

Istruzioni operative per le funzioni in capo allo USER

Accesso alla Piattaforma

Collegarsi alla pagina di login di C-BOX[®] (<u>clicca qui</u>) e inserire le proprie credenziali. Se invece non si è ancora registrati, <u>cliccare qui</u> e inserire nei campi corrispondenti nome, cognome, email e password (1) e infine cliccare su "Iscriviti" (2). Oppure, accedi alla piattaforma utilizzando uno dei provider di identità esterni (3) e accedi alla piattaforma utilizzando le tue credenziali di Facebook, Google o LinkedIn.

<u>NB: per riuscire a visualizzare correttamente il Badge ricevuto, l'iscrizione alla piattaforma deve</u> <u>avvenire con la stessa mail a cui è stato ricevuto il Badge</u>





• Inserire dati personali

I dati qui compilati e salvati saranno resi visibili, previa autorizzazione, all'interno del proprio spazio *Human Capital Competence* e in *Il mio profilo*. Qui saranno visibili da terzi esterni alla piattaforma.

		HOME C-CITY	HUMAN CAPITAL COMPETENCE	CONTATTI FA	Q Fabrizio Valle ~
			Il mio profilo Ges	tione Badge	1 Impostazioni Account
Impostazioni acco	ount				
20 Generali	Informazioni	personali			
2 Informazioni personali					
Modifica password	Nome	Cognome			
Opzioni di accesso	Data di nascita		4		
🗘 Lingua 3	gg/mm/aaaa		ø 🗆		
Privacy e dati					
	Indirizzo				

Per inserire o modificare le informazioni personali:

- 1) Nel menù in alto, cliccare "Impostazioni Account"
- 2) Cliccare su "Informazioni personali" nel menù a sinistra
- 3) Compilare il form con le proprie informazioni
- 4) Caricare la propria foto cliccando sull'icona della matita



Sito web			
www.mysite.com/about-me			~ ~
Profilo Facebook	Profilo Twitte	r	
https://www.facebook.com/myprofile/	Real Attps://twitt	ter.com/myprofile	<i>»</i>
Profilo Instagram	Profilo Linked		
https://www.instagram.com/myprofile/	R Inttps://www	w.linkedin.com/in/myprofile/	<i>8</i>
Qual è la tua posizione lavorativa?	_		<i>i</i> ,
project manager	۲		
Sei in cerca di occupazione? 🗆			

5) 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 *Il Mio profilo* potrà accedere direttamente alle vostre pagine social per ricevere maggiori informazioni

6) Cliccando sulle icone indicate al punto 6, è possibile gestire la visibilità delle informazioni personali, così da autorizzare IQC a rendere note a terzi le informazioni personali e/o renderle pubbliche in *Human Capital Competence*, ovvero lo spazio pubblico per la messa in trasparenza delle competenze, il cui fine è quello di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro

7) Cliccare su "Salva" per rendere effettive le informazioni



npetencles		НОМ	E C-CITY HUMAN CAPITAL C	COMPETENCE C	ONTATTI FAQ 🛞 Fab	orizio Valle 🗸
			1	Gestione Ba	dge importa Badge imposta	zioni Account
Gestione badge						
			5	Q. Cerco		
Peder			Human Capital	-		
Baage	Nome	Issuer	Competence	Lingue	Condivisione	
Baage	Nome	Issuer	Competence	Lingue	Condivisione	
2	C-BOX FRIEND	Issuer	3	Lingue	Condivisione	4
2 (1)	C-BOX FRIEND	Igg and	3 2	Lingue	condivisione in f ¥ ⊠ in f ¥ ≅	4
2 Contraction of the second se	C-BOX FRIEND	Igg arl	3 Q	Lingue	condivisione inf¥⊠ inf¥⊠	4
2 Ecoge	C-BOX FRIEND	Igg ant	3 Competence	Lingue	condivisione in f ¥ ⊠ in f ¥ ⊠	4

