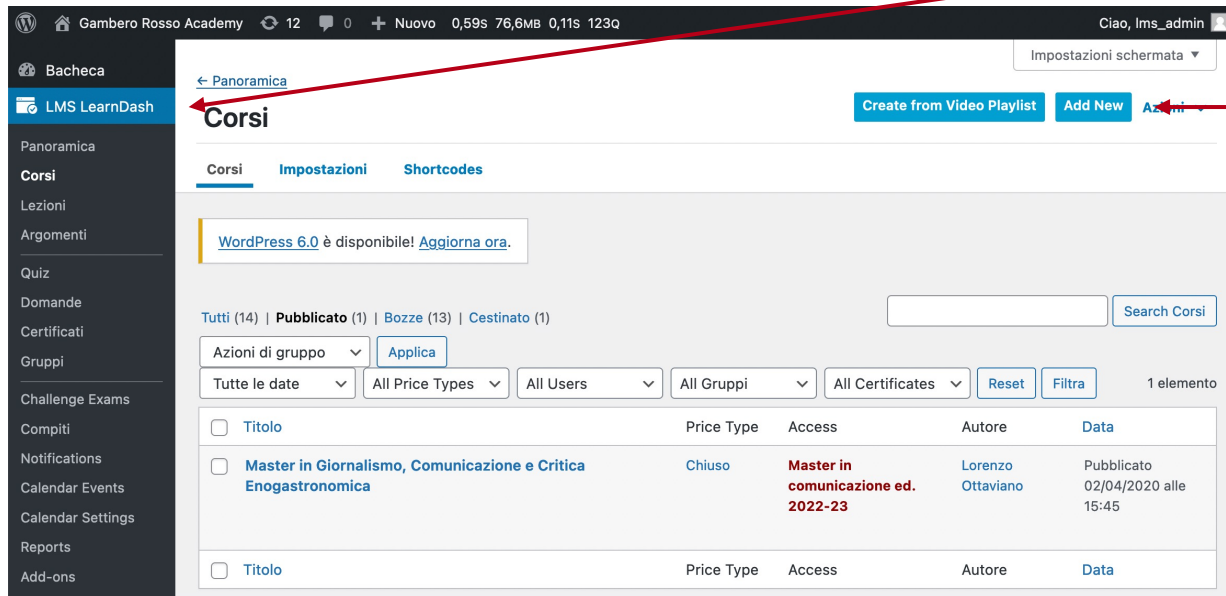


# Gestione piattaforma LMS

Manuale di utilizzo del sistema di e-learning per l'erogazione di corsi in modalità  
ibrida

versione 1.0

# 1. Creazione di un corso: menu corsi



WordPress 6.0 è disponibile! [Aggiorna ora.](#)

Tutti (14) | **Publicato** (1) | Bozze (13) | Cestino (1)

Search Corsi

Azioni di gruppo

Tutte le date | All Price Types | All Users | All Gruppi | All Certificates |   1 elemento

<input type="checkbox"/>	Titolo	Price Type	Access	Autore	Data
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Master in Giornalismo, Comunicazione e Critica Enogastronomica</a>	Chiuso	Master in comunicazione ed. 2022-23	Lorenzo Ottaviano	Publicato 02/04/2020 alle 15:45
<input type="checkbox"/>	Titolo	Price Type	Access	Autore	Data

- Nel menu LMS LearnDash cliccare su **Corsi**
- Cliccare sul pulsante **Add New**

## 2. Creazione di un corso: dati principali dell'edizione

← Back to Corsi

### Bozza automatica

corso page **Costruttore** Impostazioni Gruppi

WordPress + UAG Templates

Salva bozza Anteprima **Pubblica** ⚙️

corso Blocco ✕

Stato e visibilità ^

visibilità Pubblico

Pubblica Immediatamente

In attesa di revisione

Autore Lms\_admin

Add corso title

Add corso content.

MemberPress Unauthorized Access to this corso

- Nella maschera che si apre inserire il titolo del corso nel campo
- Inserire una breve descrizione del corso, utile a spiegare come verrà svolto il corso

← Back to Corsi

### Master in comunicazione e giornalismo ed. 2022-23

corso page **Costruttore** Impostazioni Gruppi

WordPress + UAG Templates

Salva bozza Anteprima **Pubblica** ⚙️

corso Blocco ✕

Stato e visibilità ^

visibilità Pubblico

Pubblica Immediatamente

In attesa di revisione

Autore Lms\_admin

Sposta nel cestino

Master in comunicazione e giornalismo ed. 2022-23

Questo corso sarà svolto in modalità ibrida: in aula o da remoto per le lezioni teoriche

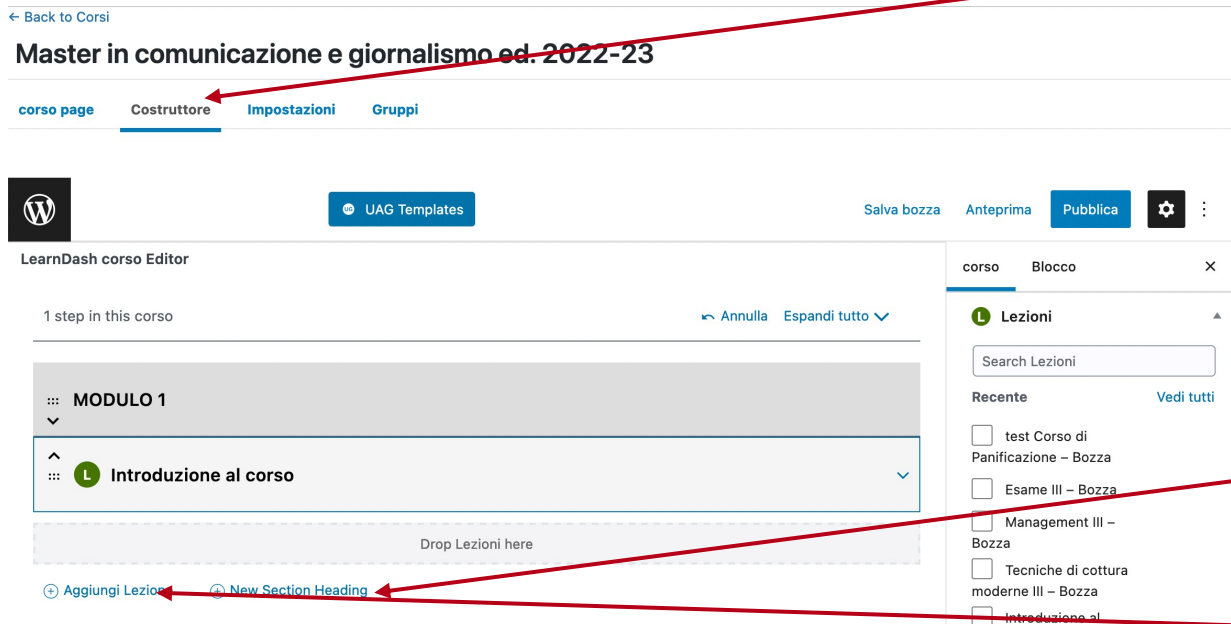
MemberPress Unauthorized Access to this corso

Excerpts: Default

Permalink

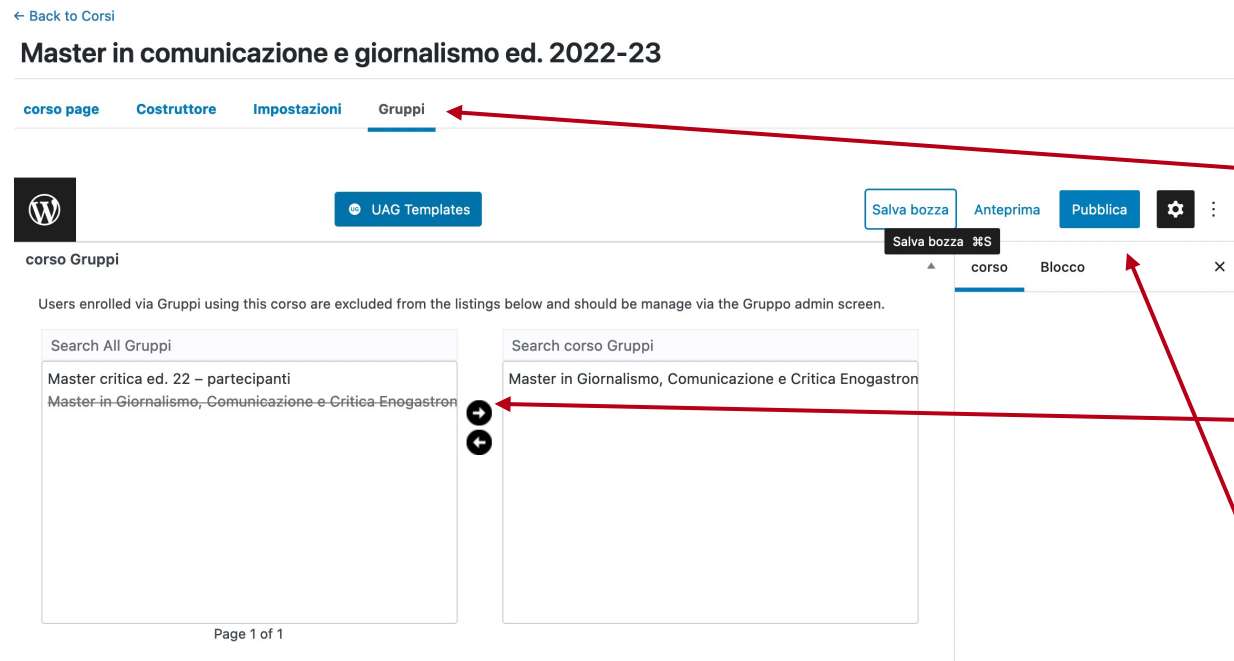
- Il corso da creare è relativo all'edizione che deve essere erogata: se parte una nuova edizione di un corso già esistente va comunque creato un nuovo corso

# 3. Creazione del corso: inserimento lezioni



- Cliccare sull'etichetta Costruttore: si aprirà una nuova maschera per inserire le lezioni nella giusta sequenza
- Due gli elementi che si possono inserire:
  - Sezione: serve a separare/raccogliere più lezioni
  - Lezione: serve a creare il titolo della lezione

# 4. Creazione del corso: associazione al gruppo



← Back to Corsi

**Master in comunicazione e giornalismo ed. 2022-23**

corso page Costruttore Impostazioni **Gruppi**

UAG Templates

Salva bozza Anteprima Pubblica

corso Blocco

Search All Gruppi

Master critica ed. 22 – partecipanti  
Master-in-Giornalismo,-Comunicazione-e-Critica-Enogastron

Search corso Gruppi

Master in Giornalismo, Comunicazione e Critica Enogastron

Page 1 of 1

I gruppi rappresentano l'insieme degli studenti autorizzati a seguire il corso ed accedere ai contenuti

