



Guida al Manager

S.OR.PRENDO

Guida al Manager

Introduzione

1. Accesso al Manager di S.OR.PRENDO

2. Gestione degli account utente

3. Gestione dei gruppi

4. Impostazioni

Appendice:

Gli errori del caricamento file csv

Tabella comandi e termini del Manager in italiano

Introduzione

Il Manager di S.OR.PRENDO supporta i gestori di una licenza S.OR.PRENDO nella gestione, creazione e monitoraggio degli account utente. In generale, grazie all'utilizzo del manager è possibile:

- **Creare utenti**

È possibile creare account utenti singolarmente, in blocco o utilizzando un file esterno

- **Gestire gli utenti**

È possibile consultare i dati utente, modificare o rimuovere gli account.

- **Gestire i gruppi**

Gli account utente possono essere assegnati a un gruppo per gestire al meglio gli account con caratteristiche simili, per esempio gli studenti di una classe o gli utenti di uno specifico servizio.

- **Esportare i dati di monitoraggio dell'utente**

È possibile verificare le attività svolte dagli utenti tramite l'utilizzo di S.OR.PRENDO e stampare un report dei risultati e delle azioni indicate nella sezione 'Il mio piano'.

La presente guida fornisce le indicazioni utili per utilizzare al meglio il Manager di S.OR.PRENDO. Per accedere ad ulteriori risorse o contattare il nostro Servizio Clienti è sufficiente collegarsi al sito www.sorprendo.it/supporto.

Il Manager è uno strumento molto intuitivo e di facile utilizzo.

In appendice a questa guida è possibile trovare una tabella dei principali comandi presenti nelle diverse sezioni con il corrispettivo in italiano.

1. Accesso al Manager di S.OR.PRENDO

Tutte le licenze di S.OR.PRENDO includono anche l'accesso al Manager di S.OR.PRENDO. Il Manager consente di gestire e monitorare le attività degli utenti all'interno del software S.OR.PRENDO.

Per accedere al Manager di S.OR.PRENDO, hai bisogno del 'Codice licenza' e 'Password Manager' indicate nel certificato di licenza inviato. Se dovessi smarrire la password o dovessi aver bisogno di altri dati d'accesso puoi inviare una mail a supporto@sorprendo.it o chiamare al numero 0577/1781784.

Collegati al sito www.sorprendo.it, clicca sul pulsante 'Usa S.OR.PRENDO' nella Home Page del sito e nella pagina di accesso al software clicca su 'Manager Login'.



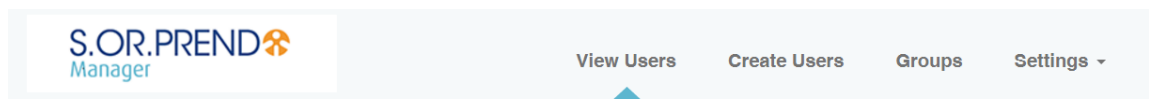
Inserisci il tuo 'Codice Licenza' e 'Password Manager' e clicca su Login. Adesso puoi iniziare a usare il Manager.



2. Gestione degli account utente

È possibile navigare all'interno del Manager di S.OR.PRENDO usando le quattro opzioni dell'area di navigazione, che si trovano in alto a destra dello schermo.

Visualizza Utenti (View Users)	Crea Utenti (Create Users)	Gruppi (Groups)	Impostazioni (Settings)
-----------------------------------	-------------------------------	--------------------	----------------------------



Creare nuovi account utente

Quando viene creato un nuovo utente, questo può avere liberamente accesso al software S.OR.PRENDO.

Ci sono tre modi per creare utenti nel Manager di S.OR.PRENDO:

1. "Create Single User" se hai bisogno di creare uno o due utenti.
2. "Create Multiple Users" che rende possibile creare contemporaneamente fino a duecento account.
3. "Upload a CSV List" per scaricare un elenco in formato CSV qualora i dati degli utenti siano già stati salvati in formato elettronico sul proprio pc.

Importante:

- Ogni username deve essere differente.
- Gli username devono contenere almeno 6 caratteri, che possono essere costituiti sia da lettere sia da numeri.
- Le password devono contenere almeno 6 caratteri, che possono essere costituiti sia da lettere sia da numeri.
- Le credenziali di accesso di ogni account possono essere stampate e distribuite agli utenti come promemoria.

Creare un utente singolo

Il modo più veloce di creare un nuovo utente è andare nella homepage di www.sorprendo.it, cliccare "USA S.OR.PRENDO", digitare il codice licenza nel campo "Non sei ancora registrato?" e inserire i dati come richiesto .

