



Ministero dell'Istruzione

# Io Conto

## Manuale per il Formatore

*VERSIONE*  
Ed. 1 Rev. 0/28-03-2022

## SOMMARIO

SOMMARIO .....	2
INTRODUZIONE .....	3
TABELLA DELLE VERSIONI .....	3
1    ACCESSO E FUNZIONAMENTO .....	4
2    DASHBOARD .....	6
3    LA STRUTTURA DEI CORSI .....	7
4    TENERE UNA LEZIONE.....	8
5    GESTIONE DELLE PRESENZE.....	12
6    CHIUDERE LA LEZIONE .....	13
7    GESTIONE DI PIÙ DATE E/O DI PIÙ FORMATORI .....	13



## INTRODUZIONE

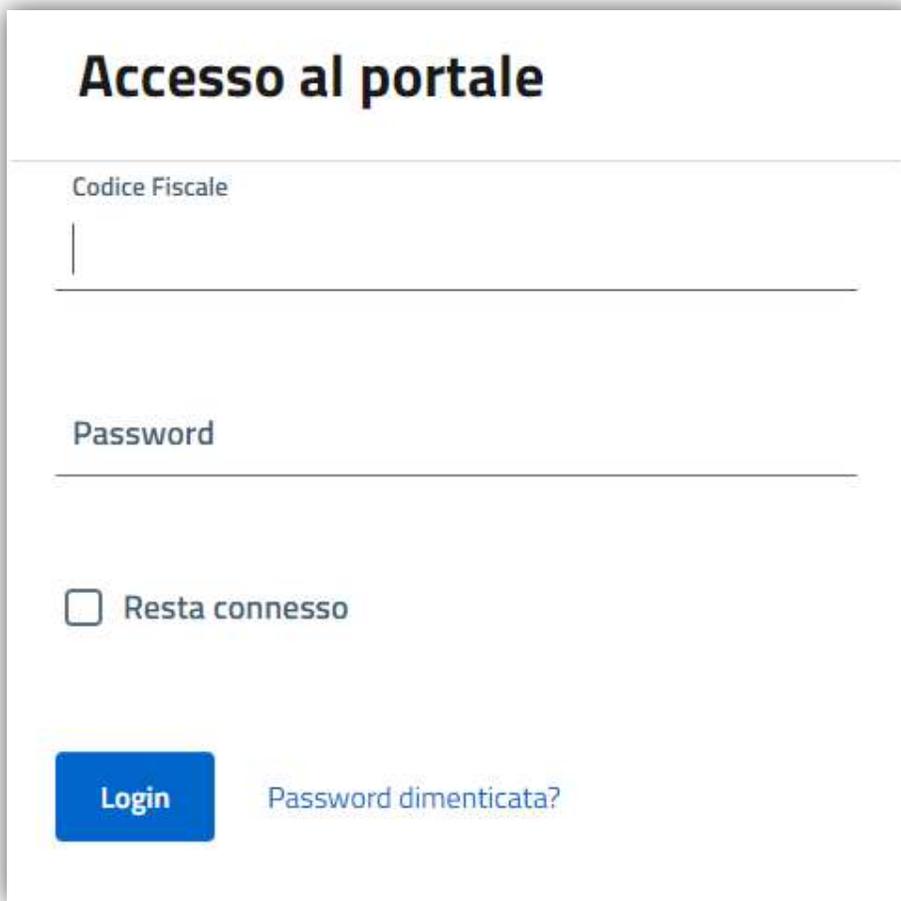
Il campo di applicazione del presente manuale utente è relativo alle specifiche funzione dell'applicazione "Io Conto" per l'utente "Formatore".