• Gestione Badge per condividere e pubblicare badge ottenuti da più Issuer

1) Cliccando nel menù in alto in *Gestione Badge* 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 badge può accedervi e visualizzarne i contenuti

3) Spuntando l'interruttore della *Human Capital Competence* il badge potrà essere pubblicato all'interno dello spazio *Human Capital Competence* e in *Il mio profilo*, così che terzi non registrati alla piattaforma potranno consultare i badge guadagnati dallo User. Se l'Issuer ha impostato che il badge non può essere condiviso sui social e *Human Capital Competence* da parte dello User, l'interruttore sarà disabilitato e lo User verrà avvisato dell'impossibilità di azionare il comando.

4) Cliccando sull'icona del social network d'interesse, lo User potrà condividere il badge come post all'interno del proprio account social

5) Utilizzando la funzione "Cerca" attraverso l'icona della lente d'ingrandimento, lo User potrà ricercare il badge d'interesse nell'elenco di tutti i badge



• Visualizzazione contenuto del badge

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



1) Cliccando sull'icona della busta, potrai condividere il badge tramite email

2) Cliccando sulle icone dei social network, potrai condividere il badge tramite post nel feed dei tuoi social network

3) Cliccando sull'icona della stampante, potrai mandare in stampa l'attestazione in formato .pdf

4) Cliccando sull'ultima icona, avrai copiato negli appunti il link ai contenuti del digital badge. Sarà allora possibile incollarlo (con il tasto destro del mouse) in qualsiasi foglio elettronico, pagine web, social network (es. LinkedIn)



• Aggiungere il proprio Badge come certificazione in LinkedIn

Sarà possibile aggiungere il digital badge alla sezione "Certificazioni" di LinkedIn, sfruttando il pulsante (1).



1) Dall'interno della pagina di visualizzazione del badge, tramite il pulsante (1), si aprirà una finestra di dialogo con LinkedIn chiamata "Aggiungi licenza o certificazione" in .



Aggiungi licenza o certificazione	×
[*] Indica che è obbligatorio	
Nome*	
C-BOX FRIEND	
Organizzazione emittente*	
LinkedIn	
Gennaio 2023	•
Scadenza	
Mese Anno	•
D credenziale	
13828	
JRI credenziale	
https://cboxapi.biockchain-italia.it/api/v1/OpenBadge/Assertion/idassertion	

Si visualizzerà il form precompilato automaticamente. Basterà cliccare su "Salva" per portare a termine l'operazione.



Importare i badge emessi da un'altra piattaforma

 C-BOX[®] è dotata di un sistema che permette di importare, conservare e gestire badge emessi da altre piattaforme di digital badging. Lo user che importa badge in C-Box[®] può scegliere di condividere l'attestazione digitale nello spazio pubblico Human Capital Competence (delle cui funzioni si parla nel paragrafo intitolato Human Capital Competence di C-Box [®]) vetrina in cui l'utente può rappresentare tutte le proprie competenze certificate e venire così rintracciato da stakeholder e HR in cerca di specifiche competenze e talenti da acquisire.

Per importare badge su C-BOX[®], bisogna cliccare sull'area presente nel menu in alto (1) "IMPORTA BADGE".



Esistono 3 diverse modalità per importare badge nella piattaforma C-BOX[®]:

1) Sotto forma di immagine:

Se si è scaricato il proprio badge sotto forma di file JPG o SVG (i due formati di immagini supportati), cliccare su (2) "Immagine de tuo Badge", selezionare il file tra le risorse del proprio computer (5) e, una volta caricato correttamente, cliccare su (6) "IMPORTA"

2) Sotto forma di URL dell'Assertion

Per importare il badge senza scaricarlo, basta utilizzare l'indirizzo URL dei metadati in formato Json che descrivono l'assertion del Digital Badge. Tutto quello che serve è copiare l'indirizzo, cliccare su (3) "URL del tuo Badge" e incollare l'indirizzo nella casella di testo che si aprirà. A quel punto, cliccare su (6) "IMPORTA"



