

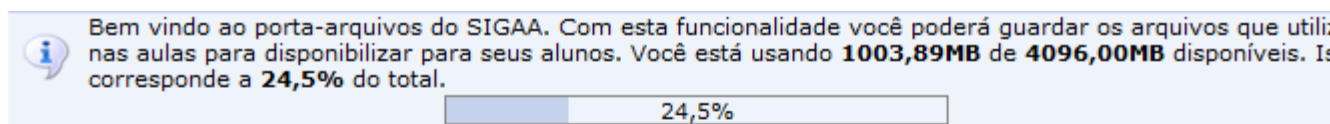
Porta-Arquivos

Sistema	SIGAA
Módulo	Turma Virtual
Usuários	Docentes
Perfil	Docente
Última Atualização	ver("", false);

Esta funcionalidade permitirá ao docente armazenar conteúdos e materiais no sistema e disponibilizá-los aos alunos. Desta forma, será possível gerenciar pastas, alterar ou remover arquivos assim como associá-los a outras turmas virtuais das quais o docente participa.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar o *SIGAA -> Módulos -> Portal do Docente -> Minhas Turmas no Semestre -> Componente Curricular -> Menu Turma Virtual -> Materiais -> Porta-Arquivos*.

O sistema exibirá a seguinte tela:




Para retornar ao menu principal da Turma Virtual, clique no link [Turma Virtual](#).

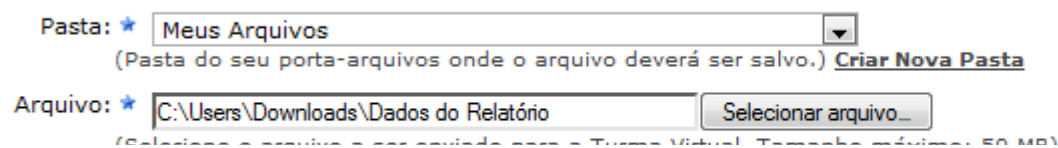
Na tela apresentada acima, o usuário poderá adicionar um *Novo Arquivo* às pastas do porta-arquivos, poderá criar uma *Nova Pasta*, *Alterar Pasta*, *Remover Pasta*, *Associar Arquivo a Turma*, editar ou excluir os arquivos associados as turmas em *Editar Selecionado* e *Excluir Selecionado*, respectivamente. Estas operações serão explicadas nos tópicos a seguir.

Novo Arquivo

O usuário poderá consultar as pastas presentes no porta-arquivos bem como os arquivos contidos nela. Para inserir um novo arquivo no porta-arquivos, o usuário deverá clicar no ícone

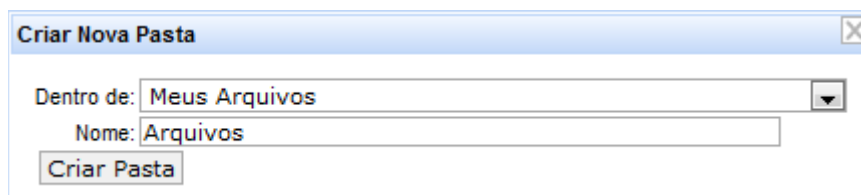
 **Novo Arquivo**. O sistema apresentará a seguinte tela:

INSERIR ARQUIVO NO PORTA-ARQUIVOS



Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema apresentará uma janela para confirmação. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função.

Na tela acima, o usuário poderá criar uma nova pasta para se inserir os arquivos que desejar. Para isso, clique no link [Criar Nova Pasta](#). O sistema exibirá a seguinte janela:



A janela 'Criar Nova Pasta' possui um título 'Criar Nova Pasta' e um botão de fechar. Abaixo do título, há um campo 'Dentro de:' com o valor 'Meus Arquivos' e uma seta para baixo. Abaixo disso, há um campo 'Nome:' com o valor 'Arquivos'. No canto inferior esquerdo, há um botão 'Criar Pasta'.

Para confirmar a criação da pasta, o usuário deverá selecionar *Dentro de* onde será inserida a pasta e fornecer seu *Nome*. Clique em **Criar Pasta** para confirmar a operação. Exemplificaremos a operação de criação de pasta *Dentro de* Meus Arquivos e o *Nome* Arquivos. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:

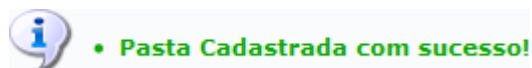


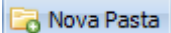
Figura 4: Mensagem de Sucesso

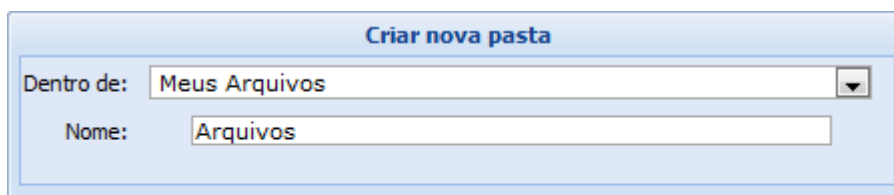
Para inserir o arquivo no porta-arquivos, o usuário deverá selecionar a *Pasta* de destino e clicar em **Selecionar Arquivo** para selecionar o *Arquivo* desejado. Clique em **Enviar Arquivo** para confirmar a operação. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Figura 5: Mensagem de Sucesso

