

unesp 

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA
Faculdade de Ciências e Tecnologia
Campus - Presidente Prudente



Tecnologias@ssistivas

**CURSO DE TECNOLOGIAS ASSISTIVAS:
PROJETOS E ACESSIBILIDADE:
PROMOVENDO A INCLUSÃO**

PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES NA EDUCAÇÃO ESPECIAL



Ministério
da Educação



UAB
UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL





Apostila

Ambiente Virtual de Aprendizagem



Bem vindos ao Ambiente Virtual de Aprendizagem



Esse ambiente será utilizado no curso:



Tecnologias@ssistivas

TECNOLOGIAS ASSISTIVAS: PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO

Sua licença de uso é gratuita, para a criação, participação e administração de cursos na Web. Foi concebido tendo como alvo o processo de formação de professores para informática educativa, baseado na metodologia de formação contextualizada desenvolvida por pesquisadores do NIED (Núcleo de Informática Aplicada à Educação) da Unicamp.

O TelEduc foi escolhido como Ambiente Virtual de Aprendizagem deste curso por apresentar um nível de complexidade baixo. Considerado por seus idealizadores como adequado, mesmo para aqueles que estão diante de sua primeira experiência de aprendizagem por meio de um ambiente virtual.



Este material contém instruções sobre as ferramentas do ambiente TelEduc que serão usadas durante o curso.

Suas explicações dividem-se em:

CURSO e FERRAMENTAS



Curso

Para ter acesso ao curso entre na Internet e na barra de endereços digite:

<http://proex.ead.unesp.br/>

Entrar no Ambiente 02

Escolher o curso 03

Entrar no curso 03

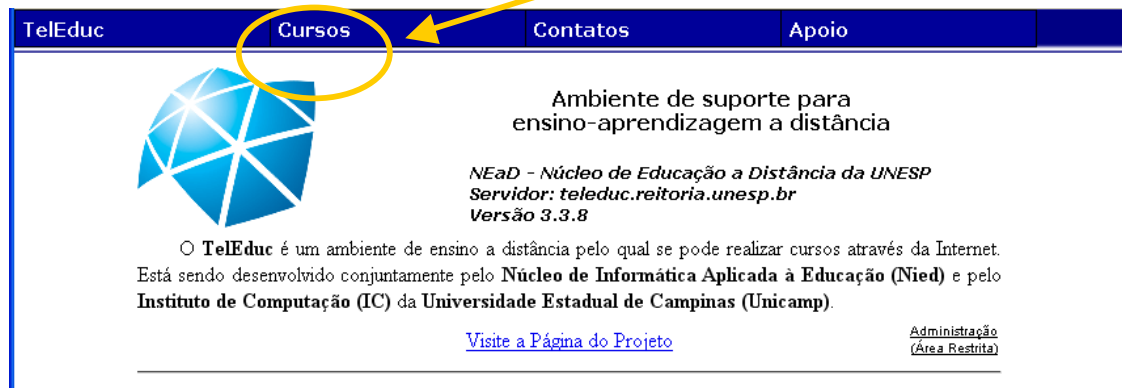


Curso

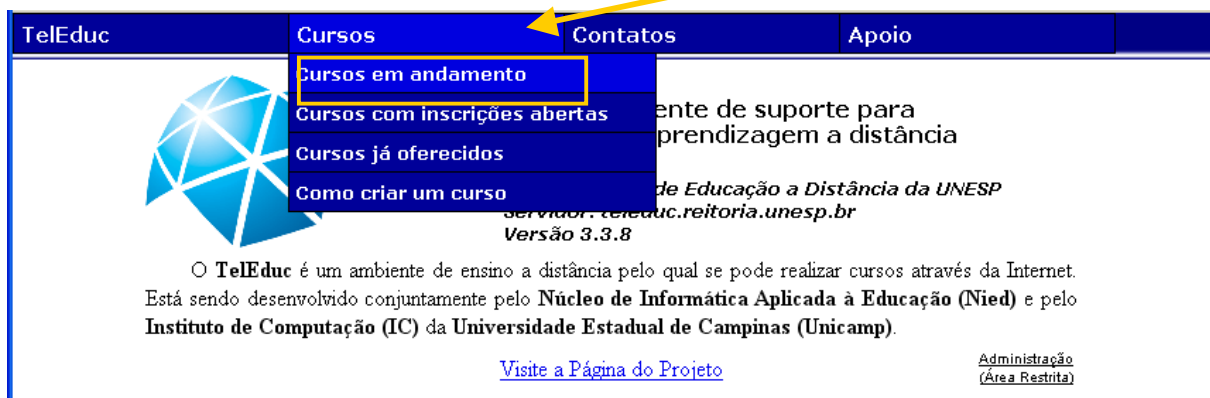
Entrar no Ambiente

Essa será sua primeira visualização na tela

01 Posicione o cursor sobre a palavra: **Cursos**



02 Clique sobre o link: **Cursos em andamento**





Curso

Entrar no Ambiente

03 Quando abrir a seguinte tela, clique no link: *Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial*

TelEduc	Cursos	Contatos	Apoio
---------	--------	----------	-------

Cursos em andamento

Selecione uma categoria:

[Apoio às Aulas Presenciais de Colégio Técnico \(1\)](#)

[Capacitação Docente Araçatuba \(1\)](#)

[Capacitação Docente Assis \(1\)](#)

[Capacitação Docente Bauru \(1\)](#)

[Capacitação Docente São Paulo \(1\)](#)

[Extensão Universitária - Comunidade \(1\)](#)

[Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial \(1\)](#)



Curso

Escolher o curso

04

Aparecerá a seguinte tela com a lista de todas as Turmas do Curso. Clique no botão **ENTRAR** ao lado de sua turma.

