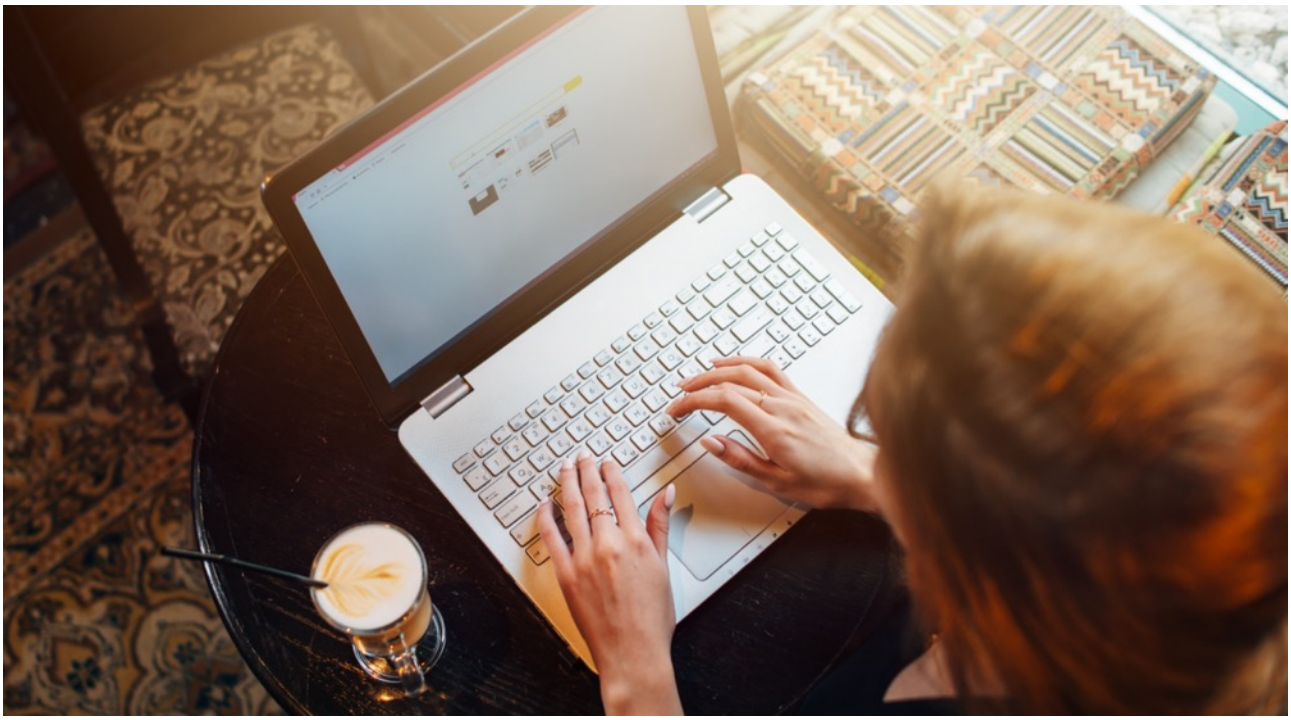


Gestione centro di formazione Orbita

MANUALE UTENTE

Versione 1.00 – 21 febbraio 2026

©2026 outsphera srl

Indice

Registrazione e login 3

Registrazione / Primo accesso 3
Login 3

Ruoli 4
Schermata principale 5
Corsi 6

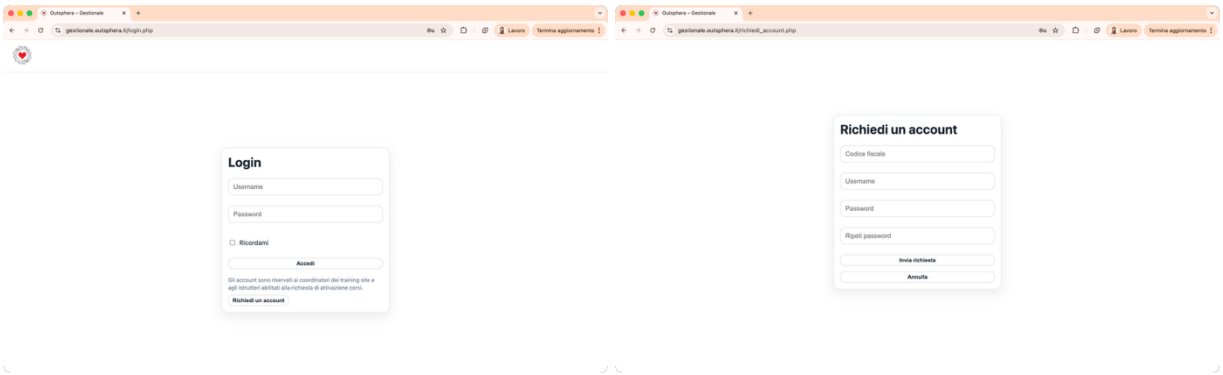
Scheda dettagli corso 7
Scheda aggiungi / modifica corso 8
Pubblicazione corso su sito pubblico 9
Gestione presenze 9

Utenti 10
Istruttori 11
Training Site 12

Registrazione e login

Registrazione / Primo accesso

1. Accedi al portale gestionale.outsphera.it



2. Clicca su “Richiedi account”, inserisci i tuoi dati (Codice fiscale, Username e Password) e poi “invia richiesta”
3. Solo gli istruttori outsphera possono richiedere un account. Se il codice fiscale non è riconosciuto, contatta la segreteria per verificare che sia registrato correttamente nell’anagrafica degli istruttori.
4. La segreteria accoglierà la richiesta, assegnando all’utente il ruolo di “Gestore TS” o di “Gestore corso”.

