



# ADICIONAR FICHEIROS PRIVADOS



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

1. No painel de Navegação, selecionar a opção “**Meu perfil**” e seguidamente “**Meus ficheiros privados**” (A).

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

### (i) Adicionar Ficheiro

3. Na janela **Selecionar ficheiro** (C), clicar no botão “Enviar Ficheiro”, para adicionar os ficheiros que pretende a partir do seu computador.

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

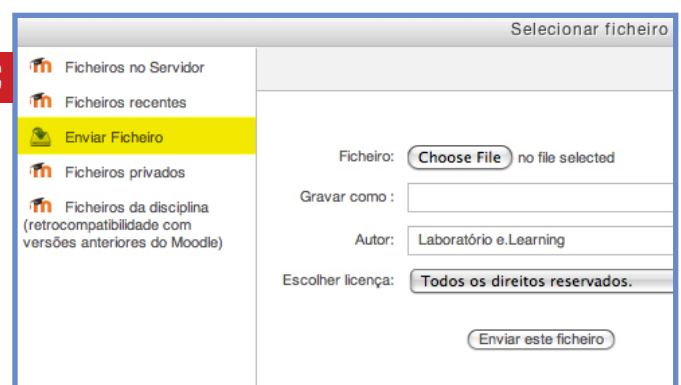
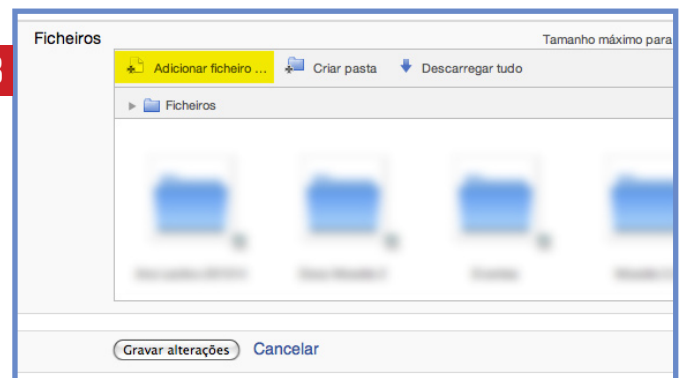
- No campo “Gravar como”, escrever o nome que vai ficar atribuído ao ficheiro no Moodle.

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

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

Clicar em “Enviar este ficheiro”.

**Nota 1:** Para adicionar mais ficheiros, repetir o passo anterior.



Ao clicar no sobre o ficheiro pode efectuar-se ainda as seguintes acções: Descarregar; Apagar e alterar o Nome ou Autor. **(D)**

No final clicar em Atualizar.

## **(ii) Criar pasta**

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

5. Clicar em “Criar pasta” **(E)**.

6. Na janela seguinte, inserir o nome da pasta. Clicar em “Criar pasta” **(F)**.

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”.

