

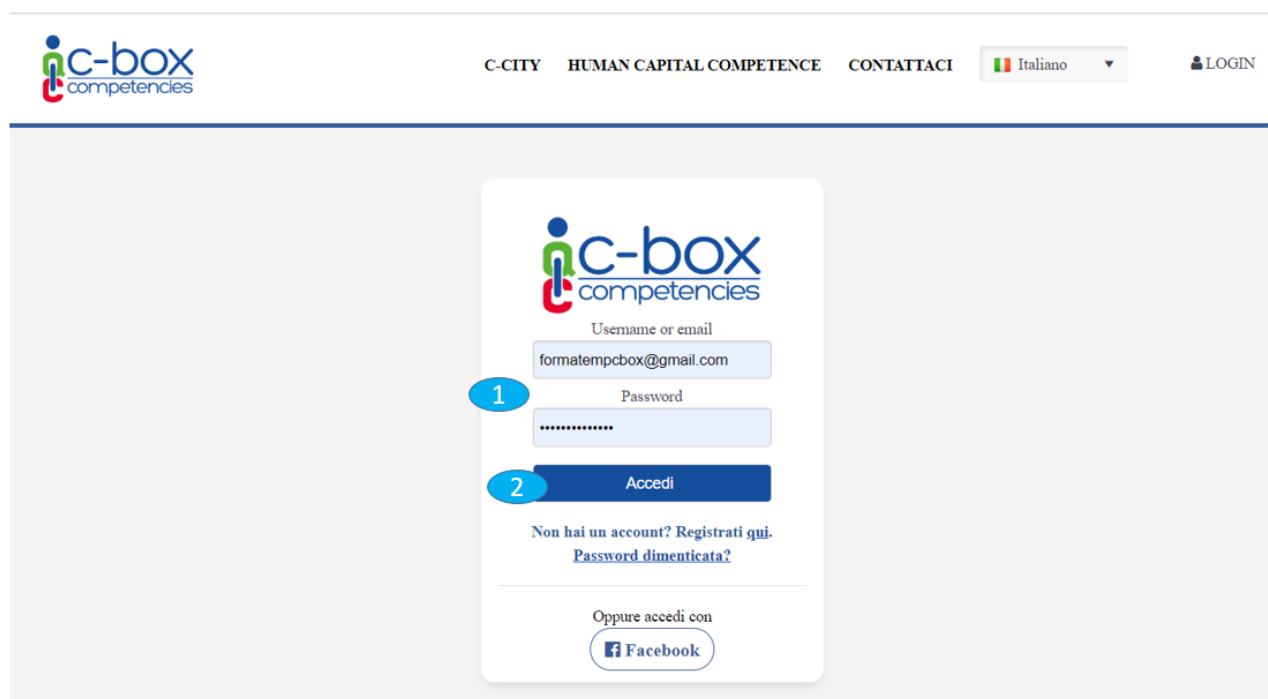
APPENDICE A – ISTRUZIONI OPERATIVE ALL’USO DELLA PIATTAFORMA C-BOX® PER FORMA.TEMP

1. Funzioni in capo all’ApL/ente attuatore

• **Accesso alla piattaforma**

Primo accesso alla piattaforma

In fase sperimentale, collegarsi alla pagina di login di C-BOX per Forma.Temp ([clicca qui](#)) ed inserire nei campi corrispondenti le credenziali (1) (username o e-mail e password), infine cliccare su “Accedi” (2). A regime sarà sufficiente collegarsi al portale FTWeb con le credenziali in proprio possesso.



• **Inserire i dati della propria organizzazione**

I dati qui compilati e salvati, saranno visibili all’interno dei Digital Badge rilasciati e nel proprio Backpack pubblico, saranno quindi visualizzabili da terzi esterni alla piattaforma.



Per inserire o modificare le informazioni della propria organizzazione:

- 1 Nel menu a sinistra dello schermo cliccare su “Aggiungi Info”.
- 2 Compilare la scheda che visualizzate con le informazioni richieste.
- 3 Nello spazio “carica logo” è necessario caricare il logo dell’organizzazione (ApL/ente attuatore).
- 4 Si suggerisce di inserire nei riquadri dei social network, gli URL della propria pagina aziendale, in questo modo chi visualizzerà il contenuto dei badge, potrà collegarsi direttamente alle pagine social del ApL/ente attuatore per ricevere più informazioni.
- 5 Selezionare il colore del proprio logo, il colore qui selezionato sarà utilizzato nella grafica del badge.
- 6 Cliccare su “Salva” per rendere le informazioni visibili online.

Attenzione l’unico campo che non sarà visualizzabile a terzi esterni alla piattaforma sarà il campo Referente Politiche Attive e l’e-mail ad esso associata.

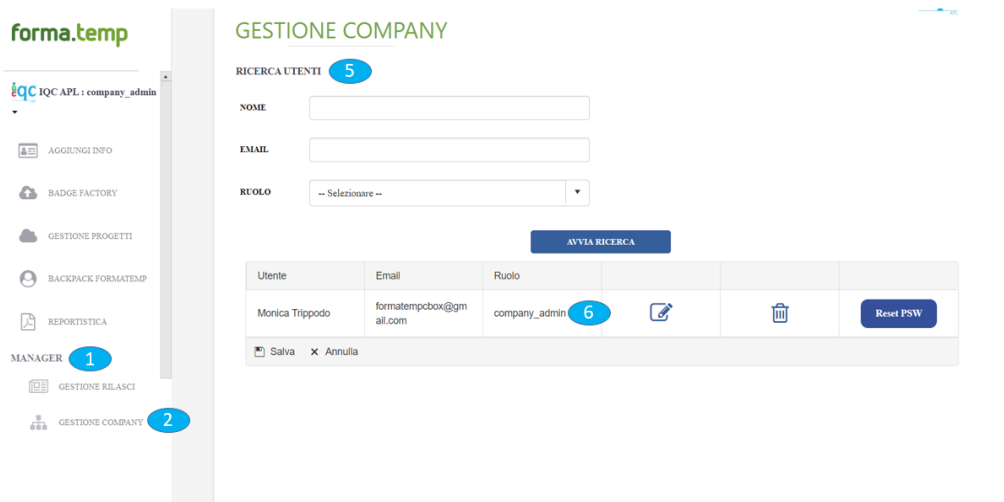
Gestione assegnazione ruoli per l’uso della piattaforma

Questa sezione permette a chi, all’interno dell’organizzazione, è stato indicato come Company Admin di assegnare definiti ruoli per l’uso della piattaforma. I ruoli identificati sono:

Funzioni	Ruoli		
	Amministratore	Delegato	Editor
Gestione Ruoli	X		
Compilare scheda presentazione	X		
Inserimento progetto	X	X	X
Delega ad ente di formazione	X	X	X
Creazione Badge	X	X	X
Convalida Badge	X	X	
Modifica/Elimina Badge	X	X	X
Rilascio/Condivisione Social Badge	X	X	X
Gestione Rilasci Badge	X	X	X
Reportistica	X	X	X

- **Amministratore** può agire tutte le funzioni che essa prevede e può quindi gestire chi, all’interno della propria organizzazione, può accedere alla piattaforma e definire il ruolo ad esso associato. Per le ApL corrisponde al Referente Politiche Attive, per gli enti attuatori corrisponde al referente Forma.Temp. Dopo il primo accesso e quindi l’accettazione dei Termini e Condizioni d’uso, gli Amministratori possono essere in numero superiore ad uno.
- **Delegato** può agire le stesse funzioni dell’Amministratore, ad eccezione della creazione dei ruoli che rimane in capo solo all’amministratore.
- **Editor** inserisce progetti, delega ad enti di formazione la realizzazione di badge, crea, gestisce e rilascia badge. Solo quando l’Amministratore/Delegato convalida un badge, può pubblicare i badge nello spazio C-City C-BOX (se è Issuer C-BOX), condividerli nei Social dell’organizzazione e rilasciarli, accedere al report con i dati di dettaglio dei badge rilasciati, rinviare e-mail dei badge già assegnati.

Per assegnare/modificare ruoli all’interno della propria organizzazione:



INSERIMENTO UTENTE

3 Crea nuovo utente

Nome* Cognome* Data di nascita

Email* Password* Ruolo*

Indirizzo di domicilio Città Cap

Stato Sesso Telefono

About me

Salva

4 Associa a utente registrato

Email Ruolo

Associa

1 Nel menu a sinistra dello schermo cliccare su “Manager” e successivamente “Gestione Company” (2).

A questo punto:

3 Se è necessario creare un utente (non ancora registrato alla piattaforma) per poi assegnargli un ruolo cliccare su “Crea nuovo utente” e compilare i campi obbligatori presenti nella scheda, contrassegnati da un asterisco (*). In questo modo l’utente riceverà un invito ad iscriversi alla piattaforma; per accedere, dovrà utilizzare l’indirizzo e-mail con cui è stato invitato da parte dell’Amministratore.

4 Se è necessario associare un ruolo ad un utente già registrato alla piattaforma cliccare su “Associa a utente registrato” ed inserendo l’e-mail dell’utente gli si potrà associare il ruolo desiderato.

5 Se è necessario modificare il ruolo precedentemente assegnato ad un utente cliccare su “Ricerca Utenti” inserire i campi e-mail e/o nome e/o ruolo e avviare la ricerca. A questo punto cliccando sul ruolo (**6**) sarà possibile modificarlo.

