

Basato su SiTeFiLo (<http://www.mariovaldez.net/software/sitefilo>)

Il modulo, che presentiamo in questo tutorial, non crea una pagina o una attività interattiva ma solo i file necessari per consentire l'accesso degli utenti alle diverse pagine che fanno parte della sezione "Nuove pagine all'interno di un server".

Le "Credenziali utente" sono un insieme di file, raggruppati in una cartella, che contengono i dati dei docenti e degli alunni, il nome del corso e dei gruppi, oltre che le password e gli username da associare.

Le "Credenziali utente" sono indispensabili per l'accesso alle "Pagine inserite all'interno di un server" e quindi devono essere obbligatoriamente create prima di realizzare una qualsiasi altra pagina.

Si noti che le "Credenziali utente" non utilizzano un database, il che semplifica notevolmente l'installazione sul server (si deve semplicemente "copiare" una cartella).

I file e la cartella si realizzano accedendo al seguente menù: File > Nuova pagina all'interno di un server > Credenziali utente (*figura 1*).

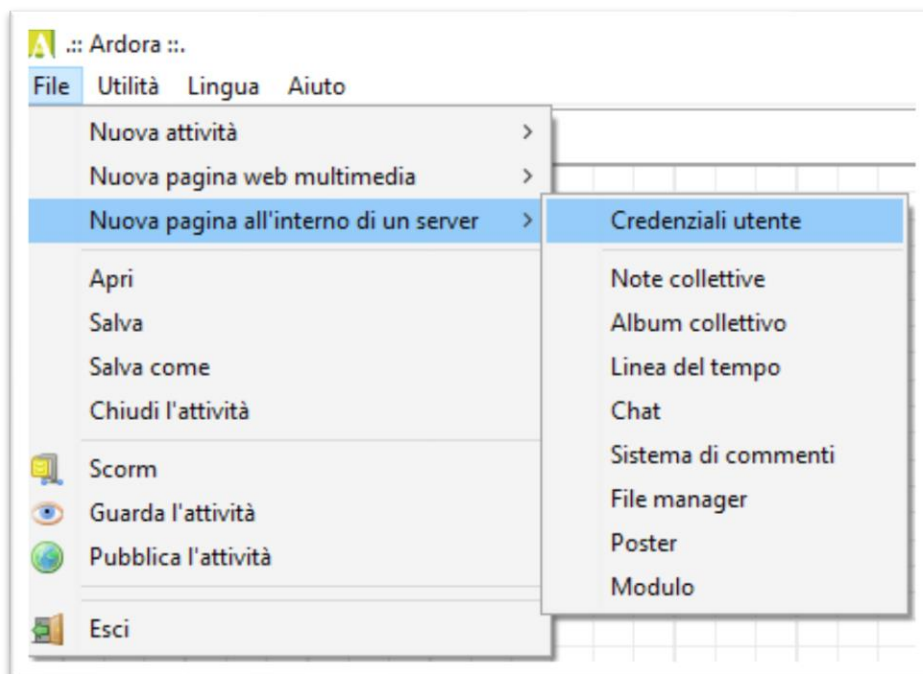
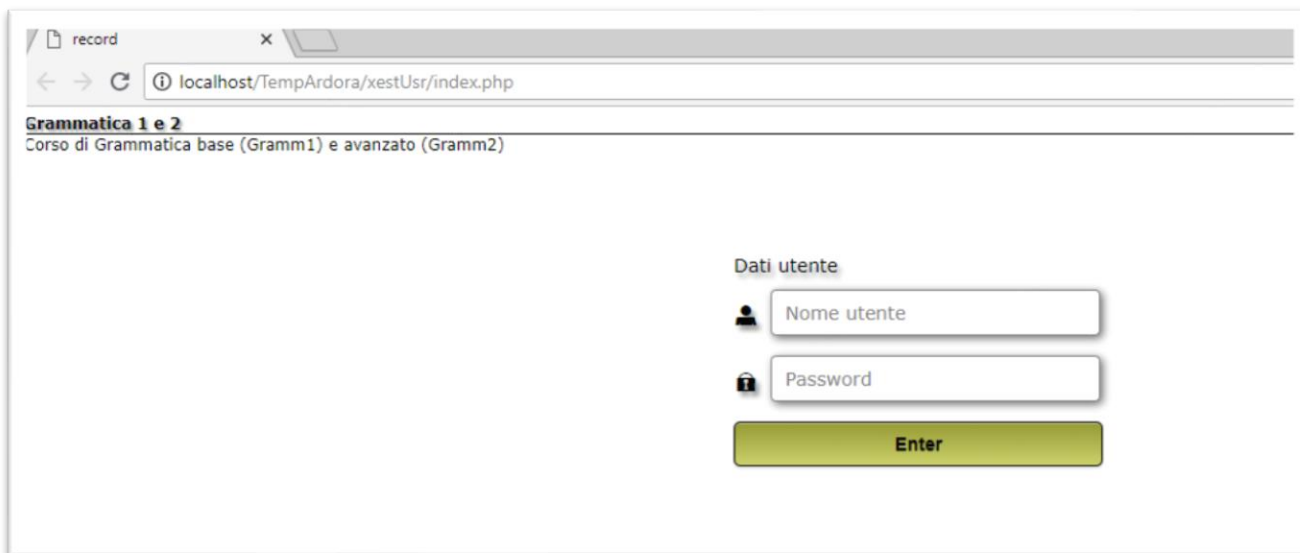


Figura 1

Le "Credenziali utente" si possono associare anche a un "Pacchetto di Attività".

Tutte le "Pagine ospitate all'interno di un server" ed eventualmente anche il "Pacchetto di Attività", una volta associati alle "Credenziali utente", si apriranno solo previa compilazione dei campi appositi (vedi *figura 2*).



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'localhost/TempArdora/xestUsr/index.php'. The page title is 'Grammatica 1 e 2' and the subtitle is 'Corso di Grammatica base (Gramm1) e avanzato (Gramm2)'. The main content area contains a login form titled 'Dati utente'. It includes two input fields: 'Nome utente' (with a person icon) and 'Password' (with a lock icon). Below these fields is a green 'Enter' button.

Figura 2

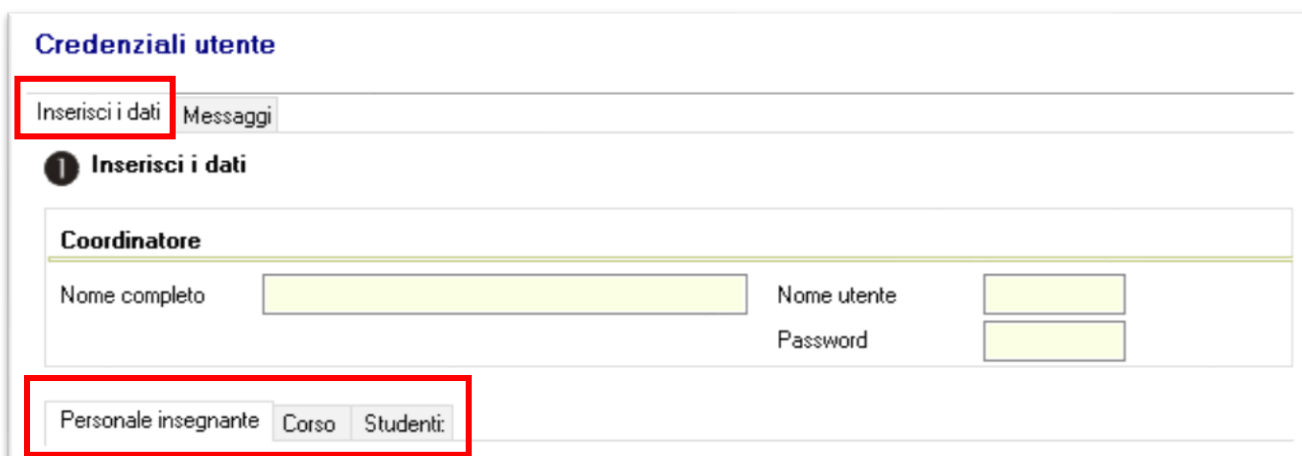
All'apertura di "Credenziali utente" si caricherà una pagina di "editing" suddivisa in due sezioni: "Inserisci i dati" e "Messaggi" (vedi *figura 3*).



