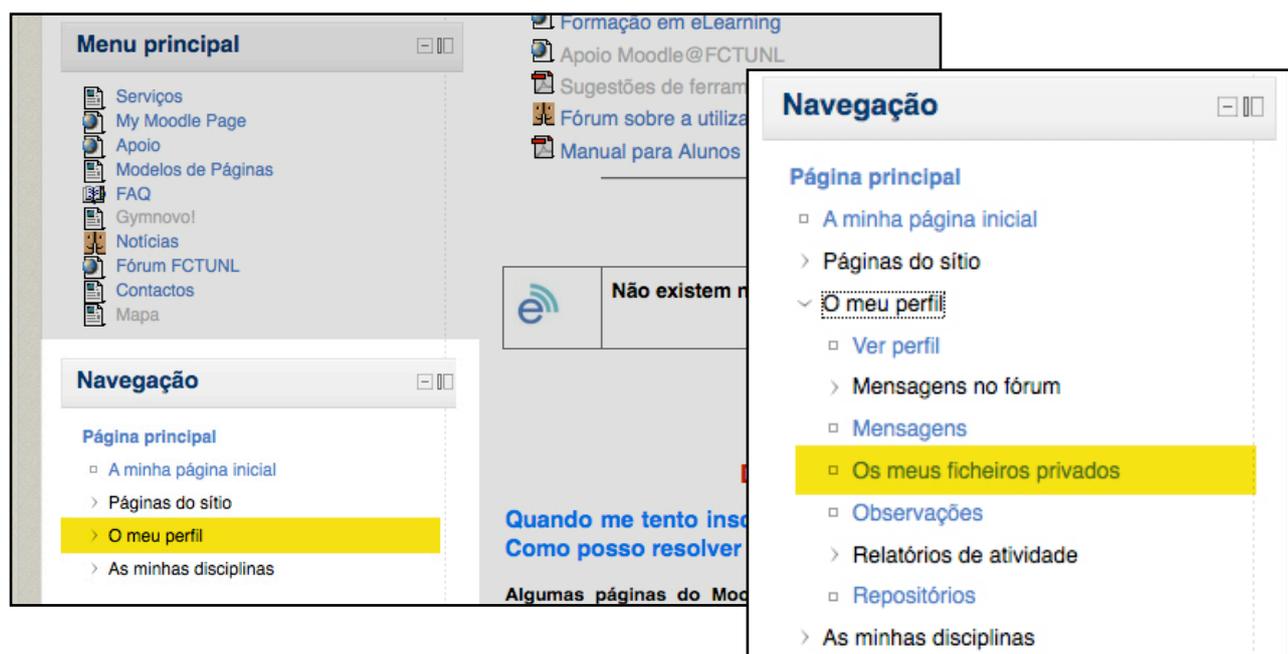


Este novo bloco permite aos utilizadores uma área onde poderão colocar os seus “ficheiros privados”, podendo estes serem acedidos, **apenas por si**, independentemente da disciplina Moodle em que se encontra.

Este tutorial irá auxiliar o utilizador a gerir esta nova funcionalidade que permite, que um mesmo ficheiro seja utilizado em mais do que uma disciplina, melhorando assim significativamente, a sua gestão e ocupação de recursos.

