

Guida a Collaborate Ultra per gli amministratori

Table of Contents

<i>Guida a Collaborate Ultra per gli amministratori</i>	1
Pagine popolari	1
Esplora tutto	1
<i>Informazioni su Collaborate</i>	4
<i>Funzionalità della sessione Collaborate</i>	5
Condivisione dell'applicazione	5
Partecipanti	5
Audio e video	5
Gruppi secondari	5
File di sottotitoli	6
Chat	6
Condivisione dei file	6
Tipi di file supportati	7
Frequenza dei fotogrammi	7
Sottotitoli live	8
Navigazione	8
Sondaggi	8
Profili	8
Registrazioni	8
Report	9
Inattività della sessione	9
Timer	10
Lavagna	10
<i>Ruoli della sessione e account utente</i>	11
Ruoli della sessione	11
Moderatore	11

Relatore	11
Partecipante	12
Creatore di sottotitoli	12
Account utente	12
<i>Funzionalità della piattaforma Collaborate</i>	<i>13</i>
Accessibilità	13
Framework delle API	13
Infrastruttura cloud di Blackboard	14
Efficacia della connessione	14
Distribuzione	14
Download	14
Integrazioni	14
Localizzazione	15
Versione mobile	16
Rete	16
Gestione della connessione di rete	16
Telefonia	17
<i>Supporto per i browser</i>	<i>18</i>
Browser supportati	18
Browser certificati e sistemi operativi	19
Browser e sistemi operativi supportati in modo provvisorio	20
Browser non supportati	20
Condivisione dell'applicazione	21
Video	21
Risoluzione supportata	21
Supporto per i browser per screen reader	21
<i>Politica sul supporto per i browser di Collaborate</i>	<i>23</i>
Supporto per i browser	23
Cosa intendiamo per supporto?	23
Supporto delle versioni	23
Versioni disabilitate	24
<i>Non hai installato Collaborate?</i>	<i>25</i>

Prova gratuita	25
Richiedere ulteriori informazioni	25
<i>Integrazioni</i>	26
<i>Collaborate in un sistema LMS con conformità LTI</i>	27
Perché integrare Collaborate con il tuo LMS (Learning Management System)?	27
Ottieni il meglio da entrambi gli strumenti con un accesso immediato a sessioni aperte e sicure.	27
Partecipare alle sessioni assieme ai compagni di corso è pratico e semplice	27
Le registrazioni sono automaticamente disponibili per accedervi in modo sicuro.	28
Come ricevere le credenziali	28
Collegamento al tuo sistema LMS	29
Configurare Collaborate sul sistema LMS	29
File con il logo di Collaborate	29
Sessioni	30
<i>Collaborate in Blackboard Learn 9.1</i>	31
Perché integrare Collaborate con l'LMS di Blackboard Learn?	31
Ottieni il meglio da entrambi gli strumenti con un accesso immediato a sessioni aperte e sicure.	31
Partecipare alle sessioni assieme ai compagni di corso è pratico e semplice	31
Con l'integrazione, i docenti possono risparmiare tempo sulle attività di amministrazione con il controllo automatico delle presenze tra Collaborate e il corso	31
Le registrazioni sono automaticamente disponibili per accedervi in modo sicuro	31
Creare gruppi secondari in base ai gruppi del corso	32
Utilizzare lo strumento per la collaborazione in gruppo in un corso Learn	32
Una piattaforma per i dati unificata	32
Come ricevere le credenziali	33
Configurare il Building Block di Class Collaborate Ultra	33
Attivare Collaborate	34
Report di frequenza	34
Configurare i report di frequenza	34
Domande frequenti	35
Posso riutilizzare le credenziali esistenti del Building Block di Class Collaborate nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra?	36
Utilizzo LTI con Collaborate Ultra in Blackboard Learn, posso utilizzare le mie credenziali LTI nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra?	36
Posso utilizzare il Building Block di Class Collaborate e quello di Class Collaborate Ultra contemporaneamente?	36
Le sessioni e le registrazioni di Ultra saranno trasferite dal Building Block di Class Collaborate a quello di Class Collaborate Ultra?	36
Le sessioni e le registrazioni di Ultra saranno trasferite da Ultra LTI al Building Block di Class Collaborate Ultra?	36
Nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra saranno presenti le mie aule?	36

Dove posso trovare ulteriori informazioni sulla pianificazione delle sessioni nel Building Block di Class Collaborate Ultra?	36
Collaborate in Blackboard Learn SaaS	37
Perché integrare Collaborate con l'LMS di Blackboard Learn?	37
Ottieni il meglio da entrambi gli strumenti con un accesso immediato a sessioni aperte e sicure.	37
Partecipare alle sessioni assieme ai compagni di corso è pratico e semplice	37
Con l'integrazione, i docenti possono risparmiare tempo sulle attività di amministrazione con il controllo automatico delle presenze tra Collaborate e il corso	37
Le registrazioni sono automaticamente disponibili per accedervi in modo sicuro	37
Creare gruppi secondari in base ai gruppi del corso	38
Utilizzare lo strumento per la collaborazione in gruppo in un corso Learn	38
Una piattaforma per i dati unificata	38
Come ricevere le credenziali	39
Configurare il Building Block di Class Collaborate Ultra	39
Attivare Collaborate	40
Report di frequenza	40
Configurare i report di frequenza	40
Domande frequenti	41
Posso riutilizzare le credenziali esistenti del Building Block di Class Collaborate nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra?	42
Utilizzo LTI con Collaborate Ultra in Blackboard Learn, posso utilizzare le mie credenziali LTI nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra?	42
Posso utilizzare il Building Block di Class Collaborate e quello di Class Collaborate Ultra contemporaneamente?	42
Le sessioni e le registrazioni di Ultra saranno trasferite dal Building Block di Class Collaborate a quello di Class Collaborate Ultra?	42
Le sessioni e le registrazioni di Ultra saranno trasferite da Ultra LTI al Building Block di Class Collaborate Ultra?	42
Nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra saranno presenti le mie aule?	42
Dove posso trovare ulteriori informazioni sulla pianificazione delle sessioni nel Building Block di Class Collaborate Ultra?	42
Gestire le sessioni	43
Dettagli dell'evento	43
Modificare le sessioni ricorrenti	44
Le sessioni che hanno una durata molto lunga vengono disconnesse automaticamente.	44
Accesso ospite	44
Rimuovere l'accesso ospite	45
Impostazioni della sessione	45
Impostazioni da configurare prima dell'inizio della sessione	45
Impostazioni che possono essere modificate durante la sessione	46
Ruolo di partecipante predefinito	46
Registrazioni	46

Impostazioni sulla registrazione della sessione	47
Scegli la lingua che preferisci.	47
Mostrare le immagini del profilo solo per i moderatori	48
Vista Galleria	48
Autorizzazioni dei partecipanti	48
Abilitare la telefonia della sessione	49
Impostazioni della chat privata	49
Utilizzare un numero verde	49
Filtro antivolgarità per le chat	50
Attivare la modalità webinar	50
Invitare i partecipanti	51
Invitare i partecipanti in blocco	51
Caricare il file	52
Report	52
<i>Procedure ottimali per la sessione</i>	53
Pianificazione smart	53
Suggerimenti per moderatori e partecipanti	53
Tutti	53
Moderatori	53
Condividi questi collegamenti	54
Gestione della classe	54
Limitare l'accesso	54
<i>Sicurezza della sessione</i>	56
Limita le autorizzazioni dei partecipanti	56
Fai in modo che tutti accedano da un corso	56
Limitare gli inviti nelle impostazioni della sessione	57
Limitare l'accesso ospite	57
<i>Gestire gli utenti</i>	59
Account utente	59
creare un nuovo utente	59
Caricare gli utenti in blocco	60
Caricare il file	61
Aggiornare o modificare un utente	61
Reimpostare le password	62

Disabilitare un utente	62
Riabilitare un utente	62
<i>Registrazioni di Collaborate per gli amministratori</i>	63
Perché non vedo le mie registrazioni LMS sotto Tutte le registrazioni?	63
Registrazione dei contenuti	63
Registrazione e archiviazione	64
Filtrare e cercare le registrazioni	65
Modificare il nome della registrazione	65
Eliminare le registrazioni	65
Condividere le registrazioni	66
Sottotitoli	67
Creare sottotitoli automatici	67
Carica il tuo file dei sottotitoli	68
Sovrascrivere i sottotitoli	69
Generare automaticamente i sottotitoli	69
Domande frequenti	69
È necessario configurare il firewall per visualizzare le registrazioni?	69
Le registrazioni eliminate sono comunque conteggiate nella quota di archiviazione dell'istituto?	70
Posso monitorare chi ha visualizzato il file MP4?	70
Posso proteggere una registrazione tramite password?	70
Posso eseguire la migrazione delle registrazioni di Collaborate Original?	70
Posso impostare Building Block di Class Collaborate per consentire solo l'accesso alle registrazioni?	70
Esiste un limite di visualizzazione del file MP4?	70
Per quanto tempo vengono archiviate le registrazioni?	70
Le registrazioni vengono compresse?	70
Download in blocco o copia delle registrazioni	71
Scarica e modificare il Report registrazione	71
Scaricare le registrazioni in locale	71
Copiare le registrazioni su un'unità esterna	72
<i>Report degli amministratori</i>	74
Report sulla partecipazione alla sessione	74
Report metriche	74
Report registrazione	74
Report di frequenza	75
<i>Report dei sottotitoli</i>	76
Creare il report dell'uso delle registrazioni	76
<i>Report sulla partecipazione alla sessione</i>	77
Visualizzare i report sulla partecipazione alla sessione	77

Visualizzazione report per moderatori e amministratori	77
Esportare e stampare i report	77
Nomi colonne dell'esportazione in CSV	78
Filtrare i report	78
ID sessione	79
<i>Collaborate Ultra - Kit di strumenti di comunicazione e adozione</i>	80
Informazioni su Class Collaborate con l'esperienza Ultra	80
Appunti	80
Introduzione	80
Checklist per le comunicazioni	80
Modello di e-mail	81
Risorse per le comunicazioni destinate al Web e alla divulgazione	81
<i>Accessibilità in Class Collaborate con l'esperienza Ultra</i>	82
La migliore esperienza di lettura su schermo	82
Supporto per i browser per screen reader	82
Esplorazione tramite tastiera	82
Esplorare Collaborate e molto altro	83
<i>Test funzionali e verifica delle funzionalità relativamente all'accessibilità di Collaborate effettuati</i>	85
Collaborate moderator features tested in 2018	85
Collaborate participant features tested in 2018	86
Collaborate moderator features tested in 2017	86
Collaborate participant features tested in 2017	86
<i>Audio e video</i>	88
Configurazione dell'audio con JAWS	88
Configurazione dell'audio con VoiceOver	88
Notifiche audio	89
Watch a video playlist about audio notifications	90
<i>Esplorare le registrazioni Collaborate con tecnologia assistiva</i>	91
Tasti di scelta rapida per la riproduzione delle registrazioni	91
Aprire una registrazione tramite un link	91
Funzioni video	91
Avviare la riproduzione/Mettere in pausa	92
Tornare indietro/Mandare avanti di 10 secondi	92

Dispositivo di scorrimento [n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi	92
Volume	93
Sottotitoli	93
Modalità a schermo intero	94
Menu registrazione	95
Scaricare la trascrizione della chat, se disponibile	95
Scaricare la trascrizione dei sottotitoli, se disponibile	95
Riquadro Chat	96
Esplorare i messaggi di chat in Chrome e Firefox	96
Esplorare i messaggi di chat in Safari in un Mac	96
Esplorare il riquadro Chat con i comandi vocali	97
Tornare al messaggio della chat corrente	97
Tecnologie assistive e connessioni browser utilizzate	98
<i>Passare al riquadro Collaborate</i>	<i>99</i>
Passare al riquadro Collaborate	99
Cronologia delle chat	99
Cronologia delle chat in Chrome, Firefox, JAWS e NVDA	99
Cronologia delle chat in Safari su Mac	100
Esplorare il riquadro Chat con i comandi vocali	100
Elenco dei partecipanti	101
Sondaggi	101
Condividere i contenuti	101
Condividere file	101
Scegliere le diapositive	102
<i>Sottotitoli in Collaborate</i>	<i>103</i>
Sottotitoli live	103
Ruolo di creatore di sottotitoli	103
Visualizzare i sottotitoli	104
Modificare la dimensione dei caratteri dei sottotitoli	105
Sottotitoli e browser cinesi, giapponesi e coreani	105
Registrazione di sottotitoli e trascrizioni delle chat	105
Come faccio a vedere i sottotitoli nella registrazione che ho scaricato?	106
Sottotitoli	106
Creare sottotitoli automatici	106
Carica il tuo file dei sottotitoli	107
Sovrascrivere i sottotitoli	108
Come impostare i sottotitoli live automatici	108
<i>Passa da Collaborate Original a Collaborate Ultra</i>	<i>110</i>
Uso corrente in Collaborate Original	110

Comunicazioni	110
Risorse di fine supporto	111
Abilitare Collaborate Ultra	111
Preparare gli utenti per Collaborate Ultra	112
<i>Gestione della connessione di rete</i>	<i>113</i>
Stato della connessione	113
Informazioni sullo stato della connessione	113
Up (Upload) e Down (Download)	114
Bitrate	114
Perdita (audio)	115
Ritardo	115
Procedure ottimali per un'esperienza perfetta	115
Tutti i partecipanti	115
Moderatori	116
Partecipare e riconnettersi	116
Adattamenti dinamici	116
Cambiamenti nell'esperienza per le condizioni di download	117
Cambiamenti nell'esperienza per le condizioni di caricamento	118
Domande frequenti	119
Quali sono i fattori primari correlati al consumo della larghezza di banda nell'ambito dell'utilizzo di Collaborate con l'esperienza Ultra?	119
Come procedere in caso la larghezza di banda costituisca un problema?	120
Frequenza dei fotogrammi	120
<i>Problemi di connessione</i>	<i>121</i>
Quando devo creare una richiesta di assistenza?	121
Raccogli il maggior numero di dettagli possibile	122
Creare un ticket di assistenza	122
Trovare l'ID sessione e l'ID istanza sessione	123
Sessione dal vivo in corso	123
Sessioni passate terminate	123
Registrazioni delle sessioni	123
<i>Rete</i>	<i>124</i>
Impostazioni firewall	124
Impostazioni proxy	124
Socket Web	124
WebRTC	125
<i>Guida di Collaborate Ultra per i manager</i>	<i>126</i>
<i>Gestire gli utenti</i>	<i>127</i>

Account utente	127
creare un nuovo utente	127
Caricare gli utenti in blocco	128
Caricare il file	129
Aggiornare o modificare un utente	129
Reimpostare le password	130
Disabilitare un utente	130
Riabilitare un utente	130
<i>Registrazioni di Collaborate per i manager</i>	<i>132</i>
Perché non vedo le mie registrazioni LMS sotto Tutte le registrazioni?	132
Download in blocco o copia delle registrazioni	132
Scarica e modificare il Report registrazione	132
Scaricare le registrazioni in locale	133
Copiare le registrazioni su un'unità esterna	133
<i>Report dei sottotitoli</i>	<i>135</i>
Creare il report dell'uso delle registrazioni	135
<i>Report di frequenza</i>	<i>136</i>
Creare e scaricare il report di frequenza	136
Nomi delle colonne del file CSV esportato del report di frequenza	136
<i>Report metriche</i>	<i>138</i>
Creare e scaricare un Report metriche	138
Nomi delle colonne dell'esportazione del file CSV del report metriche	138
<i>Report registrazione</i>	<i>141</i>
Creare e scaricare il Report registrazione	141
Nomi colonne dell'esportazione in CSV della registrazione	141
<i>Report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione</i>	<i>143</i>
Creare e scaricare il report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione	143
Nomi delle colonne di esportazione CSV per l'utilizzo dello spazio di archiviazione	143
Domande frequenti sul report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione	143
Quali sono le differenze tra il <i>report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione</i> e il livello sviluppatore di dati Blackboard?	144
Quali sono le differenze tra il <i>report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione</i> e il report mensile che ricevo via e-mail dal mio team Account?	144
Se ho eliminato una registrazione, dopo quanto tempo vedrò l'utilizzo dello spazio di archiviazione aggiornato in questo report?	144
Posso sapere quanto spazio di archiviazione nuovo ho utilizzato nell'ultima settimana?	144

In questo report, posso vedere quanto lo spazio di archiviazione è aumentato il giorno in cui lo genero? Oppure il totale di spazio utilizzato fino ad oggi, meno le eliminazioni?	144
Report sulla partecipazione alla sessione	146
Visualizzare i report sulla partecipazione alla sessione	146
Visualizzazione report per i responsabili	146
Esportare e stampare i report	146
Nomi colonne dell'esportazione in CSV	147
Filtrare i report	147
ID sessione	148
Indice	149

Pagine popolari

- [Note di rilascio](#)
- [Stato corrente del servizio di Collaborate \(disponibile solo in inglese\)](#)
- [Problemi di connessione](#)
- [Sicurezza della sessione](#)
- [Integrare Collaborate con il tuo LMS \(Learning Management System\)](#)

Esplora tutto

[Informazioni su Collaborate](#)

[Integrazioni](#)

[Gestire le sessioni](#)

[Gestire gli utenti](#)

[Registrazioni](#)

[Report](#)

[Toolkit per la comunicazione e l'adozione](#)

[Accessibilità](#)

[Passa da Collaborate Original](#)

[Gestione della connessione di rete](#)

[Rete](#)

[Problemi di connessione](#)

Informazioni su Collaborate

Abbiamo riprogettato alcune funzioni di Class Collaborate con l'esperienza Ultra.

Questo argomento è una panoramica di Collaborate con l'esperienza Ultra.

[Funzionalità della sessione](#)

[Ruoli e account](#)

[Funzionalità della piattaforma](#)

[Supporto per i browser](#)

[Non hai installato Collaborate?](#)

Funzionalità della sessione Collaborate

Condivisione dell'applicazione

I moderatori e i relatori possono condividere il desktop o un'applicazione software per insegnare agli studenti un argomento specifico. Tutte le operazioni effettuate sul desktop o nell'applicazione verranno condivise con gli studenti.

La condivisione dell'applicazione utilizza il nuovo standard WebRTC, offrendo un'esperienza ad alta definizione con un'eccellente qualità dell'immagine.

[Ulteriori informazioni sulla condivisione dell'applicazione per i moderatori](#)

Partecipanti

Per impostazione predefinita, le sessioni possono avere fino a 100-250 partecipanti a seconda della licenza. I partecipanti alla sessione includono moderatori, relatori e studenti.

Se prevedi la presenza di più partecipanti nella sessione, [abilita la modalità webinar](#).

Audio e video

L'esperienza Ultra utilizza il nuovo standard WebRTC per offrire un'esperienza in alta definizione con immagini e suoni di qualità superiore.

Audio e video di tutti gli utenti vengono disattivati temporaneamente quando la sessione raggiunge i 150 partecipanti. A quel punto, infatti, la sessione viene spostata su un server dedicato per poter continuare a crescere.

[Ulteriori informazioni su audio e video per i moderatori](#)

Gruppi secondari

I moderatori possono scegliere i gruppi di studenti o consentire a Collaborate di raggruppare gli studenti in modo casuale. Possono anche scegliere di consentire agli studenti di passare a un altro gruppo e perfino di partecipare a un determinato gruppo secondario per facilitare la collaborazione.

I moderatori possono condividere i file con uno o più gruppi secondari. Durante la condivisione di un file con un gruppo secondario, la prima diapositiva del file viene visualizzata nel gruppo secondario.

Se vuoi, puoi disattivare i gruppi secondari. [A tal fine devi inoltrare una richiesta in Class Collaborate & Support](#) (disponibile solo in inglese)

[Ulteriori informazioni sui gruppi secondari per i moderatori](#)

File di sottotitoli

Per aggiungere o sostituire i sottotitoli nelle registrazioni, puoi caricare sottotitoli in formato VTT (Video Text Tracks) e file in formato SRT (SubRip Subtitle).

Eventuali [sottotitoli live](#) utilizzati durante la sessione saranno già inclusi nella registrazione!

[Ulteriori informazioni sull'aggiunta di sottotitoli](#)

Chat

Gli utenti possono usare la chat durante una sessione. I moderatori possono disabilitare la chat nelle proprie sessioni. Il pacchetto di emoji per Collaborate con l'esperienza Ultra supporta diverse emoji e caratteri Unicode 8.

I moderatori possono scegliere di filtrare le volgarità nei messaggi di chat prima dell'inizio di una sessione. Il filtro è disattivato per impostazione predefinita.

Le emoticon inappropriate vengono rimosse dallo strumento di selezione delle emoticon.

La chat nel canale *Tutti* viene inclusa nella registrazione della sessione. I messaggi privati e i messaggi delle chat nei gruppi secondari non vengono registrati. La cronologia delle chat di Collaborate mostra solo 50 messaggi alla volta.

[Ulteriori informazioni sulle chat per i moderatori](#)

Condivisione dei file

Carica nelle sessioni immagini GIF, JPEG e PNG, file PDF o presentazioni PowerPoint di dimensioni massime pari a 60 MB. I moderatori possono caricare più presentazioni, tuttavia la dimensione totale massima consentita è pari a 125 MB per qualsiasi sessione.

Gli utenti degli screen reader possono accedere al testo dei file PowerPoint e PDF condivisi nella sessione. In questo modo è possibile seguire facilmente la transizione da una diapositiva all'altra. Per consentire agli screen reader di accedere al testo, i moderatori e i relatori devono selezionare *Condividi file* e caricare i file in Collaborate.

Dopo la creazione di una sessione, i moderatori possono aprirla in qualsiasi momento e caricare i file che desiderano condividere. I file rimarranno nella sessione fino a quando non saranno eliminati da un moderatore.

[Ulteriori informazioni sulla condivisione dei file per i moderatori](#)

Tipi di file supportati

I moderatori e i relatori possono caricare i seguenti file da condividere:

- **Immagini:** GIF, JPEG e PNG
- **Presentazioni e documenti:** PDF, PPT e PPTX di dimensioni massime pari a 60 MB

I moderatori possono caricare più presentazioni, tuttavia la dimensione totale massima consentita è pari a 125 MB per una sessione specifica.

Tutti i partecipanti possono caricare file PNG, JPEG e JPG da utilizzare come immagine del profilo.

Frequenza dei fotogrammi

- **Condivisione delle applicazioni:** la frequenza dei fotogrammi quando si condivide un'applicazione dipende dalla larghezza di banda disponibile sia al presentatore, sia al destinatario. Con una rete a banda larga affidabile e contenuti fissi, i partecipanti possono osservare circa 25-30 frame al secondo (fps). Se il contenuto è un video, la frequenza dei fotogrammi dipende anche dalla grandezza dei fotogrammi del video e da ciò che avviene al suo interno. La frequenza dei fotogrammi può diminuire drasticamente nei video di grandi dimensioni e con numerosi elementi anche in presenza di una rete affidabile.
- **Video:** La frequenza dei fotogrammi per i video ha un tetto di 40 fps. Tuttavia, la frequenza dei fotogrammi dei video dipende anche dai limiti della larghezza di banda e della fotocamera dell'utente. Con una rete affidabile, si arriva realisticamente a 30 fps.

Sottotitoli live

I moderatori devono assegnare il ruolo di creatori di sottotitoli ai partecipanti. I creatori di sottotitoli digitano ciò che viene detto durante una sessione. Gli altri partecipanti possono visualizzare ciò che viene digitato in tempo reale. È possibile avere diversi creatori di sottotitoli per diverse lingue.

I sottotitoli vengono inclusi nelle registrazioni delle sessioni.

[Ulteriori informazioni sui sottotitoli live](#)

Navigazione

l'esplorazione nell'esperienza Ultra è semplice e intuitiva. Gli utenti hanno tutto il necessario a portata di mano. L'interfaccia si adatta dinamicamente alle attività della sessione, mettendo in primo piano le persone che stanno parlando e i contenuti condivisi.

[Ulteriori informazioni su come prendere confidenza con l'ambiente di Collaborate](#)

[Ulteriori informazioni sull'esplorazione tramite tastiera](#)

Sondaggi

I moderatori possono intervistare i partecipanti in qualsiasi momento utilizzando uno di cinque tipi diversi di sondaggi: Sì/No e scelta multipla (1-2, 1-3, 1-4, 1-5).

[Ulteriori informazioni sui sondaggi per i moderatori](#)

Profili

Gli utenti hanno accesso a profili semplici con il loro nome a cui possono aggiungere un'immagine del profilo.

[Ulteriori informazioni sui profili](#)

Registrazioni

Le registrazioni acquisiscono l'audio, il video e qualsiasi contenuto condiviso durante una sessione. Le registrazioni acquisiscono anche eventuali didascalie o sottotitoli in tempo reale disponibili durante la sessione. Se durante la sessione sono disponibili più tracce di sottotitoli, la registrazione acquisirà solo la prima. Le registrazioni acquisiscono anche i messaggi di chat nel canale *Tutti*.

[Ulteriori informazioni sulle registrazioni](#)

Report

Collaborate con esperienza Ultra dispone di un numero di report pensati per fornire informazioni utili.

- **Partecipazione alla sessione:** offre una panoramica degli utenti che hanno partecipato a una sessione, a che ora sono entrati nella sessione, a che ora l'hanno abbandonata e quanto tempo ciascun partecipante è rimasto.
- **Misurazione:** offre una panoramica dettagliata dell'utilizzo di Collaborate con esperienza Ultra. Le informazioni includono la frequenza e la scala utilizzata dal tuo istituto per aiutarti a prendere decisioni consapevoli sul servizio.
- **Registrazione:** offre agli amministratori dati sulle registrazioni dell'istituto. I dati sulla registrazione includono: nome, link alla registrazione, data e ora di creazione della registrazione e durata totale della registrazione.
- **Partecipanti:** offre agli amministratori una panoramica di tutte le sessioni e i dettagli sui partecipanti della sessione, in aggiunta ai contenuti del report giornaliero sulla partecipazione alla sessione. Potrebbe includere l'ora di apertura e chiusura della sessione, così come l'ora di accesso e abbandono di ciascun partecipante.

[Ulteriori informazioni sui report](#)

Inattività della sessione

Se dopo 30 minuti nessuno dei partecipanti è attivo, la sessione termina e i partecipanti vengono rimossi. Questo serve per evitare che alla fine delle registrazioni siano presenti lunghi periodi di silenzio e inattività.

Una sessione attiva è composta dalle seguenti attività:

- Un partecipante parla con il microfono acceso
- Messaggi di chat
- Gli utenti entrano o escono dalla sessione
- Sondaggi

- Modifiche alla lavagna e aggiornamenti alle diapositive
- Chiedere la parola
- Attività dei contenuti (caricare, convertire, eliminare e così via)
- Attività dell'aula secondaria
- Timer

I moderatori delle sessioni inattive vedono e sentono un promemoria per avvisare che la sessione è aperta e verrà chiusa dopo un minuto. L'avviso audio ha l'effetto sonoro di un salto.

Se stai ospitando una riunione di lunga durata che richiede delle pause, utilizza il timer per tenere attiva la sessione.

Timer

I moderatori possono impostare un timer per qualsiasi partecipante della sessione oppure renderlo visibile solo agli altri moderatori. Apri il riquadro *Collaborate*, seleziona *Condividi contenuti* e avvia il *Timer*.

[Ulteriori informazioni sul timer per i moderatori](#)

Lavagna

Gli utenti possono accedere a una lavagna di base che presenta una serie di semplici strumenti per l'inserimento di testo e annotazioni così da poter apportare delle modifiche.

[Ulteriori informazioni sull'utilizzo delle lavagne per i moderatori](#)

Ruoli della sessione e account utente

Ruoli della sessione

In una sessione possono essere presenti moderatori, relatori, partecipanti e creatori di sottotitoli.

Vuoi conoscere i ruoli di ciascun utente? Apri il riquadro *Partecipanti* per scoprirlo.

Moderatore

I moderatori hanno il controllo completo dei contenuti condivisi. Possono assegnare a qualsiasi partecipante il ruolo di relatore o moderatore. I moderatori vedono le notifiche dei partecipanti che chiedono la parola o ritirano la richiesta. Inoltre, possono rimuovere gli utenti da una sessione, purché non si tratti di altri moderatori. I moderatori possono configurare le impostazioni delle sessioni e stabilire le attività consentite o vietate per i partecipanti. I moderatori ricevono e-mail contenenti link alle registrazioni delle loro sessioni.

Sul video del moderatore viene visualizzata l'etichetta Moderatore. Quando digiti il nome di un partecipante per nominarlo in una chat, appare anche l'etichetta MOD per il moderatore.

[Ulteriori informazioni sul ruolo di moderatore](#)

Relatore

Il ruolo di relatore è concepito per consentire agli studenti di effettuare una presentazione senza assegnare loro tutti i privilegi del moderatore. I relatori possono caricare, condividere, modificare e interrompere la condivisione dei contenuti. Possono anche visualizzare le notifiche dei partecipanti che chiedono la parola e possono disattivare le richieste di intervento.

Sul video del relatore viene visualizzata l'etichetta *Relatore*.

[Ulteriori informazioni sul ruolo di relatore](#)

Partecipante

I partecipanti possono abilitare e disabilitare le notifiche, ad esempio quando un utente entra e abbandona una sessione o quando qualcuno pubblica qualcosa nella chat. I moderatori possono decidere se i partecipanti hanno il permesso di condividere audio e video, chattare, disegnare sulla lavagna o su file condivisi.

[Ulteriori informazioni sul ruolo di partecipante](#)

Creatore di sottotitoli

questo ruolo è concepito per rendere accessibile l'esperienza di apprendimento agli studenti non udenti o con problemi di udito, così come agli studenti di madrelingua diversa da quella del moderatore. Questo ruolo viene assegnato al partecipante da un moderatore. Al creatore di sottotitoli viene riservato uno spazio in cui digitare ciò che viene detto. Gli altri partecipanti possono visualizzare ciò che il creatore sottotitoli digita in tempo reale. È possibile avere diversi creatori di sottotitoli per diverse lingue.

Accanto al creatore di sottotitoli viene visualizzata l'etichetta *sub* nell'elenco *Partecipanti*.

[Ulteriori informazioni sul ruolo di creatore di sottotitoli](#)

Account utente

Quando è tutto pronto, Blackboard fornisce account per amministratori e responsabili. È disponibile un solo account responsabile. Non puoi crearne altri. Un account responsabile dispone del livello più elevato di autorizzazione e può creare account per amministratori e supervisori.

- **Responsabili:** possono visualizzare i report dell'istituto e delle sessioni. I responsabili possono creare amministratori e supervisori. I manager non possono creare o gestire le proprie registrazioni. I manager vedranno solo le sessioni e le registrazioni delle sessioni a cui sono stati invitati a partecipare da un amministratore o supervisore.
- **Amministratori:** possono visualizzare i report *Partecipazione alla sessione* relativi alle sessioni individuali. Gli amministratori possono creare i supervisori e nuove sessioni e invitare utenti.

- **Supervisor:** possono visualizzare i report *Partecipazione alla sessione* relativi alle sessioni individuali. I supervisor possono creare le sessioni e invitare persone a parteciparvi. I supervisor possono creare e gestire le proprie sessioni e registrazioni, nonché visualizzare sessioni e registrazioni delle sessioni a cui sono stati invitati a partecipare da un amministratore o da un altro supervisore.

È possibile disporre di più account amministratore. Ad esempio, potresti decidere di avere un amministratore che gestisce gli utenti e le sessioni per reparto. Solo i manager possono gestire gli account amministratore.

Per la gestione degli account supervisore è necessario che sia presente un amministratore. Se sei un responsabile, assegna un amministratore esistente a tutti gli account supervisore che hai creato. Se sei un amministratore, vieni automaticamente assegnato come amministratore di tutti gli account supervisore che hai creato.