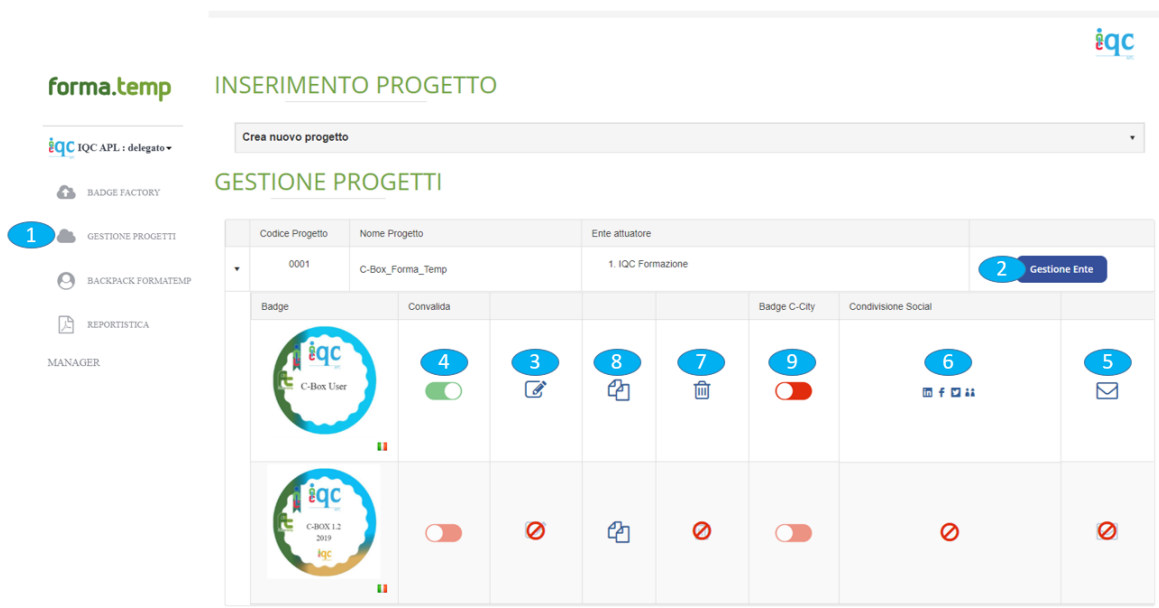
• **Creare e gestire progetti**

Questa sezione permette la creazione di progetti ai quali è possibile associare un unico badge o più badge, nel caso il progetto fosse composto da più moduli. La creazione dei badge può rimanere in carico all’ApL o essere delegata ad un ente attuatore. Una volta che il progetto verrà “alimentato” con i badge, questi potranno essere gestiti, ovvero modificati nel contenuto, pubblicati come post all’interno dei social o rilasciati agli utenti. **Attenzione:** inserire il codice FTWeb che identifica il progetto.

Creare un progetto:


- 1** Nel menu a sinistra dello schermo cliccare su “Gestione Progetti”.
- 2** Cliccare su “Crea nuovo progetto” ed inserire il codice ed il titolo del progetto.
- 3** Cliccare su salva per poter visualizzare il progetto nel box sottostante “Gestione Progetti”.

Gestire un progetto (ovvero per delegare la creazione di badge, rilasciare, modificare contenuti, eliminare, condividere e pubblicare il badge creato).



Codice Progetto	Nome Progetto	Ente attuatore						
0001	C-Box_Forma_Temp	1. IQC Formazione	2 Gestione Ente					
	Badge	Convalida				Badge C-City	Condivisione Social	
		4 <input checked="" type="checkbox"/>	3	8	7	9 <input checked="" type="checkbox"/>	6	5
		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

1 Cliccando nel menu a sinistra in “Gestione Progetti” si visualizza una pagina in cui oltre ad inserire nuovi progetti (vedi punto sopra) sono raccolti tutti i badge creati direttamente


dall’ApL o delegati ad enti di formazione. Per aprire il progetto e visualizzare i badge/moduli ad esso associati cliccare sul simbolo della freccia  all’interno del box “Gestione Progetti”.

In questa pagina l’ApL/ente attuatore può esercitare le seguenti azioni:


2 Se si desidera delegare la creazione del badge ad un ente di formazione cliccare su “Gestione Ente” ed inserire nel campo “Ricerca Ente” il nome dell’ente attuatore a cui delegare la creazione del badge. Il sistema suggerisce l’elenco degli enti di formazione iscritti a Forma.Temp; selezionando l’ente e cliccando invio il progetto viene correttamente assegnato all’ente attuatore delegato.


3 Cliccando su “Modifica” si potrà modificare il contenuto o la grafica del badge. Se il badge è già stato rilasciato agli User questa azione non è più esercitabile e si renderà necessario crearne uno nuovo, eventualmente duplicando quello già esistente (per duplicare badge vedi punto 6).

4 Cliccando su “Convalida” (azione esercitabile solo da Company Admin e Delegato) il badge verrà validato nei suoi contenuti e pertanto potrà essere pubblicato nei social e inviato agli User che avranno superato i criteri previsti per ottenerlo. La pubblicazione nella C-City di Forma.Temp avverrà in modo automatico, viceversa se il bottone di convalida sarà rosso il badge resterà visibile solo all’ApL/ente attuatore nell’area “Gestione Progetti”. Per una maggiore praticità, i badge in attesa di convalida sono riepilogati anche all’interno della pagina “Convalida Badge” presente nel menù a sinistra della piattaforma.

5 Cliccando su “Rilascio”  il badge verrà inviato agli User che avranno superato i criteri previsti per ottenerlo. Per vedere i dettagli di come si invia il badge, leggere il paragrafo successivo (inviare i badge agli User che superano i criteri previsti per ottenerlo). Per una maggiore praticità, i badge che hanno ricevuto la convalida e quindi sono pronti per essere rilasciati, sono riepilogati anche all’interno della pagina “Rilascio Badge” presente nel menù a sinistra della piattaforma.

6 Cliccando sull’icona del social network d’interesse, l’ApL/ente attuatore potrà condividere il badge come post all’interno del proprio account social.

7 Cliccando su “Elimina”  si potrà cancellare definitivamente il badge che quindi non sarà più recuperabile, se il badge è già stato rilasciato agli User questa azione non è più esercitabile.

8 Cliccando su “Duplica”  il contenuto del badge verrà interamente duplicato, creando così una copia del badge precedente e che potrà quindi essere modificata nel contenuto (questa azione è stata ideata per rispondere all’esigenza di non dover ricompilare interamente i contenuti presenti nel badge qualora essi si modifichino solo in piccola parte). La duplicazione del badge può avvenire all’interno dello stesso progetto o in altri progetti.

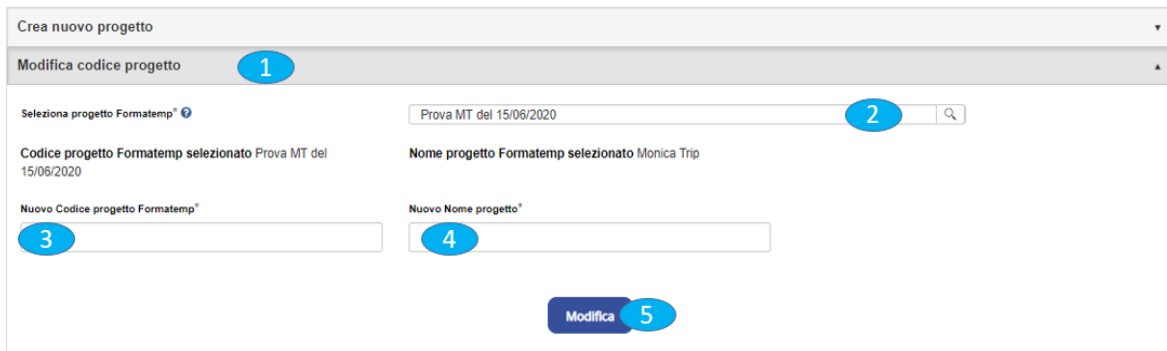
9 Spuntando il bottone “Badge C-City” sul verde il badge verrà pubblicato all’interno dello spazio C-City di C-BOX (azione valida solo per ApL/ente attuatore qualificati per C-BOX).

Modifica codice progetto

Un codice progetto è modificabile fino a quando i badge non sono stati assegnati a degli utenti.

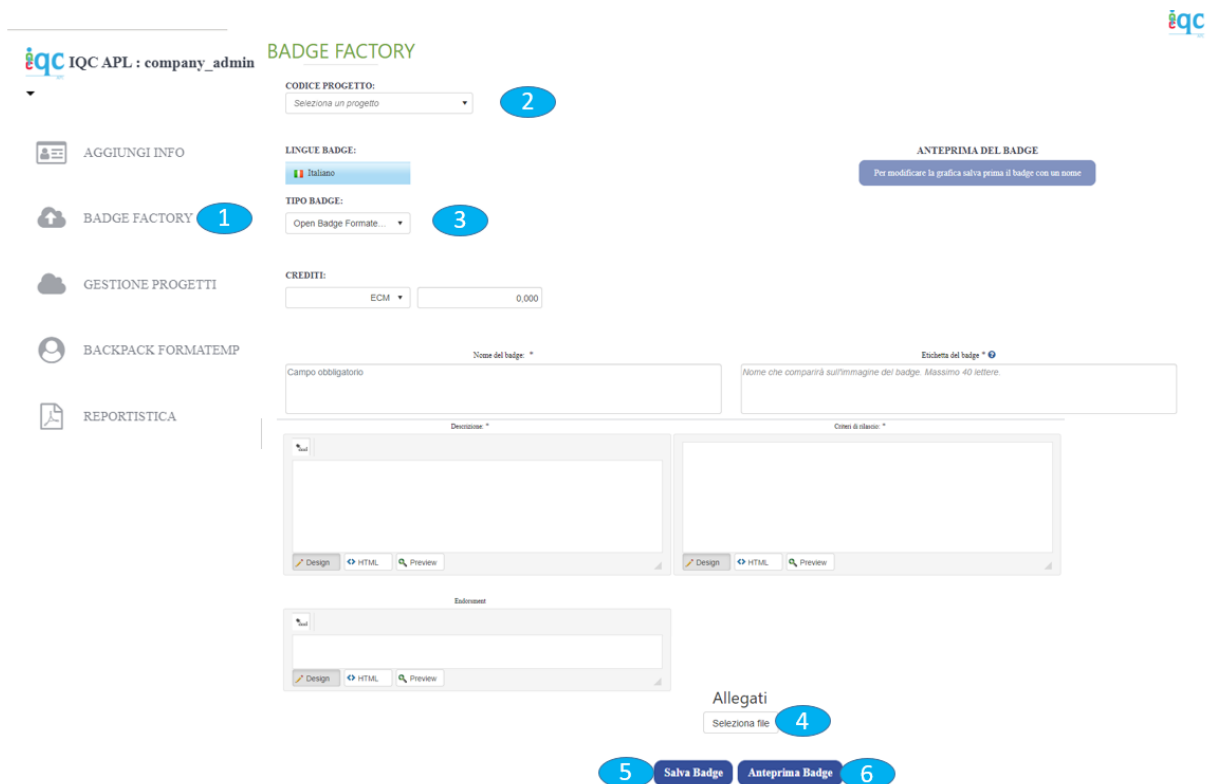
Per modificare il codice da “Gestione Progetti” cliccare su “Modifica Codice Progetto” (1), inserire il nuovo codice progetto che si intende modificare ed eventualmente il titolo (3-4) infine cliccare su modifica (5) per rendere le modifiche effettive.