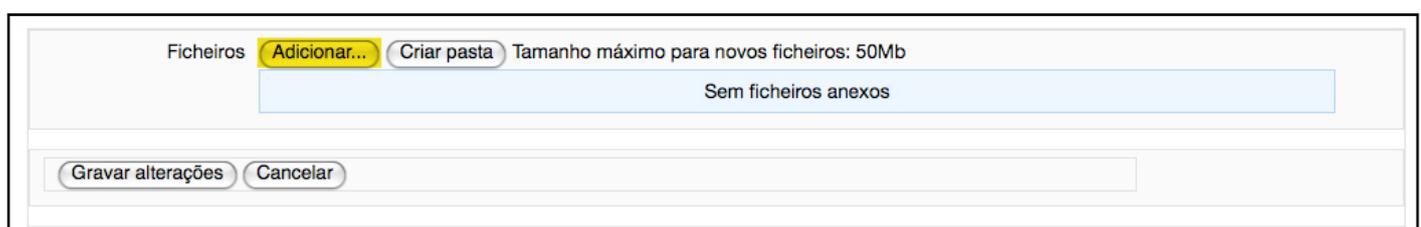
ADICIONAR FICHEIROS PRIVADOS NO MOODLE

1. No painel de Navegação, seleccionar a opção “O meu perfil” e seguidamente “Os meus ficheiros privados”.

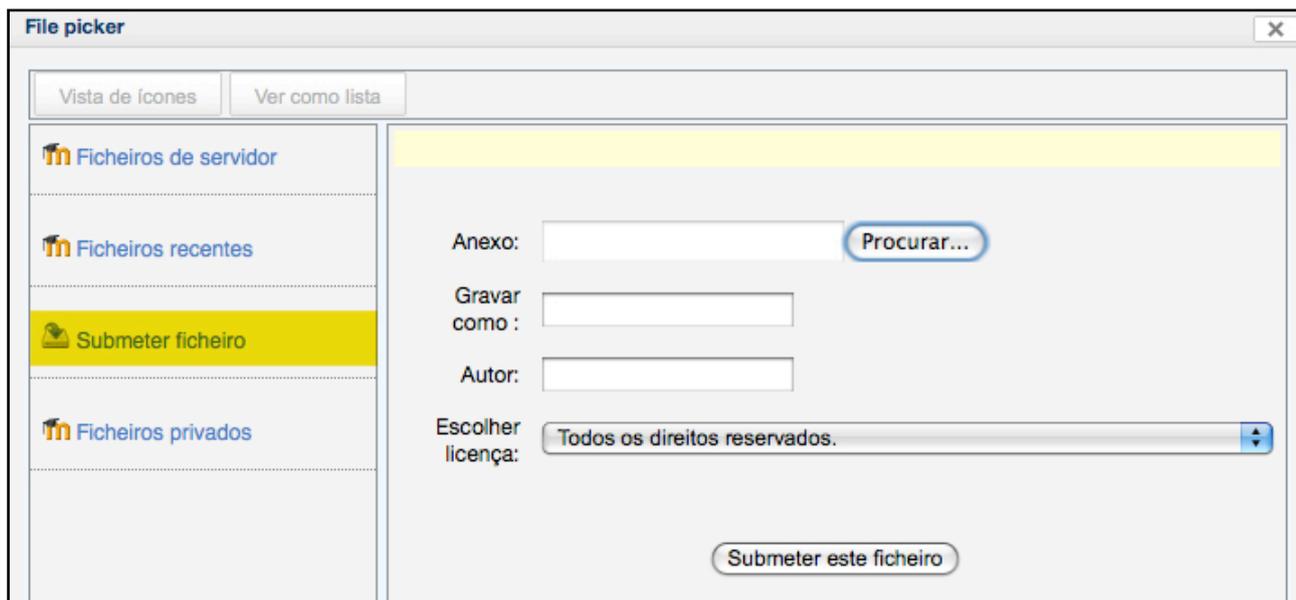


2. Na página **Os meus ficheiros privados**, pode clicar em: (i) “Adicionar...” ou (ii) “Criar pasta”

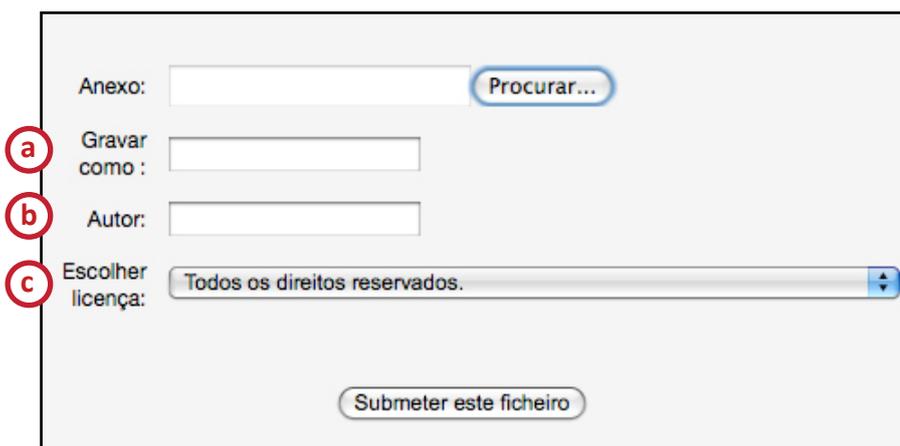
(i) Adicionar



3. Na janela **File picker**, clicar no botão “Submeter ficheiros”, para adicionar os ficheiros que pretende a partir do seu computador.