Se crei un nuovo account utente, è necessario comunicare all'utente i dati di accesso. Collaborate non lo fa per te.

[Ulteriori informazioni sulla gestione degli utenti](#)

Funzionalità della piattaforma Collaborate

Accessibilità

tra le funzioni di accessibilità ci sono il supporto di lettura schermo intero da parte per i principali flussi di lavoro, attività da lavagna e file caricati. Sono supportate anche le scorciatoie da tastiera globali per le azioni comuni.

L'esperienza Ultra fornisce ora sottotitoli live attivabili per non udenti. Ciò rende accessibile l'esperienza di apprendimento agli studenti non udenti o con problemi di udito, così come agli studenti di madrelingua diversa da quella del moderatore.

[Ulteriori informazioni sull'accessibilità](#)

Framework delle API

Class Collaborate con esperienza Ultra utilizza le API REST per le integrazioni degli LMS personalizzati.

Le API pubbliche di Collaborate sono state aggiornate e ora includono funzioni di pianificazione della sessione, richiesta di link della sessione e presenza. Per creare la tua integrazione

personalizzata con l'API Collaborate, visita il nostro [sito con la documentazione per gli sviluppatori](#) o invia un'e-mail all'indirizzo developers@blackboard.com.

Il sito con la documentazione per gli sviluppatori è disponibile solo in inglese.

Infrastruttura cloud di Blackboard

Class Collaborate utilizza l'infrastruttura Amazon Web Services (AWS) e i data center di hosting Blackboard per avviare le sessioni Ultra.

[Domande frequenti sulle sessioni in hosting con il cloud AWS di Collaborate Ultra](#) (disponibile solo in inglese)

[Nuovi domini per Collaborate](#) (disponibile solo in inglese)

[Informazioni sulla rete di Collaborate con esperienza Ultra](#) (disponibile solo in inglese)

Efficacia della connessione

L'esperienza Ultra utilizza la codifica WebRTC.

[Ulteriori informazioni sulla gestione delle connessioni di rete](#)

Distribuzione

Collaborate è una distribuzione SaaS.

Download

l'esperienza Ultra è completamente basata su browser. Non sono necessari download o installazioni.

Integrazioni

Al momento l'esperienza Ultra è disponibile attraverso gli strumenti seguenti.

- Utilità di pianificazione di Collaborate
- [Blackboard Learn 9.1 ottobre 2014 e Blackboard Learn SaaS](#)
- [Learning Management Systems \(LMS\) conforme a Learning Tools Interoperability \(LTI\)](#)

Le API pubbliche di Collaborate sono state aggiornate e ora includono funzioni di pianificazione della sessione, richiesta di link della sessione e presenza. Contattare Blackboard Services per ulteriori informazioni.

Localizzazione

Collaborate utilizza le preferenze linguistiche impostate nel browser. I partecipanti possono anche [scegliere la lingua preferita](#) nelle impostazioni della sessione. Se la lingua non è supportata, la sessione è in inglese.

Collaborate con esperienza Ultra supporta le seguenti preferenze di lingua:

- Arabo
- Portoghese brasiliano
- Bulgaro
- Catalano
- Ceco
- Danese
- Olandese
- Finlandese
- Francese
- Tedesco
- Greco
- Ebraico
- Gaelico irlandese
- Italiano
- Giapponese
- Coreano
- Malese
- Maori
- Norvegese
- Polacco
- Portoghese (Portogallo)
- Russo
- Cinese semplificato
- Spagnolo (universale)

- Svedese
 - Thailandese
 - Cinese tradizionale
 - Turco
 - Inglese britannico
 - Inglese americano
 - Vietnamita
 - Gallese
-

Versione mobile

Collaborate è supportato in Chrome su dispositivi Android™ e in Safari su iOS®11+. I moderatori e i relatori che utilizzano dispositivi mobili possono condividere i file e una lavagna bianca. Non possono condividere un'applicazione.

Gli utenti possono aprire una sessione Collaborate Ultra dall'[App Blackboard](#) e da [Blackboard Instructor](#), se all'interno del corso viene fornito un link. Gli utenti vengono indirizzati a un browser web per partecipare alla sessione.

[Ulteriori informazioni sui browser supportati in Class Collaborate & Support](#) (disponibile solo in inglese)

Rete

Class Collaborate funziona al meglio sulle reti che consentono il WebRTC sul protocollo UDP (User Datagram Protocol). Per eseguire Collaborate è necessario disporre dei socket Web, una tecnologia Web comune.

[Ulteriori informazioni sulle impostazioni di firewall e proxy](#)

Gestione della connessione di rete

In Class Collaborate Ultra, l'esperienza dell'utente viene modificata in base alla velocità di connessione. Ciò significa che puoi continuare a prendere parte alle sessioni, anche in presenza di connessioni Internet lente e prestazioni di rete scarse.

[Ulteriori informazioni sulla gestione delle connessioni di rete](#)

Telefonia

Grazie alla telefonia integrata, non hai più bisogno del tuo provider di servizi per teleconferenza. Il servizio di teleconferenza è fornito da Class Collaborate. I PIN e i numeri di telefono per la teleconferenza vengono generati automaticamente in fase di creazione della sessione. Chiunque può comporre il numero per entrare nella sessione e avviare la connessione tra il bridge della teleconferenza e la sessione.

Forniamo un numero statunitense della Virginia da usare negli Stati Uniti e in Canada, un numero britannico per l'Europa e un numero di Sydney per l'Australia. Potrebbero essere applicate le tariffe per chiamate internazionali e a lunga distanza.

Vuoi aggiungere un numero verde? [Passa a Utilizzare un numero verde.](#)

[Ulteriori informazioni sulla telefonia per i moderatori](#)

Supporto per i browser

Collaborate Ultra richiede un browser web moderno con il supporto WebRTC.

Per il corretto funzionamento di Collaborate sono necessarie determinate autorizzazioni. Ad esempio, Collaborate ha bisogno dell'autorizzazione per accedere alla fotocamera e al microfono in modo che tu possa utilizzare audio e video. Fornisci a Collaborate l'autorizzazione quando richiesta e/o configura le autorizzazioni nelle preferenze del browser.

Collaborate non richiede o non utilizza plugin. Tutto ciò di cui hai bisogno è uno dei browser supportati.

Vuoi saperne di più sul nostro approccio al supporto per i browser? [Passa alla Politica sul supporto per i browser.](#)

Browser supportati

Collaborate supporta solo le ultime due versioni di canale più stabili dei browser.

Browser	Desktop	Versione mobile
Google Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR non è supportato</i>	Windows, macOS	Non supportato
Safari®	macOS 10.13+	iOS® 14+, iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Browser certificati e sistemi operativi

Class Collaborate viene certificato regolarmente per le seguenti combinazioni di browser e sistemi operativi. Queste combinazioni riflettono anche le aree di massimo supporto.

Browser	Desktop	Versione mobile
---------	---------	-----------------

Google Chrome	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Android 9+
Firefox	Windows 10 & 11, macOS 10.14+	Non supportato
Safari	macOS 10.14+	iOS 14+
Microsoft Edge (Chromium)	Windows, macOS	Android, iOS

Per macOS, iOS e iPadOS, solo le ultime due versioni principali di ciascun sistema operativo sono certificate, utilizzando la versione stabile più recente di Safari in ciascun sistema.

Per Windows, è certificato solo Windows 10.

Sono certificate solo le ultime due versioni di canale più stabili di Chrome o Firefox. Quando sono disponibili le nuove versioni dei sistemi operativi o dei browser, quelle precedenti passano al supporto provvisorio.

In alcuni casi e in particolare per i dispositivi iOS e ChromeOS, i fornitori fissano una data dopo la quale non è possibile aggiornare i dispositivi a versioni più recenti delle applicazioni e dei browser come Safari e Chrome. Purtroppo, non possiamo fare nulla a riguardo. L'utilizzo di un browser non aggiornato e non supportato inciderà sulla tua esperienza con Collaborate. Potrebbe influenzare la tua capacità di partecipare a una sessione. Tieni presente le conseguenze quando prendi in considerazione il ciclo di vita del tuo dispositivo.

Google pubblica in anticipo la data di scadenza dell'aggiornamento dei dispositivi ChromeOS.

Browser e sistemi operativi supportati in modo provvisorio

Le seguenti combinazioni di browser e sistemi operativi vengono testate raramente. Sono supportate, ma in alcuni casi, le funzionalità secondarie potrebbero non essere disponibili. È vivamente consigliabile l'utilizzo di una combinazione certificata.

Browser	Desktop	Versione mobile
---------	---------	-----------------

Google Chrome Windows 8, macOS 10.13+, Ubuntu Android 8, Chromebook

Firefox Windows 8, macOS 10.13+

Safari macOS 10.13+ iOS 13, iPadOS

Altre distribuzioni di Linux potrebbero essere operative con Chrome e/o Firefox, ma non sono testate o supportate.

Le macchine virtuali potrebbero essere operative con qualsiasi delle combinazioni di sistemi operativi e browser precedenti, ma non sono testate o supportate.

Browser non supportati

I browser non supportati funzionano correttamente con Class Collaborate. Se riscontri problemi, aggiorna il browser e il sistema operativo alla versione più recente. Se, dopo aver eseguito l'aggiornamento, riscontri lo stesso problema, chiedi all'amministratore di inoltrare una richiesta di assistenza in Class Collaborate & Support.

Quando i fornitori decidono di terminare il supporto per i propri browser e sistemi operativi, anche noi dobbiamo fare lo stesso.

- Il supporto per Internet Explorer è stato rimosso il 21 marzo 2019 a causa dell'eliminazione del supporto dei plugin Flash.
 - Il supporto per Windows 7 è terminato il 1° gennaio 2021 a causa della conclusione di tutto il supporto di Microsoft avvenuto a gennaio 2020.
 - Firefox ESR non è supportato
-

Condivisione dell'applicazione

La condivisione dell'applicazione è disponibile su Chrome, Firefox e Microsoft Edge (Chromium), senza la necessità di alcun plugin. Non è ancora disponibile nelle versioni stabili di Safari, ma potrebbe esserlo in una versione futura.

La condivisione dell'applicazione non è disponibile sui dispositivi mobili e sui tablet. Se desideri condividere il tuo schermo o la tua applicazione devi utilizzare un PC desktop.

Video

Se stai condividendo il video, vedrai sempre l'anteprima del video. Questo avviene su ogni browser e ogni dispositivo.

Se i partecipanti stanno condividendo i propri video, il numero di video che vedi dipende dal browser e dal dispositivo.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): fino a 25 video con la vista Galleria
Al momento, la Vista Galleria non è disponibile in Safari® su iOS o iPadOS.
- FireFox: 2 video
- Sessioni con più di 250 partecipanti: 2 video

Risoluzione supportata

- Video dei partecipanti: fino a 640 x 360 (minimo 320 x 180)
 - *Condividi fotocamera: fino a 1280 x 720 (minimo 640 x 360)*
Per usufruire della migliore esperienza quando utilizzi la funzionalità Condividi fotocamera, applica la risoluzione massima. Ulteriori informazioni sulla funzionalità Condividi fotocamera.
-

Supporto per i browser per screen reader

Per un'esperienza ottimale con lo screen reader in Class Collaborate, usa Chrome™ e JAWS su un sistema Windows®. Su un Mac® usa Safari® e VoiceOver.

- Windows:
 - Chrome con JAWS:
- macOS
 - Safari con VoiceOver:
 - Chrome con VoiceOver (provisional)

Politica sul supporto per i browser di Collaborate

Class Collaborate si impegna a rendere l'esperienza di didattica e di studio online uniforme su tutti i browser supportati

Supporto per i browser

[Browser supportati](#)

Cosa intendiamo per supporto?

Per “supporto” intendiamo che abbiamo testato la versione di Collaborate sulle due versioni più recenti dei browser supportati e abbiamo approvato l'esperienza solo su queste versioni.

In generale, considerando le permutazioni dei tipi di browser, le versioni e i sistemi operativi dei computer, ciascuna versione è stata testata su decine di configurazioni. Supportare le due versioni più recenti dei principali browser è un obiettivo che abbiamo potuto stabilire riuscendo a mantenere cicli di versioni accettabili. Aggiungere ulteriori versioni significherebbe aggiungere ulteriore tempo da dedicare ai test e, di conseguenza, rallentare il rilascio di nuove funzionalità per tutti i clienti.

Sebbene, nella maggior parte dei casi, sia possibile partecipare a una sessione una versione un po' meno recente delle ultime due, potresti non ottenere l'esperienza migliore e non siamo in grado di garantire l'uso di Collaborate con tali versioni.

Gli utenti che utilizzano le versioni meno recenti del browser possono comunque inviare richieste di supporto per eventuali problemi che incontrano. Il team del supporto Blackboard tenterà di replicare il problema con i browser supportati e, se non sarà in grado di replicarlo, consiglierà l'aggiornamento del browser alla versione corrente per risolvere il problema.

Supporto delle versioni

Nell'ambito del nostro impegno per offrire un'esperienza uniforme su tutti i browser, Collaborate supporta solo le due versioni stabili più recenti dei browser.

Le versioni meno recenti dei browser possono presentare problemi che rischiano di non venire corrette dalle rispettive aziende produttrici.

- **Prestazioni:** le versioni meno recenti dei browser possono presentare problemi che compromettono le prestazioni di Collaborate.
- **Sicurezza:** le versioni meno recenti dei browser possono presentare problemi di sicurezza e difetti che vengono resi pubblici. Un utente malintenzionato potrebbe sfruttare tali problemi per mettere a rischio noi e i nostri utenti.
- **Tecnologie obsolete:** le versioni meno recenti dei browser possono essere obsolete e non disporre delle tecnologie e delle funzionalità necessarie per Collaborate.

Spesso le aziende che producono i browser risolvono il problema in una versione aggiornata e non supportano ulteriormente le versioni più datate. Di conseguenza, Collaborate testa e approva le due versioni stabili più recenti dei browser supportati.

Versioni disabilitate

In alcuni casi particolari, siamo costretti a impedire ad alcuni vecchi browser di accedere a Collaborate. Comprendiamo che l'aggiornamento dei browser possa rappresentare un notevole carico di lavoro per un istituto; per questo non prendiamo mai tali decisioni con leggerezza e le comunichiamo con il maggiore anticipo possibile. Adottiamo queste misure solo quando il browser causa problemi gravi.

- Esperienza utente non uniforme Gli utenti non riescono ad accedere a una funzionalità fondamentale in altri browser.
- Un elevato numero di disconnessioni impedisce agli utenti di partecipare completamente a una sessione.
- Problemi critici con un browser meno recente che non riusciamo a trovare una soluzione definitiva o temporanea, ma è stato risolto in una nuova versione.
- Potenziali rischi di sicurezza.

Sebbene aggiornare tutti i browser di un intero istituto possa comportare parecchio lavoro, quando ci troviamo a dover disattivare un browser lo facciamo per evitare che gli utenti si trovino in una situazione in cui la loro esperienza risulta compromessa a causa del browser.

Non hai installato Collaborate?

Prova gratuita

Iscriviti alla prova gratuita di Collaborate. La prova gratuita di 30 giorni consente a chiunque di dare un'occhiata a Collaborate con esperienza Ultra. Iscriviti sul sito web di Blackboard (disponibile solo in inglese).

Dopo aver inviato il modulo nella pagina dedicata alla prova gratuita, il sistema crea una sessione di 30 giorni per te. Dopo circa 10 minuti riceverai via e-mail il link personale alla sessione.

Tutte le sessioni di 30 giorni vengono create in un "istituto" singolo e i clienti della prova gratuita non hanno l'accesso di amministratore all'utilità di pianificazione. Questo significa che i clienti non possono creare sessioni, visualizzare report o guardare/scaricare registrazioni. L'unico "limite" funzionale nell'ambito della sessione è rappresentato dal fatto che con gli account di prova gratuita non è possibile registrare le sessioni.

Le prove gratuite non possono essere estese oltre il periodo di 30 giorni.

Richiedere ulteriori informazioni

Per richiedere ulteriori informazioni, consulta la pagina [Ulteriori informazioni](#) e compila il modulo (disponibile solo in inglese).

Integrazioni

[LMS con conformità LTI](#)

[Learn 9.1](#)

[Learn SaaS](#)

Collaborate in un sistema LMS con conformità LTI

Accedi a un'esperienza senza Java nei tuoi corsi nell'LMS/VLE.

Class Collaborate con l'esperienza Ultra è conforme a Learning Tools Interoperability® (LTI).

Ora gli utenti possono partecipare a una sessione di Collaborate con l'esperienza Ultra dal proprio corso sull'LMS (Learning Management System) o VLE (Virtual Learning Environment) con conformità LTI scelto,

senza la necessità di installare Java o scaricare e aprire file basati su Java sui propri dispositivi.

La sessione si aprirà in una nuova scheda o finestra, a seconda delle impostazioni del browser.

Quando ti colleghi al server regionali di Class Collaborate, i docenti possono aggiungere

Collaborate ai loro corsi. Possono creare uffici, aree di ritrovo e lezioni virtuali per coinvolgere gli studenti in un'esperienza di apprendimento ancora più interattiva e collaborativa.

Perché integrare Collaborate con il tuo LMS (Learning Management System)?

Quando integri Collaborate nel tuo LMS, docenti e studenti possono accedere a un'esperienza che va oltre la semplice LTI (Learning Tool Interoperability). Le sessioni sono sicure, pratiche e intuitive. E l'esperienza non può che migliorare man mano che continuiamo a creare un'integrazione più profonda.

Ottieni il meglio da entrambi gli strumenti con un accesso immediato a sessioni aperte e sicure.

Gli studenti possono partecipare in modo sicuro alle sessioni accedendovi dai corsi. Vengono autenticati attraverso l'LMS e viene fornito loro un link sicuro e univoco per collegarsi alla sessione. Inoltre, i docenti possono utilizzare link ospite per invitare a una sessione chiunque non sia iscritto al corso, ad esempio un collega o un esperto esterno per una sessione di domande e risposte. È possibile disattivare l'accesso ai collegamenti ospite in qualsiasi momento.

Partecipare alle sessioni assieme ai compagni di corso è pratico e semplice

Gli studenti possono accedere alle sessioni Collaborate direttamente dal corso. I docenti non dovranno inviare inviti. L'aula del corso è disponibile per l'utilizzo in qualsiasi momento. I docenti non devono creare nuove sessioni a meno che non lo desiderino. Tutte le persone iscritte a un corso hanno automaticamente accesso alla sessione e al giusto livello di autorizzazioni nell'aula. Non dovranno effettuare nuovamente l'accesso.

Le registrazioni sono automaticamente disponibili per accedervi in modo sicuro.

Una volta terminata, la registrazione della sessione viene pubblicata automaticamente nel corso. Per impostazione predefinita, le registrazioni delle sessioni sono disponibili solo per coloro che sono iscritti al corso. I docenti possono decidere di consentire l'accesso pubblico e la condivisione dei link alla registrazione. Inoltre possono vedere a colpo d'occhio chi ha accesso alle registrazioni e modificare le autorizzazioni in qualsiasi momento.

Tutto pronto per andare al passaggio successivo? Segui la procedura in questa pagina per configurare la tua integrazione.

Come ricevere le credenziali

Per utilizzare Collaborate con esperienza Ultra con il tuo Learning Management System (LMS), contatta Blackboard per ottenere l'abilitazione sulla tua istanza e ricevere le credenziali dell'integrazione.

Invia una richiesta in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese). Compila tutti i campi e seleziona le opzioni seguenti:

1. Nel menu *Novità..* , seleziona *Collaborate*.
 2. Seleziona *Create a case* (Crea una richiesta).
 3. Nel menu *Account*, seleziona l'account del tuo istituto.
 4. Nel menu *Product Line* (Linea di prodotti), seleziona *Collaborate*.
 5. Nel menu *Environment* (Ambiente), seleziona la licenza *Collaborate* del tuo istituto.
 6. Nel menu *Issue Topic* (Argomento del problema), seleziona *Ultra Experience* (Esperienza Ultra).
 7. Nel menu *Functional Area* (Area funzionale), seleziona *New LMS Integration credential requests* (Nuove richieste per le credenziali dell'integrazione LMS).
 8. Nel menu *Category* (Categoria), seleziona il tuo Learning Management System.
 - *Blackboard Learn*
 - *LTI integration* (Integrazione LTI)
 - *Moodle plugin* (Plugin Moodle)
 - *Rest API integration* (Integrazione API REST)
 9. Nel menu *Instance* (Istanza), seleziona la tua istanza:
 - *Production* (Produzione)
 - *Test*
 - *Development* (Sviluppo)
 10. Nell'area *Description* (Descrizione), specifica *Collaborate Ultra*.
-

Collegamento al tuo sistema LMS

Collegati al server regionale di Collaborate dal tuo sistema LMS. Per farlo devi avere il ruolo di amministratore.

Usa il valore segreto, la chiave e l'URL del server forniti. In caso ci sia l'opzione per mostrare o nascondere il link, assicurati di consentire all'utente di visualizzare il link.

Dovrai anche configurare il tuo sistema LMS per inviare al provider LTI di Class Collaborate i seguenti dati: ID contesto, ID utente, Nome utente e Indirizzo e-mail dell'utente.

Questa è soltanto un'indicazione generale. Consulta la documentazione del tuo sistema LMS per istruzioni più dettagliate.

Configurare Collaborate sul sistema LMS

Configura il sistema LMS con Collaborate con conformità LTI.

Questi link ti indirizzano agli articoli di Class Collaborate & Support e sono disponibili solo in inglese.

Moodle installation and configuration instructions (Istruzioni per l'installazione e la configurazione di Moodle)

Canvas installation and configuration instructions (Istruzioni per l'installazione e la configurazione di Canvas)

D2L installation and configuration instructions (Istruzioni per l'installazione e la configurazione di D2L)

File con il logo di Collaborate

Scarica il logo di Collaborate nei formati JPG e PNG.

Collaborate Logo files (ZIP)

Sessioni

I docenti possono creare quante sessioni desiderano all'interno dei propri corsi.

Ulteriori informazioni su come creare le sessioni nella Guida per il moderatore

Inoltre, hanno a disposizione un'*aula del corso*, ossia una sessione aperta dedicata al proprio corso. In questo modo i docenti possono utilizzare Collaborate con l'esperienza Ultra con maggiore facilità nei corsi presenti nei loro sistemi LMS/VLE. L'aula fornisce inoltre ai moderatori e ai partecipanti un pratico spazio in cui avviare le lezioni o riunioni improvvisate.

L'aula del corso è attivata per impostazione predefinita, ma può essere disattivata. Per ulteriori informazioni, consulta Disattivare l'aula del corso.

È possibile disattivare l'aula del corso dedicata a livello di istituto e di corso.

- **Disattivarla per l'intero istituto:** contatta l'assistenza per far disattivare l'aula del corso per l'intero istituto. Docenti e studenti non potranno utilizzare o accedere all'aula del corso.
- **Disattivarla per un singolo corso:** Apri il menu *Altro* dell'aula del corso. Seleziona *Blocca aula corso*. Gli studenti non potranno visualizzarla, accedere alla sessione.

Collaborate in Blackboard Learn 9.1

Perché integrare Collaborate con l'LMS di Blackboard Learn?

Quando integri Collaborate in Learn, docenti e studenti possono accedere a un'esperienza che va oltre la semplice LTI (Learning Tool Interoperability). Le sessioni sono sicure, pratiche e intuitive. E l'esperienza non può che migliorare man mano che continuiamo a creare un'integrazione più profonda.

Ottieni il meglio da entrambi gli strumenti con un accesso immediato a sessioni aperte e sicure.

Gli studenti possono partecipare in modo sicuro alle sessioni accedendovi dai corsi. Vengono autenticati attraverso l'LMS e viene fornito loro un link sicuro e univoco per collegarsi alla sessione. Inoltre, i docenti possono utilizzare link ospite per invitare a una sessione chiunque non sia iscritto al corso, ad esempio un collega o un esperto esterno per una sessione di domande e risposte. È possibile disattivare l'accesso ai collegamenti ospite in qualsiasi momento.

Partecipare alle sessioni assieme ai compagni di corso è pratico e semplice

Gli studenti possono accedere alle sessioni Collaborate direttamente dal corso. I docenti non dovranno inviare inviti. L'aula del corso è disponibile per l'utilizzo in qualsiasi momento. I docenti non devono creare nuove sessioni a meno che non lo desiderino. Tutte le persone iscritte a un corso hanno automaticamente accesso alla sessione e al giusto livello di autorizzazioni nell'aula. Non dovranno effettuare nuovamente l'accesso. I docenti possono inoltre automatizzare il controllo delle presenze.

Con l'integrazione, i docenti possono risparmiare tempo sulle attività di amministrazione con il controllo automatico delle presenze tra Collaborate e il corso

I docenti stabiliscono i criteri che rendono uno studente presente, in ritardo o assente. Collaborate effettua il controllo delle presenze al posto loro e inviano le informazioni alla pagina *Presenze* del corso per facilitare controlli e valutazioni.

Le registrazioni sono automaticamente disponibili per accedervi in modo sicuro

Una volta terminata, la registrazione della sessione viene pubblicata automaticamente nel corso. Per impostazione predefinita, le registrazioni delle sessioni sono disponibili solo per coloro che sono iscritti al corso. I docenti possono decidere di consentire l'accesso pubblico e la condivisione dei link alla registrazione. Inoltre possono vedere a colpo d'occhio chi ha accesso alle registrazioni e modificare le autorizzazioni in qualsiasi momento.

Creare gruppi secondari in base ai gruppi del corso

I gruppi creati nel corso Blackboard Learn ora sono disponibili nelle sessioni dei corsi Collaborate per i gruppi secondari. I docenti possono utilizzare i gruppi nei corsi esistenti per creare gruppi secondari in anticipo risparmiando tempo. Aumenta la collaborazione tra gli studenti. Con questa integrazione, gli studenti possono rimanere nello stesso gruppo senza alcuno sforzo in più da parte del docente. Nella sessione Collaborate, il docente ha una maggiore flessibilità e può impostare i gruppi in base alle esigenze, senza alterare i gruppi in Learn. Ad esempio, per bilanciare i partecipanti nei gruppi.

L'integrazione per i gruppi tra Collaborate e Blackboard Learn è disponibile nell'implementazione SaaS e si applica a entrambe le esperienze:

- Insieme di gruppi nell'esperienza dei corsi Original (no gruppi autonomi)
- Gruppi a livello di corso nell'esperienza dei corsi Ultra

Utilizzare lo strumento per la collaborazione in gruppo in un corso Learn

Se vuoi, i gruppi di lavoro all'interno di un corso possono utilizzare Collaborate autonomamente. Fornisci agli studenti iscritti ai tuoi corsi uno spazio per creare gruppi privati in cui riunirsi tramite gli strumenti per il lavoro in gruppo. Queste sessioni di gruppo sono organizzate in modo autonomo e sono un ottimo luogo in cui gli studenti possono esercitarsi nelle presentazioni online. I docenti non devono fare nulla, eccetto rendere lo spazio disponibile.

- Nei corsi Learn Original, è possibile utilizzare Collaborate come strumento per il lavoro in gruppo che fornisce a ciascun gruppo un'aula privata.
- Nei corsi Learn Ultra, attiva Conversazioni su Compiti di gruppo, in modo che gli studenti possano accedere a un'aula Collaborate privata in cui discutere tra loro. Saranno inoltre informati quando un membro del gruppo è già nell'aula.

Una piattaforma per i dati unificata

Gli istituti che si affidano a Learn SaaS possono utilizzare Blackboard Data per dare un senso ai dati sull'apprendimento raccolti nei vari strumenti, compresi Learn e Collaborate. Il modello di dati canonico unificato di Blackboard Data consente di accedere a insiemi di dati ed esplorarli per ottenere statistiche che raccolgono informazioni dall'intero ecosistema.

Con il livello Sviluppatore è possibile creare query e analisi personalizzate basate sui dati dell'istituto.

Con il livello Reporting viene fornita una serie di report predefiniti che mostrano le attività di studio che avvengono all'interno dei tuoi strumenti Blackboard e ti aiutano a rispondere a eventuali domande sull'utilizzo e l'adozione.

Tutto pronto per andare al passaggio successivo? Segui la procedura in questa pagina per configurare la tua integrazione.

Come ricevere le credenziali

Per utilizzare Collaborate con esperienza Ultra con il tuo Learning Management System (LMS), contatta Blackboard per ottenere l'abilitazione sulla tua istanza e ricevere le credenziali dell'integrazione.

Invia una richiesta in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese). Compila tutti i campi e seleziona le opzioni seguenti:

1. Nel menu *Novità..*, seleziona *Collaborate*.
2. Seleziona *Create a case* (Crea una richiesta).
3. Nel menu *Account*, seleziona l'account del tuo istituto.
4. Nel menu *Product Line* (Linea di prodotti), seleziona *Collaborate*.
5. Nel menu *Environment* (Ambiente), seleziona la licenza *Collaborate* del tuo istituto.
6. Nel menu *Issue Topic* (Argomento del problema), seleziona *Ultra Experience* (Esperienza Ultra).

7. Nel menu *Functional Area* (Area funzionale), seleziona *New LMS Integration credential requests* (Nuove richieste per le credenziali dell'integrazione LMS).
8. Nel menu *Category* (Categoria), seleziona il tuo Learning Management System.
 - *Blackboard Learn*
 - *LTI integration* (Integrazione LTI)
 - *Moodle plugin* (Plugin Moodle)
 - *Rest API integration* (Integrazione API REST)
9. Nel menu *Instance* (Istanza), seleziona la tua istanza:
 - *Production* (Produzione)
 - *Test*
 - *Development* (Sviluppo)
10. Nell'area *Description* (Descrizione), specifica *Collaborate Ultra*.

Configurare il Building Block di Class Collaborate Ultra

Il Building Block di Class Collaborate Ultra utilizza credenziali conformi a Learning Tools Interoperability® (LTI). Dopo aver installato il Building Block devi richiedere credenziali nuove. Se in precedenza hai utilizzato l'integrazione LTI per aggiungere Collaborate all'istanza Blackboard Learn, puoi riutilizzare le stesse credenziali.

1. Passa a *Strumenti amministratore*, *Building Block*, quindi *Strumenti installati*.
 2. Trova *Class Collaborate Ultra* e seleziona *Impostazioni*.
 3. Seleziona *Impostazioni di Web Conference*.
 4. In *Configurazione servizi Collaborate* inserisci le informazioni fornite da Blackboard.
 5. Seleziona *Invia*.
 6. Dopo aver configurato il Building Block, devi attivarlo.
-

Attivare Collaborate

Dopo aver configurato Collaborate, devi attivarlo.

1. Nel *Pannello amministratore* seleziona *Strumenti*.
2. Individua *Class Collaborate* o *Class Collaborate Ultra*.
3. Attiva gli strumenti del corso e dell'organizzazione come necessario.

Dopo aver attivato l'aula per il corso, un docente o un utente con un ruolo più elevato, renderanno l'aula disponibile per altri utenti del corso una volta effettuato l'accesso. L'aula rimane aperta per l'intera durata del corso.

Ulteriori informazioni sugli strumenti di controllo nei corsi Blackboard Learn

Report di frequenza

I report di frequenza sono disponibili solo per le sessioni con una data e un'ora di fine. La frequenza non viene monitorata nelle aule del corso.

Consenti a Collaborate di registrare la frequenza per te. I docenti di Blackboard Learn possono ospitare una sessione di Collaborate senza tenere traccia manualmente della frequenza. In base ai criteri che tu e tuoi docenti potete impostare, Collaborate tiene traccia delle presenze, dei ritardi o delle assenze di uno studente in una sessione. Collaborate invia quindi tali informazioni alla pagina *Presenza* del corso Blackboard Learn pertinente. La frequenza alla sessione di Collaborate può essere conteggiata per calcolare la media di partecipazione al corso da parte dello studente; la media può anche essere utilizzata per calcolare i voti di uno studente.