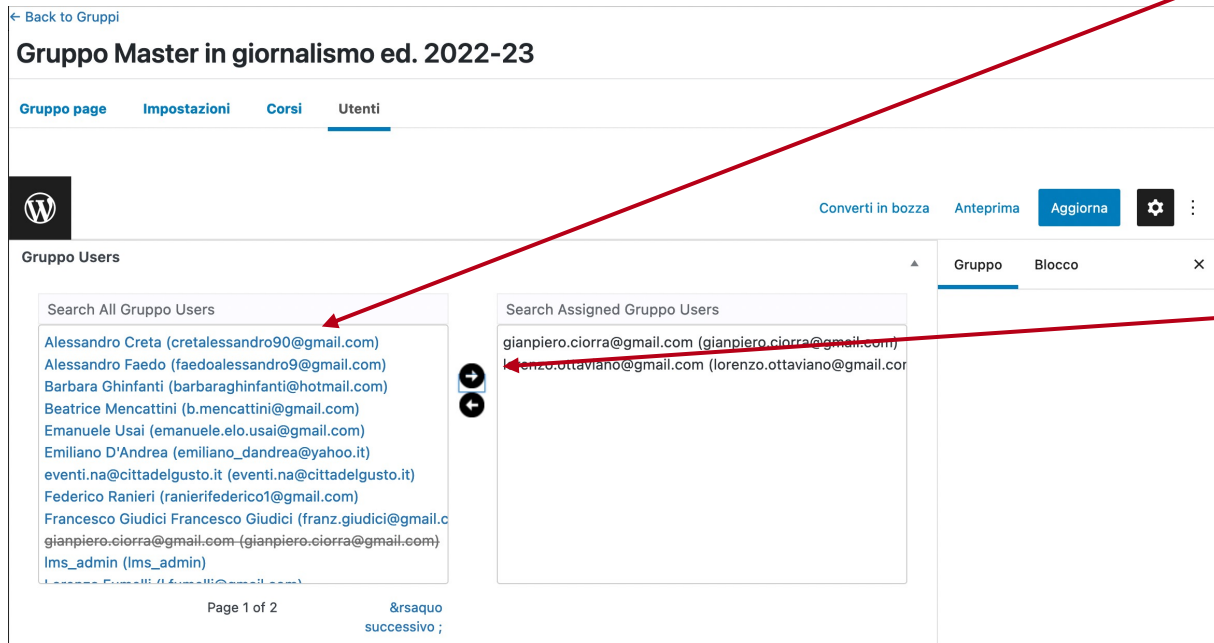
- In questa sezione va associato il gruppo (che deve essere già presente, vedi slide) al corso che si sta creando
- Si seleziona il gruppo nell'elenco di sinistra e si clicca sulla freccia destra per associarlo al corso.
- Quindi si clicca su Pubblica per salvare le modifiche

# 5. Creazione di un gruppo: dati principali

The screenshot shows the 'Gruppi' (Groups) management interface. At the top right, there are buttons for 'Add New' and 'Azioni'. A red arrow points from 'Add New' to the first bullet point. Below, there are filters for 'Tutti (2) | Pubblicati (2)' and various dropdown menus. A table lists groups with columns for 'Titolo', 'Price Type', 'Corsi / Users', 'Autore', 'Categorie', and 'Data'. One group is visible: 'Gruppo Master in giornalismo ed. 2022-23'. A second red arrow points from this group title to the second bullet point.

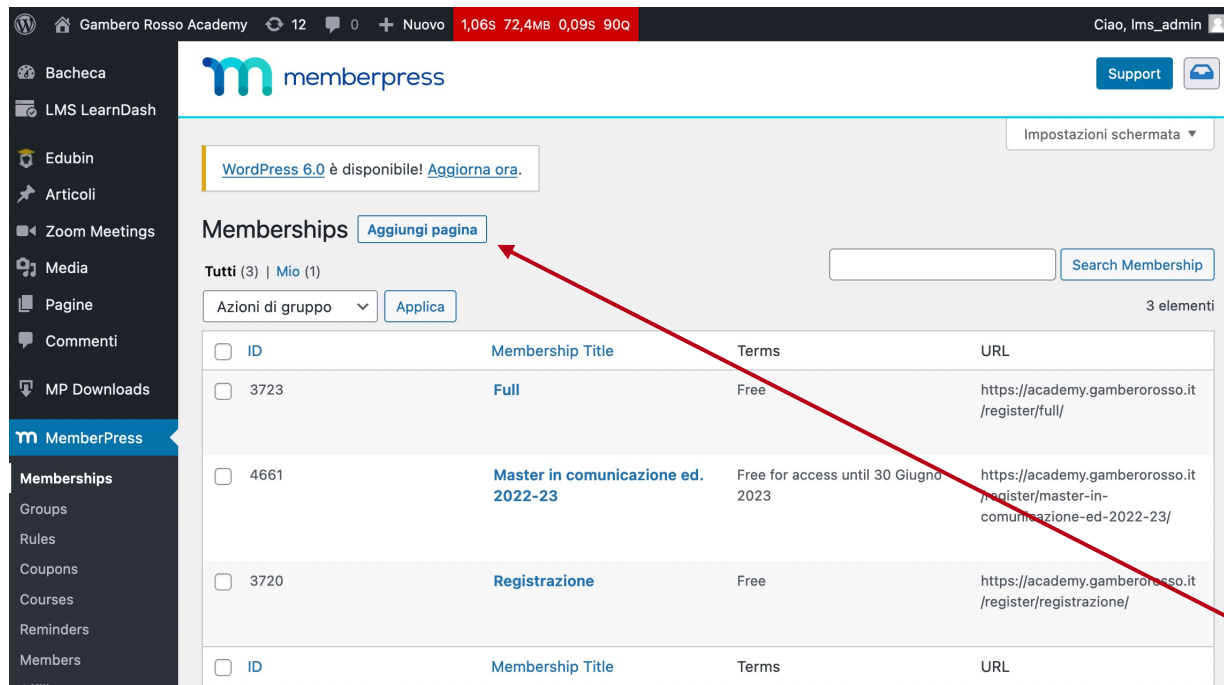
- Nel menu **Gruppi**, cliccare su **Add New** per creare un nuovo gruppo
- Inserire il nome del gruppo che sarà composto da
  - Gruppo
  - Titolo del master

# 6. Creazione di un gruppo: aggiunta degli utenti



- Nella lista di sinistra selezionare tutti gli utenti (che devono essere già registrati a sistema, vedi slide) che fanno parte del gruppo
- cliccare sulla freccia destra per associarli al gruppo: appariranno nell'elenco di destra
- Cliccare sul pulsante **Salva** o **Aggiorna** per salvare le modifiche

# 7. Creazione membership



The screenshot shows the MemberPress admin dashboard. The left sidebar contains navigation options: Bacheca, LMS LearnDash, Edubin, Articoli, Zoom Meetings, Media, Pagine, Commenti, MP Downloads, MemberPress, Memberships, Groups, Rules, Coupons, Courses, Reminders, and Members. The main content area displays the 'Memberships' section with a table of existing memberships. A red arrow points to the 'Aggiungi pagina' button located above the table.

ID	Membership Title	Terms	URL
3723	Full	Free	https://academy.gamberorosso.it/register/full/
4661	Master in comunicazione ed. 2022-23	Free for access until 30 Giugno 2023	https://academy.gamberorosso.it/register/master-in-comunicazione-ed-2022-23/
3720	Registrazione	Free	https://academy.gamberorosso.it/register/registrazione/

- La membership rappresenta il profilo di accesso al corso cui lo studente è iscritto
- Si attiva la membership per evitare che i contenuti del corso siano accessibili a chi non lo ha acquistato
- La membership coincide con l'edizione del corso: ogni nuova edizione richiede la creazione di una nuova membership
- Per creare la membership si accede al menu MemberPress > Membership e si clicca sul pulsante Aggiungi Pagina

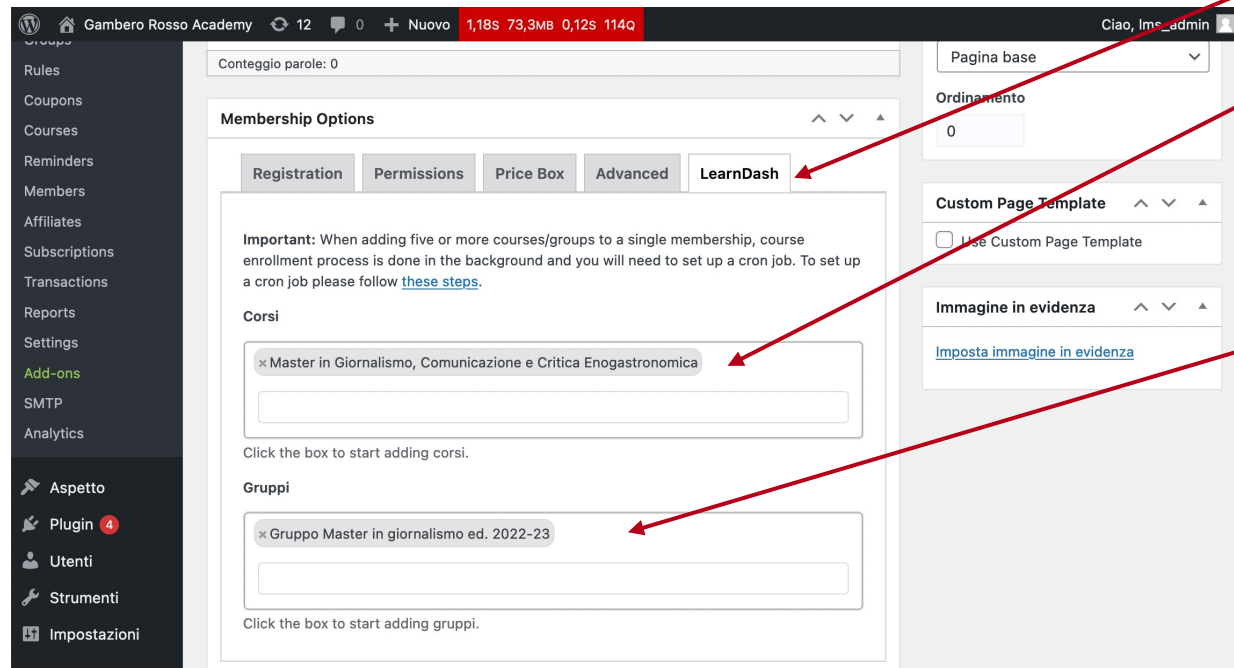


# 8. Creazione membership

The top screenshot shows the 'Add New Membership' form. The title field contains 'Master in comunicazione ed. 2022-23'. The 'Membership Terms' section shows 'Price (€): 0,00', 'Billing Type: One-Time', and 'Access: Lifetime'. The bottom screenshot shows the 'Membership Options' section with the 'Permissions' tab selected. Under 'Who can purchase this Membership', 'No One (Disabled)' is selected. A 'No permissions message' is displayed at the bottom: 'You don't have access to purchase this item.'

