







MANUAL DE USO DO

SOLAR 2.0

EDIÇÃO DE CONTEÚDO



Sumário

1 - Apresentação Solar 2.0 módulo Edição de Conteúdo.	3
2 - Endereço do Solar 2.0:	3
3 - Tela de Login.	3
3.1 – Cadastro no Solar 2.0	3
3.2 – Recuperando a senha.	3
4 – Página inicial	4
5 - Área de Edição.	4
5.1 - Selecionado o item Conteúdo é apresentada a tela abaixo.	4
 Alocação ALOCAÇÃO	5
 Fórum FÓRUM	5
 Material de apoio MATERIAL DE APOIO	6
8.1 – Inserindo um Arquivo.....	6
8.2 – Inserindo um Link.	7
 Aula AULA.....	7
9.1 – Criamos uma aula com Link	8
9.2 – Gerenciamento de Arquivos	8
9.2.1 – Para inserir um arquivo.....	9
9.2.2 – Identificando o arquivo de inicialização.....	9
9.2.3 – Descompactando um arquivo.	9
9.2.4 – Editando um arquivo.	9
9.2.5 – Excluindo um arquivo.	10
9.4 – Editar uma aula tipo Link	10
9.5 – Editar uma aula tipo Arquivo.	10
9.6 – Apagar uma aula.....	10
9.7 – Baixar uma aula.	10
9.8 – Liberar aula para aluno.	10
Histórico de alterações no documento.....	10



1 - Apresentação Solar 2.0 módulo Edição de Conteúdo.

Neste tutorial apresentamos o módulo de Edição e a sua utilização para os usuários com perfil de Editor.

2 - Endereço do Solar 2.0:

<http://apolo11.virtual.ufc.br/>

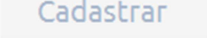


3 - Tela de Login.



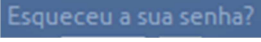
3.1 – Cadastro no Solar 2.0

Neste tutorial é necessário que o usuário esteja cadastrado no sistema.

Para se cadastrar basta clicar no ícone . Na tela seguinte será solicitado o e-mail e o CPF do usuário.



3.2 – Recuperando a senha.

Caso já tenha um usuário, mas perdeu a senha, basta clicar em  na tela de Login. Na próxima tela será solicitado um e-mail e o CPF.





4 – Página inicial

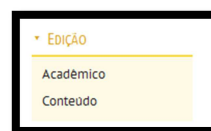
Após efetuar o devido login no Solar 2.0, deparamos com o Home, página inicial do AVA.

Acessar área de edição,
 Postagem de material,
 criação de aulas, fóruns,
 trabalhos, etc.



5 - Área de Edição.

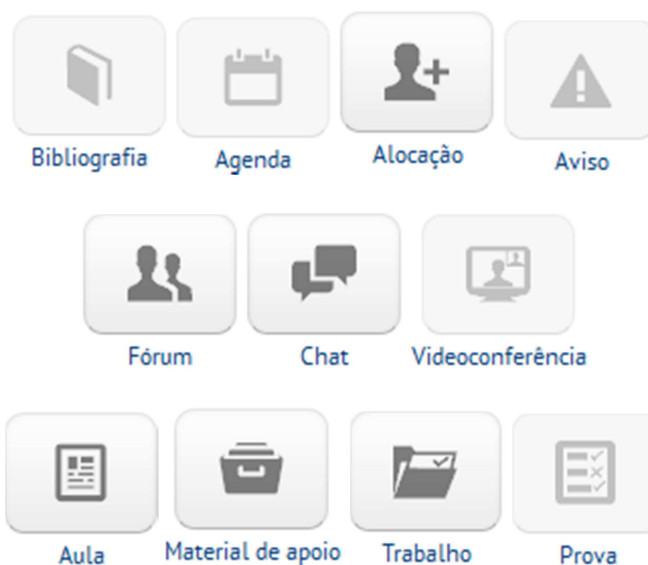
Ao clicar no item de menu “Edição”, você é possível acessar os links: Acadêmico e Conteúdo.



5.1 - Selecionado o item Conteúdo é apresentada a tela abaixo.

Nela escolha o tipo e clique em FILTRAR.

