

Seguendo le istruzioni presenti nelle pagine successive potrai accedere al portale dedicato alla formazione del personale chiamato «Sailportal»

Nel portale saranno presenti tutti i vari Corsi formativi attivati divisi per categorie tematiche.

Inoltre, è disponibile l'accesso ad un Area personale per le seguenti funzioni:

- Verificare i corsi a cui si è stati iscritti , le informazioni ad essi relativi ed accedervi
- In alcuni casi, se previsto, potrai iscriverti al corso autonomamente.
- Se il corso dove sei iscritto è in e-learning potrai accedere direttamente a Faddy (la nuova piattaforma per la fruizione dei corsi in e-learning).
- Compilare i questionari online (test di valutazione dell'apprendimento, customer satisfaction...) dei corsi, compresi i corsi esterni (a catalogo).
- Accedere al Curriculum formativo con lo storico dei corsi già fatti.
- Accedere al proprio Fascicolo digitale per prelevare attestati e documenti.

Buon proseguimento !

1. [Sintesi per l'accesso al portale della formazione](#)
2. [Accesso diretto al recupero della password](#)
3. [Accesso alla piattaforma](#)
4. [La prima pagina del Portale](#)
5. [Accesso ai corsi](#)
6. [Area Personale](#)
7. [Iscrizioni in corso](#)
8. [Accesso al corso online](#)
9. [Dettaglio corsi esterni/ a catalogo](#)
10. [Dettaglio Curriculum formativo](#)
11. [Accesso Piattaforma Meeting da discendente](#)
12. [Guida funzionamento Aula Virtuale da discendente](#)
13. [Accesso Piattaforma Meeting da docente](#)
14. [Guida funzionamento Aula Virtuale da docente](#)

- Tutti i dipendenti sono già registrati nella piattaforma con la propria email istituzionale, si deve solo scegliere la password per l'accesso.
- Tutti i dipendenti, solo al primo accesso, devono effettuare il recupero della password.
- Dopo aver richiesto il recupero password verrà inviata un email nella propria casella di posta elettronica, (controllare anche la posta indesiderata!!( SPAM). Il link proposto consentirà la scelta della password personale.
- La password deve essere composta secondo le indicazioni dichiarate nella maschera: almeno 8 caratteri, almeno una Maiuscola, una minuscola, un numero ed un carattere speciale ( !, \$, @, #, %, . )
- A seguito della scelta della password, sarà possibile, accedere all'Area personale

**Procedura per accedere alla piattaforma:**

**Solo per il primo accesso, non avendo ancora scelto la password, si deve attivare la procedura di: «Imposta o recupera Password» per sceglierla personalmente**

**Cliccando sul tasto «Imposta o recupera Password» verrà inviata un email nella propria casella di posta elettronica istituzionale (se non si trova in *Posta in arrivo*, controllare la casella *Posta indesiderata*) che conterrà un link, alla pagina dove impostare la propria password. Fare attenzione alle regole minime per le password**

**Tutto il personale interno all'istituto è già presente in archivio, ma deve REIMPOSTARE la password**

 CORSI ▾

 GUIDA ▾

 IGNAZIO CIAMPI ▾

 ESCI

Una volta Cliccato su «Invia» arriverà una mail nella tua posta per effettuare il cambio password. Se non si riceve controllare la cartella dello Spam o posta indesiderata.

Ti invitiamo a **MEMORIZZARE** la password scelta !

## Imposta O Recupera Password

Email \*

Inserire la propria Email istituzionale

INVIA

## Accesso alla piattaforma

### Accedi Al Tuo Account

Email \*

Password \*

Rimani Connesso

**ACCEDI**      [Imposta o recupera Password](#)  
[Validazione Email Personale](#)

Nuova registrazione anagrafica? [Registrati](#)

2

Clicca sul pulsante  
"Accedi"

1

Inserisci la tua email  
istituzionale e  
la "Password" con il valore che  
hai scelto dopo il recupero  
password

## ACCETTAZIONE PRIVACY PER PRIMO ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Accedi Al Tuo Account

Email \*

Password \*

Rimani Connesso

[Password Dimenticata?](#)

Non ti sei ancora registrato? [Registrati](#)

**Al primo accesso sul portale, qualora la scheda anagrafica fosse già presente in archivio (ad esempio per un dipendente), solo dopo il primo accesso, verrà richiesto di accettare le condizioni di privacy per la gestione dei propri dati personali.**

inail Presentazione standard di Power inail.sailportal.it/privacysubscription/show

**INAIL**  
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

ISTITUTO ATTIVITÀ ATTI E DOCUMENTI COMUNICAZIONE SERVIZI PER TE SUPPORTO **ACCEDI AI SERVIZI ONLINE**

**INAIL**  
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO

### Accettazione Privacy

Confermo di essere un umano \*

Non sono un robot  reCAPTCHA  
Privacy - Termini

Ho letto ed approvo il [Regolamento Corsi](#) & l'[Informativa Privacy](#)

**Qualora si voglia acconsentire alle condizioni previste sarà sufficiente attivare l'apposita spunta e confermare al programma di non essere un robot. In assenza di accettazione non si può proseguire.**

## LA PRIMA PAGINA DEL PORTALE

 CORSI ▾  GUIDA ▾  IGNAZIO CIAMPI ▾  2  ESCI



La presenza del nome indica che sei stato riconosciuto nell' Area Personale

La Categoria rappresenta il nome dell' AREA TEMATICA che contiene i diversi Corsi. Il numero indicato esprime quanti corsi sono presenti nella specifica Categoria

### Contatti

L'assistenza informatica sarà erogata secondo il canale Service Now dall'inizio di gennaio

### Nuovi Corsi

Corso di formazione per lavoratori  
Corso di formazione per lavoratori  
Corso di formazione per lavoratori

### Menu

 Archivio storico corsi  
 Area personale  
 Registrazione

ACCESSO AI CORSI

Numero dei corsi  
attualmente in erogazione

CORSI ▾ ? GUIDA ▾ IGNAZIO CIAMPI ▾ ESCI

SCEGLI LA CATEGORIA DEL CORSO

Accesso area personale

Corsi in erogazione  
(aperti)

