificação junto das entradas a remover e seleccione Remover . Estes itens são removidos desta página e não serão apresentados no catálogo. Esta acção é permanente; o item é removido do catálogo e o estado já não poderá ser alterado. Esta acção remove a entrada, mas não remove o item da Content Collection.
filtrar pelo estado das entradas	na lista pendente no campo Estado e seleccione as entradas a visualizar. Estão disponíveis as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar Tudo – Apresenta todas as entradas, incluindo aprovadas, pendentes e rejeitadas • Pendente – Apresenta apenas as entradas que estão pendentes

- **Aprovado** – Apresenta apenas as entradas que foram aprovadas
- **Rejeitado** – Apresenta apenas as entradas que foram rejeitadas.

filtrar por categoria
de catálogo

na lista pendente no campo **Categoria** e seleccione as entradas a visualizar. Por predefinição, o filtro mostra todas as categorias.

CAPÍTULO 10 – ACTIVIDADES/TAREFAS

Descrição Geral

Este capítulo descreve Tarefas/Actividades. As Tarefas/Actividades permitem ao utilizador atribuir e registar tarefas relacionadas com um item de conteúdo.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Criar Tarefa/Actividade	Fornece instruções para criar uma tarefa/actividade.
Gerir Actividades/Tarefas	Fornece ligações a áreas para gerir Tarefas/Actividades.
Tarefas/Actividades Enviadas	Descreve as funções Tarefas/Actividades Enviadas.
Modificar Tarefa/Actividade	Descreve, de forma detalhada, a página Modificar Tarefa/Actividade.
Detalhe da Tarefa/Actividade	Descreve como verificar as respostas a uma tarefa/actividade.
Tarefas/Actividades Recebidas	Descreve as funções Tarefas/Actividades Recebidas.
Resposta das Tarefas/Actividades	Fornece instruções para responder a uma tarefa/actividade.
Comentários sobre Tarefas/Actividades	Descreve, de forma detalhada, a função de comentários.

CRIAR UMA ACTIVIDADE/TAREFA

Descrição Geral

A função Tarefa/Actividade é uma ferramenta sofisticada que atribui e regista tarefas relacionadas com um item de conteúdo. Apesar de todas as tarefas/actividades funcionarem essencialmente da mesma forma, os diferentes tipos de tarefas/actividades foram concebidos para lidar com uma vasta gama de tarefas. As diferentes tarefas/actividades incluem:

- **Aprovar:** Utilize esta tarefa/actividade para solicitar a outros utilizadores a revisão de um ficheiro ou pasta e a respectiva validação.
- **Concluído:** Utilize esta tarefa/actividade para solicitar a outros utilizadores que concluam um trabalho num ficheiro ou pasta.
- **Classificação:** Utilize esta tarefa/actividade para solicitar a outros utilizadores a revisão de um ficheiro ou pasta e enviar uma nota.
- **Lembrar:** Utilize esta tarefa/actividade para solicitar aos utilizadores que executem uma acção sobre um ficheiro ou uma pasta.
- **Rever:** Utilize esta tarefa/actividade para solicitar a outros utilizadores opiniões ou análises sobre um ficheiro ou pasta.
- **Partilhar:** Utilize esta tarefa/actividade para colaborar com outros utilizadores.

As tarefas/actividades são criadas e enviadas para outros utilizadores a partir da página Criar Actividade/Tarefa. Os passos necessários para criar uma tarefa/actividade são os mesmos para cada tipo de tarefa/actividade.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Criar Tarefa/Actividade.

1. Abra a área da Content Collection onde aparece o item ou a pasta.
2. Selecciona a caixa junto ao item ou pasta.
3. Selecciona **Adicionar Tarefa/Actividade** a partir do menu pendente na Barra de Acções e clique em **Pronto**.