Exemplo de filtragem:





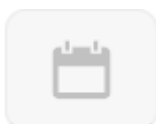
Caso seja selecionada a opção de Turma, serão as disponíveis conforme apresentado abaixo:

Oferta ☒ Turma ☐ Selecionar todas
☐ TL-CAU

Os ícones abaixo estarão desativados, estes se encontram em desenvolvimento:



Bibliografia



Agenda



Aviso

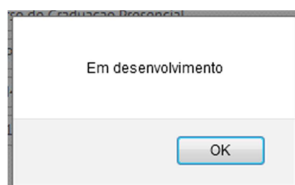


Videoconferência


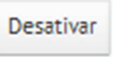




Prova

Para estes módulos será exibida a mensagem seguinte:



6 – ALOCAÇÃO

Em ALOCAÇÃO definimos quais usuários podem participar da disciplina. Para tanto utilizamos os ícones:  ou .

Usuários Alocados				
Nome	Cpf	Email	Perfil	Alocado em
Aluno 3	47382348113	aluno3@aluno3.br	Prof. Titular	2011.1 
Professor	21872285848	prof@solar.ufc.br	Prof. Titular	2011.1 
Nova Alocação				
Usuário		<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
<input type="button" value="Voltar"/>				



7 – FÓRUM

Em FÓRUM criamos o ambiente para discursões.

Criar 



Após a criação de um Fórum será emitida a mensagem abaixo pelo SOLAR.

Oferta criada com sucesso.

Logo em seguida o Fórum será listado.



8 – MATERIAL DE APOIO

Em MATERIAL DE APOIO disponibilizamos arquivos.

8.1 – Inserindo um Arquivo.


Para inserir um Arquivo basta clicar em

Selecionar arquivo...

Após inserir um Arquivo será emitida a mensagem abaixo pelo SOLAR.


Material de apoio criado com sucesso.

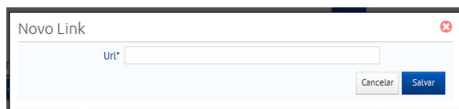
Logo em seguida o Arquivo será listado.

Observação: um Arquivo somente pode ser Apagado , depois de selecionado.



8.2 – Inserindo um Link.

Para inserir um Link escolha a opção em Novo Link no ícone Incluir .



Novo Link

Url*

Cancelar Salvar

Após inserir um Link será emitida a mensagem abaixo pelo SOLAR.

 Material de apoio criado com sucesso.

Logo em seguida o Link será listado.



Material de apoio

+ ▾



Nome	Data	Tipo
  README.TXT	10/09/2013	Arquivo
  http://apolo11teste.virtual.ufc.br	10/09/2013	Link

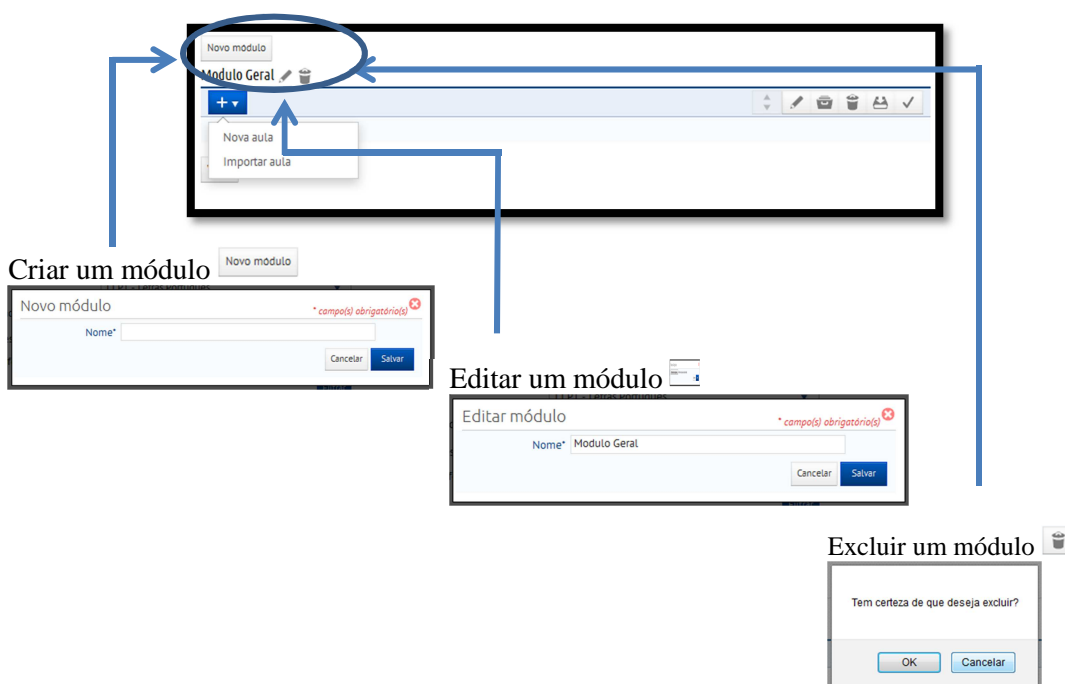
Voltar

Observação: um Link somente pode ser Editado  e Apagado , depois de selecionado.

