



jQuiz

## DOCUMENTO DI SINTESI

(ver. 2.4)



**Jforma**  
GESTIONALE FORMAZIONE

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

# SOMMARIO

<b>COS'È JQUIZ?</b> .....	<b>4</b>
<b>VERSIONI</b> .....	<b>4</b>
BASE.....	4
AVANZATA .....	4
<b>RUOLI</b> .....	<b>5</b>
<b>CONFIGURAZIONE E PRIMO ACCESSO</b> .....	<b>7</b>
<b>CREAZIONE NUOVO QUESTIONARIO</b> .....	<b>8</b>
<b>INSERIMENTO NUOVA DOMANDA</b> .....	<b>9</b>
TIPOLOGIE DI DOMANDE.....	10
COMPILAZIONE DOMANDA .....	11
CARICAMENTO FILE .....	12
<i>FILE DA COMPUTER</i> .....	12
<i>TROVA IMMAGINE</i> .....	13
<i>REGISTRAZIONE AUDIO</i> .....	14
<i>LINK ESTERNO (ES. VIDEO YOUTUBE O VIMEO)</i> .....	16
CANCELLARE FILE.....	17
OPZIONI DELLA DOMANDA.....	18
ORDINAMENTO DOMANDE.....	20
<b>MODIFICA DOMANDA</b> .....	<b>20</b>
<b>SUDDIVISIONE DOMANDE IN CARTELLE</b> .....	<b>21</b>
<b>IMPOSTAZIONI QUESTIONARIO</b> .....	<b>21</b>
<b>ANTEPRIMA QUESTIONARIO</b> .....	<b>24</b>
<b>ASSEGNAZIONE CORSISTI</b> .....	<b>25</b>
<b>ATTIVARE QUESTIONARIO</b> .....	<b>27</b>
<b>INVIARE QUESTIONARIO VIA E-MAIL</b> .....	<b>28</b>
<b>VISUALIZZARE I RISULTATI</b> .....	<b>31</b>
<i>PDF SVOLGIMENTO CORSISTA</i> .....	32
<i>ELIMINAZIONE RISULTATO CORSISTA</i> .....	33
<b>MODIFICARE/DISATTIVARE/ELIMINARE QUESTIONARIO</b> .....	<b>34</b>
<i>DISATTIVARE QUESTIONARIO</i> .....	34
<i>MODIFICARE QUESTIONARIO</i> .....	37

## Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

## Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

<i>ELIMINARE QUESTIONARIO</i> .....	38
<b>DUPLICARE QUESTIONARIO</b> .....	<b>38</b>
<b>RIPETIBILITÀ DEI QUESTIONARI PER ESERCITAZIONI</b> .....	<b>40</b>
<b>AGGIORNAMENTI POST VIDEO GUIDA</b> .....	<b>40</b>
<b>RISPOSTE A DOMANDE FREQUENTI</b> .....	<b>43</b>
<b>CONTATTI</b> .....	<b>44</b>

---

**Jforma S.r.l.**

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

**Contatti**

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

# COS'È JQUIZ?

---

jQuiz è un modulo aggiuntivo integrabile nella versione Professional del gestionale Jforma che consente di somministrare ai corsisti i questionari di apprendimento in maniera rapida e sicura.

## VERSIONI

---

Il modulo è presente in 2 versioni, una Base ed una Avanzata, che si differenziano per la quantità di funzionalità presenti; di seguito una breve panoramica:

### BASE

- Nessun limite per domande, questionari e svolgimenti
- Tipologie di domande a scelta multipla, a risposta multipla, vero/falso, vero/falso multiplo (es. quiz della patente), inserimento e testo fisso (sola lettura)
- Anteprima delle domande e dei questionari
- Feedback per domande e risposte
- Visualizzazione degli svolgimenti
- Duplicazione delle domande e dei questionari
- Impostazione del punteggio di superamento del questionario
- Salvataggio in PDF degli svolgimenti

### AVANZATA

 Videoguida

Oltre alle funzionalità presenti nella versione Base:

- Generatore automatico dei questionari tramite **IA ver.4.0** (intelligenza artificiale) Puoi generare questionari da **argomento, brano, documento, immagine o video**
- Punteggio differente per domande e risposte
- Ordine casuale delle domande e delle risposte
- Estrazione casuale delle domande dal questionario
- Impostazione del tempo massimo della domanda
- Impostazione del tempo massimo per la compilazione del questionario
- Imposta un numero minimo e/o massimo di caratteri e/o parole
- Utilizzo all'interno della domanda di immagini, video, audio, documenti, formule matematiche e chimiche

---

#### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

#### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

- Suddivisione delle domande in cartelle (materie, argomenti, sezioni, difficoltà) ed estrazione casuale delle domande da ogni cartella
- Lettura vocale delle domande
- Importazione massiva delle domande da file Excel
- Svolgimento di questionari sicuri
- Salvataggio in DOCX (Word) / PDF dei questionari (per esportazione su carta)
- Utilizzo del carattere ad alta leggibilità EasyReading® specifico per utenti con dislessia.

La dimostrazione di tutte le funzionalità sia della versione Base sia della versione Avanzata è accessibile visionando la video guida dedicata.

 Videoguida

## RUOLI

---

Il modulo jQuiz prevede l'assegnazione di determinati permessi ad ogni ruolo presente all'interno del gestionale.

I ruoli coinvolti sono:

- **localAdmin - Amministratore Ente**

L'utente localAdmin può:

- vedere tutti i questionari di tutti i corsi dell'Ente
- creare nuovi questionari
- visualizzare le anteprime dei questionari
- modificare, eliminare e duplicare (in altri corsi) i questionari già presenti, anche se creati da altri
- attivare/disattivare e rendere visibile ai corsisti/nascondere ai corsisti i questionari
- assegnare i questionari ai corsisti
- visualizzare ed eliminare i risultati dei questionari

- **localCoordinator - Coordinatore**

L'utente localCoordinator può:

- vedere tutti i questionari creati all'interno dei corsi in cui è presente come Operatore del corso
- creare nuovi questionari
- visualizzare le anteprime dei questionari
- modificare, eliminare e duplicare (in altri corsi di sua pertinenza) i questionari già presenti, anche se creati da altri
- attivare/disattivare e rendere visibile ai corsisti/nascondere ai corsisti i questionari
- assegnare i questionari ai corsisti

---

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

- visualizzare ed eliminare i risultati dei questionari

#### • **localTutor - Tutor**

L'utente localTutor può:

- vedere tutti i questionari creati all'interno dei corsi in cui è presente come Operatore del corso
- creare nuovi questionari
- visualizzare le anteprime dei questionari
- modificare, eliminare e duplicare (in altri corsi di sua pertinenza) i questionari già presenti, anche se creati da altri
- attivare/disattivare e rendere visibile ai corsisti/nascondere ai corsisti i questionari
- assegnare i questionari ai corsisti
- visualizzare ed eliminare i risultati dei questionari

#### • **localTeacher - Docente**

L'utente localTeacher può:

- vedere solo i questionari da lui creati all'interno dei corsi in cui è presente come Operatore del corso
- creare nuovi questionari
- visualizzare le anteprime dei questionari
- modificare, eliminare e duplicare (in altri corsi di sua pertinenza) i questionari
- attivare/disattivare e rendere visibile ai corsisti/nascondere ai corsisti i questionari
- assegnare i questionari ai corsisti
- visualizzare ed eliminare i risultati dei questionari

#### • **localStudent – Corsista Autenticato**

Il corsista autenticato può:

- vedere i questionari ai quali è stato assegnato se abilitati e resi visibili ai corsisti
- compilare i questionari (se è stata definita una data di inizio e/o di fine potrà compilarlo soltanto in quel periodo)
- visualizzare i risultati dei questionari compilati

Di seguito una tabella semplificativa con tutti i permessi di lettura e scrittura per ruolo.

JQUIZ - PERMESSI PER RUOLO						
Funzionalità	Ruolo nel gestionale					
	localAdmin	localCoordinator	localTutor	localTeacher	localStudent	companyTutor
	Descrizione					
	Amministratore	Dipendente Interno	Dipendente Esterno Tutor	Dipendente Esterno Docente	Corsista Autenticato	Tutor Aziendale
Può vedere i questionari del corso	Read	Read <sup>1</sup>	Read <sup>1</sup>	Read <sup>1</sup>	Read <sup>2</sup>	Denied
Creazione Questionario	Write	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Denied	Denied
Edit Questionario	Write	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Denied	Denied
Anteprima Questionario	Read	Read <sup>1</sup>	Read <sup>1</sup>	Read <sup>1</sup>	Denied	Denied
Attiva/Disattiva Questionario	Write	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Denied	Denied
Mostra/Nascondi ai Corsisti	Write	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Denied	Denied
Elimina Questionario	Write	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Denied	Denied
Assegnazione Quest. ai Corsisti	Write	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Denied	Denied
Compila Questionario	Denied	Denied	Denied	Denied	Write <sup>2</sup>	Denied
Duplica Questionario	Write	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Denied	Denied
Leggi Risultati	Read	Read <sup>1</sup>	Read <sup>1</sup>	Read <sup>1</sup>	Read <sup>2</sup>	Denied
Elimina Risultato	Write	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Write <sup>1</sup>	Denied	Denied

1) Solo su contesti di sua pertinenza o con limiti

2) Solo se il questionario è abilitato e visibile al corsista

## CONFIGURAZIONE E PRIMO ACCESSO

Per attivare il modulo jQuiz è necessario recarsi su UFFICIO > CONFIG. > JQUIZ, attivare l'interruttore OPZIONI JQUIZ e poi cliccare su Salva.

The screenshot shows the configuration interface for the JQUIZ module. The navigation menu at the top includes: CRUSCOTTO, PROGETTI, CORSI, CALENDARI, CORSISTI, AZIENDE, UFFICIO (1), and LOG. The main menu includes: ENTE, UTENTI, GRUPPI IP, SEDI, AULE, FIGURE, CATEGORIE, SOTTOSETTORI, AMBITI PROFESSIONALI, INTERESSI, PROTOCOLLO, RICEVUTE, FATTURE, JMEET, EMAIL TEMPLATE, SCADENZE, CONTI, CENTRI DI SPESA, CONFERIMENTI, CERTIFICATI, REGISTRI, FEEDBACK, CONFIG. (2), LOGO, IMMAGINI, ECCEZIONI, FILE ENTE, RISORSE, ASSISTENZA, and FAQ. The 'Modifica Configurazione' section is active, showing various configuration options: CORSI, CORSISTI, AZIENDE, UTENTI, VIDEOGUIDE, CALENDARI, PROTOCOLLO, CERTIFICATI, RICEVUTE, AUTOREGISTRAZIONE, QRCODE, RESTRIZIONI, FTP, SMTP, SMTP PEC, FEEDBACK, MAILUP, SENDINBLUE, QUICK SEND, EXPORTER, JMEET, VOTI, FRONTWEB, DOMINIO, and JQUIZ (3). The JQUIZ configuration window is open, showing the 'OPZIONI JQUIZ' (4) toggle switch, which is currently turned on. Below the toggle, there is a description: 'Jquiz è il modulo aggiuntivo che permette la somministrazione dei questionari di apprendimento' with a play button icon. At the bottom of the window, there is a 'Salva' (5) button.

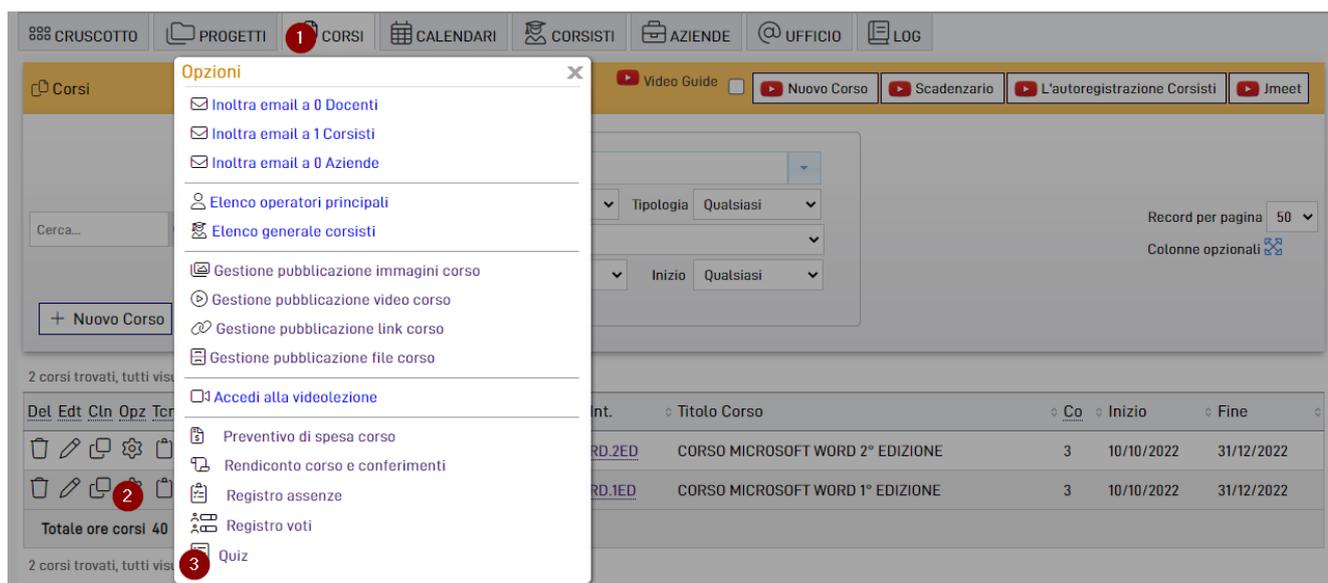
### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

Una volta attivato, il modulo jQuiz sarà accessibile da CORSI > Opz del corso desiderato > Quiz.

