

## Quem tem acesso?

Todos os docentes, discentes e funcionários com senhas válidas da UFP (a mesma do GEP ou do webmail). Por razões de segurança, senhas que nunca foram mudadas não permitem o acesso – é possível mudar a senha, no caso dos docentes, através do programa de sumários.

## Que informação está disponível?

Todos os utilizadores devem ver um separador **My Workspace**, que é a sua área privada, à qual só eles têm acesso. Existem várias ferramentas nessa área:

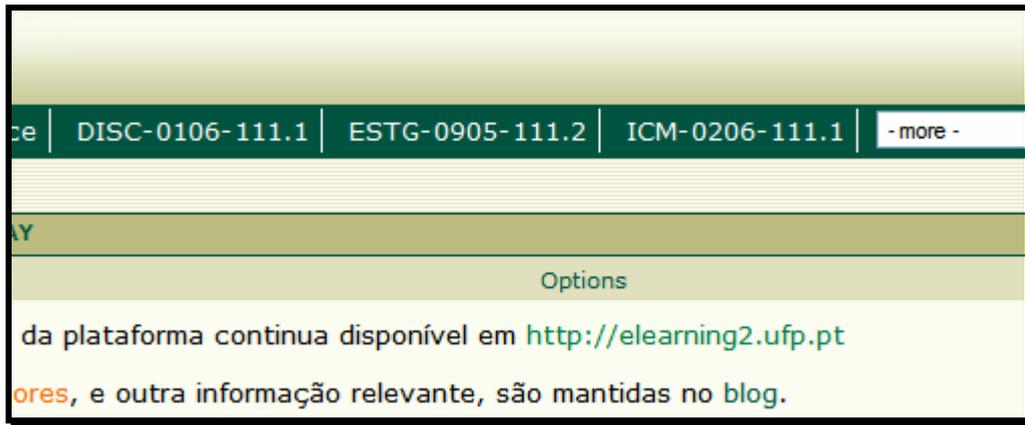


Essas ferramentas serão descritas depois.

A UFPUV está organizada por **áreas**, que correspondem a **disciplinas** ou **projectos**: no caso das disciplinas, todas as que estão em funcionamento na UFP em 2005/06 estão criadas, ou vão sendo criadas à medida que o GEP disponibiliza a informação.

Os docentes têm permissões de administração nas áreas das disciplinas que leccionam, e os alunos estão inscritos em turmas nas áreas das suas disciplinas.

Os separadores têm uma designação que se pretende seja única face a todas as situações possíveis: por exemplo, DISC-0106-111.1. A figura seguinte mostra alguns separadores:



A designação dos separadores contém a seguinte informação:

- DISC: código da disciplina, atribuído pelo GEP;
- 0106: mês e ano de início da disciplina (neste caso, Janeiro de 2006);
- 111: código que identifica o tipo de grau (licenciatura, pós-graduação,...), o regime (presencial, distância,...), e o responsável (Faculdades, CEFOC,...);
- o último número permite distinguir a mesma disciplina quando leccionada por mais do que um docente, por exemplo um lecciona DISC-0106-111.1 e outro lecciona DISC-0106-111.2

As áreas não são recicladas, por exemplo no caso de no semestre seguinte uma disciplina trocar de docente – são sempre criadas áreas novas, neste caso o identificador começaria por DISC-0107, identificando uma disciplina a iniciar em Janeiro de 2007.

Prevê-se que as áreas criadas sejam mantidas na UFPUV por um período de pelo menos dois anos, mas esta é uma matéria ainda em estudo.

Os utilizadores devem contactar [ufpuv-suporte@ufp.pt](mailto:ufpuv-suporte@ufp.pt) se detectarem alguma anomalia na sua distribuição de separadores.

No caso de áreas correspondentes a disciplinas, aparecem as cores e a sigla da Faculdade a que pertencem:



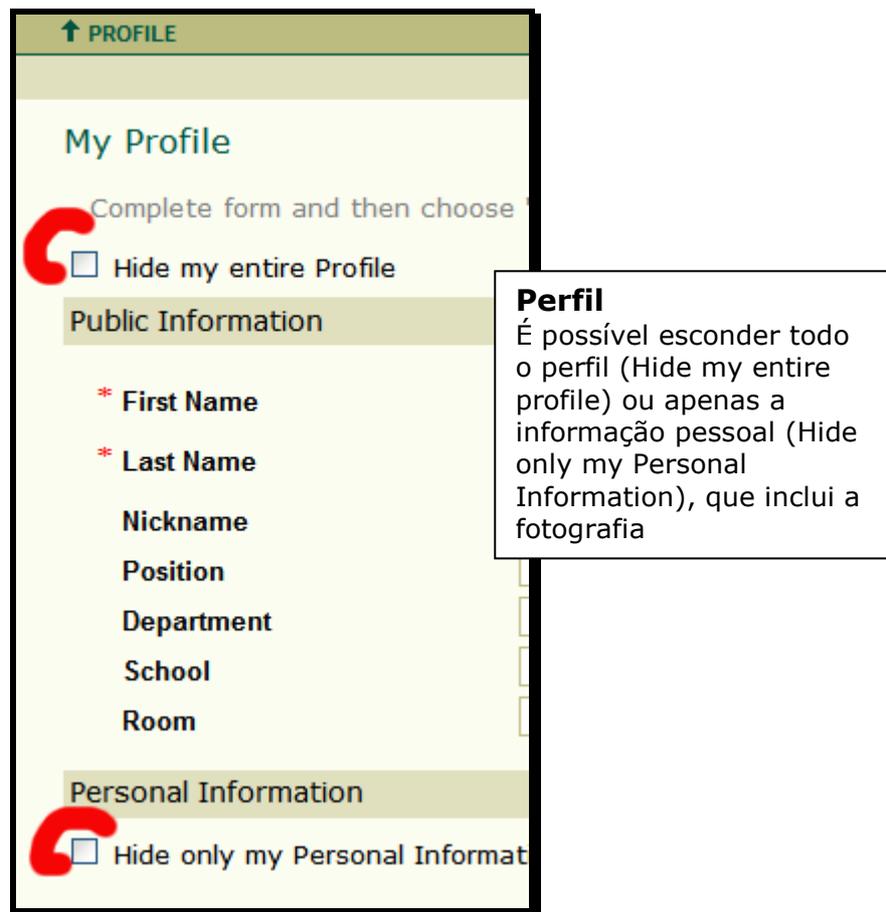
## Que informação pessoal está disponível?

Toda a informação administrativa e pessoal é criada a partir do GEP, pelo que os docentes, discentes ou funcionários que pretenderem alterar dados pessoais, por exemplo, devem dirigir-se ao serviço competente, neste caso os Recursos Humanos ou as Secretarias de Alunos. A UFPUV não permite alteração de informação que lhe é fornecida por outros serviços.

A informação pessoal dos alunos só é visível para os próprios e para os docentes das disciplinas a que estão inscritos. É no entanto possível os alunos alterarem esta configuração, devendo para isso, no **My Workspace**, seleccionar **Profile**:



Devem escolher **Edit my Profile**, e em seguida optar por mostrar ou esconder, parcial ou totalmente, a sua informação pessoal.



Na ferramenta **Profile** tem a opção de pesquisar outros utilizadores da plataforma, para verem os resultados que podem obter aconselha-se a procurarem colegas e/ou docentes.

### Como posso parametrizar a minha conta na UFPUV?

Ainda na área **My Workspace** seleccione **Preferences**: pode-se começar por parametrizar se se quer receber notificações sempre que alguns eventos acontecem nas áreas a que se pertence.

É possível escolher se se pretendem receber mensagens na caixa de correio pessoal de 3 formas:

1. uma única mensagem diária com o condensado de eventos;
2. uma mensagem sempre que ocorre um determinado evento;
3. uma mensagem para eventos que não sejam classificados de baixa prioridade pelo autor.

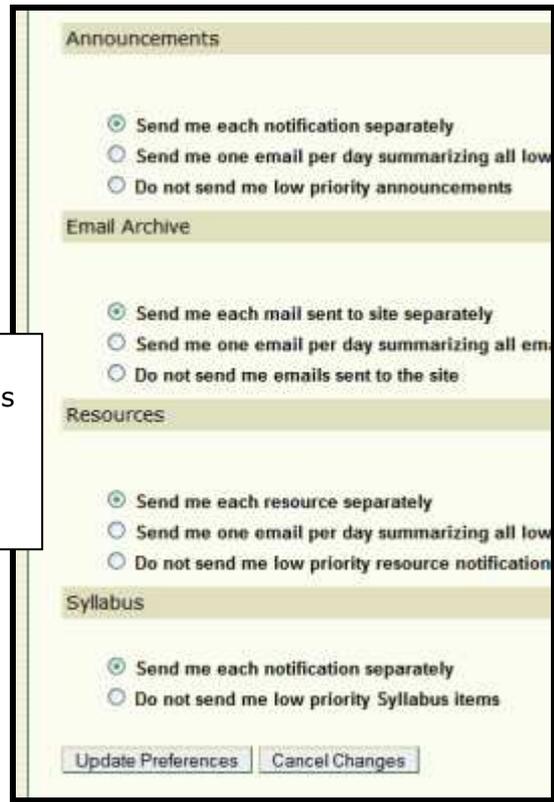
É possível efectuar esta parametrização para Anúncios (Announcements), Arquivo de Email (Email Archive), Recursos (Resources), e Conteúdo Programático (Syllabus).

Deve-se notar que esta parametrização é válida para **todas** as áreas, não é possível efectuá-la por área.

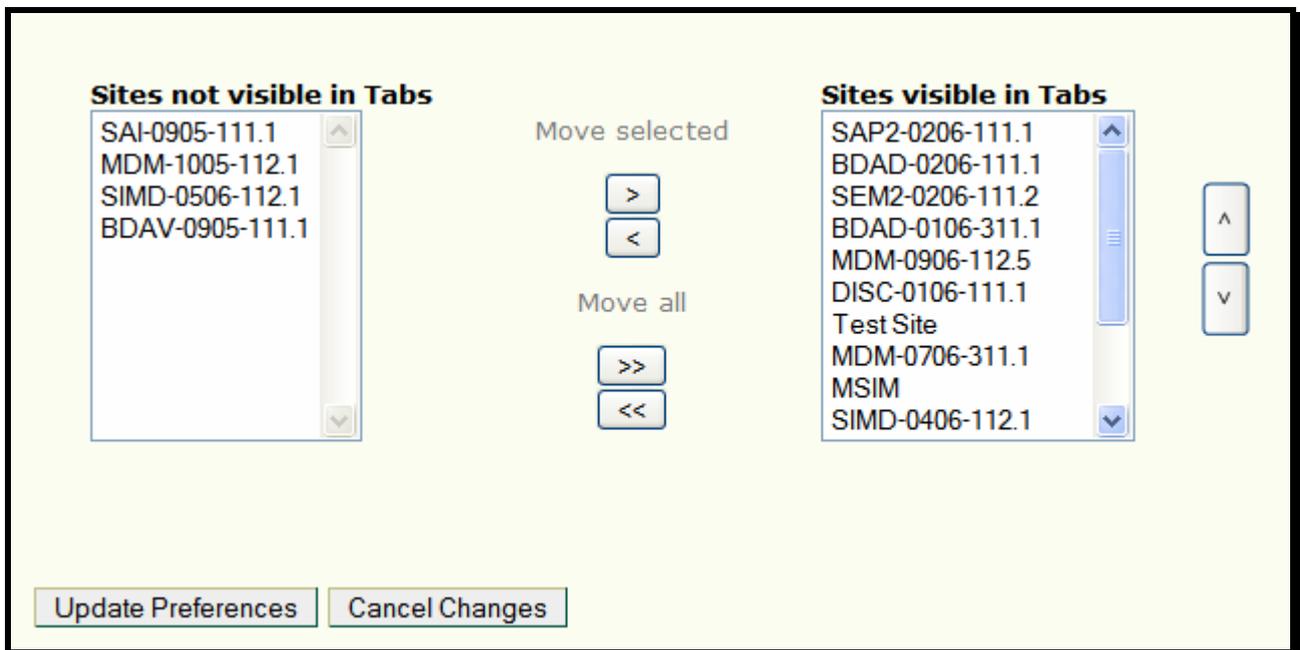
**Preferências**

São válidas para todas as áreas, não é possível escolher as áreas a que se aplicam.

**Importante:** a recepção de notificações implica que a caixa de correio seja consultada regularmente e que tenha espaço livre!



É possível gerir a barra de separadores, ocultando separadores, e trocando a sua ordem. Em **Preferences**, escolher **Customize tabs**:



As áreas podem ser deslocadas da lista da direita (áreas visíveis) para a lista da esquerda (áreas invisíveis). Pode-se trocar a ordem dos separadores visíveis alterando a sua posição na lista da direita com a ajuda das setas verticais: as primeiras posições correspondem às posições mais à esquerda, as últimas às posições mais à direita.

Note-se que estas alterações não influenciam a ordem ou visibilidade das áreas para outros utilizadores – só produzem efeito no utilizador que as faz, e são reversíveis.

## A ferramenta Home de cada área

Cada área tem uma ferramenta chamada **Home**, que tem quatro janelas com a seguinte informação:

- **Worksite Information:** no caso de áreas correspondentes a disciplinas, contém informação preenchida automaticamente: meses de início e de fim da leccionação, nome da disciplina, curso a que pertence, e turmas – esta informação é actualizada regularmente, pelo que não se aconselha a sua alteração; no caso de áreas de projecto, esta informação deve ser preenchida pelo criador da área;
- **Recent Announcements:** lista os anúncios desta área; o número de anúncios a mostrar e a sua extensão são parametrizados em **Options**;
- **Recent Discussion Items:** lista as mensagens da lista de Discussão desta área; o número de items a mostrar, a sua extensão, e o número de dias a considerar são parametrizados em **Options**;
- **Recent chat messages:** lista as mensagens do Chat desta área; o número de items a mostrar, a sua extensão, e o número de dias a considerar são parametrizados em **Options**;

The screenshot shows the Sakai Home tool interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: Home, Announcements, Assignments, Chat Room, Discussion, Discussion and Private Messages, Drop Box, Email Archive, Gradebook, Message Center, Modules, Post'Em, Presentation, Resources, Roster, Schedule, Site Info, Syllabus, Tests & Quizzes, Wiki, Sakai News, UFP, and a partially visible 'Help' item. The main content area is divided into four sections:

- WORKSITE INFORMATION:** Contains the text 'DISC-0106-111.1' and an 'Options' link.
- RECENT ANNOUNCEMENTS:** Contains two announcements:
  - 'Assignment: Open Date for "Conferência sobre os modelos comunicacionais"' with details: 'Open date for assignment "Conferência sobre os modelos comunicacionais" is Mar 1, 2006 8:00 am. (Nuno Gomes - Mar 7, 2006 12:34 pm)'
  - 'Entrega dos trabalhos - dia 20/04/2006' with details: 'A data limite de entrega dos trabalhos foi alterada para 20/04/2006. (Nuno Gomes - Mar 7, 2006 12:15 pm)'
- RECENT DISCUSSION ITEMS:** Contains two discussion items:
  - 'Depende do tipo de aulas' (Nuno Gomes - Mar 7, 2006 12:43 pm)
  - 'Utilização do pc portátil nas aulas' (Nuno Gomes - Mar 7, 2006 12:39 pm)
- RECENT CHAT MESSAGES:** Contains the text 'There are currently no messages at this location.'

## Quem está presente em cada área

A lista de utilizadores presente numa dada área aparece no menu lateral esquerdo, depois de todas as ferramentas:



Não é possível contactar directamente os utilizadores que estão em linha na mesma área, mas é possível escolher a ferramenta Chat e alertar visualmente os outros utilizadores: os utilizadores que estão no Chat aparecem com um círculo na lista de presenças.

## A área pessoal My Workspace

Todos os utilizadores têm esta área. Existem quatro tipos de ferramentas:

1. as que gerem informação de perfil: Profile, Account, Preferences, Membership;
2. as que recebem informação de todas as outras áreas a que o utilizador pertence: Schedule, Announcements;
3. as que permitem gerir informação pessoal: Schedule, e Resources;
4. as que permitem a gestão administrativa das áreas: Worksite Setup.



**Account e Membership** dão informação sobre a conta do utilizador e sobre as áreas a que este pertence, respectivamente. Membership permite que um utilizador se inscreva em áreas que permite livre acesso.

**Schedule e Announcements** fornecem informação agregada de todas as áreas a que o utilizador pertence.

**Schedule** permite também criar eventos pessoais, isto é, só visíveis no My Workspace. **Resources** permite guardar documentos pessoais.

**Worksite Setup** permite aos utilizadores com permissões adequadas gerirem as áreas das quais são responsáveis.