





# Guida utente

# 1 Istruzioni per l'accesso e la fruizione dei corsi

| 1.1 Accesso alla piattaforma2                          |          |
|--|----------|
| 1.2 Credenziali di accesso2                            |          |
| 1.3 Accesso ai corsi                                   |          |
| 1.4 Dettaglio corsi5                                   |          |
| 1.5 Navigazione all'interno di un corso6               |          |
| 1.6 Modifica dati anagrafici8                          | )        |
| 1.7 Qualità percepita, test di valutazione, attestato8 | <b>)</b> |
| 1.8 Strumenti utili                                    | )        |

# 2 Requisiti tecnici

| 2.1 Browser                              | 11 |
|--|----|
| 2.2 Requisiti di fruizione dei corsi     | 11 |
| 2.3 Problemi frequenti: pop-up e cookies | 11 |







## 1. Istruzioni per l'accesso e la fruizione dei corsi

## 1.1 Accesso alla piattaforma

Per accedere alla piattaforma, collegarsi all'indirizzo <u>https://fad2.formas.toscana.it</u> ed entrare nell'area di login presente in alto a destra della homepage come mostrato di seguito:

| = | FAD2                                     | Italiano (it) 👻               |          |   |  |  |  | Non sei collegato | ı. (Login) |
|---|--|-------------------------------|----------|---|--|--|--|-------------------|------------|
|   | FORM<br>Laboratorio Report la Formazione | IAS<br>gionale<br>e Sanitaria | SST<br>X | Servizio<br>Sanitario<br>della<br>Toscana |  |  |  |                   |            |

(Fig. 1)

Facendo click su login si verrà reindirizzati alla pagina di autenticazione, dove sarà possibile inserire le proprie credenziali di accesso, qualora già in possesso dell'utente:





## 1.2 Credenziali di accesso

Le credenziali (username e password) vengono fornite dall'Ufficio Formazione dell'azienda d'appartenenza, al momento della convocazione al primo corso frequentato.

Si riceverà una mail all'indirizzo di posta elettronica con i quale l'utente si è registrato (di norma coincidente con il proprio account di posta aziendale: es. nome.cognome@.....it)







Al primo accesso alla piattaforma il sistema chiederà all'utente di modificare la password temporanea fornita inserendone una personale, che dovrà essere utilizzata per i successivi accessi.

Sarà inoltre necessario sottoscrivere la Privacy Policy e l'Informativa per i cookie.

Lo username comunicato da FORMAS sarà costituito dal **codice fiscale** dell'utente e dovrà essere completamente inserito con carattere **minuscolo**.

In casi residuali lo username potrà essere costituito dal formato nome.cognome

Per gli accessi successivi al primo, le credenziali saranno quelle inserite precedentemente, tenendo conto del cambio password operato dall'utente.

Qualora la password impostata sia stata smarrita, sarà possibile seguire le indicazioni presenti cliccando su <u>Hai dimenticato lo username o la password?</u> procedendo al recupero della stessa. Si verrà reindirizzati alla pagina come in figura:

| FAD2 - La piattaforma e-learning di FORMAS   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Home Login Password dimenticata  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Per recuperare la password, inserisci lo username oppure l'email nei campi sottostanti. Se il dato inserito è presente nel database, riceverai un'email con le istruzioni per<br>completare il recupero. |  |  |  |  |  |
| Cerca username   |  |  |  |  |  |
| Username   |  |  |  |  |  |
| Cerca  |  |  |  |  |  |
| Cerca indirizzo email  |  |  |  |  |  |

(Fig. 1.2)

## 1.3 Accesso ai corsi

Indirizzo email

L'utente, una volta effettuato il login, avrà la possibilità di accedere ai corsi ai quali è stato preregistrato dalla sua Azienda o iscritto spontaneamente mediante chiave d'iscrizione.

Si riporta qui di seguito una schermata esemplificativa:

Cerca











Sarà dunque possibile accedere ai propri corsi attraverso una triplice opzione:

- Il menu a tendina in alto a sinistra, rappresentato graficamente da tre linee nere orizzontali inserite in un riquadro grigio, permette di visualizzare direttamente i corsi ai quali si è iscritti, oppure accedendo alla propria *Dashboard (Fig.1.4)*
- Facendo clic su *I miei corsi* presente nella barra rossa nella parte alta dello schermo (*Fig.1.4*)
- Cliccando sul proprio nome e cognome (*Fig.1.3*) in alto a destra ed accedendo poi alla *Dashboard* che mostrerà la schermata *Panoramica Corsi*.



(Fig.1.4)







## 1.4 Dettaglio corsi

All'interno della propria Dashboard sarà possibile avere una panoramica dei corsi ai quali si è iscritti ed i corsi recentemente visualizzati. In tale sezione saranno presenti alcuni menu a tendina che permetteranno all'utente di personalizzare la modalità di visualizzazione dell'elenco dei propri corsi (Fig. 1.5 e 1.6).

