

ITLAV MEETING

La seguente guida ha come obiettivo quello di far acquisire una conoscenza di base sull'utilizzo del nostro nuovo plug-in "ITLAV MEETING".

INTRODUZIONE E FUNZIONALITA'

Il nuovo plug-in mira a supportare l'organizzatore dell'evento in FAD SINCRONA, sia esso in modalità web meeting e/o in modalità webinar. Il plug-in consente di:

- Visualizzare tutti gli utenti iscritti al corso con le relative informazioni (nome, cognome, ruolo, link di accesso "personale", data ultimo invio del link di accesso, feedback mail inviata/non inviata)
- Ordinare e filtrare gli iscritti al corso
- Generare un link Personale di accesso all'aula per un singolo utente iscritto al corso.
- Generare i link per tutti gli iscritti selezionati (generando sempre un link univoco per partecipante)
- Inviare mail con link di accesso PERSONALE ad ogni singolo discente/docente
- Inviare mail con link di accesso in modo massivo (a tutti i discenti del corso contemporaneamente)
- Personalizzare una mail di default per tutti i corsi
- Personalizzare l'oggetto della mail
- Personalizzare una mail per un singolo corso

Ovviamente, le mail saranno inviate agli indirizzi e-mail degli utenti che sono censiti in piattaforma.

Nelle pagine seguenti saranno indicate le procedure da seguire per un corretto utilizzo della funzionalità:

1. Creazione di un Modello di Mail GLOBALE
2. Creazione di un Modello di Mail per SINGOLO CORSO
3. Utilizzo plug-in all'interno di un corso

Buona formazione

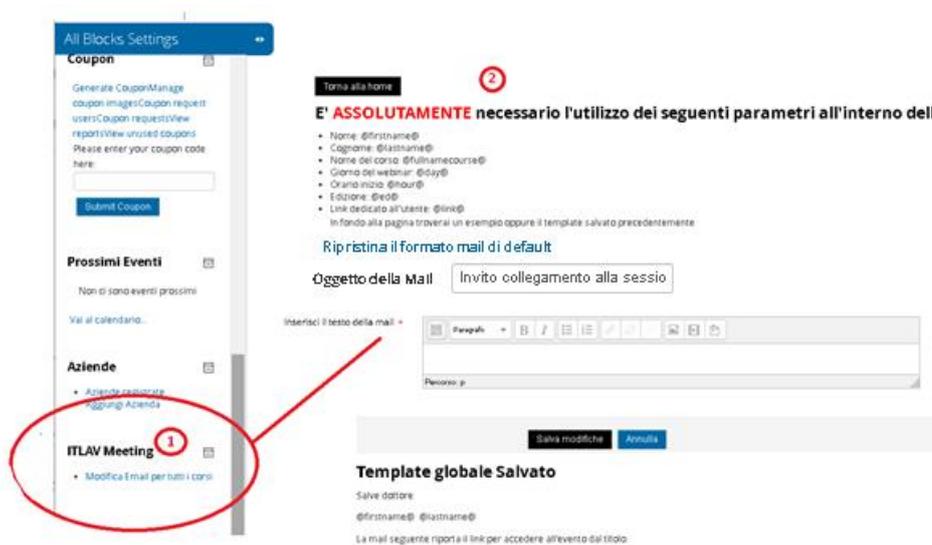
STAFF ITLAV

1. CREAZIONE DI UN MODELLO DI MAIL GLOBALE

È possibile settare una e-mail personalizzata GLOBALE in piattaforma, ovvero è possibile redigere un template di mail che verrà utilizzato all'interno di tutti i corsi sincroni per inviare i link di accesso all'aula virtuale

Effettuando l'accesso con le credenziali amministrative, nel menu in Homepage ci sarà il blocco ITLAV Meeting. Per settare la mail globale è sufficiente cliccare su "Modifica Email per tutti i corsi" (1).

Dopo aver cliccato, si apre una schermata (2) in cui è possibile scrivere il testo della mail nell'apposito campo, anche eventualmente inserire immagini, ed è possibile consultare il Template globale attualmente salvato ed in uso.



ATTENZIONE! E' necessario inserire tutti i parametri elencati in questa sezione affinché il modello sia valido.

Laddove il template non contenga anche solo una delle informazioni richieste, il sistema NON SALVA il messaggio digitato e lascerà una mail di default con tutte le informazioni obbligatorie. E' possibile anche ripristinare il messaggio di default cliccando sull'apposito testo.

Volendo, è anche possibile modificare l'oggetto della e-mail inviata.

Una volta impostato il template desiderato, cliccare su "Salva modifiche".

Confermata la modifica, si verrà re-indirizzati alla pagina home.

La visualizzazione/modifica del template globale è anche possibile dal menu da amministratore in homepage, seguendo il percorso:

Amministrazione del sito -> Plugin -> Blocchi -> ITLAV Meeting

In questa sezione, non sarà possibile inserire immagini alla mail, ed assolutamente non vanno modificati "URL" ed "Identificativo" in quanto parametri di sistema per procedere al corretto funzionamento del plug-in.

2. CREAZIONE DI UN MODELLO DI MAIL PER SINGOLO CORSO

Per utilizzare il plug-in all'interno di un corso, bisogna preliminarmente accedere al corso stesso.

Se non vogliamo che venga utilizzata la mail di default, ma si preferisce PERSONALIZZARE la mail con il link per questo determinato corso, bisogna seguire la procedura presentata di seguito.