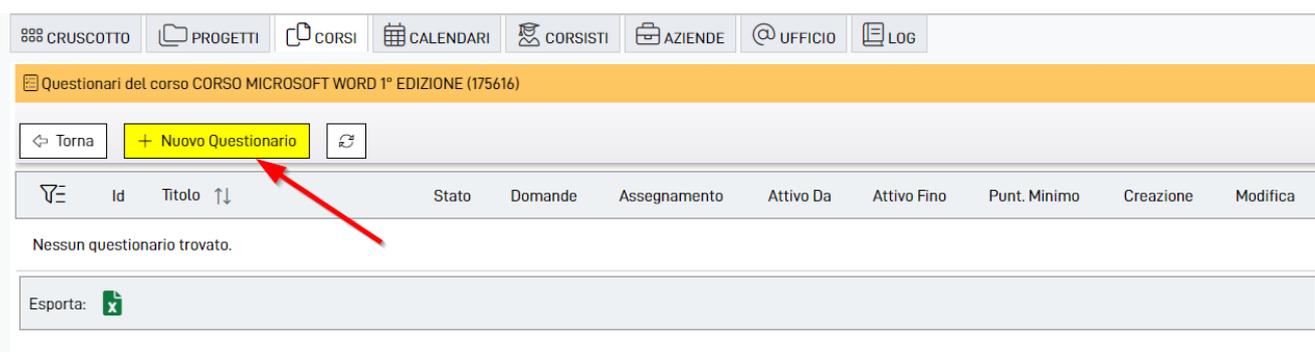


Dalla schermata dei questionari del corso, in base al ruolo che ci è stato assegnato su Jforma, saremo in grado di visualizzare i questionari da noi creati ed eventualmente anche quelli creati da altri Operatori, con la possibilità di modificarli ed eliminarli.

Per maggiori informazioni sui permessi per ogni ruolo del gestionale vi rimandiamo al capitolo "Ruoli" di questo manuale.

## CREAZIONE NUOVO QUESTIONARIO

Dalla schermata dei questionari del corso clicchiamo su Nuovo Questionario e verremo reindirizzati alla pagina di jQuiz.



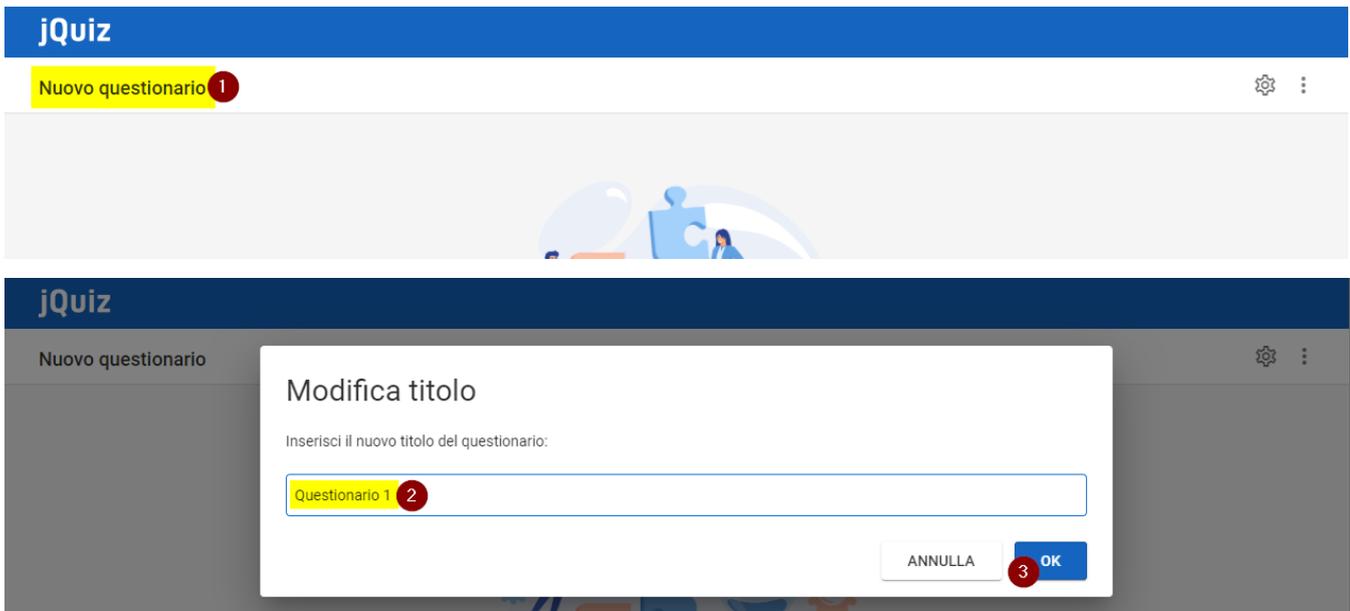
Dalla pagina di jQuiz impostiamo il titolo del questionario sovrascrivendo quello di default, per farlo clicchiamo sul testo Nuovo questionario (punto 1) e una volta modificato (punto 2) clicchiamo sul pulsante OK (punto 3).

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

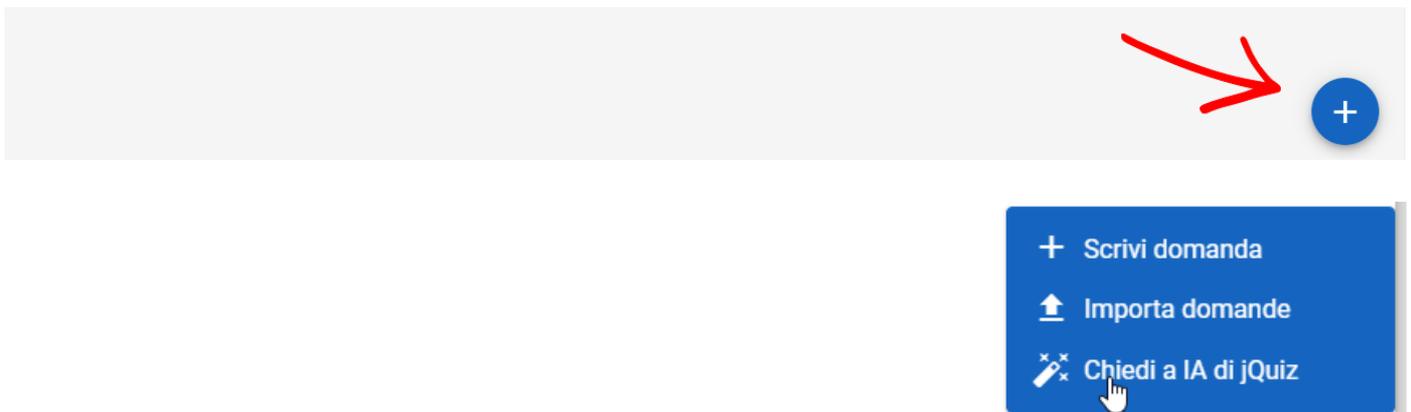
### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033



## INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

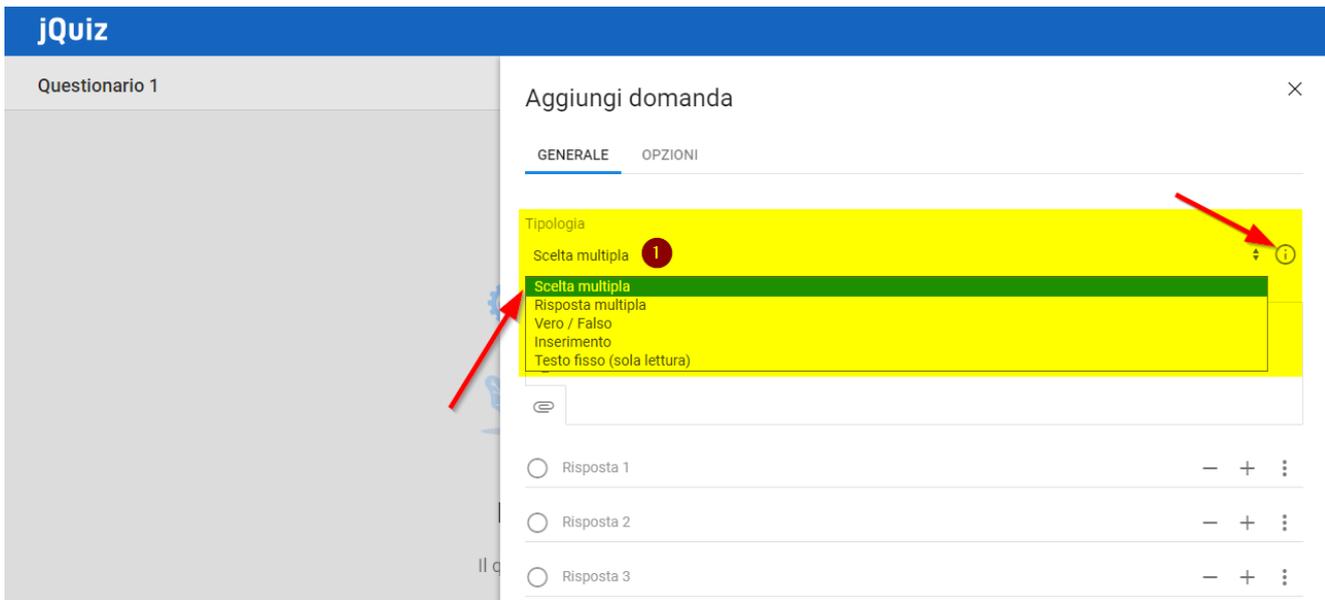
Per inserire una nuova domanda clicchiamo in basso a destra il pulsante blu con il + (vedi sotto).



Dal popup che si apre possiamo scegliere se immettere la domanda **manualmente** oppure **importarla da Word o Excel** oppure per i possessori della versione avanzata di jQuiz farla generare da AI (intelligenza artificiale) dove **inserendo l'argomento penserà a tutto jQuiz a creare automaticamente le domande e le possibili risposte.**

 Videoguida

In caso di inserimento manuale cliccando su **Scrivi domanda** dalla scheda GENERALE su Tipologia possiamo selezionare la tipologia della domanda (punto 1 e freccia rossa a sinistra); cliccando sul pulsante a destra (vedi freccia rossa) ci verranno date maggiori informazioni sulla tipologia di domanda scelta e inoltre potremo visualizzare degli esempi.



## TIPOLOGIE DI DOMANDE

L'Operatore può scegliere la tipologia di domande fra:

- Scelta multipla**  
 La tipologia a Scelta multipla permette al corsista di selezionare una risposta esatta tra le alternative proposte (almeno due).
- Risposta multipla**  
 La tipologia a Risposta Multipla permette al partecipante di selezionare più di una risposta esatta tra le alternative proposte (almeno due).
- Vero / Falso**  
 La tipologia Vero/Falso prevede che il corsista selezioni se l'affermazione è vera oppure falsa.
- Inserimento**  
 La tipologia Inserimento permette al partecipante di digitare manualmente la risposta corretta.
- Testo fisso (sola lettura)**  
 La tipologia Testo fisso (sola lettura) permette al corsista di leggere un'introduzione, di visualizzare un video, un documento e molto altro. Può essere usata per introdurre una serie di domande o per fornire ulteriori istruzioni e materiali.

Nella versione Base è possibile soltanto scrivere del testo, per allegare immagini, video o documenti è necessaria la versione Avanzata.

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

## COMPILAZIONE DOMANDA

All'interno del campo DOMANDA andremo a scrivere il quesito e le risposte dovranno essere inserite nell'area sottostante (vedi frecce rosse).

Per inserire ulteriori campi per le risposte bisognerà cliccare sul pulsante + in prossimità di una risposta (il nuovo campo verrà inserito sotto alla risposta scelta) e per rimuoverla sul pulsante – (vedi cerchio rosso).

Per selezionare la risposta corretta fra quelle presenti basterà spuntarla e il sistema provvederà a contrassegnarla in verde (punto 1).

Per variare l'ordinamento delle risposte basterà cliccare sui 3 puntini in prossimità di una risposta (punto 2) e selezionare Sposta su o Sposta giù per variarne l'ordinamento (vedi frecce rosse).

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

## CARICAMENTO FILE

jQuiz in versione Avanzata consente di inserire all'interno di una domanda delle immagini, dei video, delle registrazioni audio, dei documenti e dei link esterni.

### FILE DA COMPUTER

Per allegare alla domanda un file presente sul nostro computer dobbiamo cliccare sul pulsante Allega (punto 1) e poi sul pulsante con la freccia verso l'alto (punto 2).

The screenshot shows the jQuiz interface. On the left, there's a sidebar with 'Questionario 1'. The main area displays a question editor for 'Qual è la capitale d'Italia?'. Below the question, there are two radio button options: 'Milano' and 'Roma', with 'Roma' selected. An 'ALLEGATI' modal window is open, showing a red arrow pointing to the 'Allega' button and another red arrow pointing to the upload icon. The modal text says: 'Puoi caricare un file (immagine, suono, video, documento), trovare la tua immagine preferita, registrare un audio oppure inserire un collegamento'.

Selezionato il file dal nostro computer, dopo un breve caricamento (che dipenderà dalla velocità in upload della vostra connessione), questo verrà inserito all'interno della domanda (vedi freccia rossa).

This is a close-up of the 'ALLEGATI' modal window. It shows two circular buttons: one with a plus sign and a document icon (labeled 'Allega') and another with a plus sign and an upward arrow (labeled 'Carica'). A red arrow points to the 'Allega' button, and another red arrow points to the 'Carica' button. Below the buttons, the text reads: 'Puoi caricare un file (immagine, suono, video, documento), trovare la tua immagine preferita, registrare un audio oppure inserire un collegamento'.

#### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

#### Contatti

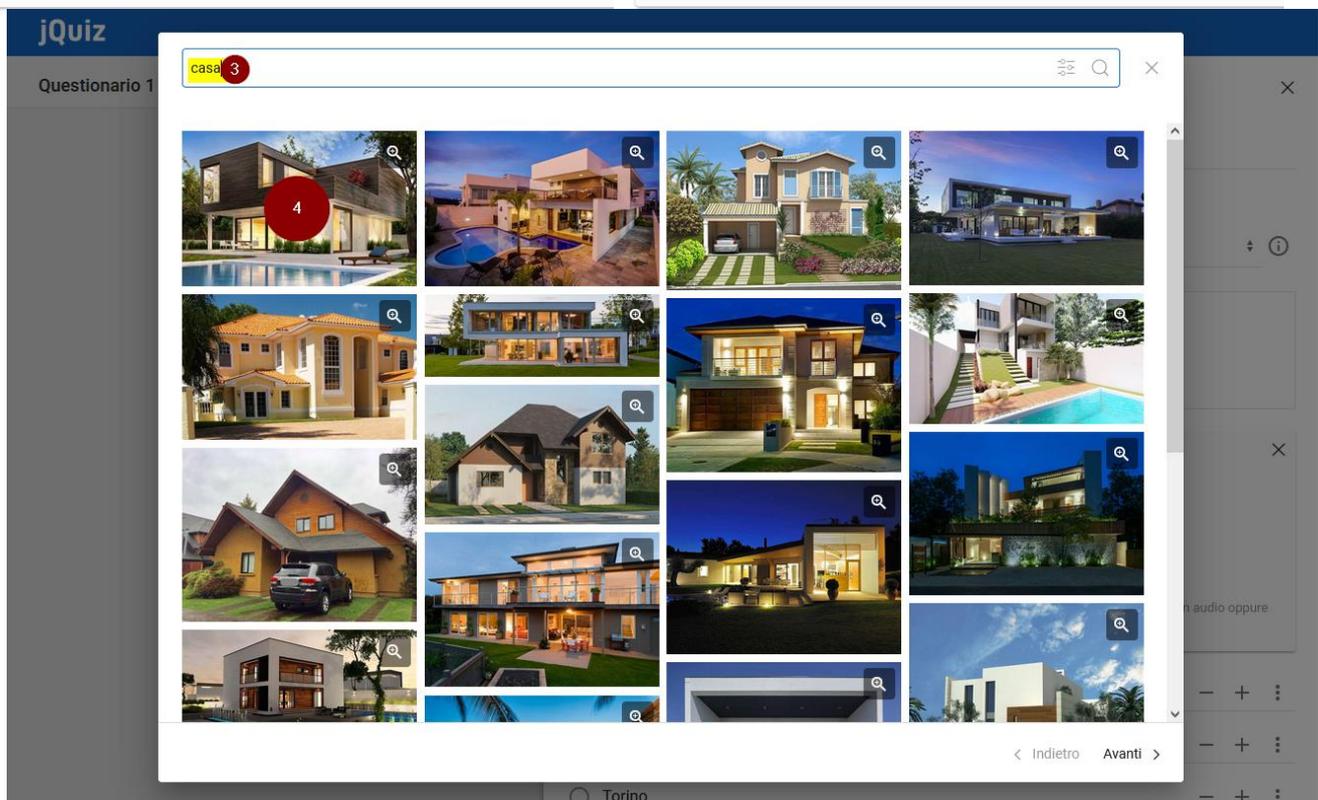
[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

Per salvare la domanda sarà necessario scorrere in fondo e in basso a destra cliccare su SALVA (vedi freccia rossa).



## TROVA IMMAGINE

Oltre ai file presenti sul nostro computer possiamo allegare delle immagini che verranno prelevate da internet, clicchiamo sul + in alto a sinistra (di un allegato vuoto – punto 1) e poi sul pulsante verde con la lente di ingrandimento che corrisponde a Trova immagine (punto 2); da qui possiamo cercare qualsiasi termine (punto 3) e selezionare un'immagine a nostro piacimento, cliccandoci sopra (punto 4) verrà automaticamente importata all'interno della domanda (vedi freccia rossa).

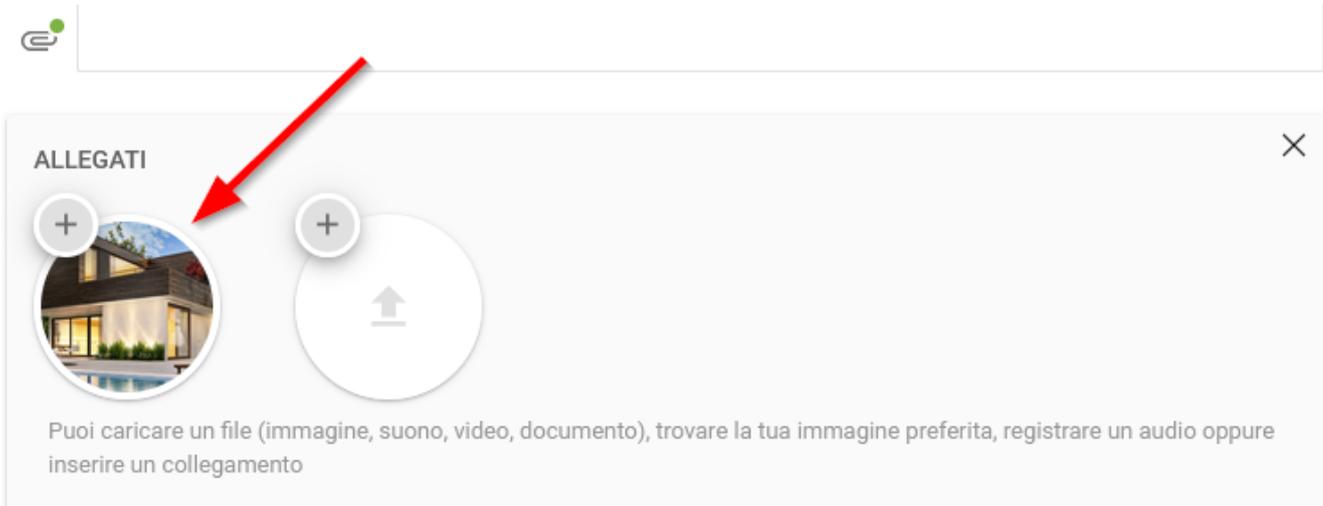


### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033



Per salvare la domanda sarà necessario scorrere in fondo e in basso a destra cliccare su SALVA (vedi freccia rossa).



## REGISTRAZIONE AUDIO

Possiamo inoltre allegare una registrazione audio in presa diretta, per farlo clicchiamo sempre sul pulsante + in alto a sinistra (di un allegato vuoto – punto 1) e poi sul pulsante giallo con il microfono che corrisponde a Registra audio (punto 2).



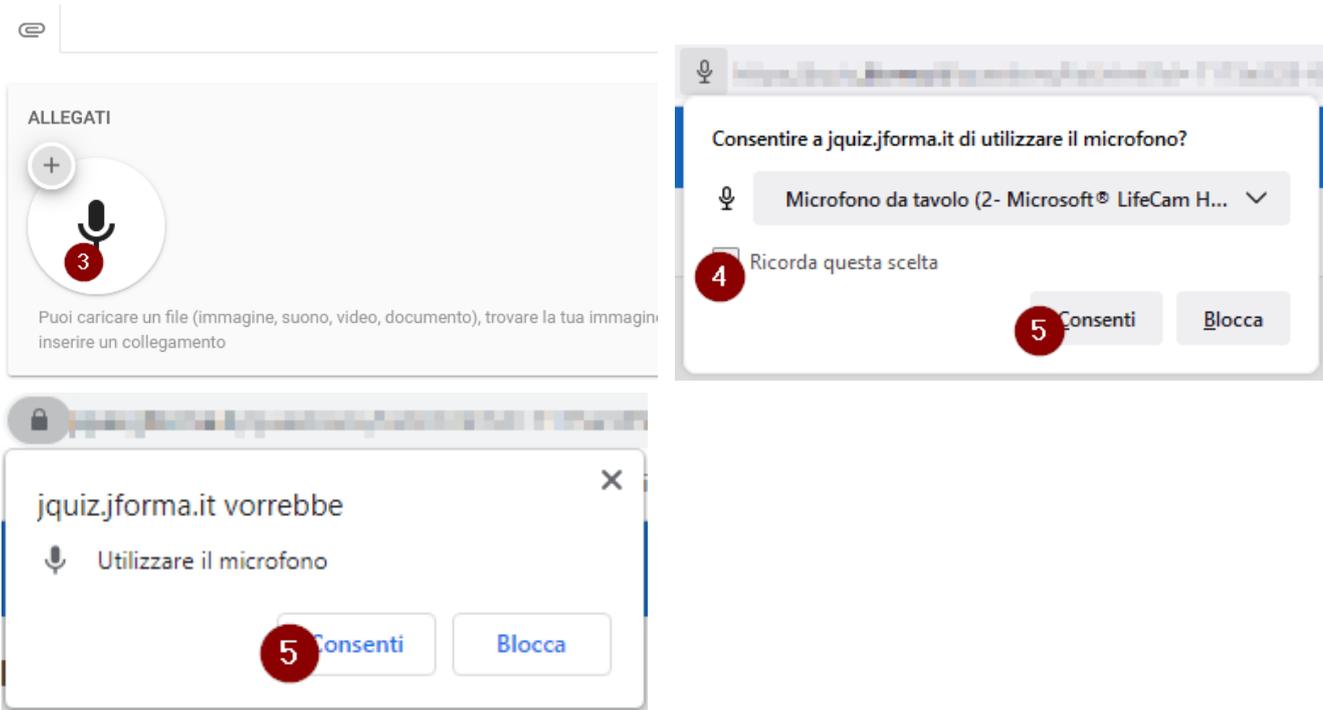
A questo punto il pulsante principale si trasformerà nel pulsante per iniziare la registrazione. Cliccandoci (punto 3), il sistema ci chiederà di fornire l'autorizzazione all'utilizzo del microfono (punti 4-5 – Mozilla Firefox) (punto 5 – Google Chrome). Il messaggio potrebbe variare in base al browser utilizzato.

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033



Da questo momento partirà la registrazione, lo noteremo dal pulsante che sarà diventato rosso; per interromperla basterà ri-cliccare sul pulsante (punto 6).

Una volta interrotta la registrazione verranno impiegati pochi secondi per il caricamento e una volta finito ci comparirà il tasto play per iniziare l'ascolto e verificare l'avvenuta registrazione (punto 7).



Per salvare la domanda sarà necessario scorrere in fondo e in basso a destra cliccare su SALVA (vedi freccia rossa).



#### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

#### Contatti

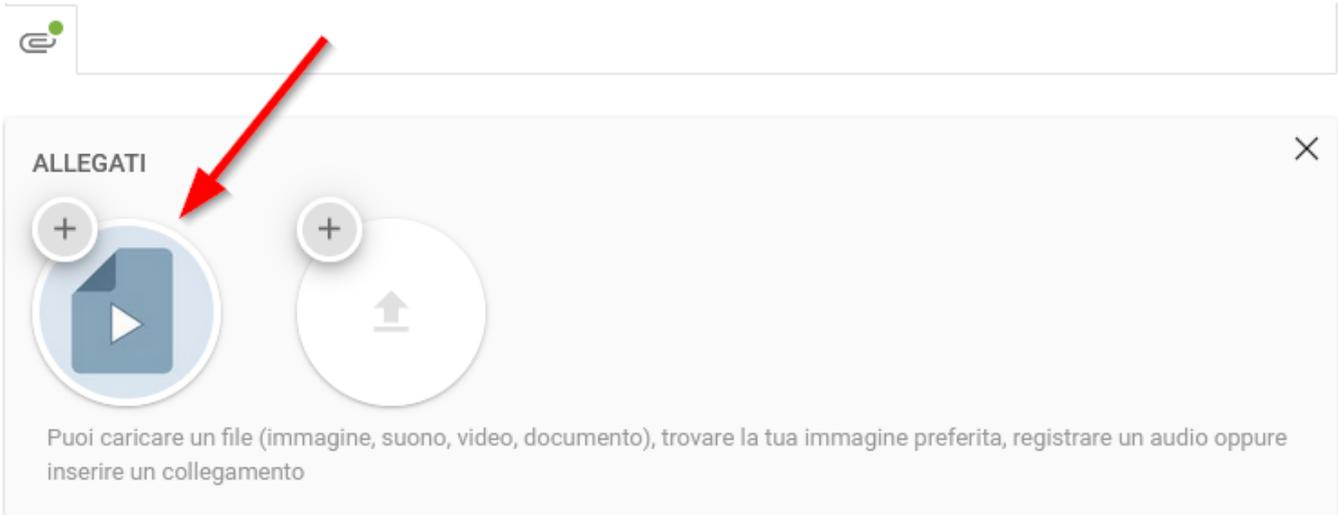
[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

## LINK ESTERNO (ES. VIDEO YOUTUBE O VIMEO)

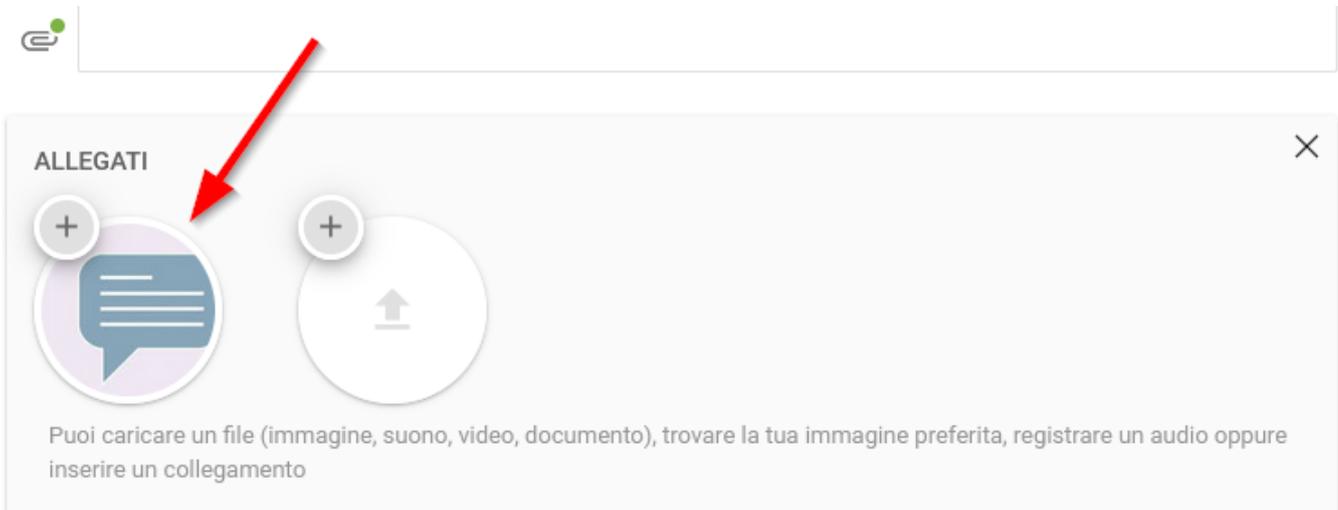
È possibile, inoltre, allegare un link esterno come un video presente su YouTube, su Vimeo o un qualsiasi altro link semplicemente copiandolo e incollandolo; per farlo clicchiamo sul pulsante + in alto a sinistra (di un allegato vuoto – punto 1) e poi sul tasto blu che corrisponde ad Inserisci collegamento (punto 2), arrivati a questo punto incolliamo il link (punto 3) e il gioco è fatto; cliccando sul pulsante a destra del link possiamo verificare se il collegamento funziona (punto 4) e per procedere a salvare clicchiamo su OK (punto 5).

