



Manuale dell'applicazione e-learning



Manuale dell'applicazione e-learning

Contents

1. MANUALE UTENTE PER AMMINISTRATORI	4
1.1 Caricamento di materiale didattico sulla piattaforma e-le	earning
4	
1.2 Creazione di lezione	7
1.3 Compiti	9
1.4 Modificazione corso	10
1.4.1 Sezioni	10
1.4.2 Partecipanti	11
1.4.3 Badge	11
1.4.4 Competenze	12
1.4.5 Punteggi	13
1.4.6 Aggiungere attività	13
1.5 Modifica home page	15
1.6 Modifica dashboard	17
1.7 Modifica un tema	18
1.8 Installazione del plug-in	19
1.9 Backup	21
1.9.1 Creazione di backup	21
1.9.2 Ristabilire un backup	24
2. Manuale d'uso per insegnanti	26
2.1 Corsi	26
2.1.1 Sezioni	26
2.1.1.1 Partecipanti	27
2.1.1.2 Badges	28
2.1.1.3 Competenze	29
2.1.2 Aggiungere attività	30
3. Manuale utenti	31
3.1 Accedi al sito web	31
3.2 Reimpostazione della password	33
3.3 Dashboard	33
3.3.1 Spiegazione dell'interfaccia	33

3.3.2 Modifica aspetto	36
3.4 Homepage	38
3.4.1 Pagina principale	38
3.5 Schede	41
3.6 Calendario	42
3.6.1 Aggiungi nuovo evento	44
3.6.2 Esportazione evento	44
3.6.3 Gestisci le iscrizioni	46
3.6.4 Legenda degli eventi	47
3.7 Corsi	49
3.7.1 Sezioni	49
3.7.2 Schede	50
3.8 Forum	51
3.8.1 Creazione del forum	51
3.8.2 Aggiungi un nuovo argomento di discussione	54
3.8.3 Cerca nei forum	55
3.9 Conversazione	57
3.9.1 Creare una conversazione	57
3.9.2 Partecipa A Una Chat Room	59
3.9.3 Modifica le impostazioni della chat	60
3.10 File personali	62
2.10.1 Massaggio	62
5.10.1 Messaggio	
3.10.2 Aggiungere i file	62
3.10.2 Aggiungere i file 3.10.3 File recenti	62
 3.10.1 Messaggio 3.10.2 Aggiungere i file 3.10.3 File recenti 3.10.4 Caricare un file 	62 63 64
 3.10.1 Messaggio 3.10.2 Aggiungere i file 3.10.3 File recenti 3.10.4 Caricare un file 3.10.5 Scaricare (immagini) da URL 	62 63 64 65
 3.10.1 Messaggio 3.10.2 Aggiungere i file 3.10.3 File recenti 3.10.4 Caricare un file 3.10.5 Scaricare (immagini) da URL 3.10.6 File privati 	62 63 64 65 65
 3.10.1 Messaggio 3.10.2 Aggiungere i file 3.10.3 File recenti 3.10.4 Caricare un file 3.10.5 Scaricare (immagini) da URL 3.10.6 File privati 3.10.7 Wikimedia 	62 63 64 65 65 65
 3.10.1 Messaggio 3.10.2 Aggiungere i file 3.10.3 File recenti 3.10.4 Caricare un file 3.10.5 Scaricare (immagini) da URL 3.10.6 File privati 3.10.7 Wikimedia 3.10.8 Nuova cartella 	62 63 64 65 65 65 65
 3.10.1 Messaggio 3.10.2 Aggiungere i file 3.10.3 File recenti 3.10.4 Caricare un file 3.10.5 Scaricare (immagini) da URL 3.10.6 File privati 3.10.7 Wikimedia 3.10.8 Nuova cartella 3.10.9 Modifica cartella 	62 63 64 65 65 65 66 66

1. MANUALE UTENTE PER AMMINISTRATORI

1.1 Caricamento di materiale didattico sulla piattaforma elearning

Corsi



Per aggiungere materiale didattico, è necessario prima selezionare un corso. Dopo aver selezionato un corso, viene visualizzato un elenco di schede. Le schede vengono visualizzate con i loro nomi (es. Partecipanti, Badge). A sinistra l'immagine mostra quanto descritto. Sotto la scheda "Course selections" ci sono le sezioni del corso (es. Generale, Argomenti).

Una volta che l'utente abbia selezionato una sezione, le azioni a destra che l'utente può selezionare sono correlate alla sezione.

Partecipanti

In questa scheda sono presenti tutti i Partecipanti al corso specifico. Il Docente ha la possibilità di cercare un partecipante, sia con una parola chiave che con un filtro (es. "Ruolo: Studente" o "Nessuna connessione per più di: 1 giorno"). È inoltre possibile filtrare il nome e cognome dell'elenco dei Partecipanti, secondo una lettera dell'alfabeto. I partecipanti sono visualizzati nella parte inferiore della pagina. Inoltre, l'Insegnante ha la possibilità di registrare ed eliminare utenti e supervisori, nonché di modificare i loro ruoli in modo dinamico.



Badge

In questa pagina, il Docente ha la possibilità di gestire i badge esistenti, o di aggiungerne nuovi per il modulo specifico.



Competenze

In questa pagina, l'utente ha la possibilità di aggiungere materiale prerequisito dal corso, nonché abilità/conoscenze che verranno acquisite dopo il completamento della didattica del corso specifico, se queste sono state collegate al corso.

· mean the system		
Table Constrained Inc. (Science Constraint)		
Competenze del corso		
ASSTATION AND A COMPANY		
Gambi come noi è college è à competence		
Berthers polyations is a set		

Punteggi

In questa pagina, il Docente ha la possibilità di assegnare punteggi agli utenti relativi alle attività del corso come quiz, cruciverba, ecc.

 Inter Inter Inter 	Training Material for Tourism Professionals: View: Preferences: Grader report	for all your
È Carrientes 1	Grader report	
T mener	tener beinge being satisfe krigert frauet beinder upper Grade tenery dielstweisingent Triesveringent Singer vere Lawraport	
is manufacture W Second	All participants: 8/8	
* *****	Finitespec	
Market P		

Aggiungi attività



Se l'utente desidera aggiungere un'attività, deve prima fare clic sul pulsante che "Attiva modifica".

Quindi dovrebbero fare clic sul pulsante "Aggiungi attività o risorsa" nel' apposita sezione.



Nel menu che appare, seleziona l'attività che desideri aggiungere.



1.2 Creazione di lezione

L'amministratore svolge anche le funzioni di "creatore di corsi". Pertanto, per creare un corso, l'amministratore deve prima cliccare su "Gestione sito web".

sponet-maning	Interreg - IPA CBC Interreg- IPA CB	() ()	0 0 inpress	
Tel forme	Conversion and			
1				
Photo Par	Anisetty accessed courses		Testina	
				. 6
The Laboration of	Course overview		-	
	standard encoder the set and involves we		Velocity The	5
	The Transporter v	8.104.2	A second parts	
	and the second se			
	Family Mr. 1			
				_
			-	-
			Bandy Street	-
			Benefit and a second	
			Balances Index con Data (1 come con Data)	
			Benediction of the second seco	

Quindi dovrebbero selezionare la scheda "Corsi" e quindi l'opzione "Gestione corsi e categorie".

REDUPORTS L-Lawrening	O Interreg-IP	A CBC	P & Hermin (1)
8 1011/100 2 100000			
in teacher Witteacture	REGLPORTS E-Lea	ning	Service of the servic
B Transmission	Site administration		
		anna Q -	
	Countries	Hender Hande Hert strategieren Bereit Hande Hende Bertist strategieren	
		Hand to have a second and formation or assessed (Second and Second Assessment) Second and the second assessment	
		Constant Angland Panalagi Inganata Aparata Internet	
	Activity chanse	And the strength of the second sector of	0

Vano visualizzate le categorie del corso. Selezionandone una, vengono visualizzate le lezioni sul lato destro. Per creare una nuova lezione è sufficiente che l'amministratore clicchi sul pulsante "Crea una nuova lezione" e compila il modulo.

printere 2 21904000	Interreg - IPA CBC	· P & special · f
E Searchan B Facadorean B Facadorean B Searchannan	REGLPORTS E-Learning Course and category management	nere factor programmente
	Course cotagories	Macdimens
	· · ·	ter (contract) . Nor page 201 © Technique ter traces (and a 1 0 4 1 0 4
	Institut and institution of the second secon	Temp Network Parlaments Automatical States
	categories to many a many	

1.3 Compiti

L'amministratore ha la possibilità di assegnare un insegnante ad un corso. Questo viene fatto facendo clic su uno dei corsi.



Descrizione del Progetto

Il progetto REGEPORTS pone l'accento sulla tiviluppo di un modelto e piano comune per la volorizzazione del luriamo nautico. In particolare, il Progetto favorirà la sviluppo del Turiamo Nautico nel porti di piccole e medie dimensioni dell'area di intervento. Mira inoltre a callegare i porti seluzionati con l'entroterra, attraverso attività turistiche alternative, legate a beni naturali e culturali, attività sportive e ricreative, siti archealogici e monumenti storici, otne che gastronomia, religione e

In seguito, selezionando "Partecipanti".

REGLIGETS 2-Learning	Interreg - IPA CBC Interreg - IPA CB	р ф 📟 на 🖓
Topper Polycerae	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo	
M teasant	Partecipanti	• -
11 Subserve 21 Subserve 21 Subserve 22 Subserve 23 Subserve 24 Subserve 25 Subserve 26 Subserve 26 Subserve 27 Subserve 28 Su	Now Contract a Subsection a Contract = Contract = Contract = Contract = Contract = Contract =	• source: sources
R. coldinal		

Visualizza tutte le persone iscritte al corso. L'icona di modifica deve essere cliccata sui ruoli.