Campos

A página Criar Tarefa/Actividade inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre a actividade	
Nome [r]	Introduza um título para a Tarefa/Actividade. Este nome é apresentado na opção Tarefas/Actividades Recebidas para os utilizadores seleccionados para receber a Tarefa/Actividade.
Instruções	Introduza as instruções necessárias para concluir a tarefa.
Tipo	Selecione o tipo de Tarefa/Actividade a criar.
Prioridade	Selecione uma prioridade a partir das listas pendentes. Existem três níveis de importância que podem ser atribuídos a uma Tarefa/Actividade: <ul style="list-style-type: none"> • Alta • Normal

- Baixa

Data Limite Introduza a data em que a Tarefa/Actividade tem de estar concluída no formato DD/MM/AAAA ou utilize o calendário para seleccionar uma data a partir de uma interface gráfica. É apresentada uma ligação ao calendário junto do campo.

Enviar Actividade para Utilizadores

Nome de Utilizador Introduza o nome de cada utilizador que receberá a tarefa/actividade. Separe os nomes de utilizador por vírgulas. O botão **Pesquisar** junto do campo abre uma função de procura que ajuda a localizar utilizadores. Os nomes de utilizador podem ser seleccionados e adicionados à Tarefa/Actividade directamente a partir dos resultados da procura.

Enviar Correio Electrónico a Utilizadores Seccione esta caixa de verificação para notificar os utilizadores da nova Tarefa/Actividade através de uma mensagem de correio electrónico. A mensagem de correio electrónico é gerada e enviada automaticamente. Contém uma ligação à Tarefa/Actividade e a linha de assunto é "O Nome enviou-lhe uma Actividade."

Enviar Actividades para Disciplinas

Disciplinas Seccione a caixa de cada disciplina que receberá a tarefa.

Disciplinas Adicionais Introduza o ID de cada disciplina que receberá a tarefa. Deve separar os vários ID de Disciplina por vírgulas.

Funções Seccione a caixa para cada função de utilizador nas disciplinas seleccionadas que receberá a tarefa.

Enviar Correio Electrónico a Utilizadores das Disciplinas Seccione esta caixa de verificação para notificar a nova tarefa/actividade aos utilizadores da disciplina através de uma mensagem de correio electrónico. A mensagem de correio electrónico é gerada e enviada automaticamente. Contém uma ligação à tarefa/actividade e a linha de assunto é "O Nome enviou-lhe uma Actividade."

Itens de Conteúdo

Ficheiros e Pastas Introduza o caminho para uma pasta ou ficheiro a incluir na tarefa/actividade ou clique em **Pesquisar** para abrir uma janela de contexto com o directório da Content Collection, para que possa procurar e seleccionar a pasta ou ficheiro. Pode incluir várias pastas e ficheiros numa Tarefa/Actividade.

Permissões Seccione as permissões que os utilizadores devem ter para o ficheiro ou pasta incluídos na Tarefa/Actividade.

GERIR ACTIVIDADES/TAREFAS

Descrição Geral

As Tarefas/Actividades permitem que as tarefas de um item de conteúdo sejam atribuídas e registadas. A página Gerir Tarefas/Actividades permite ao utilizador atribuir actividades a outros utilizadores e registar as actividades que lhe tenham sido atribuídas.

Procurar esta página

Seleccione **Tarefas/Actividades** em Ferramentas no menu Content Collection.

Funções

A página Gerir Tarefas/Actividades inclui as seguintes funções.

PARA. . .	CLIQUE EM. . .
gerir e atribuir tarefas a outros utilizadores	Tarefas/Actividades Enviadas. É apresentada a página Tarefas/Actividades Enviadas.
visualizar tarefas recebidas	Tarefas/Actividades Recebidas. É apresentada a página Tarefas/Actividades Recebidas .

TAREFAS/ACTIVIDADES ENVIADAS

Descrição Geral

A página Tarefas/Actividades Enviadas lista todas as Tarefas/Actividades criadas e enviadas a outros utilizadores. Os utilizadores podem adicionar outros itens à Tarefa/Actividade a partir desta página. Cada Tarefa/Actividade é listada como uma linha numa tabela. Cada linha inclui as seguintes informações para cada Tarefa/Actividade, da direita para a esquerda:

- Uma caixa de verificação para seleccionar a Tarefa/Actividade.
- O Nome da Tarefa/Actividade. O Nome aparece como uma ligação.
- O Tipo de Tarefa/Actividade.
- A Prioridade atribuída à Tarefa/Actividade.
- A data em que são esperadas as respostas dos destinatários das Tarefas/Actividades.
- O número de comentários associados à Tarefa/Actividade aparece como uma ligação.
- Uma ligação à página Modificar Tarefa/Actividade.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Tarefas/Actividades Enviadas.