Se si tratterà di un link di un video YouTube, Vimeo o di un'altra piattaforma supportata, il sistema lo riconoscerà e il corsista sarà in grado di visualizzarlo direttamente tramite un player integrato in jQuiz (vedi freccia rossa).

The screenshot shows a two-step process for adding an external link. In the first step, a red circle with the number '1' highlights a plus sign icon in the top left corner of the 'ALLEGATI' section. In the second step, a red circle with the number '2' highlights a blue link icon in the top right corner of the same section. Below the 'ALLEGATI' section, there is a text input field containing a yellow-highlighted URL: <https://www.youtube.com/watch?v=KIFsb3wU1E4>. A red circle with the number '3' is placed over the end of the URL. Below the input field, there is a red circle with the number '4' next to a small red arrow icon. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'OK'. A red circle with the number '5' is placed over the 'OK' button. The text below the input field reads: 'Puoi inserire un video di YouTube, un sito web o qualsiasi altro indirizzo'.



In caso di aggiunta di un link generico (quindi non video) verrà visualizzata la seguente icona (vedi freccia rossa sotto).



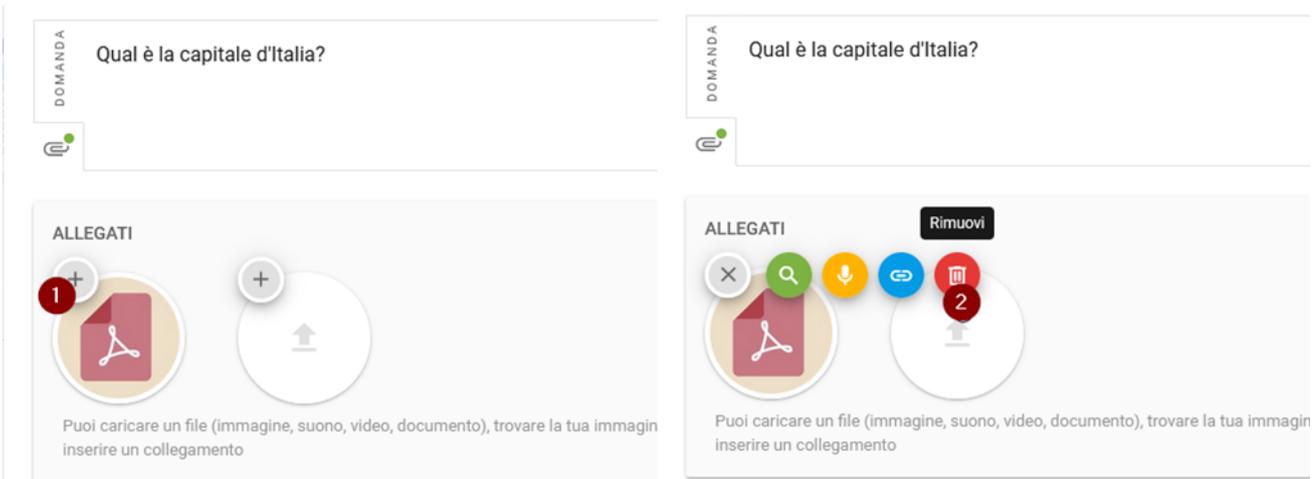
Per salvare la domanda sarà necessario scorrere in fondo e in basso a destra cliccare su SALVA (vedi freccia rossa).



## CANCELLARE FILE

Per cancellare un file caricato clicchiamo sul + in alto a sinistra sul file da eliminare (punto 1) e clicchiamo sul cestino rosso (punto 2).

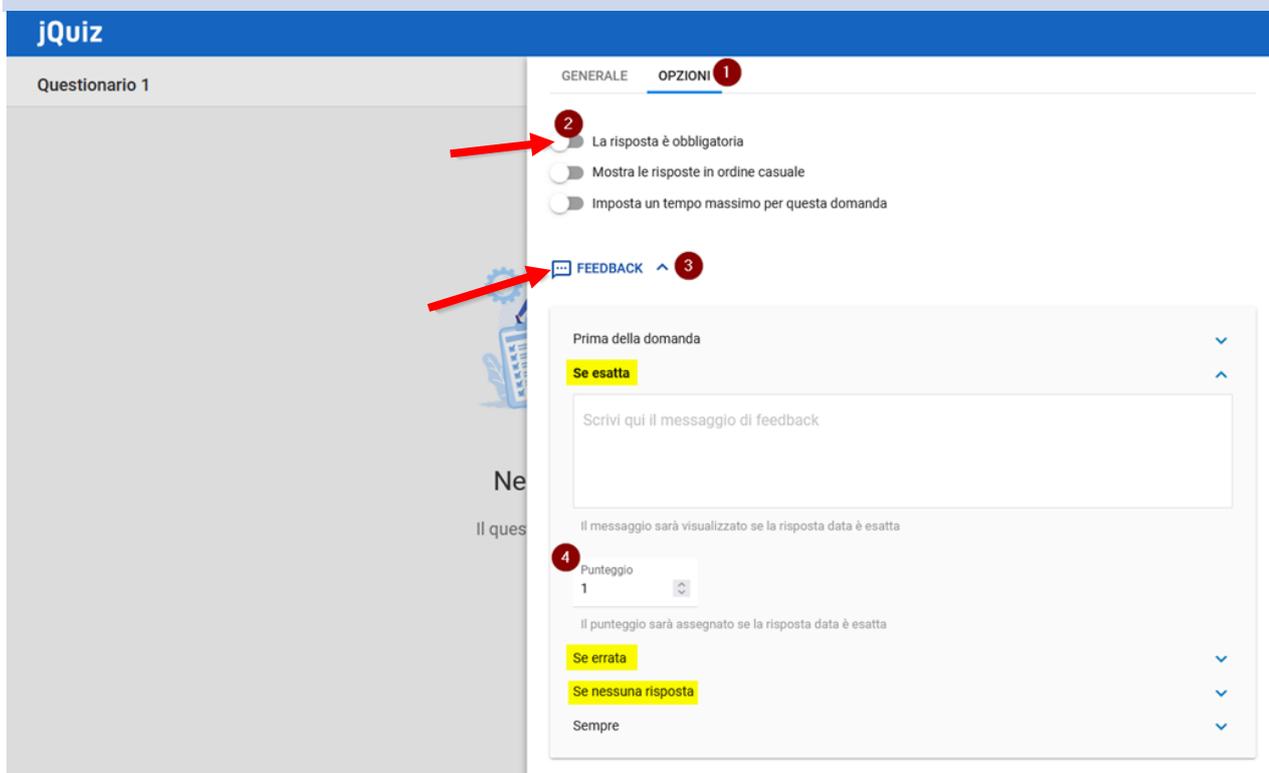
Questa procedura è valida per qualsiasi tipo di allegato.



## OPZIONI DELLA DOMANDA

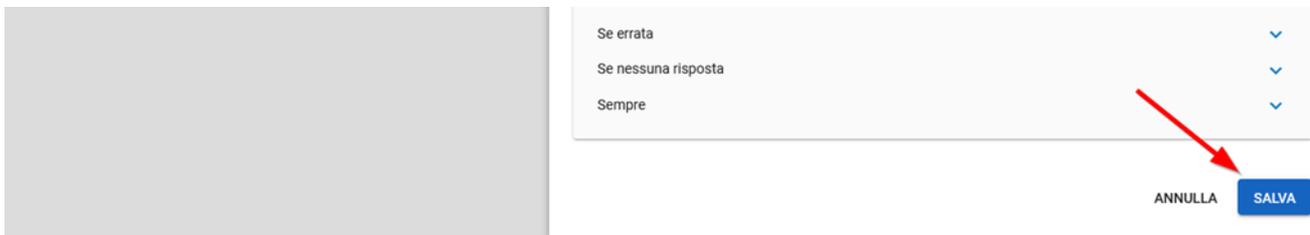
Cliccando sulla scheda OPZIONI della domanda (punto 1) troviamo l'interruttore per far sì che la risposta da dare sia obbligatoria per il corsista (punto 2) e il campo per l'aggiunta di un messaggio feedback (punto 3) prima della domanda, nel caso di risposta esatta, di risposta errata, di risposta non data e nel caso di una qualsiasi risposta data.

Se in possesso della versione Avanzata sarà possibile impostare un punteggio personalizzato (anche in negativo) in caso di risposta esatta, errata o nessuna risposta (elementi evidenziati); basterà impostarlo nel campo Punteggio (punto 4) inserendolo o selezionandolo con le frecce.

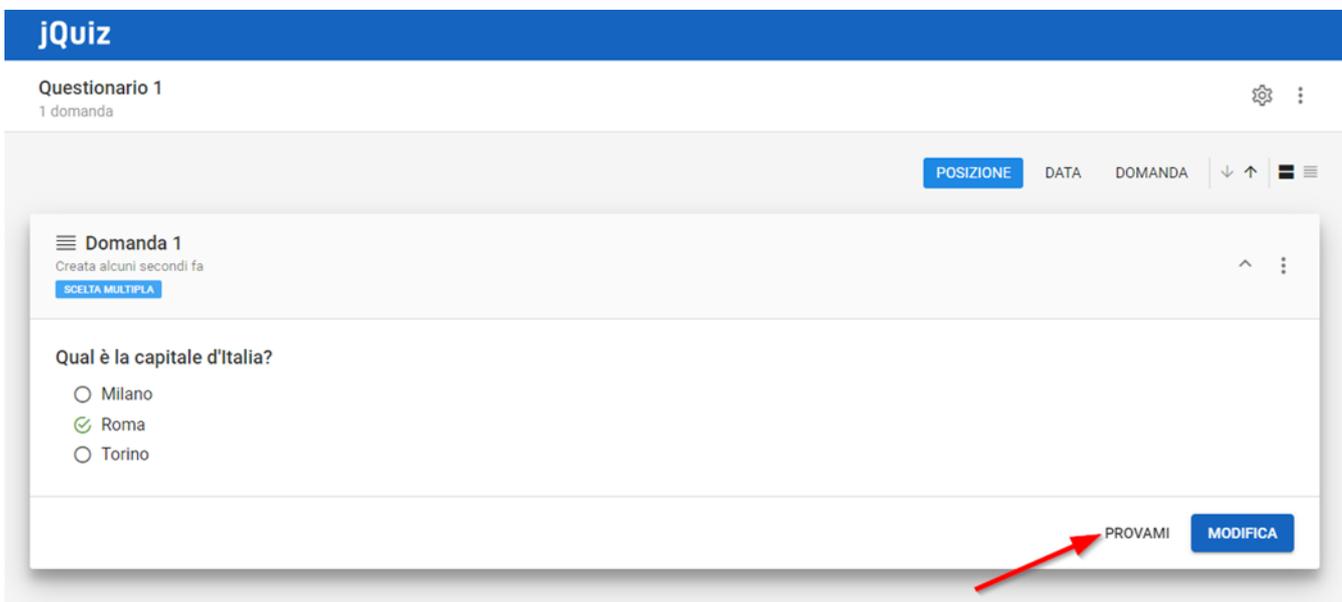


Nella versione Base di jQuiz ad ogni tipologia di domanda verrà sempre assegnato 1 punto in caso di risposta esatta, 0 punti in caso di risposta errata e 0 punti in caso di risposta non data. Per poter assegnare un punteggio personalizzato ad ogni domanda sarà necessario acquistare la versione Avanzata del modulo.

Una volta compilata la domanda basterà cliccare sul pulsante SALVA in basso a destra (vedi freccia rossa).



Una volta salvato sarà possibile verificare il funzionamento della domanda attraverso il pulsante PROVAMI in basso a destra che ne visualizzerà l'anteprima (vedi freccia rossa).



