

O QUE VOCÊ DESEJA FAZER?



Blackboard

Acesso ao ambiente

Por computador

- [Requisitos do sistema](#)

Por dispositivo móvel

- [Smartphone](#)
- [Tablet](#)



Configurações pessoais

- [Carregar foto do perfil](#)
- [Alterar idioma do sistema](#)
(*changing language*)



Participação em atividades

- [Envio de trabalhos](#)
- [Fórum de Discussão](#)
- [Blog](#)



Navegação

- [Página inicial](#)

Apoio às disciplinas presenciais

- [Avisos](#)
- [Conteúdos](#)
- [Notas](#)
- [Enviar E-mail](#)

Disciplinas *online*

- [Apresentação](#)
- [Teste de proficiência](#)
- [Conteúdos](#)
- [Notas](#)



Uso do calendário

- [Visualizar e criar eventos](#)
- [Atalhos para atividades](#)

Sincronizar com e-mail pessoal














































- [Outlook Express](#)
- [Conta Microsoft](#)
- [Conta Google](#)
- [Conta Yahoo](#)

REQUISITOS DE SISTEMA

O ambiente Blackboard apresenta os seguintes requisitos de sistema operacional e navegador:

- **Certificado:** totalmente testado e suportado.
- **Compatível:** parcialmente testado, mas deve funcionar corretamente.

Microsoft Windows

	 Internet Explorer 10	 Internet Explorer 9	 Internet Explorer 8	 Firefox ESR	 (Final Release Channel)	 Chrome (Stable Channel)
Windows XP (32-bit)	 Não suportado	 Certificado	 Compatível	 Certificado	 Compatível	 Compatível
Windows Vista (32-bit)	 Não suportado	 Não suportado	 Compatível	 Certificado	 Certificado	 Compatível
Windows Vista (64-bit)	 Não suportado	 Certificado	 Compatível	 Certificado	 Certificado	 Compatível
Windows 7 (32-bit)	 Certificado	 Certificado	 Compatível	 Certificado	 Certificado	 Certificado
Windows 7 (64-bit)	 Certificado	 Certificado	 Compatível	 Certificado	 Certificado	 Certificado
Windows 8 (32-bit)	 Certificado	 Não suportado	 Não suportado	 Certificado	 Certificado	 Certificado
Windows 8 (64-bit)	 Certificado	 Não suportado	 Não suportado	 Certificado	 Certificado	 Certificado

Apple Mac OS

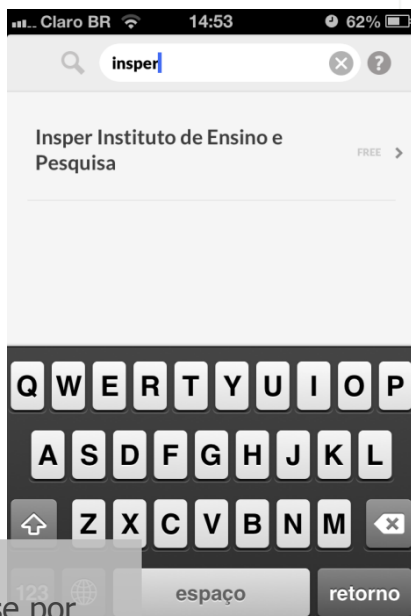
	 Safari 6.0.3	 Safari 6.0.1	 Safari 5.1	 Safari 5.0	 Safari 4.0	 Firefox ESR	 (Final Release Channel)	 Chrome (Stable Channel)
Mac OSX 10.6	 Certificado	 Certificado	 Certificado	 Certificado	 Compatível	 Certificado	 Certificado	 Certificado
Mac OSX 10.7	 Certificado	 Certificado	 Certificado	 Não suportado	 Não suportado	 Certificado	 Certificado	 Certificado
Mac OSX 10.8	 Certificado	 Certificado	 Certificado	 Não suportado	 Não suportado	 Certificado	 Certificado	 Certificado

Plugins necessários

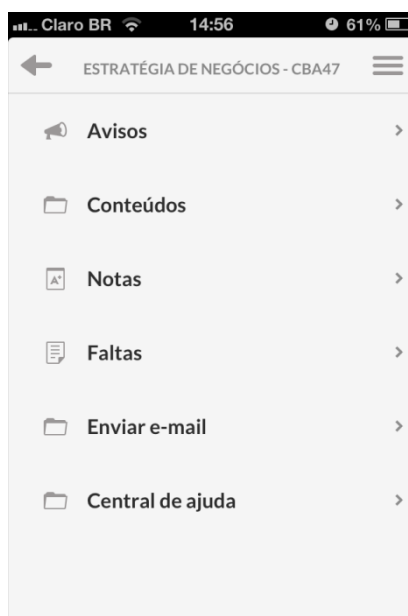
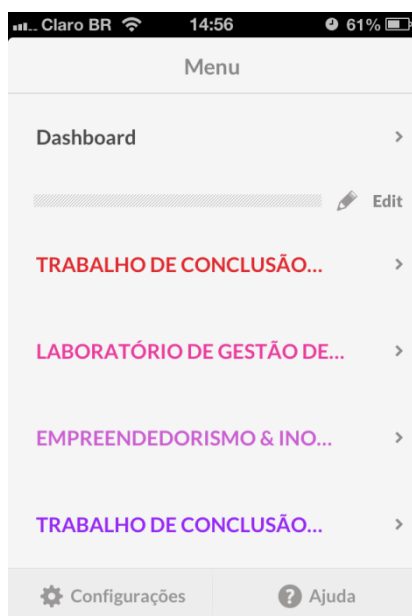
- Java - http://www.java.com/pt_BR/download/
- Flash Player - <http://get.adobe.com/br/flashplayer/>
- Acrobat Reader - <http://get.adobe.com/br/reader/>

POR DISPOSITIVO MÓVEL - SMARTPHONE

Para acessar a partir de um smartphone (Android, Blackberry e iPhone), acesse a loja de aplicativos e procure por **Blackboard Mobile Learn**.