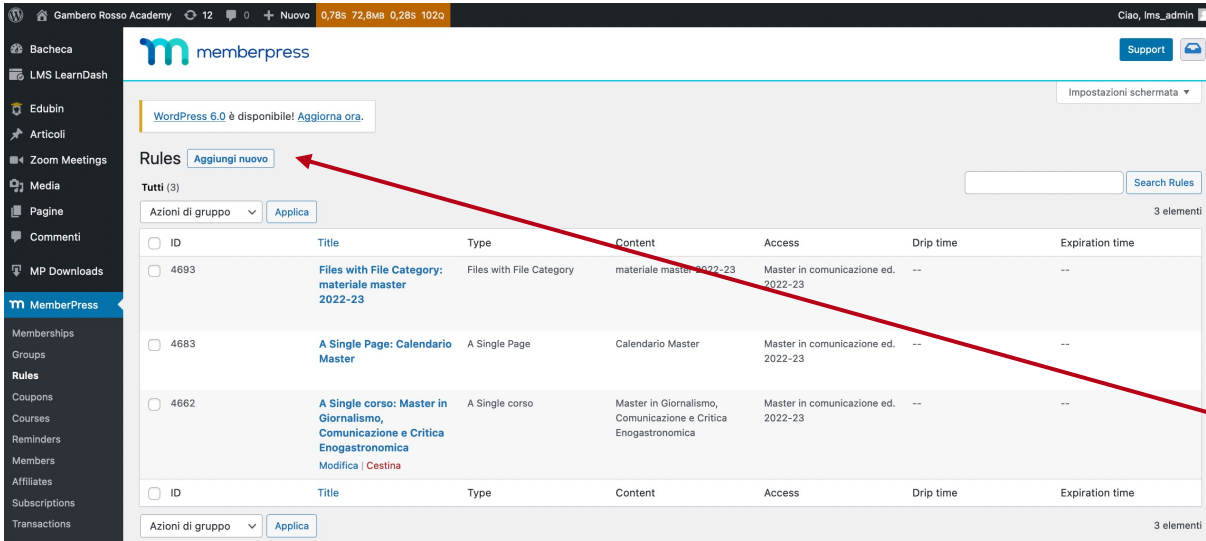
- Nel campo titolo inserire la stessa descrizione del corso cui è associata la membership
- L'opzione Access va lasciata a lifetime: chi è iscritto al corso potrà accedere per sempre ai contenuti di quel corso
- Scorrere in basso la pagina e cliccare sul tab **Permission**: selezionare No One nell'elenco del campo «Who can purchase this Membership»

# 9. Creazione membership



- Cliccare sulla tab LearnDash:
- Nella sezione Corsi selezionare il corso cui è associata la membership (che avrà lo stesso nome)
- Nella sezione Gruppi selezionare il gruppo cui è associata la membership (che avrà lo stesso nome)
- Infine, cliccare sul pulsante **Pubblica**

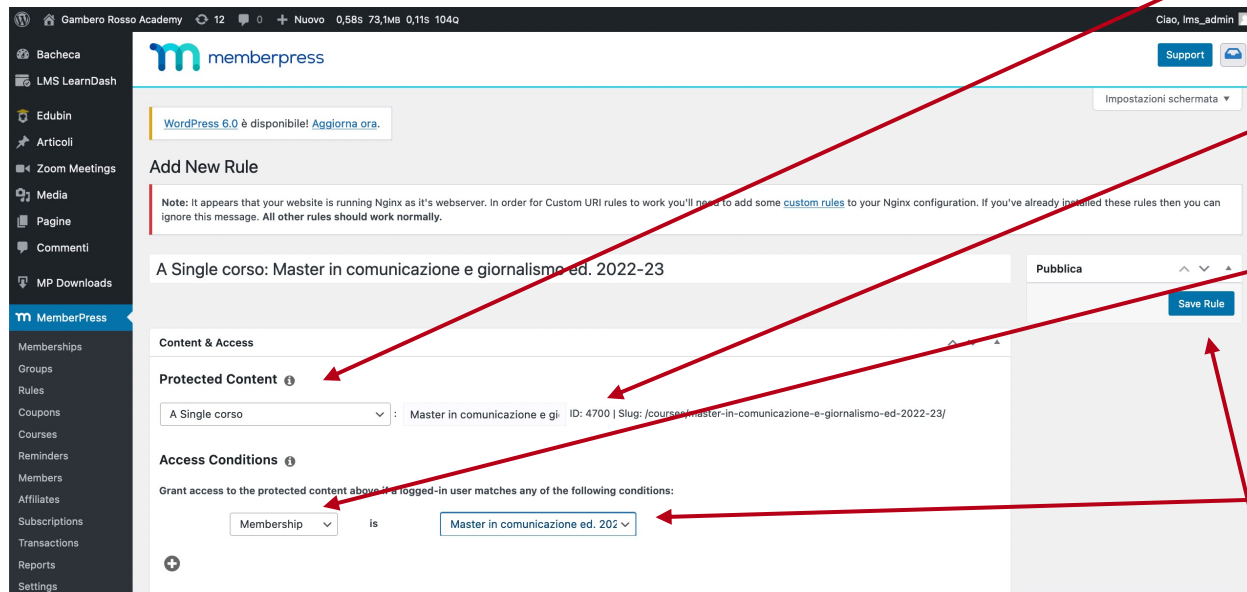
# 10. Creazione membership: regole di accesso



- Una volta creato il corso e la membership, devono essere create le regole per proteggere il corso e i materiali didattici
- Entrare nel menu **MemberPress > Rules**
- Cliccare sul pulsante **Aggiungi Nuovo**

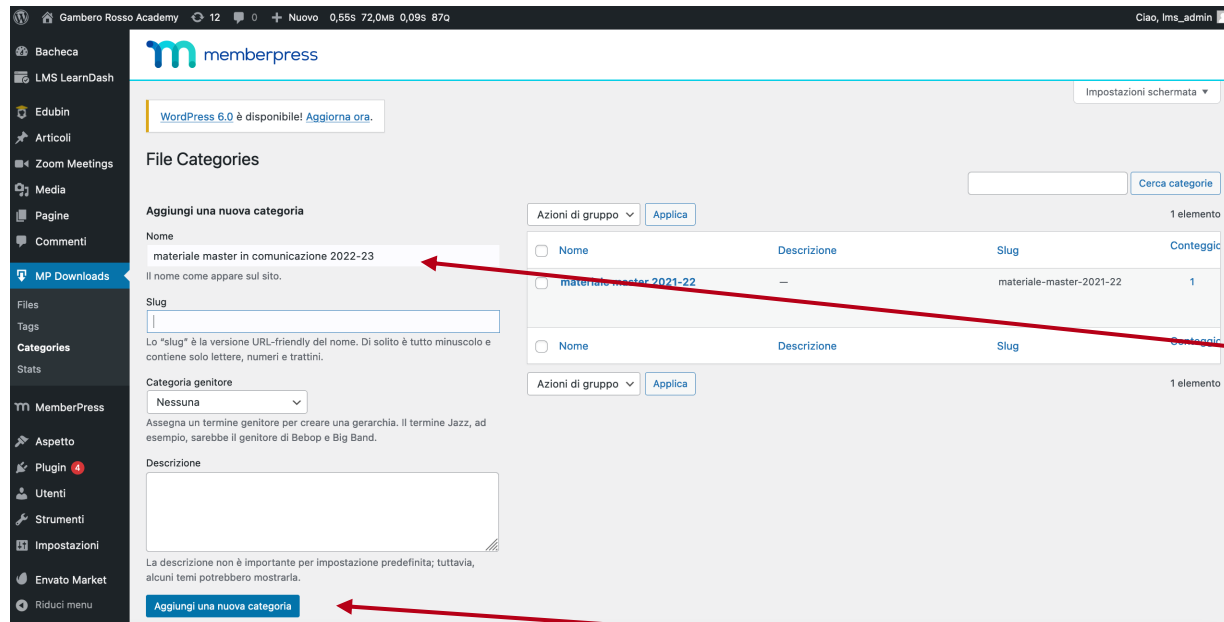
# 11. Creazione membership: regole di accesso

- Nel campo **Protected Content** selezionare la voce: A Single Corso
- Nel box che si apre digitare il nome del corso e selezionarlo
- Nel campo **Access Conditions** selezionare il valore Membership
- Nel box che si apre selezionare la membership che ha lo stesso nome del corso
- Cliccare sul pulsante **Save Rule**



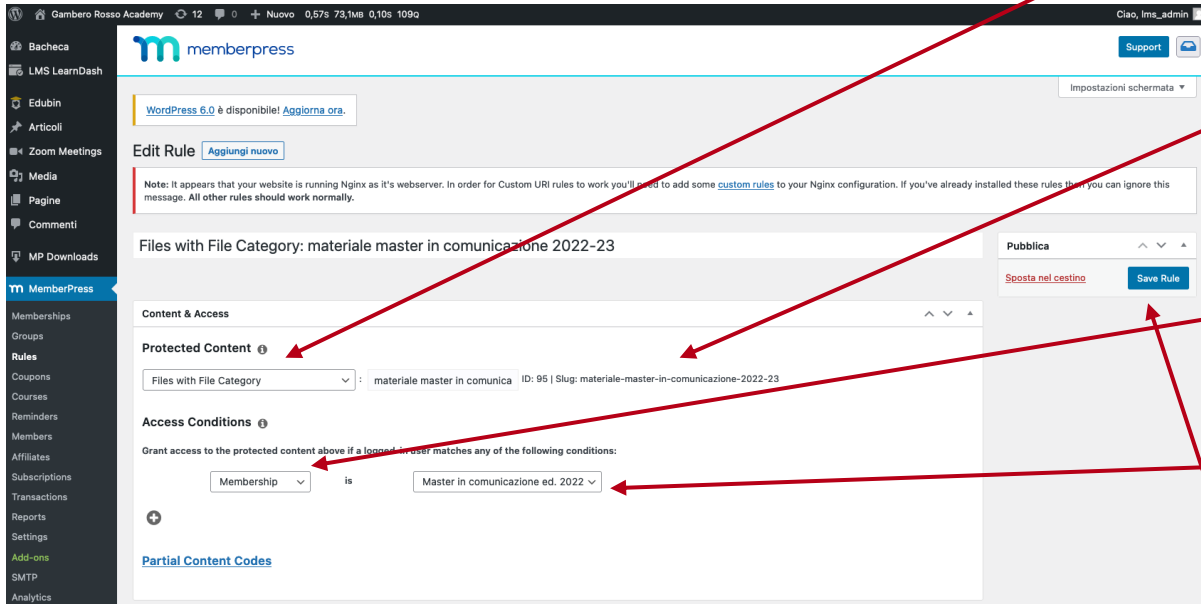
The screenshot shows the MemberPress 'Add New Rule' configuration page. The 'Protected Content' dropdown is set to 'A Single corso'. The 'Access Conditions' dropdown is set to 'Membership'. The 'Save Rule' button is visible at the bottom right of the form. Red arrows from the adjacent list point to these specific elements.