Login

Se sei già registrato e la segreteria ha già accolto la richiesta, puoi accedere con nome utente / password.

Ruoli

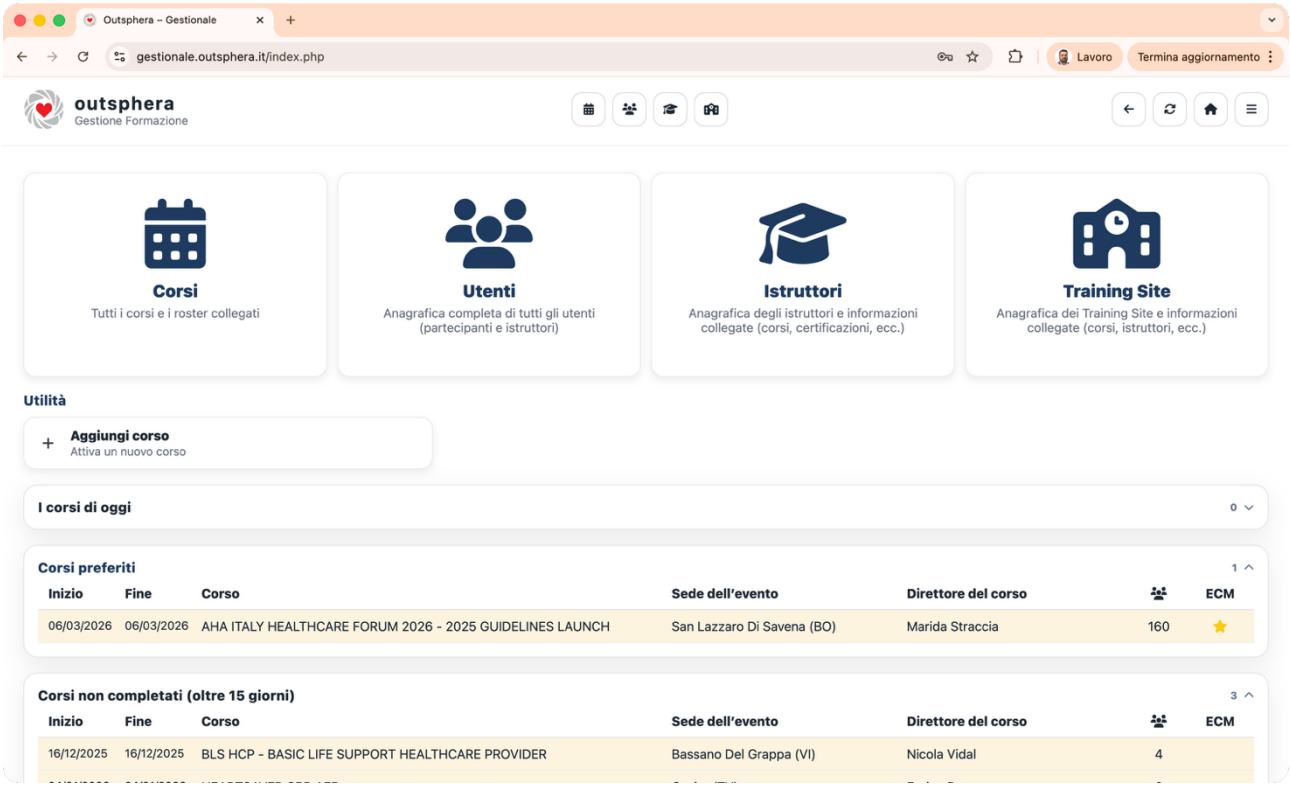
Nel gestionale ci sono 4 ruoli predefiniti:

- Super Amministratore: gestione completa, anche delle impostazioni avanzate di configurazione
- Amministratore: ruolo riservato alla segreteria outsphera che permette la gestione completa di corsi, studenti, istruttori e Training Site.
- Gestore TS: gestione di corsi, studenti, istruttori e Training Site, nel perimetro delle attività del proprio Training Site. Questo ruolo ha alcune limitazioni rispetto al ruolo di Amministratore
- Gestore Corso: come il Gestore TS, ma limitatamente ai corsi inseriti in proprio (per gli istruttori abilitati alla gestione automa di corsi extra Training Site).

Questo manuale descrive le funzioni disponibili ai ruoli Gestore TS e Gestore Corsi.

Area / Azione	S-admin	Admin	Gestore TS	Gestore C.
Dashboard / Home	Sì	Sì	Sì	Sì
Corsi - lista/filtri	Sì	Sì	Sì	Sì
Corsi - aggiungi corso	Sì	Sì	Sì	Sì
Corsi - modifica corso	Sì	Sì	Sì	Sì
Corsi - elimina corso	Sì	No	No	No
Corsi - cambio stato corso	Sì	Sì	Parziale	Parziale
Corsi - gestisci docenti/partecipanti	Sì	Sì	Sì	Sì
Corsi - upload allegati corso	Sì	Sì	Sì	Sì
Corsi - invio mail attestati	Sì	Sì	No	No
Corsi - stampa/esporta attestati	Sì	Sì	Sì	Sì
Corsi - configura template	Sì	Sì	No	No
Corsi - Valutazioni corso	Sì	Sì	Sì	Sì
Studenti/Istruttori - lista / modifica	Sì	Sì	Parziale	Parziale
Training site - lista	Sì	Sì	Sì	No
Training site - aggiungi	Sì	Sì	No	No
Training site - modifica	Sì	Sì	Sì	No
Print Engine admin/template	Sì	Sì	No	No
Area Superadmin	Sì	No	No	No

Schermata principale

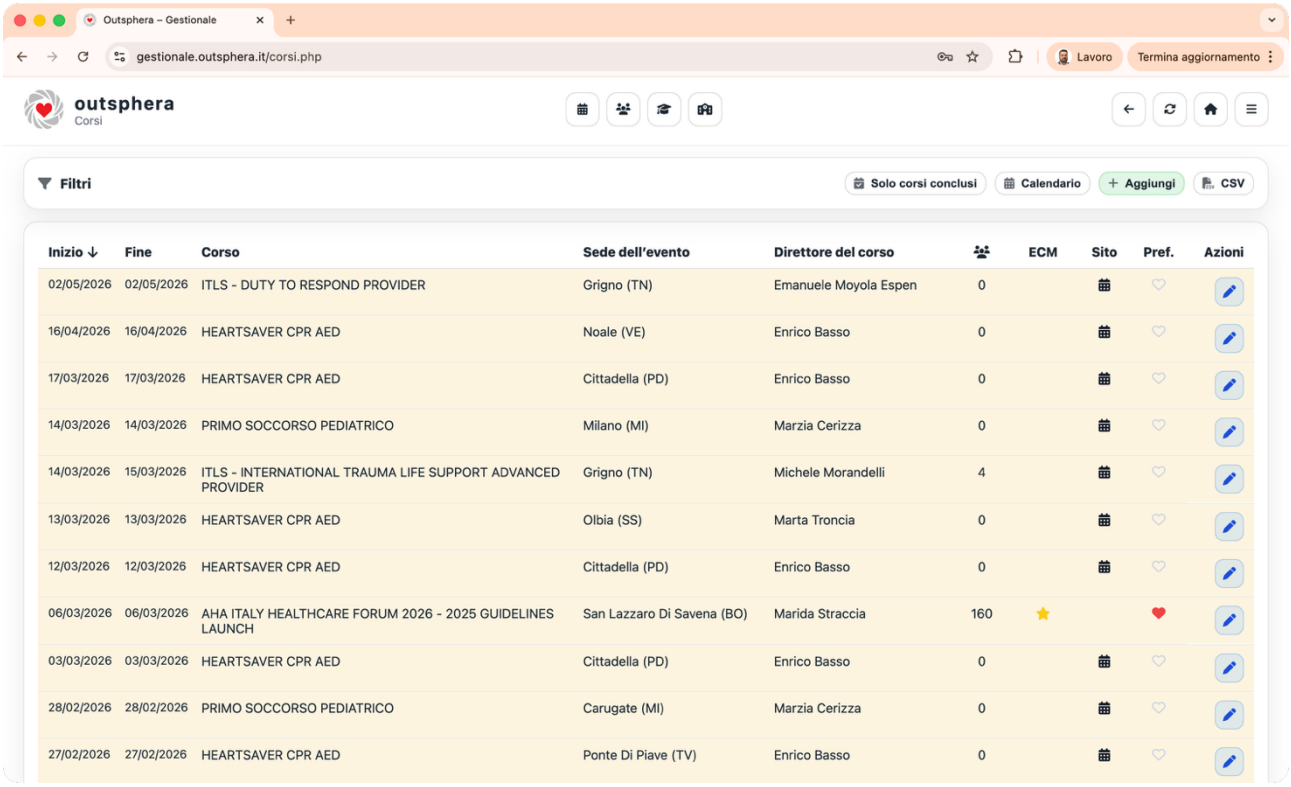


Nella schermata principale trovi:

- Funzioni Principali:
  - Corsi, per visualizzare e in parte modificare i corsi di cui si ha visibilità con il proprio ruolo
  - Utenti, per visualizzare e in parte modificare l'elenco degli studenti che hanno partecipato ad un proprio corso
  - Istruttori, per visualizzare e in parte modificare gli istruttori del proprio Training Site (Gestore Corso vede solo sé stesso)
  - Training Site, per visualizzare e in parte modificare i dettagli del proprio Training Site (Gestore Corso non ha accesso a questa funzione)
- Altre funzioni: qui trovi scorciatoie alle funzioni più utilizzate (es. Aggiungi corso)
- I corsi di oggi: tabella con gli eventi in corso
- Corsi preferiti: tabella con i corsi selezionati come preferiti (cuore rosso nella tabella corsi)
- Corsi non completati (oltre 15 giorni): questa tabella mostra i corsi ancora aperti e più vecchi di 15 giorni

Nell'instestazione del sito sono replicate le 4 funzioni principali, visibili in tutte le pagine.
Nel menu (icona in altro a destra per aprirlo) sono replicate le funzioni di base e altre funzioni (come cambio password e segnalazione bug).