INSERIMENTO PROGETTO




The screenshot shows a web form titled "Crea nuovo progetto". At the top, there is a tab labeled "Modifica codice progetto" with a blue circle containing the number 1. Below this, there is a search field for "Prova MT del 15/06/2020" with a blue circle containing the number 2. The form displays the selected project details: "Codice progetto Formatemp selezionato Prova MT del 15/06/2020" and "Nome progetto Formatemp selezionato Monica Trip". Below these, there are two input fields: "Nuovo Codice progetto Formatemp*" with a blue circle containing the number 3, and "Nuovo Nome progetto*" with a blue circle containing the number 4. At the bottom right, there is a blue button labeled "Modifica" with a blue circle containing the number 5.

- **Creare badge nella Badge Factory:**



The screenshot shows the "BADGE FACTORY" interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: "AGGIUNGI INFO", "BADGE FACTORY" (with a blue circle containing the number 1), "GESTIONE PROGETTI", "BACKPACK FORMATEMP", and "REPORTISTICA". The main area is titled "BADGE FACTORY" and contains several sections: "CODICE PROGETTO:" with a dropdown menu and a blue circle containing the number 2; "LINGUE BADGE:" with a dropdown menu set to "Italiano"; "TIPO BADGE:" with a dropdown menu set to "Open Badge Formate..." and a blue circle containing the number 3; "CREDITE:" with a dropdown menu set to "ECM" and a text input field containing "0,000"; "Nome del badge:" with a text input field; "Etichetta del badge:" with a text input field; "Descrizione:" with a text area; "Conteniti & risorse:" with a text area; and "Allegati:" with a "Seleziona file" button and a blue circle containing the number 4. At the bottom, there are three buttons: "Salva Badge" (with a blue circle containing the number 5), "Anteprima Badge" (with a blue circle containing the number 6), and "Anteprima Badge" (with a blue circle containing the number 6).

Creazione contenuti badge:

- 1 Nel menu a sinistra dello schermo cliccare su "Badge Factory".
- 2 Nel menu a tendina richiamare il progetto (codice + titolo) a cui associare il badge che si andrà a creare.
- 3 Cliccando su "Tipo Badge" sarà possibile selezionare la tipologia di badge tra le 3 disponibili (Open, Competence e Recollection Badge). A questo punto, la piattaforma caricherà automaticamente il modello di struttura dei contenuti definito per la tipologia di badge selezionato, dove compilare i campi. Non è necessario compilarli tutti, quelli obbligatori sono "Nome del Badge", "Etichetta del Badge", "Descrizione" e "Criteri di rilascio". **Attenzione all'interno del campo "Descrizione" il sistema suggerisce il testo da inserire ma che potrà comunque essere personalizzato o interamente modificato da parte dell'ApL/ente attuatore.** Alcuni campi (es. obiettivi, conoscenze, abilità, ecc.) presentano questo simbolo , sul quale è possibile posizionare il cursore del mouse per leggere il testo suggerito come da Linee Guida Forma.Temp.
- 4 Cliccare sul tasto "Allegati" per allegare documenti all'interno del badge che saranno pubblici, ossia visualizzabili da tutti coloro a cui il badge verrà rilasciato e da terzi che visualizzeranno il badge in C-City o nel Backpack pubblico.
- 5 Cliccando sul tasto "Salva Badge", l'ApL/ente attuatore salverà il contenuto del badge che sarà recuperabile in un qualsiasi momento dall'area "Gestione Progetti".
- 6 Cliccando su "Anteprima Badge" (attivabile solo dopo aver salvato il badge) sarà possibile visualizzare la rappresentazione grafica e di contenuto del badge.

Endorsement:

In fase di creazione del badge è possibile richiedere ad organizzazioni esterne l'Endorsement di un badge. Per facilitare l'utilizzo si è provveduto a fornire la possibilità da parte dell'ApL/ente attuatore di precompilare i campi riferiti all'Organizzazione che rilascia il badge e di renderli modificabili da parte dell'Organizzazione in fase di convalida.

- 1 Cliccare su "Gestisci Endorsement".
- 2 Inserire il Nome dell'Organizzazione (campo obbligatorio) e sito web a cui si chiede l'Endorsement.
- 3 È possibile selezione da 1 a massimo 3 motivazioni per cui l'organizzazione vuole dare l'endorsement. Attenzione, in fase di convalida dell'endorsement da parte dell'organizzazione chiamata a farlo, queste motivazioni potrebbero essere modificate.
- 4 Cliccare su "Aggiungi Endorsement".
- 5 Nella tabella che si visualizzerà cliccare su "Gestisci".
- 6 Nel campo "Invia Endorsement" via e-mail inserire l'e-mail dell'azienda a cui inviare la richiesta.

Quando l'Organizzazione convaliderà l'Endorsement, all'interno della preview del badge si visualizzerà il campo Endorsement compilato in tutte le sue informazioni.

Endorsment:

1 Gestisci Endorsment

NESSUN ENDORSMENT CONVALIDATO

**INSERIMENTO DATI
ENDORSMENT**

NOME COMPANY*

2 SITO COMPANY

Scegli file Nessun file selezionato

3 SELEZIONA LE RAGIONI

- Condividiamo i valori di cui questa organizzazione si fa portatrice
- Questa organizzazione è un membro fidato della nostra associazione
- Badges rilasciati da questa organizzazione sono in linea agli standard da noi adottati
- Riconosciamo il valore di questa organizzazione e l’impegno da essa profuso
- Collaboriamo con questa organizzazione
- Riconosciamo i badge rilasciati da questa organizzazione
- Co-Progettazione

4 Aggiungi Endorsment

Logo	Nome company	Sito company	Endorsment reason		Convalida
Nessun endorsment associato					

Logo	Nome company	Sito company	Endorsment reason		Convalida
	Pomiager	www.pomiager.com	1. Condividiamo i valori di cui questa organizzazione si fa portatrice 2. Riconosciamo il valore di questa organizzazione e l’impegno da essa profuso nella diffusione della conoscenza	5 Gestisci	 

INVIA ENDORSMENT VIA EMAIL

EMAIL ENDORSER*

monica.trippodo@pomiager.com

6 Invia Email

Grafica esterna del badge:

La grafica del badge è personalizzabile, ma solo dopo aver salvato i contenuti al suo interno (vedi paragrafo *Creazione contenuti Badge*).

Dalla pagina Badge Factory:

1 Nello schermo in alto a destra cliccare sul tasto “Modifica Grafica”.

2 Di default il sistema crea un’anteprima della grafica del badge condivisa con Forma.Temp e non sarà possibile modificarla se non definendo la posizione e la grandezza del titolo del badge. Il format condiviso è il seguente:

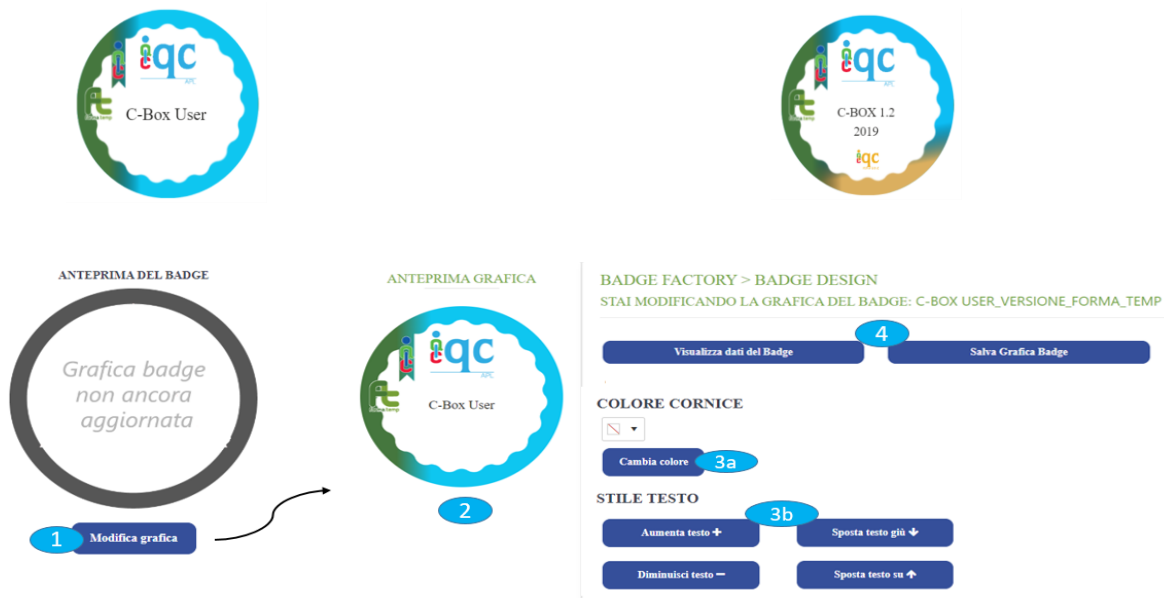
- il lato sinistro riporterà il logo di Forma.Temp e sarà di color verde
- il lato destro riporterà il colore del logo dell’ApL (a)
- in basso riporterà il colore del logo dell’ente attuatore (qualora il badge sia stato delegato) (b).

Al centro del badge si visualizzerà il titolo inserito nel riquadro “Etichetta del Badge” nella fase di creazione dello stesso

Attenzione: I colori che sono presenti nella “corona” esterna del badge devono essere impostati da ApL/ente attuatore all’interno del profilo “Aggiungi Info”.

a) Badge creato direttamente da ApL

b) Badge delegato ad ente attuatore



3 Il sistema mette a disposizione dei pulsanti che permettono di personalizzare alcune caratteristiche del badge, come il “colore cornice” (3a) e lo stile del testo (3b) (dimensione e posizione).