#### Jforma S.r.l.

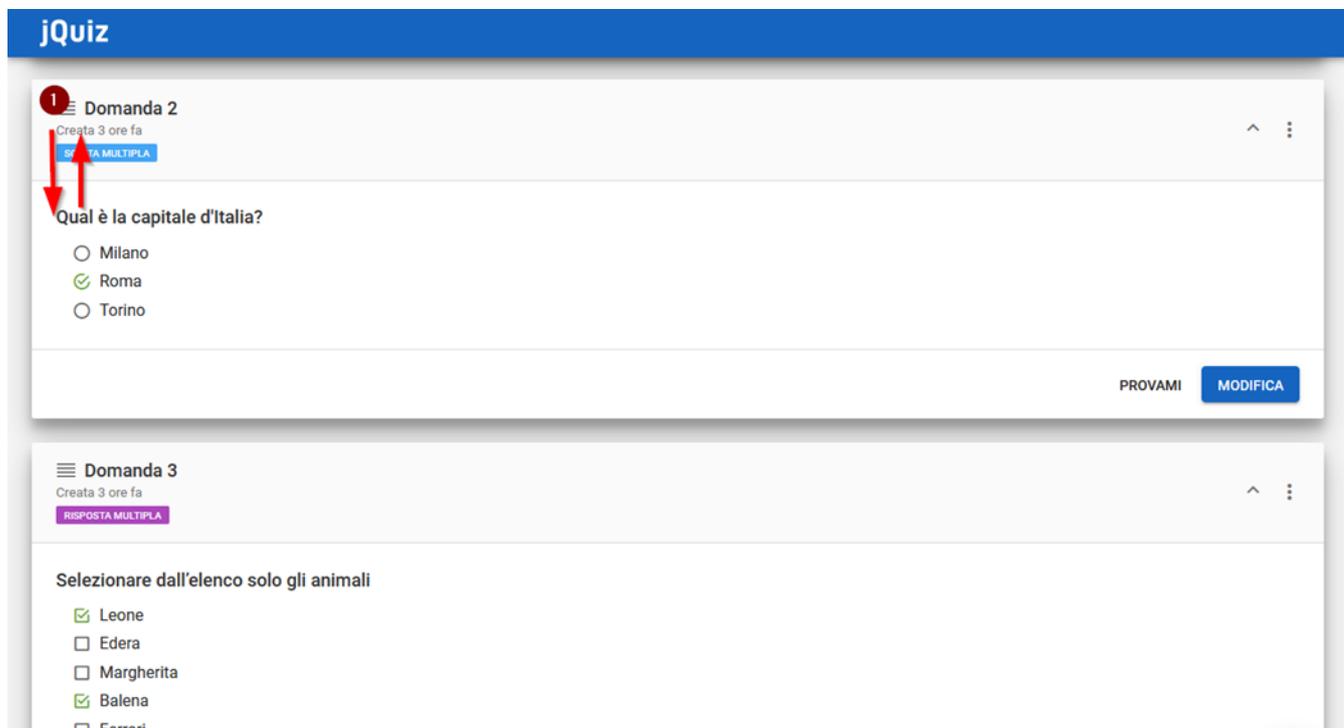
Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

#### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

## ORDINAMENTO DOMANDE

Per modificare l'ordinamento delle domande inserite possiamo trascinarle tenendo premuto con il mouse sulle 4 lineette (punto 1) in corrispondenza della scritta Domanda n. fino alla posizione desiderata.



**jQuiz**

**1** Domanda 2  
Crea 3 ore fa  
SCELTA MULTIPLA

Qual è la capitale d'Italia?

- Milano
- Roma
- Torino

PROVAMI MODIFICA

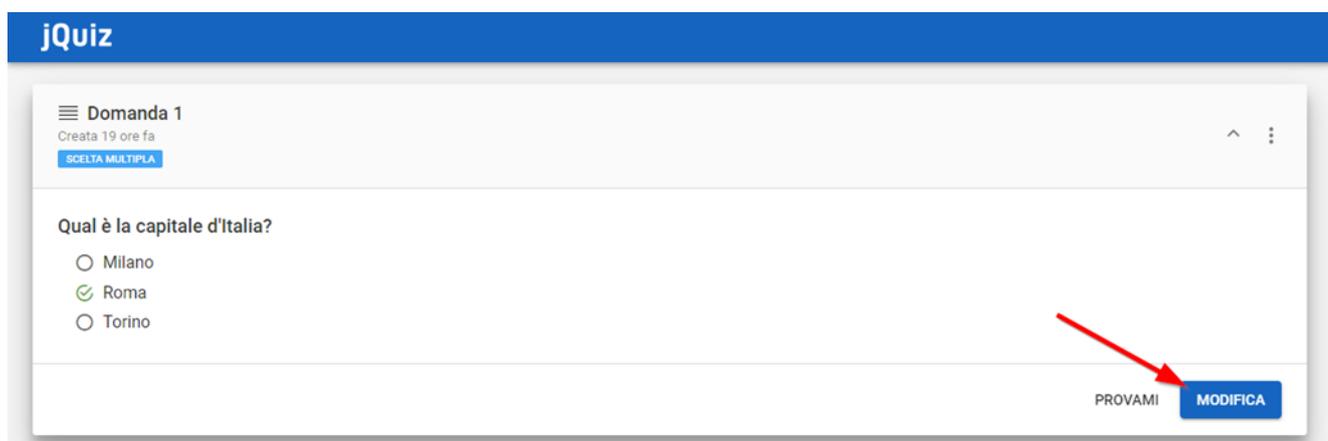
Domanda 3  
Crea 3 ore fa  
RISPOSTA MULTIPLA

Selezionare dall'elenco solo gli animali

- Leone
- Edera
- Margherita
- Balena
- Ferrari

## MODIFICA DOMANDA

Per modificare una domanda esistente basterà cliccare sul pulsante MODIFICA (vedi freccia rossa).



**jQuiz**

Domanda 1  
Crea 19 ore fa  
SCELTA MULTIPLA

Qual è la capitale d'Italia?

- Milano
- Roma
- Torino

PROVAMI MODIFICA

### Jforma S.r.l.

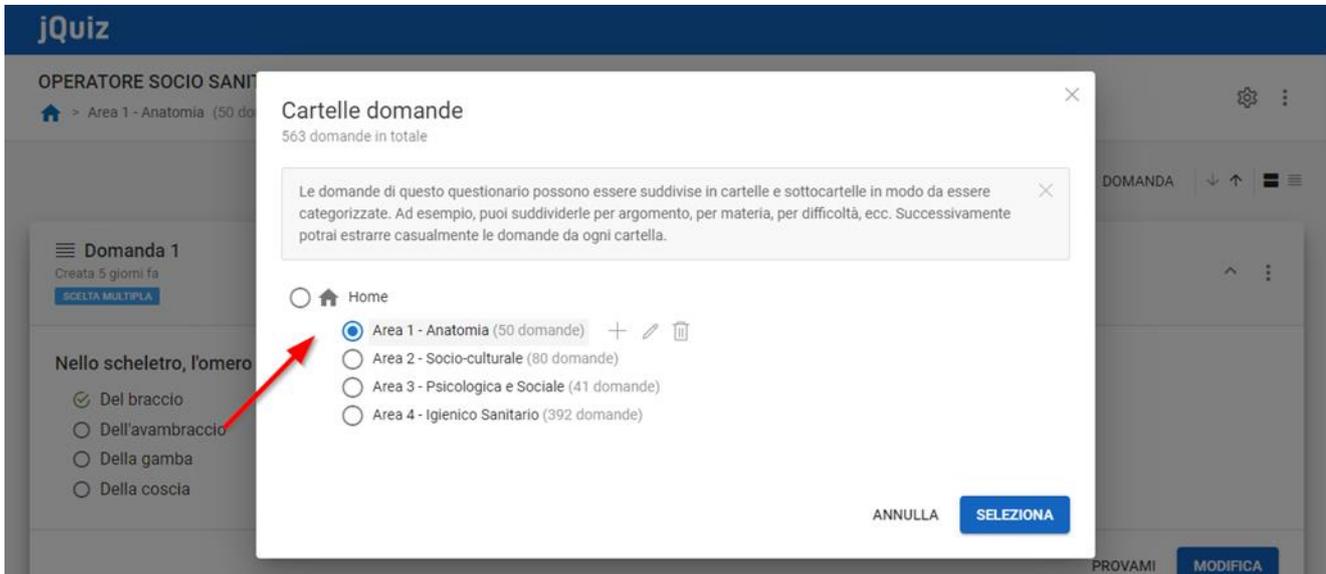
Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

# SUDDIVISIONE DOMANDE IN CARTELLE

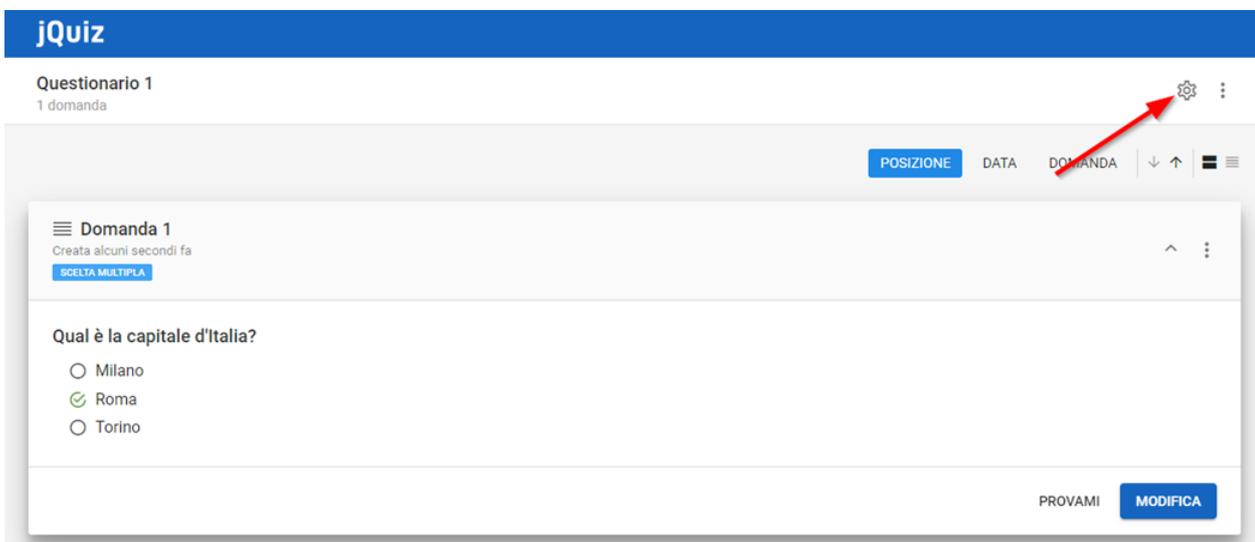
jQuiz nella versione Avanzata permette di suddividere le domande in cartelle e sottocartelle in modo da essere categorizzate, ad esempio, per argomento, per materia o per difficoltà per poi essere estratte casualmente (vedi esempio img sotto).



Per maggiori informazioni vi invitiamo a visionare la video guida al capitolo "Suddivisione delle domande in cartelle" con illustrata la relativa procedura. [Videoguida](#)

# IMPOSTAZIONI QUESTIONARIO

Una volta inserite tutte le domande e impostate l'ordine, cliccando sull'ingranaggio presente in alto a destra possiamo modificare i parametri generali del questionario.



## Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

## Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

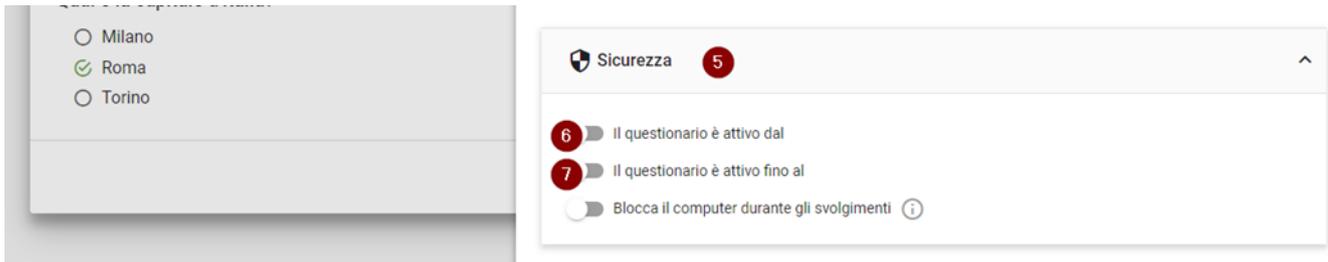
Nella scheda GENERALI possiamo modificare il titolo che abbiamo inserito precedentemente (elemento evidenziato); i campi descrizione e parole chiave sono ininfluenti e verranno impiegati in funzionalità future, mentre cliccando su Colore possiamo variare il colore di sfondo del questionario (punto 1).

The screenshot shows the 'Impostazioni questionario' dialog box with the 'GENERALE' tab selected. The 'Titolo' field is highlighted in yellow. A color palette is visible at the bottom right, with a red arrow pointing to the 'Colore' button, which is marked with a red circle and the number 1.

Dalla scheda OPZIONI (punto 2) agiamo sul funzionamento del questionario; cliccando su Valutazione (punto 3) possiamo impostare un punteggio di superamento (punto 4 - elementi evidenziati) ovvero un punteggio minimo oltre il quale il questionario si intende superato, impostabile sia in percentuale che in punti.

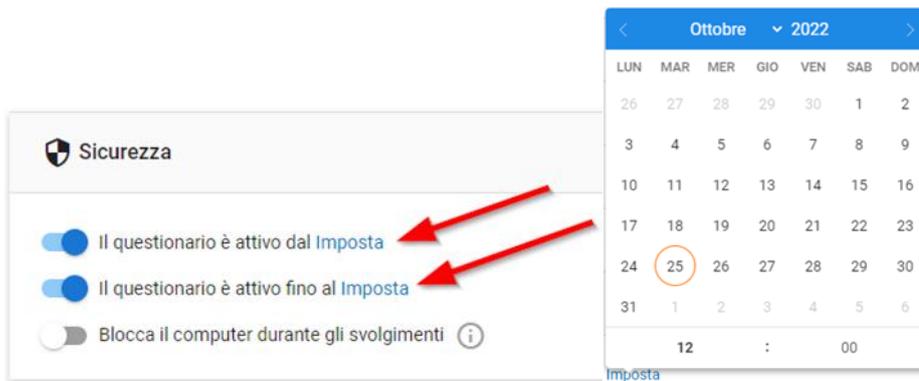
The screenshot shows the 'Impostazioni questionario' dialog box with the 'OPZIONI' tab selected. The 'Valutazione' section is expanded, showing the 'Imposta un punteggio di superamento' option. The 'Punteggio' field is highlighted in yellow and set to 3, with a red circle and the number 4 next to it.

Cliccando su Sicurezza (punto 5) si potrà decidere quando rendere disponibile il questionario, da quale giorno e ora a quale giorno e ora, semplicemente attivando gli interruttori presenti (punti 6-7).

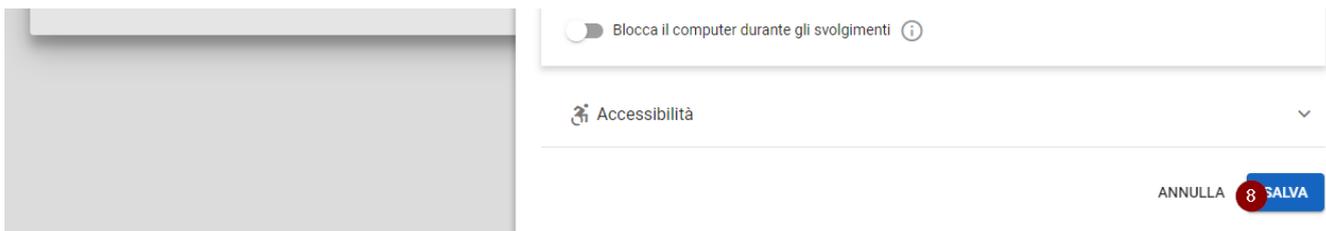


Cliccando su Imposta (vedi frecce rosse) potremo selezionare data e ora dal calendario (vedi img sotto).

Possiamo decidere che il questionario abbia sia una data d'inizio sia una data di fine oppure soltanto la data di inizio o la data di fine.



Una volta impostato il punteggio di superamento e la data di inizio e fine relativa alla disponibilità del questionario scorriamo in fondo e clicchiamo su SALVA (punto 8).



Per un'analisi più approfondita della sezione Impostazioni questionario vi invitiamo a visionare la video guida.

 Videoguida

# ANTEPRIMA QUESTIONARIO

A questo punto conclusa la fase di immissione delle domande siamo pronti a visualizzare l'anteprima del questionario completo.

Ci rechiamo quindi alla schermata precedente, quella con il riepilogo dei questionari del corso da dove avevamo cliccato Nuovo Questionario e qui, da come possiamo vedere, il questionario è stato creato ed associato ad un Id (cerchio rosso), ma ancora ha il titolo di default e 0 domande al suo interno (elementi evidenziati); sarà necessario cliccare sul pulsante Aggiorna dati (punto 1) per recuperare tutte le informazioni.

Id	Titolo ↑↓	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo	Cre
ec5bdd2b	Nuovo questionario	DISABILITATO NASCOSTO	0	Manuale ▾				sup 25/

Vi ricordiamo che dopo una qualsiasi modifica apportata alle domande o alle impostazioni del questionario, sarà sempre necessario aggiornare cliccando sul pulsante Aggiorna dati per sincronizzare le informazioni.

Una volta aggiornato, il sistema recupererà i dati aggiornati del questionario (elementi evidenziati in verde) e per poter visualizzare l'anteprima del questionario basterà cliccare sul pulsante con la lente di ingrandimento (punto 2).

Id	Titolo ↑↓	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo	Cre
ec5bdd2b	Questionario 1	DISABILITATO NASCOSTO	5	Manuale ▾	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.	

All'interno dell'anteprima verranno mostrate le domande tenendo conto delle istruzioni date nella scheda delle Impostazioni questionario, come, ad esempio, il numero di domande per pagina e la disabilitazione del tasto indietro una volta date le risposte.

## Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

## Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

**jQuiz**

Questionario 1

Questo questionario è compilabile una sola volta, per poter ritenersi superato sarà necessario rispondere correttamente ad almeno 3 domande su 4. Una volta concluso il test sarà possibile consultare i risultati visualizzando gli errori commessi.

1 Qual è la capitale d'Italia?

Milano  
 Roma  
 Torino

2 Selezionare dall'elenco solo gli animali

Leone  
 Edera  
 Margherita  
 Balena  
 Ferrari

3 Il cane è un animale?

Vero

IN VIA

ANTEPRIMA

Per maggiori informazioni su come utilizzare queste funzionalità vi rimandiamo alla video guida.

 Videoguida

## ASSEGNAZIONE CORSISTI

Per poter compilare il questionario attraverso jQuiz, il corsista dovrà essere presente all'interno del gestionale come utente localStudent, quindi in possesso di username e password per poter accedere al suo profilo su Jforma e alla compilazione dei questionari del corso a lui assegnati.

Per maggiori informazioni sulla creazione di un utente localStudent vi rimandiamo alla video guida dedicata.

 Videoguida

Per assegnare i corsisti ai quali verrà somministrato il questionario, dalla schermata dei questionari del corso dobbiamo spostarci sulla colonna della tabella chiamata Assegnamento (vedi freccia rossa), cliccare sulla tendina (punto 1) e selezionare una delle 3 opzioni disponibili (elementi evidenziati).

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 1° EDIZIONE (175616)

Torna + Nuovo Questionario

Id	Titolo ↑↓	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
ec5bdd2b	Questionario 1	DISABILITATO NASCOSTO	5	Manuale	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.

Esporta:

Selezionando Tutti il questionario verrà somministrato a tutti i partecipanti del corso, selezionando Idonei soltanto ai corsisti ai quali è stato impostato lo Stato del soggetto su idoneo (impostabile da CORSISTI > Edt del corsista > Sezione Dati Generali > Stato del soggetto > idoneo) e Manuale se vogliamo che il questionario venga somministrato soltanto ai partecipanti che selezioneremo manualmente.

Selezionando Manuale comparirà a fianco della scritta un pulsante con rappresentata una lista con uno 0 rosso (vedi freccia rossa); cliccandoci sopra (punto 2) verrà visualizzato l'elenco completo dei corsisti associati al corso.

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 1° EDIZIONE (175616)

Torna + Nuovo Questionario

Id	Titolo ↑↓	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
ec5bdd2b	Questionario 1	DISABILITATO NASCOSTO	5	Manuale 0	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.

Esporta:

Da questa schermata potremo cercare per nome e cognome, id e codice fiscale il corsista (elemento evidenziato), selezionarlo dalla lista spuntandolo (punto 3) oppure selezionarli tutti cliccando sulla prima spunta in alto (vedi freccia rossa); una volta selezionati i corsisti basterà cliccare sul pulsante Salva (punto 4).

## Assegna i corsisti:

Una volta salvato, il numero 0 verrà aggiornato da rosso a verde con il numero dei corsisti selezionati.

## ATTIVARE QUESTIONARIO

Di default il questionario appena creato viene impostato come DISABILITATO e NASCOSTO (vedi freccia rossa), per abilitarlo e di conseguenza renderlo visibile ai corsisti dobbiamo cliccare sul pulsante Impostazioni (punto 1) poi Abilita Questionario (punto 2) e dal popup cliccare Abilita Questionario (punto 3).

Attivando queste 2 opzioni il questionario da ora sarà attivo (vedi freccia rossa) e visibile ai corsisti assegnati fino a quando non lo nasconderemo o fino alla data di scadenza che avremo definito nelle Impostazioni del questionario.

Al momento dell'attivazione i pulsanti per la modifica del questionario e per l'eliminazione si disabilitano (vedi cerchio rosso), per capire come disabilitare un questionario per modificarlo o eliminarlo vi rimandiamo al capitolo "Disattivare questionario" di questo manuale.

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 1ª EDIZIONE (175616)

Torna + Nuovo Questionario

Id	Titolo ↑↓	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
ec5bdd2b	Questionario 1	ABILITATO	5	Manuale	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.

Esporta:

## INVIARE QUESTIONARIO VIA E-MAIL

A volte potrebbe tornare utile inviare ai corsisti un'e-mail con il link per l'accesso diretto ad uno specifico questionario: in questo modo il corsista non avrà la necessità di accedere a Jforma per poter svolgere un questionario jQuery.

L'opzione utile per accedere al menù di invio è situata all'interno del menù delle funzionalità offerto dall'ingranaggio accanto al singolo questionario.

57e0b790 Questionario termine video ABILITATO NON IMPOSTATO 3 Tutti

Una volta aperto il menù tramite la rotella dell'ingranaggio verranno offerte diverse funzionalità, tra cui l'invio di un questionario.

Id	Titolo ↑↓	Stato	Blocca al superamento	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
b2a39775	Nuovo questionario	ABILITATO	NON IMPOSTATO	0	Manuale	09/03/2023 12:00		
57e0b790	Questionario termine video	ABILITATO	NON IMPOSTATO	3	Tutti			

- Nascondi ai Corsisti
- Disattiva Questionario
- Duplica Questionario
- Blocca al superamento
- Invia questionario**

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

L'opzione sarà sempre abilitata per questionari **visibili ai corsisti** e con lo stato "**Abilitato**"; infatti, sarebbe poco sensato inviare ad un corsista un questionario che non gli è visibile o che non è stato avviato e pertanto non risulterà eseguibile. A tal proposito, per tutte le casistiche in cui il questionario non è attivo e visibile ai corsisti, l'opzione "Invio questionario" sarà visibile ma non selezionabile.

Id	Titolo ↑↓	Stato	Blocca al superamento	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
b2a39775	Nuovo questionario	DISABILITATO	NON IMPOSTATO	0	Manuale	09/03/2023 12:00		
	Questionario termine video	ABILITATO	NON IMPOSTATO	3	Tutti			

Una volta cliccata l'opzione "Invia questionario" si aprirà il menù apposito da cui sarà possibile selezionare i corsisti, uno per uno o in blocco, a cui inviare l'e-mail con il link per il questionario.

Seleziona i corsisti a cui inviare il link accedere al questionario

➤ Invia email

☐

- MARIO ROSSI [MRARSS96A03F205L] (id: 1982)
- PAOLO BLU [PLNPPP96L10A460M] (id: 2018) ⚠ Email mancante
- ANNA VERDI [VRDNNA97C28L317A] (id: 2029)
- LAMPA DINA [DNILMP87E09I6080] (id: 1935) ⚠ Email mancante
- MILES MORALES [MRLMLS97C13E635T] (id: 2028) ⚠ Email mancante
- PETER PARKER [PRKPTR93H01F229G] (id: 2016)

Il menù presenterà tutti i corsisti visibili per quel questionario.

Con Visibili si intendono i corsisti che, a seconda della tipologia del questionario, potrebbero ricevere l'e-mail.

In particolare, per un questionario per il quale si vuole decidere manualmente quali corsisti possono eseguirlo, nella selezione corsisti saranno presenti i soli corsisti che sono stati selezionati nel pannello di selezione dei corsisti.

#### Jforma S.r.l.

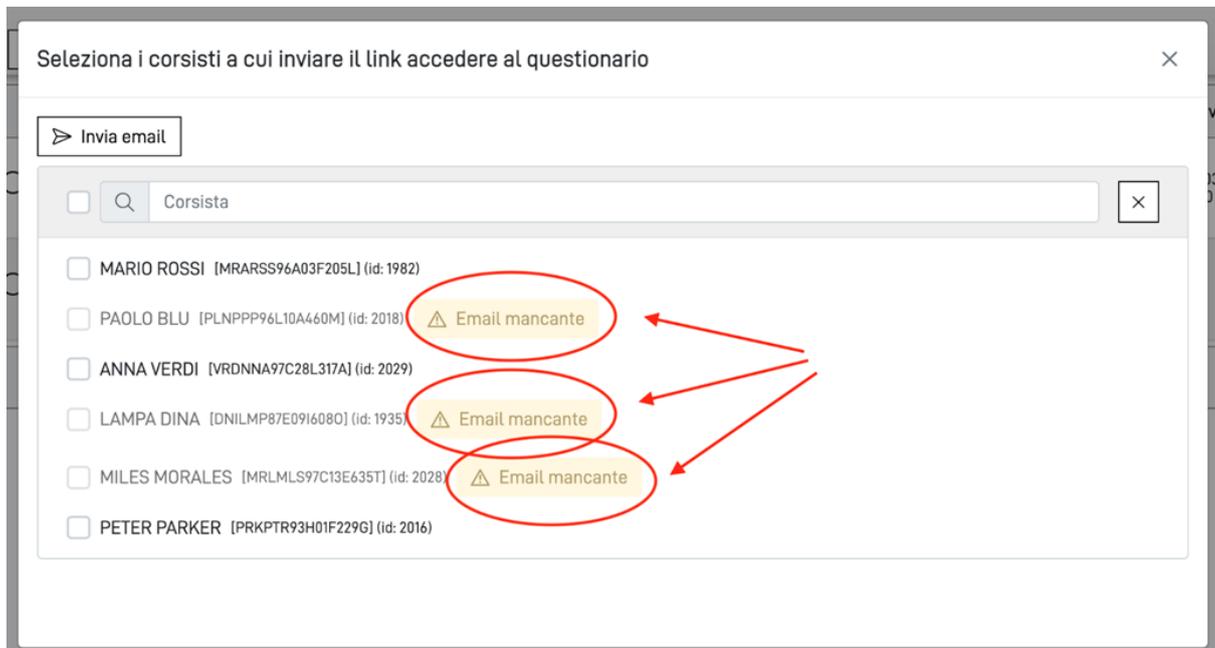
Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

#### Contatti

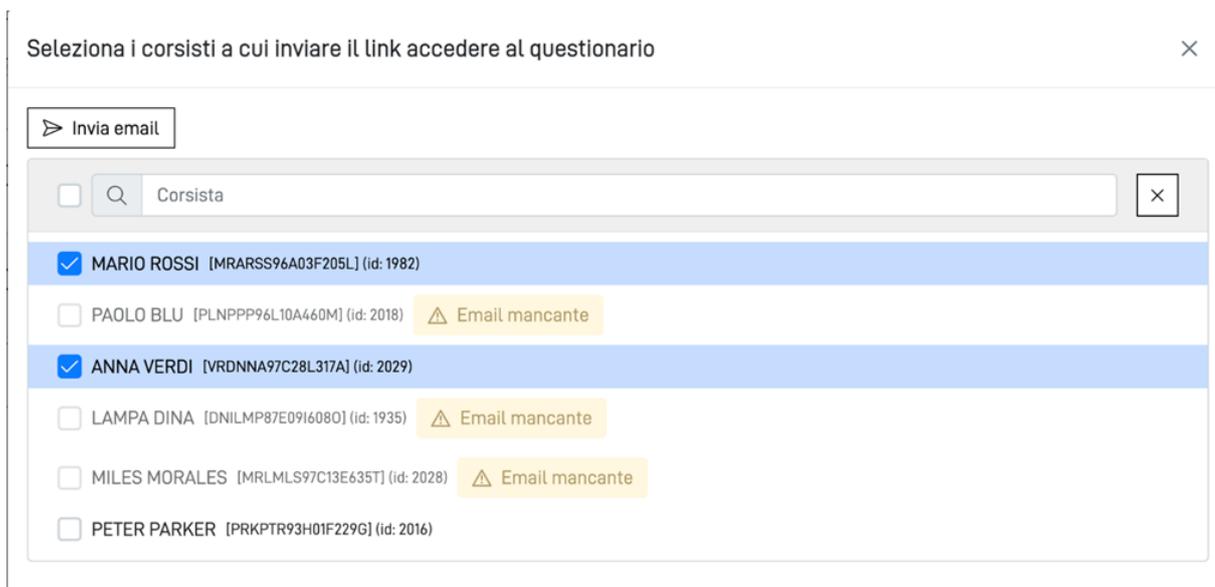
[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

Per quanto riguarda invece questionari disponibili solo ai corsisti idonei, saranno visibili nella selezione corsisti tutti quelli idonei e, pertanto, non saranno visibili quelli che hanno superato le assenze per quel corso così come quelli a cui è stato assegnato lo stato di 'non idoneo' oppure 'ritirato o estromesso' all'interno di Jforma.