In alternativa puoi creare nuovi utenti accedendo direttamente al Programma Manager di S.OR.PRENDO:

- Cliccare su "Create users" nella parte superiore dello schermo a destra.
- Cliccare su "Create Single User".

- Inserire lo username – che deve contenere almeno 6 caratteri, sia numeri che lettere. Le lettere possono essere scritte sia in maiuscolo che in minuscolo.
- Inserire la password – che deve contenere almeno 6 caratteri, sia numeri che lettere. Le lettere possono essere scritte sia in maiuscolo che in minuscolo.
- Inserire nome e cognome.
- Inserire un indirizzo mail, in modo tale da permettere all'utente di reimpostare la password nel caso in cui venga dimenticata.
- Se si desidera aggiungere l'utente a un gruppo esistente, cliccare nella casella "*Add to an existing group*" e selezionare il gruppo desiderato.
- In alternativa è possibile creare un nuovo gruppo cliccando su "*Add to a new group*" digitando il nome del nuovo gruppo nella casella.
- Quando viene creato un nuovo gruppo è necessario aggiungere l'indirizzo mail della persona responsabile del gruppo (es. la e-mail del docente/operatore che gestirà le attività di orientamento con il gruppo).
- Cliccare su "*Create*" per salvare l'utente creato.
- Una volta che il nuovo utente è stato salvato con successo, è possibile stampare le credenziali di accesso dell'account (username e password) cliccando su "*Print Login Slip*".

Creare utenti in blocco

Il sistema permette di creare 'blocchi' di account (fino a 200 account per volta), le cui credenziali (username e password) sono generate automaticamente dal sistema:

- Cliccare su "*Create users*" in alto a destra sullo schermo.
- Cliccare su "*Create multiple users*".
- Inserire il numero degli utenti che si desidera creare.

Assegnare utenti a gruppi

- Se si desidera aggiungere gli utenti a un nuovo gruppo, cliccare "*Add to a new group*" e digitare il nome del nuovo gruppo nell'apposita casella.
- Quando si crea un nuovo gruppo, è necessario inserire l'indirizzo di posta elettronica della persona responsabile del nuovo gruppo.
- Se si desidera aggiungere utenti a un gruppo già esistente, cliccare nella casella "*Add to an existing group*" e selezionare il gruppo dalla lista.

Username e password

- Barrare la casella "*Add the group name to the usernames generated*" se si desidera aggiungere il nome del gruppo agli username generati (es. se l'username generato è KWKA8SVF e il gruppo si chiama 'TerzaD', l'username sarà 'TerzaD_KWKA8SVF').
- Se si desidera impostare la stessa password per tutti gli utenti del gruppo, barrare la casella "*Set the same password for all the users*" e digitare la password nella casella in basso.
NB: Una volta generati dal sistema è possibile modificare username e password.

- Cliccare su *“Create users”* per creare utenti in blocco.
- Una volta che gli utenti sono stati creati, è possibile cliccare su *“Print Login Slip”* per stampare i dati di accesso.

Caricare la lista CSV

Nel caso in cui sia disponibile una lista di utenti predisposta in formato elettronico, è possibile caricare direttamente tale lista per la creazione degli utenti.

- Cliccare su *“Create users”* sulla parte superiore dello schermo.
- Cliccare su *“Upload a CSV List”*.

Importante:

- È possibile effettuare questa operazione soltanto tramite il formato CSV, che può essere facilmente creato ad esempio tramite Excel.
- In questa operazione è necessario fornire almeno il nome e il cognome.
- Non è necessario inserire il nome del gruppo né l'indirizzo mail.
- Se nel file non sono presenti gli Username e le Password, saranno generati automaticamente dal sistema.

Lista CSV

La griglia mostra le informazioni necessarie e l'ordine con il quale devono essere inserite.

Upload a list of users

How your list should be formatted

Your list needs to be a [.csv file](#) containing the **headers** and **columns** below. The maximum number of users you can upload is **200** at a time.

Group names could be a form group or the name of a teacher / adviser. If the **username** and **password** fields are empty, they will be generated for you.

Group	First Name	Last Name	Username	Password	User's Email

Required fields

[Download a list template](#)

Per aiutarti abbiamo creato un template di esempio. Cliccare su *“Download a list template”* per scaricare, aprire il documento, aggiungere le informazioni secondo le indicazioni e salvare.