The screenshot shows the 'Credenziali utente' page with two tabs: 'Inserisci i dati' and 'Messaggi'. The 'Inserisci i dati' tab is currently selected.

Figura 3

Iniziamo con l'analizzare la sezione denominata "Inserisci i dati"; essa a sua volta è suddivisa in tre schede: "Personale insegnante", "Corso" e "Studenti" (*figura 4*).



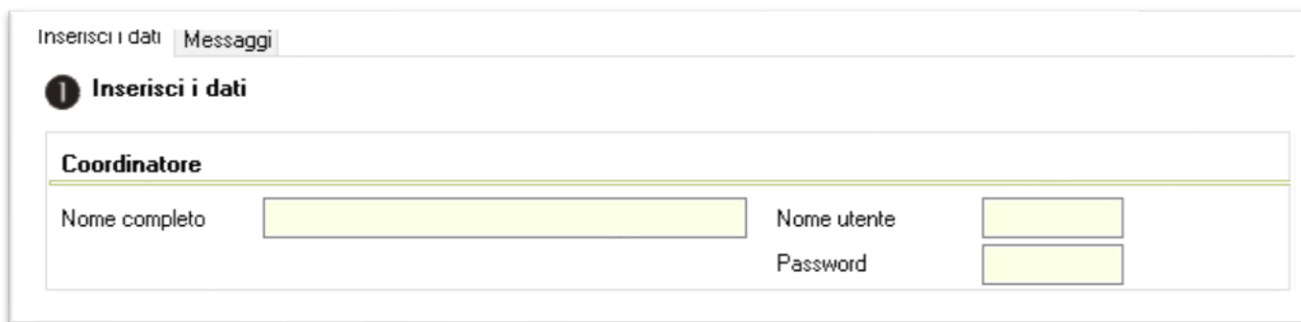
The screenshot shows the 'Credenziali utente' page with the 'Inserisci i dati' section selected. The 'Inserisci i dati' section has a sub-section titled 'Coordinatori' with two input fields: 'Nome completo' and 'Nome utente'. Below these are two more input fields: 'Password' and another 'Password' field. At the bottom of the 'Inserisci i dati' section, there are three tabs: 'Personale insegnante', 'Corso', and 'Studenti'. The 'Personale insegnante' tab is currently selected.

Figura 4

L'insieme delle "Credenziali" si basa su una gerarchia: coordinatore (amministratore) -> insegnanti -> studenti associati a ciascun insegnante.

Coordinatore: non esiste ancora alcuna funzionalità associata a questa figura ma è previsto che nelle versioni successive di Ardora il coordinatore agisca come amministratore degli utenti e possa modificare, eliminare o registrare gli utenti dal Web.

La finestra per l'immissione dei dati del coordinatore si trova in alto, appena sotto la voce "Inserisci i dati" (*figura 5*); attualmente si può anche lasciare in bianco.



The screenshot shows a web interface with two tabs: "Inserisci i dati" (selected) and "Messaggi". Below the tabs is a section titled "1 Inserisci i dati". Underneath, there is a sub-section titled "Coordinatore" which contains three input fields: "Nome completo" (a wide text box), "Nome utente" (a smaller text box), and "Password" (a smaller text box).

Figura 5

Insegnante: la tabella per l'inserimento dei dati degli insegnanti si apre selezionando la scheda che si intitola "Personale insegnante" (*figura 6*); si devono inserire i dati di almeno un insegnante.

Nome completo	Nome utente	Password

Nome completo

Nome utente

Password

Attività non salvata

Figura 6

Nel campo individuato dal numero 1 (*figura 6*) si deve indicare il nome completo (cognome/nome) dell'insegnante (è il nome che verrà visualizzato quando si accede a una pagina).

Nel campo individuato dal numero 2 (*figura 6*) si deve indicare il "Nome utente" (username) che sarà utilizzato dall'insegnante per entrare nel report (non si possono utilizzare simboli speciali, accenti o spazi in bianco).

Nel campo individuato dal numero 3 (*figura 6*) si deve indicare la "Password" che sarà utilizzata dall'insegnante per entrare nel report (non si possono utilizzare simboli speciali, accenti o spazi in bianco; sono permessi al massimo 8 caratteri).

Il pulsante individuato dal numero 4 (*figura 6*) si utilizza per confermare l'immissione dei dati, che compariranno nella tabella, individuata dal numero 7.

Il pulsante individuato dal numero 5 (*figura 6*) si utilizza per annullare l'immissione del dato, in modo da "ripulire" ciò che era stato scritto nei campi; i dati non compariranno nella tabella, individuata dal numero 7.

Il pulsante individuato dal numero 6 (*figura 6*) si utilizza per eliminare i dati precedentemente inseriti e che già compaiono in tabella (nel nostro esempio la tabella è vuota poiché non è ancora stato inserito alcun nominativo).

Il numero 7 individua la tabella, che riporta i dati di tutti gli insegnanti.

Se si vogliono inserire molteplici insegnanti si deve ripetere più volte l'intera procedura; come vedremo oltre, si devono creare anche dei "Corsi" e dei "Gruppi" per cui potrebbe essere che un insegnante sia associato a un corso, mentre un secondo insegnante sia associato ad un altro/i (questo è il motivo per cui è possibile pensare di inserire diversi insegnanti nello stesso database).

È necessario comunque inserire come minimo un insegnante.



Il pulsante rosso (simbolo di divieto) consente di eliminare l'insegnante selezionato dalla tabella e dal database.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation menu with three tabs: 'Personale insegnante', 'Corso', and 'Studenti'. The 'Studenti' tab is highlighted with a red box. Below the menu, there are three dropdown menus. The first two are marked with red numbers 2 and 3. Below these is a table with the following columns: 'Nome completo', 'Nome utente', 'Password', 'Corso', 'Gruppo', and 'Personale insegnante'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a form area labeled 'Area 1' (indicated by a red box and the text 'Area 1'). This area contains several input fields and dropdown menus: 'Nome completo' (text input), 'Nome utente' (text input), 'Password' (text input), 'Personale insegnante' (dropdown menu), 'Corso' (dropdown menu), and 'Gruppo' (dropdown menu). There is also a green checkmark icon on the right side of the form area.

Figura 8

Se dobbiamo inserire gli alunni, digitando i dati uno ad uno, utilizzeremo gli strumenti presenti nell'area 1 (figura 8).



