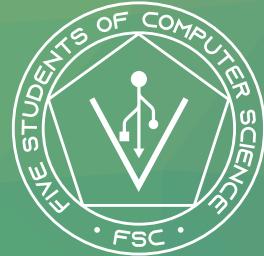




UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO



# MANUALE UTENTE DOCENTI

Andrea Esposito, Alessandro Annese, Davide De Salvo, Graziano  
Montanaro, Regina Zaccaria

**Manuale Utente: Docenti**

Copyright (c) 2020, Andrea Esposito.

*Creato utilizzando ADPT, la Toolbox per la Pubblicazione in AsciiDoc.*

# Indice

<b>Prefazione .....</b>	<b>1</b>
La struttura del documento .....	1
Richieste di supporto .....	1
<b>1. Gestione della didattica .....</b>	<b>3</b>
1.1. Creare del nuovo materiale .....	3
1.2. Caricare del materiale precedentemente creato .....	7
1.3. Organizzare esami e test .....	10
1.4. Organizzare le consegne .....	15
1.5. Modifica o rimozione del materiale precedentemente caricato .....	18
<b>2. Amministrazione del corso .....</b>	<b>21</b>
2.1. Monitorare i propri studenti .....	21
2.2. Modificare le impostazioni del corso .....	22
2.3. Visualizzare i partecipanti del proprio corso .....	24
2.4. Presdisporre delle sotto-classi del corso .....	25
<b>3. Comunicazione .....</b>	<b>29</b>
3.1. Organizzare dei webinar e delle conferenze live .....	29
3.2. Organizzare degli incontri e delle lezioni live mediante dei calendari .....	33
3.3. Effettuare comunicazioni agli studenti (e rispondere) .....	35
3.4. Partecipare ai forum .....	37
3.5. Organizzare dei ricevimenti .....	40



# Prefazione

## La struttura del documento

Questo documento è il manuale d'uso del sistema di e-learning per i docenti.

Il manuale è suddiviso in *task* (le sezioni di questo documento), ovverosia dei compiti tipici che potrebbero essere completati utilizzando il sistema. Ogni task è associato a sua volta a una guida passo passo per il suo completamento.

I vari task sono poi raccolti nei *capitoli* di questo documento, che li raggruppano per aree di interesse.

## Richieste di supporto

Il manuale è scritto e manutenuto dal team “FSC — Five Students of Computer Science”, composto dagli studenti elencati in [Tabella 1](#). Per eventuali richieste di supporto, è possibile inviare una email all’indirizzo riportato.

*Tabella 1. I manutentori del sistema e del presente manuale*

Nome	Cognome	E-Mail
Andrea	Esposito	<a href="mailto:a.esposito39@studenti.uniba.it">a.esposito39@studenti.uniba.it</a>
Alessandro	Annese	<a href="mailto:a.annese23@studenti.uniba.it">a.annese23@studenti.uniba.it</a>
Davide	Salvo	<a href="mailto:d.desalvo@studenti.uniba.it">d.desalvo@studenti.uniba.it</a>
Graziano	Montanaro	<a href="mailto:g.montanaro16@studenti.uniba.it">g.montanaro16@studenti.uniba.it</a>
Regina	Zaccaria	<a href="mailto:r.zaccaria14@studenti.uniba.it">r.zaccaria14@studenti.uniba.it</a>



# Capitolo 1. Gestione della didattica

## 1.1. Creare del nuovo materiale

Per poter creare un nuovo materiale da inserire all'interno del proprio corso, si deve selezionare il corso di interesse. A questo punto, viene visualizzata una pagina simile a [Figura 1](#).

The screenshot shows a course management interface. At the top, there's a header with the course name 'Corso di test', a language dropdown set to 'Italiano (it)', and a user profile for 'Regina Zaccaria Docente'. Below the header, the main content area displays a list of four course topics: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each topic is preceded by a small blue square icon.

*Figura 1. Esempio di pagina del corso "Corso di test"*

Una volta cliccato l'ingranaggio si accede ad un menù a tendina come quello di [Figura 2](#).

The screenshot shows the same course page as Figura 1, but with a context menu open from the gear icon in the top right corner. The menu contains several options: 'Impostazioni', 'Attiva modifica' (which is highlighted with a red box), 'Criteri di completamento', 'Filtri', 'Impostazione registro valutatore', 'Backup', 'Ripristino', 'Importa', 'Reset', and 'Altro...'. The 'Attiva modifica' option is specifically highlighted.

*Figura 2. Menù a tendina*

Andando a cliccare su “Attiva modifica” (come in [Figura 2](#)), viene mostrato il corso in modalità, appunto, di modifica (si veda [Figura 3](#)). Il passo successivo è quello di cliccare sulla voce “Aggiungi una attività o una risorsa” (si veda [Figura 3](#)) nell’argomento nel quale si vuole trovare il materiale che si sta andando a creare.

The screenshot shows a course management interface. At the top, there's a header with 'FSC' and 'Italiano (it)'. On the right, it shows a profile for 'Regina Zaccaria Docente' with a notification bell icon. Below the header, the title 'Corso di test' is displayed, along with a breadcrumb navigation: 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest'. A central area contains four sections: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each section has a 'Modifica' button. To the right of these sections is a large red rectangular box highlighting a 'Modalità' button labeled 'Aggiungi una attività o una risorsa'. Above this button, another 'Modifica' button is visible.

Figura 3. Corso in modifica

Quello che si visualizza, a questo punto, è un modale nel quale appariranno tutte le tipologie di materiali che possono essere creati utilizzando questa piattaforma. Ad esempio, si vuole creare una pagina all'argomento 1.

All'interno del modale, si sceglie la voce (in questo caso) "Pagina" e si clicca su "Aggiungi" come in Figura 4.