# 12. Materiale didattico: regole di accesso



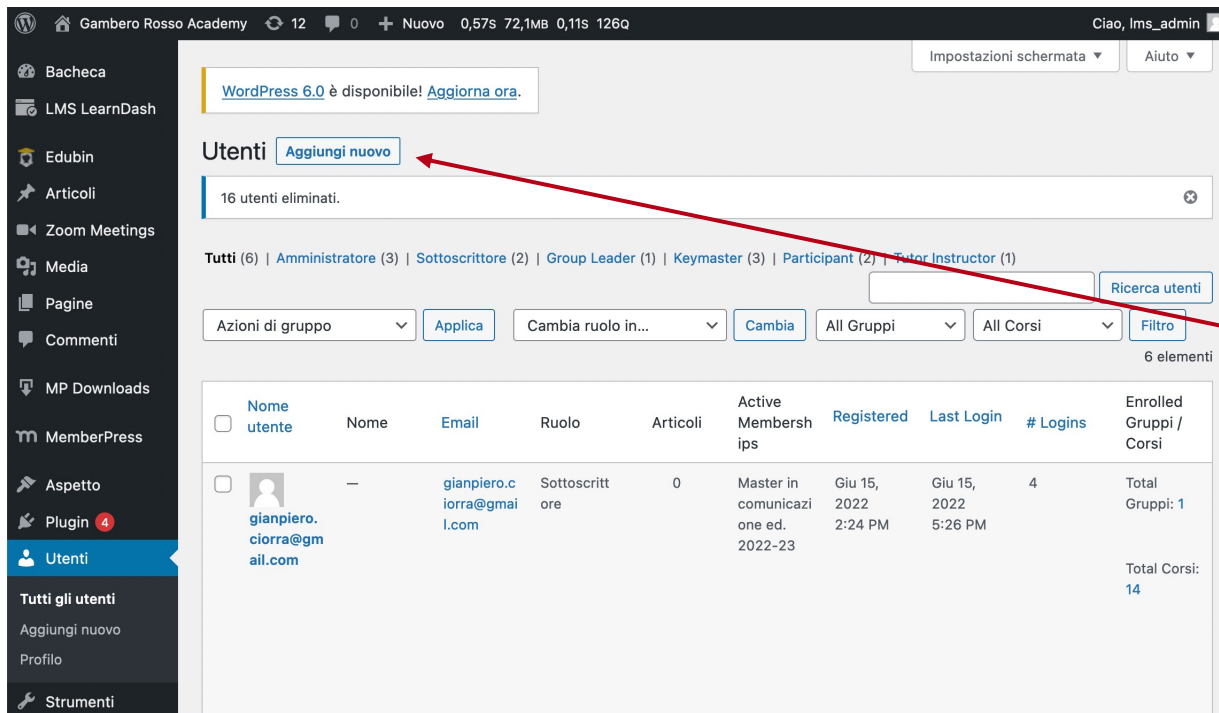
- Anche il materiale didattico che verrà caricato sulle lezioni va protetto da accessi non autorizzati
- Aprire il menu **MP Downloads > Categories**
- Nel campo nome inserire una nuova categoria con lo stesso nome del master cui saranno associati i materiali
- Cliccare sul pulsante **Aggiungi una nuova categoria**

# 13. Materiale didattico: regole di accesso



- Nel campo **Protected Content** selezionare la voce: **Files with Files Category**
- Nel box che si apre digitare il nome della categoria corrispondente al corso e selezionarla
- Nel campo **Access Conditions** selezionare il valore **Membership**
- Nel box che si apre selezionare la membership che ha lo stesso nome del corso
- Cliccare sul pulsante **Save Rule**

# 14. Creazione utente



WordPress 6.0 è disponibile! [Aggiorna ora.](#)

Utenti [Aggiungi nuovo](#)


16 utenti eliminati.

Tutti (6) | Amministratore (3) | Sottoscrittore (2) | Group Leader (1) | Keymaster (3) | Participant (2) | Tutor Instructor (1)

Ricerca utenti

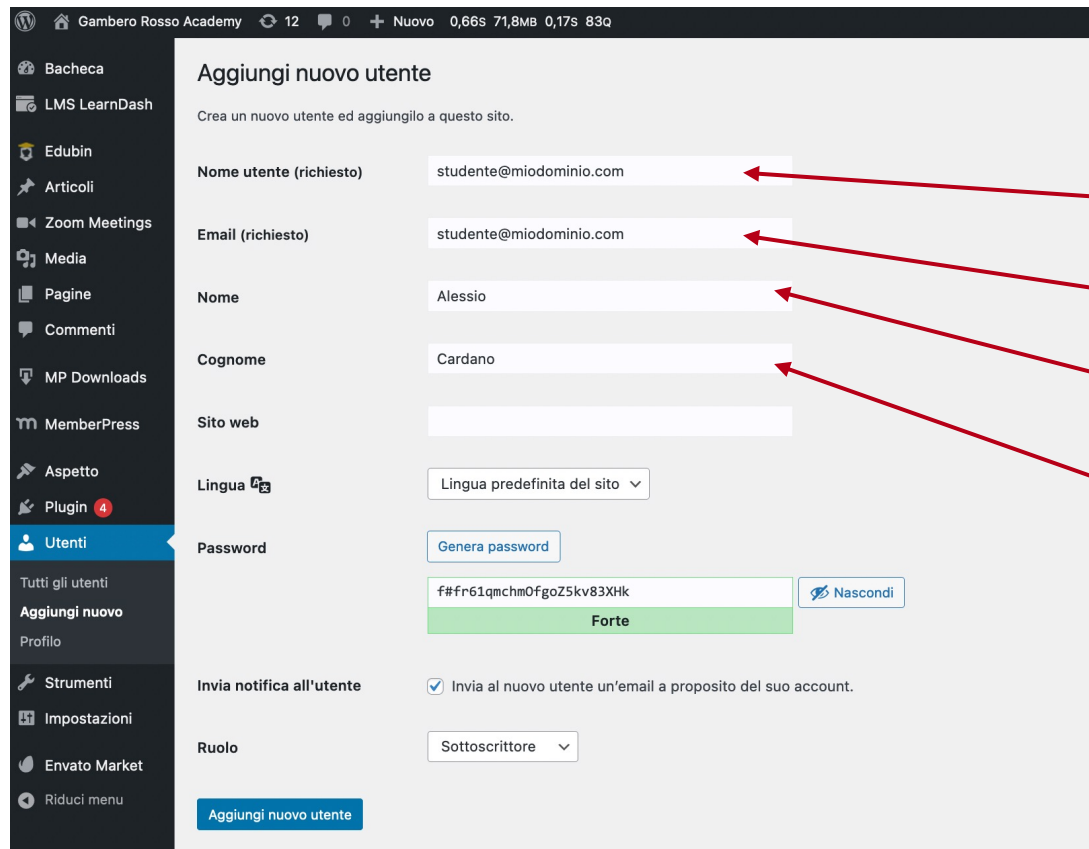
Azioni di gruppo  [Applica](#) Cambia ruolo in... [Cambia](#) All Gruppi  All Corsi  [Filtro](#)

6 elementi

<input type="checkbox"/>	Nome utente	Nome	Email	Ruolo	Articoli	Active Memberships	Registered	Last Login	# Logins	Enrolled Gruppi / Corsi
<input type="checkbox"/>	 gianpiero.ciorra@gmail.com	—	gianpiero.ciorra@gmail.com	Sottoscrittore	0	Master in comunicazioni ed. 2022-23	Giu 15, 2022 2:24 PM	Giu 15, 2022 5:26 PM	4	Total Gruppi: 1 Total Corsi: 14

- Per avere l'accesso al corso, uno studente deve essere utente della piattaforma, quindi essere associato alla membership corrispondente
- Aprire il menu utenti e cliccare su **Aggiungi nuovo**

# 15. Creazione utente



**Aggiungi nuovo utente**

Crea un nuovo utente ed aggiungilo a questo sito.

Nome utente (richiesto)

Email (richiesto)

Nome

Cognome

Sito web

Lingua

Password

Invia notifica all'utente  Invia al nuovo utente un'email a proposito del suo account.

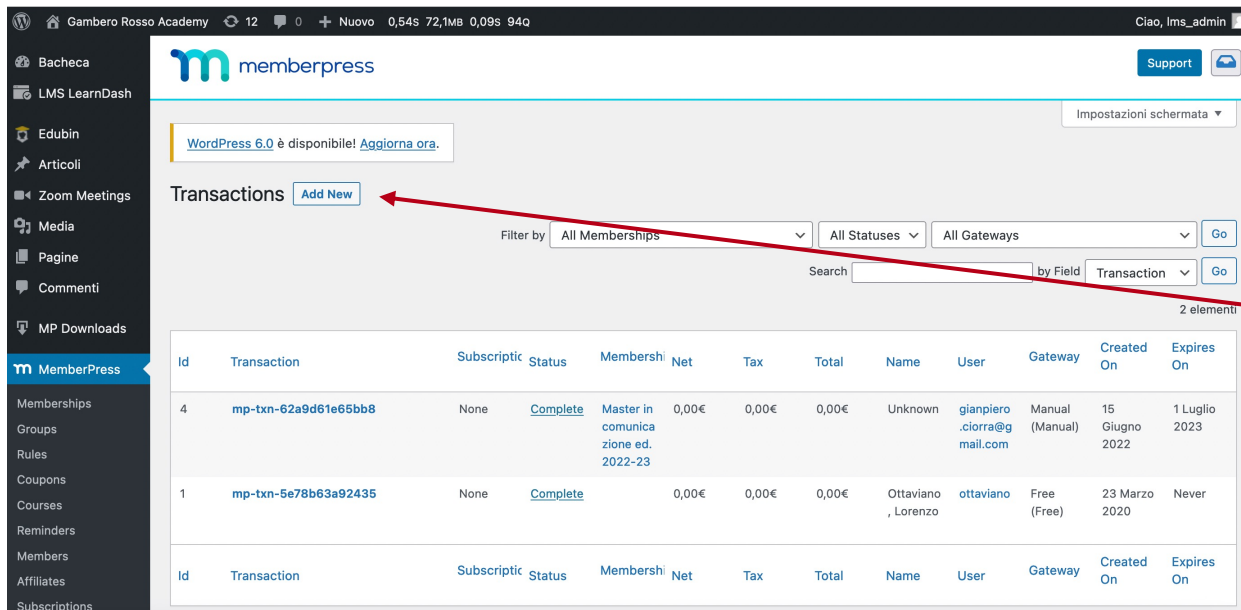
Ruolo

- Nella maschera di inserimento dati inserire
- Nome utente = email dello studente
- Email: email dello studente
- Nome = nome dello studente
- Cognome = cognome dello studente
- Lasciare il resto dei campi preimpostati, inclusa la password e cliccare sul pulsante aggiungi. Arriverà allo studente una mail con la pagina per accedere e resettare la password a suo piacimento