#### Panoramica corsi











## 1.5 Navigazione all'interno di un corso

Una volta individuato il corso al quale si desidera accedere, verrà mostrata all'utente una schermata come quella di seguito riportata a titolo esemplificativo:



|   | SARS-CoV-2 UPDATE  |            |
|---|--|------------|
|   | Comunicazioni ai corsisti (a cura dello staff FORMAS)                                    |            |
| ٨ | Guida utente   |            |
| ٨ | Programma del corso  |            |
| 2 | Patto formativo (la mancata sottoscrizione non consente l'accesso alle risorse formative | del corso) |

#### (Fig. 1.7)

Per poter accedere ai contenuti sarà necessario sottoscrivere il **Patto formativo** e aggiornare i propri dati anagrafici e professionali.

Per accedere al Patto formativo cliccare sul link corrispondente alla pagina dedicata:

Patto formativo (la mancata sottoscrizione non consente l'accesso alle risorse formative del corso)

In tale patto sono esplicitate le regole di partecipazione chiarendo eventuali dubbi dell'utenza e ripartendo gli impegni presi dagli attori in causa (partecipante, staff Formas, tutor aziendale) delineandone le competenze.

Ultimati questi passaggi sarà possibile fruire dei contenuti del corso resi a disposizione dell'utente.

Nella schermata di accesso al corso sono presenti due tasti cliccabili come da immagini seguenti:

1 Blocchi del corso









Attraverso di essi sarà possibile accedere ad alcune informazioni aggiuntive relative al corso selezionato, come ad esempio la descrizione del corso, i relativi docenti, lo stato di avanzamento dell'utente e l'accesso al forum, la data di fine corso, eventuali annunci ed eventi futuri.

Dopo aver sottoscritto il Patto formativo e modificato alcuni dati anagrafici necessari per poter procedere, l'utente vedrà apposto un *flag* indicante esito positivo alla sottoscrizione del patto e sarà possibile così accedere al materiale didattico, come in esempio:

## Materiali didattici

| Modulo A. Governo, Leadership e Direzione        | D      |
|--|--------|
| Modulo B - Obiettivi internazionali di sicurezza | $\Box$ |
| Modulo C. Qualifiche e formazione del personale  |        |
| Modulo D - Gestione della sicurezza sul lavoro   |        |
| Modulo E. Regolamenti aziendali                  | D      |
| Modulo F. Medici in formazione                   |        |
| Modulo Privacy e Data Protection                 | D      |
|  |        |

#### (Fig. 1.8)

I materiali didattici possono essere contenuti in un unico modulo o suddivisi in più moduli/lezioni. Cliccando sul titolo dell'attività si accede alla pagina di accesso che si aprirà in una finestra *pop-up*, cliccare sul pulsante "Entra" o sul titolo del modulo.

Selezionare il modulo di proprio interesse e ultimare il percorso formativo. Al completamento di ogni modulo verrà apposto rispettivo *flag* nella casella apposita.

In alcune tipologie di corsi, ad esempio i corsi in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, la navigazione risulta obbligatoria, non sarà pertanto possibile saltare da una *slide* all'altra ma risulterà necessario visualizzare, per un tempo predefinito, ogni singola *slide*. All'interno dei moduli possono essere posizionati alcuni test orientativi il cui risultato permette di avere un feedback sulle proprie conoscenze rispetto ai contenuti appena visualizzati, ma non influisce sui risultati del test finale. Nel test orientativo non è possibile modificare la prima risposta data.

## 1.6 Modifica dati anagrafici

Per accedere ai propri dati anagrafici cliccare sul proprio nome in alto a destra e selezionare i relativi menu di modifica/aggiornamento dati.







Tale operazione sarà necessaria, alla prima partecipazione, per poter accedere al materiale didattico del corso in quanto alcuni dati dell'utente risultano essenziali. In particolar modo si richiede al partecipante di valorizzare i campi **Qualifica**, **Disciplina**, **Dipartimento/Area struttura** in quanto strettamente necessari.

## N.B. il personale OSS dovranno inserire "Altro (non ECM)" nel campo Qualifica.

## 1.7 Qualità percepita, test di valutazione, attestato

## Questionario di gradimento

📢 Questionario della qualità percepita

Il questionario della qualità percepita è composto di 14 domande a risposte chiuse/ aperte ed ha l'obiettivo di rilevare il gradimento del corso di formazione. La sua compilazione è obbligatoria e anonima.

## Test di valutazione e valido anche ai fini ECM



I corsi generalmente danno diritto al conseguimento di crediti ECM per le professioni sanitarie nella misura indicata all'inizio del corso.

Completando tutti i moduli e il questionario di gradimento, si può sostenere il Test valido ai fini ECM e, dopo il suo superamento avere accesso all'attestato.

Ogni utente ha a disposizione 3 tentativi. Per superare il test deve rispondere correttamente al 75% delle domande, salvo indicazioni diverse stabilite di volta in volta nei vari corsi.