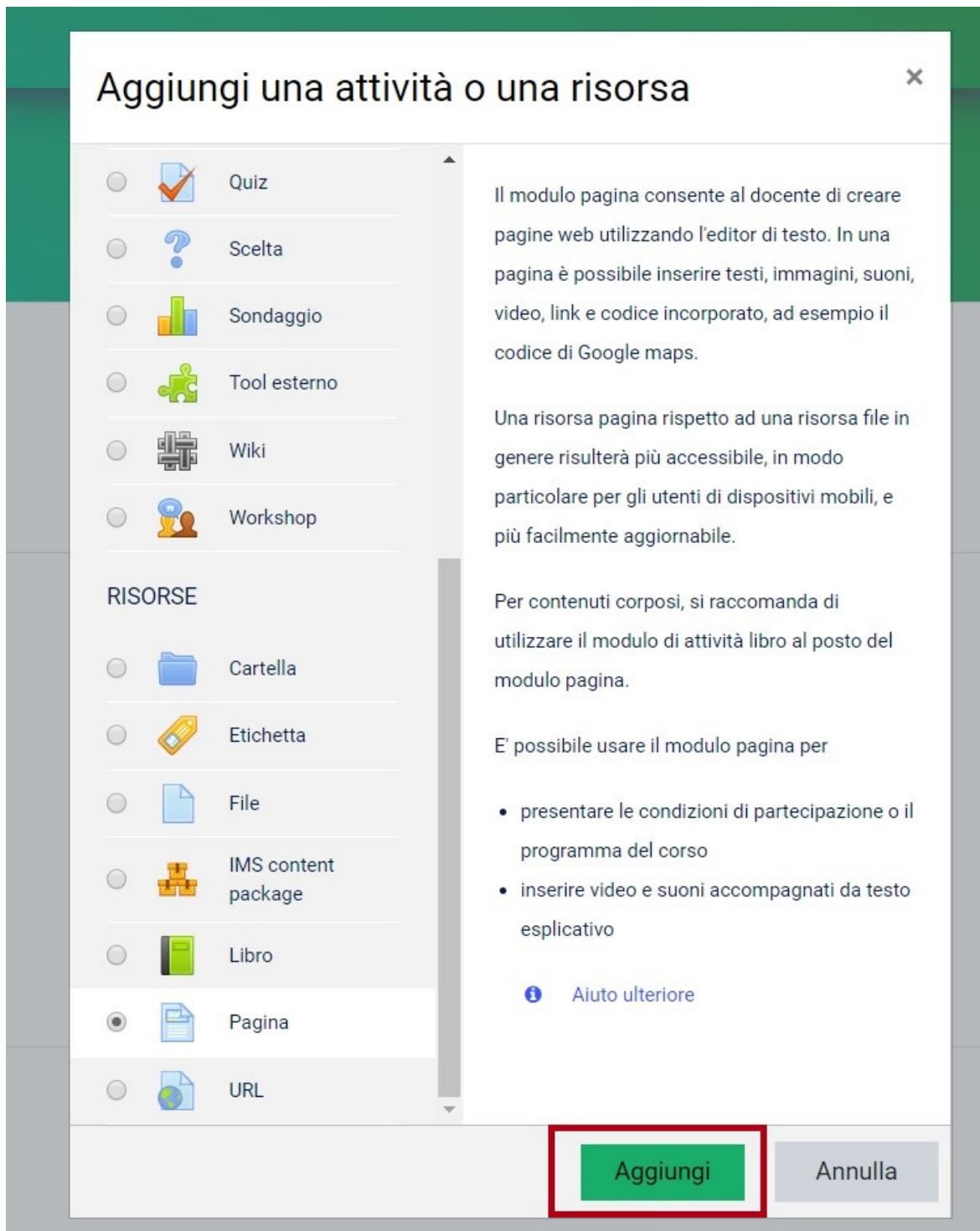


Figura 4. Selezione della tipologia di materiale da creare

Quello viene visualizzato è mostrato in [Figura 5](#), nel quale si può andare a inserire il nome della pagina che si vuole creare, la descrizione (modificabile utilizzando grassetto, elenchi, etc.). Aggiungere il contenuto (che può essere del testo personalizzabile, delle immagini, etc. come si può vedere in [Figura 6](#)). Oltre a questo, possono essere personalizzati a piacimento del docente la visibilità (ovvero se vuole renderlo visibile agli studenti o meno subito dopo il salvataggio), l'aspetto, condizioni per accedere a questo materiale creato etc..

The screenshot shows the Moodle interface for creating a new page under 'Argomento 1'. At the top, there's a navigation bar with 'FSC' and 'Italiano (it)'. On the right, a user profile for 'Regina Zaccaria Docente' is visible. The main title is 'Corso di test'. Below it, the breadcrumb navigation shows 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest / Argomento 1 / Aggiungi Pagina a Argomento 1'. The main content area has a heading 'Aggiungi Pagina a Argomento 1'. A 'Generale' section is expanded, showing fields for 'Nome' (with placeholder 'Possibile pagina da creare') and 'Descrizione' (with placeholder 'Una pagina di test'). A rich text editor toolbar is above the description field. A checkbox at the bottom left allows viewing the description in the course home. A 'Espandi tutto' link is at the top right.

Figura 5. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (1/3)

This screenshot continues from Figure 5. The 'Contenuto' section is now expanded, showing a text area with the placeholder 'Si vuole creare del contenuto per la prima pagina. Ecco qua qui si può scrivere in **grassetto** e **corsivo**'. Below this, the word 'moodle' is written in a large, orange, bold font with a graduation cap icon above the letter 'i'. A rich text editor toolbar is above the content area. A checkbox for viewing the description in the course home is present.

Figura 6. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (2/3)

This screenshot shows the 'Aspecto' section expanded. It lists several options: 'Impostazioni comuni', 'Condizioni per l'accesso', 'Completamento attività', 'Tag', and 'Competenze'. At the bottom, there are three buttons: 'Salva e torna al corso' (highlighted in green), 'Salva e visualizza', and 'Annulla'. A note at the bottom left says '● = campi a compilazione obbligatoria'.

Figura 7. Pagina di settaggio delle informazioni del materiale che si sta creando (3/3)

Dopo che si è personalizzato a piacimento, si può scegliere di cliccare su “Salva e torna al corso” (con il quale si salvano le impostazioni settate e si torna alla pagina del corso

nel quale si è inserito il materiale, si veda [Figura 8](#)) oppure “Salva e visualizza” (con il quale viene mostrato come appare graficamente il materiale appena creato, in questo caso una pagina, si veda [Figura 9](#)). Inoltre, è possibile cliccare su “Annulla” per annullare, appunto, l’operazione che si sta effettuando.

The screenshot shows a Moodle course creation interface. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (it)'. Below it, the course title 'Corso di test' is displayed. Underneath the title, the breadcrumb navigation shows 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest'. The main content area contains two course sections:

- Argomento 1**: Contains a link to 'Possibile pagina da creare'.
- Argomento 2**: Contains a link to 'Possibile pagina da creare'.

Each section has a 'Modifica' button and a 'Aggiungi una attività o una risorsa' link. The interface is in Italian.

*Figura 8. Pagina di visualizzazione corso al fine della creazione del materiale*

The screenshot shows a Moodle preview interface. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (it)'. Below it, the course title 'Corso di test' is displayed. Underneath the title, the breadcrumb navigation shows 'Dashboard / I miei corsi / CorsoTest / Argomento 1 / Possibile pagina da creare'. The main content area displays a page titled 'Possibile pagina da creare' with the subtext 'Una pagina di test'. It includes a note: 'Si vuole creare del contenuto per la prima pagina. Ecco qua si può scrivere in **grassetto** e **corsivo**'. Below the text, the word 'moodle' is written in a large orange font with a graduation cap icon above the letter 'o'. At the bottom, it says 'Ultime modifiche: Tuesday, 28 April 2020, 18:18'.

*Figura 9. Anteprima del materiale prodotto*

## 1.2. Caricare del materiale precedentemente creato

Procedimento simile a quello precedente: si visualizza la pagina del corso nel quale si vuole inserire il materiale (si veda [Figura 1](#)), si clicca sull’ingranaggio e, una volta visualizzato il menù a tendina, si seleziona la voce “Attiva modifica” (si veda [Figura 2](#)).

A questo punto, viene visualizzata la pagina del corso in modalità di modifica. Ovviamente, come anche nella creazione di materiale, si seleziona la voce “Aggiungi

una attività o una risorsa” come in [Figura 3](#).

Fatto questo, si aprirà lo stesso modale contenente le tipologie di risorse e attività che possono essere create e aggiunte. In questo caso, si vuole far vedere come inserire una risorsa esterna. Per questo, viene selezionata la voce “File” e cliccato il bottone “Aggiungi” (si veda [Figura 10](#)).



*Figura 10. Selezione dell’opzione “File” per aggiungere una risorsa esterna*

Come prima, viene visualizzata la pagina per settare le informazioni relative a questo file tra cui nome, descrizione, aspetto, impostazioni comuni, condizioni di accesso etc.. Ovviamente, è necessario poter caricare il file che si vuole aggiungere al corso. È possibile inserire i file trascinandoli nell’aria indicata, ma per mostrare il funzionamento viene eseguita un’altra procedura. Per inserire il file, quindi, si clicca sul pulsante evidenziato in [Figura 11](#). Inoltre, è possibile inserire delle directory per avere una migliore organizzazione dei file inseriti.



*Figura 11. Selezione opzione per inserire un file*

Quello che viene mostrato, a questo punto, è il modale per inserire il file. Si clicca sulla voce “Scegli file” (si veda [Figura 12](#)) e si selezione il file desiderato. Una volta che si è scelto il file e che viene inserito, si clicca su “Carica questo file” (si veda [Figura 13](#)).



*Figura 12. Modale di scelta per il caricamento di file*



*Figura 13. Selezione del caricamento del file all'interno del corso*

Una volta eseguito, viene visualizzata la pagina di modifica, dal quale si era partiti, e si seleziona sulla voce “Salva e visualizza” (si veda [Figura 14](#)) per poi essere indirizzati ad una pagina simile a [Figura 15](#).



Figura 14. Selezione del bottone “Salva e visualizza”

The screenshot shows the course structure of a Moodle course. The main menu includes "Annunci" and "Modifica ▾". Below, there are three arguments: "Argomento 1" (with "Modifica ▾" and "Aggiungi una attività o una risorsa"), "Argomento 2" (with "Modifica ▾" and "Aggiungi una attività o una risorsa"), and "Argomento 3" (with "Modifica ▾" and "Aggiungi una attività o una risorsa"). Under "Argomento 1", there are two items: "Possibile pagina da creare" (with "Modifica ▾" and "checkbox") and "Possibile inserimento di un power point" (with "Modifica ▾" and "checkbox", which is checked). The "Il PPT di prova" item is also listed under "Argomento 1".

Figura 15. Visualizzazione della pagina dopo aver inserito la risorsa esterna

### 1.3. Organizzare esami e test

Per organizzare un'esame o test è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza dell'argomento in cui inserire l'esame o test (**Figura 16**).

Figura 16. Dashboard corso

Selezionare *Quiz* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” ([Figura 17](#)).

Figura 17. Aggiungi un quiz

Si aprirà la videata ([Figura 18](#)) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Nome* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Durata* nella quale si possono selezionare le date dell’eventuale apertura e chiusura del quiz, il tempo dato a disposizione e la scadenza;
- La sezione *Valutazione* in cui è possibile indicare una *Categoria della valutazione* (utile se sono presenti esami “standard”), il punteggio per la sufficienza e i tentativi permessi.