# 16. Creazione utente: attivazione accesso al corso

- Una volta creato l'utente va associato al corso cui deve partecipare
- Apri la pagina **MemberPress > Transactions**
- Clicca su **Add New**



The screenshot shows the MemberPress admin interface. At the top, there's a navigation bar with the MemberPress logo and a 'Support' button. Below that, a notification banner indicates 'WordPress 6.0 è disponibile! Aggiorna ora.' The main content area is titled 'Transactions' and features an 'Add New' button. Below the title, there are filter options for 'All Memberships', 'All Statuses', and 'All Gateways', along with a search bar and a 'Go' button. A table below displays two transaction records:

Id	Transaction	Subscriptic	Status	Membershi	Net	Tax	Total	Name	User	Gateway	Created On	Expires On
4	<a href="#">mp-txn-62a9d61e65bb8</a>	None	<a href="#">Complete</a>	Master in comunicazione ed. 2022-23	0,00€	0,00€	0,00€	Unknown	<a href="#">gianpiro.ciorra@gmail.com</a>	Manual (Manual)	15 Giugno 2022	1 Luglio 2023
1	<a href="#">mp-txn-5e78b63a92435</a>	None	<a href="#">Complete</a>		0,00€	0,00€	0,00€	Ottaviano, Lorenzo	<a href="#">ottaviano</a>	Free (Free)	23 Marzo 2020	Never

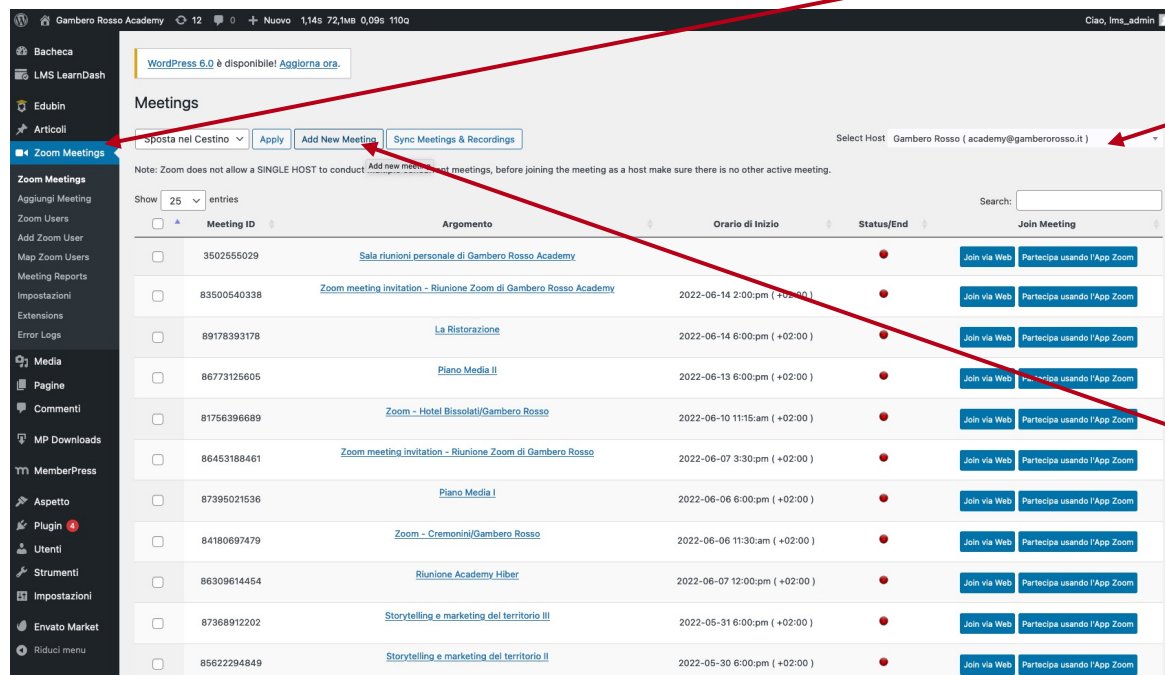
# 17. Creazione utente: attivazione accesso al corso

- Nel campo User digitare la mail dello studente
- Nel campo Membership selezionare la membership cui si è iscritto lo studente
- Nel campo **status** impostare il valore **Complete**
- Nel campo scadenza impostare la data finale dopo la quale lo studente non potrà più accedere al materiale. Nel caso l'accesso debba essere permanente, cliccare sul pulsante Lifetime
- Cliccare sul pulsante Create per attivare l'accesso

# 14. Contenuti lezione

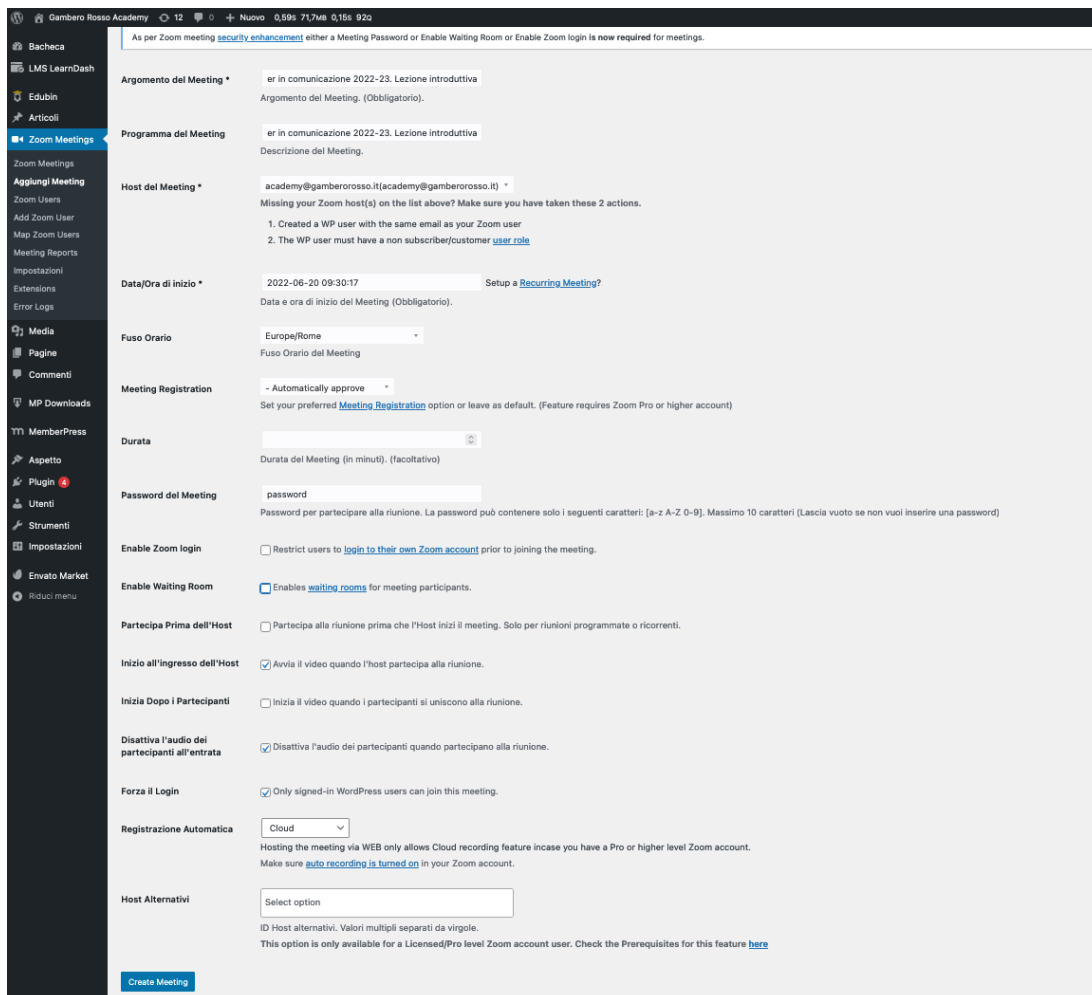
- La procedura di inserimento dei contenuti va ripetuta per tutte le lezioni del corso
  - La procedura si divide in due fasi: contenuti da inserire prima e quelli da inserire dopo la lezione
1. Prima della lezione:
    - Creazione meeting Zoom per lezione in diretta e inserimento del link nella lezione
    - Inserimento di una breve sinossi
    - Aggiunta del materiale didattico
    - Aggiunta lezione al calendario del corso
  2. Dopo la lezione:
    - Eliminazione del link del meeting Zoom
    - Inserimento video con la registrazione della lezione

# 15. Contenuti lezione: creazione meeting Zoom



- Aprire il menu **Zoom Meetings** > **Zoom Meetings**
- Assicurarsi che nel campo **Select Host** sia selezionato l'account Zoom Gambero Rosso (academy@gamberorosso.it)
- Cliccare sul pulsante **Add New Meeting**

# 16. Contenuti lezione: creazione meeting Zoom



As per Zoom meeting [security enhancement](#) either a Meeting Password or Enable Waiting Room or Enable Zoom login is now required for meetings.

**Argomento del Meeting \***   
Argomento del Meeting. (Obbligatorio).

**Programma del Meeting**   
Descrizione del Meeting.

**Host del Meeting \***   
Missing your Zoom host(s) on the list above? Make sure you have taken these 2 actions.  
1. Created a WP user with the same email as your Zoom user  
2. The WP user must have a non subscriber/customer [user role](#)

**Data/Ora di inizio \***  [Setup a Recurring Meeting?](#)  
Data e ora di inizio del Meeting (Obbligatorio).

**Fuso Orario**   
Fuso Orario del Meeting

**Meeting Registration**   
Set your preferred [Meeting Registration](#) option or leave as default. (Feature requires Zoom Pro or higher account)

**Durata**   
Durata del Meeting (in minuti). (facoltativo)

**Password del Meeting**   
Password per partecipare alla riunione. La password può contenere solo i seguenti caratteri: [a-z A-Z 0-9]. Massimo 10 caratteri (Lascia vuoto se non vuoi inserire una password)

**Enable Zoom login**  Restrict users to [login to their own Zoom account](#) prior to joining the meeting.

**Enable Waiting Room**  Enables [waiting rooms](#) for meeting participants.

**Partecipa Prima dell'Host**  Partecipa alla riunione prima che l'Host inizi il meeting. Solo per riunioni programmate o ricorrenti.

**Inizio all'ingresso dell'Host**  Anvia il video quando l'host partecipa alla riunione.

**Inizia Dopo i Partecipanti**  Inizia il video quando i partecipanti si uniscono alla riunione.

**Disattiva l'audio dei partecipanti all'entrata**  Disattiva l'audio dei partecipanti quando partecipano alla riunione.

**Forza il Login**  Only signed-in WordPress users can join this meeting.

**Registrazione Automatica**   
Hosting the meeting via WEB only allows Cloud recording feature incase you have a Pro or higher level Zoom account. Make sure [auto recording is turned on](#) in your Zoom account.