Configurare i report di frequenza

Per poter utilizzare i report di frequenza è necessario che nel tuo sistema sia abilitato e configurato il Building Block di Class Collaborate Ultra. Ogni istanza Learn deve disporre di un account consumer di Collaborate univoco. Se condividi il tuo account consumer di Collaborate con gli ambienti di preparazione e produzione, devi richiedere un account consumer di Collaborate aggiuntivo.

Per utilizzare i report di frequenza devi registrare l'ID sito del cloud e abilitare la funzionalità relativa ai report di frequenza.

1. In *Strumenti amministratore* seleziona *Building Block*, quindi *Strumenti installati*.
2. Trova *Class Collaborate Ultra* e seleziona *Impostazioni*.
3. Seleziona *Registrazione ID sito cloud*.
4. Seleziona *Registrati*, quindi *Invia*.
5. Seleziona *Impostazioni di frequenza*.
6. Seleziona la casella *Report di frequenza*.

Questo consente ai docenti di scegliere di utilizzare la funzionalità relativa ai report di frequenza. I docenti dovranno comunque scegliere di utilizzare la funzione per ogni sessione di cui desiderano monitorare la frequenza. Per ulteriori informazioni, consulta la Guida per i docenti ai report di partecipazione.

7. Se vuoi, puoi modificare le soglie di frequenza. Le soglie, infatti, non sono bloccate. I docenti possono modificarle nelle loro sessioni.
 - **In ritardo dopo:** i partecipanti che accedono alla sessione dopo il numero di minuti inserito vengono contrassegnati come assenti. Per impostazione predefinita, i partecipanti sono in ritardo se accedono alla sessione dopo 5 minuti e fino a un massimo di 20 minuti dopo l'orario di inizio pianificato. Se il partecipante accede un secondo dopo i 5 minuti viene indicato come In ritardo.
 - **Assente dopo:** i partecipanti che accedono alla sessione dopo il numero di minuti inserito vengono contrassegnati come assenti. Per impostazione predefinita, i partecipanti sono assenti se accedo alla sessione 20 minuti dopo l'orario di inizio pianificato. Se il partecipante accede un secondo dopo i 20 minuti viene indicato come assente.
 - **Tempo nella sessione richiesto:** per essere considerati presenti, i partecipanti devono rimanere nella sessione per un tempo pari almeno alla percentuale selezionata. Per impostazione predefinita, i partecipanti devo rimanere nella sessione per almeno metà del tempo totale della sessione per essere indicati come presenti.

8. Seleziona *Invia*.

Ulteriori informazioni sulla partecipazione in Blackboard Learn

Domande frequenti

Posso riutilizzare le credenziali esistenti del Building Block di Class Collaborate nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra?

No. Servono credenziali nuove.

Utilizzo LTI con Collaborate Ultra in Blackboard Learn, posso utilizzare le mie credenziali LTI nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra?

Sì, puoi utilizzare le credenziali di LTI nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra.

Posso utilizzare il Building Block di Class Collaborate e quello di Class Collaborate Ultra contemporaneamente?

Sì, non dipendendo l'uno dall'altro.

Le sessioni e le registrazioni di Ultra saranno trasferite dal Building Block di Class Collaborate a quello di Class Collaborate Ultra?

No, ma il Building Block di Class Collaborate può essere utilizzato contemporaneamente in modo da poter individuare le registrazioni.

Imposta la modalità del Building Block di Class Collaborate “solo registrazione”, se desideri che i docenti non presentino le sessioni utilizzando il Building Block di Class Collaborate, ma abbiano comunque accesso alle loro registrazioni.

Ulteriori informazioni sull'abilitazione delle registrazioni

Le sessioni e le registrazioni di Ultra saranno trasferite da Ultra LTI al Building Block di Class Collaborate Ultra?

Sì, vedrai le sessioni e le registrazioni di Ultra LTI nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra.

Nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra saranno presenti le mie aule?

No. Ci sarà una nuova aula corso e potrai creare nuove sessioni.

Dove posso trovare ulteriori informazioni sulla pianificazione delle sessioni nel Building Block di Class Collaborate Ultra?

Informazioni sulla pianificazione delle sessioni per i moderatori

Collaborate in Blackboard Learn SaaS

Perché integrare Collaborate con l'LMS di Blackboard Learn?

Quando integri Collaborate in Learn, docenti e studenti possono accedere a un'esperienza che va oltre la semplice LTI (Learning Tool Interoperability). Le sessioni sono sicure, pratiche e intuitive. E l'esperienza non può che migliorare man mano che continuiamo a creare un'integrazione più profonda.

Ottieni il meglio da entrambi gli strumenti con un accesso immediato a sessioni aperte e sicure.

Gli studenti possono partecipare in modo sicuro alle sessioni accedendovi dai corsi. Vengono autenticati attraverso l'LMS e viene fornito loro un link sicuro e univoco per collegarsi alla sessione. Inoltre, i docenti possono utilizzare link ospite per invitare a una sessione chiunque non sia iscritto al corso, ad esempio un collega o un esperto esterno per una sessione di domande e risposte. È possibile disattivare l'accesso ai collegamenti ospite in qualsiasi momento.

Partecipare alle sessioni assieme ai compagni di corso è pratico e semplice

Gli studenti possono accedere alle sessioni Collaborate direttamente dal corso. I docenti non dovranno inviare inviti. L'aula del corso è disponibile per l'utilizzo in qualsiasi momento. I docenti non devono creare nuove sessioni a meno che non lo desiderino. Tutte le persone iscritte a un corso hanno automaticamente accesso alla sessione e al giusto livello di autorizzazioni nell'aula. Non dovranno effettuare nuovamente l'accesso. I docenti possono inoltre automatizzare il controllo delle presenze.

Con l'integrazione, i docenti possono risparmiare tempo sulle attività di amministrazione con il controllo automatico delle presenze tra Collaborate e il corso

I docenti stabiliscono i criteri che rendono uno studente presente, in ritardo o assente. Collaborate effettua il controllo delle presenze al posto loro e inviano le informazioni alla pagina *Presenze* del corso per facilitare controlli e valutazioni.

Le registrazioni sono automaticamente disponibili per accedervi in modo sicuro

Una volta terminata, la registrazione della sessione viene pubblicata automaticamente nel corso. Per impostazione predefinita, le registrazioni delle sessioni sono disponibili solo per coloro che sono iscritti al corso. I docenti possono decidere di consentire l'accesso pubblico e la condivisione dei link alla registrazione. Inoltre possono vedere a colpo d'occhio chi ha accesso alle registrazioni e modificare le autorizzazioni in qualsiasi momento.

Creare gruppi secondari in base ai gruppi del corso

I gruppi creati nel corso Blackboard Learn ora sono disponibili nelle sessioni dei corsi Collaborate per i gruppi secondari. I docenti possono utilizzare i gruppi nei corsi esistenti per creare gruppi secondari in anticipo risparmiando tempo. Aumenta la collaborazione tra gli studenti. Con questa integrazione, gli studenti possono rimanere nello stesso gruppo senza alcuno sforzo in più da parte del docente. Nella sessione Collaborate, il docente ha una maggiore flessibilità e può impostare i gruppi in base alle esigenze, senza alterare i gruppi in Learn. Ad esempio, per bilanciare i partecipanti nei gruppi.

L'integrazione per i gruppi tra Collaborate e Blackboard Learn è disponibile nell'implementazione SaaS e si applica a entrambe le esperienze:

- Insieme di gruppi nell'esperienza dei corsi Original (no gruppi autonomi)
- Gruppi a livello di corso nell'esperienza dei corsi Ultra

Utilizzare lo strumento per la collaborazione in gruppo in un corso Learn

Se vuoi, i gruppi di lavoro all'interno di un corso possono utilizzare Collaborate autonomamente. Fornisci agli studenti iscritti ai tuoi corsi uno spazio per creare gruppi privati in cui riunirsi tramite gli strumenti per il lavoro in gruppo. Queste sessioni di gruppo sono organizzate in modo autonomo e sono un ottimo luogo in cui gli studenti possono esercitarsi nelle presentazioni online. I docenti non devono fare nulla, eccetto rendere lo spazio disponibile.

- Nei corsi Learn Original, è possibile utilizzare Collaborate come strumento per il lavoro in gruppo che fornisce a ciascun gruppo un'aula privata.
- Nei corsi Learn Ultra, attiva Conversazioni su Compiti di gruppo, in modo che gli studenti possano accedere a un'aula Collaborate privata in cui discutere tra loro. Saranno inoltre informati quando un membro del gruppo è già nell'aula.

Una piattaforma per i dati unificata

Gli istituti che si affidano a Learn SaaS possono utilizzare Blackboard Data per dare un senso ai dati sull'apprendimento raccolti nei vari strumenti, compresi Learn e Collaborate. Il modello di dati canonico unificato di Blackboard Data consente di accedere a insiemi di dati ed esplorarli per ottenere statistiche che raccolgono informazioni dall'intero ecosistema.

Con il livello Sviluppatore è possibile creare query e analisi personalizzate basate sui dati dell'istituto.

Con il livello Reporting viene fornita una serie di report predefiniti che mostrano le attività di studio che avvengono all'interno dei tuoi strumenti Blackboard e ti aiutano a rispondere a eventuali domande sull'utilizzo e l'adozione.

Tutto pronto per andare al passaggio successivo? Segui la procedura in questa pagina per configurare la tua integrazione.

Come ricevere le credenziali

Per utilizzare Collaborate con esperienza Ultra con il tuo Learning Management System (LMS), contatta Blackboard per ottenere l'abilitazione sulla tua istanza e ricevere le credenziali dell'integrazione.

Invia una richiesta in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese). Compila tutti i campi e seleziona le opzioni seguenti:

1. Nel menu *Novità..*, seleziona *Collaborate*.
2. Seleziona *Create a case* (Crea una richiesta).
3. Nel menu *Account*, seleziona l'account del tuo istituto.
4. Nel menu *Product Line* (Linea di prodotti), seleziona *Collaborate*.
5. Nel menu *Environment* (Ambiente), seleziona la licenza *Collaborate* del tuo istituto.
6. Nel menu *Issue Topic* (Argomento del problema), seleziona *Ultra Experience* (Esperienza Ultra).

7. Nel menu *Functional Area* (Area funzionale), seleziona *New LMS Integration credential requests* (Nuove richieste per le credenziali dell'integrazione LMS).
8. Nel menu *Category* (Categoria), seleziona il tuo Learning Management System.
 - *Blackboard Learn*
 - *LTI integration* (Integrazione LTI)
 - *Moodle plugin* (Plugin Moodle)
 - *Rest API integration* (Integrazione API REST)
9. Nel menu *Instance* (Istanza), seleziona la tua istanza:
 - *Production* (Produzione)
 - *Test*
 - *Development* (Sviluppo)
10. Nell'area *Description* (Descrizione), specifica *Collaborate Ultra*.

Configurare il Building Block di Class Collaborate Ultra

Il Building Block di Class Collaborate Ultra utilizza credenziali conformi a Learning Tools Interoperability® (LTI). Dopo aver installato il Building Block devi richiedere credenziali nuove. Se in precedenza hai utilizzato l'integrazione LTI per aggiungere Collaborate all'istanza Blackboard Learn, puoi riutilizzare le stesse credenziali.

1. Passa a *Strumenti amministratore*, *Building Block*, quindi *Strumenti installati*.
 2. Trova *Class Collaborate Ultra* e seleziona *Impostazioni*.
 3. Seleziona *Impostazioni di Web Conference*.
 4. In *Configurazione servizi Collaborate* inserisci le informazioni fornite da Blackboard.
 5. Seleziona *Invia*.
 6. Dopo aver configurato il Building Block, devi attivarlo.
-

Attivare Collaborate

Dopo aver configurato Collaborate, devi attivarlo.

1. Nel *Pannello amministratore* seleziona *Strumenti*.
2. Individua *Class Collaborate* o *Class Collaborate Ultra*.
3. Attiva gli strumenti del corso e dell'organizzazione come necessario.

Dopo aver attivato l'aula per il corso, un docente o un utente con un ruolo più elevato, renderanno l'aula disponibile per altri utenti del corso una volta effettuato l'accesso. L'aula rimane aperta per l'intera durata del corso.

Ulteriori informazioni sugli strumenti di controllo nei corsi Blackboard Learn

Report di frequenza

I report di frequenza sono disponibili solo per le sessioni con una data e un'ora di fine. La frequenza non viene monitorata nelle aule del corso.

Consenti a Collaborate di registrare la frequenza per te. I docenti di Blackboard Learn possono ospitare una sessione di Collaborate senza tenere traccia manualmente della frequenza. In base ai criteri che tu e tuoi docenti potete impostare, Collaborate tiene traccia delle presenze, dei ritardi o delle assenze di uno studente in una sessione. Collaborate invia quindi tali informazioni alla pagina *Presenza* del corso Blackboard Learn pertinente. La frequenza alla sessione di Collaborate può essere conteggiata per calcolare la media di partecipazione al corso da parte dello studente; la media può anche essere utilizzata per calcolare i voti di uno studente.

Configurare i report di frequenza

Per poter utilizzare i report di frequenza è necessario che nel tuo sistema sia abilitato e configurato il Building Block di Class Collaborate Ultra. Ogni istanza Learn deve disporre di un account consumer di Collaborate univoco. Se condividi il tuo account consumer di Collaborate con gli ambienti di preparazione e produzione, devi richiedere un account consumer di Collaborate aggiuntivo.

Per utilizzare i report di frequenza devi registrare l'ID sito del cloud e abilitare la funzionalità relativa ai report di frequenza.

1. In *Strumenti amministratore* seleziona *Building Block*, quindi *Strumenti installati*.
2. Trova *Class Collaborate Ultra* e seleziona *Impostazioni*.
3. Seleziona *Registrazione ID sito cloud*.
4. Seleziona *Registrati*, quindi *Invia*.
5. Seleziona *Impostazioni di frequenza*.
6. Seleziona la casella *Report di frequenza*.

Questo consente ai docenti di scegliere di utilizzare la funzionalità relativa ai report di frequenza. I docenti dovranno comunque scegliere di utilizzare la funzione per ogni sessione di cui desiderano monitorare la frequenza. Per ulteriori informazioni, consulta la Guida per i docenti ai report di partecipazione.

7. Se vuoi, puoi modificare le soglie di frequenza. Le soglie, infatti, non sono bloccate. I docenti possono modificarle nelle loro sessioni.
 - **In ritardo dopo:** i partecipanti che accedono alla sessione dopo il numero di minuti inserito vengono contrassegnati come assenti. Per impostazione predefinita, i partecipanti sono in ritardo se accedono alla sessione dopo 5 minuti e fino a un massimo di 20 minuti dopo l'orario di inizio pianificato. Se il partecipante accede un secondo dopo i 5 minuti viene indicato come In ritardo.
 - **Assente dopo:** i partecipanti che accedono alla sessione dopo il numero di minuti inserito vengono contrassegnati come assenti. Per impostazione predefinita, i partecipanti sono assenti se accedo alla sessione 20 minuti dopo l'orario di inizio pianificato. Se il partecipante accede un secondo dopo i 20 minuti viene indicato come assente.
 - **Tempo nella sessione richiesto:** per essere considerati presenti, i partecipanti devono rimanere nella sessione per un tempo pari almeno alla percentuale selezionata. Per impostazione predefinita, i partecipanti devo rimanere nella sessione per almeno metà del tempo totale della sessione per essere indicati come presenti.

8. Seleziona *Invia*.

Ulteriori informazioni sulla partecipazione in Blackboard Learn

Domande frequenti

Posso riutilizzare le credenziali esistenti del Building Block di Class Collaborate nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra?

No. Servono credenziali nuove.

Utilizzo LTI con Collaborate Ultra in Blackboard Learn, posso utilizzare le mie credenziali LTI nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra?

Sì, puoi utilizzare le credenziali di LTI nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra.

Posso utilizzare il Building Block di Class Collaborate e quello di Class Collaborate Ultra contemporaneamente?

Sì, non dipendendo l'uno dall'altro.

Le sessioni e le registrazioni di Ultra saranno trasferite dal Building Block di Class Collaborate a quello di Class Collaborate Ultra?

No, ma il Building Block di Class Collaborate può essere utilizzato contemporaneamente in modo da poter individuare le registrazioni.

Imposta la modalità del Building Block di Class Collaborate “solo registrazione”, se desideri che i docenti non presentino le sessioni utilizzando il Building Block di Class Collaborate, ma abbiano comunque accesso alle loro registrazioni.

Ulteriori informazioni sull'abilitazione delle registrazioni

Le sessioni e le registrazioni di Ultra saranno trasferite da Ultra LTI al Building Block di Class Collaborate Ultra?

Sì, vedrai le sessioni e le registrazioni di Ultra LTI nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra.

Nella nuova versione del Building Block di Class Collaborate Ultra saranno presenti le mie aule?

No. Ci sarà una nuova aula corso e potrai creare nuove sessioni.

Dove posso trovare ulteriori informazioni sulla pianificazione delle sessioni nel Building Block di Class Collaborate Ultra?

Informazioni sulla pianificazione delle sessioni per i moderatori

Gestire le sessioni

Nell'elenco delle sessioni dell'utilità di pianificazione, seleziona *Crea sessione*. Il riquadro *Crea sessione* è organizzato per schede.

La visualizzazione delle schede dipende da come sono state create le sessioni, se dall'interno del corso o meno. Per creare la sessione occorrono solo i dettagli dell'evento. Le altre schede sono facoltative.

- **Dettagli dell'evento:** informazioni di base necessarie per una sessione. Ulteriori informazioni sui dettagli dell'evento.
 - **Inviti:** se vuoi puoi inviare inviti tramite e-mail a determinati partecipanti. Ulteriori informazioni sugli inviti.
Questa funzione è disponibile solo nella pagina web dell'utilità di pianificazione. Non puoi inviare inviti dai corsi presenti nel sistema LMS.
 - **Impostazioni della sessione:** puoi scegliere se gli utenti possono scaricare le registrazioni, condividere audio o video, pubblicare messaggi di chat e altro ancora. Ulteriori informazioni sulle impostazioni della sessione.
 - **Report di frequenza:** se vuoi puoi condividere i dati sulla partecipazione alla sessione nel tuo corso Blackboard Learn. Ulteriori informazioni sui report di frequenza.
Questa funzione è disponibile solo in Blackboard Learn.
-

Dettagli dell'evento

I dettagli dell'evento includono il nome, la data e l'ora di una sessione. Decidi se la sessione è senza scadenza o ricorrente.

Per impostazione predefinita, le sessioni che durano più di 12 ore vengono disconnesse. Anche le registrazioni sono limitate a 8 ore.

Scegli un nome che abbia senso per i partecipanti in modo che sappiano di cosa tratta la sessione. *Collaborate utilizza il fuso orario locale del tuo computer per stabilire l'ora di inizio e fine della sessione.*

Nella scheda *Dettagli evento* puoi anche consentire l'accesso ospite.

Modificare le sessioni ricorrenti

Le sessioni ricorrenti si basano sulla prima sessione della serie. Per modificare l'ora dell'intera serie, aggiorna quella della prima occorrenza. Puoi anche aggiornare le singole occorrenze.

1. Nell'utilità di pianificazione trova la sessione ricorrente.
2. Espandi la sessione per visualizzare tutte le occorrenze.
3. Seleziona il *menu Opzioni sessione*, quindi scegli *Modifica occorrenza*.
4. Modifica l'occorrenza e salva.

Le sessioni che hanno una durata molto lunga vengono disconnesse automaticamente.

Per impostazione predefinita, le sessioni che durano più di 12 ore vengono disconnesse. Sebbene sia possibile programmare sessioni con qualsiasi durata o senza data di fine, è difficile che qualcuno rimanga all'interno di una stessa sessione per oltre 12 ore consecutive. Supponendo che ciò non sia intenzionale, disconnettiamo l'aula. Se necessario, i partecipanti possono accedere nuovamente alla sessione.

Accesso ospite

Gli ospiti sono partecipanti che non devono effettuare l'accesso alla sessione o essere iscritti a un corso per partecipare alla sessione. Agli ospiti non serve l'autenticazione.

Quando consenti l'accesso ospite, viene messo a disposizione un link ospite per la sessione. Il link è pubblico e può essere utilizzato e condiviso da chiunque lo possieda. Chi dispone del link ospite può partecipare alla sessione.

Per impostazione predefinita, l'opzione *Accesso ospite* è disabilitata in modo da limitare l'accesso ai partecipanti con l'autenticazione. Per garantire la sicurezza della sessione, non utilizzare i link ospite.

Ulteriori informazioni sulla sicurezza della sessione

Dopo aver consentito l'accesso ospite, scegli un ruolo per gli ospiti in base alle autorizzazioni che vuoi dare loro. Assicurati di conoscere bene i diversi ruoli e le relative autorizzazioni prima di assegnarli agli ospiti.

Ulteriori informazioni su ruoli e autorizzazioni

Se consenti ai partecipanti di collegarsi alla sessione tramite teleconferenza, sono disponibili anche le informazioni della chiamata anonima. Così come per i link ospite, chi dispone delle informazioni della chiamata le può utilizzare. Non saprai neanche chi è il partecipante dal momento che sarà anonimo. Per tenere la sessione al sicuro, non condividere le informazioni della chiamata anonima. I partecipanti possono comunque collegarsi tramite teleconferenza, ma devono immettere le informazioni di autenticazione.

Ulteriori informazioni sulla teleconferenza di Collaborate

Rimuovere l'accesso ospite

Se consenti l'accesso ospite e in seguito cambi idea, deseleziona la casella di controllo *Accesso ospite* nella scheda *Dettagli evento* della sessione. Eventuali link ospite condivisi in precedenza non funzioneranno più. La sessione rimane attiva ma il link ospite viene interrotto. I partecipanti dovranno effettuare l'accesso al corso o rispondere a un invito tramite e-mail.

Impostazioni della sessione

In *Impostazioni sessione* puoi controllare ciò che desideri consentire nella sessione. Alcune impostazioni devono essere configurate prima dell'inizio della sessione, altre invece possono essere modificate in qualsiasi momento prima dell'inizio o durante lo svolgimento della sessione.

Impostazioni da configurare prima dell'inizio della sessione

Sebbene la maggior parte delle impostazioni possa essere modificata in qualsiasi momento durante la sessione, alcune impostazioni devono essere configurate prima dell'inizio della sessione per poterle utilizzare.

- Accesso ospite
- Ruolo di partecipante predefinito
- Rendere anonimi i messaggi di chat
- Abilitare la telefonia della sessione
- Impostazioni della chat privata
- Filtro antivolgarità
- Consente a più di 250 partecipanti di prendervi parte

Se non vedi questa opzione per sessioni numerose, significa che potrebbe non essere disponibile nella tua integrazione. L'amministratore può impostarla per te.

Impostazioni che possono essere modificate durante la sessione

Alcune impostazioni possono essere modificate durante la sessione. Per modificare le impostazioni durante una sessione, apri il [riquadro Collaborate](#), seleziona *Le mie impostazioni* e apri *Impostazioni sessione*.

- Scegli la lingua che preferisci.
- Mostra solo le immagini del profilo dei moderatori
- Vista Galleria
- Autorizzazioni dei partecipanti

Ruolo di partecipante predefinito

Per impostazione predefinita, a tutti coloro che partecipano alla lezione viene assegnato il ruolo di partecipante, mentre i proprietari della sessione e il docente del corso hanno il ruolo di moderatori. Usa il menu *Ruolo partecipante predefinito* per modificare l'impostazione predefinita per gli ospiti e gli studenti.

Non sarà possibile modificarla durante la sessione. Tuttavia, se non è presente una data di fine per la sessione, puoi modificare l'impostazione predefinita prima di utilizzarla la volta successiva.

Assicurati di aver compreso i diversi ruoli e le relative autorizzazioni prima di modificare l'opzione predefinita.

Ulteriori informazioni su ruoli e autorizzazioni

Registrazioni

I moderatori possono registrare e condividere le sessioni. Le registrazioni vengono salvate come file MP4. Gli utenti possono scegliere se visualizzarle in streaming o scaricarle. Le registrazioni acquisiscono l'audio, il video e qualsiasi contenuto condiviso durante una sessione. Le registrazioni acquisiscono anche eventuali didascalie o sottotitoli in tempo reale disponibili durante la sessione. Se durante la sessione sono disponibili più tracce di sottotitoli, la registrazione acquisirà solo la prima.

Ulteriori informazioni sull'archiviazione delle registrazioni in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese)

Ulteriori informazioni sulle registrazioni per i moderatori

Impostazioni sulla registrazione della sessione

- **Consenti i download della registrazione:** Se hai creato tu la sessione non devi attivare questa opzione per scaricare le registrazioni. I proprietari della sessione, i docenti del corso e gli amministratori possono sempre scaricare le registrazioni. La casella di controllo *Consenti i download della registrazione* permette agli altri utenti di scaricare la registrazione. Seleziona questa opzione per consentire ai partecipanti e agli studenti di scaricare le registrazioni.

Puoi attivare questa impostazione anche dopo aver completato la sessione. Se la sessione è terminata, cambia la data di fine con la data corrente o una data futura e seleziona Salva.

L'estensione per Chrome Collaborate Downloader consente agli utenti di scaricare la registrazione anche se la casella di controllo Consenti download registrazioni non è selezionata.

- **Rendi anonimi i messaggi di chat:** i messaggi di chat inviati durante la sessione vengono mostrati come pst anonimi nella registrazione. Se vuoi attivare questa opzione devi farlo prima di avviare la registrazione della sessione. Una volta avviata la registrazione non potrai più cambiare idea. Questa opzione non può essere annullata.

Scegli la lingua che preferisci.

Finora, Collaborate ha utilizzato la lingua predefinita impostata nel tuo browser, che potrebbe non essere quella che preferisci. Ora puoi impostare qualsiasi lingua supportata da Collaborate come predefinita durante una sessione in Impostazioni della sessione. La tua scelta verrà ricordata da questo browser su questo dispositivo per le prossime sessioni.

Per migliorare la sicurezza e il supporto di questa versione, Blackboard implementerà modifiche al prodotto che rafforzeranno la sicurezza delle integrazioni Collaborate. Questa modifica sarà applicata automaticamente come parte della versione entro la finestra pianificata.

Mostrare le immagini del profilo solo per i moderatori

Per garantire la sicurezza della sessione ed evitare immagini del profilo inappropriate, consenti solo ai moderatori di mostrare la propria immagine. Se attivi questa opzione, le immagini del profilo dei partecipanti non vengono mostrate da nessuna parte nella sessione. Sono inclusi

l'elenco *Partecipanti*, la chat, i gruppi secondari e l'aula principale. Per i partecipanti viene visualizzato, invece, l'avatar predefinito.

Vista Galleria

Vista Galleria ti consente di visualizzare contemporaneamente la maggior parte degli studenti. Con questa vista è possibile vedere fino a 25 partecipanti in una pagina. Il numero ideale di video che puoi visualizzare in una pagina, con un livello di dettagli sufficiente per vedere il feedback non verbale, è 25.

Con le impostazioni della *vista Galleria* puoi decidere se:

- Tutti i partecipanti alla sessione possono usare la *vista Gallery*
- Solo i moderatori possono usare la *vista Galleria*
- Disattivare la *vista Galleria* per tutti

Se disabiliti la Vista Galleria, vengono visualizzati fino a 4 video. I partecipanti non possono scegliere di vederne di più.

Autorizzazioni dei partecipanti

Per impostazione predefinita, tutte le autorizzazioni dei partecipanti sono abilitate per le sessioni con meno di 250 partecipanti. I partecipanti possono condividere audio e video, pubblicare messaggi di chat, disegnare sulle lavagne e sui file. Deseleziona tutte le caselle per disattivare le relative autorizzazioni.

Puoi modificare le autorizzazioni dei partecipanti in qualsiasi momento prima dell'inizio o durante lo svolgimento della sessione. Queste impostazioni attivano o disattivano l'autorizzazione per tutti i partecipanti. Non puoi modificare le autorizzazioni per un solo partecipante. Per fare in modo che determinati partecipanti dispongano di autorizzazioni diverse, devi modificare il loro ruolo.

Le autorizzazioni dei partecipanti non incidono sulle attività che i moderatori e i relatori possono svolgere.

Nelle sessioni più estese, tutte le autorizzazioni dei partecipanti sono disabilitate per impostazione predefinita e non possono essere modificate. Per ulteriori informazioni, leggi la sezione Impostazioni nella modalità webinar.

Abilitare la telefonia della sessione

Seleziona *Consenti ai partecipanti di partecipare alla sessione con il telefono* per permettere ai partecipanti di accedere alla teleconferenza della sessione. La partecipazione alla sessione tramite telefono è consentita a un massimo di 25 partecipanti. Raggiunto il numero massimo di partecipanti collegati, nessun altro potrà collegarsi tramite telefono.

Non puoi modificare questa impostazione durante la sessione. Per consentire ai partecipanti di partecipare tramite telefono, seleziona la relativa casella di controllo prima dell'inizio della sessione.

Ulteriori informazioni sulla teleconferenza di Collaborate

Impostazioni della chat privata

Le chat private tra i partecipanti sono abilitate per impostazione predefinita, ma puoi limitare il modo in cui vengono utilizzate.

- **I partecipanti possono chattare solo con i moderatori:** se selezionata, i partecipanti possono chattare solo privatamente con i moderatori. In caso contrario, i partecipanti possono chattare privatamente con chiunque nella sessione.
- **I moderatori supervisionano tutte le chat private:** se selezionata, i moderatori possono vedere tutto ciò che viene detto tra i partecipanti all'interno dei canali delle chat private. Nella parte superiore del canale della chat privata viene visualizzato un avviso per informare i partecipanti che la chat è supervisionata. Se non la selezioni, non puoi vedere i canali delle chat private.

Ulteriori informazioni sulla chat privata

Utilizzare un numero verde

Consenti ai tuoi studenti di risparmiare sulle tariffe per le chiamate a lunga distanza aggiungendo un numero verde per le chiamate della sessione. I proprietari del numero verde sono responsabili delle tariffe.

Collaborate non fornisce numeri verdi. Se non disponi già di un numero, lo puoi acquistare da servizi quali Toll-Free Forwarding.

1. Imposta il numero verde da inoltrare a uno dei numeri telefonici dial-in di Collaborate.
 2. Invia una richiesta in Class Collaborate & Support per sostituire il numero nell'interfaccia utente della sessione con il numero verde.
-

Filtro antivolgarità per le chat

Se un utente utilizza parole inappropriate nella chat, è possibile filtrare tali parole sia nella sessione dal vivo che nella registrazione. Le parole vengono sostituite con una serie di stelle. Il filtro antivolgarità oscura principalmente alcuni dei termini offensivi più utilizzati relativi all'origine etnica/nazionale e all'identità/all'espressione di genere, così come gergo dispregiativo che fa riferimento a parti del corpo o ad atti sessuali. È disponibile in inglese, francese e spagnolo ed è destinato principalmente alle scuole primarie e secondarie di primo grado. Questa funzionalità è disattivata per impostazione predefinita. Siamo a conoscenza del fatto che, data la sua natura, questo elenco non è completo ed esaustivo.

I moderatori possono attivarlo in *Impostazioni sessione*.

1. Seleziona la casella accanto a *Nascondi le volgarità nei messaggi di chat*
2. Termina la sessione corrente
3. Avvia una nuova sessione per applicare l'impostazione modificata. Le modifiche verranno applicate anche alle registrazioni delle sessioni successive.

Non è sufficiente ricaricare la sessione.

Attivare la modalità webinar

La modalità webinar non è disponibile per i clienti con licenza Accesso moderatore (Classroom). È disponibile per i clienti con la licenza aziendale o della facoltà. Per qualsiasi domanda sulla licenza o per effettuare l'upgrade, contatta il responsabile dell'account di Blackboard.

Modifica una sessione in modalità webinar e supporta fino a un massimo di 500 partecipanti. Per favorire la gestione di un numero elevato di partecipanti, le sessioni webinar presentano i seguenti limiti.

