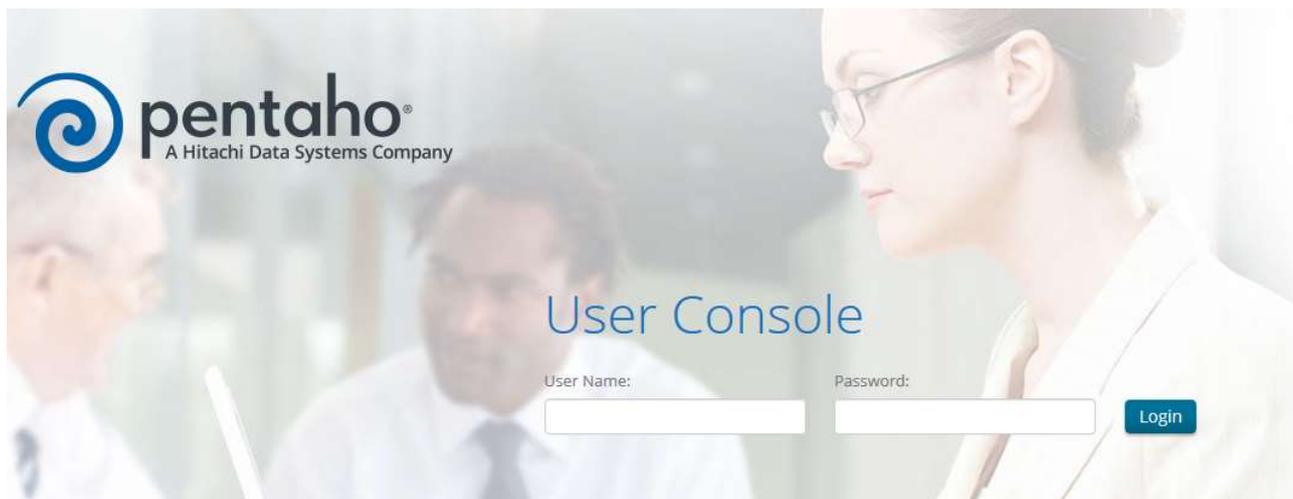


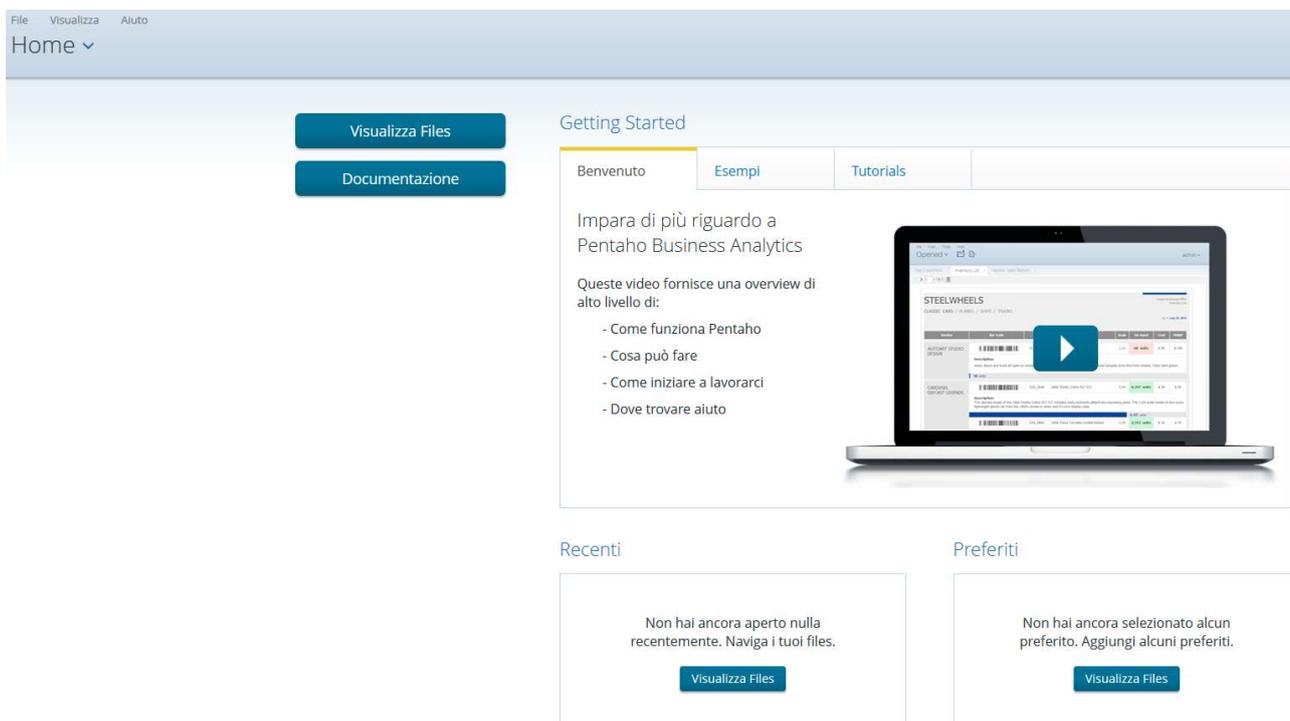


Guida per l'accesso ai Report della Valutazione della Didattica

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

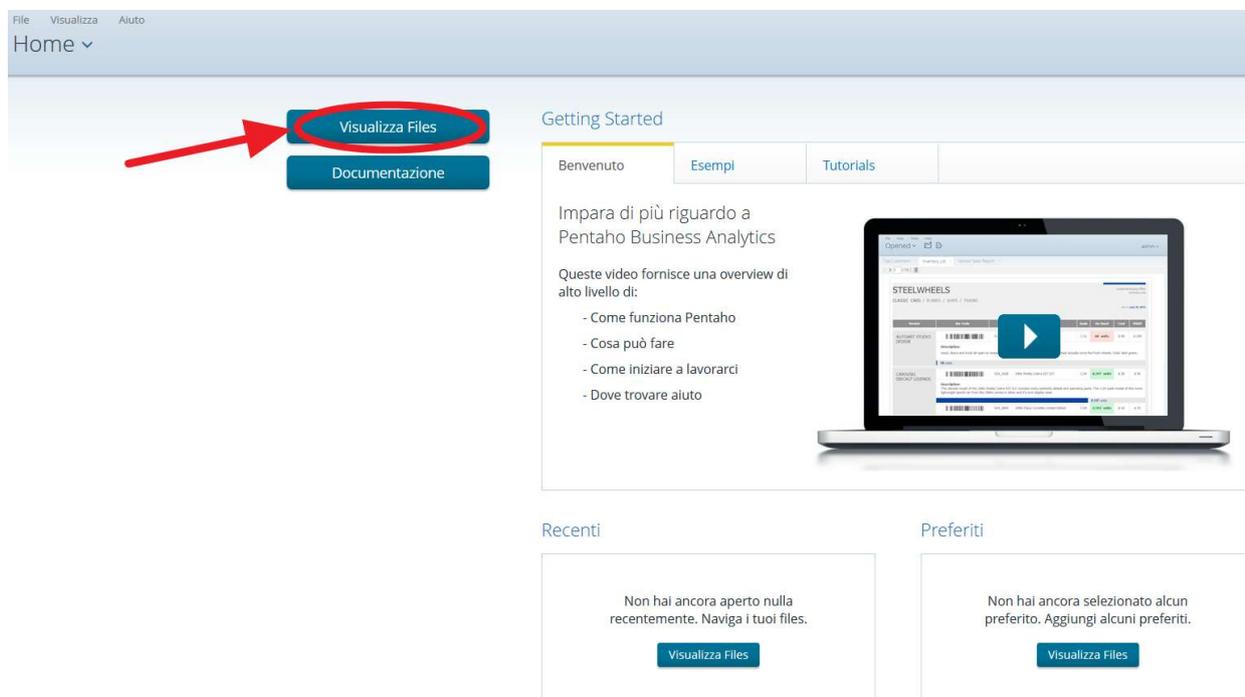


3. **Comparirà** la seguente schermata:

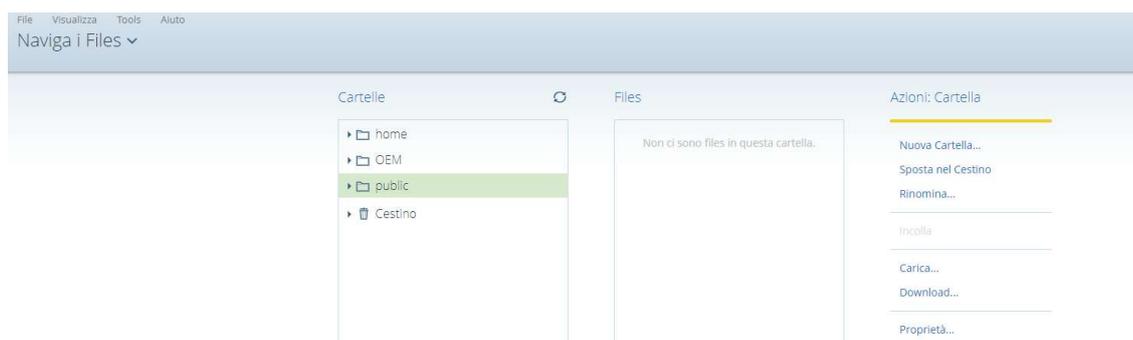




4. **Cliccare** sul pulsante “Visualizza Files”



5. **Comparirà** la seguente schermata:





6. Fare **doppio click** sulla cartella “public” e sulla cartella “Report valutazione della didattica”. Successivamente, cliccando sulla cartella “Docenti”, **comparirà** 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.

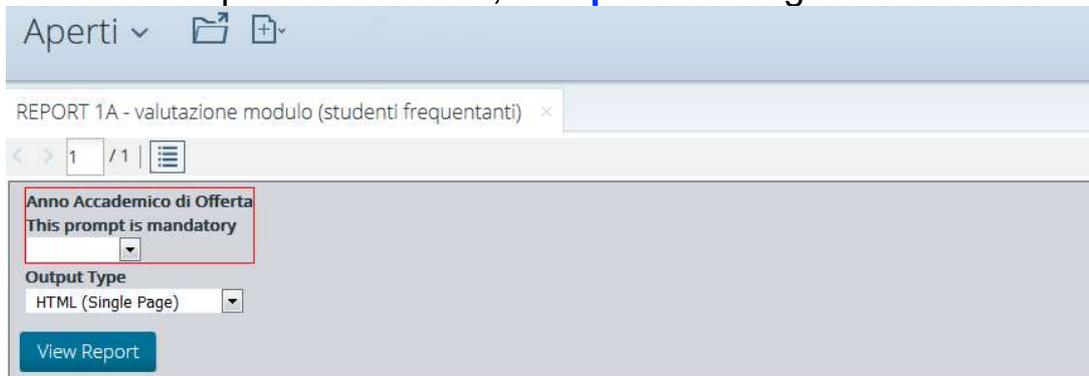
- First Screenshot:** The 'public' folder is selected in the 'Cartelle' pane. A red label 'doppio click' is positioned over the folder name. The 'Files' pane is empty, displaying 'Non ci sono files in questa cartella.' (There are no files in this folder).
- Second Screenshot:** The 'Report Valutazione Didattica' folder is selected in the 'Cartelle' pane. A red label 'doppio click' is positioned over the folder name. The 'Files' pane is empty, displaying 'Non ci sono files in questa cartella.' (There are no files in this folder).
- Third Screenshot:** The '4 - Docenti' folder is selected in the 'Cartelle' pane. A red label 'un click' is positioned over the folder name. The 'Files' pane displays a list of report files, which are circled in red:
 - REPORT 1A - valutazione modulo (stl.
 - REPORT 1B - valutazione modulo (stl.
 - REPORT 1C - valutazione modulo, coi
 - REPORT 1D - valutazione modulo, co
 - REPORT 2A - suggerimenti e ulteriori
 - REPORT 2B - suggerimenti e ulteriori
 - REPORT 2C - didattica on-line



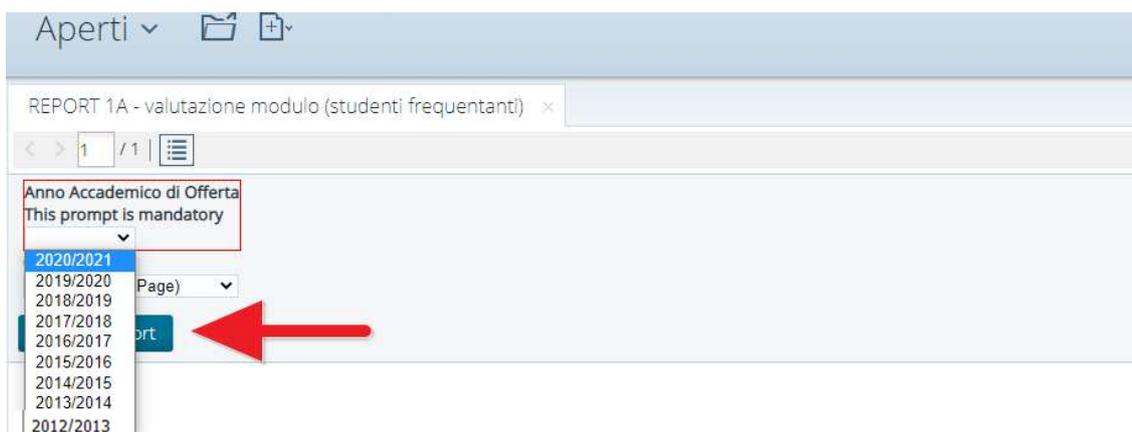
7. Facendo **doppio click** sul *report* desiderato, **comparirà** questa schermata:



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

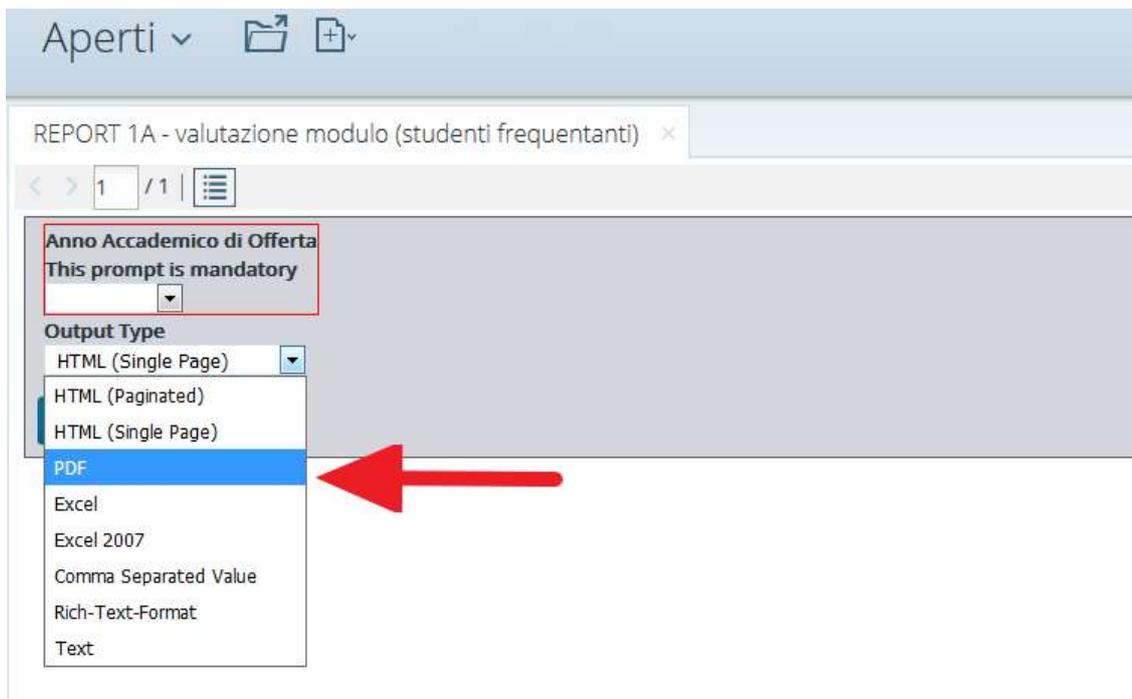


9. **Selezionare** dal menù l'anno accademico desiderato





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:

