



**SORPRENDO**

IL SOFTWARE PER L'ORIENTAMENTO

# GUIDA AL MANAGER

CREAZIONE ACCOUNT,  
MONITORAGGIO E  
REPORTISTICA

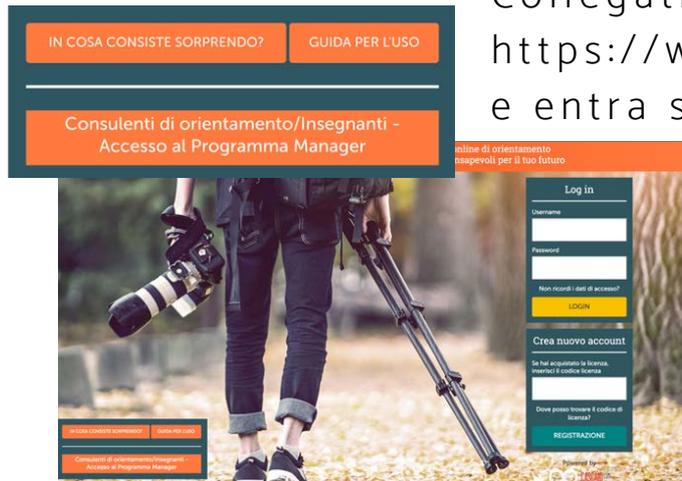
**IL MANAGER DI SORPRENDO SUPPORTA I GESTORI DI UNA LICENZA NELLA GESTIONE, CREAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI ACCOUNT UTENTE. GRAZIE ALL'UTILIZZO DEL MANAGER, E' POSSIBILE:**

- 1 CREARE E GESTIRE GLI UTENTI**  
È possibile creare account utenti singolarmente, in blocco o utilizzando un file esterno  
È possibile consultare i dati utente, modificare o rimuovere gli account.
- 2 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.
- 3 ESPORTARE I DATI DI MONITORAGGIO DELL'UTENTE**  
È possibile verificare le attività svolte dagli utenti o dai diversi gruppi tramite l'utilizzo di SORPRENDO e stampare un report dei risultati e delle azioni.
- 4 GESTIRE I DETTAGLI DELL'ACCOUNT MANAGER**



Questa guida ti aiuterà a conoscere queste funzionalità. Il Manager è interamente in inglese e, in appendice, potrai trovare l'elenco dei comandi e dei termini del Manager in italiano.

Prima di iniziare, collegati al Manager:



Collegati alla pagina del software: <https://www.sorprendo.net/revolution> e entra sul Programma Manager di SORPRENDO cliccando sull'icona in basso a sinistra 'Consulenti di orientamento/insegnanti - Accesso al Programma Manager'.

In alternativa, entra direttamente su <https://www.sorprendo.net/manager-revolution#/login> e inserisci le tue credenziali. Per ulteriori informazioni, leggi la guida per il primo accesso.

## IL MANAGER

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



Dashboard

View Users

Create Users

Groups

Primary adviser: Eleonora Durighello

Reports -

Settings -

### DASHBOARD



Offre una panoramica su quanto svolto dagli utenti.

### VIEW USERS



Visualizza utenti - permette di gestire e monitorare gli utenti

### CREATE USERS



Crea utenti - permette di creare utenti

### GROUPS



Gruppi - permette di gestire e monitorare gruppi di utenti

### REPORTS



Permette di creare report per i singoli gruppi

### SETTINGS



Impostazioni - permette di monitorare le attività dei diversi gruppi.

# CREARE E GESTIRE GLI UTENTI

## 1 CREA NUOVI UTENTI

Quando viene creato un nuovo utente, questo può avere liberamente accesso al software SORPRENDO.

### RICORDA

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 8 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.

Per iniziare a creare utenti, clicca su 'Create Users' nell'area di navigazione. E' possibile creare utenti in tre modi diversi: crea singolo utente, crea contemporaneamente fino a duecento account e carica un file Excel.

 Create Single User

Create a single user.