# Manuale Utente

The screenshot shows the 'Creazione Quiz' (Quiz Creation) page in the Moodle LMS. The page has a green header bar with the title 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' and a navigation menu. Below the header, there are several sections for configuring a quiz:

- Generale**: Fields for 'Nome' (Name) and 'Descrizione' (Description), with a preview area showing 'Esame / Quiz di esempio'.
- Durata**: Fields for 'Apertura' (Open date) set to April 28, 2020, 00:00, and 'Chiusura' (Close date) set to April 28, 2020, 19:00. There are also fields for 'Tempo massimo' (Maximum time) set to 10 minutes, 'Alla scadenza del tempo massimo' (At maximum time), and 'Tempo extra per l'invio' (Extra time for submission).
- Valutazione**: Fields for 'Categoria della valutazione' (Assessment category) set to 'Senza categoria', 'Sufficienza' (Sufficient grade) set to 10, and 'Tentativi permessi' (Allowed attempts) set to 1.
- Impaginazione**: Field for 'Salto pagina' (Page break) set to 'Ogni domanda' (After each question).
- Comportamento domanda**: Fields for 'Alternative in ordine casuale' (Shuffle answers) set to 'Sì' (Yes) and 'Comportamento della domanda' (Question behavior) set to 'Feedback differentio' (Different feedback).
- Opzioni di revisione**: A section with three columns of checkboxes for feedback types during and after the quiz.
- Aspetto**: Fields for 'Visualizza immagini degli utenti' (Show user avatars) set to 'Nessuna immagine' (No image), 'Cifre decimali nei punteggi' (Decimal places in scores) set to 2, and 'Competenze' (Competencies).
- Ulteriori restrizioni sui tentativi**: Field for 'Password d'accesso' (Access password) set to 'PASSWORD\_D'.
- Feedback complessivo**, **Impostazioni comuni**, **Condizioni per l'accesso**, **Completamento attività**, **Tag**, and **Competenze** sections are listed but contain no visible configuration.

At the bottom, there are buttons: 'Salva e torna al corso' (Save and return to course), 'Salva e visualizza' (Save and view) with a red circle around it, and 'Annulla' (Cancel).

Figura 18. Campi per la creazione di un quiz

Una volta terminata la compilazione di tutti i campi cliccare sul pulsante “Salva e visualizza” (Figura 18) che mostrerà la schermata del quiz appena creato (Figura 19).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio

Esame / Quiz di esempio

Descrizione del quiz

Tentativi permessi: 1  
Questo quiz è aperto dal Tuesday, 28 April 2020, 18:00  
Il quiz chiuderà il Tuesday, 28 April 2020, 19:00  
Per tentare questo quiz è necessario conoscere la password d'accesso.  
Limite di tempo: 10 min.

Annucci

Modifica quiz

Torna al corso

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Pianoforte Medio  
Risologo della conservazione dei dati  
Otterci l'App mobile

*Figura 19. Schermata quiz*

Nella [Figura 19](#) cliccare su “Modifica quiz”.

Si aprirà la [Figura 20](#) da cui si potranno aggiungere nuove domande (cerchio rosso) e modificare il titolo delle domande già esistenti (cerchio blu).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio / Modifica quiz

Modifica quiz: Esame / Quiz di esempio

Domande: 0 | Quiz aperto (chiude il 28/04/2020 19:00)

Rimagina Selezione più elementi

Domanda

Voto massimo: 10,00 Salva  
Totale punti: 0,00

Ordinamento casuale Aggiungi

- + una domanda
- + dal deposito domande
- + una domanda casuale

Annunci

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Pianoforte Medio  
Risologo della conservazione dei dati  
Otterci l'App mobile

*Figura 20. Modifica quiz*

Cliccando su “Aggiungi” e poi su “una domanda” (nella [Figura 20](#)) apparirà la [Figura 21](#) dove si dovrà scegliere la tipologia di domanda (ad esempio “Vero/Falso”).



Figura 21. Nuova domanda

Successivamente, cliccare sul pulsante “Aggiungi” (Figura 21) per entrare nella schermata di modifica (Figura 22) dove sarà possibile inserire *Nome*, *Testo*, *Punteggio* e l’eventuale risposta corretta.

The screenshot shows the 'Creazione domanda Vero/Falso' (Create True/False Question) interface. At the top, there's a navigation bar with 'FSC Italiano (IT)' and a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the title 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio', the breadcrumb path is 'Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Esame / Quiz di esempio / Deposito delle domande / Domande / Modifica domanda Vero/Falso'. The main area contains several input fields and rich text editors:

- Generale** section:
  - Categoria: Default per Pianoforte Medio
  - Nome della domanda: Nome Domanda
  - Testo della domanda: TESTO DOMANDA (with rich text editor)
  - Punteggio di default: 1
  - Feedback generale: Eventuale feedback (with rich text editor)
  - Code identificativo: Codice
  - Risposta corretta: Vero
  - Feedback per la risposta 'Vero': Hai risposto correttamente (with rich text editor)
  - Feedback per la risposta 'Falso': La risposta è errata (with rich text editor)
- Tentativi multipli**
- Tag**

At the bottom, there are two buttons: 'Salva e continua a modificare' (Save and continue editing) and 'Salva modifiche' (Save changes), with the latter being highlighted by a red oval. A note indicates that red asterisks (\*) denote required fields.

Figura 22. Inserimento nuova domanda

Per confermare l'inserimento della domanda, cliccare sul pulsante “Salva modifiche” per tornare alla schermata [Figura 20](#) e, eventualmente, inserire altre domande.

## 1.4. Organizzare le consegne

Per organizzare una consegna è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza

dell'argomento in cui inserire la consegna ([Figura 23](#)).

The screenshot shows the Moodle course dashboard for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top right, there's a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the header, there are four course modules: 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. Each module has a 'Modifica' button. A prominent red circle highlights the 'Aggiungi una attività o una risorsa' button at the bottom right of the dashboard area.

*Figura 23. Dashboard corso*

Selezionare *Compito* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” ([Figura 24](#)).

This screenshot shows the 'Aggiungi una attività o una risorsa' (Add activity or resource) modal window. On the left is a list of activity types: Database, Feedback, Forum, Glossario, Lezione, Pacchetto SCORM, Quiz (which is circled in red), Scelta, Sondaggio, Tool esterno, Wiki, and Workshop. On the right, there is a detailed description of the Quiz activity, followed by another list of options under 'RISORSE' (Resources). At the bottom right of the modal is a red-highlighted 'Aggiungi' (Add) button.

*Figura 24. Aggiungi una consegna*

Si aprirà la videata ([Figura 25](#)) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Titolo del compito* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Disponibilità* nella quale si possono selezionare le date dell'eventuale apertura, termine e limite per le consegne e la data entro cui valutare le consegne fatte dagli studenti;
- La sezione *Tipi di consegne* in cui è possibile indicare il tipo della consegna (*File* o *Testo online*), il numero massimo di file, la dimensione e la tipologia di file accettata.

# Manuale Utente

The screenshot shows the 'Creazione Quiz' (Quiz Creation) page in the FSC (Five Students of Computer Science) platform. The top navigation bar includes 'FSC' and 'Italiano (IT)'. On the right, there's a user profile for 'Alessandro Annese Docente' with a notification icon.

The main content area is titled 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' and shows the 'Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Creazione Quiz' path.

The 'Creazione Quiz' page has several sections:

- Generale**: Fields for 'Nome' (Name) and 'Descrizione' (Description), with a rich text editor toolbar above the description area. A link 'Visualizza descrizione nella home del corso' (View description in course home) is also present.
- Durata**: Fields for 'Apertura' (Opening) and 'Chiusura' (Closing) dates and times, and 'Tempo massimo' (Maximum time) and 'Tempo extra per l'invio' (Extra time for submission).
- Valutazione**: Fields for 'Categoria della valutazione' (Evaluation category), 'Sufficienza' (Sufficiency), and 'Tentativi permessi' (Allowed attempts).
- Impaginazione**: Field for 'Salto pagina' (Page break) set to 'Ogni domanda' (Every question).
- Comportamento domanda**: Fields for 'Alternative in ordine casuale' (Random order) and 'Comportamento della domanda' (Question behavior).
- Opzioni di revisione**: A section with two columns of checkboxes for feedback options like 'Il tentativo', 'Se corretto', 'Punteggio', etc.
- Aspetto**: Fields for 'Visualizza immagini degli utenti' (Show user images) and 'Offre decimali nei punteggi' (Offers decimal scores).
- Ulteriori restrizioni sui tentativi**: A section with a password field labeled 'PASSWORD DI ACCESSO'.
- Feedback complessivo**, **Impostazioni comuni**, **Condizioni per l'accesso**, **Completamento attività**, **Tag**, and **Competenze**: These are collapsed sections.