REDUPORTS E-Lowering	Partecipanti					1
International Action						-
il management						including placest
7						-
All instants.	Here Gamman's Sealant	5				0
E - 1000000						· inner hit Statement of
2 means	- C					
C rene de las	2012 Test 10 10 10 10 10					
In respected	Aome Tum					
-	A 8 C 0 1 F 0 0 1 J 1 1		W K # E.			
3. presser						
and a	Cogname tum					
	A B C D I F G B I J K I		W 8 7 1			
	⊖ tore/Oppore ₽ ⊕	Address and T	Ref E	10 A 40 2	Litterap og sammer og kantens 🖓	interaction and
	0 // wr#	Revertiside & Arriade		invigrate	transmit	

Quindi, premendo la freccia o scrivendo il nome del ruolo, l'utente specifico cambierà il ruolo, in quello che è stato selezionato.

1.4 Modificazione corso

1.4.1 Sezioni

Nell'elenco delle schede, l'amministratore può trovare le schede con i nomi delle sezioni in cui sono registrati.

REDLPORTS E-Lauming	Interreg - IPA CBC Market Moderage Graduate Moderage	8 4 ·····
Control Control of Con	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo	G + Ministration
	de Arneseemaats	
= ++++++ # +++++++++	The Ferlary	
 Descent Manufacture Manufacture 	Crvit	8
to children the second	L Sviluppo Storico del Turismo	(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	1 Milderbal development of Exuform Konstance - Condition (per forcement to long or delite studentik men deve assess hoters (20 (ADV-sent) research))	8
	Christopo Morico dal Netorio Constituci per (Socionani la lingua solla stationa dino essara fattore ()) (ottoreri razzani)	
	2. Struttura dell'Industria moderna del	****

Una volta che l'amministratore avrà cliccato sulla scheda del corso che desidera, vengono visualizzate le schede relative al corso come: "Partecipanti", "Badge", "Qualifiche", "Punteggi" e varie cartelle che possono contenere documenti, video, presentazioni, ecc. Questi sono mostrati nell'immagine sottostante dove ciascuna delle schede del corso è spiegata separatamente.

	Interreg-IPA CBC Commentation Commentation Commentation Commentation Commentation	0
S Telegoli T Brigs V Targania	Materiale Didattico per l Professionisti del Tourismo • -	
B contener - Deale sallers - D brindulers	to among small	
Contraction and Technical Contraction and Contraction and Contractions Programme and Contractions	E Trout	
1) Literer specifice alternative distances	C Chall	
nation (delinearly)	1. Sviluppo Storico del Turismo	
11 (united) 10 (united)	International developments of Exurtaine Constitution per Flaccenses: Lo linguo della studiante nun deve assere factores (2) (Attrimenti nascosto)	
1) Carolina (5) Depresent W Segmental (1996)	1. Svifuppe Statica del Turturio mana della Conditioni per l'accesso in llegos della studente deve essene talicno (in) (Attivuenti rescusto).	
-	2. Struttura deil'industria moderna del	

1.4.2 Partecipanti

Questa pagina contiene tutti i partecipanti in questo corso. L'amministratore ha la possibilità di cercare un partecipante, sia per parola chiave che per filtro (es. "Ruolo: Studente" o "Nessuna connessione per più di: 1 giorno"). È inoltre possibile filtrare il nome e cognome della lista dei partecipanti secondo una lettera dell'alfabeto. I partecipanti sono visualizzati nella parte inferiore della pagina. Inoltre, l'amministratore ha la possibilità di registrare ed eliminare utenti e gestori, nonché di modificare i loro ruoli in modo dinamico.

RECUPORTS E-Counting	Interreg- IPA CBC	р о 🚥 ж. ()
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Remote - states : here a second because a second second	
7	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo	
a commu	Bestalaural	
E -	Parwapana	instance quarter
C. Collinson		
10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Pro Damos Income a	0
C Canada		
C Organist		A summittee Assessment of
W. Separate and second second		
2.10000	The second second	
beat .	Norma Ture	
	A & C (1') P (0 (1) J (1) M (1) P (1 (1) T (1) M (1) V (2)	
	Copterna Lat	
	A S C B S F S H I J S L N N O F C B S T N N M F Y L	

1.4.3 Badge

In questa pagina l'amministratore ha la possibilità di gestire i badge esistenti o di aggiungerne di nuovi per la specifica sezione.

REGUPORTS E-Learning	Interreg - IPA CBC Internet and the second	p	0	Andrease (1) + -
· Andre Presseres				
di Amagini	Seminard - manual - Maring Street States Andreas - State			
T max	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo			
M Valueta	Materiaie Didattico per I Professionisti del Tourismo: Badge			
1. Considera	Net composed tange			
E Indexes # terminate E consider	Overfices Integer			
S. Papered W. Spectra consul 1. Instance	Graphentineng Gy2080			
	VERSIONER F-Learning Schlassis menus. Persioner in a second seco			
	Bagling) Anti-preservative devices			
	8 Myster declarementation.			

1.4.4 Competenze

In questa pagina l'amministratore ha la possibilità di aggiungere le conoscenze prerequisite per il corso nonché le abilità/conoscenze che verranno acquisite dopo il completamento dell'insegnamento del corso specifico, se relative al corso.

REGUPORTS E-Learning	Interreg - IPA CBC
· Training Muterial for Training Produced in the	BECLIPTIN
@ homepath	haddond - marine - hading klowed in Second Schemenig - Despector
T hap	Corso: Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo
B tasaata	 Marina Mila ippilipie Marin interpations per charmen is athenis.
 Sandheerd Barne dat das Laborezoni 	Competenze del corso
 Hepercol Separation process 	te calificação dels temperar en la texa é d'eliterativamente templient el terministica. 🔷
It interest in the	Elanetes remoi nor é adhigado a compositivas
Note	Userstone compensate e quant
	6 Inglandsforman Graf III III III III IIII

1.4.5 Punteggi

In questa pagina l'amministratore ha la possibilità di impostare punti per gli utenti relativi alle attività del corso come quiz, cruciverba ecc.

REGLPORTS E-Learning	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo:	
· Toolog Menufather Tourism Profession	Visualizza: Preferenze: Registro valutatore	
@ heleast	Registro valutatore	
T map		
v cryma	where where the marketon analysis where there	
E Constant	Ingenie enkontree Zielen dale vanlagioni tehede obereivi tertede goover verte tehede organis tehede indvakue	
C mathing	Tutti i partecipanti: 10/10	
(i) Annual 40 Ma	Norme Tue	
E 1000000		
C Supervised		
W Incomentation		
In residence -	Cogname Lan	
Arrest .		
		Moneviale Olderbics part 7%, 🗐
	tore / Capona jf Substances	E Totale como # 🗹
	n •••	12

 Moduli: In questo tipo di schede l'utente ha la possibilità di visualizzare file, video o quant'altro caricato dal docente relativo alla lezione.

1.4.6 Aggiungere attività

Supponiamo che l'amministratore voglia aggiungere un'attività. Per prima cosa, dovrebbe fare clic sul pulsante che dice "Attiva modifica".

REDUPORTS E-Learning	Interreg - IPA CBC	0 4 A
 Status Jacobia Francyce Francyce Corporation 	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo	
E industries -	E. Armunaments	
E latence B hereitett	tu norm	
C. Connect	G CMI	
2. 1000 at 1	1. Sviluppo Storico del Turiamo	
	Containent diversperiere d'hazanen Containen per fazzanen la linguz della dizelerte nun diver essere failere (6) (Attiventi nunzatul)	8
	L Selluppo Backo del Selleno Anne mane Contactor per l'accente la Ingua della stadorite socie essene lastana (8) (Altiment nemante).	۲
	2. Struttura dell'Industria moderna del	0

Quindi devono fare clic sul pulsante "Aggiungi attività o risorsa" in quella sezione.

Sealing Mountaine Reading Mountaine	and the second se		
G frequent	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo		· ·
the mage			-
hit totament		i	
E Data andres			Autore
	· Es Annurcomment a		
C Surger			
2 74144	e 🗛 four y	• 💌	
 Supervised Supervised on community 	+ 2 Char a	- 😦	
E			
[-	
E			
and a	+		

Nel menu che appare, vengono selezionate l'attività da aggiungere.

1.5 Modifica home page

L'amministratore, per modificare la home page, deve prima cliccare sulla dashboard in "Personalizza questa pagina".

IESLPORTS E-Learning	Interreg - IPA CBC Interreg -	P 4 14	enteri - In
# Inches	Tuesday		
S cause			
iii maaahai	Recently universes	79	melline
W -meture	Contrast Con	9 -	16.1
0 10 APRIL 10 APRIL 10	Course overview	-	a second second second
Head (At Decept service from versional and progress induces. Then there is a farmound from view	Prior	orter films
	R. State Anton -	2 1. 11	in S
	the internation		
	The distance of the second sec		
			8
			priven des .

Quindi devono selezionare la scheda "Home".

nduhami E-Laaming		D Q september 1
0 101 mm	Constant of the second of	
	reason from	• • •
-	Here the economic sources	C **
-	Course overview	a a series
	A Deserve 1	
		toms an intervent
		Lament Annual I

Quindi, hanno la possibilità (1) di fare clic su "Modifica" sugli elementi esistenti o (2) di aggiungerne uno nuovo facendo clic su "Aggiungi attività o risorsa".



1.6 Modifica dashboard

Per modificare la dashboard, l'amministratore deve fare clic su "Personalizza questa pagina".

REGLPORTS E-Learning	Interreg - IPA CBC Interreg - IPA CB	Θ Δ triglish	(m) -
Site home Calendar Calendar Private Nes Canent bank	Customere this page	Time	line 1k -
© Site administration	Course overview All (except removed from view) in progress Future Past Starred Removed from view	No upcoming (octivities due
	η _k Course name + Η Cord + Νο courses	il eu-smatijo	9
	Show All -	Monage priv	rote Bek.
		Online	

L'amministratore ha quindi la possibilità di modificare la posizione delle carte, poiché può aggiungerne di nuovi. Per aggiungere un nuovo blocco, devono fare clic su "Aggiungi..." del blocco "Aggiungi un blocco" e fare clic su un'opzione.



1.7 Modifica un tema

L'amministratore, per modificare il tema, deve prima cliccare su "Gestione sito".

		a i interior i fi
L conserver Procedure Reconfig (dictormand) courses		
Course overview		
elisopharenMhorney) hpopes fare the base terrestorive		Processillars
The transmission of the second s	A	A second of
\$-10-00.		
Water M +		
		and the second s
		Selaram
		Terms and list S minuted
		(1999)
		Later Designs
		The large to define the depicts
		1000

In seguito, devono selezionare la scheda "Aspetto" e quindi l'opzione "Spazio (1.12.3)".