1. Selecciona **Tarefas/Actividades** em Ferramentas no menu Content Collection.
2. Clique em **Tarefas/Actividades Enviadas**.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Tarefas/Actividades Enviadas.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
ver as respostas de outros utilizadores a uma Tarefa/Actividade	a ligação à Tarefa/Actividade na coluna Título. É apresentada a página Detalhes da Tarefa/Actividade.
rever ou adicionar comentários a uma Tarefa/Actividade	o número na coluna Comentários da Tarefa/Actividade. É apresentada a página Comentários .
fazer alterações a uma Tarefa/Actividade existente	a ligação Modificar na coluna Modificar. É apresentada a página Modificar Tarefa/Actividade .
criar um Marcador para um item	Itens do Marcador. É apresentada a página Criar Marcador. Introduza um nome para o Marcador e envie-o. O novo Marcador aparece na página Marcadores .
criar uma nova Tarefa/Actividade	no menu pendente na Barra de Acções e seleccione o tipo de Tarefa/Actividade que pretende criar. Depois de seleccionar o tipo de Tarefa/Actividade, clique em Pronto para ser apresentada a página Adicionar Tarefa/Actividade.
eliminar	a caixa de verificação de cada Tarefa/Actividade que será

Tarefas/Actividades
s eliminada. Clique em **Remover** na Barra de Acções para eliminar as Tarefas/Actividades seleccionadas .

MODIFICAR TAREFA/ACTIVIDADE

Descrição Geral

A página Modificar Tarefa/Actividade permite efectuar algumas alterações a uma Tarefa/Actividade depois de ter sido criada. Tenha em atenção que os utilizadores que recebem a Tarefa/Actividade e o ficheiro ou pasta associados à Tarefa/Actividade não podem ser alterados.



NOTA: Esta página não pode ser utilizada para modificar os utilizadores atribuídos a uma Tarefa/Actividade. Os utilizadores podem ser removidos de uma Tarefa/Actividade através da página Detalhe da Tarefa/Actividade.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Modificar Tarefa/Actividade.

1. Selecciona **Tarefas/Actividades** em Ferramentas no menu Content Collection.
2. Clique em **Actividades/Tarefas Enviadas**.
3. Clique em **Modificar** para uma Tarefa/Actividade. É apresentada a página Modificar Tarefa/Actividade.

Campos

A página Modificar Tarefa/Actividade inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre actividade	
Nome	Edite o título da Tarefa/Actividade. Este nome aparece na opção Tarefas/Actividades Recebidas para os utilizadores seleccionados para receber a Tarefa/Actividade.
Instruções	Edite as instruções necessárias para concluir a tarefa.
Tipo	Edite o tipo de Tarefa/Actividade que será criada.
Prioridade	Selecione uma prioridade a partir das listas pendentes. Existem três níveis de importância que podem ser atribuídos a uma Tarefa/Actividade: <ul style="list-style-type: none"> • Alta • Normal • Baixa
Data Limite	Introduza a data em que a Tarefa/Actividade tem de estar concluída no formato DD/MM/AAAA ou utilize o calendário para seleccionar uma data a partir de uma interface gráfica. É apresentada uma ligação ao calendário junto do campo.
Enviar Actividade a Utilizadores	
	Mostra os utilizadores que receberam a Tarefa/Actividade.
Itens de Conteúdo	
	Mostra os itens e as pastas anexados à Tarefa/Actividade.