At the bottom, there are three buttons: 'Salva e torna al corso' (Save and return to the course), 'Salva e visualizza' (Save and view), and 'Annulla' (Cancel). A note indicates that red asterisks (\*) denote required fields.

Figura 25. Campi per la creazione della consegna

Cliccare su “Salva e torna al corso” per salvare la consegna e tornare alla dashboard ([Figura 23](#)) oppure su “Salva e visualizza” per salvare e visualizzare la consegna.

## 1.5. Modifica o rimozione del materiale precedentemente caricato

Per la rimozione o la modifica del materiale caricato bisogna premere sul simbolo dell'ingranaggio. Una volta cliccato, apparirà un menù a tendina (Figura 26).

The screenshot shows the 'Pianoforte avanzato' course page. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Davide De Salvo' and a navigation menu including 'Pianoforte', 'Partecipanti', 'Badge', 'Competenze', 'Valutazioni', 'Introduzione', 'Argomento 1', 'Argomento 2', 'Argomento 3', 'Argomento 4', 'Dashboard', 'Home del sito', and 'Calendario'. The main content area displays four sections: 'Argomento 1' (with 'Foto accordi'), 'Argomento 2', 'Argomento 3', and 'Argomento 4'. In the top right corner, there's a gear icon with a red circle around it, indicating where to click to open the edit menu. The top bar shows 'FSC Italiano (it)' and the user's name 'Davide De Salvo'.

Figura 26. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (1/3)

In questo menù selezionate “Attiva modifica”. Così facendo potete eliminare o modificare qualunque vostro materiale caricato. Più dettagliatamente, bisognerà cliccare sul bottone “Modifica” posizionato affianco al materiale che si vuole modificare o eliminare (Figura 27).

This screenshot shows the same 'Pianoforte avanzato' course page as Figura 26, but with the 'Modifica' (Edit) menu open for each material item. For 'Argomento 1', the 'Modifica' button is highlighted with a red box. For 'Argomento 2' and 'Argomento 3', the 'Modifica' buttons are also visible. The top bar and sidebar are identical to Figura 26.

Figura 27. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (2/3)

In conclusione, per eliminare il materiale basterà cliccare su “Elimina”. Invece, per modificare il materiale, basterà cliccare su “Impostazioni” (Figura 28).

The screenshot shows a user interface for managing a course titled "Pianoforte avanzato". The left sidebar is a navigation menu with the following items:

- Pianoforte (selected)
- Partecipanti
- Badge
- Competenze
- Valutazioni
- Introduzione
- Argomento 1
- Argomento 2
- Argomento 3
- Argomento 4
- Dashboard
- Home del sito
- Calendario

The main content area displays three course topics:

- Argomento 1 (with a sub-item "Foto accordi")
- Argomento 2
- Argomento 3

A context menu is open over the "Argomento 3" item, listing the following options:

- Modifica
- Aggiungi una attività o una risorsa
- Impostazioni (highlighted with a red box)
- Sposta a destra
- Nascondi
- Duplica
- Ruoli
- Elimina (highlighted with a red box)
- Modifica
- Aggiungi una attività o una risorsa

Figura 28. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (3/3)



# Capitolo 2. Amministrazione del corso

## 2.1. Monitorare i propri studenti

Monitorare i propri studenti è utile per vedere se hanno completato il corso, per controllare se hanno superato le prove e via dicendo. Di seguito, viene mostrato un'esempio per controllare se gli studenti di un corso lo hanno completato.

Partendo dalla pagina del corso, per il quale si vogliono monitorare gli studenti, si seleziona l'icona dell'ingranaggio e si clicca sulla voce “Altro” (si veda [Figura 29](#))



*Figura 29. Selezionare la voce “Altro”*

A questo punto, vengono visualizzate le impostazioni dell'amministrazione del corso. Da qui, viene selezionata la voce “Completamento attività” nella sezione “Report” (si veda [Figura 30](#)).

The screenshot shows the 'Amministrazione del corso' (Course Administration) section of the 'Corso di test' (Test Course) dashboard. Under the 'Report' tab, the 'Completamento attività' option is highlighted with a red box.

*Figura 30. Selezionare la voce “Completamento attività”*

Dopo questa operazione, si visualizza la situazione di ogni studente riguardante il corso e gli argomenti presenti in esso (si veda [Figura 31](#)).

The screenshot shows the course administration page with a dropdown menu open. The 'Altri...' (Others...) option is highlighted with a red box.

*Figura 31. Visualizzazione dello stato degli studenti riguardanti un corso*

## 2.2. Modificare le impostazioni del corso

Una volta entrati nel corso, per modificare le sue impostazioni, basterà premere sull’ingranaggio cerchiato in rosso per aprire un menù a tendina ([Figura 32](#)).

Figura 32. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (1/2)

Cliccando successivamente su “Impostazioni” si aprirà la pagina per modificare le informazioni del corso ([Figura 33](#)).

Figura 33. Pagina del corso “Pianoforte avanzato” (2/2)

Una volta modificate le informazioni, per salvarle, basterà cliccare su “Salva e visualizza” ([Figura 34](#)).

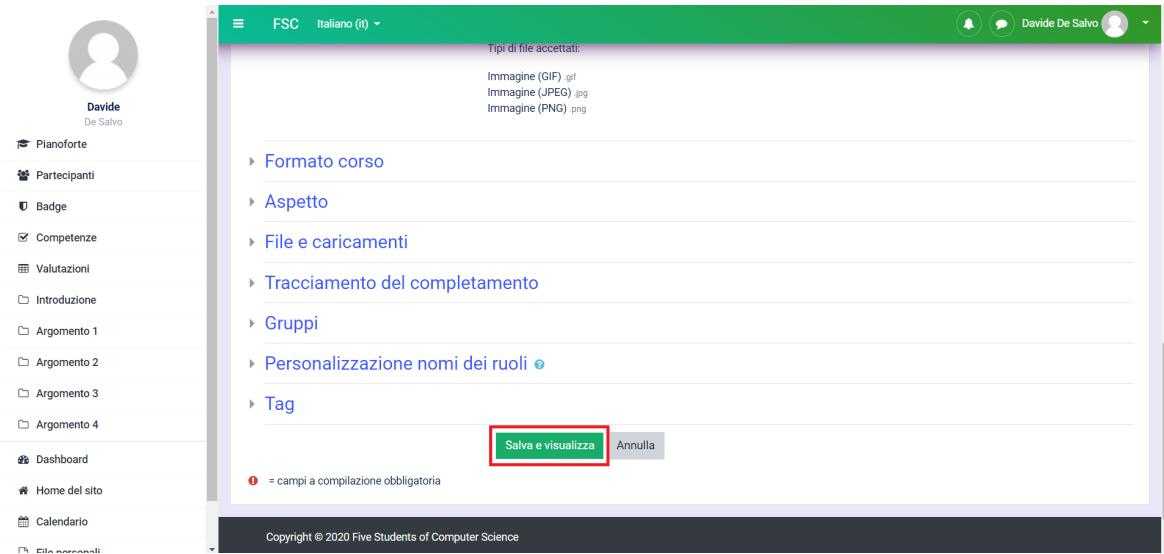


Figura 34. Pagina per la modifica delle impostazioni

## 2.3. Visualizzare i partecipanti del proprio corso

Una volta entrati nel proprio corso, per visualizzare i partecipanti, basterà cliccare su “Partecipanti” nel menù che si trova a sinistra ([Figura 35](#)).

Figura 35. Pagina del corso “Pianoforte avanzato”

Una volta avvenuto il click, apparirà la pagina in cui potranno essere visualizzati tutti i partecipanti del proprio corso ([Figura 36](#)).

Pianoforte avanzato

Dashboard / Corsi / Pianoforte / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro

Numero di partecipanti: 2

Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	davidesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	adesso	Non attuale
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	6 min. 12 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti utenti

Figura 36. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti

## 2.4. Presdisporre delle sotto-classi del corso

Nella pagina della visualizzazione dei partecipanti è possibile anche creare dei sotto gruppi del corso. Cliccando sul simbolo dell'ingranaggio a destra, verrà visualizzato un menù a tendina (Figura 37).