Area Personale

👤 Profilo Anagrafico

🏛️ Corsi in erogazione 1 Esterni

🎓 Curriculum formativo

🔑 Modifica Password

NUOVI CORSI



**Corsi in erogazione**

Il corso è disponibile solo dopo la data inizio

Home / Corsi in Erogazione

Elenco dell proprie Iscrizioni attualmente attive. Gli Uffici Formazione, dopo la rendicontazione, archiviano il corso nel Curriculum formativo

**CORSI INTERNI (PARTECIPAZIONI)**

Accesso al Corso online/questionari su Faddy

Brochure del corso

Corso	Tipologia Corso	Ruolo	Data inizio corso	Stato Iscrizione
<a href="#">Aggiornamento per lavoratori Edizione 2022 - Formazione specifica-1 (ISCR53115)</a>	E-learning	Partecipante	01/07/2022	Confermato <b>ACCESSO FADDY</b>
<a href="#">RES - La progettazione della sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro-2 (ISCR53119)</a>	E-learning	Partecipante	20/06/2022	Confermato <b>ACCESSO FADDY</b>

**CORSI ESTERNI**

Corsi esterni all'Ente (test di gradimento in attesa)

Esempio

Corso	Tipologia Corso	Ruolo	Data inizio corso	Stato Iscrizione
ORGANIZZARE LA SICUREZZA IN AZIENDA Comunicare gli incidenti mancati (near-miss) Analizzare gli accadimenti e realizzare un	ECM con Crediti	Partecipante	26/04/2022	<b>GRADIMENTO</b>

**ESEMPIO DELLE COMPONENTI DIDATTICHE DI UN CORSO ONLINE**

1

Ogni riga rappresenta un componente didattico. Le lezioni vanno fruite in ordine cronologico dalla prima all'ultima.

Non è possibile accedere ad un componente didattico «sbiadito» se non si è completato il modulo precedente, c'è un vincolo didattico.

Per accedere clicca sul titolo della singola lezione

The screenshot shows the INAIL online course interface. At the top, there's a search bar and a user profile for 'Faddy Administrator'. Below that, the course title is 'Crisicetto' and the course ID is '51330304'. The main content is a list of lessons, each with a status indicator (e.g., 'Accesso vincolato', 'Dispensa') and a checkbox. The lessons are: UD01, UD02, UD03, UD04, UD05, UD06, UD07, and a 'Questionario di verifica finale'. Below the lessons, there are 'Soluzioni dei game' for lessons UD01 through UD07. A large red arrow points from the text box on the right to the 'Test di verifica finale' item in the list.

**ESEMPIO**

2

Il corso è composto da diversi «oggetti didattici»:  
- lezioni  
- dispense PDF  
- Giochi  
- Test finale di verifica dell'apprendimento

3

Test finale di verifica dell'apprendimento

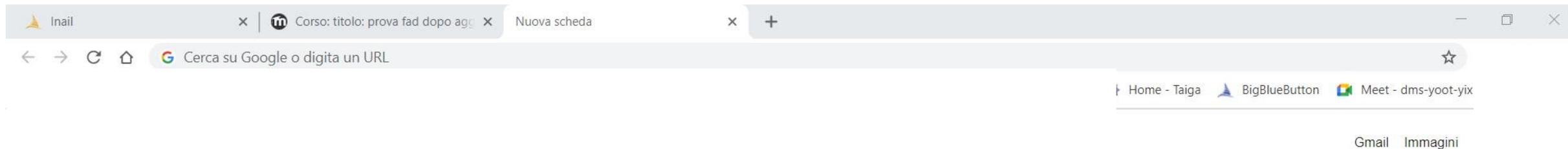
## BLOCCO POP UP IN INTERNET EXPLORER

The screenshot shows the INAIL website interface. At the top left is the INAIL logo. Below it, a breadcrumb trail reads: "Stai consultando: Home > I miei corsi > Normativa > sicurezza PdR > Argomento 1 > UD01 - Normativa di riferimento e caratteristiche generali". On the right, there is a link "Esci dall'attività". The main content area has a header "La sicurezza sul lavoro" and a sub-header "UD01 - Normativa di riferimento e caratteristiche generali". Below this, there is a section titled "Normativa di riferimento e caratteristiche generali" with a left arrow and a small icon. On the right side, there is a "AMMINISTRAZIONE" menu with "Impostazioni profilo" below it. A red circle with the number "1" is placed over the main content area. At the bottom of the screenshot, a yellow notification bar from Internet Explorer is visible, containing the text "Internet Explorer ha bloccato un popup da elearningnew.inail.it." and three buttons: "Consenti una volta", "Opzioni per il sito", and "Consenti sempre". A red arrow points from the "Opzioni per il sito" button to the "Consenti sempre" button. A red circle with the number "2" is placed below the notification bar.

**Durante l'accesso al corso potrebbe essere mostrata una richiesta del sistema relativa al «blocco pop-up»  
In tal caso è necessario consentire tale opzione**

**In particolare se stai utilizzando Internet Explorer devi scegliere  
"Opzioni per il sito" -> "Consenti sempre"**

## GESTIRE IL BLOCCO DEI POP UP CON GOOGLE CHROME



**Se stai utilizzando un browser come Google Chrome scegli  
“Consenti sempre popup .....”  
e clicca poi sul pulsante “Fine”**

PAGINA SCADUTA PER MANCATO UTILIZZO. CHIUDERE E RIPROVARE

The screenshot shows a web browser window with the URL `inail.faddy.it/auth/userkey/login.php?key=dcb29f9bf5eb5219ca35ec22311abb6c&wantsurl=https%3A%2F%2Finail.faddy.it%2Fcourse%2Fview.php%3Fid%3D2042`. The page header features the INAIL logo and navigation links for 'Pagina home' and 'Italiano (it)'. A login form with 'Username' and 'Password' fields is visible. A red box highlights the error message: 'Si prega di tornare alla pagina precedente del portale chiudendo questa pagina.' Below the message is a 'Continua' button. Annotations include a circled '2' pointing to the browser's error tab, and a circled '1' pointing to the error message.

2

Chiudere la singola pagina cliccando sulla «x» di errore, effettuare il refresh (tasto F5) e riprovare.