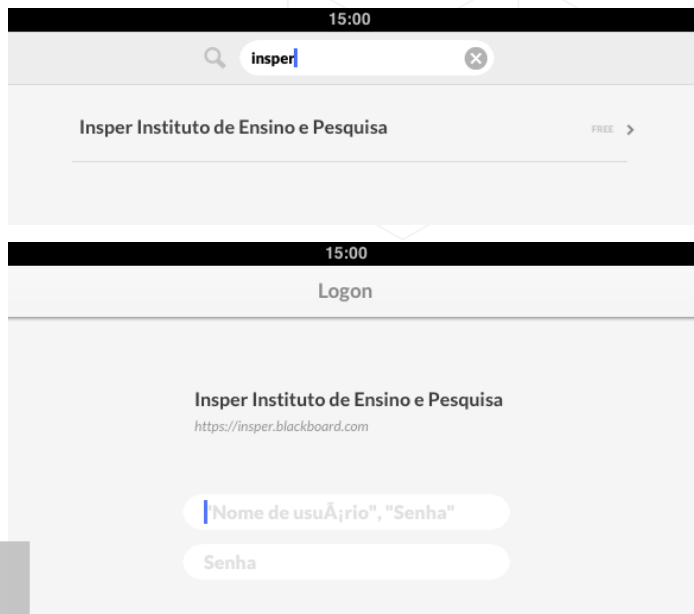
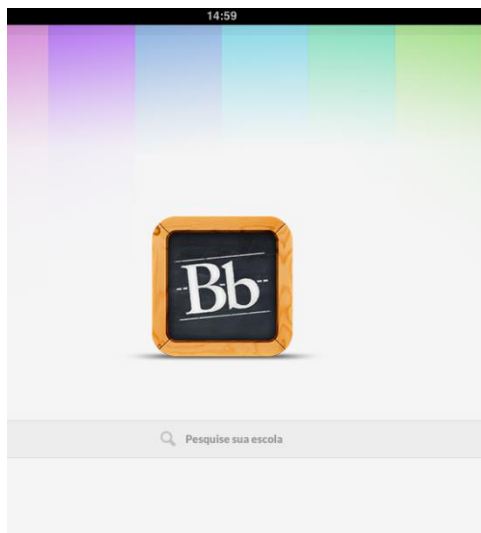


Instale o aplicativo, pesquise por **Insper** e acesse com o mesmo usuário e senha de rede.

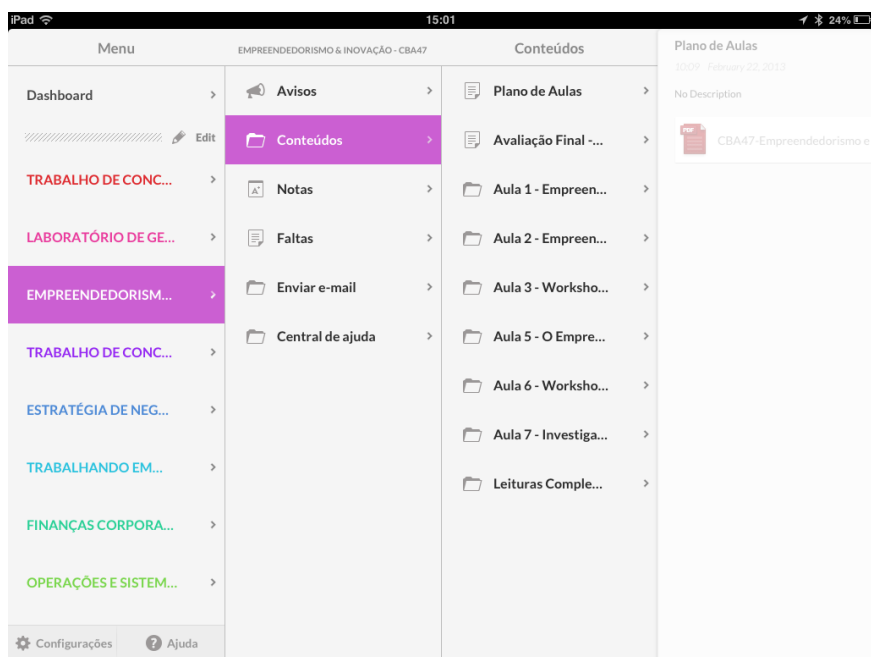


POR DISPOSITIVO MÓVEL - TABLET

Para acessar a partir de um tablet (Android e iPad), acesse a loja de aplicativos e procure por **Blackboard Mobile Learn**.



Instale o aplicativo, pesquise por **Insper** e acesse com o mesmo usuário e senha de rede.



