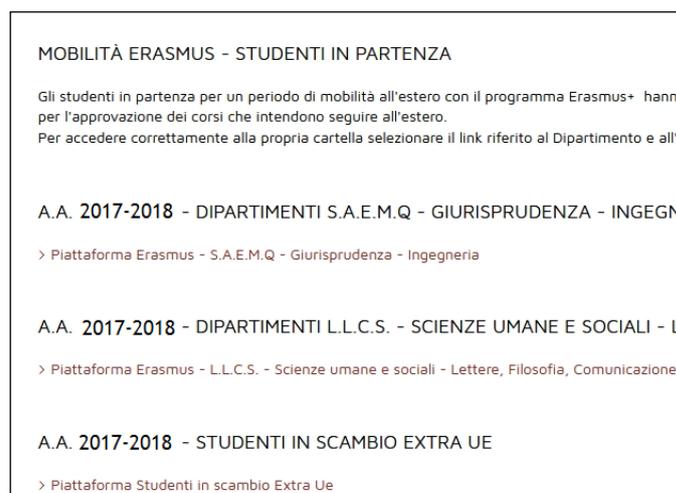
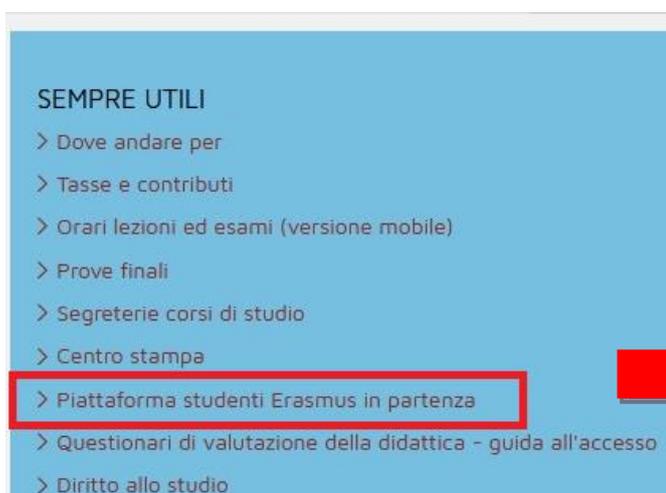
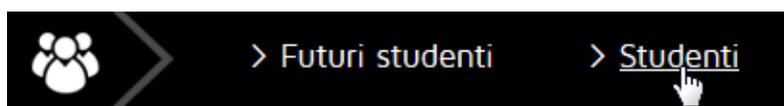


GUIDA STUDENTE ALL'USO DELLA PIATTAFORMA EXCHANGE E-LEARNING - Lotus Quickr

[Accesso](#) - [Interfaccia e navigazione](#) - [Compilazione Modulo A](#) - [Allegati link e messaggi](#) - [Risposta ad un messaggio ricevuto](#) - [Area principale](#) - [Note conclusive](#)

1. ACCESSO

Dal portale UNIBG dal 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 di appartenenza e l'anno accademico in cui si svolge la mobilità e poi fare clic sul relativo link per accedere alla piattaforma LLP-Erasmus.



L'accesso alla piattaforma Erasmus avviene inserendo come User name il numero di matricola mentre la password corrisponde a quella dello Sportello internet. Nel caso non si fosse a conoscenza della propria password è possibile effettuare una procedura di recupero dall'apposita sezione dello Sportello internet.



La struttura dello spazio on-line prevede la visualizzazione del menu sulla sinistra e dei contenuti sulla destra. Per accedere alle diverse aree dello spazio elearning è necessario cliccare sulle diverse voci presenti nel menu.

CONTENUTI

studente relint_1213_sci

You are in: relint_1213_sci

Welcome
 Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi
 Documenti
 Guide
 Forum assistenza tecnica
 Updates
 Members

Area Tools
 Advanced Search

MENU

Welcome
to the exchange e-Learning platform

 www.programmallp.it

 Education and Culture DG
Lifelong Learning Programme

Print Log Out

2. INTERFACCIA E NAVIGAZIONE

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

Oltre all'area del dipartimento, è presente una cartella Documenti contenente tutta la documentazione necessaria

per il periodo di studio all'estero.

All'interno della cartella selezionare il proprio dipartimento.

Welcome
 Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi
Documenti
 Guide
 Forum assistenza tecnica
 Updates
 Members

Show Folder Navigator

Type	Title
	Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi
	Giurisprudenza
	Ingegneria

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

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

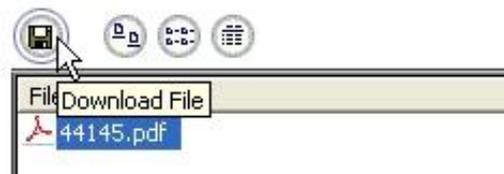
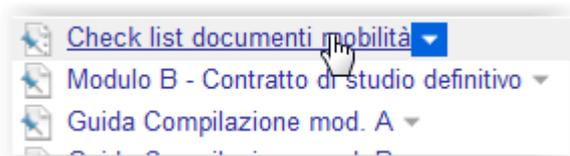
Show Folder Navigator Show items 1 - 7 of 7

Type	Title	Created On	Updated By	Modified On	Download
	Documenti - Giurisprudenza	20/06/2016	relint	20/06/2016	
	MODULO B + Learning Agreement Sez DURING	21/06/2016	relint	21/06/2016	
	Documenti - Ingegneria	21/06/2016	relint	27/03/2017	
	Documenti - Saemq	21/06/2016	relint	07/09/2016	
	SAEMQ e ING - POWERPOINT INCONTRI	29/06/2016	relint	29/06/2016	
	GIU - POWERPOINT INCONTRI	29/06/2016	relint	29/06/2016	
	Accedere alla piattaforma	29/06/2016	relint	29/06/2016	

Click for attachments

In alternativa, cliccare sul titolo del documento per accedervi e successivamente cliccare sull'icona per il download. **La cartella Documenti NON CONTIENE IL MODULO A.**

You can download any of the files below



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.

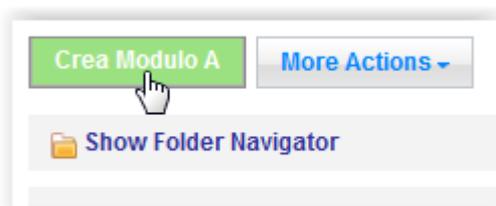


3. COMPILAZIONE MODULO A



Nella cartella personale è possibile inserire uno o più Moduli A, messaggi e allegati e rispondere ad un messaggio già presente. I docenti e il personale dell'ufficio Relazioni Internazionali possono visualizzare le cartelle di tutti gli studenti, rispondere ai post, allegare a loro volta eventuale documentazione o inserire nuovi messaggi.

Per **creare il Modulo A**, fare clic sul pulsante **Crea Modulo A** all'interno della propria cartella. La guida alla compilazione del Modulo A si trova nella cartella Documenti.



Compilare i campi della form riportando i dati del/i corso/i da frequentare all'estero.

Edit:



Modulo A: Contratto di studio provvisorio

Cognome e Nome	<input type="text"/>	Corso di studi	<input type="text"/>
Matricola	<input type="text"/>	Destinazione	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Durata soggiorno	<input type="text"/>

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

Tutte le celle, comprese quelle relative ai dati personali, devono essere compilate. Non è possibile salvare un Modulo A con una o più righe compilate parzialmente. Per poter effettuare l'invio, anche per l'approvazione di un solo corso, è necessario che l'intera riga sia stata compilata, ad eccezione delle celle con sfondo rosso, riservate al docente.

Per confermare, fare clic sul pulsante **Check In**.



Nella cartella appare il post relativo al Modulo A. Nel caso le righe presenti nel modulo A non siano sufficienti è possibile creare un nuovo Modulo A ripetendo la procedura appena descritta.

Studente

Per inviare una email di notifica al docente o all'ufficio rela virgola) e scrivere nel campo "Comment" il TITOLO DEL C NON MODIFICARE LA STRINGA PRESENTE NEL CAMI



Dopo l'invio è possibile modificare il Modulo A: fare clic sul titolo del Modulo A nella cartella e poi su "Check Out and Edit".

Crea Modulo A More Actions ▾

Show Folder Navigator

Type Title

Modulo A - Studente ▾

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

Modulo A: Co

CODICE CORSO	TITOLO DEL CORSO IN LINGUA ORIGINALE	N. CREDITI ECTS ¹	S/A	CODICE COR UNIBG
12345	Lingua Inglese A	10	semestrale	55444
25554	Lingua Francese 2	8	annuale	878787

Check Out and Edit More Actions ▾

Dopo aver cliccato su Check Out and Edit **NON USARE IL PULSANTE INDIETRO DEL BROWSER.** Per salvare o annullare usare i pulsanti **Checkin** o **Cancel**.

Edit:

Check In

Cancel

Discard all the changes you have made

Nel caso si usasse il pulsante INDIETRO del browser durante la modifica del modulo A, il modulo potrebbe restare bloccato; si riconosce da un'icona a forma di lucchetto e NON PUO' ESSERE VISUALIZZATO DAI DOCENTI.

Studente

Per inviare una email di notifica al docente o all'ufficio rela virgola) e scrivere nel campo "Comment" il TITOLO DEL C NON MODIFICARE LA STRINGA PRESENTE NEL CAMI

Crea Modulo A More Actions ▾

Show Folder Navigator

Type Title

Modulo A - Studente ▾

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

Dopo che il docente avrà approvato i corsi non sarà più possibile modificare le righe relative ai corsi approvati.

E' invece possibile modificare le righe relative ai corsi NON approvati.

Nel caso si volesse avvisare il/i docente/i dell'avvenuto invio del Modulo A, è possibile inviare una mail di notifica direttamente dalla piattaforma facendo clic sul pulsante More Actions > Notify.

Crea Modulo A More Actions ▾

Show Folder Na

Type Title

Modul

Show: 10 | 20 |

Hide all responses

- New...
- Copy
- Move
- Delete
- Subscribe
- Notify
- Print

Nel campo "To:" digitare l'indirizzo email del docente. Nel caso di più docenti, separare gli indirizzi con una virgola. E' possibile digitare un testo nel campo "Comment" che sarà visualizzato all'interno della mail.

Non modificare il contenuto degli altri campi.

Per confermare l'invio fare clic su Next.

Notify

[Back](#) [Next](#)

You can send email with a link to the previous screen you were just reading by filling in the information below.

From:	Studente
To:	nome.cognome@unibg.it, nome1.cognome1@unibg
cc:	
bcc:	
Subject:	Please visit relint_1718_sci - Studente
Comment:	Buongiorno, avviso che ho inserito il modulo A....
Title:	
Address:	http://elearning11.unibg.it/LotusQuickr/relint_1718_sci/PageLibraryC1236CD1002992882.nsf/h_Toc/343f190dd543674c245cd1002aa81e/?OpenDocument

[Back](#) [Next](#)

Per tornare dalla vista del Modulo A alla visualizzazione della cartella 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

[Go Up](#)
[Studente](#)
[New Page or Folder...](#)
▼ **Area Tools**

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

Modulo A: Contratto di studio provvisorio

Cognome e	Studente unibg	Corso di	LLS	Modulo A	1°
-----------	----------------	----------	-----	----------	----

4. ALLEGATI, LINK E MESSAGGI

Allegati

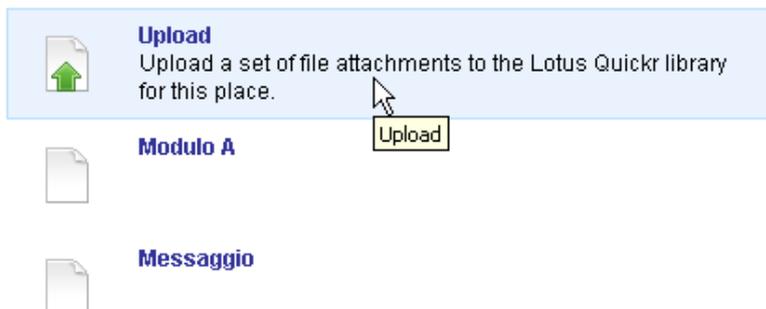
I programmi dei corsi per i quali si richiede l'approvazione NON DEVONO ESSERE ALLEGATI AL MODULO A ma inseriti tramite il modulo UPLOAD, l'unico abilitato al caricamento di file.

Fare clic sul link "New..." o "New Page or Folder" e scegliere **Upload**.



Create...

What would you like to create?

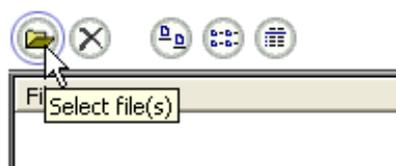


Con **Internet Explorer** fino alla versione 8:
Fare clic sull'icona a forma di cartella



Files:

To select files, click the folder icon



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. Confermare facendo clic su "Apri".

Edit:



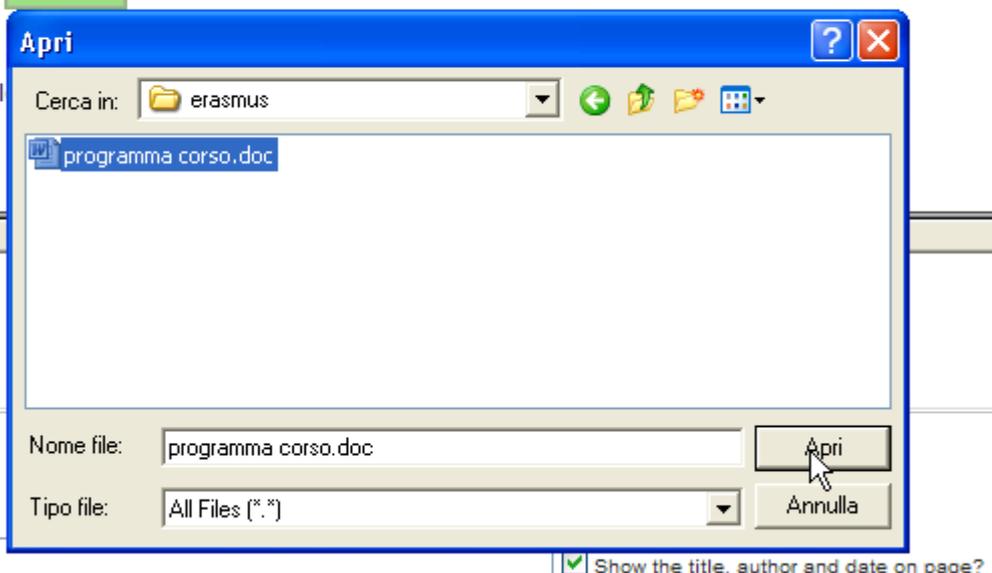
Files:

To select fil



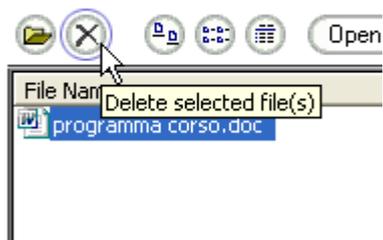
File Name

Name:



Per eliminare un file allegato, selezionarlo e fare clic sull'icona con la X.

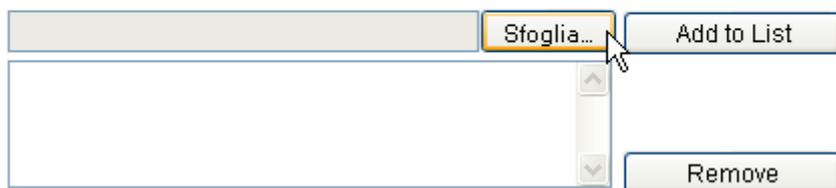
Files:
To select files, click the folder icon



Con **Internet Explorer** a partire dalla **versione 9** e con **Mozilla Firefox**:
Fare clic sul pulsante "Sfoglia"



Files:
Click Browse to select files, then click Add to List.



selezionare il/i file dal proprio hard disk e confermare l'inserimento. E' necessario infine fare clic su "Add to list".