**Host Alternativi**   
ID Host alternativi. Valori multipli separati da virgole.  
This option is only available for a Licensed/Pro level Zoom account user. Check the [Prerequisites](#) for this feature [here](#)

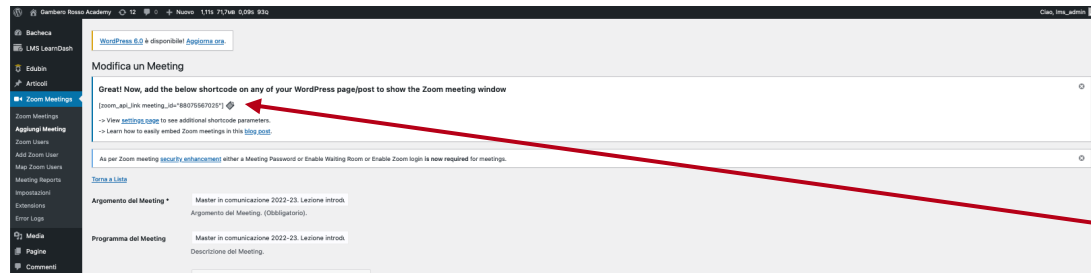
[Create Meeting](#)

Compilare i seguenti campi della maschera

- **Argomento del meeting:** inserire nome del corso e titolo della lezione
- **Programma del meeting:** come l'argomento del meeting
- **Host del meeting:** selezionare l'utente academy@gamberorosso.it
- **Data/Ora di inizio:** dal calendario che si apre selezionare giorno e ora di inizio della lezione
- **Meeting Registration:** selezionare il valore Automatically approve
- **Password del meeting:** impostare una password da comunicare agli studenti
- **Inizio all'ingresso dell'Host:** selezionare il campo
- **Disattiva l'audio dei partecipanti all'entrata:** selezionare il campo
- **Forza il login:** selezionare il campo
- **Registrazione Automatica:** Selezionare il valore Cloud

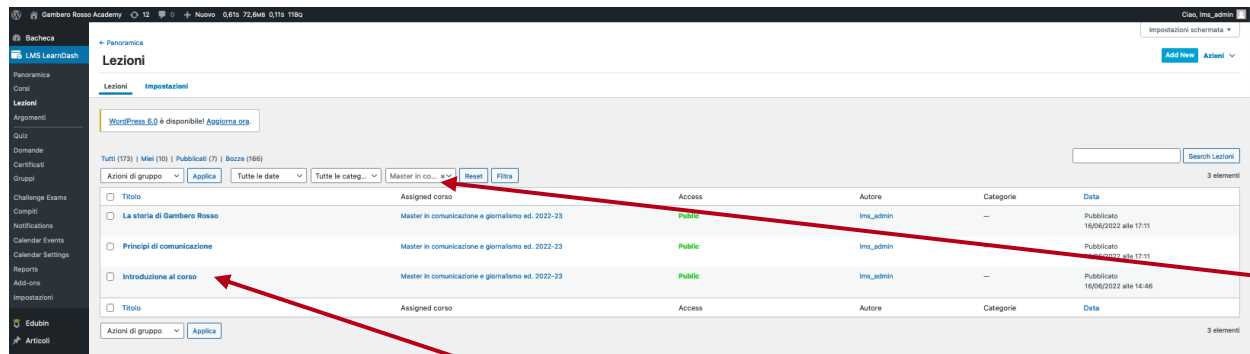
Cliccare sul pulsante **Create Meeting** per salvare le opzioni e creare il meeting Zoom, quindi sul link **Torna a lista**

# 17. Contenuti lezione: creazione meeting Zoom



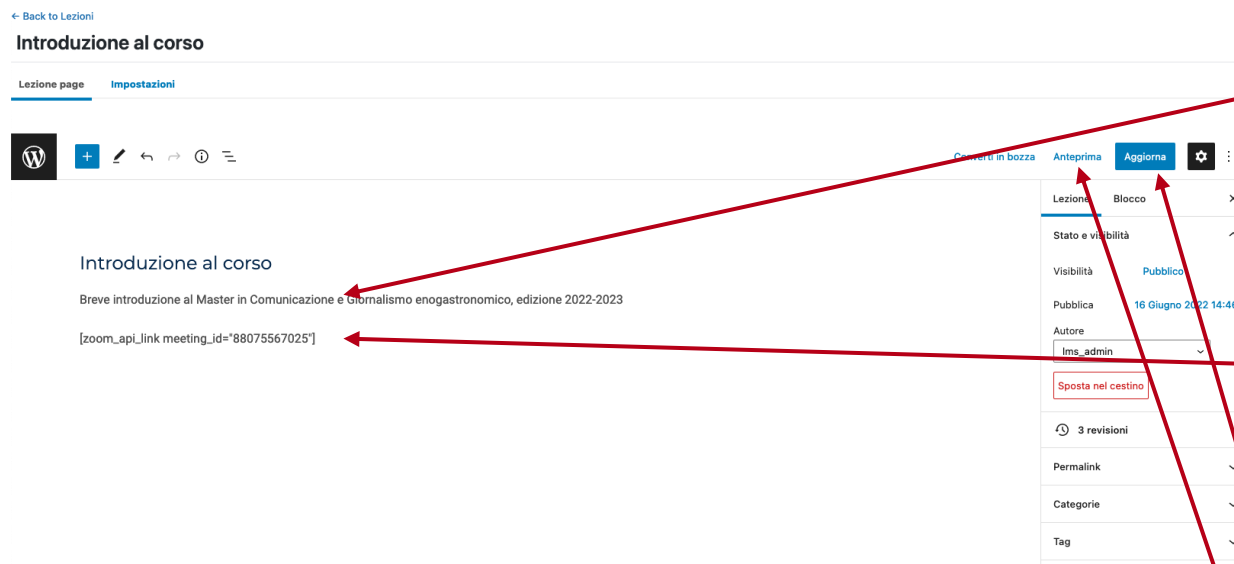
- Dopo aver salvato il meeting in alto a destra appare lo **shortcode** del meeting da inserire nella lezione corrispondente
- Cliccare sull'icona a destra del codice per copiarlo
- Nel caso si debba recuperare di nuovo il meeting è sufficiente aprire il meeting stesso dalla lista di tutti i meeting

# 18. Contenuti lezione: come accedere alla lezione

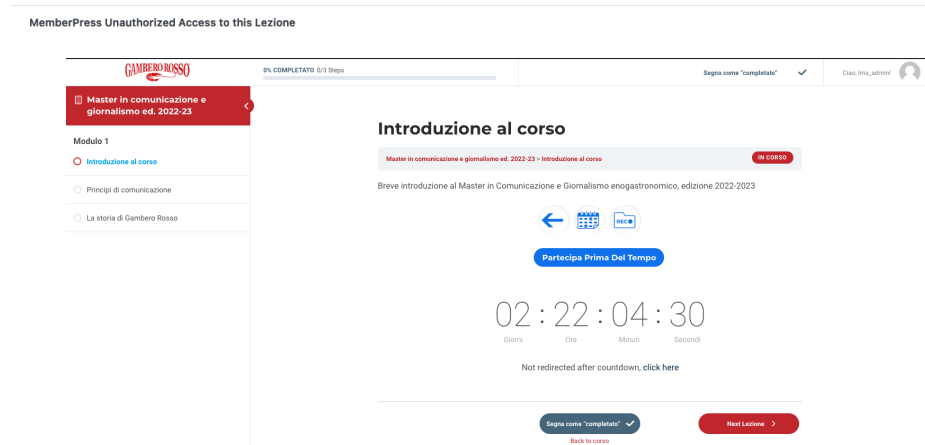


- Per accedere alle lezioni del corso, aprire il menu LMS LearnDash > Lezioni
- nel campo filtro corsi selezionare il corso di interesse e cliccare sul pulsante **filtra**, in modo da elencare solo le lezioni relative al corso
- Per aprire la lezione cliccare sul link corrispondente

# 19. Contenuti lezione: inserimento sinossi e link meeting

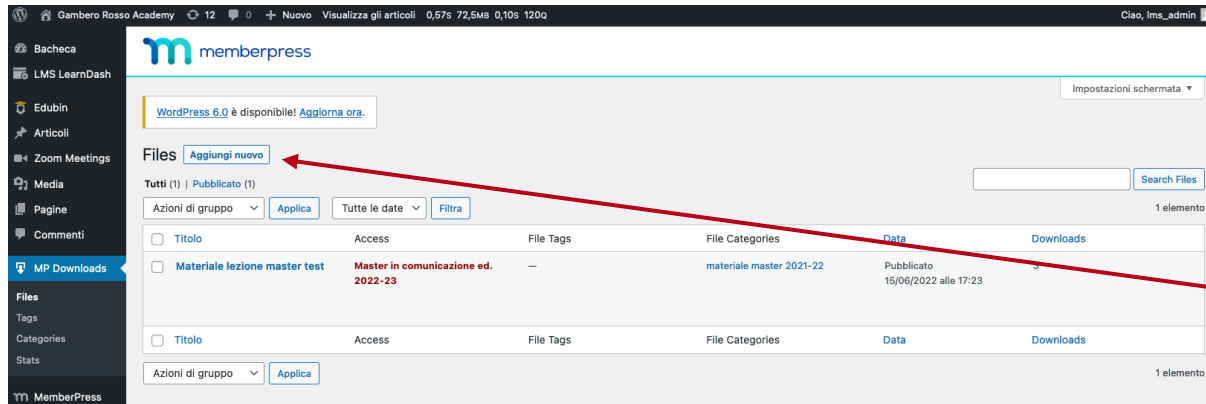


- Nel paragrafo sotto il titolo aggiungere una frase di introduzione/descrizione del corso (opzionale) e cliccare su INVIO per posizionarsi su una nuova riga
- Nella riga incollare (CTRL+V) lo shortcode del meeting che si era creato precedentemente
- Cliccare sul pulsante **Aggiorna** per salvare le modifiche
- Cliccando su **Anteprima** è possibile vedere come verrà la pagina del corso