Pianoforte avanzato

Dashboard / Corsi / Pianoforte / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro

Numero di partecipanti: 2

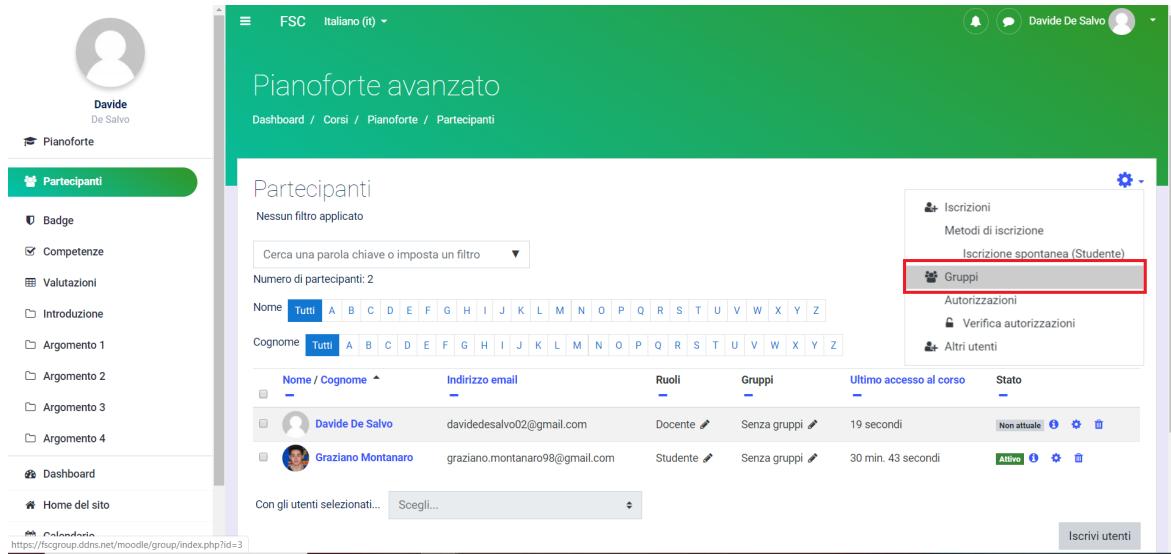
Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Davide De Salvo	davidesalvo02@gmail.com	Docente	Senza gruppi	19 secondi	Non attuale
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	30 min. 43 secondi	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli...

Iscriviti utenti

Figura 37. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti (1/2)

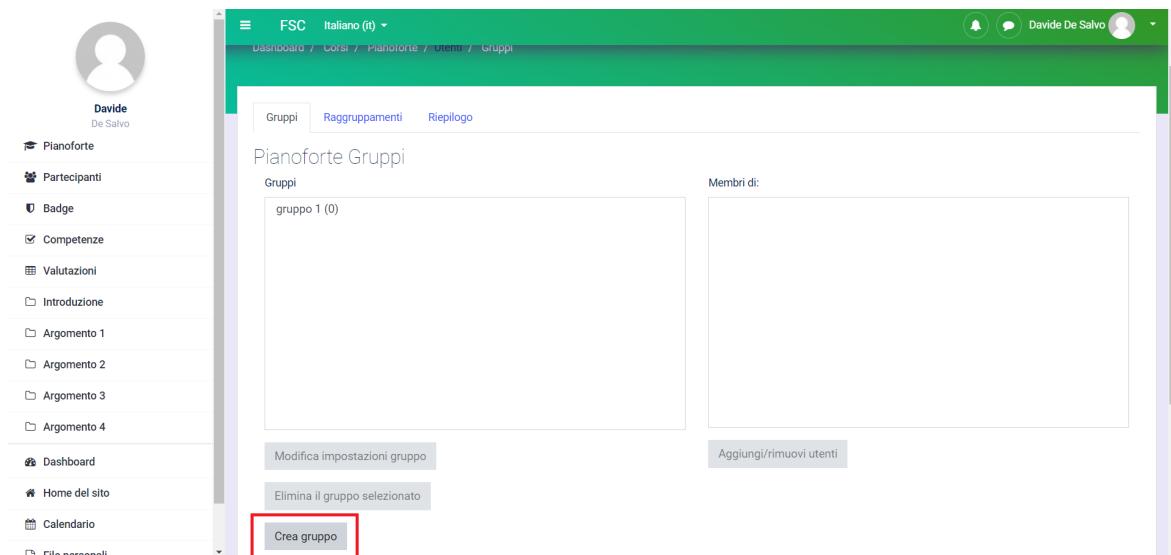
Successivamente, bisogna cliccare su “Gruppi” (Figura 38).



The screenshot shows the Moodle interface for a piano class. The left sidebar shows navigation links like 'Pianoforte', 'Partecipanti' (selected), and 'Gruppi'. The main content area displays participant details for 'Davide De Salvo' and 'Graziano Montanaro'. A red box highlights the 'Gruppi' link in the top right corner of the sidebar.

*Figura 38. Pagina per la visualizzazione dei partecipanti (2/2)*

Cliccando su “Gruppi”, il sito vi porterà nella seguente pagina. Questa pagina vi permette di creare un gruppo cliccando su “Crea gruppo” ([Figura 39](#)).



The screenshot shows the Moodle group creation page. The left sidebar is identical to Figura 38. The main content area shows a group named 'gruppo 1 (0)'. At the bottom, there are buttons for 'Modifica impostazioni gruppo', 'Elimina il gruppo selezionato', and a prominent red-bordered 'Crea gruppo' button.

*Figura 39. Pagina per la visualizzazione dei gruppi (1/2)*

Una volta immesse tutte le informazioni del gruppo, per il completamento dell’operazione, basterà cliccare su “Salva modifiche” ([Figura 40](#)).

*Figura 40. Pagina per la creazione di un gruppo*

Created the group, you will just have to select it and click on "Add/remove users" to add or remove participants (Figure 41).

*Figura 41. Pagina per la visualizzazione dei gruppi (2/2)*

You will end up on a screen where, exactly, you can add or remove participants with great ease (Figure 42).



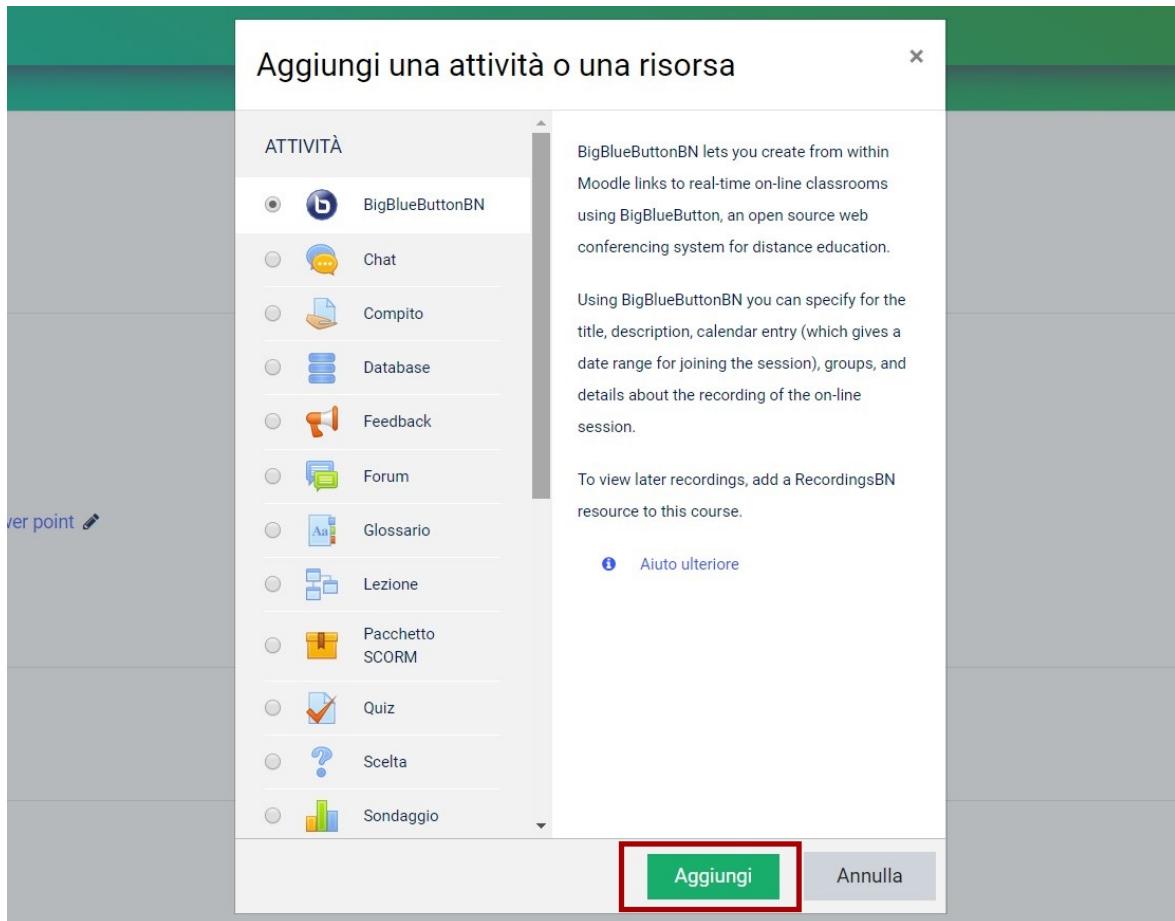
Figura 42. Pagina per l'aggiunta o rimozione di utenti in un gruppo

# Capitolo 3. Comunicazione

## 3.1. Organizzare dei webinar e delle conferenze live

Partendo dalla pagina del corso (si veda [Figura 1](#)), si seleziona l'ingranaggio e, accedendo al menu a tendina, si sceglie la voce “Attiva modifica” (si veda [\[img-docente-impostazioni\]](#)). Da qui la pagina del corso risulterà essere modificabile.

