

ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DE CONTA NA UFOP ABERTA

- 1) Acessar o link <https://moodle.aberta.ufop.br/login/signup.php>.
- 2) Preencher os campos e clicar no botão “**Criar minha conta**” (*Figura 1*).



The screenshot shows the 'Nova conta' (New account) registration form on the UFOP Aberta Moodle site. The form is organized into several sections:

- Escolha seu usuário e senha** (Choose your user and password):
 - Identificação de usuário (User identification):
 - Senha (Password): (Note: A senha deve ter ao menos 6 caracteres - Password must have at least 6 characters)
- Mais detalhes** (More details):
 - Endereço de email (Email address):
 - Confirmar endereço de e-mail (Confirm email address):
 - Nome (Name):
 - Sobrenome (Surname):
 - Cidade/Município (City/Municipality):
 - Pais (Country):
- Outros campos** (Other fields):
 - CPF (somente números) (CPF (numbers only)):

At the bottom of the form, there are two buttons: a dark grey button labeled "Criar minha conta" (Create my account) and a red button labeled "Cancelar" (Cancel). A red arrow points directly to the "Criar minha conta" button.

Figura 1

3) Após fazer seu cadastro, será mostrada uma mensagem informando o envio de uma mensagem para o e-mail cadastrado (**Figura 2**).

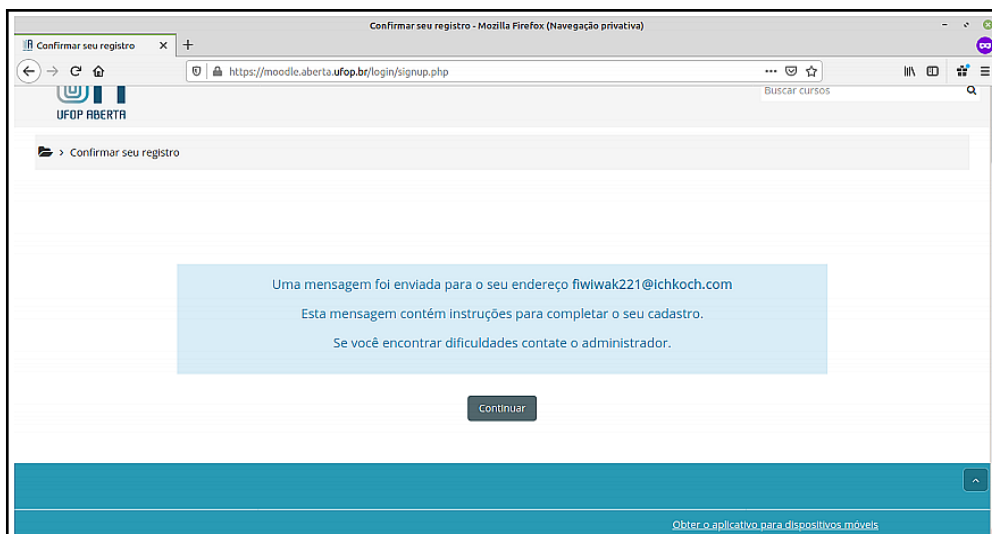


Figura 2

4) Após este cadastro, você deverá receber a confirmação da criação de sua conta pelo e-mail usado no cadastro. Em alguns serviços de correio eletrônico é comum que algumas mensagens sejam colocadas na caixa de **Spam**, por isso não esqueça de verificar nela. A mensagem que você receberá é semelhante a esta da **Figura 3**.

Observe o endereço que você deverá entrar para fazer a confirmação. Em diversos serviços de e-mail esse endereço é clicável (um link), mas em outros, como este do exemplo, eu tive que copiar e colar no navegador.

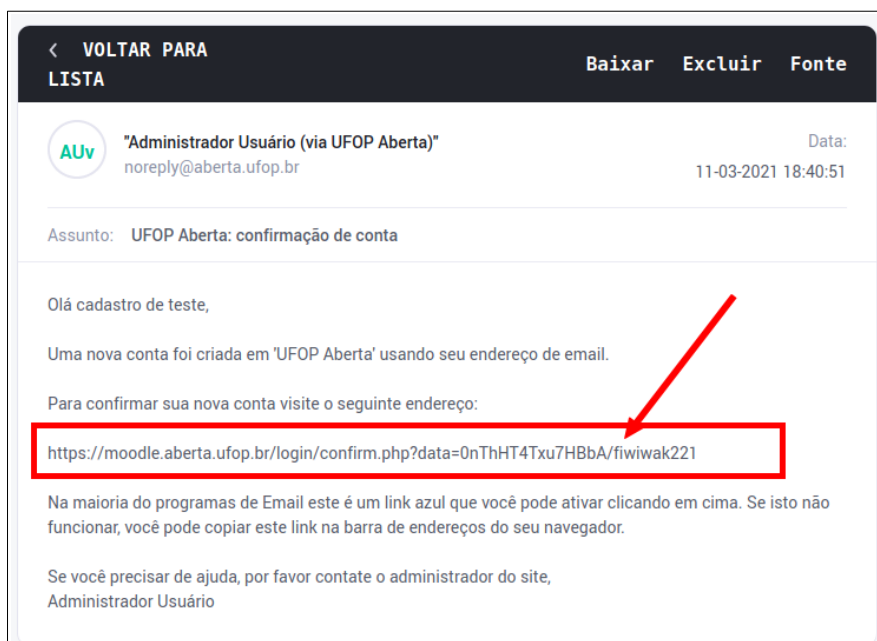


Figura 3

5) Entrar no endereço indicado no *e-mail* de confirmação. Após fazer isso, será aberta uma janela de confirmação do cadastro, semelhante à imagem da **Figura 4**, mas com o seu nome de usuário.



Figura 4

6) Caso não receba a confirmação após 24 horas do cadastro, entre em contato com ufopaberta@ufop.edu.br, informando seus dados. Neste cadastro que fiz para este passo a passo, o *e-mail* de confirmação foi quase imediato.

ORIENTAÇÕES PARA SE INSCREVER EM UM CURSO, EVENTO OU PROJETO

1) Após ter criado a sua conta de acesso (login) na **UFOP Aberta**, você deverá se inscrever no curso, evento ou projeto. Neste exemplo, utilizarei o “**Webinario de Pesquisa em Educação**” cujo *link* é <https://moodle.aberta.ufop.br/enrol/index.php?id=60>. Na página da <https://aberta.ufop.br/> você encontrará informações do que está sendo disponibilizado.

Acessando o endereço, caso você não tenha ainda se inscrito no curso, evento ou projeto, será aberta página de “autoinscrição” semelhante à da **Figura 5**. Para se inscrever, clique no botão “**Inscreeva-me**”.



Figura 5

2) Depois disso, você será redirecionado(a) para a sala virtual do curso, evento ou projeto. No nosso exemplo, a sala do “**Webinário de Pesquisa em Educação**” (*Figura 6*).

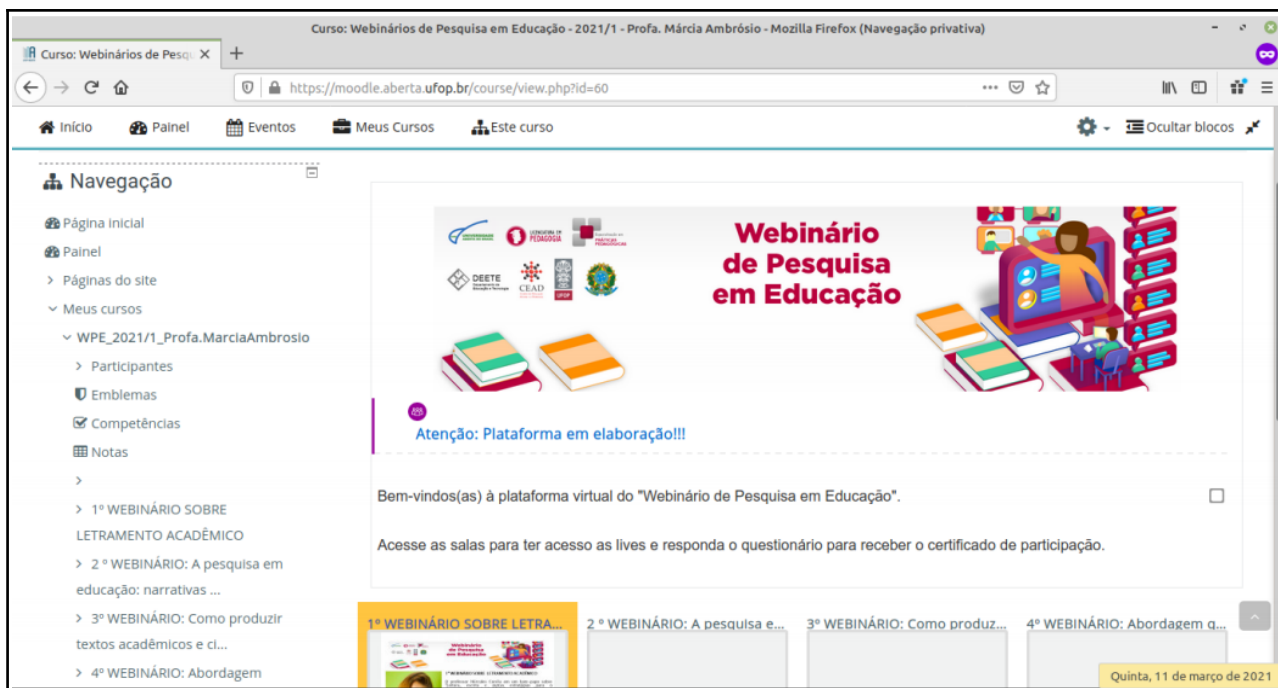


Figura 6

3) Depois de inscrito(a), para retornar ao evento, entre na página da **UFOP Aberta** (<https://aberta.ufop.br/>), e clique no respectivo *banner* (*Figura 7*).



Figura 7

4) Fazendo o passo anterior, você será direcionado(a) para a página de *login*. Nessa página, digite sua identificação que pode o **nome de usuário** ou o **e-mail** usado no cadastro e a senha. Em seguida clique no botão “Acessar”(Figura 8).

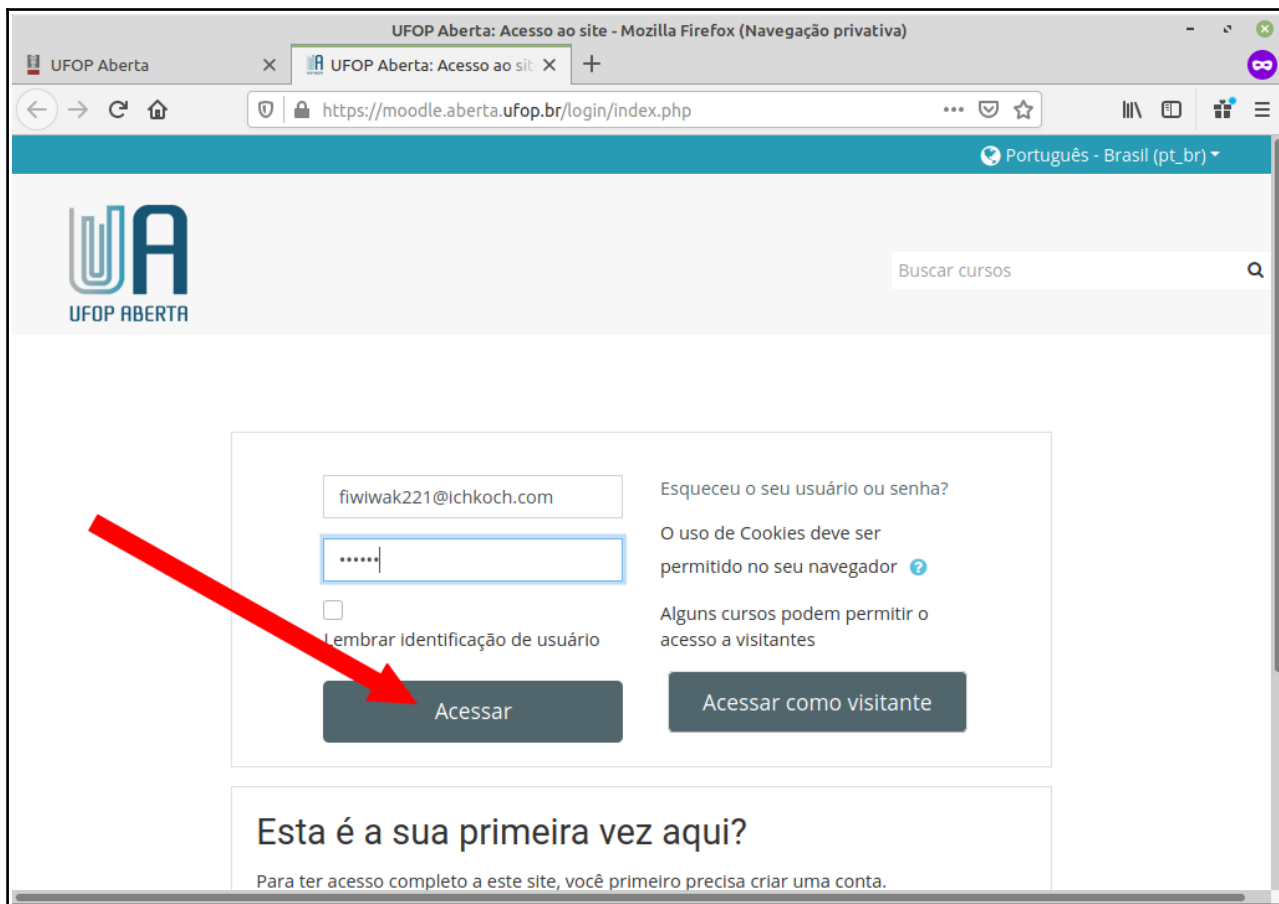


Figura 8