PÁGINA INICIAL

Ao acessar o Blackboard, você encontrará os seguintes elementos:

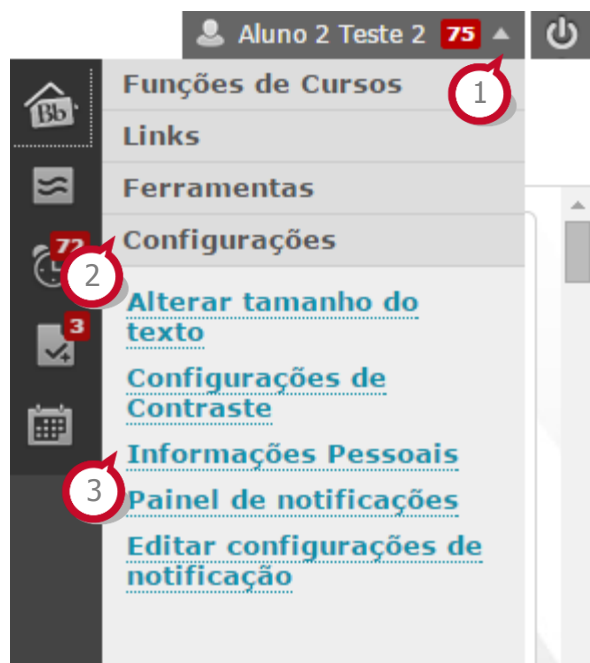
The screenshot shows the Blackboard home page interface. At the top right, a user profile bar for 'Sílvia Fernanda Correa' is highlighted with a red circle and the number 1. Below this, the page is divided into several sections. On the left, there are two boxes: 'Manuais' (Manuals) and 'Avisos' (Announcements). The 'Manuais' box contains links to 'Manual Blackboard' and 'Cartilha de Plágio', with a red circle and the number 5 pointing to it. The 'Avisos' box shows a message 'Nenhum avisos de Instituição foi publicado nos últimos 7 dias.' and a list of announcements including 'GESTÃO DA ENTREGA - CBP04' and 'PROPOSIÇÃO DE PROJETOS - CBP04', with a red circle and the number 6 pointing to the bottom of the list. On the right, there is a 'Lista de Disciplinas' (List of Disciplines) section, highlighted with a red circle and the number 2. It lists courses such as 'ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - CBABP 2014/1' and 'HABILIDADES INTERPESSOAIS EM ORGANIZAÇÕES - CBABP 2014/1'. Below this is a 'Comunidades' (Communities) section, highlighted with a red circle and the number 3, showing a message 'Você não está participando de nenhuma comunidade.' At the bottom right, there is a 'Novidades' (News) section, highlighted with a red circle and the number 4. It features a list of updates including 'Atribuições (1)', 'Avisos (2)', 'Blogs (3)', 'Conteúdo (6)', 'Funções de Cursos/Comunidades (3)', and 'Grupo de discussão (8)'. A red circle and the number 1 also point to the top right of the 'Novidades' section, near the user profile bar.

1. Menu de navegação global: acesso ao calendário, atualizações em suas disciplinas e resumo das colaborações em fóruns, blogs e wikis.
2. Lista das suas disciplinas e respectivos professores.
3. Lista das comunidades de que você participa.
4. Resumo de novos materiais e atividades publicados pelos professores nas disciplinas.
5. Link para o manual do sistema e para a cartilha de plágio (alunos da pós-graduação).
6. Resumo dos últimos avisos postados pelos professores.

CARREGAR FOTO DO PERFIL

É possível fazer o upload de uma foto no seu perfil no Blackboard. Ela será visualizada por professores e colegas de curso, facilitando o reconhecimento, a comunicação e a dinâmica das atividades.

Para inserir sua foto:



4 Personalizar minhas configurações

Carregue sua foto e defina quais disciplinas aparecerão em sua página inicial.

☐ Não exibir foto de perfil

☒ Usar foto de perfil personalizada

5 tamanho recomendado é de 150px x 150px.

Anexar arquivo

Pesquisar Meu Computador

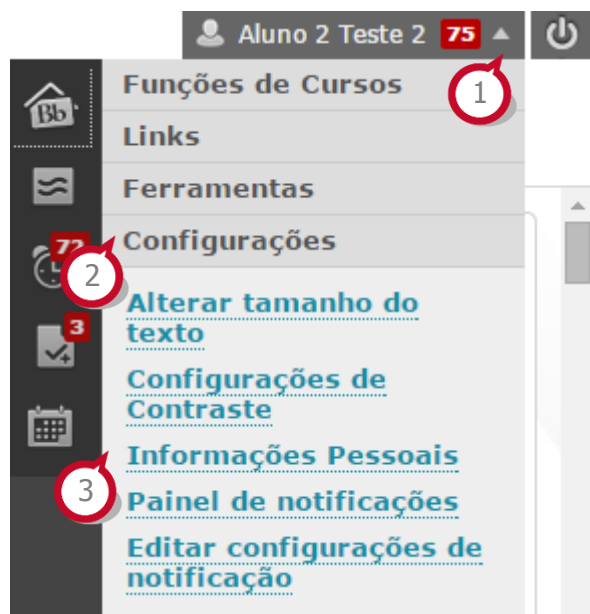
6

Selecione uma foto sua, preferencialmente recente e com boa qualidade.

O tamanho recomendado é de 150px por 150px.