 Create Multiple Users

Create usernames and passwords for multiple users.

 Upload an Excel file

Upload a list of users you have in an Excel (.xlsx) file.

Create Single User



## CREA SINGOLO UTENTE

- Clicca su “Create Single User”.
- Inserisci lo username – che deve contenere almeno 6 caratteri, sia numeri che lettere. Le lettere possono essere scritte sia in maiuscolo che in minuscolo.
- Inserisci la password – che deve contenere almeno 8 caratteri, sia numeri che lettere. Le lettere possono essere scritte sia in maiuscolo che in minuscolo.
- Inserisci nome e cognome.
- Clicca 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”.

### Create a Single User

Username (Required)

Password (Required)

First name

Last name

Email address

Add to an existing group | Add to a new group  
Select a group

Create Cancel



Success! You've created a new user.

Print Login Slip



Create Multiple Users



## CREA PIU' UTENTI

### Create Multiple Users

Number of users to create

Up to 200

Put the users in a group

Add to an existing group | Add to a new group

Select a group

Usernames and passwords

Usernames will be automatically created, for example 'KWKA8SVF'.

Passwords will be automatically created, for example '9s5egd'.

Set the same password for all the users

Create Users

Cancel

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:

- Clicca su “Create multiple users”.
- Inserisci il numero degli utenti che desideri creare.

- Scegli il gruppo a cui aggiungere gli utenti ('Add to an existing group') o crea un nuovo gruppo cliccando su 'Add to a new group'. Barra 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', 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.

### Put the users in a group

Add to an existing group | Add to a new group

Saloni2

### Usernames and passwords

Usernames will be automatically created, for example 'KWKA8SVF'.

Add the group name to the usernames generated

Passwords will be automatically created, for example '9s5egd'.

Set the same password for all the users

Create Users

Cancel

Upload an Excel file



## CARICA UN FILE EXCEL

### How your list should be formatted

Your list needs to be in an [Excel file \(.xlsx\)](#) 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	Year group ⓘ

Required fields

Download an Excel Template (.xlsx)

### Upload your list

Select an Excel (.xlsx) file:

Choose file No file chosen

Upload

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 “Upload an Excel file”.

Importante:

- In questa operazione è necessario fornire almeno il nome e il cognome per ogni utente.

- Non è necessario inserire il nome del gruppo né l'indirizzo mail.

- Se nel file non sono presenti Username e Password, questi saranno generati automaticamente dal sistema.

Per aiutarti abbiamo creato un template di esempio.

Clicca su “Download a list template” per scaricare, aprire il documento, aggiungere le informazioni secondo le indicazioni e salvare.

- Clicca su “Scegli file”.

- Una volta trovato, clicca su “Apri”.

- Clicca su “Upload”.

## 2

## VERIFICA L'ATTIVITÀ DEGLI UTENTI

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

**SORPRENDO MANAGER**

Dashboard View Users Create Users Groups Reports - Settings -

Primary adviser: Eleonora Durighello

### View Users

Add to Group Delete Reset Password User Report Action Plan Report Career Journey Report Export User Data

Login Details

Search for users... View 20 users 1 to 20 of 4336

Product: SORPRENDO Filter Users By: Select User Filter Year: Select Year Gender: Select Gender Clear Filters

<input type="checkbox"/>	Group Name	Username	First Name	Last Name	Created Date	Last Login
<input type="checkbox"/>	prove	hxgck8ia			03/12/18 17:30	Not used product
<input type="checkbox"/>	prove	8thbt8vt			03/12/18 17:30	Not used product
<input type="checkbox"/>	prove	mxvcj3bf			03/12/18 17:30	Not used product
<input type="checkbox"/>	prove	7cwzhgkp			03/12/18 17:30	Not used product
<input type="checkbox"/>	prove	tx2evs7v			03/12/18 17:30	Not used product

## **TROVA UN UTENTE**

- Ordina la griglia utente cliccando su una colonna – per esempio cliccando su “Username” per ordinare gli utenti in ordine alfabetico.
- Muoviti all’interno della 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.