Il passo successivo è quello di selezionare “Aggiungi una attività o una risorsa” come in [Figura 3](#). A questo punto, viene visualizzato un modale con le possibili risorse e attività da inserire. Si scelga la voce “BigBlueButtonBN” per poter creare un webinar con i propri studenti all’interno del proprio corso (si veda [Figura 43](#)) e si clicchi il bottone “Aggiungi”.



*Figura 43. Voce da selezionare per poter effettuare una conferenza live*

Fatto ciò, è possibile settare il nome della stanza, l’inizio della sezione con dati specifici (data e ora), condizioni di accesso e così via, per poi andare a cliccare sulla voce “Salva e visualizza” (si veda [Figura 44](#)). Oppure, se si seleziona la voce “Salva e torna al corso” si avrà questo risultato [Figura 45](#).

The screenshot shows the configuration page for a new webinar session titled "Prova Webinar". The "Nome della stanza" field is populated with "Prova Webinar". A checkbox for "Invia notifiche" is checked. On the left, a sidebar lists various configuration categories: Partecipanti, Schedule for session, Impostazioni comuni, Condizioni per l'accesso, Completamento attività, Tag, and Competenze. At the bottom, there are three buttons: "Salva e torna al corso" (Save and return to course), "Salva e visualizza" (Save and view), and "Annulla" (Cancel). The "Salva e visualizza" button is highlighted with a red border.

*Figura 44. Settaggio delle impostazioni del webinar che si sta creando*

The screenshot shows the course management interface for "Corso di test". Under the heading "Argomento 1", there is a section for "Prova Webinar" which is highlighted with a red border. This section includes a preview thumbnail, a title "Prova Webinar", and a "Modifica" (Edit) button. Below this, there are other course components like "Annunci", "Possibile pagina da creare", "Una pagina di test", "Possibile inserimento di un power point", and "Il PPT di prova". Under "Argomento 2", there is a section for "Prova Webinar" with a similar structure. The top right corner of the interface shows the user's name "Regina Zaccaria Docente".

*Figura 45. Visualizzazione corso dopo aver creato il webinar*

Quello che viene visualizzato è la pagina per poter accedere al webinar, ovviamente nell'esempio di [Figura 46](#) si è scelto di lasciare libero l'orario di accesso. Quindi, selezionando sul bottone “Unisciti alla sessione” si accede alla videoconferenza.

Figura 46. Scelta di unirsi al webinar

L'interfaccia della videoconferenza si presenterà come in Figura 47, avendo la possibilità di accedere come ascoltatore oppure presentatore. In questo caso, in quanto docente, si sceglie di accedere alla conferenza con l'audio attivo.

Figura 47. Impostazione audio per la conferenza live

La conferenza si presenterà nel modo raffigurato in Figura 48.



*Figura 48. Interfaccia webinar*

Ovviamente, durante la conferenza, sulla piattaforma vengono visualizzati i dettagli della sessione avviata, visualizzando anche i moderatori e i partecipanti presenti (si veda [Figura 49](#)). Inoltre, come docente, è possibile terminare la sessione cliccando sulla voce “Fine sessione” (si veda [Figura 50](#)).

*Figura 49. Visualizzazione sul corso del webinar in corso*

Figura 50. Scelta di chiusura della conferenza

## 3.2. Organizzare degli incontri e delle lezioni live mediante dei calendari

Per poter organizzare e creare, quindi, un evento che può essere un compito, che può essere una lezione live o degli incontri per poter discutere insieme a studenti e a docenti ospiti, si procede nella seguente maniera.

Dopo aver selezionato l'hamburger menu (si veda [Figura 51](#) dove viene cerchiato in rosso), viene visualizzato il menu principale dove è presente la voce “Calendario” che si deve selezionare (si veda [Figura 51](#)).

Figura 51. Selezione della voce Calendario per visualizzare e/o creare eventi

Viene visualizzato il calendario del mese corrente. È possibile ovviamente esportare il calendario, per poter avere traccia degli eventi organizzati, cambiare la visualizzazione del mese e, quello che al momento è importante, creare un nuovo evento andando a

selezionare l'apposita voce, come mostrato in Figura 52.



Figura 52. Visualizzazione del calendario. Selezionare “Nuovo evento” per crearne uno

Dopo aver selezionato la voce “Nuovo evento”, compare un modale che permette di impostare i dettagli dell’evento che si vuole creare tra cui il titolo dell’evento la data e l’ora, tipo di evento e soprattutto a quale corso fa riferimento questo evento che si sta andando a creare (che può essere una videolezione, un possibile inserimento di contenuti importanti, e così via). Una volta settato e personalizzato l’evento, si procede al salvataggio selezionando la voce “Salva”, come mostrato in Figura 53.



Figura 53. Settaggio delle informazioni dell’evento che si sta creando

Dopo aver salvato, compare l’evento appena creato all’interno del calendario come

riportato in [Figura 54](#).

The screenshot shows a calendar interface for the course 'CorsoTest'. The main area displays the month of April 2020. An event titled 'Organizzare ...' is listed for April 29th. A red box highlights this specific date. The sidebar on the right provides a monthly overview for both March and April 2020.

*Figura 54. Visualizzazione dell'evento all'interno del calendario*

### 3.3. Effettuare comunicazioni agli studenti (e rispondere)

Per effettuare comunicazioni agli studenti è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è *docente* ([Figura 55](#)).

Successivamente, cliccare su “Partecipanti” (cerchio rosso) nella sidebar presente alla sinistra. Nel caso in cui non fosse presente, basta cliccare sul pulsante *Menù* (cerchio viola) per farla apparire.

The screenshot shows the dashboard for the course 'Pianoforte Medio'. The sidebar on the left is highlighted with a green bar, and the 'Partecipanti' link is circled in red. The main content area displays course details and a list of topics: Argomento 1, Argomento 2, Argomento 3, and Argomento 4.

*Figura 55. Dashboard corso*

Apparirà la lista dei partecipanti al corso ([Figura 56](#)). Cliccare sulla *checkbox* (cerchio

rosso).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Nome / Cognome	Indirizzo email	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato
Alessandro Annese	a.annese99@gmail.com	Docente, Docente non editor	Senza gruppi	41 secondi	Attivo
Graziano Montanaro	graziano.montanaro98@gmail.com	Studente	Senza gruppi	6 min.	Attivo

Con gli utenti selezionati... Scegli... ▾

Iscriviti utenti

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Home  
Regolamento della conservazione dei dati  
Ortieni l'app mobile

Figura 56. Partecipanti corso

Cliccare su “Scegli...” e poi su “Invia un messaggio” (come mostrato Figura 57).

Lezione di Pianoforte: Livello Medio

Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Partecipanti

Partecipanti

Nessun filtro applicato

Cerca una parola chiave o imposta un filtro ▾

Numero di partecipanti: 2

Scegli... ▾

- Invia un messaggio** ←
- Aggiungi una annotazione
- Scarica tabella dati come
- Valori separati da virgola (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- Tabella HTML (.html)
- JavaScript Object Notation (.json)
- Portable Document Format (.pdf)
- Iscrizione spontanea
- Modifica iscrizioni degli utenti selezionati
- Aggiungi iscrizioni degli utenti selezionati
- Iscrizione manuale
- Modifica le iscrizioni selezionate
- Elimina le iscrizioni selezionate

Iscriviti utenti

Copyright © 2020 Five Students of Computer Science  
Sei collegato come Alessandro Annese - Docente (Ritorna al mio ruolo normale)  
Home  
Regolamento della conservazione dei dati  
Ortieni l'app mobile

Figura 57. Invia un messaggio ai partecipanti

Inserire la comunicazione desiderata e cliccare su “Invia messaggio a...” (Figura 58) per inviare la comunicazione.

