



FACILITY AND ENERGY  
MANAGEMENT  
GROUP

# Fervo Academy

## Manuale per l'amministratore

Guida all'uso della piattaforma didattica e ai suoi strumenti

Realizzato da



Committente



# Sommario

1	Introduzione alla sezione privata.....	5
1.1	Login .....	5
1.2	Nozioni generali.....	7
1.2.1	Breadcrumbs - Briciole di pane.....	7
1.2.2	Sezione pubblica e sezione privata .....	7
1.2.3	Modalità di lettura e modalità di modifica .....	8
1.2.4	Blocco .....	10
1.2.5	Spostamento sezioni o blocchi .....	11
1.2.6	Caricamento file e File picker.....	12
1.2.7	Utilizzo dei filtri utente .....	13
2	Gestione generale dell'account .....	16
2.1	Dashboard .....	17
2.2	Sezione 'Profilo' .....	18
2.2.1	Sezione 'Generale' .....	19
2.2.2	Sezione 'Immagine dell'utente' .....	20
2.2.3	Sezione 'Nomi aggiuntivi', 'Interessi' e 'Facoltativo' .....	20
2.2.4	Abilitare le richieste di dati da parte degli utenti .....	21
2.3	Valutazioni.....	23
2.4	Messaggi.....	24
2.5	Impostazioni .....	26
2.6	Cambia ruolo in .....	27
3	Inserimento di un nuovo utente nella piattaforma .....	28
3.1	Sezione 'Profili' .....	29
3.1.1	Elenco utenti .....	29
3.1.2	Azioni di massa.....	34
3.1.3	Campi personalizzati .....	37
3.1.4	Creazione di gruppi globali .....	37
3.1.5	Sezioni 'Gruppi globali a livello di sistema' e 'Tutti i gruppi globali' .....	38

3.1.6	Sezione ‘Aggiungi gruppo globale’ .....	39
3.1.7	Importa utenti e Importa immagini utenti .....	40
3.2	Sezione ‘Autorizzazioni’.....	45
3.2.1	Politiche utente.....	45
3.2.2	Amministratori del sito .....	46
3.2.3	Gestione ruoli.....	47
3.2.4	Creazione di un nuovo ruolo.....	48
3.2.5	Modifica o cancellazione di un ruolo esistente .....	52
3.2.6	Autorizzati ad assegnare ruoli.....	53
3.2.7	Autorizzati a modificare ruoli .....	53
3.2.8	Autorizzati a cambiare ruolo.....	54
3.2.9	Autorizzati a visualizzare ruoli .....	55
3.2.10	Creazione dei ruoli di categoria .....	56
3.2.11	Ruoli globali.....	62
3.2.12	Verifica autorizzazioni.....	63
3.2.13	Report dei privilegi.....	64
3.2.14	Assegnazioni di ruolo non supportate .....	65
4	Homepage.....	66
4.1	Slider Informativo.....	66
4.2	Breve Descrizione.....	67
4.3	Sezione Corsi Popolari.....	67
4.4	Sezione i nostri esperti formatori .....	68
5	Pagina ‘Chi Siamo’ .....	69
6	Creazione, modifica e cancellazione di un corso .....	70
6.1	Creazione di un corso .....	70
6.1.1	Generale.....	71
6.1.2	Descrizione.....	73
6.1.3	Formato corso .....	73
6.1.4	Aspetto.....	74
6.1.5	File e caricamenti .....	75

6.1.6	Tracciamento del completamento .....	75
6.1.7	Gruppi .....	75
6.1.8	Personalizzazione nomi dei ruoli .....	76
6.2	Modifica di un corso.....	77
6.2.1	Modifica del contenuto di una sezione .....	77
6.2.2	Modificare il titolo e la descrizione della sezione di contenuti .....	78
6.2.3	Aggiungere un'attività o una risorsa alla sezione di contenuti .....	80
6.3	Creazione di una virtual classroom con Microsoft Teams .....	81
6.4	Creazione di corsi a pagamento (con PayPal) .....	85
6.4.1	Prima sezione di accesso al corso e impostazione dell'account PayPal .....	85
6.4.2	Aggiunta e modifica dell'iscrizione spontanea .....	87
7	Gestione dell'offerta formativa .....	89
7.1	Gestione corsi e categorie.....	89
7.1.1	Categorie di corso .....	91
7.1.2	Corsi .....	92
7.2	Aggiungi categoria.....	93
7.2.1	Restrizione degli accessi alla Categoria .....	93
7.3	Default creazione corsi.....	95
7.4	Corsi a richiesta .....	96
7.5	Ripristina corso e Backup .....	96
7.5.1	Ripristina corso .....	96
7.5.2	Backup.....	97
7.6	Caricamento corsi.....	98
7.7	Report.....	99
7.7.1	Log.....	99
7.8	File personali .....	101

# Guida per l'amministratore

## 1 INTRODUZIONE ALLA SEZIONE PRIVATA

La piattaforma didattica contiene una sezione privata in cui l'amministratore può gestire i corsi, gli utenti e i permessi a loro collegati. Un utente amministratore avrà tutte le funzionalità degli studenti, dei docenti e dei manager.

### 1.1 LOGIN

Per poter accedere alla piattaforma come amministratore occorre una login abilitata che viene creata da un altro amministratore della piattaforma. Cliccando sul pulsante ‘Login’ in alto a destra del sito si aprirà la pagina di Login.

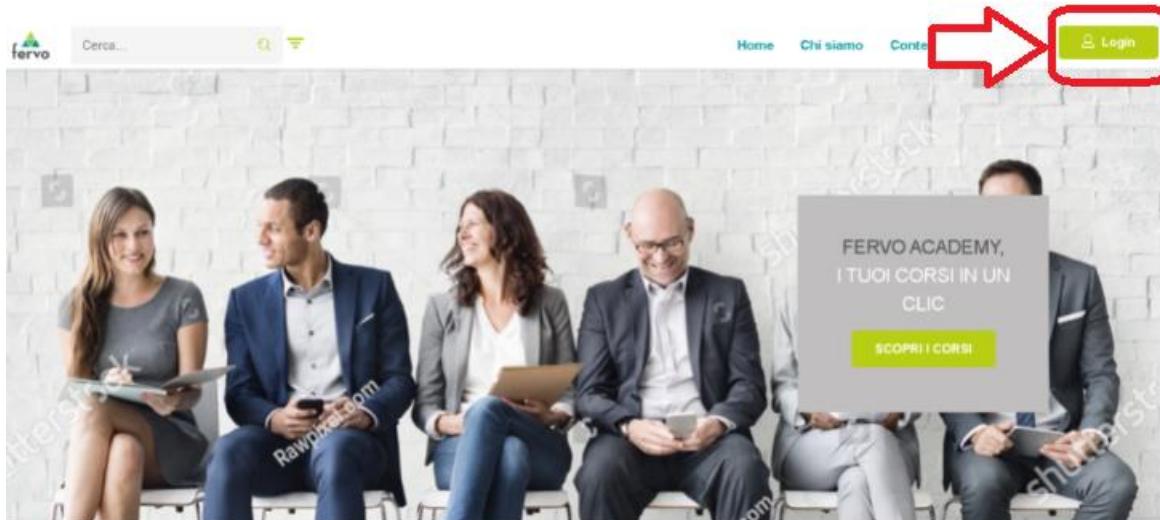
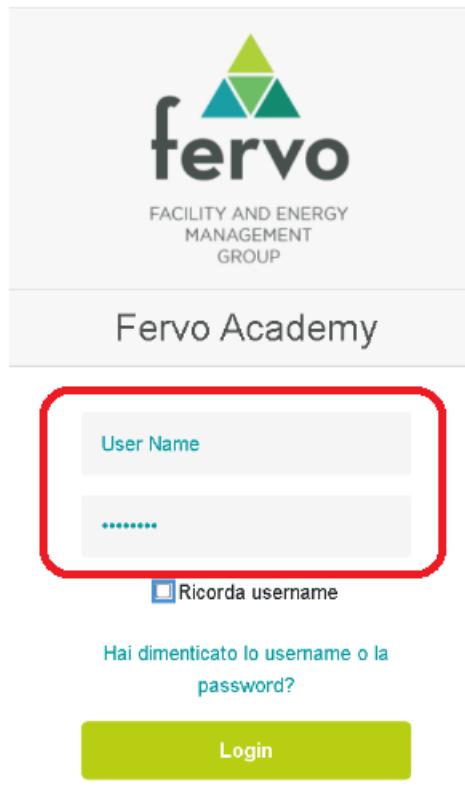


Figura 1. Homepage

Qui sono presenti due campi (Username e Password) per poter inserire le credenziali fornite e accedere alla sezione privata del sito.



The image shows the Fervo Academy login page. At the top is the Fervo logo with the text "FACILITY AND ENERGY MANAGEMENT GROUP". Below it is the heading "Fervo Academy". The login form consists of two input fields: "User Name" and "Password" (represented by dots). A red box highlights the "User Name" field. Below the fields is a checkbox labeled "Ricorda username". A link "Hai dimenticato lo username o la password?" is provided. A green "Login" button is at the bottom.

Figura 2. Finestra di Login

Se le credenziali sono corrette, si accede nella sezione privata del sito dove poter gestire la piattaforma in totale autonomia.

## 1.2 NOZIONI GENERALI

### 1.2.1 Breadcrumbs - Briciole di pane

In ogni momento è possibile vedere dove ci si trova grazie alle ‘briciole di pane’ (vedi Figura 3). Le briciole di pane sono cliccabili e questo permette di ritornare ad una pagina precedente da cui si è partiti per arrivare a quella attuale.



Figura 3. Breadcrumbs, briciole di pane

### 1.2.2 Sezione pubblica e sezione privata

Il sito è formato da una sezione pubblica e da una sezione privata. La prima è sempre raggiungibile utilizzando il menu globale del sito (vedi Figura 4), mentre la seconda solo dopo aver effettuato la login: difatti compare il menu di autenticazione che permette di poter accedere alle varie funzionalità della sezione privata.

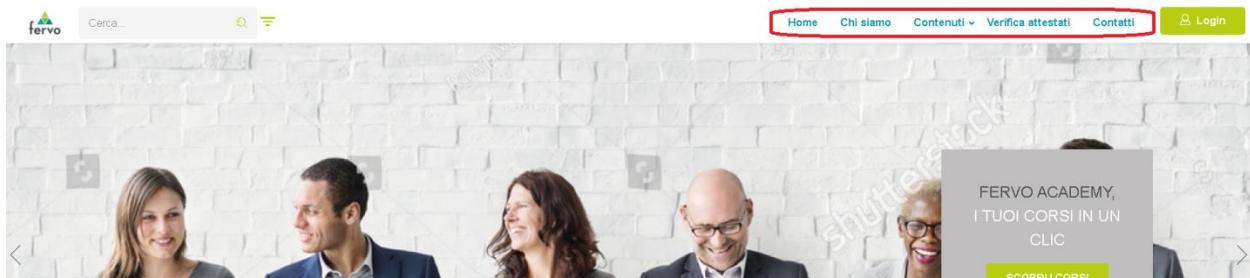


Figura 4. Menu globale per la sezione pubblica del sito

### 1.2.3 Modalità di lettura e modalità di modifica

Nella sezione privata del sito è possibile navigare e visualizzare il contenuto in due modalità differenti:

- Modalità di ‘lettura’
- Modalità di ‘modifica’

Solo in modalità di ‘modifica’ è possibile spostare le sezioni e i blocchi, visualizzare le icone che permettono di personalizzare la sezione/blocco, ecc.

Accedendo al sito come amministratore apparirà questa immagine



*Figura 5 - Dashboard*

Cliccando sul pulsante ‘Personalizza questa pagina’ si potranno attuare le modifiche.

In Figura 6 viene mostrata la modalità di ‘lettura’, mentre in Figura 7 viene mostrata la modalità di ‘modifica’ con le frecce che indicano le icone presenti in più per personalizzare la pagina.



*...Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam eros orci, vehicula in pharetra ac, malesuada in eros. Quisque molestie ligula vel aliquet scelerisque. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Morbi rhoncus a quam nec interdum. Ut nec condimentum lorem. Sed elit sem, congue vel porta fermentum, hendrerit dapibus eros. Donec in rutrum enim.*

 Iscriviti

*...Donec hendrerit pellentesque purus eu pretium. Donec quis orci mattis justo laoreet aliquam tincidunt sed justo. Pellentesque non hendrerit augue. Vivamus in ex felis. Integer dapibus odio eget nisi scelerisque, id ornare sem rhoncus. Ut accumsan ut urna eu porttitor. Ut gravida tellus quis metus fringilla, at imperdiet erat tempor. Nunc non lobortis elit. Vivamus convallis viverra libero dictum semper.*

 Announcements

 Meeting Virtual

Spunta come completato

 Virtual

Spunta come completato

 Slide

Spunta come completato

Figura 6. Modalità di 'lettura'



*...Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam eros orci, vehicula in pharetra ac, malesuada in eros. Quisque molestie ligula vel aliquet scelerisque. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Morbi rhoncus a quam nec interdum. Ut nec condimentum lorem. Sed elit sem, congue vel porta fermentum, hendrerit dapibus eros. Donec in rutrum enim.*

 Iscriviti

*...Donec hendrerit pellentesque purus eu pretium. Donec quis orci mattis justo laoreet aliquam tincidunt sed justo. Pellentesque non hendrerit augue. Vivamus in ex felis. Integer dapibus odio eget nisi scelerisque, id ornare sem rhoncus. Ut accumsan ut urna eu porttitor. Ut gravida tellus quis metus fringilla, at imperdiet erat tempor. Nunc non lobortis elit. Vivamus convallis viverra libero dictum semper.*

 Announcements

 Meeting Virtual

Spunta come completato

 Virtual

Spunta come completato

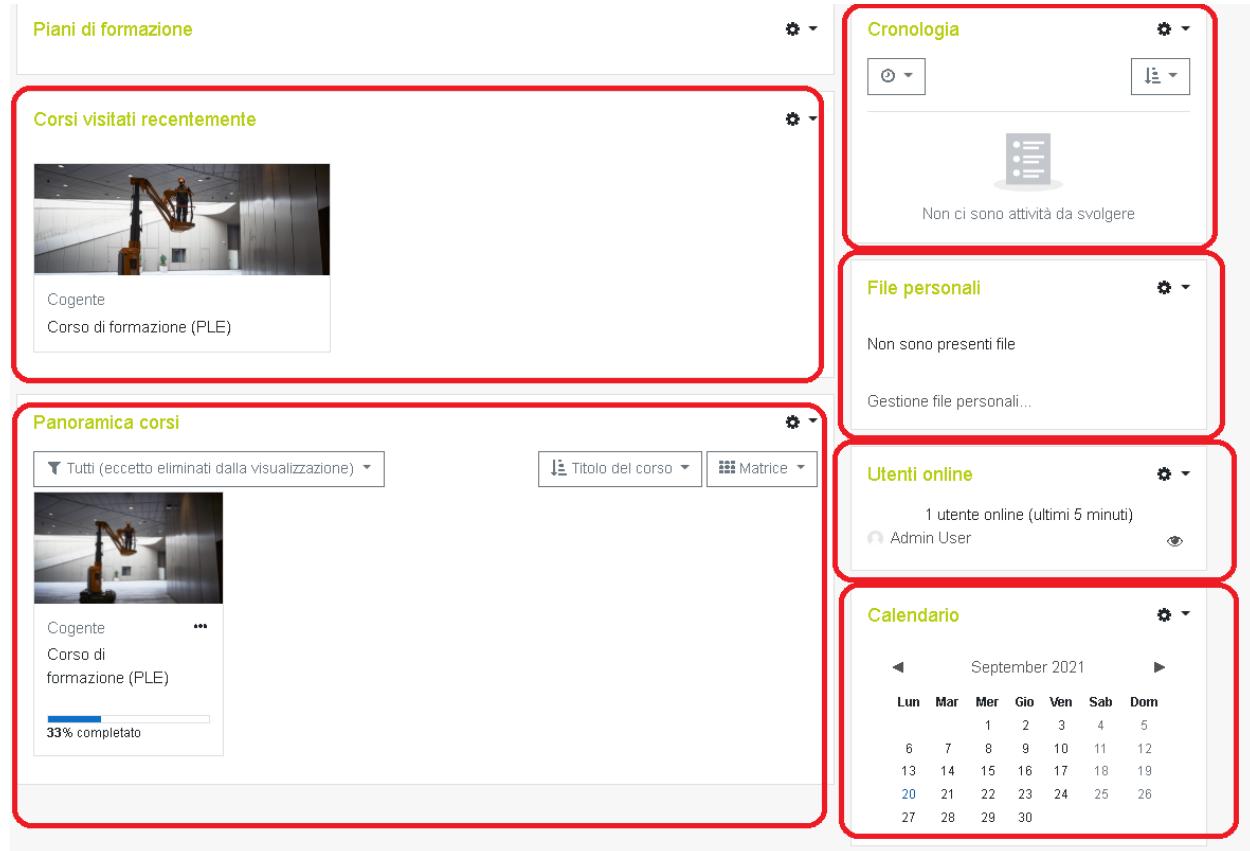
 Slide



Figura 7. Modalità di 'modifica'

#### 1.2.4 Blocco

Per ‘blocco’ si intende una sezione singola (vedi frecce all’interno della Figura 8) che può essere spostata all’interno del corso in modo da personalizzare i contenuti visualizzati all’interno della pagina. È quindi possibile anche eliminare o aggiungere nuovi blocchi.



The screenshot displays the Valuetech platform's course management interface. It features several modular blocks:

- Corsi visitati recentemente:** Shows a thumbnail of a course, the title "Cogente Corso di formazione (PLE)", and a progress bar indicating "33% completato".
- Panoramica corsi:** Includes a dropdown menu for filtering courses, search fields for "Titolo del corso" and "Matrice", and a progress bar for the same course as above.
- Cronologia:** States "Non ci sono attività da svolgere".
- File personali:** States "Non sono presenti file" and "Gestione file personali...".
- Utenti online:** Shows "1 utente online (ultimi 5 minuti)" and the user "Admin User".
- Calendario:** Displays the month of September 2021 with specific dates highlighted in blue.

Figura 8. Blocchi all'interno della piattaforma

Per personalizzare un blocco bisogna entrare nella modalità ‘modifica’ e cliccare sopra l’icona di configurazione del blocco (vedi l’icona con la freccia presente nella Figura 9 e il corrispettivo menu che si visualizza). Se non è un blocco di sistema (es. per il blocco Amministrazione alcune azioni non sono disponibili) è possibile:

- Configurare il blocco (si apre una finestra di configurazione);
- Nascondere il blocco dalla pagina, in modo che soltanto in modalità ‘modifica’ esso sia visibile;
- Assegnare dei ruoli (non sempre disponibile per tutti i blocchi);
- Eliminare il blocco dalla pagina in modo che non sia più visibile neppure in modalità ‘modifica’ (sarà possibile reinserirlo tramite il blocco di sistema ‘Aggiungi blocco’ sempre presente in ogni pagina).

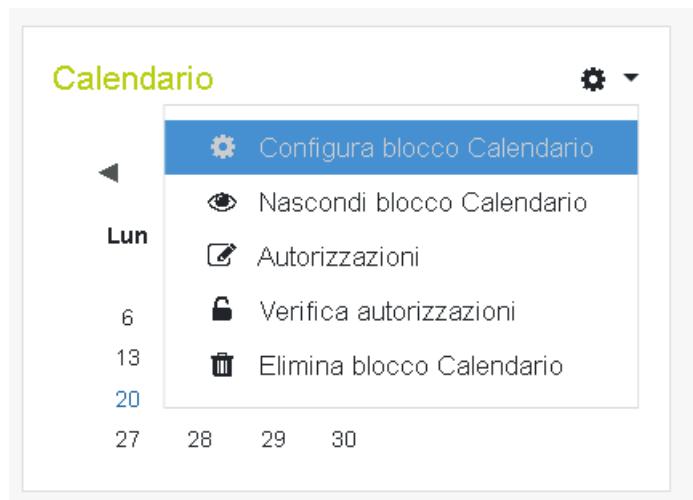


Figura 9. Menu di aggiornamento di un blocco

### 1.2.5 Spostamento sezioni o blocchi

In modalità ‘modifica’ è possibile spostare un blocco o una sezione da una posizione ad un’altra tramite l’icona di spostamento visualizzata in Figura 10 (di fianco all’ingranaggio, non è però visibile). Non tutte le posizioni di arrivo del blocco/sezione saranno possibili, il sistema permetterà di rilasciare il blocco/sezione solo su una determinata zona.

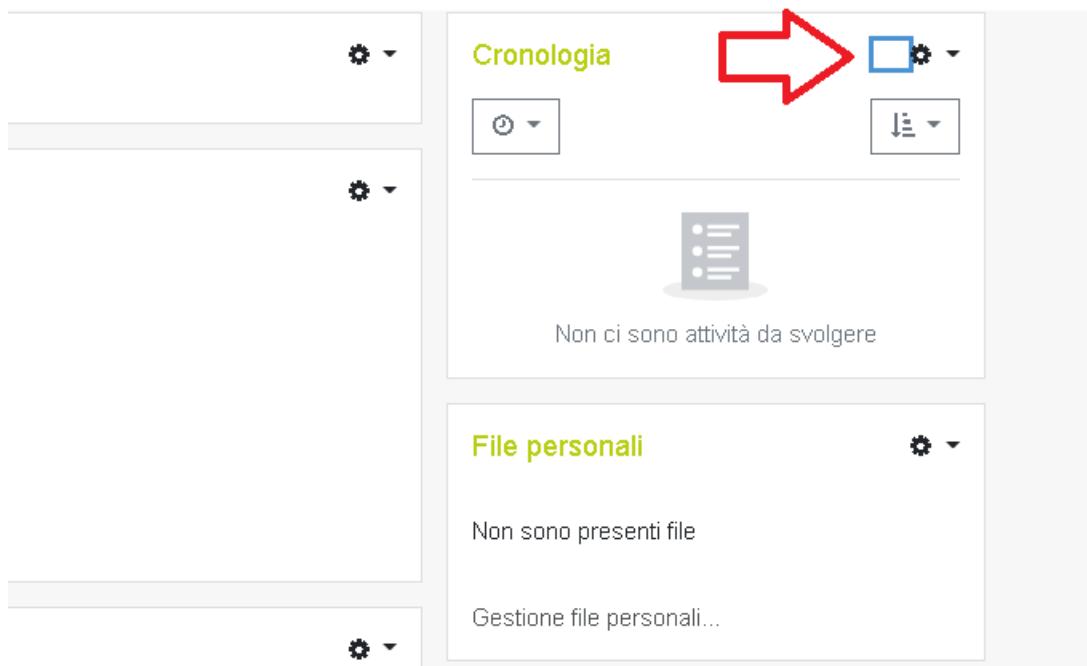


Figura 10. Spostamento di blocchi o sezioni

### 1.2.6 Caricamento file e File picker

All'interno della piattaforma è possibile caricare differenti tipi di file (immagini, pdf, word, ecc.) in maniera diretta oppure memorizzandoli anche nell'area personale.

Le sezioni in cui è possibile caricare dei file contengono un'area in cui è possibile trascinare i file di interesse (vedi Figura 11). È possibile trascinare uno o più file in modo da effettuare caricamenti multipli.

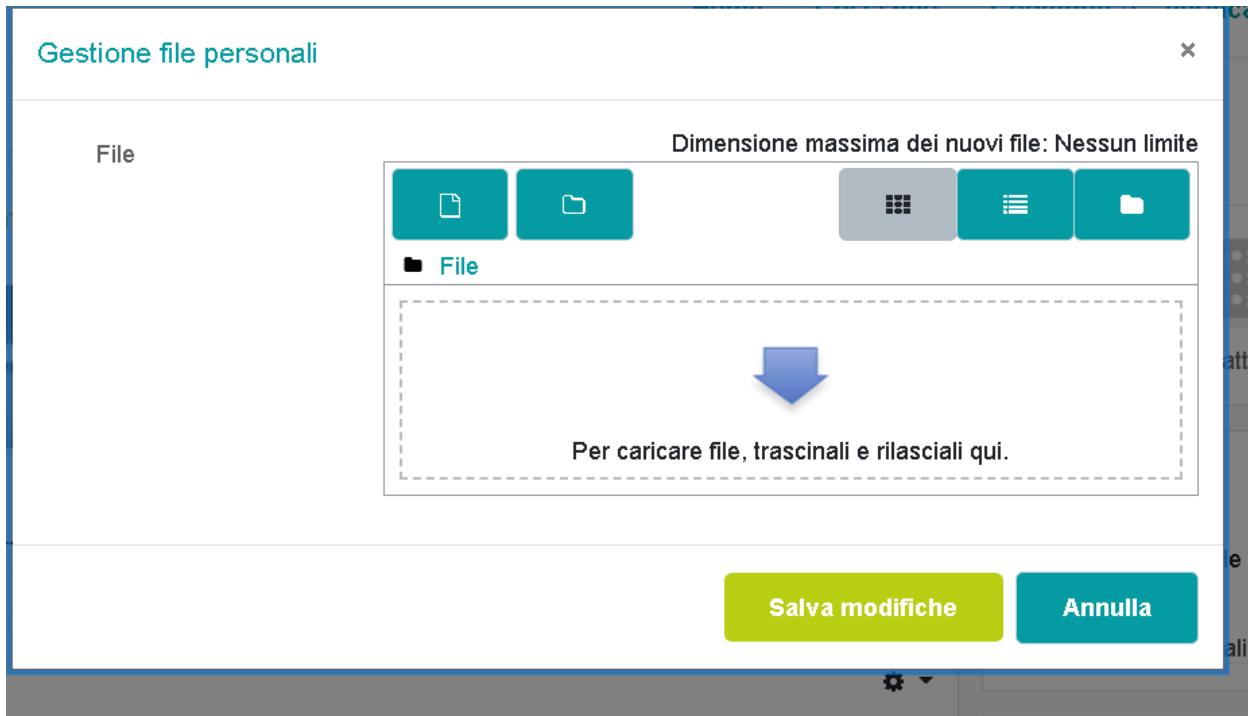


Figura 11. Area di inserimento file

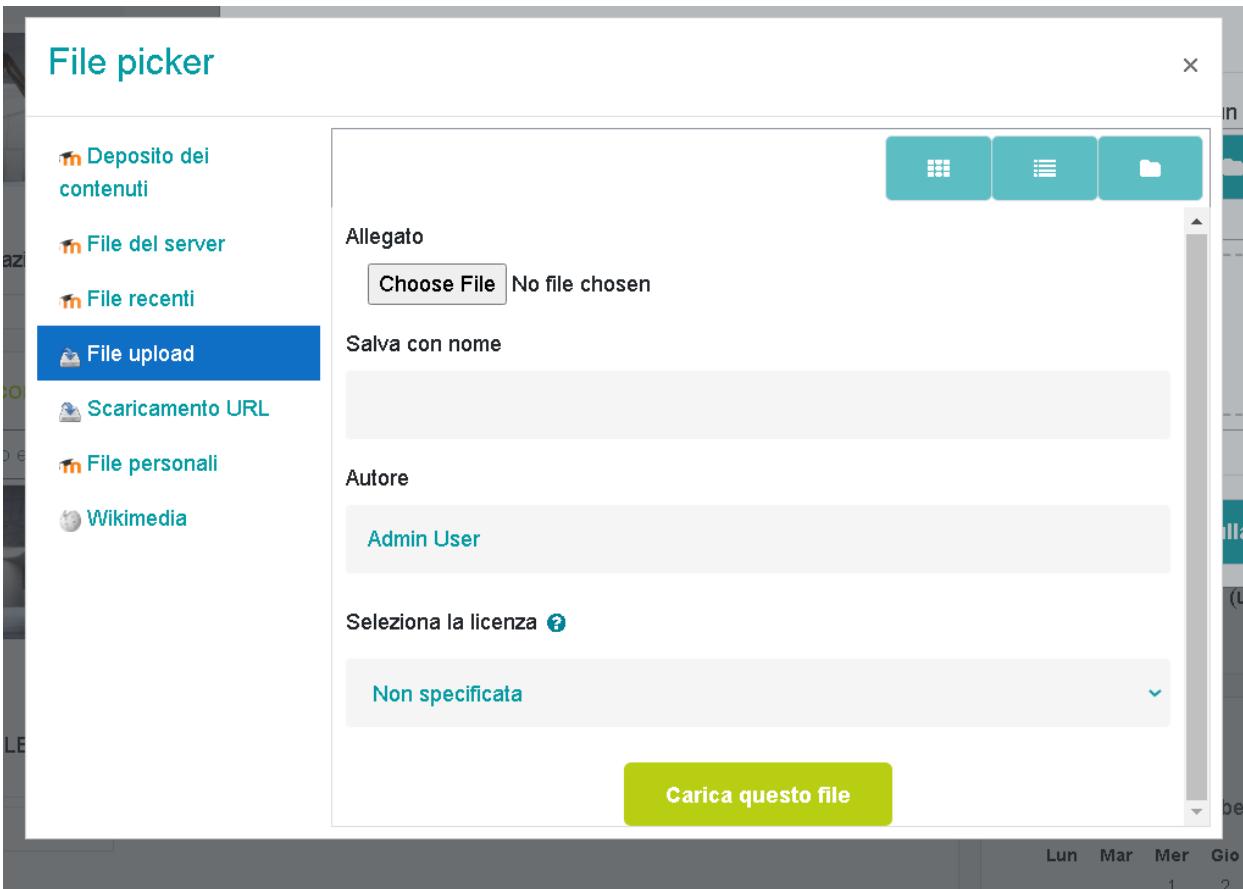
In maniera più tradizionale è invece possibile effettuare un upload utilizzando la prima icona in alto a sinistra. Si apre in questo modo la finestra 'File picker' che è l'interfaccia grafica che guida nel caricamento e nella memorizzazione del file.

La finestra 'File picker' (vedi Figura 12) mostra diverse sezioni:

- *File del server*, in cui è possibile cercare tutti i file presenti nella piattaforma relativi a tutti i corsi di cui si è docenti
- *File recenti*, in cui è possibile cercare tutti i file caricati recentemente nella piattaforma
- *File upload*, in cui è possibile caricare un nuovo file senza necessariamente memorizzarlo nella propria sezione personale
- *File personali*, in cui è possibile cercare i file memorizzati precedentemente nella propria area personale. In questa sezione è anche possibile caricare un nuovo file nella propria

area e selezionarlo successivamente per inserirlo all'interno del corso (vedi paragrafo 7.8)

- *File incorporati*, in cui è possibile cercare tutti i file che sono stati inseriti nella piattaforma e che sono ancora incorporati all'interno del corso



*Figura 12. 'File picker'*

### 1.2.7 Utilizzo dei filtri utente

L'amministratore deve gestire un numero elevato di utenti. Per semplificare la ricerca degli utenti il sistema mette a disposizione dei filtri di ricerca che saranno uguali nel loro funzionamento all'interno delle varie funzionalità offerte (attribuzione di un ruolo agli utenti, aggiornamento del profilo di un utente, ecc.).

I filtri sono composti da tre parti:

- Nome del filtro
- Criterio di selezione
- Valore inserito dall'utente

In funzione del filtro scelto, il sistema cercherà il valore inserito dall'utente. Se ad esempio si sceglie il filtro 'nome completo dell'utente' e inserisce il testo 'Maria', il sistema cercherà il nome 'Maria' all'interno del nome e cognome dell'utente. Se invece si sceglie il filtro 'Indirizzo mail' il sistema cercherà il termine 'Maria' all'interno dell'indirizzo email segnalato all'interno del profilo dell'utente.

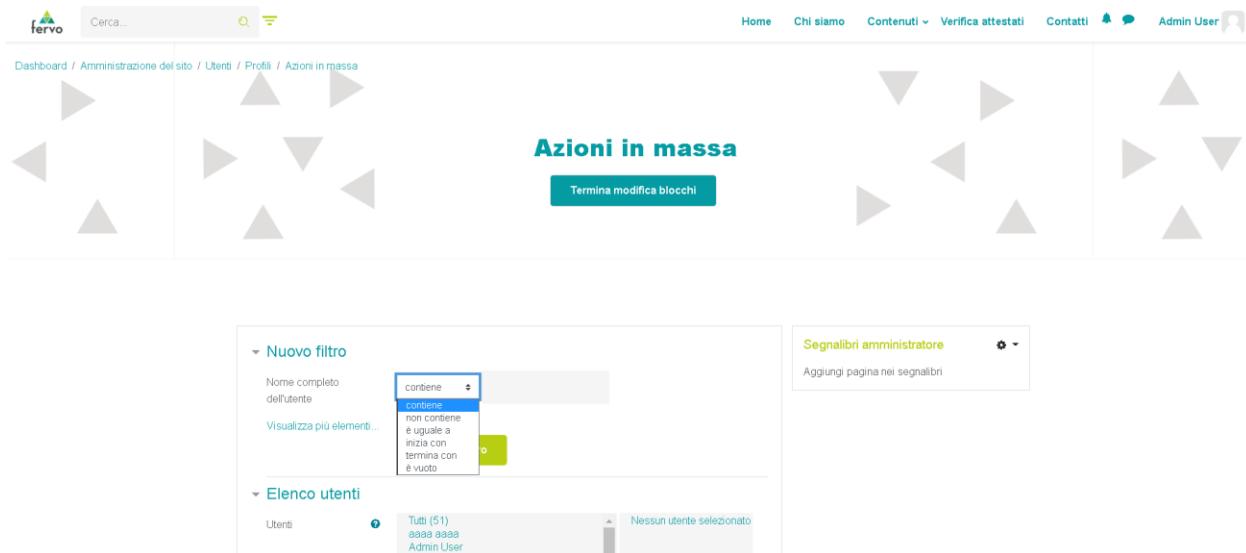


Figura 13. Filtri di ricerca: criterio di selezione

Altri filtri utilizzabili sono (vedi Figura 13):

- contiene
- non contiene
- è uguale a
- inizia con
- termina con
- è vuoto

Il bottone 'Aggiungi filtro' permette di aggiungere un filtro alla ricerca da effettuare. Una volta inserito, esso rimane attivo. Nel caso in cui lo si voglia eliminare occorre selezionare il checkbox vicino e cliccare sul bottone 'Rimuovi i selezionati'.