## **ELIMINA UTENTE**

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



## **MODIFICA DETTAGLI UTENTE**

- Trova l’utente nell’elenco degli utenti e clicca sul nome utente per visualizzare i rispettivi dettagli.
- Modifica 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 report.
- Se si aggiunge un nuovo gruppo, è necessario ricordarsi di aggiungere un contatto mail per il nuovo gruppo.
- Clicca 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.

### **CAMBIA LA PASSWORD DELL'UTENTE:**

- Cerca l'utente nell'elenco degli utenti.
- Clicca su "Username" per vedere tutti i dettagli.
- Se visibile, modificare la password digitando nella casella di testo appropriato. Questa deve contenere almeno 8 caratteri.
- Clicca su "Save".

### **RIPRISTINA LA PASSWORD DELL'UTENTE:**

- Cerca l'utente nell'elenco degli utenti e seleziona la riga corrispondente barrando la casella all'inizio di tale riga.
- Clicca sul tasto azzurro "Reset password".
- Digita la nuova password.
- Clicca su "Save".



## **AGGIUNGI UTENTI A UN GRUPPO**

Cerca l'utente che si desidera aggiungere a un gruppo nell'elenco degli utenti e seleziona la riga corrispondente barrando la casella all'inizio di tale riga.

- Clicca il tasto azzurro "Add to Group" per aggiungere l'utente a un gruppo.

Due saranno le opzioni per tale inserimento:

### **AGGIUNGI UTENTI A UN GRUPPO GIA' ESISTENTE**

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

## AGGIUNGI UTENTI A UN NUOVO GRUPPO

- Clicca su “Add to a new group” per aggiungere l’utente a un nuovo gruppo.
- Digita il nome del gruppo.
- Aggiungi ai contatti l’indirizzo mail per il nuovo gruppo.
- Clicca su “Add”.

## RIMUOVI SINGOLO UTENTE DA UN GRUPPO

- Cerca l’utente che si desidera rimuovere (cfr. “Cerca un utente”).
- Clicca sull’username per vedere i dettagli dell’utente.
- Nella sottosezione “Groups” cerca e seleziona il gruppo dal quale si vuole rimuovere l’utente.
- Clicca su “Remove” e poi 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.

## RESETTA PASSWORD DI PIÙ UTENTI INSIEME

- Cerca gli utenti per i quali si desidera resettare la password e selezionare le righe corrispondenti barrando le caselle all’inizio di tali righe.
- Clicca sul tasto azzurro “Reset password”.
- Digita la nuova password e salva.

[Dashboard](#)[View Users](#)[Create Users](#)[Groups](#)[Reports](#) Primary adviser: Eleonora Durighello[Settings](#)

### View Users

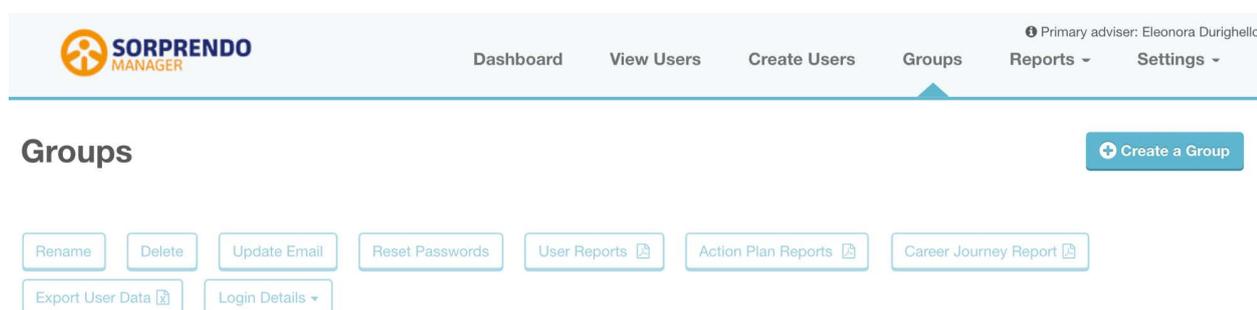
[Add to Group](#)[Delete](#)[Reset Password](#)[User Report](#)[Action Plan Report](#)[Career Journey Report](#)[Export User Data](#)[Login Details](#)