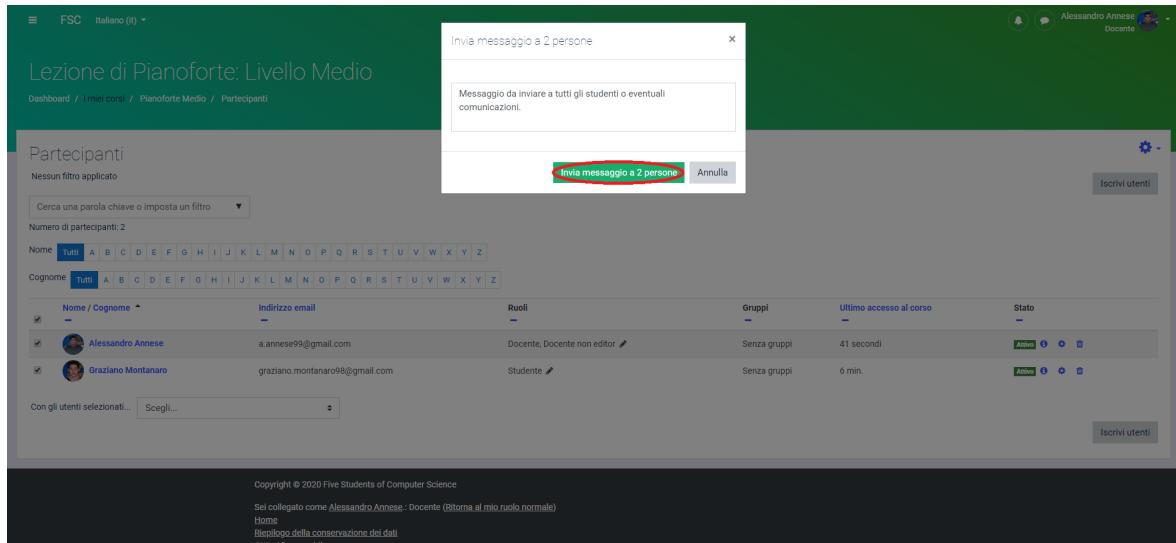


Figura 58. Inserisci messaggio da inviare ai partecipanti

Sarà possibile visualizzare le risposte dei singoli partecipanti e, eventualmente, rispondere cliccando sul pulsante di *chat* in alto a destra (Figura 59).

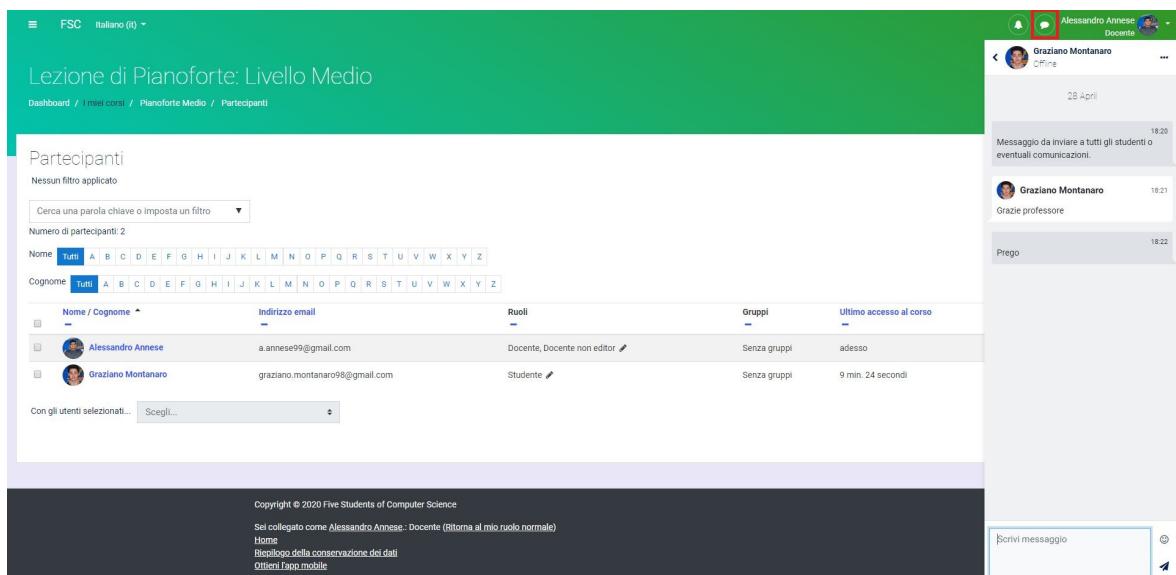


Figura 59. Chat con partecipante

## 3.4. Partecipare ai forum

Per partecipare ai forum è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è docente.

Successivamente, cliccare su “Annunci” (Figura 60).

## Manuale Utente

The screenshot shows the course dashboard for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top, there are navigation links: 'Dashboard', 'I miei corsi', and 'Pianoforte Medio'. On the right, there's a user profile for 'Alessandro Annese Docente'. Below the header, there are sections for 'Annunci' (with a red circle around the 'Aggiungi nuovo argomento' button) and 'Esame / Quiz di esempio'. There are four collapsed sections labeled 'Argomento 1' through 'Argomento 4'. Each section has a 'Modifica' button. To the right of the sections, there are buttons for adding activities or resources. At the bottom, there's a footer with copyright information and links to 'Home', 'Riavvio della conservazione dei dati', and 'Ottieni l'app mobile'.

Figura 60. Dashboard corso

Cliccare su “Aggiungi nuovo argomento” (Figura 61).

The screenshot shows the forum page for 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. At the top, there are navigation links: 'Dashboard', 'I miei corsi', 'Pianoforte Medio', 'Introduzione', and 'Annunci'. On the right, there's a search bar and a link 'Cerca nei forum'. Below the header, there's a section titled 'Annunci' with a red circle around the 'Aggiungi nuovo argomento' button. There are two discussions listed: 'Argomento di prova' and 'Prova annuncio'. Each discussion has columns for 'Iniziato da', 'Ultimo intervento', and 'Repliche'. At the bottom, there's a footer with copyright information and links to 'Home', 'Riavvio della conservazione dei dati', and 'Ottieni l'app mobile'.

Figura 61. Forum del corso

Si aprirà la videata per aggiungere una nuova discussione. Inserire *Oggetto*, *Messaggio* e cliccare su “Invia al forum” (Figura 62).

## Manuale Utente

The screenshot shows the 'Annunci' (Announcements) section of the Pianoforte Medio course. At the top, there's a green header bar with the course name 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio'. Below it, a navigation bar shows 'Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Introduzione / Annunci'. On the right, there are user icons for Alessandro Annesi (Docente). The main area is titled 'Annunci' and contains a form for adding a new announcement. The form has fields for 'Oggetto' (Subject) and 'Messaggio' (Message), both marked with a red asterisk indicating they are required. The 'Messaggio' field includes a rich text editor toolbar. Below the form are two buttons: 'Invia al forum' (Send to forum) highlighted with a red oval, and 'Annulla' (Cancel). A note below the form says '● = campi a compilazione obbligatoria'. Underneath, a table lists existing discussions:

Discussione	Iniziato da	Ultimo intervento	Repliche
★ Argomento di prova	Graziano Montanaro... 28 Apr 2020	Graziano Montanaro... 28 Apr 2020	0
★ Prova annuncio	Alessandro Annesi 28 Apr 2020	Alessandro Annesi 28 Apr 2020	0

At the bottom, there's a search bar 'Vai a...' and a link 'Esame / Quiz di esempio ►'.

Figura 62. Aggiungi discussione

Per rispondere ad una discussione, entrare in una tra quelle presenti nella schermata vista in Figura 61.

Cliccare poi su “Rispondi” (Figura 63).

The screenshot shows the 'Argomento di prova' (Topic of proof) discussion page. The top navigation bar is identical to Figura 62. The main content area shows a single message from 'Graziano Montanaro' dated 'Tuesday, 28 April 2020, 18:12'. The message content is 'Questo è un argomento di prova'. Below the message are three buttons: 'Permalink', 'Modifica', and 'Elimina'. The 'Rispondi' (Reply) button is highlighted with a red oval. At the bottom, there's a search bar 'Vai a...' and a link 'Esame / Quiz di esempio ►'.

Figura 63. Rispondi ad una discussione (1)

Inserire la risposta e cliccare su “Invia” (Figura 64).