Se dobbiamo inserire gli alunni utilizzando un file di testo esterno, ci serviremo del pulsante individuato dal numero 2 (figura 8).

Nell'**area 1** (figura 8) sono disponibili i campi e i "menù a tendina" che abbiamo già conosciuto nella scheda "Personale insegnante".

Nome completo: Cognome e nome dell'alunno.

Nome utente: si tratta dello "user name", che l'alunno dovrà digitare per avere accesso alle pagine (non sono ammessi accenti, simboli speciali o spazi bianchi); lo "user name" deve essere univoco (non possono esistere due "user name" identici).

Password: è consentita una password di massimo 8 caratteri (non sono ammesse lettere accentate, simboli speciali o spazi bianchi).

Personale insegnante: selezionare dal "menù a tendina" il nominativo dell'insegnante che deve essere associato all'alunno e che ovviamente è il titolare del Corso.

Corso: selezionare dal "menù a tendina" il nome del corso che deve essere associato all'alunno.

Gruppo: selezionare dal "menù a tendina" il nominativo del gruppo che deve essere associato all'alunno.

Tenere presente che i "menù a tendina" riportano ovviamente solo i dati che sono stati inseriti precedentemente nelle schede "Personale insegnante" e "Corso"; si può comunque aggiungere in qualsiasi momento un insegnante, un corso o un gruppo e poi, ritornando a questa scheda, ritrovarli nel "menù a tendina".



I dati di ogni singolo alunno devono essere convalidati tramite il pulsante apposito.

I dati degli alunni si possono inserire anche tramite l'acquisizione di un **file di testo esterno** che non abbia alcun tipo di formattazione (file con estensione ".txt"); in Windows si utilizza normalmente il "blocco note" per creare questi file.

I dati che devono essere presenti in questo file sono come minimo due: "Cognome e nome dell'alunno" e "user name".

I dati devono essere separati tra di loro da una virgola e da uno spazio successivo; lo "user name" deve essere univoco e non avere lettere accentate, simboli speciali o spazi bianchi; oltre a questi dati si possono inserire anche il "nome del corso", il "nome del gruppo", il "cognome e nome del docente associato", la password (solo 8 caratteri, nessun accento, nessun simbolo speciale, nessuno spazio bianco).

È possibile inserire per alcuni alunni più dati e per altri alunni meno dati ma sempre rispettando l'ordine indicato ("cognome e nome dell'alunno"- "user name"- "nome corso"- "nome gruppo"- "cognome e nome dell'insegnante"- "password").

Inoltre, se per alcuni alunni un dato manca, si mette la "virgola separatrice" senza scrivere nulla.

Ogni alunno deve essere scritto su una riga differente.

In ogni caso i dati mancanti possono essere aggiunti in un secondo tempo mentre i dati già acquisiti dal file possono essere modificati.

Un file di testo con i nominativi di alcuni alunni si può vedere in *figura 9*.

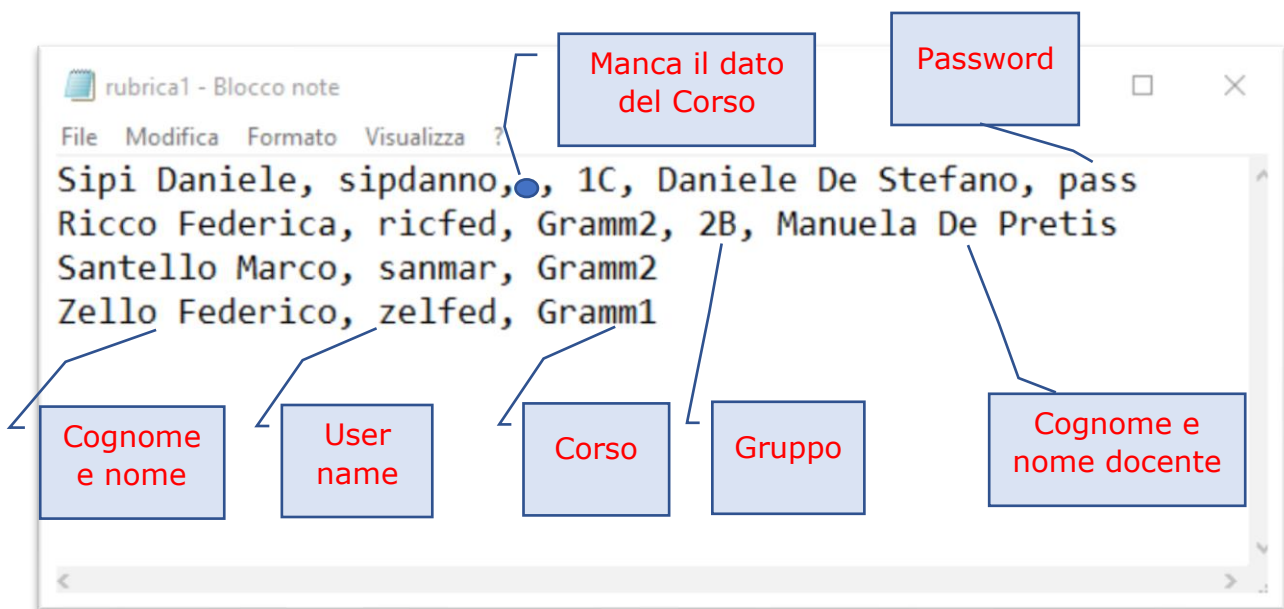


Figura 9

Come si diceva in precedenza, gli unici dati che devono essere obbligatoriamente presenti nel file di testo sono i primi due; gli altri possono esserci o meno, salvo il fatto che i dati mancanti dovranno essere inseriti in un secondo momento manualmente.



Qui a fianco si può vedere il pulsante da utilizzare per caricare il "file di testo esterno"; il pulsante NON appare se precedentemente NON sono stati inseriti almeno un insegnante, un corso e un gruppo nelle schede "Personale insegnante" e "Corso".

Una volta cliccato sul pulsante, apparirà la seguente schermata, tramite la quale si cercherà nel proprio computer il file da caricare (*figura 10*):

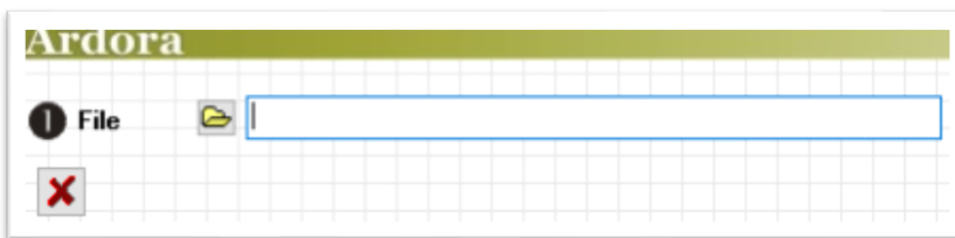


Figura 10

Si noti che nel caricare i dati vengono visualizzati nella colonna corretta sia il nome completo dell'alunno che lo "user name- nome utente" ma che il "Corso" e il "Gruppo" appaiono sotto l'etichetta "Password" e "Corso"; ciò è evidentemente errato ma non è un problema perché tramite i "menù a tendina" si cambieranno i valori secondo la sequenza precedentemente enunciata: ("cognome e nome dell'alunno"- "user name"- "nome corso"-

“nome gruppo”- “cognome e nome dell’insegnante”- “password”); osserva le figure 11, 12 e 13.