### TABELLA DELLE VERSIONI

Ver.	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	28/03/2022	Nascita del documento

## 1 ACCESSO E FUNZIONAMENTO

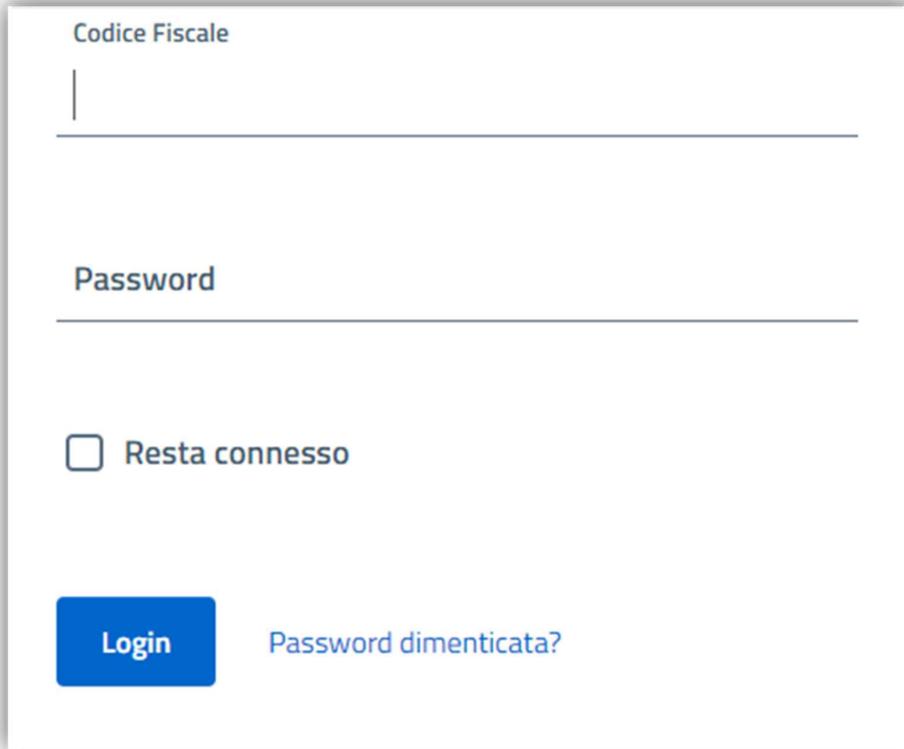
Per effettuare il login alla propria area riservata della piattaforma è necessario inserire, nel form riportato nell'immagine seguente, l'username, ossia il proprio codice fiscale e la password ricevuta tramite e-mail al momento della registrazione.



The image shows a login form with the following elements:

- Accesso al portale**: The main title of the form.
- Codice Fiscale**: A text input field for the tax code.
- Password**: A text input field for the password.
- Resta connesso**: A checkbox for staying logged in.
- Login**: A blue button to submit the login information.
- [Password dimenticata?](#): A link to recover a forgotten password.

Nel caso in cui la password ricevuta venga dimenticata/smarrita è sempre possibile richiedere una nuova password cliccando sul tasto presente nel form di login "Hai dimenticato la password?", come mostrato nell'immagine seguente.



Codice Fiscale

\_\_\_\_\_

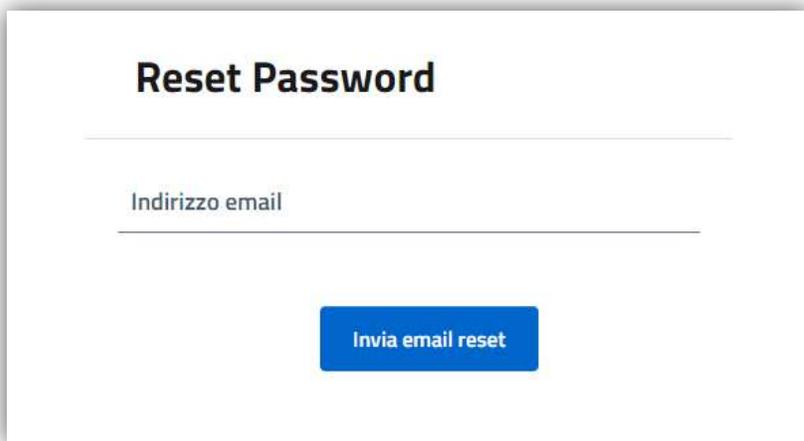
Password

\_\_\_\_\_

Resta connesso

**Login** [Password dimenticata?](#)

Nella pagina che si aprirà sarà necessario indicare la mail con la quale si è effettuata la registrazione e quindi cliccare sul tasto "Invia email reset".