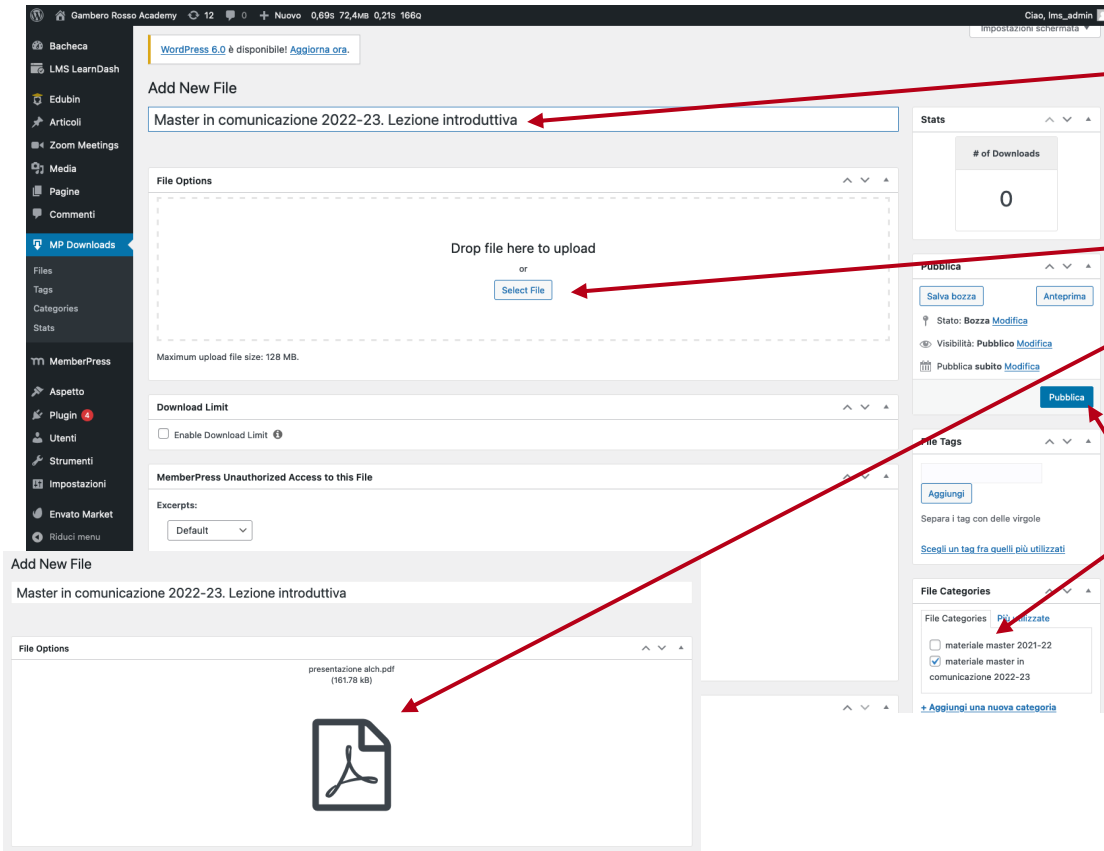
# 18. Contenuti lezione: caricamento del materiale didattico



- Aprire il menu MP Downloads > Files per accedere alla maschera per caricare il materiale didattico
- Cliccare sul pulsante **Aggiungi nuovo** per caricare il materiale

NOTA: il materiale didattico può essere un qualsiasi documento PDF, DOCX, XLSX, PPTX, ecc.

# 19. Contenuti lezione: caricamento del materiale didattico



- Inserire nel campo titolo il titolo da dare al materiale didattico
- Trascinare il file nel campo File Options
- Nel campo File Categories selezionare la categoria corrispondente al corso cui appartiene il materiale
- Cliccare sul pulsante **Pubblica**

# 20. Contenuti lezione: caricamento del materiale didattico

The screenshot shows the MemberPress dashboard with a sidebar on the left containing navigation options like 'Bacheca', 'LMS LearnDash', 'Edubin', 'Articoli', 'Zoom Meetings', 'Media', 'Pagine', 'Commenti', 'MP Downloads', 'Files', 'Tags', 'Categories', 'Stats', 'MemberPress', 'Aspetto', 'Plugin', and 'Utenti'. The main content area displays a 'Files' section with a table of uploaded files. A red arrow points to the 'Copy URL' link in the first row of the table.

Titolo	Access	File Tags	File Categories	Data	Downloads
Master in comunicazione 2022-23	Master in comunicazione ed. 2022-23	—	materiale master in comunicazione 2022-23	Publicato 17/06/2022 alle 11:53	0
Materiale lezione master test	Master in comunicazione ed. 2022-23	—	materiale master 2021-22	Publicato 15/06/2022 alle 17:23	3

- Nell'elenco del materiale cliccare sul link Copy URL per copiare il link al materiale

# 21. Contenuti lezione: caricamento del materiale didattico

← Back to Lezioni  
**Introduzione al corso**

Lezione page **Impostazioni**

Display and Content Options  
 Controls the look and feel of the lezione and optional content settings

Lezione Materiali  Any content added below is displayed on the Lezione page

Aggiungi media

Paragrafo B I [Rich text editor icons]

Materiale del corso

[academy.gamberorosso.it/.../master-in-comunicazione-2022-23-lezione-introductiva.pdf](https://academy.gamberorosso.it/.../master-in-comunicazione-2022-23-lezione-introductiva.pdf)

Inserisci/Modifica link

Inserisci l'URL di destinazione

URL [municazione-2022-23-lezione-introductiva.pdf/](https://academy.gamberorosso.it/.../master-in-comunicazione-2022-23-lezione-introductiva.pdf)

Testo del link

Apri il link in una nuova scheda

Oppure inserisci un link a un contenuto esistente

Cerca

Nessun termine di ricerca inserito. Vengono mostrati i contenuti più recenti.

Master in comunicazione 2022-23. Lezione introduttiva	FILE
Master in comunicazione e giornalismo ed. 2022-23	CORSO
La storia di Gambero Rosso	LEZIONE
Principi di comunicazione	LEZIONE
Master in comunicazione ed. 2022-23	MEMBERSHIP

Annulla **Aggiungi link**

Introduzione al corso

Master in comunicazione e giornalismo ed. 2022-23. Introduzione al corso

Modulo 1

Introduzione al corso

Principi di comunicazione

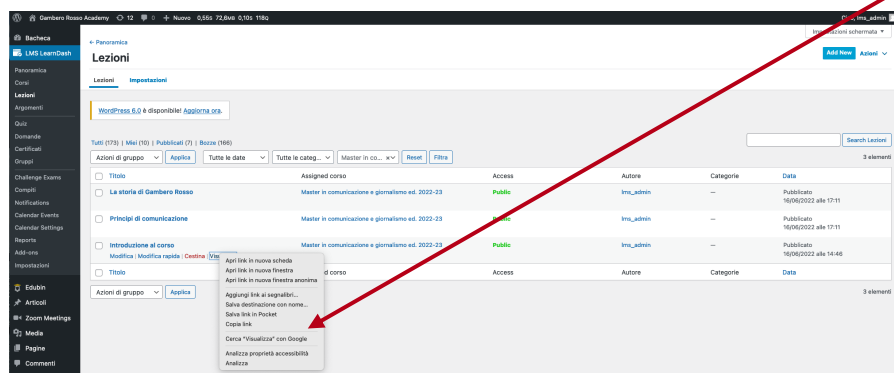
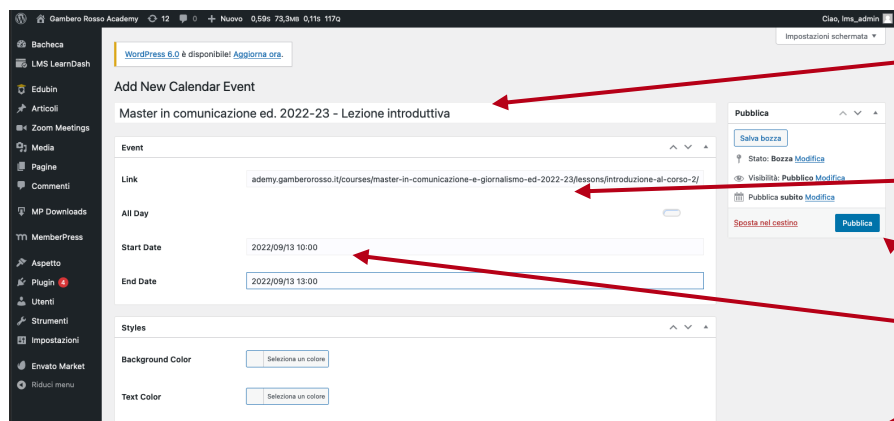
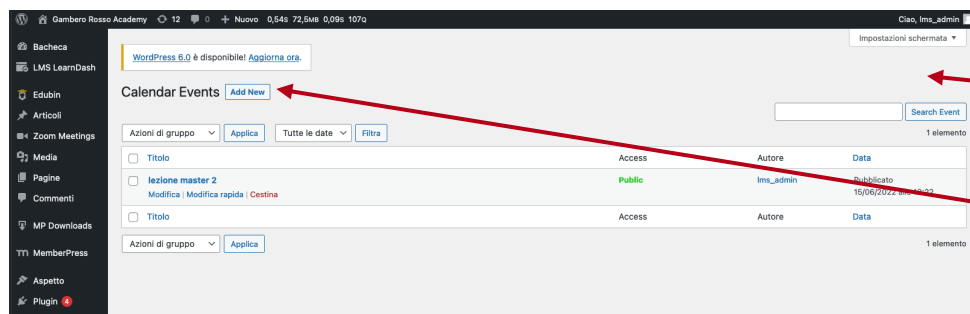
La storia di Gambero Rosso