1

La pagina, dopo un tempo di inattività, si disconnette per motivi di sicurezza

## SCEGLI LA CATEGORIA DEL CORSO



Storico di tutti i corsi (interni ed esterni)  
conclusi e rendicontati ,  
incarichi svolti e relativi allegati

### Area Personale

-  Profilo Anagrafico
-  Corsi in erogazione 1 Esterni
-  Curriculum formativo
-  Modifica Password

## NUOVI CORSI



## Corsi in erogazione

Home / Corsi in Erogazione

Elenco delle proprie Iscrizioni attualmente attive. Gli Uffici Formazione, dopo la rendicontazione, archiviano il corso nel Curriculum formativo

### CORSI INTERNI (PARTECIPAZIONI)

Corso	Tipologia Corso	Ruolo	Data inizio corso	Stato Iscrizione
(ISCR55119)			2022	Confermato <b>ACCESSO FADDY</b>

**Corsi esterni frequentati  
Attenzione!**

**Non vanno nel curriculum formativo se il questionario di customer è da completare**

### CORSI ESTERNI

Corso	Tipologia Corso	Ruolo	Data inizio corso	Stato Iscrizione
ORGANIZZARE LA SICUREZZA IN AZIENDA Comunicare gli incidenti mancati (near-miss) Analizzare gli accadimenti e realizzare un proprio modello di gestione	ECM con Crediti	Partecipante	26/04/2022	<b>GRADIMENTO</b>

**Accesso al gradimento del corso esterno**

**DETTAGLIO CONTATORI DEL CURRICOLO  
FORMATIVO**

**Curriculum Formativo**

Il Curriculum Formativo elenca SOLO i corsi che sono stati validati e rendicontati.

Cerca per anno

TUTTI I CORSI

Ricerca parola nel Corso

Digita il nome del Corso

**Totale dei crediti relativi ai corsi  
a catalogo divisi per anno di  
competenza**

Tot. Crediti Esterni 2022

**3** Crediti

**CORSI INTERNI (PARTECIPAZIONI)**

Corso	Durata	Crediti	Ruolo	Attestati/documenti
FORMAZIONE SULL'AULA VIRTUALE - 7	dal 11/05/2021 al 11/05/2021	0.00	Esperto	Nessun documento <span>APRI</span>

**DETTAGLIO DEL CURRICULUM FORMATIVO**

**Elenco dei corsi interni frequentati**

**INTERNI (PARTECIPAZIONI)**

Corso	Durata	Crediti	Ruolo	Attestati/documenti
<a href="#">FORMAZIONE SULL'AULA VIRTUALE - 7</a>	dal 11/05/2021 al 11/05/2021	0.00	Esperto	Nessun documento

[SINTESI PER L'ACCESSO ALLA ...](#)

**Apri il dettaglio del singolo corso**

**Elenco dei corsi esterni frequentati**

**CORSI ESTERNI**

Corso	Durata	Crediti	Ruolo	Attestati/documenti
ipotesi corso	dal 01/06/2022 al 20/06/2022	3.00	Docente conto terzi	<a href="#">1 documento</a>
SEMINARIO " ESPOSIZIONI AMBIENTALI DANNOSE PER LA SALUTE". RISCHI LAVORATIVI IN AGRICOLTURA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'USO DEI PRODOTTI FITOSANITARI	dal 30/04/2022 al 30/04/2022	0.00	Relatore	Nessun documento
La sicurezza dei vaccini anti COVID-19: principi di vaccinovigilanza"	dal 01/07/2022 al 01/07/2022	0.00	Relatore	Nessun documento
Group 1 Biomedical Research Investigators	dal 10/06/2022 al 11/06/2022	0.00	Relatore	Nessun documento

**BENVENUTO IN MEETING !**

Seguendo le istruzioni presenti nelle pagine successive potrai accedere ai corsi che utilizzano l'aula virtuale («MEETING») come strumento di didattica.

Nell'area personale del Portale, alla voce «Corsi in erogazione» sono presenti tutti i Corsi attivi a cui sei iscritto.

**L'accesso all'aula virtuale è lo stesso di Faddy.**

Buon proseguimento !

- **Tutti i dipendenti già registrati** nel portale con la propria email istituzionale possono accedere ai corsi, che potrebbero prevedere lezioni in diretta con il docente.
- Tutti i dipendenti entrando nella piattaforma Faddy devono effettuare l'accesso alla risorsa MEETING. 
- La sessione non permetterà l'accesso ai discenti prima dell'accesso di un Moderatore.
- Una volta iniziata la sessione verrà richiesta la modalità di accesso (Microfono o Ascoltatore).
- Viene effettuato un test audio dell'utente che andrà convalidato prima dell'accesso all'aula virtuale.
- Una volta superati questi controlli si potrà accedere all' aula.

## Corsi in erogazione

Iscrizioni a corsi esterni

Home / Profilo Utente

Elenco delle proprie Iscrizioni attualmente attive. Gli Uffici Formazione, dopo la rendicontazione, archiviano il corso nel Curriculum formativo

1

Se entri sul pulsante verde Faddy e viene una pagina con un errore, ricarica la pagina cliccando il pulsante F5 della tastiera

Accesso all'aula virtuale:  
si entra sempre da Faddy

### CORSI INTERNI

Corso	Tipologia Corso	Ruolo	Data inizio corso	Materiale Didattico	Stato Iscrizione
titolo prova finale aggiornamento (CCP 37/59)	E- learning	Partecipante	01/11/2020		Confermato <b>ACCESSO FADDY</b>

Esempio



Home > I miei corsi > **Esempio**

Il tuo stato di avanzamento ?

	INFORMATIVA 13/11/2020	<input type="checkbox"/>
	MEETING	<input checked="" type="checkbox"/>
	QUESTIONARIO CUSTOMER	<input type="checkbox"/>

**Navigazione**

- Home
  - Cruscotto
  - Pagine del sito
- I miei corsi
  - Esempio**
    - Partecipanti
    - Valutazioni
    - Introduzione