3) Sotto forma di codice in JSON

Se si ha a disposizione la scrittura del proprio Badge in JSON, per importarlo serve copiare il codice, cliccare su (4) "Json file del tuo Badge" e incollare il codice sulla casella di testo che si apre. A quel punto, cliccare su (6) "IMPORTA"

Una volta completate queste operazioni correttamente, comparirà un pop-up con su scritto "Badge correttamente importato". Il Badge sarà così collezionato all'interno del proprio account insieme a quelli rilasciati da altri Organizzazioni (Issuer) presenti su C-BOX[®].

Da *Gestione Badge* sarà possibile accedere al contenuto del Badge ed effettuare le stesse azioni operabili sugli altri badge e visualizzarne il contenuto semplicemente cliccando sopra l'immagine. Come detto sopra, sarà anche possibile condividerlo nella *Human Capital Competence*. Per approfondire questa funzionalità, si rimanda al paragrafo *Human Capital Competence di C-Box*[®].

Attenzione: potranno essere importati soltanto i badge il cui indirizzo email è lo stesso di quello utilizzato per fare accesso all'account di C-BOX[®]. L'e-mail a cui il digital badge viene associata ha il valore di una firma: rappresenta il nominativo ufficiale di colui il quale riceve l'attestato digitale. Nel caso si abbiano più indirizzi e-mail, è consigliabile eleggerne uno da utilizzare per la ricezione di tutte le attestazioni digitali.



• 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[®]. In questo spazio, è l'utente a decidere se il proprio badge dovrà essere reso pubblico. Trattandosi di una pagina pubblica, la *Human Capital Competence* 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 individuare persone che possiedono determinate competenze attestate attraverso un digital badge



• Il mio profilo

La sezione *II mio profilo* racchiude le informazioni sull'utente, i suoi contatti e i profili social che sceglie di rendere pubblici, oltre ad essere un contenitore di tutti i badge da lui resi consultabili. Questo spazio è pensato per dare visibilità del profilo e dei badge correlati, oltre che dei contatti personali, anche a 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 *Il mio profilo* nel menù in alto.

2) Copiare il link della pagina cliccando sull'icona al punto (2). A questo punto sarà possibile incollare il link all'interno dello spazio in cui s'intende rendere visibile il proprio bagaglio di competenze e conoscenze.

Attenzione: affinché i badge vengano visualizzati in questo spazio è necessario abilitare il pulsante "Pubblica in Human Capital Competence" presente nella pagina *Gestione Badge*

• Associare una o più E-mail in un unico spazio (account)

La funzionalità "@ E-mail Associate" permette agli utenti di aggregare in un unico spazio, tutti i digital badge acquisiti su diverse caselle di posta elettronica. Per farlo è necessario seguire questa procedura:



Prima di poter associare l'e-mail desiderata all'account principale, è **necessario eliminare l'account dell'e-mail che si intende associare**. Per procedere con l'eliminazione dell'account e-mail, è necessario seguire questi passaggi:

- 1. Effettuare l'accesso utilizzando l'indirizzo e-mail che si desidera associare.
- 2. Nella sezione "Impostazione Account", fare clic su "Privacy e Dati".

	Il mio profilo	Gestione Badge	Importa Badge	Impostazioni Account	1
Impostazi	oni acco	ount			



3. Selezionare l'opzione "Elimina account" situata in basso a destra della pagina.

Privacy e dati	
l tuo account contiene i dati personali che ci hai fornito. Qui puoi scaricare o eli	minare tali dati.
eliminazione dei dati comporterà la rimozione dell'account. L'operazione è ir	reversibile.
DOWNLOAD JSON	3
	Elimina account



4. Sarà richiesto di inserire la password per confermare l'eliminazione dell'account.

Privacy e dati

L'eliminazion	e dei dati comporterà la rimozione dell'account. L'operazio	ne è irreversibile.
	Password	4
	ELIMINA DATI E RIMUOVI ACCOUNT	