Il bottone 'Rimuovi tutti i filtri' permette invece di eliminare tutti quelli precedentemente impostati. La figura 15 sintetizza quanto sopra esposto.

#### ▼ Nuovo filtro

Nome completo dell'utente

▼

[Visualizza più elementi...](#)

[Sostituisci filtri](#)

[Aggiungi filtro](#)

#### ▼ Filtri attivi

Nome completo dell'utente contiene "Mario Rossi"

[Rimuovi i selezionati](#)

[Rimuovi tutti i filtri](#)

#### ▼ Elenco utenti

Utenti



Filtrati (0/51)

Nessun utente selezionato

Con gli utenti



[Aggiungi alla selezione](#)

[Rimuovi dalla selezione](#)

*Figura 14. Ricerca di un utente specifico*

E' possibile utilizzare altri filtri in aggiunta a quello inserito (username, indirizzo mail, nazione, ruolo di corso, ruolo globale, primo accesso, ecc.) forniti dalla piattaforma, cliccando su 'Visualizza più elementi' (vedi Figura 15).

#### ▼ Nuovo filtro

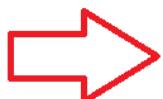
Nome completo dell'utente

▼

[Visualizza più elementi...](#)

[Sostituisci filtri](#)

[Aggiungi filtro](#)



*Figura 15. Inserimento di più filtri*

## 2 GESTIONE GENERALE DELL'ACCOUNT

Se la login ha avuto successo, in alto a destra compare il nome e cognome dell'utente autenticato, con a fianco un pulsantino a forma di freccia. Cliccando sopra il pulsante diventa visibile il menu di scelta rapida (vedi Figura 16) contenente le prime operazioni che è possibile effettuare con l' account.

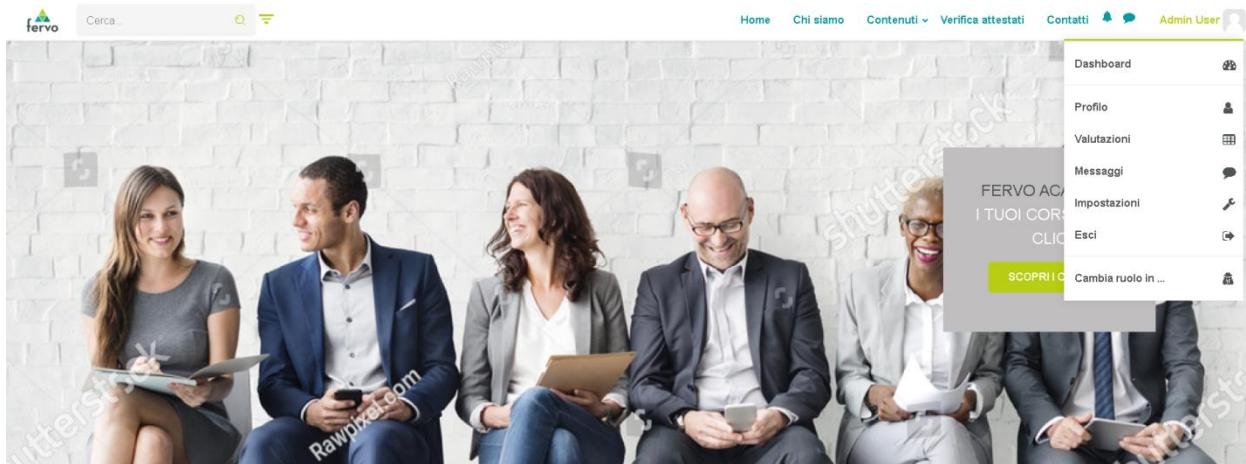


Figura 16. Autenticazione utente

Il menu di autenticazione contiene le seguenti voci:

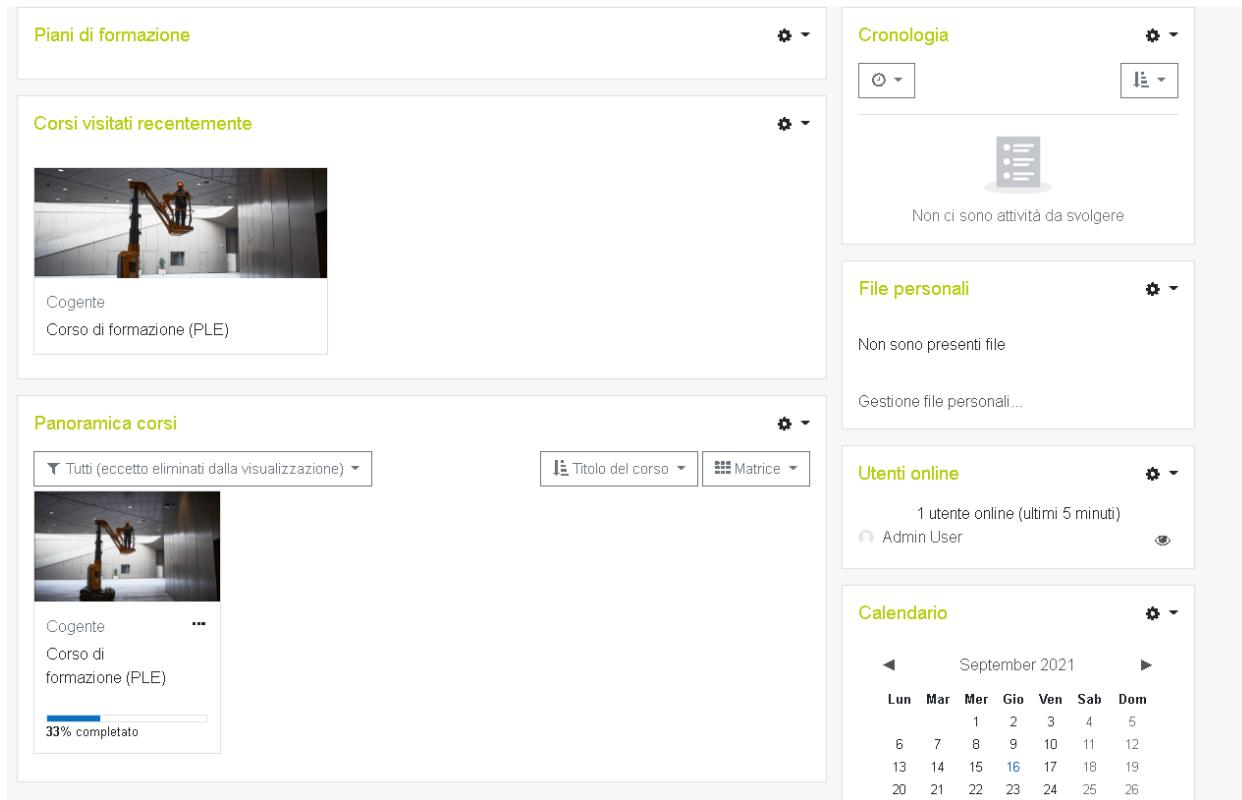
- Dashboard
- Profilo
- Valutazioni
- Messaggi
- Impostazioni
- Esci
- Cambia ruolo in ... (visibile solo agli amministratori)

La voce di menu 'Esci' permette di disconnettersi in sicurezza alla sezione privata in modo che nessun altro utente possa accedere e modificare i propri dati/corsi.

Per le altre voci di menu vedere le seguenti sezioni dedicate della guida (sezioni 2.1 2.2, 2.3, 2.4, **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** e 2.6).

## 2.1 DASHBOARD

La dashboard rappresenta la bacheca che raccoglie le attività principali e permette di accedere a tutte le funzionalità ed impostazioni del sito. Essa è divisa in tre colonne e si compone di alcuni elementi chiamati ‘Blocchi’, riquadri contenenti informazioni.



The dashboard is organized into three main vertical columns:

- Piani di formazione:** Displays a recent course visit (Cogente, Corso di formazione (PLE)) with a thumbnail image of a person working on a lift.
- Panoramica corsi:** Shows a summary of courses, including a recent one (Cogente, Corso di formazione (PLE)) with a progress bar at 33% completed.
- Cronologia:** An empty section stating "Non ci sono attività da svolgere".
- File personali:** States "Non sono presenti file" and "Gestione file personali...".
- Utenti online:** Shows "1 utente online (ultimi 5 minuti)" (Admin User).
- Calendario:** A monthly calendar for September 2021, with the 16th highlighted in blue.

Figura 17. Dashboard, B bacheca

La colonna centrale riporta la *Panoramica Corsi*, ossia lo stato di avanzamento, in termini di percentuale di completamento, dei corsi a cui si è iscritti. La consultazione avviene attraverso l'utilizzo dei seguenti tre filtri: ‘In svolgimento’, ‘Futuri’ e ‘Conclusi’ (l'ultimo solo in caso di corsi con scadenza temporale).

La colonna di destra, infine, si compone di quattro blocchi:

- *File Personali* per l'upload di file (immagini, pdf, documenti, ecc.) (vedi paragrafo 7.8);
- *Utenti Online* per la segnalazione degli utenti attivi e presenti nella piattaforma;
- *Calendario* con una visione mensile;
- *Prossimi eventi*.

Per accedere all'amministrazione del sito bisogna seguire il percorso “ /admin/search.php”

## 2.2 SEZIONE ‘PROFILO’

La schermata ‘Profilo’ (vedi Figura 18) permette di visualizzare il proprio indirizzo e-mail, di accedere alle pagine riguardanti privacy e politiche della piattaforma, Interventi blog, Annotazioni, Certificati ottenuti, Interventi e discussioni nel Forum.

**Dettagli dell’utente**

[Modifica](#)

**Indirizzo email\***  
user@example.com (visibile a tutti)

**Privacy e politiche**

Riepilogo della conservazione dei dati

**Dettagli corso**

**Profili corso**  
Corso di formazione (PLE)

**Generale**

Interventi blog  
Annotazioni  
I miei certificati  
Interventi nei Forum  
Discussioni nei forum

**Report**

[Log di oggi](#)  
[Tutti i log](#)  
[Report riassuntivo](#)  
[Report completo](#)  
[Statistiche](#)  
[Sessioni browser](#)  
[Panoramica valutazioni](#)  
[Valutazioni](#)

**Attività di autenticazione**

**Primo accesso al sito**  
Monday, 5 July 2021, 14:07 (73 giorni 1 ora)

**Ultimo accesso al sito**  
Thursday, 16 September 2021, 15:43 (adesso)

**Indirizzo IP più recente**  
93.67.178.65

Figura 18. Sezione ‘Profilo’

Gli utenti con ruolo di Amministratore possono inoltre visualizzare i vari Report, contenenti le statistiche di utilizzo della piattaforma (sezione 7.7), ed accedere alla sezione ‘Modifica’ (vedi Figura 19).

Non è possibile personalizzare le informazioni personali da rendere visibili nella propria scheda personale.

All’interno della schermata ‘Modifica’ è possibile individuare diverse sezioni:

- Generale
- Immagine dell’utente
- Nomi aggiuntivi
- Interessi
- Facoltativo

## Modifica

► Generale      ► Espandi tutto

► Immagine dell'utente

► Nomi aggiuntivi

► Interessi

► Facoltativo

► Altri campi

\* = campi a compilazione obbligatoria

Figura 19. Sezione 'Modifica'

### 2.2.1 Sezione 'Generale'

In 'Generale' è possibile modificare le informazioni personali che saranno visibili all'interno della piattaforma.

▼ Generale

Username*	<input type="text" value="user"/> 
Metodo di autenticazione	<input type="text" value="Account manuali"/> 
	<input type="checkbox"/> Account sospeso 
La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero(i), contenere almeno 1 lettera(e) minuscola(e), contenere almeno 1 lettera(e) maiuscola(e), contenere almeno 1 caratteri non alfanumerici, ad esempio *,-, oppure #.	
Nuova password	<input type="text" value="Click per inserire testo"/> 
	<input type="checkbox"/> Forza il cambiamento della password 
Nome*	<input type="text" value="Admin"/> 
Cognome*	<input type="text" value="User"/> 
Indirizzo email*	<input type="text" value="user@example.com"/> 
Visibilità email	<input type="text" value="Visualizza il mio indirizzo email agli altri"/> 
Profilo MoodleNet	<input type="text" value=""/> 
Città /Località	<input type="text" value=""/> 

Figura 20. Sezione 'Generale' della schermata 'Modifica'

## 2.2.2 Sezione 'Immagine dell'utente'

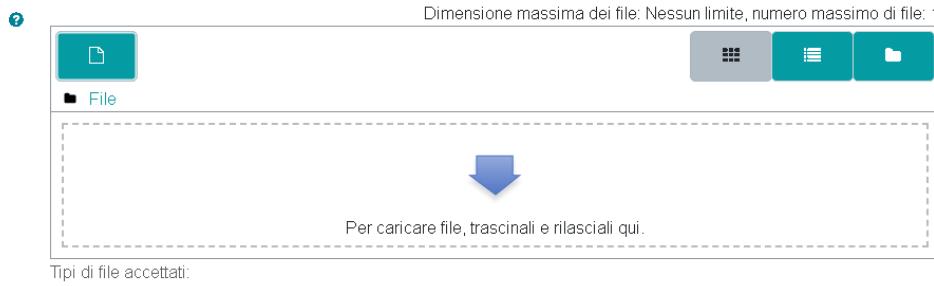
In 'Immagine dell'utente' è possibile modificare l'immagine associata al proprio account. E' possibile inserire una foto, eliminare quella presente e aggiungere una descrizione alla foto stessa.

### ▼ Immagine dell'utente

Immagine attuale

Nessuno

Nuova immagine



Descrizione dell'immagine

*Figura 21. Sezione 'Immagine dell'utente' della schermata 'Modifica'*

Tutti i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori. La schermata termina con il bottone 'Aggiornamento profilo' che permette di salvare le informazioni inserite.

### ► Altri campi

Aggiornamento profilo

Annulla

\* = campi a compilazione obbligatoria

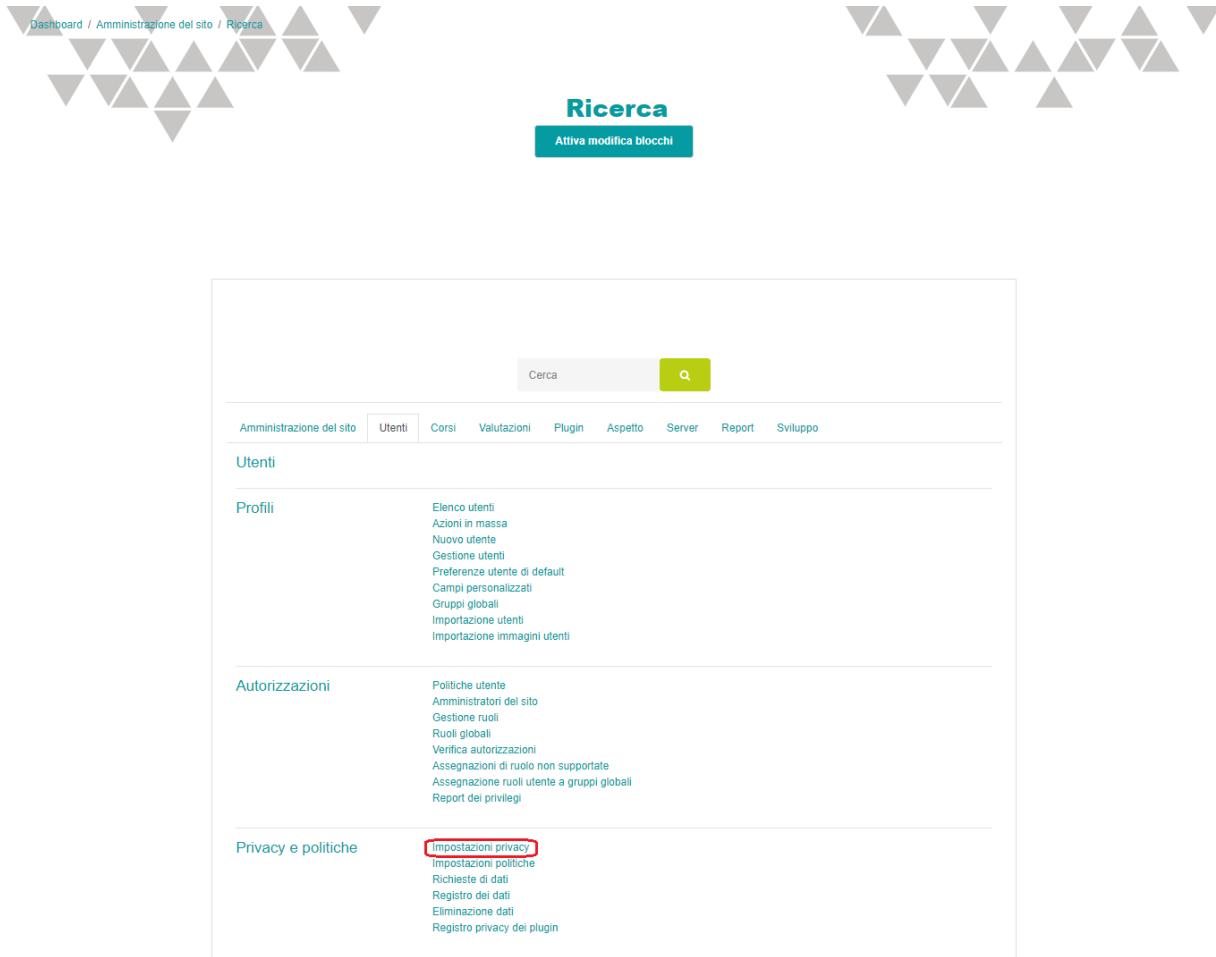
*Figura 22. Bottone 'Aggiornamento profilo' della schermata 'Modifica'*

## 2.2.3 Sezione 'Nomi aggiuntivi', 'Interessi' e 'Facoltativo'

Queste sezioni sono disabilitate per tutti gli utenti, e sono pertanto visibili solo agli amministratori.

## 2.2.4 Abilitare le richieste di dati da parte degli utenti

È possibile abilitare, per gli utenti del sito, le funzionalità di richiesta dei dati e di contatto del responsabile del trattamento dei dati. Queste funzionalità, se abilitate, saranno disponibili agli utenti nella sezione ‘Profilo’, nell’area ‘Privacy e politiche’ (vedi Figura 23).



The screenshot shows a navigation bar at the top with 'Dashboard / Amministrazione del sito / Ricerca'. Below it is a decorative graphic of grey triangles. The main area has a title 'Ricerca' and a button 'Attiva modifica blocchi'. A large central box contains a search bar with 'Cerca' and a magnifying glass icon, followed by a horizontal menu with tabs: Amministrazione del sito, Utenti (which is selected and highlighted in blue), Corsi, Valutazioni, Plugin, Aspetto, Server, Report, Sviluppo. Under the 'Utenti' tab, there are three sections: 'Profili' (User profiles) with links like Elenco utenti, Azioni in massa, Nuovo utente, Gestione utenti, etc.; 'Autorizzazioni' (Authorizations) with links like Politiche utente, Amministratori del sito, Gestione ruoli, etc.; and 'Privacy e politiche' (Privacy and policies) with a red box around the 'Impostazioni privacy' link, along with other links like Impostazioni politiche, Richieste di dati, Registro dei dati, Eliminazione dati, and Registro privacy dei plugin.

Figura 23. Profilo, richieste di dati e contatto responsabile dati

Per abilitare queste funzionalità è sufficiente accedere al menu di amministrazione del sito > Utenti > Privacy e politiche > Impostazioni privacy. Spuntare poi la casella di controllo in corrispondenza della voce ‘Contatta il responsabile del trattamento dei dati’ (vedi Figura 24). Cliccare infine sul pulsante ‘Salva modifiche’ in fondo alla pagina.



### Impostazioni privacy

Verifica dell'età del consenso digitale

Default: No

Abilita la verifica dell'età del consenso digitale prima di visualizzare la pagina di creazione account. È utile per prevenire la creazione di account da parte di minori senza l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci. Per supporto ai minori verrà visualizzato il Contatto di supporto.

Età del consenso digitale

Default: \* 16

AT: 14  
BE: 13  
BG: 14  
CY: 14  
CZ: 15  
DK: 13  
EE: 13

E' possibile specificare il valore di default dell'età del consenso digitale e l'età del consenso per tutte le nazioni dove tale valore è diverso dal default. Inserire ciascuna età in una linea diversa con il seguente formato: "codice nazione, età". L'età di default è indicata da un asterisco "\*" al posto del codice della nazione. I codici delle nazioni devono essere indicati nel formato ISO 3166-2.

Includi i log nelle esportazioni

Default: Si

Nelle esportazioni vengono inclusi i log relativi agli utenti.

Contatta il responsabile del trattamento dei dati

Default: No

L'impostazione rende disponibile un collegamento per contattare il responsabile del trattamento dei dati. Il collegamento porterà ad una maschera dove l'utente potrà inviare richieste di dati.

Automatic data export request approval

Default: No

If enabled, data export requests are automatically approved. Note that the automatic approval will only apply to new data export requests with this setting enabled. Existing data export requests pending approval will still have

Figura 24. Attivazione richieste dati

Per gestire le richieste di dati degli utenti, cliccare invece sulla voce ‘Richieste di dati’ (vedi Figura 25).



Nessun filtro applicato						<a href="#">Nuova richiesta</a>
<a href="#">Filtro</a>						
<input type="checkbox"/> Tipo	Utente	Data della richiesta	Richiesto da	Stato	Messaggio	
<input type="checkbox"/> Eliminazione	aaaa aaaa	Thursday, 19 August 2021, 10:11	Admin User	In attesa di approvazione	Creates automatically for elimination of the user	
<input type="checkbox"/> Eliminazione	aaaa aaaa	Monday, 23 August 2021, 08:47	Admin User	In attesa di approvazione	Creates automatically for elimination of the user	
<input type="checkbox"/> Eliminazione	aaaa aaaa	Monday, 23 August 2021, 08:48	Admin User	In attesa di approvazione	Creates automatically for elimination of the user	

Figura 25. Gestione delle richieste di dati

## 2.3 VALUTAZIONI

Nella sezione ‘Valutazioni’ è possibile visualizzare i corsi ai quali si è iscritti, o per cui si possiede il ruolo di ‘Docente’, e le relative valutazioni ottenute (vedi Figura 26).



The screenshot shows a user interface for managing evaluations. At the top center, the word "Valutazioni" is displayed in a large, bold, blue font. Above this, there are four light gray triangular icons arranged in a diamond pattern. Below the title, there are two sections: "Corsi dove sono partecipante" and "Corsi dove sono docente". Each section has a table with two columns: "Titolo del corso" and "Valutazione". In the "Corsi dove sono partecipante" section, there is one entry: "Corso di formazione (PLE)" with a valuation of "100,00". In the "Corsi dove sono docente" section, there is also one entry: "Corso di formazione (PLE)".

Titolo del corso	Valutazione
Corso di formazione (PLE)	100,00

Titolo del corso
Corso di formazione (PLE)

Figura 26. Sezione 'Valutazioni'

## 2.4 MESSAGGI

La sezione ‘Messaggi’ permette di inviare o ricevere messaggi da una persona iscritta alla piattaforma (vedi Figura 27).

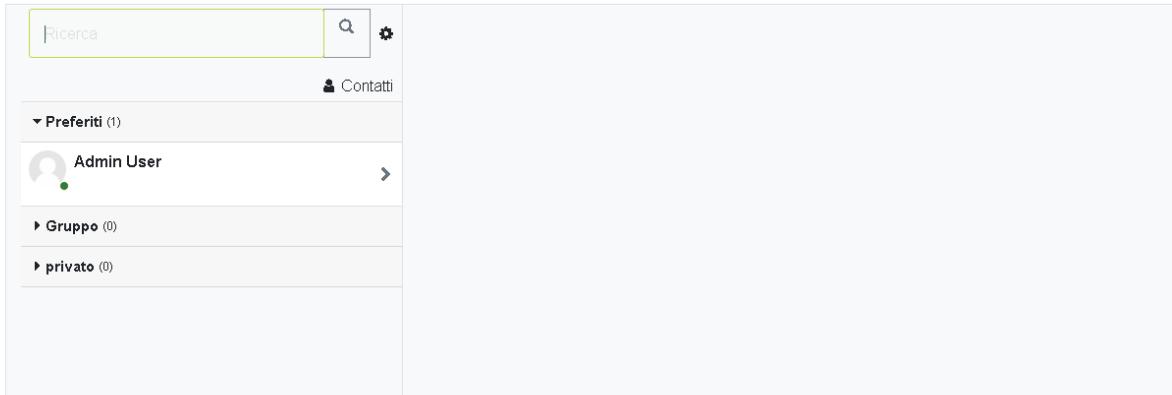


Figura 27. Schermata 'Messaggi'

Nella sezione di sinistra è possibile visualizzare i nuovi messaggi e i nuovi contatti con cui è iniziata una conversazione. Cliccando sul contatto viene visualizzato il messaggio inviato ed eventualmente è possibile rispondere istantaneamente all’utente (vedi Figura 28).

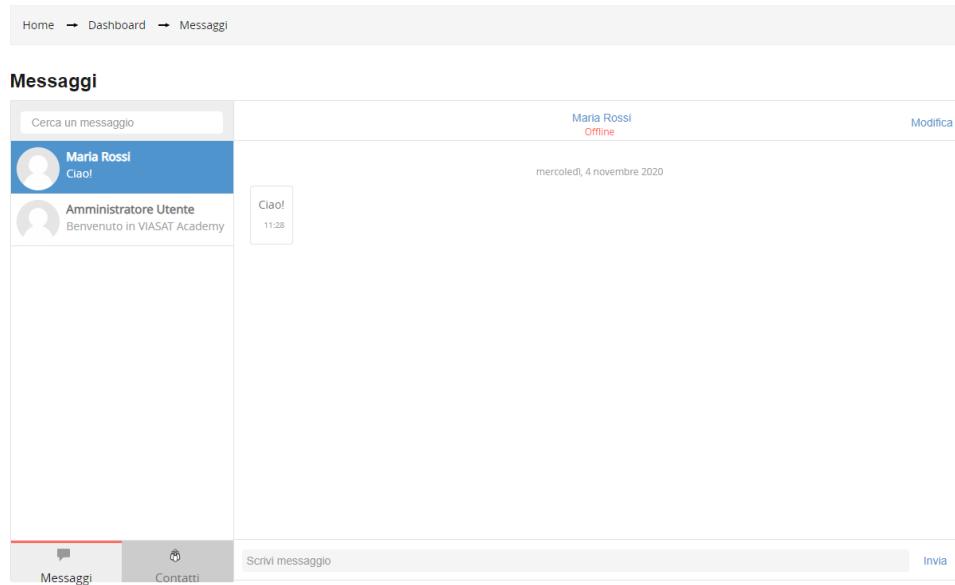
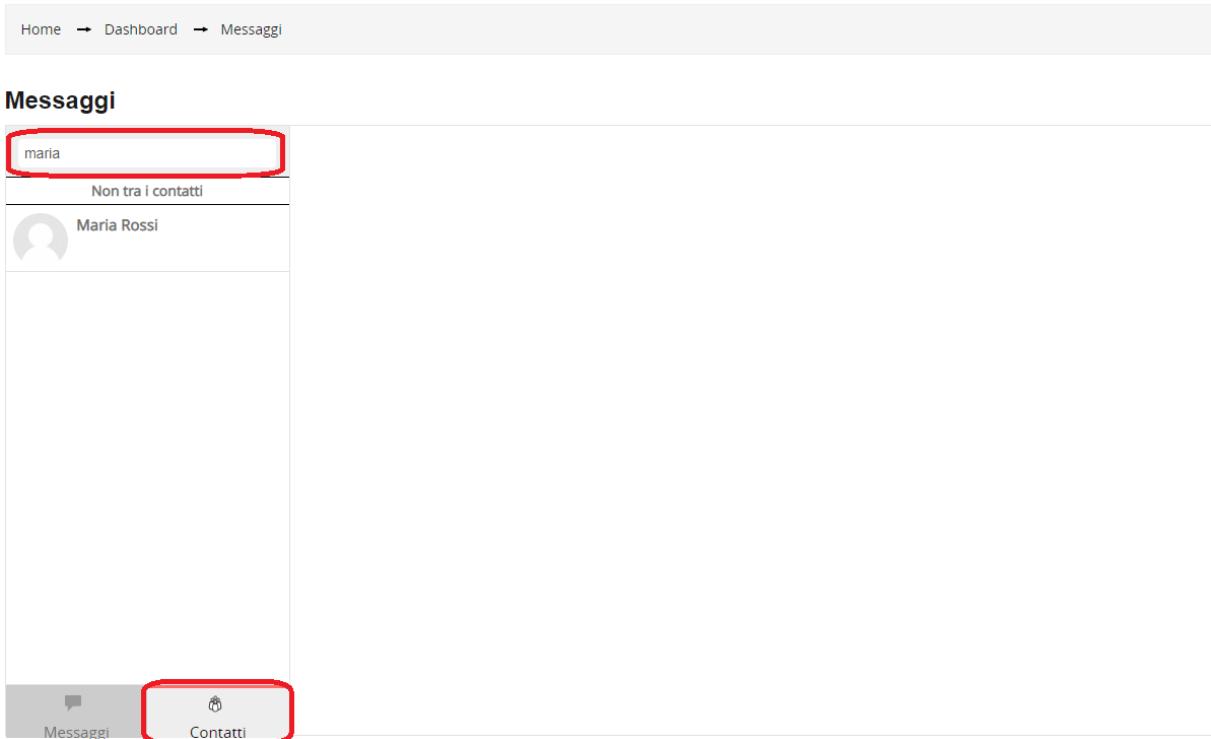


Figura 28. Sezione 'Messaggi': rispondere a un messaggio ricevuto

Cliccando sul contatto che compare come risultato della ricerca, e successivamente sul nome del contatto che sarà apparso in alto al centro, si aprirà una schermata relativa al contatto stesso. Qui sono presenti l'immagine del contatto e 3 link:

- ‘Invia messaggio’ riporterà alla schermata precedente, da cui è possibile scrivere e inviare messaggi a tale contatto;
- ‘Aggiungi contatto’ permette di inserire il contatto tra i preferiti;
- ‘Blocca contatto’ permette di bloccare un utente in modo da non ricevere più messaggi dall’utente.

Entrando nella sezione ‘Messaggi’ senza alcun messaggio nuovo da leggere, cliccando sul pulsante ‘Contatti’ in basso a sinistra (vedi Figura 29) è possibile ricercare una persona della piattaforma a cui poi spedire un messaggio. È sufficiente inserire nome o cognome della persona da cercare e compariranno tutte le persone che rispondono al criterio di ricerca. Da qui è possibile cliccare sopra la persona di interesse e incominciare la scrittura del messaggio da inviare, come visto precedentemente.



Home → Dashboard → Messaggi

### Messaggi

maria

Non tra i contatti

Maria Rossi

Messaggi Contatti

Figura 29. Sezione ‘Messaggi’: ricerca dei contatti

## 2.5 IMPOSTAZIONI

Dalla sezione ‘Impostazioni’ è possibile accedere a diverse impostazioni riguardanti l’account dell’utente e i propri ruoli. Alcune delle funzionalità da qui raggiungibili sono descritte nei prossimi paragrafi del manuale.



Figura 30. Sezione 'Preferenze'

Per il link ‘Modifica’ si veda la descrizione all’interno del paragrafo 2.2.

Il link ‘Cambia password’ porterà a una schermata dalla quale sarà possibile, cambiare la propria password.