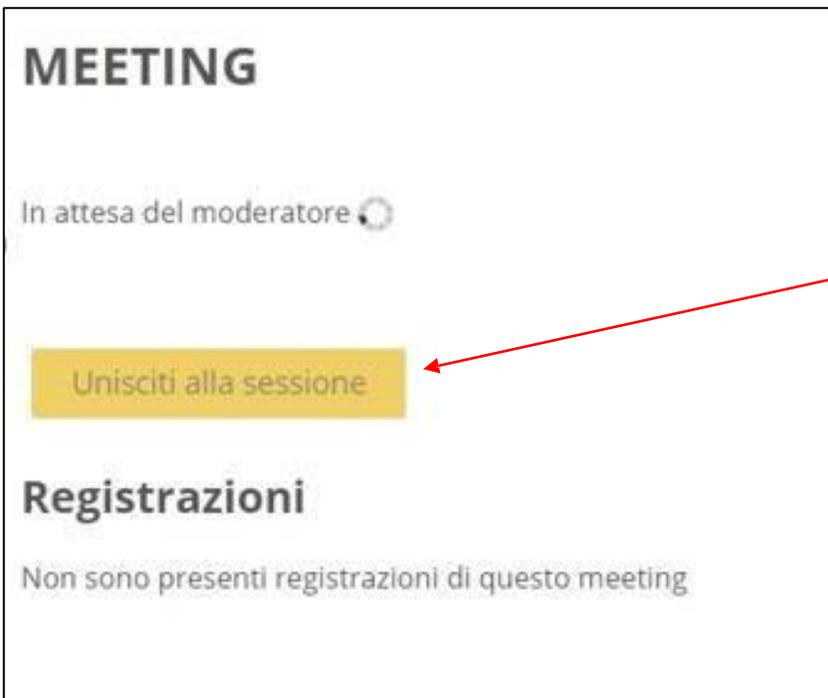
**Legenda**

- Navigazione**

Per i pacchetti "SCORM", per ingrandire la visualizzazione del pacchetto premere << CTRL + >> e per rimpicciolire << CTRL - >>.
- Significato completamento attività**
  - Attività completata
  - Attività da completare
  - Attività non disponibile

**Accesso all'aula virtuale.**

**Una volta Cliccato sulla risorsa «MEETING» entri nell'aula**



1

**Il Moderatore non ha ancora avviato la sessione, dovrai attendere (effettuare il refresh della pagina)**

2

**Appena il Moderatore ha avviato l'aula virtuale ed è possibile accedere.**

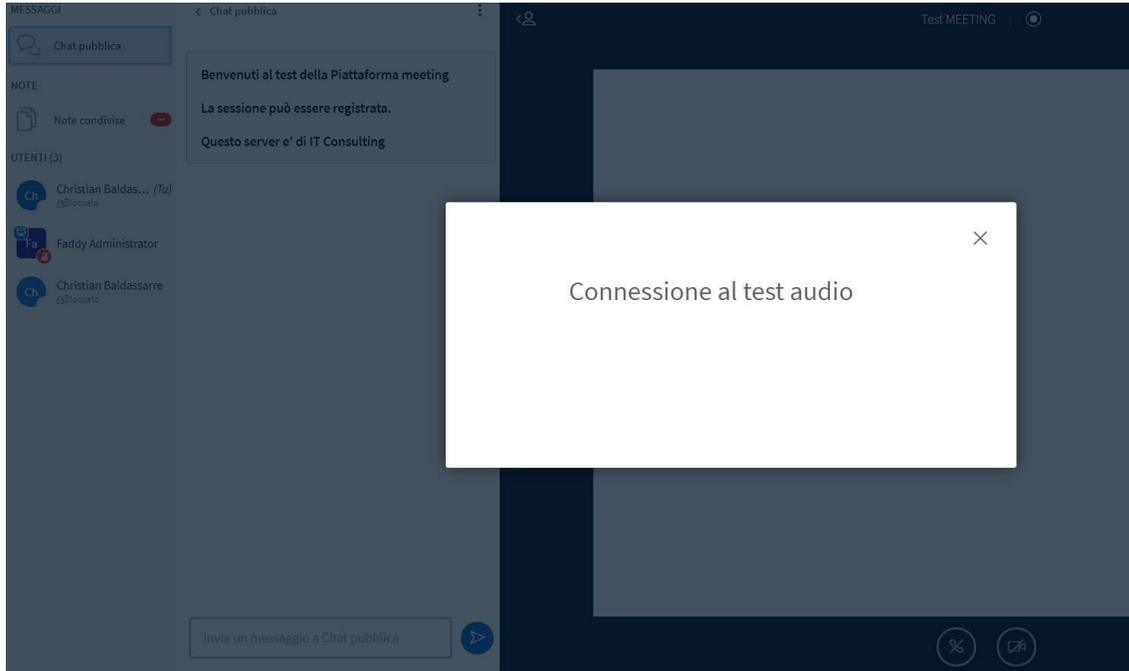
**Clicca su «Unisciti alla sessione»**



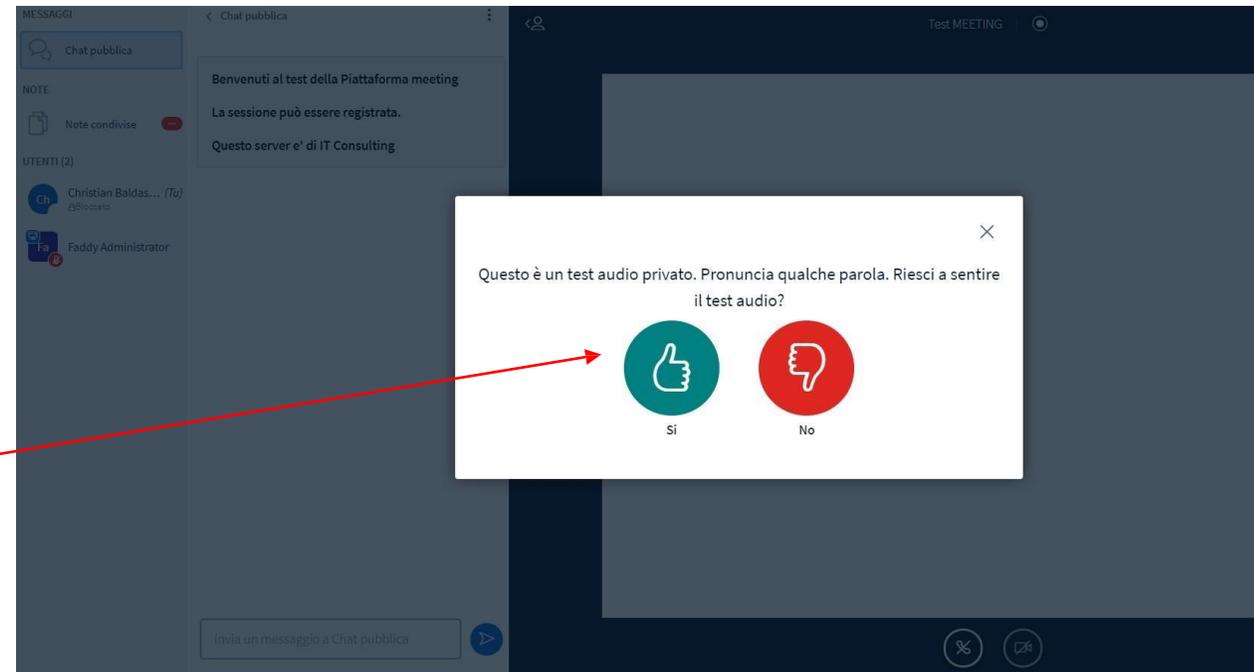
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA MEETING