- Le sessioni webinar non possono superare le 24 ore di durata.
- I partecipanti vedono massimo 2 video contemporaneamente
- Ai partecipanti deve essere assegnato il ruolo di partecipante.
- Le autorizzazioni dei partecipanti sono disabilitate.

I moderatori possono attivare la chat durante la sessione.

- I gruppi secondari non sono disponibili.
- Al termine della sessione i partecipanti vengono rimossi all'ora di fine pianificata.

Per creare una sessione in modalità webinar, vai su *Impostazioni sessione* e seleziona *Consenti a più di 250 partecipanti di prendervi parte*. Se non visualizzi l'opzione in *Impostazioni sessione*, invia una richiesta in Class Collaborate & Support per abilitarla.

Invitare i partecipanti

Puoi invitare gli utenti in due modi:

- Inviare un link pubblico per ospiti
- Inviare un invito personale

Non è possibile inviare gli inviti alle sessioni nei corsi presenti nel Learning Management System (LMS). Tutti gli iscritti al corso hanno accesso alla sessione. Per invitare qualcuno che non è iscritto al corso, devi inviare un link ospite.

Ulteriori informazioni su come invitare i partecipanti

Invitare i partecipanti in blocco

Puoi creare un file con elementi separati da virgole (CSV) e invitare fino a 500 partecipanti in una sola volta.

Le sessioni di Collaborate supportano 250 partecipanti alla volta. Gli amministratori possono attivare la modalità webinar per supportare sessioni su larga scala che ospitano fino a 500 partecipanti. Se si invitano più partecipanti di quelli che la sessione è in grado di supportare, non tutti gli invitati potranno partecipare.

Inizia con il file CSV. Limita il file CSV a 500 partecipanti. Il file CSV deve utilizzare questi campi nel seguente ordine e scritti in questo modo:

- displayName (nome visualizzato) (obbligatorio)
- email (e-mail) (obbligatorio)
- role (ruolo) (facoltativo)

- moderator (moderatore)
- presenter (relatore)
- participant (partecipante)

Se il campo role (ruolo) è vuoto, viene assegnato automaticamente participant (partecipante).

Le intestazioni delle colonne del file CSV devono essere scritte esattamente come riportato qui. Ad esempio, usa “displayName” e non “Display Name”. Le intestazioni devono essere scritte in inglese. Le intestazioni tradotte non funzionano.

Caricare il file

1. In *Impostazioni sessione*, seleziona *Inviti*.
 2. Seleziona *Importa partecipanti*.
 3. Seleziona *Importa nuovi partecipanti*, esplora le risorse per individuare il file CSV, quindi seleziona *Carica*.
 4. Se tutto è conforme, seleziona *Conferma* per ultimare il caricamento dei partecipanti. Se sono presenti errori, risolvili nel file CSV e ricaricalo.
 5. Seleziona *Aggiungi alla sessione*.
 6. Seleziona *Salva* per inviare gli inviti.
-

Report

Gli amministratori, i responsabili e i moderatori possono visualizzare i report dall'utilità di pianificazione.

Ulteriori informazioni sui report

Procedure ottimali per la sessione

Pianificazione smart

- **Scagliona gli orari di inizio delle sessioni.** Se più di una sessione dell'istituto inizia allo stesso orario, scagliona gli orari di inizio. Devono intercorrere 5 minuti tra una sessione e l'altra. Ad esempio, se ne pianifichi una alle 14:00, quella successiva dovrà essere alle 14:05 e così via. In questo modo, si ridurrà il numero dei partecipanti che cercano di connettersi nello stesso momento.
 - **Pianifica sessioni brevi.** Consenti a moderatori e docenti di registrare ciò che desiderano presentare e condividere con i partecipanti in anticipo. Quindi usa il tempo dedicato alla sessione per discuterne.
 - **Seleziona le autorizzazioni dei partecipanti.** Quando viene creata una sessione, puoi scegliere quali autorizzazioni fornire ai partecipanti nelle *Impostazioni sessione*. Abilita o disabilita la loro possibilità di chattare, condividere video o audio e apportare commenti sui file condivisi o sulla lavagna. Le autorizzazioni sono disabilitate per ogni partecipante nella sessione. Se un moderatore desidera consentire a un partecipante di parlare o chattare, potrà promuovere il partecipante a presentatore.
-

Suggerimenti per moderatori e partecipanti

Chiedi a moderatori, partecipanti, docenti e studenti di seguire queste procedure ottimali per un'esperienza perfetta.

Tutti

- **Usa una connessione cablata (Ethernet)**, se disponibile. In caso contrario, usa una connessione WiFi. Se usi il WiFi, cerca di avvicinarti il più possibile al router.
- **Chiudi gli altri programmi.** Chiudi tutti i programmi e i servizi di streaming sul computer tranne il browser che stai usando per la sessione Collaborate.
- **Tieni aggiornato il browser.** Usa solo browser Internet aggiornati supportati da Class Collaborate.
- **Limita l'utilizzo di video.** Utilizza il video durante la sessione solo se necessario.
- **Utilizza la versione mobile dei browser supportati.** Se hai un dispositivo mobile, utilizza un la versione mobile di un browser supportato. Per un'esperienza ottimale, utilizza Safari su dispositivi iOS e Chrome su dispositivi Android.
- **Disabilita gli Adblocker.** Gli Adblocker dei browser possono disattivare l'audio e il video e causare la mancata visualizzazione dei pulsanti.

Moderatori

- **Registra solo se necessario.** Registra soltanto le sessioni che lo richiedono.
- **Limita la condivisione di applicazioni.** Condividi applicazioni e schermi solo quando necessario.
- **Trasforma le presentazioni in PDF.** I PDF non sovraccaricano la rete. Converti i contenuti che desideri condividere in PDF e caricali in Collaborate.

- **Mantieni le sessioni brevi.** Registra la presentazione e condividerla in anticipo con i partecipanti. Concedi loro il tempo per esaminarla e usa la sessione per discuterne.
-

Condividi questi collegamenti

- Procedure ottimali per partecipanti e studenti
 - Procedure ottimali per moderatori e docenti
-

Gestione della classe

Quando viene creata una sessione Class Collaborate con l'interfaccia amministratore o con l'API, qualsiasi utente che dispone dell'URL può accedere a tale sessione. Si tratta di un comportamento normale, in quanto non sono state stabilite limitazioni al di là dell'URL per gli ospiti. Gli utenti sono liberi di inserire il proprio nome prima di accedere alla sessione.

Limitare l'accesso

Puoi limitare l'accesso alla sessione. Ecco come.

1. **Rimuovi le autorizzazioni degli utenti in Impostazioni sessione.** Le autorizzazioni possono essere abilitate dal moderatore della sessione. Le autorizzazioni limitate bloccano eventuali utenti che costituiscono una fonte di disturbo, in quanto impediscono loro di compiere qualsiasi azione quando accedono alla sessione.

Le autorizzazioni sono disabilitate per ogni partecipante nella sessione. Se desideri consentire a un utente di parlare o di scrivere nella chat della sessione, cambia il suo ruolo da partecipante a presentatore.

2. **Usa la funzione di invito presente nell'utilità di pianificazione dell'amministratore.** Questo passaggio richiede un po' di lavoro manuale, ma garantisce che solo gli utenti autenticati partecipino alla sessione.
Non è disponibile per i docenti che desiderano pianificare sessioni nel proprio corso online. Tutti gli utenti iscritti al corso dispongono di un accesso sicuro alla sessione che non può essere condiviso.

3. **Sfrutta l'integrazione con il Learning Management System (LMS).** Dall'LMS, gli utenti possono partecipare alla sessione utilizzando l'SSO con il proprio nome e la foto profilo. Se gli studenti condividono l'URL con un utente esterno non autenticato, l'utente esterno visualizza un messaggio di errore quando prova ad accedere alla sessione.

4. **Utilizza il portale attuale** per eseguire le seguenti azioni:

1. **Aggiungere utenti con l'API.** Puoi creare gli utenti Collaborate tramite un modulo apposito e convalidarli con i tuoi registri per assicurarti che solo gli utenti approvati accedano alle sessioni.

2. **Aggiungere iscrizioni con l'API.** Assicurati che solo gli utenti necessari possano accedere alle giuste sezioni.

Sicurezza della sessione

Vuoi mantenere le sessioni sicure e prive di distrazioni? Segui queste best practice.

Limita le autorizzazioni dei partecipanti

Limitando le autorizzazioni, potrai impedire ai partecipanti di eseguire le azioni che non vuoi ed evitare che disturbino.

Crea sessioni con le seguenti autorizzazioni dei partecipanti disattivate:

- **Audio:** i partecipanti non possono usare l'audio durante la sessione se la casella di controllo *Condividi audio* è deselezionata.
- **Video:** i partecipanti non possono attivare il video durante la sessione se la casella di controllo *Condividi video* è deselezionata.
- **Chat:** i partecipanti non possono pubblicare messaggi di chat durante la sessione se la casella di controllo *Pubblicare messaggi di chat* è deselezionata.

In alternativa, puoi [filtrare e rimuovere le volgarità nei messaggi di chat](#).

- **Disegnare:** i partecipanti non possono modificare la lavagna se la casella di controllo *Disegnare su lavagna e file* è deselezionata.

Le autorizzazioni vengono attivate e disattivate per tutti i partecipanti. Non puoi attivare o disattivare le autorizzazioni per singoli partecipanti. Se i moderatori vogliono fornire più autorizzazioni a un singolo partecipante durante una sessione, possono [promuoverlo al ruolo di presentatore](#).

[Ulteriori informazioni sui vari ruoli e le relative autorizzazioni](#)

Le autorizzazioni per i partecipanti si applicano solo agli utenti con ruolo di partecipante. Le sessioni hanno un solo moderatore per impostazione predefinita. Tutti gli altri avranno il ruolo di partecipante.

Fai in modo che tutti accedano da un corso

Accedere a una sessione da un corso è il metodo più sicuro.

Per accedere alle sessioni in un corso è necessario che i partecipanti siano iscritti al corso. Il Learning Management System (LMS) autentica l'utente e crea un link alla sessione univoco che consente a ciascuna sessione di identificare l'utente. Ogni link è associato a una singola sessione e a un determinato utente di quella sessione. Questo significa che il link funziona solo per quell'utente in quel momento. Il link di accesso alla sessione non può essere riutilizzato o condiviso con un altro utente. I link alle sessioni scadono dopo 5 minuti.

[Ulteriori informazioni sulle integrazioni per LMS](#)

Limitare gli inviti nelle impostazioni della sessione

Non è possibile inviare inviti dalle sessioni nei corsi.

Se i partecipanti non possono accedere da un corso, gli inviti rappresentano l'alternativa migliore.

1. Vai nelle impostazioni di una sessione.
2. Espandi *Inviti*.
3. Seleziona *Invita partecipante*.
4. Digita il nome e l'indirizzo e-mail della persona.

Specifica il nome che la persona utilizzerà all'accesso.

5. In alternativa, assegna alla persona il ruolo di partecipante e [limita l'accesso come partecipante](#).
6. Seleziona *Invita partecipante*.

Sarà inviata un'e-mail contenente il link di accesso all'indirizzo specificato. Il link di invito funziona solo per il partecipante specificato e non consentirà all'invitato di inserire un nome personalizzato.

Limitare l'accesso ospite

I link ospite sono link pubblici che chiunque li riceva può usare. Ad esempio, se invii il link a uno studente e questo studente condivide il link, tutte le persone che ricevono il link possono accedere e così via. Per garantire la sicurezza della sessione, non utilizzare i link ospite. Se decidi di usare i link per ospiti, assicurati che agli ospiti venga assegnato il ruolo di partecipante e di [limitare l'accesso dei partecipanti](#).

Puoi anche disattivare l'accesso per ospiti.

1. Dall'[utilità di pianificazione](#), individua una sessione e seleziona *Opzioni sessione*.
2. Selezionare *Modifica impostazioni*.
3. Togli la spunta dalla casella di controllo *Accesso ospite*.

Quando l'accesso ospite è disattivato, le persone che dispongono di un link per ospiti non possono più accedere alla sessione.

Se consenti ai partecipanti di accedere tramite chiamata, l'opzione "dial-in anonimo" rimane comunque disponibile. Per rendere la sessione più sicura, non condividere le informazioni sul dial-in anonimo. Le informazioni sul dial-in anonimo sono disponibili ai partecipanti solo quando i moderatori le condividono con loro. I partecipanti possono entrare nella sessione dal browser e utilizzare in modo sicuro le informazioni dial-in nel menu Sessione. Per ulteriori informazioni, consulta [Teleconferenza Collaborate](#).

Gestire gli utenti

Account utente

Quando è tutto pronto, Blackboard fornisce account per amministratori e responsabili. È disponibile un solo account responsabile. Non puoi crearne altri. Un account responsabile dispone del livello più elevato di autorizzazione e può creare account per amministratori e supervisori.

- **Responsabili:** possono visualizzare i report dell'istituto e delle sessioni. I responsabili possono creare amministratori e supervisori. I manager non possono creare o gestire le proprie registrazioni. I manager vedranno solo le sessioni e le registrazioni delle sessioni a cui sono stati invitati a partecipare da un amministratore o supervisore.
- **Amministratori:** possono visualizzare i report *Partecipazione alla sessione* relativi alle sessioni individuali. Gli amministratori possono creare i supervisori e nuove sessioni e invitare utenti.
- **Supervisori:** possono visualizzare i report *Partecipazione alla sessione* relativi alle sessioni individuali. I supervisori possono creare le sessioni e invitare persone a parteciparvi. I supervisori possono creare e gestire le proprie sessioni e registrazioni, nonché visualizzare sessioni e registrazioni delle sessioni a cui sono stati invitati a partecipare da un amministratore o da un altro supervisore.

È possibile disporre di più account amministratore. Ad esempio, potresti decidere di avere un amministratore che gestisce gli utenti e le sessioni per reparto. Solo i manager possono gestire gli account amministratore.

Per la gestione degli account supervisore è necessario che sia presente un amministratore. Se sei un responsabile, assegna un amministratore esistente a tutti gli account supervisore che hai creato. Se sei un amministratore, vieni automaticamente assegnato come amministratore di tutti gli account supervisore che hai creato.

Se crei un nuovo account utente, è necessario comunicare all'utente i dati di accesso.

Collaborate non lo fa per te.

creare un nuovo utente

Per creare e gestire gli utenti, utilizza l'account amministratore o responsabile. Gli amministratori possono creare supervisori. I responsabili possono creare amministratori e supervisori.

Puoi anche importare account usando un file CSV.

1. Dall'utilità di pianificazione, seleziona *Utenti*.
2. Seleziona *Crea nuovo utente*.
3. Immetti nome, cognome e nome visualizzato per ciascun account (facoltativo).
Se il campo del nome visualizzato è vuoto, per impostazione predefinita vengono usati il nome e il cognome dell'utente. Se nome e cognome non sono stati immessi, il nome utente verrà utilizzato come nome visualizzato.
4. Immetti nome utente, password e indirizzo e-mail per ciascun account.

I nomi utente devono essere univoci in ogni parte di Collaborate, non solo nel tuo gruppo di accesso. Tutti i nomi utente di Collaborate vengono archiviati in un database condiviso per ogni area geografica. Non puoi utilizzare un nome utente già esistente in un altro gruppo di accesso. I nomi utente devono essere composti da un massimo di 64 caratteri, possono includere spazi, tengono conto di caratteri minuscoli e maiuscoli e devono iniziare con un carattere alfanumerico. I nomi utente non possono includere i seguenti caratteri: <&\"#%

5. Seleziona il ruolo dell'account per l'utente.
 - **Supervisor**: possono creare le sessioni e invitarvi utenti.

Se sei un amministratore, non puoi selezionare un altro amministratore. Sei l'amministratore assegnato per gestire tutti gli account che hai creato.

6. Seleziona *Salva*.
 7. Comunica agli utenti i loro dati di accesso.
-

Caricare gli utenti in blocco

Puoi creare un file CSV e importare più account utente in una sola volta.

Sample csv for bulk uploading users

Inizia con il file CSV. Il file CSV deve utilizzare questi campi nel seguente ordine e scritti in questo modo:

- **userName** (obbligatorio)

I nomi utente devono essere univoci e devono essere composti da un massimo di 64 caratteri, possono includere spazi, tengono conto di caratteri minuscoli e maiuscoli e devono iniziare con un carattere alfanumerico: <&\"#%

- **firstName** (facoltativo)
- **lastName** (facoltativo)
- **displayName**

Se il campo del nome visualizzato è vuoto, per impostazione predefinita vengono usati il nome e il cognome dell'utente. Se nome e cognome non sono stati immessi, verrà utilizzato il nome utente.

- **password** (obbligatorio)
- **email** (e-mail) (obbligatorio)
- **role** (obbligatorio)
 - S per Supervisore

Le intestazioni delle colonne del file CSV devono essere scritte esattamente come riportato qui. Ad esempio, utilizza "lastName" non "Last Name". Le intestazioni devono essere scritte in inglese. Le intestazioni tradotte non funzionano.

Caricare il file

1. In *Gestione utenti*, seleziona *Carica più utenti*.

2. Seleziona *Carica nuovi utenti*, cerca il file CSV e seleziona *Carica*.

3. Se è tutto in ordine, seleziona *Conferma* per completare il caricamento degli utenti. Se sono presenti errori, risolvili nel file CSV e ricaricalo.
 4. Comunica agli utenti i loro dati di accesso.
-

Aggiornare o modificare un utente

I responsabili possono modificare tutti gli utenti. Gli amministratori possono solo aggiornare gli account supervisore assegnati a loro.

1. In *Gestione utenti*, individua l'utente da aggiornare o disabilitare.
 2. Seleziona le *Opzioni utente* per l'utente.
 3. Seleziona *Modifica utente* e apporta le modifiche.
 4. Seleziona *Salva*.
-

Reimpostare le password

Gli utenti possono reimpostare le proprie password dalla schermata di accesso o dalla pagina del profilo personale. Anche amministratori e responsabili possono modificare le password degli utenti in *Gestione utenti*.

Se modifichi la password di un utente, è necessario comunicargli quella nuova.

1. In *Gestione utenti*, individua l'utente da aggiornare.
 2. Seleziona le *Opzioni utente* per l'utente, quindi *Modifica*.
 3. Seleziona la casella *Cambia password*.
 4. Digita la nuova password.
 5. Digita la nuova password una seconda volta per confermarla.
 6. Seleziona *Salva*.
 7. Comunica all'utente la nuova password.
-

Disabilitare un utente

I responsabili possono disabilitare qualsiasi utente. Gli amministratori possono solo disabilitare gli account supervisore assegnati a loro.

Gli utenti disabilitati non vengono eliminati. I responsabili possono riabilitare gli account.

1. In *Gestione utenti*, individua l'utente da aggiornare o disabilitare.
2. Seleziona le *Opzioni utente* per l'utente.
3. Seleziona *Disabilita questo account*.
4. Seleziona *Sì, disabilita account* per confermare di volerlo disabilitare.

Riabilitare un utente

Gli utenti disabilitati possono essere riabilitati da un account responsabile. Questa operazione non può essere effettuata dagli amministratori.

Registrazioni di Collaborate per gli amministratori

I moderatori possono registrare e condividere le sessioni. Le registrazioni vengono salvate come file MP4. Gli utenti possono scegliere se visualizzarle in streaming o scaricarle.

Le registrazioni acquisiscono l'audio, il video e qualsiasi contenuto condiviso durante una sessione. L'audio viene registrato in formato mono.

Le registrazioni acquisiscono anche eventuali didascalie o sottotitoli in tempo reale disponibili durante la sessione. Se durante la sessione sono disponibili più tracce di sottotitoli, la registrazione acquisisce solo la prima.

Ulteriori informazioni sulle registrazioni per i moderatori

Perché non vedo le mie registrazioni LMS sotto Tutte le registrazioni?

Manager e amministratori possono vedere solo le registrazioni delle sessioni a cui sono stati invitati gli account manager o amministratore e non mostrano le registrazioni del sistema di gestione dell'apprendimento (Learning Management System, LMS) in questo momento.

Registrazione dei contenuti

Le sessioni registrate vengono compresse e salvate come file MP4. Le registrazioni includono l'attività della sessione dal vivo.

- **Audio**
- **Qualsiasi contenuto condiviso o video del relatore attivo.** Se entrambi vengono condivisi durante la sessione, solo i contenuti condivisi vengono registrati.
- **I sottotitoli inseriti durante la sessione dal vivo o aggiunti in seguito da un moderatore.** È disponibile solo una traccia di sottotitoli. Se la sessione aveva più tracce di sottotitoli, viene acquisita solo la prima disponibile.
- **Messaggi di chat nel canale Tutti.** I messaggi privati e i messaggi delle chat nei gruppi secondari non vengono registrati.

Solo i moderatori possono attivare la registrazione nelle sessioni.

Tutti possono visualizzare le registrazioni da qualsiasi dispositivo ogni volta che serve. Non esistono limiti di visualizzazione.

Le registrazioni devono essere convertite in un formato riproducibile prima di poter essere visualizzate. La prima volta che si accede a una registrazione, inizia la conversazione. Potrebbero essere necessari alcuni minuti, dopodiché la registrazione può essere vista da chiunque.

Registrazione e archiviazione

I file e le registrazioni della sessione vengono archiviati dal servizio S3 di Amazon in base alla regione.

Aree Zona Amazon Web Service (AWS)

US Zona orientale degli USA (Virginia)

UE Irlanda

AU Sydney

CA Montreal

Le registrazioni in formato MP4 create prima del 24 novembre 2018 nelle aree AU e CA sono archiviate in Irlanda. Ulteriori informazioni sulle registrazioni delle aree AU e CA in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese).

Amazon S3 utilizza la cache Amazon CloudFront per accelerare l'accesso ai file archiviati. I file possono essere memorizzati nella cache per almeno 24 ore nel server edge CloudFront.

Se utilizzi l'hosting di AWS Irlanda, il file potrebbe essere memorizzato nella cache su un server edge CloudFront di Amazon in hosting negli Stati Uniti. Questo dipende dalla tua posizione.

Se i tuoi dati non possono essere archiviati in Irlanda, puoi disabilitare i contenuti e le registrazioni permanenti. Per disattivare queste funzionalità, inoltra una richiesta in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese).

Ulteriori informazioni sull'archiviazione di file e registrazioni di Collaborate con esperienza Ultra in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese)

Filtrare e cercare le registrazioni

Puoi filtrare l'elenco di registrazioni visualizzate in base a un intervallo di date e a tutte le registrazioni recenti acquisite negli ultimi 30 giorni. Utilizza il filtro per trovare la registrazione che stai cercando.

Se conosci il nome della registrazione che stai cercando, seleziona *Cerca registrazioni* e digita il nome.

Modificare il nome della registrazione

L'utilità di pianificazione di Collaborate è disponibile nei corsi LMS conformi a LTI e Blackboard Learn. L'utilità di pianificazione di Collaborate non è disponibile nel modulo delle attività di Blackboard Open LMS Collaborate.

Rinomina le registrazioni.

1. Nell'*utilità di pianificazione di Collaborate*, seleziona *Registrazioni* e trova la registrazione che desideri.
2. Apri *Opzioni di registrazione* e seleziona *Impostazioni registrazione*.
3. Modifica il nome e seleziona *Salva*.

Il nome della registrazione inizia sempre con il nome della sessione. Le modifiche apportate al nome cambiano solo il testo dopo la barra (/).

Eliminare le registrazioni

L'utilità di pianificazione di Collaborate è disponibile nei corsi LMS conformi a LTI e Blackboard Learn. L'utilità di pianificazione di Collaborate non è disponibile nel modulo delle attività di Blackboard Open LMS Collaborate.

1. Nell'*utilità di pianificazione di Collaborate*, seleziona *Registrazioni* e trova la registrazione che desideri.
2. Apri *Opzioni di registrazione* e seleziona *Elimina*.
3. Seleziona il pulsante *Sì, eliminarla* per confermare.

Le registrazioni contrassegnate come eliminate verranno automaticamente cancellate ("eliminazione definitiva") dai nostri server (inclusi chat, sottotitoli e così via) 30 giorni dopo senza possibilità di richiedere il ripristino tramite il supporto dopo tale periodo di tolleranza.

Condividere le registrazioni

Gli studenti possono trovare le registrazioni delle sessioni all'interno del corso. La posizione delle registrazioni dipende dal proprio istituto. Comunica agli studenti il percorso per trovarle. Se desideri condividere le registrazioni con persone non iscritte al corso, devi renderle disponibili al pubblico. Apri *Impostazioni di registrazione* e nel menu *Accedi* seleziona *Pubblico*.

Puoi capire a colpo d'occhio se, nella pagina della registrazione, la registrazione è disponibile a tutti o solo ai membri del corso.

Una volta attivato l'accesso pubblico, puoi inviare il link alla registrazione a chiunque. Verifica di aver ricevuto il link alla registrazione via e-mail quando interrompi la registrazione di una sessione. Puoi anche copiare il link alla registrazione dalla pagina *Registrazione*.

I link alle registrazioni sono offuscati; ciò significa che utilizzano caratteri casuali anziché i nomi descrittivi dei file. In questo modo gli utenti potranno visualizzare la registrazione solo se sono in possesso del link. Per consentire agli ospiti di visualizzare le registrazioni, l'accesso alle registrazioni non deve essere limitato, né protetto da password. Ciò significa che chiunque sia in possesso del link può guardare la registrazione e condividere il link con altri. Tieni a mente questo aspetto prima di condividere link di registrazioni con contenuti potenzialmente riservati o sensibili.

1. Vai alla pagina *Registrazioni*.
2. Trova la registrazione che vuoi condividere e apri il menu *Opzioni registrazione*.

3. Seleziona *Copia link*.
4. Condividi il link pubblico con chiunque desideri.

Sottotitoli

Se nella sessione hai utilizzato i sottotitoli live nella registrazione saranno già inclusi i sottotitoli!

I sottotitoli con i video offrono agli studenti un'opportunità in più di accedere alle informazioni di cui hanno bisogno come hanno bisogno o desiderano. E se i sottotitoli migliorano l'accessibilità dei contenuti a persone non udenti o con problemi di udito, sono comunque molto utili per tutti.

Esempi

- Chiunque lavori in un ambiente rumoroso può leggere i sottotitoli.
- Studenti non madrelingua possono leggere sottotitoli per aumentare il grado di comprensione dei contenuti.
- Gli studenti che stanno imparando a leggere possono seguire l'oratore.
- Gli studenti possono leggere lo spelling dei termini che saranno presenti in un test.

Puoi creare sottotitoli generati dal computer o caricare il file originale dei tuoi sottotitoli. Sono supportati file Video Text Tracks (VTT) e SubRip Subtitle (SRT).

Creare sottotitoli automatici

Se non vedi questa opzione, significa che non è stata attivata dal tuo istituto. L'utilizzo di questa funzione può comportare costi per l'istituto a seconda del contratto.

Collaborate si avvale del riconoscimento del parlato in testo basato sull'intelligenza artificiale per generare una trascrizione di ciò che viene detto durante la sessione. Sebbene i sottotitoli automatici non possano competere con i sottotitoli creati da esseri umani, è una soluzione facile da cui iniziare.

Il servizio di conversione del parlato in scritto e i sottotitoli risultanti sono ospitati nello stesso data center della sessione di Collaborate.

Usa la funzione *Genera automaticamente sottotitoli* per fare in modo che il sistema crei i sottotitoli per te, in qualità di proprietario della sessione:

1. Nell'utilità di pianificazione di Collaborate, seleziona *Registrazioni* e trova la registrazione che desideri.
2. Seleziona il menu *Opzioni di registrazione e Impostazioni di registrazione*.
3. Seleziona *Attiva sottotitoli*, se l'opzione non è già attivata.
4. Seleziona *Crea sottotitoli automatici* e *Salva*.

La generazione dei sottotitoli automatici potrebbe richiedere del tempo. Puoi uscire dalla schermata e tornare più tardi per visualizzarli e condividerli.

Dopo aver creato i sottotitoli, li troverai disponibili nell'elenco delle registrazioni. I sottotitoli appariranno immediatamente anche nel lettore registrazioni per chiunque abbia accesso alla registrazione.

I moderatori possono esaminare i sottotitoli. Se vuoi migliorare o correggere i sottotitoli, scarica il relativo file da modificare. Carica il nuovo file una volta terminato.

Carica il tuo file dei sottotitoli

Collaborate supporta file Video Text Tracks (VTT) e SubRip Subtitle (SRT). I file VTT e SRT sono semplici file di testo creati dall'utente che includono generalmente i seguenti elementi:

- Il numero del sottotitolo
- Il timestamp del sottotitolo
- Il testo di quanto detto nella sessione

Per ulteriori informazioni sui file di sottotitoli in formato VTT, visita [W3C WebVTT](#) e [Mozilla WebVTT](#).

Per ulteriori informazioni sui file in formato SRT, visita l'argomento [SubRip](#) su [Wikipedia](#) e [Create an SRT File \(Come creare un file in formato SRT\)](#) di [3Play Media](#).

Sample VTT file

1. Nell'*utilità di pianificazione di Collaborate*, seleziona *Registrazioni* e trova la registrazione che desideri.

L'utilità di pianificazione di Collaborate è disponibile nei corsi LMS conformi a LTI e Blackboard Learn. L'utilità di pianificazione di Collaborate non è disponibile nel modulo delle attività di Blackboard Open LMS Collaborate.

2. Seleziona il menu *Opzioni di registrazione* e *Impostazioni di registrazione*.
3. Seleziona *Attiva sottotitoli*, se l'opzione non è già attivata.
4. Seleziona *Carica/Sovrascrivi sottotitoli*.
5. Cerca il file in formato VTT e caricalo.

Il pulsante Salva è inattivo, ma i sottotitoli vengono caricati e salvati automaticamente.

Sovrascrivere i sottotitoli

Le registrazioni con i sottotitoli hanno un menu *Opzioni sottotitoli*. Apri il menu per sovrascrivere i sottotitoli.

1. In *Registrazioni*, trova la registrazione desiderata.
2. Seleziona il menu *Opzioni sottotitoli*, quindi scegli *Sovrascrivi origine sottotitoli*.
3. Cerca il file in formato VTT e caricalo.

Generare automaticamente i sottotitoli

La generazione automatica dei sottotitoli è disponibile tramite la nostra perfetta integrazione con 3PlayMedia. Per poter utilizzare questa funzionalità, occorrono una licenza e un account 3PlayMedia. Abbiamo configurato l'integrazione per te. Se vuoi utilizzare l'integrazione, invia una richiesta in [Class Collaborate & Support](#) (disponibile solo in inglese).

Ulteriori informazioni su 3PlayMedia sul relativo sito web

Utilizza le *Opzioni di registrazione* per generare automaticamente i sottotitoli.

1. Nell'*di pianificazione di Collaborate*, apri la pagina *Registrazioni*.
2. Trova la registrazione e apri *Opzioni di registrazione*.
3. Seleziona *Genera automaticamente sottotitoli*.

I sottotitoli generati saranno disponibili per chiunque abbia accesso alla registrazione.

Domande frequenti

È necessario configurare il firewall per visualizzare le registrazioni?

La maggior parte degli istituti consente l'accesso al servizio AWS di Amazon. Se riscontri problemi con l'accesso alle registrazioni, consulta le seguenti risorse per avere ulteriori informazioni.

Impostazioni di firewall e proxy

Articolo sulla rete in Class Collaborate & Support

Le registrazioni eliminate sono comunque conteggiate nella quota di archiviazione dell'istituto?

No. Le registrazioni eliminate non vengono conteggiate nella quota di archiviazione di Collaborate. Tuttavia, le registrazioni rimangono sui server AWS per 30 giorni per un eventuale ripristino.

Posso monitorare chi ha visualizzato il file MP4?

No, non puoi monitorare chi ha visualizzato il file MP4.

Posso proteggere una registrazione tramite password?

