

E-CARE GUIDA UTENTE

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	2
2. PREREQUISITI TECNICI	2
3. COME ACCEDERE A E-CARE	3
4. LA STRUTTURA DELL'AREA DI LAVORO RISERVATA	4
5. UTILIZZARE LE INFORMAZIONI PRELIMINARI	5
6. ACCEDERE AI CORSI ON LINE	5
6.1 Formazione.....	5
6.2 Attività	7
6.3 Calendario.....	7
6.4 Catalogo.....	7
7. INVIARE UN MESSAGGIO.....	8
8. PARTECIPARE A UN CENTO DI COLLABORAZIONE	10
9. RISPONDERE A TEST E A QUESTIONARI DI GRADIMENTO	12
10. AGGIUNGERE E ELIMINARE I PREFERITI	13

1. INTRODUZIONE

E-CARE è la piattaforma didattica adottata da CSI - Piemonte per gestire le attività formative on line, relative, sia alla formazione esterna a supporto dell'e-government piemontese, sia alla formazione interna per i dipendenti del Consorzio.

Il sistema consente di partecipare a percorsi formativi strutturati e ad attività di apprendimento collaborativo, di consultare materiale didattico e di interagire con gli altri partecipanti al corso, i docenti e il tutor.

Questa guida rapida raccoglie alcune indicazioni utili per accedere al sistema ed utilizzare gli strumenti presenti. Ulteriori dettagli, sulle funzionalità della piattaforma, verranno forniti dal tutor in occasione del supporto didattico previsto da ciascun corso.

2. PREREQUISITI TECNICI

Per la corretta fruizione dei corsi occorre che il PC disponga di:

- Connessione a Internet non inferiore a 56kbps;
- Sistema operativo Windows 2000, XP e Windows NT o superiore;
- Almeno 64 MB di RAM disponibile;
- Browser Microsoft Internet Explorer versione 6.0. o superiore, installazione completa (comprensiva della Microsoft Java Virtual Machine);
- Monitor che permetta una risoluzione di almeno 1024 x 768 pixel;
- Scheda audio e casse acustiche (solo per la fruizione di prodotti multimediali);
- Plug-in Acrobat Reader 4.0 o superiore e Win Zip (solo per fruizione di corsi che prevedono l'utilizzo di tali applicativi);

Ciascun corso prevede inoltre l'impiego di appositi plug in, ovvero programmi che ne consentono la corretta visualizzazione. Di volta in volta verranno fornite tutte le indicazioni necessarie per scaricare gratuitamente da Internet i plug in necessari. L'indicazione dei requisiti previsti per ciascun corso sono inoltre riportate nella *scheda descrittiva* di ciascun corso.

3. COME ACCEDERE A E-CARE

Per accedere all'area di lavoro riservata occorre:

1. Collegarsi all'indirizzo: <http://www.centroformazione.piemonte.it>
2. Selezionare **AREA FORMATIVA**

The screenshot shows the homepage of the 'In-Form@PA in Piemonte' portal. The header includes the logo for 'REGIONE PIEMONTE' and 'csi piemonte', along with navigation links for 'home', 'mappa del sito', 'link', and 'contatti'. The main content area is divided into several sections: 'Il progetto' (with links to 'Contesto', 'Il portale', 'Stato di avanzamento', and 'Vantaggi'), 'Offerta formativa' (with links to 'Cosa offre E-Care', 'Catalogo', 'Cerca nel catalogo', and 'Come iscriversi'), and 'Risorse in rete' (with links to 'Segnaliamo' and 'Segnalaci'). A central 'NEWS' section features an article titled 'E-Care: il nuovo sistema per l'apprendimento on line', dated 'Mercoledì 21 Marzo 2007', and another article titled 'E-government: i sette obiettivi di Luigi Nicolais'. On the right side, there is a 'Calendario' for 'marzo 2007' with the date '16' highlighted. A red box highlights the 'AREA FORMATIVA' button with an 'Accedi' link, and a red arrow points from step 2 of the instructions to this button.

3. Inserire username e password. Se non si dispone delle credenziali richieste consultare la sezione **Nuovi utenti**.

The screenshot shows the login page of the 'In-Form@PA in Piemonte' portal. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is divided into three sections: 'Nuovi utenti' (with a link to 'come iscriversi'), 'Problemi di autenticazione?' (with an email address 'formazione.piemonte@csi.it'), and three login options: 'ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD', 'ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD E PIN', and 'ACCESSO TRAMITE CERTIFICATO DIGITALE'. A red box highlights the 'Nuovi utenti' link, and a red arrow points from step 3 of the instructions to this link.

4. LA STRUTTURA DELL'AREA DI LAVORO RISERVATA

Inserendo Username e Password si accede all'**Home page personale**:



The screenshot shows the E-CARE user interface. At the top, there is a navigation menu with options: Verifica, Apprendimento, Collaborazione, and Mail. Below the menu, the user is logged in as 'utente base' on 'martedì 20 febbraio 2007 16:37'. The main content area is titled 'Benvenuto utente base' and includes a 'Buon inizio di attività!' message. A table lists the user's current course enrollments:

Iscrizione corrente	
Nome attività	Data inizio
Corso:01 - Definizione normativa di rifiuto industriale	
Corso:02 - Classificazione del rifiuto: Caso di studio	
Corso:03 - Il ciclo del rifiuto industriale	
Corso:04 - Le attività di gestione del rifiuto industri...	
Corso:05 - Procedure di autorizzazione: Caso studio	

Below the table, there is a section for 'Iscrizione completata' with the text: 'Elenco delle strutture di attività di apprendimento completate dall'utente.'


Dall'home page personale è possibile accedere a tutti gli ambienti di apprendimento.

La struttura dell'home page prevede:

Un **menu superiore**: consente di accedere al centro di collaborazione e alla messaggistica interna.

Una **sezione centrale** da cui è possibile accedere ai corsi on line e alla documentazione collegata, consultare il calendario e visualizzare il catalogo dei corsi.

Dei box **laterali** utili a definire le preferenze in merito al profilo utente e alla visualizzazione delle risorse didattiche.

Facendo click sul simbolo  è sempre ritornare alla pagina iniziale.

5. UTILIZZARE LE INFORMAZIONI PRELIMINARI

La sezione **Cambia Preferenze** consente di scegliere la lingua con cui visualizzare il corso. In automatico la lingua impostata è l'italiano.

La sezione **Visualizza dettaglio della mia formazione**: riporta un report aggiornato ad ogni accesso della fruizione effettuata, in termini di tempo impiegato, corsi visitati, eventuale punteggio raggiunto.

6. ACCEDERE AI CORSI ON LINE

6.1 Formazione

I corsi disponibili sono raggiungibili dal menu **Formazione**:

Formazione	Attività	Calendario	Catalogo
Iscrizione corrente			
	Nome attività		
		Corso:01 - Definizione normativa di rifiuto industriale	
		Corso:02 - Classificazione del rifiuto: Caso di studio	
		Corso:03 - Il ciclo del rifiuto industriale	
		Corso:04 - Le attività di gestione del rifiuto industri...	
		Corso:05 - Procedure di autorizzazione: Caso studio	
Iscrizione completata			
Elenco delle strutture di attività di apprendimento completate dall'utente.			

Sono presenti due sezioni:

Iscrizione corrente

Elenca i corsi non ancora visualizzati o in via di svolgimento.


Iscrizione completata

Elenca i corsi terminati.

Facendo click sul titolo del corso è possibile visualizzare la **scheda di descrizione**.

Tale scheda riporta tutte le informazioni inerenti il corso, sia in termini di contenuti trattati che di requisiti tecnici richiesti per la corretta visualizzazione dei corsi.

Per **avviare la fruizione**, occorre:

- Fare click sul simbolo  posto in corrisponde del titolo del corso.

Così facendo verranno visualizzate **due schermate**:

- La console di lancio del corso
- La schermata di avvio del corso

Per **corsi** visualizzati a **schermo intero**: premere ALT+TAB per poter visualizzare la console di lancio

Per **corsi** con risoluzione **800x600**: le due schermate sono sovrapposte, per visualizzare la console di lancio ridurre a icona la schermata del corso (vedi immagine riportata sotto)










La **schermata del corso** permette di lanciare il percorso formativo e di navigare fra i contenuti proposti.

La **console di lancio del corso** consente invece di personalizzare ed arricchire il proprio apprendimento mediante uno specifico menu:



Facendo click su:

	<p>si visualizza il sommario del corso;</p>
	<p>si visualizza l'home page del corso;</p>
	<p>si accede agli strumenti di supporto all'apprendimento:</p> <div data-bbox="252 1756 970 1935" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Strumenti di supporto all'apprendimento</p> <p>SCORM Package</p> <p> <input checked="" type="radio"/> Note <input type="radio"/> Collegamenti <input type="radio"/> Segnalibri <input type="radio"/> Condivisione </p> <p>Ricerca: <input type="text"/> Guida <input type="button" value="GO"/></p> <p>Visualizza: <input type="text" value="Visualizza argomento"/> <input type="button" value="GO"/></p> <p> <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Elimina"/> </p> <p style="text-align: right;">Note: 0</p> </div> <p>Da qui è possibile inserire:</p> <p>Note: cioè commenti individuali collegabili ai contenuti consultati</p>

	<p>Collegamenti: riferimenti diretti a siti Internet; Segnalibri: collegamenti immediati alle sezioni del corso di maggiore interesse.</p> <p>Tali strumenti ove previsto possono essere condivisi con i docenti, il tutor e gli altri colleghi del corso. Per farlo occorre fare click su Condivisione;</p>
	si accede al centro di collaborazione relativo al corso visualizzato;
	si visualizza il report della propria fruizione , ovvero la percentuale di corso visitato, il tempo dedicato all'attività e eventuali punteggi dei test di valutazione;
	<p>permette di accedere a due sezioni:</p> <p>→ Contenuto, consente di accedere alle sezioni del corso;</p> <p>→ Strumenti di supporto all'apprendimento: permette di visualizzare l'elenco degli strumenti di supporto all'apprendimento (note, segnalibri e collegamenti) inseriti.</p>
	permette di chiudere la sessione formativa. Così facendo il sistema propone un report dell'attività svolta

Nota bene: l'attivazione delle voci sopra descritte dipende dalle funzionalità associate a ciascun corso. Per tale ragione possono anche non comparire tutte contemporaneamente.

6.2 Attività

La sezione attività riporta un promemoria sulle attività in corso.

Ad esempio segnala la presenza di nuove domande/risposte presenti nel centro di collaborazione.

Formazione Attività Calendario Catalogo	
Firme in attesa	Domande inviate
Le firme devono essere completate per confermare il completamento dell'attività.	Domande poste dall'utente nei centri di collaborazione.

6.3 Calendario

La sezione calendario riporta la vista mensile delle scadenze collegate ai corsi. E' possibile visualizzare la data di inizio e quella di fine di ciascuna attività.

6.4 Catalogo

La sezione catalogo consente di visualizzare sezioni del catalogo formativo.

Formazione Attività Calendario Catalogo	
Cercare le informazioni e le possibilità di formazione oppure sfogliare le categorie riportate sotto.	
Cerca nel catalogo:	Guida
<input type="text"/>	 Avanzata
<u>Rifiuti Industriali</u>	<u>Rischio Industriale</u>

Facendo click sul titolo del catalogo o delle sezioni di catalogo, nell'esempio "Rifiuti Industriali" e "Rischio Industriale" si visualizzano i corsi collegati e la relativa descrizione.

E' possibile utilizzare il meccanismo di "Cerca nel catalogo" per ricercare rapidamente, per parole chiave, specifici corsi.

La sezione catalogo si raggiunge anche dalla menu in alto **Apprendimento**, facendo click sulla voce **Catalogo**.

7. INVIARE UN MESSAGGIO

Per inviare un messaggio, mediante il servizio di posta interna di E-care, fare click su **Mail** dal menu di navigazione superiore. Il menu per l'invio delle mail si presenta così:



Per comporre un **nuovo messaggio** occorre:

1. Fare click su Nuovo Messaggio. Si accede alla pagina sotto riportata:



The screenshot shows an email composition form. At the top left, there is a label "A:" followed by a text input field. Below it is the "Oggetto" label followed by another text input field. A large, empty text area for the message body is in the center. At the bottom left, there are two buttons: "Invia" and "Salva come bozza". At the bottom right, there is a "Trova" button, which is circled in red with a red arrow pointing to it from the right. Below the "Trova" button, there is a radio button group for "Invia Email" with options "Si" and "No", where "No" is selected.

2. Fare click sul pulsante **Trova** e inserire i dati (ad. Esempio cognome) della persona da contattare nel apposito campo di ricerca:

Trova Utente

Nome:

Cognome:

Email:

La ricerca sarà case insensitive

Il sistema riporta automaticamente i dati dell'utente. Per aggiungere il nominativo nella lista dei destinatari dei messaggi occorre porre un check in corrispondenza del nome.

3. Inserire l'oggetto e il testo e fare click su Invia. Il messaggio può anche essere salvato come bozza facendo click sul pulsante **Salva come bozza**.

IMPORTANTE: per spedire il messaggio ANCHE all'indirizzo di posta personale, esterno alla piattaforma, selezionare **si** in corrispondenza di "invia mail".

Per rispondere ad un messaggio fare click su posta in arrivo, quindi su Rispondi.

Per risalire ai messaggi inviati fare click su posta inviata.

Per visualizzare i messaggi eliminati fare click su cestino.

8. PARTECIPARE A UN CENTRO DI COLLABORAZIONE

Le attività formative on line possono prevedere l'attivazione di un **Centro di Collaborazione**.

I centri di collaborazione sono dei Forum di discussione con una duplice funzionalità:

- Fornire un punto di incontro virtuale per scambiare idee, opinioni con tutte le figure coinvolte nel corso.
- Consentire agli utenti di porre domande agli esperti di contenuto e valutare le risposte loro fornite.

Per accedere ad un centro di collaborazione occorre fare click sul titolo del corso e quindi sulla voce **Vai al centro di collaborazione**

Dettagli attività
Modulo 0 - Presentazione corso Rifiuti Industriali

Dettagli generali

- Dettagli avanzamento
- Dettagli attività
- Dettagli categoria

Informazioni importanti

- Dettagli requisiti

Azione...

- Aggiungi a Preferiti

Dettagli avanzamento
Di seguito sono riportati i dettagli relativi all'iscrizione e allo stato di completamento dell'attività.

Course: Modulo 0 - Presentazione corso Rifiuti Industriali **Stato:** Frequentata

Vai al centro di collaborazione

Esequi valutazioni attività

Descrizione attività:
Questa scheda fornisce una chiave di lettura del corso LA GESTIONE DI... sono illustrati i contenuti e gli obiettivi formativi generali, nonché la stru... degli argomenti in moduli ed unità didattiche) e le diverse tipologie di a... di studio, esercitazioni). Per comprendere meglio l'articolazione del per... procedere nella fruizione del corso online ti consigliamo di leggere atten...