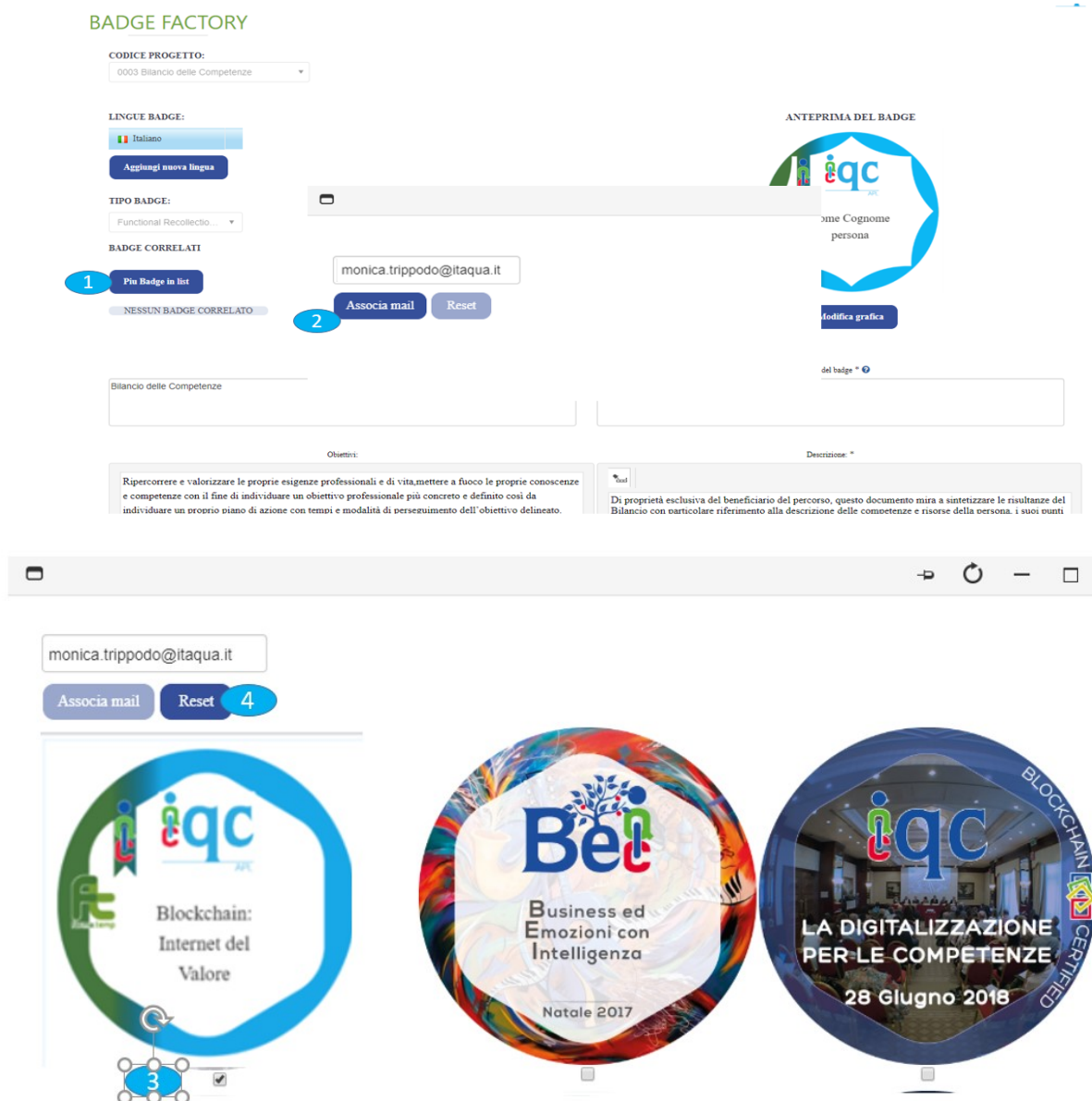
4 Per visualizzare e salvare le modifiche apportate alla grafica del badge è necessario cliccare prima su “Salva Grafica Badge” e successivamente, per vedere il risultato completo, “Visualizza dati del Badge”.

• Functional Recollection Badge

Il Functional Recollection Badge è un badge relativo ad un percorso formativo/esperienziale pregresso ed è funzionale a rappresentare il profilo formativo-esperienziale di una persona in

riferimento alle competenze necessarie per ricoprire un ruolo. Può integrare un open e un competence badge.

Per creare un Functional Recollection Badge, dopo aver seguito tutti i passaggi descritti al paragrafo *Creare Badge* nella *Badge Factory*, procedere in questo modo:



BADGE FACTORY

CODICE PROGETTO:
0003 Bilancio delle Competenze

LINGUE BADGE:
Italiano
Aggiungi nuova lingua

TIPO BADGE:
Functional Recollectio...

BADGE CORRELATI
1 Pin Badge in list
NESSUN BADGE CORRELATO

monica.trippodo@itaqua.it
2 Associa mail Reset

ANTEPRIMA DEL BADGE
Cognome
persona
Modifica grafica

del badge *

Obiettivi:
Ripercorrere e valorizzare le proprie esigenze professionali e di vita, mettere a fuoco le proprie conoscenze e competenze con il fine di individuare un obiettivo professionale più concreto e definito così da individuare un proprio piano di azione con temi e modalità di perseguimento dell'obiettivo delineato.

Descrizione: *
Di proprietà esclusiva del beneficiario del percorso, questo documento mira a sintetizzare le risultanze del Bilancio con particolare riferimento alla descrizione delle conoscenze e risorse della persona, i suoi punti

monica.trippodo@itaqua.it
Associa mail Reset 4

3

Blockchain:
Internet del
Valore

Beit
Business ed
Emozioni con
Intelligenza
Natale 2017

LA DIGITALIZZAZIONE
PER LE COMPETENZE
28 Giugno 2018
BLOCKCHAIN CERTIFIED

- 1 Cliccare su “Seleziona Badge” presente nella videata in alto, sotto a “Tipologia Badge”
- 2 Nella scheda che compare inserire l’e-mail della persona per la quale si vuole creare il recollection badge e cliccare su “Associa E-mail”
- 3 Selezionare i badge che si vogliono “allegare” a dimostrazione di quanto viene attestato.
- 4 Cliccare su “Reset” se si vuole annullare la selezione di badge fatta.

5 Salvare il badge per confermare le modifiche apportate.

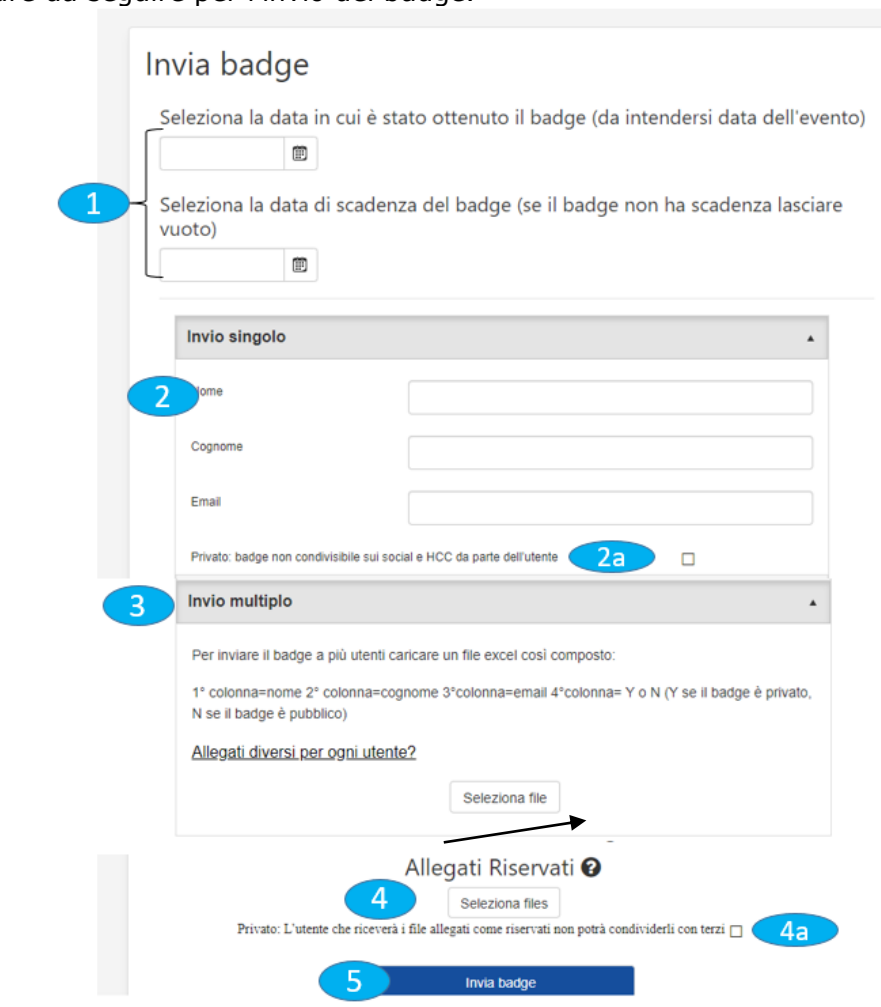
Attenzione, quando si procederà all’invio del badge così completato, il sistema in automatico riporterà nel campo e-mail, l’indirizzo di posta elettronica della persona per la quale si è creato il Reflection Badge.

• **Inviare i badge agli User che superano i criteri previsti per ottenerlo**

Per inviare i badge è necessario aver acquistato un credito di badge (vedi paragrafo successivo *Acquisto Badge*) e aver compilato le informazioni necessarie alla fatturazione all’interno del menu “Aggiungi Info” (vedi paragrafo *Inserire i dati della propria Organizzazione*).

Invio singolo o multiplo con allegati privati ma uguali per tutti gli User.

Quando dalla “Gestione Badge” si clicca su “Rilascio”, si visualizza la pagina “Invia Badge”. Di seguito le procedure da seguire per l’invio del badge.



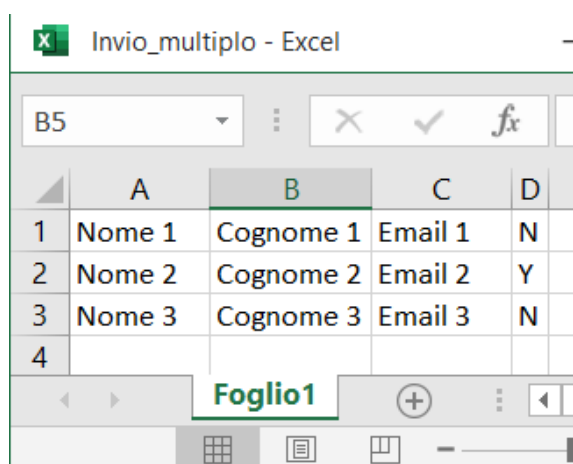
The screenshot shows the 'Invia badge' page with the following elements and callouts:

- 1**: Points to the date selection fields for the badge.
- 2**: Points to the 'Nome', 'Cognome', and 'Email' input fields in the 'Invio singolo' section.
- 2a**: Points to the checkbox for 'Privato: badge non condivisibile sui social e HCC da parte dell'utente'.
- 3**: Points to the 'Invio multiplo' section.
- 4**: Points to the 'Allegati Riservati' section, specifically the 'Seleziona files' button.
- 4a**: Points to the checkbox for 'Privato: L'utente che riceverà i file allegati come riservati non potrà condividerli con terzi'.
- 5**: Points to the 'Invia badge' button at the bottom.