DETALHES DA TAREFA/ACTIVIDADE

Descrição Geral

As respostas a uma Tarefa/Actividade são gravadas na página Detalhes da Tarefa/Actividade. As respostas a uma Tarefa/Actividade só podem ser vistas na totalidade pelo remetente da mesma. A página Detalhe da Tarefa/Actividade lista as respostas numa tabela; para cada resposta, são apresentadas as seguintes informações:

- Marque a caixa para seleccionar a resposta.
- Pessoa que enviou a resposta.
- Detalhes da resposta.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para localizar a página Detalhes da Tarefa/Actividade.

1. Seleccione **Tarefas/Actividades** em Ferramentas no menu Content Collection.
2. Clique em **Actividades/Tarefas Enviadas**.
3. Clique na ligação de uma Tarefa/Actividade. É apresentada a página Detalhes da Tarefa/Actividade.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Comentários.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
ver os itens anexados à Tarefa/Actividade	o nome de ficheiro do item. É apresentada uma lista de itens, sob a forma de ligações, no campo Itens de Conteúdo .
remover respostas dos utilizadores à Tarefa/Actividade	na caixa de verificação das respostas a eliminar e clique em Remove na Barra de Acções.

TAREFAS/ACTIVIDADES RECEBIDAS

Descrição Geral

As Tarefas/Actividades enviadas por outros utilizadores aparecem na página Tarefas/Actividades Recebidas. A página lista as Tarefas/Actividades recebidas numa tabela, com uma linha diferente para cada Tarefa/Actividade. Cada linha contém as seguintes informações sobre uma Tarefa/Actividade:

- Uma caixa de verificação para seleccionar a Tarefa/Actividade.
- O nome da Tarefa/Actividade.
- O tipo de Tarefa/Actividade.
- A importância da Tarefa/Actividade.
- A data em que a Tarefa/Actividade deve estar concluída.
- A pessoa que enviou a Tarefa/Actividade.
- O estado da Tarefa/Actividade. O estado é definido pelo utilizador depois de rever a Tarefa/Actividade.
- O número de comentários associados à Tarefa/Actividade. Este número aparece como uma ligação.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir as Tarefas/Actividades: Página Actividades Recebidas.

1. Selecciona **Tarefas/Actividades** em Ferramentas no menu Content Collection.
2. Clique em **Actividades/Tarefas Recebidas**.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Tarefas/Actividades Recebidas.

PARA . . .	CLIQUE EM . . .
responder a uma Tarefa/Actividade	a ligação à Tarefa/Actividade na coluna Título. É apresentada a página Actividade: Detalhes .
remover Tarefas/Actividades	na caixa de verificação de cada Tarefa/Actividade a remover e depois clique em Remover na Barra de Acções.
ler ou adicionar um comentário	o número no campo Comentários de uma Tarefa/Actividade. É apresentada a página Comentários .

RESPOSTAS A TAREFAS/ATIVIDADES

Descrição Geral

Depois de rever os itens de conteúdo anexados a uma Tarefa/Actividade, utilize a página Actividade: Detalhes, para enviar uma resposta à pessoa que enviou a Tarefa/Actividade. A resposta incluirá um ponto de situação e quaisquer detalhes que pretenda fornecer.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Detalhes da Tarefa/Actividade.

1. Seleccione **Actividades/Tarefas** em Ferramentas no menu Content Collection.
2. Clique em **Actividades/Tarefas Recebida**.
3. Clique na ligação de uma Tarefa/Actividade.

Campos

A página Detalhes da Tarefa/Actividade inclui os seguintes campos.

CAMPO	DESCRIÇÃO
Informações sobre a Actividade	
Nome	Mostra o título da Tarefa/Actividade.
Instruções	Mostra instruções sobre como concluir a Tarefa/Actividade do remetente.
Prioridade	Mostra a prioridade da Tarefa/Actividade. Existem três prioridades possíveis: Alta, Normal e Baixa.
Data Limite	Mostra a data em que o remetente pretende que a Tarefa/Actividade esteja concluída.
Itens de Conteúdo	Mostra os itens de conteúdo anexados à Tarefa/Actividade como ligações. Clique numa ligação para ver o ficheiro.
Informações sobre o estado:	
Estado	Seleccione um estado a partir do menu pendente. As opções variam consoante a Tarefa/Actividade. Por exemplo, uma Tarefa/Actividade em que seja necessária uma avaliação, incluirá as opções: Não Iniciada, Pendente e Avaliada.
Resposta	Adiciona detalhes à resposta. Por exemplo, se a Tarefa/Actividade necessitar de uma avaliação, introduza-a neste campo.

