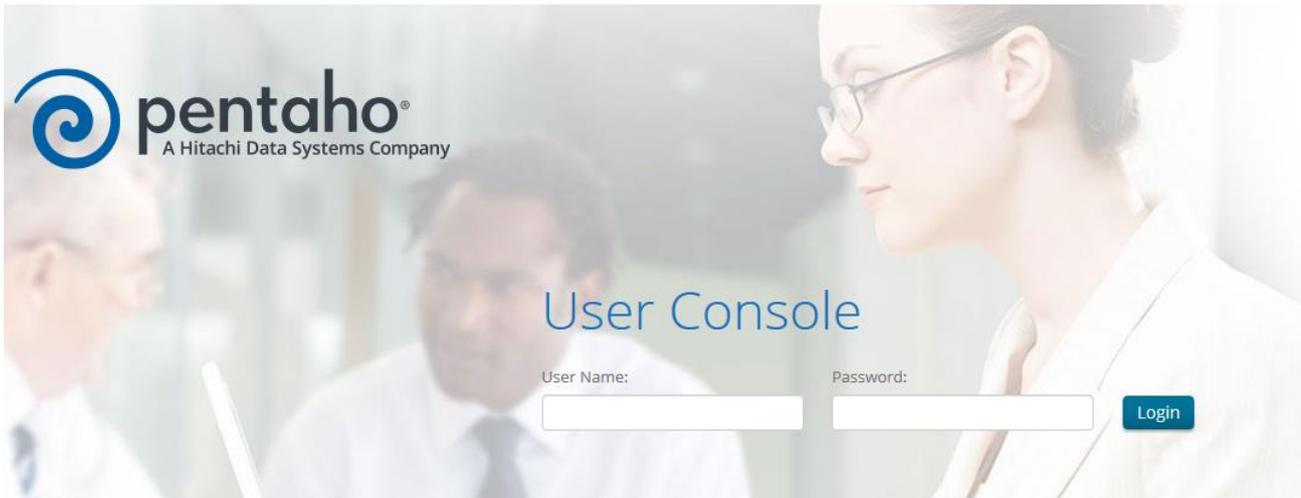


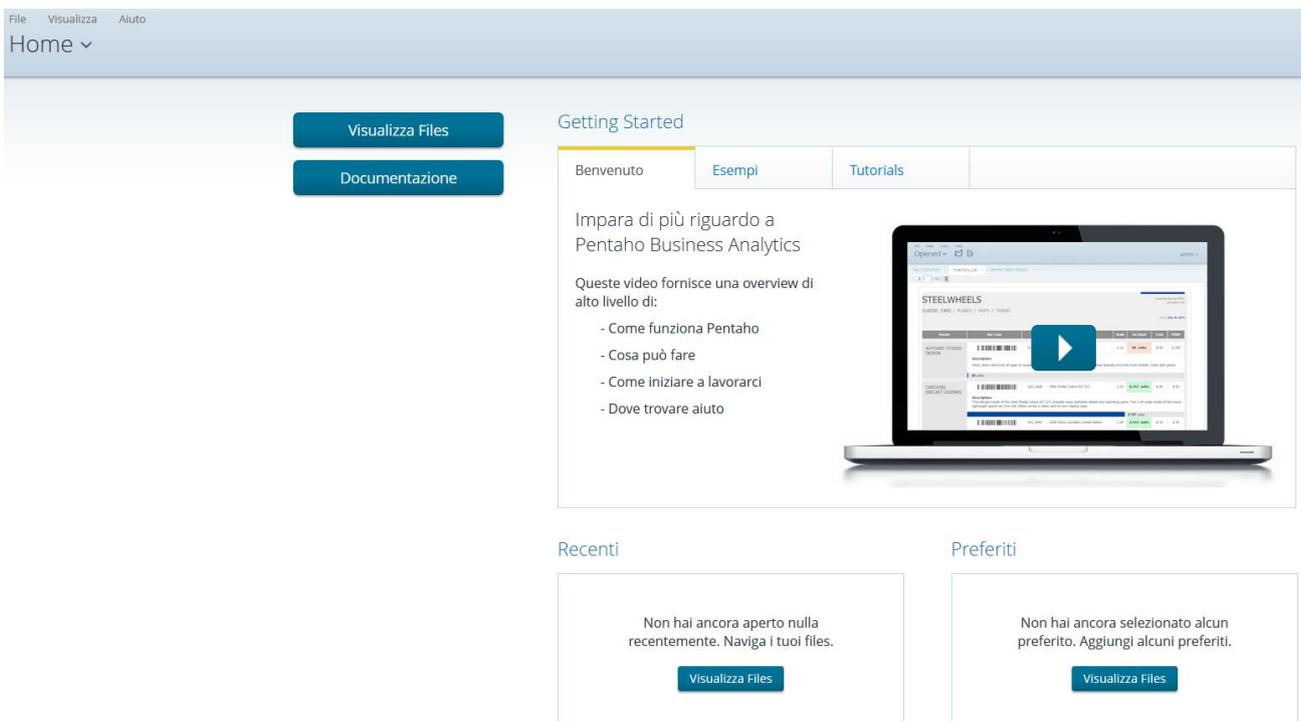


## Guida per l'accesso ai Report della Valutazione della Didattica

1. **Cliccare** sul *link*: <https://uniud.bi.u-gov.it>
2. **Accedere** con le proprie credenziali di posta elettronica UNIUD