The screenshot shows a mobile application interface for a meeting. On the left, there is a sidebar with sections: MESSAGGI (Chat pubblica), NOTE (Note condivise), and UTENTI (2) (Nome utente, Faddy Administrator). The main area displays a chat window titled 'Chat pubblica' with a welcome message: 'Benvenuti al test della Piattaforma meeting' and 'La sessione può essere registrata.' At the bottom, there is a text input field 'Invia un messaggio a Chat pubblica' and a send button. A modal dialog is centered on the screen, titled 'In che modo audio vuoi partecipare?'. It offers two options: 'Microfono' (represented by a microphone icon) and 'Modalità ascoltatore' (represented by a headset icon). A red box with white text is overlaid on the top right of the modal, containing the text: 'Puoi abilitare solo l'audio o anche il microfono. Consigliamo il microfono, puoi sempre disattivarlo dopo'. Two arrows point from this text box to the 'Microfono' and 'Modalità ascoltatore' options in the modal.

**TEST AUDIO**



**Per ogni accesso in aula e' obbligatoria la verifica dell'audio**



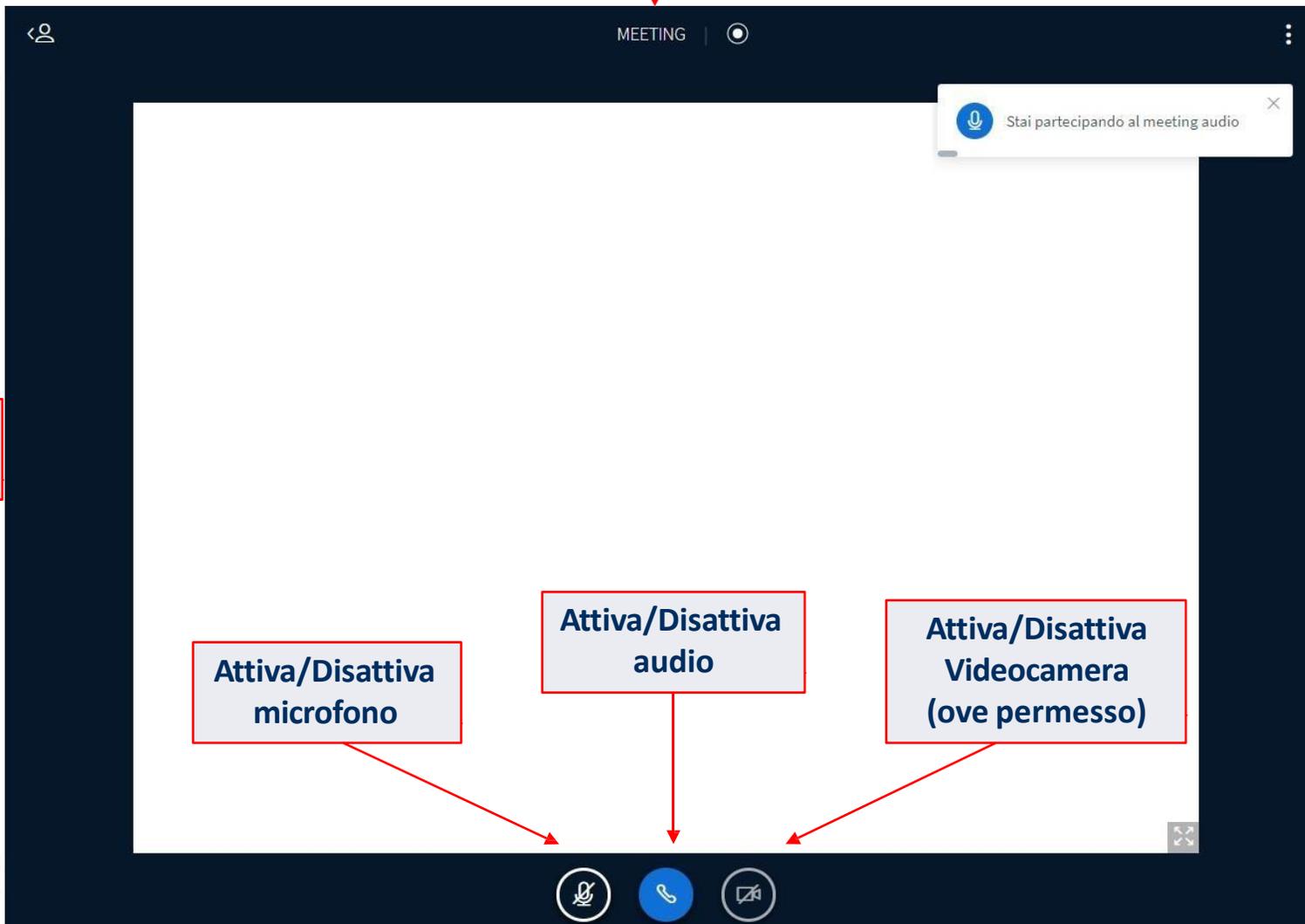
**Se tutto funziona,  
Premere «Si» per proseguire**

**PIATTAFORMA  
MEETING/AULA VIRTUALE**

**Nome dell'aula virtuale**



**Chat pubblica con tutti gli  
utenti**



MESSAGGI < Chat pubblica

Chat pubblica

NOTE

Note condivise

UTENTI (2)

Ch Nome utente

Fa Faddy Administrator

Benvenuti al test della Piattaforma meeting

La sessione può essere registrata.