COMENTÁRIOS SOBRE TAREFAS/ACTIVIDADES

Descrição Geral

Os comentários podem ser aplicados a uma Tarefa/Actividade, tal como a um ficheiro, pasta ou Portefólio. Os comentários constituem um meio para guardar ou comunicar notas breves sobre uma Tarefa/Actividade. Cada comentário está listado numa linha na página. Cada linha inclui as seguintes informações:

- A data em que o comentário foi criado.
- A pessoa que criou o comentário.
- O texto do comentário.

Procurar esta página

Siga os passos indicados abaixo para abrir a página Comentários de uma Tarefa/Actividade.

1. Seleccione **Actividades/Tarefas** em Ferramentas no menu Content Collection.
2. Clique em **Tarefas/Actividades Enviadas** ou em **Tarefas/Actividades Recebidas**.
3. Clique no número da coluna Comentários de uma Tarefa/Actividade. É apresentada a página Comentários.

Funções

Estão disponíveis as seguintes funções na página Comentários de uma Tarefa/Actividade.

PARA. . .	CLIQUE EM. . .
colocar um comentário	Adicionar Comentário a partir da Barra de Acções. É apresentada uma caixa de texto. Introduza um comentário e clique em Enviar .
eliminar comentários	na caixa de verificação junto de cada comentário a eliminar e, em seguida, clique em Remover na Barra de Acções.
ordenar comentários	no símbolo por cima de uma coluna para ordenar comentários por essa coluna.

CAPÍTULO 11 – COLABORAÇÃO EM GRUPO

Introdução

Algumas das funções mais importantes da Content Collection são as que permitem aos utilizadores partilhar documentos em definições de grupo. Tradicionalmente, os membros do grupo mantêm várias cópias de documentos semelhantes e enviam várias versões por correio electrónico a outros membros do grupo. A Content Collection simplifica consideravelmente o processo de colaboração em grupo, fornecendo ferramentas avançadas que permitem partilhar, criar versões e bloquear ficheiros e pastas. A opção Actividades das Tarefas/Actividades também pode melhorar o processo tradicional de partilha de documentos.

Neste capítulo

Este capítulo inclui os seguintes tópicos.

TÓPICO	DESCRIÇÃO
Criar uma pasta de grupo	Cria uma pasta que é partilhada com um grupo.
Partilhar uma pasta de grupo	Concede permissões a membros de um grupo.
Localizar uma pasta de grupo	Procura e localiza uma pasta de grupo.
Colaborar em documentos	Trabalhar em documentos como um grupo.

CRIAR UMA PASTA DE GRUPO

Acerca de pastas de grupo

Frequentemente, os utilizadores que colaboram num grupo necessitam de acesso a um conjunto partilhado de documentos. Um grupo pode ser criado informalmente como um conjunto de utilizadores que pretendem colaborar entre si ou ser criado formalmente através da funcionalidade Grupos de disciplinas ou de organizações no *Blackboard Learning System*. O primeiro passo para partilhar documentos é criar uma pasta de grupo que possa ser acedida por cada membro do grupo. Não é necessário criar uma pasta de grupo (os membros do grupo podem colaborar num único ficheiro), mas a criação de uma pasta específica pode ser útil para partilhar um conjunto de ficheiros.

Criar uma pasta de grupo

Siga os passos indicados abaixo para criar uma pasta de grupo:

1. Abra o separador Content Collection e navegue até à localização onde pretende criar a pasta de grupo. A pasta é criada normalmente dentro da pasta do nome de utilizador, por exemplo: /utilizadores/asilva
2. Seleccione **Adicionar Pasta** na Barra de Acções.
3. Introduza um nome para a pasta, por exemplo 'Pasta do Grupo de Biologia' e preencha o resto da página.