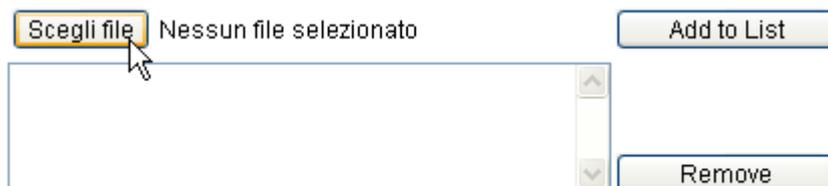


Con **Google Chrome**:

Fare clic sul pulsante "Scegli file", selezionare il file da allegare e poi fare clic su "Add to List".



Files:
Click Browse to select files, then click Add to List.



E' possibile completare l'inserimento di allegati aggiungendo il titolo (campo "Name") e testo (campo Summary").

Per confermare l'inserimento fare clic su Check In.

Edit:



Files:

Click Browse to select files, then click Add to List.

Sfoggia... Add to List

programma corso.doc

Remove

Name:

Modulo A - Allegati Show the title, author and date on page?

Summary:

Invio del programma del corso di Lingua Inglese da svolgersi presso l'università di Edimburgo

Nel caso di invio di programmi dei corsi e documenti relativi al Modulo A, utilizzare come titolo "Modulo A – Titolo del corso" come nell'esempio sottostante.

- modulo A- Italian visual and literary cultures from surrealism to n
- modulo A-language, mind and brain
- modulo A-language of the world
- modulo A-language variation and change
- modulo A-introduction to middle English language
- modulo A-lingua spagnola
- modulo A-lingua russa
- modulo A-letteratura russa III 13105
- modulo A-letteratura russa III 3050
- modulo A-letterature comparate A 13128-MOD1
- modulo A-letteratura inglese III 13100
- modulo A- lingua spagnola I 1 3005
- modulo A-lingua inglese III 1B 13027
- modulo A-antropologia culturale delle aree asiatiche 13054
- modulo A-letteratura russa III 13105
- modulo A-lingua russa III 3050

Link

Per inserire dei **link** a documenti esterni o pagine web, digitare il testo da cliccare e selezionarlo. Fare poi clic sull'icona del collegamento a forma di globo con una catena.



Digitare nel campo "URL" l'indirizzo, comprensivo di http, e nel campo "Target" scegliere "New Window" per consentire l'apertura della pagina in una nuova finestra.

Unibg

Insert/Edit Link

URL

Target

Class

Messaggi

Per inviare una comunicazione diversa dal Modulo A (un messaggio per il docente o per l'ufficio Relazioni Internazionali) fare clic sul link "New..." o "New Page or Folder..." e scegliere la voce "Messaggio"

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

Compilare i campi "Title" e "Text". Se si desidera avvisare il destinatario dell'inserimento del messaggio nel campo "Notification" selezionare "Notify specific individuals" e confermare cliccando su Check In.

Edit:

Check In

Cancel

Title:

Messaggio per ufficio Relazioni Internazionali

Show the title, author and date on page?

Text:

Buongiorno,
volevo avvisare che il modulo A è stato inviato in data 1 luglio.

Notification. The following members will be notified when this is published:

No notification

No notification

Notify specific individuals

Check In

Cancel

Notification

La schermata successiva permette l'invio della mail di notifica, come già visto per il Modulo A, e l'inserimento di destinatari e commenti.

Inserire nel campo "To" l'indirizzo email del docente o dell'ufficio, digitare un eventuale testo nel campo "Comment" e fare clic su Next. In alternativa è possibile cliccare sul link "To" per visualizzare un elenco di indirizzi email dal quale scegliere il/i destinatari.

Nel caso fosse necessario effettuare un invio a più docenti, inserire più indirizzi email separandoli con la virgola.

Member List

From:

Studente

To:

Cc:

Click to select members to whom the email should be sent

Back

Next

Check any members whom you would like to notify and th



Spedicato Emilio (emilio.spedicato@unibg.it)



relint (relint@unibg.it)

Per confermare l'invio fare clic ancora una volta sul pulsante "Next".

ATTENZIONE: gli allegati (Upload) e i messaggi non possono essere modificati/eliminati dopo l'invio, trattandosi di consegne e comunicazioni ufficiali.