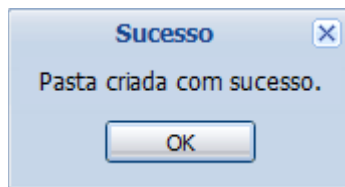
Nova Pasta

O docente poderá cadastrar uma nova pasta no porta-arquivos clicando no ícone . Desta forma, será exibida a tela que permite ao usuário criar uma nova pasta. A localização da pasta que será criada dependerá de qual pasta foi selecionada anteriormente no porta-arquivos, de modo que a nova pasta estará associada à primeira pasta selecionada no porta-arquivos. O sistema apresentará a seguinte janela:




A janela 'Criar nova pasta' possui um título 'Criar nova pasta'. Abaixo do título, há um campo 'Dentro de:' com o valor 'Meus Arquivos' e uma seta para baixo. Abaixo disso, há um campo 'Nome:' com o valor 'Arquivos'.

Se desejar encerrar a visualização desta janela, clique em **Fechar**. Esta operação será válida para todas as telas que apresentarem esta função. Para confirmar a criação da pasta, o usuário deverá selecionar *Dentro de* onde será inserida a pasta e fornecer seu *Nome*. Clique em **Criar** para confirmar a operação. Exemplificaremos a operação de criação de pasta *Dentro de* Meus Arquivos e o *Nome* Arquivos. A seguinte janela de sucesso será apresentada:



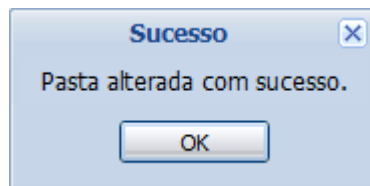
Clique em **OK** para finalizar a visualização da janela.

Alterar Pasta

O sistema possibilitará que o docente modifique uma pasta registrada no porta-arquivos. Para realizar esta operação, clique no ícone  **Alterar Pasta**. O sistema exibirá a seguinte janela de alteração:


A dialog box titled 'Alterar pasta' with a light blue background. It contains two input fields: 'Dentro de:' with a dropdown menu showing 'Meus Arquivos' and a small downward arrow, and 'Nome:' with a text box containing 'Arquivos'.

Os dados disponíveis para alteração são semelhantes aos critérios apresentados na janela de cadastro de uma nova pasta, exibido anteriormente neste manual. Para confirmar a operação, clique em **Alterar**. A seguinte janela de sucesso será exibida:



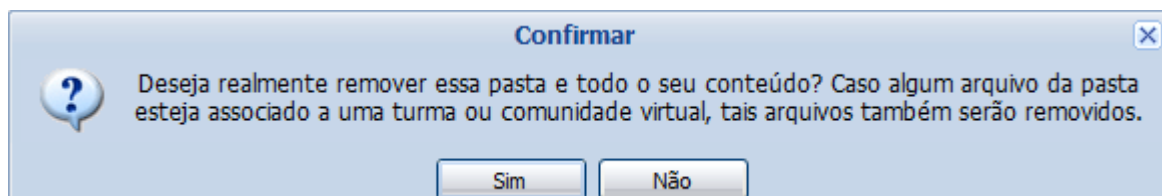
Confirme a leitura da mensagem clicando em **OK**.

Remover Pasta

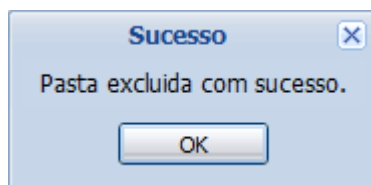
Caso deseje remover uma pasta cadastrada no sistema, o usuário deverá clicar no ícone  **Remover Pasta** presente no porta-arquivos. O sistema exibirá a seguinte janela:

A dialog box titled 'Remover pasta' with a light blue background. It contains a text box labeled 'Remover:' with the value '--Arquivos'. At the bottom, there are two buttons: 'Remover' and 'Fechar'.

Para remover uma pasta será necessário indicar qual deseja *Remover*, selecionando umas das opções presentes na lista referente a este parâmetro. É importante salientar que ao optar por excluir uma pasta, todo o seu conteúdo também será removido. Exemplificaremos a operação com a pasta Arquivos. Clique em **Remover** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte caixa de confirmação:




Se preferir não confirmar a operação, clique em **Não**. Clique em **Sim** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte janela de sucesso:



Após ler a mensagem de sucesso, clique em **OK**.

Associar Arquivo a Turma

O usuário poderá associar um arquivo a outras turmas virtuais das quais o docente participa.