1 Deve essere inserita la data in cui il badge è stato ottenuto, se non si compila questo campo il sistema automaticamente inserirà la data in cui si procede al rilascio. Se è prevista la data di scadenza va inserita nel relativo campo, se non dovesse esistere una scadenza il sistema automaticamente farà visualizzare all’interno del badge dell’User la dicitura “Mai”.

2 “Invio Singolo” permette di inviare il badge ad una sola persona previa compilazione dei campi nome, cognome ed e-mail. Se non si vuole che il badge che si intende inviare venga pubblicato da parte dell’utente nei propri social o nella Human Capital Competence, è necessario mettere una spunta su “Privato” (a).

3 “Invio Multiplo” permette di inviare il badge ad un numero di persone superiore ad uno, per farlo è necessario predisporre un file Excel con indicati in colonna nome, cognome, indirizzo e-mail, Y o N (Y se il badge è privato, N se il badge è pubblico) (vedi esempio).



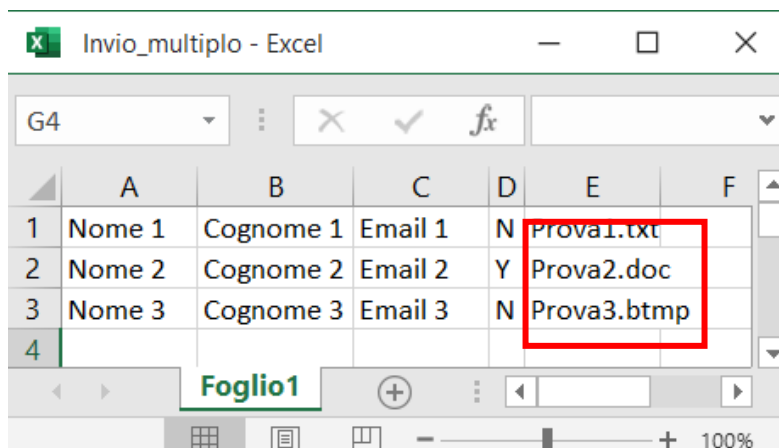
	A	B	C	D
1	Nome 1	Cognome 1	Email 1	N
2	Nome 2	Cognome 2	Email 2	Y
3	Nome 3	Cognome 3	Email 3	N
4				

4 Cliccando su “Seleziona File” è possibile caricare allegati riservati agli utenti (es. attestato di partecipazione, dispense di un corso, ecc.) che essi riceveranno contestualmente al rilascio del badge. Spuntare la casella “Privato” se l’utente che riceverà i file allegati come riservati non potrà condividerli con terzi (**4a**).

5 Cliccando su “Invia Badge” il badge sarà inviato agli indirizzi di posta elettronica degli utenti inseriti.

Invio multiplo con allegati personali per ogni User

Se fosse necessario inviare un badge a più persone con allegati personali, ovvero distinti per ogni utente (es. attestato di partecipazione nominale), è necessario seguire le operazioni indicate al paragrafo precedente (**1, 4, 5**). L’operazione indicata al punto **3** sarà simile ma sarà necessario integrare il file Excel con una quinta colonna indicante il nome del file assegnato a quella persona e completo dell’estensione (vedi esempio sotto riportato). Ovviamente al punto **4** sarà necessario inserire tutti gli allegati richiamati all’interno del file Excel e riportanti lo stesso nome “es. Prova1.txt”).





Allegati supportati: JPEG, JPG, PNG, PDF, DOC, TXT, AVI, DOCX, XLS, XLSX, MP3, MOV, MP4, MPEG, PPT, PPTX, HITML

- **Acquisto di badge**

Questa sezione permette l’acquisto di badge nella quantità definita dall’ApL/ente attuatore. Una volta acquistati, i badge vengono accreditati nell’area riservata dell’ApL/ente attuatore, andando poi a scalare dalla disponibilità man mano che vengono inviati agli utenti finali qualora sussistano le condizioni per il di rilascio. Ad un utente corrisponde l’invio di un singolo badge, pertanto se l’ApL/ente attuatore dovrà ad esempio inviare un badge a 5 utenti diversi, dovrà avere un credito di almeno 5 badge nella propria disponibilità residua.



Lista pacchetti

 Purchase now 75.00€ (3 X 5)	 Purchase now 150.00€ (3 X 10)	 Purchase now 225.00€ (3 X 15)	 Purchase now 300.00€ (3 X 20)
---	---	--	---

PAGAMENTO CON BONIFICO

ACQUISTO DI BADGES CON BONIFICO BANCARIO

Attraverso bonifico bancario è possibile ricaricare il proprio portafoglio elettronico con badges. Per effettuare la ricarica:

- 1) Coordinare conto corrente: IT96R030693713310000000111
- 2) Intestare il bonifico a "IQC srl"
- 3) Causale "Badge F.T. nome ApL/Ente di Formazione"
- 4) Inviare copia del bonifico effettuato in formato .pdf al seguente indirizzo di posta amministrazione@itaqa.it

Utilizzando tale modalità di ricarica, il credito in termini di badges, viene reso disponibile solo dopo verifica dell'accredito del bonifico, mediante intervento di un operatore dell'amministrazione di IQC srl che provvederà al caricamento manuale dell'importo versato sul portafoglio elettronico. Dell'ApL/Ente di Formazione; per tanto si sottolinea l'importanza di indicare nella causale il nome dell'ApL/Ente di formazione che rilascerà i badges.

In conseguenza di ciò, possono passare 3 giorni lavorativi dal momento in cui si effettua il bonifico al momento in cui il credito viene caricato e reso disponibile all'interno del portafoglio elettronico. Si ricorda che il versamento può essere gravato dagli oneri di transazione previsti dall'istituto bancario presso il quale si effettua il bonifico.

Per procedere all’acquisto di badge cliccare su Shop (1); l’acquisto può essere fatto attraverso bonifico bancario (2) o carta di credito (3).

Dopo aver proceduto all’acquisto è necessario inviare un’e-mail ad amministrazione@itaqua.it segnalando l’avvenuto pagamento (in caso di bonifico allegare copia del versamento). L’Amministrazione IQC nel giro di 2/3 giorni lavorativi provvederà all’accredito dei badge sul conto dell’ApL/ente attuatore.

L’invio della fattura da parte dell’Amministrazione IQC sarà successivo e conseguente all’uso dei badge effettivamente inviati agli user, dal momento che dovrà riportare l’indicazione del codice progetto, nonché il numero dei badge inviati.

Infine, affinché i badge vengano inviati è necessario compilare le informazioni riferite ai dati di fatturazione, all’interno del profilo “Aggiungi Info” (vedi paragrafo Inserire i dati della propria organizzazione).

• **Gestione portafoglio badge**

Cliccando in “Wallet” è possibile conoscere:

“Crediti al momento disponibili (n° badge)” ovvero il numero di badge a disposizione

“Saldo al momento disponibile”, ovvero l’importo in termini di euro a disposizione ma non sufficiente ad essere trasformato in badge.

“Lista Transazioni” e “Lista Bonifici” riporta lo storico delle transazioni eseguite, le prime con carta di credito le secondo a mezzo bonifico.

• **Gestione Rilasci**

Questa sezione permette di inviare nuovamente i badge rilasciati ad utenti già registrati in piattaforma (assertion) o che devono ancora registrarsi (pending). Tale funzione è stata ideata in quanto è stato rilevato che alcuni utenti non ricevono l’e-mail che comunica l’ottenimento del badge, in quanto spesso i servizi di posta elettronica inseriscono in spam le comunicazioni inviate da no-reply@iqcbox.com.

Pertanto, per inviare nuovamente badge già assegnati è necessario:

- 1 Nel menu a sinistra dello schermo cliccare su “Manager” e successivamente “Gestione Rilasci”. A questo punto:
- 2 Per recuperare in modo agevole il badge inviato all’utente, in “Ricerca Badge” compilare i campi nome badge e/o e-mail della persona a cui si è inviato il badge
- 3 Il sistema riporterà i risultati della ricerca fatta e a questo punto l’ApL/ente attuatore potrà inviare nuovamente il badge all’utente, qualora quest’ultimo sia registrato alla piattaforma (assertion) oppure qualora l’utente non si sia ancora registrato alla piattaforma (pending), e modificare l’indirizzo e-mail se sbagliato.

• **Backpack Forma.Temp**

In questa pagina l’ApL/ente attuatore può visualizzare tutti i badge creati e convalidati e gli stessi saranno visibili da parte di Forma.Temp. I badge, visualizzati nel loro insieme o singolarmente possono essere resi pubblici su pagine internet (es. sito della società) attraverso link bidirezionali o condivisi su tutti i principali social network.

1 Per accedere a questa pagina è sufficiente cliccare su “Backpack Forma.Temp” nel menu a sinistra.

2 Per pubblicare la pagina sul sito dell’organizzazione o Social Network è sufficiente copiare il link della pagina cliccando su “Copia”. A questo punto è possibile incollare il link copiato all’interno dello spazio dove si vuole promuovere la propria offerta di badge (attenzione: affinché i badge creati nella badge factory siano visualizzabili è necessario abilitare il pulsante “Convalida” presente nella pagina “Gestione Progetti”. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo *Gestione Badge*).



The screenshot shows the profile page for IQC APL. At the top is the IQC logo with 'APL' underneath. Below the logo is a 'Descrizione' section: 'Agenzia per il Lavoro per facilitare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro; offriamo esperienza e conoscenze nei servizi di ricerca, selezione, formazione e ricollocamento professionale delle risorse umane'. Further down are contact details: 'Website: www.itaqua.it', 'Referente: Monica Trippodo', 'E-mail: iqcapl@itaqua.it', 'Telefono: 051-4172555', 'P.IVA: 24098600000', and 'Indirizzo: Via di Corticella, 181/3, 40128 Bologna Italia'. At the bottom, there is a 'SOCIAL NETWORKS' section with icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Instagram.



The screenshot shows the 'BACKPACK FORMA.TEMP' interface. At the top right is the IQC logo. Below the title is a green 'Copia link' button. Underneath is a search bar labeled 'Nome badge' with the placeholder text 'Inserire il nome del badge da ricercare' and a blue 'Cerca Badge' button. Below the search bar are five circular badge icons. From left to right, they are: 'C-Box User', 'C-BOX 1.2 2019', 'Militazione Università del Veneto', 'Forma competencies', and 'Militazione'.

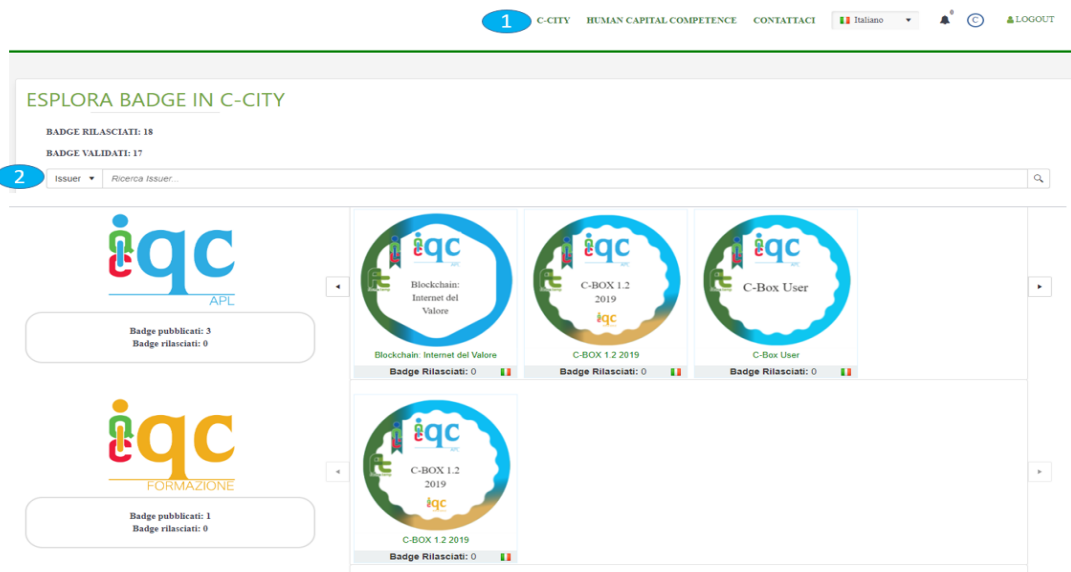
• C-City Forma.Temp

Alla C-City Forma.Temp si può accedere solo se registrati alla piattaforma C-BOX per Forma.Temp. Questo spazio raccoglie tutta l’offerta di badge creati e convalidati da ApL/enti attuatori e l’ordine di visualizzazione è casuale.

Cliccando all’interno del logo dell’ApL/ente attuatore è possibile visualizzare in un’unica pagina tutti i badge convalidati dalla relativa utenza.

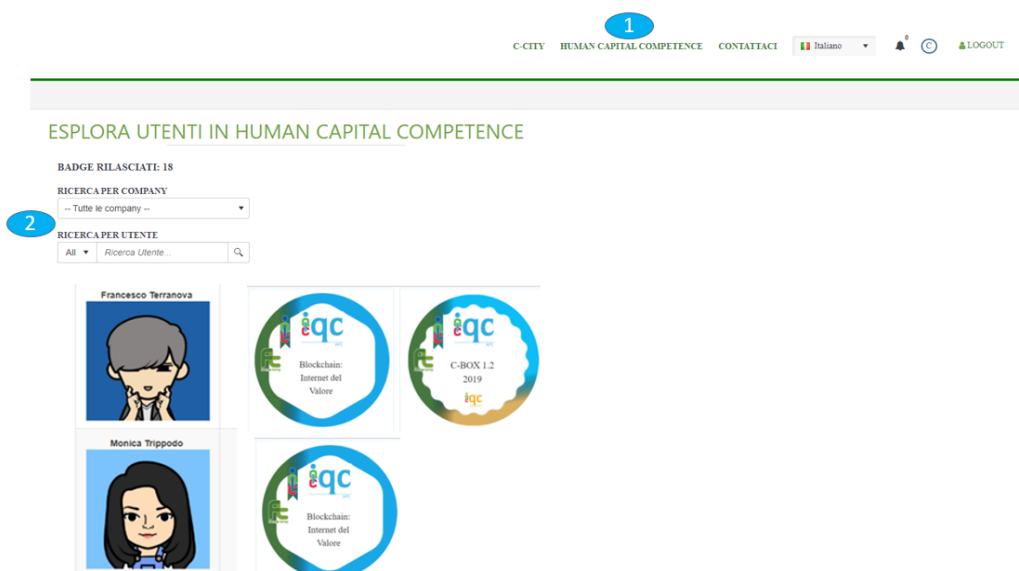
1 Cliccare su “C-City” presente in alto nel menu di navigazione della piattaforma

2 La finestra di ricerca permette di ricercare badge in funzione di parole chiave (es. nome ApL/ente attuatore, tipologia di badge, titolo badge)



• **Human Capital Competence di Forma.Temp**

La Human Capital Competence è un contenitore di tutti i badge rilasciati agli User da parte di ApL/enti attuatori della piattaforma C-BOX per Forma.Temp. Questa pagina è accessibile alla consultazione da parte di Forma.Temp che può visualizzare tutte le persone a cui è stato rilasciato un badge mentre le ApL e gli enti attuatori visualizzeranno unicamente gli utenti a cui hanno direttamente rilasciato il badge.



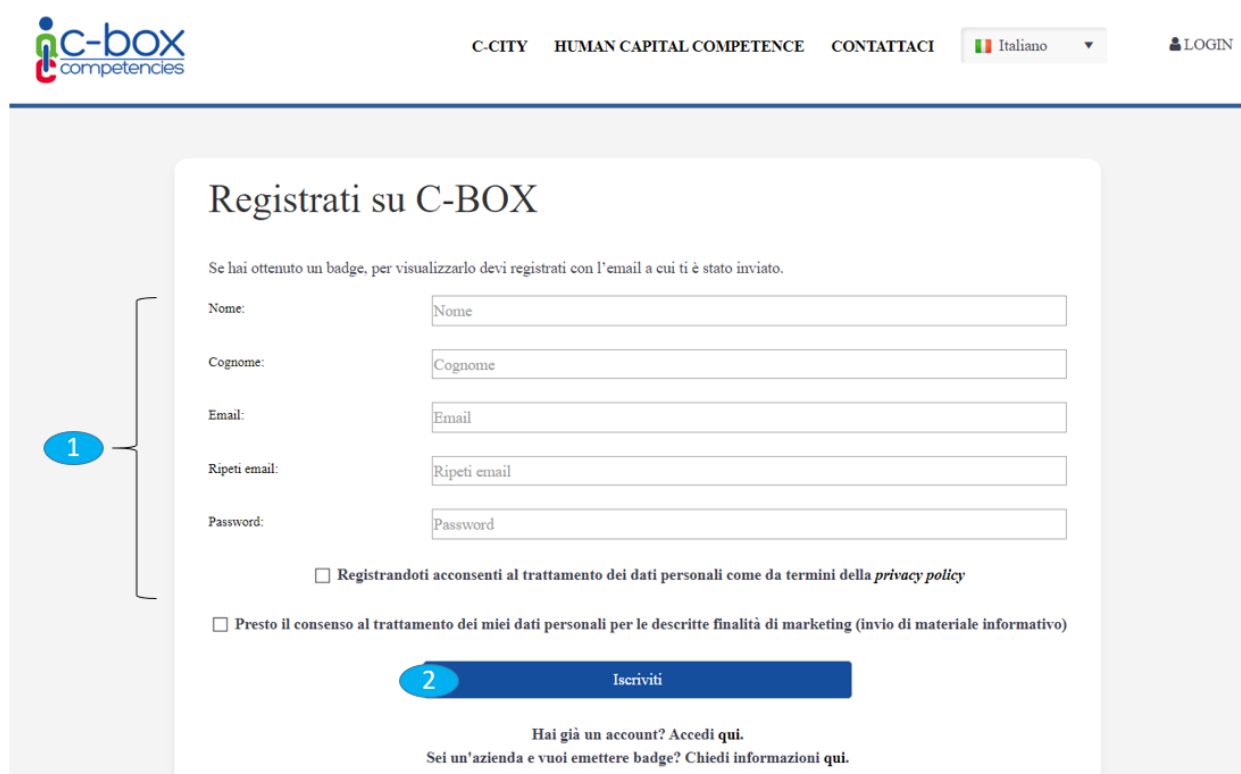
1 Cliccare su “Human Capital Competence” presente in alto nel menu di navigazione della piattaforma.

2 La finestra di ricerca permette di ricercare l’utente per ApL/ente attuatore che ha rilasciato il badge o per utente, inserendo l’e-mail a lui associata.

Funzioni in capo allo User

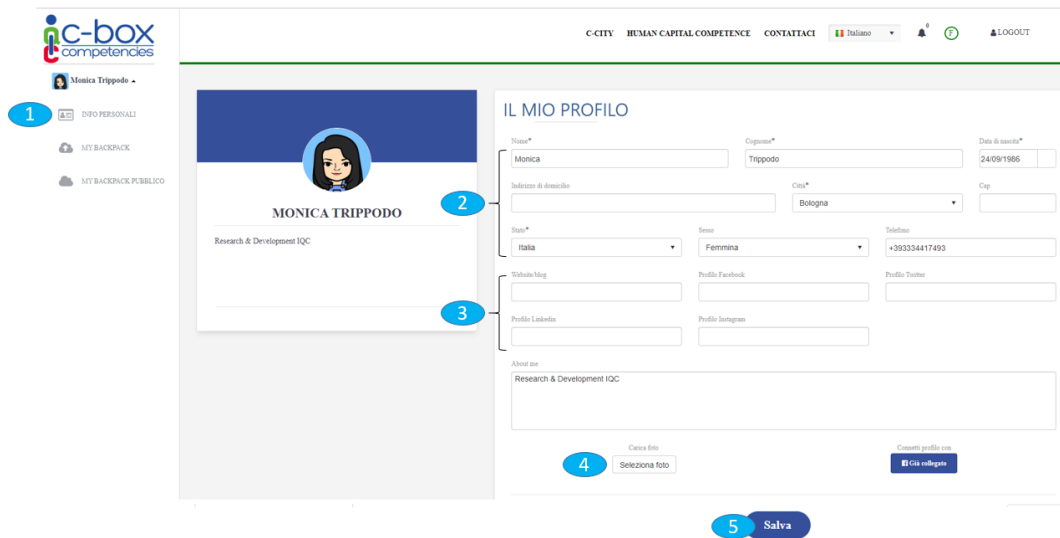
• Accesso alla Piattaforma

Collegarsi alla pagina di login di C-BOX ([clicca qui](#)) ed inserire nei campi corrispondenti nome, cognome, e-mail e password (**1**) ed infine cliccare su “Iscriviti” (**2**).



• Inserire dati personali

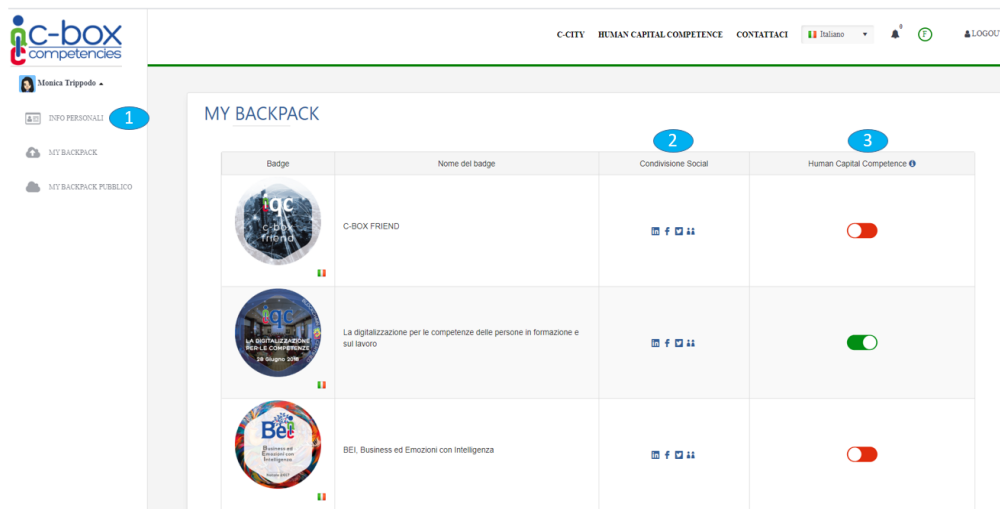
I dati qui compilati e salvati, previa autorizzazione, saranno resi visibili all’interno del proprio spazio Human Capital Competence e My Backpack pubblico, quindi accessibili anche a terzi esterni alla piattaforma.









Per inserire o modificare le informazioni personali:

- 1** Nel menu a sinistra dello schermo cliccare sul nome dell’utente e successivamente cliccare su “Info Personali”.
- 2** Compilare la scheda visualizzata con le informazioni richieste.
- 3** Si suggerisce di inserire nei riquadri dei social network, gli URL della propria pagina personale, in questo modo chi visualizzerà il profilo pubblico in Human Capital Competence o in My Backpack pubblico potrà collegarsi direttamente alle pagine social indicate per ricevere maggiori informazioni.
- 4** Nello spazio “carica foto” è possibile caricare la propria foto.
- 5** Cliccare su “salva” per rendere effettive le informazioni.

- **My Backpack per condividere e pubblicare il badge ottenuto da un ApL/ente attuatore**



The screenshot shows the 'MY BACKPACK' page of the C-BOX platform. On the left, a navigation menu includes 'INFO PERSONALI' (marked with a blue '1'), 'MY BACKPACK', and 'MY BACKPACK PUBBLICO'. The main content area is titled 'MY BACKPACK' and contains a table of badges. The table has four columns: 'Badge', 'Nome del badge', 'Condivisione Social' (marked with a blue '2'), and 'Human Capital Competence' (marked with a blue '3').

Badge	Nome del badge	Condivisione Social	Human Capital Competence
	C-BOX FRIEND		<input type="checkbox"/>
	La digitalizzazione per le competenze delle persone in formazione e sul lavoro		<input checked="" type="checkbox"/>
	BEE, Business ed Emozioni con Intelligenza		<input type="checkbox"/>

1 Cliccando nel menu a sinistra in My Backpack si visualizza una pagina in cui sono raccolti tutti i badge ottenuti da più Issuer.

In questa pagina l’User può esercitare le seguenti azioni:

2 Cliccando sull’icona del social network d’interesse, potrà condividere il badge come post all’interno del proprio account social.

3 Spuntando il bottone “Human Capital Competence” il badge potrà essere pubblicato all’interno dello spazio Human Capital Competence e in My Backpack pubblico, così che terzi non registrati alla piattaforma potranno consultare i badge guadagnati dall’User. Se l’ApL/ente attuatore ha impostato che il badge non può essere condiviso dallo User sui social e Human Capital, il bottone sarà rosso opaco e l’User verrà avvisato dell’impossibilità di azionare il comando. Attenzione: i badge possono essere condivisi dallo user nella HCC solo se quest’ultimo ha compilato i campi obbligatori presenti nel suo profilo personale.

- **Visualizzazione contenuto del badge**

Cliccando all’interno del badge, oltre a leggere il contenuto riferito al corso/modulo, l’Utente che ha ricevuto il badge può agire alcune funzioni:



BADGE OTTENUTO DA: Monica Trippodo
DATA DI RILASCIO: 28/06/2018
DATA DI SCADENZA: Mai
SCARICA IMMAGINE:  
SCARICA BADGE:  
COPIA URL:  
TRASFERISCI IL TUO BADGE: Json v2.0
CERTIFICAZIONE LINKEDIN: 

ENTE FINANZIATORE

FormaTemp - Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione, costituito sotto forma di libera associazione e senza fini di lucro.

IQC APL - Agenzia per il Lavoro per facilitare l’incontro fra domanda e offerta di lavoro; offriamo esperienza e conoscenze nei servizi di ricerca, selezione, formazione e ricollocamento professionale delle risorse umane

Social networks
  

TIPO BADGE: Open Badge
DESCRIZIONE:
 Ottiene questo Badge chi ha preso parte al convegno organizzato da IQC srl in data 28 Giugno 2018 sul tema “LA DIGITALIZZAZIONE PER LE COMPETENZE DELLE PERSONE IN FORMAZIONE E SUL LAVORO”.

Il convegno ha rappresentato il primo evento nazionale fuori dagli ambiti degli addetti ai lavori. È stato partecipato da autorevoli relatori e rivolto ad un pubblico ampio e variegato, interessato all’impiego dell’Open Badge quale strumento agile, dinamico ed innovativo per dare concretezza al diritto alla formazione permanente disciplinato dalla normativa nazionale in materia (Legge 92/2012 - DLgs 13/2013 - D.M. 30 giugno 2015) che prevede la messa in trasparenza e la convalida degli apprendimenti acquisiti nei diversi contesti formativi ed esperienziali in ottica di pari opportunità delle competenze.

Il convegno è stato progettato e realizzato con lo scopo di far conoscere gli Open Badge in Italia, fornire una panoramica sullo stato dell’arte in ambito internazionale grazie all’intervento di **IMS GLOBAL Consortium** di cui IQC è membro, presentare la posizione dell’**ANPAL**, Agenzia governativa per le politiche attive del Lavoro circa l’apertura verso l’innovazione digitale nel rappresentare le competenze, ed infine presentare gli strumenti che IQC ha predisposto per un uso degli OB di interesse per le persone, e tutti coloro che operano con la conoscenza, le competenze ed abilità delle persone.

Gli strumenti si sostanziano in:

¹ [Linea Guida](#) sviluppata con il coinvolgimento del DBST (Digital Badge Stakeholders Table) così composto: [ANFIA Service](#), [ANMDO](#)

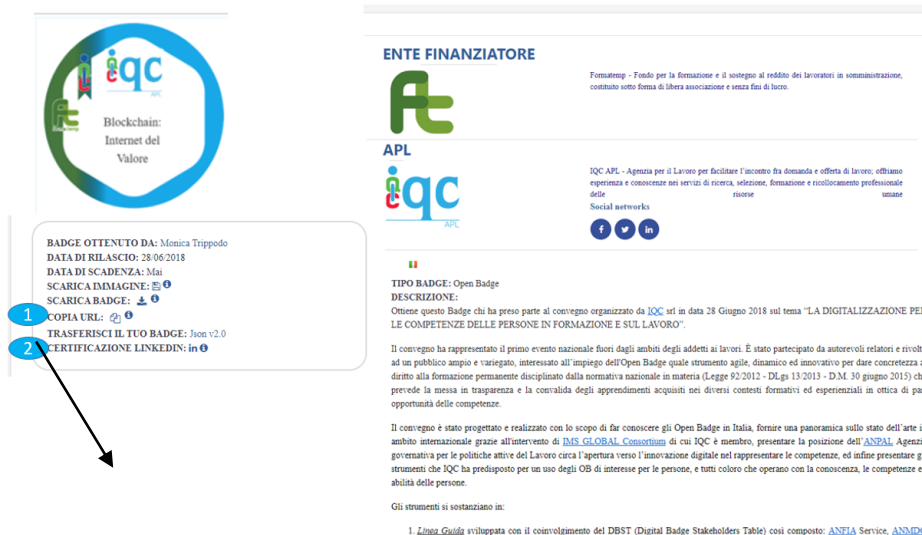
BADGE OTTENUTO DA: Monica Trippodo
DATA DI RILASCIO: 28/06/2018
DATA DI SCADENZA: Mai

- 1** **SCARICA IMMAGINE:**  
- 2** **SCARICA BADGE:**  
- 3** **COPIA URL:**  
- 4** **TRASFERISCI IL TUO BADGE:** Json v2.0
CERTIFICAZIONE LINKEDIN: 

- 1** “Scarica Immagine” permette di salvare unicamente l’immagine ma senza il contenuto del badge, ovvero i metadati (info di chi e quando l’ha rilasciato, obiettivi, info, ecc.).
- 2** “Scarica Badge” permette di salvare il badge ovvero immagine e metadati nel pacchetto office quindi Word, Excel, Outlook, PowerPoint. È necessario cliccare sopra il bottone verde (automaticamente il badge verrà copiato) e successivamente posizionarsi con il cursore del mouse all’interno di uno spazio office (es. word) dove incollare il contenuto con il tasto destro del mouse.
- 3** “Copia URL”, cliccando sopra al bottone verde, copia automaticamente l’indirizzo della pagina, senza necessità di andare ad evidenziare e copiare l’indirizzo nella barra degli indirizzi. A questo punto, con il tasto destro del mouse, è possibile incollare il contenuto all’interno di pagine web (es. LinkedIn) o documenti office.
- 4** “Jason v2.0” è un formato testuale per descrivere dati che può essere utilizzato da qualunque tipo di piattaforma.

