

e-Logos

Manuale Italiano



Sommario

Homepage Lato utente	3
Accesso	3
Catalogo e acquisto di un corso	5
Profilo utente e fatture	6
Corsi	7
Pagina del singolo corso	7
Chi siamo	9
Contatti	9
Catalogo	9
Homepage Lato amministratore	11
Iscrizioni	12
Corsi	16
Categorie	16
Corsi	18
Contenuti	28
Amministrazione	28
Power user	28
Domande frequenti	29

Lato utente

Homepage

La **HOME** rappresenta la pagina principale mediante la quale si possono acquisire informazioni su corsi acquistati (sezione CORSI), azienda (sezione CHI SIAMO), contatti e catalogo dei corsi offerti. I corsi sono raggruppati in categorie per facilitarne la visione. Infine, nella home appariranno dei corsi messi in evidenza per poter essere acquistati.



Le icone del menù di destra rappresentano:

-  **UTENTE** con informazioni sull'anagrafica e lo storico degli ordini;
-  **CARRELLO** per acquistare i corsi on line;
-  **CERCA** per cercare i corsi all'interno del catalogo.

Accesso

Cliccando sull'icona **UTENTE** e selezionando la voce **REGISTRATI**, il nuovo utente potrà eseguire la registrazione. Una volta che questa sarà andata a buon fine, l'utente riceverà una e-mail di conferma e successivamente una di abilitazione; nel caso in cui verrà settata la registrazione automatica sarà possibile loggarsi direttamente dopo la fase di registrazione.

Dati di fatturazione

Ragione sociale	P.IVA	Codice Fiscale
Indirizzo	Civico	C.A.P.
admin		
Stato	Città	Telefono
United States		

Dati utente

Nome	Cognome	Codice fiscale partecipante
Data di nascita	Luogo di nascita	Tipo di Lavoro
		Libero Professionista
Professione	Disciplina	
Consulenti del Lavoro	Consulenti del Lavoro	
Albo	Numero di Iscrizione	

Dati di accesso

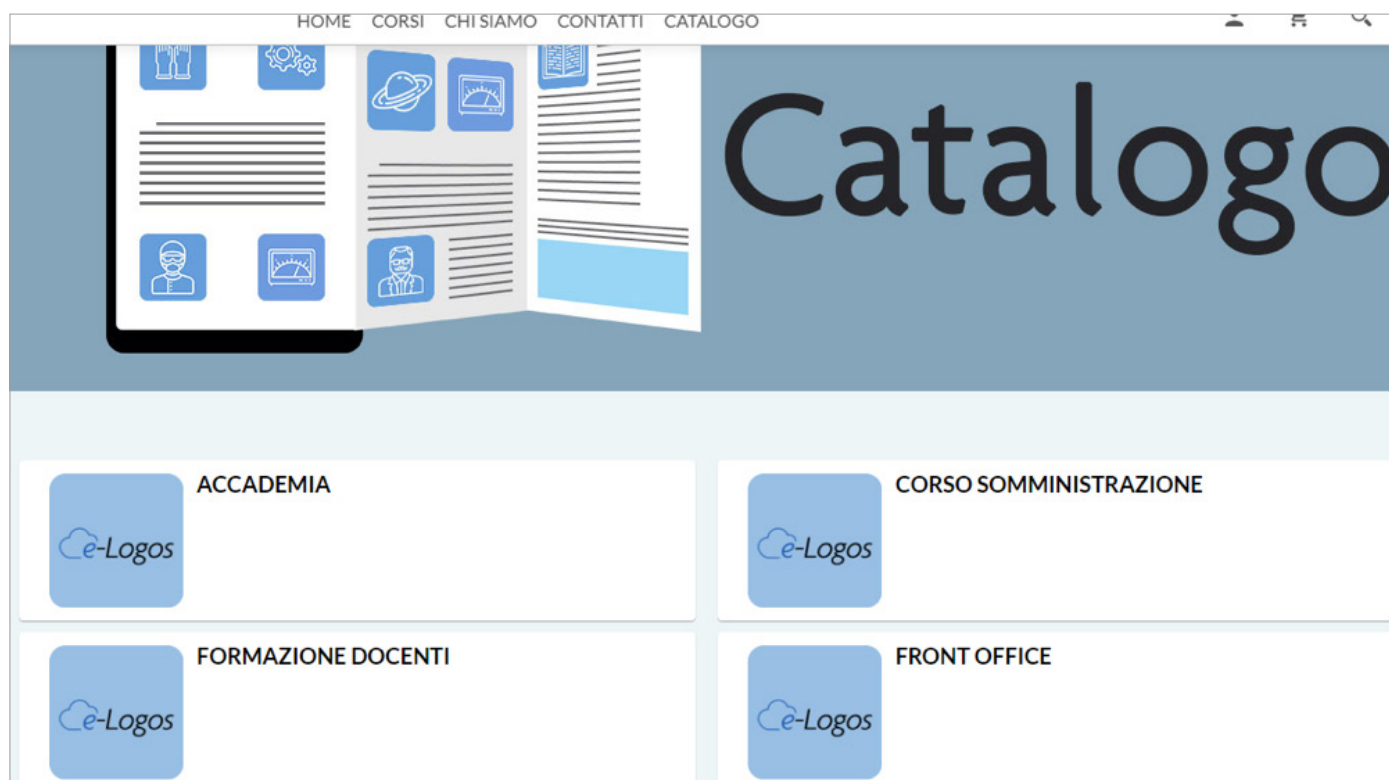
Email	Password	Conferma la password

☒ Iscriviti alla nostra newsletter

NB. Campo di registrazione personalizzabile in fase di implementazione piattaforma. Come username verrà associata, univocamente, l'e-mail settata in fase di registrazione.

Catalogo e acquisto di un corso

Nella sezione **CATALOGO** sono visibili le categorie che raggruppano i corsi.



Cliccare sulla categoria scelta e quindi sul bottone **AGGIUNGI** relativo al corso che si intende acquistare.

Cliccare sul bottone **CASSA** per scegliere il metodo di pagamento (PayPal, carta di credito o bonifico). Nel primo caso l'attivazione del corso sarà automatica, nel secondo invece l'Amministratore della piattaforma provvederà ad attivare il corso dopo aver verificato il bonifico.

CATEGORIE CORSI
ACCADEMIA
CORSO SOMMINISTRAZIONE
FORMAZIONE DOCENTI
FRONT OFFICE
MEDICINA
PACCHETTI
PIATTAFORME E-LEARNING
RICONOSCIMENTO FACCIALE
SICUREZZA SUL LAVORO

PIATTAFORME E-LEARNING



CORSO DEMO - NON CANCELLARE

0 ORE

Data di inizio accreditamento: 01-05-2018

Data di fine accreditamento: 01-05-2019

AGGIUNGI



Corso Scarica attestato

Prezzo: 1.22 EUR

0 ORE

Data di inizio accreditamento: 24-05-2018

Data di fine accreditamento: 30-11--0001

AGGIUNGI

Profilo utente e fatture

Nel menù superiore, il tasto rotondo a destra rappresenta l'**UTENTE**. Attraverso la relativa tendina è possibile accedere ai propri corsi e al profilo utente.

Cliccare sul tasto **PROFILO** per accedere alle informazioni del proprio account e allo storico ordini.

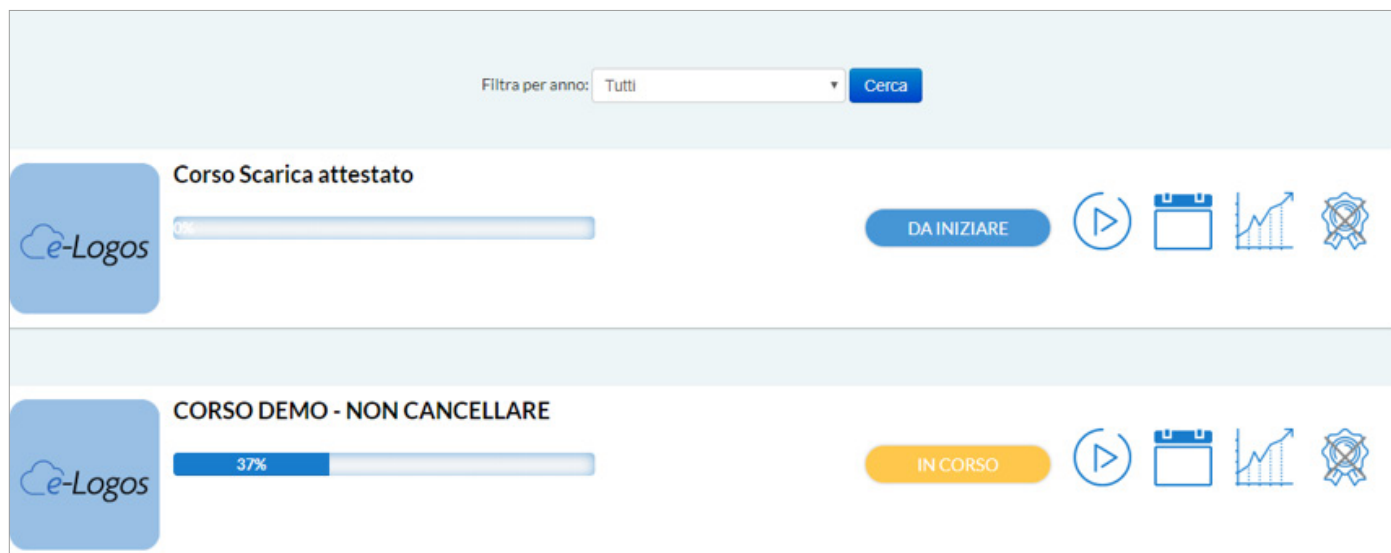
In particolare, attraverso la sezione **STORICO ORDINI** è possibile accedere alle informazioni relative agli acquisiti e scaricare la fattura cliccando sul tasto **PDF**.

Storico Ordini			
Ordinato il	Numero Ordine	Stato	Dettagli / Fatture
July 01, 2019	156198690444	Bonifico ricevuto	i DETTAGLI PDF
June 20, 2019	156101826143	Bonifico ricevuto	i DETTAGLI PDF
June 04, 2019	155965302340	Transazione da verificare	i DETTAGLI
May 23, 2019	155861931439	Bonifico ricevuto	i DETTAGLI PDF

Corsi

La schermata mostra tutti i corsi acquistati in ordine cronologico. Inoltre, è possibile classificare i corsi per anno e monitorare o attuare le seguenti azioni:

- ▶ visualizzare l'elenco dei corsi con la percentuale di avanzamento nella barra blu;
- ▶ visualizzare lo stato del corso (iniziare/in corso/completato);
- ▶ avviare un corso con il tasto PLAY;
- ▶ accedere alle statistiche;
- ▶ scaricare l'attestato (azione che si abilita solo a corso completato).



Pagina del singolo corso

Cliccando su un corso specifico è possibile:

- ▶ visionare la descrizione;
- ▶ accedere a tutti i moduli presenti. Cliccando sui singoli moduli è possibile far partire il modulo.

Il flag in verde darà evidenza del fatto che un corso sia stato seguito oppure no.

Un corso può essere di tipo propedeutico o meno.

Il superamento dei moduli di tipo video, timesheet e .pdf viene controllato tramite la durata di permanenza sul modulo.

Al termine del corso, se previsto dall'Amministratore, il corsista potrà eseguire il test conclusivo per ottenere l'attestato.



CORSO DEMO - NON CANCELLARE

Questo è un corso demo creato per far visualizzare le proprietà dei moduli utilizzabili nella nostra piattaforma:

- Scorm
- Quiz a risposta multipla
- Quiz a risposta aperta
- Quiz con feedback
- Risorse
- Video
- Timesheet

PROGRAMMA DEL CORSO

 **Video**

 **Dispensa** ✓

 **Quiz a risposta multipla** ✓

[I MIEI CORSI](#)

Se il corso prevede l'attivazione del riconoscimento facciale, un pop-up richiederà la possibilità di attivare la fotocamera interna del dispositivo utilizzato. Non appena sarà concessa l'autorizzazione, l'utente vedrà la propria immagine riprodotta all'interno dello schermo e dovrà scattare una fotografia per abilitare il corso, consentire la verifica biometrica dell'identità durante la fruizione del corso e acquisire i crediti.

Se il corso prevede il riconoscimento facciale, il corsista dovrà essere presente nel 90% degli scatti fotografici. Oltre al riconoscimento facciale, esiste anche la possibilità di inserire delle domande intermedie, di tipo matematico, sempre per verificare la presenza dell'utente durante l'esecuzione di un video o timesheet.

Chi siamo

La sezione **CHI SIAMO** permette al corsista di acquisire informazioni sull'azienda.

Contatti

La sezione **CONTATTI** permette al corsista di acquisire tutte le informazioni necessarie per poter contattare l'azienda (es. numero telefonico, sede operativa e legale, contact form).

Catalogo

La sezione **CATALOGO** permette al corsista di individuare tutte le tipologie di corsi esistenti al fine di eseguire l'acquisto.



Lato amministratore

Homepage

All'inserimento delle credenziali, la pagina di accesso è il **PANNELLO DI CONTROLLO** che consente la visualizzazione degli ultimi acquisti effettuati sulla piattaforma e l'elenco dei corsisti recenti iscritti.

Home
Iscrizioni
Corsi
Contenuti
Amministrazione
Azioni

Pannello di Controllo

Acquisti recenti

Numero ordine	Name	Acquistato il	Stato	Total
156198690444	Fabrizio Bonaccorsi	July 01 15:22:02, 2019	Bonifico ricevuto	1.00
156101826143	Fabrizio Bonaccorsi	June 20 10:18:24, 2019	Bonifico ricevuto	1.00
156097047642	Pinco Pallino	June 19 20:54:46, 2019	Bonifico ricevuto	26.00
156096942641	Pinco Pallino	June 19 20:39:06, 2019	Bonifico ricevuto	100.00
155965302340	Fabrizio Bonaccorsi	June 04 14:57:03, 2019	Order Placed	0.00

Vedi tutti gli Acquisti

Corsisti recenti

Nome	Cognome	Email	Go to User
Pinco	Pallino	ischiacidi@libero.it	GO
Fabrizio	Bonaccorsi	ws_58@jogroup.eu	GO

Vedi tutti i corsisti

Il menù contiene le seguenti voci:

- **HOME** - rimanda al PANNELLO DI CONTROLLO;
- **ISCRIZIONI** - apre un sottomenù con ACQUISTI - CORSISTI – REPORT – GRUPPI – COUPON;
- **CORSI** - apre un sottomenù per la gestione di CATEGORIE e CORSI;
- **CONTENUTI** - consente di inserire i banner nella piattaforma e personalizzare la pagina CHI SIAMO;
- **AMMINISTRAZIONE** - consente di configurare utenti POWER USER;
- **AZIONI** - accede al sottomenù PANNELLO DI CONTROLLO - VAI AL SITO - LOG OUT.

Iscrizioni

Accedendo alla sezione ISCRIZIONI si possono gestire:

1. ACQUISTI: questa schermata riporta tutti gli acquisti effettuati dagli utenti e lo stato dell'acquisto.

- Ad acquisto eseguito, il nome utente sarà affiancato dalla voce **PENDING**, che indica che il pagamento non è stato ancora ricevuto se l'utente ha pagato mediante bonifico bancario;
- Se il pagamento è avvenuto mediante bonifico, si potrà confermare l'operazione cliccando su CONFIRM e la voce PENDING si trasformerà in **BONIFICO RICEVUTO**;
- A pagamento ricevuto, il nome utente sarà affiancato dalla scritta PayPal o Bonifico Ricevuto.
- La lente vicina ad ogni acquisto permette di acquisire più informazioni in relazione al corso acquistato e alla fattura; da qui sarà possibile scaricare la singola fattura del corso in formato .xml o .pdf;
- Cliccando su **ESPORTA IN XLM** si potrà esportare il file degli acquisti. Si potrà esportare un file .zip contenente tutte le fatture del periodo selezionato in formato .xml, già pronto per lo standard dell'agenzia delle entrate.

Acquisti						
1 2 » Start DateEnd DateRicercaCercaEsporta in XML						
	Ordine ▼	Nome	Effettuato il	N°	Stato	Totale
	156198690444	Fabrizio Bonaccorsi	01/07/19 03:22 pm	021	Bonifico ricevuto	1.22 EUR
	156101826143	Fabrizio Bonaccorsi	20/06/19 10:18 am	020	Bonifico ricevuto	1.22 EUR
	156097047642	Pinco Pallino	19/06/19 08:54 pm	019	Bonifico ricevuto	31.72 EUR
	156096942641	Pinco Pallino	19/06/19 08:39 pm	018	Bonifico ricevuto	122 EUR
	155965302340	Fabrizio Bonaccorsi	04/06/19 02:57 pm	0	Paypal	0 EUR
	155861931439	Fabrizio Bonaccorsi	23/05/19 03:58 pm	017	Bonifico ricevuto	1.22 EUR

2. CORSISTI: questa schermata permette di individuare tutti gli utenti registrati sulla piattaforma.

	Cognome	Nome	Email	Attiva	
☐	Bonaccorsi	Fabrizio	ws_58@jogroup.eu	Si	Monitoraggio Modifica Login as Cancella
☐	Pallino	Pinco	ischiacidi@libero.it	Si	Monitoraggio Modifica Login as Cancella

- I nuovi corsisti che si iscrivono alla piattaforma vengono inseriti automaticamente all'interno di tale elenco;
- Cliccando su **NUOVO CORSISTA** e compilando la scheda corsista si possono inserire dei nuovi corsisti;
- Mediante il tasto **ASSEGNA GRUPPO**, l'utente (da selezionare tramite flag) può essere assegnato ad un gruppo;
- Mediante il tasto **ASSEGNA CORSO**, al corsista viene automaticamente assegnato un corso.
- Con i tasti **ESPORTA CORSISTI (XML)** e **ESPORTA CORSISTI (CSV)** si può esportare l'elenco di tutti i corsisti iscritti alla piattaforma;
- **CERCA** permette di cercare gli utenti tramite e-mail, nome o cognome;
- In relazione ad ogni corsista è possibile monitorare l'attività, modificare i dati del profilo, accedere al relativo account e cancellarlo;
- In relazione ad ogni corsista è visibile il codice azienda, per gestire la presenza di più utenti collegati ad un'unica azienda cliente e lo stato **ATTIVO/NON ATTIVO**.

3. GRUPPI: la sezione **GRUPPI** permette di creare dei nuovi gruppi a cui è possibile assegnare dei corsi o pacchetti. Questi gruppi di corsi possono essere abilitati e disabilitati, modificati e cancellati. Tramite **GESTISCI** si può visualizzare l'elenco dei corsisti iscritti al gruppo, eliminarli o disabilitarli dal gruppo. Si possono anche visualizzare i corsi attivi per quel gruppo.

Gruppi

☐	Nome del Gruppo	Abilitato	CD - CORSO DEMO - NON C	+ Assegna corso
☐	Gruppo 1	Disabilitato		Gestisci Modifica Cancella
☐	Test	Abilitato		Gestisci Modifica Cancella

4. REPORT: rileva complessivamente l'andamento dei singoli corsi, distinguendo i **CORSI PIU' VENDUTI**, il numero di **ISCRIZIONI AI CORSI** (indicando il valore complessivo per mese), il numero di **ACCESSI UNICI**.

I più venduti

ID	SKU	Nome	Quantità
34	CSA	Corso Scarica attestato	22
33	CD	CORSO DEMO - NON CANCELLARE	2
54	1	irrigazione	1
52	BIS	CORSO DEMO - NON CANCELLARE	1
59	1	Corso di prova per docenti	1
53	PY	Prova CSSA	1
46	RLS_AGG	RLS - Modulo di aggiornamento (4ore)	1
57		scorm test	1

Iscrizione ai corsi

Mese/Anno	Corsi	Sconto Coupon	IVA	Totale
Luglio 2019	1.00 EUR	0.00 EUR	0.22 EUR	1.22 EUR
Giugno 2019	127.00 EUR	0.00 EUR	27.94 EUR	154.94 EUR
Maggio 2019	4.00 EUR	0.00 EUR	0.88 EUR	4.88 EUR
Aprile 2019	2.00 EUR	0.00 EUR	0.44 EUR	2.44 EUR
Marzo 2019	4.00 EUR	0.00 EUR	0.88 EUR	4.88 EUR
Febbraio 2019	6.00 EUR	0.00 EUR	1.32 EUR	7.32 EUR

5. COUPON: mediante tale schermata l'azienda può generare dei coupon da collegare ai singoli corsi. Per generare un nuovo coupon si devono individuare "Codice coupon", "Numero di utilizzi", "Limite per ordine", "Abilitarlo/Disabilitarlo", "Tipologia di coupon" e "Ammontare della Riduzione".

Coupon

Questo coupon è stato usato 0 volte.

Codice Coupon

Numero di utilizzi

Limite Per Ordine

Abilita On (UTC)

Clear

Disabilita On (UTC)

Clear

Tipo Coupon

Sconto sul prezzo

Ammontare della Riduzione

Percentuale

Applica il Coupon ai seguenti

☐ CORSO DEMO - NON CANCELLARE

☐ CORSO DEMO - NON CANCELLARE

☐ Corso di formazione per il personale docente

☐ Corso Scarica attestato

CATEGORIE

Categorie			
ID	Nome	Abilitato	
10	accademia	Abilitato	✎ Modifica ✚ Organizza ✖ Cancella
8	Corso somministrazione	Abilitato	✎ Modifica ✚ Organizza ✖ Cancella

- **NOME:** con il nome della categoria;
- **PROMEMORIA PER IL DOCENTE:** non è visibile lato front-end, serve solo come promemoria, il campo è facoltativo;
- **ABILITATO/DISABILITATO:** consente di far visualizzare o no la categoria lato front-end.

16

Nella seconda TAB, **ATTRIBUTI**, sono presenti i seguenti campi:

- ▶ **SLUG**: consente di indicare il testo che appare nell'indirizzo e se non è già compilato di default, il nome è uguale al nome della categoria;
- ▶ **ORDINAMENTO**: consente di ordinare le categorie secondo la priorità scelta;
- ▶ **TESTO INTRODUTTIVO**: al momento non è abilitato lato front-end, ma si può abilitare;
- ▶ **IMMAGINE**: consente l'inserimento di un'immagine da associare alla categoria.

Gestisci Categoria

DESCRIZIONE

ATTRIBUTI

SEO

Slug

Ordinamento

Testo Introduttivo

Immagine

Scegli file

Nessun file selezionato

Le dimensioni massime dell'immagine sono 1024 x 768

Salva

Nella terza TAB, **SEO**, sono presenti i campi:

- ▶ **TITOLO SEO**: titolo per i risultati di ricerca Google;
- ▶ **META DATA**: inserire la descrizione con il codice HTML.

Gestisci Categoria

DESCRIZIONE

ATTRIBUTI

SEO

Titolo SEO (Head title)

Meta Data (Description)

es. <meta name="description" content="Corso di formazione in FAD" />

Salva

b) ORGANIZZA CATEGORIA

Cliccando sul tasto ORGANIZZA è possibile stabilire l'ordine con il quale i corsi devono essere mostrati all'interno della categoria. Basterà trascinare i corsi per ordinarli nella maniera prescelta.

c) CANCELLA CATEGORIA

Cliccando sul bottone CANCELLA verrà cancellata la categoria. Prima di cancellare le categorie si deve provvedere a cancellare i relativi corsi.

CORSI

Le voci presenti in tale schermata sono: FILTRA PER CATEGORIA, CERCA, RESET, SKU, NOME DEL CORSO, PREZZO, ABILITATO/DISABILITATO, NUOVO CORSO, NUOVO PACCHETTO, SALVA, CHAT, SCARICA, DUPLICA, MONITORAGGIO, MODULI, MODIFICA, CANCELLA.

Corsi

1
2
3
»
Last

Filtro per Categoria
Cerca
Cerca
Reset

SKU	Nome ▼	Prezzo	Abilitato	☒ Salva Tutto Nuovo Corso Nuovo Pacchetto
CD	CORSO DEMO - NON CANCE	0.00	Abilitato ▼	Chat Duplica Monitoraggio Moduli Modifica Cancella
BIS	CORSO DEMO - NON CANCE	0.00	Abilitato ▼	Chat Duplica Monitoraggio Moduli Modifica Cancella
	Corso di formazione per il pers	0.00	Disabilitato ▼	Chat Duplica Monitoraggio Moduli Modifica Cancella
CSA	Corso Scarica attestato	1.00	Abilitato ▼	Chat Duplica Monitoraggio Moduli Modifica Cancella



a) AGGIUNGI NUOVO CORSO E/O MODIFICA

Nella TAB **DETTAGLI** si deve inserire:

- ▶ **NOME DEL CORSO;**
- ▶ **DESCRIZIONE COMPLETA** del corso: questa descrizione compare nella pagina relativa al corso;
- ▶ **TESTO INTRODUTTIVO:** questa è la descrizione breve del corso e compare nelle pagine del catalogo e delle categorie;
- ▶ **INFORMAZIONI SEO:** URL Keyword, Tag per il Titolo, Meta Tags.

Impostazioni Corso

DETTAGLI CATEGORIE CREDITI IMMAGINI E-LEARNING

Nome del corso

Descrizione completa

</> ¶ B I U ☰ ☷ ☶ ☵ 🖼️ 📺 📊 🔗 ☰ —

Testo Introduttivo

Nella TAB **CATEGORIE** si inseriscono una o più categorie di interesse legate al relativo corso.

DETTAGLI
CATEGORIE
CREDITI
IMMAGINI
E-LEARNING

Seleziona una o più categorie

Nome	
accademia	☐
Corso somministrazione	☐
Formazione docenti	☐
Front Office	☐
Medicina	☐
Pacchetti	☐
Piattaforme e-learning	☐
Riconoscimento facciale	☐
Sicurezza sul lavoro	☐

Nella TAB **CREDITI** si può inserire:

- ▶ Numero di crediti formativi relativi al corso;
- ▶ Data di accreditamento.

DETTAGLI CATEGORIE CREDITI IMMAGINI E-LEARNING

Associa Crediti al corso

Numero Crediti

Testo Attestato

Testo da inserire nel certificato

Codice Organizzazione

Codice Ambito/Obiettivo Formativo

Data di Inizio Accredimento ⓘ

Data di Fine Accredimento

Codice Evento Formativo

Tipologia Formativa

Nella TAB **IMMAGINI** inserire l'immagine da associare al corso (250x250 pixel).

Nella TAB **LEARNING** bisogna inserire:

- ▶ Materie oggetto del programma;
- ▶ Ordine del corso all'interno della categoria (non obbligatorio);
- ▶ Ore del corso e durata in mesi;
- ▶ Propedeuticità: se Sì, tutti i moduli saranno propedeutici;
- ▶ Riconoscimento facciale: se Sì, si attiva per tutti i moduli del relativo corso;
- ▶ Possibilità di inserire le domande intermedie.

DETTAGLI
CATEGORIE
CREDITI
IMMAGINI
E-LEARNING

Materie oggetto del programma

Ordine

Ore

Durata in mesi del corso

Propedeutico

Riconoscimento facciale

Utilizzando i campi nella colonna di destra si può definire:

- ▶ Stato del corso: abilitato/non abilitato, per settare la visibilità del corso nel catalogo on-line;
- ▶ Docente del corso;
- ▶ SKU: codice identificativo del corso;
- ▶ Prezzo;
- ▶ Prezzo finale: dipende dalla presenza di coupon o sconti.

Stato del corso

Disabilitato

Docente del corso

TestDocente DEMO

SKU

Prezzo senza iva

Prezzo finale

b. **MODULI**: le voci presenti in tale schermata permettono di gestire individualmente i moduli riguardanti un determinato corso.

- ▶ Il tasto **ORDINA** consente di cambiare la sequenza dei moduli nel corso semplicemente trascinando il tasto **SPOSTA**. NB: La posizione del modulo è fondamentale per la propedeuticità;
- ▶ Nel campo **FILE CARICATO** è visibile il percorso file (non è modificabile e serve ai fini dell'assistenza tecnica);
- ▶ Il campo **DESCRIZIONE** indica la tipologia di risorsa caricata (SCORM / Quiz a risposta aperta / multipla, ecc.);
- ▶ Il campo **CANCELLA** consente di cancellare un modulo;
- ▶ Il tasto **SALVA TUTTO** consente di salvare nomi e ordine dei moduli formativi;
- ▶ Il campo **MODIFICA** consente di modificare le impostazioni del modulo formativo (il form è uguale a NUOVO MODULO). I campi presenti al suo interno sono:
 - ID CORSO: è un numero d'ordine automatico;
 - NOME CORSO;
 - TIPOLOGIA CORSO;
 - DOCUMENTO DA CARICARE per i moduli SCORM, video, timesheet e risorsa;
 - PROMEMORIA DOCENTE e DESCRIZIONE DOMANDA FINALE (facoltativi);
 - TEMPO (in ore e minuti): il tempo minimo da impostare per considerare il corso completato e consentire lo sblocco di propedeuticità e lo scaricamento dell'attestato. Nel caso dei quiz, è il tempo entro il quale deve essere completato;
 - PUNTEGGIO MINIMO: da raggiungere per superare il modulo;
 - DOMANDA FINALE: da settare nel caso di modulo finale.

Ordina	Nome	File caricato	Descrizione	Visibile	<input checked="" type="button" value="Salva Tutto"/> Nuovo Modulo	
	Video	/uploads/course/Video/33	Video	Abilitato ▼	 Modifica	 Cancella
	Dispensa	/uploads/course/PDF/33_	Risorsa	Abilitato ▼	 Modifica	 Cancella
	Quiz a risposta multipla		Quiz - Risposta Multipla	Abilitato ▼	 Modifica	 Cancella
	Quiz a risposta aperta		Quiz - Risposta Aperta	Abilitato ▼	 Modifica	 Cancella
	Scorm	/course/SCORM/33_1527	SCORM	Abilitato ▼	 Modifica	 Cancella
	Quiz Feedback		Quiz con feedback	Abilitato ▼	 Modifica	 Cancella

c. **MONITORAGGIO CORSO.** Le voci presenti in tale schermata sono:

- ▶ Tutti gli **UTENTI ISCRITTI AL CORSO**;
- ▶ Il **TEMPO** trascorso in totale e nei singoli moduli;
- ▶ Il loro **PROGRESSO**;
- ▶ Il **PUNTEGGIO** nei diversi moduli;
- ▶ Il tasto per accedere alla valutazione/correzione dei test;
- ▶ La possibilità di **RIMUOVERE** un'attività effettuata: l'Amministratore può permettere ad un utente di rielaborare un test che poteva essere eseguito una volta sola.

		Cerca						
				Esporta Corsisti (XML) Esporta Corsisti (CSV)		Calendario lezioni		
ID	Nome	Cognome	Email	Tempo	Progresso	Punteggio	Dettaglio	Elimina
116	Fabrizio	Bonaccorsi	ws_58@jogroup.eu	00:01:34	44%	30	↓	
Attività		Data di inizio		Progresso	Punteggio	Tempo	Modifica	Rimuovi
Video		20/06/2019 10:13:49		incomplete	0	00:00:04		
Dispensa		20/06/2019 10:13:53		passed	100	00:01:00		
Quiz a risposta multipla		01/07/2019 15:18:43		passed	100	00:00:06		
Quiz a risposta aperta		03/12/2018 15:39:20		failed	0	00:00:14		
Scorm		20/06/2019 10:14:50		incomplete		00:00:00		

d. **Duplica:** permette di duplicare un corso;

e. **Chat:** permette al manager o al docente di chattare con i corsisti.

f. **Modifica:** per modificare il corso;

g. **Cancella:** per eliminarlo.

COME CREARE UN QUIZ

Per creare un quiz all'interno di un corso già esistente cliccare su **MODULI** e poi su **NUOVO MODULO**.

Moduli - CORSO DEMO - NON CANCELLARE							
Ordina	Nome	File caricato	Descrizione	Visibile			
	Video	/uploads/course/Video/33	Video	Abilitato	Salva Tutto	Nuovo Modulo	
	Dispensa	/uploads/course/PDF/33_	Risorsa	Abilitato	Modifica	Cancella	
	Quiz a risposta multipla		Quiz - Risposta Multipla	Abilitato	Modifica	Cancella	
	Quiz a risposta aperta		Quiz - Risposta Aperta	Abilitato	Modifica	Cancella	

Nella schermata che si aprirà, per prima cosa inserire il nome che si vuole dare al quiz che si sta creando e selezionare il tipo di servizio (Quiz – Risposta multipla). Di default, sarà presente il campo di inserimento domanda e uno per la risposta; per poter aggiungere più risposte basta cliccare su **ADD ANSWER**.

Gestisci Modulo

Id corso

Nome

Seleziona un Servizio

Domanda

+ Add Answer

Risposta

Add Quiz

Submit

Una volta inserita la domanda con le relative risposte, cliccare su **SUBMIT**. A questo punto, selezionare la risposta corretta e assegnare il punteggio della singola risposta. In un intero quiz il punteggio massimo è 100; quindi, se si inseriscono 10 domande, bisogna spalmare il totale.

Qual è la stagione più calda dell'anno?

Select the correct answer :

☐ Inverno

☒ Estate

☐ Autunno

☐ Primavera

Inserisci il punteggio:

25

Per concludere, selezionare il tempo entro il quale il quiz deve essere completato, se volete o meno che appaiano domande random e, infine, se volete che appaiano solo un numero determinato di domande rispetto a quelle caricate. Cliccare su **SALVA** per salvare il quiz.

Tempo ⓘ

Ore

Min

Domande casuali

No ▼

Domanda finale

No ▼

N° domande visibili

Salva

NUOVO PACCHETTO

Da questa sezione è possibile creare un pacchetto corsi, un insieme di corsi raggruppati in un'unica categoria. È possibile assegnare un nome al pacchetto, selezionare la categoria all'interno della quale vogliamo inserirlo e, infine, scegliere i corsi da inserire e il loro rispettivo prezzo.

Pacchetto

Nome (*)

Elenco categorie(*)

- ☐ accademia
- ☐ Corso somministrazione
- ☐ Formazione docenti
- ☐ Front Office
- ☐ Medicina
- ☐ Pacchetti
- ☐ Piattaforme e-learning
- ☐ Riconoscimento facciale
- ☐ Sicurezza sul lavoro

Elenco corsi

- ☐ CD - CORSO DEMO - NON CANCELLARE
- ☐ BIS - CORSO DEMO - NON CANCELLARE
- ☐ BIS - CORSO DEMO - NON CANCELLARE
- ☐ - Corso di formazione per il personale docente
- ☐ CSA - Corso Scarica attestato

Contenuti

BANNER: attraverso la sezione CONTENUTI è possibile aggiungere o sostituire i banner presenti sulla piattaforma. Questi devono essere in formato .png. È possibile inserire più banner che cambieranno automaticamente, ad esempio con riferimento ad un preciso corso da promuovere.

PAGINE: attraverso tale schermata si possono definire i contenuti che rappresentano l'azienda.

Amministrazione

POWER USER: Questa sezione consente di creare nuovi manager che gestiscono l'intera piattaforma o nuovi docenti che gestiscono i corsi a cui vengono assegnati.

Power Users

Aggiungi Power User

Nome e Cognome	Codice Azienda	Email	Username	Profilo	
Oriana	DEMO	ws_4@jogroup.eu	docenteTest	Manager	Modifica Cancella Utenti
TestDocente	DEMO	ws_5@jogroup.eu	docente	Manager	Modifica Cancella Utenti
Viteco	DEMO	et@jogroup.eu	admin	Admin	Modifica Utenti



Domande frequenti

1. Il modulo di registrazione può essere personalizzato?

Assolutamente sì! In fase di installazione è possibile indicare quali campi lasciare e quali togliere; è possibile anche aggiungerne di nuovi.

2. L'amministratore può aggiungere nuovi utenti e dare le credenziali al corsista?

Sì. Basta andare nella sezione Corsisti e cliccare su Nuovo Corsista.

3. Vi è la possibilità di creare un corso sulla base di uno esistente?

Avete la possibilità di duplicare un corso esistente, andando nella sezione Corsi. In questo modo potrete modificare solamente i contenuti che differiscono tra loro.

4. La piattaforma è predisposta per la fatturazione elettronica?

Sì. Al momento dell'acquisto verrà generato un file .xml che potrà essere inviato all'AdE.

5. Un corsista ci fa notare che, nonostante inserisca le risposte corrette, il test risulta non superato.

In questi casi, per prima cosa bisogna attenzionare di non aver modificato, in corso d'opera, i parametri del corso. In caso affermativo, le modifiche non verranno applicate a coloro i quali hanno già acquistato ed iniziato il corso e, di conseguenza, potrebbero generarsi errori.

6. Abbiamo aggiornato i dati di un pacchetto corsi, ma non tutti visualizzano le modifiche applicate.

Le modifiche applicate ad un pacchetto corsi non si applicano in automatico a coloro i quali avevano acquistato il pacchetto prima delle modifiche.

7. Un utente ci segnala che prova ad accedere con il proprio nome e password, ma non riesce ad entrare in piattaforma.

Bisogna ricordare che lo username per poter accedere in piattaforma è la mail inserita in fase di registrazione. Non è possibile fare login inserendo nome e cognome.

8. Al momento del checkout pagamento, la schermata di conferma della banca risulta poco leggibile, com'è possibile?

Questo è un tipico esempio di errore non dipendente dalla piattaforma, ma dal provider che si utilizza per i metodi di pagamento. Consigliamo di rivolgersi ad un provider che abbia una certa solidità in campo di user-experience.

9. Vi è la possibilità di importare in maniera massiva gli utenti in piattaforma?

Sì. Tramite un file .csv avete la possibilità di importare gli utenti in piattaforma. Il template da seguire vi verrà fornito su richiesta.