Questo server e' di IT Consulting

Invia un messaggio a Chat pubblica

**Note condivise con tutti gli utenti**

**Info icona:**

- Microfono attivo -> Verde, spento -> Rosso
- Iniziali nome utente
- Su questa icona si possono vedere le varie Emoticon selezionate
- Icona dello schermo, indica il presentatore

MEETING

Stai partecipando al meeting audio

**Questo è la Lavagna virtuale.  
Il docente può condividerla**

**Si può iconizzare con il trattino in alto a destra**

Microfono icona

Telefono icona

Presentatore icona

**MESSAGGI**

Chat pubblica

**NOTE**

Note condivise

**UTENTI (2)**

Nome utente

Faddy Administrator

Imposta Stato

Riattiva microfono utente

Indietro

Non al computer

Alza la mano

Indeciso

Confuso

Triste

Felice

Applausi

Pollice alzato

Contrariato

Invia un messaggio a Chat pubblica

**MEETING**

Schermo intero

Impostazioni

Informazioni

Aiuto

Scorciatoie da tastiera

Esci

**Cliccando sul proprio nome si apre il menu**

**Lista dei partecipanti alla lezione**

**Per uscire dall'aula virtuale premere sul menù in alto a destra e selezionare «Esci»**

**Clicca qui per la visualizzazione a schermo intero**

**Clicca qui per la visualizzazione a schermo intero**

Accesso Docenti

1

Nella pagina dei corsi in erogazione compare una sezione incarichi per i docenti

Corsi in erogazione

Elenco delle proprie Iscrizioni attualmente attive. Gli Uffici Formazione, dopo la rendicontazione, archiviano il corso nel Curriculum formativo

2

Viene indicato il ruolo all'interno del corso

CORSI INTERNI (INCARICHI)

Corso	Ruolo	Data inizio corso	Stato Incarico
FORMAZIONE SULL'AULA VIRTUALE-7 21 (INEV2118)	Relatore	11/06/2021	Confermato <b>ACCESSO FADDY</b>

3

Accesso al Corso online:  
si entra sempre da Faddy  
NB. I corsi di cui sei un incaricato  
sono visibili nella sezione Incarichi

CORSI INTERNI (PARTECIPAZIONI)

Corso	Tipologia Corso	Ruolo	Data inizio corso	Stato Iscrizione
-------	-----------------	-------	-------------------	------------------

Accesso Docenti

Nome utente



Cruscotto



Home > I miei corsi > **Esempio**

Il tuo stato di avanzamento ?

	INFORMATIVA 13/11/2020	<input type="checkbox"/>
	MEETING	<input checked="" type="checkbox"/>
	QUESTIONARIO CUSTOMER	<input type="checkbox"/>

**Navigazione**

- Home
  - Cruscotto
  - Pagine del sito
  - I miei corsi
    - Esempio**
      - Partecipanti
      - Valutazioni
      - Introduzione

**Legenda**

- Navigazione**

Per i pacchetti "SCORM", per ingrandire la visualizzazione del pacchetto premere << CTRL + >> e per rimpicciolire << CTRL - >>.
- Significato completamento attività**
  - Attività completata
  - Attività da completare
  - Attività non disponibile

Questa è l'aula virtuale.  
Una volta Cliccato sulla risorsa «MEETING» entri nell'aula

Accesso Docenti

Nome utente



Cruscotto



Home > I miei corsi > **Esempio** > Introduzione > MEETING



## MEETING

La stanza è pronta, puoi accedere alla sessione

Unisciti alla sessione

## Registrazioni

Non sono presenti registrazioni di questo meeting

Clicca su «Unisciti alla sessione» per aprire l'Aula virtuale. Solo gli abilitati al corso possono avviare la sessione.

- ▼ Esempio
  - ▶ Partecipanti
  - ▶ Valutazioni
  - ▼ Introduzione
    - INFORMATIVA 13/11/2020
    - MEETING**
    - QUESTIONARIO CUSTOMER

### Legenda

#### • Navigazione

Per i pacchetti "SCORM", per ingrandire la visualizzazione del pacchetto premere << CTRL + >> e per rimpicciolire << CTRL - >>.

#### • Significato completamento attività

- Attività completata
- Attività da completare
- Attività non disponibile

◀ INFORMATIVA  
13/11/2020

Vai a...

QUESTIONARIO  
CUSTOMER ▶

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA MEETING

Accesso Docenti

Puoi abilitare solo l'audio o anche il microfono.

In che modo audio vuoi partecipare?