**Reset Password**

\_\_\_\_\_

Indirizzo email

\_\_\_\_\_

**Invia email reset**

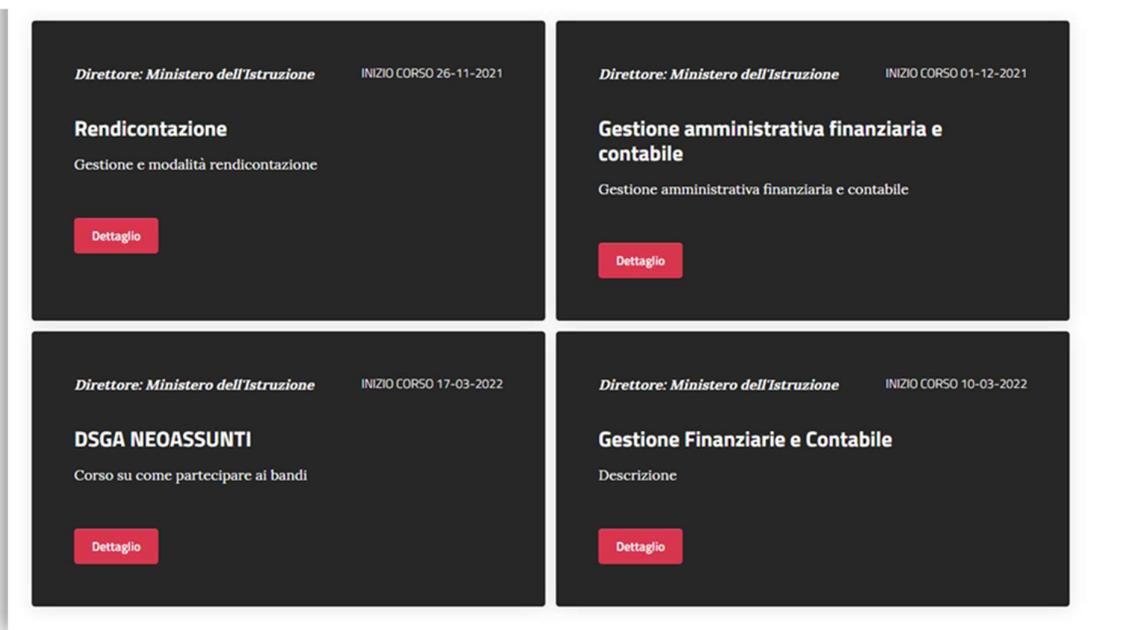
Entro pochi minuti si riceverà la nuova password all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione.

L'assistenza tecnica è sempre disponibile tramite ticket e raggiungibile cliccando sul tasto "Aiuto", mostrato nella figura seguente, sempre presente in basso a destra in ogni pagina della piattaforma.

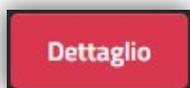


## 2 DASHBOARD

Una volta effettuato l'accesso si entrerà nella propria Dashboard dove verranno mostrati tutti i corsi pubblicati in forma di box come illustrato nella figura seguente.

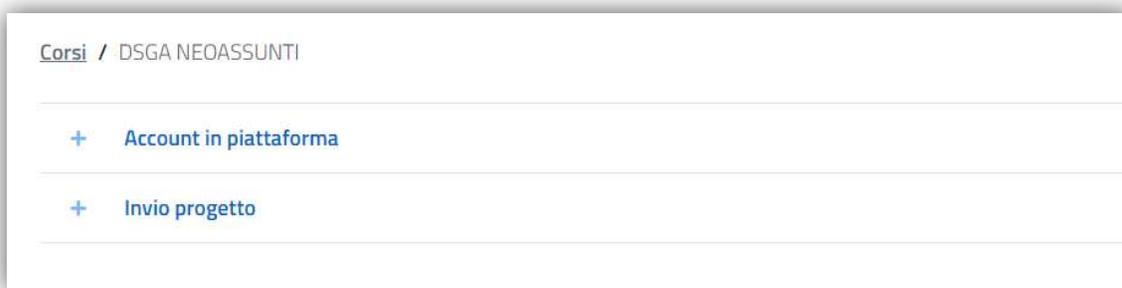


Per accedere al corso di interesse è necessario cliccare sul tasto rosso "Dettaglio" nel box del corso di riferimento.



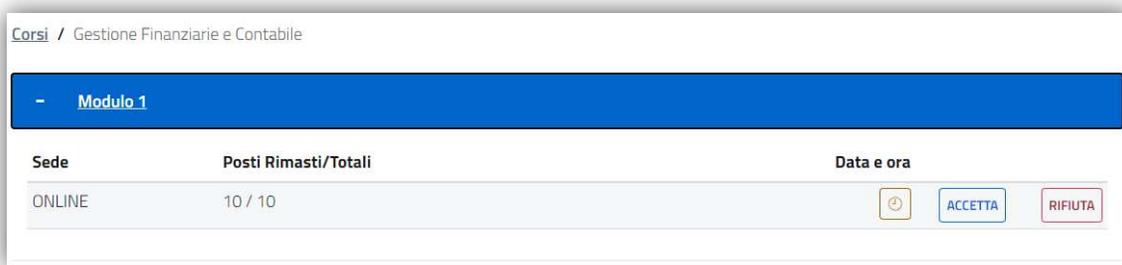
### 3 LA STRUTTURA DEI CORSI

Cliccando sul tasto "dettaglio" del box del corso di riferimento si accede alla pagina dedicata al corso di formazione.



Qui saranno presenti tutti i moduli del corso in questione.

Cliccando sul nome del modulo sarà possibile vedere le lezioni per quel determinato modulo.



Nell'ultima colonna saranno presenti i tasti ACCETTA e RIFIUTA solo ed esclusivamente per le lezioni a voi assegnate, per tutte le altre sarà riportata l'etichetta "Non sei formatore" per indicare che quella lezione è assegnata ad un altro formatore.



Per prendere visione della data e orario della lezione in questione è necessario cliccare sull'icona a forma di orologio nella colonna Data e Ora.



Per accettare la richiesta di insegnamento ricevuta è necessario cliccare sul tasto omonimo "Accetta".

Dopo aver accettato la richiesta di insegnamento comparirà il tasto "Partecipanti", come mostrato nella figura presente, grazie al quale sarà possibile prendere visione dell'elenco dei discenti che si iscriveranno a quella determinata lezione.



Corsi / DSGA NEOASSUNTI

Account in piattaforma

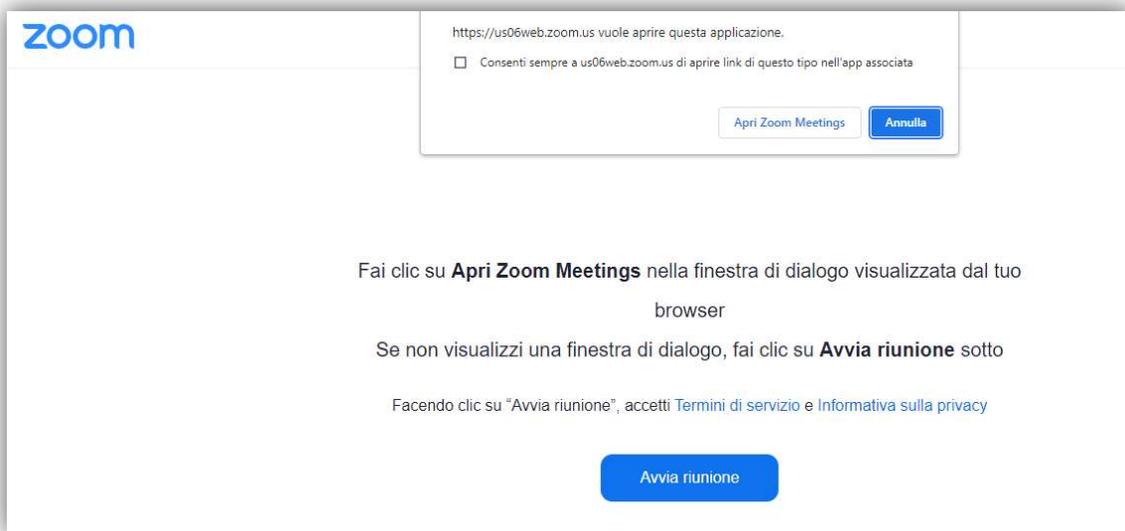
Sede	Posti Rimasti/Totali	Data e ora	
ONLINE	48 / 50		
ONLINE	49 / 50		

## 4 TENERE UNA LEZIONE

Per frequentare una lezione è necessario accedere in piattaforma alla data e orario indicati e cliccare sul tasto "Data e ora" della lezione da tenere e quindi sul tasto "Accedi" nella pagina che si aprirà mostrata nella figura seguente.