3. **Comparirà** la seguente schermata:





#### 4. **Cliccare** sul pulsante “Visualizza Files”

The screenshot shows the Pentaho user interface. At the top, there is a navigation bar with 'File', 'Visualizza', and 'Aiuto' menus, and a 'Home' dropdown. Below this, there are two buttons: 'Visualizza Files' (highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it) and 'Documentazione'. To the right, there is a 'Getting Started' section with tabs for 'Benvenuto', 'Esempi', and 'Tutorials'. Below the tabs, there is a heading 'Impara di più riguardo a Pentaho Business Analytics' and a list of topics: 'Come funziona Pentaho', 'Cosa può fare', 'Come iniziare a lavorarci', and 'Dove trovare aiuto'. A video player is shown with a play button. Below the video, there are two sections: 'Recenti' and 'Preferiti', both containing a message 'Non hai ancora aperto nulla recentemente. Naviga i tuoi files.' and a 'Visualizza Files' button.

#### 5. **Comparirà** la seguente schermata:

The screenshot shows the Pentaho user interface in a file navigation view. The top navigation bar includes 'File', 'Visualizza', 'Tools', and 'Aiuto', with a 'Naviga i Files' dropdown. Below this, there is a 'Cartelle' (Folders) section with a list of folders: 'home', 'OEM', 'public' (highlighted), and 'Cestino'. To the right of the folders is a 'Files' section with the message 'Non ci sono files in questa cartella.'. On the far right, there is an 'Azioni: Cartella' (Actions: Folder) section with a list of actions: 'Nuova Cartella...', 'Sposta nel Cestino', 'Rinomina...', 'Incolla', 'Carica...', 'Download...', and 'Proprietà...'.



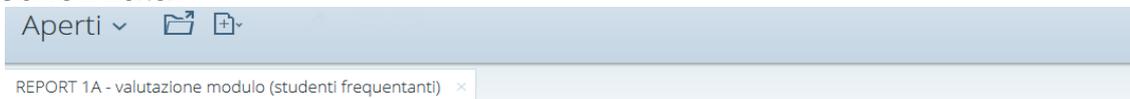
6. Fare **doppio click** sulla cartella “public” e sulla cartella “Report valutazione della didattica”. Successivamente, cliccando sulla cartella “Docenti”, **comparerà** sulla colonna di destra (quadrante “Files”) l’elenco dei report. Di seguito riportiamo le schermate con gli step sopra descritti:

The image displays three sequential screenshots of a file explorer interface, illustrating the steps to access a list of reports. Each screenshot shows a 'Cartelle' (Folders) pane on the left and a 'Files' pane on the right. The 'Azioni: Cartella' (Folder Actions) pane is visible on the right side of each screenshot.

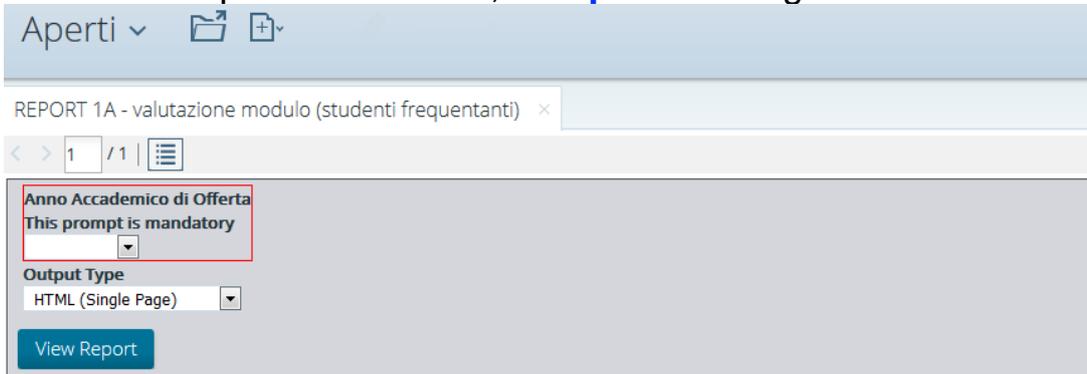
- First Screenshot:** The 'pi' folder is selected in the 'Cartelle' pane, with a red label 'doppio click' indicating a double-click action.
- Second Screenshot:** The 'Report Valutazione Didattica' folder is selected in the 'Cartelle' pane, with a red label 'doppio click' indicating a double-click action.
- Third Screenshot:** The '4 - Docenti' folder is selected in the 'Cartelle' pane, with a red label 'un click' indicating a single-click action. The 'Files' pane displays a list of report files, which are circled in red. The list includes:
  - REPORT 1A - valutazione modulo (st. ...)
  - REPORT 1B - valutazione modulo (st. ...)
  - REPORT 1C - valutazione modulo, co...
  - REPORT 1D - valutazione modulo, co...
  - REPORT 2A - suggerimenti e ulteriori
  - REPORT 2B - suggerimenti e ulteriori
  - REPORT 2C - didattica on-line



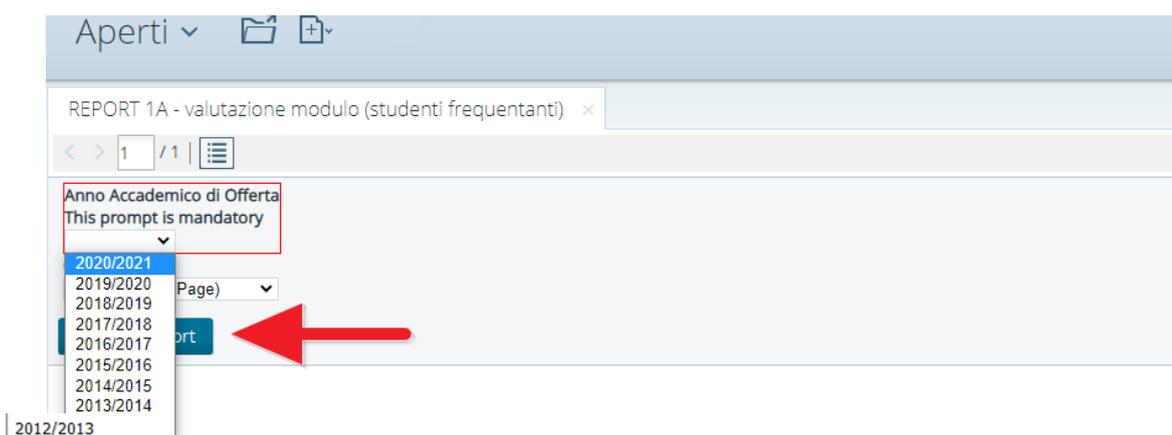
7. Facendo **doppio click** sul *report* desiderato, **comparirà** questa schermata:



8. Attendendo qualche secondo, **comparirà** la seguente schermata:

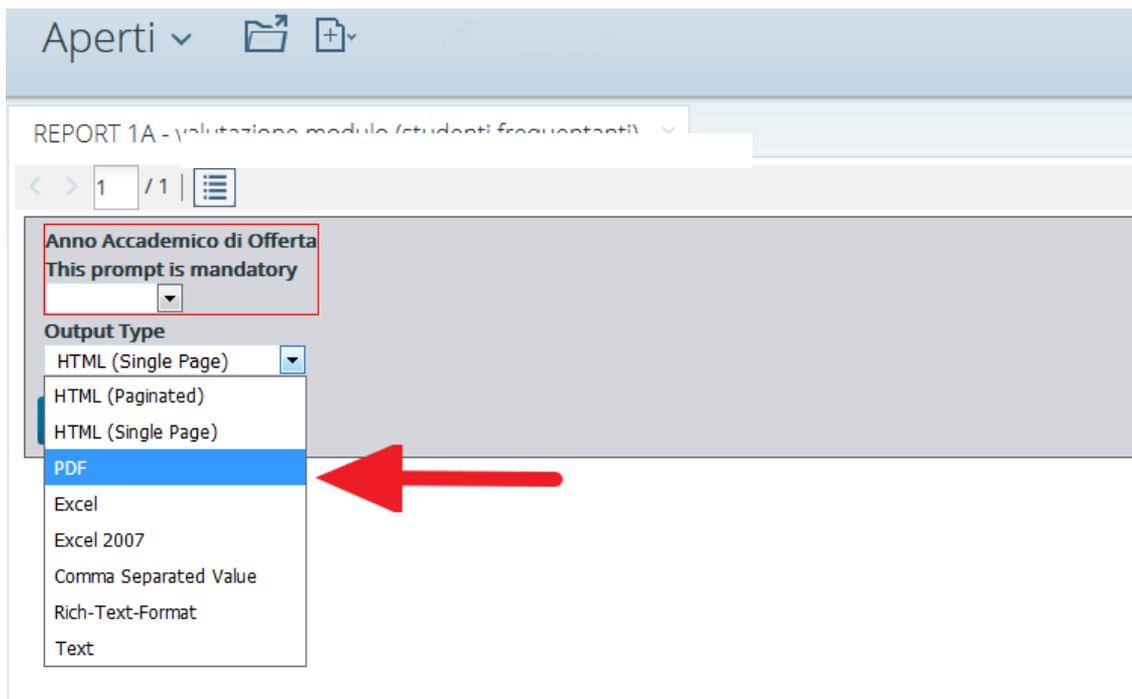


9. **Selezionare** dal menù l'anno accademico desiderato





10. Il *report* si esegue automaticamente in formato HTML. Nel caso si volesse eseguire il *report* in un altro formato, **clicare** sul menù a tendina “Output Type”:



11. Una volta selezionato il formato desiderato (ad esempio “PDF” o “Excel”) è possibile **esportare** il *report* cliccando sull'apposita icona:

