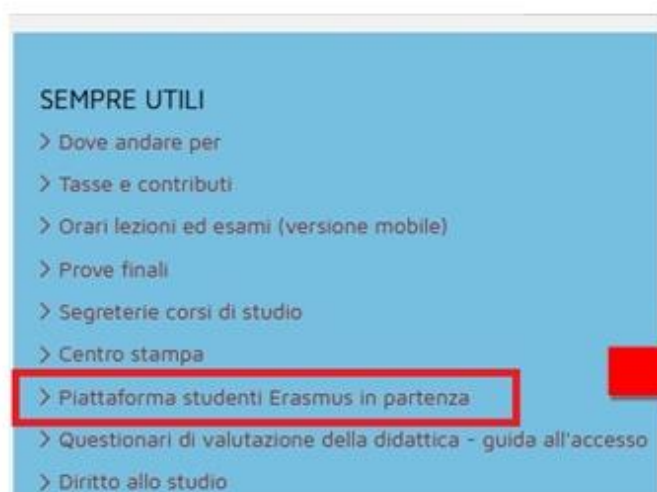
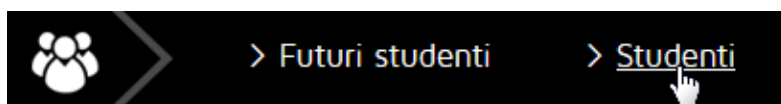


GUIDA DOCENTE ALL'USO DELLA PIATTAFORMA EXCHANGE E-LEARNING - Lotus Quickr

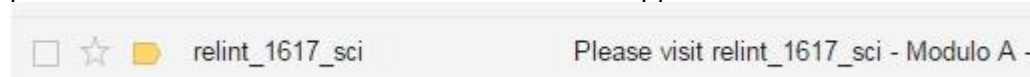
[Accesso](#) - [Interfaccia e navigazione](#) - [Cartella personale studente](#) - [Download allegati](#)
[Risposta ad un messaggio ricevuto](#) - [Invio nuovo messaggio/documento con allegati](#)
[Area principale](#) - [Note conclusive](#)

1. ACCESSO

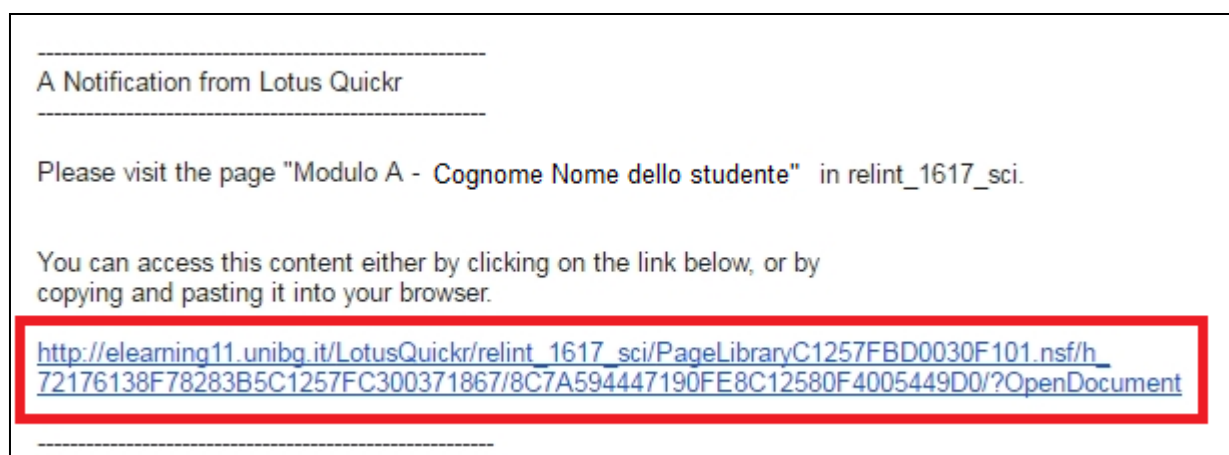
Navigando il sito: dal portale UNIBG- target menu (barra nera in alto) cliccare "Studenti" quindi scorrere il menu SEMPRE UTILI fino a trovare "Piattaforma studenti Erasmus in partenza". Scegliere l'area a cui si deve accedere e l'anno accademico relativo al periodo di mobilità dello studente e fare clic sul relativo link per accedere alla piattaforma LLP-Erasmus.



Dalla posta elettronica: solitamente gli studenti inviano una notifica al docente per informarlo della pubblicazione del loro Modulo A e richiedere l'approvazione dei corsi indicati.



Il mittente della mail corrisponde al nome della piattaforma. All'interno della mail il docente trova un link che punta direttamente alla cartella e al Modulo A dello studente.



Cliccando sul link si raggiunge la finestra di autenticazione alla piattaforma.

L'accesso alla piattaforma Exchange e-Learning avviene inserendo come user name l'indirizzo di posta elettronica istituzionale completo nome.cognome@unibg.it mentre la password corrisponde a quella di myportal. Nel caso non si fosse a conoscenza della propria password è possibile effettuare una procedura di recupero all'indirizzo www.unibg.it/pwd (inserire solo l'indirizzo email e cliccare su "invia richiesta")



Dopo aver inserito le proprie credenziali si visualizzerà il documento nella cartella dello studente che ha inviato la notifica senza dover passare dalla homepage della piattaforma.

You are in: LLP Erasmus - Aree scientifiche > Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi > Cognome Nome studente

[Check Out and Edit](#) [More Actions>](#)

Modulo A: Contratto di studio provvisorio

Cognome e Nome	Pietro	Corso di studi	economia
Matricola	123456	Destinazione	cipro
E-mail	@libero.it	Durata soggiorno	5 mesi

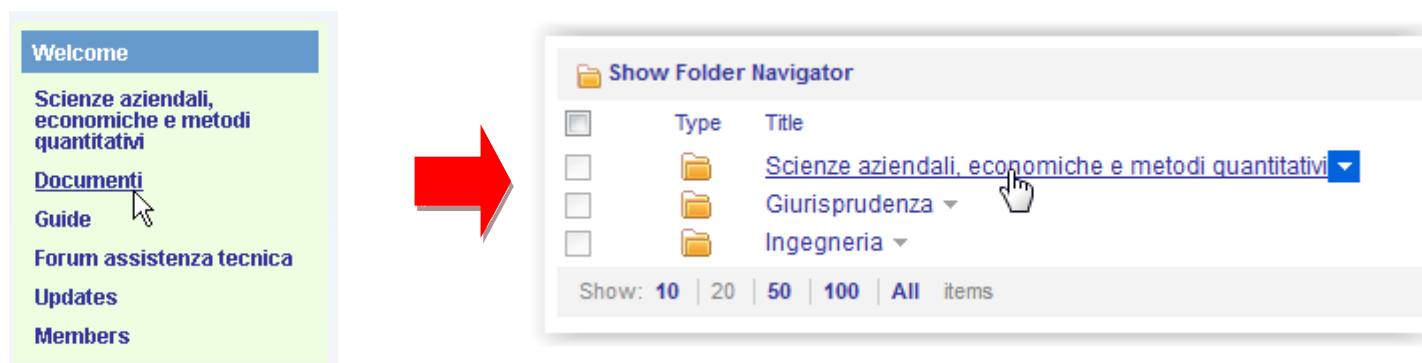
COD. CORSO ESTERO	TITOLO DEL CORSO IN LINGUA ORIGINALE	N. CREDITI ECTS ¹	SEMESTRALE o ANNUALE	COD. CORSO UNIBG	TITOLO DEL CORSO CORRISPONDENTE UNIBG	CFU UNIBG	DOCENTE REFERENTE	APPROVATO (si o no)	CFU APPROVATI	NOTE
ECO311 1	labour economics	6	semestrale	86033	Economia del lavoro	9	Mara grasseni			
BPA352 1	consumer behaviour	6	semestrale	86033/87018	Economia del lavoro / Economia monetaria	9	Mara grasseni			
ECO309 1	economic growth	6	semestrale	87018	Economia monetaria	9	Mara grasseni			
ECO651	microeconomic analysis II	7.5	semestrale	86042	Economia dell'innovazione	9	mara grasseni			
LAN 101	Academic english	6	semestrale	CCELENGB2	English Language	5	Ulisse belotti			

Nel Modulo sono indicati i corsi che lo studente intende seguire e i nominativi dei docenti referenti Unibg. Cliccando il pulsante Check Out and Edit si abilita la modifica del ModuloA ed è possibile compilare i campi a disposizione del docente.

Maggiori spiegazioni sulle modalità di approvazione sono al paragrafo 3 – Cartella personale dello studente.

2. INTERFACCIA E NAVIGAZIONE

Nel menu dell'area principale è possibile accedere all'area del proprio dipartimento e ad altre risorse utili per il reperimento della documentazione e per l'assistenza tecnica.



Per scaricare un documento basta cliccare sull'icona nella colonna Download.



In alternativa, cliccare sul titolo del documento per visualizzarlo e successivamente cliccare sull'icona per il download.



MENU

Per accedere all'area di scambio documentale relativa al dipartimento, cliccare sulla voce nel menu corrispondente alla propria area didattica.

In questa sezione ciascuno studente ha a disposizione una cartella privata dove caricare tutti i documenti relativi al periodo di studio all'estero.

Il titolo della cartella corrisponde a Cognome e Nome del singolo studente.

Ogni studente visualizza e ha accesso esclusivamente alla propria cartella.

I docenti visualizzano le cartelle contenenti i messaggi e i documenti di tutti gli studenti.

I docenti possono rispondere ai post degli studenti, allegando a loro volta eventuale documentazione o inserire nuovi messaggi o allegati.



3. CARTELLA PERSONALE STUDENTE

You are in: Exchange eLearning platform > Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi > Studente

Studente

[Crea Modulo A](#) [More Actions ▾](#)

Show Folder Navigator Show items 1 - 7 of 7

☐	TypeTitle	Created On	Updated By	Modified On	Download
☐	Messaggio per studente ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Programma corso corretto ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Messaggio per docente ▾	06/06/2013	studente	06/06/2013	
☐	Re: Messaggio per docente ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Modulo A - studente ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Comunicazione per ufficio ▾	05/06/2013	studente	05/06/2013	
☐	Modulo A - allegati ▾	05/06/2013	studente	05/06/2013	

Show: 10 | 20 | 50 | 100 | All items First Previous Next Last

Nella cartella personale lo studente inserisce il Modulo A che riporta l'elenco dei corsi che desidera frequentare all'estero e di cui richiede l'approvazione.

Oltre al modulo A gli studenti devono allegare anche i file relativi ai programmi dei corsi e possono inserire anche messaggi per comunicazioni con i docenti e con l'ufficio Relazioni Internazionali.

Facendo clic sul titolo "Modulo A – Nome Studente" viene aperta la pagina del modulo in visualizzazione.

[Check Out and Edit](#) [More Actions ▾](#)

Modulo A: Contratto di studio provvisorio

CODICE CORSO	TITOLO DEL CORSO IN LINGUA ORIGINALE	N. CREDITI ECTS ¹	S/A	CODICE CORSO UNIBG	TITOLO DEL CORSO CORRISPONDENTE UNIBG	CFU UNIBG	DOCENTE REFERENTE	APPROVATO (sì o no)
12345	Langue Française A	5	semestrale	54321	Lingua Francese 1	5	Docente1	

Per approvare o non approvare un corso fare clic su Check Out and Edit.