Sede: ONLINE	<b>Date e Orari</b>			
Formatore: Hauck Formatore	<b>Data</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
Posti Disponibili: 50	18-03-2022	15:00:00	17:00:00	<a href="#">Accedi</a> <a href="#">Chiudi Lezione</a>

È necessario cliccare sul tasto "Avvia riunione" o sul pop-up "Apri Zoom Meetings"



zoom

https://us06web.zoom.us vuole aprire questa applicazione.

Consenti sempre a us06web.zoom.us di aprire link di questo tipo nell'app associata

[Apri Zoom Meetings](#) [Annulla](#)

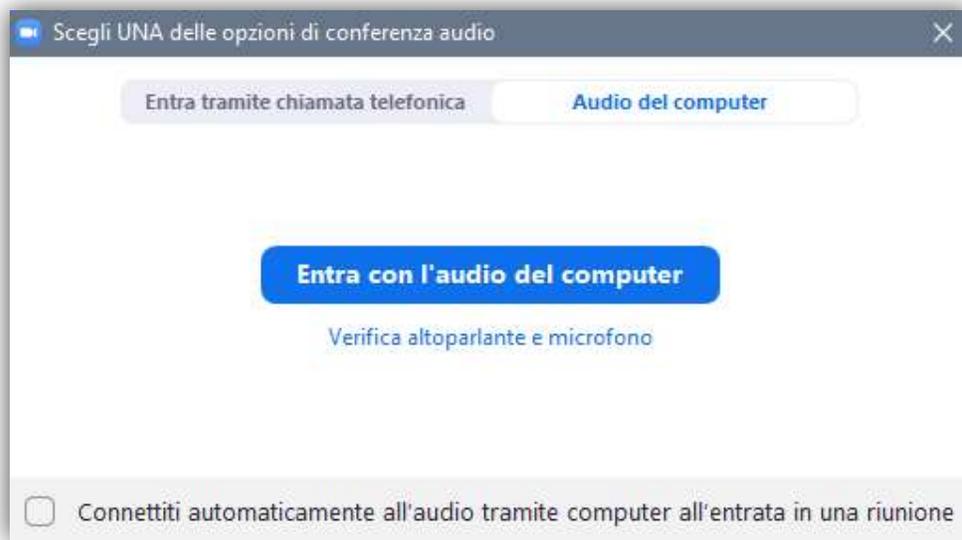
Fai clic su **Apri Zoom Meetings** nella finestra di dialogo visualizzata dal tuo browser

Se non visualizzi una finestra di dialogo, fai clic su **Avvia riunione** sotto

Facendo clic su "Avvia riunione", accetti [Termini di servizio](#) e [Informativa sulla privacy](#)

[Avvia riunione](#)

Una volta effettuato l'accesso è necessario attivare il microfono cliccando sul tasto "Entra con l'audio del computer" sul pop-up che si aprirà automaticamente.



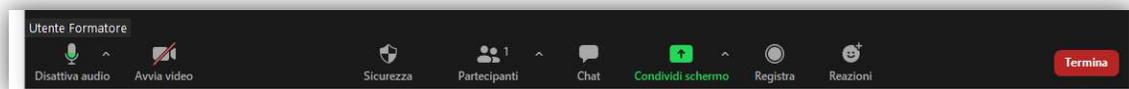
Quando un discente si collegherà all'aula virtuale sarà necessario ammetterlo in aula. È possibile vedere la sala d'attesa dell'aula cliccando sul tasto "Partecipanti".