I corsisti saranno o meno selezionabili per l'invio dell'e-mail: qualora non lo fossero, accanto a ciascuno di questi sarà esplicitata la motivazione per la quale non sono selezionabili, come 'Email mancante' oppure 'Corsista non idoneo'.



A questo punto non resta che selezionare quali corsisti devono essere notificati con il link per accedere direttamente al questionario designato e premere sul bottone posto in cima a questo menù 'Invia email'.



L'esito verrà esplicitato in seguito alla chiusura automatica del modale, in cima alla pagina.

#### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

#### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

# VISUALIZZARE I RISULTATI

Una volta abilitato il questionario e reso visibile ai corsisti potremo, dalla schermata dei questionari del corso, visualizzarne i risultati. Vi consigliamo sempre di aggiornare i dati cliccando sul pulsante Aggiorna dati (punto 1).

Una volta fatto clicchiamo sull'icona del grafico (punto 2), che in blu visualizzerà il numero dei corsisti che hanno già compilato il questionario.

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 1° EDIZIONE (175616)

Torna + Nuovo Questionario **1**

Id	Titolo ↑↓	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
ec5bdd2b	Questionario 1	ABILITATO	5	Manuale	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.

Esporta:

Nella schermata che si aprirà saranno presenti tutti i corsisti assegnati e per quelli che hanno già concluso il questionario sarà possibile visualizzare: il punteggio effettuato e la percentuale di superamento (elementi evidenziati in giallo), lo stato che potrà essere SUPERATO, NON SUPERATO o NON RISPOSTO (vedi freccia rossa), la data di inizio e di fine, l'IP e il dispositivo dal quale è stato effettuato il questionario (elementi evidenziati in verde).

Cliccando sul pulsante Visualizza Dettaglio (punto 1), il sistema vi rimanderà alla schermata per la visualizzazione del risultato del corsista.

Risultati del questionario Questionario 1

Torna **1**

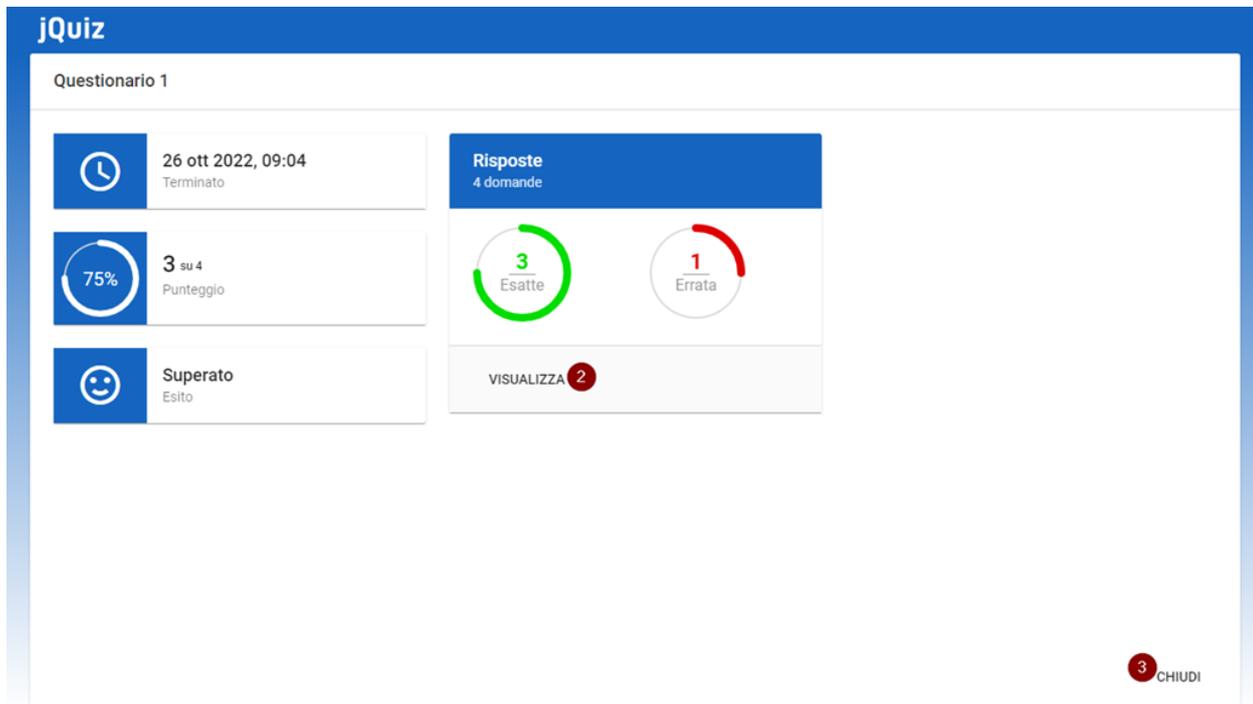
Corsista	Punteggio	% Superamento	Stato	Inizio	Fine	IP	Dispositivo
BIANCHI GIOVANNA [BNCGNN94B56F288]			NON RISPOSTO				
ROSSI MARIO [RSSMRA94R06A944K]	3,0	75,0 %	SUPERATO	26/10/2022 09:04	26/10/2022 09:04	95.229.83.185	Computer (Windows 10 - Chrome 10 v.106.0.0.0)
VERDI GIOVANNI [VRDGNN94D07G205Q]			NON RISPOSTO				

Esporta:

Cliccando su VISUALIZZA (punto 2) potrai visualizzare, se abilitate dalle Impostazioni questionario > Tab OPZIONI > sezione Risultati, il dettaglio delle domande compilate dal corsista e la visualizzazione delle risposte corrette in caso di risposte errate.

Per maggiori informazioni vi invitiamo a visionare la video guida dedicata.

 Videoguida



Una volta conclusa la consultazione, per chiudere questa finestra, possiamo cliccare sul pulsante in basso a destra CHIUDI (punto 3).

## PDF SVOLGIMENTO CORSISTA

Dall'elenco dei risultati possiamo, cliccando sul pulsante PDF, scaricare lo svolgimento del corsista (vedi freccia rossa).

CRUSCOTTO								
PROGETTI	CORSI	CALENDARI	CORSISTI	AZIENDE	UFFICIO	LOG		
Risultati del questionario Questionario 1								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Torna</span> <span></span> </div>								
Corista	Punteggio	% Superamento	Stato	Inizio	Fine	IP	Dispositivo	
BIANCHI GIOVANNA [BNCGNN94B56F288J]			NON RISPOSTO					
   <span style="color: red; font-size: 2em;">↖</span> ROSSI MARIO [RSSMRA94R06A944K]	3,0	75,0 %	SUPERATO	26/10/2022 09:04	26/10/2022 09:04	95.229.83.185	Computer (Windows 10 - Chrome 10 v.106.0.0.0)	
VERDI GIOVANNI [VRDGN94D07G205Q]			NON RISPOSTO					
Esporta: 								

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

Il PDF includerà tutti i riferimenti del corsista quindi NOME, COGNOME, CODICE FISCALE e CORSO (vedi elementi evidenziati in giallo). Sarà presente anche la data di invio delle risposte, il punteggio con la relativa percentuale di risposte esatte, l'esito (vedi elementi evidenziati in verde) e infine tutto il tracciato delle domande con indicata la risposta data dal corsista e le eventuali risposte esatte in caso di risposta errata (vedi frecce rosse).

## Questionario 1

DATA	26/10/2022, 09:04
PUNTEGGIO	3 (75%)
ESITO	Superato

### INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	MARIO
COGNOME	ROSSI
CF	RSSMRA94R06A944K
CORSO	[WORD.1ED] CORSO MICROSOFT WORD 1° EDIZIONE

Questo questionario è compilabile una sola volta, per poter ritenersi superato sarà necessario rispondere a 3 domande su 4 correttamente. Una volta concluso il test sarà possibile consultare i risultati visualizzando gli errori commessi.

#### 1 Qual è la capitale d'Italia?

- Milano
  Roma
  Torino

#### 2 Selezionare all'elenco solo gli animali

- Leone
  Balena
  Margherita
  Ferrari
  Edera

## ELIMINAZIONE RISULTATO CORSISTA

Cliccando sul pulsante con il cestino rosso (punto 1) potremo eliminare il risultato solo per il singolo corsista in caso di errore nella somministrazione del questionario o nel caso debba ripeterlo da capo.

<span>CRUSCOTTO</span> <span>PROGETTI</span> <span>CORSI</span> <span>CALENDARI</span> <span>CORSISTI</span> <span>AZIENDE</span> <span>UFFICIO</span> <span>LOG</span>								
Risultati del questionario Questionario 1								
<span>3</span> <span>2</span> <span>Torna</span>								
	Corsista	Punteggio	% Superamento	Stato	Inizio	Fine	IP	Dispositivo
	BIANCHI GIOVANNA [BNCGNN94B56F288J]			NON RISPONTO				
<span>1</span>	ROSSI MARIO [RSSMRA94R06A944K]	3,0	75,0 %	SUPERATO	26/10/2022 09:04	26/10/2022 09:04	95.229.83.185	Computer (Windows 10 - Chrome 10 v.106.0.0.0)
	VERDI GIOVANNI [VRDGNN94D07G205Q]			NON RISPONTO				
Esporta:								

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

Vi ricordiamo di aggiornare sempre i dati (punto 2) quando dalla schermata di jQuiz tornate alla visualizzazione d'insieme dei questionari del corso in modo da avere sempre i dati aggiornati, nel caso che qualche altro corsista, magari nel frattempo, abbia completato il questionario.

Per tornare alla visualizzazione dei questionari del corso basterà cliccare sul pulsante Torna (punto 3 – vedi img sopra).

## MODIFICARE/DISATTIVARE/ELIMINARE QUESTIONARIO

---

Per modificare, disattivare o eliminare un questionario dobbiamo tener conto che tutti i risultati e tutte le assegnazioni Manuali dei corsisti verranno eliminati; questo perché non possiamo modificare in fase d'opera le domande una volta che sono già state somministrate ad una parte o a tutti i partecipanti oppure eliminare per intero il questionario.

### DISATTIVARE QUESTIONARIO

La disattivazione del questionario è subordinata al fatto che nessun partecipante abbia iniziato lo svolgimento.

Se almeno un partecipante ha inviato un questionario, il questionario stesso non sarà disabilitabile da parte dell'operatore.

Per disattivare un questionario la prima cosa da fare è quella di nascondere il questionario ai corsisti in modo che non abbiano più la possibilità di accederci mentre effettuiamo le operazioni necessarie.

Se un operatore disabilita il questionario mentre uno o più partecipanti lo stanno svolgendo, gli esiti verranno persi. Pertanto, è sconsigliato disabilitare il questionario senza la certezza che nessuno abbia iniziato lo svolgimento.

Il primo passo è quello di cliccare sulle Impostazioni (punto 1) e poi su Nascondi ai Corsisti (punto 2); una volta nascosto il questionario procediamo a disattivarlo tornando sulle Impostazioni (punto 3) e poi cliccando su Disattiva Questionario (punto 4).

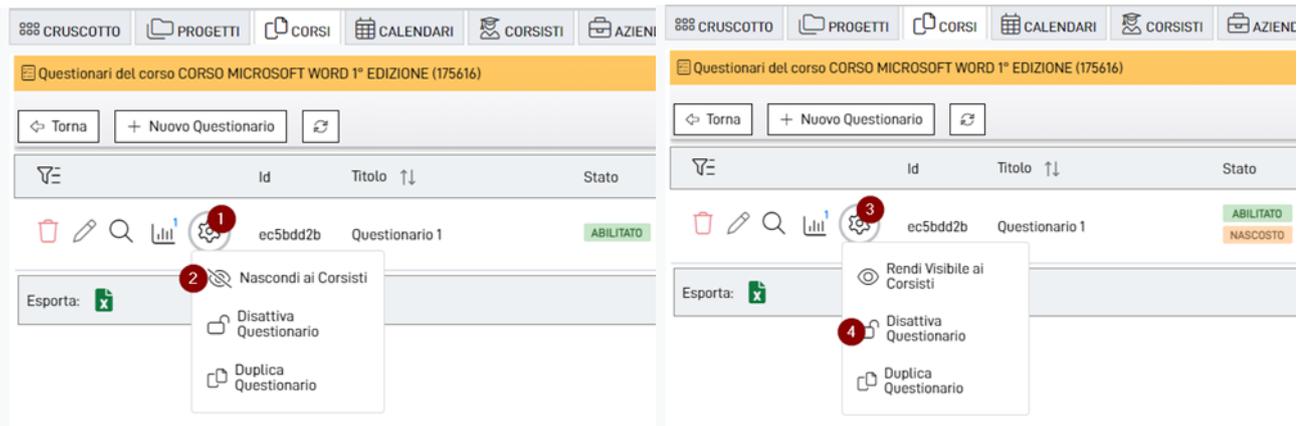
---

#### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

#### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

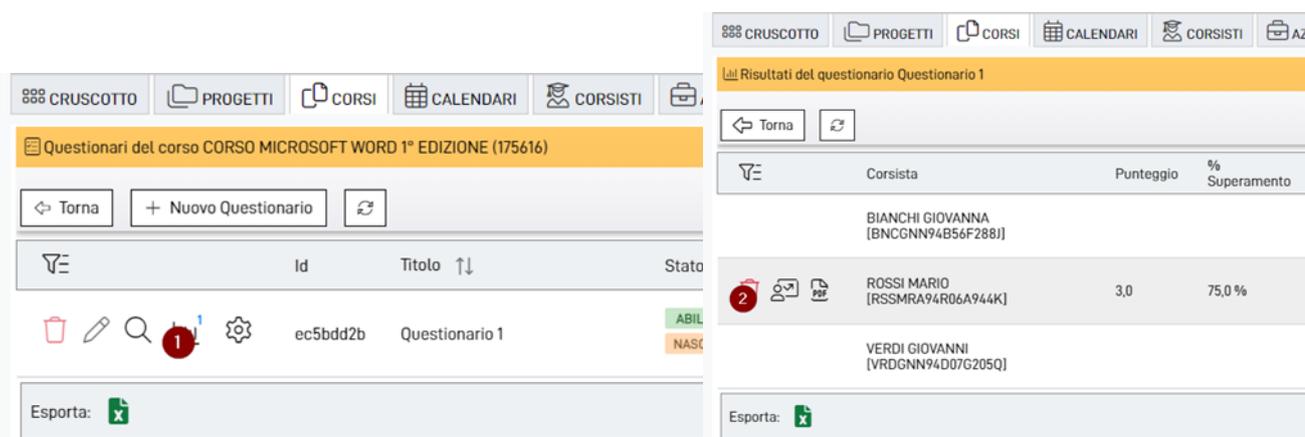


Se sono presenti dei risultati all'interno del questionario è necessario rimuoverli; si fa presente che la rimozione dei risultati è un'operazione irreversibile.