TelEduc		Cursos	Contatos	Apoio
Cursos em andamento				 Voltar
Programa de Formação Continuada de Professores na Educação Especial				
Informações	Entrar	Ambiente de Equipe - 2a ed. Curso de Tecnologias Assistivas 2009		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Aracaju - SE		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Belém - PA		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Campo Grande - MS		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Fortaleza - CE - Turma 1		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Fortaleza - CE - Turma 2		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Fortaleza - CE - Turma 3		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Goiânia - GO - Turma 1: Metropolitana		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Goiânia - GO - Turma 2: Itumbiara		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - João Pessoa - PB		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Macapá - AP		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Natal - RN - Turma 1		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Natal - RN - Turma 2		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Panorama - SP		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Porto Alegre - RS - Turma 1		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Porto Alegre - RS - Turma 2		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Porto Velho - RO		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Rancharia - SP		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Recife - PE		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Salvador - BA		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - São Luís - MA		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Teresina - PI		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Vargem Alta - ES		
Informações	Entrar	Tecnologias Assistivas - Vitória - ES		



Curso

Entrar no curso

05

Aparecerá a seguinte tela.
Digite seu Nome de Usuário e sua senha.

Conectar-se a teleduc.reitoria.unesp.br

Ambiente de Curso do TelEduc

Nome de usuário:

Senha:

Lembrar minha senha

OK Cancelar

Essas informações foram enviadas para seu e-mail pelo seu tutor. Caso tenha problemas para entrar no ambiente, entre em contato com o seu tutor ou mande um e-mail para: ta@fct.unesp.br



Ao digitar o seu **Nome de Usuário** e senha, abrirá uma página com o nome do seu curso e sua respectiva **agenda**, como no exemplo abaixo.

The screenshot shows the course interface for 'Módulo I - Introdução à Educação a Distância'. At the top, it displays the email 'Tecnologias@sisstivos' and the course title 'TECNOLOGIAS ASSISTIVAS, PROJETOS E ACESSIBILIDADE: PROMOVENDO A INCLUSÃO'. Below this, there are navigation buttons for 'Módulo I', 'Módulo II', and 'Módulo III'. The main content area is titled 'MÓDULO I - INTRODUÇÃO A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA' and lists 'Semana 1', 'Semana 2', and 'Semana 3'. A sidebar on the right contains several informational boxes: 'Módulo I' with dates, 'Acesse aqui o Manual do Cursista da 2ªed.', 'Secretaria do Curso' with attendance hours and contact info, and 'Bom Trabalho' with a message from the Mediator, Tutor, and Researcher. The main content area includes a list of activities (A1 to A7) with detailed instructions for each, such as configuring personal data, accessing the manual, participating in a forum, and sending messages.

Parabéns, você realizou a primeira etapa.

Agora vamos aprender sobre as **ferramentas** do seu curso, na segunda etapa desta apostila.



Ferramentas

Agora que você já entrou no ambiente do seu curso, vamos conhecer as ferramentas que serão utilizadas.

Material de Apoio 06

Leituras 07

Fóruns de Discussão 08

Bate-Papo 10

Correio 11

Grupos 14

Perfil 15

Portfólio 21

Acessos 23

Configurar 25



Ferramentas

Esse é o **MENU DE FERRAMENTAS**



Esses itens serão utilizados durante o curso, por isso, vamos aprender sobre cada um deles, e na dúvida não esqueça de enviar um e-mail, solicitando ajuda para tutor e formador

Click aqui para *sair* do ambiente antes de fechar a tela.

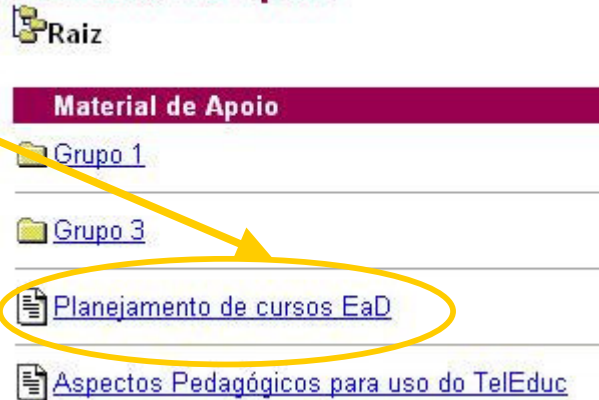


Ferramentas

Material de Apoio

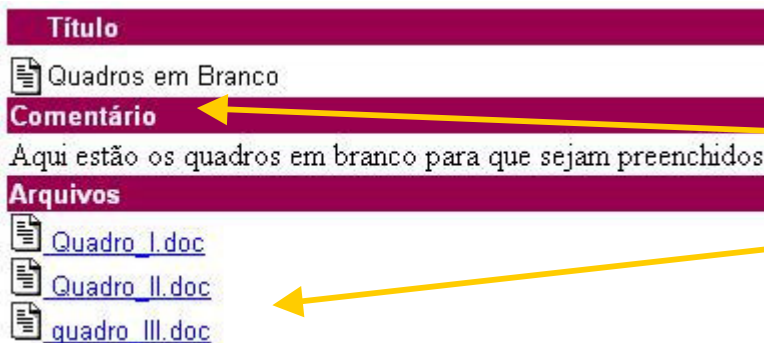
07 Clique sobre Material de Apoio para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) do(s) Material(is) de Apoio disponíveis. Depois clique sobre o título de seu interesse.

Material de Apoio



08

Então, abrirá a página na qual poderá haver um comentário do formador, bem como, os arquivos disponíveis para o título escolhido.



Escolha o arquivo desejado e abra-o ou salve-o em seu computador.



Ferramentas

Leituras

09 Clique sobre Leituras para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) da(s) Leitura(s) disponíveis. Depois clique sobre o título de seu interesse.



10

Então, abrirá a página, na qual poderá haver:

- Comentário do formador;
- Arquivos e
- Endereços da Internet disponíveis para o título escolhido.

Título	Data
Avaliação	12/02/2008 15:08:48
Comentário	
Segue abaixo um ótimo texto sobre avaliação. Boa Leitura!	
Arquivos	
Avaliacao_Diagnostica.doc	
Endereços da Internet	
Avaliação Diagnóstica (http://www.ufrgs.br/tramse/med/textos/2004_07_20_tex.htm)	

Escolha o arquivo desejado e abra-o ou salve-o em seu computador.



Ferramentas

Fóruns de Discussão

- 11** Clique sobre Fóruns de Discussão para abrir a página onde você visualizará o(s) Título(s) do(s) Fórum(ns). Depois clique sobre o título de seu interesse.

Fórum	data	Avaliação
Critérios para a pré-seleção dos Tutores (9)	10/09/2007	Não
Elaborando o Manual do Aluno (13)	31/08/2007	Não
Dúvidas Gerais (5)	30/08/2007	Não

- 12** Então, abrirá a página Fóruns de Discussão do título escolhido. Logo abaixo de Fóruns de Discussão aparecerá o *Título do Fórum* acima clicado.

Comitê Gestor - SEESP - Tecnologias Assistivas
Fóruns de Discussão - Ver fórum
Fórum Critérios para a pré-seleção dos Tutores

Compor nova mensagem

Para compor uma mensagem, clique no link *Compor nova mensagem*.

Aparecerá uma nova página.

Fóruns de Discussão - Compor nova mensagem

Título da nova mensagem
Avaliação Final do Curso

Mensagem

Eu acho ...

Enviar Cancelar

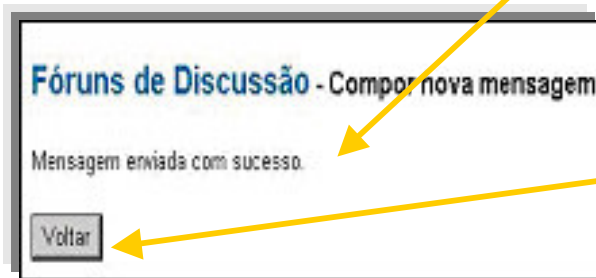
- 13** Preencha o campo *Título da nova mensagem* e depois preencha o campo *Mensagem*. Clique em *Enviar*



Ferramentas

Fóruns de Discussão

- 14** Depois de clicar sobre o botão Enviar, aparecerá a mensagem: *Mensagem enviada com sucesso.*



- 15** Clique no botão **Voltar** para retornar a página Fóruns de Discussão.

Este é o último procedimento para que sua mensagem fique gravada na ferramenta Fóruns de Discussão.



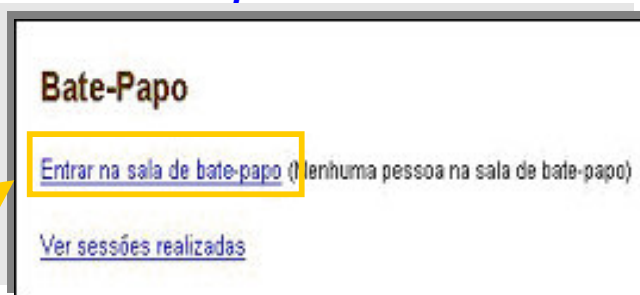
Ferramentas

Bate Papo

No menu ferramenta clique em *Bate-Papo* e o mesmo abrirá.

16

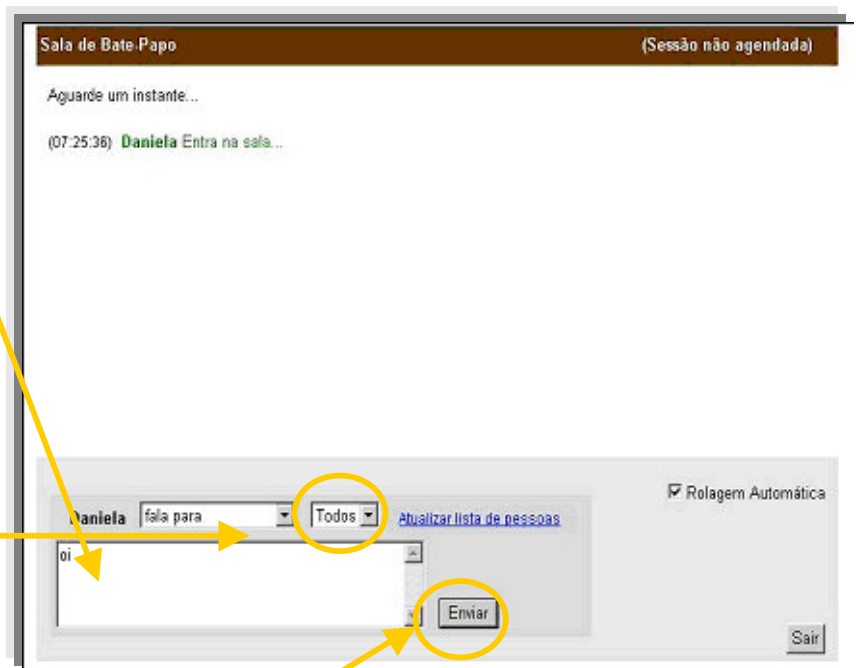
Nesta página clique no link: *Entrar na sala de bate-papo*. Digite o seu Nome



17

Na página de Bate-Papo, escreva sua mensagem no *campo em branco*, destinado às mensagens.

Depois, no campo onde inicialmente está escrito *Todos*, você seleciona (clcando na setinha) a *pessoa para quem quer encaminhar*, ou se a mensagem for para *Todos*, deixe como está. Depois é só clicar no botão *Enviar*.



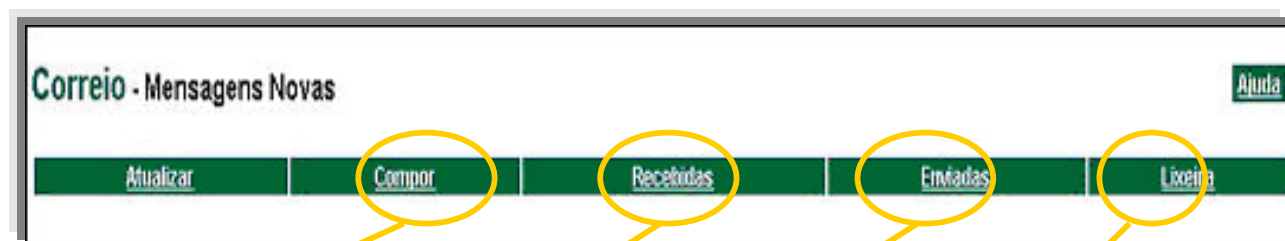
Obs. Para usar o Bate-Papo, é necessário marcar com antecedência e avisar os interessados em participar do diálogo. Você pode usar a Ferramenta Correio para isso.



Ferramentas

Correio

Clique no Menu de Ferramentas em **CORREIO**. Abrirá a seguinte tela: **Mensagens Novas**



Aqui você
Clica para
escrever a
mensagem

Aqui você
Clica para
verificar as
mensagens
recebidas

Aqui você
Clica para
verificar as
mensagens
que você já
enviou

Aqui você Clica
para verificar as
mensagens que
você mandou
excluir. Elas
ficaram aqui até
que sejam
excluídas
definitivamente

Veja a seguir cada item mais detalhadamente



Ferramentas

Correio

Vamos aprender como enviar mensagens.

18

Clique aqui

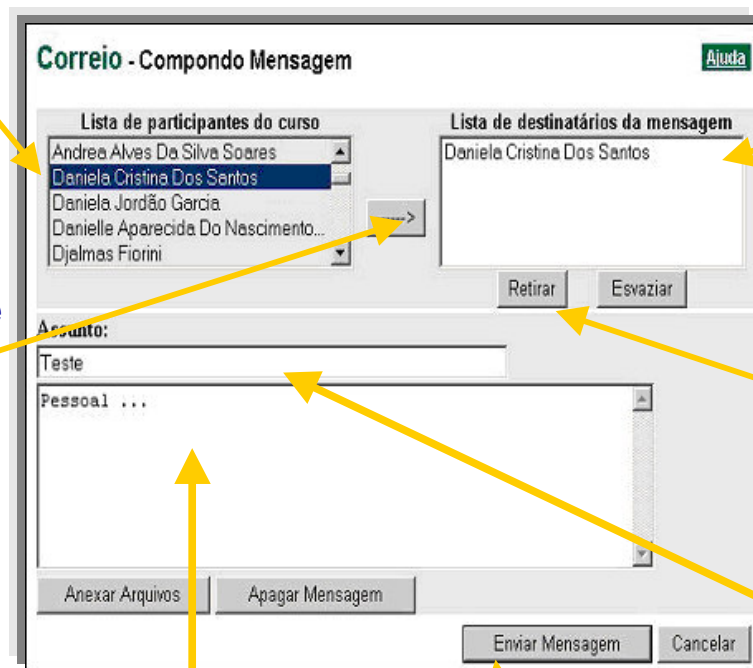


Aqui você **seleciona a pessoa** para quem vai enviar a mensagem

Depois que selecionar clique nessa **setinha**

Você pode enviar sua mensagem para uma pessoa ou para mais pessoas de uma única vez. É só selecionar mais e clicar na **setinha**.

Vai abrir a seguinte tela



A pessoa que você escolheu aparecerá aqui

Se por acaso escolheu alguém e se enganou clique em **retirar**.

Escreva sempre um **assunto** para sua mensagem

Aqui você digita o seu **texto**. Pode escrever a quantidade que desejar

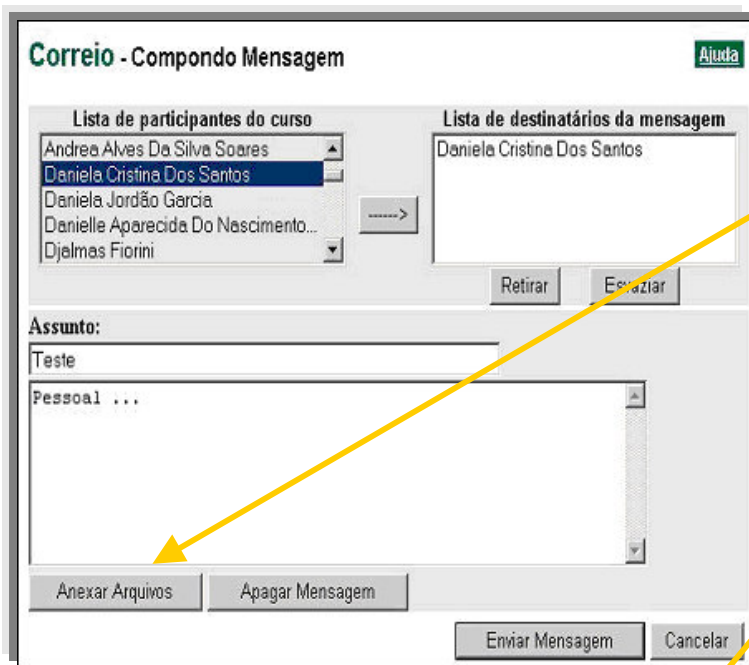
Clique em **enviar mensagem** após ter certeza que digitou tudo.



Ferramentas

Correio

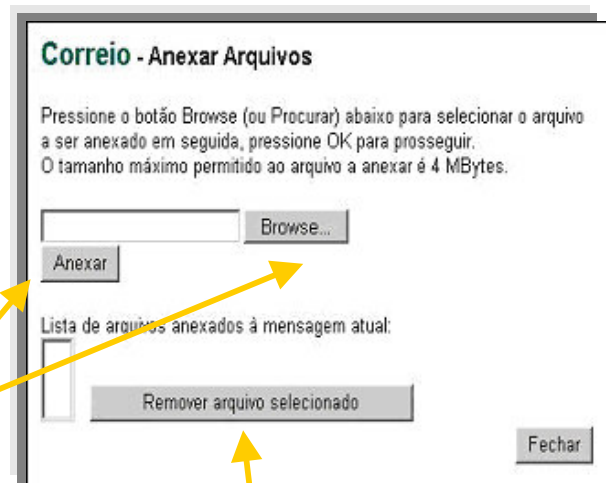
Vamos aprender como enviar mensagens com arquivos anexados.



Clique no botão **Anexar Arquivo**

19

Abra a seguinte tela



20 Clique em **Procurar ou Browse** para procurar o arquivo em seu computador que quer enviar. Depois clique em **anexar**.

Se tive anexado errado clique em **remover arquivo selecionado**.

Em seu computador ao localizar o arquivo você clica duas vezes e ele vai aparecer na tela **Correio – Anexar Arquivos**. Depois de anexar o(s) arquivo(s), é só clicar sobre o botão **Fechar**, e você retornará a página **Correio – Composto Mensagem** (página já explicada anteriormente).

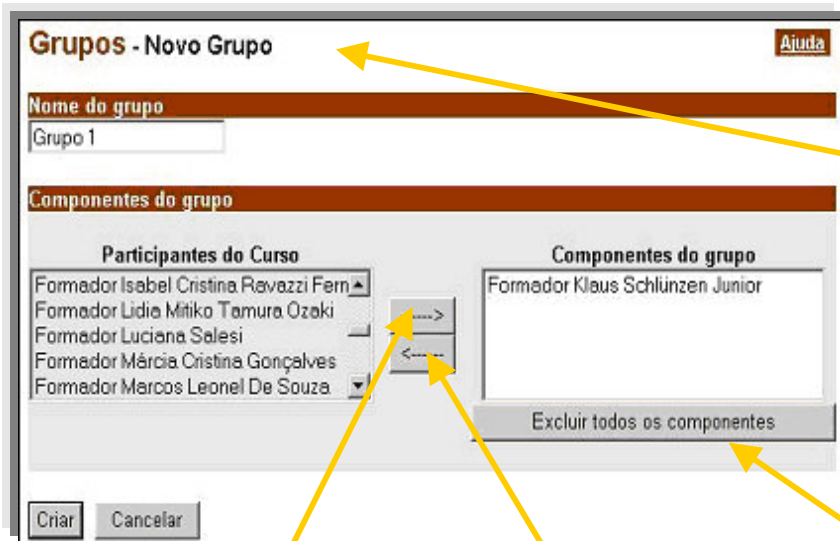
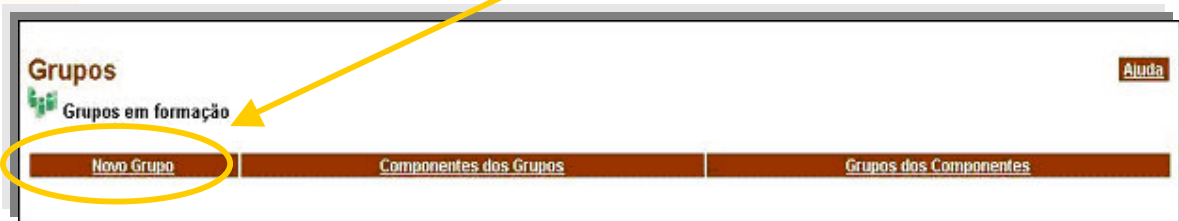


Ferramentas

Grupos

Clique em Grupos no Menu de Ferramentas

20 Clique no link *Novo Grupo* para você criar o seu Grupo



21

Após ter clicado sobre o link *Novo Grupo*, abrirá a nova página: *Grupos – Novo Grupo*. Para criar o seu grupo basta preencher os campos *Nome do Grupo* e *Componentes do Grupo*.

Utilize a *setinha* para direita para adicionar os membros no grupo.

Utilize a *setinha* para esquerda para retirar os membros do grupo.

No botão *Excluir todos os componentes*, todas as pessoas serão eliminadas do seu *Grupo*.

Clique no botão *Criar*, e seu grupo será criado podendo acessá-lo através da Ferramenta Portfólio de Grupo.



Ferramentas

Perfil

No menu ferramentas escolha a opção *Perfil*

Perfil Ajuda

Editar orientação para preenchimento do Perfil

Alunos

<input type="checkbox"/>	Nome	Data
<input type="checkbox"/>	Aline Christiane Oliveira Souza	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	Aluno	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	Amigo	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	Ana Paula Cardoso Rigoleto	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dejanira Rodrigues Pecanha Moronis Amaral	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	esposa	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	lucélia	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	Luciano Cenedese	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/>	Marido	25/11/2003 13:59:22
<input type="checkbox"/>	Mirian Deise Rodrigues Chella	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	Professor	(não disponível)
<input type="checkbox"/>	Renata Valéria Vilela De Oliveira	(não disponível)

22 Para visualizar o Perfil de outras pessoas, é só *clique sobre o nome de uma pessoa* ou então clicar no quadrinho em branco, que fica na frente de cada nome e clicar sobre o botão: **Mostrar Seleccionados**. Já para exibir o Perfil de mais de uma pessoa, é só selecionar aquelas que você deseja ver. Depois de clicar no botão: **Mostrar Seleccionados** você verá ao mesmo tempo, todos os perfis das pessoas que selecionou.



Ferramentas

Perfil

Vamos visualizar um Perfil

23

Clique sobre o seu nome. Vai abrir a seguinte tela.

Perfil Ajuda

Editar orientação para preenchimento do Perfil

Alunos

Nome	Data
<input type="checkbox"/> Aíne Christiane Oliveira Souza	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Aluno	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Amigo	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Ana Paula Cardoso Rigoletto	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/> Dejanira Rodrigues Peçanha Moronis Amaral	(não disponível)
<input type="checkbox"/> esposa	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Lucélia	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Luciano Canedese	(não disponível)
<input checked="" type="checkbox"/> Marido	25/11/2003 13:59:22
<input type="checkbox"/> Mirian Deise Rodrigues Chella	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Professor	(não disponível)
<input type="checkbox"/> Renata Valéria Vilela De Oliveira	(não disponível)

Mostrar Selecionados

Página Perfil Exibir Perfis

Aqui você preenche o seu perfil

Aqui você coloca uma foto ou troca de foto

Aqui você altera os seus dados pessoais

Perfil - Exibir perfis Ajuda

Preencher Perfil | Enviar (Atualizar Foto) | Ver/alterar dados pessoais

Daniela Cristina Dos Santos
Email: klaus@prudente.unesp.br
Função: formador.

(Foto Não Disponível)

O perfil de Daniela Cristina Dos Santos ainda não está disponível

Fechar



Ferramentas

Perfil

Vamos criar o seu perfil

24

Clique em: *Preencher Perfil*

Aparecerá a página:
Perfil - Preenchendo Perfil

25

Escreva aqui algo sobre você, o que faz, etc.

Depois de preenchido esse campo é só clicar no botão: *Enviar alterações.*

Após ter clicado sobre o botão *Enviar alterações* abrirá a página Perfil – Preenchendo Perfil. É só clicar sobre o botão Voltar e você retornará a página Perfil – Exibir perfis (já mencionada acima).



Ferramentas

Perfil

Vamos inserir uma foto no Perfil



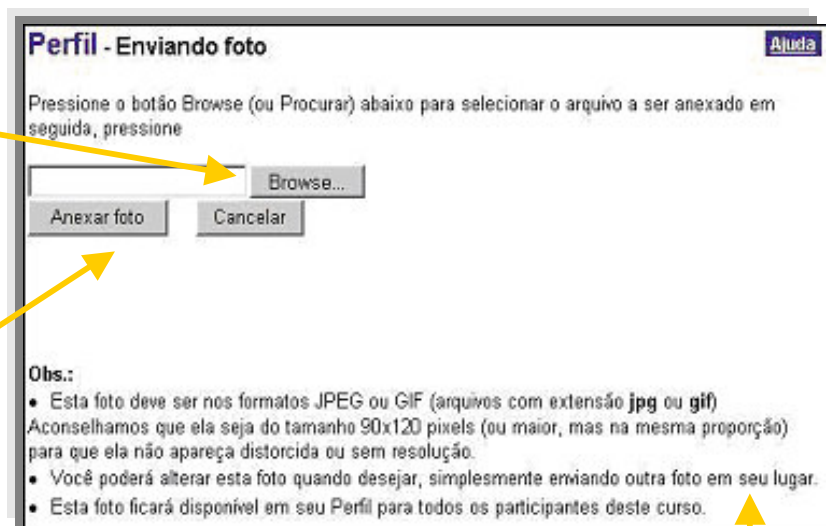
26

Clique em:
Enviar/Atualizar Foto

Aparecerá a página:
Perfil - Enviando foto

27 Clique sobre o botão *Browse*.

Depois procure onde você tem a foto salva em seu computador. Lembre-se que ela deve ter a extensão JPG ou GIF.



28 Quando encontrar a foto clique no botão: *Anexar foto*.

Você também poderá seguir as instruções que vem na *própria página*.



Depois de clicar sobre o botão: *Anexar foto* aparecerá a página *Perfil – Enviando foto*. Agora é só você clicar sobre o botão: *Voltar* e retornará a página *Perfil – Exibir perfis* (já mencionada).



Ferramentas

Perfil

Vamos alterar os dados pessoais

29

Clique em:
Ver/Alterar dados pessoais

Perfil - Exibir perfis Ajuda

Preencher Perfil | Enviar/Atualizar Foto | **Ver/alterar dados pessoais**

Daniela Cristina Dos Santos
Email: klaus@prudente.unesp.br
Função: formador.

(Foto Não Disponível)

O perfil de Daniela Cristina Dos Santos ainda não está disponível

Fechar



Ferramentas

Perfil

Alterando os dados pessoais

Aparecerá a página:
Perfil – Visualização/Alteração de dados pessoais

30

Você poderá revê-la e alterá-la quando quiser. Por exemplo, se mudar de e-mail é só clicar no campo onde está seu e-mail, escrever seu novo e-mail e depois clicar no botão **Registrar alterações**.

Perfil - Visualização / Alteração de dados pessoais

Confira no formulário abaixo os seus dados. Modifique aqueles que forem necessários e pressione o botão 'Enviar alterações' para registrar os novos dados digitados.

Nome:

RG:

Data de nascimento:

Sexo: Masculino Feminino

Email:

Telefone:

Endereço:

Cidade:

Estado: País:

Profissão:

Local de trabalho:

Escolaridade:

Informações adicionais:

Perfil - Visualização / Alteração de dados pessoais

Ajuda

Dados alterados com sucesso.

Fechar

31

Aparecerá essa mensagem. Clique em **Fechar** para voltar.



Ferramentas

Portfólio

No menu ferramentas
escolha a opção *Portfólio*

Portfólio - Portfólios Individuais Ajuda

Portfólios Individuais		Portfólios de Grupos	
Portfólio	Data	Itens	Itens não comentados
Portfólio de Daniela Cristina Dos Santos	13/11/2003	0	0
Portfólio de Andrea Alves Da Silva Soares	23/11/2003	1	1
Portfólio de Marcos Leonel De Souza	19/02/2004	1	1

32 Esta página traz os portfólios de todos os participantes do curso. Nela você pode ver produções de textos e outros arquivos de qualquer pessoa. Se quiser compor ou anexar algo em seu portfólio, clique sobre seu nome.

Portfólio - Portfólio Individual Ajuda

[Daniela Cristina Dos Santos](#)
 Raiz

Portfólios Individuais		Portfólios de Grupos	
Incluir Novo Item	Nova Pasta	Lixeira	
Itens	Data	Compartilhamento	Comentários
Não há nenhum item neste portfólio			
<input checked="" type="checkbox"/> Comentário de Aluno	<input checked="" type="checkbox"/> Comentário de Formador	<input checked="" type="checkbox"/> Comentários enviados por mim	

33 Aparecerá a página *Portfólio – Portfólio Individual*. Esta página permite que você componha seus textos, crie pastas para guardá-los e apague-os se quiser. Clique em *Incluir Novo Item*.



Ferramentas

Portfólio

Vamos inserir *Novo Item* em seu portfólio.

34

Digite aqui um *título* para o seu texto ou arquivo.

Aqui você digita um *texto explicativo* sobre o arquivo que irá postar.

Aqui você clica para *anexar um arquivo* referente ao seu texto.

Se quiser incluir algum *link da internet* insira aqui.

35

Escolha a opção para *compartilhar* com alguém ou não compartilhar.

36

Clique em *Enviar*.

37

Após clicar em enviar abrirá essa tela. Clique em *Ok* para retornar.



Para inserir algo em portfólio de grupo, siga o mesmo procedimento a partir do número 34



Ferramentas

Acessos

No menu ferramentas
escolha a opção **Acessos**



Escolha uma das opções **38**

Se você escolheu a opção de *Relatório de Acessos*, abrirá a tela a seguir

Dados principais:	Dados adicionais:
<input checked="" type="checkbox"/> Últimos acessos	<input checked="" type="checkbox"/> Local de trabalho
<input type="checkbox"/> Quantidade de acessos	<input checked="" type="checkbox"/> Cidade
	<input checked="" type="checkbox"/> Estado

Ordenar e agrupar dados por:
<input checked="" type="radio"/> Nome
<input type="radio"/> Local de trabalho
<input type="radio"/> Cidade
<input type="radio"/> Estado

Exibir relatório Voltar

39

Agora é só você selecionar como deseja visualizar seu relatório clicando sobre os quadrinhos em branco que ficam na frente de cada modalidade dos campos: *Dados principais* e *Dados Adicionais*. É preciso também clicar sobre um dos círculos em branco que ficam na frente de cada modalidade do campo: *Ordenar e agrupar dados por*. Após este procedimento clique sobre o botão Exibir Relatório e ele exibirá o mesmo dentro das modalidades selecionadas.



Ferramentas

Acessos

No menu ferramentas
escolha a opção **Acessos**



Se você escolheu a opção de **Relatório de Frequência**, abrirá a tela a seguir

41

Agora é só você resolver como deseja visualizar seu relatório, selecionando o período desejado preenchendo o primeiro campo: **Período de busca**, e clicando sobre os quadrinhos em branco que fica na frente de cada modalidade no campo Exibir. É preciso selecionar também no campo Ferramenta a modalidade desejada. É só clicar sobre o nome de uma das ferramentas neste campo e após este procedimento clique sobre o botão **Exibir Relatório**, e será exibido o Relatório dentro das modalidades selecionadas.



Ferramentas

Configurar

No menu ferramentas escolha a opção **Configurar**

42 Escolha uma das opções

Configurar

[Alterar Senha](#)

[Selecionar Idioma](#)

[Notificar novidades](#)

43

Para trocar Senha. Digite a **senha antiga** se depois a **nova senha**, depois confirme digitando **novamente** a senha. Clique em **Registrar alterações**

Configurar - Alterar Senha

Digite sua senha antiga:

XXXXXXXXXX

Digite sua nova senha:

XXXXXXXXXX

Redigite sua nova senha (para confirmação):

XXXXXXXXXX

Registrar alterações

Cancelar

Registrando as Alterações, aparecerá essa mensagem.

Clique em **voltar** e aparecerá então a mesma caixa de texto usada para acessar o curso. **Preencha com seu nome de usuário e sua nova senha.**

Configurar - Alterar Senha

Alterações registradas com sucesso. Assim que você for navegar por outras partes do curso, sua nova senha já será solicitada. Uma mensagem semelhante a "Authorization Failed. Retry?" aparecerá no centro da tela. Pressione OK e aparecerá então uma janela de entrada de senha. Digite nela sua nova senha e você poderá continuar a usar o ambiente normalmente.

Você estará em breve recebendo sua nova senha também por e-mail.

Voltar



Ferramentas

Configurar

No menu ferramentas escolha a opção *Configurar*

Configurar - Selecionar Idioma Ajuda

Selecione o idioma em que deseja visualizar o ambiente:

Português

Registrar alterações Cancelar

44 Se você escolher Selecionar Idioma. Aparecerá a seguinte tela.

45 Na página Configurar, ao clicar sobre o link *Selecionar Idioma* aparecerá a página Configurar – *Selecionar Idioma*. Esta página possui o campo: Selecione o idioma em que deseja visualizar o ambiente. Para escolher o idioma é só clicar sobre a *setinha*, neste mesmo campo e depois clicar sobre o botão *Registrar alterações*.

Configurar - Selecionar Idioma

Idioma alterado corretamente!

Voltar

46 Clique sobre o botão *Voltar* e retornará à página Configurar com o idioma já alterado.

Configurar - Notificar novidades

Plano de notificações de novidades alterado com sucesso

Voltar

47 Após ter clicado sobre o botão Registrar, abrirá a página Configurar – *Notificar novidades*. Clique sobre o botão *Voltar* e retornará para a página Configurar, com o plano de notificação de novidades para seu e-mail já alterado.