



Guida all'abilitazione di nuovi utenti

La presente guida fornisce informazioni per l'abilitazione di un nuovo utente in un sito Ariel

- 1. Abilitazione di un nuovo utente**
- 2. Casi specifici**
- 3. Suggerimento**



CENTRO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA
E LE TECNOLOGIE MULTIMEDIALI

Abilitazione di un nuovo utente in un sito Ariel

La piattaforma Ariel consente agli amministratori di un sito di abilitare un nuovo utente all'accesso (con profilo studente o con profilo amministratore).

Questa funzionalità risulta utile in tutti quei casi in cui:

- uno studente si vede precluso l'accesso al sito in quanto non appartenente ai corsi di studio ai quali il sito è destinato ma ha necessità di essere abilitato (ad es perché ha deciso di seguire il corso come esame a scelta o perché iscritto a corso singolo): **Abilitazione nel gruppo studente**
- un collega (o esercitatore o tutor) ha necessità di accedere al sito per consultarlo e caricare materiali o avviare attività con gli studenti: **Abilitazione nel gruppo teacher**

Questa funzionalità è disponibile in tutti i siti Ariel nella sezione “Comunità” alla voce “Gestione utenti”.

Step 1

Gli utenti che entrano nel sito sono suddivisi in “gruppi”.

“**Teacher**” è il gruppo degli amministratori del sito (di solito dotati di mail istituzionale con formato nome.cognome@unimi.it), “**student**” il gruppo degli studenti destinatari dell'insegnamento (di solito dotati di mail istituzionale nel formato nome.cognome@studenti.unimi.it).

Pertanto, in questo primo step, occorre selezionare il gruppo nel quale si desidera inserire il nuovo utente.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione utenti". Under the heading "Gruppi utenti", there is a text instruction: "Selezionare dal menu a tendina il gruppo nel quale si intende inserire l'utente e quindi premere il pulsante 'Inserisci utente'. Il sistema mostrerà l'elenco degli utenti già presenti in quel gruppo ordinati per *cognome*." Below this instruction is a dropdown menu with a blue highlight on the "teacher [24264]" option. The "student [24265]" option is also visible below it.

Questa operazione comporterà la visualizzazione di tutti gli utenti già presenti nel gruppo:

Gruppi utenti

Selezionare dal menu a tendina il gruppo nel quale si intende inserire l'utente e quindi premere il pulsante "Inserisci utente".
Il sistema mostrerà l'elenco degli utenti già presenti in quel gruppo ordinati per *cognome*.

student [24265] ▼

Inserisci utente

1 2 3 4 5 6

#	Cognome, nome	Email
0	allodi, francesco	francesco.allodi@studenti.unimi.it
1	amico, edoardo	edoardo.amico@studenti.unimi.it
2	ancona, giulia	giulia.ancona@studenti.unimi.it

Step 2

Agire sul comando "Inserisci utente":



Si aprirà il seguente pop up:

Inserimento utente ✕

Per poter inserire un nuovo utente in questo sito occorre innanzitutto verificarne la presenza nel Database: inserire nel campo "Ricerca" la matricola dell'utente o, in alternativa, il suo indirizzo email (sia *unimi* che *non unimi*), quindi cliccare sul tasto CERCA.
A quel punto il sistema mostrerà i dati dell'utente (se studente: nome, cognome, matricola, email, codice CDS) .
Prestare attenzione ad eventuali ulteriori dati che potrebbero comparire (ad es avviso che lo studente è già iscritto in un gruppo del sito: in tal caso procedere solo nel caso in cui si intenda iscrivere lo studente in un gruppo diverso).

ricerca

Cerca

Close

Inserire nel campo ricerca il numero di matricola (nel caso si tratti di uno studente) oppure l'indirizzo email istituzionale di Unimi. Solo se l'utente non è in possesso di indirizzo email istituzionale, utilizzare un indirizzo di posta alternativo in suo possesso. A seguire, cliccare su "cerca":

ricerca maria.unimia@studenti.unimi.it

Cerca

È stato trovato:
Nome: maria **Cognome:** unimia **Email:** maria.unimia@studenti.unimi.it
Matricola: 789013 - **Codice CdS** C72
Matricola: 104007 - **Codice CdS** Q10

student [24265]

Inserisci nel gruppo

Il sistema indicherà il risultato della ricerca: se l'utente viene trovato nel database ne segnalerà la presenza (e nel caso di uno studente fornirà indicazioni sul numero di matricola e il corso di studi di appartenenza).

A quel punto, agendo sul comando "inserisci nel gruppo", verrà richiesta conferma dell'inserimento:

Si vuole inserire lo studente nel gruppo?
Questa operazione è irreversibile, in caso di errato inserimento dovrà contattare il referente Ariel per questo sito didattico.

OK Annulla

Fornendo l'ok, un messaggio avvertirà del completamento dell'operazione.

Casi specifici

Utente non trovato

Il sistema segnala la mancata presenza di un utente nel database nel caso in cui tale utente non sia mai entrato nel Portale Ariel o in altri servizi CTU.

Pertanto, qualora un utente non venisse trovato nel database, procedere in questo modo:

- se si tratta di un **utente con email istituzionale Unimi**: chiedere all'utente stesso di accedere una volta al Portale Ariel <https://ariel.unimi.it>
Sarà successivamente possibile procedere con l'abilitazione seguendo la procedura di cui sopra
- se si tratta di un **utente con email NON Unimi**: chiedere all'utente stesso di registrarsi al Portale Ariel <https://ariel.unimi.it> come utente esterno.
Sarà successivamente possibile procedere con l'abilitazione seguendo la procedura di cui sopra.

Utente già presente in altro gruppo

E' possibile si verifichi il caso in cui un utente, che si prova ad inserire in un gruppo, sia già presente in altro gruppo del sito.

Il sistema indica l'appartenenza ad un altro gruppo e non consente l'inserimento.

Per risolvere il problema in questo caso sarà necessario contattare il referente elearning della propria Area di studio.

Suggerimento

*Si ricorda che al fine di evitare queste abilitazioni manuali (che non devono essere la prassi) il docente può richiedere al proprio referente CTU di creare nel sito il gruppo degli **ospiti** (che consente l'accesso automatico di studenti di altri cdl, iscritti ai corsi singoli e/o di esterni).*

Valutare quindi il proprio caso e procedere eventualmente con la richiesta in tal senso.