Figura 64. Rispondi ad una discussione (2)

### 3.5. Organizzare dei ricevimenti

Per organizzare un ricevimento è necessario entrare nella *dashboard* del corso di cui si è *docente*.

Successivamente, cliccare su “Aggiungi una attività o una risorsa” in corrispondenza dell’argomento in cui inserire l’esame o test (Figura 65).

Figura 65. Dashboard corso

Selezionare *Chat* nella lista attività e cliccare sul pulsante “Aggiungi” (Figura 66).



Figura 66. Aggiungi un ricevimento

Si aprirà la videata (Figura 67) con tutti i campi da compilare tra cui:

- *Nome* (che è un campo obbligatorio) e *Descrizione*;
- La sezione *Sessioni* nella quale si possono selezionare le date dell'inizio della sessione e l'eventuale ripetizione nel tempo. Inoltre si può anche decidere per quanto tempo mantenere la chat anche dopo che la sessione è terminata;
- La sezione *Impostazioni comuni* in cui è possibile scegliere se rendere visibile la chat a tutti gli studenti, un codice identificativo e un sotto-gruppo di studenti che potranno accedervi.

# Manuale Utente

The screenshot shows a form for creating a chat topic. At the top, there's a header with the course name 'Lezione di Pianoforte: Livello Medio' and a breadcrumb trail: Dashboard / I miei corsi / Pianoforte Medio / Argomento1 / Aggiungi Chat a Argomento 1. On the right, there are user profile icons for Alessandro Annese.

**General Settings:** Includes fields for 'Nome della chat' (Chat name) set to 'Ricevimento studenti', a rich text editor for 'Descrizione' (Description) containing the text 'Faremo ricevimento per colmare dubbi o perplessità.', and a link to 'Visualizza descrizione nella home del corso' (View description in course home).

**Sessions Chat:** Set to 'Senza ripetizione - solo all'orario specificato' (No repetition - only at the specified time) on April 28, 2020, at 19:00. Other fields include 'Mantieni sessioni di chat svolte per' (Keep chat sessions for) 2 giorni (2 days) and 'Tutti i partecipanti possono visualizzare le sessioni svolte' (All participants can view the sessions held) set to No.

**Common Settings:** Includes 'Disponibilità' (Availability) set to 'Visualizza nella pagina del corso' (Show on course page), 'Codice identificativo' (Identifier code) set to 'CHAT', and 'Modalità gruppo' (Group mode) set to 'Senza gruppi' (No groups). A note says 'Aggiungi criterio di accesso basato su gruppi/raggruppamenti' (Add access criterion based on groups/groups).

**Access Conditions:** Shows 'Criteri di accesso' (Access criteria) with a single option 'Nessuno' (None).

**Completion Requirements:** Shows 'Tracciamento del completamento' (Completion tracking) with a note 'Gli studenti possono spuntare manualmente l'attività per indicarla completata' (Students can checkmark the activity manually to indicate it is completed) and 'Completamento atteso entro il' (Expected completion by) set to April 28, 2020, at 18:53.

**Tags:** Shows 'Competenze' (Competencies) with 'Competenze del corso' (Course competencies) set to 'Nessuna selezione' (No selection) and a search bar 'Cerca' (Search). A note says 'Al completamento dell'attività:' (Upon completion of the activity:) with 'Non eseguire azioni' (Do not perform actions) selected.

**Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Salva e torna al corso' (Save and return to the course) in green, 'Salva e visualizza' (Save and view) in red, and 'Annulla' (Cancel).

**Footer:** Copyright © 2020 Five Students of Computer Science. Includes links for 'Se collegato come Alessandro Annese (Eaci)', 'Pianoforte Medio', 'Regolamento della conservazione dei dati', 'Ottieni l'App mobile', and a note '● = campi da compilazione obbligatoria' (● = mandatory fields to fill in).

Figura 67. Campi per la creazione di una chat

Una volta terminata la compilazione di tutti i campi cliccare sul pulsante “Salva e visualizza” (Figura 67) che mostrerà la schermata della chat appena creata (Figura 68).

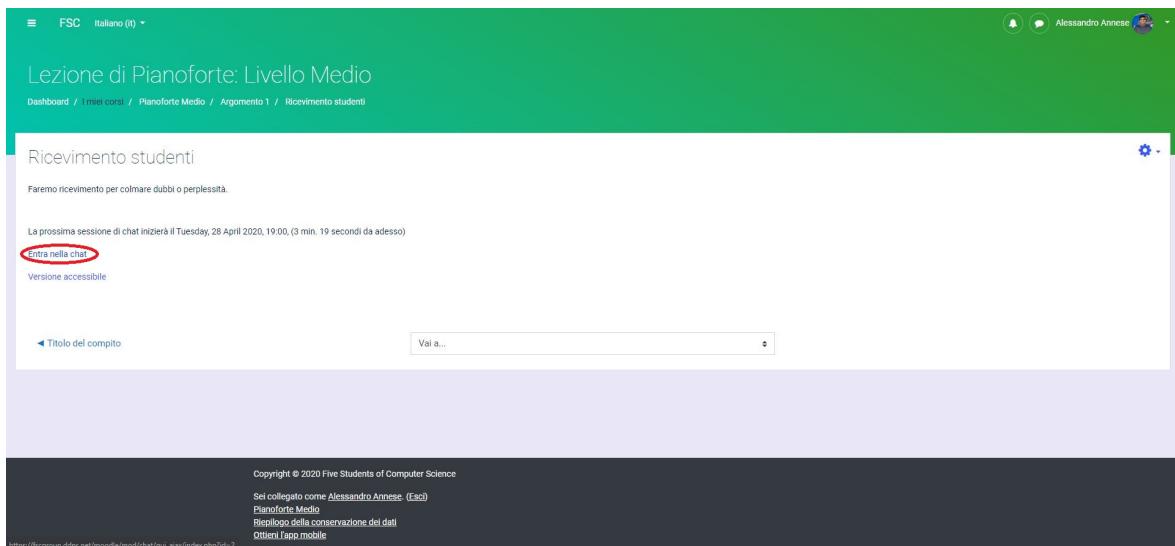


Figura 68. Visualizza ricevimento

Dalla visualizzazione della schermata del ricevimento ([Figura 68](#)), cliccando su “Entra nella chat”, si aprirà il popup con la chat ([Figura 69](#)).

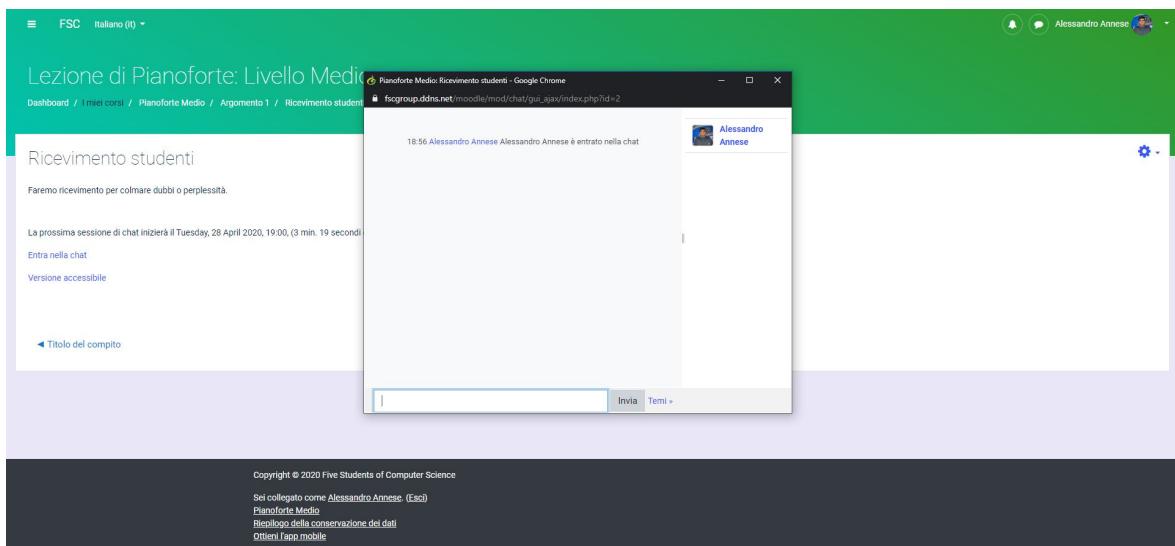


Figura 69. Chat del ricevimento

Nella chat ([Figura 69](#)) appariranno i messaggi sulla sinistra e gli utenti connessi sulla destra.

**N.B:** E' anche possibile creare un ricevimento tramite una videochiamata simmetrica (Webinar - [Section 3.1](#)).