ALTERAR IDIOMA DO SISTEMA (*CHANGING LANGUAGE*)

Para alterar a linguagem padrão do sistema (*to change the default language of the system*):



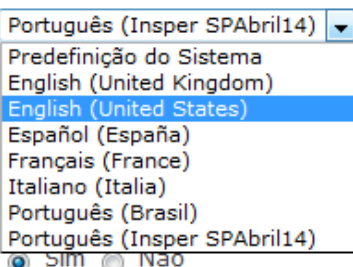
1. Click on the arrow at the right top corner of Blackboard's main screen.
2. Click on **Configurações**.
3. Then, click on **Informações Pessoais**.
4. Click on **Alterar configurações do sistema**.
5. Choose your most familiar language.
6. Click on **Enviar** to save the changes.
7. If you see the message "Success: Personal settings updated.", it means that your setup was done successfully.

4. **Alterar configurações do sistema**
Controle as opções de ajuda e idioma.

1. Selecionar idioma

Selecione o idioma desejado. Este idioma será utilizado qu
Predefinição do Sistema, você terá sempre o pacote de ic

Idioma do Usuário



2. Opções de ajuda

Mostrar textos de ajuda

☒ Sim ☐ Não

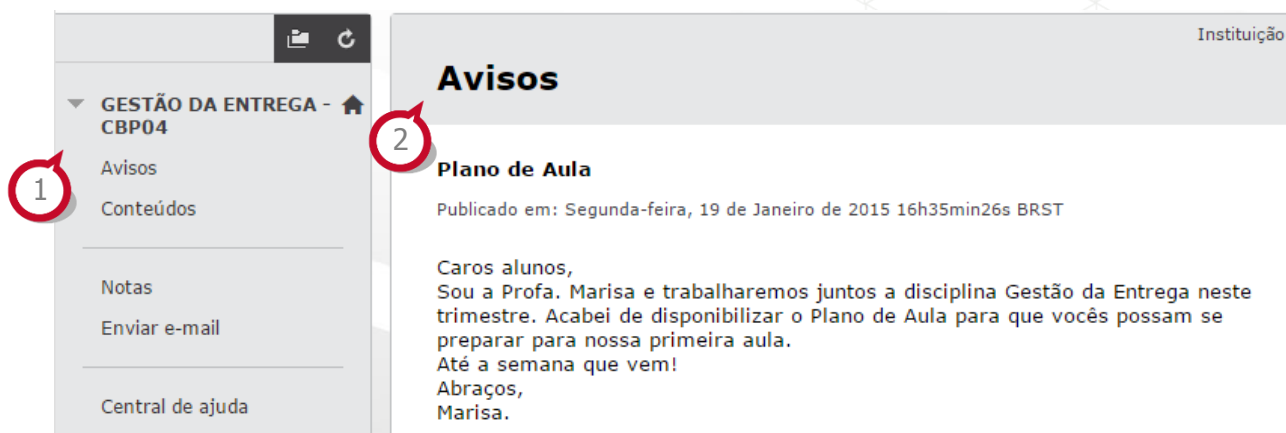
Cancelar

Enviar

6

AVISOS

Ao acessar o ambiente de apoio de uma disciplina presencial, você terá a seguinte visualização:



1

Este é o menu da disciplina. Embora as opções possam variar de programa para programa, aqui você encontrará links para as páginas de avisos, conteúdos disponibilizados pelos professores, notas e central de ajuda, além da ferramenta de envio de e-mail.

2

A página de Avisos é a primeira a ser exibida. Aqui o professor postará avisos importantes para a turma. Uma cópia dos avisos poderá ou não ser enviada por e-mail, de acordo com a escolha do professor.

CONTEÚDOS

No link **Conteúdos** do menu da disciplina você visualizará os conteúdos das aulas postados pelo professor, além do plano de aula.

A organização dos materiais fica a cargo do professor. Exemplo:

Conteúdos

- Plano de Aula e Documentos da Disciplina**
- Trabalho Prático**
Pasta com instruções para as entregas do Trabalho Prático
- Aula 1**
- Aula 2**
- Aula 3**

NOTAS

Ao acessar o link **Notas**, você visualizará as notas de todas as atividades realizadas na disciplina, bem como feedback do professor e média final.

Caso o professor tenha habilitado esta opção, também será possível visualizar a média e a mediana da turma em determinadas atividades.

Notas

[Tudo](#) [Avaliado](#) [Pendente](#) [Enviado](#)

ITEM	COMENTÁRIOS	ATIVIDADE
Média		
Critérios de avaliação		
A		
B Exercício Individual	As observações estão como comentários no próprio corpo do trabalho.	26/05/2014 AVALIADO
VENCIMENTO: 20/10/2014		
Exercício		
Blog da disciplina		PENDENTE
VENCIMENTO: 23/10/2013		
Fórum de Discussão		PENDENTE
VENCIMENTO: 24/10/2013		
Teste (Quiz)		
VENCIMENTO: 01/06/2014		
D	<div><div>Nota calculada</div><div>E 10</div></div>	26/05/2014 AVALIADO

Ao clicar no item de média (A) será exibido seu critério de cálculo, caso já tenha sido configurado pelo professor.

Para conferir o feedback do professor para um Exercício, clique no respectivo link (B) e no nome do arquivo enviado (C).

Veja seu desempenho nos testes clicando sobre seu link (D) e, na sequência, sobre sua nota (E). As informações podem variar de acordo com a configuração do professor.