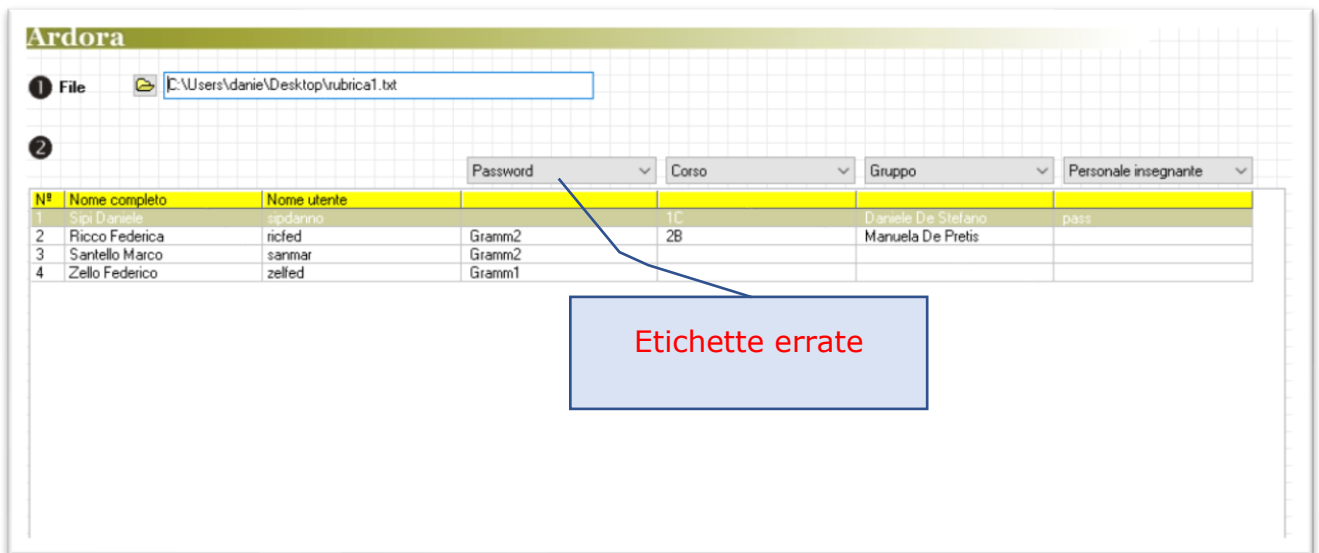


Figura 11

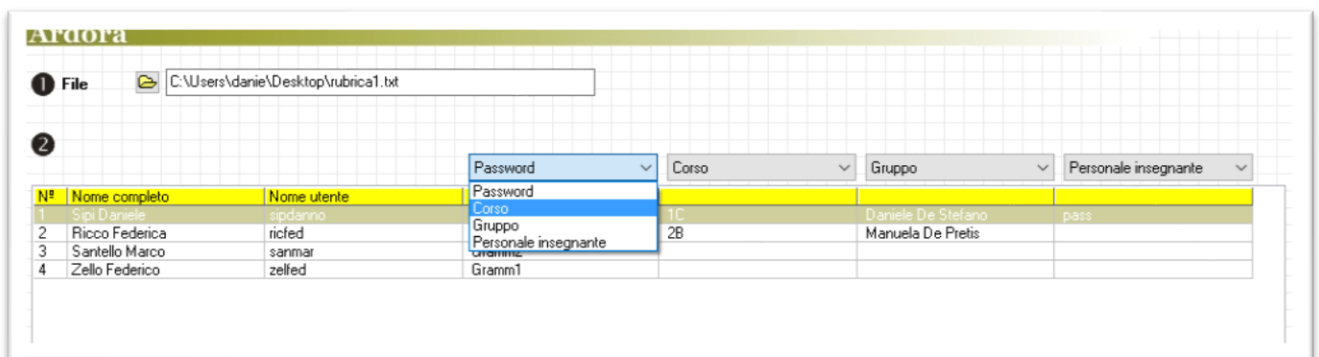


Figura 12

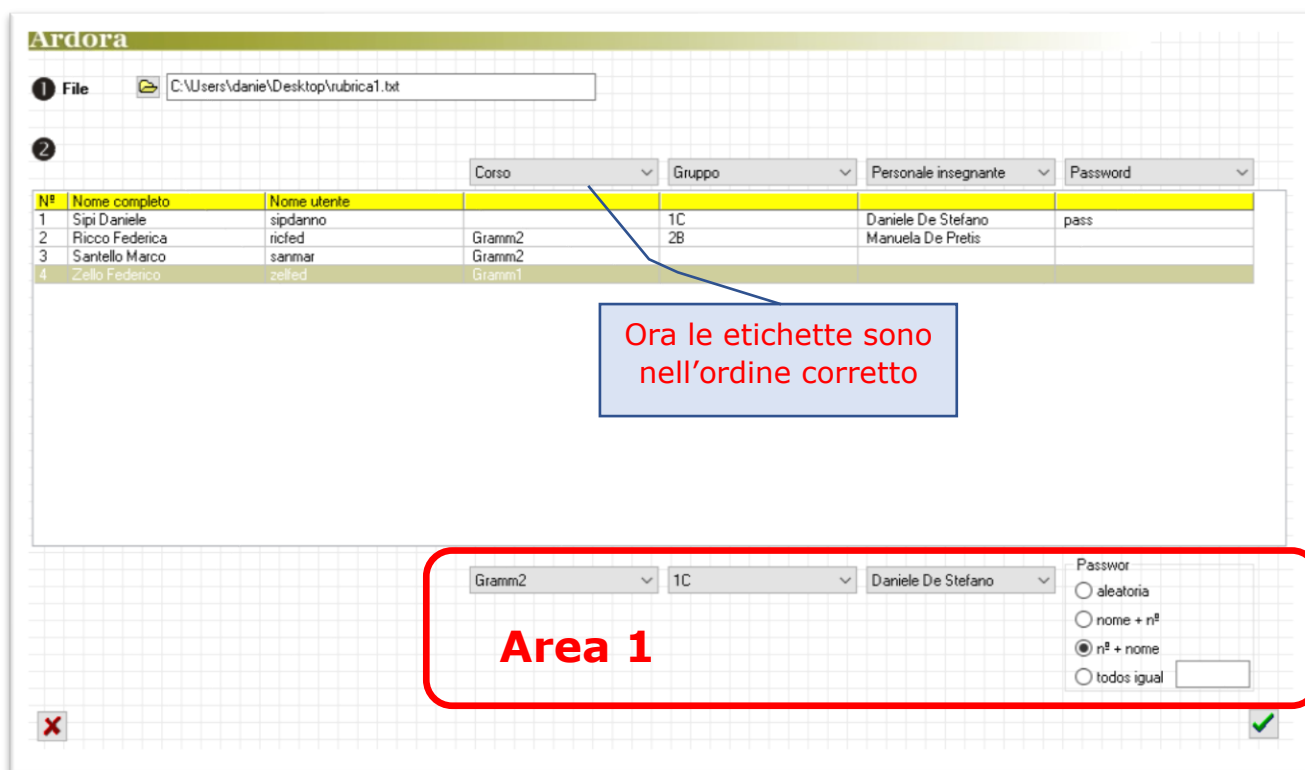


Figura 13

Dopo aver sistemato le etichette dei "menù a discesa", la finestra apparirà nel modo che si vede in *figura 13*; come si noterà, bisogna aggiungere i dati che non erano stati precedentemente inseriti nel file di testo, scegliendo tra le voci presenti nell'area individuata dal numero 1 (*figura 13*); queste voci saranno applicate a tutti i nominativi degli alunni; poco male in quanto questi dati si potranno modificare manualmente entrando nel profilo del singolo alunno.