PARTILHAR UMA PASTA DE GRUPO

Acerca de pastas de grupo partilhadas

Depois de criada a pasta de grupo, o utilizador tem de conceder a permissão adequada a outros membros do grupo. Se o Professor tiver criado Grupos na disciplina, os utilizadores podem partilhar a pasta com todos os membros de um Grupo com um único passo. Se o Professor modificar os membros do Grupo posteriormente, a Content Collection partilhará a pasta automaticamente com os membros do Grupo actualizados.

Partilhar com Grupos de disciplinas

Siga os passos indicados abaixo para partilhar uma pasta com o Grupo de uma disciplina:

1. Seleccione **Permissões** junto da pasta de grupo. Se a opção Permissões não estiver visível, seleccione **Modificar** e, em seguida, **Permissões**.
2. Na lista pendente na Barra de Acções, seleccione **Lista de Utilizadores do Grupo de Disciplinas** (ou **Lista de Utilizadores do Grupo de Organizações** se o Grupo pertencer a uma organização). Seleccione **Pronto**.
3. A página apresenta todos os Grupos de disciplinas nas quais o utilizador está inscrito. Seleccione a caixa de verificação junto do nome do Grupo com o qual pretende partilhar a pasta. Pode seleccionar a opção Vários Grupos.
4. Seleccione as caixas de verificação das permissões adequadas. Para conceder todas as permissões ao grupo, seleccione todas as caixas de verificação.

Partilhar com um grupo de utilizadores

Se o utilizador quiser partilhar uma pasta com um grupo de utilizadores que não pertença a um Grupo de disciplinas ou de organizações, a pasta deverá ser partilhada de forma explícita com cada membro do grupo. Siga os passos indicados abaixo:

1. Seleccione **Permissões** junto da pasta. Se a opção Permissões não estiver visível, seleccione **Modificar** e, em seguida, **Permissões**.
2. Seleccione **Adicionar Utilizadores** na Barra de Acções.
3. Introduza o nome de utilizador de cada membro do grupo, separado por vírgulas, no campo **Escolher Utilizadores**. Clique em **Pesquisar** para localizar nomes de utilizador desconhecidos.
4. Seleccione as caixas de verificação das permissões adequadas para estes utilizadores. Para conceder todas as permissões de grupo a todos os membros, seleccione todas as caixas de verificação.

LOCALIZAR UMA PASTA DE GRUPO

Localizar uma pasta de grupo

Depois de um utilizador criar a pasta partilhada na localização pretendida, os outros membros do grupo necessitam de uma forma simples de localizar e aceder à pasta. A maneira mais simples de o conseguir consiste na criação de Marcadores para a pasta por todos os outros membros do grupo.



NOTA: O criador da pasta de grupo deve informar a localização da pasta a cada um dos membros do grupo.

Siga os passos indicados abaixo para criar um Marcador:

1. Abra o separador Content Collection e clique em Marcadores na área Ferramentas.
2. Seleccione **Adicionar Marcador** na Barra de Acções.
3. Introduza o nome de um Marcador.
4. Introduza a localização do Marcador, por exemplo:
/utilizadores/asilva/Pasta do Grupo de Biologia (não se esqueça das barras: /) As localizações dos Marcadores são sensíveis a maiúsculas/minúsculas.

Depois de o Marcador ser criado, o utilizador selecciona **Marcadores** no Menu Content Collection e, em seguida, clica no nome do Marcador para aceder à pasta do grupo partilhado. O criador da pasta de grupos pode aceder directamente à pasta através da respectiva pasta de nome de utilizador. Se forem concedidas permissões totais a todos os membros do grupo, estes poderão adicionar, modificar e remover quaisquer pastas ou ficheiros da pasta de grupos.



NOTA: Os utilizadores também podem localizar a pasta de grupos se seleccionarem a opção Procurar na área Ferramentas.

COLABORAR EM DOCUMENTOS

Acerca da colaboração em grupo

A Content Collection inclui várias ferramentas que permitem aos utilizadores colaborar em projectos de grupo.