4. Clicar em “Procurar”, para escolher o ficheiro que quer submeter.



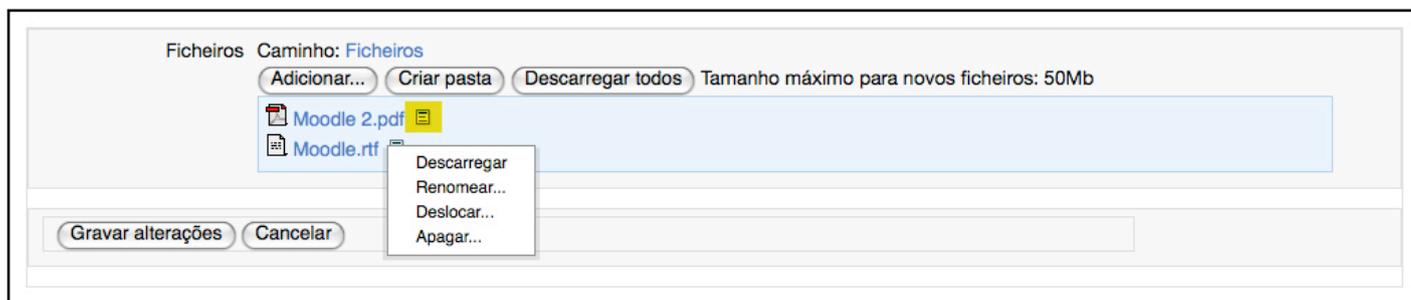
a. No campo “Gravar como”, escrever o nome que vai ficar atribuído ao ficheiro no Moodle.

b. No campo “Autor”, escrever o nome do autor do ficheiro.

c. No campo “Escolher licença”, é permitido adicionar uma licença *creative commons* ao ficheiro.

Clicar em “Submeter este ficheiro”.

Nota 1: Para adicionar mais ficheiros, repetir o passo anterior (passo 5).