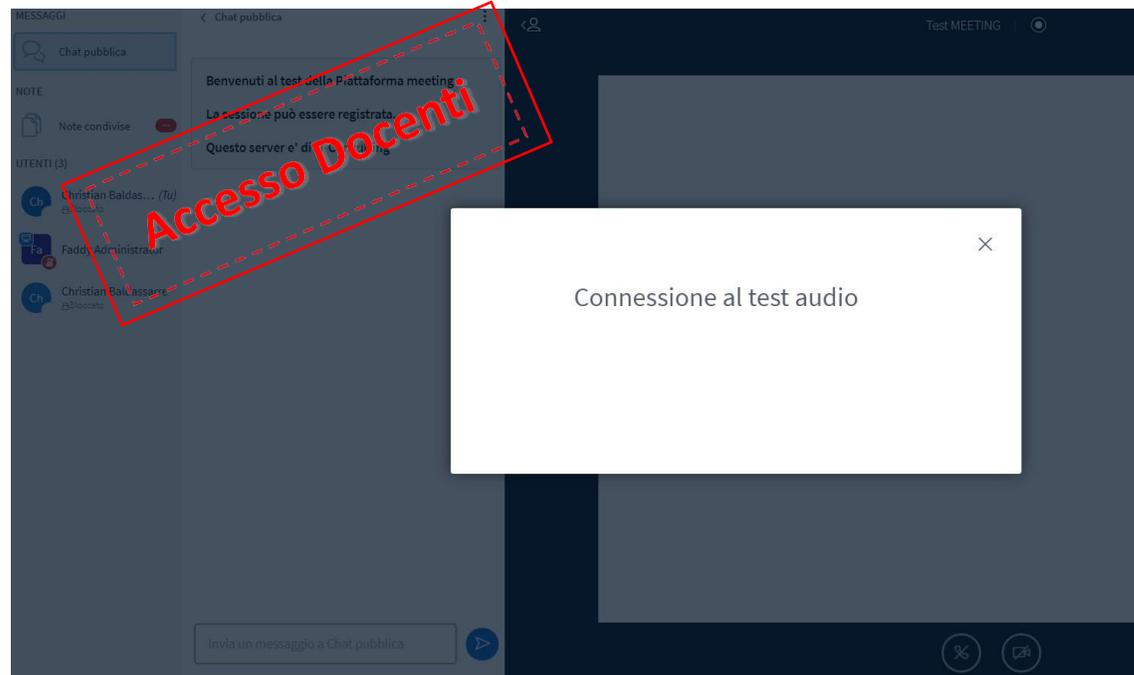


Microfono

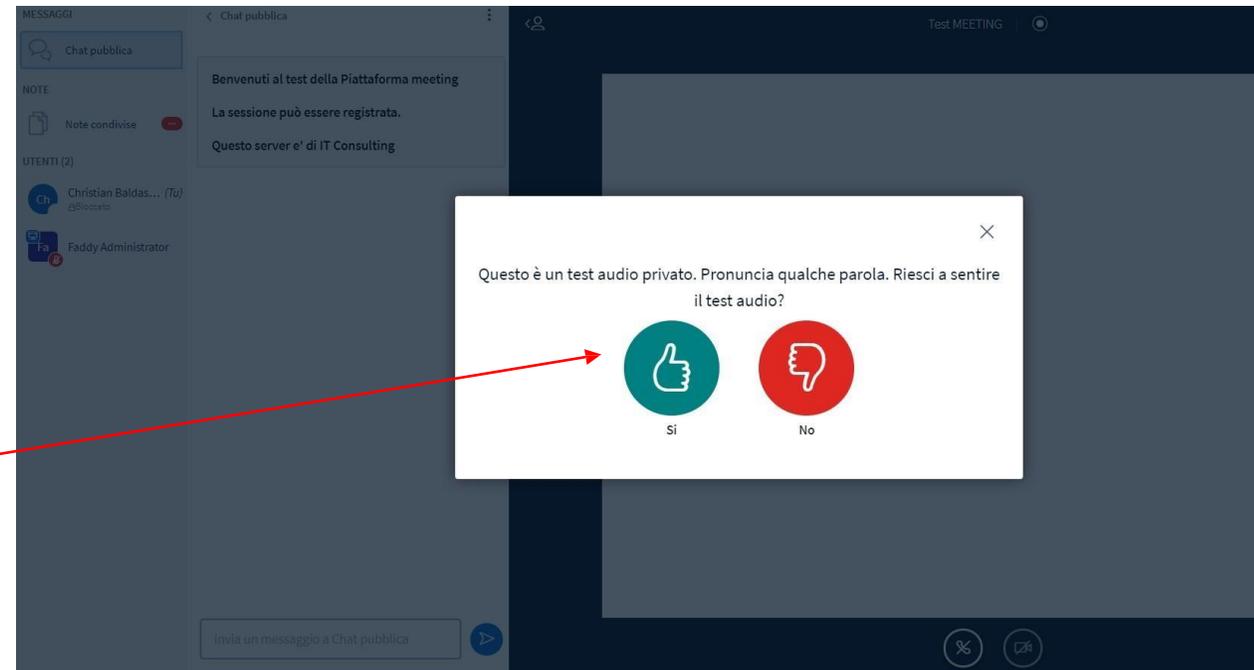


Modalità ascoltatore

**TEST AUDIO**



**Per ogni accesso e' obbligatoria la verifica dell'audio**



**Se tutto funziona,  
Premere «Si» per proseguire**

**PIATTAFORMA MEETING**

MESSAGGI

Chat pubblica

NOTE

Note condivise

UTENTI (1)

Nome utente

Chat pubblica con tutti gli utenti

Invia un messaggio a Chat pubblica

MEETING | Avvia registrazione

Nome dell'aula virtuale

Attiva/Disattiva audio

Attiva/Disattiva Videocamera

Attiva/Disattiva microfono

Attiva/Disattiva Condivisione schermo  
Solo il presentare vede questo pulsante

PIATTAFORMA MEETING

MESSAGGI

Chat pubblica

NOTE

Note condivise

UTENTI (1)

Nome utente

Invia un messaggio a Chat pubblica

Chat pubblica

Benvenuti al test della Piattaforma meeting

La sessione può essere registrata.

Questo server e' di IT Consulting

Nome utente

Info icona:

- Microfono attivo -> Verde, spento -> Rosso
- Su questa icona si possono vedere le varie Emoticon selezionate
- Iniziali nome utente
- Icona dello schermo, indica il presentatore

Accesso Docenti

Note condivise con tutti gli utenti

MEETING

Avvia registrazione

Questa è la Lavagna virtuale.  
Il docente può condividerla

Su questo menu sono presenti vari strumenti (testo, forme, disegno)

Puoi cancellare l'ultima annotazione, tutte le annotazioni e infine permettere agli utenti di scrivere sulla lavagna virtuale

Slide 1

100%

Microfono, Chat, Schermo, Video

The screenshot shows the INAIL meeting platform interface. On the left, there is a sidebar with sections for 'MESSAGGI' (public chat), 'NOTE', and 'UTENTI (2)'. The 'UTENTI' section lists 'Nome utente' and 'Studente'. A red dashed box labeled 'Accesso Docenti' highlights the 'UTENTI' section. A callout box points to the 'Studente' entry, stating: 'Cliccando sul nome dei partecipanti puoi aprire il seguente menu di gestione'. This menu includes options: 'Avvia una chat privata', 'Riattiva microfono utente', 'Promuovi a Presentatore', 'Converti in spettatore', and 'Rimuovi utente'. A callout box points to the 'Promuovi a Presentatore' option, stating: 'La promozione a Presentatore/Docente consente ai partecipanti di ereditare le funzionalità del Moderatore'. At the top right, a 'MEETING' header contains an 'Avvia registrazione' button, with a callout box stating: 'Clicca qui per avviare la registrazione della lezione'. At the bottom right, a callout box points to a full-screen icon, stating: 'Clicca qui per la visualizzazione a schermo intero'. At the bottom left, a callout box points to the 'UTENTI' list, stating: 'Lista dei partecipanti alla lezione'. The bottom of the screen features a navigation bar with icons for microphone, phone, and screen sharing. The bottom right corner shows a slide navigation bar with 'Slide 1', a back arrow, a forward arrow, a zoom-in (+) button, a zoom-out (-) button, and a refresh icon.