5. Successivamente all'eliminazione dell'account precedente è necessario accedere a C-Box[®] con l'indirizzo e-mail sul quale vuoi far converge tutti i digital badge. Clicca su **Impostazione Account**

1. Seleziona @Email Associate



- 2. Nel campo "Associa nuova email", inserisci l'indirizzo e-mail che desideri associare.
- 3. Clicca su "Aggiungi email"

		Email Associate	
(w	Email Associate	martarossi@email.it 🗸	
	Informazioni personali	Associa nuova email	
	Modifica password	3 AGGIUNGI EMAIL	
+)	Opzioni di accesso		
	Email Associate		
	Email Associate		
	Email Associate	edematts@hotmail.com e segui le istruzioni per confermare il tuo backpack. Assicurati di controllare × anche la cartella della posta indesiderata.	
	Email Associate	edematts@hotmail.com e segui le istruzioni per confermare il tuo backpack. Assicurati di controllare anche la cartella della posta indesiderata.	
	Email Associate Controlla la casella di posta fe federica.mattioli@itaqua.it	edematts@hotmail.com e segui le istruzioni per confermare il tuo backpack. Assicurati di controllare anche la cartella della posta indesiderata.	
	Email Associate	edematts@hotmail.com e segui le istruzioni per confermare il tuo backpack. Assicurati di controllare anche la cartella della posta indesiderata.	
	Email Associate	edematts@hotmail.com e segui le istruzioni per confermare il tuo backpack. Assicurati di controllare anche la cartella della posta indesiderata.	
	Email Associate	edematts@hotmail.com e segui le istruzioni per confermare il tuo backpack. Assicurati di controllare anche la cartella della posta indesiderata.	

4. Sulla casella di posta elettronica di cui hai digitato l'indirizzo, riceverai una e-mail contenente il "codice di conferma" (verifica anche la casella spam), inseriscilo nel campo "codice di conferma" e clicca su "Conferma".

Email Associate		
7	Email confermata con successo	×

5. Dopo la convalida del codice, visualizzerai una schermata di conferma dell'associazione riuscita dell'email.



7. All'interno dello spazio "Gestione Badge" troverai rappresentati i diversi backpack e all'interno di ognuno di essi i digital badge acquisiti. Il "backpack" funge da portafoglio digitale perconservare, organizzare e condividere tali badge in modo che gli utenti possano mostrarli a potenziali datori di lavoro, istituzioni accademiche o altre parti interessate.

Gestione badge					
			٩	Cerca	
Badge	Nome T	Issuer T	Pubblico T	Lingue	Condivisione
 Bockpack: martarossi@email. 	it				
eqc conso aca	Excel Base	IQC srl	0	0	in f y 🛎 🖽 🌘
Bockpock: martarossi90@ema	il.com				
RIVACY	Corso: Privacy e GDPR	IQC srl	0	0	8
iqc	C-BOX FRIEND 2.0	IQC srl	0	0	8

Ora puoi esplorare e gestire i tuoi badge in modo semplice e organizzato.





Addendum Linee Guida Operativa C-Box[®]: come associare un NFT al Digital Badge

La funzionalità NFT garantisce la possibilità di portare le tue competenze sempre con te, conservarle dove vuoi e dunque di slegarle da qualsiasi provider tecnologico privato.

- 1. Accedi a C-Box[®] utilizzando l'indirizzo e-mail associato all'account su cui possiedi i digital badge.
- 2. Clicca su Gestione Badge
- 3. Individua il badge di cui vuoi riscattare l'NFT e premi sull'icona sottoindicata (1)



4. Dopo aver premuto sull'icona indicata, visualizzerai la schermata "Riscatta il tuo NFT" (2), premi sul banner blu "COLLEGA IL TUO PORTAFOGLIO METAMASK" (3) e successivamente "INSTALL METAMASK" (4).







5. Verrai indirizzato in una nuova pagina, dove potrai scaricare l'estensione di Metamask.

Per scaricare l'estensione, segui questi passaggi:

- Clicca su "Download" o "Aggiungi" per scaricare l'estensione MetaMask sul tuo browser. MetaMask è disponibile per Chrome, Firefox, Brave e Edge.
- Una volta scaricato, segui le istruzioni per installare l'estensione nel tuo browser.
- Dopo l'installazione, clicca sull'icona di MetaMask nel tuo browser (solitamente in alto a destra).
- Clicca su "Inizia" o "Nuovo portafoglio".
- Leggi e accetta i Termini di servizio.
- Crea una password sicura per il tuo portafoglio.
- Ti verrà mostrata una serie di parole chiave (Seed Phrase). Salva queste parole in un posto sicuro. Questa frase ti servirà per recuperare il tuo portafoglio se dimentichi la password.
- 6. Collega il Tuo Portafoglio MetaMask
- Torna nella pagina C-Box e clicca su "Connect your MetaMask wallet" (5)

Riscatta il tuo NFT			
Collega il tuo portafoglio Metamask	Seleziona la rete Polygon .	Riscatta l'NFT	Hai fatto!
Seleziona l'account in cui desideri ricevere l'NFT.	I nostri NFT sono distribuiti sulla rete Polygon quindi è necessaria selezionario su Metamask.		
	CONNECT YOUR ME	TAMASK WALLET 🎽 5	

6



• Una finestra MetaMask si aprirà a lato della pagina, premi **"Avanti" (6)** e poi **"Connetti" (7).** Attendi qualche secondo.



• Una volta che la connessione è avvenuta con successo, la finestra si chiuderà automaticamente.

7. Seleziona la Rete Polygon

• Scorri in fondo alla pagina e premi su "SELEZIONA LA RETE POLYGON" (8)



	HOME	C-CITY	HUMAN	CAPITAL COM	PETENCE	CC
				Il mio profilo	Gestione	Bad
O se p	S Sept Line referisci fa	olia na Goerli Illo fare fare	e a noi cli E POLYGO	icca qui sotto	3	

• Si aprirà una finestra a destra dello schermo; clicca su "Approva" (9) e successivamente su "Switch network"(10).

√121592?chainId=0x89	HOME C-CITY HUMAN CAPITAL COMPETENCE	Rete Ethereum Principale Allow this site to switch the network? Taicall addition the second advance with Merchandra to o
	Il mio profilo Gestione	Badge Importa
	O se preferisci fallo fare fare a noi clicca qui sotto	Ethereum Polygon Mainnet
	SELEZIONA LA RETE POLYGON	4
	9	10
eato e creato da:		Annulla Switch notwork C-BOX è la prima piattaforma in Italia ad aver conseguito la certificazione

• La finestra si chiuderà automaticamente, e apparirà un banner con scritto "RISCATTA IL TUO NFT!" (11).





• Premi su "RISCATTA IL TUO NFT!", e scorri nuovamente in fondo alla pagina. Seleziona l'icona "OpenSEA" (12).

OpenSEA è un mercato online dove le persone possono comprare, vendere e scambiare beni digitali, principalmente basati su blockchain. Si concentra principalmente su NFT, che sono asset digitali unici e indivisibili. Gli NFT possono rappresentare opere d'arte digitali, collezionabili, giochi e ora anche digital badge. OpenSea facilita questo processo, offrendo una piattaforma dove gli utenti possono esplorare, acquistare e vendere NFT in modo sicuro.



Dopo aver completato l'associazione, torna nella sezione "Gestione Badge". Verifica che l'icona iniziale **(13)** sia cambiata. **(14)**



Ora sei pronto per associare tutti i badge all'NFT. Non sarà necessario ripetere la procedura per ciascun badge. Facendo clic sull'icona NFT corrispondente al badge desiderato, l'associazione avverrà in modo automatico.

Clicca qui per vedere il video tutorial.