Per quanto riguarda le password vi sono 4 modalità per la loro "generazione" (*figura 14*).

Aleatoria: il programma genera una password in modo casuale, diversa per ogni utente.

Nome + numero: il programma genera una password utilizzando il nome utente (user name) e il numero che occupa nell'elenco.

Numero + nome: il programma genera una password utilizzando il numero progressivo dell'elenco e il nome utente (user name).

Todos igual: l'insegnante può scrivere una password a sua scelta che sarà uguale per tutti gli alunni (ricordarsi i vincoli degli 8 caratteri, senza uso di accenti, simboli speciali e spazi bianchi).

Figura 14

Ricordarsi di convalidare i dati cliccando sul pulsante apposito (numero 1, figura 14).

I dati a questo punto vengono inseriti nella tabella, dove si possono apportare tutte le variazioni che si reputa di dover fare, semplicemente selezionando la riga desiderata e modificando i dati nell'area 1 (figura 15).

	Nome completo	Nome utente	Password	Corso	Gruppo	Personale insegnante
1	Sipi Daniele	sipdanno	pass	Gramm2	1C	Daniele De Stefano
2	Ricco Federica	ricfed	2ricfed	Gramm2	2B	Manuela De Pretis
3	Santello Marco	sanmar	3sanmar	Gramm2	1C	Daniele De Stefano
4	Zello Federico	zelfed	4zelfed	Gramm1	1C	Daniele De Stefano

Nome completo: Personale inseg:

x Area 1 Nome utente: Corso: Gruppo:

 Password:

Figura 15

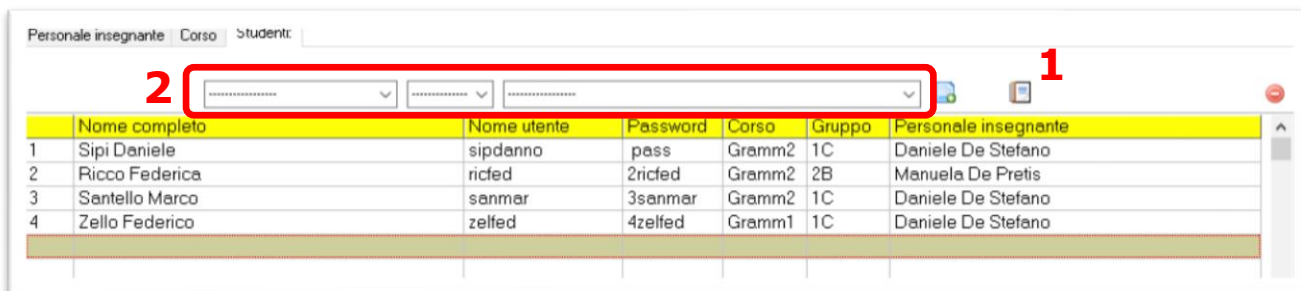
Se ci sono due "nomi utente" identici il programma aggiunge automaticamente il numero d'ordine al nome dell'utente per differenziarlo da quello esistente; è molto importante che non ci siano due utenti (insegnanti e/o studenti) con gli stessi "nomi utente".



Il pulsante individuato dal numero 1 (figura 16) permette di stampare tutti i dati associati agli studenti; questa è una funzione assai importante poiché l'elenco può essere fornito agli alunni, quale promemoria, ma risulta utile anche all'insegnante.

A sinistra del pulsante vi sono tre "menù a tendina", individuati dal numero 2 (figura 16). Essi servono come "filtro" in modo tale da non dover stampare tutta la tabella, ma solo i dati degli studenti selezionati; i filtri che si

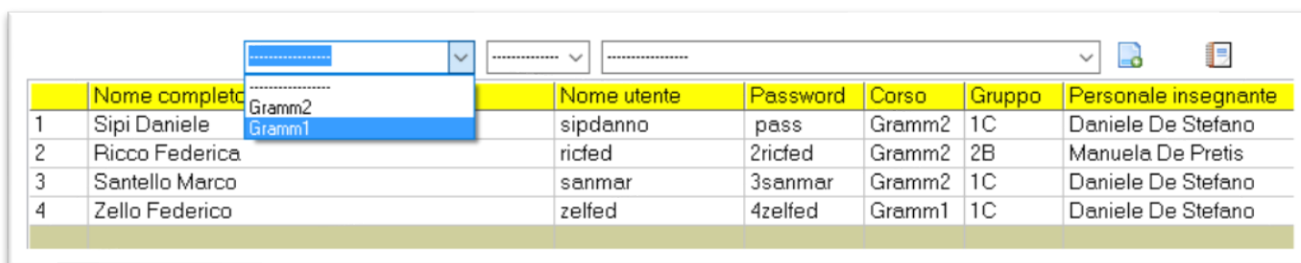
possono applicare sono i seguenti: "Corso frequentato"- "Gruppo di appartenenza"- "Insegnante associato".



	Nome completo	Nome utente	Password	Corso	Gruppo	Personale insegnante
1	Sipi Daniele	sipdanno	pass	Gramm2	1C	Daniele De Stefano
2	Ricco Federica	ricfed	2ricfed	Gramm2	2B	Manuela De Pretis
3	Santello Marco	sanmar	3sanmar	Gramm2	1C	Daniele De Stefano
4	Zello Federico	zelfed	4zelfed	Gramm1	1C	Daniele De Stefano


Figura 16

In *figura 16* possiamo notare che vi sono 4 alunni inseriti in tabella ma dopo la selezione operata tramite il filtro "Corso" (*figura 17*) rimane un solo alunno nell'elenco (*figura 18*): in questo modo si potranno stampare solo i dati necessari anziché quelli di tutta la tabella.



	Nome completo	Nome utente	Password	Corso	Gruppo	Personale insegnante
1	Sipi Daniele	sipdanno	pass	Gramm2	1C	Daniele De Stefano
2	Ricco Federica	ricfed	2ricfed	Gramm2	2B	Manuela De Pretis
3	Santello Marco	sanmar	3sanmar	Gramm2	1C	Daniele De Stefano
4	Zello Federico	zelfed	4zelfed	Gramm1	1C	Daniele De Stefano

Figura 17



	Nome completo	Nome utente	Password	Corso	Gruppo	Personale insegnante
4	Zello Federico	zelfed	4zelfed	Gramm1	1C	Daniele De Stefano

Figura 18

La funzione dei filtri, da applicare alla tabella, è utile anche per un altro motivo: quando creiamo il file per la "gestione degli utenti" (spiegato più avanti), solo gli studenti selezionati saranno inseriti in detto file; vale a dire che dalla stessa tabella, con pochi clic del mouse, possono essere generati diversi gruppi di utenti, da associare ad "Attività" o "Pagine di esercizi" differenti; i diversi gruppi di utente corrisponderanno a file diversi.