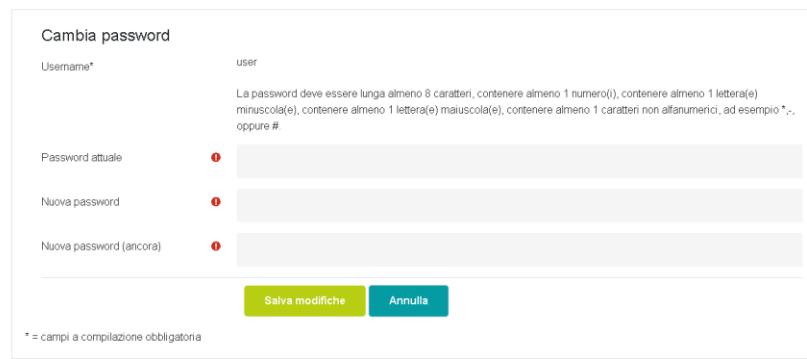


Figura 31. Pagina di Cambio password

Da segnalare che agli utenti con ruolo diverso da quello di ‘Amministratore del sito’ (quindi ad es. Manager, Docenti e Studenti) risultano visibili solo i link ‘Modifica’ e ‘Cambia password’ (evidenziati nella Figura 30).

## 2.6 CAMBIA RUOLO IN ...

In questa sezione è possibile passare a un altro ruolo temporaneamente. Tale funzionalità consente di vedere come il corso appare a chi ha quel ruolo.

Seleziona un ruolo per avere un'idea di come visualizzeranno il corso gli utenti che hanno quel ruolo.

Da notare che la visualizzazione non sarà del tutto fedele. ([Maggiori dettagli e alternative](#)).



Figura 32. Sezione 'Cambia ruolo in ...'

Cambiare ruolo non è una procedura perfetta. Una volta che si è cambiato ruolo, l'utente rimane lo stesso e non può accedere ad alcune funzionalità. Ad esempio, quando si cambia ruolo in Studente, ciò che l'utente vede può essere diverso da quello che uno Studente reale può vedere. Per ottenere una visualizzazione totalmente accurata, l'ideale è creare un account Studente di prova e iscriverlo al proprio corso. Per passare velocemente da uno all'altro, è utile aver effettuato l'accesso al proprio account e a quello di prova su due browser diversi.

### 3 INSERIMENTO DI UN NUOVO UTENTE NELLA PIATTAFORMA

Dal blocco ‘Amministrazione’ (che, come detto in precedenza è raggiungibile seguendo il percorso /admin/search.php) è possibile inserire, modificare o cancellare i dati di uno o più utenti.

Cliccando sulla voce di menu ‘Amministrazione del sito’ e successivamente su ‘Utenti’, saranno presenti due sezioni:

- Profili
- Autorizzazioni

Le voci presenti sotto ‘Profili’ permettono di gestire gli account degli utenti, quelle sotto ‘Autorizzazioni’ i permessi associati agli account o ai ruoli (vedi Figura 33).

<a href="#">Amministrazione del sito</a>	<a href="#">Utenti</a>	<a href="#">Corsi</a>	<a href="#">Valutazioni</a>	<a href="#">Plugin</a>	<a href="#">Aspetto</a>	<a href="#">Server</a>
<a href="#">Report</a>	<a href="#">Sviluppo</a>					
<b>Utenti</b>						
<b>Profili</b>	<a href="#">Elenco utenti</a> <a href="#">Azioni in massa</a> <a href="#">Nuovo utente</a> <a href="#">Gestione utenti</a> <a href="#">Preferenze utente di default</a> <a href="#">Campi personalizzati</a> <a href="#">Gruppi globali</a> <a href="#">Importazione utenti</a> <a href="#">Importazione immagini utenti</a>					
<b>Autorizzazioni</b>	<a href="#">Politiche utente</a> <a href="#">Amministratori del sito</a> <a href="#">Gestione ruoli</a> <a href="#">Ruoli globali</a> <a href="#">Verifica autorizzazioni</a> <a href="#">Assegnazioni di ruolo non supportate</a> <a href="#">Assegnazione ruoli utente a gruppi globali</a> <a href="#">Report dei privilegi</a>					
<a href="#">Privacy</a> <span style="float: right;"><a href="#">Impostazioni privacy</a></span>						

Figura 33. Blocco ‘Amministrazione’ e sottovoce ‘Utenti’

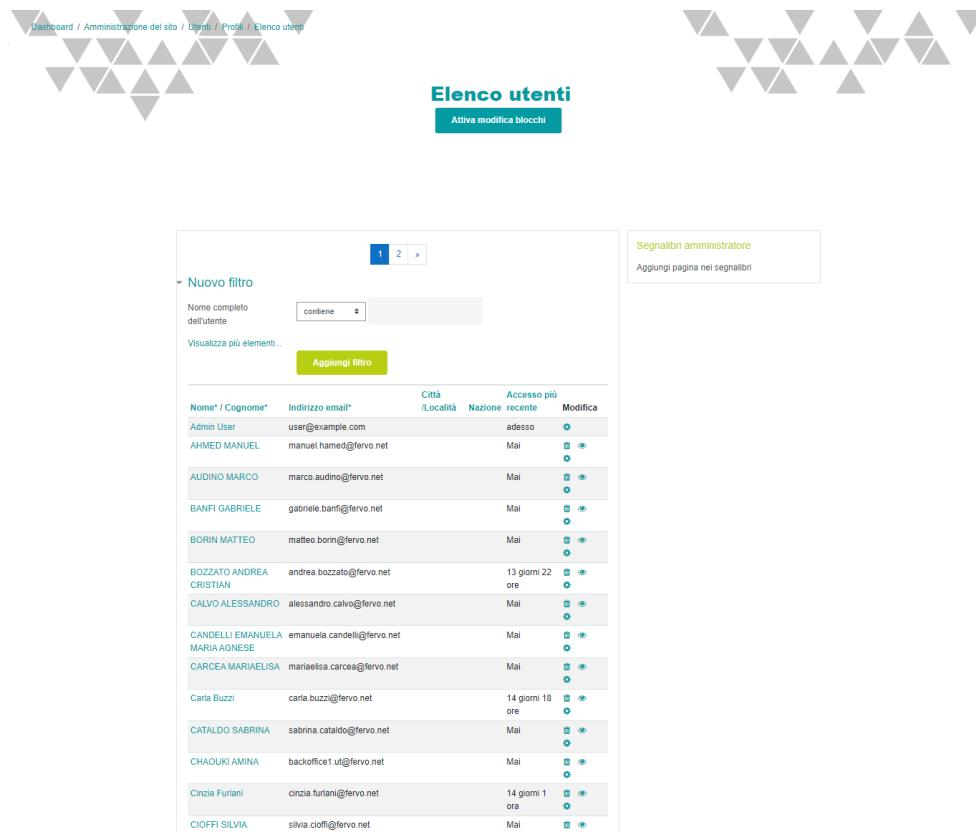
### 3.1 SEZIONE ‘PROFILO’

Sotto la sezione ‘Profili’ sono disponibili le seguenti voci di menu:

- Elenco utenti
- Azioni in massa
- Nuovo utente
- Gestione utenti
- Preferenze utente di default
- Campi personalizzati
- Gruppi globali
- Importazione utenti
- Importazione immagini utenti

#### 3.1.1 Elenco utenti

Alla voce ‘Elenco utenti’ è possibile visualizzare tutti gli utenti della piattaforma (vedi Figura 34).



Nuovo filtro				
Nome* / Cognome*	Indirizzo email*	Città /Località	Accesso più recente	Modifica
Admin User	user@example.com		adesso	
AHMED MANUEL	manuel.hamed@fervo.net		Mai	
AUDINO MARCO	marco.audino@fervo.net		Mai	
BANFI GABRIELE	gabriele.banfi@fervo.net		Mai	
BORIN MATTEO	matteo.borin@fervo.net		Mai	
BOZZATO ANDREA CRISTIAN	andrea.bozzato@fervo.net		13 giorni 22 ore	
CALVO ALESSANDRO	alessandro.calvo@fervo.net		Mai	
CANDELLI EMANUELA MARIA AGNESE	emanuela.candelli@fervo.net		Mai	
CARCEA MARIAELISA	mariaeisa.carcea@fervo.net		Mai	
Carla Buzzi	carla.buzzi@fervo.net		14 giorni 18 ore	
CATALDO SABRINA	sabrina.cataldo@fervo.net		Mai	
CHAOUKI AMINA	backoffice1.ut@fervo.net		Mai	
Cinzia Furiani	cinzia.furiani@fervo.net		14 giorni 1 ora	
CIOFFI SILVIA	silvia.cioffi@fervo.net		Mai	

Figura 34. Elenco utenti

Cliccando sui nomi delle colonne è possibile ordinare gli utenti secondo un criterio differente: per nome, per cognome, per città, ecc.

e

1 2 »

▼ Nuovo filtro

Nome completo dell'utente	contiene	
<a href="#">Visualizza più elementi...</a>		
<a href="#" style="color: white; font-weight: bold;">Aggiungi filtro</a>		

---

Nome* / Cognome*	Indirizzo email*	Città /Località	Nazione	Accesso più recente	Modifica
aaaa aaaa	aaaa@aaaa.it			1 giorno 1 ora	
Admin User	user@example.com			19 secondi	
AHMED MANUEL	manuel.hamed@fervo.net			Mai	
AUDINO MARCO	marco.audino@fervo.net			Mai	
BANFI	dabriele.banfi@fervo.net			Mai	

Figura 35. Ordinamento degli utenti

Valorizzando il campo di testo vicino a ‘Nome completo dell’utente’ e cliccando sopra il bottone ‘Aggiungi filtro’, è possibile cercare un utente specifico all’interno dei risultati della ricerca (vedi la sezione 1.2.7 per l’utilizzo corretto dei filtri di ricerca).

Accanto alle informazioni generali dell’utente (Nome, cognome, città, nazione e Accesso più recente) sono disponibili tre icone:

- Elimina, che permette di eliminare l’utente in maniera definitiva
- Sospendi account, che permette di sospendere l’account dell’utente senza doverlo eliminare (è possibile ripristinarlo successivamente)
- Modifica, che permette di modificare i dati dell’utente iscritto

BANFI GABRIELE	gabriele.banfi@fervo.net	Mai	  
BORIN MATTEO	matteo.borin@fervo.net	Mai	  
BOZZATO ANDREA CRISTIAN	andrea.bozzato@fervo.net	Mai	  
CALVO ALESSANDRO	alessandro.calvo@fervo.net	Mai	  
CANDELLI EMANUELA MARIA AGNESE	emanuela.candelli@fervo.net	Mai	  
CARCEA MARIAELISA	mariaelisa.carcea@fervo.net	Mai	  
Carla Buzzi	carla.buzzi@fervo.net	9 giorni 5 ore	  

Figura 36. Icône per la gestione dell'utente

Non per tutti gli utenti sono disponibili le due icone di rimozione e sospensione. Infatti, nel caso si tratti di un account con permessi da amministrazione verrà mostrata solo l'icona di modifica.

### 3.1.1.1 Rimozione di un account

Cliccando sull'icône di rimozione dell'utente verrà mostrato un messaggio di conferma (vedi Figura 37). Cliccando su 'Elimina' l'utente verrà rimosso definitivamente; il tasto 'Annulla' invece riporta nella pagina dell'elenco degli utenti della piattaforma.



Figura 37. Schermata di conferma della rimozione dell'utente

### 3.1.1.2 Sospensione di un account

Cliccando sull'icona di sospensione dell'account l'icona verrà cambiata e l'utente non potrà più autenticarsi sulla piattaforma (vedi Figura 38).

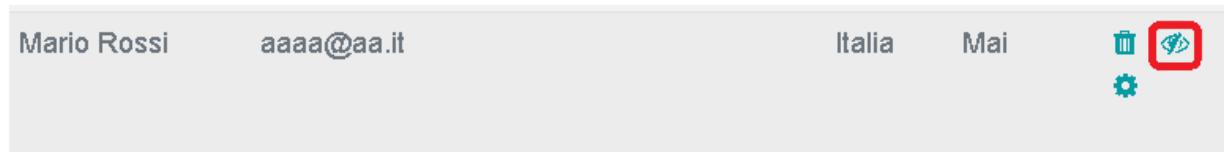
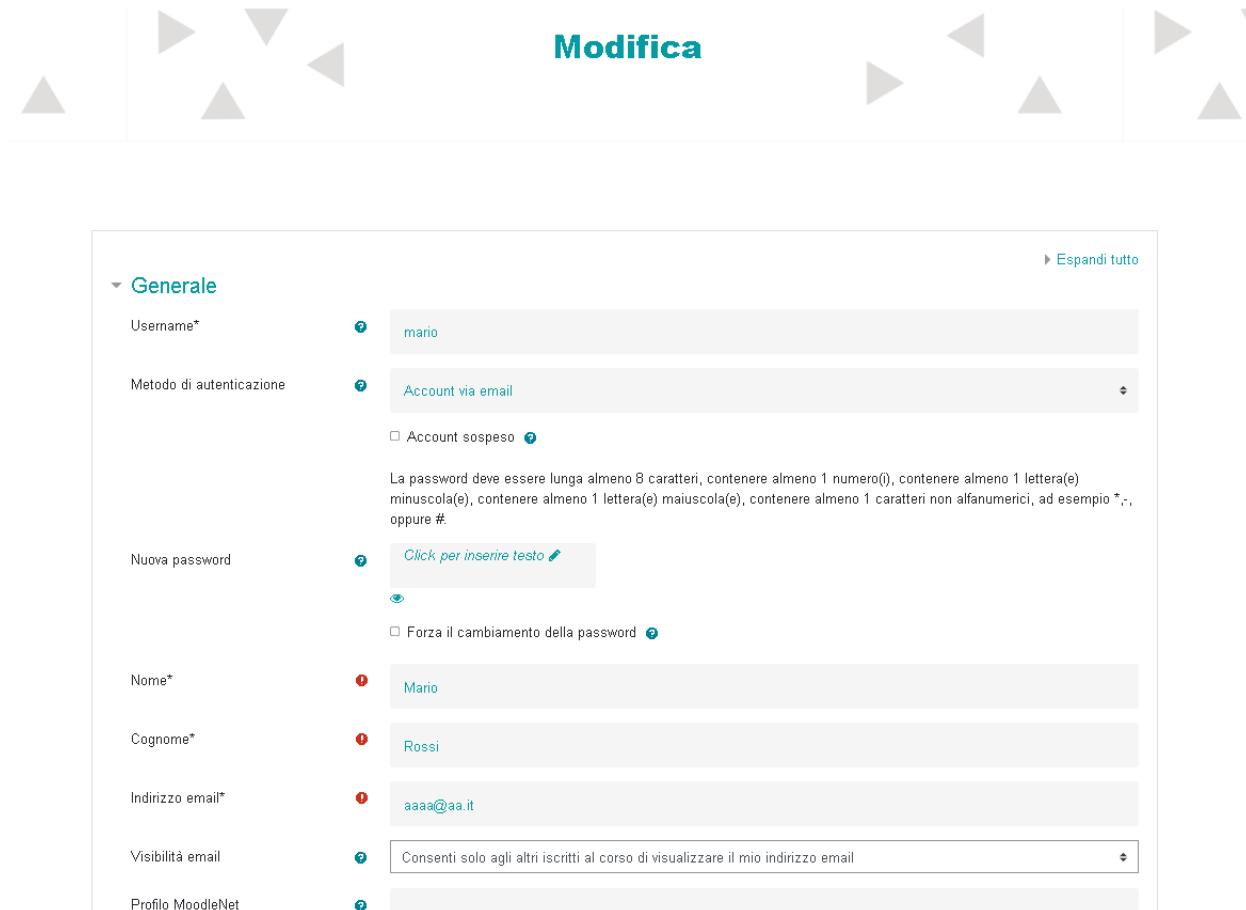


Figura 38. Sospensione account

### 3.1.1.3 Aggiornamento di un account

Cliccando, infine, sull'icona di modifica verrà mostrata una nuova schermata, in cui potranno essere aggiornati i dati dell'utente (vedi Figura 39). Per una descrizione completa della schermata vedere la sezione 2.2 di modifica dei dati del proprio profilo.



The screenshot shows the "Modifica" (Update) page for a user account. The page title is "Modifica". The form fields include:

- Generale** section:
  - Username\*: "mario"
  - Metodo di autenticazione: "Account via email"
  - Account sospenso
  - Help text: "La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero(i), contenere almeno 1 lettera(e) minuscola(s), contenere almeno 1 lettera(e) maiuscola(s), contenere almeno 1 caratteri non alfaniumerici, ad esempio \*, -, oppure #."
  - Nuova password: "Click per inserire testo" with a password strength meter and a checkbox for "Forza il cambiamento della password".
  - Nome\*: "Mario"
  - Cognome\*: "Rossi"
  - Indirizzo email\*: "aaaa@aa.it"
  - Visibilità email: "Consenti solo agli altri iscritti al corso di visualizzare il mio indirizzo email"
  - Profilo MoodleNet: (empty)
- Espandi tutto** button at the top right of the "Generale" section.

Figura 39. Aggiornamento dati dell'account dell'utente

Ricordarsi di cliccare su 'Aggiornamento profilo' affinchè le modifiche effettuate siano salvate.

### 3.1.1.4 Creazione di un account

L'amministratore del sistema è anche in grado di creare un nuovo account utente. Al fondo della schermata di 'Elenco utenti' è disponibile un bottone 'Nuovo Utente' che, permette di creare e personalizzare un nuovo account per la piattaforma (vedi Figura 40). Si ricorda invece che per collegare dei permessi speciali all'utente appena creato è necessario utilizzare la sezione 'Autorizzazioni' (vedi sezione 3.2). La schermata di creazione di un nuovo account è disponibile anche cliccando sulla terza voce 'Nuovo utente' del menu 'Profili' (il menu descritto nella sezione 3.1).

La schermata di personalizzazione del nuovo account è pressoché identica a quella vista precedentemente per l'aggiornamento (si rimanda quindi alla sezione 2.2 per una descrizione dettagliata dei campi) fatta eccezione per il bottone 'Crea utente'.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Amministrazione del sito, Utenti (which is selected and highlighted in blue), Corsi, Valutazioni, Plugin, Aspetto, Server, Report, and Sviluppo. Below the navigation bar, the word 'Utenti' is displayed in blue. On the left, there is a sidebar with the heading 'Profilo' and a list of options: Elenco utenti, Azioni in massa, Nuovo utente (which is highlighted with a red box), Gestione utenti, Preferenze utente di default, Campi personalizzati, Gruppi globali, Importazione utenti, and Importazione immagini utenti.

Figura 40. Creazione di un nuovo utente

Cliccando su 'nuovo utente' si viene rimandati ad un'altra pagina dedicata alla creazione dell'utente.



**Generale**

Username\*

Metodo di autenticazione  ▼

Account sospeso ?

Genera la password e informa l'utente

La password deve essere lunga almeno 8 caratteri, contenere almeno 1 numero(i), contenere almeno 1 lettera(e) minuscola(e), contenere almeno 1 lettera(e) maiuscola(e), contenere almeno 1 caratteri non alfanumerici, ad esempio \*-, oppure #.

Nuova password  ?

Forza il cambiamento della password ?

▶ Espandi tutto

**Segnalibri amministratore** ⚙️

Aggiungi pagina nei segnalibri

### 3.1.2 Azioni di massa

Le azioni di massa permettono di individuare un sottoinsieme di utenti ed applicare massivamente una modifica.

Cliccare sulla voce ‘Azioni in massa’ (vedi Fig. 41) presente nel menu di ‘Profili’ (vedi sezione 3.1 per il menu) e selezionare un numero di utenti su cui effettuare l’azione (vedi Figura 41). Per selezionare gli utenti è possibile filtrare l’insieme da cui selezionarli utilizzando i filtri messi a disposizione (vedi la sezione 1.2.7 per l’utilizzo corretto dei filtri di ricerca) presenti sotto l’etichetta ‘Nuovo Filtro’.

▶ Nuovo filtro

▼ Elenco utenti

Utenti	?	Nessun utente selezionato
BANFI GABRIELE BORIN MATTEO BOZZATO ANDREA CRISTIAN CALVO ALESSANDRO CANDELLI EMANUELA MARIA AGNESE CARCEA MARIAELISA Carla Buzzi CATALDO SABRINA CHAOUKI AMINA Cinzia Furlani CIOFFI SILVIA CITTERIO MARIASERENA CURCIO ANDREA DANZA LUCIANA DE ANGELIS RICCARDO		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Aggiungi alla selezione</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Rimuovi dalla selezione</span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Aggiungi tutti</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Rimuovi tutti</span>		
Con gli utenti selezionati... <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0; margin-right: 10px;">Seleziona...</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Val</span>		

Figura 41. Azioni in massa

Per selezionare gli utenti (filtrati o meno) andare nella sezione ‘Elenco utenti’ e cliccare sopra ad un utente nella colonna di sinistra dei ‘Disponibili’. Utilizzando il bottone ‘Aggiungi alla selezione’ l’utente verrà inserito nella colonna dei ‘selezionati’ a destra (vedi Figura 42).

▼ Elenco utenti

Utenti	?	Selezionati (1/51)
Tutti (51) aaaa aaaa Admin User AHMED MANUEL AUDINO MARCO BANFI GABRIELE BORIN MATTEO BOZZATO ANDREA CRISTIAN CALVO ALESSANDRO CANDELLI EMANUELA MARIA AGNESE CARCEA MARIAELISA Carla Buzzi CATALDO SABRINA CHAOUKI AMINA Cinzia Furlani		Selezionati (1/51) Carla Buzzi
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0; border-radius: 10px;">Aggiungi alla selezione</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Rimuovi dalla selezione</span>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Aggiungi tutti</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Rimuovi tutti</span>		
Con gli utenti selezionati... <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0; margin-right: 10px;">Seleziona...</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">Val</span>		

Figura 42. Selezione di un utente

Il bottone ‘Aggiungi tutti’ permette di inserire tutti gli utenti presenti in ‘Disponibili’ all’interno della colonna ‘Selezionati’. I bottoni ‘Rimuovi dalla selezione’ e ‘Rimuovi tutti’ permettono invece di rimuovere dai selezionati un utente specifico o tutti quelli presenti nella sezione ‘Selezionati’.

Una volta deciso l’insieme di utenti su cui applicare un’azione, il menu a tendina ‘Con gli utenti selezionati’ (vedi Figura 43) permette di selezionare l’azione da svolgere:

- conferma (per le creazioni manuali degli account utenti potrebbe essere necessario un’azione di conferma per abilitare l’account)
- invia un messaggio
- elimina
- visualizza nella pagina
- scarica (scaricamento delle informazioni degli utenti in formato testo, ODS o Excel)
- forza il cambiamento della password
- aggiungi al gruppo globale (vedi sezione 3.1.3)

CALVO ALESSANDRO	CANDELLI EMANUELA MARIA AGNESE
CARCEA MARIAELISA	Carla Buzzi
CATALDO SABRINA	CHAOUKI AMINA
Cinzia Furlani	

Con gli utenti selezionati...

Aggiungi alla selezione
Rimuovi dalla selezione

Con gli utenti selezionati...

Aggiungi tutti
Rimuovi tutti

?

Selezione...

Vai

Selezione...  
 Conferma  
 Invia un messaggio  
 Elimina  
 Visualizza nella pagina  
 Scarica  
 Forza il cambiamento della password  
 Aggiungi al gruppo globale

Figura 43. Azioni per la gestione degli utenti

Valuetech srl Sede legale: Piazza della Libertà 8, 87036 Rende (CS) | P.iva 03084840788  
 Sedi operative: C.so Re Umberto 31, 10128 Torino

PAG 36 DI 107

### 3.1.3 Campi personalizzati

La voce di menu ‘Campi personalizzati’ permette all’amministratore di aggiungere delle sezioni all’interno della schermata di profilo degli utenti. Queste sezioni, chiamate anche categorie, possono essere aggiunte e modificate aggiungendo o rimuovendo campi. I campi possono essere di diverse tipologie:

- area di testo
- checkbox
- data/ora
- menu a discesa
- riga di testo



Figura 44. Campi personalizzati nel profilo

### 3.1.4 Creazione di gruppi globali

I gruppi globali permettono di creare insiemi di utenti a livello di piattaforma e non di singolo corso. Possono essere creati solamente dall’amministratore della piattaforma e non dai singoli docenti. Inoltre, i gruppi semplificano notevolmente le iscrizioni ai corsi manuali e/o automatici supportando la sincronizzazione delle iscrizioni: aggiungendo o togliendo utenti dal gruppo globale, questi verranno automaticamente iscritti o rimossi dai corsi ai quali il gruppo globale è associato.

Cliccare sulla voce ‘Gruppi globali’ presente nel menu di ‘Profili’ (vedi sezione 3.1 per il menu). La schermata è formata da quattro sezioni differenti (vedi Figura 45):

- Gruppi globali a livello di sistema
- Tutti i gruppi globali (sezione visibile solo se esiste almeno un gruppo globale di sistema)
- Aggiungi gruppo globale
- Caricamento gruppi globali

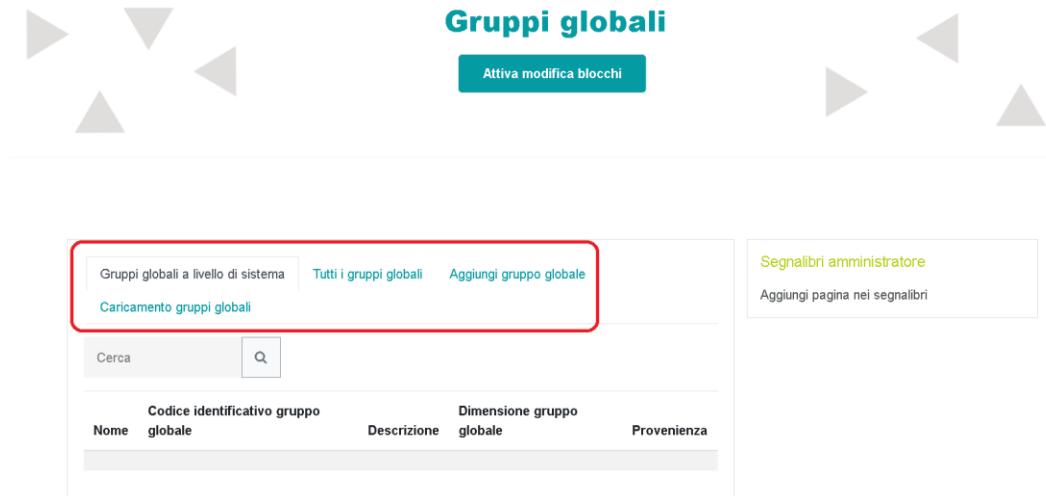
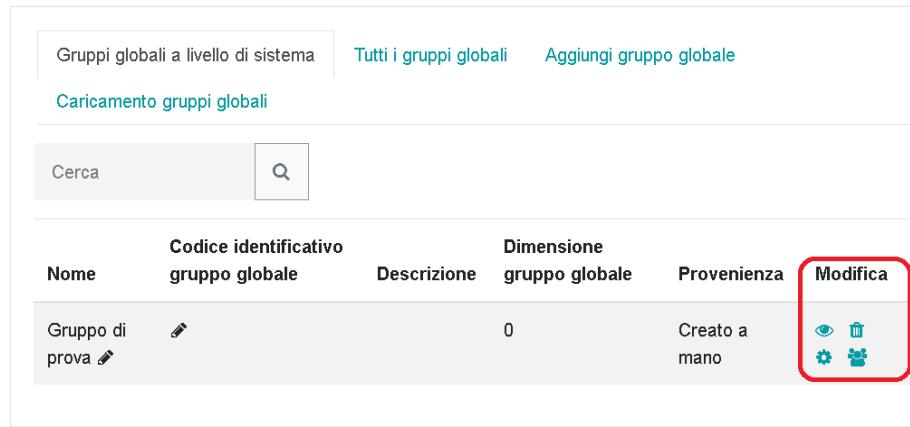


Figura 45. Gruppi globali: quattro sezioni

### 3.1.5 Sezioni ‘Gruppi globali a livello di sistema’ e ‘Tutti i gruppi globali’

Per ogni gruppo globale già esistente in ‘Gruppi globali a livello di sistema’ e in ‘Tutti i gruppi globali’, sono disponibili oltre alle informazioni base (Nome, ID gruppo globale, descrizione, dimensione gruppo globale, provenienza) anche quattro icone (vedi Figura 46):

- nascondi
- elimina
- modifica
- assegna, attraverso cui è possibile iscrivere o rimuovere un utente dal gruppo



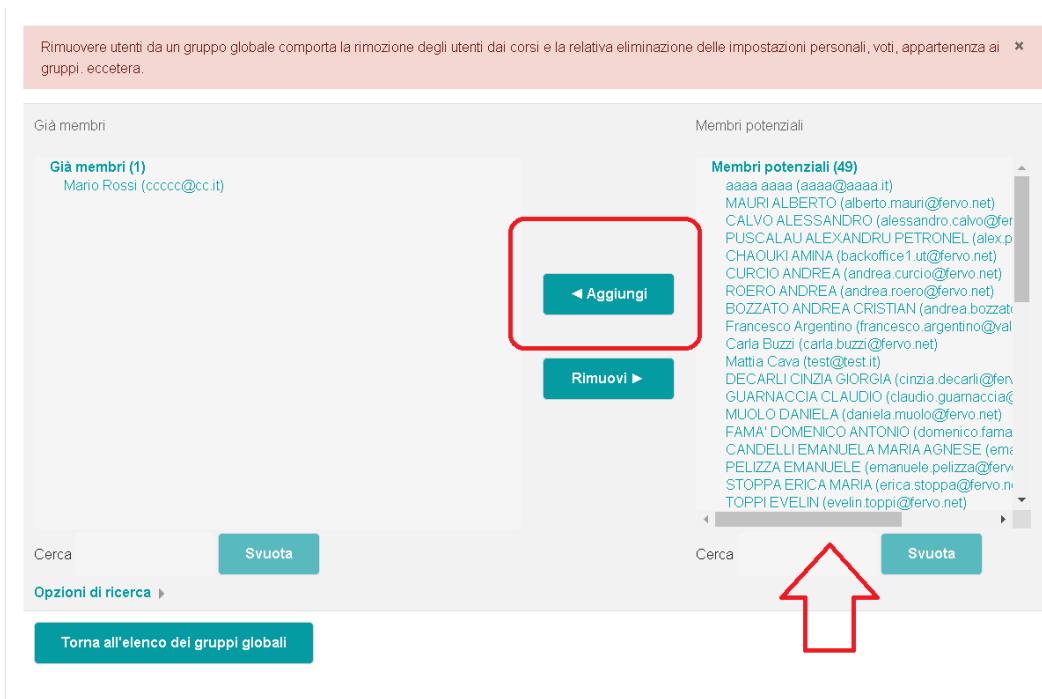
Nome	Codice identificativo gruppo globale	Descrizione	Dimensione gruppo globale	Provenienza	Modifica
Gruppo di prova 		0	Created a hand	   	

Figura 46. Gruppi globali: icone

Una barra di ricerca permette all'amministratore di cercare un gruppo specifico nel caso in cui il numero di gruppi globali fosse troppo elevato.

Cliccando sull'icona 'assegna' verrà visualizzata la schermata 'Membri del gruppo globale Gruppo di prova' in cui l'amministratore può selezionare gli utenti dalla sezione 'Membri potenziali' per poi, tramite il bottone 'aggiungi', renderli parte integrante del gruppo. Il bottone 'Rimuovi' permette all'utente di rimuovere utenti selezionati dalla colonna 'Già membri' dal gruppo. Si ricorda che l'eliminazione dell'utente dal gruppo globale ha ripercussioni sulle iscrizioni ai corsi del gruppo.

Il bottone 'nascondi' invece nasconderà il gruppo globale che non sarà visibile dagli altri utenti.



Rimuovere utenti da un gruppo globale comporta la rimozione degli utenti dai corsi e la relativa eliminazione delle impostazioni personali, voti, appartenenza ai gruppi, eccetera.

Già membri		Membri potenziali	
<b>Già membri (1)</b>	Mano Rossi (cccccc@cc.it)	<b>Membri potenziali (49)</b>	aaaa aaaa (aaaa@aaa.it) MAURI ALBERTO (alberto.mauri@fervo.net) CALVO ALESSANDRO (alessandro.calvo@fervo.net) PUSCALAU ALEXANDRU PETRONEL (alex.p) CHAOUKI AMINA (backoffice1.ut@fervo.net) CURCIO ANDREA (andrea.curcio@fervo.net) ROERO ANDREA (andrea.roero@fervo.net) BOZZATI ANDREA CRISTIAN (andrea.bozzat) Francesco Argentino (francesco.argentino@val) Carla Buzzi (carla.buzzi@fervo.net) Mattia Cava (test@test.it) DECARLI CINZIA GIORGIA (cinzia.decarli@fervo.net) GUARNACCIA CLAUDIO (claudio.guarnaccia@fervo.net) MUOLO DANIELA (daniela.muolo@fervo.net) FAMA DOMENICO ANTONIO (domenico.fama@fervo.net) CANDELLI EMANUELA MARIA AGNESE (emanuela.candelli@fervo.net) PELIZZA EMANUELE (emanuele.pelizza@fervo.net) STOPPA ERICA MARIA (erica.stoppa@fervo.net) TOPPI EVELIN (evelin.toppi@fervo.net)
<b>Aggiungi</b>		<b>Rimuovi</b>	
Cerca		Cerca	
<b>Svuota</b>		<b>Svuota</b>	
<a href="#">Opzioni di ricerca ▶</a>			
<a href="#">Torna all'elenco dei gruppi globali</a>			

Figura 47. Aggiunta degli utenti al gruppo globale

### 3.1.6 Sezione 'Aggiungi gruppo globale'

La sezione 'Aggiungi gruppo globale' permette invece di creare un nuovo gruppo configurando le informazioni base (vedi Figura 48):

- Nome
- Contesto (Sistema o un contesto esistente sulla piattaforma)
- ID gruppo globale
- Visibile
- Descrizione

Ricordarsi di cliccare sopra il bottone 'Salva modifiche' per creare il gruppo.