5. RISPOSTA AD UN MESSAGGIO RICEVUTO

Per visualizzare un messaggio e il relativo contenuto comprensivo di file allegati, basta cliccare sul titolo del post. In alternativa, per il solo download dell'allegato/i, è sufficiente cliccare sull'icona a forma di foglio bianco in corrispondenza del titolo nella colonna Download.

Type Title	Created On	Modified On	Download
Messaggio per ufficio relazioni internazionali	04/06/2013	04/06/2013	

Per inserire una risposta è possibile fare clic sul titolo del post e scegliere "New Response" dal pulsante "More Actions".

Messaggio per ufficio relazioni internazionali

Created By: Studente 03/06/2014 10.04.38

Updated By: Studente 03/06/2014 10.04.52

- New Response
- Notify
- Print

In alternativa fare clic sulla freccia grigia accanto al titolo del post.

Type Title	Created On	Updated By	Modified On	Download
Messaggio per ufficio relazioni internazionali	03/06/2014	Studente	03/06/2014	

Nella risposta è possibile inserire allegati. Confermare con Check In. La risposta apparirà indentata al post iniziale.

Type Title
Messaggio per ufficio relazioni internazionali
Re: Messaggio per ufficio relazioni internazionali

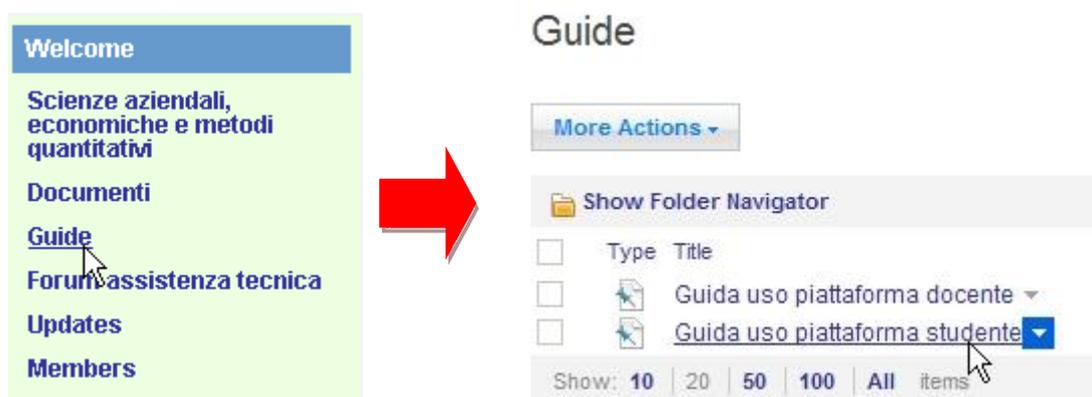
6. AREA PRINCIPALE

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 tecnica".

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



E' consigliabile scaricare le guide prima della partenza per l'università ospitante in modo da verificare e risolvere per tempo eventuali problemi e difficoltà.

E' disponibile anche un forum per l'assistenza tecnica. L'invio di messaggi in quest'area è analogo all'inserimento dei post nell'area del dipartimento. Per inserire un nuovo messaggio, cliccare su "New post".



Per richieste di assistenza di tipo didattico relative al percorso di studi all'estero NON utilizzare questa sezione, ma contattare l'ufficio Relazioni Internazionali.

7. NOTE CONCLUSIVE

Si ricorda di **NON** usare il pulsante "indietro" del browser durante **L'APERTURA DEL MODULO A IN MODALITA' MODIFICA** per evitare errori nel caricamento delle pagine e bozze lasciate in sospenso non accessibili ai docenti.



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

LLP Erasmus - Aree scientifiche

You are in: LLP Erasmus - Aree scientifiche > Documenti

Documenti

In questa sezione l'Ufficio provvede a pubblicare tutta la
In particolare sono disponibili:

- i moduli per la richiesta di corrispondenza ai corsi che
- l'elenco dei docenti referenti cui inviare le richieste di

Oltre a questi saranno pubblicati tutti i documenti gene
Eventuali documenti personali verranno inviati tramite l'

Se durante la compilazione della form di un post si decide 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 STUDENTE



Link videoguida su youtube:

<http://goo.gl/NB0M8H>



eLearning
unibg.it

Centro Tecnologie didattiche e Comunicazione