**PIATTAFORMA MEETING**

**Accesso Docenti**

**Cliccando sull'ingranaggio puoi gestire i partecipanti della sessione corrente**

**Clicca qui per aprire il menu e uscire dall'Aula virtuale se sono presenti altri moderatori, altrimenti chiudere la sessione con «Fine meeting»**

**Il pulsante «+» permette la creazione di un sondaggio pubblico, l'inserimento di documenti nella Presentazione e la condivisione di video esterni (URL)**



The screenshot shows a meeting interface with a dark blue background. On the left, there is a sidebar with sections: MESSAGGI (Chat pubblica), NOTE (Note con di...), and UTENTI (2). Under UTENTI, there are two entries: 'Nome utente' and 'Studente', each with a blue 'Ch' icon and a red 'x' icon. A red dashed box labeled 'Accesso Docenti' is drawn around the 'UTENTI' section. A white menu is open over the 'Studente' entry, listing several options: 'Reimposta tutte le icone di stato', 'Disattiva silenziamento meeting', 'Salva lista nomi utente', 'Blocca spettatori', and 'Crea stanze separate'. The 'Crea stanze separate' option is circled in red. A red arrow points from a text box to this option. At the top right of the meeting area, there is a 'MEETING' label and a button 'Avvia registrazione'. On the right side, there is a vertical toolbar with icons for hand, back, trash, and chat. At the bottom, there is a navigation bar with a '+' icon, a microphone icon, a phone icon, and two screen sharing icons. The bottom right corner shows 'Slide 1' and '100%'.

MESSAGGI

Chat pubblica

NOTE

Note con di...

UTENTI (2)

Nome utente

Studente

Reimposta tutte le icone di stato

Disattiva silenziamento meeting

Salva lista nomi utente

Blocca spettatori

Crea stanze separate

MEETING | Avvia registrazione

Slide 1 100%

Accesso per la gestione delle stanze separate.  
Questo accesso è disponibile solo al Docente e al Moderatore.

**Accesso Docenti**

MESSAGGI  
Chat pubblica

NOTE  
Note condivise

UTENTI (2)  
Nome utente  
Studente  
Christian Baldassarre

MEETING | Avvia registrazione

Stanze Separate Chiudi Crea

Consiglio: Per assegnare un utente ad una stanza trascina il suo nome su una specifica stanza separata.

Numero di stanze Durata (minuti)  
2 15 Assegna casualmente

Permetti agli utenti di entrare in una Stanza Separata

Non assegnata (4) Stanza 1 Stanza 2

Faddy Administrator  
Marco De Gaetano  
Faddy Administrator  
Lorenzo Ciampi

Al termine della configurazione delle stanze, si può passare alla creazione.

È possibile decidere quante stanze creare e soprattutto per quanto tempo si può comunicare all'interno di una stanza.

Una volta deciso il numero di stanze, e' possibile assegnare un qualsiasi utente ad una stanze semplicemente trascinandolo.

E' possibile anche decidere che gli utenti siano autonomi, e quindi possano scegliere in quale stanza entrare.

Slide 1 100%

+ [Microphone] [Phone] [Screen Share] [Remote Control]

PIATTAFORMA MEETING

**Accesso Docenti**

MESSAGGI | Chat pubblica

NOTE | Note condivise

UTENTI (2)

Nome utente  
Ch

Studente  
Ch Christian Baldassarre

MEETING | Avvia registrazione

### Stanze Separate

Chiudi Crea

Consiglio: Per assegnare un utente ad una stanza trascina il suo nome su una specifica stanza separata.

Numero di stanze: 2 | Durata (minuti): 2 | Assegna casualmente

Permetti agli utenti di entrare in una Stanza Separata

Non assegnata (0)	Stanza 1	Stanza 2
	Marco De Gaetano Ignazio Ciampi	Faddy Administrator Faddy Administrator

Slide 1 | 100%

+ | Microfono | Telefono | Videocamera | Schermo

Nella Stanza 1 vi sono due persone, così come nella Stanza 2.

PIATTAFORMA MEETING

MESSAGGI

Chat pubblica **2**

NOTE

Note condivise

STANZE SEPARATE

Stanze Separate

UTENTI (4)

- Faddy Administr... (Tu) **2**
- Faddy Administrator **2**
- Ignazio Ciampi **1**
- Marco De Gaetano **1**

Stanze Separate

Stanza 1 (2) **2** Entra nella stanza  
Ignazio Ciampi, Marco De Gaetano

Stanza 2 (2) **2** Già presente nella stanza  
Faddy Administrator, Faddy Administrator

Durata 00:47

Termina tutte le Stanze Separate

Invia un messaggio a Chat pubblica

**Accesso Docenti**

MEETING | Avvia registrazione

Come Docente e Moderatore, e' possibile vedere le stanze da te create, la durata e le persone presenti per ogni stanza.

Inoltre è possibile entrare in una determinata stanza, oppure terminare tutte le stanze separate.

Slide 1

100%

+ -

+

🔒 📞 🗨️ 📄

The screenshot displays the INAIL meeting platform interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'MESSAGGI' (Messages) with 'Chat pubblica', 'NOTE' (Notes) with 'Note condivise', and 'UTENTI' (Users) with a list of participants including 'Nome utente', 'Studente', and 'Christian Baldassarre'. The main area shows a 'MEETING' header with an 'Avvia registrazione' button. Below this, a white card titled 'Entra nella Stanza Separata' (Enter the Separate Room) is displayed. The card includes a 'Chiudi' button and an 'Entra nella stanza' button. A question 'Vuoi partecipare Aula virtuale (Stanza - 2)?' is shown below the buttons. A red dashed box with the text 'Accesso Docenti' is overlaid on the top left of the card. A red arrow points from a text box to the 'Entra nella stanza' button. The text box contains the following text:

**Questo è l'invito che riceverà il partecipante ogni qual volta che verrà assegnato ad una stanza.**

**Il Partecipante può entrare nella stanza, ma può anche chiudere e rimanere nella stanza principale.**

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for a plus sign, microphone, phone, and video, along with a slide navigation bar showing 'Slide 1' and a zoom level of '100%'.