Materiale del corso

Aggiungi link

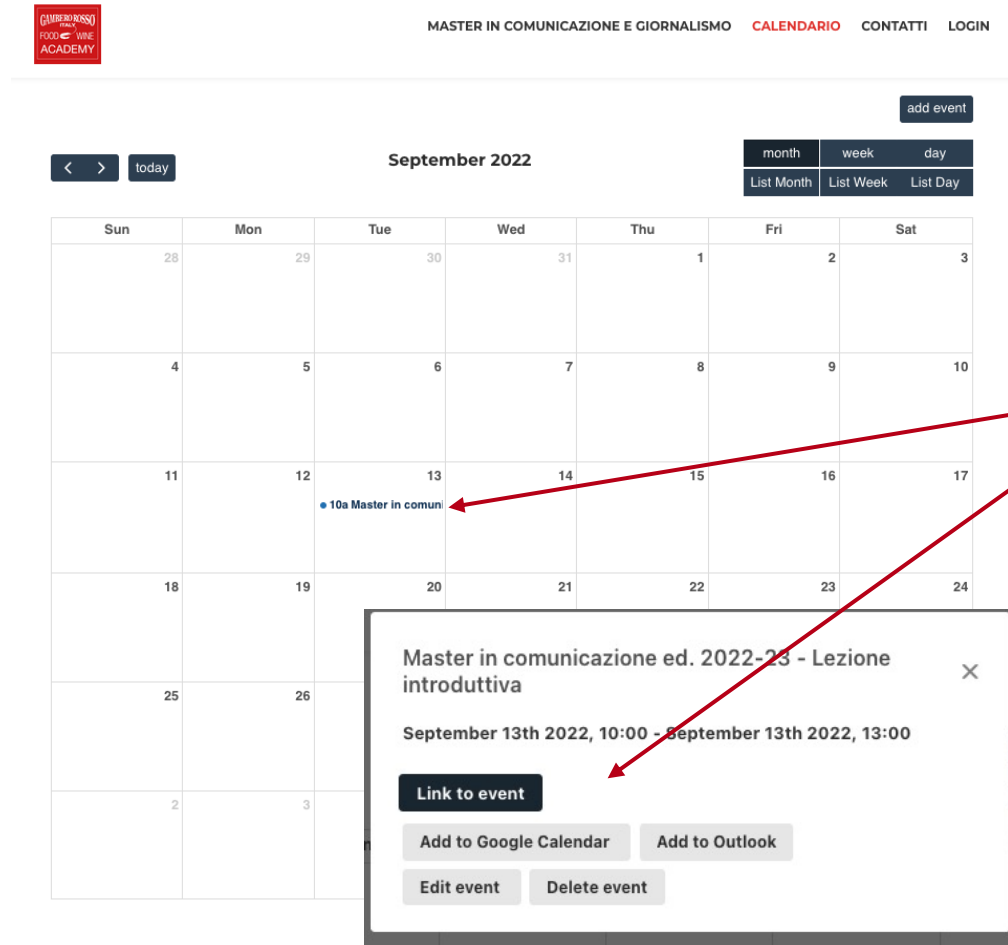
- Una volta entrati in modifica della lezione, cliccare sul link **Impostazioni**
- Cliccare sul selettore del campo **Lezione Materiali**: si aprirà l'editor per inserire il link al materiale
- Cliccare sul pulsante **inserisci link**, quindi nell'icona ingranaggio per aprire la maschera di inserimento link e nome del link
- Nel campo URL copiare il link precedentemente copiato dall'elenco materiali e nel campo Testo del link scrivere l'etichetta che si vuole appaia, quindi cliccare sul pulsante **Aggiungi link**
- Ripetere la procedura per tutti i materiali che si vogliono allegare alla lezione
- Cliccare sul pulsante aggiorna per salvare le modifiche
- Cliccare sul link **Anteprima** per visionare l'anteprima della lezione: apparirà il link **Materiali** che permetterà di accedere a tutti i materiali del corso

# 22. Contenuti lezione: Aggiunta al calendario del corso



- Aprire il menu **LearnDash > Calendar Events**
- Cliccare sul pulsante **Add New**
- Nel campo titolo inserire il nome della lezione, che apparirà nel calendario
- Nel campo link inserire il link alla pagina della lezione (che si può ricavare dal link Visualizza nell'elenco lezioni)
- Impostare Start Date e End Date con data e orario di inizio e termine della lezione
- Cliccare sul pulsante **Pubblica**

# 23. Calendario lezioni: consultazione da parte dello studente



Gambero Rosso logo: **GAMBERO ROSSO**  
 FOOD & WINE ACADEMY

MASTER IN COMUNICAZIONE E GIORNALISMO **CALENDARIO** CONTATTI LOGIN

add event

< > today **September 2022**

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13 10a Master in comuni	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26					
2	3					

Master in comunicazione ed. 2022-23 - Lezione introduttiva

September 13th 2022, 10:00 - September 13th 2022, 13:00

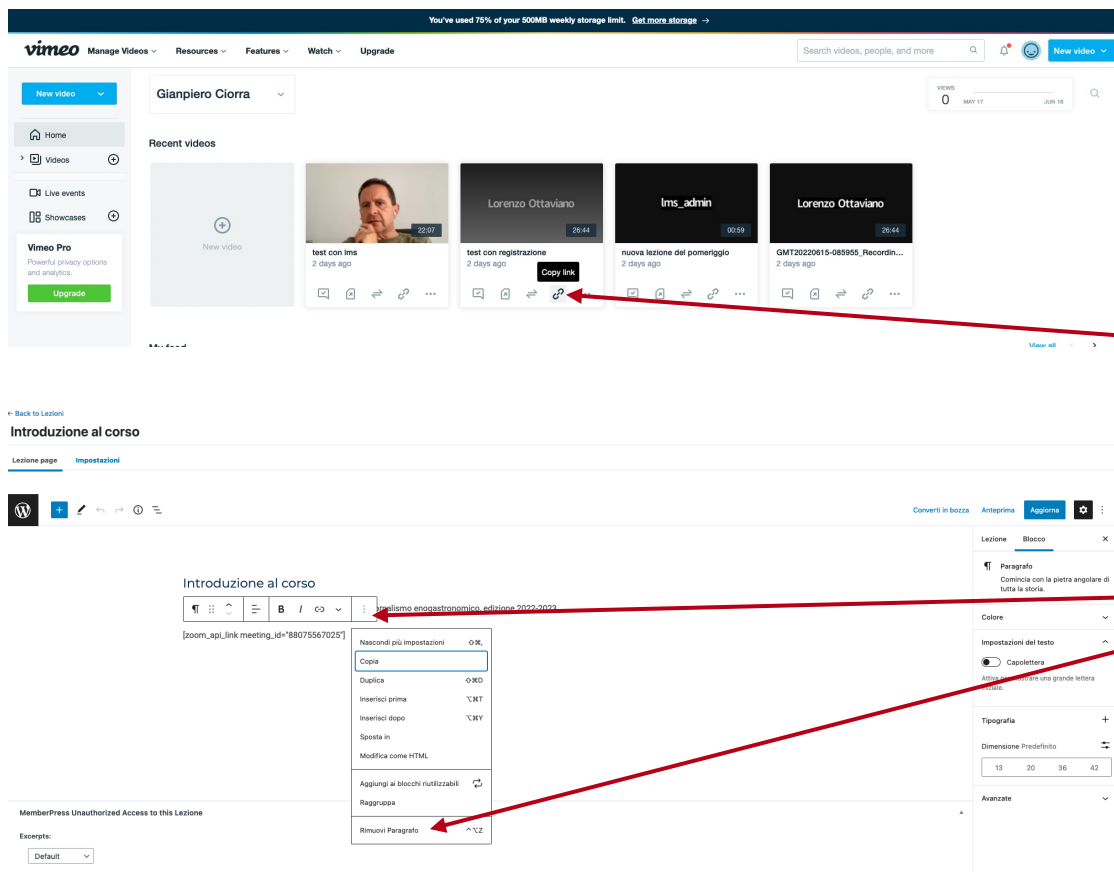
Link to event

Add to Google Calendar Add to Outlook

Edit event Delete event

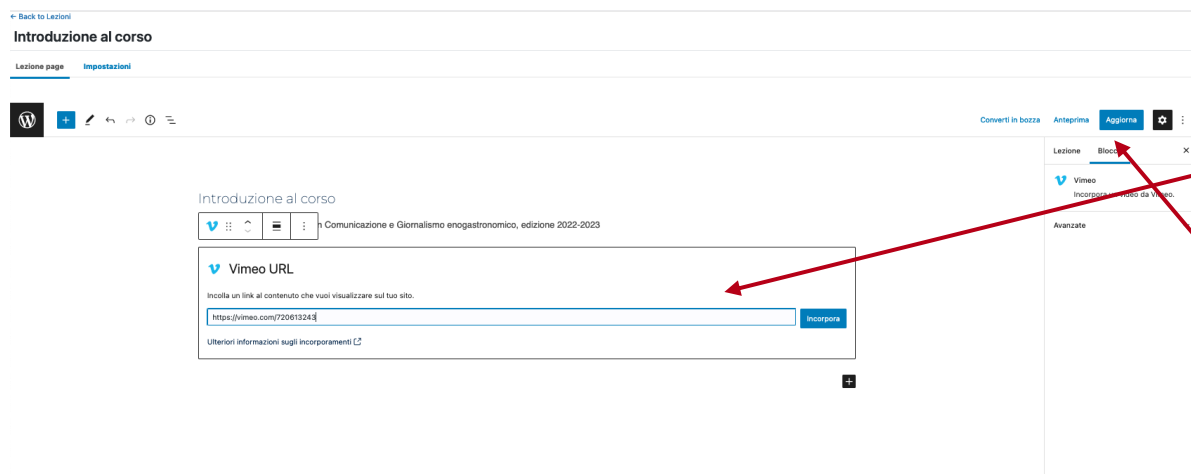
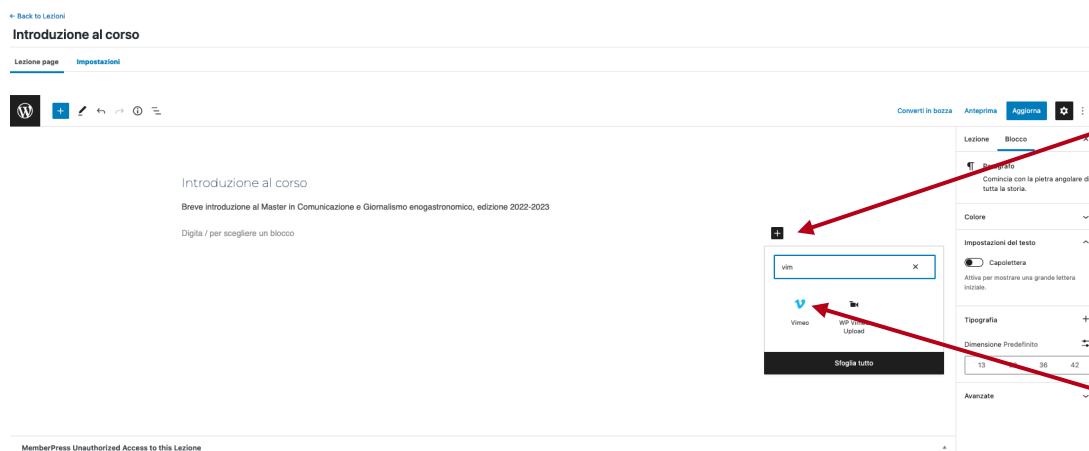
- Il calendario sarà visibile a tutti gli studenti iscritti al corso. Ogni giorno potranno vedere l'elenco delle lezioni che si terranno
- Cliccando sulla lezione si apre una maschera che permette di salvare l'appuntamento nel proprio calendario, ovvero aprire direttamente la pagina della lezione

# 24. Contenuti lezione: caricamento registrazione video



- Al termine della lezione può essere tolto il link al meeting Zoom e aggiunto il video della registrazione
- Entrare nel menu di Vimeo e cliccare sull'icona link del video che si vuole inserire
- Entrare nella lezione ed eliminare il blocco con lo shortcode del meeting Zoom: selezionare il blocco, cliccare sui tre puntini, selezionare Rimuovi paragrafo

# 25. Contenuti lezione: caricamento registrazione video



- Per inserire il video, posizionarsi sull'ultimo paragrafo (quello dell'introduzione) e premere INVIO: appare l'icona + per aggiungere un nuovo paragrafo
- Cercare la parola Vimeo: appare l'icona del modulo da utilizzare per inserire il video. Cliccare sull'icona Vimeo
- Incollare il link che si è ricavato dal sito Vimeo e cliccare sul pulsante **Incorpora**
- Cliccare sul pulsante **Aggiorna** per aggiornare la lezione