- Cliccare su *“Scegli file”*.
- Una volta trovato, cliccare su *“Apri”*.
- Cliccare su *“Upload”*.

Se non ci sono errori:

- Cliccare su *“Upload these Users”*.

- Una volta che gli utenti sono stati caricati con successo, puoi stampare tutti i dati di accesso cliccando sul tasto "Print Login Slip".

Se ci sono errori:

- Nella parte superiore della pagina ci sarà un elenco di errori rilevati. È possibile correggere gli errori seguendo le istruzioni che appaiono passando con il mouse sopra l'errore.
- Quando si crea un nuovo gruppo è necessario scrivere anche l'indirizzo mail. Qualsiasi gruppo sprovvisto di indirizzo mail non verrà salvato correttamente.
- In alternativa è possibile "eliminare" il caricamento e provare un metodo differente per creare gli utenti. Un elenco di tutti gli errori CSV e le azioni per correggerli si trovano alla fine di questa guida.

Una volta che gli errori sono stati corretti:

- Cliccare su "Upload these Users".
- Una volta che gli utenti sono stati caricati con successo, puoi stampare tutte le credenziali di accesso cliccando su "Print Login Slip".

Verificare l'attività degli utenti

La schermata "View User" consente di gestire le informazioni degli utenti e accedere ai report delle attività dell'utente. Chiameremo la parte principale dello schermo "griglia utente".

View Users

Ticking the boxes next to the users activates the buttons. Clicking on a username takes you to their full details.

There are 39 users who are not in a group. Click here to assign them.

[Add to Group](#)
[Delete](#)
[Reset Password](#)
[Login Slip](#)
[User Report](#)
[Action Plan Report](#)
[Download CSV](#)

Search for users... View 1 to 20 of 49

1 users selected Clear selection IWP Activity ▼

<input type="checkbox"/>	Group Name	Username	First Name	Last Name	Created Date	Last Login	Likes & Dislikes	Skills	Chosen Careers
<input checked="" type="checkbox"/>	cri	cri7DS9ZCVA			19/11/2015 12:04	Not used product	0	0	0
<input type="checkbox"/>	cri	criPPD3YD4L			19/11/2015 12:04	Not used product	0	0	0
<input type="checkbox"/>	cri	criRHC48FVX			19/11/2015 12:04	Not used product	0	0	0

Trovare un utente

Ci sono due metodi per ricercare gli utenti:

Primo metodo:

- Ordinare la griglia utente cliccando su una colonna – per esempio cliccando su "username"

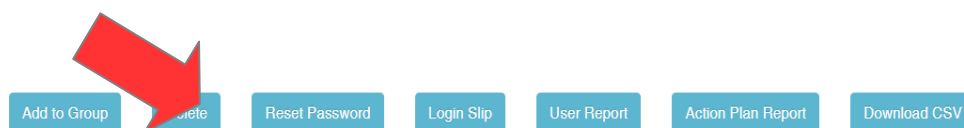
- per ordinare gli utenti in ordine alfabetico.
- Passare attraverso la griglia utente utilizzando i numeri di pagina e i pulsanti “<” e “>” situati nella parte superiore dello schermo.

Oppure

- Nella casella di ricerca presente nella schermata è possibile cercare gli utenti per nome, cognome, password o mail.
- Solo gli utenti che corrispondono esattamente al termine di ricerca verranno visualizzati nella griglia.

Eliminare un utente

- Cercare l'utente nell'elenco degli utenti e selezionare la riga corrispondente barrando la casella all'inizio di tale riga.
- Cliccare su “Delete”.
- Un messaggio apparirà sullo schermo per confermare se vuole effettivamente eliminare l'utente selezionato.
- Cliccare su “Delete” per confermare l'operazione.



Modificare i dettagli di un utente

- Trovare l'utente nell'elenco degli utenti.
- Cliccare sul nome utente per visualizzare i rispettivi dettagli.
- Modificare username, nome/cognome e/o la mail digitando nella casella di testo appropriata. Inoltre, si può aggiungere l'account a un gruppo nuovo o esistente e scaricare il piano d'azione e i reports.
- Se si aggiunge un nuovo gruppo, è necessario ricordarsi di aggiungere un contatto mail per il nuovo gruppo.
- Cliccare su “Save”.

Gestione delle Password

La password è visibile e modificabile nel Manager fino a quando l'utente non la modifica. Se la password di un account è visualizzata come *****, questo significa che la password è stata cambiata dall'utente e per motivi di privacy dei dati non può essere né visualizzata né modificata, ma può essere resettata.

Cambiare la password dell'utente

- Cercare l'utente nell'elenco degli utenti.

- Cliccare su username per vedere tutti i dettagli.
- Se visibile, modificare la password digitando nella casella di testo appropriato. Questa deve contenere almeno 6 caratteri.
- Cliccare su "Save".

Ripristinare la password dell'utente

- Cercare l'utente nell'elenco degli utenti e selezionare la riga corrispondente barrando la casella all'inizio di tale riga.
- Cliccare sul tasto azzurro "Reset password".
- Digitare la nuova password.
- Cliccare su "Save".

Aggiungere utenti a un gruppo

- Cercare l'utente che si desidera aggiungere a un gruppo nell'elenco degli utenti e selezionare la riga corrispondente barrando la casella all'inizio di tale riga.
- Cliccare il tasto azzurro "Add to Group" per aggiungere l'utente a un gruppo. Due saranno le opzioni per tale inserimento:

Aggiungere utenti a un gruppo già esistente

- Cliccare su "Add to an existing group" per aggiungere l'utente a un gruppo già esistente.
- Scegliere dal menù a tendina il nome del gruppo desiderato.
- Cliccare su "Add".

Aggiungere utenti a un nuovo gruppo

- Cliccare su "Add to a new group" per aggiungere l'utente a un nuovo gruppo.
- Digitare il nome del gruppo.
- Aggiungere ai contatti l'indirizzo mail per il nuovo gruppo.
- Cliccare su "Add".

Rimuovere un singolo utente da un gruppo

- Cercare l'utente che si desidera rimuovere (cfr. "Cerca un utente").
- Cliccare sull'username per vedere i dettagli dell'utente.
- Nella sottosezione "Groups" cercare e selezionare il gruppo dal quale si vuole rimuovere l'utente.
- Cliccare su "Remove".
- Cliccare su "Save".

Utenti non assegnati ad alcun gruppo

Sulla schermata "Visualizza Utenti" (View Users) potrebbe apparire una finestra di notifica che indica che ci sono un certo numero di utenti che non sono inseriti in alcun gruppo (*There are xx users who are not in a group. Click here to assign them*). Cliccando sul testo della notifica sarà

possibile assegnare gli utenti a un gruppo.

Stampare o scaricare un singolo report utente

- Cercare l'utente (cfr. "Cerca un utente").
- Cliccare su username per vederne i dettagli.
- Cliccare su "*Download Action Plan Report*" per scaricare il contenuto della sezione 'Il mio piano' o "*Download User Report*" per scaricare il report utente con l'indicazione delle attività svolte e dei risultati ottenuti.
- Il rapporto sarà scaricato come documento PDF che si potrà salvare e/o stampare.

Scaricare o stampare report di più utenti insieme

- Cercare gli utenti per i quali si desidera scaricare/stampare il report utente e selezionare le righe corrispondenti barrando le caselle all'inizio di tali righe.
- Cliccare sul tasto azzurro "*User Report*".
- Il report sarà aperto nel browser in uso e sarà possibile salvarlo o stamparlo da lì.

Resettare le password di più utenti insieme

- Cercare gli utenti per i quali si desidera resettare la password e selezionare le righe corrispondenti barrando le caselle all'inizio di tali righe.
- Cliccare sul tasto azzurro "*Reset password*".
- Digitare la nuova password e salvare.

Stampare i dati di accesso di più utenti insieme

- Cercare gli utenti per i quali si desidera richiedere i dati di accesso e selezionare le righe corrispondenti barrando le caselle all'inizio di tali righe.
- Cliccare su "*Login Slip*".
- Il documento con i dati di accesso sarà aperto nel browser in uso e sarà possibile salvarlo o stamparlo da lì.

3. Gruppi

Attraverso la sezione “Groups” è possibile gestire i gruppi: aggiungere singoli utenti a gruppi, spostarli tra i gruppi e, infine, eliminare uno o più gruppi.

The screenshot displays the S. OR. PRENDO Manager interface for the 'Groups' section. At the top, there is a navigation bar with 'View Users', 'Create Users', 'Groups', and 'Settings'. A 'Create a Group' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, a message box indicates that group names can be a form group or the name of a teacher/adviser. A row of buttons provides various actions: 'Rename', 'Delete', 'Add/Edit Email', 'Reset Passwords', 'Login Slips', 'User Reports', 'Action Plan Reports', and 'Download CSV'. A table below shows a group named 'Default' with 2 users and 1 logged in user.

Group Name	Email	Users	Logged In
Default		2	1

A cosa serve un gruppo?