## **STAMPA I DATI DI ACCESSO DI PIÙ UTENTI INSIEME**

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

## **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 shows the SORPRENDO MANAGER interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and menu items: Dashboard, View Users, Create Users, Groups (highlighted with a blue triangle), Reports, and Settings. On the right of the navigation bar, it says "Primary adviser: Eleonora Durighello". Below the navigation bar, the main content area is titled "Groups" and features a "Create a Group" button. A row of action buttons is displayed: Rename, Delete, Update Email, Reset Passwords, User Reports, Action Plan Reports, and Career Journey Report. Below this row, there are two more buttons: Export User Data and Login Details.

## **A COSA SERVE UN GRUPPO?**

La creazione dei gruppi sul Manager 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.

## **CREA UN GRUPPO**

- Clicca sul pulsante “Create a group” in alto a destra per creare un gruppo e scrivi il nome del gruppo.
- Aggiungi un indirizzo mail per il nuovo gruppo e clicca “Save”. Il nome del gruppo verrà aggiunto alla tua lista.

## **TROVA UN GRUPPO**

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

## **AGGIUNGI UTENTI A UN GRUPPO**

- Clicca sul nome del gruppo per entrare nella pagina di gestione del singolo gruppo.
- Clicca su “Add Users” per aggiungere utenti (in alto a destra della pagina).
- Trova ciascun utente (cfr. “Cerca utente”) che si desidera aggiungere al gruppo e seleziona la casella a sinistra dei relativi Username.
- Clicca 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.

## **AGGIUNGI O MODIFICA MAIL**

[Update Email](#)

- Clicca sulla casella a sinistra del nome del gruppo al quale si desidera aggiungere/modificare l’indirizzo mail.
- Clicca sul pulsante azzurro “Add/Edit Email”.
- Aggiungi o modifica l’indirizzo mail nello spazio apposito.

## **CAMBIA IL NOME DI UN GRUPPO**

- Clicca sulla casella a sinistra del nome del gruppo al quale si desidera modificare il nome e clicca “Rename”.
- Digita il nuovo nome.
- Clicca “Save”.

## **ELIMINA UN GRUPPO MA MANTIENI GLI UTENTI**

- Clicca sulla casella a sinistra del nome del gruppo.
  - Clicca su “Delete”.
  - Clicca 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’).

## **ELIMINA UN GRUPPO DI UTENTI**

- Clicca sulla casella a sinistra del nome del gruppo.
  - Clicca su “Delete”.
  - Clicca 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.

## **RESETTA LA PASSWORD PER TUTTI GLI UTENTI DI UN GRUPPO**

- Clicca sulla casella a sinistra del nome del gruppo.
- Clicca su “Reset password”.
- Digita la nuova password, che così sarà la stessa per tutti gli utenti e clicca su “Save”.

## **STAMPA I DATI DI ACCESSO DI TUTTI GLI UTENTI DI UN GRUPPO**

- Clicca sulla casella a sinistra del nome del gruppo.
- Clicca su “Login Slips”.

## **STAMPA I REPORT DI TUTTI GLI UTENTI DI UN GRUPPO**

- Clicca la casella a sinistra del nome del gruppo.
- Clicca su “User Reports”.

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

## **AGGIUNGI ALCUNI UTENTI PRESENTI IN UN GRUPPO ANCHE IN 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.
- Clicca sul nome del gruppo per entrare dentro alla pagina di gestione del singolo gruppo.
- Clicca sulle caselle a sinistra degli utenti per selezionarli
- Clicca sul tasto azzurro “Group Actions”.
- Scegli “Add to another group” per aggiungere utenti a un altro gruppo.
- Seleziona il gruppo scelto e clicca su “Add”.

## **AGGIUNGI UTENTI A UN NUOVO GRUPPO**

- Clicca sulle caselle a sinistra degli utenti selezionati (come sopra).
- Clicca su “Group Actions” e seleziona “Add to another group”.
- Clicca su “Add to new Group” per aggiunge utenti a un nuovo gruppo.
- Digita il nome del gruppo e aggiungi un contatto mail per il nuovo gruppo.
- Clicca “Add”.

## **SPOSTA ALCUNI UTENTI IN UN ALTRO GRUPPO**

- Quest'operazione sposterà gli utenti selezionati all'interno del gruppo originario per aggiungerli a un altro gruppo.
- Clicca sulle caselle a sinistra degli utenti che si desidera spostare.
- Clicca su "Group Actions".
- Scegli "Move to another group" per spostare gli utenti in un altro gruppo.

### SPOSTA GLI UTENTI IN UN GRUPPO GIA' ESISTENTE

- Clicca "Add to Existing Group" per aggiungere gli utenti a un gruppo già esistente.
- Seleziona un gruppo dal menu a tendina.
- Clicca "Add".

### SPOSTA GLI UTENTI IN UN NUOVO GRUPPO

- Sposta gli utenti in un nuovo gruppo.
- Clicca "Add to a New Group" per aggiungere gli utenti ad un nuovo gruppo.
- Digita il nome del gruppo.
- Aggiungi un indirizzo mail per il nuovo gruppo.

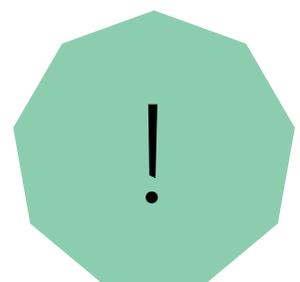
## **SPOSTA GLI UTENTI ALL'ESTERNO DI UN GRUPPO**

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

- Clicca sulle caselle a sinistra degli utenti selezionati.
- Clicca "Group Actions".
- Scegli "Remove from this group" per spostare gli utenti fuori dal gruppo e clicca "Remove" per confermare.

## **ELIMINA GLI UTENTI IN UN GRUPPO**

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



- Clicca sulle caselle a sinistra degli utenti per selezionarli.
- Clicca “Delete” per eliminare gli utenti dal database.
- Conferma cliccando “Delete”.

## **RESETTA LA PASSWORD DI ALCUNI UTENTI DEL GRUPPO**

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

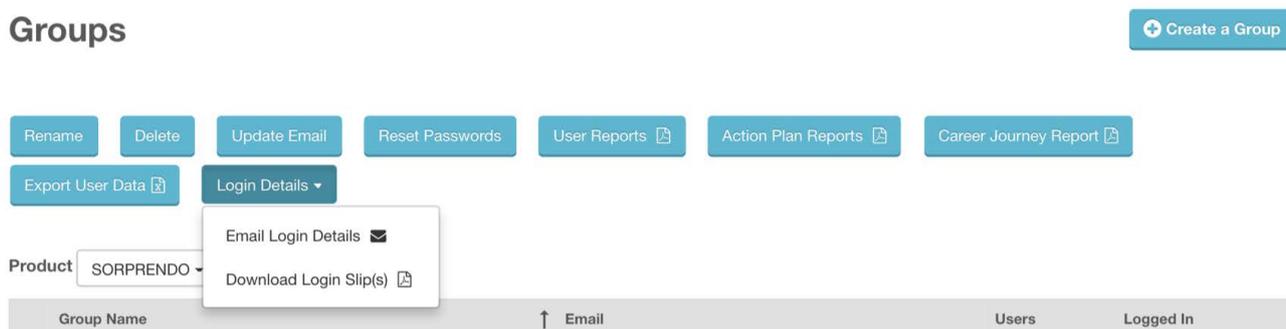
- Clicca sulle caselle a sinistra degli utenti per selezionarli.
- Clicca “Reset password”.
- Digita la stessa password per tutti gli utenti selezionati.
- Clicca “Save”.