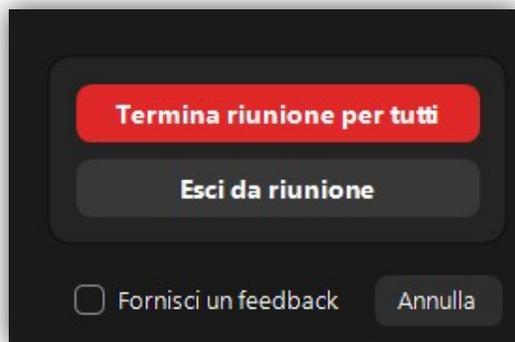
Quando il discente sarà in sala d'attesa sarà possibile ammetterlo cliccando sul tasto "Ammetti".



Nella barra in basso, come mostrato nella figura seguente, è possibile gestire l'aula virtuale ossia: condividere lo schermo del proprio computer cliccando sul tasto in basso al centro "Condividi schermo", utilizzare lo strumento "chat" o disattivare/attivare il proprio audio / video qualora necessario.



Una volta conclusa la lezione è necessario chiudere l'aula virtuale cliccando sul tasto rosso "Termina" e successivamente su "Termina riunione per tutti".



## 5 GESTIONE DELLE PRESENZE

Una volta terminata la lezione è necessario accedere in piattaforma per segnare le presenze.

È necessario quindi cliccare sul tasto "Partecipanti" rispetto alla lezione appena svolta. Nella pagina che si aprirà sarà disponibile l'elenco dei discenti prenotati alla lezione.

Elenco partecipanti				
Corso: DSGA NEOASSUNTI				
Modulo: Invio progetto				
Nominativo	Email	Orari		
Derek Hyatt Sr. Discente	gshanahan@yahoo.com	20-03-2022 15:00:00 - 17:00:00	IMPOSTA PRESENTE	IMPOSTA ASSENTE

È possibile prendere visione dell'orario di accesso effettivo alla lezione, come mostrato nella figura seguente.

Orari
14-11-2021 15:00:00 - 17:30:00 [ACCESSO 04-11-2021 09:55:25]

A questo punto per segnare le presenze o meno dei discenti è necessario cliccare sul tasto "Imposta presente" o "Imposta assente".

Una volta effettuata tale procedura è sempre possibile annullare in caso di errore cliccando sul "reset" posto di fianco al discente in questione.

Nominativo	Email	Orari			
Mr. Carlo Hilpert Discente	burley.upton@collier.net	18-03-2022 15:00:00 - 17:00:00 [ACCESSO 18-03-2022 15:53:42]	DISCENTE PRESENTE	IMPOSTA ASSENTE	RESET

## 6 CHIUDERE LA LEZIONE

Dopo aver segnato tutte le presenze è necessario chiudere la lezione per permettere ai discenti di scaricare l'attestato di quel determinato modulo.

Per chiudere la lezione è necessario accedere alla pagina "Data e Ora" della lezione in questione (cliccando sull'icona a forma di orologio) e quindi cliccare sul tasto "Chiudi Lezione", mostrato nella figura seguente.



Data	Inizio	Fine		
18-03-2022	15:00:00	17:00:00	Accedi	Chiudi Lezione

È sempre possibile tornare indietro in caso di errore cliccando sul nuovo tasto "Riapri lezione" nella stessa pagina.



Data	Inizio	Fine	
18-03-2022	15:00:00	17:00:00	Riapri Lezione

## 7 GESTIONE DI PIÙ DATE E/O DI PIÙ FORMATORI

### Lezione su più date

Qualora una lezione si svolga su più date è necessario accedere all'applicazione allo stesso modo di quanto mostrato nei precedenti paragrafi, ovvero cliccando su data e ora della lezione in questione e quindi sul tasto accedi in relazione alla data necessaria.

In caso di più date, le presenze sono da considerarsi complessive di tutte le date e dunque è necessario segnalarle solo una sola volta al termine di tutte le lezioni.

Uguualmente a quanto precedentemente riportato, la lezione va chiusa solo ed esclusivamente dopo aver completato entrambe le lezioni.

### **Lezione con più formatori**

Nel caso in cui una lezione abbia più formatori incaricati solo uno dei due (il primo in elenco) dovrà accedere tramite la piattaforma.

Il secondo formatore riceverà invece tramite e-mail un link di accesso diretto all'aula virtuale.