• **Aggiungere il proprio badge come certificazione in LinkedIn**

Dal “My Backpack” selezionare il badge che si intende pubblicare all’interno del proprio profilo LinkedIn. Cliccando sull’immagine del badge, automaticamente si visualizzerà il contenuto del badge.



BADGE OTTENUTO DA: Monica Trippido
DATA DI RILASCIO: 28/06/2018
DATA DI SCADENZA: Mai
SCARICA IMMAGINE:
SCARICA BADGE:
1 COPIA URL:
2 TRASFERISCI IL TUO BADGE: Json v2.0
CERTIFICAZIONE LINKEDIN:

ENTE FINANZIATORE
APL
iqc
Formattemp - Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione, costituito sotto forma di libera associazione e senza fini di lucro.
iqc APL - Agenzia per il Lavoro per facilitare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro, offriamo esperienza e conoscenze nei servizi di ricerca, selezione, formazione e ricollocamento professionale delle risorse umane
Social networks

TIPO BADGE: Open Badge
DESCRIZIONE:
 Ottenere questo Badge chi ha preso parte al convegno organizzato da **iqc** srl in data 28 Giugno 2018 sul tema "LA DIGITALIZZAZIONE PER LE COMPETENZE DELLE PERSONE IN FORMAZIONE E SUL LAVORO".
 Il convegno ha rappresentato il primo evento nazionale fuori dagli ambiti degli addetti ai lavori. È stato partecipato da autorevoli relatori e rivolto ad un pubblico ampio e variegato, interessato all'impiego dell'Open Badge quale strumento agile, dinamico ed innovativo per dare concretezza al diritto alla formazione permanente disciplinato dalla normativa nazionale in materia (Legge 92/2012 - DLgs 13/2013 - DM 30 giugno 2015) che prevede la messa in trasparenza e la convalida degli apprendimenti acquisiti nei diversi contesti formativi ed esperienziali in ottica di pari opportunità delle competenze.
 Il convegno è stato progettato e realizzato con lo scopo di far conoscere gli Open Badge in Italia, fornire una panoramica sullo stato dell'arte in ambito internazionale grazie all'intervento di **IMS GLOBAL Consortium** di cui **iqc** è membro, presentare la posizione dell'**ANPAL**, Agenzia governativa per le politiche attive del Lavoro circa l'apertura verso l'innovazione digitale nel rappresentare le competenze, ed infine presentare gli strumenti che **iqc** ha predisposto per un uso degli OB di interesse per le persone, e tutti coloro che operano con la conoscenza, le competenze ed abilità delle persone.
 Gli strumenti si sostanziano in:
 1. Linea Guida sviluppata con il coinvolgimento del DBST (Digital Badge Stakeholders Table) così composto: **ANFLA Service**, **ANMDO**

Certificazione ✕

Titolo del badge Nome *

Nome dell'Issuer che ha rilasciato il badge Organizzazione emittente *

Informazioni presenti all'interno del badge Data di rilascio Data di scadenza
 Mese Anno Mese Anno

Questa certificazione non ha scadenza

ID credenziale

Url presente nella pagina del badge in alto nel motore di ricerca, vedere punto 4 URL credenziale

3

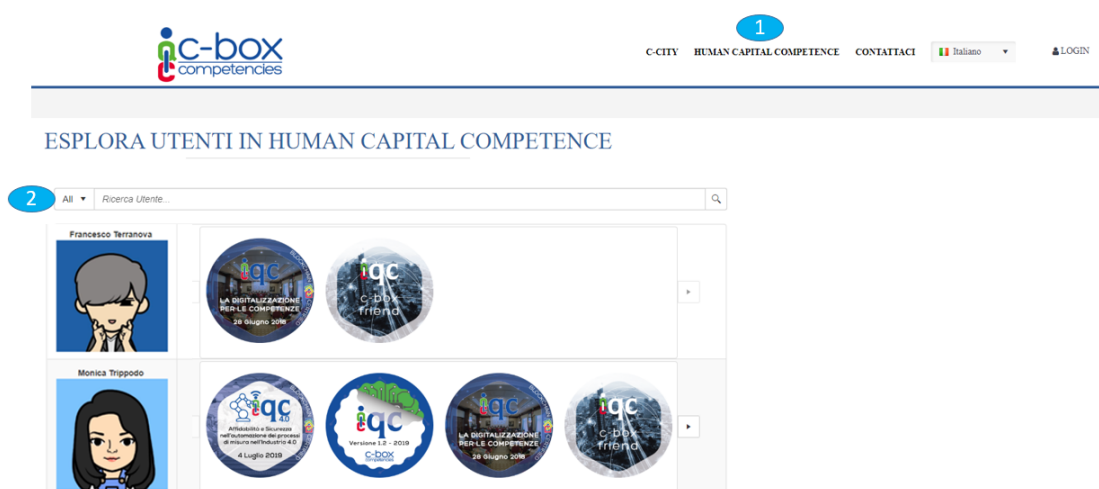
- 1** Copiare l’URL del badge cliccando sul simbolo . In alternativa il link del badge può essere copiato selezionandolo in alto nel motore di ricerca.
- 2** Cliccare su “Certificazione LinkedIn” (se ancora non fatto, accedere con le proprie credenziali a LinkedIn).
- 3** Si visualizzerà il format predisposto da LinkedIn. Compilare con le informazioni richieste prendendole dalla pagina che visualizza il contenuto del badge.

4 Nella scheda di certificazione LinkedIn, all’interno del campo “URL credenziale” inserire l’URL del badge copiato al punto (1). Per inserire l’URL è sufficiente incollarlo con il tasto destro del mouse.

5 Cliccare su “Salva” per portare a termine l’operazione.

• Human Capital Competence di C-BOX

La Human Capital Competence di C-BOX è un contenitore di tutti i badge guadagnati dagli user della piattaforma C-BOX ed è l’utente a decidere se rendere pubblico il proprio badge. Trattandosi di una pagina pubblica è accessibile alla consultazione di chiunque sia alla ricerca di persone competenti con cui stabilire contatti di natura professionale e collaborativa.

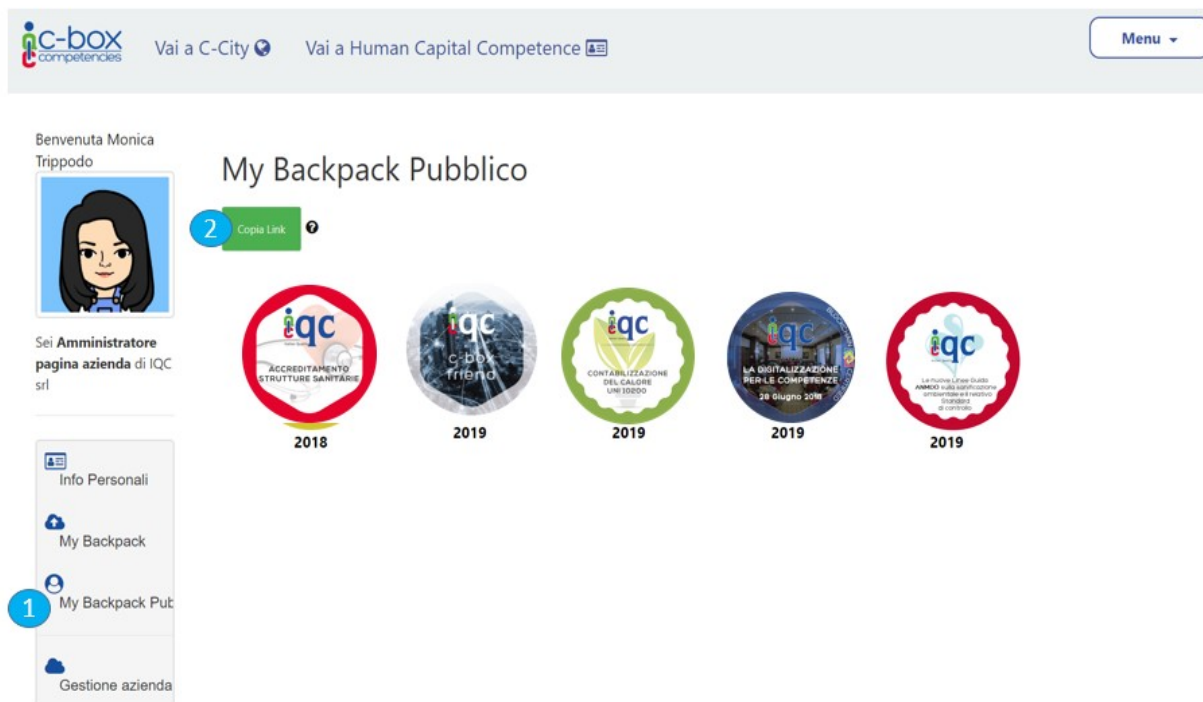


1 Cliccare su “Human Capital Competence” presente in alto nel menu di navigazione.

2 La finestra di ricerca permette di ricercare l’utente per nome.

• My Backpack pubblico

Il My BackPack pubblico è un contenitore di tutti i badge pubblicati dallo User così da darne visibilità anche ad utenti non registrati alla Piattaforma C-BOX®. I badge visualizzati nel loro insieme o singolarmente possono essere resi pubblici su pagine internet (es. e-portfolio) o all’interno del proprio CV.



1 Per accedere a questa pagina è sufficiente cliccare su “My Backpack pubblico” nel menu a sinistra.

2 Copiare il link della pagina cliccando su “Copia”. A questo punto è possibile incollare il link copiato all’interno dello spazio dove si vuole far conoscere a terzi i badge acquisiti (attenzione: affinché i badge vengano visualizzati in questo spazio è necessario abilitare il pulsante “Pubblica in Human Capital Competence” presente nella pagina “My Backpack”).