No, non puoi proteggere le tue registrazioni tramite password.

Posso eseguire la migrazione delle registrazioni di Collaborate Original?

I formati dei file delle registrazioni di Collaborate Original sono VCR. Quelli di Collaborate Ultra sono MP4. Non è possibile eseguire la migrazione delle registrazioni di Collaborate Original nel formato Ultra. Tutte le registrazioni in formato VCR o MP4 per Collaborate Original rimangono a disposizione per l'uso.

Posso impostare Building Block di Class Collaborate per consentire solo l'accesso alle registrazioni?

Sì, gli amministratori di Blackboard Learn possono fornire agli utenti accesso alle loro registrazioni di Building Block.

Come abilitare le registrazioni solo nel Building Block di Class Collaborate (disponibile solo in inglese)

Esiste un limite di visualizzazione del file MP4?

No. Non esistono limiti di visualizzazione del file MP4.

Per quanto tempo vengono archiviate le registrazioni?

Non esistono limiti di tempo relativi all'archiviazione di una registrazione Collaborate Ultra.

Le registrazioni vengono compresse?

Sì, le registrazioni vengono compresse utilizzando lo standard di compressione dei video H.264 e fornite come file MP4. Il livello di compressione è variabile e dipende dal contenuto della registrazione. I fattori che determinano il livello di compressione e la dimensione finale della registrazione includono la presenza o l'assenza degli elementi seguenti: condivisione dell'applicazione, lavagne, fotocamere e microfoni e la lunghezza complessiva della registrazione.

Download in blocco o copia delle registrazioni

Cosa bisogna sapere prima di inviare una richiesta per eliminare le registrazioni in blocco, scaricarle in locale o copiarle sullo storage Amazon S3 dell'istituto.

È possibile scegliere di scaricare le registrazioni dell'istituto su un'unità locale o copiarle sullo storage Amazon S3 solo dagli account per responsabili.

I download in blocco su un'unità locale hanno un limite di 10 GB per volta. Qualsiasi download di dimensione superiore deve essere copiato nello storage Amazon S3.

Scarica il [Report registrazione](#). Modifica il file in modo che includa le registrazioni che desideri copiare. Seleziona *Copia registrazioni* per caricare il file e avviare il processo.

Scarica e modificare il Report registrazione

1. Accedi a Collaborate come responsabile.
2. Espandi la sezione *Report* nella navigazione a sinistra e seleziona *Report dell'istituto*.
3. Seleziona *Report registrazione* e *scarica il report*. Se non ci sono report da scaricare, devi generarne uno.

L'intervallo di date non può essere superiore a 6 mesi e utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

4. Importa il report scaricato in Excel. Apri Excel e seleziona File e Importa.
5. Rimuovi le registrazioni che non desideri scaricare o copiare nella memoria del tuo istituto. Ogni riga corrisponde a una registrazione.

*I download in locale hanno un limite di 10 GB alla volta. Qualsiasi download di dimensione superiore deve essere copiato nello storage esterno. Utilizza la colonna *StorageUsageGigabytes* del report per determinare le dimensioni.*

Ulteriori informazioni sul significato delle colonne del report

6. Salva il file e torna a Collaborate per avviare il download o la copia.

Scaricare le registrazioni in locale

I download in locale hanno un limite di 10 GB alla volta. Qualsiasi download di dimensione superiore deve essere copiato nello storage esterno.

1. Accedi a Collaborate come responsabile.
2. Seleziona *Registrazioni* nella navigazione a sinistra e seleziona *Report dell'istituto*.
3. Seleziona *Copia registrazioni*. Non è possibile avviare una nuova copia quando ce n'è una in corso.
4. Seleziona *Carica file CSV* e seleziona il report delle registrazioni modificato.
5. Seleziona *Download locale*.
6. Seleziona *Scarica*.

Copiare le registrazioni su un'unità esterna

1. Accedi a Collaborate come responsabile.
2. Seleziona *Registrazioni* nella navigazione a sinistra e seleziona *Report dell'istituto*.
3. Seleziona *Copia registrazioni*. Non è possibile avviare una nuova copia quando ce n'è una in corso.
4. Seleziona *Carica file CSV* e seleziona il report delle registrazioni modificato.
5. Seleziona *Unità esterna*.

*Collaborate richiede l'autorizzazione per copiare le registrazioni sullo storage Amazon S3. Se non lo hai già fatto, seleziona il link modello *CloudFormation* per configurare lo*

storage. Per accedere ai modelli devi effettuare l'accesso con le tue credenziali Class Collaborate & Support. Dovrai farlo soltanto una volta.

6. Inserisci le informazioni richieste:

- **Nome del bucket S3:** copia il nome del bucket S3 dalla console AWS. Cerca `ClientBucket` nella colonna *ID logico*. L'*ID fisico* di `ClientBucket` è il nome del bucket S3 di cui hai bisogno.
- **E-mail per gli avvisi:** l'indirizzo e-mail su cui verranno inviati gli avvisi una volta completata la copia.

7. Seleziona *Copia*.

Potrebbe essere necessario del tempo prima che Collaborate copi le registrazioni nello storage Amazon S3. Puoi uscire dalla pagina in qualsiasi momento. Verrà inviata un'e-mail all'indirizzo fornito una volta completata la copia.

Puoi anche visualizzare lo stato della copia nella pagina delle registrazioni dell'istituto.

Una volta completata la copia, vai al bucket S3 per visualizzare i file:

- Registrazione in formato MP4
- File della chat in formato TXT
- File dei sottotitoli in formato VTT
- Log dei metadati in formato CSV

L'ID della copia nella pagina delle registrazioni dell'istituto è lo stesso contenuto nel nome della cartella nello storage di Amazon in cui sono presenti il logo e i file copiati.

Consulta il log dei metadati per verificare se è stato copiato tutto correttamente. Il nome del file inizia con l'anno, il mese e il giorno in cui è stata effettuata la copia. Il nome del file termina con "Collaborate_recording_extract.csv". Il contenuto del file CSV è lo stesso del Report registrazione utilizzato per avviare il processo di copia, ma con le seguenti tre colonne aggiuntive:

- **RecordingLink:** il percorso nel bucket S3 per trovare questa registrazione specifica.
- **RecordingFailureStatus:** se questo campo è vuoto, significa che non si sono verificati problemi durante la copia della registrazione.
- **ChatLink:** il percorso nel bucket S3 per trovare il file della chat. Se questo campo è vuoto, significa che non erano presenti file di chat o che la copia non è riuscita.
- **ChatFailureStatus:** se sono presenti dati (e quindi il campo **NON** è vuoto), si è verificato un problema durante la copia del file della chat.
- **SubtitleLink:** il percorso nel bucket S3 per trovare il file di sottotitoli. Se il campo è vuoto, significa che non erano presenti file di sottotitoli o che la copia non è riuscita.
- **SubtitleFailureStatus:** se sono presenti dati (e quindi il campo **NON** è vuoto), si è verificato un problema durante la copia del file dei sottotitoli.

Report degli amministratori

Collaborate con l'esperienza Ultra dispone di un serie di report progettati per fornire informazioni utili agli amministratori.

[Segui questa pagina](#) per ricevere aggiornamenti tramite e-mail quando pubblichiamo nuove informazioni

Report sulla partecipazione alla sessione

Il report *Partecipazione alla sessione* offre una panoramica dei partecipanti che hanno partecipato a una sessione (ai fini delle statistiche di partecipazione), a che ora sono entrati nella sessione, a che ora l'hanno abbandonata e quanto tempo ciascun partecipante è rimasto.

I responsabili possono visualizzare i report di *partecipazione alla sessione* per tutte le sessioni. I moderatori possono visualizzare i report *Partecipazione alla sessione* solo per le proprie sessioni. Gli amministratori possono esportare questi dati in una visualizzazione stampabile o in un file in formato CSV, direttamente nell'utilità di pianificazione di Collaborate con l'esperienza Ultra.

[Ulteriori informazioni sul report sulla partecipazione alla sessione](#)

Report metriche

Il *Report metriche* è progettato per fornire una panoramica dettagliata dell'utilizzo di Collaborate con l'esperienza Ultra. Le informazioni includono la frequenza e la scala utilizzata dal tuo istituto per aiutarti a prendere decisioni consapevoli sul servizio.

Solo i responsabili possono scaricare il *Report metriche*.

[Ulteriori informazioni sul Report metriche](#)

Report registrazione

Questo report offre ai responsabili dati sulle registrazioni dell'istituto. I dati includono il nome, il link, la data e lo ora di creazione e la durata totale della registrazione.

Solo i responsabili possono scaricare il *Report registrazione*.

[Ulteriori informazioni sul Report registrazione](#)

Report di frequenza

Questo report offre agli amministratori una panoramica di tutte le sessioni e i dettagli sui partecipanti alla sessione, oltre ai contenuti del report *Partecipazione alla sessione*. Potrebbe includere l'ora di apertura e chiusura della sessione, così come l'ora di accesso e abbandono di ciascun partecipante.

Solo i responsabili possono scaricare il *report di frequenza*.

[Ulteriori informazioni sul Report di frequenza](#)

Report dei sottotitoli

Il *report dei sottotitoli delle registrazioni* consente ai manager di monitorare autonomamente l'utilizzo dei sottotitoli nelle registrazioni da parte del proprio istituto in qualsiasi momento. Questo report mostra i minuti totali dei sottotitoli utilizzati nelle registrazioni a partire dal giorno di creazione. Questa visibilità rende molto più facile anticipare gli adeguamenti contrattuali.

Questo report mostra il totale utilizzato in minuti, indipendentemente dalla sua quantità: '01 min. usato', '1000 min. usati' '1.000.000 min. usati', e così via.

Creare il report dell'uso delle registrazioni

1. Accedi all'*Utilità di pianificazione* come manager, seleziona *Report* e *Report dei sottotitoli*.
2. Seleziona *Aggiorna report*.
3. Accanto al *rapporto dei sottotitoli delle registrazioni* vedrai i minuti totali utilizzati e la data di aggiornamento.

Il risultato del report sarà disponibile mentre la sessione di pianificazione è aperta. Per ogni nuova sessione, seleziona "Aggiorna report" per visualizzare nuovamente i risultati.

Report sulla partecipazione alla sessione

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

Il report sulla partecipazione alla sessione fornisce una panoramica in merito a quando i partecipanti partecipano e abbandonano le sessioni. Fornisce anche un'idea della durata media della presenza dei partecipanti nella sessione.

Vengono conteggiati tutti i partecipanti. Non importa se la partecipazione avviene tramite browser o applicazione mobile.

A ogni utilizzo di una sessione corrisponde un report.

Seleziona *Visualizza report* per vedere il report completo. Scopri quando ogni partecipante ha partecipato a una sessione o l'ha abbandonata. Con questa informazione, verifica con i singoli partecipanti se hanno riscontrato problemi tecnici o se necessitano di un riepilogo sui contenuti presentati e trattati.

Visualizzare i report sulla partecipazione alla sessione

I responsabili possono visualizzare i report di frequenza per tutte le sessioni nella loro istanza. I moderatori possono visualizzare i report Partecipazione alla sessione solo per le proprie sessioni. Gli amministratori possono esportare questi dati in una visualizzazione stampabile o in formato CSV.

I moderatori possono visualizzare i report relativi alle loro sessioni. Per ulteriori informazioni, consulta Report sulla partecipazione alla sessione per i moderatori.

Visualizzazione report per moderatori e amministratori

1. Dall'elenco *Sessioni*, trova la sessione desiderata.
2. Seleziona il menu *Opzioni sessione* e seleziona *Visualizza report*.
3. Scegli il report che desideri visualizzare e seleziona *Visualizza report*.

Esportare e stampare i report

Scarica una versione stampabile del report completo.

1. Trova il report che desideri scaricare e seleziona *Visualizza report*.
 - Seleziona *Stampabile* e stampa la pagina.

La versione stampabile del report include tutti i partecipanti per l'intervallo di date selezionato. Se filtri il report per utente e selezioni *Stampabile*, la versione stampabile mostrerà ancora tutti gli utenti.
 - Seleziona *Esporta in CSV* per esportare il report.

Gli utenti di iPhone e iPad devono avere Microsoft Excel installato sui loro dispositivi per poter visualizzare il report correttamente.

Nomi colonne dell'esportazione in CSV

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

- **Nome:** nome univoco del partecipante
- **Username:** nome utente univoco del partecipante

- **Partecipa in LMS:** il Nome utente è il nome utente studente univoco nel sistema LMS.
- **Collegamento ospite:** il Nome utente corrisponde al nome indicato nella colonna Nome perché in un sistema LMS non partecipa come studente.
- **Ruolo:** ruolo del partecipante
 - Moderatore
 - Relatore
 - Partecipante
- **AttendeeType:** tipo di partecipante: il partecipante ha eseguito l'accesso tramite un account utente o come ospite?
- **Prima partecipazione:** data e ora della prima partecipazione alla sessione del partecipante. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **Ultimo abbandono:** data e ora dell'ultima volta in cui il partecipante ha abbandonato la sessione. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **Tempo totale:** il tempo totale trascorso nella sessione dal partecipante.
- **Accessi:** il numero di volte in cui il partecipante ha partecipato e/o si è riconnesso alla sessione

Un numero elevato di accessi indica che il partecipante ha riscontrato problemi di connessione

Filtrare i report

Usa la ricerca e i filtri per trovare il report che stai cercando.

- **Per intervallo di data:** dalla pagina *Report*, seleziona *Report recenti* o *Report in un intervallo* dal menu *Filtra per*. Per impostazione predefinita, compaiono i report degli ultimi 30 giorni. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **Per nome della sessione:** dalla pagina *Report*, seleziona *Cerca report*. Digita il nome della sessione che stai cercando.

*Desideri visualizzare un partecipante specifico? Apri un report e seleziona *Cerca report*. Digita il nome del partecipante che stai cercando.*

ID sessione

L'ID sessione nel report è un identificatore univoco della sessione. L'ID include informazioni che l'assistenza Blackboard può usare per la risoluzione dei problemi relativi alla sessione.

1. Invia una richiesta in *Class Collaborate & Support* (disponibile solo in inglese)
2. Descrivi il problema nel modo più dettagliato possibile.
3. Includi i dettagli seguenti nella descrizione.
 - Identificatore sessione
 - Nome sessione
 - Data e ora di inizio e fine

Collaborate Ultra - Kit di strumenti di comunicazione e adozione

Tutte le risorse collegate sono disponibili solo in inglese.

Sappiamo che può risultare difficile assicurarsi che i docenti e gli studenti siano sempre aggiornati sulle ultime tecnologie. Il kit di adozione ti aiuterà nel processo di formazione degli utenti su Collaborate con esperienza Ultra. Sfrutta a tuo vantaggio questa raccolta di risorse. Invia i contenuti tramite e-mail, stampali e distribuiscili oppure accorpa queste risorse al tuo materiale.

Informazioni su Class Collaborate con l'esperienza Ultra

Class Collaborate è una piattaforma di videoconferenza progettata specificamente per la formazione. L'ultima versione è l'esperienza Ultra, un'interfaccia intuitiva, moderna e completamente basata sul browser. [Ulteriori informazioni su Class Collaborate con esperienza Ultra.](#)

Appunti

Queste brevi indicazioni di una pagina sono una sorta di corso accelerato su Class Collaborate con l'esperienza Ultra. Sentiti libero di scaricarle, modificarle secondo le tue esigenze e distribuirle.

[Cheat Sheet For Moderators \(DOCX\)](#)

[Cheat Sheet For Participants \(DOCX\)](#)

Introduzione

[Informazioni di configurazione per i moderatori](#)

[Informazioni di configurazione per i partecipanti](#)

Checklist per le comunicazioni

Sviluppare un piano per le comunicazioni partendo da zero richiede tempo. È per questo che abbiamo elaborato una checklist per aiutarti a sfruttare più canali. Puoi scaricare e personalizzare questa checklist in base alle tue esigenze.

[Communication Checklist \(Collaborate\)](#)

Modello di e-mail

Un modello di e-mail personalizzabile per suscitare interesse e condividere informazioni specifiche sulle nuove funzioni e sugli aggiornamenti di Class Collaborate.

[Download the Email Template](#)

Risorse per le comunicazioni destinate al Web e alla divulgazione

Non dovrai più creare contenuti da zero. Puoi usare facilmente questo insieme di volantini, annunci digitali, Web Tile e intestazioni/piè di pagina nelle proprietà Web del tuo istituto oppure puoi distribuire questi elementi per suscitare interesse sugli ultimi aggiornamenti di Class Collaborate. Il file ZIP di seguito contiene le seguenti risorse:

- Volantino di Class Collaborate
- Intestazione dell'e-mail
- Piè di pagina dell'e-mail
- Annunci digitali
- Tile finestre social

[Collaborate Communication Resources](#)

Accessibilità in Class Collaborate con l'esperienza Ultra

I file collegati sono disponibili solo in inglese.

Blackboard si impegna ad assicurare che tutti i prodotti e i servizi forniti siano utilizzabili e accessibili per tutti, indipendentemente da età, abilità o situazione. In linea con la nostra solida tradizione di leadership in tema di accessibilità, i nostri prodotti sono progettati e sviluppati in conformità alle linee guida per l'accessibilità dei contenuti web (WCAG) 2.1 Livello AA e alle norme previste dalla Section 508 negli Stati Uniti. Il software è sottoposto a regolari revisioni di terze parti, per garantire che vengano rispettati e mantenuti tutti i requisiti in materia di qualità.

- [VPAT for Collaborate with the Ultra Experience \(available in English only\)](#)

[Ulteriori informazioni sull'impegno di Blackboard verso l'accessibilità](#)

La migliore esperienza di lettura su schermo

- Supporto per la lettura a schermo intero di tutti i flussi di lavoro principali.
 - Scorciatoie da tastiera globali per le azioni comuni. Sono previste ulteriori scorciatoie da tastiera. Per ulteriori informazioni, consulta [Tasti di scelta rapida](#).
 - Supporto di lettura schermo per le attività lavagna e i file caricati, senza bisogno di effettuare conversioni complesse.
 - Sottotitoli live per non udenti. Per ulteriori informazioni, consulta [Sottotitoli](#).
-

Supporto per i browser per screen reader

Per un'esperienza ottimale con lo screen reader in Class Collaborate, usa Chrome™ e JAWS su un sistema Windows®. Su un Mac® usa Safari® e VoiceOver.

- Windows:
 - Chrome con JAWS:
 - macOS
 - Safari con VoiceOver:
 - Chrome con VoiceOver (provisional)
-

Esplorazione tramite tastiera

Class Collaborate utilizza le interazioni tramite tastiera standard del settore. I modelli di esplorazione tramite tastiera cambiano a seconda del browser (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome), ma le interazioni all'interno di un particolare browser sono comuni e coerenti.

Se si sta utilizzando un Mac con installato Firefox o Safari e si hanno difficoltà a navigare tramite tastiera, rivedere e aggiornare le impostazioni del sistema operativo e del browser per assicurare che siano configurate correttamente per la navigazione da tastiera. Per saperne di più, consulta le informazioni seguenti:

- [Configurazione di Firefox](#)
- [Suggerimenti per l'esplorazione tramite tastiera su Firefox](#)
- [Configurazione generale su Mac](#)

All'interno di Class Collaborate sono state definite scorciatoie da tastiera globali per le azioni comuni. I tasti di scelta rapida supplementari comprendono:

- Per attivare e disattivare il microfono, premi Alt+M in Windows. Su Mac, premi Opzione+M.
- Per attivare e disattivare la videocamera, premi Alt+C in Windows. Su Mac, premi Opzione+C.
- Per alzare o abbassare la mano, premi Alt+H in Windows. Su Mac, premi Opzione+H.

Esplorare Collaborate e molto altro

[Test di funzionalità](#)

[Audio e video](#)

[Sottotitoli](#)

[Esplorare le registrazioni](#)

[Passare al riquadro Collaborate](#)

Test funzionali e verifica delle funzionalità relativamente all'accessibilità di Collaborate effettuati

Filtra l'elenco delle funzionalità per ulteriori informazioni.

Segui questa pagina per ricevere aggiornamenti via e-mail quando pubblichiamo nuove note sui test funzionali

Blackboard si impegna a offrire esperienze di prodotto che rispettano gli standard globali di accessibilità. Nell'ambito di questo impegno, Blackboard include test funzionali nel processo di valutazione dell'accessibilità. I test funzionali prevedono che gli utenti di screen reader provino a effettuare azioni utilizzando prevalentemente JAWS. A tal fine gli utenti testano le nuove funzionalità disponibili e le attività più comuni, ad esempio la creazione di un compito in qualità di docente o lo svolgimento di una verifica in qualità di studente. I test funzionali forniscono a Blackboard un feedback utile per migliorare le applicazioni. Blackboard utilizza questo feedback per assegnare priorità alla risoluzione dei problemi di accessibilità.

Di seguito puoi vedere ciò che abbiamo testato.

Filter by categories

- [- Qualsiasi -](#)
- [Administrator](#)
- [Moderator](#)
- [Participant](#)

Collaborate moderator features tested in 2018

Collaborate with the Ultra experience

- [Open Sessions menu](#)
 - o Excluded: Class Collaborate help and privacy policy
- [My status and settings](#)
- [Chat](#)
- [Attendees panel](#)
- [Live closed captioning](#)
- [My Settings](#)
- [Polling](#)
- [Breakout Groups](#)
- [Share content](#)

Collaborate participant features tested in 2018

Collaborate with the Ultra experience

- [Open Sessions menu](#)
 - Excluded: Class Collaborate help and privacy policy
- [My status and settings](#)
- [Chat](#)
- [Attendees panel](#)
- [Live closed captioning](#)
- [My Settings](#)
- [Polling](#)
- [Breakout Groups](#)

Collaborate moderator features tested in 2017

Collaborate with the Ultra experience

- [Sessions menu](#)
- [My status and settings](#)
- [Audio and video](#)
- [Raised hands](#)
- [Chat](#)
- [Attendees panel](#)
- [My Settings](#)
- [Polling](#)
- [Breakout Groups](#)
- [Collaborate teleconference](#)
- [Share content](#)
- [Live closed captioning](#)

Collaborate participant features tested in 2017

Collaborate with the Ultra experience

- [Sessions menu](#)
- [My status and settings](#)
- [Audio and video](#)
- [Raise hand](#)
- [Chat](#)
- [Attendees panel](#)

- [My Settings](#)
- [Polling](#)
- [Breakout Groups](#)
- [Collaborate teleconference](#)
- [Live closed captioning](#)

Inserisci l'indirizzo e-mail sotto all'intestazione *Segui questa pagina* per ricevere notifiche via e-mail quando questa pagina viene aggiornata.

Audio e video

Configurazione dell'audio con JAWS

Se stai riscontrando problemi con la configurazione dell'audio e del video con JAWS, segui questi passaggi:

1. In una sessione di Collaborate, premi il tasto Tab per attivare il pulsante *Condividi audio*. Se non senti “Il pulsante di attivazione Condividi audio è stato premuto, condivisione audio avviata”, significa che non stai condividendo l'audio.
2. Disabilita e riabilita il cursore virtuale JAWS. Ora puoi utilizzare i tasti freccia per esplorare Collaborate.
3. Premi il tasto Freccia giù per spostarti tra i controlli e gli errori. Dovresti sentire una notifica in cui vieni avvisato che il browser ha bloccato l'accesso alla fotocamera e al microfono.
4. Premi il tasto Freccia giù finché JAWS si posiziona su “Cancel Tech Check” (Abbandona controllo tecnico).
5. Premi Invio per uscire dal controllo tecnico.
6. Sposta il cursore JAWS sulla barra degli indirizzi del browser.
7. Premi il tasto Tab per spostarti sull'indicatore che indica il blocco del microfono e della fotocamera e premi Invio.
8. Premi il tasto Tab per spostarti sui pulsanti di opzione Consenti/Blocca accesso.
9. Premi il tasto Freccia giù per spostarti sul pulsante Allow radio (Consenti radio) e premi la barra spaziatrice.
10. Premi il tasto Tab per spostarti sul pulsante Done (Fine) e premi Invio.
11. Sposta il cursore JAWS sulla finestra Collaborate.
12. Premi il tasto Tab per spostarti su *Le mie impostazioni* e premi Invio.
13. Premi il tasto Tab per spostarti su Configurare la webcam e il microfono e premi Invio.
14. Premi i tasti Freccia su e Freccia giù per selezionare il microfono che desideri utilizzare.
15. JAWS annuncia “Si sente perfettamente!” nel momento in cui Collaborate riceve l'audio. Premi il tasto Tab per spostarti su *Yes, it's working* (Sì, funziona) e premi Invio.
16. Premi i tasti Freccia su e Freccia giù per selezionare la fotocamera che desideri utilizzare.
17. JAWS annuncia “Si vede perfettamente!” nel momento in cui Collaborate riceve il video. Premi il tasto Tab per spostarti su *Yes, it's working* (Sì, funziona) e premi Invio.
18. Premi il tasto Tab per spostarti su Chiudi impostazioni. Premi Invio.

Configurazione dell'audio con VoiceOver

Utilizza il tasto Tab oppure i tasti di navigazione del cursore VoiceOver per attivare il pulsante *Condividi audio*. Premi la barra spaziatrice per attivarlo. VoiceOver dovrebbe annunciare che l'audio è stato condiviso.

In caso di problemi con la configurazione dell'audio e la visualizzazione con VoiceOver, segui questi passaggi:

1. Trova il pulsante di attivazione “Le mie impostazioni” e premi la barra spaziatrice per selezionarlo.
2. Trova la scheda “Impostazioni audio e video” e premi VO + barra spaziatrice per selezionare.
3. Premi il tasto Tab e la barra spaziatrice sul pulsante “Configurare la webcam e il microfono”.
4. Premi i tasti Freccia su e Freccia giù per selezionare il microfono che desideri utilizzare.
5. Non appena Collaborate riceve il tuo audio, VoiceOver annuncerà “Si sente perfettamente!”. Premi i tasti Freccia per spostarti su “Sì, funziona” e premi Invio.
6. Premi i tasti Freccia su e Freccia giù per selezionare la fotocamera che desideri utilizzare.
7. Non appena Collaborate riceve il tuo video, VoiceOver annuncerà “Si vede perfettamente!”. Premi i tasti Freccia per spostarti su “Sì, funziona” e premi Invio.
8. Premi VO + barra spaziatrice sul pulsante “Chiudi” per chiudere la finestra di dialogo.

Notifiche audio

Collaborate utilizza l'audio per avvisarti di qualcosa di nuovo. Le varie notifiche hanno suoni diversi.

- **Disattiva audio:** vengono riprodotte una serie di note da acute a gravi.
- **Ripristina audio:** vengono riprodotte una serie di note da gravi ad acute.
- **Disconnesso:** si sentono tre note come “Buh da da”.
- **Inattività:** l'effetto sonoro è quello di un salto.

Puoi scegliere se attivare o disattivare queste notifiche.

- **Notifica di partecipazione alla sessione:** l'effetto sonoro è quello di un boing.
- **Notifica Nuova chat:** l'effetto sonoro è quello di un colpo.
- **Notifica di richiesta di intervento:** l'effetto sonoro è “Duh da.” Solo i moderatori possono sentire le notifiche di richiesta di intervento.
- **Notifica di abbandono della sessione:** l'effetto sonoro è “Bing bong.”
- **Menzione nella chat:** l'effetto sonoro è “Ba dun”.

Watch a video playlist about audio notifications

The following narrated video provides an auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video playlist: Audio notifications in Class Collaborate](#) provides an overview of the audio alerts you hear in Collaborate.

Esplorare le registrazioni Collaborate con tecnologia assistiva

Tasti di scelta rapida per la riproduzione delle registrazioni

- Per mettere in pausa e riprodurre la registrazione, premi la barra spaziatrice.
- Per ripetere o saltare la registrazione di 10 secondi, premi i tasti Freccia sinistra e Freccia destra. Oppure premi Shift + Freccia sinistra o Shift + Freccia destra per spostare l'indicatore sulla barra di avanzamento di 10 secondi.
- Per aumentare o diminuire il volume del 5% premi i tasti Freccia su e Freccia giù.

Aprire una registrazione tramite un link

1. Apri il link ricevuto dal coordinatore della riunione
 - Nella pagina viene visualizzato il messaggio "Caricamento della registrazione, [nome sessione] – registrazione_[n.]", che viene letto allo stesso modo per gli utenti di screen reader
 2. Verifica che la pagina *Bb Collaborate - [nome sessione] – registrazione_[n.]* sia aperta
-

Funzioni video

Continua a esplorare la pagina per trovare le seguenti funzionalità:

- Pulsante *Menu Registrazione*
Sebbene questo pulsante compaia visivamente come prima funzione nella pagina, non si trova in un ordine di posizionamento logico. Gli utenti che utilizzano la tastiera devono andare a ritroso dal pulsante Riproduci per metterlo in primo piano.
- Pulsante *Riproduci/Pausa*
- Pulsante *Torna indietro di 10 secondi*
- Dispositivo di scorrimento *[n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi*
- Pulsante *Manda avanti di 10 secondi*
- Dispositivo di scorrimento *[n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi*
- Pulsante popup *Sottotitoli*
In Safari, il pulsante Sottotitoli non è disponibile finché non viene attivato il pulsante Riproduci.
- Pulsante *Modalità a schermo intero*
- Pulsante *Riquadro Chat*

Avviare la riproduzione/Mettere in pausa

1. Individua il pulsante *Riproduci*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Riproduci* per avviare il video.
3. Il video viene riprodotto.
4. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Pausa* per mettere in pausa il video.

Tornare indietro/Mandare avanti di 10 secondi

1. Individua il pulsante *Torna indietro di 10 secondi*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Torna indietro di 10 secondi*.
 - Accanto al pulsante *Torna indietro di 10 secondi* viene visualizzato il timestamp prima che il dispositivo di scorrimento [n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi torna indietro di 10 secondi.
 - Gli utenti di screen reader devono posizionarsi sul dispositivo di scorrimento per sentire il messaggio “[n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi” , che li avverte del cambio del timestamp.
3. Individua il pulsante *Manda avanti di 10 secondi*.
4. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Manda avanti di 10 secondi*.
 - Accanto al pulsante *Torna indietro di 10 secondi* viene visualizzato il timestamp prima che il dispositivo di scorrimento [n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi va avanti di 10 secondi.
 - Gli utenti di screen reader devono posizionarsi sul dispositivo di scorrimento per sentire il messaggio “[n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi”, che li avverte del cambio del timestamp.

Dispositivo di scorrimento [n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi

Individua il dispositivo di scorrimento [n.] minuti [n.] secondi di [n.] minuti [n.] secondi.

Modifica il valore con una delle seguenti tecnologie assistive:

- **Solo tastiera:** utilizza i tasti Freccia sinistra e Freccia destra
- **VoiceOver:**
 - Metti in primo piano il dispositivo di scorrimento
 - Premi Ctrl+Opzione+Maiusc+Freccia giù per aprire il dispositivo di scorrimento
 - Tasto VO+Freccia sinistra o Freccia destra per modificare il valore
 - Premi Ctrl+Opzione+Maiusc+Freccia su per uscire dal dispositivo di scorrimento
- **JAWS, NVDA e ZoomText:**
 - Premi la barra spaziatrice per selezionare il dispositivo di scorrimento
 - Premi Freccia su o Freccia giù per modificare il valore
 - Premi Tab o Shift+Tab per mettere il dispositivo di scorrimento in primo piano

In JAWS, se ti sposti troppo rapidamente, i valori vengono letti tutti ad alta voce contemporaneamente.
- **Dragon NaturallySpeaking:**
 - Premi Freccia sinistra o Freccia destra per modificare il valore
 - Premi Esc per chiudere il dispositivo di scorrimento

Volume

1. Individua il pulsante popup *Volume*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante popup *Volume* per aprire il dispositivo di scorrimento del volume.

3. Modifica il valore con una delle seguenti tecnologie assistive:
 - Solo tastiera: utilizza i tasti Freccia sinistra e Freccia destra
 - VoiceOver:
 - Metti in primo piano il dispositivo di scorrimento
 - Premi Ctrl+Opzione+Maiusc+Freccia giù per aprire il dispositivo di scorrimento
 - Premi Freccia sinistra o Freccia destra per modificare il valore
 - Premi Ctrl+Opzione+Maiusc+Freccia su per uscire dal dispositivo di scorrimento
 - JAWS:
 - Premi Freccia su o Freccia giù per modificare il valore
 - Premi Esc per chiudere il dispositivo di scorrimento
 - NVDA:
 - Premi Freccia su o Freccia giù per modificare il valore
 - Premi Shift+Tab, quindi la barra spaziatrice sul pulsante Volume per chiudere il dispositivo di scorrimento del volume
 - Dragon NaturallySpeaking:
 - Premi Freccia sinistra o Freccia destra per modificare il valore
 - Premi Esc per chiudere il dispositivo di scorrimento
4. Premi Esc per chiudere il menu.
5. Viene messo di nuovo in primo piano il pulsante popup *Volume*.

Sottotitoli

Il pulsante *Sottotitoli* è disponibile solo nelle registrazioni con sottotitoli. Se ti occorrono i sottotitoli o la trascrizione di un testo, contatta la persona che ti ha fornito la registrazione.

1. Individua il pulsante popup *Sottotitoli attivabili*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante popup *Sottotitoli* per aprire il menu dei sottotitoli.
3. Individua la casella di controllo *Sottotitoli attivabili ON*.
4. Premi la barra spaziatrice o seleziona la casella *Sottotitoli attivabili ON* per attivare i sottotitoli.
 - L'origine dei sottotitoli compare sotto la casella di controllo abilitata.
5. Premi Esc per chiudere il menu.
 - Viene selezionato di nuovo il pulsante popup *Sottotitoli attivabili*.
6. I sottotitoli vengono visualizzati nella registrazione dove sono stati aggiunti nella parte inferiore centrale della pagina.

Dimensione dei sottotitoli

Questa funzione è disponibile solo in Chrome.

1. Nel menu *Sottotitoli*, individua il pulsante popup *Dimensione sottotitoli: Medio*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante popup *Dimensione sottotitoli: Medio* per aprire il menu per selezionare la dimensione dei caratteri dei sottotitoli.
3. Premi Tab o VO+Freccia sinistra/destra per passare da un pulsante della dimensione dei caratteri all'altro.
 - Con NVDA, premi Tab sul pulsante *Modalità a schermo intero*, quindi Shift+Tab per mettere in primo piano l'elenco delle dimensioni. Premi Tab sul pulsante delle dimensioni.
4. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante [dimensione] per abilitarlo.
 - La dimensione dei caratteri dei sottotitoli viene visualizzata più grande o più piccola in base alla selezione.
5. Premi Esc per chiudere il menu.
 - Viene selezionato di nuovo il pulsante popup *Sottotitoli attivabili*.
 - Con NVDA, premi Shift+Tab per tornare al pulsante *Sottotitoli*, premi la barra spaziatrice per chiudere il menu.

Modalità a schermo intero

1. Individua il pulsante *Modalità a schermo intero*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Modalità a schermo intero* per espandere la registrazione su tutto lo schermo.
 - Il pulsante *Modalità a schermo intero* resta in primo piano. La descrizione del testo viene modificata in *Esci dalla modalità a schermo intero*.
 - In Chrome con Dragon NaturallySpeaking, pronuncia "Premi Invio" dopo che è stato messo in primo piano il pulsante *Modalità a schermo intero*
3. Premi la barra spaziatrice sul pulsante *Esci dalla modalità a schermo intero* o premi Esc per far tornare lo schermo alla dimensione originale.
 - Il pulsante *Esci dalla modalità a schermo intero* resta in primo piano. La descrizione del testo viene modificata in *Modalità a schermo intero*.

Se premi Esc per aprire o chiudere la modalità a schermo intero, viene messo in primo piano il pulsante Riproduci.

Menu registrazione

1. Individua il pulsante *Apri menu Registrazione*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona *Apri menu Registrazione* per aprire il *menu Registrazione*.
3. Passa al menu per trovare le seguenti funzionalità:
 - Data della registrazione in formato giorno, mese, anno (ad esempio, 10 giugno 2019)

- Intestazione con il nome della registrazione
- Pulsante *Scarica chat* (se la trascrizione di una chat è disponibile)
- Pulsante *Scarica sottotitoli* (se la trascrizione dei sottotitoli è disponibile)
- Link Segnala un problema che apre una pagina Class Collaborate & Support in una nuova scheda del browser
- Link Guida di Class Collaborate che apre la Guida di Collaborate Ultra per il tuo ruolo in una nuova scheda del browser

Scaricare la trascrizione della chat, se disponibile

1. Individua il pulsante *Scarica chat*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Scarica chat*.
3. Viene scaricato un file TXT. A seconda del browser cambia la modalità del download.
 - **Chrome:** mostra il download in corso nella parte inferiore del browser
 - **Firefox:** apre una finestra di dialogo del browser per permetterti di scegliere la posizione del download
 - **Safari:** posiziona automaticamente il file nella cartella Download
4. Il file TXT della chat può essere quindi aperto come un documento separato dalla registrazione.

Scaricare la trascrizione dei sottotitoli, se disponibile

1. Individua il pulsante *Scarica sottotitoli*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Scarica sottotitoli*.
3. Viene scaricato un file VTT. A seconda del browser cambia la modalità del download.
 - Chrome: visualizza il download in corso come file VTT nella parte inferiore del browser.
 - Firefox: apre una finestra di dialogo del browser per permetterti di scegliere la posizione del file VTT.
 - Safari: apre automaticamente il file VTT e lo posiziona nella cartella Download.
4. Il file VTT dei sottotitoli può essere quindi aperto come un documento separato dalla registrazione.

Riquadro Chat

1. Individua il pulsante *Apri riquadro Chat*.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Riquadro Chat* per aprire il riquadro Chat.
3. Quindi passa alla navigazione come riportato di seguito nel browser e/o con la tecnologia assistiva:
 - Chrome e Firefox
 - Safari
 - Dragon NaturallySpeaking:

4. I messaggi di chat includono quanto segue:
 - Come intestazione, il nome dell'utente che ha pubblicato il messaggio
 - Il timestamp
 - Il testo o l'emoji del messaggio di chat con la descrizione del testo

Esplorare i messaggi di chat in Chrome e Firefox

I seguenti comandi della tastiera funzionano anche con gli screen reader JAWS e NVDA e il software di ingrandimento dello schermo ZoomText.

1. Premi Tab per aprire la navigazione della chat e mettere in primo piano il pulsante *Prossimo messaggio di chat*
2. Premi la barra spaziatrice per ascoltare il primo messaggio di chat
3. Premi la barra spaziatrice per continuare a esplorare il riquadro *Chat*

Passare alla prima chat, alla chat precedente e all'ultima chat in Chrome e Firefox

- Per passare alla chat precedente premi Shift+Tab finché non senti il messaggio "Pulsante Messaggio di chat precedente", quindi premi la barra spaziatrice per mettere in primo piano il messaggio di chat precedente.
- Per passare alla prima chat premi Shift+Tab finché non senti il messaggio "Pulsante Primo messaggio di chat", quindi premi la barra spaziatrice per mettere in primo piano il primo messaggio di chat.
- Per passare all'ultima chat premi Shift+Tab finché non senti il messaggio "Pulsante Ultimo messaggio di chat", quindi premi la barra spaziatrice per mettere in primo piano l'ultimo messaggio di chat.

Esplorare i messaggi di chat in Safari in un Mac

Per poter esplorare i messaggi della chat, lo screen reader VoiceOver deve essere abilitato, poiché il tasto Tab in genere non funziona nel browser Safari.

1. Premi Tab per aprire la navigazione della chat e mettere in primo piano il pulsante *Prossimo messaggio di chat*.
2. Premi il tasto VO + barra spaziatrice per ascoltare il primo messaggio della chat.
3. Premi il tasto VO + barra spaziatrice per continuare a esplorare il riquadro *Chat*.

Passare alla prima chat, alla chat precedente e all'ultima chat in Safari

- Per passare alla chat precedente premi il tasto VO + Freccia sinistra finché non senti il messaggio "Pulsante Messaggio di chat precedente", quindi premi il tasto VO + barra spaziatrice per mettere in primo piano il messaggio di chat precedente.
- Per passare alla prima chat premi il tasto VO + Freccia sinistra finché non senti il messaggio "Pulsante Primo messaggio di chat", quindi premi il tasto VO + barra spaziatrice per mettere in primo piano il primo messaggio di chat.
- Per passare all'ultima chat premi il tasto VO + Freccia destra finché non senti il messaggio "Pulsante Ultimo messaggio di chat", quindi premi il tasto VO + barra spaziatrice per mettere in primo piano l'ultimo messaggio di chat.

Esplorare il riquadro Chat con i comandi vocali

1. Premi Tab per aprire la navigazione della chat e selezionare il pulsante *Prossimo messaggio di chat*.
2. Premi Invio per esplorare e mettere in primo piano il primo messaggio della chat.
3. Premi Invio per continuare a esplorare il riquadro *Chat*.

Passare alla prima chat, alla chat precedente e all'ultima chat con Dragon NaturallySpeaking

1. Seleziona il pulsante *Primo messaggio di chat*, quindi premi Invio.
2. Seleziona il pulsante *Messaggio di chat precedente*, quindi premi Invio.
3. Seleziona il pulsante *Ultimo messaggio di chat*, quindi premi Invio.

Tornare al messaggio della chat corrente

Se un utente inizia a esplorare il riquadro *Chat*, viene reso disponibile un pulsante *Torna al messaggio di chat corrente*. Questo pulsante consente agli utenti di uscire dal riquadro *Chat* per tornare al messaggio di chat in primo piano in quel momento. Per attivare il pulsante, attenersi alla seguente procedura:

Chrome e Firefox:

- dalla navigazione del riquadro *Chat*, premi Tab due volte, sul pulsante *Ultimo messaggio di chat* e sul timestamp del messaggio della chat corrente. Premi la barra spaziatrice per mettere di nuovo in primo piano il messaggio della chat corrente.
- Dai controlli del video, premi Shift+Tab finché non senti il messaggio "Pulsante Torna al messaggio di chat corrente". Premi la barra spaziatrice per mettere di nuovo in primo piano il messaggio di chat corrente.

Safari

- dalla navigazione del riquadro *Chat*, premi Tab due volte, sul pulsante *Ultimo messaggio di chat* e sul timestamp del messaggio della chat corrente. Premi il tasto VO + barra spaziatrice per mettere di nuovo in primo piano il messaggio della chat corrente.
- Dai controlli del video, premi Shift+Tab finché non senti il messaggio "Pulsante Torna al messaggio di chat corrente". Premi il tasto VO + barra spaziatrice per mettere di nuovo in primo piano il messaggio della chat corrente.

Dragon NaturallySpeaking:

- Seleziona il pulsante *Torna al messaggio di chat corrente*

ZoomText:

- Quando viene attivato ZoomText, il messaggio di chat corrente viene messo in primo piano. Per trovare il messaggio della chat corrente, gli utenti devono usare la Freccia su.

Tecnologie assistive e connessioni browser utilizzate

I passaggi riportati in questa pagina fanno riferimento alle seguenti tecnologie assistive e connessioni browser:

- JAWS 2019 e Firefox®
- JAWS 2019 e Chrome™
- NVDA 2019 e Firefox
- NVDA 2019 e Chrome

- VoiceOver e Safari®
- Dragon NaturallySpeaking e Firefox
- Dragon NaturallySpeaking e Chrome
- ZoomText 2019 e Firefox
- ZoomText 2019 e Chrome
- Zoom e Safari

Passare al riquadro Collaborate

Passare al riquadro Collaborate

Utilizzando il “pulsante” o i tasti rapidi di collegamento (B in Jaws o VO + Command + L in VoiceOver), cerca il pulsante “Apri riquadro Collaborate”.

Se il tasto rapido di collegamento in VoiceOver non identifica questa azione, prova VO + Command + G per passare al grafico successivo o VO + Freccia destra per leggere l'elemento successivo finché non lo trovi.

L'attivazione di questo pulsante apre un “elenco di schede” che funziona così:

1. La prima scheda “Chat” è selezionata per impostazione predefinita. Utilizza il tasto Tab sulla tastiera per interagire con gli elementi all'interno del riquadro Chat, tra cui la lettura e la pubblicazione di messaggi.
2. Utilizza i tasti di Freccia destra e Freccia sinistra per passare da una scheda all'altra (Chat, Partecipanti, Contenuto e Impostazioni).
3. Quando una scheda è selezionata, puoi utilizzare il tasto Tab per spostarti fra gli elementi della pagina o per tornare indietro all'elenco di schede.
4. Con il pulsante “Chiudi riquadro Collaborate” selezionato premi Tab per uscire da questa esperienza.

Cronologia delle chat

Utilizza i controlli della tastiera nella parte superiore del riquadro *Chat* per passare da un messaggio all'altro. I controlli della tastiera sono disponibili solo dopo che i messaggi sono stati pubblicati in *Chat* e sono disponibili solo con la navigazione tramite tastiera.

Cronologia delle chat in Chrome, Firefox, JAWS e NVDA

1. Nel campo di modifica “*Digitare un messaggio e premere Invio per avviare la chat.*” contenente il testo segnaposto *Di' qualcosa*, premi Maiusc+Tab per aprire l'esplorazione della chat. La selezione si sposta sul pulsante *Ultimo messaggio di chat*.
2. Premi Maiusc+Tab per passare ai seguenti pulsanti:
 - Pulsante *Prossimo messaggio di chat*
 - Pulsante *Messaggio di chat precedente*
 - Pulsante *Primo messaggio di chat*
3. Premi Tab per passare dal pulsante *Primo messaggio di chat* al pulsante *Ultimo messaggio di chat*.
4. Premi la barra spaziatrice sul pulsante di un messaggio di chat per passare al relativo messaggio. La selezione rimane sui pulsanti *Avanti* e *Indietro* finché non viene raggiunto il primo o l'ultimo messaggio di chat nel thread. La selezione si sposta quindi sul pulsante *Messaggio di chat precedente* se è stato visualizzato l'ultimo messaggio di chat o sul pulsante *Prossimo messaggio di chat* se è stato visualizzato il primo messaggio di chat.

5. Premi Tab per uscire dai pulsanti dei messaggi delle chat e tornare al campo di modifica *“Digitare un messaggio e premere Invio per avviare la chat.”* contenente il testo segnaposto *Di’ qualcosa*.

Cronologia delle chat in Safari su Mac

È necessario che lo screen reader VoiceOver sia attivato per esplorare i messaggi delle chat poiché il tasto Tab in genere non funziona nel browser Safari.

1. Nel campo di modifica *“Digitare un messaggio e premere Invio per avviare la chat.”* contenente il testo segnaposto *Di’ qualcosa*, premi Maiusc+Tab per aprire l’esplorazione della chat. La selezione si sposta sul pulsante *Ultimo messaggio di chat*.
 2. Utilizza il tasto VO+Freccia destra per passare ai seguenti pulsanti:
 - Pulsante *Prossimo messaggio di chat*
 - Pulsante *Messaggio di chat precedente*
 - Pulsante *Primo messaggio di chat*
 3. Utilizza il tasto VO+Freccia sinistra per passare dal pulsante *Primo messaggio di chat* al pulsante *Ultimo messaggio di chat*.
 4. Premi la barra spaziatrice sul pulsante di un messaggio di chat per passare al relativo messaggio. La selezione rimane sui pulsanti *Avanti* e *Indietro* finché non viene raggiunto il primo o l’ultimo messaggio di chat nel thread. La selezione si sposta quindi sul pulsante *Messaggio di chat precedente* se è stato visualizzato l’ultimo messaggio di chat o sul pulsante *Prossimo messaggio di chat* se è stato visualizzato il primo messaggio di chat.
 5. Premi Tab per uscire dai pulsanti dei messaggi delle chat e tornare al campo di modifica *“Digitare un messaggio e premere Invio per avviare la chat.”* contenente il testo segnaposto *Di’ qualcosa*.
-

Esplorare il riquadro Chat con i comandi vocali

Gli utenti di Dragon Naturally Speaking possono utilizzare i comandi vocali per la navigazione standard. Ad esempio, utilizza *“Scorri verso il basso”* e *“Scorri verso l’alto”* per visualizzare tutti i messaggi nel riquadro *Chat*.

Elenco dei partecipanti

1. Per accedere all’elenco dei partecipanti, sarà prima necessario visualizzare il riquadro Partecipanti premendo TAB per spostarti e attivando il pulsante *“Apri riquadro Collaborate”*. Se il pulsante indica *“Chiudi riquadro Collaborate”*, significa che il riquadro è già aperto.
2. Quindi, trova e attiva la scheda *“Partecipanti”* con il tasto INVIO. Ora ti trovi nel riquadro Partecipanti.
3. Premi TAB per spostarti e INVIO sul pulsante *“Accedi all’elenco dei partecipanti”*. Puoi accedere a questo pulsante unicamente tramite il tasto TAB. Sarà visibile solo quando attivato.

4. Premi la barra spaziatrice per attivarlo. Se sei un moderatore, puoi usare il tasto TAB per spostarti tra i controlli di ogni partecipante.
-

Sondaggi

Gli utenti degli screen reader possono spostarsi con il tasto TAB nel sondaggio per scegliere un'opzione tra quelle disponibili. Gli screen reader indicano unicamente il numero di ogni scelta. I moderatori devono assicurarsi che i partecipanti sappiano a quale scelta si riferisca ogni numero.

Ulteriori informazioni sui sondaggi per gli studenti

Ulteriori informazioni sui sondaggi per i docenti

Condividere i contenuti

La condivisione dell'applicazione non è attualmente supportata dagli screen reader in Class Collaborate. Se usi uno screen reader, puoi condividere file e una lavagna vuota con i partecipanti. Non puoi condividere un'applicazione aperta nel dispositivo. Ad esempio, non puoi condividere una presentazione Microsoft® PowerPoint® aperta nel computer.

Condividere file

Gli utenti degli screen reader possono accedere al testo dei file PowerPoint e PDF condivisi nella sessione. In questo modo è possibile seguire facilmente la transizione da una diapositiva all'altra. *Per consentire agli screen reader di accedere al testo, i moderatori e i relatori devono selezionare Condividi file e caricare i file in Collaborate.*

Scegliere le diapositive

- Per passare alla diapositiva successiva, premi Alt+Pag Su. Sul Mac, premi Opzione+Fn+Freccia Su.
- Per passare alla diapositiva precedente, premi Alt+Pag Giù. Sul Mac, premi Opzione+Fn+Freccia giù.

Sottotitoli in Collaborate

Sottotitoli live

L'esperienza Ultra offre i sottotitoli live. Ciò rende accessibile l'esperienza di apprendimento agli studenti non udenti o con problemi di udito, così come agli studenti di madrelingua diversa da quella del moderatore.

Al momento, la sintesi vocale dei sottotitoli live non è supportata.

I moderatori devono assegnare il ruolo di creatori di sottotitoli ai partecipanti. I creatori di sottotitoli digitano ciò che viene detto durante una sessione. Gli altri partecipanti possono visualizzare ciò che viene digitato in tempo reale. È possibile avere diversi creatori di sottotitoli per diverse lingue.

Ulteriori informazioni su come assegnare a un partecipante il ruolo di creatore di sottotitoli per i moderatori

I sottotitoli inseriti durante la sessione live vengono inclusi nella registrazione della sessione. Se la sessione aveva più tracce di sottotitoli, viene acquisita solo la prima disponibile.

Ulteriori informazioni sulle registrazioni delle sessioni per i partecipanti

Ruolo di creatore di sottotitoli

Come creatore sottotitoli, è possibile fornire sottotitoli agli altri nella propria sessione. Questo ruolo viene assegnato dal moderatore.

In una sessione possono esserci più creatori sottotitoli. I creatori di sottotitoli sono identificati nel riquadro dei partecipanti con un'icona CC (Closed Caption, sottotitoli).

I sottotitoli live non sono supportati in giapponese, cinese semplificato, cinese tradizionale e coreano. Gli utenti che usano un browser impostato su queste lingue vedono un messaggio di errore all'avvio.

1. Dopo che un moderatore ti ha assegnato il ruolo di creatore di sottotitoli, nella parte superiore della pagina viene visualizzato il messaggio "È possibile fornire sottotitoli agli altri nella propria sessione".
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Inizia a fornire i sottotitoli ai visualizzatori*, che viene visualizzato con il testo *Cominciamo*.
3. Dopo aver selezionato i sottotitoli, viene selezionato il campo di modifica "*Fornire i sottotitoli per gli altri nella sessione*" contenente il testo segnaposto *Digitare i sottotitoli*.
4. Ora è possibile aggiungere i sottotitoli nel campo di modifica.

Dopo aver scelto di iniziare a fornire i sottotitoli, a tutti i partecipanti viene inviata una notifica per avvisare che i sottotitoli sono disponibili. I sottotitoli compaiono sullo schermo dei partecipanti mentre li digiti in tempo reale.

Il tuo nome viene utilizzato per impostazione predefinita come titolo dei sottotitoli. È buona prassi modificare il titolo in qualcosa di riconoscibile per chi visualizza i tuoi sottotitoli. Ad esempio, Sottotitoli o Sottotitoli in spagnolo.

1. Individua il tuo nome nella parte superiore destra del campo di modifica dei sottotitoli.
2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Modifica titolo flusso di sottotitoli: [il tuo nome ospite]*.

3. Elimina il tuo nome.
4. Digita un nuovo nome nel campo di modifica *“Immettere un nuovo nome per il flusso di sottotitoli. Premi Invio per aggiornare o Esc per annullare.”* contenente il testo segnaposto *Digitare il titolo per il flusso di sottotitoli.*
5. Premi Invio per aggiornare.
6. La selezione si sposta sul campo di modifica *“Fornisci sottotitoli a chi guarda”* contenente il testo segnaposto *Digitare i sottotitoli.*

Vedi i contenuti che vengono condivisi e vuoi guardare il relatore? Seleziona l'immagine nell'immagine per visualizzare il relatore attivo.

Visualizzare i sottotitoli

Dopo che il creatore di sottotitoli ha accettato il ruolo, viene visualizzato il messaggio *“Per questa sessione sono disponibili sottotitoli. Utilizzarli?”* nella parte superiore della pagina.

1. Per visualizzare i sottotitoli, premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *Sì, attiva*, visualizzato come *Sì*.
2. Dopo aver selezionato *Sì*, viene attivato il campo di modifica *Sottotitoli [titolo flusso di sottotitoli]* nella parte inferiore centrale della pagina.

Per disattivare i sottotitoli, premi la barra spaziatrice o seleziona il pulsante *No grazie. Continua senza sottotitoli*, visualizzato come *No grazie*.

Modificare la dimensione dei caratteri dei sottotitoli

1. Nel campo di modifica Sottotitoli di sola lettura, passa al campo di selezione *Seleziona la dimensione carattere per il testo dei sottotitoli*. L'opzione predefinita è impostata su *Normale*.
 2. Premi la barra spaziatrice o seleziona il campo di selezione *Seleziona la dimensione carattere per il testo dei sottotitoli*.
 3. Individua e seleziona una delle seguenti opzioni:
 - Molto piccolo
 - Piccolo
 - Normale
 - Grande
 - Molto grande
 4. La dimensione dei caratteri e la dimensione del campo dei sottotitoli viene adattato in base alla modifica.
-

Sottotitoli e browser cinesi, giapponesi e coreani

Il processo di immissione dei sottotitoli live non è supportato per i browser impostati su cinese, giapponese e coreano. Ciò significa che quanto digitato potrebbe non essere visualizzato nel modo desiderato. I partecipanti vedono tutti i tasti premuti, non solo la parola risultante.

Esempio: per digitare la parola giapponese “河可”, il creatore di sottotitoli digita “kakou”, che viene visualizzato come “かかこう”. Questi caratteri vengono tradotti manualmente in “河可”. I partecipanti che visualizzano i sottotitoli vedono sia i caratteri digitati che quelli tradotti, rendendo difficile la comprensione dei sottotitoli.

Registrazione di sottotitoli e trascrizioni delle chat

Se il moderatore ha consentito i download, puoi scaricare le registrazioni e le trascrizioni delle sessioni dal menu *Registrazione* del lettore.

Apri il menu *Registrazione* nella parte superiore sinistra dello schermo.

- Scaricare l'intera registrazione
- Scaricare le trascrizioni dei sottotitoli
- Scaricare le trascrizioni delle chat

Puoi anche scaricare i sottotitoli dall'elenco *Registrazioni* principale.

1. In *Registrazioni* trova una registrazione con i sottotitoli (sub).
2. Seleziona il menu *Opzioni sottotitoli*, quindi seleziona *Scarica sottotitoli*.

Come faccio a vedere i sottotitoli nella registrazione che ho scaricato?

Apri l'MP4 scaricato nel tuo lettore. Seleziona la traccia dei sottotitoli o dei sottotitoli nel tuo lettore in modo che appaia. Alcuni giocatori hanno i sottotitoli attivi per impostazione predefinita. Altri no.

Sottotitoli

Se nella sessione hai utilizzato i sottotitoli live nella registrazione saranno già inclusi i sottotitoli!

I sottotitoli con i video offrono agli studenti un'opportunità in più di accedere alle informazioni di cui hanno bisogno come hanno bisogno o desiderano. E se i sottotitoli migliorano l'accessibilità dei contenuti a persone non udenti o con problemi di udito, sono comunque molto utili per tutti.

Esempi

- Chiunque lavori in un ambiente rumoroso può leggere i sottotitoli.
- Studenti non madrelingua possono leggere sottotitoli per aumentare il grado di comprensione dei contenuti.
- Gli studenti che stanno imparando a leggere possono seguire l'oratore.
- Gli studenti possono leggere lo spelling dei termini che saranno presenti in un test.

Puoi creare sottotitoli generati dal computer o caricare il file originale dei tuoi sottotitoli. Sono supportati file Video Text Tracks (VTT) e SubRip Subtitle (SRT).

Creare sottotitoli automatici

Se non vedi questa opzione, significa che non è stata attivata dal tuo istituto. L'utilizzo di questa funzione può comportare costi per l'istituto a seconda del contratto.

Collaborate si avvale del riconoscimento del parlato in testo basato sull'intelligenza artificiale per generare una trascrizione di ciò che viene detto durante la sessione. Sebbene i sottotitoli automatici non possano competere con i sottotitoli creati da esseri umani, è una soluzione facile da cui iniziare.

Il servizio di conversione del parlato in scritto e i sottotitoli risultanti sono ospitati nello stesso data center della sessione di Collaborate.

Usa la funzione Genera automaticamente sottotitoli per fare in modo che il sistema crei i sottotitoli per te, in qualità di proprietario della sessione:

1. Nell'utilità di pianificazione di Collaborate, seleziona *Registrazioni* e trova la registrazione che desideri.
2. Seleziona il menu *Opzioni di registrazione* e *Impostazioni di registrazione*.
3. Seleziona *Attiva sottotitoli*, se l'opzione non è già attivata.
4. Seleziona *Crea sottotitoli automatici* e *Salva*.

La generazione dei sottotitoli automatici potrebbe richiedere del tempo. Puoi uscire dalla schermata e tornare più tardi per visualizzarli e condividerli.

Dopo aver creato i sottotitoli, li troverai disponibili nell'elenco delle registrazioni. I sottotitoli appariranno immediatamente anche nel lettore registrazioni per chiunque abbia accesso alla registrazione.

I moderatori possono esaminare i sottotitoli. Se vuoi migliorare o correggere i sottotitoli, scarica il relativo file da modificare. Carica il nuovo file una volta terminato.

Carica il tuo file dei sottotitoli

Collaborate supporta file Video Text Tracks (VTT) e SubRip Subtitle (SRT). I file VTT e SRT sono semplici file di testo creati dall'utente che includono generalmente i seguenti elementi:

- Il numero del sottotitolo
- Il timestamp del sottotitolo
- Il testo di quanto detto nella sessione

Per ulteriori informazioni sui file di sottotitoli in formato VTT, visita W3C WebVTT e Mozilla WebVTT.

Per ulteriori informazioni sui file in formato SRT, visita l'argomento SubRip su Wikipedia e Create an SRT File (Come creare un file in formato SRT) di 3Play Media.

Sample VTT file

1. Nell'*utilità di pianificazione di Collaborate*, seleziona *Registrazioni* e trova la registrazione che desideri.

L'utilità di pianificazione di Collaborate è disponibile nei corsi LMS conformi a LTI e Blackboard Learn. L'utilità di pianificazione di Collaborate non è disponibile nel modulo delle attività di Blackboard Open LMS Collaborate.

2. Seleziona il menu *Opzioni di registrazione* e *Impostazioni di registrazione*.
3. Seleziona *Attiva sottotitoli*, se l'opzione non è già attivata.
4. Seleziona *Carica/Sovrascrivi sottotitoli*.
5. Cerca il file in formato VTT e caricalo.

Il pulsante Salva è inattivo, ma i sottotitoli vengono caricati e salvati automaticamente.

Sovrascrivere i sottotitoli

Le registrazioni con i sottotitoli hanno un menu *Opzioni sottotitoli*. Apri il menu per sovrascrivere i sottotitoli.

1. In *Registrazioni*, trova la registrazione desiderata.
2. Seleziona il menu *Opzioni sottotitoli*, quindi scegli *Sovrascrivi origine sottotitoli*.
3. Cerca il file in formato VTT e caricalo.

Come impostare i sottotitoli live automatici

Se hai bisogno di sottotitoli in tempo reale e non è disponibile un creatore di sottotitoli live, i sottotitoli automatici potrebbero essere un'alternativa. Al momento, Class Collaborate non include i sottotitoli live automatici, ma si prevede di aggiungere questa funzionalità in futuro. Nel frattempo, i sottotitoli live automatici potrebbero essere messi a disposizione da un'azienda di terze parti. Ad esempio, Google fornisce un servizio gratuito che genera sottotitoli per alcuni file audio, video e direttamente da un docente. Per ulteriori informazioni su questo servizio, contatta direttamente Google. Tieni presente che Blackboard non sostiene o consiglia l'utilizzo di servizi per sottotitoli automatici di terze parti con Class Collaborate, né il contrario. Inoltre, Blackboard non garantisce che eventuali servizi di inserimento automatico dei sottotitoli di terze parti siano idonei per l'utilizzo con Class Collaborate, siano conformi con le leggi e le normative applicabili o rispettino lo scopo previsto o necessario. L'uso di eventuali servizi di inserimento automatico dei sottotitoli di terze parti è a tuo rischio. Nel caso in cui dovessi utilizzare un servizio di inserimento automatico dei sottotitoli di terze parti, Blackboard consiglia caldamente all'utente finale e al docente di assicurarsi che i sottotitoli siano effettivamente disponibili e che il servizio fornisca un'interpretazione corretta dell'audio del contenuto. Per quanto riguarda i sottotitoli delle registrazioni, Class Collaborate fornisce alcune soluzioni che consentono all'istituto di caricare i propri sottotitoli e un'integrazione 3playmedia per gli istituti che hanno un contratto con 3playmedia.

Passa da Collaborate Original a Collaborate Ultra

Utilizza questa pagina per pianificare gli aspetti tecnici dell'abbandono di Collaborate Original nel 2020.

[Date specifiche per la tua area in Class Collaborate & Support](#)

Se desideri ricevere assistenza per la pianificazione e la modifica delle attività di gestione, il nostro team dedicato ai servizi di consulenza è a disposizione per collaborare con te per fornirti assistenza con le attività di pianificazione, identificare le esigenze di formazione e creare un approccio personalizzato per il tuo istituto. Scopri ulteriori informazioni consultando il nostro [catalogo sui servizi di consulenza](#) o contattando il rappresentante dell'account.

[Segui questa pagina](#) per ricevere notifiche via e-mail sugli aggiornamenti.

Uso corrente in Collaborate Original

Per determinare chi sono gli utenti principali, il numero di sessioni e la quantità di registrazioni, il primo passo è di estrarre i report sull'utilizzo.

Esamina i dati e considera del tuo istituto alla creazione degli account utente, alla pianificazione delle sessioni, alla gestione delle registrazioni e alla preparazione dei corsi per un semestre futuro. I docenti e altri amministratori/supervisor autonomi di Collaborate potrebbero ricoprire un ruolo più importante nel processo di transizione, se il tuo istituto utilizza un approccio decentralizzato e un elevato numero di utenti, sessioni e registrazioni.

[Ulteriori informazioni sui report](#)

Comunicazioni

Crea un programma comunicativo per notificare i seguenti soggetti:

- Docenti che sfruttano Collaborate Original all'interno di un'integrazione Learning Management System (LMS)
- Utenti che utilizzano Collaborate Original all'esterno di un'integrazione LMS per riunioni, team di progetto, uffici virtuali, webinar pianificati, ecc.

Prendi in considerazione comunicazioni mirate e di follow-up con utenti che hanno partecipato di recente a una sessione Collaborate Original o che hanno aperto una registrazione Collaborate Original.

Questo deve essere svolto in anticipo in modo che i docenti abbiano il tempo di scaricare le registrazioni del semestre in corso o di quelli precedenti, riprogettare le attività delle sessioni didattiche per i nuovi flussi di lavoro di Collaborate Ultra e fare pratica con i nuovi strumenti prima dell'inizio del semestre successivo.

Tieni presente che, al momento del termine del supporto per la tua area, i link di Collaborate Original verranno interrotti e le registrazioni non saranno più disponibili.

Risorse di fine supporto

Hai accesso ai file delle registrazioni VCR originali. Per riprodurre questi file, prima di devi convertire in registrazioni autonome “unplugged” tramite l'applicazione Publish. Dato che l'app *Publish* e la registrazione “unplugged” richiedono l'installazione del runtime Java 8, consigliamo di utilizzare *Publish* per convertire i file delle registrazioni VCR in file MP4, che possono essere riprodotti ovunque.

[Utilizza Class Collaborate Publish per creare registrazioni autonome](#)

Abilitare Collaborate Ultra

Analogamente a Collaborate Original, puoi implementare Collaborate Ultra all'interno o all'esterno di un'integrazione LMS.

- Per l'integrazione LMS, installa Class Collaborate Ultra Building Block, il modulo Moodle o lo strumento LTI. Contatta il supporto per ottenere le credenziali della tua nuova integrazione.
 - [LMS con conformità LTI](#)
 - [Blackboard Learn 9.1](#)
 - [Blackboard Learn SaaS](#)
- Se utilizzi Class Collaborate Building Block, vai su Class Collaborate Ultra Building Block.
 - [Blackboard Learn 9.1](#)
 - [Blackboard Learn SaaS](#)
- Se hai la necessità di gestire gli utenti all'esterno di un'integrazione LMS, potrebbero essere necessari nome utente e password nuovi. [Vai su Collaborate Ultra per effettuare l'accesso.](#)

- Per restare aggiornato su funzionalità e versioni nuove, consulta le [note di rilascio di Collaborate Ultra](#).
-

Preparare gli utenti per Collaborate Ultra

Occorre anche creare dei programmi e supportare gli utenti Collaborate per l'implementazione del nuovo strumento Collaborate Ultra.

- Il [kit di strumenti per la comunicazione Collaborate Ultra](#) potrebbe includere alcune risorse utili.
- Crea un programma di formazione per gli utenti, in particolare per i docenti che utilizzeranno Collaborate Ultra nei propri corsi per le sessioni didattiche e di studio. Il nostro team dedicato ai servizi di consulenza sarà lieto di fornirti assistenza per soddisfare le tue richieste di formazione. Consulta le [opzioni formative di Collaborate Ultra](#).
- Prendi in considerazione l'aggiornamento dei portali contenenti le risorse di supporto per docenti e studenti con alcune delle seguenti informazioni su Collaborate Ultra per gli utenti:
 - [Video dimostrativo di introduzione all'utilizzo di Collaborate con l'esperienza Ultra](#)
 - [Introduzione per i moderatori Collaborate Ultra](#)
 - [Introduzione per i partecipanti Collaborate Ultra](#)
 - [Esperienza Ultra: requisiti del sistema](#)
 - [Best practice per usare Ultra](#)
 - Confronto tra le funzionalità Ultra e Original e relativo calendario (disponibile a breve)

Gestione della connessione di rete

Collaborate monitora e si adatta alla velocità della connessione di rete. Questo significa che puoi partecipare alle sessioni anche quando la connessione è lenta o la rete è scarsa.

Stato della connessione

Puoi controllare lo stato della connessione per chiunque nella sessione, inclusa la tua connessione. Lo stato della connessione può essere controllato da due posizioni.

- Dal riquadro *Partecipanti*
- Dall'immagine profilo nel livello principale.

Cerca l'indicatore di stato della connessione e passaci sopra con il puntatore del mouse. Dalle informazioni che compaiono, puoi scoprire se la connessione è ottimale, OK o scarsa. Per saperne di più sul significato delle informazioni, consulta la sezione Informazioni sullo stato della connessione.

Se ti sposti tramite tastiera, usala anche per accedere all'elenco dei partecipanti nel riquadro Partecipanti. Spostati su un partecipante. Compaiono le informazioni relative a quel partecipante. Gli utenti degli screen reader possono accedere a questi contenuti usando i comandi di esplorazione tramite tastiera standard.

Qualora la connessione fosse scarsa, comparirebbe un indicatore di stato della connessione sopra l'immagine profilo. Passa il puntatore del mouse sull'indicatore per visualizzare le informazioni sulla connessione.

Queste informazioni vengono aggiornate costantemente. La tua esperienza con Collaborate dipende dalla connessione corrente.

Ulteriori informazioni sulle regolazioni dinamiche

Informazioni sullo stato della connessione

Le informazioni sullo stato della connessione contengono molti dettagli. Ma cosa significano?

La connessione di rete di un partecipante può essere eccellente, buona, discreta o scarsa.

- **Eccellente:** il partecipante può condividere, vedere e ascoltare tutto senza riscontrare alcun problema.
- **Buona:** il partecipante può condividere, vedere e ascoltare tutto con problemi minimi o senza riscontrare alcun problema.
- **Discreta:** il partecipante potrebbe riscontrare qualche cambiamento nell'esperienza.
- **Scarsa:** il partecipante potrebbe riscontrare difficoltà nel sentire, vedere o condividere qualsiasi elemento.

Up (Upload) e Down (Download)

Up e *Down* indicano la capacità del partecipante di caricare e scaricare informazioni in un dato momento. È inclusa la possibilità di condividere o vedere elementi audio, video e contenuti.

Se *Up* è scarso, il partecipante avrà difficoltà nel condividere i propri video. Se *Up* è buono, il partecipante non dovrebbe riscontrare problemi. Se *Down* è buono, il partecipante non dovrebbe riscontrare problemi nel vedere e sentire i contenuti. Se *Down* è scarso, il partecipante potrebbe riscontrare alcune difficoltà.

I dati in caricamento (Up) compaiono unicamente quando il partecipante sta condividendo dei contenuti.

Bitrate

Con Bitrate si intende la misura di quanti dati audio e video vengono forniti. In generale, un numero maggiore corrisponde a una qualità maggiore. Tuttavia, anche i contenuti condivisi influenzano questo numero. Ad esempio, se stai condividendo solo audio, questo numero sarà basso semplicemente perché i contenuti audio non sono caratterizzati da una bitrate particolarmente elevata. Seguono alcuni esempi di quanto le varie funzionalità contribuiscano alla bitrate:

- I contenuti audio usano sempre 48 kbps.
- Ogni contenuto video solitamente usa 360 kbps, ma può scendere a 20 kbps a seconda delle condizioni della rete.
- La condivisione di applicazioni varia da 70 kbps a 500 kbps, a seconda dei contenuti da condividere e dalle condizioni della rete.

Fortunatamente, non è necessario analizzare questi numeri per calcolare la qualità complessiva dell'esperienza cliente. Collaborate lo farà per te. L'indicatore di stato della connessione fornisce le informazioni relative all'esperienza del partecipante (eccellente, buona, discreta, scarsa).

Perdita (audio)

Considerando che i contenuti audio e video vengono riprodotti tramite la rete, alcune informazioni potrebbero andare perse. La perdita di contenuti video generalmente non costituisce un grosso problema, mentre la perdita di contenuti audio sì. La riga *Perdita (audio)* indica la percentuale di dati audio andati persi nei collegamenti di upload e download. Seguono le soglie usate da Collaborate per determinare l'esperienza dei partecipanti:

- **10% e inferiore:** Buona o Eccellente. I partecipanti non dovrebbero riscontrare problemi nell'ascolto.
- **Da 10% a 20%:** Discreta. I partecipanti potrebbero riscontrare qualche problema nell'ascolto. Anche a questi livelli di perdita, l'audio è spesso molto buono. Potrebbero acuirsi i problemi in caso la perdita si concentrasse in intervalli di tempo specifici.
- **20% o superiore:** Scarsa. Molto probabilmente, i partecipanti riscontreranno assenze periodiche di audio o riproduzioni con effetto robotico.

Gli algoritmi di elaborazione audio di Blackboard sono spesso in grado di ridurre anche i tassi più elevati di perdita di dati. Una perdita del 20%-30% di dati audio si può ritenere ancora accettabile qualora i dati venissero persi con uniformità nel tempo. A questi livelli di Perdita, la comunicazione sarebbe ancora possibile, ma non garantita.

Ritardo

I valori correlati al *Ritardo* indicano il tempo necessario perché i dati audio raggiungano i server Blackboard dal computer del partecipante.

I partecipanti con ritardi particolarmente elevati di 1 o più secondi potrebbero non riuscire a rispondere mantenendo il ritmo della conversazione. Si consiglia di concedere loro il tempo necessario per rispondere prima di pensare che non lo faranno.

Procedure ottimali per un'esperienza perfetta

Tutti i partecipanti

- Chiudi tutti i programmi sul computer tranne il browser che stai usando per la sessione Collaborate.
- Usa una connessione cablata (Ethernet), se disponibile. In caso contrario, usa una connessione WiFi.
- Usa solo browser Internet aggiornati supportati da Class Collaborate.
- Utilizza la vista Affiancata o Segui chi parla invece della vista Galleria.
- Disattivare la vista Galleria che ti dà la possibilità di visualizzare il numero massimo di video, se hai bisogno di ridurre la domanda sulla tua rete.
- Utilizza il video durante la sessione solo se necessario.

Moderatori

Se temi che i partecipanti possano perdere contenuti a causa di problemi con la connessione di rete, puoi provare quanto segue.

- Registra le sessioni, così che i partecipanti possano recuperare i contenuti persi.
- Carica le presentazioni e i testi, per consentire ai partecipanti di trovarle.
- Disattiva l'audio dei partecipanti nelle sessioni di grandi dimensioni. Se necessario, puoi anche impedire ai partecipanti di condividere il loro video in Impostazioni sessione.
- Monitora lo stato della connessione dei partecipanti per vedere se qualcuno ha bisogno di risolvere qualche problema. Mantieni il riquadro Partecipanti aperto per agevolare queste operazioni.

Altre procedure ottimali in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese)

Partecipare e riconnettersi

Collaborate ti informa anche quando i partecipanti stanno per partecipare o si stanno per riconnettere alla sessione.

- Se un partecipante non ha ancora completato l'accesso, vedrai *Partecipazione in corso* vicino al suo nome. Nel riquadro *Partecipante* l'avatar è cerchiato di viola e poi verde. Dopo aver avviato la partecipazione, l'avatar appare normale.
- Se un partecipante si sta riconnettendo, vedrai *Riconnessione in corso* vicino al suo nome. Nel riquadro *Partecipante* l'avatar è cerchiato di rosso. Dopo la riconnessione, l'avatar appare normale.

- Durante la fase di riconnessione, lo stato cambia per indicare che la riconnessione è in corso e che gli strumenti principali, come audio e video, sono disabilitati.

Puoi attivare le notifiche visive e audio per sapere se qualcuno sta per partecipare o si sta per riconnettere. Vai a [Le mie impostazioni](#) e seleziona [Impostazioni notifiche](#). Scegli la notifica desiderata.

Adattamenti dinamici

Collaborate si adatta in maniera dinamica all'invio e alla ricezione in base alle variazioni della larghezza di banda della connessione e quindi alla qualità della connessione Internet. A seconda che la connessione migliori o peggiori, l'uso di larghezza di banda per un video aumenta o diminuisce.

Alcuni casi potrebbero richiedere una regolazione supplementare. Collaborate ora aggiunge delle modifiche dell'esperienza esplicite per far fronte a una più ampia gamma di variazioni della connettività.

Quando l'esperienza viene modificata, ricevi una notifica con relativa motivazione.

Cambiamenti nell'esperienza per le condizioni di download

Quando la connessione di rete non riesce a gestire i download, si verifica un cambiamento nell'esperienza di condivisione del video e dell'applicazione.

Larghezza di banda ottimale

Larghezza di banda ridotta

Perché cambia

Viene mostrato il video dell'utente che parla. L'audio è attivato per tutti i partecipanti.

Il video dell'utente che parla viene sostituito con la sua immagine del profilo.

La connessione non riesce a gestire il download del video.

Nessun cambiamento relativo all'audio.

Viene mostrato il video dell'utente che parla mentre viene condivisa un'applicazione. L'audio è attivato per tutti i partecipanti.

Il video dell'utente che parla viene sostituito con la sua immagine del profilo.

La connessione non riesce a gestire i download di condivisione del video e dell'applicazione.

Nessun cambiamento relativo all'audio e alla condivisione dell'applicazione.

Viene mostrata l'immagine del profilo dell'utente che parla mentre viene condivisa un'applicazione. L'audio è attivato per tutti i partecipanti.	Nessun cambiamento relativo all'audio e all'immagine profilo dell'utente che parla. In caso la larghezza di banda fosse sufficiente, la condivisione dell'applicazione avverrà in qualità ridotta. In questo caso, comparirà un badge di condivisione interrotta. In caso la larghezza di banda non fosse sufficiente, la condivisione dell'applicazione verrà interrotta.	La connessione non riesce a gestire il download di condivisione dell'applicazione.
Vengono mostrati i video di più utenti che parlano. L'audio è attivato per tutti i partecipanti.	Viene mostrato solo il video dell'utente che parla. Nessun cambiamento relativo all'audio.	La connessione non riesce a gestire i download di più video.

Cambiamenti nell'esperienza per le condizioni di caricamento

Quando la connessione di rete non riesce a gestire i caricamenti, si verifica un cambiamento nell'esperienza di condivisione del video e dell'applicazione.

Larghezza di banda ottimale	Larghezza di banda ridotta	Perché cambia
Un utente sta condividendo un video di qualità elevata. Può trattarsi della condivisione del video della webcam o di contenuti video.	Il video passa a un flusso video di qualità inferiore.	La connessione non riesce a gestire il caricamento del video di qualità elevata.
Un utente sta condividendo un video di qualità elevata. Può	La webcam viene disattivata e il video non viene più trasmesso. L'audio continua a essere trasmesso.	La connessione non riesce a gestire il caricamento del video.

trattarsi della condivisione del video della webcam o di contenuti video.

Gli altri partecipanti vedono solo l'immagine del profilo di questo partecipante.

Un moderatore con il video disattivato sta condividendo un'applicazione.

L'audio può ancora essere trasmesso. In caso la larghezza di banda fosse sufficiente, la condivisione dell'applicazione avverrà in qualità ridotta. In caso la larghezza di banda non fosse sufficiente, non verrà visualizzata la condivisione dell'applicazione.

La connessione non riesce a gestire i carichi di condivisione dell'applicazione.

Domande frequenti

Quali sono i fattori primari correlati al consumo della larghezza di banda nell'ambito dell'utilizzo di Collaborate con l'esperienza Ultra?

Collaborate regola l'utilizzo della larghezza di banda in modo dinamico. In questo modo, è in grado di monitorare attivamente la connessione di rete degli utenti e regolare la velocità dei download prima che gli utenti riscontrino problemi.

I fattori primari correlati al consumo della banda larga per Collaborate Ultra sono la condivisione di video tramite webcam e delle applicazioni.

- La larghezza di banda dei video tramite webcam usa intervalli compresi tra 360 kbps fino a 20 kbps per webcam, fino a 4 webcam.
- I contenuti audio usano sempre 48 kbps.
- Possibilità di ricevere la condivisione di applicazioni e video a 88 kbps
- La larghezza di banda relativa alla condivisione di applicazioni usa intervalli compresi tra 500 kbps fino a 70 kbps
- Può mostrare 4 webcam con audio da un minimo di 128 kbps a un massimo di 1488 kbps.

È previsto un leggero sovraccarico per la chat, e così via.

Qualora le condizioni di rete peggiorassero e non riuscissero a sostenere la larghezza di banda necessaria, verranno disattivate webcam e condivisione dell'applicazione. Per 1 webcam e l'audio il trigger sarà a 68 kbps, mentre per la condivisione dell'applicazione e dell'audio sarà a 118 kbps.

Una volta migliorate le condizioni di rete, la condivisione di webcam e applicazione dovrebbe ripristinarsi.

Come procedere in caso la larghezza di banda costituisca un problema?

Per le sessioni in cui la larghezza di banda costituisce un problema, sarebbe opportuno che nessun partecipante condividesse la webcam, se non richiesto dalle istruzioni. Il moderatore o il presentatore dovrebbero usare la condivisione dei file e la lavagna per i contenuti, al posto della condivisione dell'applicazione. La condivisione dell'applicazione andrebbe utilizzata se richiesto dalle istruzioni. Senza condivisione dell'applicazione e video, un utente con una connessione a 128 kbps sarà in grado di partecipare senza problemi alla sessione.

Si consiglia di informare i docenti di disabilitare la condivisione video per i partecipanti e fare affidamento sulla condivisione dei file, anziché sulla condivisione dell'applicazione. La larghezza di banda non influisce solo sulla rete. Altri fattori, quali latenza, instabilità e perdita di pacchetti possono intaccare la qualità della sessione.

Ulteriori informazioni su come gestire i partecipanti

Frequenza dei fotogrammi

- **Condivisione delle applicazioni:** la frequenza dei fotogrammi quando si condivide un'applicazione dipende dalla larghezza di banda disponibile sia al presentatore, sia al destinatario. Con una rete a banda larga affidabile e contenuti fissi, i partecipanti possono osservare circa 25-30 frame al secondo (fps). Se il contenuto è un video, la frequenza dei fotogrammi dipende anche dalla grandezza dei fotogrammi del video e da ciò che avviene al suo interno. La frequenza dei fotogrammi può diminuire drasticamente nei video di grandi dimensioni e con numerosi elementi anche in presenza di una rete affidabile.
- **Video:** La frequenza dei fotogrammi per i video ha un tetto di 40 fps. Tuttavia, la frequenza dei fotogrammi dei video dipende anche dai limiti della larghezza di banda e della fotocamera dell'utente. Con una rete affidabile, si arriva realisticamente a 30 fps.

Problemi di connessione

Class Collaborate & Support consente di creare ticket di assistenza per Class Collaborate. Per gli amministratori del sito vengono creati degli account in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese).

Dovresti ricevere un'e-mail con le credenziali di accesso. Se non la ricevi, contatta il tuo rappresentante Blackboard.

Quando devo creare una richiesta di assistenza?

Il problema riguarda alcuni utenti o tutti gli utenti dell'istituto?

Se il problema riguarda tutti i partecipanti di una sessione, controlla lo stato di servizio corrente di Collaborate. Potrebbe trattarsi di un problema di cui siamo già a conoscenza. Se nella pagina dello stato non compare nulla, raccogli il maggior numero possibile di informazioni sul problema e inoltra un caso su Class Collaborate & Support.

Se, invece, il problema riguarda solo alcuni utenti, potrebbe trattarsi di qualcosa che puoi risolvere tu. Ci sono alcune cose che puoi controllare e correggere prima di creare una richiesta di assistenza.

- **Controlla lo stato di servizio corrente di Collaborate.** Se si è verificata una disconnessione quando abbiamo informato di aver messo fuori servizio un server, molto probabilmente la causa è questa. Le sessioni dell'istituto sono suddivise su diversi server, quindi il problema non dovrebbe essersi verificato per tutte le sessioni. Non devi creare una richiesta di assistenza. Conosciamo già il problema. Nel frattempo gli utenti dovrebbero riuscire a riconnettersi alla sessione, che sarà spostata su un altro server.
- **Controlla la connessione di rete.** Usa lo stato di connessione di Collaborate per controllare la connessione di rete di tutti i partecipanti alla sessione, compresa la tua. Se la qualità della connessione di rete è scarsa o instabile, non è un problema che possiamo risolvere sui server Collaborate e non devi creare una richiesta di assistenza. Non devi creare una richiesta di assistenza. Segui le nostre best practice per la connessione per ridurre il carico sulla rete.
- **Assicurati che l'utente utilizzi la versione più aggiornata del browser Internet.** Chiedi agli utenti di disattivare i componenti aggiuntivi del browser e verifica se così il problema viene risolto.
- **Cancella la cache del browser e aggiornalo.** Cancellando la cache, Collaborate potrà scaricare di nuovo i componenti necessari per eseguire una sessione. In questo modo è possibile risolvere alcuni problemi di connessione e alcuni problemi visivi con l'interfaccia.

Raccogli il maggior numero di dettagli possibile

Per un'esperienza di assistenza ottimale, chiedi agli utenti di raccogliere il maggior numero possibile di dettagli sul problema prima di creare una richiesta di assistenza.

- Descrivi il problema in modo dettagliato

- Cattura uno screenshot del problema
- Acquisisci uno screenshot dello stato di connessione dell'utente
- Includi il link nella sessione
- Identifica l'ora esatta del problema
- Includi l'ID della sessione e l'ID dell'istanza della sessione

Creare un ticket di assistenza

1. Accedi a Class Collaborate & Support.
2. Seleziona *Create a case* (Crea un caso) nella sezione *Support* (Supporto).
3. Compila il modulo con le informazioni richieste. Inserisci il maggior numero di dettagli possibile. Includi anche l'URL del punto del sito in cui si verifica il problema.
4. Indica il problema nella casella di testo *Subject/Error Message* (Oggetto/Messaggio di errore).
5. Digita una descrizione dettagliata del problema o dell'errore nella casella di testo *Description* (Descrizione).
 - Includi l'ID della sessione e l'ID dell'istanza della sessione. L'ID univoco della sessione consente di trovare facilmente la sessione perché identifica il server su cui viene eseguita.
Ulteriori informazioni su come trovare l'ID della sessione e l'ID dell'istanza della sessione
 - Identifica la data e l'ora della sessione.
 - Descrivi il problema. È un problema audio? È stata effettuata una riconnessione? È apparso un errore Collaborate? È un errore del browser?
 - Includi gli screenshot, laddove possibile.
6. Inserisci i passaggi specifici da eseguire nella casella di testo *Steps to Replicate* (Passaggi da eseguire). Ecco un esempio:
 - Spiega se il problema riguarda un ruolo o un utente specifico, un browser particolare, un singolo luogo o più luoghi.
 - Indica se la rete dei partecipanti è stabile.
 - Spiega quando si è verificato il problema. I partecipanti riuscivano ad accedere a Collaborate? Era possibile accedere alla sessione? Era possibile condividere il contenuto?
7. Scegli il livello di gravità del caso. Utilizza le seguenti definizioni dei livelli di gravità.
 - **Gravità 1: Emergenza.** Il sistema di produzione è bloccato. Il sistema non funziona, è disattivato o non risponde.
 - **Gravità 2: Alta.** Il prodotto funziona ma la maggior parte dei componenti è inutilizzabile o non è disponibile.

- **Gravità 3: Media.** Il prodotto funziona in maniera quasi normale, tuttavia alcuni componenti secondari non funzionano correttamente.
- **Gravità 4: Bassa.** Richiesta di ottimizzazione del prodotto, problemi relativi alla sandbox o assistenza di formazione necessaria.

8. Seleziona *Create Case* (Crea caso) per salvare e creare il caso.

Dopo aver creato una richiesta di assistenza puoi usare Class Collaborate & Support per monitorare i casi e comunicare con l'assistenza clienti Blackboard.

Trovare l'ID sessione e l'ID istanza sessione

Sessione dal vivo in corso

1. Nella sessione, apri il menu *Sessione* e scegli *Segnala un problema*.
2. Copia i valori *UID Session* e *UID Session Instance* nella parte inferiore del riquadro prima di fare clic su *Invia*.

Sessioni passate terminate

I responsabili possono scaricare il Report di frequenza, che contiene l'ID della sessione e l'ID dell'istanza della sessione nelle colonne *SessionIdentifier* e *SessionInstanceIdentifier*.

Registrazioni delle sessioni

I responsabili possono scaricare il Report registrazione, che contiene l'ID della sessione e l'ID dell'istanza della sessione nelle colonne *SessionIdentifier* e *SessionInstanceIdentifier*.

Rete

Offri un'esperienza ottimale ai tuoi utenti.

Class Collaborate funziona al meglio sulle reti che consentono il WebRTC sul protocollo UDP (User Datagram Protocol). Per eseguire Collaborate è necessario disporre dei socket Web, una tecnologia Web comune.

Impostazioni firewall

Per impostazione predefinita, Collaborate con l'esperienza Ultra utilizza il protocollo UDP (User Datagram Protocol) per inviare le informazioni. Questo protocollo non aspetta di stabilire una connessione prima di inviare un pacchetto. Invia semplicemente il pacchetto in modo rapido ed efficiente.

Per un'esperienza ottimale, configura il firewall e il proxy per consentire il traffico UDP sulle porte 49152 tramite 65535 fino al nostro intero intervallo IP (Internet Protocol) per l'utilità di pianificazione regionale in uso per Ultra.

Qualora non fosse possibile aprire la gamma completa di porte, potrai configurare il firewall e il proxy per consentire il traffico UDP sulla porta 50000. Collaborate supporta il traffico WebRTC se il firewall e il proxy non sono configurati per consentire il traffico UDP; tuttavia, questo causerà una latenza non necessaria e problemi di minore entità per gli utenti.

Per l'elenco degli intervalli IP, consulta l'articolo sulla rete in Class Collaborate & Support (disponibile solo in inglese).

Se il tuo firewall non è aperto per questo intervallo, verrà fatto un tentativo con la porta 50000 UDP. In caso di insuccesso, il traffico può connettersi con il protocollo TCP (Transmission Control Protocol) sulla porta 443. TCP è un protocollo di connessione leggermente più lento del protocollo UDP.

Impostazioni proxy

Socket Web

Collaborate con l'esperienza Ultra usa il traffico socket Web HTML5 per connettersi ai server della sessione. Gli utenti che provano a connettersi da reti che non consentono le connessioni tramite socket Web HTML5 non riusciranno a lanciare Collaborate con l'esperienza Ultra.

È necessario che i server proxy consentano il traffico tramite socket Web HTML5 affinché Collaborate possa connettersi ai server della sessione attraverso un proxy. È necessario anche che i server proxy vengano configurati specificatamente per gestire il traffico tramite Socket Web. In questo caso, il traffico Socket Web dal dominio bbcollab.com viene aggiunto all'elenco di quelli abilitati. Questa operazione viene eseguita dall'amministratore di sistema.

Non sei sicuro che il traffico tramite socket Web funzioni sulla tua rete? Fai il test. Per ulteriori informazioni, consulta l'articolo in Class Collaborate & Support sui test del traffico Socket Web sulla rete (disponibile solo in inglese).

WebRTC

I server proxy devono consentire il traffico WebRTC per garantire un'esperienza Collaborate ottimale. Grazie a WebRTC, l'esperienza viene calibrata dinamicamente in base ai limiti di rete e di larghezza di banda. Per ulteriori informazioni, consulta il sito Web di WebRTC.

Guida di Collaborate Ultra per i manager

[Gestire gli utenti](#)

[Registrazioni](#)

[Report sulla partecipazione alla sessione](#)

[Report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione](#)

[Report dei sottotitoli](#)

[Report metriche](#)

[Report registrazione](#)

[Report di frequenza](#)

Gestire gli utenti

Account utente

Quando è tutto pronto, Blackboard fornisce account per amministratori e responsabili. È disponibile un solo account responsabile. Non puoi crearne altri. Un account responsabile dispone del livello più elevato di autorizzazione e può creare account per amministratori e supervisori.

- **Responsabili:** possono visualizzare i report dell'istituto e delle sessioni. I responsabili possono creare amministratori e supervisori. I manager non possono creare o gestire le proprie registrazioni. I manager vedranno solo le sessioni e le registrazioni delle sessioni a cui sono stati invitati a partecipare da un amministratore o supervisore.
- **Amministratori:** possono visualizzare i report *Partecipazione alla sessione* relativi alle sessioni individuali. Gli amministratori possono creare i supervisori e nuove sessioni e invitare utenti.
- **Supervisori:** possono visualizzare i report *Partecipazione alla sessione* relativi alle sessioni individuali. I supervisori possono creare le sessioni e invitare persone a parteciparvi. I supervisori possono creare e gestire le proprie sessioni e registrazioni, nonché visualizzare sessioni e registrazioni delle sessioni a cui sono stati invitati a partecipare da un amministratore o da un altro supervisore.

È possibile disporre di più account amministratore. Ad esempio, potresti decidere di avere un amministratore che gestisce gli utenti e le sessioni per reparto. Solo i manager possono gestire gli account amministratore.

Per la gestione degli account supervisore è necessario che sia presente un amministratore. Se sei un responsabile, assegna un amministratore esistente a tutti gli account supervisore che hai creato. Se sei un amministratore, vieni automaticamente assegnato come amministratore di tutti gli account supervisore che hai creato.

Se crei un nuovo account utente, è necessario comunicare all'utente i dati di accesso.

Collaborate non lo fa per te.

creare un nuovo utente

Per creare e gestire gli utenti, utilizza l'account amministratore o responsabile. Gli amministratori possono creare supervisori. I responsabili possono creare amministratori e supervisori.

Puoi anche importare account usando un file CSV.

1. Dall'utilità di pianificazione, seleziona *Utenti*.
 2. Seleziona *Crea nuovo utente*.
 3. Immetti nome, cognome e nome visualizzato per ciascun account (facoltativo).
Se il campo del nome visualizzato è vuoto, per impostazione predefinita vengono usati il nome e il cognome dell'utente. Se nome e cognome non sono stati immessi, il nome utente verrà utilizzato come nome visualizzato.
 4. Immetti nome utente, password e indirizzo e-mail per ciascun account.
I nomi utente devono essere univoci in ogni parte di Collaborate, non solo nel tuo gruppo di accesso. Tutti i nomi utente di Collaborate vengono archiviati in un database condiviso per ogni area geografica. Non puoi utilizzare un nome utente già esistente in un altro gruppo di accesso. I nomi utente devono essere composti da un massimo di 64 caratteri, possono includere spazi, tengono conto di caratteri minuscoli e maiuscoli e devono iniziare con un carattere alfanumerico. I nomi utente non possono includere i seguenti caratteri: <&"#%
 5. Seleziona il ruolo dell'account per l'utente.
 - **Supervisor**: possono creare le sessioni e invitarvi utenti.
 - **Amministratori**: possono creare supervisor, sessioni nuove e invitarvi utenti.
 6. Se stai creando un account supervisore e disponi del ruolo di responsabile, scegli un amministratore dal menu *Selezionare un amministratore*. Questo amministratore d'ora in avanti gestirà l'account utente.
 7. Seleziona *Salva*.
 8. Comunica agli utenti i loro dati di accesso.
-

Caricare gli utenti in blocco

Puoi creare un file CSV e importare più account utente in una sola volta.