La creazione dei gruppi sul Manager di S. OR. PRENDO facilita la gestione dei singoli utenti. I gruppi permettono di organizzare gli utenti al suo interno nello stesso modo in cui vengono raggruppati studenti/utenti all'interno della vostra scuola/percorso. Le scuole e le università possono voler aggiungere l'anno, il tipo di gruppo o i nomi dei tutor del gruppo. Altri enti invece possono voler dar nome al gruppo sulla base della persona che deve seguire i diversi utenti.

Creare un gruppo

- Cliccare sul pulsante “Create a group” in alto a destra per creare un gruppo.
- Scrivere il nome del gruppo.
- Aggiungere un indirizzo mail per il nuovo gruppo e cliccare “Save”

Il nome del gruppo verrà aggiunto alla tua lista.

Trovare un gruppo

- Ordina in ordine alfabetico la griglia dei gruppi cliccando su “Group Name”.

Aggiungere utenti al gruppo

- Cliccare sul nome del gruppo per entrare nella pagina di gestione del singolo gruppo.

- Cliccare su *"Add Users"* per aggiungere utenti (in alto a destra della pagina).
- Trovare ciascun utente (cfr. *"Cerca utente"*) che si desidera aggiungere al gruppo e selezionare la casella a sinistra dei relativi Username.
- Cliccare sul pulsante *"Add x users to this group"* per aggiungere gli utenti selezionati al gruppo.

Cliccando sul pulsante *"Groups"* si aprirà una pagina di riepilogo con tutti i gruppi creati.

Aggiungere o modificare mail

- Cliccare sulla casella a sinistra del nome del gruppo al quale si desidera aggiungere/modificare l'indirizzo mail
- Cliccare sul pulsante azzurro *"Add/Edit Email"*
- Aggiungere o modificare l'indirizzo mail nello spazio apposito

Groups + Create a Group

i Group names could be a form group or the name of a teacher / adviser. x

Rename Delete **Add/Edit Email** Reset Passwords Login Slips User Reports Action Plan Reports Download CSV

IWP v

Group Name	Email	Users	Logged In
<input type="checkbox"/> Default		2	1

Cambiare il nome di un gruppo

- Cliccare sulla casella a sinistra del nome del gruppo al quale si desidera modificare il nome
- Cliccare *"Rename"*
- Digitare il nuovo nome
- Cliccare *"Save"*

Eliminare un gruppo ma mantenere gli utenti

- Cliccare sulla casella a sinistra del nome del gruppo
- Cliccare su *"Delete"*
- Cliccare su *"Keep the users but delete the group"* per mantenere gli utenti e eliminare il gruppo

Il nome del gruppo scomparirà, ma gli utenti staranno ancora visibili nella sezione *"Visualizza"*

Utenti" ('View Users').

Eliminare un gruppo e gli utenti

- Cliccare sulla casella a sinistra del nome del gruppo
- Cliccare su *"Delete"*
- Cliccare su *"Delete the users and delete the group"* per eliminare gli utenti e eliminare il gruppo

Il nome del gruppo scomparirà e gli utenti non potranno più accedere al software.

Resettare la password per tutti gli utenti all'interno di un gruppo

- Cliccare sulla casella a sinistra del nome del gruppo
- Cliccare su *"Reset password"*
- Digitare la nuova password, che così sarà la stessa per tutti gli utenti
- Cliccare su *"Save"*

Stampare i dati di accesso di tutti gli utenti di un gruppo

- Cliccare sulla casella a sinistra del nome del gruppo
- Cliccare su *"Login Slips"*

Stampare i report di tutti gli utenti di un gruppo

- Cliccare la casella a sinistra del nome del gruppo
- Cliccare su *"User Reports"*

Il report si aprirà nel browser e da lì sarà possibile salvarlo o stamparlo.

Aggiungere alcuni utenti presenti in un gruppo anche ad un altro gruppo

Quest'opzione permette agli utenti selezionati di rimanere in un gruppo e, allo stesso tempo, di essere aggiunti anche a un altro.

- Cliccare sul nome del gruppo per entrare dentro alla pagina di gestione del singolo gruppo
- Cliccare sulle caselle a sinistra degli utenti per selezionarli
- Cliccare sul tasto azzurro *"Group Actions"*
- Scegliere *"Add to another group"* per aggiungere utenti a un altro gruppo

- Selezionare il gruppo scelto e cliccare su “Add”

Aggiungere gli utenti a un nuovo gruppo

- Cliccare sulle caselle a sinistra degli utenti selezionati (come sopra)
- Cliccare su “Group Actions” e selezionare “Add to another group”
- Cliccare su “Add to new Group” per aggiungere utenti a un nuovo gruppo
- Digitare il nome del gruppo
- Aggiungere un contatto mail per il nuovo gruppo
- Cliccare “Add”

Spostare alcuni utenti in un altro gruppo

Quest'operazione sposterà gli utenti selezionati all'interno del gruppo originario per aggiungerli a un altro gruppo.

- Cliccare sulle caselle a sinistra degli utenti che si desidera spostare
- Cliccare su “Group Actions”
- Scegliere “Move to another group” per spostare gli utenti in un altro gruppo

Spostare gli utenti in un gruppo già esistente

- Cliccare “Add to Existing Group” per aggiungere gli utenti a un gruppo già esistente
- Selezionare un gruppo dal menu a tendina
- Cliccare “Add”

Spostare gli utenti in un nuovo gruppo

- Cliccare “Add to a New Group” per aggiungere gli utenti ad un nuovo gruppo
- Digitare il nome del gruppo
- Aggiungere un indirizzo mail per il nuovo gruppo

Spostare gli utenti all'esterno di un gruppo

Quest'operazione permette di spostare gli utenti selezionati fuori dal gruppo.

- Cliccare sulle caselle a sinistra degli utenti selezionati
- Cliccare “Group Actions”
- Scegliere “Remove from this group” per spostare gli utenti fuori dal gruppo
- Cliccare “Remove” per confermare

Eliminare utenti in un gruppo

Importante:

- Quest'operazione eliminerà gli utenti dal database. Gli utenti non potranno più accedere al

software.

- Cliccare sulle caselle a sinistra degli utenti per selezionarli
- Cliccare *"Delete"* per eliminare gli utenti dal database
- Confermare cliccando *"Delete"*

Resettare le password di alcuni utenti di un gruppo

Quest'operazione permetterà di inserire la stessa password per gli utenti selezionati.

- Cliccare sulle caselle a sinistra degli utenti per selezionarli
- Cliccare *"Reset password"*
- Digitare la stessa password per tutti gli utenti selezionati
- Cliccare *"Save"*

Stampare i dati di accesso per alcuni utenti di un gruppo

Quest'operazione permetterà di stampare i dati di accesso degli utenti selezionati.

- Cliccare sulle caselle a sinistra degli utenti per selezionarli
- Cliccare *"Login Slip"* per visualizzare i dati di accesso

Si aprirà la pagina apposita nel browser in uso e da lì sarà possibile salvare o stampare i dati di accesso.

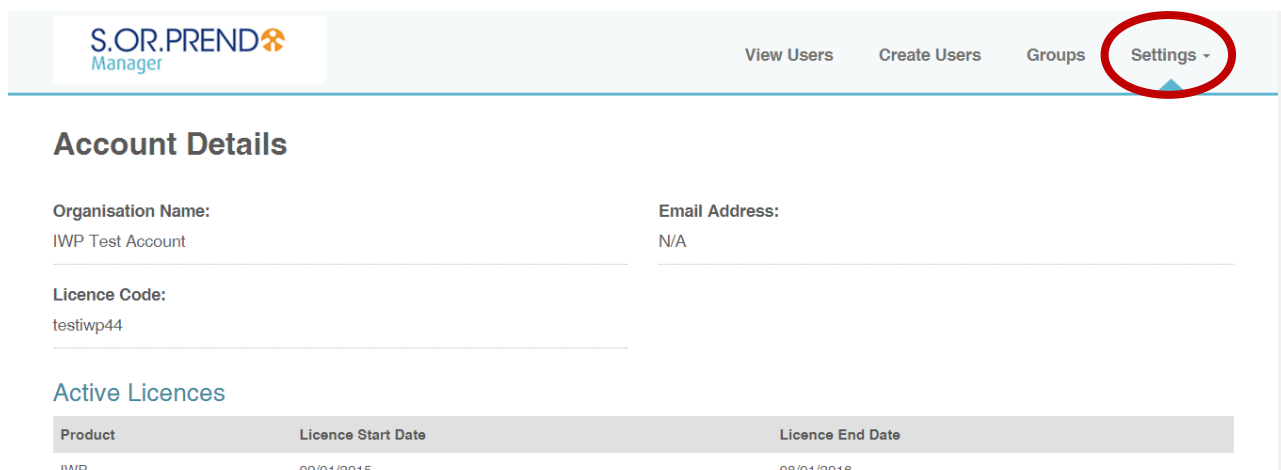
Stampare il report delle attività di alcuni utenti di un gruppo

Quest'operazione permetterà di stampare il report delle attività di alcuni utenti di un gruppo

- Cliccare sulle caselle a sinistra degli utenti selezionati
- Cliccare *"User Reports"*

Si aprirà il report nel browser in uso e da lì sarà possibile salvare o stampare i report delle attività degli utenti.