E' possibile terminare il tentativo senza consegnarlo: dopo aver iniziato il tentativo, cliccare su "Termina il tentativo" nel riquadro della colonna di destra, oppure su "Successivo" in fondo alla pagina. Il test verrà salvato e potrà essere consegnato in un secondo momento.

Per completare il tentativo e consegnare in maniera definitiva: cliccare su "Invia tutto e termina" nella pagina di riepilogo.

L'attestato sarà prodotto riportando la valutazione del Test finale più alta tra i tentativi superati. Qualora non si riuscisse a superare il corso nei tentativi previsti è necessario informare della propria situazione il tutor di riferimento della ASL di appartenenza.

## Attestato

科 Attestato ECM

Per ottenere l'attestato è sufficiente cliccare sul link dell'attestato che verrà reso disponibile al superamento del Test Finale.

Si aprirà una schermata dove sarà necessario cliccare sul bottone "Consegui il tuo certificato" per visualizzare il documento e scaricarlo sul proprio computer.

La data indicata sarà quella di rilascio indipendentemente dal periodo di svolgimento del corso.







#### 1.8 Strumenti utili



Ad ogni corso è associato un forum il cui utilizzo è riservato a FORMAS per comunicazioni di carattere generale.



Può essere inoltre disponibile il Forum dell'azienda di appartenenza, per fare domande e ottenere chiarimenti dal proprio tutor di riferimento.

L'iscrizione ai forum è assegnata di default e comporta la ricezione dei messaggi da parte di chi utilizza il forum.

Nel menu laterale sul lato sinistro dello schermo sono presenti alcune sezioni a disposizione dell'utente:



Attraverso tali percorsi sarà possibile monitorare le proprie competenze, valutazioni, badge ottenuti, calendario eventi/corsi e visualizzare e caricare file personali.

Nello specifico sarà possibile, accedendo al calendario, impostare una serie di filtri, come di seguito riportati:







# Filtro eventi

Nascondi eventi sito
Nascondi eventi di categoria
Nascondi eventi di corso
Nascondi eventi di gruppo
Nascondi eventi di dell'utente
Nascondi eventi altri

#### (Fig. 1.10)

Si tratta di uno strumento di grande utilità qualora l'utente sia contemporaneamente iscritto a più corsi e necessiti di impostare delle priorità.

Nella parte destra dello schermo, accanto al proprio nome (profilo) è presente inoltre una icona a forma di nuvola dove l'utente troverà la propria sezione dedicata ai messaggi (inviati e ricevuti) e i propri contatti. In tale sezione l'utente potrà, cliccando sul proprio contatto, accedere ad uno spazio personale dove salvare per un uso futuro i messaggi in bozza, i collegamenti, le note, eccetera.







## 2. Requisiti tecnici

## 2.1 Browser

La piattaforma è visibile e utilizzabile con i principali browser (**nelle loro versioni più aggiornate**): Explorer, Firefox e Chrome.



## 2.2 Requisiti di fruizione dei corsi

- Connessione Internet, meglio se a banda larga (es. ADSL)
- Browser Internet (Chrome, Firefox, Edge o altri)
- Pop-up sbloccati sul proprio browser
- Scheda audio con altoparlanti o cuffie

## 2.3 Accessibilità ai corsi

I corsi presenti sulla piattaforma FAD2 sono nella maggior parte fruibili attraverso dispositivi mobili come smartphone, tablet o notebook. L'utente sarà pertanto in grado di svolgere le attività richieste anche in mobilità, grazie alla capacità di adattamento dei corsi allo schermo del dispositivo dal quale l'utente ha effettuato l'accesso alla piattaforma.

## 2.4 Problemi frequenti: pop-up e cookies

**ATTENZIONE:** se i corsi multimediali o altri materiali interattivi non si aprono è possibile che il browser stia bloccando l'apertura della finestra (*pop-up*).

• Per sbloccare i *pop-up* in Firefox: andare nel menu Strumenti > Opzioni, scegliere la scheda "Contenuti" e disattivare la voce "Blocca finestre *pop-up*". E' possibile in alternativa sbloccare solo i *pop-up* della piattaforma Formas cliccando su "Eccezioni" e inserendo l'URL della piattaforma.

•Per sbloccare i *pop-up* in Explorer: cliccare sulla banda colorata di avviso che compare in alto e che segnala il blocco, cliccare su "Consenti sempre *pop-up* da questo sito". In alternativa su Strumenti > Opzioni Internet cliccare sulla scheda "Privacy" e disattivare il blocco o inserire un'eccezione.

• Per sbloccare i popup in Chrome: nella barra degli indirizzi è visualizzata l'icona di avviso sui *pop-up* bloccati. Fare clic sull'icona per visualizzare i *pop-up* bloccati o per gestire le impostazioni dei *pop-up* per il sito.