Exemplo de visualização de um Exercício:

Revisar histórico de envio: Exercício Individual

Instruções do exercício

Comments & Markups

Page 1

É importante explicitar termos subjetivos ...
Sílvia Fernanda Correa - 23 minutos ago

praticidade de uso
Sílvia Fernanda Correa - 38 minutos ago

No exercício pede-se um diagrama de ca...
Sílvia Fernanda Correa - 39 minutos ago

Detalhes do exercício

NOTA

Nota do último envio

8,00/10

Tentativa

26/05/14 10:42

8,00/10

ENVIO

Texto de envio

Questões Preparação Aula 2 Caso Metro LA CBA53_SILVIAFC.docx

COMENTÁRIOS

Comentários

26/05/14 11:15

As observações estão como comentários no próprio corpo do trabalho.

Insper

V 7.0 10

ENVIAR E-MAIL

Professores e alunos podem trocar e-mails pelo ambiente. Para isso, basta clicar no link **Enviar E-mail** no menu e selecionar a opção desejada.

Atenção: a leitura das mensagens deve ser feita via webmail ou servidor Outlook.

Enviar E-mail

Pode-se enviar e-mail para todos ou alguns destinatários selecionados. Não é possível enviar e-mail a quem não seja membro do curso.

Todos os usuários

Enviar e-mail para todos os usuários cadastrados na disciplina. Inclui professores, alunos e auxiliares de ensino.

Todos os alunos

Enviar e-mail para todos os alunos da disciplina.

Selecionar usuários

Selecionar quais usuários receberão o e-mail.

Selecionar grupos

Selecionar quais grupos receberão o e-mail.

Caso queira redirecionar os e-mails recebidos pela conta do Insper para sua caixa de e-mails pessoal, entre em contato com o Help Desk pelo e-mail helpdesk@insper.edu.br ou pelo telefone 4504-2550.

ENVIO DE TRABALHOS

Caso o professor tenha solicitado o envio de uma atividade individual ou em grupo, faça o seguinte:



Exercício 1

Com base nos conceitos vistos hoje em sala, elabore

No local em que o professor disponibilizou a atividade, clique em seu título.

1. Informações

Data do vencimento

Sexta-feira, 23 de Janeiro de 2015

23:59

Pontos possíveis

Atente-se para o prazo de entrega e, quando houver, leia atentamente os termos apresentados.

Ao enviar este relatório, você concorda: (1) que está enviando este relatório armazenado como parte dos serviços do SafeAssign™, de acordo com as políticas da Blackboard; (2) que sua instituição pode usar seu relatório de acordo com as políticas da instituição; e (3) que seu uso do SafeAssign se dará sem direito a recurso contra a Blackboard Inc. e suas afiliadas.

2. Envio do exercício

Envio de texto

Redigir resposta

Anexar arquivo

2

Pesquisar Meu Computador

Pesquisar Computador

O SafeAssign só aceita arquivos nos formatos .rtf, .pdf e .html. Arquivos de outros formatos não serão verificados pelo SafeAssign.

Se o professor pediu a entrega de um arquivo, clique em "Pesquisar Meu Computador" para localizá-lo.

Se foi solicitada apenas uma resposta simples de texto, clique em "Redigir resposta".

Verificação de plágio

☐

Concordo em enviar meus relatórios para o Banco de dados de referência

3

Caso o trabalho tenha verificação de plágio, marque a caixa de opção para que ele componha a base global de comparação de plágio. Assim, a originalidade do seu trabalho será mantida.

3. Adicionar comentários

Comentários



Nas atividades em grupo, qualquer um dos integrantes pode realizar o envio.

Cancelar

Salvar rascunho

Enviar

4

FÓRUM DE DISCUSSÃO 1/2

O Fórum de Discussão pode estar localizado tanto na área **Conteúdos** quanto no próprio menu da disciplina.



▼ Disciplina

Avisos

1.1

Conteúdos

1.2

Fórum de Discussão

Notas

Enviar e-mail

Central de ajuda



Fórum de Discussão

Ao selecionar um Fórum são exibidas suas **Linhas de Discussão** (assuntos dentro da temática do Fórum).

Cada Linha apresenta o número total de mensagens já postadas e quantas delas ainda não foram lidas.

Fórum: Fórum de Discussão

Criar Linha de Discussão

Inscriver

Pesquisar

a

b

Ações de sequência ▼

Coletar

Excluir

<input type="checkbox"/>	<u>Data</u> ▼	<u>Linha de Discussão</u>	<u>Autor</u>	<u>Status</u>	<u>Publicações não lidas</u>	<u>Total de publicações</u>
<input type="checkbox"/>	24/06/13 14:03	<u>Como liderar líderes?</u>	Prof. Sílvia	Publicado	0	1

a. Clique para criar uma **Linha de Discussão** independente das demais já criadas no Fórum. Essa opção pode ter sido desabilitada pelo professor.

b. Ao se **Inscriver** em um **Fórum** ou **Linha de Discussão** você recebe o resumo das discussões por e-mail. Essa opção pode ter sido desabilitada pelo professor.

FÓRUM DE DISCUSSÃO 2/2

Fórum: Fórum de Discussão

Criar Linha de Discussão

Inscrever

Pesquisar

Ações de sequência

Coletar

Excluir

<input type="checkbox"/>	<u>Data</u>	<u>Linha de Discussão</u>	<u>Autor</u>	<u>Publicações não lidas</u>	<u>Total de publicações</u>
<input type="checkbox"/>	24/06/13 14:03	<u>Como liderar líderes?</u>	Prof. Silvia		

Para participar de uma **Linha de Discussão** selecione-a na lista.