4. Impostazioni (Settings)



The screenshot shows the S.OR.PRENDO Manager interface. The top navigation bar includes the logo, 'View Users', 'Create Users', 'Groups', and 'Settings' (highlighted with a red circle). The main content area is titled 'Account Details' and contains the following information:

Organisation Name: IWP Test Account	Email Address: N/A
Licence Code: testiwp44	

Below this is the 'Active Licences' section, which contains a table with the following data:

Product	Licence Start Date	Licence End Date
IWP	09/01/2015	08/01/2016

Dati licenza

Nella sezione "Account Details" puoi visualizzare il nome della tua organizzazione, l'indirizzo mail di contatto e la data di inizio e la scadenza della tua licenza. Se una di queste informazioni non è corretta si prega di inviare una mail a supporto@sorprendo.it o chiamare il numero 0577/1781784.

Log Out

Cliccare qui per uscire dal Manager di S.OR.PRENDO e proteggere i tuoi dati.

Appendice

Errori di caricamento del file CSV

Missing last name	Modificare il file CSV includendo il cognome e prova di nuovo
Missing First name	Modificare il file CSV includendo il nome e prova di nuovo
Incorrect email format	Correggere il formato nel file CSV o eliminare l'indirizzo mail
Username missing	Cliccare sul pulsante "Generate Username"
Username not at least 6 characters	Modificare o eliminare lo username
Password missing	Cliccare sul pulsante "Generate Password"
Password not at least 6 characters	Modificare o eliminare la password
Duplicate User – both in same csv upload file	Cancellare uno degli utenti duplicati o annullare il caricamento, modificare il file CSV e provare a caricarlo nuovamente
Duplicate User – one is already on the system for the same Customer : Uses Username & Password	Cancellare uno degli utenti duplicati o annullare il caricamento, modificare username/password nel file CSV e provare a caricarlo nuovamente
Duplicate User – one is already on the system but for a different Customer : Uses Username only	Modificare o cancellare lo username
No email – all groups need an email address before uploading users	Selezionare "Groups". Cliccare sul nome del/i gruppo/i a/ai quale/i non è/sono stato/i assegnato/i un nome e poi aggiungere il/i nome/i cliccando su " Add/Edit Email "

Elenco comandi e termini del Manager in italiano

SEZIONE: VIEW USERS

View Users > Visualizza Utenti

Ticking the boxes next to the users activates the buttons. Clicking on a username takes you to their full details.	Selezionando le caselle vicino agli utenti si attivano i pulsanti. Cliccando sullo username appariranno tutti i dettagli dell'account.
Add to a group	Aggiungi a un gruppo
Delete	Elimina
Reset password	Reset password
Login slip	Dati di accesso
User report	Report account
Action Plan Report	Report sezione 'Il mio piano'
Download CSV	Scarica file CSV
Search for users...	Ricerca utenti...
View 10/20/50/100 users	Visualizza 10/20/50/100 utenti
IWP Activity	Attività S.OR.PRENDO
Group Name	Nome del Gruppo
Username	Username
First Name	Nome
Last Name	Cognome
Created Data	Data di creazione
Last login	Ultimo accesso
Likes & Dislikes	Quello che ti piace
Skills	Abilità
Chosen Careers	Professioni scelte

View Users > Users details

Visualizza Utenti > Dettagli dell'account

Username	Username
Password	Password
First Name	Nome
Last Name	Cognome

Email Address	Indirizzo mail
Groups	Gruppi
Add to an existing group	Aggiungi a un gruppo esistente
Add to a new group	Aggiungi a nuovo gruppo
Select a group	Seleziona un gruppo
Add to another group	Aggiungi a un altro gruppo
Save	Salva
Cancel	Annulla
Login slip	Dati di accesso
User Summary	Riepilogo utente
Last Login	Ultimo accesso
Never Logged	Nessun accesso
Date created	Data di creazione
Download Action Plan Report	Scarica Report de 'Il mio piano'
Download User Report	Scarica Report utente
IWP Report	Report di S.OR.PRENDO

