



MANUALE DoceboLMS 4.x

Author: Francesca Bossi aka "LaFrancy"

Company profile

Docebo è l'azienda che ha creato DoceboLMS, la piattaforma per l'E-Learning senza costi di licenza famoso e utilizzata in tutto il mondo.

Docebo opera a livello internazionale gestendo ogni anno progetti E-Learning per Grandi Aziende, Enti e Organizzazioni, offrendo un'ampia gamma di servizi integrati per la formazione a distanza (il software per l'E-Learning DoceboLMS, corsi multimediali, consulenza e project management).

Tra i suoi investitori è presente l'Internet Service Provider Seeweb, leader nelle soluzioni Cloud.

Docebo è composta da **3 business unit**:

- Software
- Produzione Multimediale
- Consulenza e Project Management

Docebo ha un'esperienza consolidata nell'implementazione di soluzioni E-Learning in diversi settori: Banche e Assicurazioni, Finanza e Finanza Islamica, Grande Distribuzione e Retail, Automotive e Manifatturiero, Fashion e Luxury, Oil & Gas, Pharma e Sanità, Government e Pubblica Amministrazione, Difesa.

Quando un nuovo cliente ci sceglie, lo fa perché vuole che la piattaforma per l'E-Learning DoceboLMS sia garantita dalla società che l'ha creata e la sviluppa. Senza costi di licenza e con un rapporto qualità-prezzo che garantisce un ritorno veloce sull'investimento.

Perché cerca la sicurezza di un partner specialista dell'E-Learning in grado di supportarlo in tutte le fasi del progetto e di realizzare corsi multimediali ad alta interattività ed efficacia didattica.

Grandi Aziende, Enti ed Organizzazioni in Italia e all'estero ci hanno già scelto.

Mission e Vision

Mission: Offrire servizi e soluzioni integrate per la formazione a distanza (E-Learning) di grandi aziende e organizzazioni complesse attraverso la nostra tecnologia, il nostro know how e le nostre esperienze maturate nello sviluppo di grandi progetti.

Vision: Essere riconosciuti a livello internazionale come partner ideale per progetti E-Learning di successo

Per maggiori informazioni visita www.docebo.com

Sommario

Installazione	8
Download dell'applicativo	8
Predisporre un server su Windows in locale.....	8
Predisporre un server su MacOS in locale.....	11
PHPMyAdmin	13
Creare un nuovo database	13
Installare Docebo su Server Remoto	13
Compatibilità e Requisiti	13
Dati di accesso al server	14
Trasferire i files su server	14
Installazione	15
Step 1 – Benvenuto.....	15
Step 2 – Informazioni sul server.....	16
Step 3 – Licenza	16
Step 4 – Dati del server	17
Step 5 – Account e lingue.....	18
Step 6 – Creazione del database	18
Step 7 – Installazione completata.....	19
Ultime configurazioni	19
Upgrade e Patch	20
Aggiornare Docebo.....	20
Note per la migrazione da una versione 3.x a 4.x.....	20
Installare patch a Docebo 3.x	20
Backup	21
Gestione dei problemi	21
Quando cerco di caricare files o scorm package il sistema genera messaggi quali "_ERRORUPLOAD" o "imsmanifest.xml not found".....	21
Non vedo i caratteri accentati, apostrofi ecc correttamente.....	21
Non ho abbastanza spazio sul server.....	22
Le E-Mail inviata sono formattate male.....	22
Quando uso gli oggetti scorm ricevo errori come "xmldoc has no proprerties" o altri "strani" POPUP javascript	22
Il server diventa lento e a volte si ferma quando ci sono molte connessioni	22
Introduzione	24
Primo accesso	25
Configuration	29
Settings.....	29
Event manager	30
I/O task.....	31
Code	34
Gestione Utenti.....	35

Organigramma	35
Personalizzazione scheda anagrafica.....	37
Gruppi.....	39
Competenze.....	40
Ruoli Aziendali	41
Iscrizione utenti alla piattaforma	43
Importazione tramite file .CSV.....	43
Iscrizione manuale di un utente alla volta.....	45
Ricerca/Ordina utenti.....	45
Gestione Amministratori	46
Amministratori.....	46
Amministratori pubblici	47
Gestione Lingue	48
Newsletter	51
Corsi	52
Categorie corsi	52
Gestione Corsi	52
Modifica corsi	54
Iscrizione corsi	54
Iscrizione manuale.....	54
Iscrizione rapida ai corsi	56
Iscrizione ai corsi tramite CSV	56
Iscrizione tramite duplicato elenco iscritti ad un altro corso.....	57
Curricula.....	58
Catalogo	59
Gestione aule	60
Assessment	61
Contest	62
Communications.....	63
Contenuti	64
Web pages.....	64
News.....	65
News interne.....	65
Gestione Certificati	67
Certificati.....	67
Meta certificati.....	69
Prenotazione.....	71
Eventi	71
Categorie.....	72
Reservations	72
Settings	74

Manage menu.....	74
User area in LMS.....	75
Categorie domande	76
Time period.....	77
Etichette	78
Report	79
Content Library	81
Enroll rules	82
Transazioni.....	83
LMS: area pubblica	85
I miei corsi.....	85
Accesso ai corsi:	86
Area utente.....	86
Scheda corso	86
Avvisi	87
Documenti:	87
Calendario.....	88
Pagella.....	89
Introduzione	89
Modulo prenotazioni.....	89
Collaborative area	90
Forum.....	91
Wiki.....	93
Project management.....	94
Chat	94
Repository	95
Area Docente	96
Gestione Learning Object.....	96
Gestione Gruppi	103
Newsletter.....	103
Questbank.....	104
Registro valutazioni	104
Gestisci menu	105
Stat area	106
Statistiche utente	106
Statistiche uso	106
Statistiche per oggetto	107
Course Chart	107
Course stats	109
Competenze.....	110
Community	110

Messaggi	111
Helpdesk	111
Content Library.....	113
Manuale utente	115
Accesso ai corsi	115
Certificati.....	117
Content Library.....	118
Competenze.....	118
Messaggi	119
Helpdesk	120

(questa pagina è intenzionalmente bianca)

Installazione

In questa sezione verrà descritto come scaricare e installare l'applicativo Docebo sia su un vostro pc (in locale), emulando le funzionalità di un server web, sia su un server per la fruizione tramite internet o intranet.

Download dell'applicativo

Come prima cosa vi consigliamo di registrarvi su www.docebo.org, in questo modo potrete rimanere informati su eventi e rilasci di versioni e correzioni in tempo reale.

Potete inoltre monitorare le news di Docebo via rss da:

Community: <http://docebo-org-ita.blogspot.com/>

Sito aziendale: <http://docebo-elearning-ita.blogspot.com/>

Ogni versione è scaricabile dall'area [download](#) così come i manuali.

Per gli sviluppatori è inoltre disponibile l'indirizzo svn:

```
svn://85.94.193.146/var/svn/docebo_35x
```

Da cui reperire le versioni presenti e passate.

Il supporto gratuito è disponibile sul firum di www.docebo.org (il forum è aperto per tutti in lettura ma in scrittura solo agli utenti registrati).

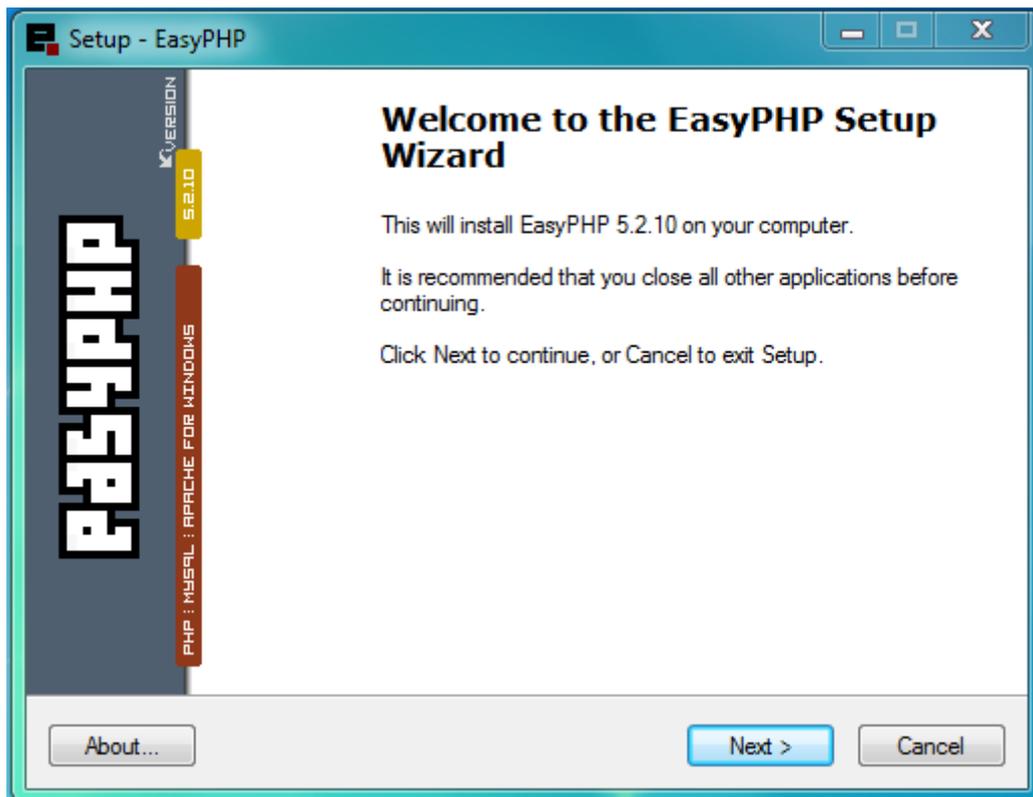
In questa sezione viene affrontata l'installazione su PC Windows tramite l'utilizzo di easyphp, nella prossima sezione verrà simulato un ambiente MacOS. Verranno poi affrontati gli argomenti riguardanti l'utilizzo di PHPMyadmin.

Predisporre un server su Windows in locale

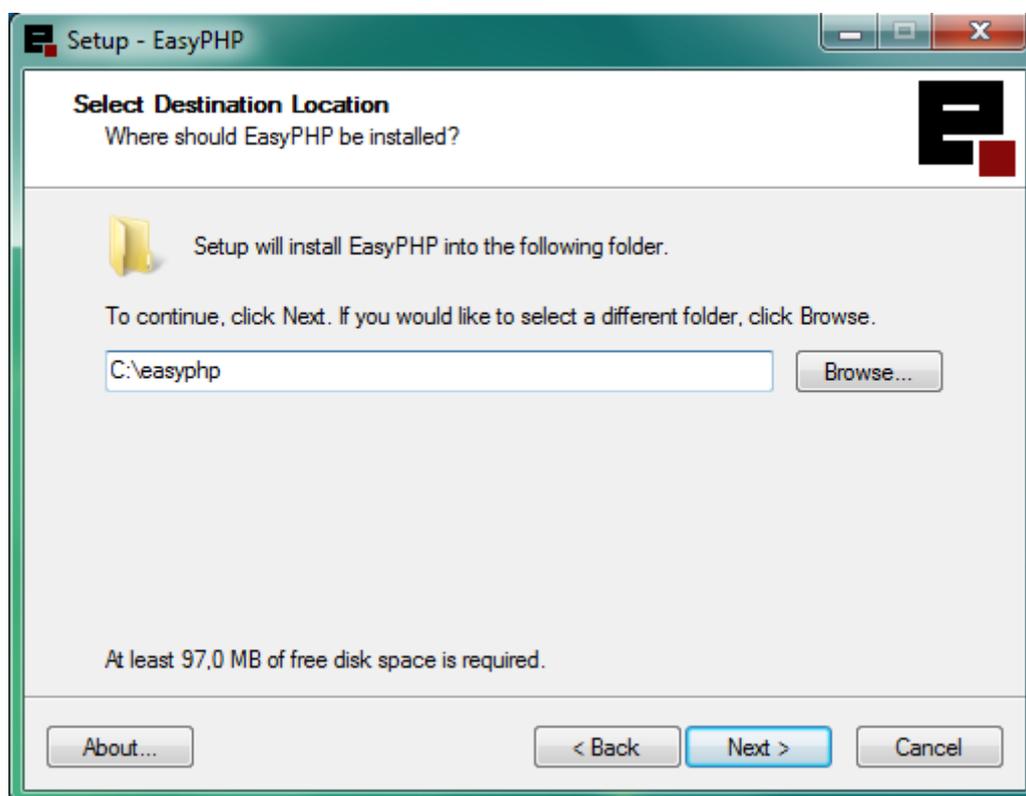
Potete procurarvi l'ultima versione di easyphp (ovvero un software che vi permette di predisporre un server web e database in locale in modo semplice) recandovi all'indirizzo: www.easyphp.org

Installare easyphp è il modo più semplice per effettuare un'installazione Docebo di prova senza utilizzare un server web.

Dopo aver scaricato l'ultima versione, cliccare sull'icona di setup per lanciare l'installazione. Una volta lanciata l'installazione easyphp ci chiederà pochi elementi per essere installato. La prima maschera è di benvenuto, cliccare quindi sul tasto "procedi" per procedere.



Avremo poi delle maschere che ci chiederanno di accettare licenze ecc ... selezionando "procedi" fino a che non incontriamo la maschera che ci chiede la directory in cui vogliamo installare il nostro easyphp; in caso di dubbi, lasciare il valore predefinito.



Cliccare ancora su "procedi" fino alla fine dell'installazione.

Una volta concluso il processo di installazione potremo proseguire con le successive operazioni.

Supponiamo che abbiate scelto di installare easyphp nella directory suggerita (c:\easyphp). Recandovi con esplora risorse all'indirizzo indicato troverete una serie di cartelle, solo una sarà di nostro interesse, la cartella *www*. È in questa cartella che il server web (apache) processa i files ed è lì che dovrete caricare il vostro applicativo Docebo.

Creiamo quindi una nuova cartella chiamata "Docebo" all'interno della cartella *www* e andiamo a riversare al suo interno tutti i files contenuti nel pacchetto zip scaricato pocanzi.

Servono ancora un paio di elementi per spiegarvi come funziona easyphp. Una volta lanciato l'applicativo troverete in basso a destra una E nera con un puntino rosso, cliccando su di essa potrete sapere se il vostro server è attivo o meno.



Con il click del tasto destro del mouse otterrete un menu dei comandi che consente di gestire il server, con un doppio click del tasto sinistro una consolle di informazioni.

Prima di procedere con l'installazione di Docebo sul PC di casa è necessario creare, con PHPMyAdmin, un database vuoto, vedremo come eseguire questa operazione nel capitolo relativo.

Predisporre un server su MacOS in locale

Potete procurarvi l'ultima versione di MAMP recandovi all'indirizzo: www.mamp.info

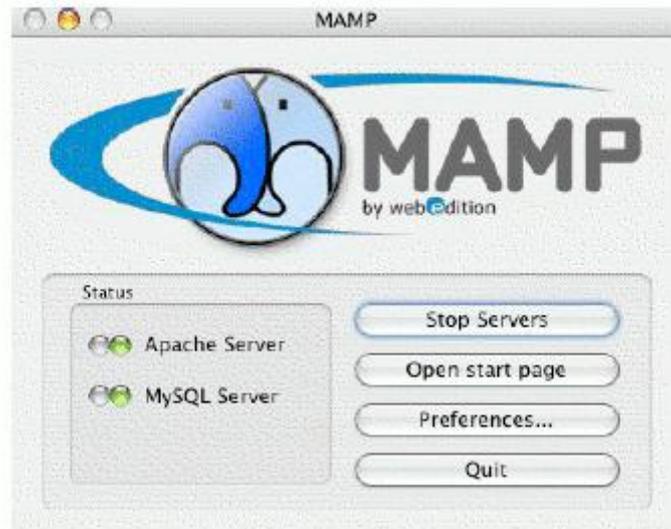


Aprire il file dmg e copiare la cartella MAMP in Applicazioni. La cartella contiene le seguenti sottocartelle.



La cartella htdocs è la home directory di Apache, in questa cartella dovreste copiare i file contenuti nel pacchetto zip scaricato pocanzi.

Lanciare l'applicazione MAMP, apparirà la seguente schermata da qui potrete avviare e fermare i server web e database.



PHPMyAdmin

Per poter creare un nuovo database è necessario poterlo amministrare, mentre su server dovrete già essere in possesso dei dati relativi al vostro database, sul vostro PC in locale dovrete provvedere alla creazione dello stesso. Esistono molti strumenti che possono aiutarci in questa operazione, con i software consigliati nei due capitoli precedenti viene automaticamente incluso lo strumento che andiamo qui a descrivere: PHPMyAdmin.

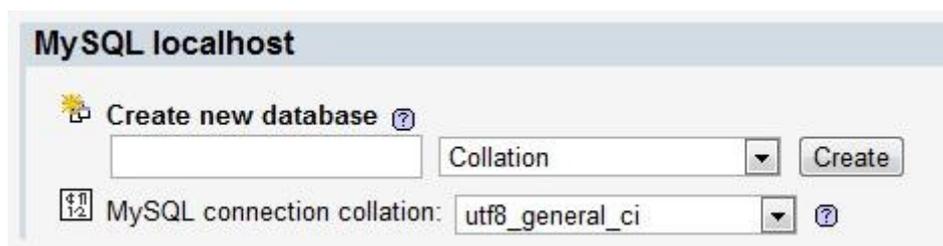
PHPMyAdmin è un applicativo web-based (ovvero accessibile tramite un browser web) che permette di gestire tutti gli aspetti legati alla gestione dei nostri databases.

Una volta richiamato il vostro PHPMyAdmin (in locale è solitamente reperibile all'indirizzo <http://localhost/phpmyadmin/> o <http://localhost/mysql/>) avrete, nella prima schermata, la possibilità di:

- Selezionare, attraverso un menu a tendina, un database esistente
- Creare un nuovo database
- Visualizzare altre informazione avanzate relative al server mysql

Creare un nuovo database

Per creare un nuovo database dovrete molto semplicemente inserire il nome desiderato nell'apposito campo:



Per quanto riguarda il campo "Collation" selezionata "utf8_general_ci".

A questo punto il vostro database è pronto per l'utilizzo.

Installare Docebo su Server Remoto

Prima di iniziare con l'installazione dovrete avere a disposizione le seguenti informazioni:

Compatibilità e Requisiti

Versione PHP : 5.2.x o superiori

Versione MySql : 5.1.x o superiori

Inoltre sono consigliate le seguenti configurazioni relative a php :

`upload_max_filesize = 128M`

`post_max_size = 128M`

queste configurazioni influiranno sulla dimensione massima dei singoli file che potranno essere caricate online.

max_execution_time = 300

questa configurazione è necessaria per permettere all'applicativo di gestire alcune operazioni complesse quali : generazione dei report e creazione dei certificati.

Dati di accesso al server

Le informazioni che dovrete avere a disposizione sono:

Accesso FTP: Host, User e Password

Connessione al database: Nome Database, User e Password

Trasferire i files su server

La prima operazione da effettuare per poter effettuare l'installazione dell'applicativo su un server ben configurato è trasferire i file online tramite un programma ftp.

I file, e le cartelle, da trasferire online per l'installazione sono tutti quelli presenti all'interno del file zip scaricato. Una volta terminata l'installazione potrete eliminare alcuni di questi file e cartelle.

Attenzione: La directory principale può avere come percorso "/", capire l'esatto percorso è davvero importante per configurare il caricamento file via ftp nella fase di installazione, ad esempio la directory root può essere /htdocs/

Se siete su un server Linux dovrete impostare i permessi in questo modo (dopo aver finito il trasferimento dei file), e prima dell'installazione, questi file e directory devono avere permessi 777:

- config.php
- files/ e tutte le sottodirectory

Installazione

Una volta posizionati nelle cartelle indicate nei capitoli precedenti i file relativi all'applicativo Docebo e creato il database vuoto potrete procedere con l'installazione dei file.

Se installate sul PC windows di casa lo user del database sarà "root", con nessuna password e il nome del database sarà quello scelto da voi nel momento della creazione via phpmyadmin (vedi capitolo precedente), inoltre, sempre sul pc windows di casa non configurate "ftp" come metodo di caricamento ma "http".

Il processo di installazione di Docebo è stato pensato per essere il più semplice e completo possibile, l'installazione è divisa in diversi momenti dedicati ad ottenere le informazioni necessarie per la configurazione del sistema. Arrivati a questo punto dovrete aver già posizionato i files necessari nelle apposite sedi.

Ora dovrete raggiungere, tramite browser web, la directory da cui far partire l'installazione. Se avete seguito le istruzioni qui riportate per la vostra installazione in locale l'indirizzo da richiamare sarà:

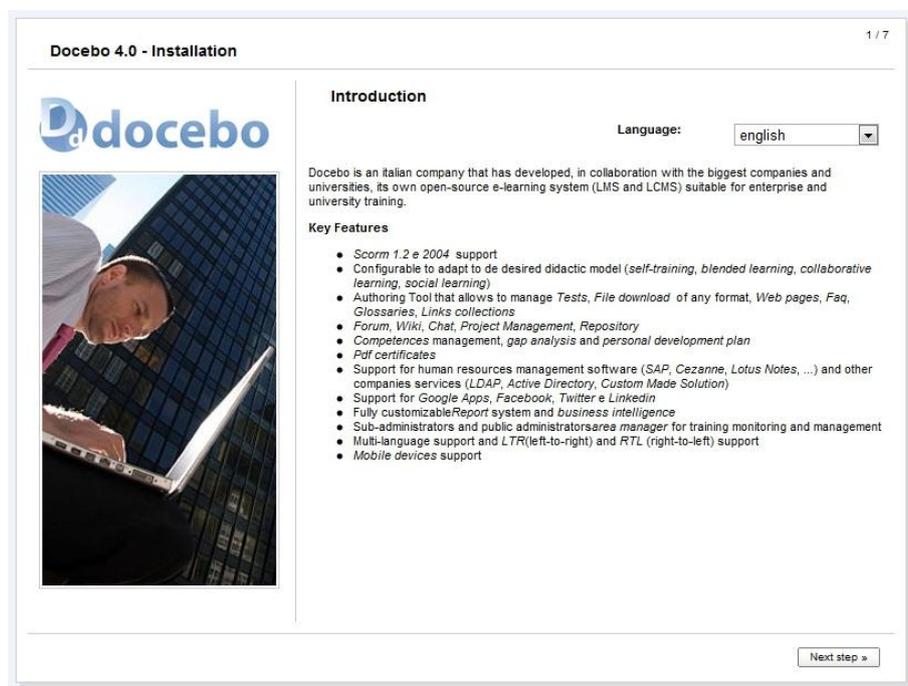
<http://localhost/docebo/install>

Se state effettuando un'installazione su server, supponendo abbiate un dominio che è website.com ed abbiate installato tutto nella directory principale otterrete:

<http://www.website.com/install/>

Ora è possibile procedere con l'installazione secondo gli step illustrati.

Step 1 - Benvenuto



All'inizio del processo di installazione verrà presentata una breve pagina contenente alcune informazioni di carattere generale sull'applicativo ma vi dà anche la possibilità di scegliere in quale lingua proseguire l'installazione.

Step 2 – Informazioni sul server

Docebo 4.0 - Installation 2 / 7



Information

Server information

Server software : Apache/2.2.14 (Win32) DAV/2 mod_ssl/2.2.14 OpenSSL/0.9.8l
mod_autoindex_color PHP/5.3.1 mod_apreq2-20090110/2.7.1 mod_perl/2.0.4 Perl/v5.10.1
PHP Version : 5.3.1
Mysqlient version: 5.1.41
domxml(): : OFF
Ldap loaded: OFF

PHP Information :

magic_quotes_gpc : OFF
Safe mode : OFF
Register globals: OFF
upload_max_fsize : 128M
post_max_size : 128M
max_execution_time : 1000s

[Next step >](#)

Il secondo step dell'installazione presenta alcune informazioni descrittive relativa all'ambiente in cui si sta installando l'applicativo.

Step 3 – Licenza

Docebo 4.0 - Installation 3 / 7



Software license for the docebo software

```
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.
      51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

       Preamble

The licenses for most software are designed to take away your
freedom to share and change it.  By contrast, the GNU General Public
License is intended to guarantee your freedom to share and change free
software--to make sure the software is free for all its users.  This
General Public License applies to most of the Free Software
Foundation's software and to any other program whose authors commit to
using it.  (Some other Free Software Foundation software is covered by
the GNU Library General Public License instead.)  You can apply it to
your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not
price.  Our General Public Licenses are designed to make sure that you
have the freedom to distribute copies of free software (and charge for
this service if you wish), that you receive source code or can get it
if you want it, that you can change the software or use pieces of it
in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid
others to deny you these rights or to ask you to surrender the rights
you have to them.  These things are:
a) to publish the source code of a program;
b) to distribute copies of the program by any means, electronic or
mechanical, including photocopying, recording, or by any information
storage and retrieval system;
c) to permit anyone to run the program for no charge;
d) to allow users to copy and distribute verbatim copies of the
program's source code, under the conditions printed here, and to
allow them to do so in the future, provided that the copyright
notice and this notice are preserved on all copies.

a) You may copy and distribute verbatim copies of the source code
of the program, provided you copy and distribute only verbatim
copies; that is, you may not change the source code and you are
required to reproduce the copyright notice and this notice
verbatim and in its entirety.

b) You may change the source code and then distribute the
resulting program, provided you also distribute the source code
of your changes along with the program.

c) You may copy and distribute copies of the program, provided
you also copy and distribute the source code of the program
under the conditions printed here, and you also make available
a written offer, valid for at least three years, to provide the
source code for each individual to whom you distribute the
program.  The offer should be made for a fee no more than the
reasonable cost of physically carrying out any necessary
transactions, including the cost of mailing, handling, and
transportation.

d) You may charge a fee for the physical act of transferring a
copy, and you may at your discretion charge a fee for
others to do so, provided that you do not charge a fee for
the software itself.

e) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

f) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

g) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

h) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

i) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

j) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

k) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

l) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

m) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

n) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

o) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

p) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

q) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

r) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

s) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

t) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

u) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

v) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

w) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

x) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

y) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.

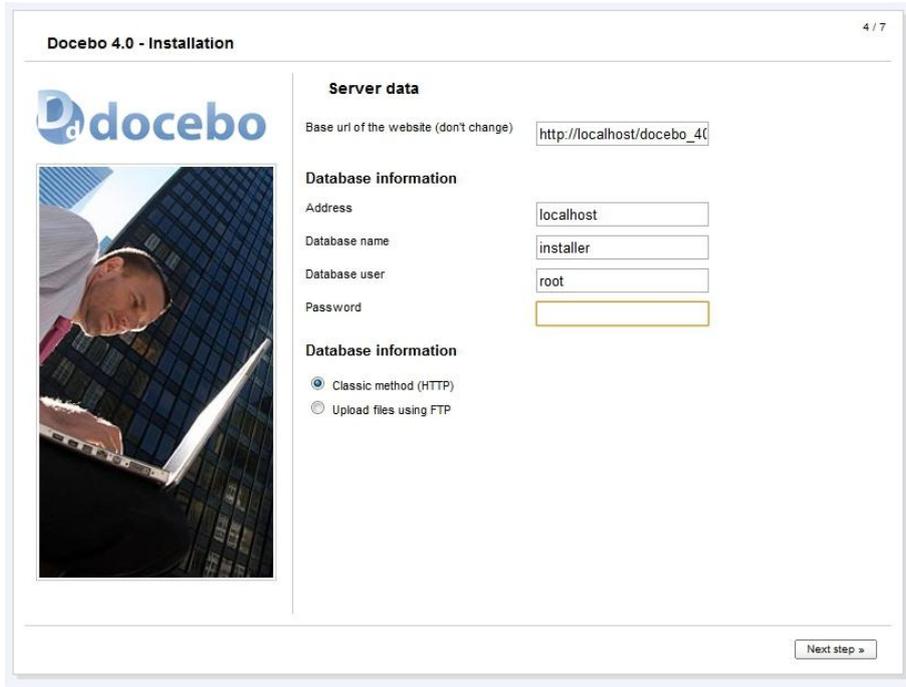
z) You may charge a fee for the copying and distribution of
the program, provided that the fee is reasonable and the
proceeds are used to support further development of the
program.
```

I accept terms license

[Next step >](#)

Docebo è rilasciato sotto licenza Open Source Gnu GPL versione 2, in questo step vi viene richiesto di prendere conoscenza del testo e dei contenuti della licenza e di accettarli per poter procedere con l'installazione.