## Aggiungi gruppo globale

Gruppi globali a livello di sistema

Tutti i gruppi globali

Aggiungi gruppo globale

Caricamento gruppi globali

Nome	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <span style="color: red; font-size: small;">*</span>
Contesto	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <span style="color: #00AEEF;">x Sistema</span>
Codice identificativo gruppo globale	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Visibile</b> <span style="color: red;">?</span>
Descrizione	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100px; padding: 5px; margin-top: 10px;"></div>

Salva modifiche Annulla

\* = campi a compilazione obbligatoria

Figura 48. Creazione di un gruppo globale

### 3.1.6.1 Sezione ‘Caricamento gruppi globali’

La sezione ‘Caricamento gruppi globali’ permette di caricare dei gruppi globali tramite file csv.

### 3.1.7 Importa utenti e Importa immagini utenti

La voce ‘Importazione utenti’ e la voce ‘Importazione immagini utenti’ del menu di ‘Profili’ permette di visualizzare una schermata (vedi Figura 50), in cui è possibile caricare sulla piattaforma un file di tipo .csv contenente un insieme di utenti (vedi funzionalità di ‘download’ della sezione 3.1.2 per la creazione dei file csv con le informazioni dell’utente) o corrispettivamente un file immagine da associare ad un utente del sistema.

I campi obbligatori da inserire nel file csv sono:

- username
- firstname
- lastname
- email

A	B	C	D	E	F
1 username	firstname	lastname	email		
2 rossi.mario	Mario	Rossi	rossi@mail.com		
3 verdi.giovanni	Giovanni	Verdi	verdi@mail.com		
4 bianchi.arianna	Arianna	Bianchi	bianchi.arianna@mail.com		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Figura 49. Creazione di un file csv con informazioni degli utenti

È possibile, inoltre, utilizzare la funzionalità di importazione degli utenti per assegnare un ruolo di sistema o iscrivere l'utente ad un determinato corso. Per farlo, aggiungere due colonne, "sysrole1" per il ruolo di sistema e "course1" per il corso a cui iscrivere gli utenti. Una volta creato il file csv, importarlo dalla pagina "Importazione utenti", attraverso il file picker, avendo cura di selezionare il giusto delimitatore CSV (il ";" è quello predefinito). Cliccare quindi sul pulsante "Importazione utenti" per proseguire.

▼ **Caricamento sul server**

File di testo di esempio example.csv

File ! Scegli un file...

↓

Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.

Delimitatore CSV : ;

Codifica : UTF-8

Righe di anteprima : 10

Importazione utenti

\* = campi a compilazione obbligatoria

Figura 50. Importazione utenti

Di seguito viene presentata l'anteprima dei dati inseriti nel file csv, seguita dalle impostazioni dell'importazione (vedi Figura 51).

Riga CSV	username	firstname	lastname	email	Stato
2	rossi.mario	mario	rossi	mario.rossi@email.it	
3	verdi.marco	marco	verdi	marco.verdi@email.it	
4	bianchi.gianna	gianna	bianchi	gianna.bianchi@email.it	

▶ [Espandi tutto](#)

▼ **Impostazioni**

Modalità importazione	Crea solamente i nuovi utenti, ignora gli utenti già esistenti
Password per i nuovi utenti	Genera le password se necessario e inviale per email
Standardizza gli username	Sì
Selezione per azioni in massa	No

▶ **Valori di default**

▶ **Altri campi**

**Importazione utenti**

**Annulla**

\* = campi a compilazione obbligatoria

*Figura 51. Anteprima importazione utenti*

Prestare attenzione alle impostazioni seguenti:

**Modalità importazione.** In caso di nuovi utenti selezionare una delle seguenti voci:

- Crea solamente i nuovi utenti, ignora gli utenti già esistenti
- Crea i nuovi utenti ed aggiorna gli utenti già esistenti

In caso di aggiornamento degli utenti, per esempio per assegnare un ruolo di sistema o cambio di password, selezionare:

- Crea i nuovi utenti ed aggiorna gli utenti già esistenti
- Aggiorna solamente gli utenti già esistenti

**Password per i nuovi utenti.** Presenta due opzioni:

- *Il campo è presente nel file* (assegna le password prelevandole dal file csv, colonna “password”).
- *Genera le password se necessario e inviale per email* (avvisa gli utenti che sono stati iscritti alla piattaforma e gli comunica le credenziali, generando una password casuale).

Le altre impostazioni possono essere lasciate al loro valore predefinito e sono a discrezione delle diverse finalità di modifica o di nuove iscrizioni degli utenti.

#### 3.1.7.1 Modifica della mail di iscrizione per i nuovi utenti

Nella fase di importazione di nuovi utenti tramite file csv e selezionando l’opzione “Genera le password se necessario e inviale per email” si invierà una mail di comunicazione ai nuovi utenti, il testo di tale email può essere personalizzato. Per farlo, passare alla pagina di personalizzazione della lingua: Amministrazione del sito > Lingua > Personalizzazione lingua.



Figura 52. Pagina personalizzazione lingua

Selezionare la lingua *Italiano* dal menu a discesa, quindi, nella pagina seguente, cliccare sul pulsante “Apri il language pack per modificarlo”.

Completato il caricamento cliccare su “Continua”, si aprirà una pagina per la ricerca e modifica delle stringhe di testo (vedi Figura 53).

### ▼ Filtra stringhe

Visualizza le stringhe delle seguenti componenti

**core**

- moodle.php
- access.php
- admin.php
- analytics.php
- antivirus.php
- auth.php

- Solo stringhe personalizzate
- Stringhe di help
- Modifiche effettuate durante la sessione corrente

Solo le stringhe contenenti

Identificativo stringa

newusernewpasswordtext

**Visualizza stringhe**

**Applica le modifiche e continua a modificare**

**Salva le modifiche nel language pack**

Componente	Stringa	Testo standard	Personalizzazione locale
core	newusernewpasswordtext	Gentile {\$a->firstname}, su '{\$a->sitename}' è stato creato per te un nuovo account con una password temporanea. Informazioni	Gentile {\$a->firstname}, su '{\$a->sitename}' è stato creato per te un nuovo account con una password

Figura 53. Pagina di ricerca e modifica stringhe di testo

In “Visualizza le stringhe delle seguenti componenti” selezionare la voce “moodle.php”, sotto “core” e nel campo “Identificativo stringa” inserire il testo *newusernewpasswordtext*, infine cliccare sul pulsante “Visualizza stringhe”.

Verrà mostrato il risultato con il testo della email per i nuovi utenti iscritti. Per modificarlo, inserire il nuovo testo nel riquadro “Personalizzazione locale”.

**Nota bene:** I segni posti sono elementi speciali presenti in una stringa, come ad esempio `{$a->firstname}` (il nome dell’utente). Questi elementi vengono sostituiti dinamicamente al momento della visualizzazione.

È fondamentale copiarli esattamente come appaiono nella stringa originale. Non devono essere tradotti né cambiata la direzione sinistra-destra.

Per concludere, cliccare sul pulsante “Salva le modifiche nel language pack” e nella pagina successiva cliccare sul pulsante “Continua”.

In questo modo il nuovo testo della mail verrà cambiato.

### 3.2 SEZIONE ‘AUTORIZZAZIONI’

Sotto la sezione ‘Autorizzazioni’ ritroviamo le seguenti voci di menu:

- Politiche utente
- Amministratori del sito
- Gestione ruoli
- Ruoli globali
- Verifica autorizzazioni
- Report dei privilegi
- Assegnazione di ruolo non supportate

#### 3.2.1 Politiche utente

Alla voce ‘Politiche utente’ è possibile impostare per esempio i ruoli e il livello di privilegi associati di default ad un determinato tipo di utente (ruolo per i visitatori, ruolo per gli ospiti, ruolo di default per tutti gli utenti, ruolo del creatore di corsi nei nuovi corsi, ruolo nel corso per l’utente che ripristina) o ancora la visualizzazione di alcuni campi nella scheda del profilo utente (vedi Figura 54).

Ricordarsi di cliccare sopra il bottone ‘Salva modifiche’ per rendere l’aggiornamento effettivo.



Figura 54. Schermata ‘Politiche utente’

### 3.2.2 Amministratori del sito

*Nota: L'amministratore può creare altri amministratori solo se è l'amministratore primario della piattaforma. In tutti gli altri casi non si potrà accedere alla funzionalità.*

*Nota 2: esiste un unico amministratore primario nella piattaforma, una volta trasferito il ruolo di amministratore primario solo il nuovo amministratore primario potrà accedere alla sezione*

La schermata di ‘Amministratori del sito’ (vedi Figura 55) permette di inserire un nuovo utente come amministratore della piattaforma. Bisogna selezionare nella colonna ‘Utenti’ un account utente a cui si vuole associare il livello da amministratore e cliccare sopra il bottone ‘Aggiungi’ per renderlo amministratore della piattaforma. L’amministratore creato non sarà un amministratore primario. Per renderlo primario bisogna cliccare sul bottone ‘Imposta amministratore primario’.

È possibile rimuovere da amministratore un utente della piattaforma selezionandolo dalla colonna ‘Amministratori del sito’ e cliccando sul bottone ‘Rimuovi’.



Figura 55. Amministratori del sito

### 3.2.3 Gestione ruoli

La schermata di ‘Gestione ruoli’ (vedi Figura 56) permette all’amministratore del sistema di personalizzare i ruoli esistenti o di aggiungerne di nuovi. Un ruolo è un insieme di privilegi definito a livello di sito. Il ruolo può essere assegnato agli utenti in specifici contesti.

La schermata è formata da cinque sotto-pagine corrispondenti alle cinque etichette (vedi Figura 56):

- Gestione ruoli
  - Autorizzati ad assegnare ruoli
  - Autorizzati a modificare ruoli
  - Autorizzati a cambiare ruolo
  - Autorizzati a visualizzare ruoli

# Gestione ruoli

Attiva modifica blocchi

Ruolo	Descrizione	Nome abbreviato	Modifica
Manager	I manager possono accedere ai corsi e modificarli ma in genere non vi partecipano.	manager	⬇️ ⚡
Creatore di corsi	I creatori di corsi possono creare nuovi corsi.	coursecreator	⬆️ ⬇️ ⚡
Docente	I docenti gestiscono interamente un corso e possono modificare le attività e valutare gli studenti.	editingteacher	⬆️ ⬇️ ⚡
Docente non editor	I docenti non editor possono insegnare nei corsi e valutare gli studenti, ma non possono modificare le attività.	teacher	⬆️ ⬇️ ⚡
Studente	Gli studenti all'interno di un corso di norma hanno privilegi limitati.	student	⬆️ ⬇️ ⚡
Ospite	Gli ospiti hanno privilegi minimi e normalmente non possono partecipare alle attività.	guest	⬆️ ⬇️ ⚡
Utente autenticato	Tutti gli utenti autenticati.	user	⬆️ ⬇️ ⚡

Segnalibri amministratore  
Aggiungi pagina nei segnalibri

*Figura 56. Gestione ruoli*

All'interno della sotto-pagina ‘Gestione ruoli’ vengono visualizzati tutti i ruoli esistenti nella piattaforma. I ruoli di default della piattaforma sono:

- *Manager*, utente che può accedere al corso e modificarlo anche se non è iscritto
- *Creatore di corsi*, utente che può generare nuovi corsi
- *Docente*, docente del corso
- *Docente non editor*, docente che non può modificare il contenuto del corso (a meno di cambiamenti sulle sue autorizzazioni)
- *Studente*, utente autenticato che è iscritto ad un corso
- *Ospite*, utente ospite che sta visitando la piattaforma senza essersi autenticato
- *Utente autenticato*, utente iscritto al Sistema che potrebbe non partecipare ancora a nessun corso
- *Utente autenticato nella pagina home*, utente iscritto al Sistema con permessi limitati al contesto della pagina home

### 3.2.4 Creazione di un nuovo ruolo

L’amministratore in qualsiasi momento può aggiungere un nuovo ruolo utilizzando il bottone in basso alla schermata ‘Aggiungi un ruolo’. Cliccare sul bottone e visualizzare la nuova pagina ‘Aggiungi ruolo’ (vedi Figura 57).

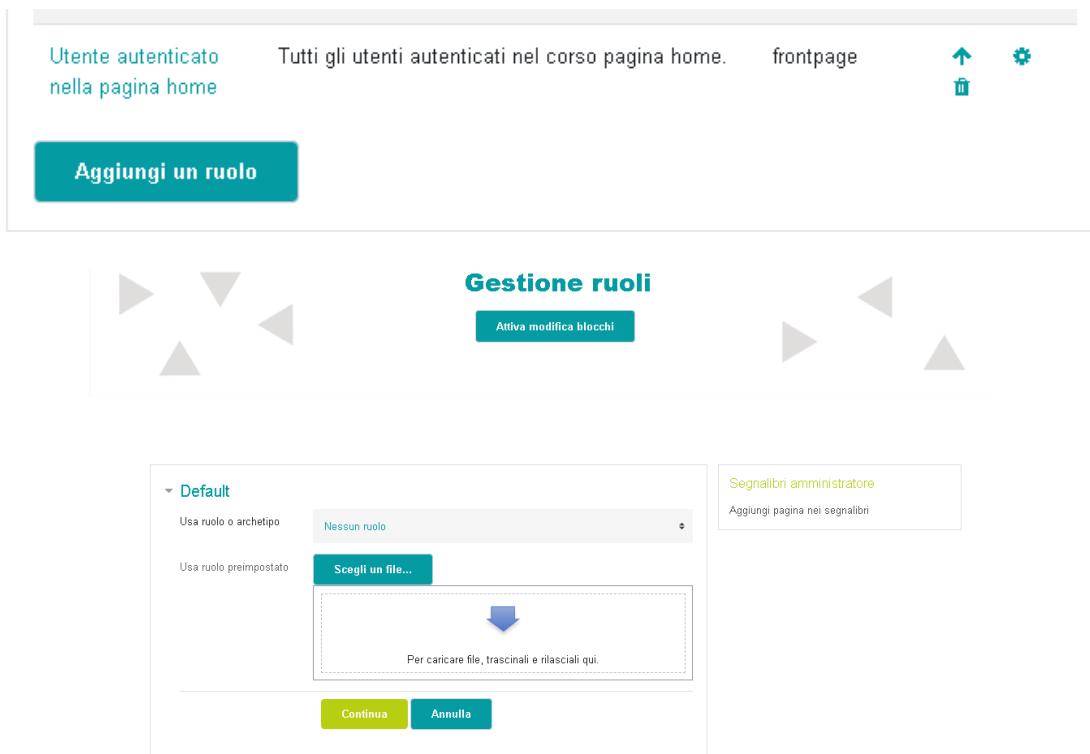


Figura 57. Aggiunta di un nuovo ruolo

Viene chiesto all'amministratore di specificare qual è il ruolo base di partenza (vedi Figura 58):

- Nessun ruolo
- Ruolo esistente
- Archetipo ruolo

**Default**

Usa ruolo o archetipo	Nessun ruolo
Usa ruolo preimpostato	<b>Altro</b> <b>Nessun ruolo</b> <hr/> <b>Ruolo</b> Manager Creatore di corsi Docente Docente non editor Studente Ospite Utente autenticato Utente autenticato nella pagina home

Figura 58. Ruoli e archetipi

Cliccando su avanti viene mostrata la seconda schermata in cui è possibile definire il nome del ruolo utente e una descrizione. In questa seconda schermata è possibile modificare ancora il ruolo di partenza precedentemente scelto.

Viene inoltre chiesto di segnalare se gli utenti associati al ruolo saranno (vedi Figura 59):

- Autorizzati ad assegnare ruoli (selezionare i ruoli che l'utente potrà assegnare ai nuovi iscritti)
- Autorizzati a modificare ruoli (Selezionare i ruoli che potranno essere modificati dall'utente)
- Autorizzati a cambiare ruolo (selezionare i ruoli che l'utente può scegliere per cambiarsi di ruolo)

Le autorizzazioni potranno essere cambiate anche attraverso le altre tre sotto-pagine di Gestione ruoli (vedi sezioni 3.2.6, 3.2.7 e 3.2.8).

Autorizzati ad assegnare ruoli	Manager Creatore di corsi Docente Docente non editor Studente Ospite Utente autenticato Utente autenticato nella pagina home Questo nuovo ruolo
Autorizzati a modificare ruoli	Manager Creatore di corsi Docente Docente non editor Studente Ospite Utente autenticato Utente autenticato nella pagina home Questo nuovo ruolo
Autorizzati a cambiare ruolo	Manager Creatore di corsi Docente Docente non editor Studente Ospite Utente autenticato Utente autenticato nella pagina home Questo nuovo ruolo
Autorizzati a visualizzare ruoli	Manager Creatore di corsi Docente Docente non editor Studente Ospite Utente autenticato Utente autenticato nella pagina home Questo nuovo ruolo

*Figura 59. Autorizzazioni per il nuovo ruolo*

Al fondo della pagina sono disponibili tutti i privilegi del sistema (vedi Figura 60), in cui è possibile selezionare per il ruolo che si sta creando se il privilegio è:

- Non impostato, se si vuole che il privilegio dipenda dal ruolo di partenza
- Consenti, se si vuole che il privilegio sia concesso
- Previeni, se si vuole che il privilegio sia revocato anche se già concesso dal ruolo di partenza
- Nega, se si vuole che il privilegio non sia concesso e che non sia annullabile dai ruoli futuri che prenderanno questo ruolo come ruolo di partenza

*In questa sezione possono per esempio essere impostati i privilegi moodle/role:override, moodle/role:safeoverride o moodle/role:switchroles.*

Privilegio	Autorizzazione 	Rischi
<b>Blocco: Segnalibri amministratore</b> Aggiungere blocco Segnalibri amministratore nella Dashboard block/admin_bookmarks:myaddinstance	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Blocco: I miei nuovi badge</b> Aggiungere blocco I miei nuovi badge nella Dashboard block/badges:myaddinstance	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega 	
<b>Blocco: Calendario</b> Aggiungere blocco calendario nella Dashboard block/calendar_month:myaddinstance	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Blocco: Prossimi eventi</b> Aggiungere blocco Prossimi eventi nella Dashboard block/calendar_upcoming:myaddinstance	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Blocco: Commenti</b> Aggiungere blocco Commenti nella Dashboard block/comments:myaddinstance	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Blocco: Corsi</b> Aggiungere blocco Corsi nella Dashboard block/course_list:myaddinstance	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Blocco: Ricerca globale</b> Aggiungere blocco ricerca globale nella Dashboard block/globalsearch:myaddinstance	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Blocco: Voce casuale di glossario</b> Aggiungere blocco Voce casuale di glossario nella Dashboard block/glossary_random:myaddinstance	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Blocco: HTML</b> Aggiungere blocco HTML nella Dashboard	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	

*Figura 60. Privilegi per il nuovo ruolo*

### 3.2.5 Modifica o cancellazione di un ruolo esistente

Accanto ai ruoli esistenti l'amministratore del sistema trova quattro icone (vedi Figura 61) che gli permettono di:

- Spostare di priorità il ruolo con la freccia in su o in giù (un account utente con due ruoli associati avrà i privilegi di entrambi o quello con più alta priorità nel caso di contese)
- Modificare il ruolo (verrà visualizzata una schermata simile a quella di creazione, vedi sezione 3.2.4)
- Cancellare il ruolo (non sarà possibile eliminare dei ruoli di base della piattaforma: utente autenticato e ospite)

Gestione ruoli		Autorizzati ad assegnare ruoli	Autorizzati a modificare ruoli
		Autorizzati a cambiare ruolo	Autorizzati a visualizzare ruoli
Ruolo 	Descrizione	Nome abbreviato	Modifica
Manager	I manager possono accedere ai corsi e modificarli ma in genere non vi partecipano.	manager	  
Creatore di corsi	I creatori di corsi possono creare nuovi corsi.	coursecreator	   
Docente	I docenti gestiscono interamente un corso e possono modificare le attività e valutare gli studenti.	editingteacher	   
Docente non editor	I docenti non editor possono insegnare nei corsi e valutare gli studenti, ma non possono modificare le attività.	teacher	   
Studente	Gli studenti all'interno di un corso di norma hanno privilegi limitati.	student	   
Ospite	Gli ospiti hanno privilegi minimi e normalmente non possono partecipare alle attività.	guest	  
Utente autenticato	Tutti gli utenti autenticati.	user	  
Utente autenticato nella pagina home	Tutti gli utenti autenticati nel corso pagina home.	frontpage	  

Figura 61. Gestione dei ruoli esistenti: icone

### 3.2.6 Autorizzati ad assegnare ruoli

Tramite la matrice della schermata ‘Autorizzati ad assegnare ruoli’ (vedi Figura 62) l’amministratore può autorizzare i ruoli elencati nella colonna verticale a sinistra ad assegnare ad altri utenti uno o più tra i ruoli presenti sulla riga di intestazione.

	Gestione ruoli	Autorizzati ad assegnare ruoli	Autorizzati a modificare ruoli				
	Autorizzati a cambiare ruolo	Autorizzati a visualizzare ruoli					
Tramite la matrice sottostante puoi autorizzare i ruoli elencati nella colonna verticale a sinistra ad assegnare ad altri utenti uno o più tra i ruoli presenti sulla riga di intestazione							
	Manager	Creatore di corsi	Docente non editor	Studente	Ospite	Utente autenticato	Utente autenticato nella pagina home
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Creatore di corsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente non editor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Ospite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Utente autenticato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Utente autenticato nella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Figura 62. Matrice schermata ‘Autorizzati ad assegnare ruoli’

### 3.2.7 Autorizzati a modificare ruoli

Tramite la matrice della schermata ‘Autorizzati a modificare ruoli’ l’amministratore può autorizzare i ruoli elencati nella colonna verticale a sinistra a modificare i ruoli di altri utenti (vedi Figura 63).

*Si precisa che queste impostazioni avranno effetto solamente per i ruoli che hanno i privilegi moodle/role:override oppure moodle/role:safeoverride (vedi sezione 3.2.4)*

Gestione ruoli	Autorizzati ad assegnare ruoli	Autorizzati a modificare ruoli
Autorizzati a cambiare ruolo	Autorizzati a visualizzare ruoli	

Tramite la matrice sottostante puoi autorizzare i ruoli elencati nella colonna verticale a sinistra a modificare i ruoli di altri utenti.

Si precisa che queste impostazioni avranno effetto solamente per i ruoli che hanno i privilegi moodle/role:override oppure moodle/role:safeoverride.

	Manager	Creatore di corsi	Docente	Docente non editor	Studente	Ospite	Utente autenticato	Utente autenticato nella pagina home
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>							
Creatore di corsi	<input type="checkbox"/>							
Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente non editor	<input type="checkbox"/>							
Studente	<input type="checkbox"/>							
Ospite	<input type="checkbox"/>							
Utente autenticato	<input type="checkbox"/>							
Utente	<input type="checkbox"/>							

Figura 63. Autorizzati a modificare ruoli

### 3.2.8 Autorizzati a cambiare ruolo

Nella schermata ‘Autorizzati a cambiare ruolo’ l’amministratore può selezionare i ruoli che possono ‘Cambiare ruolo’, in funzione dei ruoli che già si possiedono (vedi Figura 64).

Oltre alla impostazione in questa tabella, un utente deve anche possedere il privilegio moodle/role:switchroles (vedi sezione 3.2.4).

Da notare che possono cambiare ruolo solo i ruoli che hanno il privilegio moodle/course:view e che non hanno il privilegio moodle/site:doanything. Per questo motivo alcune colonne nella tabella sono disabilitate (vedi sezione 3.2.4).

Gestione ruoli    Autorizzati ad assegnare ruoli    Autorizzati a modificare ruoli

**Autorizzati a cambiare ruolo**    Autorizzati a visualizzare ruoli

E' possibile selezionare i ruoli che possono 'Cambiare ruolo', in funzione dei ruoli che già si possiedono. Oltre alla impostazione in questa tabella, un utente deve anche possedere il privilegio moodle/role:switchroles.

Da notare che possono cambiare ruolo solo i ruoli che hanno il privilegio moodle/course:view e che non hanno il privilegio moodle/site:doanything. Per questo motivo alcune colonne nella tabella sono disabilitate.

	Manager	Creatore di corsi	Docente non editor	Studente	Ospite	Utente autenticato	Utente autenticato nella pagina home
Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creatore di corsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente non editor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ospite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utente autenticato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 64. Autorizzati a cambiare ruolo

### 3.2.9 Autorizzati a visualizzare ruoli

Tramite la matrice della schermata 'Autorizzati a visualizzare ruoli' l'amministratore può autorizzare i ruoli elencati nella colonna verticale a sinistra a visualizzare e filtrare i ruoli di altri utenti.

Gestione ruoli    Autorizzati ad assegnare ruoli    Autorizzati a modificare ruoli

Autorizzati a cambiare ruolo

Autorizzati a visualizzare ruoli

Selezionare quali ruoli un'utente potrà visualizzare e filtrare sulla base dei ruoli posseduti.

	Manager	Creatore di corsi	Docente	Docente non editor	Studente	Ospite	Utente autenticato	Utente autenticato nella pagina home
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>							
Creatore di corsi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docente non editor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Studente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ospite	<input type="checkbox"/>							
Utente autenticato	<input type="checkbox"/>							
Utente autenticato nella pagina home	<input type="checkbox"/>							

Figura 65. Autorizzati a visualizzare ruoli

### 3.2.10 Creazione dei ruoli di categoria

Descriviamo qui le operazioni da effettuare per creare i 3 ruoli principali di categoria, ovvero **Studente, Docente e Manager**. I ruoli di categoria consentono agli utenti a cui sono assegnati, di visualizzare i contenuti relativi alla loro categoria. Questi ruoli vanno creati ogniqualvolta si vada a creare una nuova categoria riservata, la cui visibilità deve essere limitata ad alcuni utenti.

### 3.2.10.1 Creazione del ruolo di Studente di categoria

Nella schermata ‘Aggiungi un ruolo’ (descritta nella sezione 3.2.4), alla voce ‘Usa ruolo o archetipo’ selezionare ‘ARCHETIPO: Studente’, cliccare quindi sul pulsante ‘Continua’.

Nella schermata successiva, compilare i primi tre campi come suggerito nell’esempio in Figura 66 (sostituire ‘categoria1’ con il nome della nuova categoria che si intende creare).

Alla voce ‘Contesti dove questo ruolo può essere assegnato’ spuntare la casella di controllo ‘Sistema’.

Crea questo ruolo
Annulla

---

Nome abbreviato	? <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">categoria1_studente</span>
Nome personalizzato	? <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Studente_Categoria1</span>
Descrizione personalizzata	? <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Ruolo per studente della categoria: Categoria1</span>
Ruolo archetipo	? <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ARCHETIPO: Studente</span>
Contesti dove questo ruolo può essere assegnato	<input checked="" type="checkbox"/> Sistema <input type="checkbox"/> Utente <input type="checkbox"/> Categoria <input checked="" type="checkbox"/> Corso <input checked="" type="checkbox"/> Modulo attività <input type="checkbox"/> Blocco
Autorizzati ad assegnare ruoli	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Manager</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Creatore di corsi</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Docente</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Docente non editor</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Studente</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Ospite</span>

Figura 66. Inserimento nomi e descrizione del ruolo di categoria

Lasciare invariati, e quindi senza voci selezionate, i 3 campi successivi (autorizzazioni ad assegnare, modificare e cambiare ruoli). Nel quarto e ultimo campo, ‘Autorizzati a visualizzare ruoli’, selezionare solo l’ultima voce, ‘Questo nuovo ruolo’. Le voci già evidenziate in partenza saranno automaticamente deselectionate (vedi Figura 67).

Autorizzati a visualizzare ruoli

Manager  
Creatore di corsi  
Docente  
Docente non editor  
Studente  
Ospite  
Utente autenticato  
Utente autenticato nella pagina home

**Questo nuovo ruolo**

Figura 67. Studente di categoria, autorizzazione a visualizzare ruoli

Infine, per ultimare la creazione del ruolo cliccare sul pulsante ‘Crea questo ruolo’, situato sia in cima che al fondo della pagina.

### 3.2.10.2 Creazione del ruolo di Docente di categoria

Nella schermata ‘Aggiungi un ruolo’ (descritta nella sezione 3.2.4), alla voce ‘Usa ruolo o archetipo’ selezionare ‘ARCHETIPO: Docente (editor)’, cliccare quindi sul pulsante ‘Continua’.

Nella schermata successiva, compilare i primi tre campi come suggerito nell’esempio in Figura 66 (sostituire ‘studente’ con ‘docente’ e ‘categoria1’ con il nome della nuova categoria che si intende creare).

Alla voce ‘Contesti dove questo ruolo può essere assegnato’ spuntare la casella di controllo ‘Sistema’.

Nei 3 campi successivi, (autorizzazioni ad assegnare, modificare e cambiare ruoli), deselectionare tutte le voci che compaiono già preselezionate. Per deselectionare l’ultima voce, cliccare su di essa mantenendo premuto il tasto “Control” (Ctrl) della tastiera. Nel quarto e ultimo campo, ‘Autorizzati a visualizzare ruoli’, selezionare l’ultima voce, ‘Questo nuovo ruolo’, e la voce corrispondente al ruolo di studente della categoria, creato nel passaggio precedente (vedi Figura 68). Per selezionare più di un ruolo, cliccare sui ruoli mantenendo premuto il tasto Control.

Autorizzati a visualizzare ruoli

Manager  
 Creatore di corsi  
 Docente  
 Docente non editor  
 Studente  
 Ospite  
 Utente autenticato  
 Utente autenticato nella pagina home  
**Studente\_Categoria1**  
 Questo nuovo ruolo

Figura 68. Docente di categoria, autorizzazione a visualizzare ruoli

Nell'ultima sezione in basso, in cui è visualizzato l'elenco delle autorizzazioni del ruolo, filtrare le autorizzazioni visualizzate digitando 'nas' nel campo 'Filtro'. Alla seconda voce, 'Visualizzare corsi nascosti', selezionare l'opzione 'Previeni' (vedi Figura 69).

Filtro

**nas**

**Svuota**

Privilegio	Autorizzazione ?	Rischi
<b>Categoria</b>		
<b>Visualizzare categorie nascoste</b> moodle/category:viewhiddencategories	<input checked="" type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Corso</b>		
<b>Visualizzare corsi nascosti</b> moodle/course:viewhiddencourses	<input type="radio"/> Non impostato <input type="radio"/> Consenti <input checked="" type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Visualizzare sezioni nascoste</b> moodle/course:viewhiddensections	<input type="radio"/> Non impostato <input checked="" type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Visualizzare campi utente nascosti</b> moodle/course:viewhiddenuserfields	<input type="radio"/> Non impostato <input checked="" type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	
<b>Nascondere/visualizzare corsi</b> moodle/course:visibility	<input type="radio"/> Non impostato <input checked="" type="radio"/> Consenti <input type="radio"/> Previeni <input type="radio"/> Nega	

Figura 69. Docente di categoria, rimuovere autorizzazione a visualizzare corsi nascosti

Cliccare infine sul pulsante 'Crea questo ruolo', situato sia in cima che al fondo della pagina.

### 3.2.10.3 Creazione del ruolo di Manager di categoria

Nella schermata ‘Aggiungi un ruolo’ (descritta nella sezione 3.2.4), alla voce ‘Usa ruolo o archetipo’ selezionare ‘ARCHETIPO: Manager’, cliccare quindi sul pulsante ‘Continua’.

Nella schermata successiva, compilare i primi tre campi come suggerito nell’esempio in Figura 66 (sostituire ‘studente’ con ‘manager’ e ‘categoria1’ con il nome della nuova categoria che si intende creare).

Laschiare invariate le caselle selezionate alla voce ‘Contesti dove questo ruolo può essere assegnato’.

Nei 3 campi successivi, (autorizzazioni ad assegnare, modificare e cambiare ruoli), deselezionare tutte le voci che compaiono già preselezionate. Nel quarto e ultimo campo, ‘Autorizzati a visualizzare ruoli’, selezionare l’ultima voce, ‘Questo nuovo ruolo’, e le due voci corrispondente ai ruoli di studente e docente della categoria, create nei passaggi precedenti (vedi Figura 70). Per selezionare più di un ruolo, cliccare sui ruoli mantenendo premuto il tasto Control.