Corsi



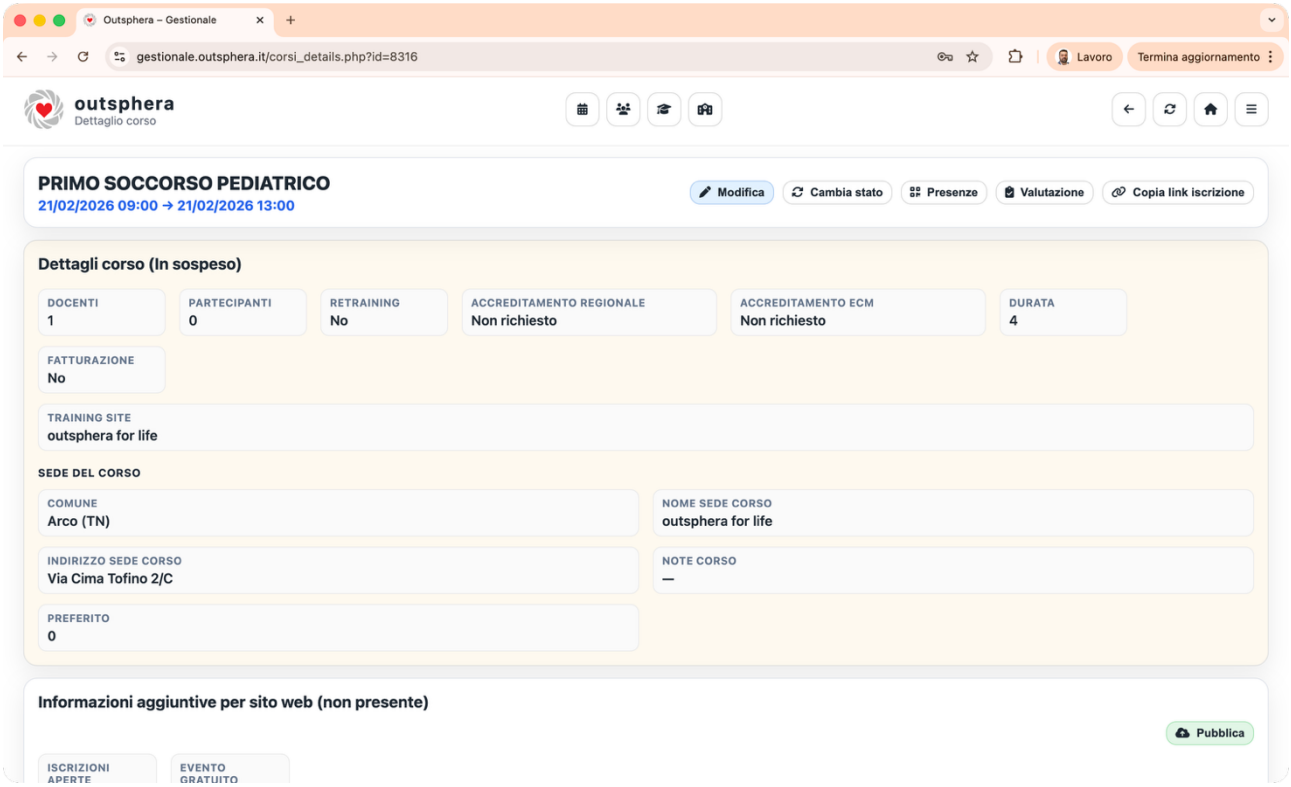
Inizio	Fine	Corso	Sede dell'evento	Direttore del corso		ECM	Sito	Pref.	Azioni
02/05/2026	02/05/2026	ITLS - DUTY TO RESPOND PROVIDER	Grigno (TN)	Emanuele Moyola Espen	0				
16/04/2026	16/04/2026	HEARTSAVER CPR AED	Noale (VE)	Enrico Basso	0				
17/03/2026	17/03/2026	HEARTSAVER CPR AED	Cittadella (PD)	Enrico Basso	0				
14/03/2026	14/03/2026	PRIMO SOCCORSO PEDIATRICO	Milano (MI)	Marzia Cerizza	0				
14/03/2026	15/03/2026	ITLS - INTERNATIONAL TRAUMA LIFE SUPPORT ADVANCED PROVIDER	Grigno (TN)	Michele Morandelli	4				
13/03/2026	13/03/2026	HEARTSAVER CPR AED	Olbia (SS)	Marta Troncia	0				
12/03/2026	12/03/2026	HEARTSAVER CPR AED	Cittadella (PD)	Enrico Basso	0				
06/03/2026	06/03/2026	AHA ITALY HEALTHCARE FORUM 2026 - 2025 GUIDELINES LAUNCH	San Lazzaro Di Savena (BO)	Marida Straccia	160				
03/03/2026	03/03/2026	HEARTSAVER CPR AED	Cittadella (PD)	Enrico Basso	0				
28/02/2026	28/02/2026	PRIMO SOCCORSO PEDIATRICO	Carugate (MI)	Marzia Cerizza	0				
27/02/2026	27/02/2026	HEARTSAVER CPR AED	Ponte Di Piave (TV)	Enrico Basso	0				

Nella sezione corsi si vedono tutti i propri corsi (in formato tabellare o calendario).
Nella tabella sono immediatamente visibili le informazioni principali:

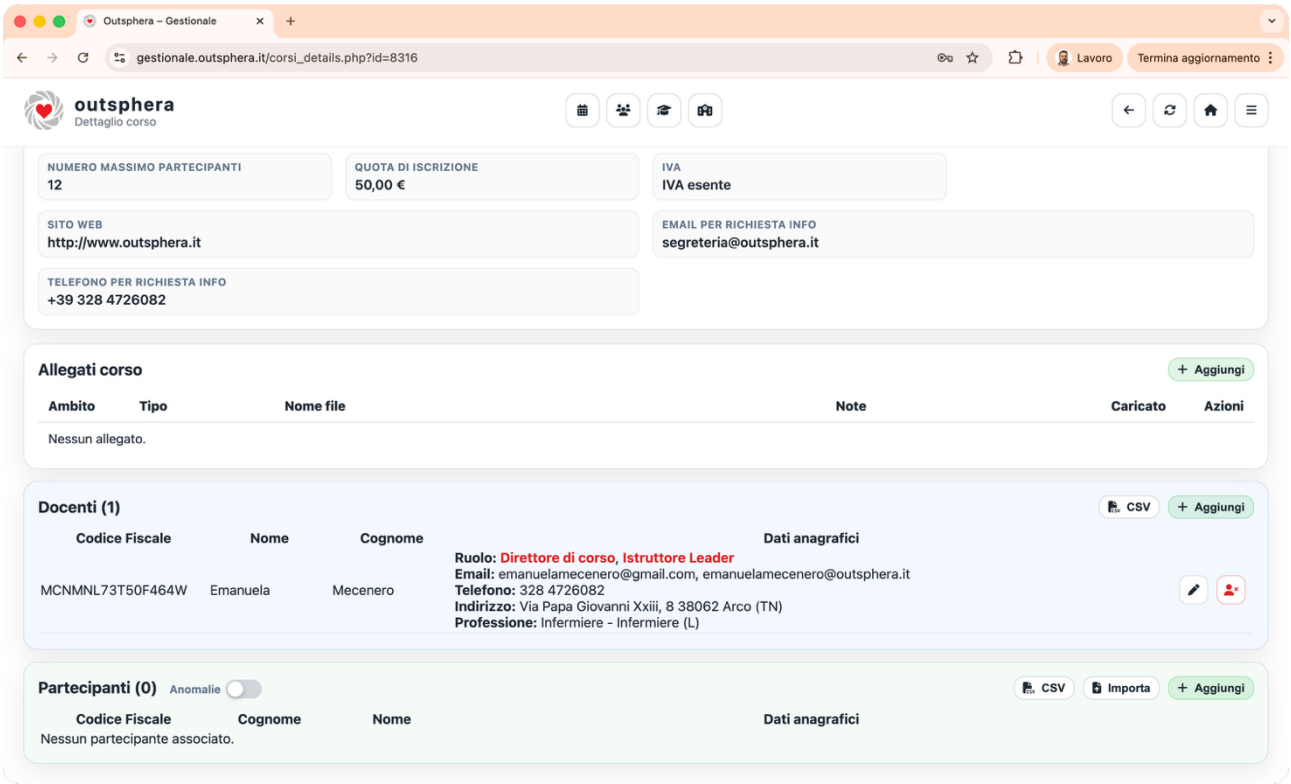
- data inizio e fine
- titolo del corso
- Sede dell'evento
- Direttore del corso
- Numero di studenti iscritti
- Accreditamento ECM
- Stato di pubblicazione sul sito pubblico
- Preferiti
- Pulsante per modificare il corso

Cliccando su Filtri si apre una card con la possibilità di filtrare i corsi in base a titolo, materia, istruttore, data, ecc.
Cliccando sulla riga del corso si apre la scheda con i dettagli del corso.

Scheda dettagli corso



Nella scheda dettagli corso vengono mostrati tutti i dettagli del corso, cliccando il pulsante Modifica è possibile modificare alcuni dettagli del corso.



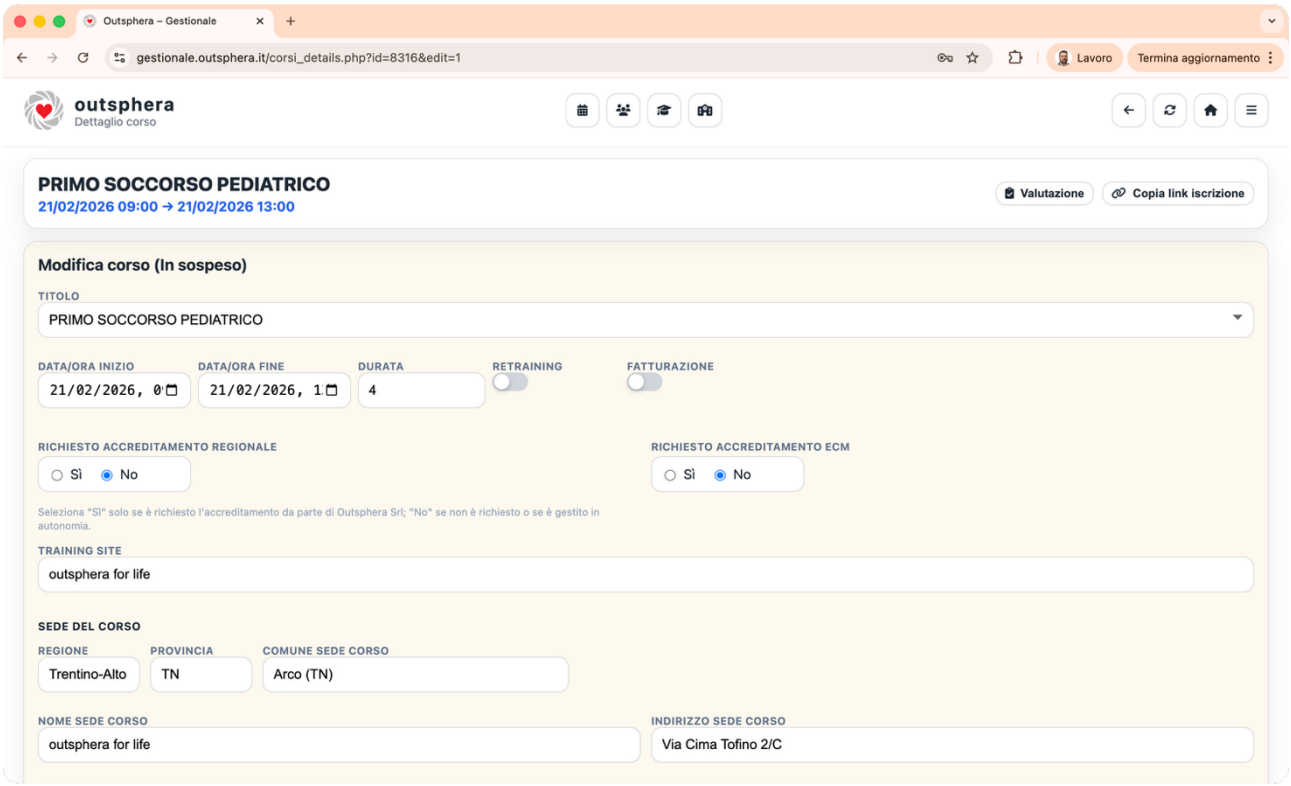
In questa area è possibili aggiungere/modificare:

- Allegati del corso da caricare al termine del corso (roster, schede di valutazione, ecc.)
- Docenti
- Studenti (che si possono iscrivere dal sito, essere inseriti manualmente o essere importati da un template excel apposito)

Con il pulsante “Cambia stato” è possibile richiedere il completamento o l’eliminazione del corso (azioni riservate agli amministratori).

Scheda aggiungi / modifica corso

Quando si aggiunge un nuovo corso o si modifica un corso esistente, si apre una scheda simile a quella del capitolo precedente, ma con la possibilità di modificare alcune informazioni.



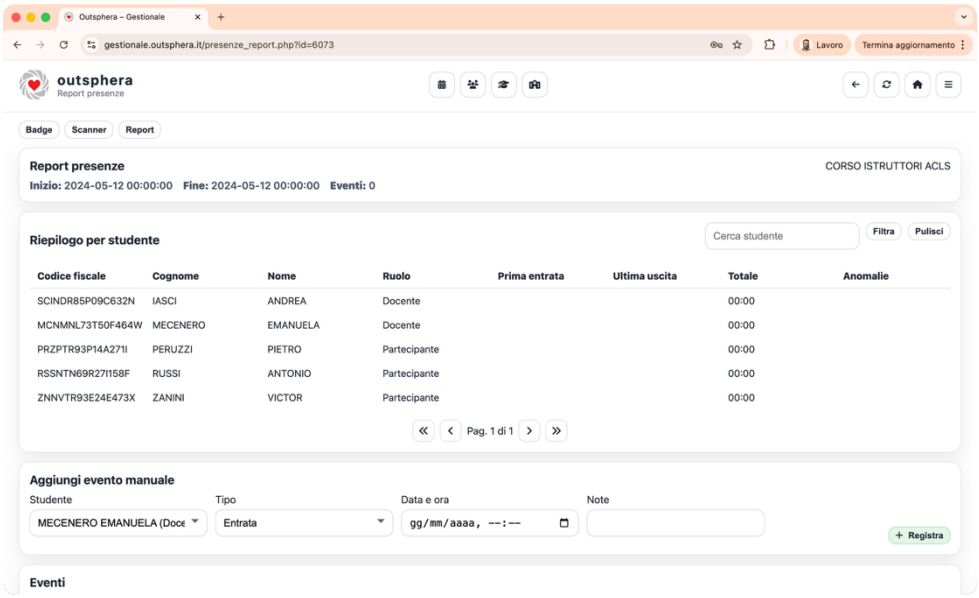
Pubblicazione corso su sito pubblico

Cliccando su Pubblica, nella card **Informazioni aggiuntive per sito web**, l'evento viene aggiunto all'elenco dei corsi presenti sul calendario del sito pubblico di outsphera e il link di iscrizione (se il corso è aperto al pubblico) aggiungerà gli studenti direttamente nel gestionale, associandoli al corso.
Se il corso è già pubblicato, appariranno i pulsanti **Aggiorna**, **Sospendi** e **Riattiva**.
I pulsanti di sincronizzazione con il sito pubblico sono visibili solo se tutti i dati obbligatori per la pubblicazione sono compilati.