Se proveremo a disattivare il questionario senza avere rimosso i risultati riceveremo il seguente popup (vedi sotto).



Per rimuovere i risultati dovremo recarci all'interno della visualizzazione dei risultati del questionario (punto 1) ed eliminare manualmente ogni risultato presente per ogni corsista cliccando sul cestino rosso (punto 2) e alla comparsa del popup cliccare su Elimina (punto 3).



## Conferma Eliminazione



Vuoi eliminare lo svolgimento di ROSSI MARIO?

✕ Annulla

3 Elimina

Una volta eliminati i risultati, se sono presenti delle assegnazioni Manuali dei corsisti queste verranno eliminate contestualmente alla disattivazione del questionario.

Possiamo procedere a disattivare il questionario cliccando sulle Impostazioni (punto 1) poi su Disattiva Questionario (punto 2) e infine su Forza Eliminazione (punto 3).

**Attenzione!**

Impossibile disattivare il questionario in quanto contiene degli assegnamenti. Vuoi forzarne l'eliminazione e procedere con la disabilitazione?

✕ Annulla **3** Forza Eliminazione

Una volta effettuata la procedura i pulsanti Modifica ed Elimina verranno riattivati e lo stato verrà impostato su DISABILITATO (vedi sotto).

Id	Titolo	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
ec5bdd2b	Questionario 1	DISABILITATO	5	Manuale	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

## MODIFICARE QUESTIONARIO

Dopo aver disattivato il questionario saremo in grado di modificarlo cliccando sulla matita (punto 1) e verremo reindirizzati alla schermata di jQuiz (vedi sotto).

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 1° EDIZIONE (175616)										
Id	Titolo ↑↓	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo			
ec5bdd2b	Questionario 1	DISABILITATO	5	Manuale	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.	    		

Esporta: 

jQuiz

**Questionario 1**  
5 domande





POSIZIONE
DATA
DOMANDA
↓ ↑
☰

**Domanda 1**  
Creata 2 ore fa

TESTO FISSO




Questo questionario è compilabile una sola volta, per poter ritenersi superato sarà necessario rispondere correttamente ad almeno 3 domande su 4. Una volta concluso il test sarà possibile consultare i risultati visualizzando gli errori commessi.

PROVAMI
MODIFICA

**Domanda 2**  
Creata 2 ore fa

SCELTA MULTIPLA




Qual è la capitale d'Italia?

Milano  
 Roma  
 Torino

PROVAMI
MODIFICA
+

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

## ELIMINARE QUESTIONARIO

Per eliminare un questionario basterà cliccare sul cestino rosso (punto 1) e poi su Continua (punto 2).

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 1ª EDIZIONE (175616)

Torna + Nuovo Questionario

Id	Titolo	Stato
ec5bdd2b	Questionario 1	DISABILITATO

Esporta:

Sei sicuro?

Vuoi eliminare il questionario con id: ec5bdd2b

Annulla **2** Continua

Vi ricordiamo che per poter eliminare un questionario è necessario che sia disabilitato; per sapere come fare vi rimandiamo all'inizio del capitolo "Modificare/disattivare/eliminare questionario" di questo manuale.

## DUPLICARE QUESTIONARIO

Dal pulsante Impostazioni è possibile duplicare un questionario (sia che sia abilitato sia che sia disabilitato, è indifferente) nello stesso corso o in un altro corso in cui siamo stati inseriti come Operatori del corso.

Per maggiori informazioni sui permessi per ogni ruolo del gestionale vi rimandiamo al capitolo "Ruoli" di questo manuale.

Per farlo clicchiamo sulle Impostazioni (punto 1) poi su Duplica Questionario (punto 2) e da questa finestra, che mostrerà l'elenco dei corsi di nostra pertinenza, selezioniamo il corso (punto 3) o ricerchiamo il corso dal campo Titolo Corso (elemento evidenziato) dove vogliamo che il questionario venga duplicato e poi clicchiamo su Conferma (punto 4).

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 1ª EDIZIONE (175616)

Torna + Nuovo Questionario

Id	Titolo	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
ec5bdd2b	Questionario 1	DISABILITATO	5	Manuale	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.

Esporta:

- Nascondi ai Corsisti
- Attiva Questionario
- 2** Duplica Questionario

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

## Seleziona un corso:



4 Conferma

Titolo Corso

[WORD.2ED] CORSO MICROSOFT WORD 2° EDIZIONE (id: 175617)

Un messaggio ci confermerà l'avvenuta creazione del duplicato del questionario (vedi sotto).

CRUSCOTTO PROGETTI CORSI CALENDARI CORSISTI AZIENDE UFFICIO LOG

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 1° EDIZIONE (175617)

✓ Nuovo questionario con id: eb763050 generato con successo

Id	Titolo	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
ec5bdd2	Questionario 1	DISABILITATO	5	Manuale	24/10/2022 08:00	28/10/2022 12:00	3 pt.

Esporta:

A questo punto, se accederemo al corso o ai corsi scelti in fase di duplicazione, troveremo il questionario che potrà essere utilizzato come se fosse un questionario creato da 0 (vedi sotto).

CRUSCOTTO PROGETTI CORSI CALENDARI CORSISTI AZIENDE UFFICIO LOG

Questionari del corso CORSO MICROSOFT WORD 2° EDIZIONE (175617)

eb763050 Questionario 1 (copia) DISABILITATO 5 Manuale 3 pt.

Id	Titolo	Stato	Domande	Assegnamento	Attivo Da	Attivo Fino	Punt. Minimo
eb763050	Questionario 1 (copia)	DISABILITATO	5	Manuale			3 pt.

Esporta:

Per poter somministrare il questionario appena duplicato sarà necessario modificarne il titolo, procedere all'assegnazione dei corsisti e infine abilitarlo.

Per maggiori informazioni sulle operazioni da effettuare vi rimandiamo ai singoli capitoli di questo manuale oppure alla visione della video guida.

Videoguida

# RIPETIBILITÀ DEI QUESTIONARI PER ESERCITAZIONI

jQuiz può essere utilizzato anche per fare delle esercitazioni. L'operatore può decidere di far ripetere il questionario ai corsisti fino al termine dei tentativi prestabiliti o fino al superamento dello stesso, entro un numero massimo di tentativi, impostando il blocco al superamento.

Per maggiori informazioni sulla ripetibilità dei questionari vi invitiamo a visionare la documentazione dedicata

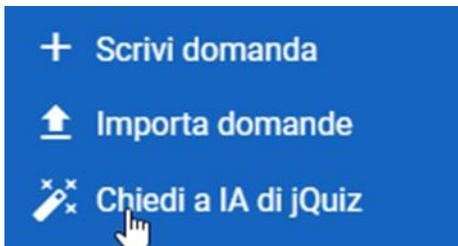
 [FAQ Ripetibilità | jQuiz](#)

## AGGIORNAMENTI POST VIDEO GUIDA

### Disponibile solo per la versione Avanzata

#### Possibilità di far creare le domande ad AI (intelligenza artificiale)

Un wizard vi guiderà nella generazione automatica dei questionari avvalendosi dell'intelligenza artificiale per la creazione dei contenuti.



Maggiori informazioni nella video guida dedicata.

 [Videoguida](#)

#### Possibilità di impostare un punteggio anche per le risposte non selezionate, in aggiunta al punteggio per le risposte selezionate (che era già presente).

Per impostare il punteggio è sufficiente creare o modificare una domanda, dalla tab GENERALE cliccare sui 3 puntini della risposta interessata (punto 1) e poi su Feedback (punto 2).

#### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

#### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

## Aggiungi domanda



GENERALE OPZIONI

Tipologia

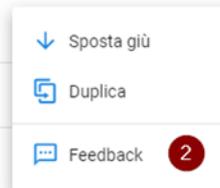
Risposta multipla



DOMANDA

Selezionare dall'elenco solo gli animali

- Leone
- Edera
- Margherita
- Balena
- Ferrari



Ci si aprirà la seguente finestra e dovremo cliccare su SE NON SELEZIONATA (punto 3), impostare il punteggio (vedi elemento selezionato) e poi cliccare su OK (punto 4)

## Feedback risposta 1



SE SELEZIONATA SE NON SELEZIONATA

Scrivi qui il messaggio di feedback

Il messaggio sarà visualizzato se l'utente non seleziona questa risposta

Punteggio

Il punteggio sarà assegnato se l'utente non seleziona questa risposta. Se è stato impostato anche un punteggio in caso di risposta esatta o errata, questo sarà sommato.

ANNULLA OK

Una volta inserito il punteggio basterà salvare la domanda cliccando in basso a destra il pulsante SALVA (punto 5).

ANNULLA SALVA

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
 P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
 Url: <https://www.jforma.it>  
 Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
 Skype: jforma.gestionale  
 Tel: 071/925 7033

**Possibilità di impostare un punteggio minimo a livello di domanda. Ad esempio, se un corsista ottiene -3 punti in una domanda, l'operatore può impostare a 0 il punteggio minimo (non permettendo, quindi, i punteggi negativi).**

Per attivare l'opzione è sufficiente creare o modificare una domanda, cliccare sulla tab OPZIONI (punto 1), poi su Opzioni avanzate (punto 2), attivare l'interruttore in prossimità di Imposta un punteggio minimo (punto 3) e inserire il punteggio (vedi elemento evidenziato).

The screenshot shows a form titled "Aggiungi domanda" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two tabs: "GENERALE" and "OPZIONI", with "OPZIONI" being the active tab and marked with a red circle containing the number 1. Under the "OPZIONI" tab, there are three toggle switches, all of which are currently turned off:

- La risposta è obbligatoria
- Mostra le risposte in ordine casuale
- Imposta un tempo massimo per questa domanda

Below these toggles is a section titled "Feedback e punteggio" with a dropdown arrow. Underneath, there is a sub-section titled "Opzioni avanzate" with a gear icon and a red circle containing the number 2. Inside this section, there is a toggle switch for "Imposta un punteggio minimo" with a red circle containing the number 3 and a help icon (?). The toggle is currently turned on. Below the toggle, there is a yellow input field labeled "Punti" containing the number "0". Below the input field, there is a small text description: "Il punteggio (in punti) è assegnato se il punteggio ottenuto dallo studente in questa domanda è inferiore".

Una volta inserito il punteggio basterà salvare la domanda cliccando in basso a destra il pulsante SALVA (punto 4).

ANNULLA

# RISPOSTE A DOMANDE FREQUENTI

---

**jQuiz è conforme ai requisiti minimi richiesti dai soggetti finanziatori relativamente alla formazione in e-Learning?**

- jQuiz risponde a tutti i requisiti dei soggetti finanziatori.

**Come faccio a sapere se jQuiz è incluso nella mia versione?**

- È sufficiente cliccare sul pulsante bianco dello Store (presente in alto al centro del gestionale) e verificare in prossimità della voce di jQuiz, la presenza dell'interruttore di attivazione del modulo. Se già presente, al posto dell'interruttore, ci sarà la dicitura Già Incluso.

**Perché dopo aver cliccato su Compila non riesco a visualizzare la schermata per la compilazione del questionario?**

- Potrebbe essere perché un'estensione del tuo browser ne sta bloccando l'apertura. Ti consigliamo di provare utilizzando la navigazione in incognito che disattiva l'utilizzo delle estensioni.

---

## Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)  
P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779  
Url: <https://www.jforma.it>  
Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

## Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)  
[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)  
Skype: jforma.gestionale  
Tel: 071/925 7033

# CONTATTI

---

## Supporto tecnico, operativo e istruzioni per l'uso

- [supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)
- skype (jforma.gestionale)
- 071 925 7033

## Supporto amministrativo

- [amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)
- 071 925 7033

## Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)

P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779

Url: <https://www.jforma.it>

Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

Siamo presenti su



---

### Jforma S.r.l.

Piazza Malatesta, 33 - 47923 Rimini (RN)

P.Iva: 04368190403 - REA: RN-405779

Url: <https://www.jforma.it>

Pec: [jforma@pec.it](mailto:jforma@pec.it)

### Contatti

[amministrazione@jforma.it](mailto:amministrazione@jforma.it)

[supporto@jforma.it](mailto:supporto@jforma.it)

Skype: jforma.gestionale

Tel: 071/925 7033