Versão

A opção Versão mantém um registo de todas as ocorrências guardadas de um ficheiro para facilitar a inversão para um rascunho anterior. A função Versão cria um histórico das alterações que foram efectuadas num documento.

Por exemplo, um grupo colabora num relatório final de investigação e são efectuadas muitas modificações durante o semestre. Um membro do grupo elimina acidentalmente um gráfico importante do documento. Felizmente, o gráfico existe numa versão anterior do documento e o grupo pode obter facilmente o gráfico a partir do histórico da versão.

Para obter mais informações sobre a opção Versão, consulte a secção [Versões](#).

Tarefa/Actividade

Os membros dos grupos podem tirar partido das Tarefas/Actividades na Content Collection. As Tarefas/Actividades permitem aos utilizadores atribuir tarefas a outros utilizadores e solicitar uma acção específica em contrapartida.

Por exemplo, um grupo de Estudantes está a colaborar num projecto final. Depois de criar as linhas gerais do projecto, o grupo solicita comentários ao Professor para determinar se as linhas gerais correspondem às suas expectativas. Um membro do grupo cria uma Revisão das Tarefas/Actividades, indica a prioridade e as datas limite e envia essas informações para o Professor. O Professor recebe a Tarefa/Actividade, revê as linhas gerais e devolve a Tarefa/Actividade ao grupo. Todas estas actividades ocorrem na Content Collection (na secção **Tarefa/Actividade** da área **Ferramentas**), sem serem necessárias mensagens de correio electrónico e anexos.

Para obter mais informações sobre a opção Versão, consulte a secção [Gerir Actividade/Tarefa](#).

Bloqueios

Um bloqueio de uma pasta impede que a mesma (nome e definições) seja alterada. O bloqueio da pasta e do respectivo conteúdo protege tanto a pasta como o material incluído. Um membro do grupo pode utilizar bloqueios para garantir que os outros membros do grupo não tenham acesso à pasta enquanto os ficheiros estão abertos para modificação. Por exemplo, um membro do grupo abre a pasta do grupo para editar vários documentos ao longo do dia. Para evitar que os outros membros do grupo façam alterações aos documentos enquanto o trabalho está a ser efectuado (substituindo assim as modificações), o utilizador cria um bloqueio para a pasta e para todos os ficheiros da mesma.

Siga os passos descritos abaixo para bloquear uma pasta e o respectivo conteúdo:

1. Abra o separador Content Collection e localize a pasta que pretende bloquear.
2. Seleccione **Modificar** junto ao nome da pasta e, em seguida, seleccione Propriedades.
3. Na secção Opções de Bloqueio, seleccione Bloquear esta pasta e o respectivo conteúdo.

Depois de criar o bloqueio, os utilizadores que tenham pelo menos permissão de Leitura podem continuar a ler os ficheiros na pasta. No entanto, o bloqueio impede que outro utilizador possa fazer alterações nos itens da pasta, mesmo que o respectivo utilizador tenha permissão de Escrita no item. Depois das alterações estarem concluídas, o utilizador que criou o bloqueio tem de removê-lo, para que os outros membros do grupo possam continuar a ter acesso total.

Os bloqueios também podem ser criados para ficheiros individuais, em vez de para uma pasta inteira.

Comentários

Os membros dos grupos podem utilizar a função Comentários para partilhar informações sobre itens. Por exemplo, um membro do grupo escreve o rascunho do relatório final da investigação. Outro membro edita o rascunho e adiciona comentários para serem revistos por outros membros do grupo. Essencialmente, a área Gerir Comentários pode ser utilizada como uma área de debate para ficheiros e pastas.

Para obter mais informações sobre [Comentários](#), consulte Comentários.

Registo

Os membros dos grupos podem activar a opção Registo para visualizar o histórico de todas as interações num ficheiro. O relatório Registo indica informações como, por exemplo, quando um membro do grupo lê ou modifica um ficheiro.

Para obter mais informações sobre a opção Registo, consulte a secção [Registo](#).