3

☐ **Prof. Silvia** ★

Como liderar líderes?

Gostaria de ouvir a opinião da turma sobre esse complexo

Responder Citação Autor do e-mail

Clique na mensagem desejada e em **Responder**. Escolha **Citação** para agregar, abaixo da sua resposta, um histórico com a mensagem que está sendo respondida.

4.1

4.2

Selecionar: Todos Nenhum

Ações de mensagem

Expandir tudo

☒ **Prof. Silvia** ★

Como liderar líderes?

Coletar

Não Lida

Sinalizar

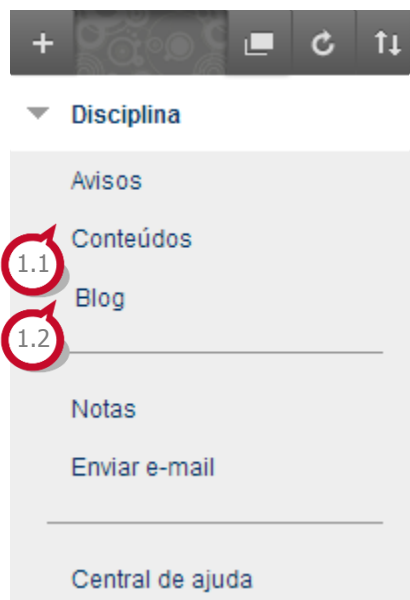
Desmarcar sinalizador

Coletar

Para ler em sequência todas as mensagens já postadas, basta coletá-las.

BLOG

O Blog pode estar localizado tanto na área **Conteúdos** quanto no próprio menu da disciplina.



O **Blog** pode ser tanto individual (cada aluno tem o seu) quanto da disciplina (um único **Blog** para todos os alunos).



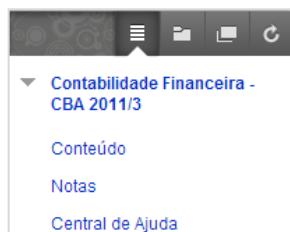
Para participar do Blog é preciso clicar em **Criar postagem**. Não existe número máximo de entradas.

Na lista lateral direita são exibidos os demais alunos da disciplina com suas respectivas postagens. Ao clicar nas postagens é possível deixar comentários.

APRESENTAÇÃO

As disciplinas *online* possuem conteúdos integrados a algumas disciplinas presenciais e estão disponíveis somente para alunos do CMM – Certificate in Marketing Management, algumas turmas da Educação Executiva *in company* e alguns cursos abertos. Caso seu programa utilize as disciplinas *online*, os seguintes itens serão apresentados no primeiro acesso:

- Teste para verificar se você possui o *plug-in* do Java instalado na máquina (necessário para a realização das avaliações da disciplina).
- Teste de Proficiência para avaliar seu nível de conhecimento na disciplina em questão.



**Contabilidade Financeira**
Fique atento ao prazo de conclusão deste curso online: **10/01/2012**

Conteúdo

**Atenção!**

Antes de iniciar o Teste de Proficiência verifique o funcionamento do *Plug-in* do Java [clcando aqui](#).



**Teste de Proficiência**

Caro(a) Aluno(a),

Seja Bem-vindo ao Teste de Proficiência online de **Contabilidade Financeira**.

Esse teste é composto por 10 (dez) questões de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta para cada questão. Ao clicar no botão "**Iniciar**", dará início ao teste.

Você terá **1h20** para concluí-lo e apenas **uma chance**. Portanto **certifique-se de não sair do teste ou concluí-lo antes de ter respondido todas as questões**.

Para obter aprovação no teste e ser dispensado do curso online é necessário atingir o **mínimo de 6 pontos**.

Durante o teste **não utilize os botões do navegador**, use apenas os botões da tela do teste. Ao término do teste clique em "**Salvar e Enviar**", confirme o envio e você visualizará sua nota.

Clique no nome "**Teste de Proficiência**" para iniciar.

Bom Teste!

Tecnologias de Aprendizagem Interativa - TAI

Atenção!

Caso seu programa utilize as disciplinas *online* da Harvard Business Publishing, o acesso é feito no site da HBP, após cadastro.

Para mais informações, contate: cursosonline@insper.edu.br.

TESTE DE PROFICIÊNCIA

Para iniciar o teste de proficiência:



Teste de Proficiência

Caro(a) Aluno(a),

Seja Bem-vindo ao Teste de Proficiência online de **Contabilidade Financeira**.

1. Instruções

2

Teste cronometrado

Este Teste tem o limite de tempo

Configuração do
cronômetro

Você é notificado quando o tempo

Leia atentamente as instruções
antes de iniciar o teste.

Cancelar

Iniciar

3

Alguns programas podem não
utilizar o **Teste de Proficiência**.

CONTEÚDOS

Assim que o teste de proficiência é finalizado são liberados os conteúdos da disciplina, separados por módulos. Cada módulo dispõe de material em formato pdf, além da avaliação.



Módulo 1



Módulo 2



Módulo 3



Módulo 4



Módulo 5

Alguns programas podem não utilizar o **Teste de Proficiência**. Nestes casos, os módulos de conteúdo já estarão acessíveis.

Módulo 1



2

Aspectos Introdutórios da Contabilidade.pdf



3

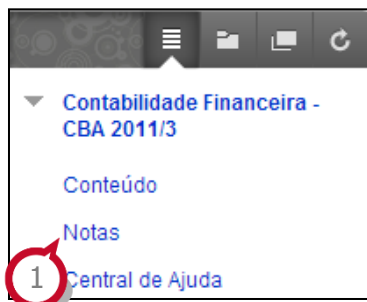
Avaliação - Aspectos Introdutórios da Contabilidade

clique no nome da avaliação para iniciar.

Aconselhamos que você leia o conteúdo antes de iniciar, pois poderá realizá-la somente uma vez.

NOTAS

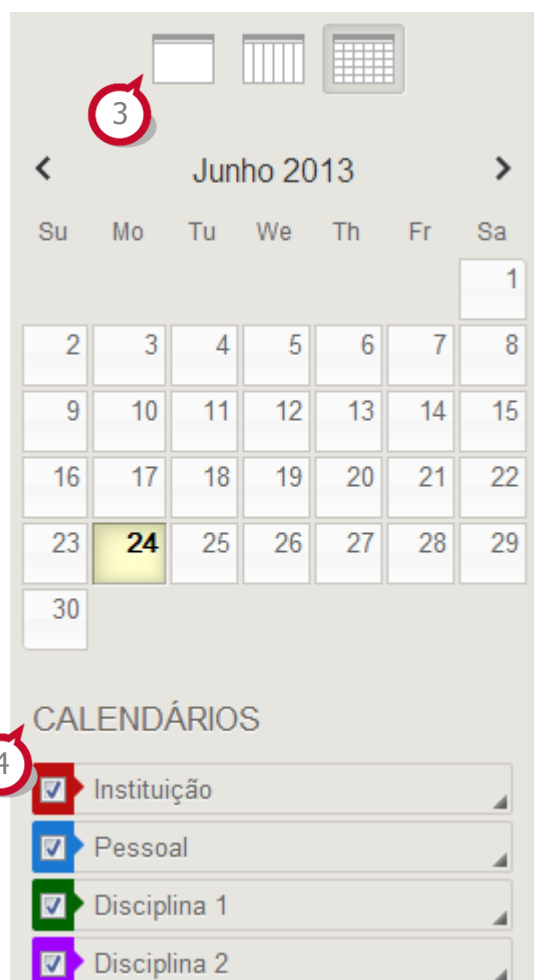
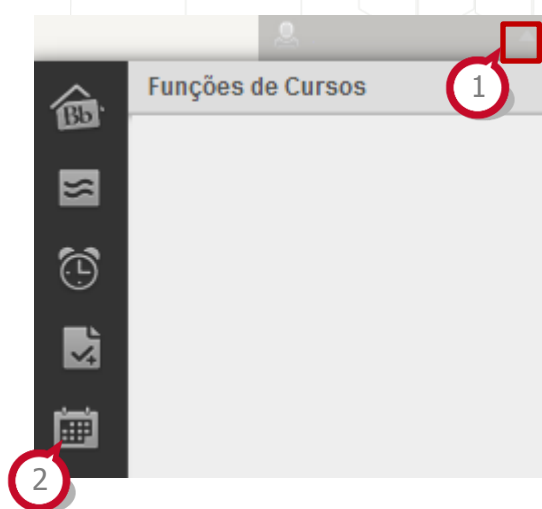
Ao acessar o link **Notas**, você visualizará as notas de todas as avaliações realizadas na disciplina, além da média final.



VISUALIZAR E CRIAR EVENTOS

O **Calendário** ajuda a gerenciar:

- Prazos de atividades.
- Datas e horários de aulas.
- Eventos diversos.



A visualização pode ser feita por dia, semana ou mês.

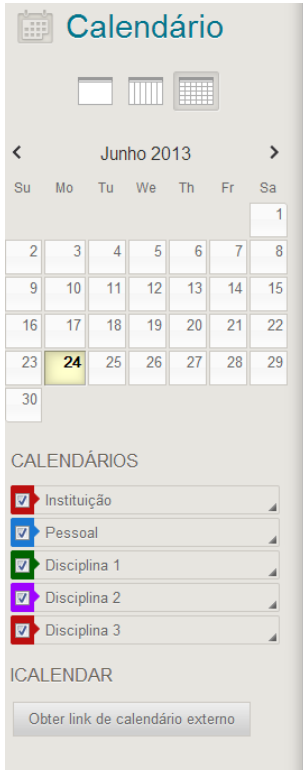
É possível escolher quais calendários serão exibidos:

- **Instituição:** calendário administrado pelo Insper.
- **Pessoal:** calendário individual por usuário.
- Os demais referem-se a cada uma das disciplinas a que se tem acesso.

Para criar eventos pessoais, basta clicar na data/hora do evento, ou clicar em "+" no canto superior direito da tela.

ATALHOS PARA ATIVIDADES

Quando uma atividade é criada com **Data de vencimento**, essa data é automaticamente atualizada no calendário pessoal de todos os usuários inscritos na disciplina.



Calendar

Junho 2013

CALENDÁRIOS

- ☒ Instituição
- ☒ Pessoal
- ☒ Disciplina 1
- ☒ Disciplina 2
- ☒ Disciplina 3

ICALENDAR

Obter link de calendário externo

Hoje < > Junho 2013

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

O calendário também serve de atalho para atividades com data de vencimento. Basta clicar no item da atividade.