Informazioni docente:
Utente Tutor

Così facendo si accede all'area di collaborazione:

Rifiuti Industriali Aggiungi a Preferiti

Ricerca: Guida GO Avanzata... Visualizza: Tutto

Invia articolo **Chiedi a un esperto** Thread totali

	Oggetto	Autore	Messaggi	Voto	Ultimo aggiornamen
<input type="checkbox"/>	domanda sui rifiuti tossici	Utente Jolly	2	★★★★★	02/02/2
<input type="checkbox"/>	Forum sul percorso Rifiuti Industriali	Utente Tutor	1	Senza valutazione	02/02/2

Invia risposta **Valuta la risposta**

Oggetto:

Allegato:


La schermata presenta una serie di funzionalità:

Invia articolo: permette di creare un **nuovo argomento** di discussione definendo: un oggetto, un testo di commento e eventuali allegati.

Invia risposta: permette di rispondere ad uno degli articoli presenti. La risposta verrà “incanalata” in corrispondenza dell’articolo a cui si riferisce costituendo così un vero e proprio nucleo di discussione.

Chiedi all’esperto: permette di porre una domanda all’esperto, potendo scegliere a quale esperto sottoporre la problematica. Nel caso in cui NON sia prevista la figura dell’esperto, il pulsante non verrà visualizzato.

Valuta la risposta: permette di valutare la risposta fornita da un esperto. Nel caso in cui l’esperto non sia previsto, il pulsante non risulterà attivo.

Le domande poste all’esperto sono distinte dal simbolo 

L’area di collaborazione consente inoltre di:

- Aggiungere il centro di collaborazione fra i Preferiti: per farlo fare click su **Aggiungi a Preferiti**. Così facendo il link al centro di collaborazione apparirà direttamente in home page nel box preferiti e sarà anche raggiungibile dalla voce collaborazione (menu in alto).
- Scegliere un criterio di visualizzazione dei messaggi: tutti i messaggi, messaggi non letti, messaggi dell’utente. Per farlo utilizzare le funzionalità del menu a tendina **Visualizza**.


9. RISPONDERE A TEST E A QUESTIONARI DI GRADIMENTO

I corsi possono prevedere la compilazione di questionari di gradimento e di test finali.

Per avviare la compilazione occorre:

1. Fare click su **Valutazioni attività di apprendimento** dal menu superiore:



2. Fare click sul simbolo  per avviare la compilazione del questionario/test, la maschera visualizzata si presenta così:

The image shows a web browser window titled 'sumtotalw -- Finestra di dialogo pagina Web'. The page is titled 'Valutazione' and 'Questionario finale'. It contains a message: 'le tue risposte saranno per noi dei validi suggerimenti per il miglioramento delle qualità del servizio offerto. Grazie per la collaborazione. Lo staff della Direzione Formazione CSI-Piemonte'. There are two questions with radio button options:

1. **Ti è chiaro lo scopo che il corso ha perseguito?**

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per niente

2. **La durata del corso ti è sembrata:**

- Adeguata
- Insufficiente
- Eccessiva

At the bottom, three buttons are highlighted with a red box: 'Termina in seguito', 'Inoltra', and 'Annulla'.

Da qui, facendo click su:

→ **Termina in seguito**: si può scegliere di terminare in un secondo momento la compilazione della prova. Al successivo tentativo il sistema riproporrà le risposte fornite con la possibilità di modificarle e di terminare la compilazione.

→ **Inoltra**: si invia definitivamente la prova.

→ **Annulla**: si chiude la maschera della prova.

10. AGGIUNGERE E ELIMINARE I PREFERITI

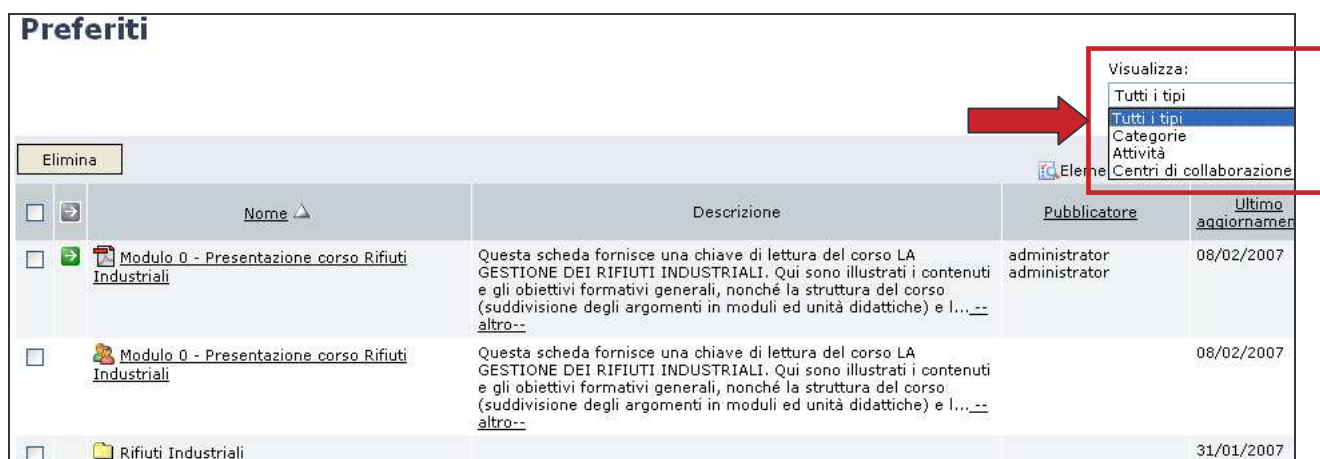
E- care consente di individuare alcune delle risorse presenti, ad esempio sezioni del catalogo, centri di collaborazione, corsi on line come “Preferiti”. Tale operazione determina la visualizzazione delle risorse scelte nella sezione preferiti dell’home page.

E’ possibile definire come preferiti:

- uno o più centri di collaborazione: per farlo, posizionarsi sul centro di collaborazione e fare click sulla voce preferiti posta in alto a destra della pagina;
- un corso di formazione: per farlo fare click sul titolo del corso e da questa sezione scegliere la voce Aggiungi a Preferiti posta nel box di sinistra;
- una sezione del catalogo: per farlo fare click sulla sezione del catalogo e quindi su [* Aggiungi la categoria a Preferiti](#)

Per eliminare una voce dai preferiti :

- Fare click su Apprendimento→Preferiti (menu superiore)



The screenshot shows the 'Preferiti' interface. At the top left is a table with columns: 'Nome', 'Descrizione', 'Pubblicatore', and 'Ultimo aggiornamento'. There are three rows of data. Above the table is an 'Elimina' button. To the right of the table is a 'Visualizza:' dropdown menu with options: 'Tutti i tipi', 'Tutti i tipi', 'Categorie', 'Attività', and 'Centri di collaborazione'. A red arrow points from the table area to the dropdown menu.

	Nome ▲	Descrizione	Pubblicatore	Ultimo aggiornamento
<input type="checkbox"/>	Modulo 0 - Presentazione corso Rifiuti Industriali	Questa scheda fornisce una chiave di lettura del corso LA GESTIONE DEI RIFIUTI INDUSTRIALI. Qui sono illustrati i contenuti e gli obiettivi formativi generali, nonché la struttura del corso (suddivisione degli argomenti in moduli ed unità didattiche) e l... -- altro--	administrator administrator	08/02/2007
<input type="checkbox"/>	Modulo 0 - Presentazione corso Rifiuti Industriali	Questa scheda fornisce una chiave di lettura del corso LA GESTIONE DEI RIFIUTI INDUSTRIALI. Qui sono illustrati i contenuti e gli obiettivi formativi generali, nonché la struttura del corso (suddivisione degli argomenti in moduli ed unità didattiche) e l... -- altro--		08/02/2007
<input type="checkbox"/>	Rifiuti Industriali			31/01/2007

Selezionare la risorsa da eliminare e fare click su Elimina

E’ possibile utilizzare il menu a tendina **Visualizza** per scegliere la tipologia di preferiti da eliminare, quindi scegliere se porre un filtro per Categoria, Attività e Centri di Collaborazione.