Step 4 – Dati del server



Docebo 4.0 - Installation 4 / 7

docebo

Server data

Base url of the website (don't change)

Database information

Address

Database name

Database user

Password

Database information

Classic method (HTTP)

Upload files using FTP

Next step >>

A questo punto dell'installazione dovrete inserire i dati necessari affinché l'installer possa collegarsi al database e, se necessario tramite ftp per il caricamento dei file.

Man mano che i dati verranno inseriti il sistema ne verificherà la correttezza indicando eventuali errori nell'area di feedback vicina al tasto "next step >>".

Step 5 – Account e lingue

Docebo 4.0 - Installation 5 / 7

Administrator account

Information regarding the administrator user

Username: admin

Firstname: []

Lastname: []

Password: []

Confirm password: []

e-mail: []

Languages to install

<input type="checkbox"/> Arabic	<input type="checkbox"/> bosnian	<input type="checkbox"/> croatian
<input type="checkbox"/> danish	<input type="checkbox"/> dutch	<input checked="" type="checkbox"/> english
<input type="checkbox"/> Farsi	<input type="checkbox"/> french	<input type="checkbox"/> german
<input type="checkbox"/> italian	<input type="checkbox"/> Japanese	<input type="checkbox"/> portuguese-br
<input type="checkbox"/> russian	<input type="checkbox"/> simplified chinese	<input type="checkbox"/> spanish
<input type="checkbox"/> tamil	<input type="checkbox"/> turkish	

Next step >

A questo punto vi verrà chiesto di creare un account di amministratore, questo account sarà usato per tutte le operazioni successive che vi permetteranno di configurare e gestire la vostra piattaforma di e-learning. Inoltre avrete la possibilità di specificare in quali lingue installare l'applicativo.

Step 6 – Creazione del database

Docebo 4.0 - Installation 6 / 7

Installation

Database

✔ Db importing

Languages

⚙ English

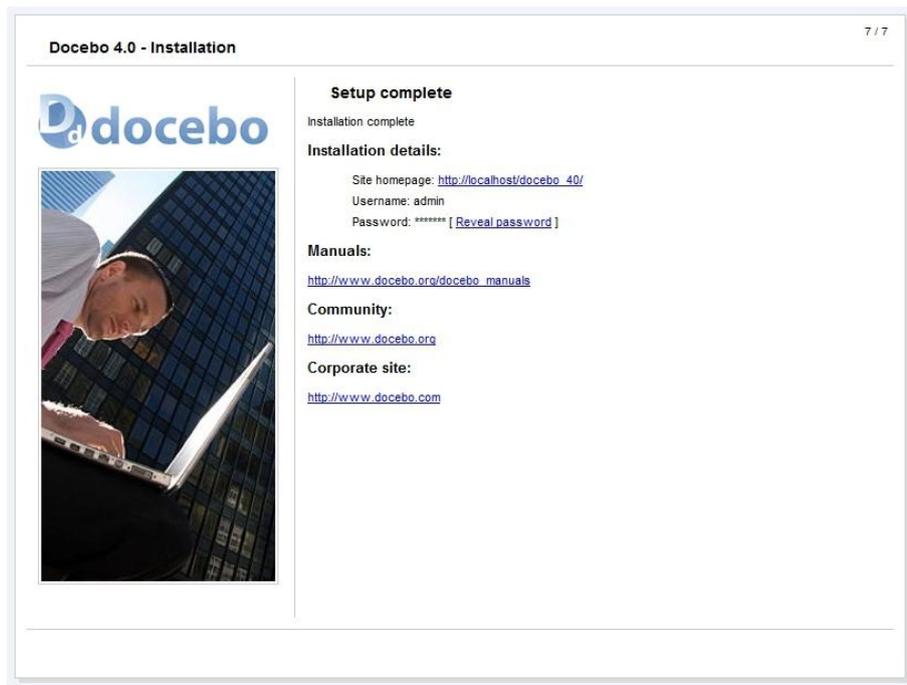
Next step >

In questo step l'installer provvederà a eseguire le operazioni effettive di installazione:

- creare la struttura del database necessaria
- popolare la struttura appena creata
- caricare le traduzioni dell'applicativo per le lingue selezionate

Al termine di queste operazioni automatiche potrete proseguire con l'ultimo step.

Step 7 – Installazione completata



Complimenti ! Avete terminato l'installazione con successo, in questa pagina viene presentato l'indirizzo al quale l'applicativo è raggiungibile e l'account di super-amministratore che avete creato.

Sono inoltre riassunti vari indirizzi di interesse per raggiungere facilmente questo manuale, il forum di docebo.org e le altre risorse di training a disposizione.

Ultime configurazioni

Al termine dell'installazione sono necessarie alcune operazioni conclusive :

- eliminare la directory install/
- eliminare la directory upgrade/
- eliminare la directory xml_language/
- Impostare a 644 i permessi per il file admin.php, config.php e index.php
- Impostare a 644 i permessi per il file .htaccess nella directory files/
- Impostare a 644 i permessi per il file .htaccess nella directory principale

Upgrade e Patch

Aggiornare Docebo

Per aggiornare una versione di Docebo ad una versione successiva sono necessari pochi semplici passi.

1. Sovrascrivere tutti i file **eccetto config.php**
2. Lanciare <http://www.yourdomain.com/upgrade/>
3. Seguire le istruzioni a schermo
4. Eliminare le directory:
 - upgrade/
 - install/
 - xml_language/
 - tutti i file .txt

Note per la migrazione da una versione 3.x a 4.x

Docebo 4.0 introduce una serie di notevoli migliorie rispetto alle versioni precedenti e, in un'ottica di continua evoluzione nell'ambiente sempre dinamico delle applicazioni web-based, ha visto una rivisitazione della sua struttura base di files e directory. Per tale motivo il metodo migliore per effettuare un upgrade è rimuovere le vecchie cartelle e files all'infuori della directory "files/" e del file config.php, inoltre dovrete modificare il file config.php aggiungendogli i permessi di scrittura.

Una volta caricati i nuovi file e potrete procedere con il punto due del normale processo di aggiornamento, il file config.php verrà automaticamente aggiornato durante il processo.

Installare patch a Docebo 3.x

Esistono due tipi di patch, una che sostituisce solo i file, l'altra che cambia anche la struttura del database. Nel primo caso sarà sufficiente sovrascrivere i file come indicato nella patch, nel secondo caso sarà necessario eseguire le query sql contenute nella patch sul database Docebo.

Backup

Esistono 3 tipi di backup:

1. **Files backup:** copiare tutta la directory files, questo farà backup di learning object, immagini, avatar e file caricati.
2. **Database backup:** usando PHPMyAdmin potete fare un backup totale del database, in questo caso salvereste solo i dati, in ogni caso per un backup schedulato e corretto vi consigliamo l'utilizzo dello strumento **mysqldump** da linea di comando.
3. **Backup totale:** Scaricare tutti i file e fare un backup del database

Suggeriamo di fare un backup periodico totale e backup database più frequenti. È inoltre fortemente consigliato usare questi backup per testare gli upgrade più impegnativi.

Gestione dei problemi

Ecco alcuni degli errori più comuni che possono essere causati da configurazioni errate.

Quando cerco di caricare files o scorm package il sistema genera messaggi quali "**_ERRORUPLOAD**" o "**imsmanifest.xml not found**"

Se il sistema genera messaggi quali "**_ERRORUPLOAD**" o "**imsmanifest.xml not found**" puoi controllare:

Se lo SCORM package è troppo grosso puoi configurare il parametro `max_upload_filesize` nel `php.ini` (controlla i manuali o il wiki per scoprire come). Se non puoi cambiare il file `php.ini` puoi:

1. Caricare uno scorm package contenente solo il file `imsmanifest.xml`
2. Entrare in ftp e caricare gli altri file nella cartella generata in `files/doceboLms/scorm/`

Altri problemi possono essere legati alle configurazioni di sicurezza, ad esempio il metodo di caricamento "fs" con scorm funziona solo con il sistema configurato su `safe_mode` a off, verifica inoltre che i parametri e percorsi ftp specificati nel file `config.php` siano corretti. Verifica inoltre i permessi di scrittura.

Ricordate inoltre che in un pacchetto scorm il file `imsmanifest.xml` deve sempre trovarsi nella radice del file scorm zippato.

Qualcuno inoltre ha avuto errori anche con i file `.htaccess`, potete risolvere il problema degli upload dei file cancellando quelli contenuti nella cartella `files/`, facendo questo abbasserete i livelli di sicurezza.

Non vedo i caratteri accentati, apostrofi ecc correttamente

Fate riferimento a questa sezione solo se non avete una versione di Docebo 4 o superiore.

Modificare `config.php` convertendo i seguenti parametri:

```
$GLOBALS['db_conn_names'] = 'utf8';
```

```
$GLOBALS['db_conn_char_set'] = 'utf8';
```

in quelli corretti, ad esempio:

```
$GLOBALS['db_conn_names'] = 'latin1';
```

```
$GLOBALS['db_conn_char_set'] = 'latin1';
```

Non ho abbastanza spazio sul server

Ricordatevi di cancellare le seguenti directory:

- upgrade/
- install/
- xml_language/

non esistono altre directory non necessarie al funzionamento di Docebo.

Le E-Mail inviate sono formattate male

Aprire il file config.php e modificare questa variabile:

```
$GLOBALS['mail_br'] = "\r\n";
```

in

```
$GLOBALS['mail_br'] = "\n";
```

oppure

```
$GLOBALS['mail_br'] = "\r";
```

Quando uso gli oggetti scorm ricevo errori come "xmldoc has no properties" o altri "strani" POPUP javascript

Come primo tentativo disattivare il "debug mode" nell'area di amministrazione.

Se gli errori continuano è probabile che sia un problema di server che riguarda inclusioni di pear o SOAP (per esempio in XAMPP), andare in doceboCore/addons/soap/pear.php e svuotare il file senza eliminarlo.

Il server diventa lento e a volte si ferma quando ci sono molte connessioni

Probabilmente apache ha raggiunto il limite massimo di connessioni, questo viene riportato da error.log: "[error] server reached MaxClients setting, consider raising the MaxClients setting"

Editare le configurazioni di apache alzando il numero massimo a 150 o superiori.

(questa pagina è intenzionalmente bianca)

Introduzione

La piattaforma Docebo è una piattaforma di e-learning (Learning Management System - LMS) Open Source utilizzata in differenti contesti (aziendali, universitari, pubbliche amministrazioni) per gestire la formazione a distanza e blended.

Docebo consente di erogare corsi di formazione in diverse modalità didattiche: autoapprendimento, blended learning, didattica collaborativa, social e-learning, modelli configurati sulla base delle esigenze dei clienti.

La piattaforma si articola in due macro aree:

- L'area di amministrazione;
- L'area pubblica di erogazione.

L'area di amministrazione è gestita e visualizzata da due profili:

- Superamministratore: ha potere totale ed illimitato sull'LMS;
- Amministratore: ha poteri configurabili da parte del super-amministratore.

L'area pubblica è visualizzata da 7 livelli di utenza:

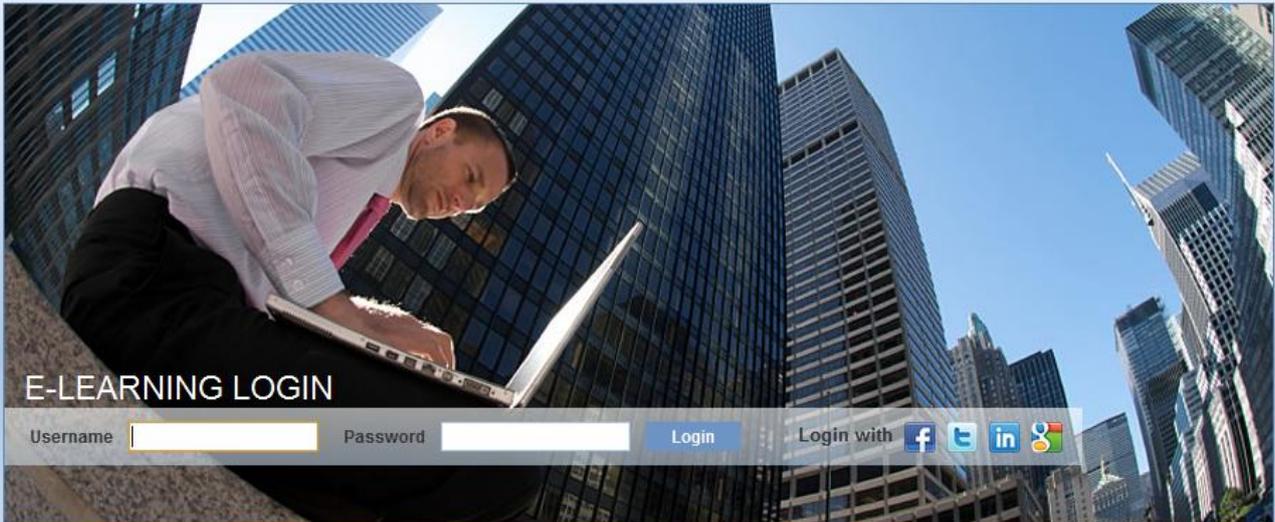
- Amministratore/superamministratore
- Utenti

All'interno di ciascun corso gli utenti si possono dividere in 7 livelli:

- Amministratore del corso
- Docente
- Mentore: esperto disciplinare
- Tutor: esperto di processi comunicativi
- Studente
- Guest (utente ospite iscritto al corso con soli poteri di visualizzazione)
- Ghost (utente la cui attività non viene tracciata dal sistema)

Il medesimo utente può ricoprire ruoli diversi in corsi diversi.

Una volta raggiunta la piattaforma Docebo all'indirizzo internet configurato verrete indirizzati alla pagina di login:



E-LEARNING LOGIN

Username Password

Login with

[Lost password](#)

Powered by Docebo®

Lorem ipsum dolor sit amet

Quisque est leo, bibendum at rhoncus in, dapibus et est. Donec sit amet nibh nulla, eget imperdiet neque. Nam malesuada molestie ipsum, eget pretium sem.

Praesent ac nisi urna amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum tincidunt, quam at varius ullamcorper, mauris libero porttitor massa, quis imperdiet magna sem ut sem. Nulla commodo odio est, eget rutrum ante. Cras sodales aliquam placerat. Morbi vestibulum rhoncus diam, sed ornare nunc sagittis eu. Etiam in dolor nec erat pellentesque.

Sed pretium lacinia varius

Ut dictum ullamcorper turpis, a suscipit ipsum tempor in. Pellentesque dolor purus, molestie non ornare placerat, porta vitae augue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Curabitur viverra ornare dictum. Pellentesque blandit neque leo. Ut rutrum.

Primo accesso

Il primo accesso avviene attraverso l'utenza di livello Superamministratore creata in fase di installazione della piattaforma.

La prima schermata visualizzata sarà la pagina *I miei corsi*.

All open

no courses

Username
user3

Last name

First name

Email

Link your Docebo account with:

Credits

Time periods

09-07-2010 - 30-11-2010 ▾

no course credits

Selezionare la voce di menu *Admin area* accendendo così all'area di amministrazione, è così possibile iniziare a personalizzare e popolare la piattaforma accedendo al menu Main. La prima pagina visualizzata è la Dashboard, suddivisa in tre macroaree:

- Quick links
- Users
- Courses

La sezione *quick links* consente di compiere velocemente le operazioni utilizzate più frequentemente dall'amministratore della piattaforma:

Operazioni sugli utenti:

- Visualizzazione profilo;
- Cambio password;
- Creazione nuovo utente in piattaforma;
- Import di una lista di utenti in piattaforma.

Operazioni sui corsi:

- Iscrizione di nuovi utenti ad un corso;
- Creazione nuovo corso.

Emissione certificati.

Pubblicazione comunicazioni e contest.

Quick links

USERS	COURSES
<ul style="list-style-type: none">▪ User Profile▪ Change password▪ New user▪ Import users	<ul style="list-style-type: none">▪ Subscribe▪ New course
CERTIFICATES	CONTENTS
<ul style="list-style-type: none">▪ Download or generate certificate	<ul style="list-style-type: none">▪ Communications▪ Contest
REPORT	DETAILS
Select Aggregation Groups - Categories <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Export"/>	<ul style="list-style-type: none">▪ Version: 4.0.0 New version is available for download: 3.6.0.4▪ Server configuration
	DOCEBO NETWORK
	<ul style="list-style-type: none">▪ Docebo.com commercial services▪ Docebo.org open source community

La sezione *Users* consente di monitorare una serie di dati che riguardano gli utenti della piattaforma e di verificare mediante rappresentazione grafica il numero di accessi e di registrazioni utente effettuate nell'arco dell'ultima settimana.

Users

- Registered users: **10026**;
- Suspended: **4**;
- Waiting users: **0**;
- Users registered in the last 7 days: **3**;
- Inactive users (for at least one month): **6**;
- Online users: **1**;
- Super-admin users: **11**;
- Administrator users: **1**;
- Public Administrator: **2**;

Accesses

Registered users



La sezione *course* fornisce una panoramica dei dati relativi ai corsi pubblicati in piattaforma, offrendo una rappresentazione grafica del numero utenti iscritti ai corsi, che hanno iniziato il corso e che hanno terminato il corso.

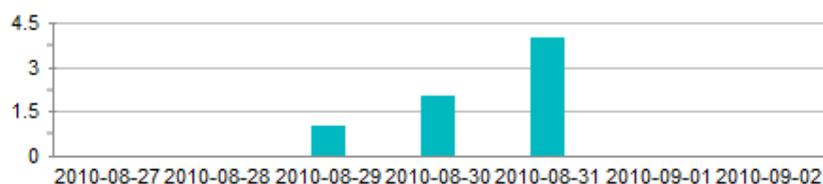
Courses

- Number of courses: **15**;
- Active courses: **0**;
- Courses that will be activated within 7 days: **0**;
- Number of subscriptions: **202**;
- Waiting subscription: **4**;
- Subscription September: **0**;
- Subscription August: **144**;
- Subscription July: **59**;

Subscribed

In progress

Completed



Vediamo di seguito nel dettaglio tutte le funzionalità della piattaforma Docebo esplorando i menu disponibili nell'area amministrazione.

Main menu:

- gestione utenti;
- setting piattaforma.

E-learning menu:

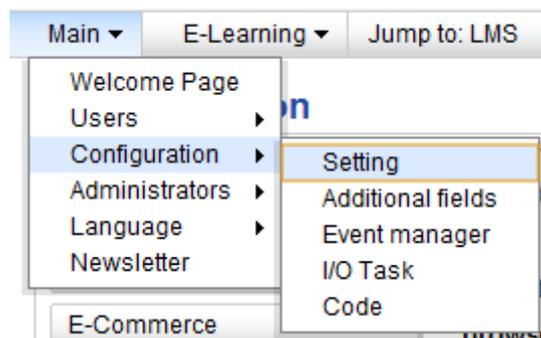
- gestione corsi;
- gestione contenuti;
- produzione report.

Configuration

In questa sezione sarà possibile effettuare delle operazioni preliminari di personalizzazione della piattaforma.

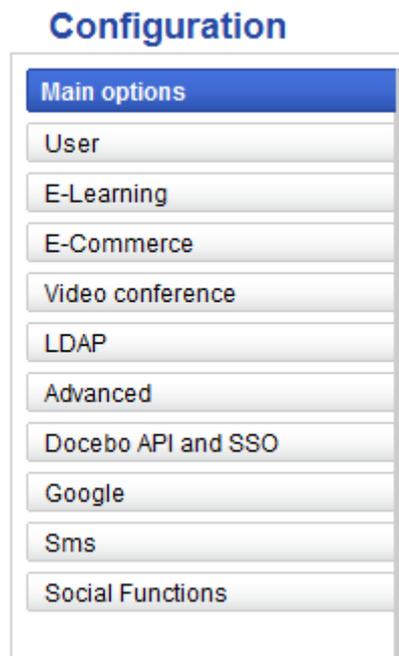
Settings

Per modificare ed impostare i settaggi della piattaforma selezionare la voce Main-configuration- setting:



Da questa sezione è possibile modificare i dati che riguardano:

- Il nome che compare nel browser dell'utente;
- Il template di default assegnato all'installazione;
- L'URL della piattaforma;
- Il linguaggio della piattaforma;
- L'indirizzo di posta elettronica da cui vengono inviate le notifiche agli utenti;
- Il tempo di inattività dell'utente trascorso il quale quest'ultimo viene disconnesso (Durata della sessione);
- L'editor di testo utilizzato.



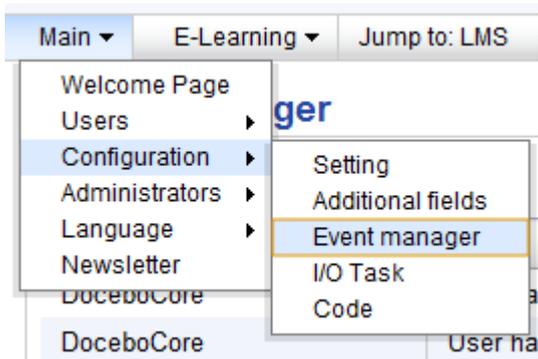
Inoltre, sempre da questa pagina, attraverso il menu a sinistra è possibile modificare ed impostare i dati che riguardano

- Settaggi specifici sulle modalità di registrazione e gestione degli utenti in piattaforma;
- Settaggi specifici sui corsi;
- Gestione del modulo e-commerce;
- Interfacciamento con i sistemi di videoconferenza compatibili con la piattaforma Docebo;
- Settaggi sull'autenticazione in LDAP;
- Funzionalità avanzate;
- API e SSO;
- Attivazione di google Analytics;
- Attivazione e configurazione del servizio SMS;
- Interfacciamento per il login attraverso social network.

Event manager

La piattaforma consente di inviare una notifica agli utenti in funzione di un particolare evento gestito dalla piattaforma.

Per gestire questa funzionalità selezionare il menu Main- configuration-gestione eventi.



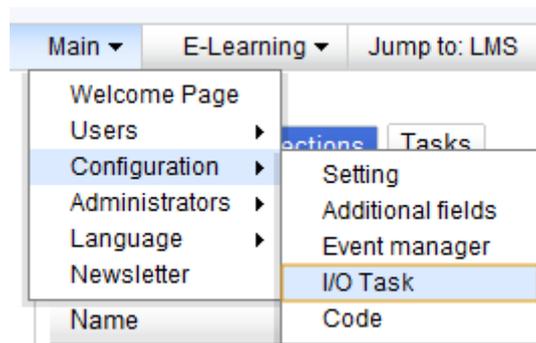
Il sistema propone una lista di eventi cui può essere associata una notifica effettuata tramite e-mail o SMS ed indica nell'ultima colonna a quale tipologia di utenti verrà inviata la comunicazione.

Per scegliere gli eventi cui è possibile associare la notifica selezionare dall'elenco tramite flag nella colonna "Mandatory".

È possibile personalizzare il testo della notifica accedendo alla sezione Linguaggi della piattaforma (vedi paragrafo dedicato)

Platform	Name	Not used	Mandatory	Email	SMS	Recipients
DoceboCore	User has been created	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboCore	User has been modified	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboCore	User has been deleted	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboCore	User waiting to be approved in platform subscription	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Moderators and Super Admins
DoceboCore	User waiting to be subscribed in a group	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Moderators and Super Admins
DoceboCore	User subscribed in a group	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboCore	User has been removed from a group	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboLMS-A	User waiting to be subscribed to a course	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Moderators and Super Admins
DoceboLMS-A	User subscribed to a course	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Instructors
DoceboLMS-A	User unsubscribed from a course	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboLMS-A	User level has been changed in a course	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboLMS-A	Student completed a course	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboLMS-A	Course properties have been changed	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Instructors and Super Admins
DoceboLMS	New Announcement	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
DoceboLMS	New message received	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
DoceboLMS	New category	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
DoceboLMS	New thread	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
DoceboLMS	New reply	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All
DoceboCore	User approval	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User
DoceboLMS	User bought a course	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User

I/O task



Il sistema I/O task (Input Output) consente di esportare ed importare dati da docebo verso altre applicazioni e viceversa.

Esistono dei task già programmati sotto forma di file che svolgono le seguenti attività:

- Importa/Esporta aziende (connector.docebocompany.php);
- Importa/Esporta struttura dell'organigramma (connector.doceboorgchart.php);
- Importa/Esporta struttura dell'organigramma da un file xml (connector.xmlorgchart.php);
- Importa/esporta relazione utenti-corsi (connector.docebocourseusers.php);
- Importa/Esporta elenco corsi (connector.docebocourses.php);
- Importa/Esporta elenco corsi compatibile con SAP HR (connector.coursesap.php);
- Importa/Esporta report corsi (connector.docebocoursereport.php);
- Importa/Esporta file csv (connector.csv.php);
- Importa/Esporta utenti docebo (connector.docebousers.php);
- Importa/Esporta report utenti (connector.userreport.php);

Creare un Connettore vuol dire attivarlo e renderlo operativo (esiste un file che gestisce un certo tipo di dato)

Creare una connessione significa assegnare un certo compito ad un connettore ossia dove scrivere o prelevare certi dati siano essi letti da un file o archiviati in un DB.

Creare un task significa associare il connettore sorgente ad un connettore destinazione e spiegare dove archiviare (importando o esportando) certi dati. Ad esempio scrivere dati su un file CSV o un database partendo da dati in un altro database o file CSV.

Esempio: Importare da un file csv caricato ogni notte via ftp e scriverne i dati nel db utenti di Docebo.

Nota: I connettori di solito sono pensati per riconoscere i dati gestiti manualmente dai dati gestiti in automatico dal connettore stesso.

Attraverso il modulo input/output di Docebo è possibile schedare una serie di attività che leggono un file .csv o xml caricato via FTP da una applicazione terza o messo a disposizione da Docebo ad una applicazione terza.

Istruzioni di base per la gestione dell'import/export dati in modalità automatica:

- Le pianificazioni delle attività avvengono in area di amministrazione tramite modulo I/O (input output) posizionato in admin/principale/configurazione/IO task
- I file .csv sono posizionati da docebo o dall'applicativo terzo, tramite accesso ftp, nella directory files/common/iofiles
- Le procedure di importazione avvengono tramite cron o scheduler similare richiamando il file doceboCore/tasks.php

Importazione liste utenti (es. nome file users_aaaammdd.csv) UserId, Password (es. "claudio.erba", "pippo"). E' possibile aggiungere moltissimi altri campi di catalogazione, nel caso questi siano da gestire tramite "menu a tendina" i campi fissi andranno "precatalogati" nel sistema LCMS. Nel caso l'autenticazione venga gestita tramite sistemi quali LDAP non è necessario importare la password.

Importazione liste corsi (es. nome file courses_aaaammdd.csv) Codice corso, Nome corso (es. "001", "Math"). Eventualmente è anche possibile aggiungere nel file .csv altri parametri quali: Difficoltà, Stato corso, Politiche di iscrizione, Lingua in cui è erogato il corso, data inizio, data fine, durata corso, tempo stimato.

Importazione iscrizione automatizzata di utenti ai corsi (es. nome file AAAMMDDusercourses_data.csv) UserId, Codice corso (es. "claudio.erba", "001"). E' anche possibile aggiungere un campo opzionale che è il livello di utente a quel corso, se non specificato l'utente è iscritto come studente. 1 Ghost, 2 Guest, 3 Studente, 4 Tutor, 5 Mentor, 6 Docente, 7 Amministratore

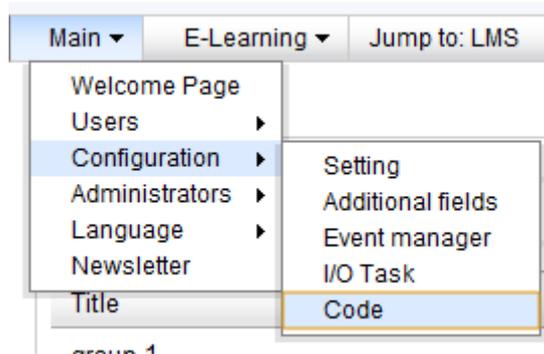
Code

La funzionalità Codici serve per generare dei codici da assegnare agli utenti per ottenere un'iscrizione automatica alla piattaforma ed ad una determinata serie di corsi.