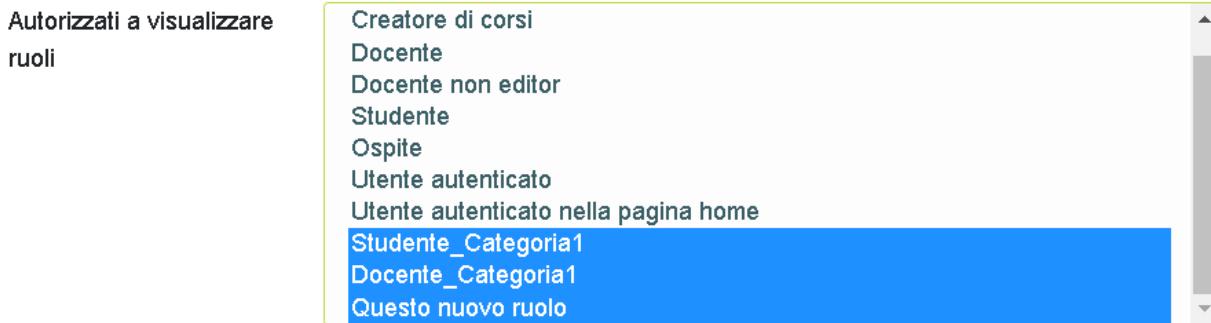


Figura 70. Manager di categoria, autorizzazione a visualizzare ruoli

Nell’ultima sezione in basso, in cui è visualizzato l’elenco delle autorizzazioni del ruolo, filtrare le autorizzazioni visualizzate digitando ‘nas’ nel campo ‘Filtro’. Impostare l’opzione ‘Previeni’ per le prime due autorizzazioni dell’elenco, ‘Visualizzare categorie nascoste’ e ‘Visualizzare corsi nascosti’ (vedi Figura 71).

Filtro

**Svuota**

Privilegio	Autorizzazione <small>?</small>			Rischi
Categoria	<input type="radio"/> Non impostato	<input type="radio"/> Consenti	<input checked="" type="radio"/> Previeni	<input type="radio"/> Nega
<b>Visualizzare categorie nascoste</b> moodle/category:viewhiddencategories	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Corso</b>				
<b>Visualizzare corsi nascosti</b> moodle/course:viewhiddencourses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Visualizzare sezioni nascoste</b> moodle/course:viewhiddensections	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Visualizzare campi utente nascosti</b> moodle/course:viewhiddenuserfields	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 71. Manager di categoria, rimuovere autorizzazione a visualizzare categorie e corsi nascosti

Filtrare nuovamente le autorizzazioni digitando ‘ruo’ nel campo ‘Filtro’. Impostare l’opzione ‘Previeni’ per l’autorizzazione a ‘Creare e gestire ruoli’ (vedi Figura 72).

Filtro

**Svuota**

Privilegio	Autorizzazione <small>?</small>			Rischi
Iscrizioni di categoria	<input type="radio"/> Non impostato	<input type="radio"/> Consenti	<input checked="" type="radio"/> Previeni	<input type="radio"/> Nega
<b>Assegnazioni di ruolo sincronizzate alle iscrizioni del corso</b> enrol/category:synchronised	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Sistema</b>				
<b>Creare e gestire ruoli</b> moodle/role:manage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Corso</b>				
<b>Personalizzare nomi dei ruoli</b> moodle/course:renameroles	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Assegnare ruoli agli utenti</b> moodle/role:assign	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 72. Manager di categoria, rimuovere autorizzazione a creare e gestire ruoli

In ultimo, filtrare le autorizzazioni digitando ‘cat’ nel campo ‘Filtro’. Impostare l’opzione ‘Previeni’ per l’autorizzazione a ‘Gestire categorie’ (vedi Figura 73).

Filtro						
		Privilegio		Autorizzazione		Rischi
Iscrizioni di categoria						
<a href="#">Assegnazioni di ruolo sincronizzate alle iscrizioni del corso</a> enrol/category:synchronised		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Consenti	Previeni	Nega
<b>Attività: Certificato personalizzato</b>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Consenti	Previeni	Nega
<a href="#">Verifica tutti i certificati del sito</a> mod/customcert:verifyallcertificates		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Consenti	Previeni	Nega
<a href="#">Visualizzare tutti i certificati</a> mod/customcert:viewallcertificates		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Consenti	Previeni	Nega
<b>Categoria</b>						
<a href="#">Gestire categorie</a> moodle/category:manage		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Previeni	
<a href="#">Visualizzare categorie di corsi e i corsi</a> moodle/category:viewcourselist		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Consenti	Previeni	Nega

Figura 73. Manager di categoria, rimuovere autorizzazione a gestire categorie

Cliccare infine sul pulsante ‘Crea questo ruolo’, situato sia in cima che al fondo della pagina.

### 3.2.11 Ruoli globali

Nella schermata di ‘Ruoli globali’ l’amministratore può assegnare dei ruoli all’account utente che saranno validi per tutta la piattaforma (vedi Figura 74).

I ruoli disponibili per l’assegnazione globale sono

- Manager (può accedere a tutti i corsi e modificarli anche se non vi partecipa)
- Creatore di corsi (può creare nuovi corsi)

V
Q

### Ruoli globali

Attiva modifica blocchi

ATTENZIONE! Qualsiasi ruolo assegnato agli utenti in questa pagina, sarà un ruolo globale, ossia valido in tutto il sito, inclusa la pagina home, le categorie di corsi ed i corsi.

Ruolo	Descrizione	Utenti col ruolo
Manager		0
Creatore di corsi		0
Studente_Categoria1	Ruolo per studente della categoria: Categoria1	0

V
Q

**Segnalibri amministratore**

Aggiungi pagina nel segnalibri

Figura 74. Assegna ruoli nel contesto 'Sistema'

### 3.2.12 Verifica autorizzazioni

Nella schermata ‘Verifica autorizzazioni’ l’amministratore può visualizzare i permessi associati ad un utente a livello globale (vedi Figura 75).

Dall’area ‘Seleziona un utente’ deve selezionare un utente e cliccare successivamente sul bottone ‘Visualizza le autorizzazioni di questo utente’. Vengono visualizzati in questo modo tutti i privilegi associati.

Non è possibile modificare i privilegi associati. Per effettuare modifiche utilizzare le funzionalità ‘Gestioni ruoli’ e ‘Ruoli globali’ (vedi sezioni 3.2.3 e 3.2.11).

V
Q

### Verifica autorizzazioni

Attiva modifica blocchi

Utenti potenziali (50)

aaaaaaa (aaaa@fenvo.net)  
MAURO ANDREA (andrea.mau@fenvo.net)  
CALVO ALESSANDRO (alessandro.calvo@fenvo.net)  
PUSCALAU ALEXANDRU PETRONEL (alex.puscalau@fenvo.net)  
CHAQUIN AMINA (backoffice1.lt@fenvo.net)  
CURIO ANDREA (andrea.curio@fenvo.net)  
ROERO ANDREA (andrea.roero@fenvo.net)  
BOZZATO ANDREA CRISTIAN (andrea.bozzato@fenvo.net)  
Francesco Argentino (francesco.argentino@valuetech.it)  
Carla Buzzi (carla.buzzi@fenvo.net)  
Mattia Cava (test@fenvo.it)  
DECARLU CINZIA GIORGIA (cinzia.decarlu@fenvo.net)  
GUARNACCIA CLAUDIO (claudio.guarnaccia@fenvo.net)  
MUOLO DANIELA (daniela.muolo@fenvo.net)  
FAMA DOMENICO (domenico.fama@fenvo.net)  
CANDELLI EMANUELA MARIA AGNESE (emanuela.candelli@fenvo.net)  
PELIZZA EMANUELE (emanuele.pelizza@fenvo.net)  
STOPPA ERICA MARIA (erica.stoppa@fenvo.net)  
TOPPI EVELIN (evelin.topp@fenvo.net)

Cerca

Svuota

Opzioni di ricerca >

Visualizza le autorizzazioni di questo utente

**Segnalibri amministratore**

Aggiungi pagina nel segnalibri

Figura 75. Verifica autorizzazioni nel contesto 'Sistema'

### 3.2.13 Report dei privilegi

Nella schermata ‘Report privilegi’ l’amministratore di sistema può visualizzare per un determinato privilegio se un ruolo è abilitato oppure no (vedi Figura 76).


Report dei privilegi


**Impostazioni report**

Questo report consente la visualizzazione dello stato di un dato privilegio all'interno della definizione dei ruoli. Il report consente anche di visualizzare in quali parti del sito è stato modificato il ruolo.

Privilegio:

atto/h5p:adembed: Aggiungi H5P incorporato  
 atto/recorditc:recordaudio: Registrare audio tramite editor di testo  
 atto/recorditc:recordvideo: Registrare video tramite editor di testo  
 auth/oauth2:managelinkedlogins: Gestire proprie autenticazioni collegate  
 block/accessreview:addinstance: Aggiungere blocco revisione dell'accessibilità  
 block/accessreview:view: Visualizzare analisi dell'accessibilità  
 block/activity\_modules:addinstance: Aggiungere blocco Attività  
 block/activity\_results:addinstance: Aggiungere blocco Valutazioni delle attività  
 block/admin\_bookmarks:addinstance: Aggiungere blocco Segnalibri amministratore

Ruoli:

Tutti  
 Manager  
 Creatore di corsi  
 Docente  
 Docente non editor  
 Studente  
 Ospite  
 Utente autenticato  
 Utente autenticato nella pagina home  
 Studente\_Categoria1

Filtra risultati

Segnalibri amministratore

[Aggiungi pagina nei segnalibri](#)

*Figura 76. Report di privilegi*

Selezionare dalla sezione ‘Privilegio’ il privilegio di interesse (se ne possono scegliere anche più di uno<sup>1</sup>) e dalla sezione ‘Ruoli’ il ruolo o i ruoli di interesse. Cliccare sopra il bottone ‘Visualizza report’. Al fondo della pagina verrà mostrata una tabellina con i dati richiesti (vedi Figura 77).

<sup>1</sup> Per selezionare più di un privilegio utilizzare il tasto ctrl: tenere premuto il tasto e cliccare sulle voci di interesse.

## Sistema

	Manager	Docente	Ospite
Aggiungere blocco Corsi nella Dashboard block/course_list:myaddinstance	Non impostato	Non impostato	Non impostato
Pubblicare corsi moodle/course:publish	Consenti	Non impostato	Non impostato
Visualizzare i propri piani di formazione moodle/competency:planviewown	Non impostato	Non impostato	Non impostato

Figura 77. Report privilegi

### 3.2.14 Assegnazioni di ruolo non supportate

Nella schermata ‘Assegnazioni di ruolo non supportate’ verranno mostrate le assegnazioni non supportate in modo da poter essere risolte dall’amministratore.



Figura 78. Assegnazioni di ruolo non supportate

## 4 HOMEPAGE

---

L'homepage è la pagina principale di accesso alla piattaforma, e si divide in 4 sezioni:

- Uno slider informativo
- Una breve presentazione
- Corsi popolari
- Esperti formatori

### 4.1 SLIDER INFORMATIVO

In questa sezione sono visibili e cliccabili le 7 sfere di conoscenza (o aree tematiche /categorie di corso).

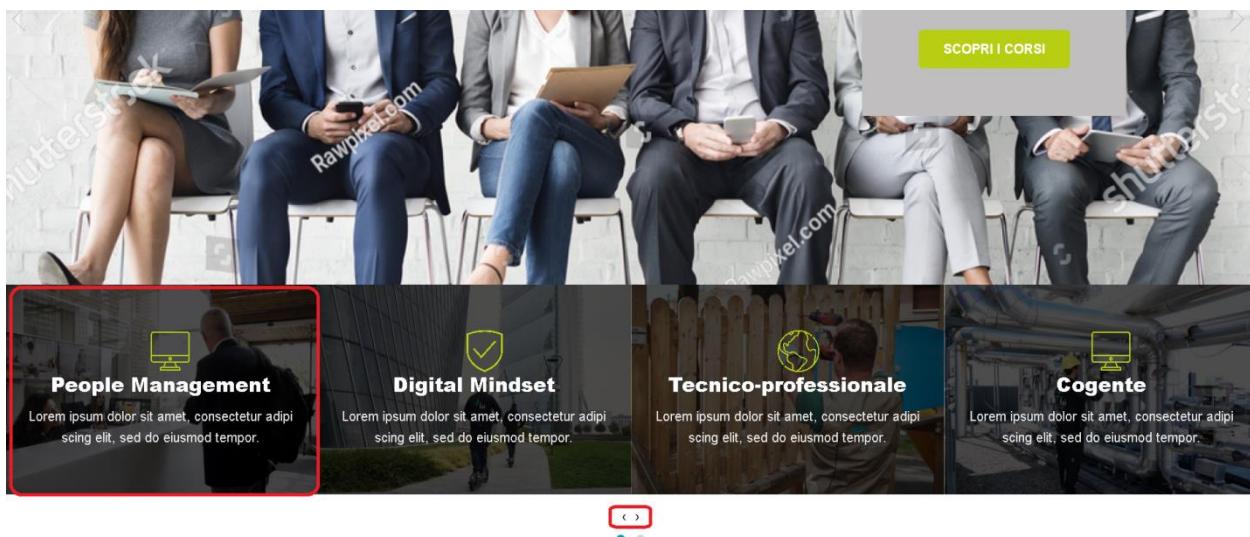


Figura 79. Homepage – Slider sfere / aree tematiche

In basso, sotto alle schede delle aree tematiche, sono presenti due frecce (vedi Figura 79) che permettono di scorrere a destra e a sinistra per visualizzare ulteriori categorie di corso.

È possibile aprire la pagina completa della categoria cliccando sulla miniatura della categoria stessa.

## 4.2 BREVE DESCRIZIONE

In questa sezione è descritta brevemente la Fervo Academy con i suoi contenuti e obiettivi.



### FERVO ACADEMY

FERVO ACADEMY è la piattaforma di knowledge management che, grazie ad un ampio e completo catalogo informativo e formativo, offre contenuti a supporto dello sviluppo, crescita e trasformazione delle competenze degli individui.



*Figura 80. Homepage – Presentazione Fervo Academy*

## 4.3 SEZIONE CORSI POPOLARI

In questa sezione vengono visualizzati gli ultimi corsi aggiunti alla piattaforma ai quali è possibile accedere (vedi Figura 82). Per accedere ad uno dei corsi è sufficiente cliccare, indifferentemente, sull'immagine o sul titolo. In tal modo si viene reindirizzati alla pagina principale del corso.

IMPARA AL TUO RITMO

### Corsi Popolari

Esplora tutti i nostri corsi e scegli quelli adatti per iscriverti e iniziare a imparare con noi! Ti assicuriamo che non te ne pentirai mai!



**People Management**

GRATIS



**Percorso sostenibilità in Fervo**

GRATIS



**ICT Policy**

GRATIS

*Figura 81 - Corsi Popolari*

L'inserimento delle immagini visibili nelle schede dei corsi è descritto nel paragrafo 6.1.2.

#### 4.4 SEZIONE I NOSTRI ESPERTI FORMATORI

Questa sezione riepiloga i formatori principali dell'Academy. Anche in questa sezione sono presenti, in basso, due frecce di controllo della visualizzazione, per scorrere lateralmente i formatori.



Figura 82. Homepage – Sezione ‘Esperti Formatori’

## 5 PAGINA 'CHI SIAMO'

Cliccando sulla voce " del menu principale si accede alla pagina omonima. Si tratta di una pagina informativa che descrive gli aspetti generali del progetto (vedi Figura 83).



**Chi siamo**

**FERVO ACADEMY**

FERVO ACADEMY è la piattaforma di knowledge management che, grazie ad un ampio e completo catalogo informativo e formativo, offre contenuti a supporto dello sviluppo, crescita e trasformazione delle competenze degli individui.

L'Academy soddisfa in modo chiaro, rapido ed efficace le esigenze dei singoli soggetti che conferiscono alla formazione il valore aggiunto grazie al quale accrescere le proprie conoscenze e migliorare complessivamente le performance aziendali.

Il percorso di informazione e formazione si adatta ad ogni tua esigenza, proponendo soluzioni personalizzate erogate con metodologie innovative che favoriscono la costruzione di un patrimonio personalizzato di competenze e professionalità.

Scopri le 7 SFERE DI CONOSCENZA

- 1. People Management
- 2. Digital Mindset
- 3. Tecnico-professionale
- 4. Cogente (Contenuti Obbligatori)
- 5. Governance
- 6. Informativa
- 7. Strumenti Digitali

per restare aggiornato sul mondo FERVO (es. procedure operative, moduli e utilizzo degli strumenti aziendali), o potenziare le tue competenze nelle aree di interesse (linguistiche, tecnico-professionali o trasversali ecc.)

*Figura 83. Pagina 'L'Academy'*

## 6 CREAZIONE, MODIFICA E CANCELLAZIONE DI UN CORSO

Dalla lista dei corsi e dal blocco ‘Amministrazione’ è possibile inserire, modificare o cancellare uno o più corsi e le categorie associate. È anche possibile creare delle copie di backup della piattaforma in modo da ripristinare uno o più corsi.

### 6.1 CREAZIONE DI UN CORSO

Per creare un corso bisogna utilizzare la funzionalità ‘Aggiungi un corso’ presente sotto la lista dei corsi disponibili per gli utenti.

Si accede al catalogo cliccando sulla voce ‘Catalogo’ del menu globale e si seleziona la categoria nella quale si desidera creare un nuovo corso. A quel punto si apre la pagina relativa alla categoria, che mostra l’elenco dei corsi già presenti. Sotto l’elenco compare il bottone ‘Aggiungi un corso’ (visualizzabile dall’amministratore o dal manager) per creare un nuovo corso per quella categoria.

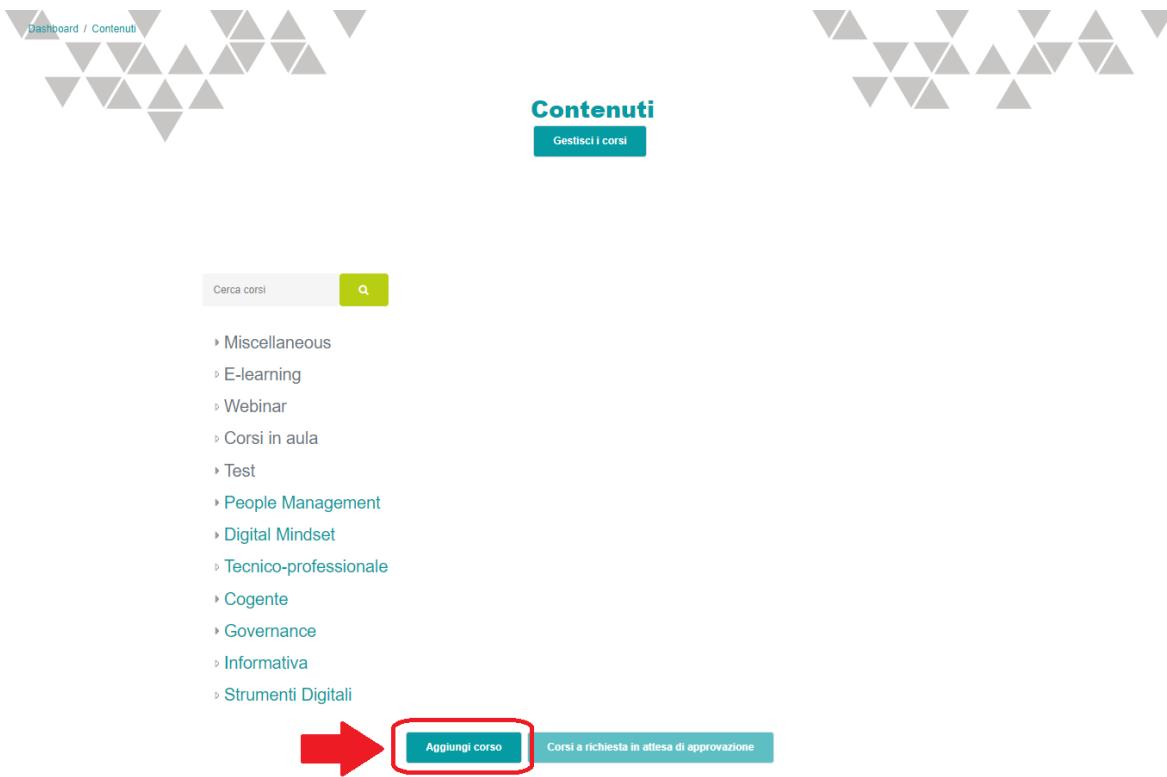


Figura 84. Inserimento di un nuovo corso

Viene mostrata una nuova schermata (vedi Figura 85) composta da più sezioni che dovranno essere completate per la corretta creazione del corso:

- Generale
- Descrizione
- Formato corso
- Aspetto
- File e caricamenti
- Tracciamento del completamento
- Gruppi
- Personalizzazione nomi dei ruoli



» Espandi tutto

» Generale  
» Descrizione  
» Formato corso  
» Aspetto  
» File e caricamenti  
» Tracciamento del completamento  
» Gruppi  
» Personalizzazione nomi dei ruoli   
» Tag

\* = campi a compilazione obbligatoria

*Figura 85. Creazione di un corso*

### 6.1.1 Generale

Nella sezione ‘Generale’ l’amministratore valorizza i campi generali del corso (vedi Figura 86):

- Titolo del corso, che sarà visualizzato nella sommità delle pagine del corso e nell’elenco dei corsi;
- Titolo abbreviato, che sarà usato al posto del ‘Titolo del corso’ in tutte quelle situazioni dove è pratico usare stringhe di caratteri più brevi, come ad esempio nelle briciole di pane o nelle intestazioni delle email<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Molte istituzioni assegnano ai corsi delle sigle come BP102 o COMMS. È possibile usare queste sigle come Titolo abbreviato, oppure utilizzare un titolo a piacere

- Categoria del corso (nel caso Fervo si tratta dell'Area tematica/Sfera), che dovrà essere scelta come la più adatta al corso: poiché il titolo del corso comparirà all'interno della categoria, una scelta appropriata faciliterà gli studenti nel reperire il corso;
- Visibilità del corso, che determina la visibilità del corso nell'elenco dei corsi. Se si tratta di un corso appartenente ad una categoria riservata, selezionare ‘Nascondi’. Potranno visualizzare il corso ed accedervi solo gli amministratori e gli utenti ai quali è stato assegnato un ruolo nella categoria a cui appartiene il corso. *Per autorizzare i ruoli di categoria a visualizzare i corsi nascosti della propria categoria, si veda la sezione 7.2.1 di questo manuale.*
- Data inizio del corso, che stabilisce l'inizio della prima settimana nei corsi con formato settimanale. L'impostazione stabilisce anche la data da cui partono i log delle attività del corso;
- Data di fine corso, viene utilizzata per determinare se un corso deve essere incluso nell'elenco dei corsi di un utente. Quando la data di fine è passata, il corso non è più elencato nel pannello/blocco di navigazione, è inserito nell'elenco dei corsi conclusi nella Panoramica corsi sulla Dashboard degli Studenti, ma sarà ancora possibile accedervi. Può essere abilitata o disabilitata cliccando sulla casella di controllo ‘Abilita’, sulla destra;
- Codice identificativo del corso, che viene utilizzato solamente per identificare il corso rispetto ad un sistema esterno e non viene mai visualizzato nel sito. Può essere utilizzato se il corso ha una codifica ufficiale, altrimenti il campo può essere lasciato vuoto.

[▶ Espandi tutto](#)

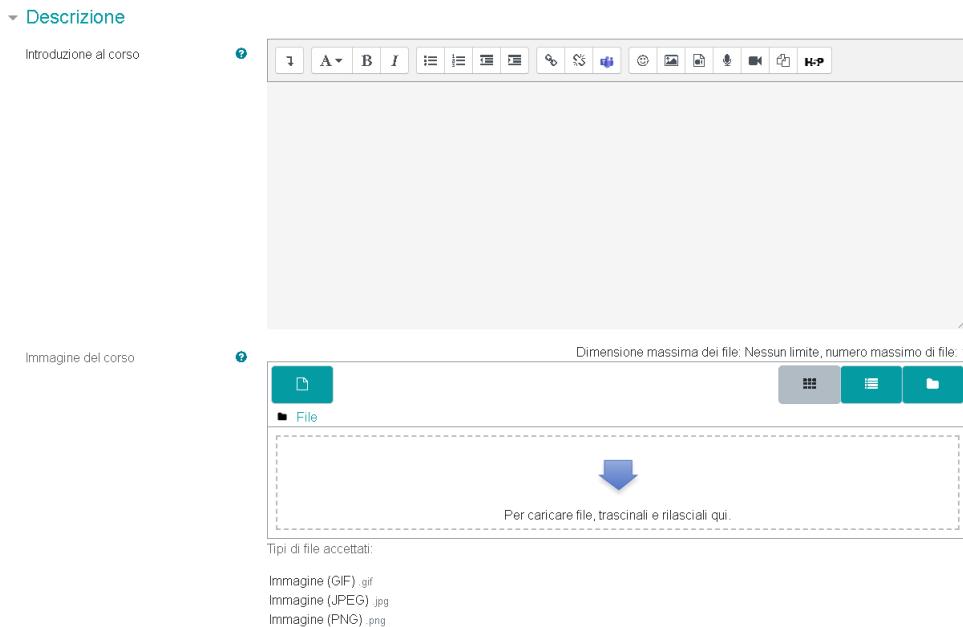
**▼ Generale**

Titolo del corso	<span style="color: red;">!</span> <span style="color: blue;">?</span>	
Titolo abbreviato	<span style="color: red;">!</span> <span style="color: blue;">?</span>	
Categoria di corsi	<span style="color: blue;">?</span>	x People Management
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Cerca</span> ▾		
Visibilità del corso	<span style="color: blue;">?</span>	Visualizza
Data di inizio del corso	<span style="color: blue;">?</span>	18 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">September</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">2021</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">00</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">00</span>
Data di fine corso	<span style="color: blue;">?</span>	18 <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">September</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">2022</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">00</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">00</span> <input checked="" type="checkbox"/> Abilita
Codice identificativo del corso	<span style="color: blue;">?</span>	

Figura 86. Creazione di un corso: sezione Generale

### 6.1.2 Descrizione

Nella sezione ‘Descrizione’ (vedi Figura 87) l’amministratore deve inserire una breve descrizione al corso e i file correlati di presentazione del corso. L’introduzione e i file associati saranno visibili nell’elenco dei corsi, mentre alcuni saranno visibili anche nella sezione ‘Corsi popolari’, in home page (vedi paragrafo 4.3); l’introduzione sarà anche utilizzata per la ricerca dei corsi. Nel caso in cui non sia aggiunta nessuna immagine alla voce ‘File dell’introduzione al corso’, al corso verrà assegnata automaticamente un’immagine casuale e variabile a tema ‘education’.



Introduzione al corso

Dimensione massima del file: Nessun limite, numero massimo di file: 1

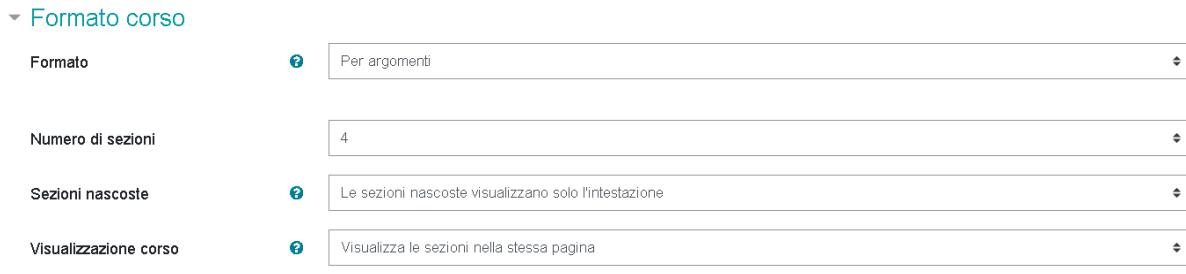
Tipi di file accettati:

- Immagine (GIF).gif
- Immagine (JPEG).jpg
- Immagine (PNG).png

Figura 87. Creazione di un corso: sezione Descrizione

### 6.1.3 Formato corso

Nella sezione ‘Formato corso’ (vedi Figura 88) l’amministratore deve decidere come il nuovo corso verrà visualizzato dai partecipanti. Le varie opzioni potranno essere modificate non solo dall’amministratore ma anche dal docente del corso.



Formato corso

Formato: Per argomenti

Numero di sezioni: 4

Sezioni nascoste: Le sezioni nascoste visualizzano solo l'intestazione

Visualizzazione corso: Visualizza le sezioni nella stessa pagina

Figura 88. Creazione di un nuovo corso: sezione Formato corso

I campi da valorizzare sono:

- Formato, che imposta la visualizzazione del corpo centrale della home page del corso. I formati disponibili sono:
  - Formato attività singola - sarà visualizzata una singola risorsa o attività (ad esempio, un pacchetto SCORM o un Quiz);
  - Formato Relazionale - sarà visualizzato un forum;
  - Formato Per argomenti - Il corpo centrale della home page del corso sarà suddiviso in una sezione per ciascun argomento;
  - Formato Settimanale - Il corpo centrale della home page del corso sarà suddiviso in una sezione per ciascuna settimana. La data di inizio della prima settimana coinciderà con la data di inizio del corso.
- Numero di sezioni che saranno presenti nel corso all'atto della sua creazione;
- Sezioni nascoste, che determina come visualizzare le sezioni nascoste agli studenti. La sezione può essere visualizzata in formato compatto (ad esempio una settimana di vacanze quando il formato del corso è settimanale) oppure può essere nascosta del tutto.
- Visualizzazione corso, che consente di impostare il modo con cui saranno visualizzate le sezioni del corso; tutte sulla stessa pagina oppure distribuite su più pagine. L'impostazione non ha effetto su alcuni tipi di formato, come il formato SCORM.

#### 6.1.4 Aspetto

Nella sezione 'Aspetto' (vedi Figura 89) l'amministratore deve inserire alcuni parametri ulteriori per il nuovo corso:

- Forza lingua, attraverso cui si può forzare l'utente a visualizzare il corso in una determinata lingua
- Numero di annunci da visualizzare, che determina il numero di ultime notizie da presentare nella pagina principale del corso, nel blocco appunto chiamato "Ultime notizie". Se è impostato a "0", nella pagina principale del corso il blocco "Ultime notizie" non sarà visibile.
- Visualizza valutazioni agli studenti, che determina la visibilità delle valutazioni ottenute dalle varie attività nel corso. Qualora un docente non sia interessato ad utilizzare le valutazioni oppure desideri evitare che gli studenti possano accedere alla pagina contenente i risultati ottenuti, è sufficiente impostare "Visualizza valutazioni agli studenti" su "No". L'impostazione su "No" non impedisce di valutare le attività del corso, impedisce solamente agli studenti di visualizzarle.
- Visualizza i report delle attività che determina se uno studente può visualizzare i propri report dalla pagina del profilo personale.

#### ▼ Aspetto

Forza lingua	Non forzare
Numero di annunci da visualizzare	5
Visualizza valutazioni agli studenti	Si
Visualizza i report delle attività	No
Visualizza date dell'attività	Si

Figura 89. Creazione di un nuovo corso: sezione Aspetto

#### 6.1.5 File e caricamenti

Nella sezione ‘File e caricamenti’ (vedi Figura 90) l’amministratore può impostare un limite massimo di upload, ovvero la dimensione massima dei file che gli studenti e i docenti possono caricare. L’impostazione influenza solo i file caricabili nell’ambito del corso ed è a sua volta limitata nel suo valore massimo dalla analoga impostazione effettuata a livello di sito dagli Amministratori del sistema.

È inoltre possibile limitare ulteriormente la dimensione massima dei file caricabili per ciascuna attività del corso.

#### ▼ File e caricamenti

Dimensione massima file caricabili	Limite di caricamento per Sito: (40MB)
------------------------------------	--

Figura 90. Creazione di un nuovo corso: sezione File upload

#### 6.1.6 Tracciamento del completamento

Nella sezione ‘Tracciamento del completamento’ (vedi Figura 91) l’amministratore determina se nel corso sarà disponibile il tracciamento delle attività svolte dagli studenti.

#### ▼ Tracciamento del completamento

Traccia il completamento	Sì
Visualizza criteri di completamento attività	Sì

Figura 91. Creazione di un nuovo corso: sezione Tracciamento del completamento

#### 6.1.7 Gruppi

Nella sezione ‘Gruppi’ (vedi Figura 92) l’amministratore stabilisce la modalità di default di partecipazione alle attività (ovvero se le attività devono essere svolte dal singolo o dal gruppo di lavoro).

L’impostazione ‘Modalità gruppo’ ha tre opzioni:

- Senza gruppi - la modalità gruppi non è attiva, ogni partecipante fa parte della stessa comunità
- Gruppi separati - ciascun partecipante è membro del gruppo al quale è stato assegnato e non ha facoltà di vedere il lavoro svolto dai membri degli altri gruppi
- Gruppi visibili - ciascun partecipante è membro del gruppo al quale è stato assegnato ma può vedere il lavoro svolto dagli altri gruppi.

La modalità gruppo definita nelle impostazioni del corso è la modalità di default per le attività del corso. La modalità gruppo può essere gestita per ciascuna attività del corso purché l'attività supporti i gruppi e la modalità gruppo non sia stata forzata a livello di corso.

La forzatura avviene con il secondo campo valorizzabile dall'amministratore: Forza modalità gruppo. Forzando la modalità gruppo, tale modalità sarà applicata a tutte le attività del corso ed eventuali modifiche non saranno prese in considerazione.

▼ **Gruppi**

Modalità gruppo	?	Senza gruppi	▼
Forza modalità gruppo	?	No	▼
Raggruppamento di default	?	Nessuno	▼

*Figura 92. Creazione di un nuovo corso: sezione Gruppi*

#### 6.1.8 Personalizzazione nomi dei ruoli

Nella sezione ‘Personalizzazione nomi dei ruoli’ (vedi Figura 93) l’amministratore può rinominare i nomi dei ruoli che compariranno agli studenti.

Il ruolo ‘Docente’ può essere quindi rinominato in ‘Docente del corso’ come avviene in Figura 93.

▼ **Personalizzazione nomi dei ruoli** ⓘ

Per il ruolo 'Manager' usa	
Per il ruolo 'Creatore di corsi' usa	
Per il ruolo 'Docente' usa	
Per il ruolo 'Docente non editor' usa	
Per il ruolo 'Studente' usa	
Per il ruolo 'Ospite' usa	
Per il ruolo 'Utente autenticato' usa	
Per il ruolo 'Utente autenticato nella pagina home' usa	
Per il ruolo 'Studente_Categoria1' usa	
Per il ruolo 'Docente_Categoria1' usa	
Per il ruolo 'Manager_Categoria1' usa	

*Figura 93. Creazione di un nuovo corso: sezione Personalizzazione nomi dei ruoli*

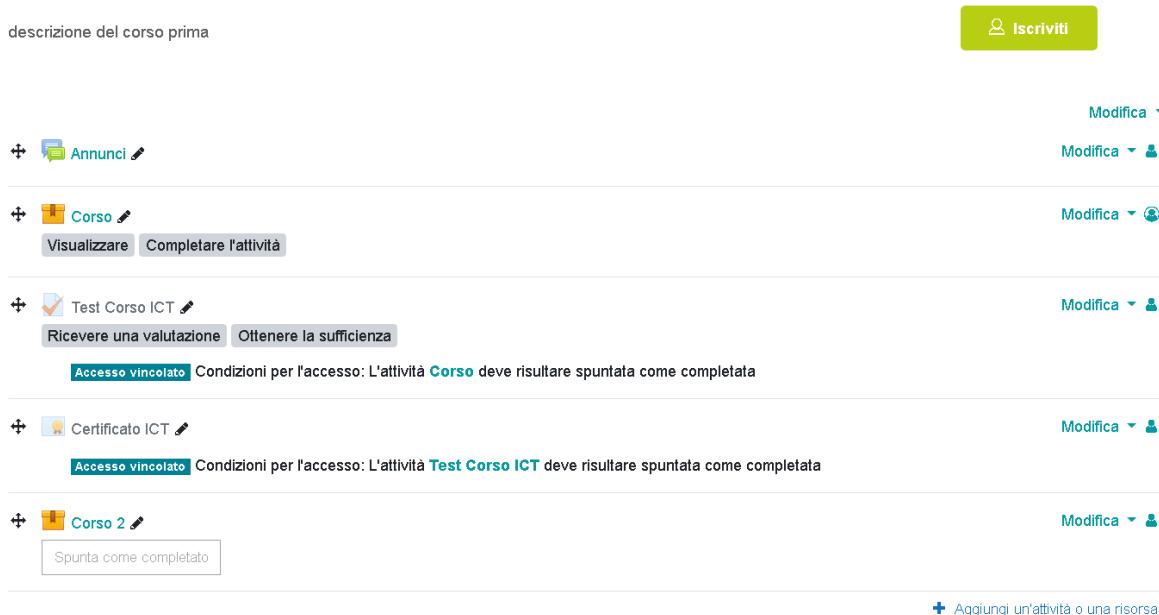
Si ricorda di cliccare sul bottone ‘Salva modifiche’ se si vuole creare il corso. Il bottone ‘Annulla’ consente di annullare le modifiche per cui il corso non verrà creato.

## 6.2 MODIFICA DI UN CORSO

Una volta personalizzata la tipologia del proprio corso è possibile modificare il layout (spostare sezioni e blocchi, eliminare o aggiungere dei blocchi, modificare le opzioni dei blocchi, ...) e/o inserire nuovi contenuti all’interno delle varie sezioni di contenuto.

### 6.2.1 Modifica del contenuto di una sezione

La parte principale del corso è formata da una colonna composta da più sezioni di contenuti (vedi Figura 94).



The screenshot shows a list of course sections:

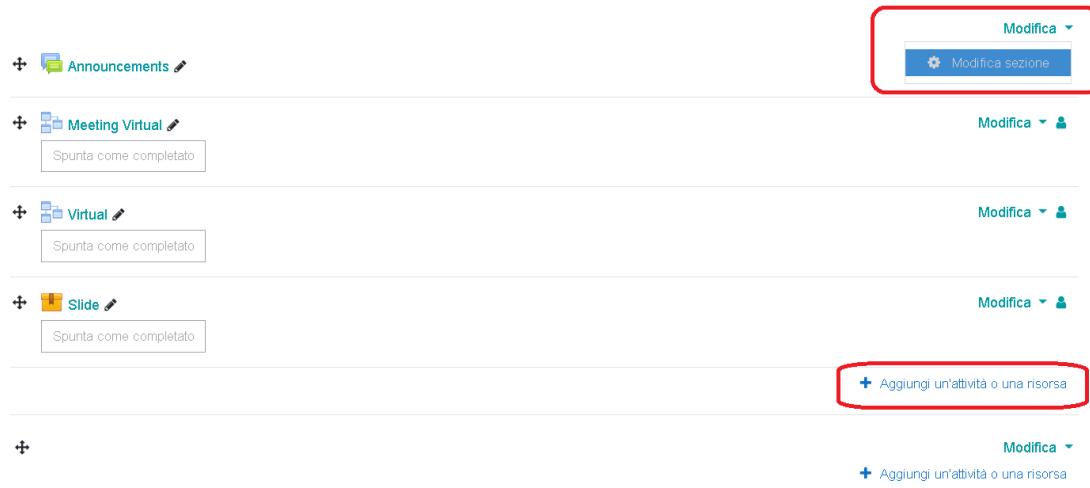
- descrizione del corso prima** (with an **Iscriviti** button)
- Annunci**
- Corso** (with **Visualizzare** and **Completare l'attività** buttons)
- Test Corso ICT** (with **Ricevere una valutazione** and **Ottenere la sufficienza** buttons)
  - Accesso vincolato**: Condizioni per l'accesso: L'attività **Corso** deve risultare spuntata come completata
- Certificato ICT**
- Corso 2** (with a **Spunta come completato** button)

At the bottom right: **+ Aggiungi un'attività o una risorsa**

Figura 94. Colonna con le sezioni di contenuti

Per ogni sezione di contenuti sono possibili le seguenti azioni (vedi Figura 95):

- Spostare la sezione sopra o sotto ad un’altra (utilizzando l’icona di spostamento, vedi sezione 1.2.5)
- Modificare il contenuto descrittivo della sezione stessa (vedi sezione 6.2.2)
- Evidenziare la sezione
- Nasconderla
- Eliminarla
- Aggiungere un’attività o una risorsa alla sezione (utilizzando il link ‘Aggiungi una attività o una risorsa’, vedi sezione 6.2.3)



The screenshot shows a list of course sections:

- Announcements** (with a pencil icon)
- Meeting Virtual** (with a pencil icon)
- Virtual** (with a pencil icon)
- Slide** (with a pencil icon)

Below the sections, there are two red boxes highlighting modification actions:

- A red box surrounds the "Modifica sezione" button in the top right corner of the "Meeting Virtual" section.
- A red box surrounds the "+ Aggiungi un'attività o una risorsa" button at the bottom right.

Figura 95. Azioni di modifica del contenuto

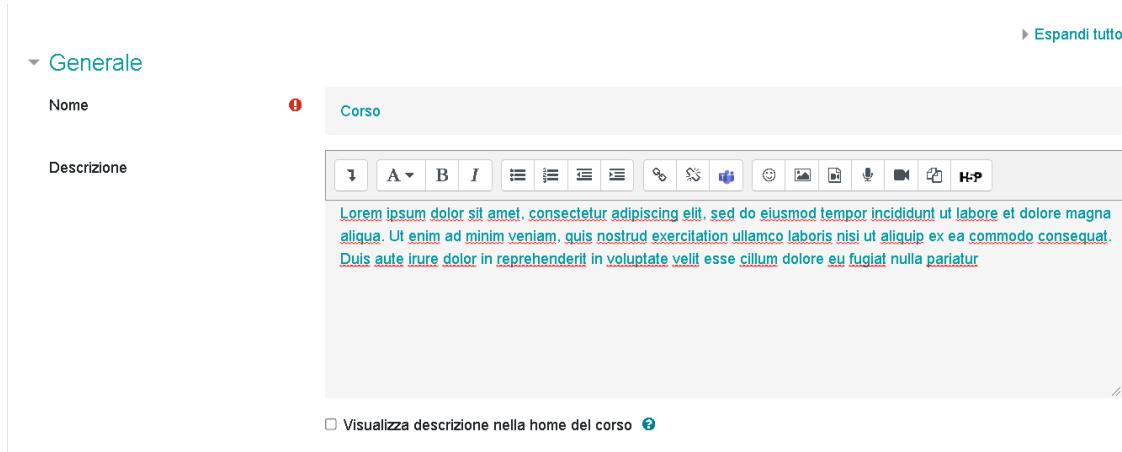
## 6.2.2 Modificare il titolo e la descrizione della sezione di contenuti

Una volta cliccato sul pulsante di modifica del contenuto descrittivo della sezione ('Modifica Sezione'), compare la pagina 'Modifica Introduzione' con 2 sezioni differenti, come si può vedere in figura sotto.

- Generale
- Condizione per l'accesso

### 6.2.2.1 Sezione 'Generale'

La sezione principale è 'Generale', in cui potrete modificare il nome della sezione e la descrizione che permette all'utente di contestualizzare tutte le attività che verranno associate (vedi Figura 96).



The screenshot shows the 'Generale' section configuration page:

- Nome:** Corso (with a warning icon)
- Descrizione:** A rich text editor toolbar is shown above a text area containing placeholder text in Latin: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur".
- Visualizza descrizione nella home del corso:** A checkbox at the bottom left.

Figura 96. Sezione 'Generale' di 'Riassunto di...'

All'interno della descrizione della sezione di contenuti potete aggiungere del testo descrittivo, delle immagini o anche dei video.

#### 6.2.2.2 Sezione ‘Condizioni per l’accesso’

La sezione ‘Condizioni per l’accesso’ permette invece di definire quando la sezione deve essere visibile o meno agli utenti. Attraverso il bottone ‘Aggiungi criterio’ è possibile impostare i seguenti criteri:

- Completamento attività, criterio di accesso basato sul completamento di altre attività
- Data, criterio di accesso basato su data e orario
- Valutazione, criterio di accesso basato sulla valutazione
- Profilo utente, criterio di accesso basato sui campi del profilo utente
- Insieme di criteri, insieme di criteri di accesso per l’implementazione di logiche complesse

L’icona presente a fianco del criterio permette di definire la visibilità o meno della sezione. Cliccando una volta l’icona ‘occhio’ viene barrata e la sezione non sarà più visibile per il criterio esposto (vedi Figura 97).

##### ▼ Condizioni per l’accesso

Criteri di accesso

Lo studente	<input type="button" value="deve"/>	<input type="button" value="soddisfare"/>	<input type="button" value="tutti i"/>	<input type="button" value="seguenti criteri"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 2em;">🕒</span> Completamento attività <input type="button" value="Scegli..."/> <input type="button" value="deve essere spuntata c"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;">X Criterio da impostare</span> </div> <p>and</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 2em;">คะแน</span> Valutazione <input type="button" value="Scegli..."/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> deve essere ≥ <input style="width: 50px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-left: 10px;"/> %         </div> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> deve essere &lt; <input style="width: 50px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; margin-left: 10px;"/> %         </div> </div> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;">X Criterio da impostare</span> </div>				
<input type="button" value="Aggiungi criterio..."/>				
<input style="background-color: #9ACD32; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 0.9em;" type="button" value="Salva modifiche"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 0.9em;" type="button" value="Annulla"/>				

Figura 97. Come impostare criteri

### 6.2.3 Aggiungere un'attività o una risorsa alla sezione di contenuti

All'interno di una sezione di contenuti si possono aggiungere più attività o risorse. Le attività permettono di inserire delle funzionalità che interagiscono con gli studenti, che incrementano la collaborazione tra docente e studente o tra studente e studente. Le risorse invece contengono del materiale utile allo studente per l'apprendimento.

Le attività che è possibile aggiungere per arricchire il corso sono:

- Certificato personalizzato
- Compito
- Chat
- Database
- Feedback
- Glossario
- Lezione
- Pacchetto SCORM
- Quiz
- Scelta
- Sondaggio
- Tool esterno
- Wiki
- Workshop

Le risorse che è possibile aggiungere all'interno del vostro corso sono:

- Cartella
- Etichetta
- File
- IMS content package
- Libro
- Pagina
- URL

Per aggiungere qualsiasi attività o qualsiasi risorsa bisogna cliccare sopra il bottone ‘Aggiungi una attività o una risorsa’ presente in ogni sezione di contenuti (vedi Figura 98). Una volta scelta l'attività o la risorsa da aggiungere verrà mostrata la schermata corrispettiva che permetterà di personalizzare l'attività o la risorsa scelta.

In fasi successive è sempre possibile aggiornare la personalizzazione cliccando sul link ‘Modifica’ presente a fianco dell'attività/risorsa (vedi Figura 98).

▼ Condizioni per l'accesso

Criteri di accesso

Lo studente  soddisfare

**Completamento attività**

and

**Valutazione**

deve essere ≥  % x Criterio da impostare

deve essere <  % x Criterio da impostare

[Aggiungi criterio...](#)

[Salva modifiche](#)
|
[Annulla](#)

Figura 98. Aggiungi una attività o una risorsa

### 6.3 CREAZIONE DI UNA VIRTUAL CLASSROOM CON MICROSOFT TEAMS

L'integrazione di Microsoft Teams permette di generare un meeting ed inserirne facilmente il link in qualsiasi contenuto che preveda la presenza di una descrizione. In questo esempio mostreremo come creare un meeting e il relativo link in una sezione (argomento) di un corso.

Dalla pagina principale del corso, dopo aver attivato le modifiche con il tasto 'Abilita modifica', è sufficiente cliccare sul pulsante 'Modifica' > 'Modifica argomento' della sezione scelta. Nella videata successiva, nel campo di testo 'Introduzione', inserire un testo di presentazione del meeting, e selezionare la parola (o le parole) che si desidera trasformare in link e rendere quindi cliccabile. Cliccare poi sull'icona di Microsoft Teams, indicata in Figura 99.

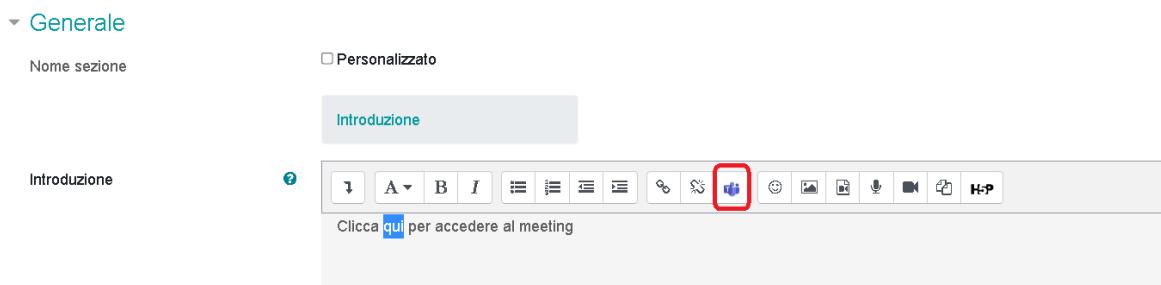


Figura 99. Icona Microsoft Teams

Se non si è ancora effettuato l'accesso a Teams, sarà mostrata la finestra visibile in Figura 100, dalla quale, cliccando sul pulsante 'Accedi', sarà possibile autenticarsi con le proprie credenziali di Teams.

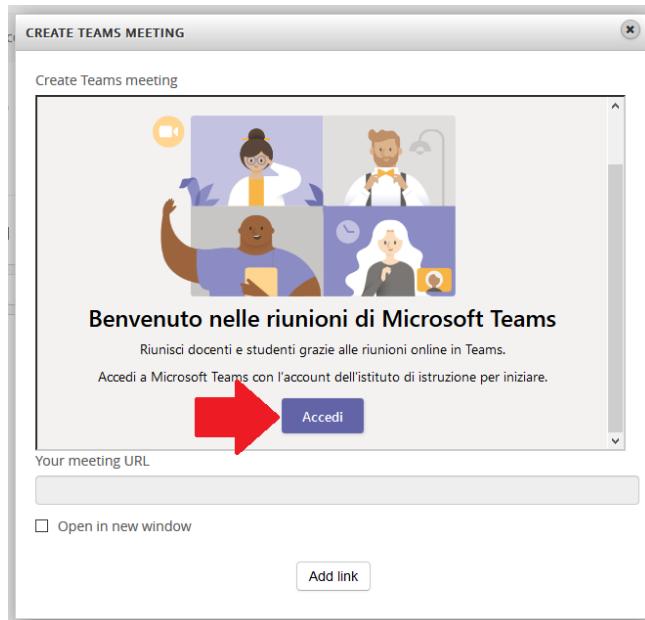


Figura 100. Microsoft Teams, finestra di accesso

Una volta effettuato l'accesso, cliccare sul pulsante 'Crea un collegamento alla riunione', indicato dalla freccia nella Figura 101.

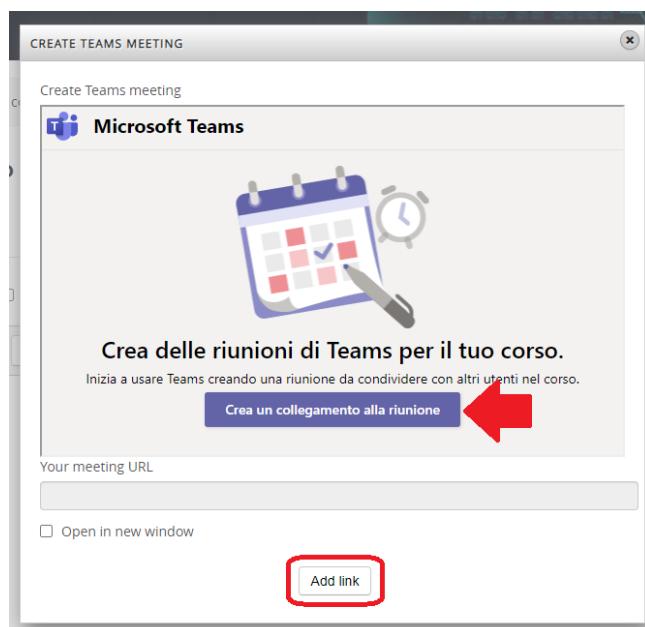
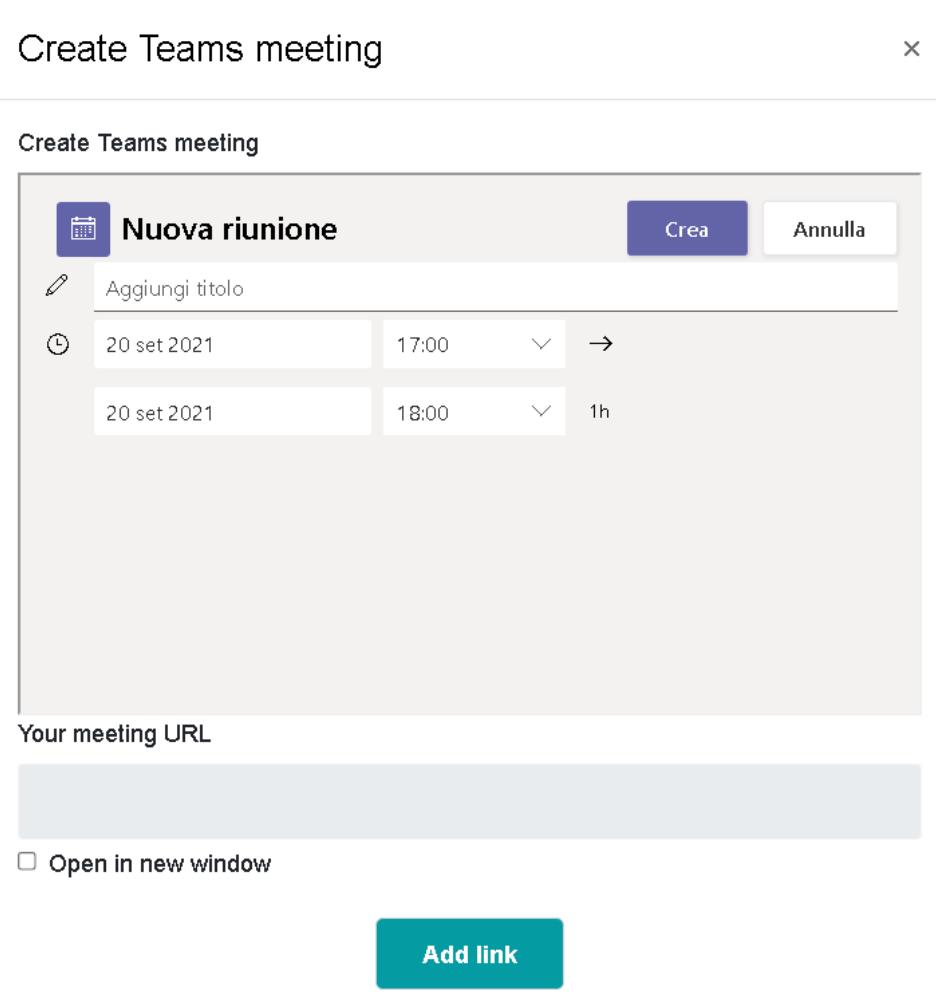


Figura 101. Microsoft Teams, creazione di un link al meeting – 1

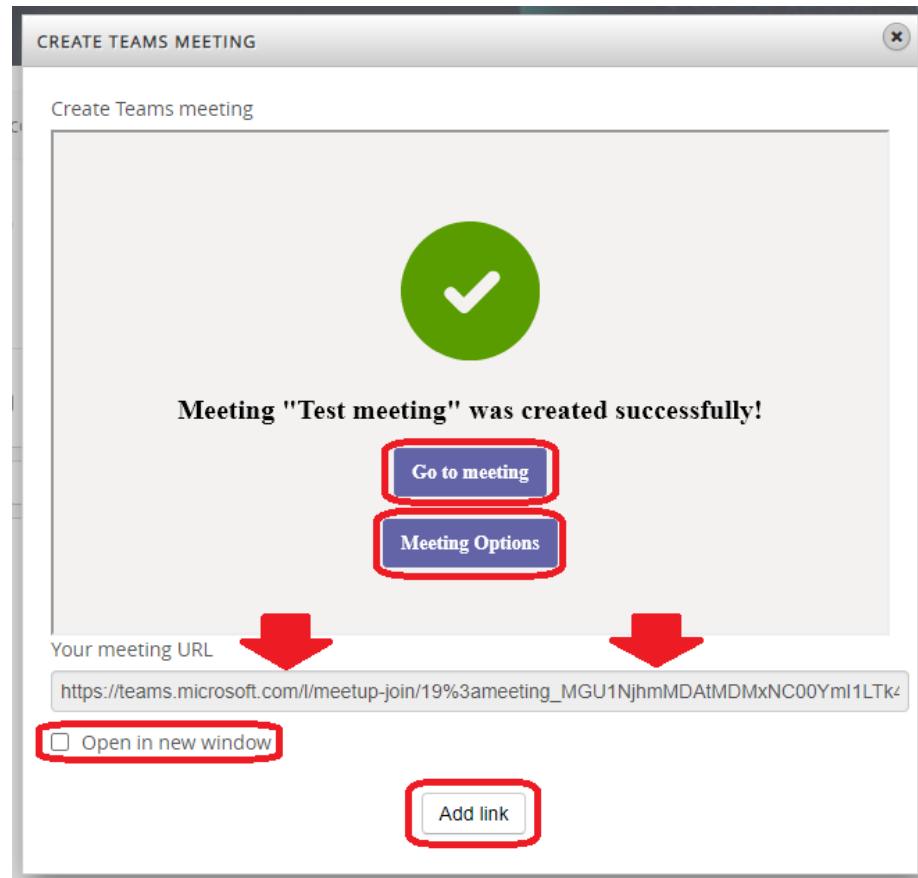
Inserire ora il nome/titolo del meeting, la data e l'ora di inizio e di fine, quindi cliccare il pulsante 'Crea' (vedi Figura 102).



*Figura 102. Microsoft Teams, creazione di un link al meeting – 2*

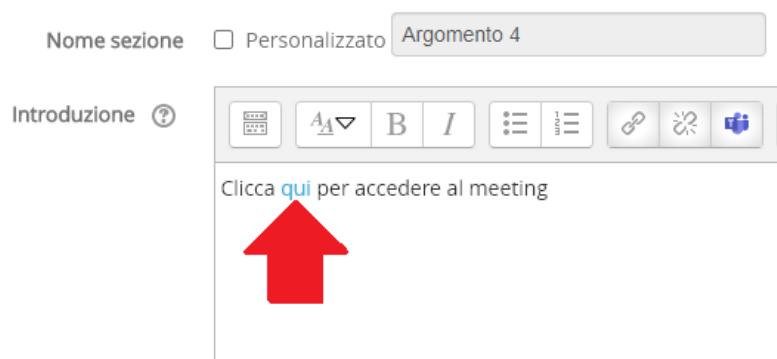
Nella videata successiva (vedi Figura 103), all'avvenuta creazione del meeting e del relativo link, sarà possibile:

- accedere direttamente al meeting (pulsante 'Go to meeting');
- accedere alla pagina di Teams contenente le varie opzioni con cui è possibile personalizzare il meeting (pulsante 'Meeting Options');
- visualizzare il link (URL) generato, che compare nella barra in basso, nel caso sia necessario copiarlo per incollarlo altrove;
- spuntare la casella della voce 'Open in new window', se si desidera fare in modo che il meeting venga aperto in una nuova finestra del browser;
- aggiungere il link generato nella sezione del corso, cliccando il pulsante 'Add link'.



*Figura 103. Microsoft Teams, conferma creazione link al meeting*

Cliccando su ‘Add link’ si tornerà alla schermata di modifica della sezione del corso, e verrà aggiunto il link al meeting come mostrato in Figura 104.



*Figura 104. Microsoft Teams, link al meeting*

Cliccare infine sul pulsante ‘Salva modifiche’ in basso.

## 6.4 CREAZIONE DI CORSI A PAGAMENTO (CON PAYPAL)

All'interno della piattaforma è possibile attivare dei corsi rendendoli disponibili ai discenti solo dopo aver pagato una quota di partecipazione.

Sono qui descritti i passaggi da seguire per modificare un corso in modo da renderlo accessibile solo dopo un pagamento.

### 6.4.1 Prima sezione di accesso al corso e impostazione dell'account PayPal

Individuato il corso che si vuole rendere a pagamento, vi si accede e si abilita la modifica premendo il pulsante a forma di ingranaggio in alto a destra. A questo punto occorre cliccare sull'ultima opzione 'Altro'.

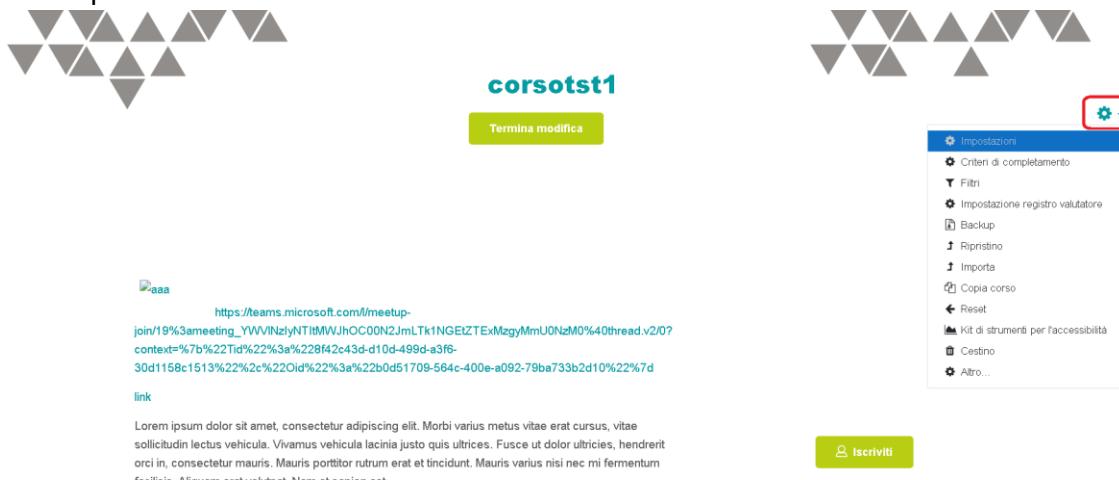
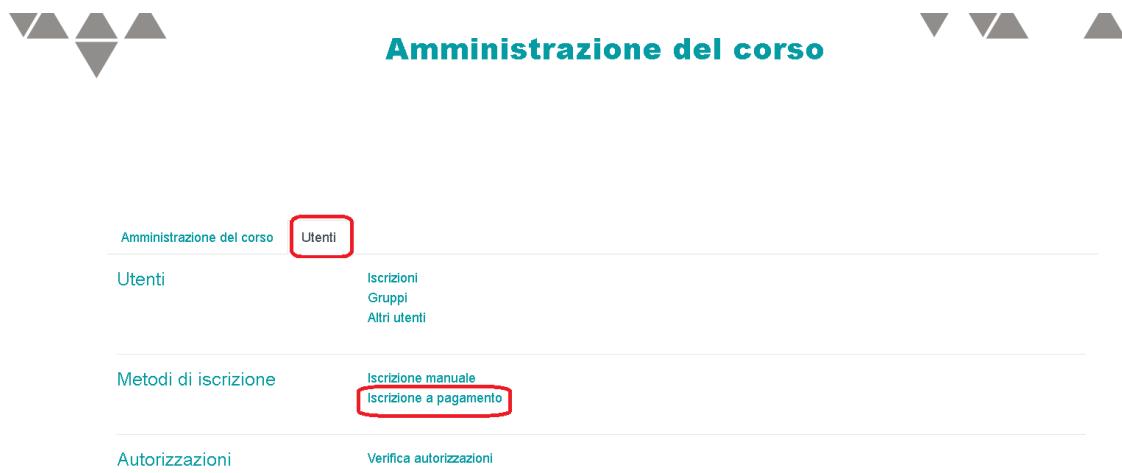


Figura 105. Corso PayPal, prima sezione

Si aprirà quindi la pagina di Amministrazione del Corso.



Amministrazione del corso	
<a href="#">Amministrazione del corso</a>	<a href="#">Utenti</a>
<a href="#">Utenti</a>	<a href="#">Iscrizioni</a> <a href="#">Gruppi</a> <a href="#">Altri utenti</a>
<a href="#">Metodi di iscrizione</a>	<a href="#">Iscrizione manuale</a> <a href="#">Iscrizione a pagamento</a>
<a href="#">Autorizzazioni</a>	<a href="#">Verifica autorizzazioni</a>

Cliccare su ‘Utenti’ (a fianco ad ‘Amministrazione del corso’) e poi su ‘Iscrizione a pagamento’.

**Iscrizione a pagamento**

Nome personalizzato istanza		
Consenti iscrizioni a pagamento	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	
Account di pagamento	?	Mr. Test
Costo di iscrizione	50	
Vauta	<input checked="" type="checkbox"/> Euro	
Ruolo da assegnare	<input checked="" type="checkbox"/> Studente	
Durata dell'iscrizione	?	0 giorni <input type="checkbox"/> Abilita
Data di inizio	?	20 September 2021 15:38 <input type="checkbox"/> Abilita
Data di fine	?	20 September 2021 15:38 <input type="checkbox"/> Abilita

Figura 106. Corso PayPal, creazione pagina di accesso, parte 1

A questo punto si aprirà la pagina dettagliata con cui poter gestire le iscrizioni, settare il pagamento, le modalità e la cifra.

Cliccando su ‘Salva Modifiche’ si aprirà una pagina con tutte le informazioni sugli utenti iscritti. All’amministratore è consentito iscrivere nuovi utenti manualmente cliccando sull’icona in evidenza.



## Metodi di iscrizione



Nome	Utenti	In alto/in basso	Modifica
Iscrizione manuale	0	▼	
Iscrizione spontanea (Studente)	2	↑ ↓	
Accesso ospiti	0	↑ ↓	
Iscrizione a pagamento	2	↑	
Aggiungi metodo	Scegli...	▼	

È anche possibile visualizzare e modificare il contenuto della descrizione nel linguaggio HTML. Per farlo, cliccare sul pulsante ‘Visualizza/Nascondi pulsanti avanzati’, e poi sul pulsante ‘HTML’ (vedi Figura 107).

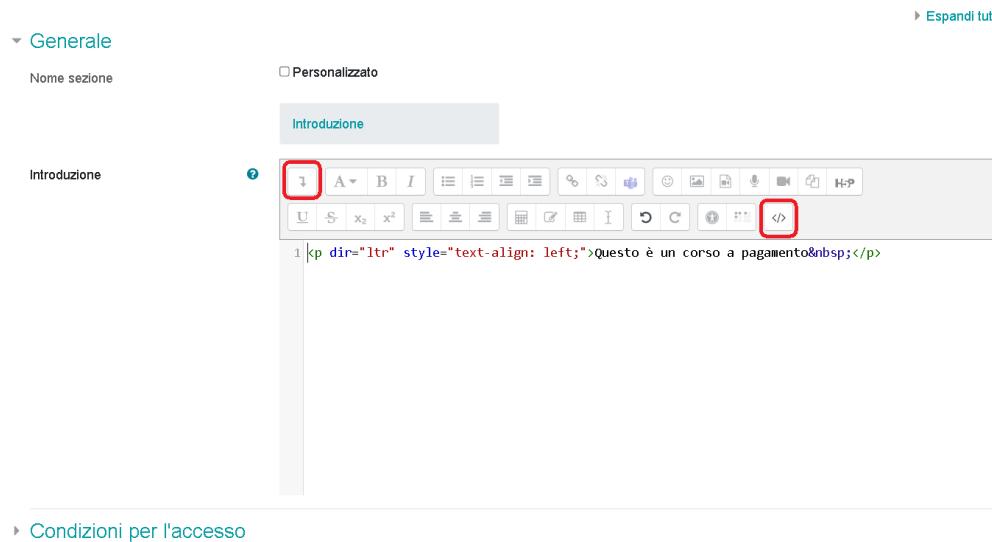


Figura 107. Attivare pulsanti avanzati e linguaggio HTML

#### 6.4.2 Aggiunta e modifica dell’iscrizione spontanea

Per permettere agli utenti di accedere al corso ed effettuare il pagamento richiesto, è necessario abilitare l’iscrizione spontanea al corso. Cliccare quindi sulla voce ‘Utenti’, e poi sulla voce ‘Metodi di iscrizione’ (vedi Figura 108).



Figura 108. Corso PayPal, metodi di iscrizione

A questo punto, nella videata dei metodi di iscrizione, alla voce ‘Aggiungi metodo’ selezionare ‘Iscrizione spontanea’ (vedi Figura 109).



## Metodi di iscrizione

Nome	Utenti	In alto/in basso	Modifica
Iscrizione manuale	1	▼	
Iscrizione spontanea (Studente)	6	▲▼	
Accesso ospiti	0	▲	
Aggiungi metodo			<input type="button" value="Scgli..."/> <input type="button" value="Scgli..."/> <input type="button" value="Iscrizione spontanea"/> <input type="button" value="Iscrizione a pagamento"/>

Figura 109. Corso PayPal, aggiunta Iscrizione spontanea

In questa videata occorre solo inserire il ‘Nome personalizzato istanza’. Compilare il campo con il testo ‘Accedi al corso a pagamento’ (vedi Figura 110) e premere il pulsante ‘Aggiungi metodo’ in basso.

Questo consentirà agli utenti autorizzati di accedere in autonomia alla pagina principale del corso. Per ottenere però la possibilità di accedere alle varie sezioni, in modo da visualizzarne il contenuto, gli utenti dovranno sbloccare l’accesso effettuando il pagamento della quota prestabilita.



## Metodi di iscrizione

**Iscrizione spontanea**

Nome personalizzato istanza	<input type="text" value="Accedi al corso a pagamento"/>
Abilita iscrizione spontanea	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Consenti nuove iscrizioni	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Chiave di iscrizione	<input type="text" value="Click per inserire testo"/>
Utilizza chiavi di iscrizione ai gruppi	<input type="checkbox"/> No
Ruolo assegnato di default	<input type="text" value="Studente"/>
Durata dell'iscrizione	<input type="text" value="0"/> giorni <input type="checkbox"/> Abilita
Notifica la scadenza dell'iscrizione	<input type="checkbox"/> Sì
Soglia di notifica	<input type="text" value="1"/> giorni
Data di inizio	<input type="text" value="21 Octobre 2021 15:04"/> <input type="checkbox"/> Abilita
Data di fine	<input type="text" value="21 Octobre 2021 15:04"/> <input type="checkbox"/> Abilita
Disiscrivi utenti non attivi dopo	<input type="text" value="Mai"/>
Numero max. di iscrizioni	<input type="text" value="0"/>
Invia messaggio di benvenuto al corso	<input type="checkbox"/> Dal gestore del corso
Messaggio di benvenuto personalizzato	<input type="text"/>

Figura 110. Modifica nome iscrizione spontanea

## 7 GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'amministratore può gestire l'offerta formativa presente sulla piattaforma. La maggior parte delle funzionalità sono presenti sotto la voce di menu 'Amministrazione del sito' e successivamente sulla voce 'Corsi'.

Sotto la voce 'Corsi' sono presenti sette voci:

- Gestione corsi e categorie
- Aggiungi categoria
- Ripristina corso
- Default creazione corsi
- Corsi a richiesta
- Backup
- Caricamento corsi

### 7.1 GESTIONE CORSI E CATEGORIE

La schermata di 'Gestione corsi e categorie' è fondamentale per la corretta gestione dei corsi erogati tramite la piattaforma. In questa schermata è possibile inserire un'ulteriore categoria di raggruppamento dei corsi (la categoria verrà visualizzata sul menu della piattaforma) o un ulteriore corso.

La schermata ha tre diversi tipi di visualizzazione:

- Categorie di corso e corsi
- Categorie di corso
- Contenuti

La sezione relativa ai corsi mostra i corsi relativi alla categoria su cui si è applicato il filtro.

Nella visualizzazione 'Categorie di corso e corsi' bisogna cliccare sopra una categoria per vedere nella sezione 'Corsi', a destra, i corsi relativi a quella categoria (vedi Figura 111).



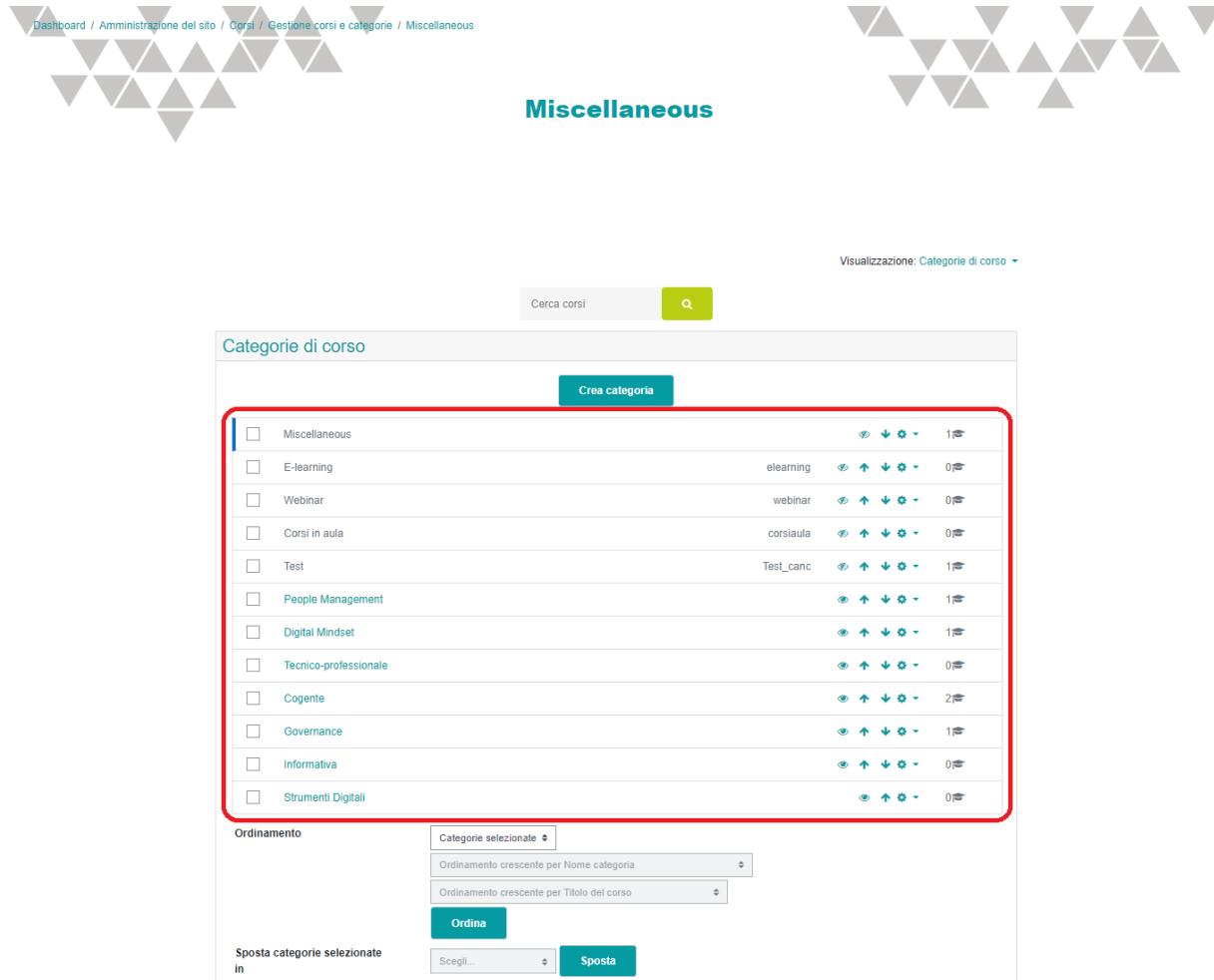
Figura 111. Gestione corsi e categorie: visualizzazione 'Categorie di corso e corsi'

Nella visualizzazione 'Contenuti' compare invece un menu a tendina con le categorie (sfere) esistenti (vedi Figura 112). Nella visualizzazione 'Categorie di corso' non è presente la sezione 'Corsi'.

Figura 112. Gestione corsi e categorie: visualizzazione 'Corsi'

### 7.1.1 Categorie di corso

La sezione ‘Categorie di corso’ contiene l’elenco delle categorie dei corsi già presenti nella piattaforma (vedi Figura 113). In alto sopra l’elenco è presente un link che permette la creazione di una nuova categoria (vedi sezione 7.2).



The screenshot shows a web-based administration interface for course management. At the top, there's a breadcrumb navigation: Dashboard / Amministrazione del sito / Corsi / Gestione corsi e categorie / Miscellaneous. Below the navigation is a decorative header featuring a grid of grey triangles.

The main content area is titled "Miscellaneous". A red box highlights the list of categories under "Categorie di corso". The categories listed are:

- Miscellaneous
- E-learning
- Webinar
- Corsi in aula
- Test
- People Management
- Digital Mindset
- Tecnico-professionale
- Cogente
- Governance
- Informativa
- Strumenti Digitali

For each category, there are four small icons: a magnifying glass, a downward arrow, a circular arrow, and a double arrow. To the right of the category names, there are columns for "elearning", "webinar", "corsi aula", "Test\_canc", and "0".

Below the category list, there are sections for "Ordinamento" and "Sposta categorie selezionate in". The "Ordinamento" section contains dropdown menus for "Categorie selezionate" (with options "Ordinamento crescente per Nome categoria" and "Ordinamento crescente per Titolo del corso"), and buttons for "Ordina" and "Sposta". The "Sposta categorie selezionate in" section has a dropdown menu labeled "Scegli..." and a button labeled "Sposta".

Figura 113. Gestione corsi e categorie

Per ogni categoria viene indicato il numero di corsi associati e sono presenti quattro icone:

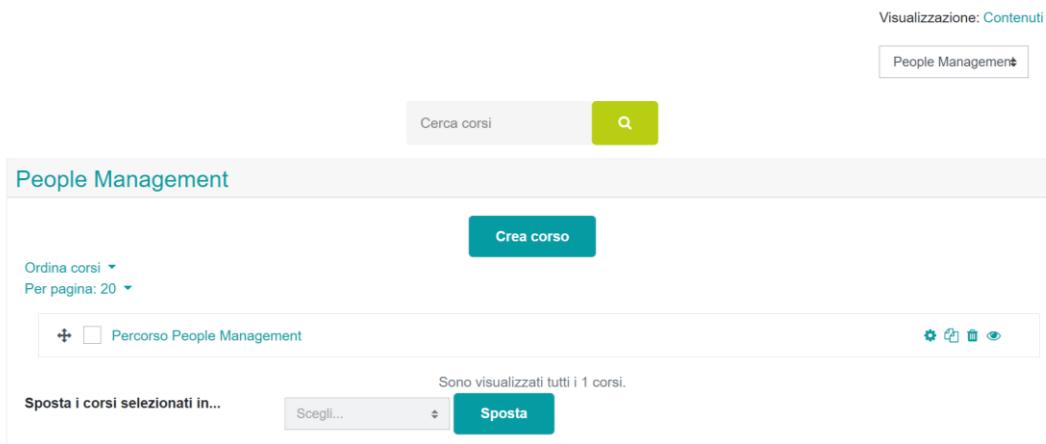
- rendi visibile/invisibile (vedi 7.2.1)
- sposta in alto o in basso
- modifica la categoria

I bottoni ‘Ordina’ e ‘Sposta’ permettono di ordinare le categorie o di spostare una categoria sotto un’altra.

### 7.1.2 Corsi

La sezione ‘Corsi’ contiene l’elenco dei corsi già presenti nella piattaforma (vedi Figura 114). In alto sopra l’elenco è presente un link che permette la creazione di un nuovo corso.

Per il nuovo corso vengono richieste le informazioni già descritte nella sezione 6.1.



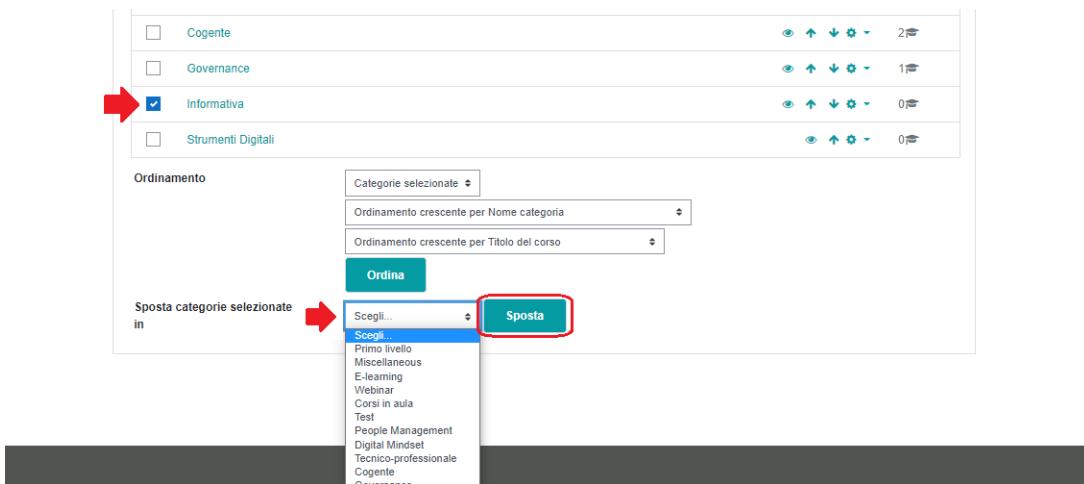
The screenshot shows the 'People Management' section of the platform. At the top, there's a search bar labeled 'Cerca corsi' with a magnifying glass icon. Below it is a teal button labeled 'Crea corso'. On the left, there are dropdown menus for 'Ordina corsi' and 'Per pagina: 20'. A breadcrumb navigation 'Percorso People Management' is visible. The main area displays a message: 'Sono visualizzati tutti i 1 corsi.' Below this, there's a 'Sposta i corsi selezionati in...' dropdown menu with a 'Scegli...' button and a 'Sposta' button. To the right of the list are several small icons for managing the courses.

Figura 114. Gestione corsi

Per ogni corso sono presenti quattro icone:

- rendi visibile/invisibile
- cancella
- sposta in alto o in basso
- modifica il corso

Il bottone ‘Sposta’ permette di spostare un corso sotto un’altra categoria: selezionare il corso che si desidera spostare, scegliere dal menu a tendina la nuova categoria di arrivo e cliccare sul bottone ‘sposta’ (vedi Figura 115).



This screenshot shows the 'Sposta categorie selezionate in' (Move selected categories to) feature. On the left, a list of categories is shown with checkboxes: 'Cogente' (unchecked), 'Governance' (unchecked), 'Informativa' (checked), and 'Strumenti Digitali' (unchecked). To the right, there are sorting options ('Ordinamento') and a 'Categorie selezionate' dropdown menu. This dropdown menu lists categories: 'Scegli...', 'Scegli', 'Prima livello', 'Miscellaneo', 'E-learning', 'Webinar', 'Corsi in aula', 'Test', 'People Management', 'Digital Mindset', 'Tecnico-professionale', 'Cogente', and 'Governance'. A red arrow points to the 'Informativa' checkbox, and another red arrow points to the 'Sposta' button within the dropdown menu.

Figura 115. Spostare un corso

## 7.2 AGGIUNGI CATEGORIA

La sezione ‘Aggiungi categoria’ permette di inserire una nuova categoria (vedi Figura 116).

Per la nuova categoria vengono richieste delle informazioni di base:

- Categoria di appartenenza (di primo livello o sotto-categoria di una già esistente)
- Nome categoria
- Codice identificativo della categoria
- Descrizione

Il nome della categoria è obbligatorio. Il codice identificativo della categoria di corsi viene utilizzato solamente per identificare la categoria rispetto ad un sistema esterno e non viene mai visualizzato nel sito. Può essere utilizzato se la categoria ha una codifica ufficiale, altrimenti il campo può essere lasciato vuoto.

Inserendo un’immagine nella descrizione della categoria, questa verrà automaticamente utilizzata come immagine della categoria.

Ricordarsi di cliccare sopra il pulsante ‘Crea categoria’ per crearla.

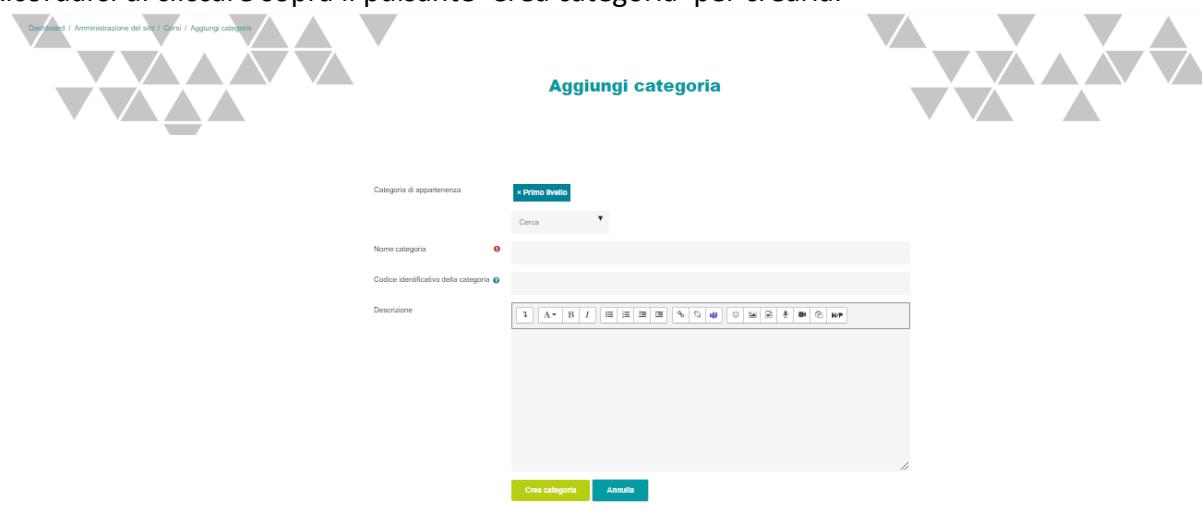


Figura 116. Creazione di una nuova categoria

### 7.2.1 Restrizione degli accessi alla Categoria

Dopo aver creato una nuova categoria, nel caso in cui la categoria debba essere accessibile solo a determinati utenti (in possesso di un ruolo legato a tale categoria, vedi 3.2.10), è necessario seguire due passaggi:

1. **Nascondere la categoria**, in modo che non sia pubblicamente visibile, cliccando sul pulsante a forma di occhio (vedi Figura 117)



Figura 117. Pulsante 'Nascondi categoria'

- 2. Renderla visibile agli utenti dotati di ruoli relativi alla categoria**, così che gli utenti autorizzati possano visualizzarla ed accedere ai suoi contenuti.

*Prima di eseguire questo passaggio è necessario creare i ruoli di categoria personalizzati, operazione descritta nel paragrafo 3.2.10, che verranno qui autorizzati a visualizzare la loro categoria e i corsi al suo interno.*

Per farlo, cliccare sulla voce ‘Autorizzazioni’ nel menu di amministrazione della categoria, a cui accede dall’icona a forma di ingranaggio. Filtrare le autorizzazioni visualizzate digitando ‘nas’ nel campo ‘Filtro’. Cliccare il tasto ‘+’ (Consenti) relativo all’autorizzazione ‘Visualizzare categorie nascoste’, che permette di aggiungere un ruolo autorizzato (vedi Figura 118).

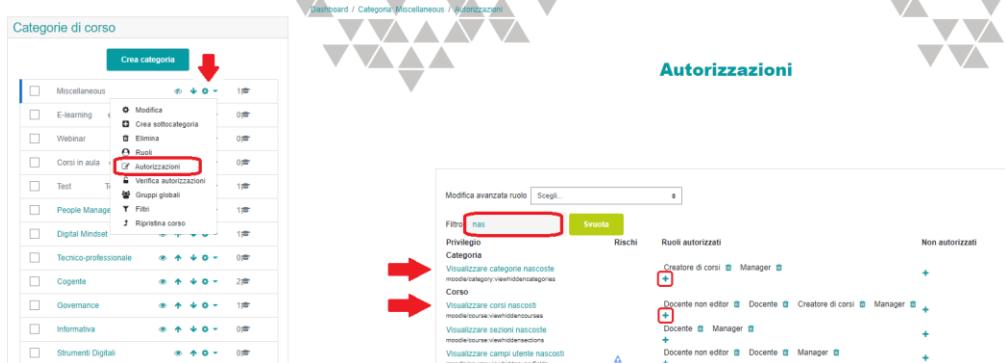


Figura 118. Autorizzare ruoli a visualizzare categoria e corsi nascosti

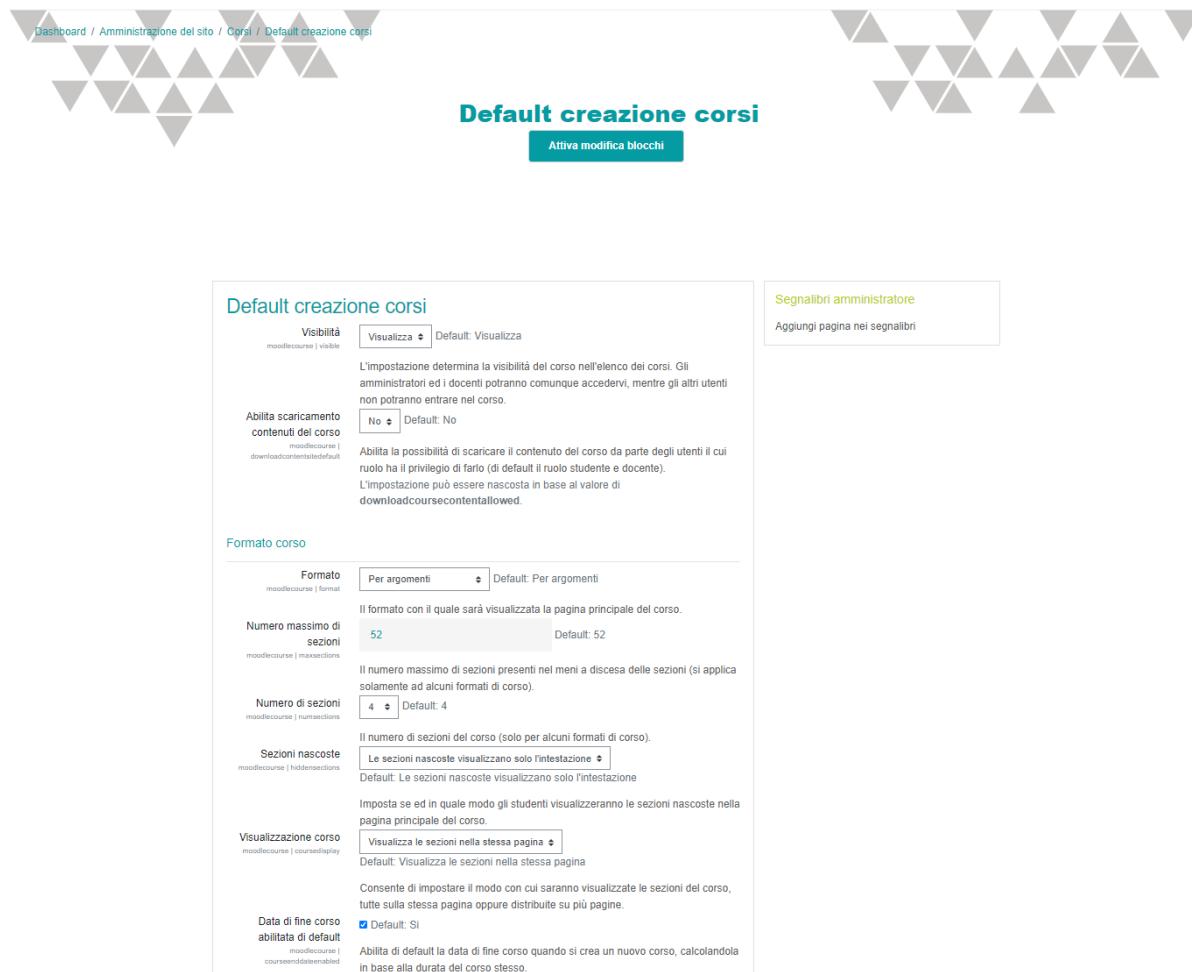
A questo punto, nella finestra ‘Autorizza ruolo’ (vedi Figura 119), selezionare il ruolo precedentemente creato che si vuole autorizzare a visualizzare la categoria. Ripetere l’operazione per tutti i ruoli relativi a tale categoria (ad es. ‘Studente’, ‘Docente’ e ‘Manager’). Ripetere inoltre l’operazione per l’autorizzazione successiva, ‘Visualizzare corsi nascosti’.



Figura 119. Selezione del ruolo a cui assegnare l’autorizzazione

## 7.3 DEFAULT CREAZIONE CORSI

La sezione contiene tutti i campi di cui è possibile definire un default nel momento in cui si crea un nuovo corso: il formato del corso, aspetto, file e upload, tracciamento del completamento, gruppi (vedi Figura 120).



**Default creazione corsi**

**Attiva modifica blocchi**

**Default creazione corsi**

**Visualizza** Default: Visualizza

L'impostazione determina la visibilità del corso nell'elenco dei corsi. Gli amministratori ed i docenti potranno comunque accedervi, mentre gli altri utenti non potranno entrare nel corso.

**No** Default: No

Abilita la possibilità di scaricare il contenuto del corso da parte degli utenti il cui ruolo ha il privilegio di farlo (di default il ruolo studente e docente). L'impostazione può essere nascosta in base al valore di downloadcoursecontentallow.

**Formato corso**

**Formato** Default: Per argomenti

Il formato con il quale sarà visualizzata la pagina principale del corso.

**Numero massimo di sezioni** Default: 52

Il numero massimo di sezioni presenti nel menu a discesa delle sezioni (si applica solamente ad alcuni formati di corso).

**Numero di sezioni** Default: 4

Il numero di sezioni del corso (solo per alcuni formati di corso).

**Sezioni nascoste**

Le sezioni nascoste visualizzano solo l'intestazione.

Default: Le sezioni nascoste visualizzano solo l'intestazione.

**Visualizzazione corso**

Visualizza le sezioni nella stessa pagina

Consente di impostare il modo con cui saranno visualizzate le sezioni del corso, tutte sulla stessa pagina oppure distribuite su più pagine.

Default: Sì

Abilita di default la data di fine corso quando si crea un nuovo corso, calcolandola in base alla durata del corso stesso.

**Segnalibri amministratore**

Aggiungi pagina nei segnalibri

Figura 120. Default creazione corsi

## 7.4 CORSI A RICHIESTA

La sezione ‘Corsi a richiesta’ permette di abilitare gli utenti alla richiesta di un particolare corso. Le richieste verranno inoltrate alle persone selezionate in ‘Avvertire in caso di richieste’. L’elenco fornito riporta solo gli utenti che hanno il privilegio di approvare Corsi a richiesta.

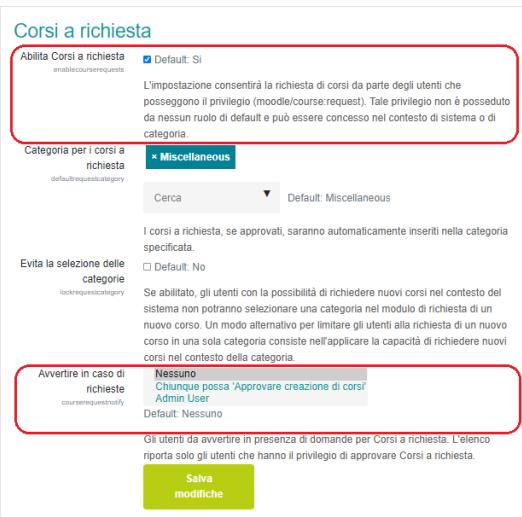


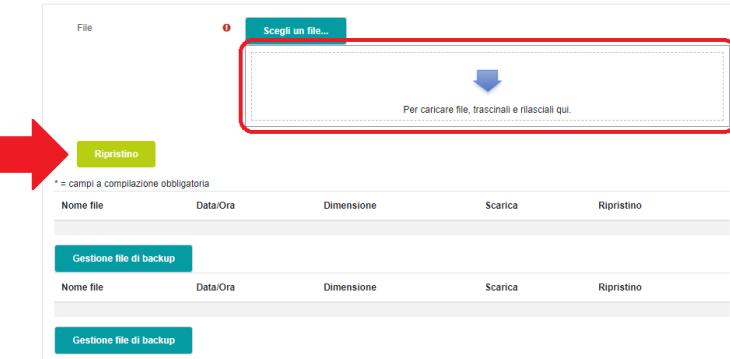
Figura 121. Corsi a richiesta

## 7.5 RIPRISTINA CORSO E BACKUP

La piattaforma offre un sistema di backup dei corsi disponibile sotto la voce ‘Ripristina corso’ e sotto la voce ‘Backup’.

### 7.5.1 Ripristina corso

In ‘Ripristina corso’ è possibile caricare i file di backup precedentemente salvati per ripristinare un corso esistente (vedi Figura 122). Trascinare nell’area di backup il file e cliccare sopra il bottone ‘Ripristina’. Nelle due aree sottostanti (‘Area backup corso’ e ‘Area backup personali’) possono essere salvati dei file di backup sulla piattaforma.

The screenshot shows the 'Ripristina corso' (Restore course) page. At the top, there's a 'File' menu and a 'Scegli un file...' (Select a file...) button with a red border. Below it is a dashed box with a blue arrow pointing down, containing the text 'Per caricare file, trascinali e rilasciali qui.' (To upload files, drag and drop them here.). The main table has columns: Nome file, Data/Ora, Dimensione, Scarica, and Ripristino. There are two sections of this table: 'Gestione file di backup' and another identical section below it. The 'Ripristino' button is located at the bottom of the first section.

Figura 122. Ripristina corso

### 7.5.2 Backup

La voce ‘Backup’ contiene cinque sotto-voci (vedi Figura 123):

- Impostazioni di default, in cui è possibile personalizzare il file di backup con le informazioni che dovranno essere presenti
- Default generali per l’importazione, in cui è possibile indicare il numero massimo di corsi elencati durante il primo passo del processo di importazione
- Impostazioni backup automatico, in cui è possibile scegliere quando effettuare backup automatici (giorni della settimana, fasce orari, frequenza, ecc.)
- Impostazioni di ripristino di default, in cui è possibile modificare i settaggi predefiniti in fase di ripristino dei corsi
- Backup/ripristino asincrono, che permette all’utente di svolgere altre attività.

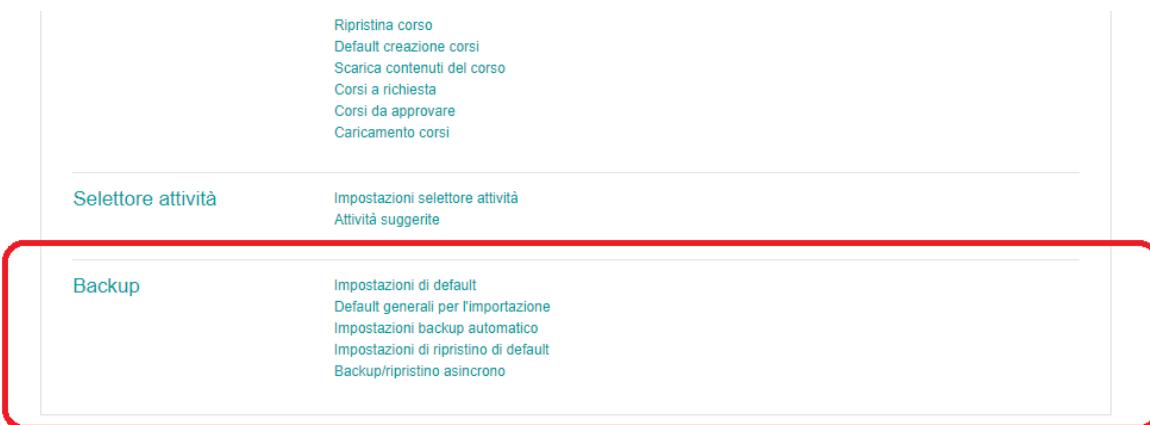


Figura 123. Backup

## 7.6 CARICAMENTO CORSI

All'interno della sezione ‘Caricamento corsi’ è possibile caricare corsi tramite file di testo (vedi Figura 124). Il formato del file deve essere come descritto di seguito:

- Ciascuna linea contiene un record
- Ciascun record è una sequenza di dati separati da virgola (o altro separatore)
- Il primo record contiene un elenco di campi che definiscono il formato dei restanti dati che seguono
- I campi obbligatori sono titolo abbreviato, titolo, descrizione e categoria

Il file deve essere un CSV con separatore. È possibile indicare per i corsi già esistenti nella piattaforma se ignorare il caricamento oppure aggiornare il corso con il caricamento.

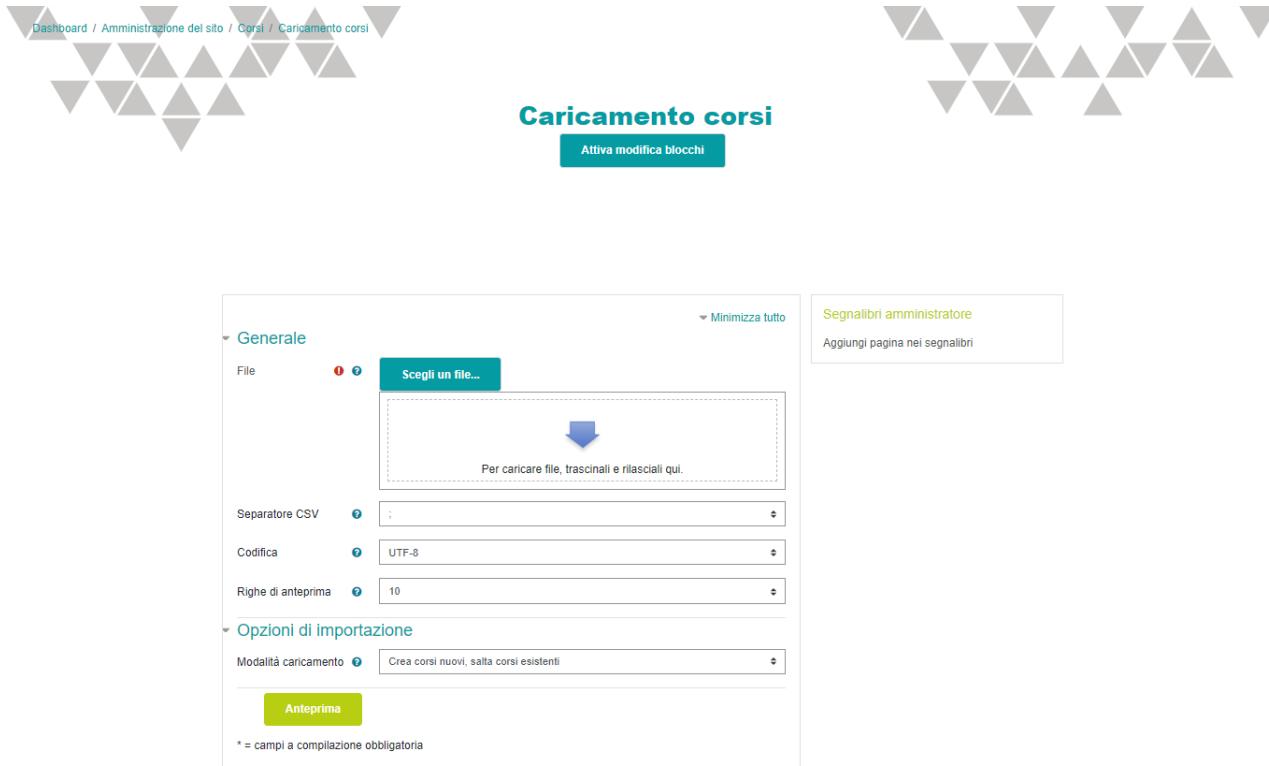


Figura 124. Caricamento corsi

## 7.7 REPORT

Cliccando sopra la voce ‘Report’ di ‘Amministrazione del sito’ l’amministratore della piattaforma può verificarne le statistiche di utilizzo. Ogni voce della sezione ‘Report’ contiene dei dati specifici di interrogazione.

Per i report abbiamo le seguenti voci di secondo livello:

- Commenti, mostra i commenti globali della piattaforma
- Backup, mostra i dati relativi alle copie di backup
- Modifiche configurazione, mostra chi e come ha modificato le opzioni di configurazione della piattaforma
- Elenco eventi, mostra gli eventi della piattaforma
- Log, report delle attività del corso o del sito (vedi la sezione 7.7.1 per la descrizione dettagliata della funzionalità)
- Live log, log in tempo reale dell’ultima ora, mostrati in una tabella
- Prestazioni, con l’elenco delle impostazioni che possono influenzare le prestazioni del sito
- Domande, elenca tutti i contesti nel sistema nei quali ci sono domande di un tipo particolare
- Sicurezza, con le notifiche di sicurezza o meno del sistema
- Regole monitoraggio eventi, notifiche su particolari eventi da monitorare
- Profile inspector, strumento per eliminare profili creati da spammer

### 7.7.1 Log

Cliccando sulla voce ‘Log’ si accede alla pagina di selezione dei log che si desidera visualizzare (vedi Figura 125).

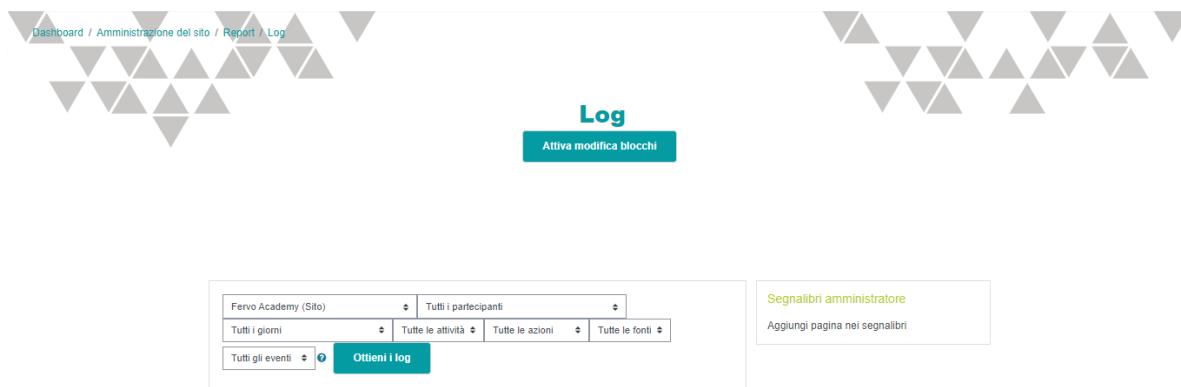
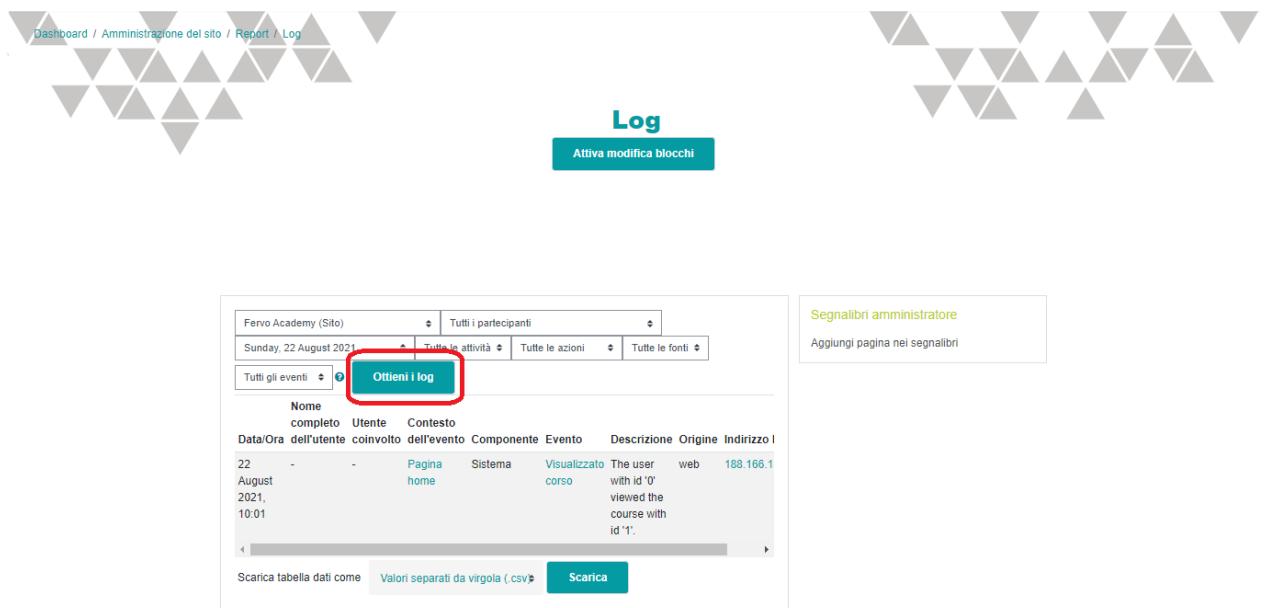


Figura 125. Selezione dei log

È possibile specificare:

- Il contesto dei log, che può essere l'intera piattaforma (FERVO Academy (Sito)) o un singolo corso tra quelli esistenti
- Tutti gli utenti registrati alla piattaforma o un singolo utente a scelta
- Tutti i giorni di attività della piattaforma o un singolo giorno a scelta
- Tutte le attività di cui è possibile disporre dei log oppure solo gli errori del sito
- Il tipo di azione
- Il tipo di fonte
- Il tipo di evento

Dopo aver selezionato i parametri di ricerca di proprio interesse, cliccare sul pulsante 'Ottieni i log' per caricare l'elenco dei risultati (vedi Figura 126).



Fervo Academy (Sito)	Tutti i partecipanti	
Sunday, 22 August 2021	Tutte le attività	Tutte le azioni
Tutte gli eventi	Otteni i log	Attiva modifica blocchi
Nome completo	Utente coinvolto	Contesto
Data/Ora dell'utente	Pagina	Sistema
22 August 2021, 10:01	home	Visualizzato
		The user web
		with id '0'
		viewed the
		course with
		id '1'.

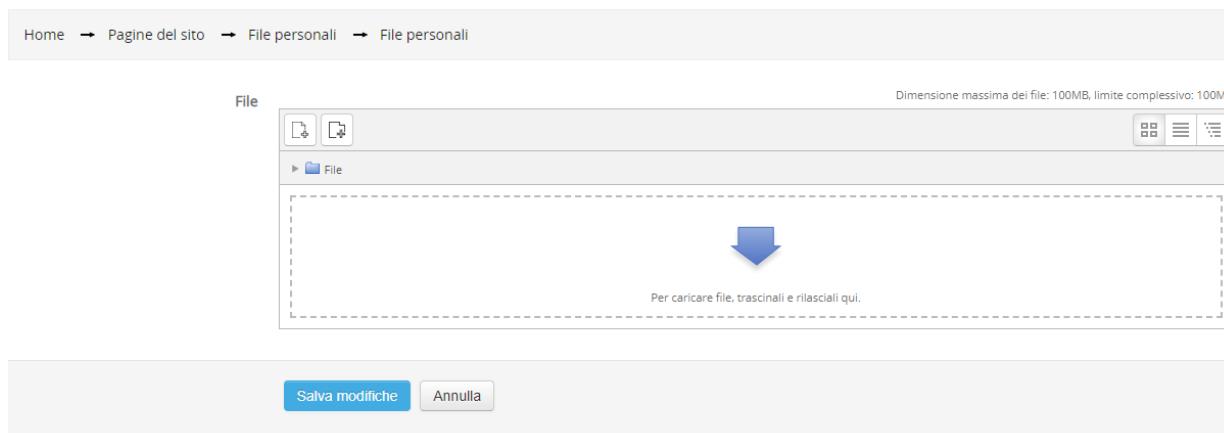
Figura 126. Visualizzazione dei log

È inoltre possibile scaricare i log ottenuti in uno dei formati disponibili. Per farlo è sufficiente cliccare sul pulsante 'Scarica', situato sotto la tabella dei log, dopo aver scelto dal menu a tendina il formato del file che si vuole ottenere.

## 7.8 FILE PERSONALI

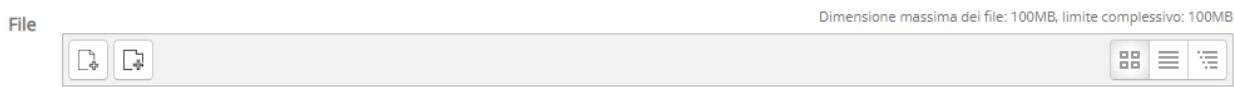
All'interno della schermata 'File personali' (vedi Figura 127) è possibile caricare e salvare in uno spazio personale le risorse (pdf, slide, documenti Word, ecc.) che potranno servire all'interno dei corsi. E' possibile organizzare il materiale in cartelle, inserire nuovi documenti, modificare le informazioni presenti o cancellare dallo spazio di archivio risorse non più necessarie.

E' opportuno verificare sempre i limiti di caricamento e lo spazio disponibile (vedi nella Figura 128 'Dimensione massima del file' e 'limite complessivo'). Se si tenta di caricare un file di dimensioni maggiori rispetto a quello consentito il sistema ritornerà un errore e il file non sarà salvato all'interno dell'area personale. Stessa cosa se lo spazio riservato è stato occupato completamente dalle risorse salvate precedentemente.



*Figura 127. Schermata 'File personali'*

Per inserire un nuovo documento occorre cliccare sopra la prima icona presente nel menu (vedi la prima icona nella Figura 128).



*Figura 128. Menu di caricamento e gestione dello spazio personale e limiti imposti*

Dopo aver cliccato sull'icona compare un'ulteriore finestra di caricamento 'File picker' (vedi Figura 129) che abilita all'inserimento di un nuovo file tramite il bottone 'sfoglia'. Dopo aver impostato facoltativamente i campi 'Salva con nome', 'Autore' e 'tipo di licenza' è possibile caricare il file usando il bottone 'Carica questo file' presente al fondo della finestra.

La schermata 'File personali' conterrà ora anche il file appena caricato (vedi Figura 130).

La finestra di caricamento contiene anche altre sezioni (File recenti e File personali) che permettono di vedere gli ultimi file caricati o i file presenti nel vostro spazio.

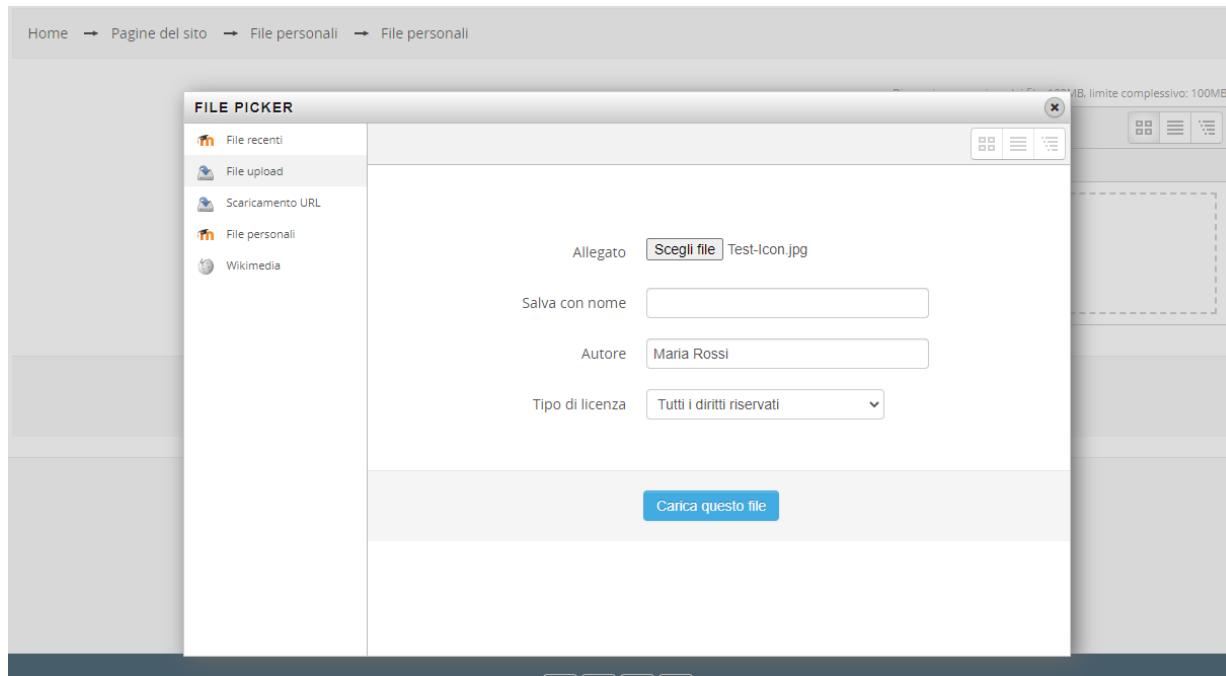


Figura 129. Finestra per il caricamento di un file

Anche se il file appena caricato compare all'interno dell'area personale: ricordarsi di cliccare sul bottone 'Salva modifica' per rendere le modifiche persistenti. Diversamente il file verrà rimosso e non sarà disponibile successivamente all'interno dello spazio dedicato.

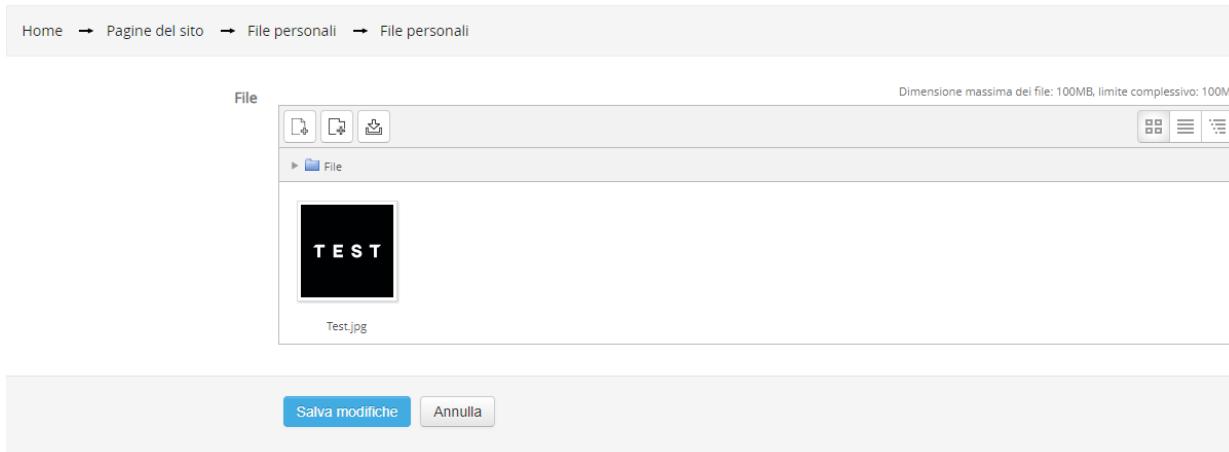


Figura 130. Schermata 'File personale' con la nuova risorsa

Gli ulteriori due buttoni presenti permettono di creare una cartella all'interno dello spazio personale o di scaricare un file/cartella. Nel primo caso verrà chiesto di indicare il nome della cartella da creare, nel secondo partira in automatico il download.

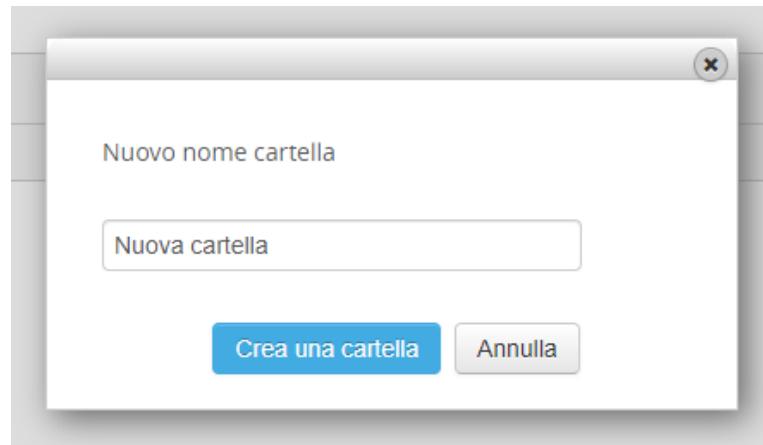


Figura 131. Creazione di una cartella all'interno di 'File personali'

I bottoni a destra cambiano la visualizzazione delle risorse: icone grandi, dettaglio o lista. Cliccando sopra una cartella si entra all'interno della cartella. Cliccando sopra un file si apre una finestra (vedi Figura 132. Finestra per l'aggiornamento del file) per modificare le caratteristiche del file (nome, autore, tipo licenza e percorso) o per rimuoverlo dallo spazio personale tramite il bottone 'Elimina'.

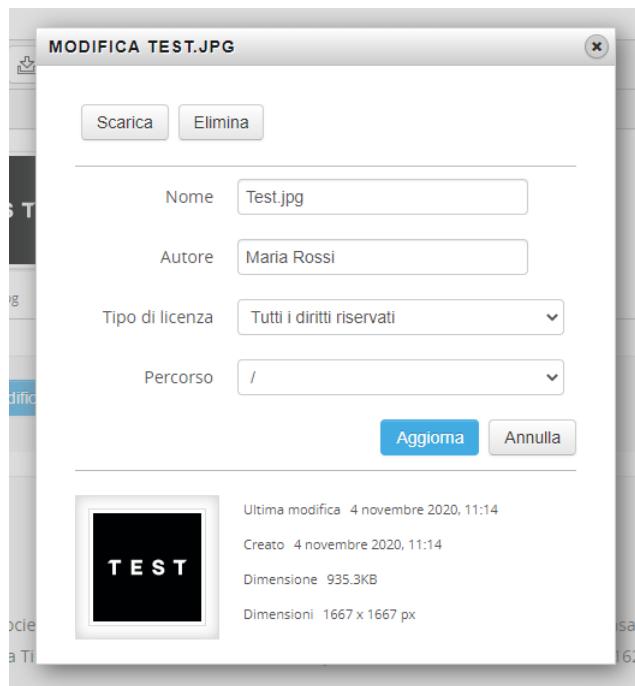


Figura 132. Finestra per l'aggiornamento del file

# Indice delle figure

Figura 1. Homepage .....	5
Figura 2. Finestra di Login .....	6
Figura 3. Breadcrumbs, briciole di pane .....	7
Figura 4. Menu globale per la sezione pubblica del sito .....	7
Figura 5 - Dashboard .....	8
Figura 6. Modalità di 'lettura' .....	9
Figura 7. Modalità di 'modifica' .....	9
Figura 8. Blocchi all'interno della piattaforma .....	10
Figura 9. Menu di aggiornamento di un blocco .....	11
Figura 10. Spostamento di blocchi o sezioni.....	11
Figura 11. Area di inserimento file.....	12
Figura 12. 'File picker' .....	13
Figura 13. Filtri di ricerca: criterio di selezione.....	14
Figura 14. Ricerca di un utente specifico .....	15
Figura 15. Inserimento di più filtri .....	15
Figura 16. Autenticazione utente .....	16
Figura 17. Dashboard, Bacheca.....	17
Figura 18. Sezione 'Profilo' .....	18
Figura 19. Sezione 'Modifica' .....	19
Figura 20. Sezione 'Generale' della schermata 'Modifica' .....	19
Figura 21. Sezione 'Immagine dell'utente' della schermata 'Modifica' .....	20
Figura 22. Bottone 'Aggiornamento profilo' della schermata 'Modifica' .....	20
Figura 23. Profilo, richieste di dati e contatto responsabile dati .....	21
Figura 24. Attivazione richieste dati .....	22
Figura 25. Gestione delle richieste di dati .....	22
Figura 26. Sezione 'Valutazioni' .....	23
Figura 27. Schermata 'Messaggi' .....	24
Figura 28. Sezione 'Messaggi': rispondere a un messaggio ricevuto .....	24
Figura 29. Sezione 'Messaggi': ricerca dei contatti.....	25
Figura 30. Sezione 'Preferenze' .....	26
Figura 31. Pagina di Cambio password .....	26
Figura 32. Sezione 'Cambia ruolo in ...' .....	27
Figura 33. Blocco 'Amministrazione' e sottovoce 'Utenti' .....	28
Figura 34. Elenco utenti .....	29
Figura 35. Ordinamento degli utenti .....	30

Figura 36. Icone per la gestione dell'utente .....	31
Figura 37. Schermata di conferma della rimozione dell'utente .....	31
Figura 38. Sospensione account .....	32
Figura 39. Aggiornamento dati dell'account dell'utente .....	32
Figura 40. Creazione di un nuovo utente.....	33
Figura 41. Azioni in massa.....	35
Figura 42. Selezione di un utente .....	35
Figura 43. Azioni per la gestione degli utenti .....	36
Figura 44. Campi personalizzati nel profilo .....	37
Figura 45. Gruppi globali: quattro sezioni .....	38
Figura 46. Gruppi globali: icone .....	38
Figura 47. Aggiunta degli utenti al gruppo globale.....	39
Figura 48. Creazione di un gruppo globale .....	40
Figura 49. Creazione di un file csv con informazioni degli utenti.....	41
Figura 50. Importazione utenti .....	41
Figura 51. Anteprima importazione utenti .....	42
Figura 52. Pagina personalizzazione lingua .....	43
Figura 53. Pagina di ricerca e modifica stringhe di testo.....	44
Figura 54. Schermata 'Politiche utente' .....	45
Figura 55. Amministratori del sito .....	46
Figura 56. Gestione ruoli.....	47
Figura 57. Aggiunta di un nuovo ruolo .....	48
Figura 58. Ruoli e archetipi .....	49
Figura 59. Autorizzazioni per il nuovo ruolo .....	50
Figura 60. Privilegi per il nuovo ruolo .....	51
Figura 61. Gestione dei ruoli esistenti: icone .....	52
Figura 62. Matrice schermata 'Autorizzati ad assegnare ruoli' .....	53
Figura 63. Autorizzati a modificare ruoli.....	54
Figura 64. Autorizzati a cambiare ruolo.....	55
Figura 65. Autorizzati a visualizzare ruoli .....	56
Figura 66. Inserimento nomi e descrizione del ruolo di categoria .....	57
Figura 67. Studente di categoria, autorizzazione a visualizzare ruoli.....	58
Figura 68. Docente di categoria, autorizzazione a visualizzare ruoli .....	59
Figura 69. Docente di categoria, rimuovere autorizzazione a visualizzare corsi nascosti.....	59
Figura 70. Manager di categoria, autorizzazione a visualizzare ruoli .....	60
Figura 71. Manager di categoria, rimuovere autorizzazione a visualizzare categorie e corsi nascosti .....	61
Figura 72. Manager di categoria, rimuovere autorizzazione a creare e gestire ruoli .....	61
Figura 73. Manager di categoria, rimuovere autorizzazione a gestire categorie.....	62

Figura 74. Assegna ruoli nel contesto 'Sistema' .....	63
Figura 75. Verifica autorizzazioni nel contesto 'Sistema' .....	63
Figura 76. Report di privilegi.....	64
Figura 77. Report privilegi.....	65
Figura 78. Assegnazioni di ruolo non supportate .....	65
Figura 79. Homepage – Slider sfere / aree tematiche .....	66
Figura 80. Homepage – Presentazione Fervo Academy .....	67
Figura 81 - Corsi Popolari.....	67
Figura 82. Homepage – Sezione ‘Esperti Formatori’ .....	68
Figura 83. Pagina ‘L’Academy’ .....	69
Figura 84. Inserimento di un nuovo corso .....	70
Figura 85. Creazione di un corso.....	71
Figura 86. Creazione di un corso: sezione Generale.....	72
Figura 87. Creazione di un corso: sezione Descrizione.....	73
Figura 88. Creazione di un nuovo corso: sezione Formato corso.....	73
Figura 89. Creazione di un nuovo corso: sezione Aspetto.....	75
Figura 90. Creazione di un nuovo corso: sezione File upload.....	75
Figura 91. Creazione di un nuovo corso: sezione Tracciamento del completamento .....	75
Figura 92. Creazione di un nuovo corso: sezione Gruppi .....	76
Figura 93. Creazione di un nuovo corso: sezione Personalizzazione nomi dei ruoli .....	76
Figura 94. Colonna con le sezioni di contenuti .....	77
Figura 95. Azioni di modifica del contenuto .....	78
Figura 96. Sezione 'Generale' di 'Riassunto di...' .....	78
Figura 97. Come impostare criteri .....	79
Figura 98. Aggiungi una attività o una risorsa .....	81
Figura 99. Icona Microsoft Teams.....	81
Figura 100. Microsoft Teams, finestra di accesso.....	82
Figura 101. Microsoft Teams, creazione di un link al meeting – 1 .....	82
Figura 102. Microsoft Teams, creazione di un link al meeting – 2 .....	83
Figura 103. Microsoft Teams, conferma creazione link al meeting .....	84
Figura 104. Microsoft Teams, link al meeting.....	84
Figura 105. Corso PayPal, prima sezione .....	85
Figura 106. Corso PayPal, creazione pagina di accesso, parte 1 .....	86
Figura 107. Attivare pulsanti avanzati e linguaggio HTML .....	87
Figura 108. Corso PayPal, metodi di iscrizione .....	87
Figura 109. Corso PayPal, aggiunta Iscrizione spontanea .....	88
Figura 110. Modifica nome iscrizione spontanea.....	88
Figura 111. Gestione corsi e categorie: visualizzazione 'Categorie di corso e corsi' .....	90
Figura 112. Gestione corsi e categorie: visualizzazione 'Corsi'.....	90

Figura 113. Gestione corsi e categorie .....	91
Figura 114. Gestione corsi .....	92
Figura 115. Spostare un corso .....	92
Figura 116. Creazione di una nuova categoria .....	93
Figura 117. Pulsante 'Nascondi categoria' .....	93
Figura 118. Autorizzare ruoli a visualizzare categoria e corsi nascosti.....	94
Figura 119. Selezione del ruolo a cui assegnare l'autorizzazione.....	94
Figura 120. Default creazione corsi .....	95
Figura 121. Corsi a richiesta.....	96
Figura 122. Ripristina corso .....	97
Figura 125. Backup.....	97
Figura 124. Caricamento corsi .....	98
Figura 125. Selezione dei log .....	99
Figura 126. Visualizzazione dei log .....	100
Figura 127. Schermata 'File personali' .....	101
Figura 128. Menu di caricamento e gestione dello spazio personale e limiti imposti .....	101
Figura 129. Finestra per il caricamento di un file .....	102
Figura 130. Schermata 'File personale' con la nuova risorsa.....	102
Figura 131. Creazione di una cartella all'interno di 'File personali' .....	103
Figura 132. Finestra per l'aggiornamento del file.....	103