9 – AULA

Em AULA criamos, editamos e administramos o material que será apresentado aos alunos.

Abaixo as opções para um novo Módulo que conterá a aula.



The diagram illustrates the workflow for creating, editing, and deleting a module. It starts with a main interface showing a 'Novo módulo' button and a 'Módulo Geral' dropdown. Arrows lead from these buttons to three separate forms: 'Criar um módulo', 'Editar um módulo', and 'Excluir um módulo'.

Criar um módulo

Novo módulo

Nome*

Cancelar Salvar

Editar um módulo

Editar módulo

Nome* Módulo Geral

Cancelar Salvar

Excluir um módulo

Tem certeza de que deseja excluir?

OK Cancelar

9.1 – Criamos uma aula com Link.

Abaixo as opções para uma Aula.



Incluir +

Modulo Geral

Nova aula

Importar aula

Novo módulo

Modulo Geral

Importar aula

Nova aula

Modulo: Modulo Geral

Nome*

Descrição

Início* 10/09/2013

☐ Habilitar data final

Tipo Link

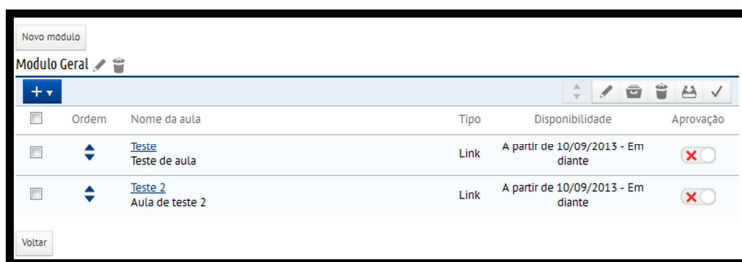
URL*
(exemplo: http://www.seusite.com.br)

Cancelar Salvar

Tipo de aula:
Link ou Arquivo

Caso seja escolhida aula do tipo Link

Logo em seguida a Aula será listada.

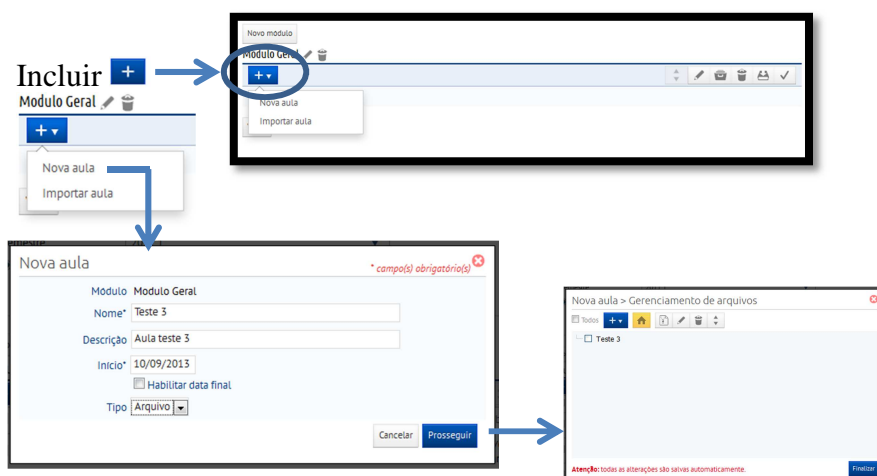


Ordem	Nome da aula	Tipo	Disponibilidade	Aprovação
1	Teste de aula	Link	A partir de 10/09/2013 - Em diante	<input type="checkbox"/>
2	Teste 2	Link	A partir de 10/09/2013 - Em diante	<input type="checkbox"/>

Voltar

No caso de aula tipo **Arquivo** será exibido uma janela para o Gerenciamento de Arquivos.

9.2 – Gerenciamento de Arquivos



Incluir +

Modulo Geral

Nova aula

Importar aula

Novo módulo

Modulo Geral

Importar aula

Nova aula

Modulo: Modulo Geral

Nome* Teste 3

Descrição Aula teste 3

Início* 10/09/2013

☐ Habilitar data final

Tipo Arquivo

Cancelar Prossiguir

Nova aula > Gerenciamento de arquivos


Teste 3

Atenção: todas as alterações são salvas automaticamente.