SEZIONE: CREATE USERS

Create Users > Crea Utenti

Create single user	Crea singolo utente
Create Multiple Users	Crea più utenti
Create usernames and passwords for multiple users	Crea username e password di più utenti contemporaneamente
Upload a CSV List	Carica una lista CSV
Upload a list of users you have in a .csv file	Carica una lista contenuta in un file csv

Create a Single User > Crea un utente singolo

Username (<i>Required</i>)	Username (<i>Obbligatorio</i>)
Password (<i>Required</i>)	Password (<i>Obbligatorio</i>)
First Name	Nome
Last Name	Cognome

Email Address	Indirizzo mail
Groups	Gruppi
Add to an existing group	Aggiungi a un gruppo esistente
Add to a new group	Aggiungi a nuovo gruppo
Select a group	Seleziona un gruppo
Create	Crea
Cancel	Annulla

Create Multiple Users > Crea più utenti

Numbers of users to create	Numero di utenti da creare
Up to 200	Fino a 200
Put the users in a group	Inserisci gli utenti in un gruppo
Add to an existing group	Aggiungi a un gruppo esistente
Add to a new group	Aggiungi a nuovo gruppo
Select a group	Seleziona un gruppo
Username and passwords	Username e password
Usernames will be automatically created, for example 'KWKA8SVF'.	Gli username saranno creati in automatico, per esempio " KWKA8SVF"
Passwords will be automatically created, for example '9s5egd'.	Le password saranno create in automatico, per esempio '9s5egd'
Set the same password for all the users	Imposta la stessa password per tutti gli utenti
Create Users	Crea gli utenti
Cancel	Annulla

Upload a list of users > Carica una lista di utenti

How your list should be formatted	Come dovrebbe essere formattata la tua lista
Your list needs to be a .csv file containing the headers and columns below. The maximum number of users you can upload is 200 at a time. Group names could be a form group or the name of a teacher/adviser. If the username and password fields are empty, they will be generated for you.	La lista deve essere in formato .csv e deve contenere le colonne con i titoli che vedi scritti qui di seguito. Il numero massimo di utenti che si possono creare con una sola operazione è 200. I nomi dei gruppi dovrebbero essere significativi oppure avere lo stesso nome dell'insegnante/operatore che lo ha creato e/o che gestirà le attività del gruppo. Se i campi degli username e password sono vuoti, questi dati si genereranno

	in automatico.
Many spreadsheet programs, like Microsoft Excel, allow you to save your file in a CSV format. CSV stands for "Comma Separated Values". It is a file format that is used to store data in a structured table of lists. It is the only file format you can use when you wish to upload a list of users.	Molti fogli di calcolo, come Microsoft Excel, consentono di salvare i file in formato CSV ("Valori Separati da Virgola"). Si tratta di un tipo di file che viene utilizzato per memorizzare i dati all'interno di una tabella strutturata come una lista. Questo è l'unico tipo di file che è possibile utilizzare per caricare una lista contenente più utenti.
Group	Gruppo
First Name	Nome
Last Name	Cognome
Username	Username
Password	Password
User's Email	Indirizzo mail dell'utente
Required fields	Campi obbligatori
Download a list template	Scarica un formato di lista
Upload your list	Carica la tua lista
Select a .csv file	Seleziona un file .csv
Upload	Carica

SEZIONE: GROUPS

Groups > Gruppi

Create a group	Crea un gruppo
Group names could be a form group or the name of a teacher/adviser.	I nomi dei gruppi dovrebbero essere significativi oppure avere lo stesso nome dell'insegnante/operatore che lo ha creato e/o che gestirà le attività del gruppo.
Rename	Rinomina
Delete	Elimina
Add/Edit mail	Aggiungi/Modifica indirizzo mail
Reset passwords	Reset password
Login Slips	Dati di accesso
User reports	Report degli utenti
Action Plan Reports	Report de 'Il mio piano'

Download CSV	Scarica file CSV
IWP	S.OR.PRENDO
Group Name	Nome del gruppo
Email	Indirizzo mail
Users	Utenti
Logged in	Quanti si sono collegati

SEZIONE: SETTINGS

Settings > Impostazioni

Details account	Dettagli della licenza
Log out	Scollegati

Account details > Dettagli della licenza

Organisation Name	Nome dell'organizzazione
Email Address	Indirizzo mail
Licence Code	Codice della licenza
Active Licences	Licenze attive
Product	Prodotto
IWP	S.OR.PRENDO
Licence Start Date	Data inizio licenza
Licence End Date	Data fine licenza