11:59p Exercício ✓

12p Evento

5p Prazo Fórum

12p Prova Final

11:59p Teste ✓

Exibir evento

Exercício Individual

[Ir para Exercício](#)

Calendário:

Disciplina

Data de validade:

26/06/2013 11:59 PM

Descrição do evento:

Cancelar

CONTA MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS

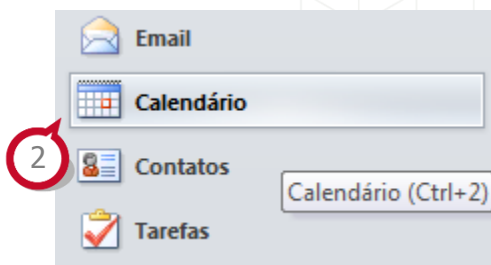
ICALENDAR

Obter link de calendário externo

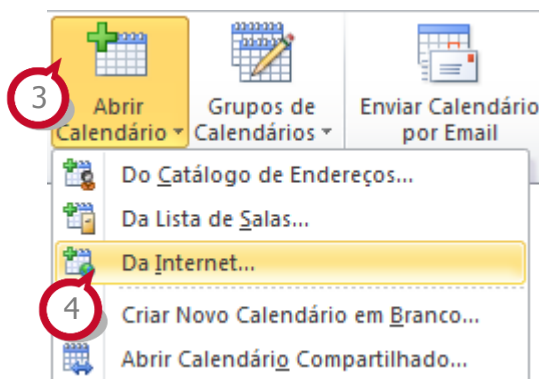
1

No Calendário do Blackboard, clique em **Obter link de calendário externo** e copie o link que será gerado (URL do calendário).

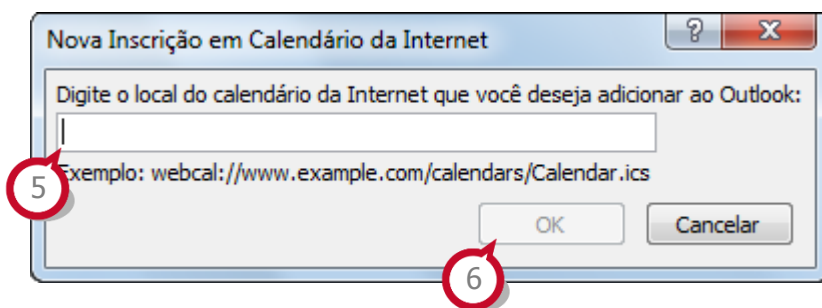
Acesse o **Calendário** da sua conta Microsoft Outlook Express.



Escolha **Abrir Calendário - Da Internet**.



Insira a **URL do calendário** e confirme.



O tempo de sincronização em relação ao calendário do Blackboard pode variar. Para ter o real posicionamento dos eventos no calendário, sugerimos a consulta pelo próprio ambiente virtual.

CONTA MICROSOFT (EX.: @HOTMAIL, @MSN, @OUTLOOK)

ICALNDAR

Obter link de calendário externo

1

No Calendário do Blackboard, clique em **Obter link de calendário externo** e copie o link que será gerado (URL do calendário).

Outlook

2

Acesse o **Calendário** da sua conta Microsoft.



Email



Pessoas



Calendário



SkyDrive

3

+ Novo Importar Partilhar

4

Importar

Subscrever

5

Subscrever

URL do calendário

6

Nome do calendário

Cor do calendário



Símbolo

Nenhum



7

Subscrever

Cancelar

Insira a **URL do calendário**, defina as demais configurações e confirme.

O tempo de sincronização em relação ao calendário do Blackboard pode variar. Para ter o real posicionamento dos eventos no calendário, sugerimos a consulta pelo próprio ambiente virtual.

CONTA GOOGLE (EX.: @GMAIL, @GOOGLE)

ICALENDAR

Obter link de calendário externo

1

No Calendário do Blackboard, clique em **Obter link de calendário externo** e copie o link que será gerado (URL do calendário).

Pesquisar Imagens Mapas Play YouTube Notícias Gmail Drive Agenda Mais ▾

2

Outras agendas ▾

3

Adicionar uma agenda de

Adicionar uma agenda de um amigo

Procurar em agendas interessantes

Adicionar por URL

4

Importar agenda

Configurações

Adicionar por URL

Insira a **URL do calendário**, defina as demais configurações e confirme.

URL:

5

Se souber o endereço de alguma agenda (no formato iCal), você poderá digitá-lo aqui.

☐ Tornar a agenda acessível ao público?

Adicionar agenda

Cancelar

6

O tempo de sincronização em relação ao calendário do Blackboard pode variar. Para ter o real posicionamento dos eventos no calendário, sugerimos a consulta pelo próprio ambiente virtual.

CONTA YAHOO

ICALENDAR

Obter link de calendário externo

1

No Calendário do Blackboard, clique em **Obter link de calendário externo** e copie o link que será gerado (URL do calendário).

ENTRADA

CONTATOS

AGENDA

+ Novo evento

2

Dia

Semana

Mês

ASSINATURAS

3

Adicionar feriados

Adicionar agenda de amigos

Assinar outras agendas

4

Nova assinatura de agenda

Endereço iCal

5

Cor



Atualizar

Automaticamente

Lembrar

Nenhum lembrete

Continuar

Cancelar

6

Insira a **URL do calendário**, defina as demais configurações e confirme.

O tempo de sincronização em relação ao calendário do Blackboard pode variar. Para ter o real posicionamento dos eventos no calendário, sugerimos a consulta pelo próprio ambiente virtual.