Il codice contiene le informazioni di iscrizione ai corsi e può essere distribuito ad una determinata tipologia di utenza per cui è previsto quel percorso.

Per esempio nei contesti di "formazione prodotto" possiamo associare ad un codice/tessera un determinato prodotto affinché tutti i dealer che lo acquistano possano registrarsi automaticamente in piattaforma (senza passare dall'amministratore) e frequentare i corso assegnati a quel codice.

Per accedere alla funzione "Codice" selezionare il menu Main – Configuration – Code.



Aggiungere un nuovo gruppo di codici assegnandogli un nome e una descrizione.

Title	Description	Number of uses	
group 1		0 / 2	      
gruppo 3		0 / 11	      

Utilizzando il menu attivo accanto ad ogni gruppo è possibile:

- Visualizzare i codici associati a ciascun gruppo;
- Generare nuovi codici;
- Importare una lista di codici già in possesso, perché generati esternamente, tramite un file CSV;
- Associare i corsi a cui verranno iscritti i possessori del codice;
- Assegnare il ramo dell'organigramma in cui verranno iscritti gli utenti;
- Modificare nome e descrizione del gruppo;
- Eliminare il gruppo.

Gestione Utenti

Terminata la fase di configurazione della piattaforma è necessario effettuare la fase di popolamento.

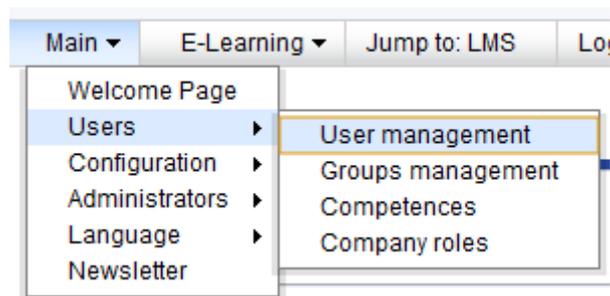
Occorre quindi definire le politiche di catalogazione degli utenti che può avvenire seguendo tre modalità:

- Catalogazione campi standard: consiste nell'utilizzare i campi base del sistema che sono: username, Nome, cognome, email.
- Catalogazione con campi aggiuntivi: è possibile aggiungere ai campi standard altri campi precedentemente creati associandoli alla "radice" della struttura, i campi aggiuntivi possono essere di formato testo, data, tendina, si/no, testo lungo; tutti questi campi possono inoltre essere utilizzati come filtri di ricerca.
- Catalogazione con campi aggiuntivi + Organigramma: Se i gruppi sono trasversali l'organigramma consente di collocare gli utenti all'interno di una struttura ad albero, i nodi di quest'albero possono avere anche campi di catalogazione specifici. In base alla politica utilizzata un utente potrà stare o all'interno di un solo ramo dell'organigramma o all'interno di più rami.

Organigramma

Attraverso la suddivisione degli utenti in cartelle e sottocartelle è possibile creare una mappa degli utenti che disegni una configurazione simile all'organigramma aziendale o creare un albero che rispecchi le esigenze dell'ufficio HR o Formazione per gestire l'iscrizione dei corsi.

Per creare l'albero di catalogazione degli utenti selezionare dal menu main la voce Users Users management.

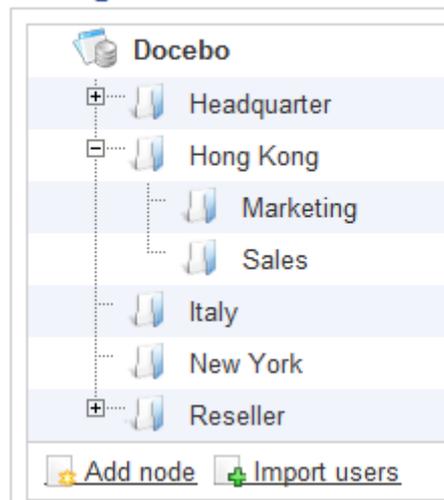


Successivamente selezionare la voce Add node e inserire un nuovo ramo dell'organigramma.

È possibile assegnare al ramo un codice identificativo trasversale alle lingue in cui viene tradotta l'installazione della piattaforma in modo da rendere più agevole la sincronizzazione della struttura e assegnazione utenti con l'esterno.

È sempre possibile modificare il nome della cartella, creare sottocartelle inserendo un nuovo ramo all'interno di quello selezionato e trasferire tramite drag&drop una cartella all'interno di un'altra.

Organization chart



Attenzione: per esigenze amministrative un utente può risiedere in più nodi dell'organigramma. Gli utenti all'interno di un ramo dell'organigramma sono utenti "virtuali" su cui non è possibile effettuare le operazioni di eliminazione, la lista degli utenti completa è ottenibile cliccando sul nodo principale.

Organization chart



Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ogni cartella è possibile, selezionando l'icona:

- associare un ramo dell'organigramma ad un utente già presente in piattaforma (selezionare l'utente dalla lista).
- associare al singolo ramo dell'organigramma uno o più campi supplementari;
- modificare il nome del ramo;
- eliminare un ramo dell'organigramma.

Attenzione: eliminando un ramo dell'organigramma non vengono eliminati gli utenti ad esso associati.

Personalizzazione scheda anagrafica

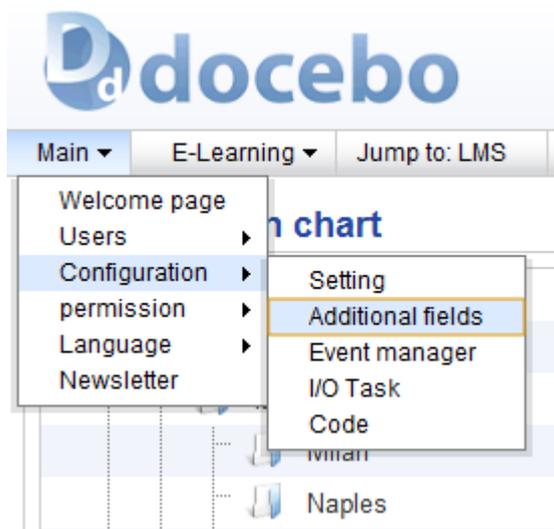
Gli utenti in piattaforma vengono catalogati in funzione di differenti campi così caratterizzati:

- campi obbligatori/non obbligatori
- campi editabili o non editabili dall'utente

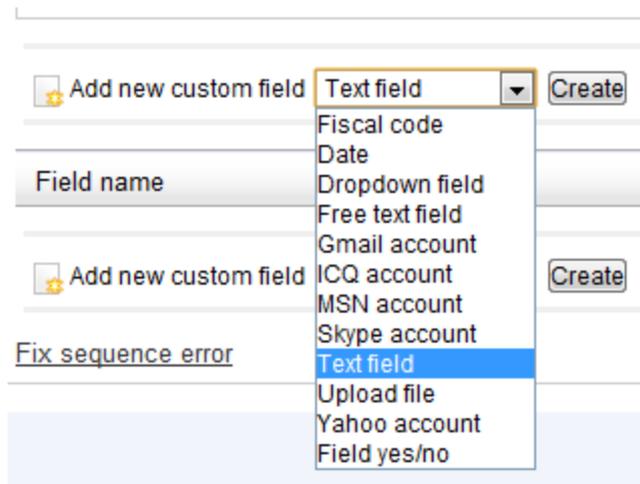
La scheda anagrafica standard degli utenti comprende i campi: userID, nome, cognome ed email.

Spesso l'azienda ha l'esigenza di ampliare il set di campi che riguardano un singolo utente inserendo delle voci che riguardano per esempio la matricola dell'utente o il reparto o il codice fiscale.

Per aggiungere campi supplementari e personalizzati occorre selezionare il percorso indicato in figura:



Selezionare il tipo di campo che si vuole aggiungere dal menu a tendina (per esempio il campo codice fiscale, un campo di testo libero o un IM account) ed inserire il nome che si vuole assegnare al nuovo campo, se diverso da quelli indicati nel menu.



Occorre ora assegnare agli utenti al ramo dell'organigramma o a tutto l'organigramma il nuovo campo supplementare.

Per effettuare questa operazione selezionare l'icona evidenziata:

Organization chart



In corrispondenza del ramo o in corrispondenza della root, a seconda delle proprie esigenze.

Assign node fields

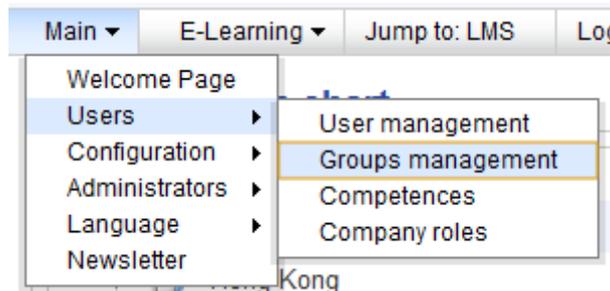
List fields for the folder: Docebo (root)

Field name	Assign field	Descendants	Mandatory	Invisible to the user
Yes No	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Upload file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birth Place	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Located in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gruppi

Oltre che attraverso un ramo dell'organigramma è possibile categorizzare gli utenti in base ad un gruppo di appartenenza. La creazione di gruppi è funzionale qualora si voglia iscrivere ad un corso un gruppo di utenti che abbia caratteristiche diverse rispetto a quelle che organizzano i rami dell'organigramma.

Per creare un nuovo gruppo selezionare dal menu Main la voce Users e Group Management.



Selezionare la voce New e conseguentemente procedere con la compilazione del form.

Name	Description	
Gruppo 03	Lorem ipsum	25  
HR manager		25  

Attraverso il menu attivo accanto ad ogni gruppo è possibile:

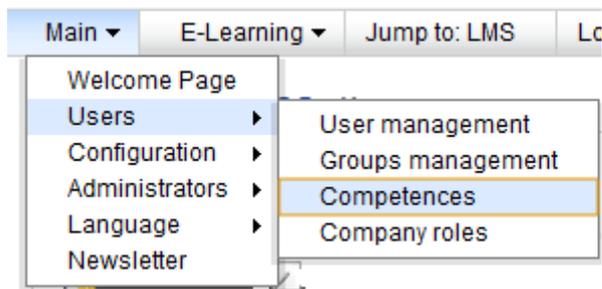
- associare gli utenti ad un gruppo;
- modificare il nome e la descrizione del gruppo;
- eliminare il gruppo.

Attenzione: un utente può essere associato a più gruppi.

Competenze

Docebo può creare e gestire un sistema che relazioni le competenze che un utente/gruppo/funzione aziendale deve ottenere ad una serie di attività che il docente/amministratore prevede siano necessarie per l'acquisizione delle stesse.

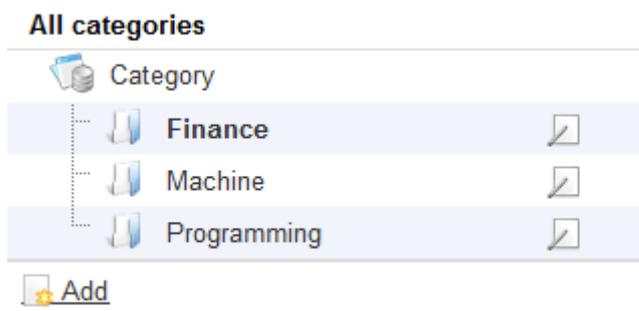
Per accedere all'area "Competenze" selezionare il menu Main – Competence.



Operazione preliminare per lo sviluppo del sistema è la creazione e categorizzazione delle competenze.

La categorizzazione avviene mediante la creazione di un albero suddiviso in diverse cartelle, ciascuna cartella corrisponde ad una categoria.

Per creare un nuovo ramo selezionare il pulsante *Add*.



Per creare una competenza selezionare il ramo dell'albero cui la competenza appartiene e selezionare la voce *Add new competence*.

Assegnare alla competenza una Tipologia:

Skill: competenze tecniche

Attitude: comportamenti

Knowledge: conoscenze

e un Metodo di valutazione:

Score: competenze con punteggio assegnabile

Flag: acquisita / non acquisita

« Start < Previous 1 Next > End » 1 - 2 of 2 25

Name	Description	Typology	Type	
Balansheet reading		Skill	Score	0
Competenze test	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis viverra fermentum velit, sed sollicitudin...	Skill	Score	1

Mediante il menu attivo accanto ad ogni competenza è possibile:

- visualizzare chi ha conseguito le competenze, assegnarle agli utenti definendo manualmente il punteggio acquisito;
- modificare i dettagli relativi alla competenza;
- eliminare la competenza.

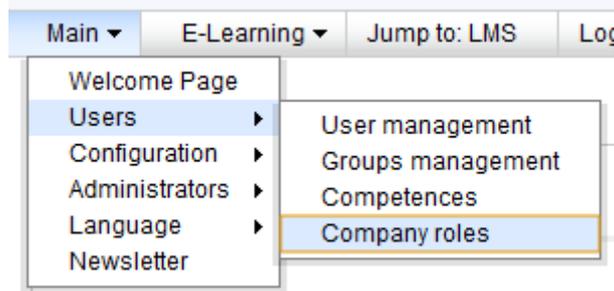
Ruoli Aziendali

Il sistema Competenze può monitorare la differenza tra competenze effettivamente acquisite dalle persone che ricoprono una specifica funzione aziendale e il livello di competenze considerato ottimale da acquisire (definito ed impostato dall'amministratore).

Per poter effettuare questa misurazione è necessario creare i Ruoli aziendali ed associarvi le relative competenze.

È possibile raggruppare i diversi ruoli per una gestione più agile in caso di un'organizzazione più complessa.

Per accedere alla sezione *Ruoli aziendali* selezionare il menu Main- users-company rules.



Creare un ruolo mediante l'apposita voce "group management".

Groups	Company roles	Description	
IT	Analysts		24
Finance	Balansheet analysis		24
Finance	Controller		49
IT	Developers		23

Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ciascun ruolo è possibile:

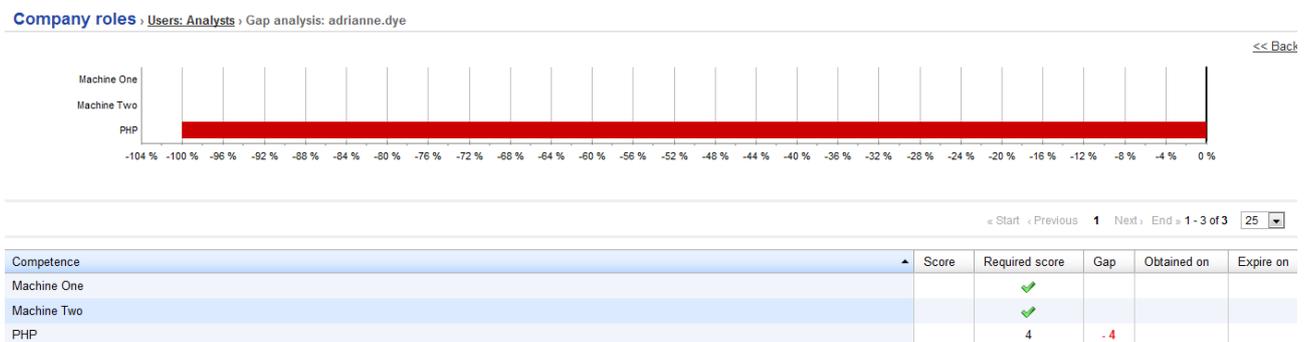
- associare gli utenti che ricoprono quel ruolo;
- associare le competenze assegnate al ruolo;

- visualizzare i corsi in cui è possibile acquisire le competenze associate al ruolo;
- effettuare la gap analysis: visualizzare la differenza tra il livello di competenze acquisito dall'utente ed il livello previsto;
- modificare il nome del ruolo;
- eliminare il ruolo.

Gap analysis: selezionando l'apposita icona il sistema mostra l'analisi ed il monitoraggio mediante una tabella esportabile.

Competence	User	Last name	First name	Score	Required score	Gap	Obtained on	Expire on	
Machine One	adrienne.dye	Dye	Adrienne		1	-1			
Machine One	adrienne.yepez	Yeppez	Adrienne		1	-1			
Machine One	adrienne.adkins	Adkins	Adrienne		1	-1			
Machine One	adrienne.fluker	Fluker	Adrienne		1	-1			
Machine One	agatha.clifton	Clifton	Agatha		1	-1			
Machine One	agatha.grimaldi	Grimaldi	Agatha		1	-1			

Selezionando l'ultima icona (gap analysis) il sistema mostra nel dettaglio l'analisi effettuata su ciascun utente:



Iscrizione utenti alla piattaforma

Dopo aver creato l'organigramma è necessario iscrivere gli utenti. L'iscrizione può avvenire seguendo 4 modalità:

- Creazione diretta da parte di un amministratore/superamministratore;
- Creazione "moderata" da parte di un sottoamministratore (L'admin di livello superiore deve confermarla);
- Autoiscrizione libera alla piattaforma;
- Autoiscrizione alla piattaforma moderata (Un amministratore deve confermarla).

L'iscrizione diretta da parte di un amministratore può avvenire seguendo diverse modalità:

Importazione tramite file .CSV

È possibile attivare questa funzionalità selezionando la voce *Import Users*



Scegliere il file da importare, il sistema può determinare automaticamente il separatore da considerare per la separazione dei campi (virgola o punto e virgola), alternativamente il valore può essere impostato manualmente.

È possibile contrassegnare la prima riga della tabella come intestazione per il file importato, così facendo la prima riga del file che solitamente contiene l'intestazione dei dati, verrà ignorata.

Assegnare il nodo dell'organigramma a cui gli utenti devono essere associati.

Attenzione se viene lasciata l'impostazione automatica (All) gli utenti popoleranno l'utenza senza venir assegnati a nessun ramo.

Import users

Assign users

CSV file

Scegli file

Nessun file selezionato

(Max. 128 Mb)

Fields separator

Auto-detect

,

;

Manual:

Consider first row as header

File charset

UTF-8

Node

(All)

(All)

Headquarter

Italy

Milan

Naples

Rome

UAE

Dubai

Reseller

Italy

Romania

Hong Kong

Sales

Marketing

New York

Italy

Una volta importato il file assegnare ciascuna colonna ai valori relativi:

nell'esempio riportato in figura il file importato contiene la prima riga come header, in modo che sia più semplice riconoscere i valori da assegnare a ciascuna colonna.

import schema

Username	Firstname	Last Name	Email
UserID	Nome	Cognome	
user1	test	uno	
user2	test	due	

Next Undo

Powered by Docebo®

Al termine del processo il sistema fornisce un feedback sul numero di utenti importati con successo o segnalando gli errori di importazione.

Iscrizione manuale di un utente alla volta

È possibile assegnare l'utente o il gruppo di utenti ad uno specifico ramo dell'organigramma o selezionando la cartella di destinazione ed iniziare la procedura di iscrizione, oppure inserendo i dati relativi al posizionamento sull'albero successivamente, sempre durante il processo di iscrizione.

<input type="checkbox"/>	Username	Last name	First name	Email	Last access date	Registration date					
<input type="checkbox"/>	aaron.fabian	Fabian	Aaron	aaron.fabian@localhost		2010-07-26 18:41:50					
<input type="checkbox"/>	aaron.francois	Francois	Aaron	aaron.francois@localhost		2010-07-26 18:41:39					

Una volta importati gli utenti è possibile operare delle modifiche su ciascun profilo, in particolare è possibile:

- Visualizzare la scheda anagrafica dell'utente;
- Eliminare l'associazione al ramo dell'organigramma;
- Sospendere e successivamente riattivare l'utente;
- Modificare i dati della scheda anagrafica;
- Eliminare l'utente dalla piattaforma.

Ricerca/Ordina utenti

Nella pagina Users management sono presenti i filtri di ricerca che consentono di effettuare un'ordinamento degli iscritti o una ricerca attraverso specifiche modalità.

Il sistema mostra automaticamente la ricerca per utente singolo e mostra l'elenco di tutti gli utenti iscritti in piattaforma.

Per selezionare l'utente da iscrivere utilizzare il motore di ricerca a destra ed inserire userId, nome o cognome dell'utente.

È possibile attivare una ricerca avanzata attraverso la voce "Swich to advanced search".

Questo tipo di ricerca consente di ricercare l'utente in base ad uno dei campi della scheda anagrafica presenti in piattaforma, compresi i campi supplementari.

Selezionare dal menu a tendina il parametro di ricerca, cliccare sul pulsante "Add", inserire i dati richiesti ed attivare il pulsante "Apply dyn filter".

Il sistema mostrerà il o i nominativi corrispondenti al criterio di ricerca selezionato.

È possibile ordinare gli utenti per Nome, Cognome, email, ultimo accesso in piattaforma o per data di registrazione selezionando il relativo pulsante in cima alla lista degli utenti.

<input type="checkbox"/>	Username	Last name	First name	Email	Last access date	Registration date					
<input type="checkbox"/>	aaron.fabian	Fabian	Aaron	aaron.fabian@localhost		2010-07-26 18:41:50					
<input type="checkbox"/>	aaron.francois	Francois	Aaron	aaron.francois@localhost		2010-07-26 18:41:39					

Effettuando una selezione multipla degli utenti è possibile effettuare una serie di operazioni "di massa", in particolare attraverso il pulsante "More functions" è possibile: sospendere, ripristinare, cancellare gli utenti selezionati, esportare un file .CSV con gli utenti selezionati in cui saranno presenti tutti i campi di anagrafica, disassociare il gruppo di utenti dal ramo corrente.

Gestione Amministratori

Amministratori

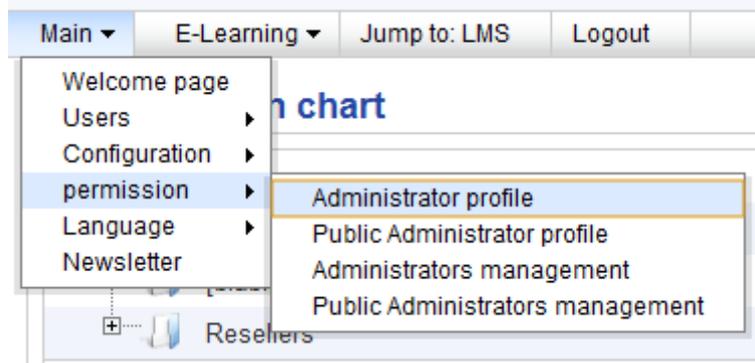
Per creare un amministratore occorre elevare il livello dell'utente designato modificandone il profilo:

User level	User
Language	Administrator
Yes No *	Super admin
	Public administrator
	User

Per definire ruoli e poteri dell'amministratore occorre effettuare due operazioni fondamentali:

- creare il profilo amministratore, assegnando a ciascun profilo i relativi permessi;
- associare al profilo i rami di utenza e le categorie dei corsi da gestire.

Per creare un profilo Amministratore dall'area:Main, Permission ed Administrator Profile.

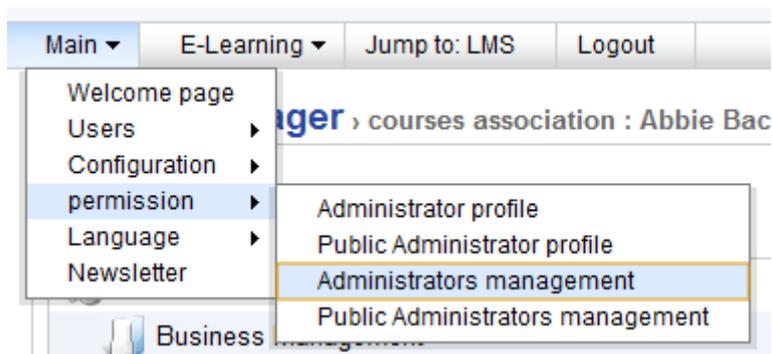


Il menu attivo in corrispondenza di ciascun profilo creato consente di:

- gestire i permessi per questo profilo;
- assegnare i moduli dell'amministrazione e dell'area pubblica che il profilo può gestire;
- gestire le lingue che questo profilo potrà modificare;

Name	
Administrator test	  
Country manager	  

Per associare al profilo le utenze e i corsi da amministrare selezionare dal menu Main, Permission, Administrators management.



Il menu attivo in corrispondenza di ciascun amministratore consente di:

- assegnare un nuovo profilo amministratore all'utente (tra quelli creati in Administrator profile)
- assegnare utenti all'amministratore tramite la selezione manuale, per ramo dell'organigramma, per gruppi, o Functional role)
- assegnare i corsi che l'amministratore può gestire.

userid	First name	Last name	admin profile
aaron.fabian	Aaron	Fabian	admin profile

Amministratori pubblici

L'amministratore pubblico è un amministratore con poteri limitati, che non accede all'area amministrazione ma accede alle sue funzioni di amministratore attraverso un pannello nell'area pubblica.

Per creare un amministratore pubblico occorre elevare il livello dell'utente designato modificandone il profilo:

User level

Language

Yes No *

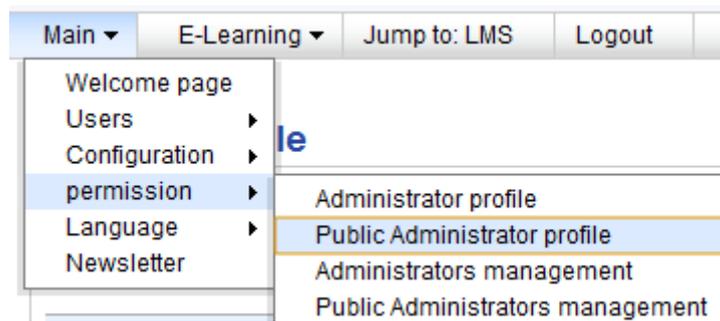
User ▼

Administrator
 Super admin
Public administrator
 User

Analogamente all'amministratore anche per l'amministratore pubblico occorre:

- creare il profilo amministratore, assegnando a ciascun profilo i relativi permessi;
- associare al profilo i rami di utenza e le categorie dei corsi da gestire.

Per creare un profilo Amministratore pubblico selezionare il menu Main, Permission e Public Administrator profile



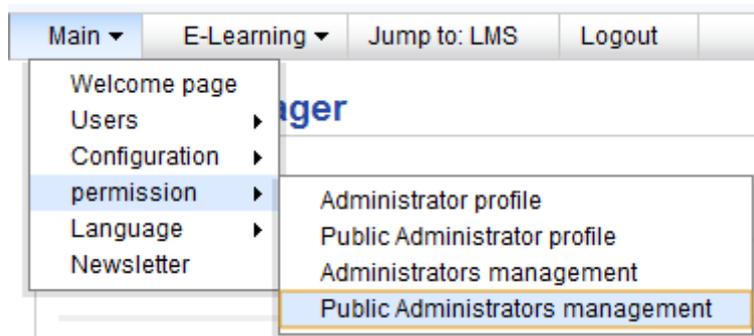
Creare un profilo selezionando la voce *Add*

Name	
Public Admin Test	  
Public Profile	  

Il menu attivo in corrispondenza di ciascun profilo creato consente di:

- gestire i permessi per questo profilo;
- assegnare i moduli che il profilo può gestire;

Per associare al profilo le utenze e i corsi da amministrare selezionare dal menu Main, Permission, Public Administrators management.



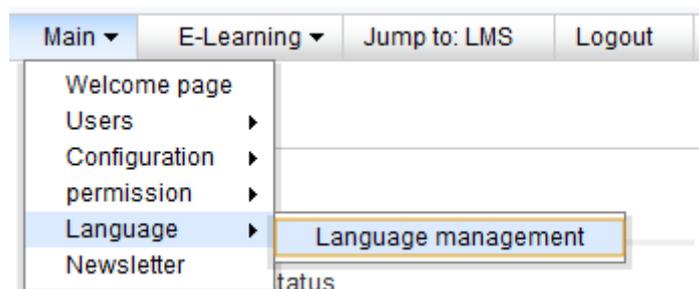
Username	First name	Last name	Admin Profile	
abel.luttrell	Abel	Luttrell	Public Profile	   
public.admin			Public Profile	   

Il menu attivo in corrispondenza di ciascun amministratore consente di:

- modificare il profilo amministratore pubblico all'utente (tra quelli creati in Public Administrator profile);
- assegnare all'amministratore pubblico gli utenti che può gestire;
- assegnare i corsi che l'amministratore pubblico può gestire.

Gestione Lingue

Per attivare la gestione delle lingue in piattaforma è necessario selezionare la voce Main, Language, Language management.



Per aggiungere un nuovo linguaggio selezionare il pulsante "Add" e compilare i campi presenti nella schermata.

Per importare un nuovo linguaggio selezionare il pulsante "Import" e procedere con l'upload del file, precisando se è necessario sovrascrivere termini già esistenti e se aggiungere nuove traduzioni non presenti on line.

Per modificare un linguaggio selezionare il pulsante "Modifica", cercare la parola da modificare attraverso il motore di ricerca e procedere con la sostituzione del termine.

Language	Description	Reading orientation	
arabic	العربية	rtl	[Icons]
english	English	ltr	[Icons]

Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ogni linguaggio è possibile:

- visualizzare tutte le traduzioni presenti nella piattaforma, cliccando sulla traduzione di interesse è possibile cambiarne il testo;

Module	Key	Translation	Cor
adminrules	_DIRECT_COURSE_SUBSCRIBE	Activate directly the enrollments made by this admin	
adminrules	_DIRECT_USER_INSERT		
adminrules	_ADMIN_RULES		
adminrules	_ADMIN_MANAGEMENT_CAPTION	Administrator user	

- esportare tutta la traduzione affinché possa essere importata in un'altra installazione;
- modificare i dati relativi alla lingua (nome e descrizione);
- eliminare la lingua.

Per ricercare una parola della traduzione è possibile utilizzare il motore di ricerca, inserendo la parola del testo che si vuole cambiare.

È possibile effettuare la ricerca consultando il motore di ricerca "Moduli" identificando il modulo in cui si trova il testo da modificare.

Attenzione: attraverso questa funzione è possibile andare ad editare il testo delle notifiche che vengono inviate agli utenti, scegliendo tra i moduli "email".

[<< Back](#)

Module : All Search :

Language dashboard Only untranslated phrases

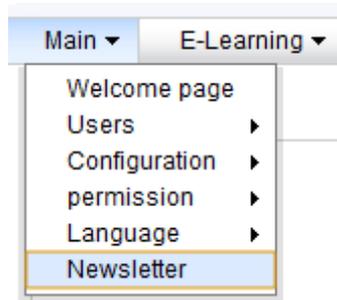
« Start 1 - 200 of 2362 50

Comparis	forum	<input type="button" value="X"/>
	glossary	<input type="button" value="X"/>
	gradebook	<input type="button" value="X"/>
	groups	<input type="button" value="X"/>
	homerepo	<input type="button" value="X"/>
	htmlframechat	<input type="button" value="X"/>
	htmlfront	<input type="button" value="X"/>
	htmlpage	<input type="button" value="X"/>
	iotask	<input type="button" value="X"/>
	item	<input type="button" value="X"/>
	kb	<input type="button" value="X"/>
	label	<input type="button" value="X"/>
	levels	<input type="button" value="X"/>
	light_repo	<input type="button" value="X"/>

Newsletter

La piattaforma Docebo consente di inviare Newsletter direttamente dall'amministrazione a tutti gli utenti dell'LMS o solo ad una parte di essi.

Per attivare questa funzione selezionare il menu Main, Newsletter:



Definire il mittente della comunicazione, l'oggetto ed il messaggio.

È possibile inserire nella newsletter uno o più allegati.

È possibile scegliere a quali utenti inviare la comunicazione anche in funzione del linguaggio in cui è configurata la piattaforma.

È possibile inviare la comunicazione sia via e-mail che via SMS.

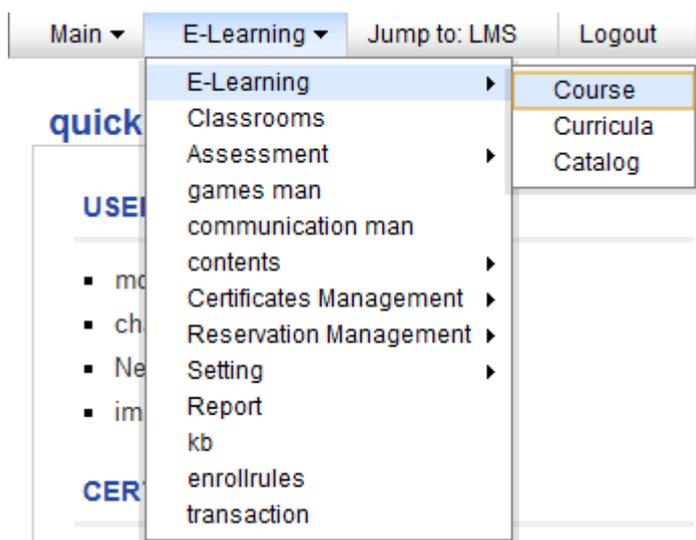
Attenzione la funzione SMS va appositamente configurata.

Corsi

Categorie corsi

Analogamente alla strutturazione degli utenti è possibile creare una catalogazione dei corsi.

Per accedere all'area "categoria corsi" è necessario selezionare il menu E-learning, Course.



Il sistema consente di creare un sistema di cartelle per la catalogazione dei corsi.

Per creare una nuova cartella selezionare la voce "new category".

Per modificare le cartelle utilizzare le icone corrispondenti.

Gestione Corsi

Per creare un nuovo corso è necessario selezionare la cartella di appartenenza dal "course category" oppure lasciare selezionata la root principale in caso non si voglia inserire il corso in una specifica categoria.

Selezionare la voce "new" per avviare la procedura di creazione e procedere con la compilazione dei campi richiesti.

Attenzione il campo Codice si riferisce ad un codice alfanumerico univoco con cui viene contraddistinto il corso.

Dopo aver assegnato nome e codice al corso definirne le caratteristiche:

Tipologia del corso:

- elearning: corso fruito on line
- elearning with editions: corso fruito on line suddiviso in edizioni
- classroom: corso che può essere fruito in aula o in formula blended cui è possibile associare la gestione di aule fisiche.

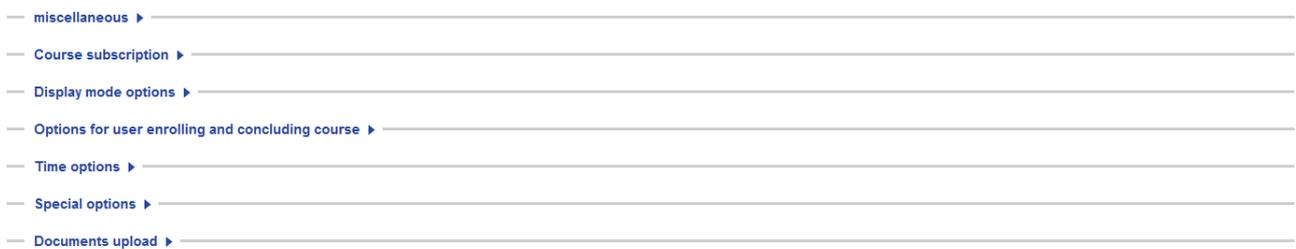
Stato del corso:

- Confermato/ Disponibile: il corso è accessibile agli utenti;
- In preparazione: il corso è accessibile solo agli utenti che ne devono predisporre i contenuti (tipicamente docente, tutor, mentore e/o amministratore);
- Concluso: il corso è terminato e vi possono accedere solo gli utenti che lo hanno concluso;
- Cancellato: il corso non è più accessibile, sono impossibilitate anche le registrazioni da catalogo corsi.

Opzioni di fruizione:

- avvio diretto del primo Learning Object del corso;
- avvio diretto al link delle statistiche del primo Learning Object del corso.

espandendo i menu:



è possibile assegnare al corso numerose **caratteristiche**, tra cui:

- assegnare una lingua al corso;
- livello di difficoltà;
- assegnare un'etichetta;
- menu predefinito;

è possibile inoltre gestire **le politiche di iscrizione** al corso definendo se:

- l'iscrizione è libera, in auto registrazione;
- l'iscrizione è soggetta ad approvazione da parte di un amministratore;
- demandata esclusivamente all'amministratore;
- delimitare le iscrizioni in un periodo di tempo predefinito;
- assegnare un numero minimo e un massimo di iscrizioni;
- consentire l'overbooking;

È possibile impostare le variabili legate alla vendita dei corsi ed assegnare un logo al corso.

Se si desidera è possibile caricare del materiale per il corso direttamente dall'amministrazione.

Modifica corsi

Utilizzando il menu in corrispondenza del corso è possibile:

Code	Name	Type	waiting															
003	Business english Effective meetings	elearning	5															

- Monitorare il numero di utenti in attesa di essere iscritti (colonna "in attesa");
- Iscrivere utenti;
- Gestire le edizioni del corso;
- Assegnare e gestire il certificato assegnato al corso;
- Gestire le competenze;
- Assegnare un nuovo menu;
- Duplicare un corso scegliendo quali contenuti riportare (documenti, certificati, learning object...);
- Modificare il nome del corso e i parametri assegnati al momento della creazione;
- Eliminare il corso.

Iscrizione corsi

È possibile iscrivere gli utenti ad un corso seguendo diverse procedure a seconda delle differenti necessità:

- Iscrizione manuale;
- Iscrizione rapida;
- Iscrizione tramite CSV;
- Iscrizione tramite duplicato elenco iscritti ad un altro corso.

Una volta individuato dall'elenco il corso cui si intende iscrivere nuovi utenti selezionare la modalità d'iscrizione prescelta.

Code	Name	Type	Waiting															
003-v2	Business english Effective meetings	E-Learning	29															
004	Business english Telephone skills	E-Learning	29															
333	Classroom course	Classroom			1													

Per procedere selezionare la prima icona.

Vediamo nel dettaglio le singole procedure.

Iscrizione manuale

L'iscrizione manuale si attiva selezionando la voce "Add "

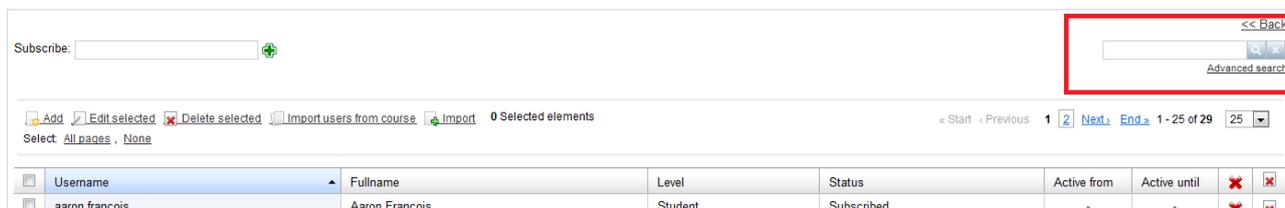
A questo punto il sistema presenta una maschera da cui sarà possibile selezionare gli utenti da iscrivere al corso.

Gli utenti sono selezionabili singolarmente, per *Gruppi*, per *Ramo dell'organigramma* o per *Ruoli aziendali*.

Il sistema mostra automaticamente la ricerca per utente singolo e mostra l'elenco di tutti gli utenti iscritti in piattaforma.

Per selezionare l'utente da iscrivere è possibile utilizzare il motore di ricerca a destra ed inserire `userId`, nome o cognome dell'utente.

È possibile attivare una ricerca avanzata attraverso la voce "advanced search".



The screenshot shows a user management interface. At the top right, there is a search bar with a magnifying glass icon and a button labeled "Advanced search". This button is highlighted with a red rectangular box. Below the search bar, there is a table with columns: Username, Fullname, Level, Status, Active from, Active until, and two columns with red 'X' icons. The first row of the table contains the data: aaron.francois, Aaron Francois, Student, Subscribed, -, -. Above the table, there are several action buttons: Add, Edit selected, Delete selected, Import users from course, and Import. There is also a "0 Selected elements" indicator and a pagination control showing "1 - 25 of 29" and a "25" dropdown.

Questo tipo di ricerca consente di selezionare l'utente in base ad uno dei campi della scheda anagrafica presenti in piattaforma, compresi i campi supplementari.

Selezionare dal menu a tendina il parametro di ricerca, cliccare sul pulsante "Add", inserire i dati richiesti ed attivare il pulsante "Apply dyn filter".

Il sistema mostrerà il o i nominativi corrispondenti al criterio di ricerca selezionato.

Per procedere con l'iscrizione al corso dell'utente apporre un flag accanto al suo nominativo e selezionare il pulsante "Next".

Attenzione è possibile inviare una mail all'utente che gli segnali l'avvenuta iscrizione selezionando la voce "Send an alert to subscribed users".

<input type="checkbox"/>	Username	Last name	First name	Email	Last access date	Registration date
<input checked="" type="checkbox"/>	aaron.francois	Francois	Aaron	aaron.francois@localhost		2010-07-26 18:41:39
<input checked="" type="checkbox"/>	aaron.molnar	Molnar	Aaron	aaron.molnar@localhost		2010-07-26 18:39:25
<input checked="" type="checkbox"/>	aaron.nickell	Nickell	Aaron	aaron.nickell@localhost		2010-07-26 18:42:03
<input checked="" type="checkbox"/>	abbey.cutright	Cutright	Abbey	abbey.cutright@localhost		2010-07-26 18:39:49

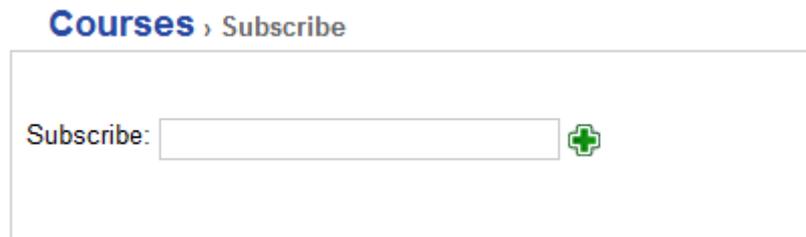
Selezionare il livello a cui si vuole iscrivere l'utente scegliendo tra quelli proposti (amministratore, docente, mentore, tutor, studente, guest, ghost).

Attenzione il sistema in automatico propone l'iscrizione dell'utente come studente, se si desidera variarne il livello cambiare il flag e posizionarlo in corrispondenza della voce desiderata..

Per selezionare gli utenti per *Gruppo*, *Ramo dell'organigramma* o *Ruolo aziendale* selezionare l'etichetta corrispondente e procedere in modo analogo all'iscrizione per utente singolo.

Iscrizione rapida ai corsi

L'iscrizione rapida consente di iscrivere velocemente un utente al corso designato selezionando direttamente il nome nel box "fast subscribe".



The screenshot shows a web interface with the heading "Courses > Subscribe". Below the heading is a search box labeled "Subscribe:" followed by a green plus sign icon. The search box is empty.

Una volta digitato il nome o parte del nome dell'utente il sistema visualizzerà un menu a tendina che mostra i risultati corrispondenti ai criteri di ricerca.

Selezionare l'utente desiderato e cliccare sul pulsante verde accanto al box.

Iscrizione ai corsi tramite CSV

L'iscrizione utenti tramite file .csv consente l'inserimento massivo di una lista di utenti in un unico blocco.

Per procedere selezionare la voce "Import from .CSV".

Selezionare il pulsante "Scegli file" e scegliere dal proprio PC il file contenente la lista di utenti da iscrivere al corso (uno username per ogni riga del file).

Il sistema fornisce un feedback sulle iscrizioni effettuate.

Iscrizione tramite duplicato elenco iscritti ad un altro corso

Questo tipo di iscrizione consente di copiare la lista iscritti direttamente da un altro corso.

Per procedere selezionare la voce "import from course".

Selezionare il corso da cui si desidera copiare la lista degli iscritti apponendovi un flag e selezionare il pulsante "Import"

	Code	Course name	Status
<input type="checkbox"/>	003-v2	Business english Effective meetings	Confirmed
<input checked="" type="checkbox"/>	004	Business english Telephone skills	Confirmed
<input type="checkbox"/>	333	Classroom course	Confirmed
<input type="checkbox"/>	003	Copy of Business english Effective meetings	Confirmed
<input type="checkbox"/>	DPS01	Dimensions of professional selling	Confirmed
<input type="checkbox"/>		English Course	Confirmed
<input type="checkbox"/>	001	Master training course	Confirmed

Per cambiare il livello ad un utente in un corso occorre cercare l'utente nell'elenco iscritti al corso, cliccare sul livello dell'utente e scegliere dal menu a tendina il nuovo livello da assegnare all'utente.

Lo stesso tipo di operazione può essere applicata ai campi: *Stato*, *attivo da* e *attivo fino*.

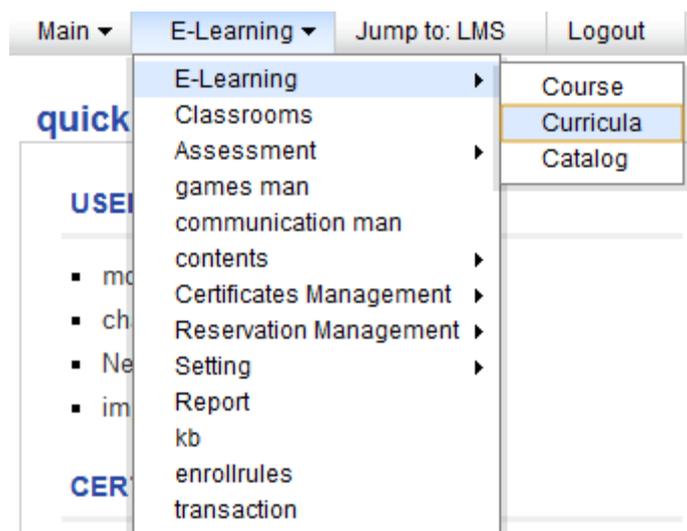
<input type="checkbox"/>	Username	Fullname	Level	Status	Active from	Active until	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	aaron.francois	Aaron Francois	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	aaron.molnar	Aaron Molnar	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	aaron.nickell	Aaron Nickell	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	abbey.cutright	Abbey Cutright	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	abbie.delia	Abbie Delia	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	abby.mercado	Abby Mercado	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	abby.skelly	Abby Skelly	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	abdul.edmond	Abdul Edmond	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	abdul.hawkes	Abdul Hawkes	Student	Subscribed	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Curricula

La piattaforma Docebo consente di creare un percorso didattico obbligatorio (curricula) da assegnare agli utenti singoli, a rami dell'organigramma o ai gruppi.

Il percorso è formato da un elenco di corsi che l'utente deve fruire nell'ordine stabilito attraverso un sistema che ne regola obbligatorietà e accesso.

Per creare un curricula selezionare dal menu E-learning - curricula.



Creare un nuovo curriculum selezionando la voce "New curriculum", assegnarvi un codice, un nome ed una descrizione. Definire il metodo di iscrizione al percorso scegliendo tra:

- Iscrizione libera;
- Iscrizione gestita da amministratore;
- Iscrizione libera soggetta all'approvazione da parte di un amministratore.

Code	Curriculum name	Curriculum description	Waiting
002	Business english		
001	Curriculum test		

Attraverso il menu attivo in corrispondenza del curriculum sarà possibile:

- Monitorare il numero di utenti in attesa di essere iscritti;
- Iscrivere utenti al percorso;
- Assegnare i corsi al curriculum stabilendone le priorità e le obbligatorietà;
- Eliminare le iscrizioni effettuate;
- Modificare i dati: codice, nome, descrizione, politica di iscrizione;
- Eliminare il curriculum.

Definizione dei criteri di obbligatorietà:

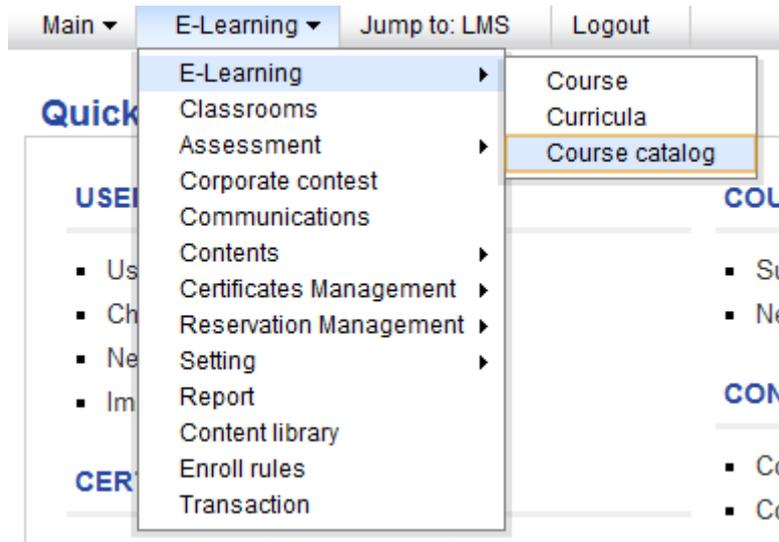
per definire in che ordine i corsi afferenti al curriculum dovranno essere obbligatoriamente fruiti dall'utente selezionare l'apposito pulsante e dopo aver importato i corsi selezionare per ciascuno i prerequisiti desiderati, ovvero selezionare quali corsi l'utente deve aver fruito o superato per potervi accedere.

Catalogo

Il catalogo consente di creare diversi elenchi di corsi suddivisi per tipologia.

Può essere utile creare cataloghi diversi per tipologia di utenza o per argomento, coerentemente con le politiche aziendali che determinano le scelte di iscrizione ad un corso da parte degli utenti.

Per creare un catalogo selezionare dal menu E-Learning – Course catalog.



Creare un nuovo catalogo selezionando la voce "New catalog" assegnandovi un nome ed una descrizione.

Name	Description	
catalogo 1		  
catalogo 2		  
Catalogo Test	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	  

Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ciascun catalogo è possibile:

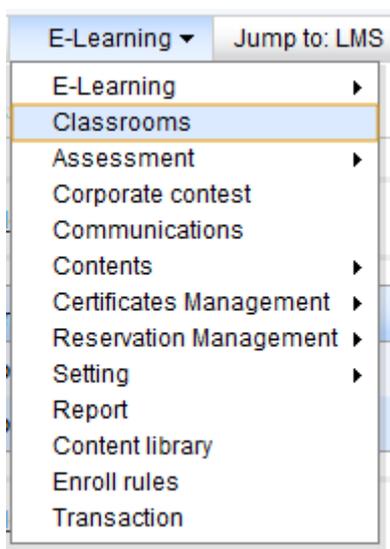
- aggiungere e modificare i corsi da inserire nel catalogo;
- assegnare utenti al catalogo: gli utenti possono visualizzare i corsi del catalogo ed eventualmente iscriversi autonomamente nel caso la politica assegnata al corso lo consenta;
- iscrivere utenti al catalogo: gli utenti vengono iscritti direttamente a tutti i corsi del catalogo;
- modificare nome e descrizione del catalogo;
- eliminare il catalogo.

Attenzione: per poter procedere con l'assegnazione o l'iscrizione degli utenti occorre necessariamente prima aggiungere i corsi al catalogo.

Gestione aule

Attraverso la funzionalità classroom è possibile gestire la prenotazione di classi fisiche direttamente dalla piattaforma di e-learning.

Per accedere all'area classroom selezionare la voce di menu E-Learning – Classroom.



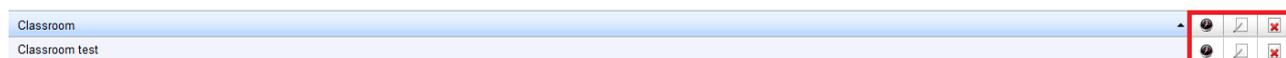
Creare una nuova *location*, ovvero la sede in cui sono collocate le aule, selezionando la voce "Add".



Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ogni location è possibile aggiungere una o più aule alla stessa location, assegnando a ciascuna aula dettagli quali per esempio: nome, descrizione, disposizione, indirizzo, capacità e strumentazione.

In corrispondenza di ogni aula è attivo un menu che consente di:

- visualizzare le prenotazioni dell'aula;
- modificare i dettagli relativi all'aula;
- eliminare la voce.



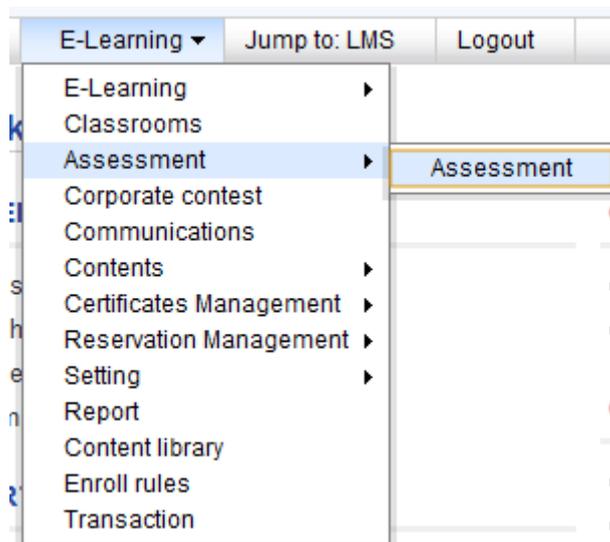
Le prenotazioni delle aule vengono effettuate automaticamente quando, nella creazione di un corso d'aula, vengono assegnati date ed orari ad un corso. In quel momento sarà possibile scegliere le location e le aule disponibili ed automaticamente verrà aggiornato il calendario delle prenotazioni.

Assessment

Un assessment è un test di valutazione usato durante i processi formativi generalmente per valutare il livello di conoscenze preliminari degli utenti su un determinato argomento.

All'interno della piattaforma Docebo creando un nuovo assessment viene creato un nuovo corso che contiene un test in cui il docente può inserire domande e feedback secondo le proprie necessità.

Per accedere all'area *assessment* selezionare il menu E-learning – Assessment – Assessment.



Per creare un nuovo Assessment selezionare la voce "Create new assessment" ed assegnarvi codice, nome, descrizione.

Code	Name					
00001	Assessment Test	Edit	assign teacher			

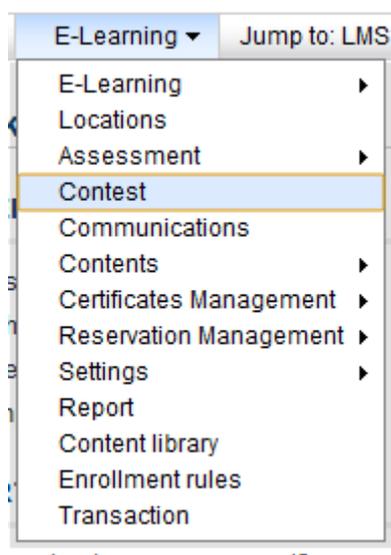
Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ogni Assessment è possibile:

- creare il test di valutazione (il sistema dirige l'utente direttamente nell'area pubblica della piattaforma);
- assegnarvi uno o più docenti;
- iscrivere gli utenti all'assessment singolarmente, per gruppi, ramo dell'organigramma o Ruoli aziendali;
- modificare i dati relativi a codice, nome e descrizione dell'assessment;
- eliminare l'assessment.

Contest

I contest sono dei particolari corsi trasversali al catalogo ed ai percorsi didattici in cui è possibile caricare dei contenuti che stimolino la competizione tra i partecipanti e che rendono visibile agli utenti il ranking dei risultati. Sono particolarmente efficaci in contesti in cui si faccia uso di business game o videogiochi di apprendimento perché creano un'interfaccia in cui gli utenti possono facilmente controllare i propri risultati in relazione agli altri partecipanti.

Per accedere all'area Contest selezionare la voce di menu E-learning – Contest.



Per creare un game selezionare la voce Add ed inserire il nome, definire la data di inizio e fine, definire la politica di fruizione.

Title	Description	Start meeting date	date end	type of				
Game test		25-08-2010	28-08-2010	scorm				

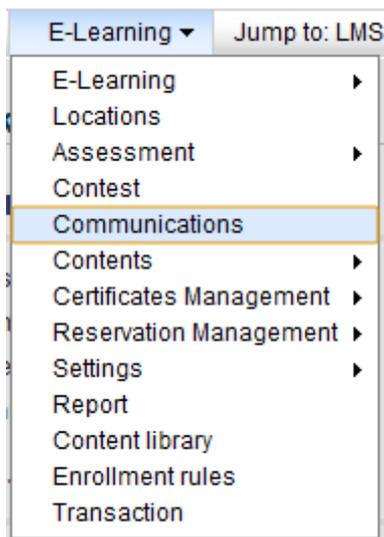
Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ogni game è possibile:

- visualizzare la durata del contest e la tipologia di oggetto utilizzato;
- categorizzare l'oggetto in funzione della Content Library;
- iscrivere gli utenti;
- modificare i dettagli;
- eliminare il game.

Communications

La funzione Communications consente di creare un'area informativa in piattaforma trasversale a tutti i corsi, in cui inserire comunicazioni testuali, documenti, oggetti SCORM e tenere traccia della lettura delle comunicazioni da parte degli utenti.

Per attivare la funzione Communications selezionare il menu E-learning – Communications.



Per un'organizzazione più chiara delle comunicazioni da inserire è possibile creare una serie di cartelle per ciascuna categoria di informazione, suddividendole per esempio per argomento.

Per creare/aggiungere una nuova categoria selezionare la voce "New category", assegnarvi un nome.

Per inserire una nuova comunicazione selezionare la cartella di appartenenza e successivamente la voce "Add".

Title	Description	Date	type of				
Corso tecnico 1		26-08-2010	none				
Introduzione al corso		25-08-2010	none				
Introduzione al corso 1		26-08-2010	file				

Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ogni comunicazione è possibile:

- leggere la descrizione, la data di pubblicazione e la tipologia di comunicazione caricata;
- categorizzare la comunicazione in funzione della Content Library;
- selezionare gli utenti che avranno accesso alla comunicazione;
- modificare i dettagli;
- eliminare la comunicazione.

Per poter consultare il tracciamento della lettura delle comunicazioni occorre consultare i report.

Contenuti

L'area "Contenuti" permette di creare pagine informative interne ed esterne alla piattaforma.

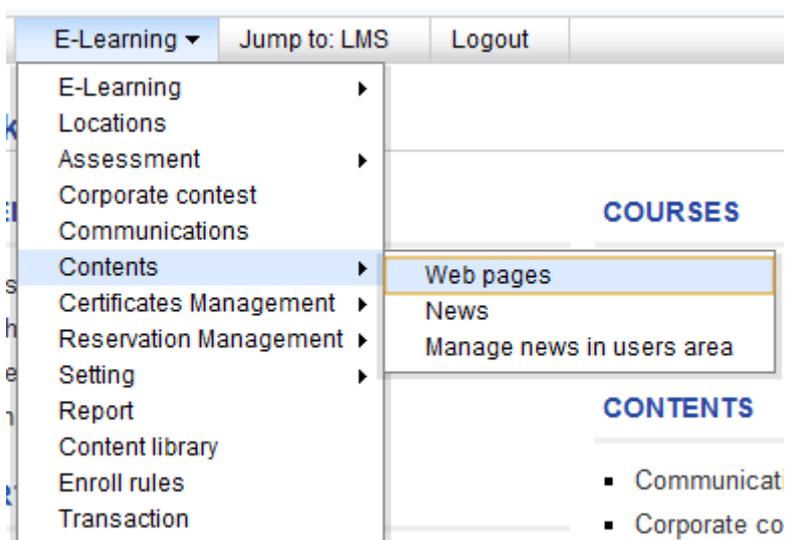
È possibile gestire tre tipologie di contenuti:

- pagine web esterne alla piattaforma;
- news pubblicate sulla pagina di Login
- news pubblicate all'interno della piattaforma, nella pagina d'ingresso.

Vediamo nel dettaglio le tre tipologie.

Web pages

Per creare una nuova pagina web selezionare la voce E-learning – Contents – Web pages.



Per inserire una nuova pagina selezionare la voce "insert new page".

Assegnare alla pagina un titolo, inserire il testo e definire se pubblicare la pagina direttamente (attraverso il flag sulla voce *Direct Publish*) o in un momento successivo.



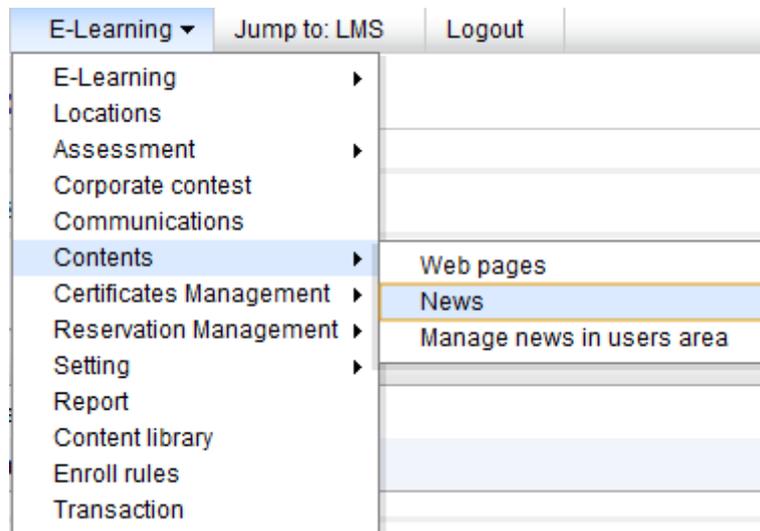
Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ogni pagina è possibile:

- pubblicare/nascondere la pagina;
- cambiare l'ordine di presentazione delle pagine (attraverso le frecce);
- modificare il testo;
- eliminare la pagina.

News

Le news sono notizie che posso essere pubblicate nella pagina di Login.

Per creare una news selezionare la voce E-learning – Contents – News.



Selezionare la voce "New" ed inserire il titolo ed il testo della news.

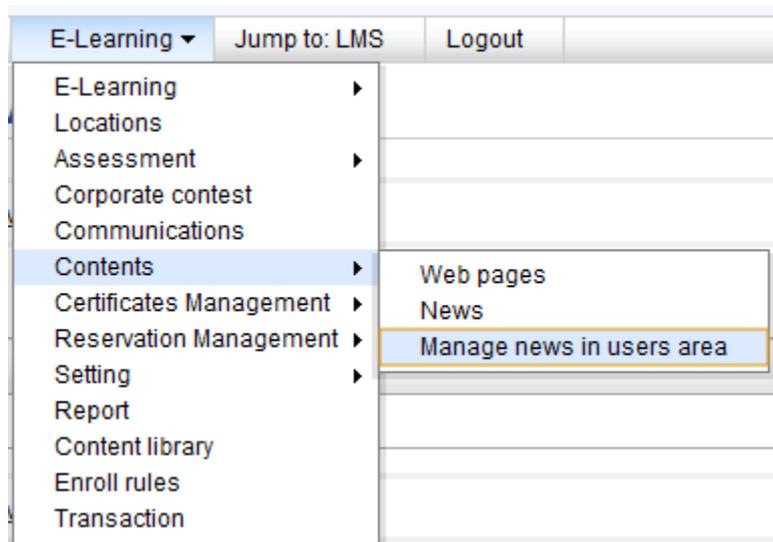
È possibile inserire due versioni della notizia: un testo breve ed un testo esteso.

È possibile marcare l'avviso come importante assegnandogli maggior visibilità.

Le news vengono pubblicate nella pagina di Login.

News interne

Per creare una news visualizzabile nella pagina "My courses" selezionare la voce E-learning – Contents – Manage news in users area



Selezionare la voce *New* ed inserire il titolo e il testo della notizia.

È possibile marcare l'avviso come importante assegnandogli maggior visibilità.

	Date	Title	Short description			
	26-08-2010 17:10	news test	Aliquam lacinia viverra aliquet. Nulla facilisi. Etiam scelerisque rhoncus nibh non tempor. Aliquam diam ligula, dignissim sit amet aliquam vel, pharetra ac libero. Aenean lacinia feugiat ultrices. Duis imperdiet dolor risus, quis imperdiet ante. Donec consequat mauris pretium nisi bibendum varius. Fusce quis odio dolor. Nam interdum ultricies faucibus. Quisque vel vehicula tellus. Maecenas lorem diam, interdum sit amet cursus mattis, euismod vehicula elit. Nulla facilisi. Nulla aliquam, mauris quis pellentesque feugiat, leo purus ornare sem, a malesuada nibh ligula eu nisl. Fusce scelerisque dui nunc. Praesent feugiat, mauris sed rhoncus eleifend, sapien eros ullamcorper mi, a cursus justo uma aliquam tortor. Curabitur venenatis arcu id elit commodo eget malesuada metus mattis. Curabitur in elementum felis.			

Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ciascuna news è possibile:

- selezionare gli utenti a cui rendere disponibile la notizia;
- modificare i dettagli;
- eliminare la news.

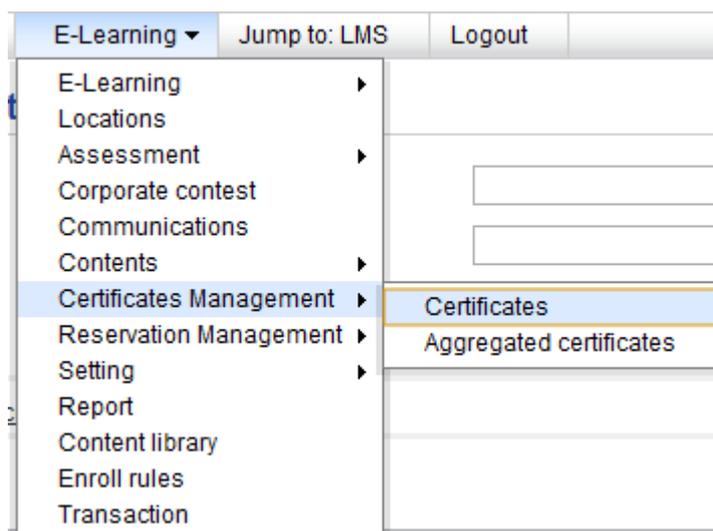
Gestione Certificati

Certificati

La piattaforma consente la creazione di certificati assegnabili all'utente al conseguimento di un'attività.

I certificati sono modelli personalizzabili nei contenuti in funzione del corso a cui si vogliono associare.

Per accedere alla funzione Certificati selezionare la voce E-learning – Certificates Management – Certificati.



Per creare un nuovo modello di certificato selezionare la voce "New certificate" e assegnargli un codice, un nome ed una descrizione.

Procedere quindi con la creazione dei contenuti:

inserendo nel box *certificate template* il testo del certificato, aggiungendo le voci elencate in fondo alla pagina tra tag [] il sistema automaticamente genererà un certificato riportando i dati specifici per ciascun utente.

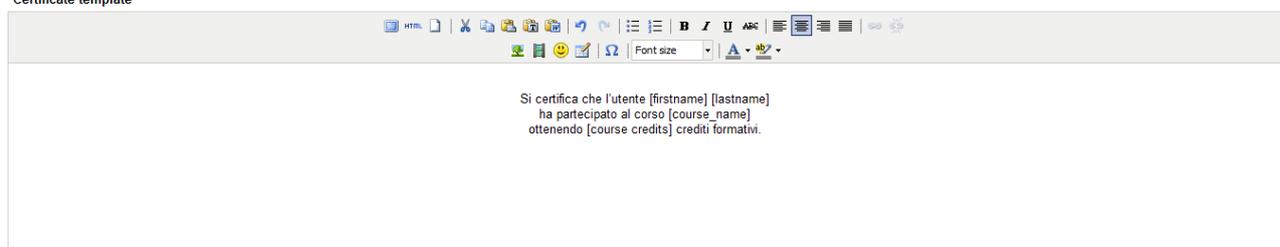
Ecco una lista dei dati personalizzabili:

[course_name]	Course name
[course_description]	Course description
[date_begin]	Course starting date
[date_end]	Course end date
[medium_time]	course medium time
[ed_date_begin]	ed date begin
[ed_classroom]	ed classroom
[teacher_list]	teacher list
[teacher_list_inverse]	teacher list inverse
[course_credits]	Credits
[today]	Date of certificate
[year]	Year of certificate
[display_name]	if not available, user name, write name and last name, username will be shown
[username]	Username
[firstname]	First name
[lastname]	Last name
[userfield_1]	userfield "Yes No"
[userfield_2]	userfield "Upload file"
[userfield_3]	userfield "Birth Place"
[userfield_5]	userfield "Gender"
[date_enroll]	Course subscription date
[date_first_access]	First access date
[date_complete]	Date when course was completed
[total_time]	Total time spent in the course
[total_time_hour]	Total time spent in the course (only hours)
[total_time_minute]	Total time spent in the course (only minutes)
[total_time_second]	total seconds
[test_score_start]	Initial Learning Object score
[test_score_start_max]	Maximum initial Learning Object score
[test_score_final]	Final Learning Object score
[test_score_final_max]	Maximum final Learning Object score
[course_score_final]	Final score

Un esempio di testo potrebbe essere:

Si certifica che l'utente [firstname] [lastname] ha partecipato al corso [course_name] ottenendo [course credits] crediti formativi.

Certificate template



Attenzione: è consigliabile utilizzare solo immagini di sfondo e non importare immagini in HTML inserendo tag come < p >, < div >, < center >, poiché a causa di una limitazione della conversione PDF potrebbero verificarsi errori.

Code	Name	Description	
0000	Certificate Sample	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	
00001	certificato test		

Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ogni certificato è possibile:

- visualizzare e scaricare un esempio del modello;
- modificare il modello;
- modificare codice, titolo e descrizione;
- verificare a quali corsi il certificato è stato assegnato, controllando quanti utenti per ciascun corso l'hanno generato.

Selezionando il nome di un corso cui il certificato è stato assegnato, l'amministratore può verificare in tempo reale lo stato dei certificati del corso, per ciascun utente iscritto e generare il certificato per tutti o per una selezione di utenti.

L'amministratore può inoltre scaricare il certificato già generato dall'utente ed eventualmente eliminarlo.

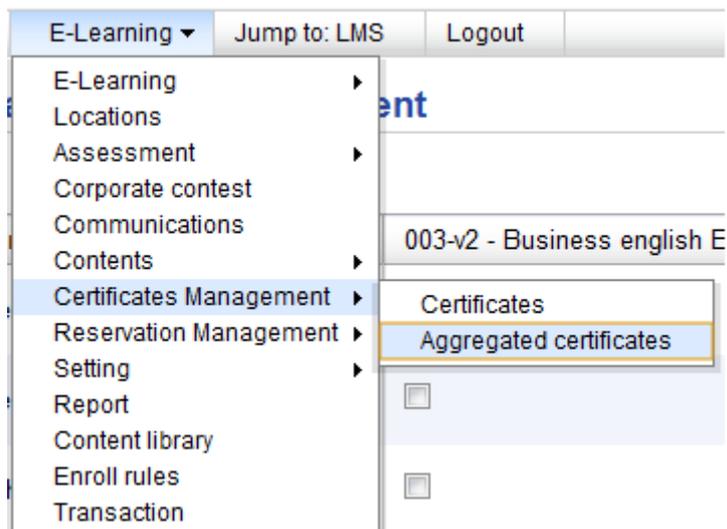
	Username	Last name	First name	Status	Date	Released		
<input type="checkbox"/>	admin	The	Administrator	In progress				
<input type="checkbox"/>	fabio.pirovano	pirovano	fabio	In progress				
<input type="checkbox"/>	francesca.bossi	bossi	francesca	In progress		2010-07-28 15:15:16		
<input type="checkbox"/>	sorin		Sorin	In progress				

generate all selected

Meta certificati

I meta certificati consentono di creare un modello di certificato assegnabile automaticamente ad un set di corsi e di utenti.

Per cercare un meta certificato selezionare la voce E-learning – certificate management- aggregated certificates



Creare un modello di meta certificato seguendo la stessa procedura prevista per i certificati semplici.

Code	Name	Description
0002	metacertificato test	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In tortor odio, accumsan quis tempor id, vestibulum id urna. Mauris fermentum imperdiet ante, non auctor orci accumsan vel. Nullam ut augue ligula. Sed dignissim laoreet velit vel tincidunt. Quisque mollis porttitor elit, nec facilisis arcu placerat pulvinar. Ut ipsum leo, mollis blandit cursus nec, porttitor id ligula. Etiam id nunc in urna fringilla consequat. Integer mauris justo, tincidunt in convallis id, rhoncus at libero. Donec et sem dolor, vel imperdiet orci. Sed id lectus tellus, sit amet eleifend mauris. Maecenas feugiat est nibh, sit amet adipiscing sapien. Phasellus mauris sem, consectetur id luctus in, tempor a eros. Curabitur a eros a sapien suscipit tristique vel eget nisl.

Attraverso il menu attivo è possibile:

- visualizzare un esempio del modello;
- creare un associazione tra certificato, corsi e utenti;
- verificare quali sono i meta certificati attivi nei corsi e generarli per ciascun utente;
- modificare il modello;
- modificare codice, nome e descrizione;
- eliminare il modello.

Per creare un'associazione attraverso l'apposito pulsante, selezionare la voce "New associaton" e successivamente inserire nome e descrizione.

Selezionando il pulsante "avanti" sarà possibile selezionare (tramite selettore multiplo, per gruppi, ramo dell'organigramma, ruolo aziendale) gli utenti cui assegnare il certificato e successivamente i relativi corsi.

Attraverso la schermata successiva:

Fullname	Username	003-v2 - Business english Effective meetings	004 - Business english Telephone skills	333 - Classroom course	checkall	uncheckall
Francois Aaron	aaron.francois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	checkall	uncheckall
Molnar Aaron	aaron.molnar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	checkall	uncheckall
Nickell Aaron	aaron.nickell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	checkall	uncheckall

Sarà possibile attraverso un opportuno posizionamento dei flag creare una griglia che definisca per quali utenti, in relazione ai singoli corsi, attivare il certificato.

Name	Description
associazione test	Cras rhoncus mollis quam, at sagittis turpis mattis a.

Attraverso il menu attivo per ciascuna associazione sarà possibile:

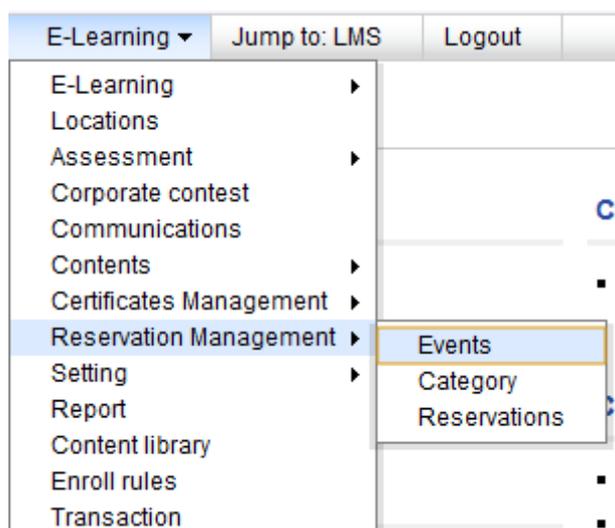
- visualizzare i dati relativi alla generazione dei certificati incrociando i dati utenti/corsi;
- modificare l'associazione utente/corso;
- modificare i dati;
- eliminare l'associazione.

Prenotazione

Il modulo prenotazione consente a docenti ed amministratori di creare un sistema di eventi fisici cui gli utenti possono iscriversi attraverso la piattaforma.

Tutti gli eventi creati devono essere correlati ad un corso in piattaforma.

Eventi



Creare un nuovo evento mediante l'apposita voce di menu ed inserire i dati riguardanti:

- nome, descrizione;
- il corso cui l'evento è associato;
- assegnare la categoria;
- data inizio e data fine dell'evento;
- orario.

Title	Category	Date	From Time	End Time	N.Registered	Available	Deadline	
Eventi test	Undefined	01-09-2010	09:00:00	13:00:00	0/0		03-08-2010	

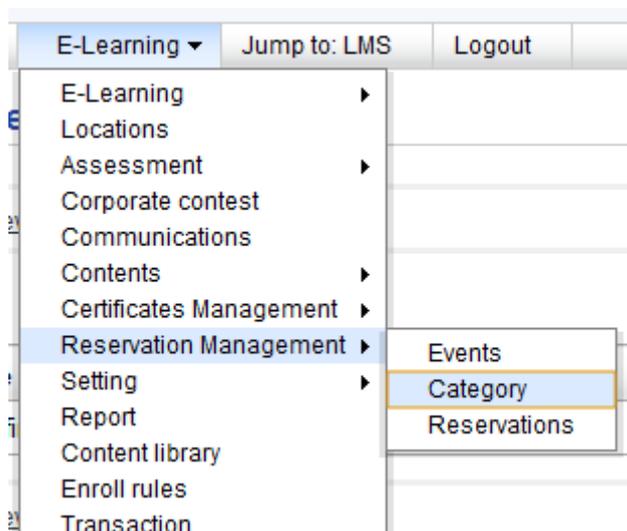
Mediante il menu attivo in corrispondenza di ogni evento è possibile:

- assegnare gli utenti che potranno iscriversi all'evento;
- modificare i dati;
- eliminare l'evento.

Categorie

Le categorie servono per classificare gli eventi.

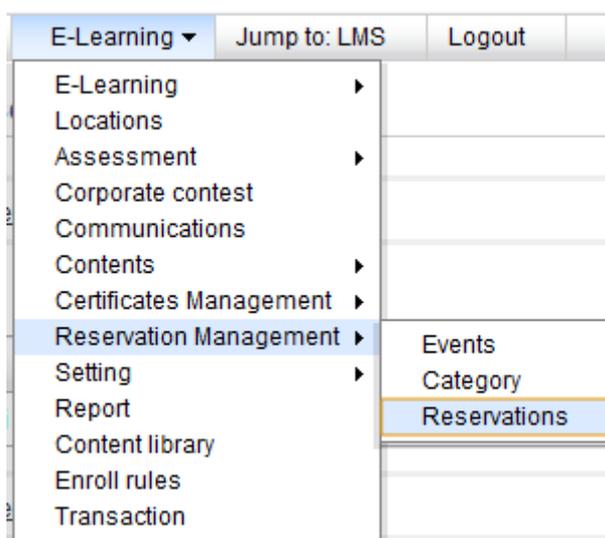
Per accedere all'area *Categorie* selezionare il menu E-learning - Reservation management – Categorie.



Creare una nuova categoria attraverso l'apposita voce ed inserire i dati relativi al nome e il numero massimo di eventi cui si desidera associare la categoria.

Reservations

Per gestire la prenotazione dell'evento selezionare la voce E-learning- Reservation Management – Reservations.



Da questa pagina è possibile creare nuovi eventi o gestire gli eventi già creati, mediante il menu attivo selezionabile accanto a ciascun evento.

Title	Date	N. Registered	Deadline	
Eventi test	01-09-2010	0/0	03-08-2010	       

È possibile:

- verificare la lista degli iscritti;
- iscrivere direttamente utenti;
- modificare i dettagli;
- eliminare l'evento.

Attenzione: se il modulo Reservation non è presente nel menu del corso agli utenti sarà impossibile iscriversi agli eventi correlati..

Settings

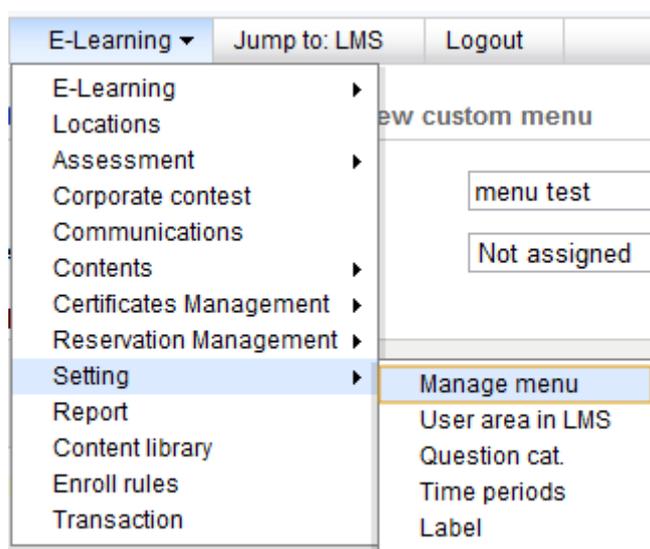
Da questa sezione è possibile impostare e personalizzare numerose caratteristiche della piattaforma.

Manage menu

Questa funzione consente di creare nuovi menu personalizzati da inserire in fase di creazione corso o modificare i menu esistenti.

Creare un menu custom consente di creare un modello di menu che contiene solo i moduli che verranno utilizzati in una determinata tipologia di corsi, senza dover gestire e modificare il menu del corso nell'area pubblica dopo aver creato il corso.

Per accedere all'area *Manage menu* selezionare la voce E-learning – setting – manage menu.



Per aggiungere un nuovo menu selezionare l'apposita voce e assegnargli un nome ed una descrizione.

È possibile creare un menu come copia di un modello preesistente ed andare a modificarlo successivamente, opzione utile nel caso in cui si voglia creare un menu molto simile ad uno già in uso ed apporvi solo qualche modifica.

Title	Description
Full Menu	
menu custom test	Ut vel pharetra libero. Cras ut placerat ante. Integer aliquet lacinia ipsum, at dapibus ligula tincidunt ac. Vestibulum pharetra elit sit amet augue tempor egestas. Etiam nec purus quis libero pulvinar aliquet. Suspendisse feugiat cursus metus, eu tempus nisi feugiat quis. Nam consequat commodo consectetur. Duis porta turpis at sem viverra eu lobortis arcu interdum. Vivamus consequat, nunc at luctus iaculis, nisi orci dignissim est, sit amet accumsan nisi nisi non dolor.
Self - Training	Description

È possibile gestire i menu attraverso il corrispondente menu attivo per:

- duplicare il menu;
- inserire le voci di menu ed assegnarvi i rispettivi moduli;
- modificare nome e descrizione;
- eliminare il menu.

Per inserire le voci di menu ed assegnarvi i moduli selezionare l'apposita icona, successivamente è possibile aggiungere uno o più sotto menu a cui associare i moduli attraverso l'apposita voce, corrispondente al modulo da inserire.

Menu items	▼	▲	📄	📄	✖
Area utenti	▼		📄	📄	✖
Area docenti		▲	📄	📄	✖

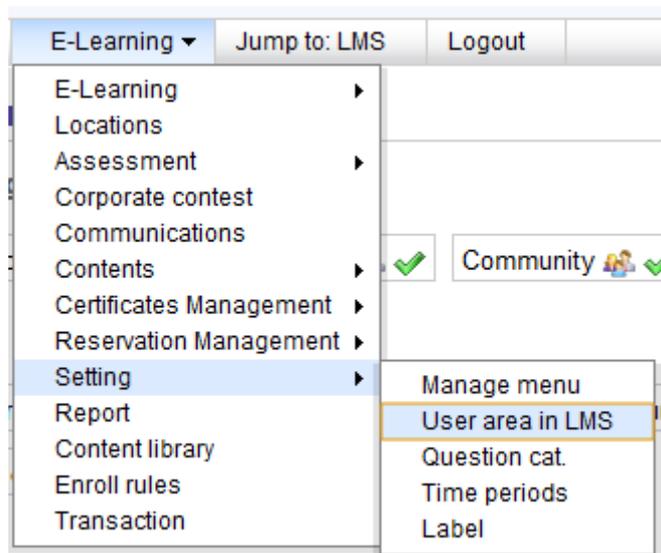
A ciascun modulo è necessario assegnare i permessi di gestione, selezionando per ciascuna tipologia di utenza che tipo di azioni può svolgere per quel modulo.

Levels	🔍	📄	🟢	☐
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instructor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mentor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tutor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ghost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

User area in LMS

Questa funzione consente di gestire i moduli della piattaforma visibili dall'utente nell'area pubblica.

Per accedervi selezionare la voce E-learning – setting – user area in LMS.



Selezionare la prima icona per definire quali utenti potranno vedere la funzione attivata.

Selezionare il flag verde in corrispondenza del modulo che si vuole pubblicare nell'area utenti.

Manage menu

Certificates Competences Community Activate course Messages Help Desk

Tabs

E-Learning Labels Classroom Course catalog Assessment Curricula Corporate contests Communications

Video conference Content library

block option

User Profile

Credits

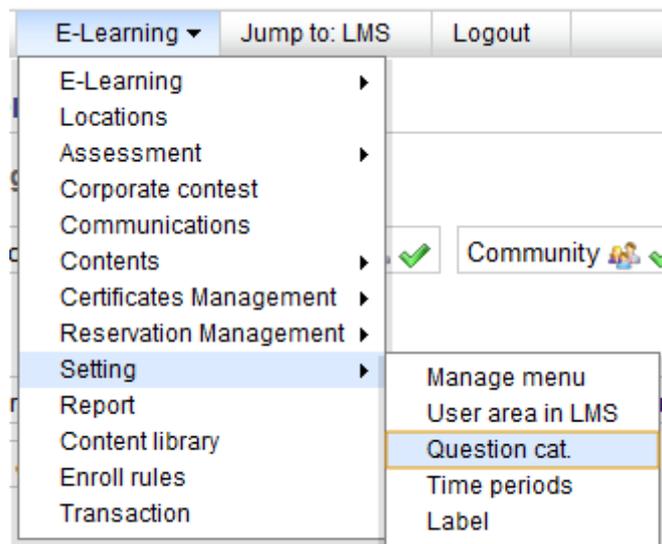
News

Categorie domande

I test che vengono gestiti nei corsi della piattaforma hanno la possibilità di gestire le domande da mostrare all'utente suddividendole per set, ciascun set corrisponde ad una categoria.

È possibile impostare il test in modo che all'utente venga posto un numero determinato di domande scelte a caso in percentuali diverse dalle diverse categorie.

Per creare una categoria accedere al menu E-learning – Settings – categorie domande.



Creare una nuova categoria selezionando l'apposita voce ed inserire nome e descrizione.

Name	Description		
Inglese	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.		
Math			

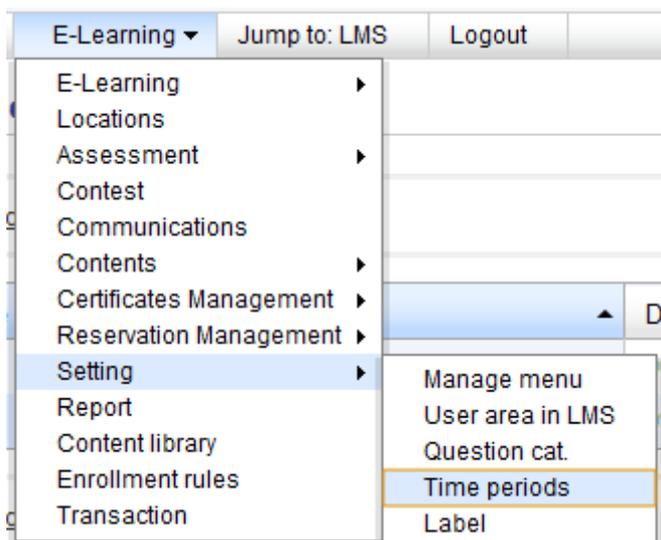
In corrispondenza del menu attivo sarà possibile:

- modificare i degli della categoria;
- eliminare la categoria.

Time period

“Time period” ha funzione di definire i periodi temporali in cui vengono conteggiati i crediti ottenuti nei corsi.

Per accedere a questa funzionalità selezionare la voce: E-learning – setting – time period.



Selezionare la voce “Add” e creare un nuovo time period.

Assegnare un nome, e le definire le date.

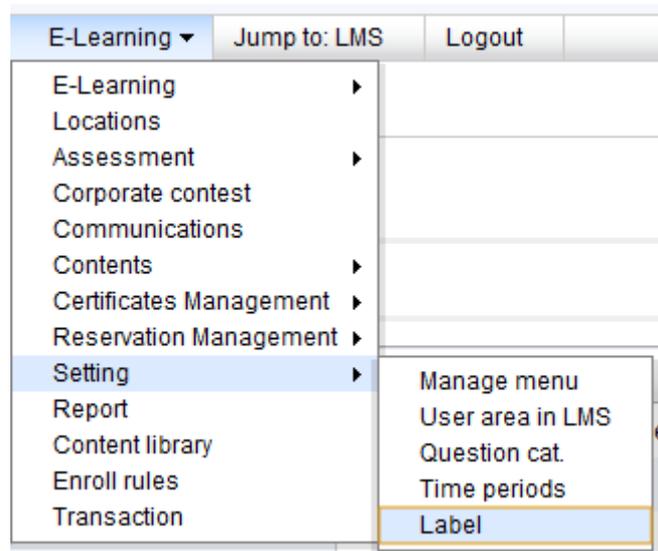
Name	Date begin	Date end		
Test	09-07-2010	30-11-2010		
				

Attenzione: se la categoria è in uso in un test non sarà possibile eliminarla finchè non è stato eliminato il test o la domanda del test cui è stata associata.

Etichette

Le etichette consentono di raggruppare i corsi all'interno della pagina "i miei corsi" .

Per accedere alla funzionalità label selezionare il menu E-learning – setting – label.

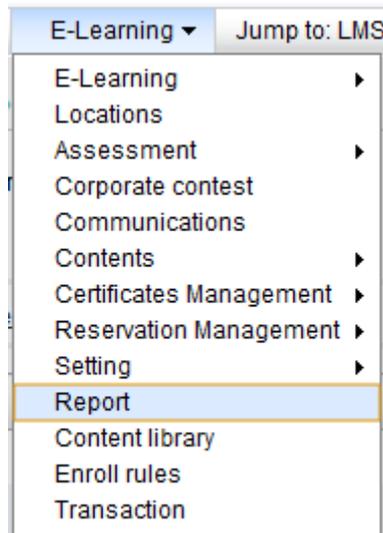


Per aggiungere una nuova etichetta selezionare la voce "Add" ed inserire il nome dell'etichetta ed una descrizione.

È possibile personalizzare l'etichetta assegnandogli un'immagine.

Report

Per ottenere un Report che monitori l'andamento dell'attività formativa in piattaforma selezionare dal menu E-Learning - Report.



È possibile creare un nuovo report o visionare i dati relativi ad un report già creato aggiornato in tempo reale.

Per creare un nuovo report selezionare la voce "Crea un nuovo report"

Assegnare un nome ed una tipologia:

- Utenti;
- Corsi;
- Aggregati.

Selezionare gli utenti su cui si vuole creare il report, è possibile selezionare tutti gli utenti iscritti in piattaforma, mediante apposito flag.

Selezionare che tipo di dati si vuole correlare al report.

Report utenti: relaziona un determinato gruppo di utenti associati ai corsi mostrando il dettaglio per utente;

Report corsi: relaziona uno slot di corsi relazionati agli utenti iscritti;

Report aggregati: mostra i dati riguardanti aggregati di utenti associati a categorie di corsi.

Vediamo un esempio legato alla prima tipologia, la più usata: Relaziona gli utenti ai corsi.

È possibile scegliere a quali corsi associare gli utenti, selezionando automaticamente tutti i corsi attraverso la voce "Tutti i corsi" o creare una correlazione solo con determinati corsi selezionando l'opzione "Selezione manuale dei corsi".

Selezionare tramite flag il o i corsi che interessa analizzare nel report.

Selezionare tramite apposito flag quali campi aggiuntivi relativi all'anagrafica dell'utente inserire nel report.

Selezionare le informazioni relative ai corsi, le informazioni più utili per la configurazione della piattaforma RINA riguardano la Tipologia.

Selezionare tramite apposito flag quali informazioni si vogliono visualizzare relative all'utente sui corsi selezionati.

NB : il campo "stato" indica se l'utente ha terminato il corso (Completato), è entrato nel corso ma non lo ha ancora terminato (in itinere) o non è mai entrato nel corso (Iscritto).

È possibile salvare il file ed esportarlo in tre modalità:

- HTML
- .CSV
- .XLS

Più comunemente il file viene salvato in formato .xls affinché possa essere rielaborato attraverso l'uso di ulteriori filtri e salvato in locale.

Il formato in html consente al file di essere importato in altri sistemi gestionali per eventuali interfacciamenti.

report aggregato 1	admin	28-08-2010 12:19	
--------------------	-------	------------------	--

È possibile utilizzare il menu attivo in corrispondenza di ogni report per:

- Rendere pubblici agli altri amministratori i report creati;
- Visualizzare ad aggiornare i dati;
- Esportare il report in .csv;
- Esportare il report in .xls;
- Effettuare una schedulazione dei report in modo che venga elaborato ed inviato a determinati destinatari con una frequenza prestabilita;
- Modificare la struttura dati del report;
- Eliminare il report.

Per schedulare un invio del report automatico:

Selezionare la voce "Aggiungi nuova schedulazione per questo report"

Impostare il nome della schedulazione e definire la frequenza con cui il report deve essere creato ed inviato al referente.

Selezionare l'utente a cui si desidera inviare i report e terminare l'operazione selezionando il pulsante "Crea".

Name	Created by	Creation date	Send	Recipients	Active		
Report automatic schedule	admin	23-08-2010 16:09	Every week, monday	2	✓		

Mediante il menu attivo in corrispondenza di ogni schedulazione è possibile:

- Verificare chi sono i destinatari del report;
- Attivare o disabilitare la schedulazione;
- Modificare i settaggi;
- Eliminare la schedulazione.

Content Library

La piattaforma Docebo consente di indicizzare i contenuti dei corsi e di rendere disponibile questa libreria nella funzione Content Library in modo da rendere i contenuti più fruibili e facilmente reperibili da parte dell'utente.

Questa libreria dei contenuti è un motore di ricerca attraverso cui l'utente può cercare un argomento inserendo una parola chiave o consultando le categorie dei contenuti in modo da avere un elenco dettagliato di tutti i corsi e dei capitoli che trattano l'argomento della sua ricerca.

I contenuti indicizzabili sono oggetti SCORM, LO gestiti dalla piattaforma Docebo (pagina html, FAQ, file in upload, glossario) i contest e comunicazioni.

Per poter visualizzare i contenuti selezionare l'icona "Play object" in corrispondenza del contenuto di interesse.

[All categories](#)

Manuals (0) **Induction** (0)

[Products](#) (0)

[Procedures](#) (1)

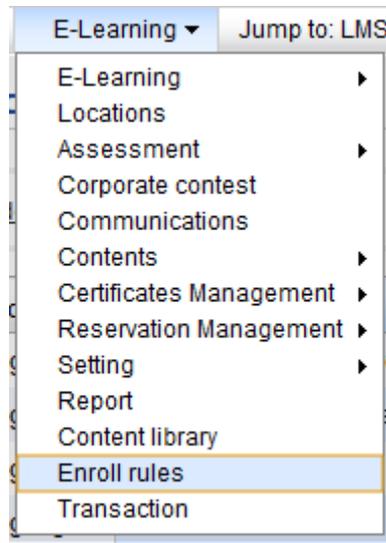
[« Start](#) [< Previous](#) **1** [Next >](#) [End »](#) 1 - 12 of 12

Name ▲	Type	Environment	Contained in	Language	Tags	
Business English: Communication skills	scorm	course_lo	Business english Communications skills	english	business english	
Business English: Effective Meetings	scorm	course_lo	Business english Effective meetings	english	business english	
Business English: Telephone skills	scorm	course_lo	Business english Telephone skills	english		
check list	file	course_lo	Master training course	english	check list	
Game test	scorm	games	Game test	english		
Helpdesk	faq	course_lo	Master training course	english		
Insider trading	glossary	course_lo	Master training course	english		
Introduzione al corso 1	file	communication	Introduzione al corso 1	english		
links	link	course_lo	Master training course	english		
Maritime Navigation	scorm	course_lo	Master training course	english		
Maritime Navigation	scorm	course_lo	Maritime navigation	english		
test page	htmlpage	course_lo	Master training course	english		

Enroll rules

Questo sistema consente di creare un sistema che regoli le iscrizioni degli utenti ai corsi in maniera automatica.

Per accedere a quest'area selezionare il menu E-learning – Enroll rules.



Creare una nuova regola mediante la voce aggiungi, assegnare un nome alla regola e definire per quali lingue la regola è valida.

lang code	Title	rule type	
all languages	Business English enrollment	Organization chart	   
all languages	IT staff enrollment rules	Name	   

Attraverso il menu attivo in corrispondenza di ciascuna regola è possibile:

- Rendere attiva la regola;
- Configurare la regola relativamente ai gruppi e ai corsi;
- Modificare i dettagli;
- Eliminare la regola.

Per Configurare la regola occorre, dopo aver selezionato dal menu l'icona corrispondente, selezionare le voci "aggiungi gruppo" ed "aggiungi corso".

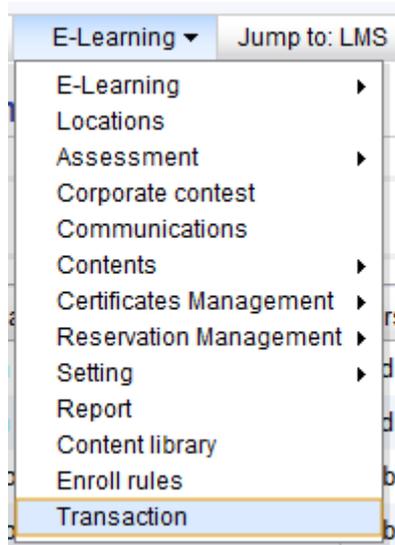
Successivamente selezionare mediante appositi flag i corsi cui obbligatoriamente gli utenti del gruppo indicato verranno iscritti.

entity	Business english Effective meetings	Business english Telephone skills	Classroom course	Copy of Business english Effective meetings	Dimensions of professional selling
Gruppo 03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Transazioni

La funzione Transazioni consente di monitorare i pagamenti, e per i differiti assegnare agli utenti che hanno acquistato un corso in vendita lo stato di "pagato" in modo che possano fruire del corso.

Per accedere all'area "Transazioni" selezionare la voce E-learning - transazioni.



Verrà visualizzato l'elenco degli utenti che hanno dichiarato di aver effettuato la transazione.

Username	First name	Last name	date creation	date activation	course prize		
admin	Administrator	The	17-08-2010 11:41	17-08-2010 11:41	25	✓	📄
admin	Administrator	The	17-08-2010 11:01	17-08-2010 11:39	10	✓	📄

Attraverso il menu attivo è possibile:

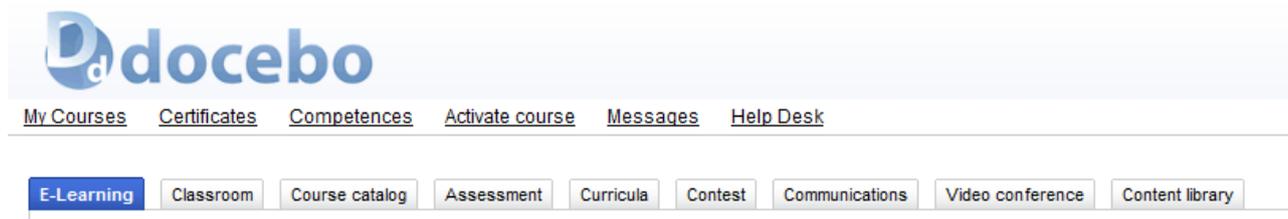
- verificare se l'utente è nello stato "pagato";
- assegnare all'utente lo stato "pagato".

(questa pagina è intenzionalmente bianca)

LMS: area pubblica

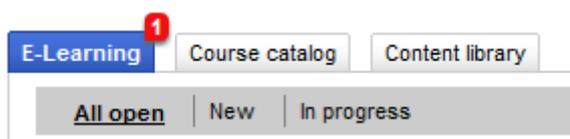
Dall'area pubblica l'utente ha la possibilità di fruire i corsi, accedendo all'area "i miei corsi".

È inoltre attivo un menu che indica tutti gli strumenti che l'amministratore ha attivato per gli utenti.

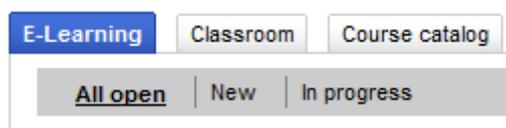


Il menu in alto presenta diverse funzionalità della piattaforma, il menu sulla seconda riga presenta le funzioni legate all'erogazione dei contenuti.

La tab di colore blu indica quale modulo ha attivato l'utente, il numero rosso accanto alla tab indica se e quanti elementi nuovi sono presenti nel modulo, nell'esempio in figura all'utente è segnato un nuovo corso tra i corsi in e-learning.



I miei corsi



La tab *E-learning* contiene tutti i corsi cui l'utente è iscritto suddivisi in tre aree:

- tutti i corsi;
- i corsi cui l'utente non ha mai effettuato un accesso;
- i corsi iniziati dall'utente ma non ancora terminati.

La tab *Classroom* contiene l'elenco di tutti i corsi d'aula cui l'utente è iscritto.

La tab *catalogo corsi* contiene l'elenco dei cataloghi cui l'utente è iscritto.

Ciascun catalogo è al suo interno suddiviso in categorie, selezionando ciascuna categoria è possibile visualizzare i corsi disponibili ed eventualmente iscriversi.

Per iscriversi ad un corso libero selezionare il pulsante verde "Subscribe".

All categories

Business Management	Collaborative Courses	Induction	Self-Training Unit 1 Unit 2	Soft-Skill	Testing
-------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------	---	----------------------------	-------------------------

	Business english Communications skills Course is: elearning with: 32 users subscribed <small>[002]</small>	Subscribe
---	--	---------------------------

	Business english Effective meetings Course is: elearning with: 32 users subscribed <small>[003-v2]</small>	Subscribed
---	--	----------------------------

	Classroom Course	Add to cart
---	-------------------------	-----------------------------

	Classroom course <small>[333]</small>	There are no editions in this course.
---	---	---

Accesso ai corsi:

Per accedere ad un corso selezionare il titolo del corso.

Gli strumenti disponibili sono generalmente suddivisi, secondo l'impostazione standard, in quattro sotto menu:

Area utente: racchiude gli strumenti che consentono all'utente di visionare i contenuti del corso;

Collaborative area: racchiude tutti gli strumenti collaborativi del corso, con cui l'utente può interagire con gli altri utenti del corso;

Area docente: racchiude gli strumenti con cui il docente può gestire il corso;

Stat area: racchiude le statistiche del corso.

Area utente

All'interno dell'area utente troviamo i seguenti strumenti:

Scheda corso

Fornisce all'utente le informazioni generali sul corso, ne contiene la descrizione, possono essere aggiunti i contatti di chi gestisce ed organizza il corso (link al profilo di amministratore, docente, tutor o mentore del corso).

È possibile caricare dei file contenenti per esempio informazioni aggizionali al corso o eventuali materiali.

Master training course		Course material	
Code	001	Title	
Course	Master training course	Patterns	
Difficulty	Medium	Add file	
Description	This course intends to present the 8 June 2001, n. 231 Legislative Decree ; this Decree introduces the administrative and penal responsibility of Companies and Organizations for offences committed by their representatives. Through a simple and practical digression, this course defines responsibilities, sanctions and tutelage methods.		
Subscribe method	Free		
Language	english		
Disk space used for this course	1.19 MB / No disk space limit		

Avvisi

L'area avvisi consente al docente o a chi gestisce il corso di pubblicare una comunicazione agli studenti inviando ad essi una notifica alla casella di posta elettronica personale dell'utente.

Gli avvisi sono visualizzabili ai soli iscritti al corso, è sempre possibile però personalizzare l'elenco dei destinatari.

Not read History

Add announcement

Subscription to the Course
 27-07-2010 15:27 We are pleased to confirm you are enrolled to the course.

Move to archive Edit Edit Delete

Add announcement

È possibile:

- archiviare gli avvisi riportandoli nella tab *History*;
- definire i destinatari;
- modificare un avviso già pubblicato;
- eliminare l'avviso.

Documenti:

quest'area raccoglie il materiale del corso:

- learning object SCORM;
- test;
- questionari;
- Link;
- File in upload;
- Glossario;
- Pagine HTML.

Lectures	
 test page	
 check list	
 Helpdesk	
 Glossary	
 links	
 Final Test	
 EVALUATION QUESTIONNAIRE	

Il sistema indica mediante un'icona lo stato dell'oggetto:

- flag verde: oggetto completato;
- flag giallo: oggetto non ancora completato dall'utente.
- Il simbolo *statistiche* indica a ciascun utente la possibilità di rivedere i propri esiti.

Calendario

Il calendario è uno strumento che può essere gestito dall'utente e dal docente sia in modalità pubblica che in modalità privata, inserendo una serie di eventi categorizzandoli come pubblici o privato a seconda della loro funzione.

September, 2010						
<<	<	Today	>	>>		
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		1	2	3	4	5
6	7	8 Inizio Corso	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

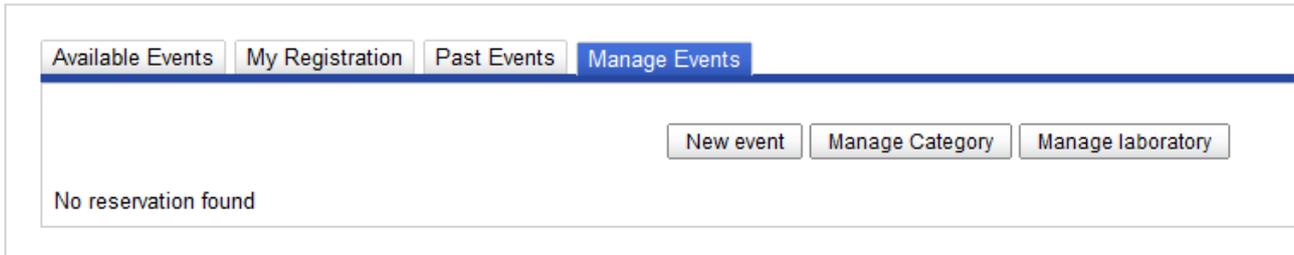
Gli eventi pubblici vengono visualizzati da tutti gli utenti del corso, gli eventi privati solo da chi ha inserito l'evento.

Per inserire un evento selezionare il giorno di interesse, l'icona "nuovo evento" e compilare il form che il sistema presenta.

Il modulo si suddivide in quattro tab:

- Eventi disponibili;
- Eventi cui l'utente è registrato;
- Eventi passati;
- Gestione eventi.

Reservation



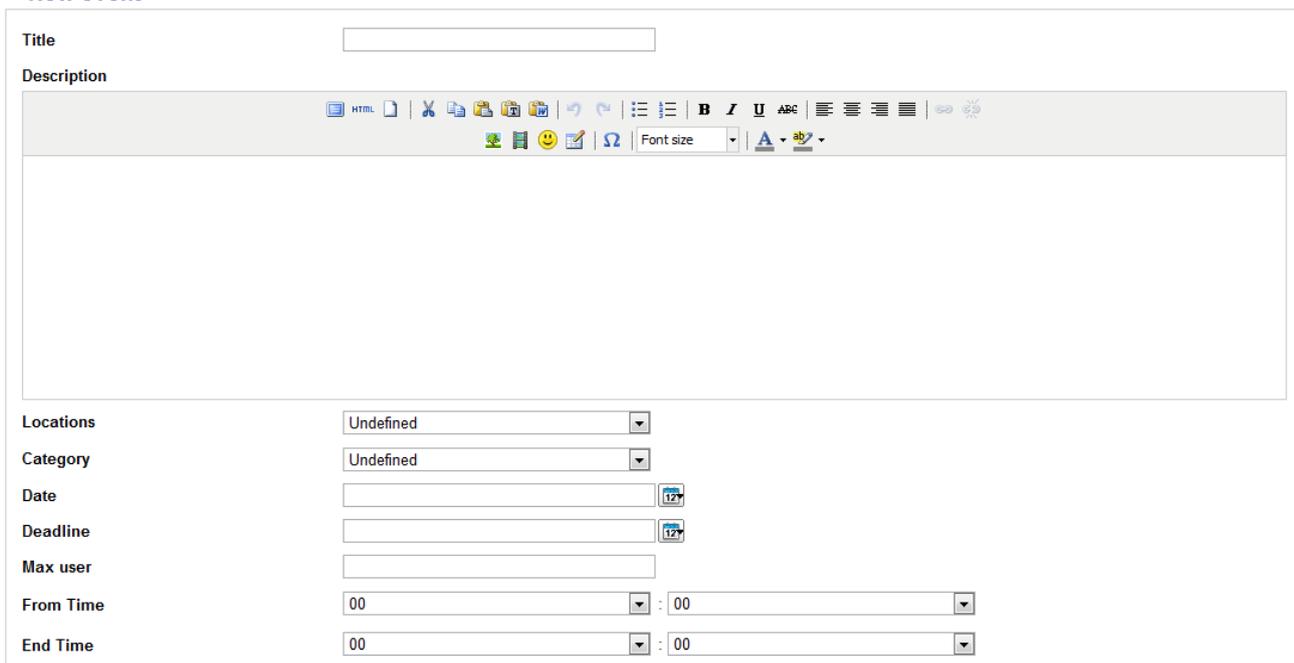
Available Events My Registration Past Events **Manage Events**

New event Manage Category Manage laboratory

No reservation found

Dalla Tab "gestione eventi" il docente può inserire un nuovo evento, modificare le categorie e i laboratori già creati.

New event



Title

Description

Locations Undefined

Category Undefined

Date

Deadline

Max user

From Time 00 : 00

End Time 00 : 00

L'evento può essere programmato sia dall'area docente che dall'area amministrazione, l'utente può iscriversi a corsi non scaduti o pieni, il docente può vedere chi è iscritto all'evento, può contattare questi utenti via e-mail ed esportare in formato excel la lista dei partecipanti.

Collaborative area

All'interno della collaborative area troviamo i seguenti strumenti:

Forum

Il forum è il principale strumento di comunicazione asincrona utilizzato nella didattica collaborativa.

Questo strumento dà la possibilità agli utenti di creare discussioni costruttive relativamente ai contenuti del corso o avviando attività didattiche gestite e moderate da un e-tutor.

Forum

						Find topic					
						[input] [search]					
Add new forum											
	Title	Description	Threads	Posts	Last message.						
	Ask a teacher	You are welcome to answer questions posted in the Ask a Teacher forum!	2	5	31-08-2010 13:42 Hello ... (by: The Administrator)	▼	▲				
	IT problems	This forum is about the IT problems and solutions.	0	0	None	▲	▼				

Per aggiungere un nuovo forum selezionare la voce Add forum.

Il menu attivo in corrispondenza di ciascun forum creato consente di:

- Modificare l'ordine dei forum;
- Iscrivere gli utenti;
- Scaricare un file in formato .csv con i contenuti del forum;
- Modificare nome e descrizione;
- Eliminare il forum.

Attenzione: se non vengono assegnati specifici utenti mediante l'apposita icona TUTTI gli utenti iscritti al corso vengono automaticamente iscritti al forum.

Opzioni di moderazione: i forum possono essere moderati da: amministratori, docenti, tutor e mentori, in funzioni dei premissi che sono stati assegnati in fase di configurazione corso (per cambiare i permessi ai livelli accedere all'Area docente - Gestione menu).

Author	Text
The user is off line Administrator Student Posts : 4 Show profile	Date : 30-08-2010 15:56 (23 Hours) Subject : Presentations This is the second thread Message modified by : bossi francesca On : 31-08-2010 14:50
Moderate Quote Edit Delete	

I comandi di moderazione consentono di:

- Bloccare/sbloccare la visualizzazione di un messaggio pubblicato (pulsante moderate);
- Modificare il messaggio di un utente intervenendo sul testo;
- Eliminare il messaggio.

 [Lock answers](#)  [Close](#) [Remove important flag from thread](#)

Altri comandi di moderazione, posti sopra l'elenco delle discussioni consentono di:

- Bloccare le risposte in un forum;
- Chiudere il forum rendendolo inaccessibile;
- Eliminare il flag che classifica il forum come "importante".

Attenzione: eliminando un forum, una discussione o un messaggio tutti i dati vengono cancellati dal database.

Può essere attivata la funzionalità tagging all'interno delle del forum affinché si possa consentire l'indicizzazione dei messaggi attraverso il tag (marcatore semantico) di alcune parole in modo da rendere la ricerca di un determinato concetto o parola all'interno dei forum molto più agevole.

Per taggare un messaggio all'interno di una discussione selezionare la voce "aggiungi tags" ed inserire nel form la o le parole con cui si intende contrassegnare il messaggio.

Il tag può essere assegnato sia dagli utenti che dai docenti/gestori del corsi.

Date : 27-07-2010 16:25 (One month)

Subject : I have a question about the fourth character in th

I have a question about the fourth character

Is it 'A' ?

Thank you

Fabio

Tags :

Use commas to separate tags.

Popular : Student tag, Teacher tag

Yours :

 [Add tags](#)

 [Add tags \(Instructor\)](#)

Nella pagina del forum è presente un menu che indica tutti i tag presenti nel forum suddivisi per:

- I tag più popolari
- I tag del corso
- I tag assegnati dall'utente



Selezionando una delle parole il sistema mostrerà il o i messaggi ad essa collegata.

Wiki

Il wiki è uno strumento di collaborazione testuale molto potente, a differenza di altri wiki in questo non vengono usati tag (codici) specifici ma semplici caratteri HTML formattabili tramite l'editor di testo.

L'unico tag utilizzato è il doppio "[[" per aprire e chiudere il nome di una nuova pagina"]]" (senza separarli da spazi).

La pagina è rossa se vuota e blu se contiene testo.

Il wiki è multilingua, dunque è possibile gestire traduzioni parallele della stessa pagina. Se il wiki è abilitato a questa funzione potere vedere le bandiere nella testata, per gestire il doppio titolo della pagina potete separate il titolo originale dall'altro da una "pipe".

Per esempio la pagina "document" può essere tradotta in "documenti", dunque la sintassi corretta è "[[" documents|documenti "]]" (sempre senza spazi tra le quadre).

Il menu del wiki consente di:

- Visualizzare le pagine costruite;
- Modificare le pagine;
- Visualizzare la mappa di tutto il wiki;
- Visualizzare la cronologia delle revisioni delle pagine.

Wiki

Page Edit Map Revisions

Title

Text

HTML | | Font size |

I wiki è uno strumento di collaborazione testuale molto potente, a differenza di altri wiki in questo non vengono usati tag (codici) specifici ma semplici caratteri HTML formattabili tramite l'editor di testo.

L'unico tag utilizzato è il doppio "[[" per aprire e chiudere il nome di una nuova pagina"]]" (senza separarli da spazi). se create un tag nominato [document](#) incluso nelle parentesi creerete una nuova pagina. La pagina è rossa se vuota e blu se contiene testo.

Il wiki è multilingua, dunque è possibile gestire traduzioni parallele della stessa pagina. Se il wiki è abilitato a questa funzione potete vedere le bandiere nella testata, per gestire il doppio titolo della pagina potete separate il titolo originale dall'altro da una "pipe".

Per esempio la pagina "document" può essere tradotta in "documenti", dunque la sintassi corretta è "[[" documents|documenti "]]" (sempre senza spazi tra le quadre).

Page for the wiki and i can add another [[page]] too

Save changes Undo

To create a new page and link write [[page|title]] or only [[page]] if title and name are the same

Project management

L'area progetti consente a gruppi di lavoro, sottogruppi degli iscritti al corso, di lavorare in un area cui hanno a disposizione una serie di strumenti per la collaborazione on line al fine della stesura di un project work, per esempio.

Operazione preliminare per poter utilizzare l'area progetti è la costituzione di un gruppo dall'Area docenti-Gestione gruppi.

Una volta creati i gruppi è possibile selezionare il modulo project manager e creare un nuovo progetto mediante l'apposita voce.

Selezionare il nome del gruppo che si vuole associare al progetto ed abilitare mediante flag gli strumenti disponibili.

Project manager [<< Back](#)

Project title

Project group

Show files area
 Show tasks area
 Show news area
 Show To Do area
 Enable internal messages

Projects you are attending

Title	Progress	Percentage	  
project 1	<input type="text"/>	0%	  

Attraverso il menu attivo accanto ad ogni progetto è possibile:

- verificare l'avanzamento del lavoro del gruppo;
- elevare come amministratori del progetti i membri del gruppo;
- modificare i dettagli del progetto;
- eliminare il progetto.

Attenzione: affinché gli utenti possano lavorare all'interno dell'area è necessario elevarli allo stato di amministratori del progetto.

Chat

Il modulo chat consente agli utenti iscritti al corso di comunicare tra loro attraverso uno strumento sincrono.

La chat in ambito didattico può essere utilizzata, mediante appuntamento organizzato nei forum o sollecitato mediante avvisi e comunicazioni, per istituire un momento di confronto sia in presenza o in assenza del docente.

In questa versione di Docebo la chat è realizzata in xhtml + javascript, le funzioni sono:

- Lista utenti
- Emoticons

Repository

La repository è uno strumento molto utile al docente per raccogliere la documentazione inviata dagli utenti in maniera ordinata e senza dover utilizzare la posta elettronica, incorrendo nei rischi che ciò comporta (per esempio riempimento della casella, poca certezza da parte di chi invia i documenti dell'effettiva ricezione del file).

Per creare una nuova repository selezionare l'apposita voce, assegnarvi un nome ed una descrizione.

Per visualizzare i file presenti nella repository selezionarne il nome,

Comparirà l'elenco di tutti gli utenti iscritti al corso, il numero di file caricati e l'icona che consente al docente di scaricare i file.

Area Docente

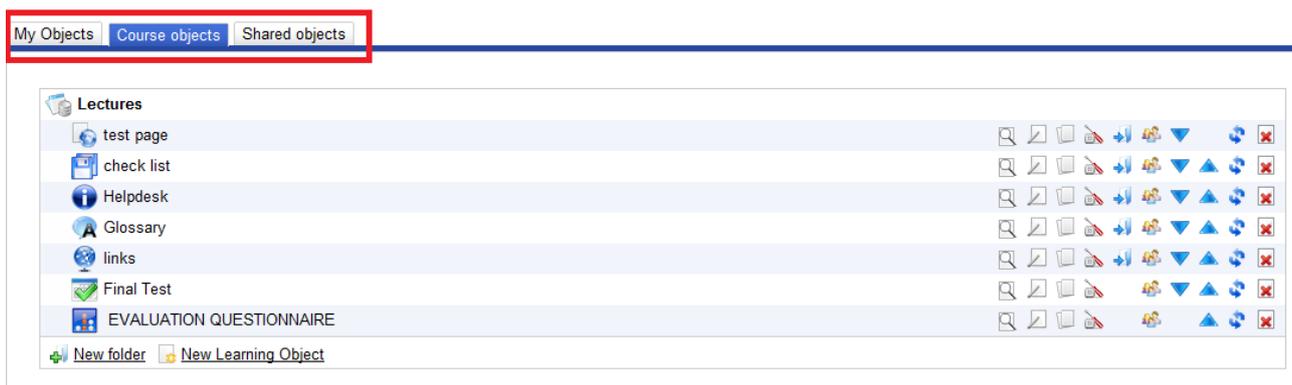
Gestione Learning Object

I learning object da caricare nel corso vengono gestiti da questa pagina che consente di:

- Organizzare i LO in cartelle;
- Creare una molteplice tipologia di LO;
- Creare oggetti SCORM;
- Gestire le proprietà degli oggetti.

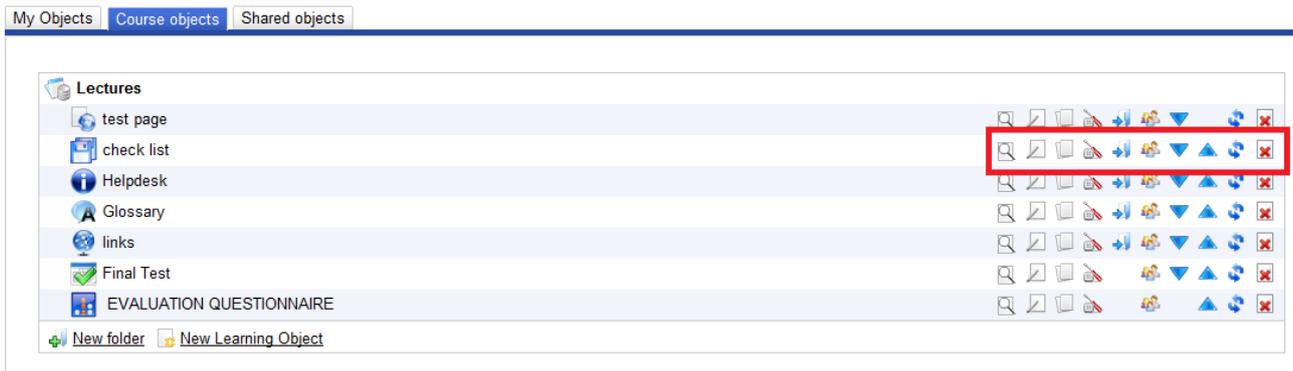
La pagina consente di gestire gli oggetti didattici in tre tab:

- I miei oggetti: area privata del docente in cui può depositare oggetti propri, creare nuovi oggetti o importare oggetti di altri docenti, è un'area intra-corso nel senso che gli oggetti depositati sono visibili da qualsiasi corso il docente gestisca. E' possibile organizzare gli oggetti in cartelle/sottocartelle in modo da avere una catalogazione più razionale.
- Oggetti del corso: Sono gli oggetti che gli studenti vedranno nell'area lezioni, possono essere creati direttamente da quest'area o importati sia dalla home del docente che dall'area pubblica.
- Oggetti condivisi: E' l'area in cui i docenti decidono di condividere gli oggetti didattici con altri docenti che potranno importarli sia nella propria home che direttamente nella sezione corsi. Attenzione! L'importazione consiste nel fare una copia dell'oggetto importato dunque verrà trattato come un oggetto completamente nuovo



La creazione e l'organizzazione degli oggetti didattici può essere effettuata da tutte e 3 le aree, l'area dedicata al corso ha però delle funzioni in più che sono le regole di fruizione dello studente rispetto all'oggetto didattico, quest'area sarà visualizzata dallo studente dal modulo "Materiali", senza i bottoni di editing e con i simboli di vincolo, nell'area lezioni.

Per creare un nuovo oggetto selezionare l'opportuna voce, definire che tipo di oggetto si vuole caricare e procedere con l'upload. Una disamina dei singoli oggetti verrà effettuata nel capitolo successivo.



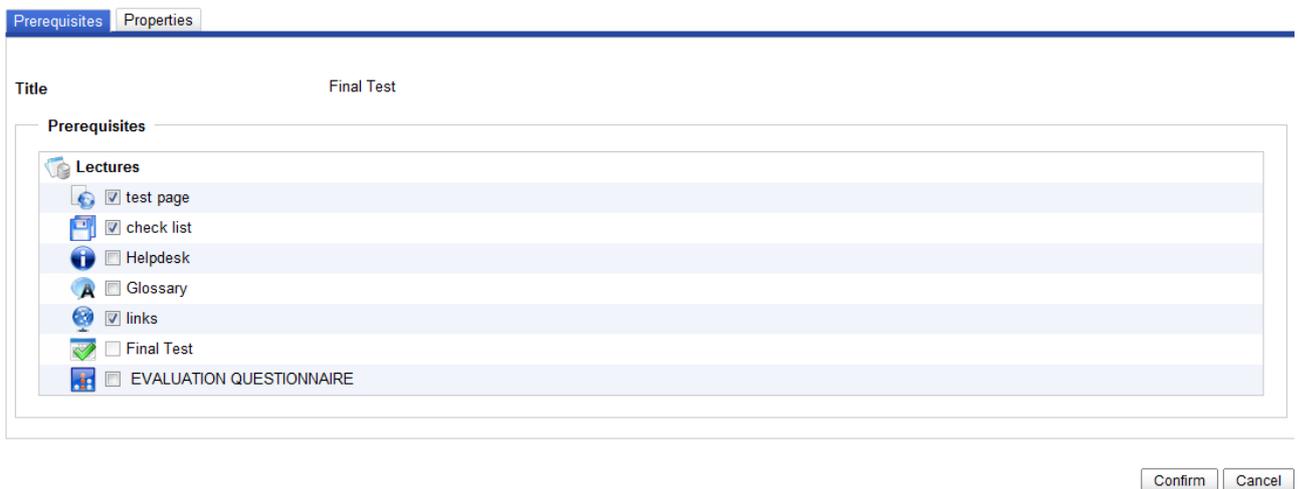
Il menu attivo in corrispondenza di ciascun LO consente di:

- Visualizzare l'oggetto caricato;
- Modificare i dati dell'oggetto;
- Copiare l'oggetto (per spostarlo per esempio in un'altra tab);
- Impostare prerequisiti e proprietà dell'oggetto;
- Categorizzare i contenuti dell'oggetto nella Content Library;
- Assegnare gli utenti che potranno visualizzare l'oggetto. Attenzione: se non vengono assegnati utenti da questo pulsante TUTTI gli iscritti al corso visualizzano l'oggetto;
- Spostare l'oggetto all'interno dell'area Materiali
- Eliminare l'oggetto.

Assegnazione di proprietà e prerequisiti:

selezionando l'apposita icona è possibile definire per ciascun oggetto quali sono gli oggetti che l'utente deve aver completato per accedere a quell'oggetto.

Per esempio: per accedere al test finale l'utente deve aver fruito e superato gli oggetti selezionati in figura.



Per assegnare proprietà all'oggetto selezionare la tab corrispondente, da questa schermata è possibile definire:

- Se l'oggetto deve essere nascosto temporaneamente agli utenti;
- Assegnare un eventuale periodo di pubblicazione dell'oggetto;
- Definire quante volte l'oggetto può essere visto dall'utente;
- Segnare l'oggetto come "marcatore di fine corso"

- Assegnare all'oggetto la proprietà di segnalibro finale o iniziale del corso.

Attenzione: in funzione di questo settaggio a livello di statistica l'utente risulterà aver iniziato o terminato il corso se ha completato l'oggetto marcato come segnalibro.

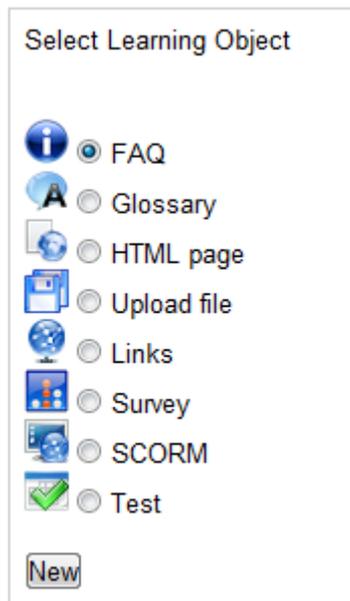
Prerequisites	Properties
Title	Final Test
Hidden	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes
Publish from	<input type="text" value="00-00-0000"/> 
Publish until	<input type="text" value="00-00-0000"/> 
Number of views	<input type="radio"/> Until not completed/passed <input checked="" type="radio"/> Infinite <input type="radio"/> Only one time
End object marker	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes
Bookmark	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Begin <input type="radio"/> Final

Tipologia di LO

I tipi di oggetti che la piattaforma supporta sono:

- Faq
- Glossario
- Pagine html
- File (Caricamento)
- Link
- Sondaggio
- Scorm 1.2 e 1.3 (Caricamento)
- Test

Per creare uno di questi oggetti, dopo aver selezionato "Nuovo Learning Object", selezionare tramite flag l'oggetto desiderato.



FAQ: Frequently Asked Question

Inserire un nome ed una descrizione per la categoria di FAQ che si intende creare, selezionare l'icona "modifica" dal menu attivo accanto al nome delle FAQ appena creato

Inserire la domanda e la risposta e le parole chiave da assegnare alla FAQ in modo da agevolare la ricerca da parte dell'utente.

Il modulo FAQ ha una doppia modalità di visualizzazione, la modalità classica (domanda/risposta) e la modalità Help (navigazione per parola chiave).

Glossario:

Inserire un nome ed una descrizione per il Glossario che si intende creare, selezionare l'icona "modifica" dal menu attivo accanto al nome dell'oggetto appena creato.

Aggiungere la parola da inserire e la sua definizione.

Pagina HTML:

Il docente ha modo di comporre pagine html direttamente online, pubblicare pagine html vuol dire pubblicare un contenuto composto da testo formattato, link e immagini visualizzabili da internet come una pagina singola. Il docente ha anche modo di crearsi un deposito di immagini da poter riutilizzare in pagine html future.

Caricamento file:

questa funzionalità, una delle più usate, consente di caricare file di qualsiasi tipo nell'area materiali, per esempio .pdf, word, ppt o qualsiasi altro materiale possa essere di supporto al corso.

Assegnare un nome all'oggetto da caricare ed una descrizione, caricare il file ricercandolo sul proprio pc, attraverso la classica procedura "sfoglia".

Links:

questo oggetto presenta all'utente un insieme di link utili per ricercare materiale inerente al corso.

Inserire un nome ed una descrizione per l'oggetto Links che si intende creare, selezionare l'icona "modifica" dal menu attivo accanto al nome dell'oggetto appena creato.

Inserire il link e una sua descrizione in modo da chiarire perché il link è importante per lo studio della materia , aggiungere le parole chiave per agevolare la ricerca da parte dell'utente.

Anche il modulo Link ha una doppia modalità di visualizzazione, la modalità classica e la modalità Help (navigazione per parola chiave).

Test:

Questo modulo ha le seguenti macrofunzioni:

- 8 tipi di domande supportate (Risposta singola, Risposta multipla, Inserisci testo esteso, Testo, Scelta in linea, Scegli la parola sbagliata, Upload file, Associazione)
- Eventuale interruzione di pagina tra domande
- Limite di tempo per test o domanda
- Domande casuali

Dopo aver creato un test si può procedere alla configurazione delle tre opzioni principali:

Opzioni del test:

- Il test è visualizzato su pagine singole o multiple;
- Ordina le domande nell'ordine originale, random o random scegliendo solo un sottogruppo di domande tra quelle presenti nel cluster/categoria (definire quante domande sul totale);
- Mostrare le risposte multiple nell'ordine stabilito o random;
- L'utente può cambiare le risposte già date durante la compilazione del test;
- L'utente può navigare liberamente le pagine del test o è obbligatorio seguire una sequenza;
- L'utente può salvare il test e riprenderlo in un secondo momento;
- È possibile definire quante volte l'utente può rifare o sospendere il test;
- È possibile definire se le risposte sono obbligatorie;
- È possibile chiedere un ulteriore completamento dei requisiti del test dopo che l'utente ha raggiunto il numero massimo di compilazioni errate.
- L'utente può visualizzare i risultati conseguiti;
- L'utente può visualizzare i risultati conseguiti divisi per categorie domande;
- L'utente può vedere le risposte date;
- L'utente può vedere se le risposte date sono esatte o errate.

Opzioni sul tempo:

- Nessun limite di tempo
- Limite di tempo suddiviso per domanda
- Limite di tempo totale per il test

Gestione dei punteggi:

- Punteggio da conseguire per considerare un test "passato"
- Valutazione in punti o percentuale
- Imposta punteggio per singola domanda
- Reimpostazione del punteggio massimo;
- Suddivisione del punteggio massimo per domanda, pesato in funzione della difficoltà assegnato alla domanda, punteggio assegnato alle singole domande.
- Possibilità di assegnare dei feedback testuali in funzione del punteggio conseguito;
- Possibilità di assegnare l'acquisizione di una competenza;
- Iscrizione ad un determinato corso in funzione del risultato.

Per creare le domande del test selezionare il pulsante "Modifica" dal menu attivo in corrispondenza del test.

Selezionare il tipo di domanda da inserire nel test.

La domanda a risposta singola è generalmente l'opzione più usata per la costruzione dei test.

Inserire il testo della domanda.

Question

Testo della domanda.....

Question category

Difficulty

test quest shuffle

Max answer time seconds

Inserire le risposte, il sistema propone due possibilità di risposta, per aggiungere una o più opzioni selezionare il pulsante "Aggiungi risposta".

È possibile assegnare un feedback alle risposte nel campo commento che sarà visibile all'utente nel caso in cui si decida di mostrare le risposte all'utente una volta eseguito il test.

Answers :

Correct	answer text	Comments	Score				
Correct <input type="radio"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"></div><p>si</p></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;">non è corretto, riguarda il terzo capitolo del corso</div>	<table border="1"><tr><td><i>If correct</i></td><td>0.0</td></tr><tr><td><i>If wrong</i></td><td><input type="text" value="0.0"/></td></tr></table>	<i>If correct</i>	0.0	<i>If wrong</i>	<input type="text" value="0.0"/>
<i>If correct</i>	0.0						
<i>If wrong</i>	<input type="text" value="0.0"/>						
Correct <input checked="" type="radio"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"></div><p>no</p></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;">corretto</div>	<table border="1"><tr><td><i>If correct</i></td><td>1.0</td></tr><tr><td><i>If wrong</i></td><td><input type="text" value="0.0"/></td></tr></table>	<i>If correct</i>	1.0	<i>If wrong</i>	<input type="text" value="0.0"/>
<i>If correct</i>	1.0						
<i>If wrong</i>	<input type="text" value="0.0"/>						

[Add one answer more](#) [Remove last answer](#)

Selezionare la risposta corretta tra quelle proposte, mediante apposito flag.

È possibile assegnare direttamente un punteggio a ciascuna domanda, secondo le disposizioni previste dal test.

Dopo aver imputato tutte le domande del test definire le politiche di somministrazione: Modalità di fruizione, Tempo per la compilazione e Punteggi e feedback.

Questionario:

Il questionario, generalmente utilizzato per valutare il gradimento del corso è strutturato in maniera simile al test ma contiene una minor tipologia di domanda:

- Risposta singola;
- Risposta multipla;
- Testo libero
- Valutazione del docente utilizzabili per effettuare una media globale
- Valutazione del corso effettuare una media globale

È possibile visualizzare i risultati del sondaggio consultando le "statistiche per oggetto" del corso, sezionando il titolo del questionario il sistema fornirà i risultati aggregati della valutazione.

Gestione Gruppi

Questa funzione consente di creare gruppi tra gli iscritti al corso, generalmente funzionali per la creazione di forum dedicati o per l'assegnazione di un'area progetti.

Per creare un nuovo gruppo selezionare l'apposita voce "New".

Groups for this course

Name	Description	
Grup Test 1		     

Attraverso il menu attivo in corrispondenza del gruppo creato sarà possibile:

- assegnare gli utenti al gruppo;
- modificare nome e descrizione del gruppi;
- eliminare il gruppo.

Newsletter

La newsletter consente di inviare a tutti gli utenti del corso una mail direttamente dal corso assegnando uno specifico mittente.

È possibile inviare la comunicazione via mail o via sms (nel caso in cui la piattaforma gestisca il servizio).

Sender:

Subject:

Description:

Rich text editor toolbar with icons for HTML, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Font size, and other text formatting options.

Attachment: Nessun file selezionato (Max. 128 Mb)

[Add another attachment](#)

Language:

Email
 SMS

Questbank

Questo modulo aiuta il docente a costruire una repository condiviso di domande cui può accedere per la produzione dei test.

Il sistema gestisce l'import e l'export dei file di domande già preparate.

È possibile categorizzare le nuove domande da inserire nel questbank in funzione di:

- appartenenza ad una specifica categoria creata in amministrazione (vedi capitolo relativo);
- livello di difficoltà;
- tipologia di domanda (scelta singola, scelta multipla...)

per procedere all'inserimento della domanda selezionare il pulsante *add* e compilare tutti i campi richiesti.

Search

Question category:

Difficulty:

Type:

Registro valutazioni

Il registro valutazioni consente al docente di poter monitorare l'andamento del corso controllando i risultati dei test del corso.

È possibile aggiungere anche un capitolo di un LO SCORM con punteggio nel registro valutazione per la visualizzazione dei risultati.

Il registro valutazioni è suddiviso in tre sezioni:

Dettagli: il docente da questa sezione può visionare i dati suddivisi per ciascun test.

Details	Final Test	Final score
	Round	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Re-calculate ▪ Round
Max score	0	100
Required score	0	60
Weight	100	100
Show to user	Yes	No
Use for final score	Yes	No

Utilizzando il menu attivo può modificare i settaggi di ciascun test o visionarne le statistiche.

Studenti: il docente da questa sezione può visualizzare i dati suddivisi per ogni utente.

Student's scores

Students	Final Test	Final score
utente.docebo	6 (0)	-
Beckett Abe	-	-
bossi francesca	-	-
frigeri alessio	-	-
liziero moreno	-	-
pirovano fabio	0 (0)	-
The Administrator	Not checked	-

Utilizzando il menu attivo può:

- verificare le risposte di ciascuno studente;
- modificare manualmente il punteggio assegnato a ciascuna risposta;
- visualizzare le risposte "aperte" date dallo studente.

Statistiche: il docente da questa sezione può visualizzare i dati aggregati generici sui test.

Statistics	Final Test	Final score
Passed	2	-
Not passed		-
Not checked	1	-
Average	3	-
Standard deviation	3	-
Max score	6	-
Min score		-

Utilizzando il menu attivo può consultare le percentuali di risposte assegnate alle singole domande del test.

Gestisci menu

Attraverso questa funzione il docente può modificare il menu assegnato al corso:

- modificando il nome e il numero dei sottomenu
- assegnando o togliendo i moduli ai sotto menu
- modificando i permessi di ciascun livello ai singoli moduli.

Vedi capitolo amministrazione

Stat area

All'interno di quest'area è possibile consultare diverse tipologie di statistiche che monitorano l'andamento del corso, vediamole nel dettaglio:

Statistiche utente

Le statistiche utente forniscono al docente un report sulle attività del singolo, mettendo in evidenza il livello di progress nel corso.

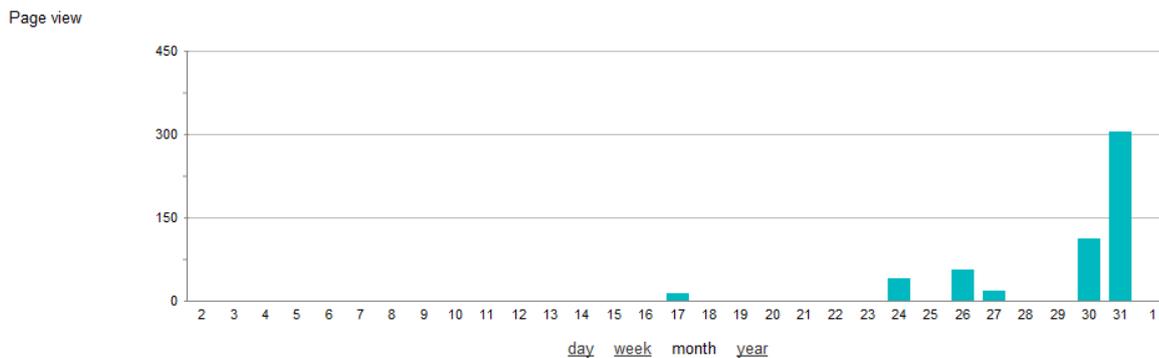
Selezionando poi il nominativo di ciascun utente sarà possibile visualizzare lo stato di progress per ciascun oggetto del corso.

User stas

root	
test page	not attempted
check list	not attempted
Helpdesk	not attempted
Glossary	not attempted
links	not attempted
Final Test	Passed
EVALUATION QUESTIONNAIRE	not attempted

Statistiche uso

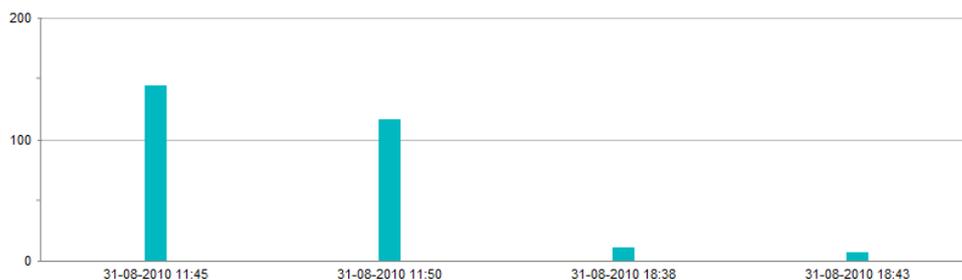
Le statistiche d'uso consentono di dare al docente una panoramica generica sugli accessi e le azioni degli utenti nel corso, attraverso un grafico.



Selezionando il nome di ciascun utente sarà possibile visualizzare nel dettaglio le operazioni svolte dal singolo.