Una volta completato il processo di inserimento dei dati di tutti gli utenti, è arrivato il momento di occuparci dell'aspetto che avrà la finestra di "login", cioè l'interfaccia tramite la quale gli alunni accederanno alle attività, inserendo "nome utente" e "password" (un esempio in *figura 19*); questo viene fatto tramite la scheda che si intitola "Messaggi" (*figure 20 e 21*).

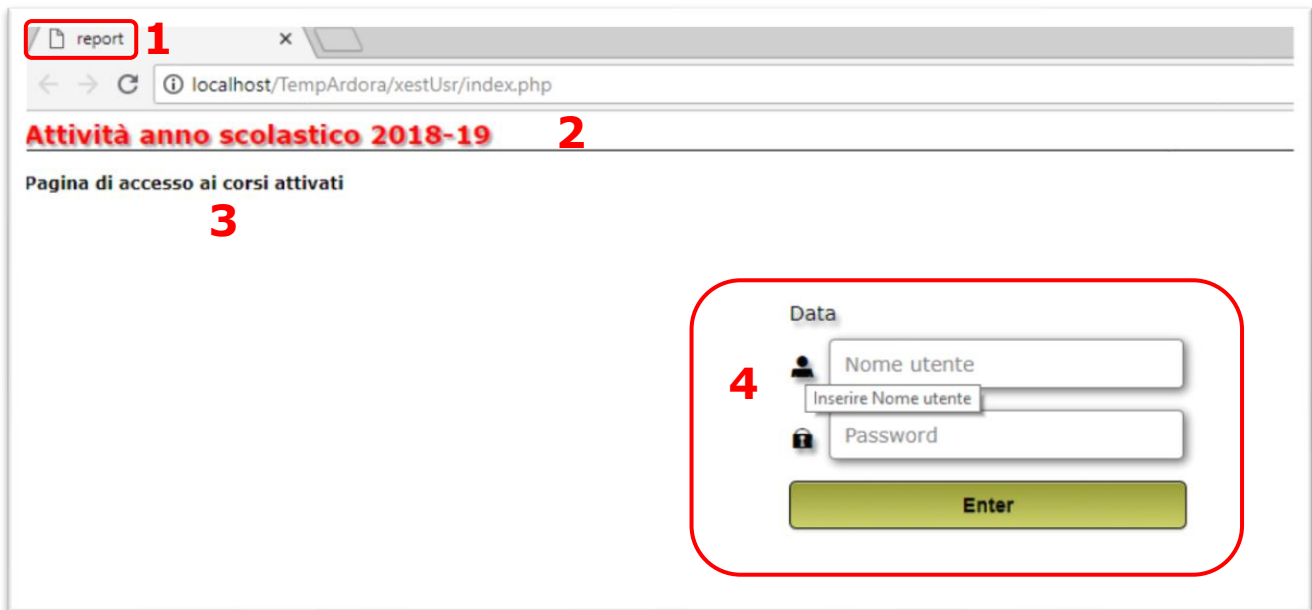


Figura 19

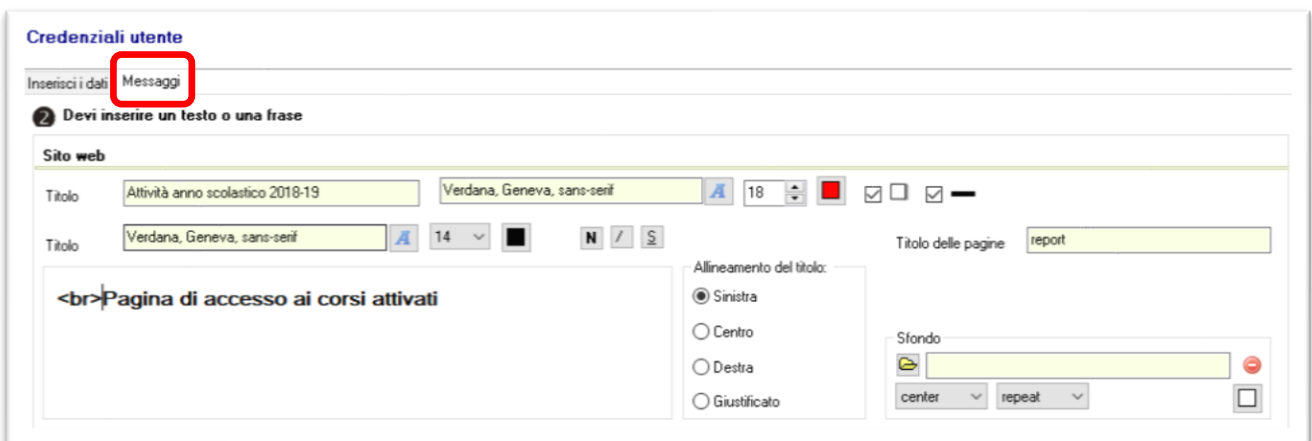


Figura 20



Figura 21

Nella sezione che si intitola "Sito web" è possibile inserire un titolo e un commento in cui, per esempio, si spiega lo scopo della pagina.

Osserviamo più da vicino quali sono le opzioni messe a disposizione in questa finestra (*figura 22*).

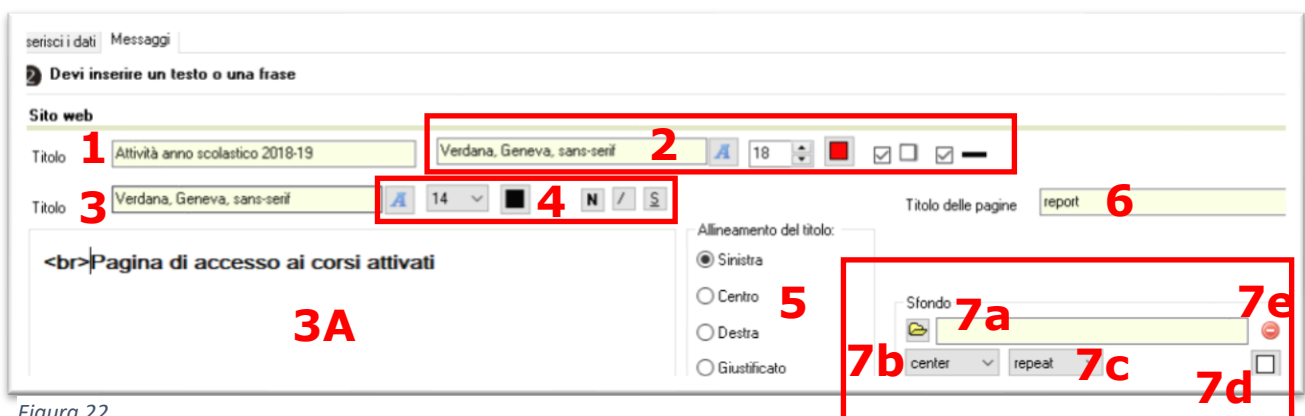


Figura 22

Nel campo individuato dal numero 1 (*figura 22*) si inserisce il testo del titolo principale della pagina; in *figura 19* esso è rappresentato dall'area individuata dal numero 2.

Le opzioni per formattare il titolo principale sono raggruppate nell'area individuata dal numero 2 (*figura 22*); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font"- "ombreggiatura del font"- "linea di separazione tra il titolo e il resto della pagina".

Nel campo individuato dal numero 3 (*figura 22*) si inserisce il contenuto del sottotitolo (erroneamente tradotto con l'etichetta "titolo"); esso può essere una sorta di commento o veicolare spiegazioni e istruzioni; in *figura 22* (numero 3A) si può osservare che nel testo è stato utilizzato un tag HTML: il codice `
` posto dinanzi alla scritta introduce un "a capo" per cui prima della frase "Pagina di accesso ai corsi attivati" è stata inserita una riga vuota; ciò ha permesso di staccare il testo dalla linea soprastante in quanto appariva troppo ravvicinata e "appiccicata"; il sottotitolo è l'elemento individuato dal numero 3, *figura 19*.

Le opzioni per formattare il sottotitolo sono raggruppate nell'area individuata dal numero 4 (*figura 22*); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font"- "grassetto (**N**)"- "corsivo (*I*)"- "sottolineato (S)".

I pulsanti individuati dal numero 5 (*figura 22*) si utilizzano per l'allineamento del sottotitolo.

Nel campo individuato dal numero 6 (*figura 22*) si inserisce il testo del titolo della finestra del browser; vedi numero 1, *figura 19*.

Le opzioni per l'inserimento di uno "sfondo pagina" sono raggruppate nell'area individuata dal numero 7 (*figura 22*).

Cliccando sulla cartellina gialla individuata dal numero 7a (*figura 22*) si può cercare nel proprio computer un'immagine che faccia da sfondo alla pagina (sono supportati i formati gif, jpeg e png).

Cliccando sul pulsante individuato dal numero 7e (*figura 22*) si può cancellare l'immagine appena inserita.

Se l'immagine da utilizzare come sfondo è più piccola della dimensione della pagina, con l'elenco a discesa (numero 7b, *figura 22*) possiamo decidere la sua posizione: bottom (in basso al centro)- center (al centro della pagina), inherit (nell'angolo in alto a sinistra- impostazione "ereditata" di default)- left (centrata a sinistra), right (centrata a destra)- top (centrata in alto).

Allo stesso modo, con l'elenco a discesa individuato dal numero 7c (*figura 22*) possiamo scegliere tra le seguenti opzioni: repeat (l'immagine viene duplicata all'infinito sino a ricoprire tutto lo sfondo)- no repeat (l'immagine non viene duplicata, quindi ce n'è solo una)- repeat x (l'immagine viene duplicata all'infinito ma solo in senso orizzontale)- repeat y (l'immagine viene duplicata all'infinito ma solo in senso verticale)- inherit (impostazione di default- l'immagine viene duplicata all'infinito sino a ricoprire tutto lo sfondo).

Con il pulsante individuato dal numero 7d (*figura22*) si imposta il colore di sfondo della pagina.

Se non sono state inserite immagini di sfondo oppure se le immagini di sfondo non occupano tutto lo spazio, allora si vedrà il colore impostato con il pulsante di cui sopra (numero 7d, *figura 22*).

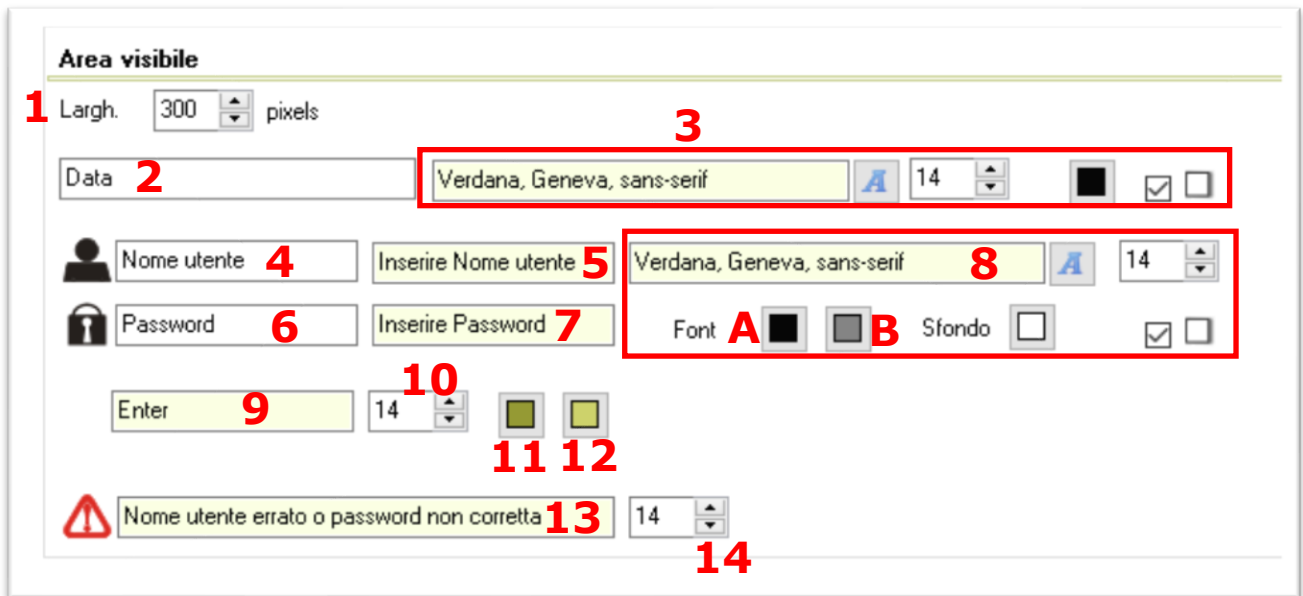


Figura 23

Nella finestra che si intitola "Area visibile" (figura 23) vi sono diverse opzioni per formattare gli elementi che si possono vedere in figura 24.

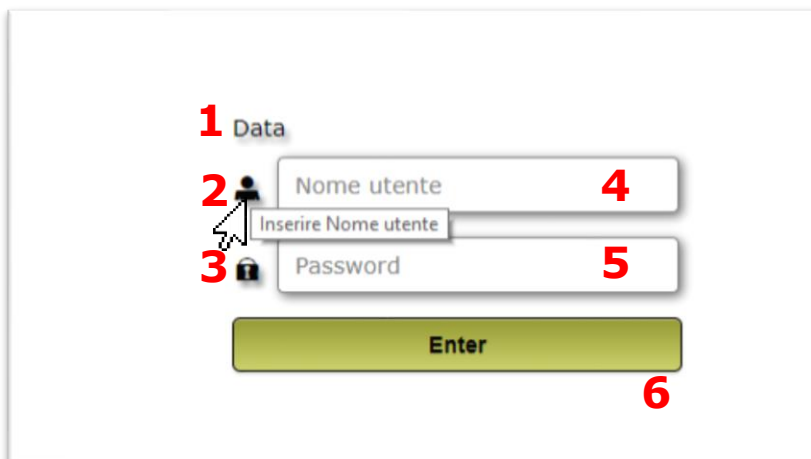


Figura 24

I cursori individuati dal numero 1 (figura 23) si utilizzano per determinare la larghezza dei campi di testo (numeri 4 e 5, figura 24) e del pulsante "Enter" (numero 6, figura 24).

Nel campo di testo individuato dal numero 2 (figura 23) si inserisce la scritta che apparirà come titolo della sezione

(numero 1, figura 24).