Criada a aula, tipo Arquivo, podemos inserir as seguintes extensões de arquivos:


- .doc, .docx → documento do Microsoft Word.
- .xls, .xlsx → planilha do Microsoft Excel.
- .ppt, .pptx → slides do Microsoft Powerpoint.
- .pdf → documento do Adobe Acrobat.
- .txt → documento formato de texto.
- .HTML → documento formato de hipertexto.
- Arquivo do pacote LibreOffice.

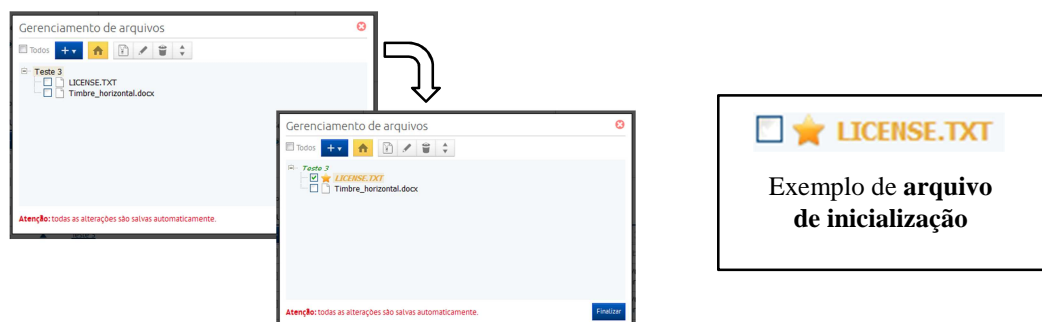
9.2.1 – Para inserir um arquivo

Para inserir um arquivo é necessário marcar a caixa de seleção ☒, e clicar no ícone . Em seguida escolhemos uma das duas opções: **Enviar arquivo** ou **Adicionar nova pasta**.




9.2.2 – Identificando o arquivo de inicialização

Toda aula devemos marcar um arquivo como inicial. Para tanto é necessário marcar um arquivo na sua caixa de seleção ☒, e clicar no ícone .



9.2.3 – Descompactando um arquivo.

Marque a caixa de seleção ☒ do arquivo desejado e clicar no ícone .

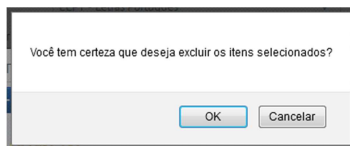
9.2.4 – Editando um arquivo.

Marque a caixa de seleção ☒ do arquivo desejado e clicar no ícone .

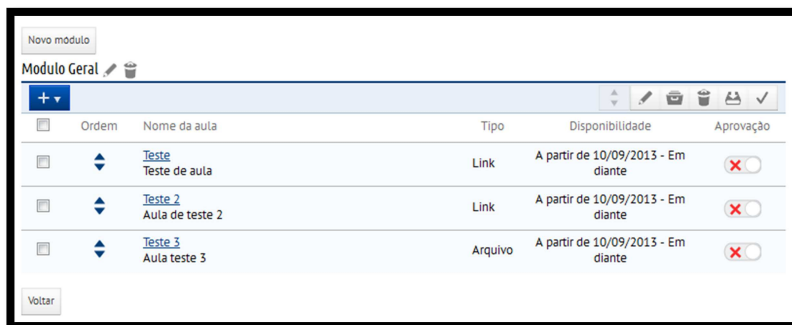


9.2.5 – Excluindo um arquivo.

Marque a caixa de seleção ☒ do arquivo desejado e clicar no ícone . Logo após será exibida uma mensagem de confirmação.



Na página do Módulo Geral temos disponível as seguintes ferramentas:



9.4 – Editar uma aula tipo Link

Marque a caixa de seleção ☒ do arquivo desejado e clicar no ícone .

9.5 – Editar uma aula tipo Arquivo.

Marque a caixa de seleção ☒ do arquivo desejado e clicar no ícone .

9.6 – Apagar uma aula.

Marque a caixa de seleção ☒ do arquivo desejado e clicar no ícone .

9.7 – Baixar uma aula.

Marque a caixa de seleção ☒ do arquivo desejado e clicar no ícone .

9.8 – Liberar aula para aluno.

Há duas formas de liberação uma ou mais aulas para os alunos.

A) Arraste o slider com status negativo , isto é em RASCUNHO, para o status positivo .

B) Marque a caixa de seleção ☒ do arquivo desejado e clicar no ícone .

Histórico de alterações no documento

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	08-08-13	Primeira versão deste documento	Bianca Stephani
2.0	10-09-13	Atualização das Telas e dos Menus.	Bianca Stephani Lisboa Coutinho
	09-10-13	Revisão do documento e reedição	Wellington Wagner Lisboa Coutinho