User total time in this course : 0h 04m 38s

[<< Back](#)



User sessions list

▼ Session started at	Session end at	Duration	Number of op.	Last op.	
31-08-2010 11:45	31-08-2010 11:47	0h 02m 24s	7	Logout [view]	
31-08-2010 11:50	31-08-2010 11:52	0h 01m 56s	5	Logout [view]	
31-08-2010 18:38	31-08-2010 18:39	0h 00m 11s	2	_COURSE_LIST [view]	
31-08-2010 18:43	31-08-2010 18:43	0h 00m 07s	3	Logout [view]	

Statistiche per oggetto

Nelle statistiche per oggetto è possibile effettuare un confronto relativamente allo status di un utente rispetto ad un oggetto didattico specifico, attraverso questa interfaccia è anche possibile visualizzare i risultati aggregati di un sondaggio: La maschera iniziale ci propone la scelta dell'oggetto su cui si vuole effettuare il confronto (è necessario cliccare sulla lente di ingrandimento).

Groups

Search

- root
 - test page
 - check list
 - Helpdesk
 - Glossary
 - links
 - Final Test
 - EVALUATION QUESTIONNAIRE
 - Maritime Navigation

La maschera successiva ci mostra tutti gli utenti su cui viene effettuato il confronto con possibilità di filtrarli per gruppo o per stato. Relativamente ai sondaggi è possibile, cliccando sul nome del sondaggio, visualizzare i risultati aggregati.

Course Chart

Le statistiche Course chart consentono di visualizzare graficamente informazioni relative agli oggetti SCORM contenuti nel corso con un dettaglio sui singoli capitoli dell'oggetto.

È possibile scegliere dal menu a tendina l'utente a cui applicare i report confrontandoli con il valore medio degli utenti iscritti al corso.

Le tipologie di report sono cinque:

Time



This chart let you check the time spent by the users inside each scorm chapter.

utente.docebo

Score



This chart let you check the score acquired by the users in each scorm chapter.

utente.docebo

Activity



This chart will let you check the numbers of chapter seen by the users through the days.

utente.docebo

Chapters



This chart will let you check the chapters completed or passed for every user.

utente.docebo

Completed



This chart will let you have an overall of all the chapters completed by the users in this course.

Time:

il report Time mostra graficamente il tempo passato in ciascun capitolo del corso dall'utente selezionato confrontandolo con la media del tempo trascorso da tutti gli utenti iscritti.

Punteggio:

questo report mostra graficamente il punteggio acquisito dall'utente in ciascun capitolo del corso confrontandolo con il punteggio medio acquisito dagli altri utenti iscritti.

Attività:

questo report mostra il numero di capitoli che l'utente selezionato ha visto ogni giorno confrontandolo con la media degli altri utenti iscritti al corso.

Capitoli:

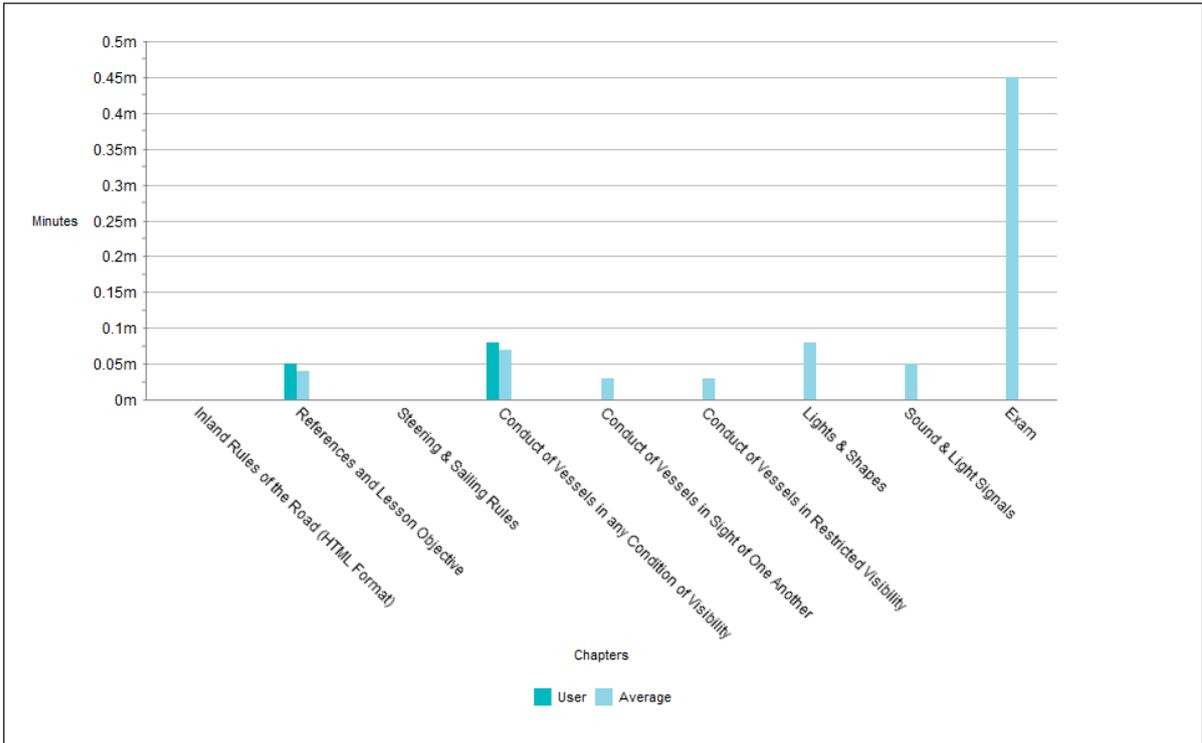
questo report mostra quali capitoli del corso l'utente selezionato ha passato o fallito.

Completed:

questo report mostra quale percentuale di iscritti ha completato con successo ciascun capitolo del corso.

User

Maritime Navigation



Course stats

Le Course stats mostrano una matrice che incrocia in colonna gli oggetti didattici del corso, sulle righe gli utenti, mostrando lo stato (non iniziato – iniziato – terminato) di ciascun oggetto didattico per ciascun utente.

L'ultima colonna a destra mostra quanti oggetti del corso sono stati completati, l'ultima riga in basso mostra per ciascun oggetto didattico il numero e la percentuale degli utenti che l'hanno completato.

Username	Name	Level	Status	EVALUATION QUESTIONNAIRE (poll)	check list (item)	Final Test (test)	Glossary (glossary)	Helpdesk (faq)	Completed
abe_beckett	Beckett Abe	Student	Subscribed	Not started	Not started	Not started	Not started	Not started	0 / 8
admin	The Administrator	Instructor	In progress	Not started	Not started	passed	Not started	completed	2 / 8
alessio_frigeri	frigeri alessio	Student	In progress	Not started	Not started	Not started	Not started	Not started	0 / 8
Amministratore	bossi francesca	Administrator	In progress	completed	completed	passed	completed	completed	7 / 8
fabio.pirovano	pirovano fabio	Administrator	In progress	completed	Not started	passed	completed	completed	6 / 8
moreno.liziero	liziero moreno	Student	Subscribed	Not started	Not started	Not started	Not started	Not started	0 / 8
utente.docebo		Student	In progress	Not started	Not started	passed	completed	completed	4 / 8
				Completed	2 / 7	1 / 7	4 / 7	3 / 7	4 / 7
				Percentage	0.29 %	0.14 %	0.57 %	0.43 %	0.57 %

Attenzione: è possibile esportare un file .csv del report Course stats selezionando l'apposita voce in basso a sinistra della tabella.

Cliccando sul nome dell'utente è possibile vedere un report dettagliato delle attività su ciascun oggetto didattico.

Username: utente.docebo
Status: In progress

Name:
First access date: 31-08-2010 11:45

Completed: None

Name	Type	Status	First access date	Last access date	Date first complete	Date last complete	Score
Final Test	test	passed	31-08-2010 11:45	31-08-2010 20:47			
Helpdesk	faq	completed	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	
Glossary	glossary	completed	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	
EVALUATION QUESTIONNAIRE	poll	not attempted					
check list	item	not attempted					
links	link	completed	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	02-09-2010 21:13	
test page	htmlpage	not attempted					
Maritime Navigation	scormorg	not attempted					

Attenzione: è possibile modificare manualmente i campi relativi allo Stato dell'oggetto e le date relative agli accessi e al completamento del corso..

Analogamente selezionando dal report principale lo status completato/passato di un oggetto per un determinato utente

utente.docebo	Student	In progress	Not started	Not started	passed	completed	completed	4 / 8
-------------------------------	---------	-------------	-------------	-------------	--------	-----------	-----------	-------

è possibile visualizzare i dettagli ed eventualmente resettare il tracciamento.

Username: utente.docebo
Status:

Name:
First access date: 31-08-2010 11:45

Completed: None

<< Back

Name: Final Test
Type: test
Status: passed
Score: -

First access date: 31-08-2010 11:45
Last access date: 31-08-2010 20:47
Date first complete:
Date last complete:

✖ Reset

Oltre ai corsi altre funzionalità a disposizione nell'area pubblica sono:

Competenze

Dalla voce di menu "Competenze" l'utente può visualizzare l'elenco delle competenze che gli sono state assegnate.

Name	Typology	Type	competences score	Date last complete	Required
Competenze test	Skill	Score	3	30-08-2010 15:38	

Community

La community è un forum indipendente dai singoli corsi a cui gli utenti possono accedere se iscritti dall'amministratore.

Le funzionalità sono quelle tipiche del forum, gli utenti hanno la possibilità di rispondere ai messaggi, la possibilità di aprire forum e nuove discussioni è vincolata dai permessi che assegna l'amministratore al modulo.

Messaggi

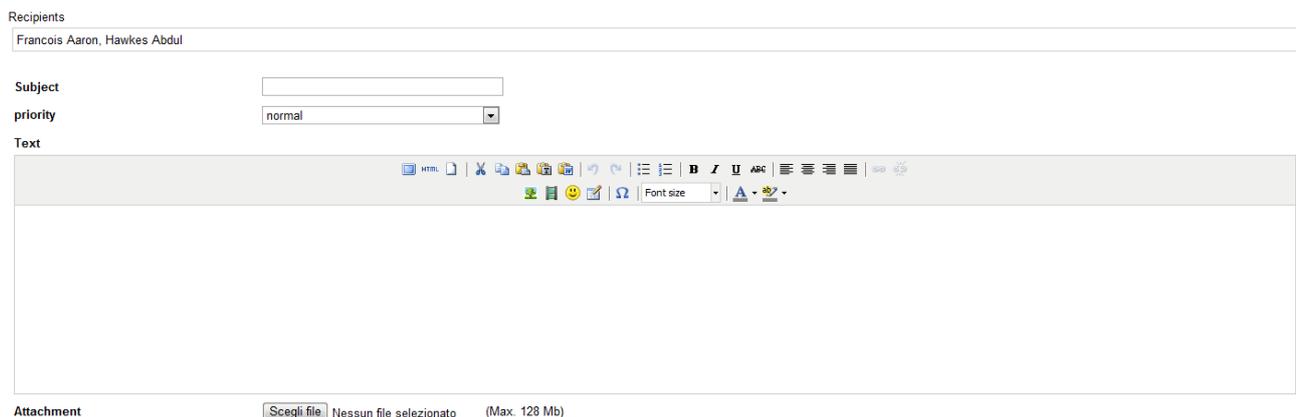
La piattaforma consente agli utenti di inviare messaggi privati all'interno del sistema.

Per effettuare questa operazione l'utente deve accedere all'area messaggi:



Il sistema presenta direttamente l'elenco dei messaggi ricevuti dall'utente.

Per inviare un nuovo messaggio selezionare la voce "Invia", selezionare i destinatari dalla lista e procedere con la composizione del messaggio.

The image shows the 'Compose Message' interface in Docebo. At the top, there is a 'Recipients' field containing the text 'Francois Aaron, Hawkes Abdul'. Below this is a 'Subject' text input field. Underneath the subject field is a 'priority' dropdown menu currently set to 'normal'. The main part of the interface is a 'Text' area with a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, font color, background color, font size, and bulleted list. Below the text area is an 'Attachment' section with a 'Scegli file' button, the text 'Nessun file selezionato', and '(Max. 128 Mb)'. The text area itself is currently empty.

È possibile assegnare un livello di priorità al messaggio ed allegarvi un file.

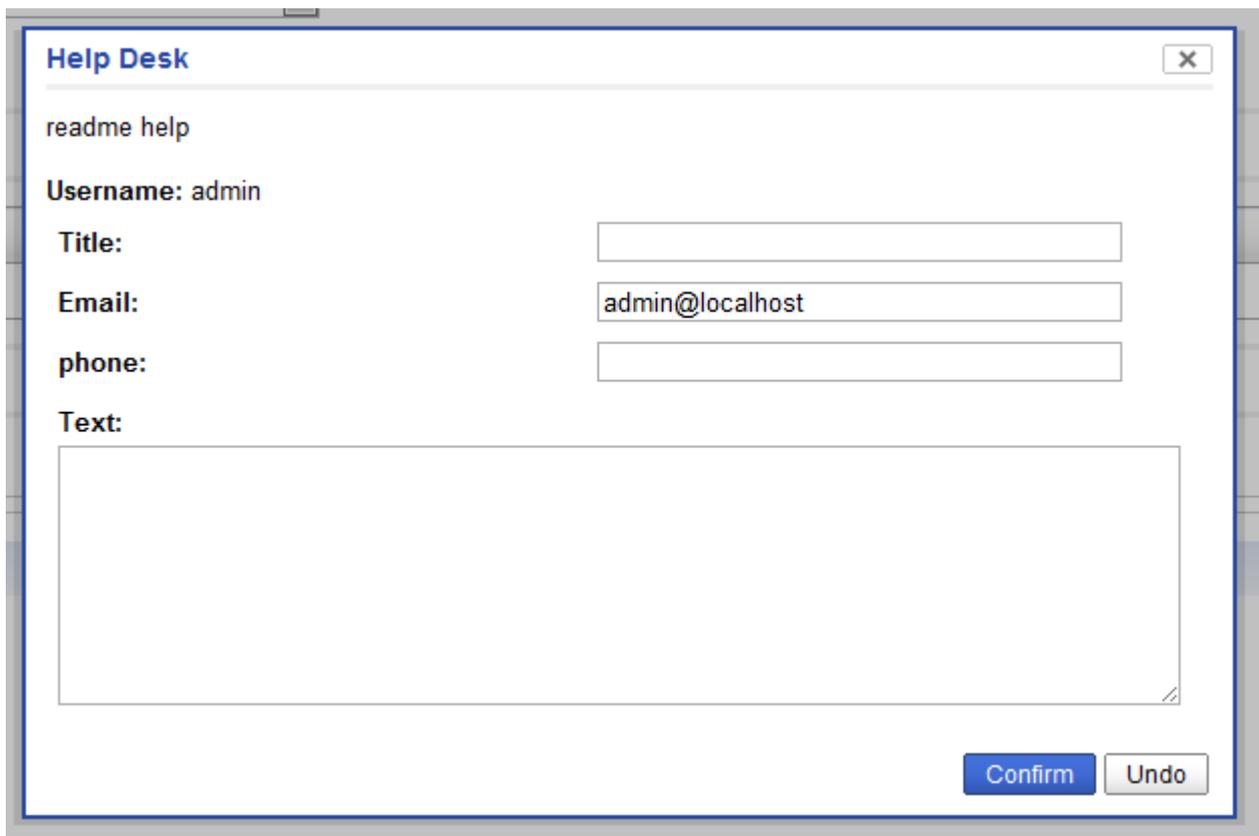
Selezionando la tab "inviati" sarà possibile consultare l'elenco dei messaggi inviati.

Helpdesk

È possibile inviare una comunicazione direttamente al sistema di help desk della piattaforma selezionando la voce Helpdesk dal menu principali:

Compilare il form che si apre automaticamente inserendo l'oggetto, mettendo in evidenza il problema.

Indicare un numero di telefono a cui essere ricontattati ed inserire il testo del messaggio.



The screenshot shows a web browser window titled "Help Desk". The form contains the following fields and content:

- Subject: readme help
- Username: admin
- Title: [Empty text input field]
- Email: admin@localhost
- phone: [Empty text input field]
- Text: [Large empty text area]
- Buttons: Confirm (blue), Undo (grey)

La segnalazione di Helpdesk verrà inviata all'indirizzo impostato in Amministrazione.

Content Library

La piattaforma Docebo consente di indicizzare i contenuti dei corsi e di rendere disponibile questa libreria nella funzione Content Library in modo da rendere i contenuti più fruibili e facilmente reperibili da parte dell'utente.

Questa libreria dei contenuti è un motore di ricerca attraverso cui l'utente può cercare un argomento inserendo una parola chiave o consultando le categorie dei contenuti in modo da avere un elenco dettagliato di tutti i corsi e dei capitoli che trattano l'argomento della sua ricerca,

I contenuti indicizzabili sono oggetti SCORM, LO gestiti dalla piattaforma Docebo (pagina html, FAQ, file in upload, glossario) e i contest e comunicazioni.

Per poter visualizzare i contenuti selezionare l'icona "Play object" in corrispondenza del contenuto di interesse.

[All categories](#)

Manuals (0) **Induction** (0)

[Products](#) (0)

[Procedures](#) (1)

« Start < Previous **1** Next > End » 1 - 12 of 12 ▾

Name ▲	Type	Environment	Contained in	Language	Tags	
Business English: Communication skills	scorm	course_lo	Business english Communications skills	english	business english	
Business English: Effective Meetings	scorm	course_lo	Business english Effective meetings	english	business english	
Business English: Telephone skills	scorm	course_lo	Business english Telephone skills	english		
check list	file	course_lo	Master training course	english	check list	
Game test	scorm	games	Game test	english		
Helpdesk	faq	course_lo	Master training course	english		
Insider trading	glossary	course_lo	Master training course	english		
Introduzione al corso 1	file	communication	Introduzione al corso 1	english		
links	link	course_lo	Master training course	english		
Maritime Navigation	scorm	course_lo	Master training course	english		
Maritime Navigation	scorm	course_lo	Maritime navigation	english		
test page	htmlpage	course_lo	Master training course	english		

(questa pagina è intenzionalmente bianca)

Manuale utente

Accesso alla piattaforma:

effettuare il Login inserendo le credenziali fornite dall'amministratore della piattaforma (userId e password) oppure selezionando la voce Registrati se il sistema consente l'autoiscrizione in piattaforma degli utenti.



docebo

Change language: English ▾

E-LEARNING LOGIN

Username Password Login with    

[Lost password](#) Powered by Docebo®

Lorem ipsum dolor sit amet

Quisque est leo, bibendum at rhoncus in, dapibus et est. Donec sit amet nibh nulla, eget imperdiet neque. Nam malesuada molestie ipsum, eget pretium sem.

Praesent ac nisi urna amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum tincidunt, quam at varius ullamcorper, mauris libero porttitor massa, quis imperdiet magna sem ut sem.

Nulla commodo odio est, eget rutrum ante. Cras sodales aliquam placerat. Morbi vestibulum rhoncus diam, sed ornare nunc sagittis eu. Etiam in dolor nec erat pellentesque.

Sed pretium lacinia varius

Ut dictum ullamcorper turpis, a suscipit ipsum tempor in. Pellentesque dolor purus, molestie non ornare placerat, porta vitae augue. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Curabitur viverra ornare dictum. Pellentesque blandit neque leo. Ut rutrum.

Il sistema consente di effettuare il login autenticandosi tramite (il proprio account):

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Google

qualora gli utenti abbiano un account presso questi sistemi di social networking.

Accesso ai corsi

Una volta effettuato l'accesso la piattaforma presenta la pagina "i miei corsi" dalla quale è possibile accedere a tutte le funzionalità della piattaforma.

I corsi sono raggruppati nelle aree:

- e-learning
- classroom (se presenti)
- catalogo (se attivo)
- curricula (se attivo)

per accedere ad un corso selezionarne il titolo:

The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs: E-Learning (selected), Classroom, Course catalog, Assessment, Curricula, Contest, and Communications. Below the menu, there are two tabs: 'All open' (selected) and 'In progress'. The main content area displays three course cards, each with a notebook icon and a UK flag icon. The first card, 'Business english Effective meetings', is highlighted with a red border. The second card is 'Business english Telephone skills' and the third is 'Master training course'.

Course Title	Level	Users Subscribed	Code
Business english Effective meetings	Student	32	[003-v2]
Business english Telephone skills	Student	31	[004]
Master training course	Student	7	[001]

Selezionare dal menu del corso la sezione di interesse.

Master training course

▼ **Student Area**

- Introduction
- Announcements
- Course Documents
- Report card
- Notes

▶ **Collaborative Area**

Gli oggetti didattici del corso si trovano nella sezione "Materiali"

Lectures	
test_page	
check list	
Helpdesk	✓
Glossary	✓
links	✓
Final Test	✓
EVALUATION QUESTIONNAIRE	✓

Per accedere agli oggetti didattici selezionare il relativo titolo.

La presenza del flag verde in corrispondenza di un Learning Object indica lo stato di completamento dell'Lo da parte dell'utente.

L'icona "statistiche" accanto al test dà la possibilità all'utente di rivedere i propri risultati.

Certificati

È possibile scaricare i certificati conseguiti dall'utente selezionando nella pagina *I miei corsi* la voce *Certificati*.



L'utente ha la possibilità di visualizzare una anteprima del certificato o generare direttamente il certificato selezionando l'apposito link.

E-Learning

year	Course code	Course	Date begin	Date end	Starting test score	Final test score		
2010	003-v2	Business english Effective meetings	31-08-2010 18:39				look at preview	New certificate
	003-v2	Business english Effective meetings	31-08-2010 18:39				look at preview	New certificate
	004	Business english Telephone skills	31-08-2010 18:39				look at preview	New certificate
	004	Business english Telephone skills	31-08-2010 18:39				look at preview	New certificate

Content Library

L'utente può accedere alla libreria dei contenuti della piattaforma selezionando la tab Content Library.

Attraverso il motore di ricerca è possibile cercare un contenuto.

È possibile filtrare la ricerca attraverso i filtri per corso oppure impostare una ricerca basata sulle categorie su cui sono stati classificati i contenuti.

La ricerca avviene sui contenuti presenti negli LO SCORM, pagina html, FAQ, file in upload, glossario, nei Contest e Communications

[All categories](#)

Manuals (0) **Induction** (0)

[Products](#) (0)

[Procedures](#) (1)

« Start ‹ Previous **1** Next › End » 1 - 16 of 16 25 ▾

Name	Type	Environment	Contained in	Language	Tags	
Business English: Effective Meetings	scorm	course_lo	Business english Effective meetings	english		
Business English: Telephone skills	scorm	course_lo	Business english Telephone skills	english		
check list	file	course_lo	Master training course	english	check list	
Faq help desk	faq	course_lo	Business english Telephone skills	english		
Faq list name	faq	course_lo	Business english Effective meetings	english		
Game test	scorm	games	Game test	english		
glossario test	glossary	course_lo	Business english Telephone skills	english		
Helpdesk	faq	course_lo	Master training course	english		
Insider trading	glossary	course_lo	Master training course	english		
Link list	link	course_lo	Business english Effective meetings	english		
links	link	course_lo	Master training course	english		
links	link	course_lo	Business english Telephone skills	english		

Per poter visualizzare il contenuto di interesse selezionare la freccia blu.

Competenze

L'utente ha la possibilità di visualizzare le competenze assegnategli selezionando la voce *Competenze* dalla pagina *I miei corsi*.

Nella schermata compare l'elenco delle competenze, tipologia, Type, livello di acquisizione, data dell'ultimo completamento.

Competences

Competences					
Name	Typology	Type	Score	Date last complete	Required
Balansheet reading	Skill	Score	4	03-09-2010 11:02	
Machine Two	Skill	Flag	✓	03-09-2010 11:03	

Messaggi

La piattaforma consente agli utenti di inviare messaggi privati all'interno del sistema.

Per effettuare questa operazione l'utente deve accedere all'area messaggi:

Il sistema presenta direttamente l'elenco dei messaggi ricevuti dall'utente.

Per inviare un nuovo messaggio selezionare la voce "Invia", selezionare i destinatari dalla lista e procedere con la composizione del messaggio.

Recipients
Francois Aaron, Hawkes Abdul

Subject

priority

Text

Attachment Nessun file selezionato (Max. 128 Mb)

È possibile assegnare un livello di priorità al messaggio ed allegarvi un file.

Selezionando la tab "inviati" sarà possibile consultare l'elenco dei messaggi inviati.

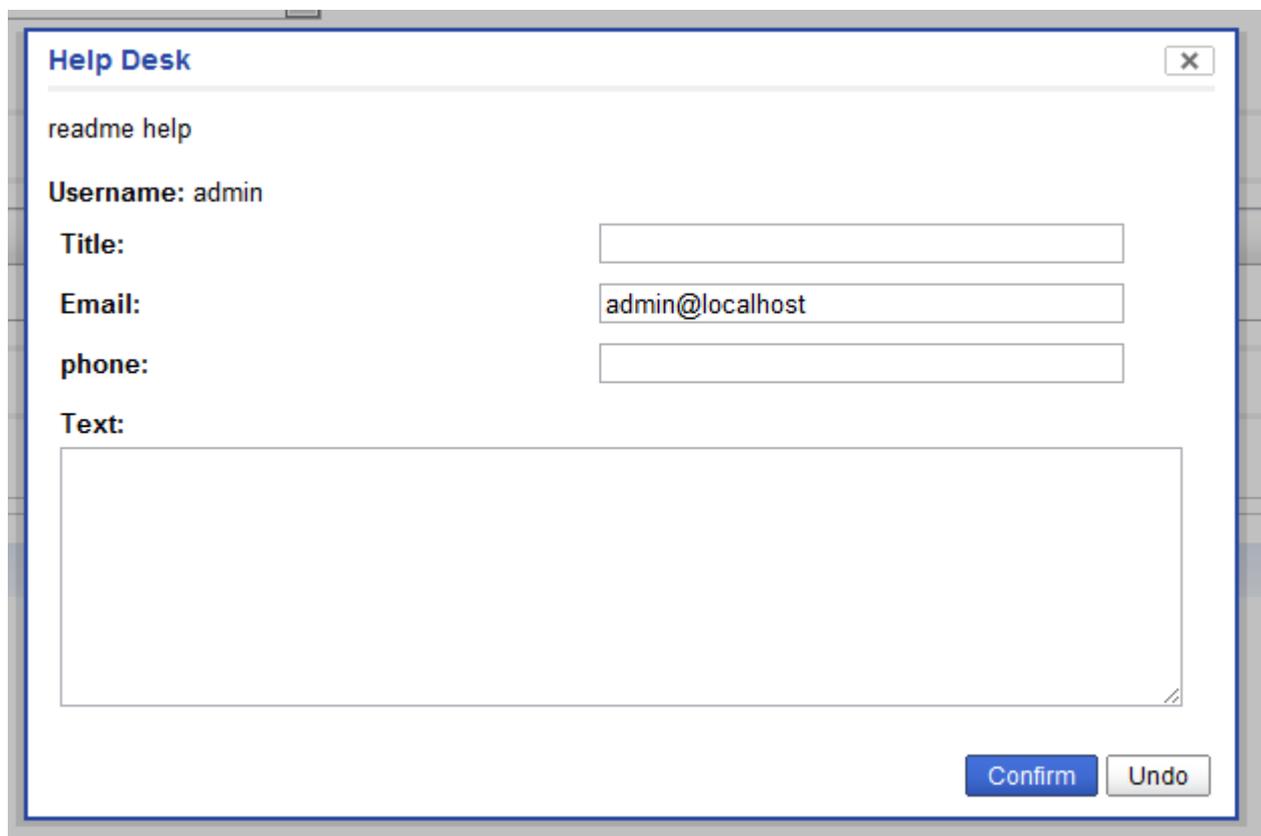
Helpdesk

È possibile inviare una comunicazione direttamente al sistema di help desk della piattaforma selezionando la voce Helpdesk dal menu principali:



Compilare il form che si apre automaticamente inserendo l'oggetto, mettendo in evidenza il problema.

Indicare un numero di telefono a cui essere ricontattati ed inserire il testo del messaggio.

The image shows a 'Help Desk' form window. At the top left is the title 'Help Desk' and a close button 'x'. Below the title, the text 'readme help' is displayed. The form contains several fields: 'Username: admin' is pre-filled; 'Title:' is followed by an empty text box; 'Email:' is followed by a text box containing 'admin@localhost'; 'phone:' is followed by an empty text box; 'Text:' is followed by a large empty text area. At the bottom right of the form are two buttons: 'Confirm' and 'Undo'.