Una volta nel corso, dal pannello laterale visto dall'amministratore, seguire il percorso:

Amministrazione del corso (1) -> Utenti (2) -> ITLAV Meeting (3) -> Personalizza Email (4)



Cliccando su "Personalizza Email" si aprirà un editor simile a quello visto per la mail globale. La differenza è che qui possiamo creare un modello della mail da inviare agli iscritti che sarà **ESCLUSIVAMENTE DEL CORSO IN ESSERE**. Questo modello dovrà comunque contenere tutti i parametri indicati affinché venga preso in considerazione.

E' possibile vedere in questa sezione la mail in uso per il corso.

N.B.: se è stato salvato un template ad hoc, agli utenti arriverà un messaggio che ha come modello quello salvato per quel corso e non con il template globale. Se il corso non ha un template salvato, verrà utilizzato il template globale. Se il template globale salvato non è conforme ai parametri da utilizzare obbligatoriamente, verrà utilizzato un template di default.

3. UTILIZZO PLUG-IN ALL'INTERNO DI UN CORSO

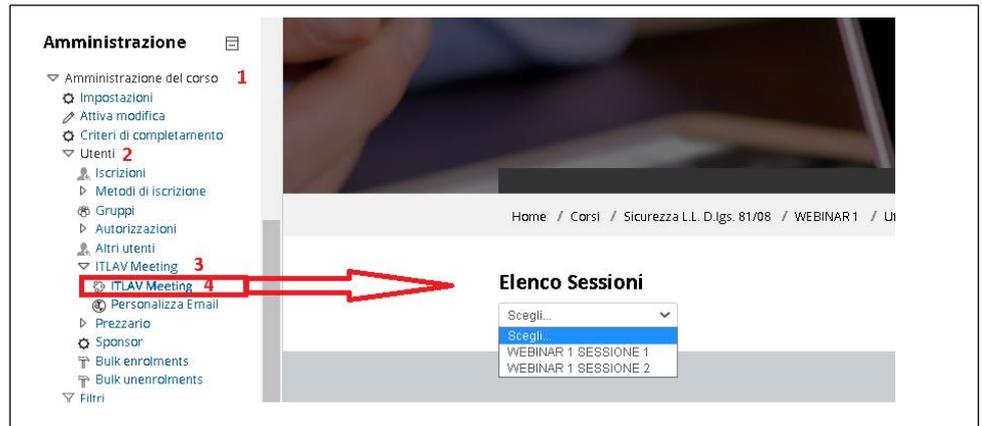
Una volta settata la mail globale o (volendo) quella personalizzata per un determinato corso, è possibile sfruttare a pieno le potenzialità del nuovo plug-in. È indicata di seguito la procedura da dover seguire per generare ed inviare i link personali dell'evento ai vari discenti/docenti.

Per accedere alla sezione dedicata, all'interno del corso seguire il percorso:

Amministrazione del corso (1) -> Utenti (2) -> ITLAV Meeting (3) -> ITLAV Meeting (4)

Conseguentemente scegliere il webinar/meeting di interesse.

N.B. dal menu a tendina conseguente saranno visualizzati tutti gli eventi schedulati per il corso in essere.



Una volta scelto l'evento per cui si desidera generare e/o inviare i link ad uno o più partecipanti, cliccare su di esso ed attendere il caricamento:

Elenco Sessioni

WEBINAR 1 SESSIONE 1

WEBINAR 1 SESSIONE 1 (Webinar)

Numero di partecipanti: 4

Nome: Tutti A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Cognome: Tutti A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Seleziona:

| Nome | / Cognome | Indirizzo email | Ruoli | Link di accesso | Data ultimo invio | Email inviate | Invia email |
|----------|-----------|------------------|----------|---------------------------------------|---------------------|---------------|-------------|
| MARIA | ACAGNI | test5@itlav.com | Studente | https://itlav.zoom.us/j/9857835174... | 28/04/2021 16:23:06 | email inviata | |
| RAFFAELE | | test11@itlav.com | Studente | https://itlav.zoom.us/j/9857835174... | 28/04/2021 16:23:07 | email inviata | |
| RENATO | ACCOI | test6@itlav.com | Studente | https://itlav.zoom.us/j/9857835174... | 28/04/2021 16:23:08 | email inviata | |
| ROCCO | ABBONDA | test3@itlav.com | Docente | https://itlav.zoom.us/j/9857835174... | 28/04/2021 16:23:09 | email inviata | |

Seleziona tutto / Deseleziona tutto

Con gli utenti selezionati...

- Scegli...
- Scegli...
- Invia un messaggio
- Invia mail
- Genera link

“Invia un messaggio” consente di inviare una mail con QUALSIASI CONTENUTO agli utenti selezionati, indifferentemente se sono docenti o partecipanti (n.b. non sarà possibile in questa sezione modificare il ruolo, sarà necessario farlo all'interno dell'elenco partecipanti).
“Invia mail” consente di inviare in maniera massiva la mail con il link personale all'evento a tutti i partecipanti selezionati. Equivale a cliccare “Send Mail” su tutti gli utenti selezionati.
“Genera link” consente di generare il link personale di zoom per tutti gli utenti selezionati, laddove esso non fosse presente. Ovviamente il link sarà generato per il meeting/webinar preselezionato e sarà visibile nella tabella.

N.B. La generazione dei link e l'invio mail a più utenti, impiegherà del tempo, che varierà in base al numero di utenti selezionati.

**BUONA FORMAZIONE
STAFF ITLAV**

Per maggiori info e/o delucidazioni
assistenza@itlav.com
settore.tecnico@itlav.com



Microsoft Partner



Sede legale: Via D. Alighieri, 24
 Sede operativa: Via Rosa Jemma, 47 - Battipaglia (SA)

itlav@pec.it
 info@itlav.com



0828 319765
 0828 1776247



www.itlav.com