1.8 Installazione del plug-in

Per installare un plugin, l'amministratore deve prima cliccare su "Gestione sito".

NEUPORTLI-Learning	Interreg-IPA CBC Interreging Interreging	
2. Internet Internet Internet	Recently included bolines	
	Course overview	1
	N Tanan Appa -	 Private line
	See . M -	
		Manage private Disc.
		Section servers 1 anima server (sec 1 constant)
		unatively a

Quindi devono selezionare la scheda "Plugin" e quindi l'opzione "Installa plugin".

REGUPORTE E-Langement	interreg-IPA	cac 🛄 👩	E A Apertation C
T hidson	- HULLIO		
- 10 MP			
2.1000	Lange in the second second second		
in the second	REGLPORTS E-Learn	ing	(Statistical Stat
I interior		10/24	1.00
	and a second second second second	And Annual Contract of Contrac	
	. The solution of the regiment of	Added from the	
Read of	Site administration		
		a	
	the advectory of the law	na trans Trape Againers have Agent Designed	
	Pugna	Press progen	
	Activity modules	through addition	
		The second	
		Antigenese	
		transportant antitige	
		inderivation delegent	
		provide static state of a property of the state	
		Caracterizations	
		2010-0 (M) 4400 (M) (M)	
		La segurar a la construction de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la	

Nel menu che appare, sposta semplicemente il file (.zip) aggiuntivo nella casella blu o seleziona il pulsante "Seleziona un... file" e seleziona il file (.zip).

successive incoming		0.0
2 Fuldhase 6 Shanes 3 Shanes 1 Shaneba 2 Fundamen 2 Fundamen 8 Shanebas	REGLPORTS E-Learning Plugin installer	Landstrager Ländstrager
	In the standing we have the Hamilton Interiment Standing and Standing	
	Transage 4	
	A sense proget main fast (24 feb	
	- Bingurst Liverage	0

In seguito conferma semplicemente la sequenza di passaggi e compila le informazioni richieste su eventuali moduli che possono apparire, a seconda del plug-in.

1.9 Backup

1.9.1 Creazione di backup

Per creare un backup, l'amministratore deve prima fare clic su "Gestione sito".



In seguito devono selezionare la scheda "Corsi" e quindi l'opzione "Gestione corsi e categorie".

NUDLPORTEE-Learning	O interreg-iP		e a second of the
8 101446 2 100000 2 100000	REGLPORTS E-Lea	ming	-
a instantor	Non-stational and address of	Repair part in	
	Site administration	and have fight appropriate lines fight bronger	**
	Courses	Decomposition of the composition Processor as contracted to Produce as contracted to Restrict a contracted to Restrict	
	Astivity chooses	Salang Internet	ø

Vengono visualizzate le categorie del corso. Selezionandone uno, vengono visualizzate le sue lezioni sul lato destro. Successivamente, l'amministratore deve fare clic su una lezione. Quindi nel menu che appare in basso devi fare clic su "Backup".

susponsisa-searing	interreg-IPA CBC	B-
I instant	BALLACTICS -	
A recent	Terting Internet-singurine &	being search to being 0.81011
E instance	and a second sec	Having at Leasen
	Non-second second secon	
	Role unsignment	m Manager 1

In seguito seleziona gli elementi chiave da includere nella copia e fa clic su Avanti.

reacrowits 6-counting	former tons fragments from the second term	
· Survey Sector Su	Backup course: Training Material for Tourism Professionals	
a hereare		
T tops	(molecy lamonty linearcoid Omenaid, Linear	
1.00	An hold a section	
M Tana	Viel Common Calcingo II.	
T. Samples	Technik enrolled gant	
	Commission and the second seco	
	C Through user take surgements	
-	C maketa printerio et auconomi	
# 1011010		
S. Internet	C resident films	
CO. Tradition	C sectoria Reve	
W Investment		
	C minum biologies	
	C malati standa parda	
	Endude use competition percent	
Market	C Polade caular rays	
	C Introductor grants framery	
	C more transmission	
	C mercen forces read thermality	
	 Involve custor investor 	
	Provide carbonic barry Contrary	
	and the second s	
	Sarigita Radamp tanan Mad	
		0

In seguito possono essere selezionati quali dati saranno inclusi nella copia e fare clic su Avanti.

The Transmission	A RECEIPTION A	
a fangen	-	0
T forget	1 and the second	Contract Contract
1 Dones	C A SPECIAL PROPERTY AND AND A PROPERTY AND A PROPE	
Taxes artist.	E Structure of the Moders Tourismi Industry	C) this min
	3. Strackow of the Musice Tourist's Industry	
T instant	Z. Monatkana dwi foldowana mentense dwi	• •
8 Martana		and a start of
Common Common	In the state of the state	Les mis
Concernance.		
Committeet	C) i constitución de la constit	5 M C
	4 Toutrent Development in the intervention Area	C User mitti
C International Action	4 Tourist dissipation is the Interceditor and T	0+
	4. Sviuppe dar kunisme naffmas (il Harvarte)	•
and and a second second		
	1. Toursen and toposity	C line min
	C 3. Tracison and Transmy >	•
	C 1. Tourseo o Economia .	O -
	Personal Control March	

Infine, tutto ciò che include la copia verrà visualizzato per consentire all'amministratore di controllare un'ultima volta e quindi fare clic su "Esegui backup".

REDUPCIATE E-Loarning	interreg-iPA CBC ing-Abaris-Mechanism instruments	The second secon	P & nemini-
© foregoni † inspe ✓ competion M insee	It is pecial and Alternative Terms at Topulate It is provided and Alternative Terms ar of Topulate Topulat	tauratule 🗸	
Course sections	Arbeiten	5.6	
C Andrews	Owwedgenami in the Intervention kines 4. Townerr Mendegenami for file	tytuer timby	
St. Annual Soc.	A. Subugat the	1.12	
	Industrial test and a set	198	
inequal .	5. Tourierr und Economy 5. Tourierr und Economy	Sher Buts	
	S. Touranno a		
		a casar feteriosacije	
	The strapht size more read		

1.9.2 Ristabilire un backup

Per Ristabilire are un backup, l'amministratore deve prima fare clic su "Gestione sito".

		3	0 6 American
terese Name terese Andrese server	Recently in carding the second second		
	Course avervlew		
	A beginstead for seil and a second the second terms of		Private films
	for A1		
			-
			Ballin Lines Linese are first 1 million
			() atma
			Lanase building

In seguito devono selezionare la scheda "Corsi" e quindi l'opzione "Gestione corsi e categorie".

BID/OFTER-Learning	interreg-iP	ACBC	0.0 mm/ 0
· kantan	-	NORTH CONTRACTOR OF STREET	P 4 1111
8 35 1 m	Contraction of the second s		
2. 111000 C			
C. Passing	REGLPORTS E-Lea	ming	dents willing an
×			
	The second straightened	Name and the	
	Site administration		
		beautine and a second	
	Star petronega da ana	inne figte speares have light lineare	
	Courses	(herear and instance)	
		and a comment	
		fight procession (see	
		Annual control of the second s	
		Electric advantage	
		Exercise constants	
		Course engine	
		handling requests	
		(Tanka (Count)	
	Activity churcher	with the contrast settings	9

Vengono visualizzate le categorie del corso. Selezionandone uno, vengono visualizzate le sue lezioni sul lato destro. Successivamente, l'amministratore deve fare clic su una lezione. Quindi nel menu che è apparso sotto devono fare clic su "Ripristina".

REGL/ORTS E-Learning	Interreg - IPA CBC Interreg - IPA CB	P 4 mmini - 0
A Determined	Sorting Suscence conservation &	Transing Materialities Transitions O
heat	Move selected subsportes to theme	
	Training Material for Tourism Professionals	Rentian Trechessannale
	Short name Training Massia for	louriem Wicheselenvole

In seguito devono spostare il backup nella casella blu o premere il pulsante "Seleziona un file..." e selezionare il backup.

warrowta)-warring	a interreg-iP	A CBC M	Autor		D & legentet-	
· Carry manufactor		LINE COLUMN				
di fermione	Annual Channel Changement	the later between the				
T Hope	Bestern course					
- Pression	Restore course					
W. maint	Import a backup file					
3	000040040400004	- Committee				
						- 37/
C interest		Ten A				
8 minute				No. of Concession, Name		
2 10000						_
CO. Prosterior.		Sectors.				
M. Spectrum						
No.	Course backup area	-				
	Factor	104		Sortial	Ballers	
	Minage Section Tree					
	User private backup	orea =				
	reate	TENE	100	how mand	Reden	

2. Manuale d'uso per insegnanti 2.1 Corsi

2.1.1 Sezioni

Nell'elenco delle pagine, il docente può trovare le schede con i nomi dei moduli a cui è iscritto. Le sezioni vengono visualizzate con il loro nome (es. e-library, Il progetto). L' immagine seguente mostra quanto menzionato.

REGLPORTS E-Learning	Interreg - IPA CBC Interreg - IPA CB
Cander Parlament C Parlagean T Inter Compations III syndalem	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo
E Enanciasticas	Announcements
III. Sustainer gill Starte per alle	DA Forum
 Colonaria Conparameter W Englands and Communit 	🗗 Cha
10 Investment	1. Sviluppo Storico del Turismo
101.0	 1. Statistical development al tourism Annex encode part per folocesse: La lingua della citudante nun deve essere italiano (k) (Altrimenti noscotto)
	1. Telluppo Storico del Turieno Curofidori per l'accumur un legun della dudante deve ensee futuro (d) (Attraveti resculto)
	2. Struttura dell'Industria moderna del

Dopo che l'utente abbia cliccato sulla scheda della sezione desiderata, vengono visualizzate le schede relative alla sezione come: "Partecipanti", "Badge", "Competenze", "Punteggi" e varie cartelle che possono contenere documenti, video, presentazioni, ecc. Questi sono mostrati nell'immagine qui sotto dove ciascuna delle schede nella sezione è spiegata separatamente.

REGLPORTS E-Learning	a Interreg - IPA CBC C C C C C C C C C C C C C C C C C
Todawa Materia Ita Talakat Palasakata	
tip Paracipant	Indianal - Concent - Soliday Indiana's Francescon
T may .	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo
2 Campitance	
E Caine andara -	EL Announcements
 Instance and Transient 	E Forum
E 1. Decrementation	
 adamption of hypervo A helipping off hypervo and page off hypervoire 	Let or a
C 8. Tradiero e Economia	1. Sviluppo Storico del Turismo
E Darteren di Inne antes	L Historicol development of taurism
E Genetice (2. Physical)	L Svikepo Storico dol Turismo
W Impacto de contenut El Ambiener -	tondidori perfeccesa: La lingue delle studente deve essere taliona (8) (Attivienti nascatte)

REGLPORTS E-Learning	Binterreg - IPA CBC III Com
Taylor Patronic	BECURDOTS - CA
10 Participant	Instituted - Concentration - Contribution Institute Contention - Conte
T toolpe	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo
2 Completion	
BE WARster	
2 Caure sectors -	II. Announcemente
in manhatona	
 Linkappe trailio dal Turbaleo 	Terum
Contact in the second s	
i Shara gethil a also also al hintera	🛱 Chat
C 1 Million (W Labor) and Long C 1 (Marcol)	
C 1. Tradiena e Domania	1. Sviluppo Storico del Turismo
Teel Country	X. Historical development of tourism
in our state	Annue econo Condizioni per loccesso Lo linguo dello studente non deve essere toliano (t) (Attrimenti noscosto)
E Centre	
(5. Fixperent)	1 Sviluppo Storico dal Turismo
W Inputtode Lorierut	Ausan recent Conditioni per foccesar La Ingua della studente deve essere taliona (8) (Attrivienti nascasta)
± intelesteret -	

2.1.1.1 Partecipanti

Questa pagina contiene tutti i partecipanti in un corso. L'insegnante ha la possibilità di cercare un partecipante, sia con una parola chiave che con un filtro (es. "Ruolo: Studente" o "Nessuna connessione per più di: 1 giorno"). È inoltre possibile filtrare nome e cognome dalla lista partecipanti, secondo una lettera dell'alfabeto. I partecipanti sono visualizzati nella parte inferiore della pagina. Inoltre, l'insegnante ha la possibilità di registrare ed eliminare utenti e supervisori, nonché di modificare i loro ruoli in modo dinamico.



2.1.1.2 Badges

In questa pagina, l'insegnante ha la possibilità di gestire i badge esistenti o di aggiungerne di nuovi per l'unità specifica.



2.1.1.3 Competenze

In questa pagina, l'insegnante ha la possibilità di aggiungere prerequisiti per il corso, nonché abilità/conoscenze che verranno acquisite dopo il completamento dell'insegnamento del corso specifico, se relative al corso.

REGLPORTS E-Learning	niterreg-iPACBC
ar Training Material Ital Taulium Probailande	RECLAONTS CONTRACTOR
@ Persicipant	Inabland - concours - balangineered for function Problemania - Complement
± insp	Corso: Materiale Didattico per l Professionisti del Tourismo
er Competerus	corac, materiale bidattico per rivolesaloniati dei rodinanio
BB Volumentary	Annual Chick applicable
E Course suctions	Theo comparison per visante o minute:
(2) Nathann	Competenze del corso
- Inera del Ato	kristenst consideranse of them
() Competent	ut 20 million de constantes en constant
G Physical	la attenutione mile compatemente met const a rifectoro immediatamente nel laco al formazione 🙃
W. Deposito dei contenuiti	
E relations	Questo corso non e collegato a competanae
Manual	Gesthere competence equade
	© Pagiparts I-Learning
	0 ¥ 8 ¤ ® ⊕

2.1.2 Aggiungere attività

Se l'insegnante vuole aggiungere un'attività per prima cosa, dovrebbe fare clic sul pulsante che dice "Abilita modifica".

NUUVOR101-Learning	Interreg - IPA CBC	р 4 (<u>нне)</u> ()
il ferenant T sep / separat	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourismo	a - American
2 based includes	De Armenometa	
2	Es Yoran	
 Constant Constant Constant Constant Constant 	eg out	
0. (mass)	1. Sviluppo Storico del Turismo	
-	1. Helda Hool dowlegement of fouries Constants per forcement to import delta Huderte mon deve scener kalland (4) (Attimety's succepts)	*

Then they have to click on the "Add activity or resource" button in that section.

Transfer Landston of			
d females		Materiale Didattico per I Professionisti del Tourísmo	a - hereite
* ****			Applicage an interest
E Santa actions			R.F. Aggreg. 1
C. Barrison		Eg Ansonsement w	•
A terrestation	3	Ella rener al	8
C Department	1	C cost at the second se	8
E 1000			
	E.	*	
		instea in the second	+

Nel menu che appare, possono selezionare l'attività che desiderano aggiungere.

ALLPON'S S-Lawring	Interney - Intern		ter.				0.0
A Susan and Address of the State	Materiale Didattic	teres luce access			a		
i ing i ing i ing i ing i	(<u>.</u>	Ca	đ m	(0)	1	1	Augergierlaten Teatrer 4
0	· De Annatorial g	in the second se	<u>.</u>		De .		
11 (11 proved) 22 (10 proved) 23 (10 proved)	• 17	10	169 -10	Alt under and apr	G.		
			H stands and	and the second second			
				* !			
	1. Sviluppo Storico d	let Turiarisc 🐨		(116.3)11			6

3. Manuale utenti

3.1 Accedi al sito web

L'utente che vuole entrare nel sito deve seguire questi passaggi:

- Innanzitutto, l'utente deve aprire un browser Web (Firefox, Internet Explorer, ecc.).
- Successivamente, devono inserire il seguente link <u>https://reglports.eu/elearning/</u>. La pagina che si aprirà è mostrata di seguito:



 Per cambiare la lingua, l'utente deve nell'angolo in alto a destra dell'immagine dove c'è un'opzione English (en), premere e selezionare.



- In alto a destra dell'immagine c'è il comando Login su cui l'utente deve cliccare per poter entrare in piattaforma.
- Nel passaggio successivo l'utente inserirà i dettagli di accesso di Username, Password nelle celle corrispondenti. Se l'utente desidera che il sito ricordi la propria password, deve fare clic sull'opzione Salva il nome utente che si trova appena sotto i campi Nome utente, Password.
- Infine, l'utente deve premere Login. I passaggi sono mostrati di seguito:

± lawrane	
₽ Posseed	
	Login
	C Roomuere
Alcuni consi por	rsono consentire l'accesso agli ospiti
	Login come capite.
E la prima valta a	the access qui?
For complete at a	to the create of second

- Se un utente non dispone di un account, ha la possibilità di navigare nel sito Web come visitatore con diritti limitati facendo clic su Accedi come visitatore.
- Se l'utente vuole tornare alla home page, può cliccare sull'immagine nella parte superiore della pagina e tornerà immediatamente alla home page.

3.2 Reimpostazione della password

Nel caso in cui l'utente dimentichi la password, seguire i seguenti passaggi:

 L'utente deve cliccare su Hai dimenticato il tuo nome utente o password? (Come mostrato nell' immagine seguente).

		RECLIPORTS
4	Usemame	
,	Polisiword	
_		Hits spannage up an operation of public
		Fall directions to use while a bry

- Per reimpostare i codici account l'utente deve inserire il nome utente o il proprio indirizzo e-mail (a seconda del login che l'utente ricorda).
- L'utente deve quindi fare clic su Cerca.

DECIDODIE E Langing

 Se l'utente ha fatto clic su Recupero password in base al proprio indirizzo e-mail, deve accedervi. Lì gli sarà stata inviata un'e-mail con la nuova password. I passaggi sono illustrati di seguito:

REGLPORTS E-Lea	ing
Per recuperare to passward, inse	a lo unenome oppure l'emoil nel campi exitostanti. Se il dato inserito è presente nel datataces, il ceveral un'emoil can le latratori per completare il recupero.
Cercowemone	
	Lasmore
	Conve
Cerco inditizio email	
	nditus email
	Certo

3.3 Dashboard 3.3.1 Spiegazione dell'interfaccia

Quando l'utente accede con successo al sito della Piattaforma e-learning, viene visualizzata e quindi analizzata l'interfaccia grafica mostrata nella schermata seguente. In questo ambiente l'utente può vedere gli annunci, la sua attività recente e gli eventi imminenti.



Nello specifico:

- I file mostrati nel riquadro (1) mostrano l'attività recente dell'utente, così come le lezioni recenti. Se ne selezionano uno, andranno alla scheda corrispondente.
- I file mostrati nel riquadro (2) mostrano il totale delle lezioni di cui l'utente è membro.
 Se ne selezionano uno, andranno alla scheda corrispondente.
- Il riquadro (3) mostra gli eventi che si verificheranno nel periodo successivo e che riguardano l'utente. Questo può essere ad es. qualche evento di contenuto educativo che li riguarda.

Inoltre, all'utente viene data la possibilità di scegliere quali eventi visualizzare in base al periodo di tempo, ad esempio i sette (7) giorni precedenti, i mesi precedenti, ecc., come mostrato nell'immagine sottostante.

	0 -	Th	-
2			
	Tutti		
	in ritardo		
	Data di scadenza		
	Prossimi 7 giomi		
	Prossimi 30 giorni		
	Prossimi 3 mesi		
	Prossimi 6 mesi		
3	Gestione file p	ersondil	
	Timel	ine	
0	•	(†≞ .*
ſ	Sort by dates	3	
	Sort by course	ie.	

 Il riquadro (4) presenta i file che l'utente ha caricato sul sito e può essere visibile solo a loro o a persone da loro selezionate. Se l'utente fa clic sull'opzione "Gestisci file personali ...", accederà alla scheda File personali, come mostrato di seguito.

	Fi	le pe	rson	ali	
Non	sono p	orese	nti file	9	
ſ	Gestic	one fil	e pers	onali.	

- Il riquadro (5) mostra gli utenti che sono connessi alla piattaforma in un dato momento.
- Il riquadro (6) mostra gli annunci e le attività avvenute in un periodo precedente.
- Il riquadro (7) visualizza il calendario dell'utente in cui viene mostrato in dettaglio il mese corrente e le date importanti per le attività ad esso correlate sono contrassegnate con un colore separato. Se l'utente preme le frecce (come mostrato nell'immagine sotto) può cambiare il mese o se fa clic sul mese corrente può andare alla scheda Calendario.

		Cal	end	ario		
	ţ	nove	mbr	e 202	n	
tun	Mar	Mer	Giø	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	0	0.	\mathcal{T}
8	0	10	11	12	12	114
15	16	17	10	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

 Nel riquadro (8) sono visualizzati gli eventi che si verificheranno nel periodo successivo e che interessano l'utente. Se l'utente seleziona "Vai al calendario ...", verrà automaticamente trasferito nella scheda Calendario.

3.3.2 Modifica aspetto

L'utente può intervenire e modificare l'aspetto della pagina web aggiungendo o rimuovendo blocchi selezionando "Personalizza questa pagina", posto in alto a destra della pagina come mostrato di seguito.

Million (1971)	Interneg-IPA CBC	D D spece	
C Instant			
a balana	Same Strept		
- A Real Property lies	The second data and the se	Trabe	
1.000		*	1.87
	and the second s	The summary of	And and
	Territor (Second Second	Address of the local division of	
	Course overview	-	-
	Environmentation of largest law the large temperature	Difference	
		division from	a descent i
	E determine i	11.000	
		1.000	
	and the second sec	Longer Burdy	
		in cocer	112240
	Propriorig Marchanol for Figurese Independent	Contractory of Contra	. 0

Dopo che l'utente abbia selezionato "Personalizza questa pagina", gli viene data l'opzione "Ripristina pagina ai valori predefiniti" (Numero 1) e "Interrompi la personalizzazione di questa pagina" (Numero 2). Ha anche due opzioni in ogni blocco sulla dashboard utente. Il primo è modificare la posizione del blocco nell'area Dashboard (Numero 3) e il secondo è elaborare gli elementi del blocco (Numero 4).

-			1 & 1 april 1
			1
-	Manage as a set of the		
	Course overview		10000.001.001 0.0000
		a terr	anna an

"Modifica dati": Cliccando sull'ingranaggio dell'immagine sopra mostra all'utente le opzioni mostrate nell'immagine sottostante.



"Block Setup": Premendo "Block Setup..." l'utente accede alla pagina mostrata di seguito. A questo punto hanno la possibilità di selezionare l'area predefinita del blocco (Numero 1) e l'area del blocco su quella pagina (Numero 4) che sarà al centro o nella colonna di destra. Il peso predefinito (Numero 2) e il fattore di peso per quella pagina (Numero 5) consentono all'utente di specificare dove apparirà il blocco, con "-10" come blocco più importante e visualizzato per primo e con "+10" come blocco meno importante e che appare per ultimo. Inoltre, l'utente ha la possibilità di scegliere se il blocco specifico vuole essere visibile o meno sulla dashboard (Numero 4). Infine l'utente può scegliere di salvare le modifiche (Numero 6) o cancellarle (Numero 7) e tornare alla dashboard.

BOLFORTS I-sources	Server Serverses and Servers	
C Longer	🕥 test 99 =	
1 Tanan A Tanan	Configuring a Recently accessed courses block	
1		1.000
	March 100 million	
	Segnification and a 2	
	in house	1

"Collapse block": l'utente ha la possibilità di comprimere il blocco specifico e mostrarne solo il titolo senza alcun dettaglio su ciò che è contenuto in esso. Un esempio può essere visto nell'immagine sottostante, dove il blocco intitolato "Lezioni con accesso recente" è stato compresso ed è scomparso il "Corso A" che era nell'immagine della sezione descritta in "Modifica dati blocco".

"Delete block": l'utente ha la possibilità di eliminare il blocco specifico.

3.4 Homepage

Dopo che l'utente è entrato nel sito web, viene visualizzata l'interfaccia grafica mostrata nell'immagine sottostante.

HOUPORTS I-Learning	S Interrege - FAA CBC	O D menter 🗋
(8 1000-00100)		
(I. Cowden	Const visitant recenterworke	Cronslagio
ch. He proved	and the second sec	42 57
C Minut -		Ter (100 - 2010) (100 - 100 pr
	See the	for personal i
	Interneties Fallerence part 1 Producement/ that Trainterence	An one proof to
	Panoramica corsi	
	NUCLEASE AND	Grand within Liansis (size: Later: 3 minut)
	S TELEVISION - E HERE	Carris 🕷
		(mini suori bettys
	and the second sec	New York Design (4) - According to
		Colendaria

3.4.1 Pagina principale

In questa home page, in alto, sono presenti opzioni/funzionalità che accompagnano l'utente nella navigazione in qualsiasi scheda del sito. Sono contrassegnati da riquadri rossi nell'immagine sottostante e sono descritti di seguito separatamente.



 Cliccando sul logo della pagina web, come mostrato nell'immagine sottostante, l'utente viene reindirizzato alla home page come mostrato nell'immagine successiva.



 Cliccando sull'icona della lingua (es. greco), come mostrato di seguito, viene visualizzato un elenco di opzioni di lingua, come mostrato nell'immagine seguente.



 Cliccando sull'icona che assomiglia a una "campana" come mostrato nell'immagine sottostante, vengono visualizzate le notifiche come mostrato nell'immagine successiva.

RECPORTS E-worming	Interreg - IPA CBC The Action of t	P 4	
e meanin E tanan A fayman	Casal skillett recentsoverele		Granningio IL -
HELPERTS E-Lanning	Interneg-IPA CBC Mortenage Marketage Mortenage Mort		0
di ante la de Si Salanda di O, Represetti	Corel visits assertements		trenigie 3, -
anne :			
	starran Capito (ar)	Normal And	The party of the

- Nella casella di notifica l'utente ha la possibilità con il simbolo "spunta" di impostare tutti i messaggi esistenti come letti e con il simbolo "ingranaggio" per andare alle impostazioni delle notifiche.
- Facendo clic sull'icona che assomiglia a una "bolla" come mostrato nell'immagine sottostante, vengono visualizzati i messaggi dell'utente come mostrato nell'immagine successiva.

RECUPORTS C-Learning	interreg-iPACBC interregation	E	P
 R. Samuel and R. Samuelante 	Candividigity personananana		Constagle
C That are the second s			N1. N1
Freed			
	Contraction of the second seco		Ha personal
	Information (Control part) Professional (Control part)		Autority and the
HIMPORTE-Laborerg			
1		Parts -	
The second se		-	- 200
a manual and	Contraction of the second s	(C) 144	
		-	
		-	

 Nella casella di notifica l'utente ha la possibilità con il simbolo "spunta" di impostare tutti i messaggi esistenti come letti e con il simbolo "ingranaggio" per andare alle impostazioni delle notifiche. Cliccando clic sull'icona che assomiglia a una "bolla" come mostrato nell'immagine sottostante, vengono visualizzati i messaggi dell'utente come mostrato nell'immagine successiva.



L' utente ha la possibilità di accedere ad alcune delle altre pagine del sito (es. Profili, Punti, ecc.) ma anche di disconnettersi dal sito.

3.5 Schede

In alto a sinistra della pagina web c'è un'icona con tre trattini orizzontali. Facendo clic su questa icona viene visualizzato un elenco di varie schede. Queste schede sono mostrate anche nell'immagine sottostante e sono le seguenti:

- Dashboard: in questa scheda si trova tutto ciò che l'utente vuole vedere con ciò che è connesso al sito web.
- Homepage: In questa scheda l'utente ha la possibilità di vedere i corsi disponibili.
- Calendario: in questa scheda c'è un calendario personale per ogni utente.
- Codice corso: in qualsiasi scheda di questo tipo, ad esempio maths101, l'utente ha la possibilità di selezionare il corso corrente a cui si è iscritto e vedere tutto ciò che riguarda il corso specifico.



3.6 Calendario

L'utente cliccando sulla scheda Calendario visualizza la pagina successiva.

REILPORTS E-Loanning	•	erreg - IPA CB	0-					0 0 mm/m (1)
R Terry Intelli	Summer Super	in the Common Party						
C Report	Calenda	io						
2, 1001000			*				-	*********
time -								() a
	-			acceptance 22	m		manual i	·····
								• *******
	lun.	-	inter-		tee.	546	Ser.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	1	1.		4			0	······································
		1		14				(i) 1 minute and and
	*	*	1.5				2	Vatementik
	-		(14.)	1.001	14	<i>e</i> .		00000-2020
								the set on the set of the set
	19	# ;						
								1.1.1.1.1.1.1.1.1
								A 4 30 5 10 10 10
			1 August	the supervision is the	and an anti-			CONTRACTOR IN A REPORT

L'utente a questo punto, vedendo nel dettaglio i giorni ei mesi del calendario, può vedere nel dettaglio gli eventi dell'anno, aggiungere o rimuovere un evento. Possono anche scegliere quali eventi desiderano visualizzare nel calendario come mostrato di seguito.

ITE L-Learning		rreg - IPA CBA						B 0 mmilli
	Calendari	io						
	ineer	i end In the second for the new P	-	reportable 2021			Berner (B)	Hormel
	140			Ge		-	Det:	•
	11		25	35		+	15	a marrier and
			×.	(it				·
								vista manufa
	44.1	-14			-			ethilaria (201) Lant Mari Mari Mari Mari Mari
								4.4.4.53

			100	tu perdoto peri	the scheme distribution			
								Ferrer 1674 2021

L'utente può fare riferimento al mese precedente o successivo, come mostrato nelle immagini.

- settembre 2021

ottobre 2021

mulandera 2021 ->

Lun	Mar	Mar	Gio	ven	Sab	Dam
				1	3	3
	÷	*	1	4	× .	30
	10		. 14	14	W.	(a) (
	9	20	28	12	23	34
	28	Q1	28	29	30	

		ette	mbri	e 202	B.(
Lun	Mor	Mer	010	Ven	Sob	Don
		1	2	8	4	-1
6	\mathcal{X}	8	.0	10	1	-12
33	34	15	16	17	- 10	10
20	21	22	29	24	25	28
27	28	29	30			
		otto	bre	2021		
Lun	Mor	Mer	Gio	Ven	Sob	Don
				1	1	1
4	16	6	(g)	8	1	10
.0	32	10	14	16	300	10
38	39	20	्य	22	31	34
76. 1	26	27	20	29	.20	1
		nove	ndm	o 202	8	
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Soti	Don
1	2	.0	(4)	0		0
8	$^{\circ}0$	10	R	12	10	310
35	38	37	.0	19	25	-21
22	23	24	25	-26	31	-21
29	30					

In dettaglio, le azioni che l'utente può eseguire nel Calendario sono riportate di seguito:

RESUPCIETS E-Lacoming	Section 1 Pages							
 Definition definition 	Calendar	rio						
E recent	illege - Tu		*				Sec	Filte avent
1	1 advice (0)			******			100000000000	• Transformente Josepha
	line.	() here:	-	-	100	14	Dette	• + period and a film
						1	1. C	ad state
		10	- C.	1	1	e)	Ψ.	· + mandalantan
	*	30) (10)	*.:	(#)			e	Victor menulie
	1	•		1	*	10	201	university (K) lar the Av. (K) the last Dat-
		Π.			*		*	
			-		the second second			
								1000001007

3.6.1 Aggiungi nuovo evento

Se l'utente clicca su Nuovo evento (cmd. 1), viene visualizzato quanto segue:

Titula dell'evento 🗛						
Deta	1.4	otistee		3137 4	 30 4	
Tipe di evento	United a					
A. 1999 (1999)						
		visualizy	o più ei	ernerti_		

Ciò consente all'utente di creare un nuovo evento. Innanzitutto, devono impostare un nome per l'evento, selezionare le date in cui si svolgerà e quindi fare clic su "Salva" (Numero 2) per creare l'evento. Nell'opzione "Mostra altro" (Numero 1) l'utente può visualizzare e inserire maggiori dettagli sul nuovo evento che desidera creare.

3.6.2 Esportazione evento

Se l'utente fa clic su Esporta calendario (cmd 2) apparirà quanto segue:

encross i waring	interrog-IPA Cac = 0-	0.0
1	REGLPORTS E-Learning	1818, I <u>STER</u> J.
1.000	Esporto colendorio	Vite made
****	Contraction of the second s	
	Therefore a contract of the second second	1222123
	i feat seas Guits adhige Gaitainea	
	Second difference 👗 👘 Second a set proceeding party	
	(*) prevedy processing (2018) + (1922) (* 10.0000000) *	

Qui l'utente ha la possibilità di esportare il calendario e importarlo in altri programmi di calendario, come backup o semplicemente per fare una copia. Ci sono due modi per fare quanto sopra e vengono analizzati di seguito:

Il primo modo per l'utente di creare una copia è fare clic sull'URL del calendario dopo aver selezionato i campi richiesti (Esporta eventi e Periodo di tempo) come mostrato nell'immagine sottostante.

REBUPORTS E-Learning	A Interreg - IPA CB	· -	D A secular
22 Dataset	BELLICHTS		7 5
10 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -			
It canons	Sources - and all - many - comment	Tagened and	
C. Distances	REGLPORTS E-Learning	a	
E teleturel	Esporta calendario		
			van mine
ALC: N	Constitution I committee the party	are a l'hanger tatlant inni	1070-date 2023
		fulli gli eventi	that have been then been been been been been
		Samul dalla mitagoria	5 5 5 T 1 1 1
			(4) h. h. f. h. e. h.
		franch catalog at some	
	Evention experimental		
		Served of grapper	N N = = =
			marries 30
		1 mar events	that they play the play has been
		Control and	
		Guido reve	
	Parinets of Technic A		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
		🕐 Isocaetti e ille' përmitiri 50 giarri	· · ·
	~	Internetic personalization [3110231 - 670221]	
	AL CONTRACTOR		DONTON AND
	-	art del calendaria in Bagerbarbare	the set of the set of the
	A transmission magnet		

L'utente può quindi notare che sotto le opzioni di esportazione è presente un nuovo collegamento che ora contiene una copia. La posizione esatta del collegamento è mostrata di seguito.

Contraction of Contra	REGLPORTS E-Learning	
former data size		
and the second sec	Esporta calendario	Visia roomalie
an panda landi	· Internet and Company in the state state based in the second state	
	O turnatement	UTUBER 2022
	A contraction of the second	The fact the fact the fact the
	Construction of Advance	
	Lowell related at speed	F - 6 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16
	Event do equation A	
	Freed at grapper	
	1 march	Incompany State
		Law May New York York New York Top
	County settinens	
	Guardele Preme	
	Inclusion di Terretori di	
	Becard (+ dal preside) (1) given	
	O mini-com concentrations (10/10/21 - 50/201)	manufactor 202
	Construction of Construction	I'VE THE HAV THE THE THE THE THE
	and due table within a table former	1 2 2 4 4 5
	A recommendation of party	
	an environmental sector and the sector and the sector of the sector of the sector and the	* * # # # # * * *

Un altro modo per creare una copia del calendario è che l'utente faccia clic su "Esporta" come mostrato di seguito:

assuincents a -Learning	Semine - Herseld Inelan - Sander - Santere	
2 Instant	REGLPORTS E-Learning	
di sensenine		
2 1 March 1	Esporto calendario	white manufacture
(). Oxymetrick	· Transforment (200 million on million par 2000) (200 pp. (200	
t matter -	Q 3,45 yill served	in the local data and
	Local Advancements	1 1 1 1
-		
	ACTIVATION AND A CONTRACT AND A CONT	
	fore magnitus A	* * * * * * * *
	Event if property	
	(manual)	Number Over 2022
		tor the first the last bar beau
	Therein estimates	
	Thursdo means	
	Manager of America a deal processory for general	2.2
	O travenutio permanitratio (2)(11(2) - 3/1/22)	diae//wix 1221-
	UK of Statements	the set one line has been
	A remaining marine	
	191.34 consister.https://wgpprtcandelevening/colleges/capant_anacule.ptpf	the second second second second
	assession The advanced with With Trobal State St	2.0.0.0.0

Dopo aver fatto clic su "Esporta" verrà scaricato un file. ics". Se l'utente clicca su questo file, può aprirlo.



Se l'utente fa clic sul comando mostrato di seguito, può aprire una procedura guidata per varie funzioni del Calendario.

NPORTE 1-Learning	Annual - MARANI - Samo - Annual - Annual	
-	REGLPORTS E-Learning	
and the second se	Esporto colendario	white reservable
in present.	1 The second second second second second second second second second	
	O her sinert	allere 2027
		the first time time time time time
	Faser) corregione	
	Every discouperation in Promotion and Comparison Comparison	
	forent of gat augo	* * * * * * * *
		- House and 1922
		the law has been and been been
	Iperio lettivele	
	Desite Service	
	The second se	
	Particle-d-terrapy A	
	O Interventing permanentia (18/1878-13/1878)	diamon 202
	A CONTRACTOR OF	the set the line has been been
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	A Target and an and an and a second	ALC: A 4 4 4 1
	LBL dot commons. https://hogsports.au/areaming/commons/accord_aster.ukeptage	
	many services and the service of the	P. H. H. H. A.

3.6.3 Gestisci le iscrizioni

Se l'utente fa clic su Subscription Manager (cmd 3) apparirà quanto segue:

preventi i 11400	interreg-iP	A CBC		D & Hamilton
<u> </u>				
-				
_	REGLPORTS E-LOG	ming		
	Calenda	carry protect	Type of works	 and the second s
	Partners for constant a second se-			
	manet summary.			
	Passa provide arthur or de la un	while contain at alload of the		
		report have concerned in a		
		Calorent Ch.		
		sectors () was a		
		Tipe of event in-		

Qui l'utente ha la possibilità di importare un calendario da un'altra posizione in quel calendario. Le fasi del processo sono mostrate di seguito:

11111	11.000.000		2010	1.25
The local of the second second	10.000	Tipe of even	500	
1011008				
	CONTRACTOR &			
Proper private Attain to diffe	Live a remaining contendent or Lapitolist of the			
	ingentière internation (and a			
	the second data in the second	addream later for more Texts 2004		
	(and the local	gand market in a la sidemen		
	Accognised the Appanet			
	and the second s			
	Tupe of givening theme			
	Contract of Access of			

L'utente deve:

- Dare un titolo all'evento che desiderano.
- Carica il calendario che desiderano o aggiungi la pagina web che contiene il calendario.
- Scegli quando aggiornare dal calendario esterno.
- Premi aggiungi.

3.6.4 Legenda degli eventi

Il Fact Sheet viene visualizzato in alto a destra nella pagina, dove l'utente può scegliere quali elementi desidera visualizzare nel calendario e quali no semplicemente selezionando l'opzione desiderata.



3.7 Corsi

3.7.1 Sezioni

Nell'elenco delle schede l'utente può trovare le schede con i nomi delle sezioni in cui è registrato. Le sezioni vengono visualizzate come "Codice del corso" (ad es. maths101). L'immagine seguente mostra quanto menzionato.

preserves	O into	Treg - IPA CBC	0	and palayas				D & Meetl D
E meen	Calendario	•						
Control Materian	Maine - (1331		1.	Advertises STUT			Accesses 8	Rinsandi
Read of the second seco	129	MAN	Anar		1001	5.0	(set)	
		1	۲. 	1	ъ.	*		(c) +
		-	Ħ.	1	*	-		Viela manaia
	-	-						
			Tagerran.	coverers there	-			

Dopo che l'utente ha cliccato sulla scheda del corso che desidera, vengono visualizzate le schede relative al corso come: "Partecipanti", "Bange", "Competenze", "Voti" e varie cartelle che possono contenere documenti, video, presentazioni, ecc. Questi sono mostrati nell'immagine sottostante dove ciascuna delle schede del corso è spiegata separatamente.

3.7.2 Schede

REGLPORTS E-Learning	Interreg - IPA CBC
Training Addresian for Tourism Produces and	accuración and cotae
· Partecipant	Amerikanist - Treat may - Treating Security for Scales Processing
T. Indp.	Metaviela Didettica nov I Drafazzianisti dal Tauviana
af - Exmpeterer	Materiale Didattico per l'Professionisti del Tourismo
BE VOLANSER	·
E Course sections	D. Announcements
Et weischaften	
 1 S-Support Starting Apr Turberts 	Ex Forum
 Litratian definitiation materia del 	DOD.
 3. Porror special e aliveración el lucional 	Chat Chat
- 4. Sviluppo del turismo	1
6. Toutore e Esenerele	1. Sviluppo Storico del Turismo
- Instituted	1. Historical development of tourism Accessor includors per faccessor to linguo della studente non deve essere italiano (il) (Altrimenti noscosto)
interne del alta	
C Dimension	3 1 Bullusno Bradeo del Turismo
😑 Heperiood	10 1. Switching Structure of Lighting

- Partecipanti: in questa scheda sono presenti tutti i partecipanti al corso specifico. L'utente ha la possibilità di cercare un partecipante, sia per parola chiave che per filtro (es. "Ruolo: Studente" o "Nessuna connessione per più di: 1 giorno"). È inoltre possibile filtrare il nome e cognome della lista dei partecipanti in relazione ad una lettera dell'alfabeto. I partecipanti sono visualizzati nella parte inferiore della pagina.
- **Badge:** in questa scheda l'utente ha la possibilità di vedere i badge disponibili per la specifica sezione e le condizioni che devono essere soddisfatte per ottenerli.
- Competenze: In questa scheda l'utente ha la possibilità di vedere le conoscenze prerequisite per il corso nonché le abilità/conoscenze che verranno acquisite dopo il completamento dell'insegnamento del corso specifico.
- **Voti:** in questa scheda l'utente ha la possibilità di essere informato sui punti relativi alle attività del corso come quiz, cruciverba ecc.
- Moduli: In questo tipo di schede l'utente ha la possibilità di visualizzare file, video o qualsiasi cosa caricata dal docente relativa alla lezione.

3.8 Forum

3.8.1 Creazione del forum

Supponiamo che l'utente voglia aggiungere un Forum al corso "Materiale formativo per professionisti del turismo". I passaggi che seguiranno sono mostrati di seguito.

 Innanzitutto, l'utente deve selezionare il corso che desidera aggiungere al Forum (nel nostro caso nel corso "Materiale formativo per professionisti del turismo").

ELECTRONIE C-LEARNING		Attenta - IPA CBC	0-	and pathons				D 0
Concernante	Calendari	0						
transform topping Matchin for topping Matchin for topping Matching	Anian - 1.11	-	1.8				-	Film and d
No.	1. 2000 (01)			Adventige 2020			Area 201	······································
	129	the	A444		3441	540	(sur)	
	7	1	¥	*	(*)	+	1	A Annual cont
		at .	÷				*	(i) +
	* C		т.	*		(e) (*	Visite menuite
		14	*			- 14	*	12080+1222
	*							
			Taparto	coverage (Sard				

Successivamente deve fare clic su Attiva modifica come mostrato di seguito.

teres a	Materiale Didattico per I Professionisti del Tourísmo		· · · · · · · · · · · · · · · ·
			Appling in bienes
		Martin -	seene .
	🖄 Annuncemente 🖌		
	En Press a	🕑	
	D chec a	1.000 - • 🥪	
	B Agorg Leaned concease		

 In seguito, seleziona la sezione in cui desideri inserire i file. Supponiamo di voler aggiungere a Theme4 quindi andremo nel campo specifico e selezioneremo Aggiungi attività/risorsa.

		- 140 -
+ 🗓 Announcements 🖝		100 -
e 🐘 Folum 🗑		
	B Add are activity or resource	

L'utente trova l'opzione Forum e la seleziona come mostrato di seguito.

i i fan di la constante di la c		and a second sec				
	Materiale Didattic	has which income	(
-	(<u></u>	Ga	4	(0)	-	 -
	Free Autors and	0 •				Tutry
-	+ IN INCOME	0	£	197	Da	
	· De terr a	-		1.0		
	· 4 00 s	153	169	s	G	
		1	H start a			
				1 1		

 Nella pagina successiva l'utente deve inserire alcune opzioni relative alle funzionalità che desidera che il Forum crei. L'unico campo obbligatorio è il nome del Forum. Le altre opzioni l'utente le può lasciare così come sono.

seconders - summing	terior instantion international and sugarties		
	Training Material for Tourism Professionals		
· Transmiss	(
	Adding a new Forum *		1631
d transmission		(A piperior)	- 10
N man			
	harden A		
E 101111	****	• =	
1			
C Progetting	Provide State		
	Construction and a		
No. of Concession, Name	and the D second of the second		
	Average of the second sec	5	
	Manufacture da anti entre consti	6	
	Server and the server of the s	6	

• Infine, l'utente fa clic su Salva e torna alla lezione.

Secondaria	hutany.		
Parriagente	and and the second state of the	12.	
Congestion.	And statements and	(V)	
		(2)	
	had standing for sound g	22	
-	- mail on going	·*	
-			
a construction	control index writes	(*)	
-	Design access	*	
	anistis completion	55	
	198	(2)	
	Dorganization (
	Descent on a state of the state		
	And in the second protection in the second sec		

 Come risultato di quanto sopra, è stato creato un nuovo Forum come mostrato di seguito.

E E	E	Announcements	Anjed	nco -		
		Forum at a	odika -	•	~	

3.8.2 Aggiungi un nuovo argomento di discussione

 Nella colonna di sinistra devono selezionare la sezione desiderata come mostrato di seguito.

	-	0 4	HELENORTS		and patient				D Q summer 1
• Instant • Instant	11 Page	Calendar	io						
Internet Inter	C Intellier	Main - 1J	-	1				more a	Film annell
	No. 4	1. 2000 (01)			november 2021			Aug. 201 (······································
		129	All I	-		700	540	(sur)	
		7	4	19	*	(*	1	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
N N N N N N a b b a b b c		-						•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		*S		÷.	•		(e) (Vieto menute
		14	- 54				- Ow		00.000 1221
									Last bias bias dhe was had been
			1						

 Poi seleziona il forum a cui desideri aggiungere un nuovo argomento di discussione come mostrato nell'immagine qui sotto.

Terrare and	84	Announcements		
	14	Forum	8	

• Seleziona "Aggiungi nuovo argomento di discussione" come mostrato di seguito.

Materiale Didattico per I Profe Tourismo	ssionisti del	
Forum		
D Agglungi un argomento di discussione		
(Al momento in questo forum non sono presenti orgon	enti di discussione)	

 L'utente deve quindi definire l'argomento della discussione che desidera creare (campo 1) e compilare il messaggio che descriverà qualsiasi cosa abbia a che fare con l'argomento della discussione (campo 2). Il passaggio 4 è mostrato di seguito.

D' Applang un orgomento el obcusióne		
Oggjetto ,		
Messaglo		
	anda di Recum Annualia Annualia	

 Infine, va scelto "Post in the forum" come mostrato nell'immagine sottostante, ma dopo aver completato il passaggio 4.

3.8.3 Cerca nei forum

 Nella colonna di sinistra devono selezionare la sezione desiderata come mostrato di seguito.

REGEPORTS E-Learning		Honore - IPA CBC	0-	end pathyne -				0.4 mmil ()
	Calendari	0						
· toprog Marketer	Alian - Build		18				-	Mina avail
	e anno 101			november 200			August 11 -	
	149	1444	1001		700	5.00	(sur)	
	7	1	9	*	10			a tempenti ertetti.
		2			P		•	•
		1.1	e.	*.		(F) (*	Wieles merculie
		14	**	-		14	*	120809 222
								Last less bas des less bas barr

			Tagentia.	sectors Sector				m=2, m=2, m=2

 Poi seleziona il forum a cui desideri aggiungere un nuovo argomento di discussione come mostrato nell'immagine qui sotto.

) III *
B Annuncomments a	100 m ·
B _A Forum #	
The solution on the system in the solution	

 Nel campo di ricerca possiamo inserire ciò che desideriamo cercare nei forum, che si tratti del titolo di un argomento, del messaggio di un argomento o della risposta di un utente a un argomento. Il passaggio 3 è illustrato di seguito.

antifation and	a,
Acad a taken	•
A01.	1
	E Summinum

• Fare clic sul pulsante "Cerca nei forum" come mostrato nell'immagine sottostante.

Training Material for Tourism Professionals	1	nninary 🔒
		And a block
Forum		Aug
O Jane Transformation and type: (There are no discussion (high of and)) (The forces)		

3.9 Conversazione

3.9.1 Creare una conversazione

Supponiamo che l'utente desideri aggiungere alla chat il materiale di formazione per i professionisti del turismo. I passaggi che seguiranno sono mostrati di seguito.

 Innanzitutto, l'utente deve selezionare il corso che desidera aggiungere alla Chat (nel nostro caso nel corso "Materiale formativo per professionisti del turismo").

	Instanta - Inspire	- Colorest - Million (SDF						
and the Print	Calendar							
	win - ato	100					-	faunta bey
	 September 202 			October 2021			Number 201 -	
	week.	5.4	and	~	**	34	Sec.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
					1	*		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	*		*			*	*	
	*			*	*		*	Monthly view
	*	*	20.	2				term from them from the first
		n.	<i>P</i> .	*		-	*	
								7 3 5 5

- Successivamente fai clic su Attiva modifica in alto a destra nella pagina.
- I passaggi sono mostrati di seguito.

Training Material for Taurism Professionals	• · ·
St. Alamanta	
By men	

Poi, seleziona Aggiungi attività/risorsa.

		Addate	ione i
	10 · ·	144.	
G, Amorements #	100 m	1	
Co tour a			
🗮 Matter attriger warden			

 L'utente trova l'opzione Chat e fa clic sul pulsante accanto ad essa come mostrato di seguito.

dd an activity or resource				,
Secricity.				٩
All Activities Resource	ias 🗖			
	6	c p	84	Î
Assignment	Book	Chief	Choice	
0 0	0	0 0	0 0	
Da	8	£	88	
Dotobose	External tool	Feedback	194	
÷ 0	0	© 0	± 0	
G	E.	8	H-P	
Folder	Fonam	Glossory	107	

 Nella pagina successiva l'utente deve inserire alcune opzioni relative alla conversazione che vuole creare. L'unico campo obbligatorio è il nome della chat room. Le altre opzioni l'utente le può lasciare così come sono.

REGLPONTS & cashing	Interreg - IPA CBC	
 Series interest in Sector Property Antropyce Entropy 	Training Material for Tourism Professionals	
er terspected M investigation	Adding a new Chat ®	
-	General	1.000
 Animate Animate Animate Animate 	laters of this shaft name. A	
W internet		
	Second plan	
100 M	C Bugaday and a grade and a second party (B)	

• Infine, l'utente fa clic su Salva e torna alla lezione.

ADLODG 1-Lenning	Internet - IPA CBC	(D. C. agenter i
 State Street Co. Forget Street Co. 		
1.0	The state and the state of the state	
	the asses	
S rates	Deven take on p	1. A.
C comm		
8	Autority companies	÷.
-	140 C	
	11111-11-1	A.
	I man include to instant	

3.9.2 Partecipa A Una Chat Room

Nella colonna di sinistra puo selezionare la sezione desiderata come mostrato di seguito.

transfer of	Calendar							
		-	3					Daniela C
-	1 200000			1000 FT			-	······
	-	14	100	100		-	-	
								(e) +
	P.).			1.00	12	+C		200 January 199
								The loss star from 100 loss and
		-	*	1		*	*	
			1.5		-			21227

 Successivamente, puo selezionare la conversazione a cui vuoi partecipare come mostrato nell'immagine qui sotto.



• Scegli il campo "Fai clic qui per accedere alla chat room ora" come mostrato di seguito.

nat	
It have by awter the click new.	
more occessible interfuse	

3.9.3 Modifica le impostazioni della chat

Se l'utente desidera modificare le impostazioni in una conversazione, attenersi alla seguente procedura:

Dalle schede del corso, deve essere selezionato il corso desiderato

Supponiamo di essere interessati al corso Course A.

WEBLFORTE C-Learning	O inte	Integ - IPA CBC	0					0 0 mm/li - 10
A Second all	Calendari	0						
	Anne i Tali	init i	6					
	-			sources 100			8-8-9-9-9-1	Statement
	140		-	-	1.000	100	tees ()	
	1	574	4					(Same
		1.4						·
	*	4	1.0			-	*	Visite recessive
	-	2004 L	20			ar:		unione 2011
	1.88	ŕ			2-118			

 Nella pagina che si aprirà, seleziona la conversazione che vuoi modificare e cliccaci sopra.

fle.	A/risussements	
D.	Forum	8
a	Shell	

- L' "ingranaggio" in alto a sinistra del video deve essere premuto.
- Nelle opzioni che si aprono, l'utente deve fare clic su quella che desidera.

I passaggi 3, 4 sono mostrati di seguito.

Materiale Didattico per i Professionisti del Tourismo	Ø. 1	(The restlice
	Ø stynstatet	
	© Starld surgition with	
E Amountements	7.44	
	O beginntentine mighter eritation	
	O motor	-
Char Fanam	O Aprilia	8
	O experts	
(P) Diet	B transmit	6
	0 mm	
	+ quantum	-
1. Sviluppo Storico del Turismo	0 min.	

Le opzioni del passaggio 4 sono mostrate di seguito.



- Modifica impostazioni (opzione 1): può modificare le impostazioni del forum.
- Ruoli assegnati localmente (opzione 2): può assegnare ruoli agli utenti, conferisce loro diritti specifici.
- Diritti di utilizzo (opzione 3): può scegliere quali diritti avrà l'utente in base al ruolo assegnatogli.
- Verifica la capacità (opzione 4): Visualizza i ruoli assegnati agli utenti e facendo clic su di essi è possibile vedere in dettaglio le capacità di ciascun utente.
- Filtri (opzione 5): hanno la possibilità di scegliere quali filtri saranno attivi o inattivi in parti specifiche del sito.
- Analisi delle qualifiche (opzione 6): può visualizzare gli utenti del sistema e scegliere se inviare un messaggio a qualcuno o aggiungere qualcuno ai propri contatti. L' immagine sotto mostra queste funzioni.
- **Registrazioni (opzione 7):** Vengono visualizzati in dettaglio gli utenti e le azioni che hanno eseguito in parti specifiche del video.
- Backup (opzione 8): può creare opzioni di backup.
- **Ripristina (opzione 9):** possono ripristinare una pagina Web caricando un backup.
- Visualizza sessioni passate (opzione 10): può visualizzare un elenco di sessioni passate e controllare i messaggi scritti o eliminare una sessione.

3.10 File personali

Nell'elenco delle schede l'utente può trovare la scheda denominata "File personali" come mostrato nell'immagine sottostante. Come suggerisce il nome della scheda, ci sono file relativi all'utente che sono accessibili solo a quell'utente.



3.10.1 Messaggio

L'utente cliccando sul link "Messaggio",

1	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · ·
	admin /b	And an and a second sec
-		-
	And	
	0 * = = =	111-10-p

Ha la capacità di inviare un messaggio a se stesso, come mostrato nell'immagine sottostante. In questo modo può salvare collegamenti, note, ecc. a cui desidera accedere in seguito.

3.10.2 Aggiungere i file

Facendo clic sull'icona simile a una pagina,

REPORT Linemp		D 0 April 1
C Internet		
O Personal Advancement	0	
W completes		
2. To an exception		the second second section of the second seco
-	<u>i</u> n <u>i</u>	
	•••	
	101 C	
	Service Service	
	B report and	
	0 ¥ 2 0 0 0	
	Magnatistic Lawring of April Sciences	
		0

All'utente viene mostrata la seguente finestra con le seguenti opzioni: File recenti (Numero 1), Carica un file (Numero 2), Scarica (immagini) da URL (Numero 3), File personali (Numero 4) e Wikimedia (Numero 5).

Hangdalan Samark band Samar Han Decret Hang Antonio Vite	a la			*
			¥ 1	-
Administration (Distance Rev) ris file University				1
See in				-
Author				- 1
1411-16				
Steen have	Invision of gas/ball			
h				

3.10.3 File recenti

Quando l'utente fa clic sull'icona "File recenti" (Numero 1) viene visualizzata una casella in cui puo vedere i file recenti che ha salvato nei propri file personali (Numero 2). Questa casella è mostrata nell'immagine qui sotto.



3.10.4 Caricare un file

Quando l'utente clicca sull'icona "Carica un file" (Numero 1), viene selezionato un pulsante "Scegli file" per selezionare il file che desidera caricare (Numero 2), una casella per selezionare il nome da dare al file (Numero 3), una casella per il nome dell'autore (Numero 4), una lista di controllo in caso di autorizzazioni sul file specifico (Numero 5) e un pulsante "Carica questo file" per confermare il caricamento (Numero 6). Gli elementi citati sono mostrati nell' immagine sottostante.

Pite picker		×
Content Lenin Tarver files Recent files Uptrad e file URL downloader	Nude lies thimsde	
1		
After twent Choce the to the chocen		
odren ro		
Chome licence	Licence not specified e 5	
kathar		
admin 6		
Choese licence	Lizence not specified 8	
Lipson this file		

3.10.5 Scaricare (immagini) da URL

Quando l'utente clicca sull'icona "Scarica (immagini) da URL" (Numero 1), vengono visualizzati: una casella per aggiungere l'URL dell'immagine da scaricare (Numero 2) e un pulsante "Download" per confermare scarica (numero 3). Gli elementi citati sono mostrati nell'immagine sottostante.



3.10.6 File privati

Quando l'utente fa clic sull'icona "File privati" (Numero 1), ha la possibilità di aggiungere un file alla cartella situata dai file personali già esistenti (Numero 2).

3.10.7 Wikimedia

Quando l'utente clicca sull'icona "Wikimedia" (Numero 1), vengono visualizzati: un riquadro per ciò che l'utente vuole trovare su Wikimedia (Numero 2), un riquadro per la larghezza massima delle immagini da cercare su Wikimedia (Numero 3), e un riquadro per l'altezza massima delle immagini da cercare su Wikimedia (Numero 4). Gli elementi citati sono mostrati nell'immagine sottostante.



3.10.8 Nuova cartella

Cliccando sull'icona che assomiglia a una cartella



La finestra utente viene visualizzata nell'immagine seguente con le seguenti informazioni: una casella per il nome del file (Numero 1), un pulsante "Crea Cartella" per confermare la creazione della cartella (Numero 2) e un pulsante "Annulla" per annullare questa azione (numero 3).

	×
Nuovo nome cartella	
Nuova cartella	
Crea una cartella	
Annulla	

Quando l'utente preme il pulsante "Crea cartella", la nuova cartella viene visualizzata come mostrato nell'immagine sottostante.

Dominant	RECLEORIS
 Heredetale Heredetale 	Sentiment - region action - ris present
E Indeed	test 99 🗢 Messengale
Mysat	
	b
	🖿 10a
	Server resolution

3.10.9 Modifica cartella

Facendo clic con il tasto destro sulla cartella creata come descritto nella sezione precedente viene visualizzata la finestra mostrata nell'immagine sottostante e consente all'utente di modificare la cartella. In questa finestra sono presenti: una casella con il nome della cartella (Numero 1), un elenco per selezionare il percorso della cartella (Numero 2), un pulsante per confermare l'elaborazione della cartella (Numero 3), un pulsante per annullare l'elaborazione (Numero 4), un pulsante per eliminare la cartella (Numero 5) e un pulsante per comprimere

la cartella (Numero 6). L'utente ha anche la possibilità di vedere le informazioni relative alla cartella come la data dell'ultima modifica e la data di creazione (Numero 7).

		(E Delote	B Zip
Name	New folder	1	
Path	I.	2;	9
Upd	lote	Cancel	4
	ten	t modified Ictuber 2020, 118 PM	

3.10.10 Scarica tutto

Quando l'utente ha creato cartelle o caricato file, viene visualizzata un'icona aggiuntiva con una freccia (Numero 1). L'utente ha la possibilità di scaricare i file/cartelle specifici nel percorso specifico facendo clic sull'icona specifica. I file/cartelle vengono compressi insieme in un unico file in formato (.zip) (Numero 2). Gli elementi citati sono mostrati nell'immagine sottostante.