Il pulsante Check Out and Edit si trova nella vista della cartella, facendo clic sulla freccia grigia accanto al nome dello studente

[Crea Modulo A](#) [More Actions ▾](#)

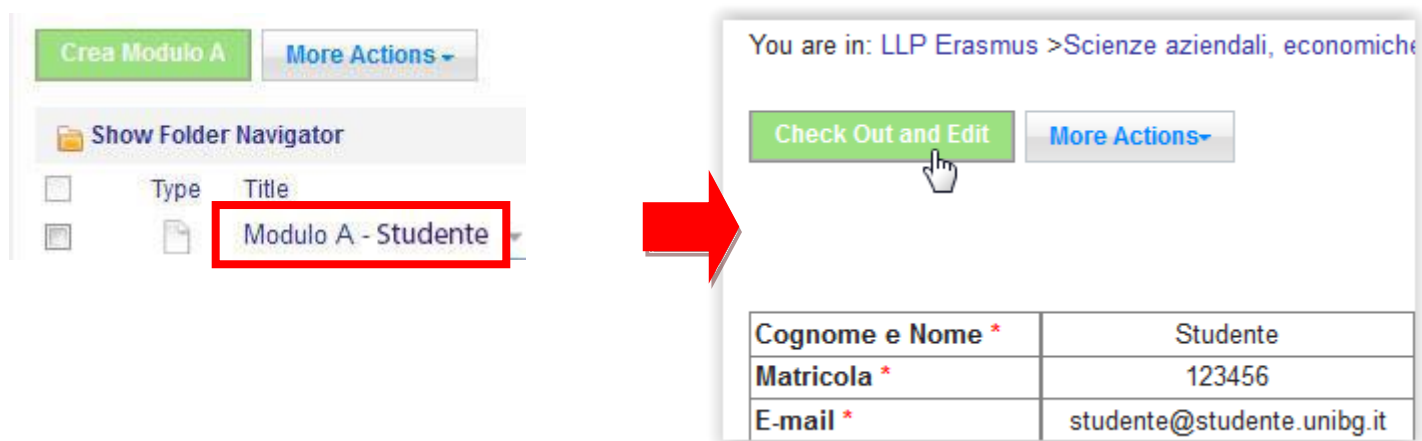
Show Folder Navigator

☐	Type	Title
☐	File	Modulo A - Studente ▾

Show: 10 | 20 | 50 | 100 | All items

[Check Out and Edit](#)

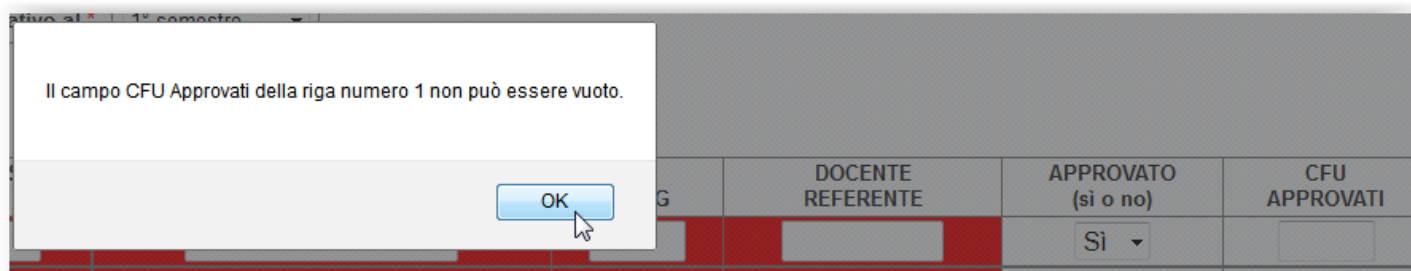
oppure anche all'interno della finestra di visualizzazione del Modulo A che si apre facendo clic su "Modulo A - Nome Studente".



La form viene aperta in modalità modifica per il docente. Questa modalità consente di compilare i campi "Approvato (si o no)", "CFU APPROVATI" e "NOTE".

Il sistema verifica automaticamente la presenza dei crediti nel caso si sia scelto di approvare un corso.

Pertanto non è possibile approvare un corso senza aver indicato i crediti corrispondenti.



Gli altri campi (evidenziati in rosso) non sono modificabili perché riservati allo studente.

Edit:



Modulo A: Contratto di studio provvisorio

CODICE CORSO	TITOLO DEL CORSO IN LINGUA ORIGINALE	N. CREDITI ECTS ₁	S/A	CODICE CORSO UNIBG	TITOLO DEL CORSO CORRISPONDENTE UNIBG	CFU UNIBG	DOCENTE REFERENTE	APPROVATO (si o no)	CFU APPROVATI	NOTE
12345	Langue Française A	5	Semestrale	54321	Lingua Francese 1	5	Docente1	Si		
								No		
								No		
								No		
								No		
								No		
								No		
								No		

Per confermare, fare clic sul pulsante Check In.

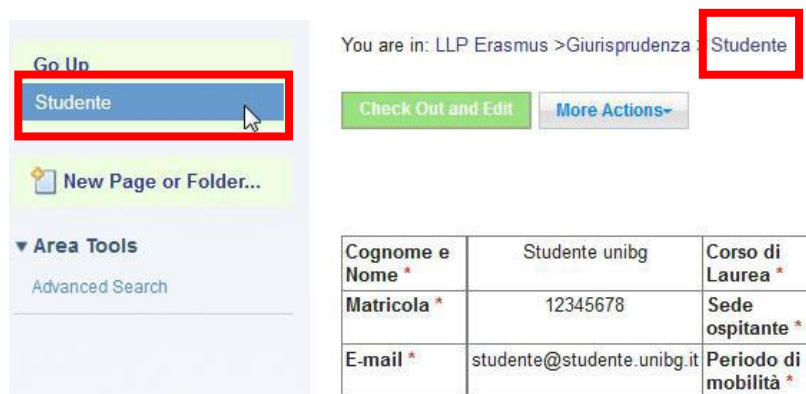
Dopo che il docente ha approvato il/i corso/i non sarà più possibile modificare la riga relativa né per il docente né per lo studente.

Se un corso non venisse approvato - scelta NO nel campo "APPROVATO (si o no)", lo studente potrà modificarlo per richiedere nuova approvazione.

Lo studente potrà in ogni caso inserire NUOVE RIGHE relative a nuovi corsi da sottoporre per l'approvazione.

Lo studente può inviare una mail di notifica tramite la piattaforma al docente per avvisarlo dell'inserimento del Modulo A, di un documento o di un messaggio.

Per tornare alla visualizzazione della cartella dello studente fare clic sul nome dello studente nel menu di sinistra o sulla barra di navigazione in alto.



You are in: LLP Erasmus > Giurisprudenza > **Studente**

[Check Out and Edit](#) [More Actions](#)

Cognome e Nome *	Studente unibg	Corso di Laurea *
Matricola *	12345678	Sede ospitante *
E-mail *	studente@studente.unibg.it	Periodo di mobilità *

4. DOWNLOAD ALLEGATI

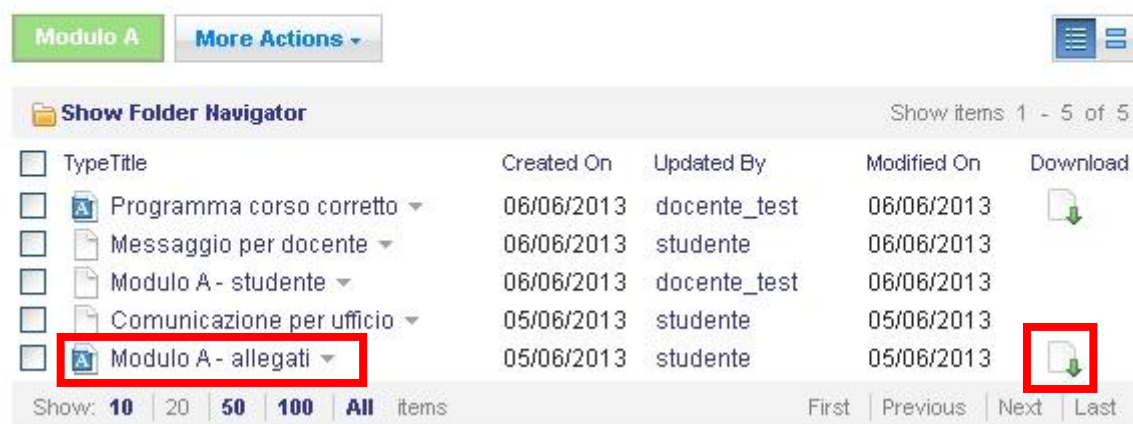
I programmi dei corsi per i quali lo studente richiede l'approvazione non sono allegati al Modulo A ma sono inseriti separatamente all'interno della cartella.

Per visualizzare il testo del post fare clic sul relativo titolo.

Per scaricare il documento allegato cliccare sull'icona nella colonna Download.

You are in: Exchange eLearning platform > Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi > Studente

Studente



[Modulo A](#) [More Actions](#)

Show Folder Navigator Show items 1 - 5 of 5

☐	TypeTitle	Created On	Updated By	Modified On	Download
☐	Programma corso corretto ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Messaggio per docente ▾	06/06/2013	studente	06/06/2013	
☐	Modulo A - studente ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Comunicazione per ufficio ▾	05/06/2013	studente	05/06/2013	
☐	Modulo A - allegati ▾	05/06/2013	studente	05/06/2013	

Show: 10 | 20 | 50 | 100 | All items First Previous Next Last

In alternativa, cliccare sul titolo del documento per accedervi e successivamente cliccare sull'icona per il download.

Modulo A - allegati

Created By: [studente](#) 05/06/2013 15.58.39
Updated By: [studente](#) 05/06/2013 16.01.01

[Check Out and Edit](#)

[More Actions](#)

You can download or launch any of the files below by clicking on them:

[programma corso.doc](#)

5. RISPOSTA AD UN MESSAGGIO RICEVUTO

Per rispondere ad un messaggio o agli allegati dei programmi, fare clic sulla freccia grigia accanto al titolo del post e scegliere Respond > New Response.

You are in: Exchange eLearning platform > Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi > Studente

Studente

[Crea Modulo A](#)

[More Actions](#)



Show Folder Navigator

Show items: 1 - 5 of 5

☐	TypeTitle	Created On	Updated By	Modified On	Download
☐	Programma corso corretto				
☐	Messaggio per docente				
☐	Modulo A - studente				
☐	Comunicazione per ufficio				
☐	Modulo A - allegati				
Show: 10 20 50 100 All					

Check Out and Edit

View

Respond

New Response

In alternativa fare clic sul titolo del post e poi su More Actions > New Response.

NON creare risposte partendo dal Modulo A.

[Crea Modulo A](#)

[More Action](#)

Show Folder Navigator

☐	Type	Title
☐		Messaggio
☐		Modulo A - Ac

You are in: LLP Erasmus > Scienze aziendali, ecor

Messaggio

Created By: [Studente](#) 29/05/2014 12.07.04
Updated By: [Studente](#) 29/05/2014 12.07.12

[More Actions](#)

New Response

Notify

Print

Edit:



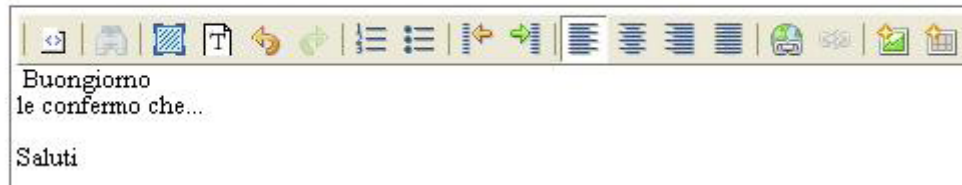
[Response to: Messaggio per docente by studente]

Title:

Re: Messaggio per docente

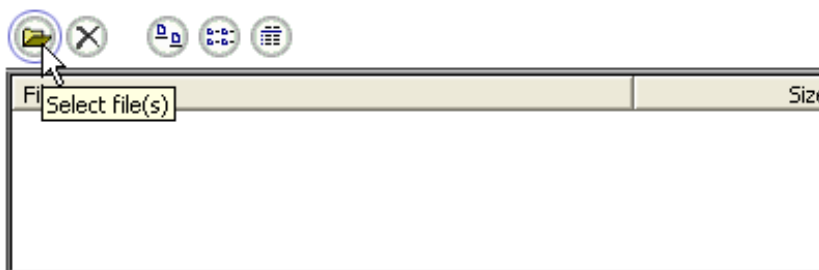
☒ Show the title, author and date on page

Contents:



Nella risposta è possibile inserire allegati.

Con **Internet Explorer** fino alla versione 8:
Fare clic sull'icona a forma di cartella



Selezionare il file da allegare. E' possibile allegare più file trascinando il mouse per selezionarli o premendo il tasto CTRL mentre si fa clic sul file. Completare facendo clic su "Apri".

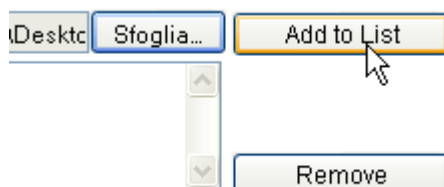
Con **Internet Explorer** a partire dalla versione 9, con **Mozilla Firefox** e **Google Chrome**:
Fare clic su "Sfoggia..." per selezionare il file da allegare

Attachments:

You can add attachments by clicking the Browse... button and selecting the desired file.



e per confermare l'inserimento fare clic su Add to List.



Confermare l'invio facendo clic su Check In.
La risposta apparirà indentata al post iniziale.

Studente

Modulo A [More Actions ▾](#)

Show Folder Navigator Show items 1 - 7 of 7

☐	TypeTitle	Created On	Updated By	Modified On	Download
☐	Messaggio per studente ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Programma corso corretto ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Re: Messaggio per docente ▾	06/06/2013	studente	06/06/2013	
☐	Modulo A - studente ▾	06/06/2013	docente_test	06/06/2013	
☐	Comunicazione per ufficio ▾	05/06/2013	studente	05/06/2013	
☐	Modulo A - allegati ▾	05/06/2013	studente	05/06/2013	

Show: **10** | 20 | 50 | 100 | All items First | Previous | Next | Last

6. INVIO NUOVO MESSAGGIO / DOCUMENTO CON ALLEGATI

Per inviare messaggi o file allegati, fare clic sul pulsante **"More Actions" > "New"** nella cartella dello **studente con il quale si desidera comunicare**.

Scegliere **"Messaggio"** in caso sia necessario inviare una comunicazione allo studente; in alternativa è possibile caricare un allegato scegliendo la voce **"Upload"**.

Create...

What would you like to create?

Upload
Upload a set of file attachments to the Lotus Quickr library for this place.

Modulo A

Messaggio

Modulo A [More Actions ▾](#)

Show Folder Navigator

[New...](#)
[Subscribe](#)
[Notify](#)
[Print](#)

Create...

What would you like to create?

Upload
Upload a set of file attachments to the Lotus Quickr library for this place.

Modulo A

Upload

Nel caso il docente volesse comunicare con lo studente via mail, trova l'indirizzo nel campo E-mail del Modulo A.

You are in: LLP Erasmus > Scienze aziendali, economiche e metodologiche

[Check Out and Edit](#) [More Actions>](#)

Cognome e Nome *	Studiante
Matricola *	123456
E-mail *	studiante@studente.unibg.it

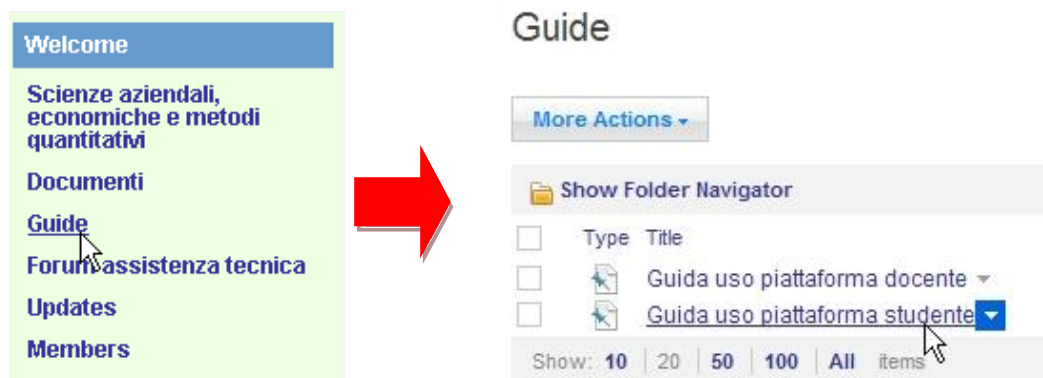
7. AREA PRINCIPALE

Per tornare all'area principale, cliccare su "Go up" nel menu.



Nel menu dell'area principale è possibile accedere, oltre alla cartella "Documenti", alla cartella "Guide" e all'area "Forum assistenza".

Nella sezione Guide si possono trovare utili risorse per la risoluzione dei problemi di accesso, uso e visualizzazione dello spazio on-line.



E' disponibile anche un forum per l'assistenza tecnica. Per inserire un nuovo messaggio, cliccare su "New post".

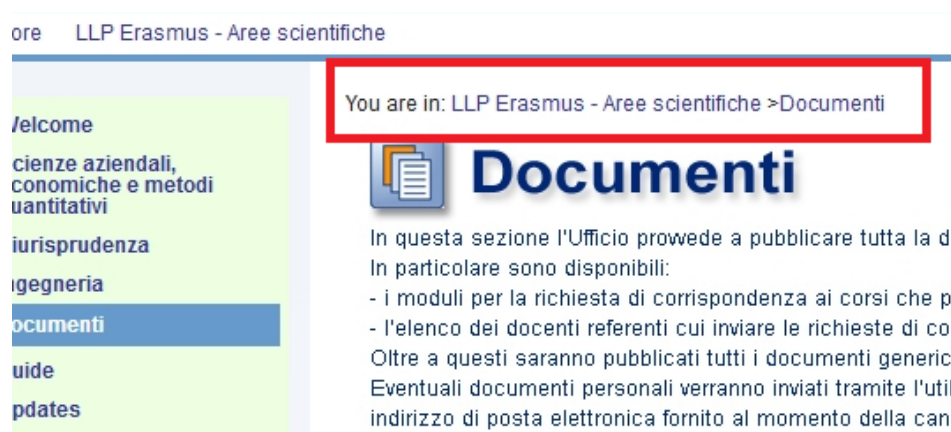


8. NOTE CONCLUSIVE

Si ricorda di **NON** usare il pulsante "indietro" del browser durante la permanenza sulla piattaforma per evitare errori nel caricamento delle pagine e bozze lasciate in sospeso.



Per navigare nella piattaforma usare i link e la barra di navigazione che compare in alto nel riquadro di destra.



Nel caso durante la compilazione della form di un post si decida di non voler procedere con l'invio del messaggio, NON usare il pulsante INDIETRO del browser e non chiudere la finestra, semplicemente cliccare sul pulsante CANCEL.

Per uscire dalla piattaforma cliccare su Log Out in alto a destra. Successivamente è possibile chiudere la finestra del browser.



QR CODE VIDEOGUIDA DOCENTE



Link videoguia su youtube:

<http://goo.gl/mWfZbG>



eLearning
unibg.it

Centro Tecnologie didattiche e Comunicazione