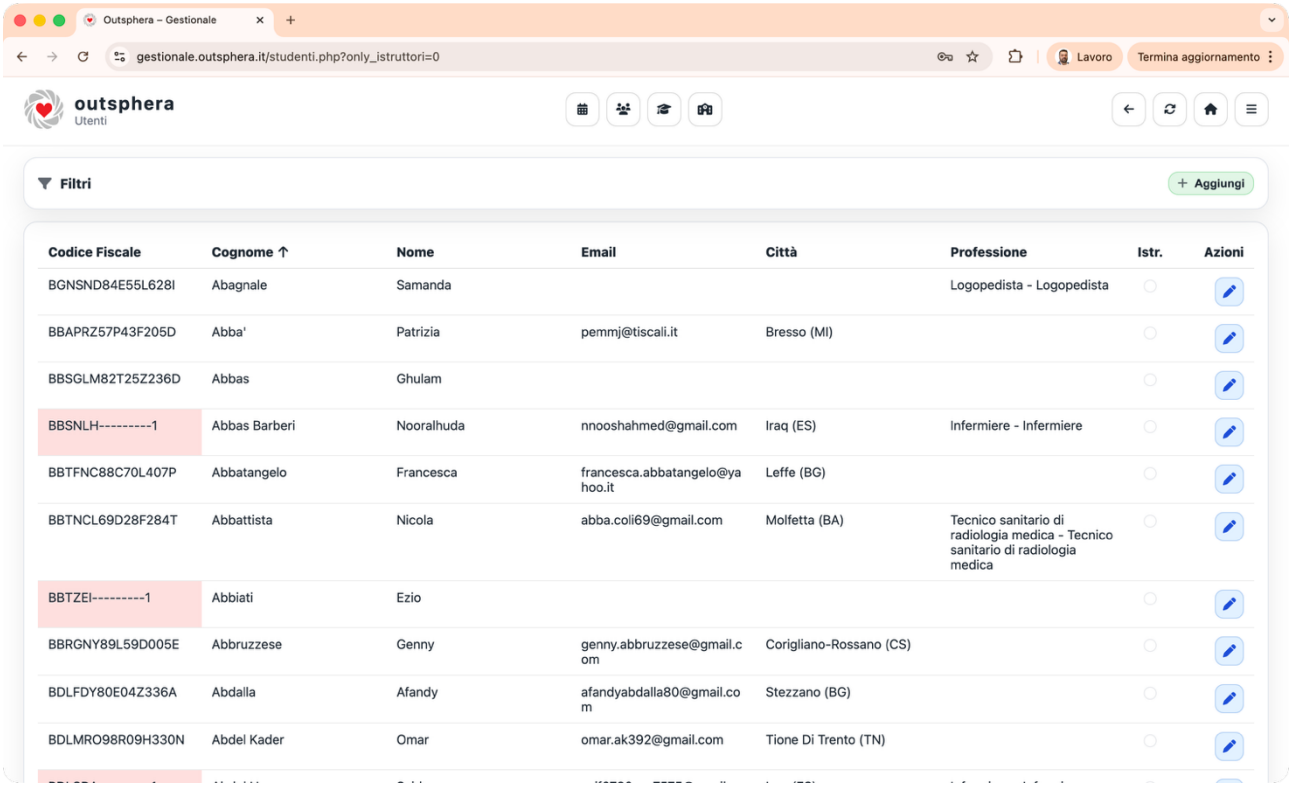
Gestione presenze

In questa sezione è possibile:

- **Scanner**: registrare gli ingressi e le uscite in un corso, tramite lettura del QR stampato nel badge (questa pagina è ottimizzata per smartphone e utilizza la telecamera dello stesso per leggere il QR)
- **Badge**: stampare i badge (disponibile solo su browser desktop).
- **Report**: riepilogare, esportare e stampare le presenze.



Utenti

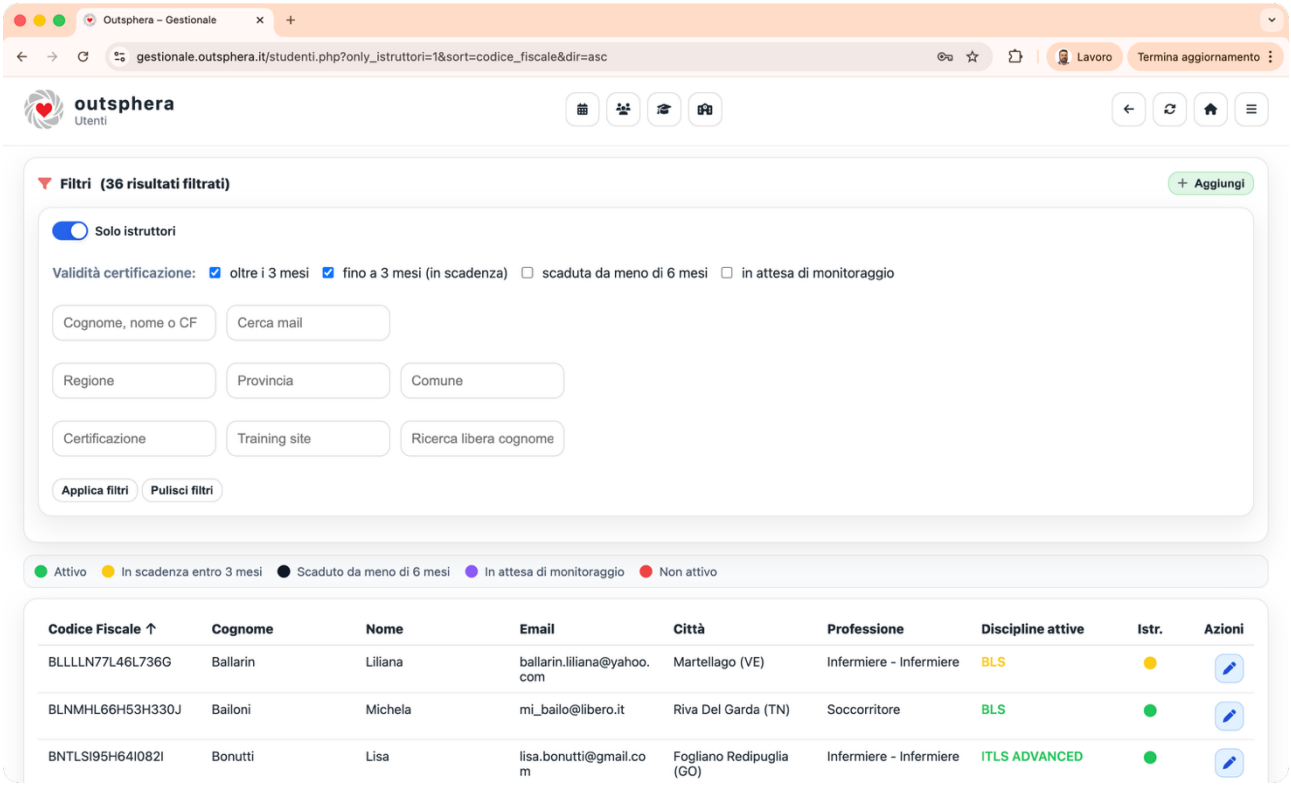


Nella sezione utenti si vedono tutti gli studenti e/o istruttori che hanno partecipato ad uno dei propri corsi.
Nella tabella sono immediatamente visibili le informazioni principali:

- Codice fiscale
- Cognome e nome
- Email
- Città di residenza
- Professione
- Stato istruttore
- Pulsante per modificare i dettagli dell'utente

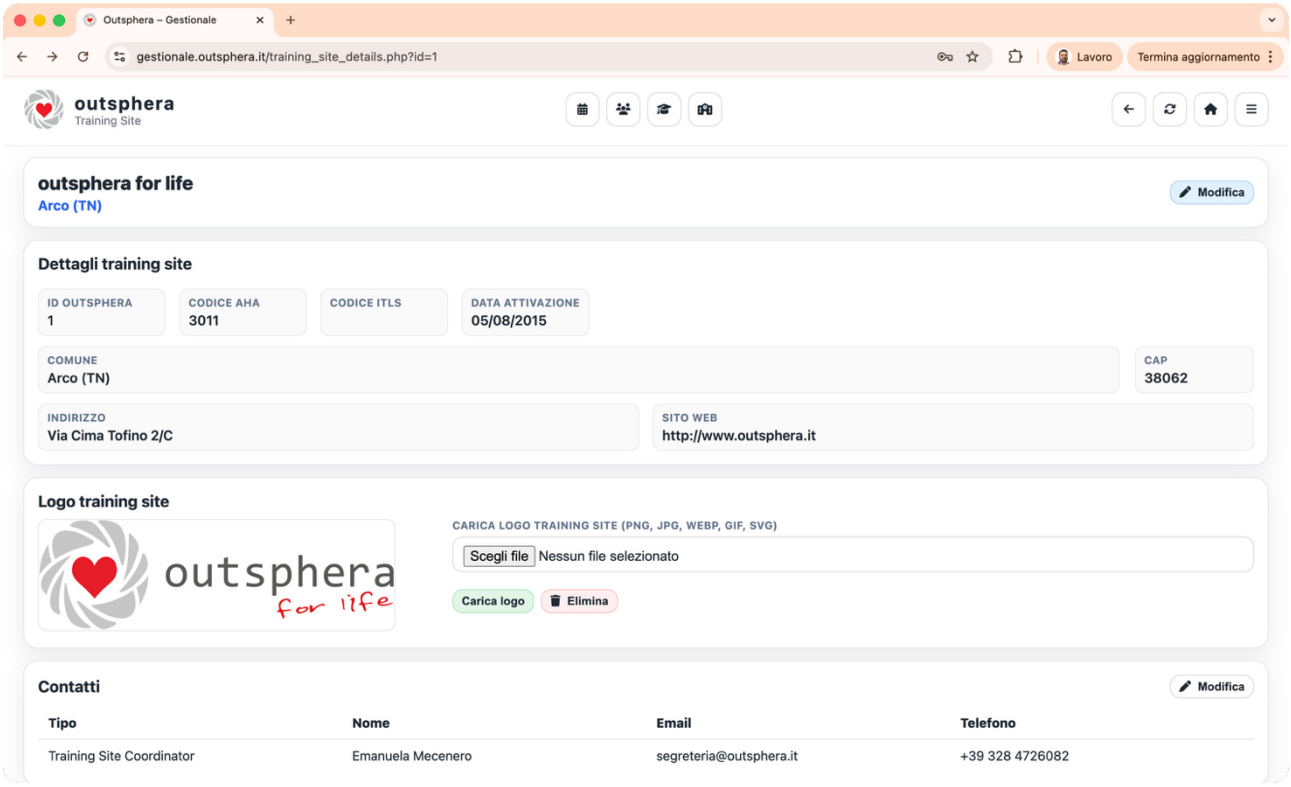
Cliccando su Filtri si apre una card con la possibilità di filtrare gli utenti in base a diversi criteri di ricerca.
Cliccando sulla riga dell'utente si apre la scheda con i dettagli dello studente, dove si possono vedere eventuali allegati, le certificazioni conseguite e i corsi a cui ha partecipato come studente, istruttore o faculty.

Istruttori



La sezione Istruttori è uguale alla sezione Utenti, ma con un filtro predefinito per mostrare solo gli istruttori e una informazione aggiuntiva sulle discipline, codificate con colori diversi per individuare le certificazioni attive, in scadenza e scadute).

Training Site



Nella sezione Training Site è possibile visualizzare il proprio training site e l'elenco degli istruttori ad esso associati.
In questa sezione è possibile aggiungere e modificare i contatti:

- Training Site Coordinator (ammesso un solo contatto di questo tipo): contatto obbligatorio relativa alla persona di riferimento del Training Site
- Contatto pubblico (ammesso un solo contatto di questo tipo): facoltativo, se presente precompila (lasciando comunque modificabili) i contatti per richiesta informazioni, quando si aggiunge un nuovo corso.
- Altro: è possibile aggiungere anche altri contatti di riferimento per il training site.

Cliccando Modifica si apre una pagina dove è possibile modificare alcuni dati del proprio Training Site.