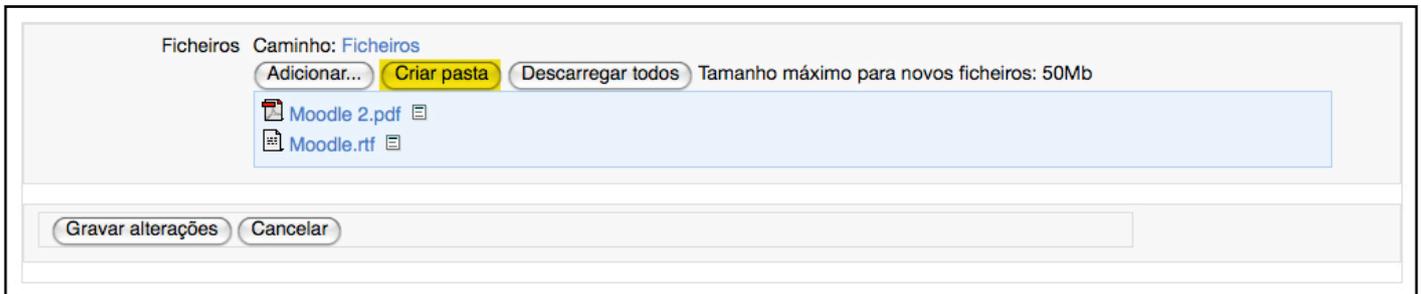


Ao clicar no botão “Opção dos ficheiros”, que se encontra à frente dos ficheiros, pode efectuar-se ainda as seguintes acções: Descarregar; Renomear; Deslocar e Apagar.

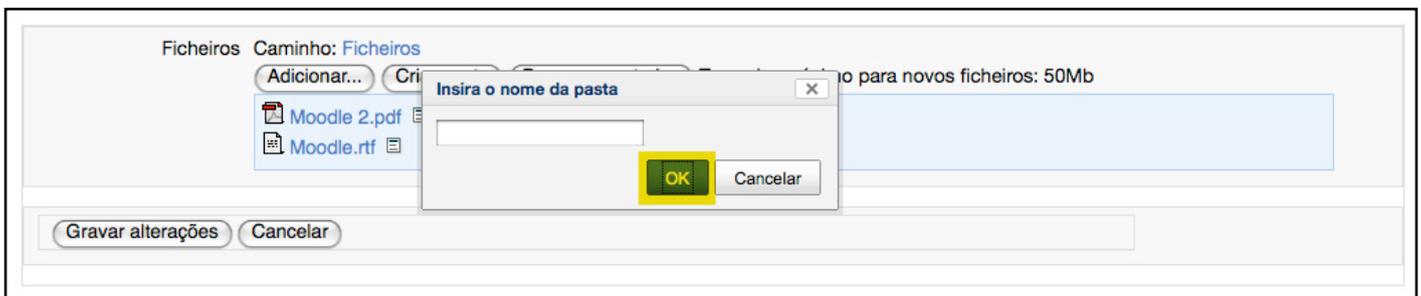
(ii) Criar pasta

Para uma melhor organização dos ficheiros, é possível criar pastas.

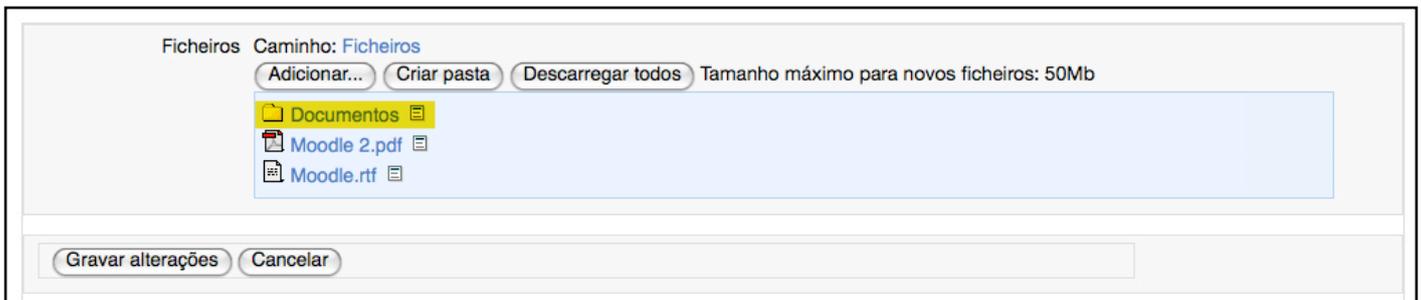
5. Clicar em “Criar pasta”.



6. Na janela seguinte, inserir o nome da pasta. Clicar em “Ok”.



7. Para adicionar ficheiros dentro de uma determinada pasta, clique na Pasta para aceder.



Dentro da pasta, volte a repetir os passos 2, 3 e 4, para adicionar os ficheiros pretendidos.

No final, clicar em “Gravar alterações”.