Clique no ícone  **Associar Arquivo a Turma** para realizar esta operação. O sistema carregará a seguinte tela:

ASSOCIAR ARQUIVO A UM TÓPICO DE AULA

Arquivo: Dados do Relatório.pdf
(Arquivo a ser enviado para a Turma Virtual.)

Tópico de Aula: ★ (13/09/2012 - 13/09/2012) Arquivos da Turma ▼
(O Tópico de Aula ao qual o arquivo será associado.)

Na tela apresentada acima, o usuário poderá informar os seguintes dados:

- *Tópico de Aula:* Selecione o tópico de aula ao qual o arquivo será associado;
- *Nome:* Informe o nome que será visualizado pelos discentes na página da turma virtual. Caso não forneça este critério, o sistema utilizará o nome do arquivo para visualização;
- *Descrição:* Digite uma breve descrição sobre o arquivo;
- *Criar em:* Selecione este campo para indicar a qual turma virtual o arquivo estará associado.

Para dar prosseguimento a operação, clique em **Associar Arquivo**. Exemplificaremos a operação selecionando o *Tópico de Aula* (13/09/2012 - 13/09/2012) Arquivos da Turma e selecionando a opção *Criar em* DIM0937 - ESTÁGIO DOCÊNCIA EM COMPUTAÇÃO 2 - Turma 02 (2012.2). O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

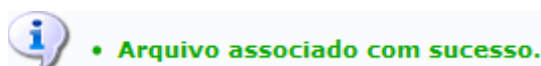

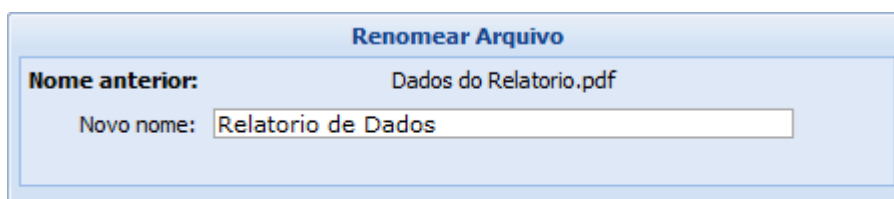


Figura 14: Mensagem de Sucesso

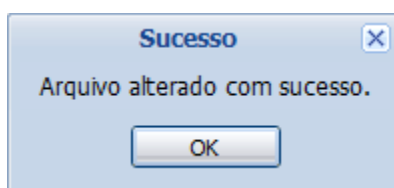
Editar Selecionado

O usuário poderá alterar as informações sobre o arquivo que deseja consultar. Para isso, clique no arquivo desejado e em seguida no ícone  **Editar Selecionado**. Assim, será apresentada a seguinte tela que permite ao docente renomear o arquivo armazenado no porta-arquivos:




A janela "Renomear Arquivo" possui um campo "Nome anterior:" com o valor "Dados do Relatorio.pdf" e um campo "Novo nome:" com o valor "Relatorio de Dados".

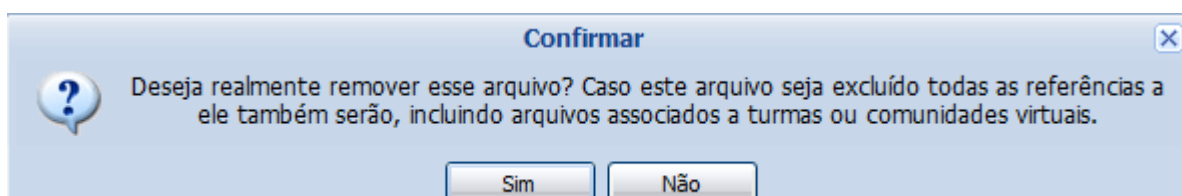
O sistema exibirá o *Nome Anterior* do arquivo selecionado. Para renomeá-lo, forneça o *Novo Nome* que deseja cadastrar para o arquivo e clique em **Renomear**. Exemplificaremos a operação com o *Novo Nome*: Relatório de Dados. A seguinte mensagem de sucesso será exibida pelo sistema:



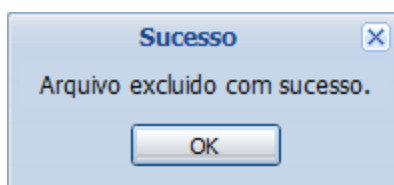
Leia a mensagem de sucesso e clique em **OK**.

Excluir Selecionado

Caso deseje excluir um arquivo presente no porta-arquivos, o usuário deverá clicar no arquivo desejado e em seguida no ícone  **Excluir Selecionado**. Ao optar por remover o arquivo, o sistema exibirá a seguinte janela para confirmação:



Ao optar por excluir o arquivo, todo o seu conteúdo também será removido. Se preferir não confirmar a operação, clique em **Não**. Clique em **Sim** para confirmar a operação. O sistema exibirá a seguinte janela de sucesso:



Clique em **OK** para fechar a janela acima.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- Inserir Arquivo na Turma

<< Voltar - Manuais do SIGAA