Sample csv for bulk uploading users

Inizia con il file CSV. Il file CSV deve utilizzare questi campi nel seguente ordine e scritti in questo modo:

- `userName` (obbligatorio)
I nomi utente devono essere univoci e devono essere composti da un massimo di 64 caratteri, possono includere spazi, tengono conto di caratteri minuscoli e maiuscoli e devono iniziare con un carattere alfanumerico: <&"#%
- `firstName` (facoltativo)
- `lastName` (facoltativo)
- `displayName`

Se il campo del nome visualizzato è vuoto, per impostazione predefinita vengono usati il nome e il cognome dell'utente. Se nome e cognome non sono stati immessi, verrà utilizzato il nome utente.

- password (obbligatorio)
- email (e-mail) (obbligatorio)
- role (obbligatorio)
 - S per Supervisore

Le intestazioni delle colonne del file CSV devono essere scritte esattamente come riportato qui. Ad esempio, utilizza “lastName” non “Last Name”. Le intestazioni devono essere scritte in inglese. Le intestazioni tradotte non funzionano.

Caricare il file

1. In *Gestione utenti*, seleziona *Carica più utenti*.
2. Se sei un responsabile, scegli un amministratore dal menu *Selezionare un amministratore*. Questo amministratore d’ora in avanti gestirà l’account utente.
3. Seleziona *Carica nuovi utenti*, cerca il file CSV e seleziona *Carica*.
4. Se è tutto in ordine, seleziona *Conferma* per completare il caricamento degli utenti. Se sono presenti errori, risolvili nel file CSV e ricaricalo.
5. Comunica agli utenti i loro dati di accesso.

Aggiornare o modificare un utente

I responsabili possono modificare tutti gli utenti. Gli amministratori possono solo aggiornare gli account supervisore assegnati a loro.

1. In *Gestione utenti*, individua l’utente da aggiornare o disabilitare.
2. Seleziona le *Opzioni utente* per l’utente.
3. Seleziona *Modifica utente* e apporta le modifiche.
4. Seleziona *Salva*.

Reimpostare le password

Gli utenti possono reimpostare le proprie password dalla schermata di accesso o dalla pagina del profilo personale. Anche amministratori e responsabili possono modificare le password degli utenti in *Gestione utenti*.

Se modifichi la password di un utente, è necessario comunicargli quella nuova.

1. In *Gestione utenti*, individua l’utente da aggiornare.
2. Seleziona le *Opzioni utente* per l’utente, quindi *Modifica*.
3. Seleziona la casella *Cambia password*.
4. Digita la nuova password.
5. Digita la nuova password una seconda volta per confermarla.

6. Seleziona *Salva*.
 7. Comunica all'utente la nuova password.
-

Disabilitare un utente

I responsabili possono disabilitare qualsiasi utente. Gli amministratori possono solo disabilitare gli account supervisore assegnati a loro.

Gli utenti disabilitati non vengono eliminati. I responsabili possono riabilitare gli account.

1. In *Gestione utenti*, individua l'utente da aggiornare o disabilitare.
 2. Seleziona le *Opzioni utente* per l'utente.
 3. Seleziona *Disabilita questo account*.
 4. Seleziona *Sì, disabilita account* per confermare di volerlo disabilitare.
-

Riabilitare un utente

Gli utenti disabilitati possono essere riabilitati da un account responsabile. Questa operazione non può essere effettuata dagli amministratori.

1. Accedi all' *utilità di pianificazione* di Collaborate come responsabile.
2. Seleziona *Utenti*.
3. In *Gestione utenti*, apri il menu *Filtra per*.
4. Seleziona *Account disabilitati*.

5. Trova l'utente da abilitare e seleziona il menu *Opzioni utente*.
6. Seleziona *Abilita questo account*.

Registrazioni di Collaborate per i manager

I moderatori possono registrare e condividere le sessioni. Le registrazioni vengono salvate come file MP4. Gli utenti possono scegliere se visualizzarle in streaming o scaricarle.

Le registrazioni acquisiscono l'audio, il video e qualsiasi contenuto condiviso durante una sessione. L'audio viene registrato in formato mono.

Le registrazioni acquisiscono anche eventuali didascalie o sottotitoli in tempo reale disponibili durante la sessione. Se durante la sessione sono disponibili più tracce di sottotitoli, la registrazione acquisisce solo la prima.

Ulteriori informazioni sulle funzionalità di registrazione per i moderatori

Perché non vedo le mie registrazioni LMS sotto Tutte le registrazioni?

Manager e amministratori possono vedere solo le registrazioni delle sessioni a cui sono stati invitati gli account manager o amministratore e non mostrano le registrazioni del sistema di gestione dell'apprendimento (Learning Management System, LMS) in questo momento.

Download in blocco o copia delle registrazioni

Cosa bisogna sapere prima di inviare una richiesta per eliminare le registrazioni in blocco, scaricarle in locale o copiarle sullo storage Amazon S3 dell'istituto.

È possibile scegliere di scaricare le registrazioni dell'istituto su un'unità locale o copiarle sullo storage Amazon S3 solo dagli account per responsabili.

I download in blocco su un'unità locale hanno un limite di 10 GB per volta. Qualsiasi download di dimensione superiore deve essere copiato nello storage Amazon S3.

Scarica il [Report registrazione](#). Modifica il file in modo che includa le registrazioni che desideri copiare. Seleziona *Copia registrazioni* per caricare il file e avviare il processo.

Scarica e modificare il Report registrazione

1. Accedi a Collaborate come responsabile.
2. Espandi la sezione *Report* nella navigazione a sinistra e seleziona *Report dell'istituto*.
3. Seleziona *Report registrazione* e *scarica il report*. Se non ci sono report da scaricare, devi generarne uno.

L'intervallo di date non può essere superiore a 6 mesi e utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

4. Importa il report scaricato in Excel. Apri Excel e seleziona File e Importa.
5. Rimuovi le registrazioni che non desideri scaricare o copiare nella memoria del tuo istituto. Ogni riga corrisponde a una registrazione.

*I download in locale hanno un limite di 10 GB alla volta. Qualsiasi download di dimensione superiore deve essere copiato nello storage esterno. Utilizza la colonna *StorageUsageGigabytes* del report per determinare le dimensioni.*

Ulteriori informazioni sul significato delle colonne del report

6. Salva il file e torna a Collaborate per avviare il download o la copia.

Scaricare le registrazioni in locale

I download in locale hanno un limite di 10 GB alla volta. Qualsiasi download di dimensione superiore deve essere copiato nello storage esterno.

1. Accedi a Collaborate come responsabile.
2. Seleziona *Registrazioni* nella navigazione a sinistra e seleziona *Report dell'istituto*.
3. Seleziona *Copia registrazioni*. Non è possibile avviare una nuova copia quando ce n'è una in corso.
4. Seleziona *Carica file CSV* e seleziona il report delle registrazioni modificato.
5. Seleziona *Download locale*.
6. Seleziona *Scarica*.

Copiare le registrazioni su un'unità esterna

1. Accedi a Collaborate come responsabile.
2. Seleziona *Registrazioni* nella navigazione a sinistra e seleziona *Report dell'istituto*.
3. Seleziona *Copia registrazioni*. Non è possibile avviare una nuova copia quando ce n'è una in corso.
4. Seleziona *Carica file CSV* e seleziona il report delle registrazioni modificato.
5. Seleziona *Unità esterna*.

Collaborate richiede l'autorizzazione per copiare le registrazioni sullo storage Amazon S3. Se non lo hai già fatto, seleziona il link modello CloudFormation per configurare lo storage. Per accedere ai modelli devi effettuare l'accesso con le tue credenziali Class Collaborate & Support. Dovrai farlo soltanto una volta.

6. Inserisci le informazioni richieste:
 - **Nome del bucket S3:** copia il nome del bucket S3 dalla console AWS. Cerca `ClientBucket` nella colonna *ID logico*. L'*ID fisico* di `ClientBucket` è il nome del bucket S3 di cui hai bisogno.
 - **E-mail per gli avvisi:** l'indirizzo e-mail su cui verranno inviati gli avvisi una volta completata la copia.
7. Seleziona *Copia*.

Potrebbe essere necessario del tempo prima che Collaborate copi le registrazioni nello storage Amazon S3. Puoi uscire dalla pagina in qualsiasi momento. Verrà inviata un'e-mail all'indirizzo fornito una volta completata la copia.

Puoi anche visualizzare lo stato della copia nella pagina delle registrazioni dell'istituto.

Una volta completata la copia, vai al bucket S3 per visualizzare i file:

- Registrazione in formato MP4
- File della chat in formato TXT
- File dei sottotitoli in formato VTT
- Log dei metadati in formato CSV

L'ID della copia nella pagina delle registrazioni dell'istituto è lo stesso contenuto nel nome della cartella nello storage di Amazon in cui sono presenti il logo e i file copiati.

Consulta il log dei metadati per verificare se è stato copiato tutto correttamente. Il nome del file inizia con l'anno, il mese e il giorno in cui è stata effettuata la copia. Il nome del file termina con "Collaborate_recording_extract.csv". Il contenuto del file CSV è lo stesso del Report

registrazione utilizzato per avviare il processo di copia, ma con le seguenti tre colonne aggiuntive:

- **RecordingLink:** il percorso nel bucket S3 per trovare questa registrazione specifica.
- **RecordingFailureStatus:** se questo campo è vuoto, significa che non si sono verificati problemi durante la copia della registrazione.
- **ChatLink:** il percorso nel bucket S3 per trovare il file della chat. Se questo campo è vuoto, significa che non erano presenti file di chat o che la copia non è riuscita.
- **ChatFailureStatus:** se sono presenti dati (e quindi il campo **NON** è vuoto), si è verificato un problema durante la copia del file della chat.
- **SubtitleLink:** il percorso nel bucket S3 per trovare il file di sottotitoli. Se il campo è vuoto, significa che non erano presenti file di sottotitoli o che la copia non è riuscita.
- **SubtitleFailureStatus:** se sono presenti dati (e quindi il campo **NON** è vuoto), si è verificato un problema durante la copia del file dei sottotitoli.

Report dei sottotitoli

Il *report dei sottotitoli delle registrazioni* consente ai manager di monitorare autonomamente l'utilizzo dei sottotitoli nelle registrazioni da parte del proprio istituto in qualsiasi momento. Questo report mostra i minuti totali dei sottotitoli utilizzati nelle registrazioni a partire dal giorno di creazione. Questa visibilità rende molto più facile anticipare gli adeguamenti contrattuali.

Questo report mostra il totale utilizzato in minuti, indipendentemente dalla sua quantità: '01 min. usato', '1000 min. usati' '1.000.000 min. usati', e così via.

Creare il report dell'uso delle registrazioni

1. Accedi all'*Utilità di pianificazione* come manager, seleziona *Report* e *Report dei sottotitoli*.
2. Seleziona *Aggiorna report*.
3. Accanto al *rapporto dei sottotitoli delle registrazioni* vedrai i minuti totali utilizzati e la data di aggiornamento.

Il risultato del report sarà disponibile mentre la sessione di pianificazione è aperta. Per ogni nuova sessione, seleziona "Aggiorna report" per visualizzare nuovamente i risultati.

Report di frequenza

Il *Report di frequenza* offre ai responsabili una panoramica di tutte le sessioni e i dettagli sui partecipanti della sessione, in aggiunta ai contenuti del [Report di partecipazione alla sessione](#). Quindi potrebbe includere l'ora di apertura e chiusura della sessione, così come l'ora di accesso e di abbandono di ciascun partecipante.

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

Creare e scaricare il report di frequenza

Il *report di frequenza* è disponibile solo come download in formato CSV. Solo i responsabili possono scaricare il *report di frequenza*.

Gli utenti di iPhone e iPad devono avere Microsoft Excel installato sui loro dispositivi per poter visualizzare il report correttamente.

1. Accedi all'*utilità di pianificazione* come responsabile, seleziona *Report*, quindi *Report istituto*.
2. Seleziona *Report di frequenza*.
3. Imposta il campo *Intervallo di date* per il report. L'intervallo di date non può essere superiore a 6 mesi e utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
4. Seleziona *Generazione del report*.
5. Dopo la creazione del report, seleziona *Scarica report*.

Se il report include numerosi dati, il processo di generazione potrebbe richiedere alcuni minuti. Durante la generazione del report, è possibile uscire dal riquadro e tornarvi in un secondo momento.

Nomi delle colonne del file CSV esportato del report di frequenza

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

- **SessionDate**: data di creazione della sessione nel formato giorno, mese e anno (GG/MM/AAA HH:MM). Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **SessionName**: nome della sessione

- **SessionIdentifier**: identificatore univoco della sessione
- **SessionInstanceIdentifier**: identificatore univoco dell'occorrenza della sessione
- **SessionOwner**: nome del proprietario della sessione
- **RoomOpened**: data e ora di apertura dell'aula (GG/MM/AAA HH:MM). Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **RoomClosed**: data e ora di chiusura dell'aula (GG/MM/AAA HH:MM). Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **NameOfAttendee**: nome visualizzato del partecipante
- **FirstNameOfAttendee**: nome del partecipante
- **LastNameOfAttendee**: cognome del partecipante
- **EmailOfAttendee**: indirizzo e-mail del partecipante immesso nel riquadro degli inviti alle sessioni. Il campo Indirizzo e-mail può essere vuoto nelle integrazioni LMS a seconda delle impostazioni LMS. Il campo Indirizzo e-mail è vuoto per i collegamenti ospite.
- **Username**: nome utente del partecipante

Se non è presente un nome utente, viene utilizzato il nome visualizzato. Gli utenti ospite, ad esempio, non devono effettuare l'accesso, quindi sarà mostrato qui il rispettivo nome visualizzato.

- **AttendeeRole**: ruolo del partecipante (moderatore, relatore, partecipante)
- **AttendeeType**: identifica se il partecipante dispone di un account utente
- **AttendeeFirstJoinTime**: ora in cui il partecipante ha effettuato il primo accesso alla sessione (GG/MM/AAAA HH:MM). Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **AttendeeLastLeaveTime**: ora in cui il partecipante ha abbandonato la sessione (GG/MM/AAAA HH:MM). Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **AttendeeTotalTimeInSession**: tempo totale trascorso dal partecipante nella sessione (HH:MM:ss)
- **AttendeeTotalRejoins**: numero totale di volte in cui il partecipante ha effettuato l'accesso alla sessione
- **ContextName**: nome del corso, del gruppo o del forum
- **ContextIdentifier**: identificatore univoco del corso, del gruppo o del forum

Se nelle colonne contestuali del nome e dell'ID non viene visualizzato nulla, la versione LMS non è supportata.

Report metriche

Il *Report metriche* è progettato per fornire una panoramica dettagliata dell'utilizzo di Collaborate con l'esperienza Ultra. Le informazioni includono la frequenza e la scala utilizzata dal tuo istituto per aiutarti a prendere decisioni consapevoli sul servizio.

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00) per calcolare giornalmente le metriche della sessione.

Creare e scaricare un Report metriche

Il *Report metriche* è disponibile solo come download in formato CSV. Solo i responsabili possono creare e scaricare il *Report metriche*.

Gli utenti di iPhone e iPad devono avere Microsoft Excel installato sui loro dispositivi per poter visualizzare il report correttamente.

1. Accedi all'*utilità di pianificazione* come responsabile, seleziona *Report*, quindi *Report istituto*.
2. Seleziona *Report metriche*.
3. Imposta il campo *Intervallo di date* per il report. L'intervallo di date non può essere superiore a 6 mesi e utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
4. Seleziona *Generazione del report*.
5. Dopo la creazione del report, seleziona *Scarica report*.

Se il report include numerosi dati, il processo di generazione potrebbe richiedere alcuni minuti. Durante la generazione del report, è possibile uscire dal riquadro e tornarvi in un secondo momento.

Il *Report metriche* include diverse colonne e ciascuna è raggruppata in base al giorno. Ad esempio, se preferisci che il report venga eseguito per una settimana, nel file CSV saranno presenti 7 righe. Ogni riga rappresenta un giorno.

Nomi delle colonne dell'esportazione del file CSV del report metriche

- **SessionsCreated**: numero di sessioni univoche totali create durante l'intervallo di date. Queste sessioni possono o non possono essere avviate durante l'intervallo di date.
- **SessionInstancesLaunched**: numero di istanze di sessioni univoche avviate all'interno dell'intervallo di date. Le sessioni avviate possono includere sessioni esistenti e nuove

e tengono conto del primo utente che accede. Tutti gli altri partecipanti non vengono presi in considerazione. Ad esempio, se a una sessione hanno partecipato 10 persone, il numero di sessioni avviate è 1.

- **SessionTime**: il tempo complessivo dell'aula in tutte le sessioni, indipendentemente dal numero di utenti che hanno partecipato a ogni sessione (OO:MM:ss). Questo tempo è diverso dalla metrica del titolo dei minuti presente nei contratti dei clienti.

Ad esempio, se sono presenti 5 partecipanti in una sessione Collaborate da 30 minuti, SessionTime è pari a 30 minuti, tuttavia i minuti complessivi ai fini del titolo sono 150.

- **Attendees**: numero di partecipanti (in tutte le sessioni).
- **AttendeesUnique**: *AttendeesUnique* mostra il numero di utenti che hanno partecipato a una sessione ogni giorno del report. Se l'utente ha partecipato a più di una sessione, non viene preso in considerazione, tuttavia i partecipanti vengono considerati come nuovi ogni giorno. Ad esempio, se in un istituto sono presenti 50 studenti e ogni giorno vengono avviate 20 sessioni a cui partecipano tutti i 50 studenti, i partecipanti sarebbero 1000, tuttavia *AttendeesUnique* ne riporterebbe solo 50. Per due giorni il valore di *AttendeesUnique* corrisponderebbe a 100.

AttendeesUnique viene calcolato per ogni giorno come la somma di due misure:

- o **Integrazione (LMS) e utenti che hanno effettuato l'accesso**: il numero di utenti che hanno effettuato l'accesso alle sessioni Collaborate dall'LMS o che sono entrati direttamente nel server della sessione Collaborate. Per questi partecipanti, il nome del partecipante che viene visualizzato nella sessione non è rilevante. Anche nel caso in cui siano presenti due studenti diversi con lo stesso nome, siamo in grado di calcolare il numero di utenti univoci dalle informazioni disponibili nel server Collaborate.
- o **Partecipanti ospite**: il numero di partecipanti ospite con nomi univoci nelle sessioni, come riportato di seguito:
 - Se un partecipante con lo stesso nome si ricollega a una sessione, la seconda istanza non viene presa in considerazione. Ad esempio, Peter è entrato nella sessione Principi di biologia. Lo stato di Peter viene mostrato come in riconnessione. Dopo che si è ricollegato, Peter non viene contato per la seconda volta.
 - Se lo stesso partecipante o un altro accede da un browser diverso usando lo stesso nome, il nome nella sessione viene visualizzato come "Peter #2" e viene contato.

- Se un altro partecipante con lo stesso nome accede a una sessione diversa, viene contato anch'esso. Ad esempio, se un Peter diverso accede alla sessione Storia dell'arte, viene preso in considerazione.

I nomi vengono forniti dai partecipanti ospite quando accedono alla sessione. I partecipanti ospite vengono calcolati due volte solo quando non è possibile stabilire se, in base alle informazioni specificate, un utente sia lo stesso o una persona diversa.

- **AttendeesSessionPeak**: il numero più elevato di partecipanti simultanei in una sessione singola (numero massimo di partecipanti in una sessione, in qualsiasi momento).
- **AttendeesPeak**: il numero più elevato di partecipanti in un gruppo di accesso presenti nelle sessioni per quel giorno.
- **SessionInstancesPeak**: il numero più elevato di sessioni simultanee (istanze univoche di una sessione); il numero più elevato di sessioni univoche in esecuzione nello stesso momento.
- **Session20**: numero di sessioni con almeno 20 partecipanti.
- **Session50**: numero di sessioni con almeno 50 partecipanti
- **Session100**: numero di sessioni con almeno 100 partecipanti.
- **Recordings**: numero di registrazioni effettuate.
- **RecordingDuration**: numero di minuti registrati.

Report registrazione

Il *Report registrazione* fornisce ai responsabili i dati sulle registrazioni dell'istituto. I dati includono il nome, il link, la data e l'ora di creazione e la durata totale della registrazione.

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

Creare e scaricare il Report registrazione

Il *Report registrazione* può essere scaricato esclusivamente in formato CSV. Solo i responsabili possono scaricare il *Report registrazione*.

Gli utenti di iPhone e iPad devono avere Microsoft Excel installato sui loro dispositivi per poter visualizzare il report correttamente.

1. Accedi all'*utilità di pianificazione* come responsabile, seleziona *Report*, quindi *Report istituto*.
2. Seleziona *Report registrazione*.
3. Imposta il campo *Intervallo di date* per il report. L'intervallo di date non può essere superiore a 6 mesi e utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
4. Seleziona *Generazione del report*.
5. Dopo la creazione del report, seleziona *Scarica report*.

Se il report include numerosi dati, il processo di generazione potrebbe richiedere alcuni minuti. Durante la generazione del report, è possibile uscire dal riquadro e tornarvi in un secondo momento.

Nomi colonne dell'esportazione in CSV della registrazione

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

- **RecordingCreated**: data e ora (AAAA-MM-GG HH:MM) di creazione della registrazione. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **SessionOwner**: nome del proprietario della sessione
- **SessionName**: nome della sessione
- **SessionIdentifier**: identificatore univoco della sessione
- **SessionInstanceIdentifier**: identificatore univoco dell'occorrenza della sessione

- **NumberOfUniqueAttendees:** numero univoco dei partecipanti nella sessione registrata
- **RecordingName:** nome della registrazione
- **RecordingLink:** collegamento Web della registrazione
- **RecordingDuration:** lunghezza della registrazione in ore, minuti e secondi (HH:MM:ss)
- **StorageUsageGigabytes:** dimensioni di ogni registrazione in GB
- **HasLiveCaptions:** indica se sono stati usati i sottotitoli in tempo reale nella sessione in tempo reale registrata (vero o falso)
- **HasUserCaptions:** indica se sono stati aggiunti i sottotitoli nella registrazione (vero o falso)
- **PlaybackCount:** numero di volte in cui la registrazione è stata visualizzata
- **LastPlaybackDate:** data dell'ultima visualizzazione della registrazione. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **DownloadCount:** numero di volte in cui la registrazione è stata scaricata
- **LastDownloadDate:** data dell'ultimo download della registrazione. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **RecordingStatus:** stato dell'elaborazione della registrazione. Lo stato è *Done* o *Failed*.
 - **Done:** l'elaborazione è stata completata senza problemi e la registrazione può essere riprodotta.
 - **Failed:** l'elaborazione non è riuscita e la registrazione non è al momento disponibile
- **ContextName:** Nome del corso, del gruppo o del forum
- **ContextIdentifier:** Identificatore univoco del corso, del gruppo o del forum

Se nelle colonne contestuali del nome e dell'ID non viene visualizzato nulla, la versione LMS non è supportata.

- **ExternalContextID:** Identificatore univoco creato dall'integrazione LTI che consente il collegamento tra una registrazione e il corso LMS

Report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione

Il *Report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione* consente ai gestori di tracciare autonomamente la memoria del proprio istituto in qualsiasi momento. I gestori possono utilizzare questo report per vedere quanti GB di spazio di archiviazione delle registrazioni sta utilizzando il loro istituto. Questa visibilità rende molto più facile prevedere e pianificare gli adeguamenti contrattuali.

Questo report mostra lo spazio di archiviazione totale delle registrazioni per l'intero istituto a partire dal giorno in cui è stato generato. Per le informazioni sull'archiviazione delle singole registrazioni, usa il Report registrazione.

Creare e scaricare il report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione

Il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione* può essere scaricato solo in formato CSV. Solo i manager possono scaricare il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione*.

1. Accedi all'*utilità di pianificazione* come manager, seleziona *Report*, quindi *Report istituto*.
 2. Seleziona il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione*.
 3. Seleziona *Generazione del report*.
 4. Dopo la creazione del report, seleziona *Scarica report*.
-

Nomi delle colonne di esportazione CSV per l'utilizzo dello spazio di archiviazione

- **ReportDate**: Data (AAAA-MM-GG) in cui è stato generato il report.
 - **StorageUsageGigabytes**: utilizzo complessivo in GB.
-

Domande frequenti sul report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione

Quali sono le differenze tra il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione* e il livello sviluppatore di dati Blackboard?

- Il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione* viene aggiornato ogni volta che ne generi uno nuovo. Invece i dati di Blackboard vengono aggiornati, su base programmata, una volta al giorno alle 3:00 (UTC0).

- Se elimini le registrazioni, puoi verificare immediatamente l'impatto sul report di archiviazione. Potrebbe volerci fino a un giorno prima che le modifiche si riflettano nei dati di Blackboard.
- I dati di Blackboard includono solo i dati relativi all'istanza di Blackboard Learn. Se utilizzi Collaborate sia da Learn che dall'utilità di pianificazione autonoma, i dati nel livello sviluppatore di dati di Blackboard non includeranno le registrazioni effettuate dall'utilità di pianificazione autonoma. Le sessioni devono essere unite e registrate dall'interno dell'LMS per essere incluse nel livello sviluppatore di dati di Blackboard.

Quali sono le differenze tra il report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione e il report mensile che ricevo via e-mail dal mio team Account?

- Il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione* mostra il consumo di spazio di tutte le registrazioni fino alla data di generazione del report, mentre il report mensile mostra il picco di utilizzo (utilizzo massimo) di ogni mese.
- Se elimini qualsiasi registrazione durante il mese, il tuo report mensile riporterà ancora lo stesso numero, dato che mostra il picco di quel mese. Il report mensile rifletterà l'effetto dell'eliminazione della registrazione il mese successivo. Il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione* mostrerà il nuovo totale subito dopo le eliminazioni.
- Il report mensile del team dell'account somma tutti i gruppi di accesso dell'istituto/dell'account. Un istituto può avere più di un gruppo di accesso. In qualità di manager, puoi connetterti a ciascun gruppo di accesso ed eseguire il rapporto sull'utilizzo dello spazio di archiviazione per ciascuno. Il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione* mostra i risultati per il gruppo di accesso su cui sei autenticato durante l'esecuzione del report.

Se ho eliminato una registrazione, dopo quanto tempo vedrò l'utilizzo dello spazio di archiviazione aggiornato in questo report?

- Potrebbero essere necessari alcuni minuti, quindi seleziona *Genera report* di nuovo per avere le informazioni più aggiornate.

Posso sapere quanto spazio di archiviazione nuovo ho utilizzato nell'ultima settimana?

- No, il report di archiviazione si riferisce a quel preciso momento. Vedrai solo lo spazio di archiviazione totale utilizzato al momento della generazione del rapporto. Se esegui il report ogni settimana e mantieni un registro, vedrai l'evoluzione dell'utilizzo dello spazio di archiviazione.

In questo report, posso vedere quanto lo spazio di archiviazione è aumentato il giorno in cui lo genero? Oppure il totale di spazio utilizzato fino ad oggi, meno le eliminazioni?

- Il *report sull'utilizzo dello spazio di archiviazione* rifletterà solo il totale utilizzato fino alla data di generazione del report, escluse le registrazioni eliminate.

Report sulla partecipazione alla sessione

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

Il report sulla partecipazione alla sessione fornisce una panoramica in merito a quando i partecipanti partecipano e abbandonano le sessioni. Fornisce anche un'idea della durata media della presenza dei partecipanti nella sessione.

Vengono conteggiati tutti i partecipanti. Non importa se la partecipazione avviene tramite browser o applicazione mobile.

A ogni utilizzo di una sessione corrisponde un report.

Seleziona *Visualizza report* per vedere il report completo. Scopri quando ogni partecipante ha partecipato a una sessione o l'ha abbandonata. Con questa informazione, verifica con i singoli partecipanti se hanno riscontrato problemi tecnici o se necessitano di un riepilogo sui contenuti presentati e trattati.

Visualizzare i report sulla partecipazione alla sessione

I responsabili possono visualizzare i report di frequenza per tutte le sessioni nella loro istanza. I moderatori possono visualizzare i report Partecipazione alla sessione solo per le proprie sessioni. Gli amministratori possono esportare questi dati in una visualizzazione stampabile o in formato CSV.

I moderatori possono visualizzare i report relativi alle loro sessioni. Per ulteriori informazioni, consulta Report sulla partecipazione alla sessione per i moderatori.

Visualizzazione report per i responsabili

1. Accedi all'*utilità di pianificazione* come responsabile, seleziona *Report* e *Report sessione* per visualizzare l'elenco dei report recenti. Se non vedi alcun report, usa *Filtra* per analizzare un intervallo di date specifico. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
2. Cerca il report che desideri visualizzare e seleziona *Visualizza report*.

Esportare e stampare i report

Scarica una versione stampabile del report completo.

1. Trova il report che desideri scaricare e seleziona *Visualizza report*.
 - Seleziona *Stampabile* e stampa la pagina.
La versione stampabile del report include tutti i partecipanti per l'intervallo di date selezionato. Se filtri il report per utente e selezioni *Stampabile*, la versione stampabile mostrerà ancora tutti gli utenti.
 - Seleziona *Esporta in CSV* per esportare il report.
Gli utenti di iPhone e iPad devono avere Microsoft Excel installato sui loro dispositivi per poter visualizzare il report correttamente.

Nomi colonne dell'esportazione in CSV

Il report utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).

- **Nome:** nome univoco del partecipante
- **Username:** nome utente univoco del partecipante

- **Partecipa in LMS:** il Nome utente è il nome utente studente univoco nel sistema LMS.
- **Collegamento ospite:** il Nome utente corrisponde al nome indicato nella colonna Nome perché in un sistema LMS non partecipa come studente.
- **Ruolo:** ruolo del partecipante
 - Moderatore
 - Relatore
 - Partecipante
- **AttendeeType:** tipo di partecipante: il partecipante ha eseguito l'accesso tramite un account utente o come ospite?
- **Prima partecipazione:** data e ora della prima partecipazione alla sessione del partecipante. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **Ultimo abbandono:** data e ora dell'ultima volta in cui il partecipante ha abbandonato la sessione. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **Tempo totale:** il tempo totale trascorso nella sessione dal partecipante.
- **Accessi:** il numero di volte in cui il partecipante ha partecipato e/o si è riconnesso alla sessione

Un numero elevato di accessi indica che il partecipante ha riscontrato problemi di connessione

Filtrare i report

Usa la ricerca e i filtri per trovare il report che stai cercando.

- **Per intervallo di data:** dalla pagina *Report*, seleziona *Report recenti* o *Report in un intervallo* dal menu *Filtra per*. Per impostazione predefinita, compaiono i report degli ultimi 30 giorni. Utilizza il fuso orario UTC/GMT (00:00).
- **Per nome della sessione:** dalla pagina *Report*, seleziona *Cerca report*. Digita il nome della sessione che stai cercando.

*Desideri visualizzare un partecipante specifico? Apri un report e seleziona *Cerca report*. Digita il nome del partecipante che stai cercando.*

ID sessione

L'ID sessione nel report è un identificatore univoco della sessione. L'ID include informazioni che l'assistenza Blackboard può usare per la risoluzione dei problemi relativi alla sessione.

1. Invia una richiesta in *Class Collaborate & Support* (disponibile solo in inglese)
2. Descrivi il problema nel modo più dettagliato possibile.
3. Includi i dettagli seguenti nella descrizione.
 - Identificatore sessione
 - Nome sessione
 - Data e ora di inizio e fine

Indice

<http://docs.aws.amazon.com/AmazonCloudFront/latest/DeveloperGuide/Introduction.html>

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

<https://www.class.com/collaborate>

<http://www.webrtc.org/>

<https://data.blackboard.com/dictionary/entity-relationships/all-submodels>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

<https://www.3playmedia.com/>

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://www.tollfreeforwarding.com/>

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/1W4sGpVmJaY>