Le opzioni di formattazione del titolo della sezione (numero 1, figura 24) sono raggruppate nell'area individuata dal numero 3 (figura 23); da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font"- "ombreggiatura del font".

Il colore del font si applica anche alle icone individuate dai numeri 2 e 3 (figura 24).

Nel campo di testo individuato dal numero 4 (*figura 23*) si inserisce la scritta che apparirà nella casella di digitazione che si può vedere in *figura 24* (numero 4).

Nel campo di testo individuato dal numero 5 (*figura 23*) si inserisce la scritta che apparirà quando si posiziona il puntatore del mouse sopra all'icona che si può vedere in *figura 24* (numero 2).

Nel campo di testo individuato dal numero 6 (*figura 23*) si inserisce la scritta che apparirà nella casella di digitazione che si può vedere in *figura 24* (numero 5).

Nel campo di testo individuato dal numero 7 (*figura 23*) si inserisce la scritta che apparirà quando si posiziona il puntatore del mouse sopra all'icona che si può vedere in *figura 24* (numero 3).

L'area individuata dal numero 8 (*figura 23*) si utilizza per la formattazione dei campi di testo che in *figura 24* sono individuati dai numeri 4 e 5; da sinistra a destra abbiamo i seguenti comandi: "scelta del tipo di font"- "dimensione del font"- "colore del font A"- "colore del font B"- "colore di sfondo"- "ombreggiatura del font".

Il colore del "font A" si applica ai testi quando le caselle di digitazione sono selezionate e si sta scrivendo al loro interno.

Il colore del "font B" si applica ai testi quando le caselle di digitazione sono deselezionate ed è già stata inserita una scritta al loro interno.

Il colore di sfondo è quello delle caselle di digitazione.

Nel campo di testo individuato dal numero 9 (*figura 23*) si inserisce la scritta che apparirà dentro al pulsante che si può vedere in *figura 24* (numero 6).

I cursori individuati dal numero 10 (*figura 23*) si utilizzano per determinare la dimensione della scritta che appare dentro al pulsante.

Le due caselle individuate dai numeri 11 e 12 (*figura 23*) impostano il colore del pulsante (numero 6, *figura 24*); poiché il colore è sfumato sono necessari due colori.

Nel campo di testo individuato dal numero 13 (*figura 23*) si inserisce la scritta che si desidera far apparire quando l'utente sbaglia nell'inserire i dati; il "messaggio di errore" apparirà sotto al pulsante di *figura 24* (numero 6).

I cursori individuati dal numero 14 (*figura 23*) si utilizzano per determinare la dimensione del font del "messaggio di errore".

CREIAMO GLI ARCHIVI (SALVA E PUBBLICA):

Una volta che tutti i dati sono stati inseriti, come si fa con tutte le attività e le pagine create con Ardora, dobbiamo salvare il nostro lavoro (menù "File" > "Salva").

In questo modo andiamo a creare un file ".ARD" che ci permetterà in futuro di recuperare e modificare i dati, se necessario.

Oltre al salvataggio del file ".ARD" per il recupero dei dati, è necessario "pubblicare" una cartella per rendere operante e funzionante il modulo di "gestione utenti".

Per fare ciò si devono compilare i due campi presenti nella scheda "Inserisci i dati" (vedi *figura 25*).

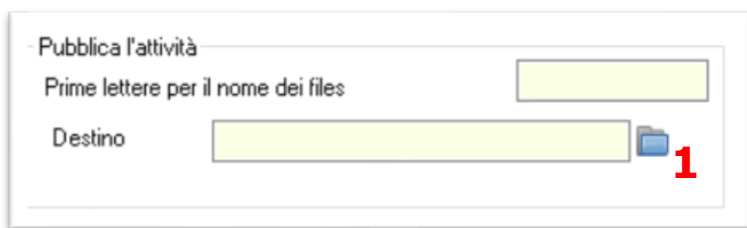


Figura 25

Con "Prime lettere per il nome dei files" si intende semplicemente il nome del file (non inserire nel nome né lettere accentate, né simboli speciali o spazi bianchi).

Per quanto riguarda il campo "Destino" si deve selezionare il luogo dove salvare il file tramite il pulsante individuato dal numero 1 (*figura 25*).

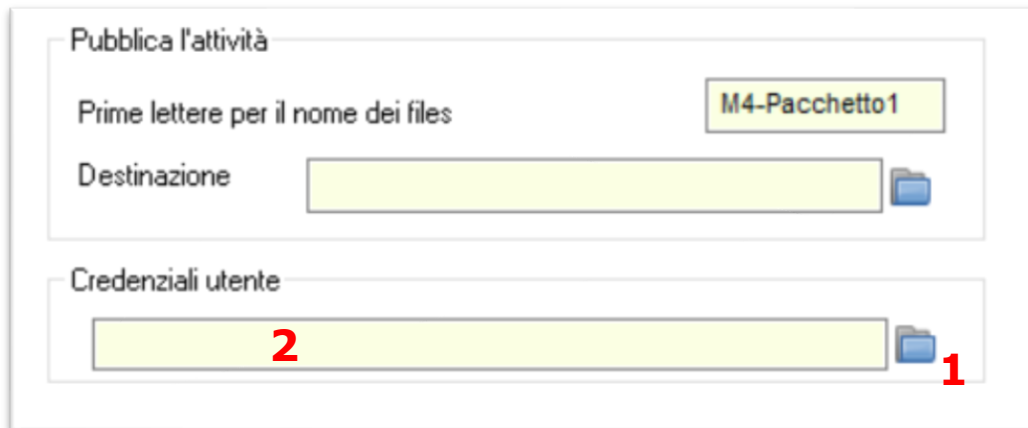


A questo punto non resta da fare altro che pubblicare il modulo cliccando sull'icona che rappresenta l'immagine di un "mondo" oppure cliccando su "File" > "Pubblica l'attività".

Ricordarsi che è possibile pubblicare tanti moduli differenti, con un elenco di insegnanti, corsi, gruppi e alunni, tutti diversi, grazie all'uso dei filtri (vedi pagina 13 di questo tutorial); naturalmente nel creare moduli diversi di "gestione utenti" dovremo pubblicare più volte il file, cambiandogli sempre il nome.

La cartella, che viene pubblicata, servirà sia per le "Pagine all'interno di un server" sia per i "Pacchetti di Attività con gestione degli utenti".

In entrambi i casi si deve segnalare il nome di questa cartella e il suo percorso all'interno del nostro computer (vedi *figura 26*).



The image shows a web form with two main sections. The top section is titled "Pubblica l'attività" and contains a label "Prime lettere per il nome dei files" with a text input field containing "M4-Pacchetto1". Below this is a label "Destinazione" with a text input field and a folder icon. The bottom section is titled "Credenziali utente" and contains a text input field with a red "2" inside it, and a folder icon with a red "1" next to it.

Figura 26

Il percorso della cartella di "gestione delle credenziali dell'utente" deve essere inserito nel campo individuato dal numero 2, tramite l'utilizzo del pulsante numero 1 (figura 26).

Naturalmente questa operazione viene effettuata all'interno del file ".ARD" che andrà ad utilizzare la "gestione utenti": siamo dunque dentro ad una "Pagina all'interno di un server web" o di un "Pacchetto di Attività".