

Spazio Documentale

Spazio Documentale è uno strumento concepito per la condivisione di documenti informatici di qualunque formato (word, power point, pdf, ...) inerenti al percorso formativo. Ogni gruppo di lavoro ha a disposizione un suo "Spazio comune" diviso in sezioni, una per ogni modulo.

Ogni utente può:

- inserire nuovi documenti (pagina archivio documenti);
- revisionare, commentare, scaricare in locale documenti già presenti;
- cancellare i propri documenti (pagina archivio documenti).

Come inserire un nuovo documento

Per inserire un nuovo documento occorre cliccare sul link "inserisci un nuovo documento" posto in cima allo strumento (Fig. 2).

Spazio Documentale Modulo 2

[\[Inserisci un nuovo documento\]](#) [\[Archivio documenti\]](#)

Titolo documento	Autore	Invio commenti
Ottima Riflessione (08/09/2005, 16:35)	Cognome Maryl	NEW! (visitato da) (Commento) (Revisione)

Commenti dell'autore:
Questo documento è perfetto per riflettere sugli argomenti della unità 2.

Commenti:

- NEW!** Cognome Maryl Soprattutto concilia l'apprendimento! ;-)
(08/09/2005, 16:41)
- NEW!** Cognome Steph ricommento ottimo
(08/09/2005, 16:40)
- NEW!** Cognome Steph ottimo commento
(08/09/2005, 16:37)

This is a **IANUS** technology facility

Per eventuali problemi e segnalazioni contattare [lo Staff Sinfodia](#)

Apparirà un schermata di inserimento dove è possibile inserire i seguenti dati (Fig. 3):

- autore (campo precompilato);
- titolo del documento (obbligatorio);
- file da caricare (obbligatorio);
- commento;
- modulo di riferimento (obbligatorio);
- notifica di inserimento nuovo file.

Sinfodia learning

Spazio Documentale

[\[Spazio Documentale Modulo 1\]](#) [\[Spazio Documentale Modulo 2\]](#)

[Inserimento nuovo documento](#) [Archivio documenti](#)

Inserimento nuovo documento

Autore:

Titolo documento:

Commenti:

File:

Spazio Documentale per: Modulo 1
 Modulo 2

Invia e-mail di notifica al tutor ed alla classe

Una volta compilati tutti i campi cliccando sul tasto INSERISCI il sistema produrrà un messaggio di feedback ed il file verrà salvato nello Spazio Documentale relativo al modulo selezionato. Per tornare alla pagina “Archivio documenti” occorre cliccare sul link “Torna alla pagina principale”. Dalla pagina “Archivio documenti” è possibile tornare allo spazio documentale cliccando sul link predisposto.

Come modificare e cancellare un proprio documento

Per modificare i dati un proprio documento (autore, commento, titolo, modulo di riferimento) o cancellarlo occorre accedere alla pagina “Archivio documenti” cliccando sul link apposito, selezionare il documento da modificare o cancellare e cliccare sul tasto CANCELLA I FILE SELEZIONATI oppure MODIFICA I FILE SELEZIONATI. Il sistema prima di procedere chiede sempre una conferma.

Da questa pagina è anche possibile vedere chi ha visitato i documenti presenti nello Spazio documentale cliccando sul link “visitato da” posto accanto ad ogni documento (Fig. 4).

Archivio documenti					
	Nome documento	Titolo	Autore	Area	
	man_stud_biblio.pdf (08/09/2005, 16:52)	Manuale Studente	Cognome Steph	Modulo 1	(visitato da)
<input type="checkbox"/>	32900004.gif (08/09/2005, 16:35)	Ottima Rifessione	Cognome Maryl	Modulo 2	(visitato da)
<input type="checkbox"/>	info_CORSIISTA.pdf (14/09/2005, 10:38)	Informazioni relative al Percorso A	Dott. Gardelli	Modulo 2	(visitato da)

[Inserimento nuovo documento](#)

[Archivio documenti](#)
 This is a [ANUS](#) technology facility
 Per eventuali problemi e segnalazioni contattare [lo Staff Sinfodia](#)

Dalla pagina “Archivio documenti” è possibile tornare allo spazio documentale cliccando sul link predisposto.

Come commentare e/o revisionare un documento

Per commentare o revisionare un documento occorre accedere alla pagina “spazio documentale Modulo N”, cliccare rispettivamente sul link “commento” oppure “revisione” (Fig. 5).

Spazio Documentale Modulo 2

[\[Inserisci un nuovo documento\]](#)
[\[Archivio documenti\]](#)

Titolo documento	Autore		Invio commenti
Ottima Rifessione (08/09/2005, 16:35) Commenti dell'autore: Questo documento è perfetto per riflettere sugli argomenti della unità 2. Commenti: NEW! Cognome Maryl Soprattutto concilia l'apprendimento! ;-) (08/09/2005, 16:41) NEW! Cognome Steph ricommento ottimo (08/09/2005, 16:40) NEW! Cognome Steph ottimo commento (08/09/2005, 16:37)	Cognome Maryl	NEW! (visitato da)	(Commento) (Revisione)

This is a [ANUS](#) technology facility
 Per eventuali problemi e segnalazioni contattare [lo Staff Sinfodia](#)

Nella schermata di inserimento commento è possibile inserire un commento testuale di massimo 2000 caratteri, mentre nella schermata di revisione è richiesto l’inserimento del file di revisione (Fig. 6).

Inserimento di un commento con formato predisposto

Titolo: Informazioni relative al Percorso A
Autore: Dott. Gardelli

Invia e-mail:

Inserimento di un file di revisione

Titolo: Ottima Rifessione
Autore: Cognome Maryl

File:

Invia e-mail:

[\[Torna alla pagina principa](#)

Nello spazio documentale commenti e revisioni vengono riportati sotto al “documento padre”. I nuovi inserimenti (file, commenti, revisioni) sono contrassegnati dall'icona **NEW** per tre giorni consecutivi (Fig. 7).

Sinfodia learning

Spazio Documentale Modulo 2

[[Inserisci un nuovo documento](#)] [[Archivio documenti](#)]

Titolo documento	Autore	Invio commenti
Informazioni relative al Percorso A (14/09/2005, 10:38) Commenti dell'autore: Documento informativo relativo alle scadenze del percorso A. Revisioni: NEW! revisione Cognome Maryl (14/09/2005, 11:02)	Dott. Gardelli	NEW! (visitato da) (Commento) (Revisione)

This is a [IANUS](#) technology facility
 Per eventuali problemi e segnalazioni contattare [lo Staff Sinfodia](#)

Come tornare alla Scrivania

Dato che lo strumento Spazio Documentale si apre in una nuova pagina, per tornare alla Scrivania basta chiudere la finestra del browser cliccando sull'apposita crocetta.