## **STAMPA I DATI DI ACCESSO PER ALCUNI UTENTI DI UN GRUPPO**

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

- Clicca sulle caselle a sinistra degli utenti per selezionarli
- Clicca “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.



**Groups** Create a Group

Rename Delete Update Email Reset Passwords User Reports Action Plan Reports Career Journey Report

Export User Data Login Details

Product SORPRENDO

- Email Login Details
- Download Login Slip(s)

Group Name ↑ Email Users Logged In

# 3

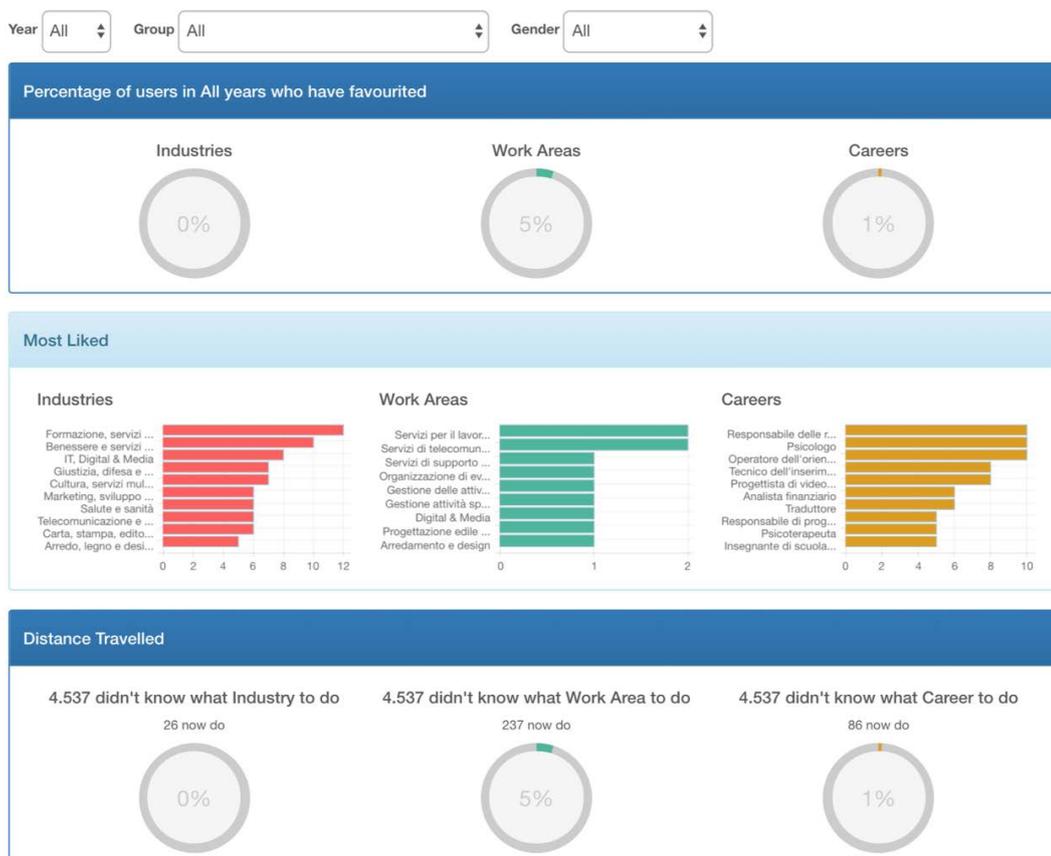
## ESPORTARE I DATI DI MONITORAGGIO DELL'UTENTE

Con SORPRENDO puoi monitorare l'attività dei singoli utenti o di gruppi di utenti e creare report riassuntivi delle loro attività e del loro percorso. Un primo riassunto sull'attività degli utenti è disponibile nella Dashboard.

### DASHBOARD

Nella Dashboard puoi vedere:

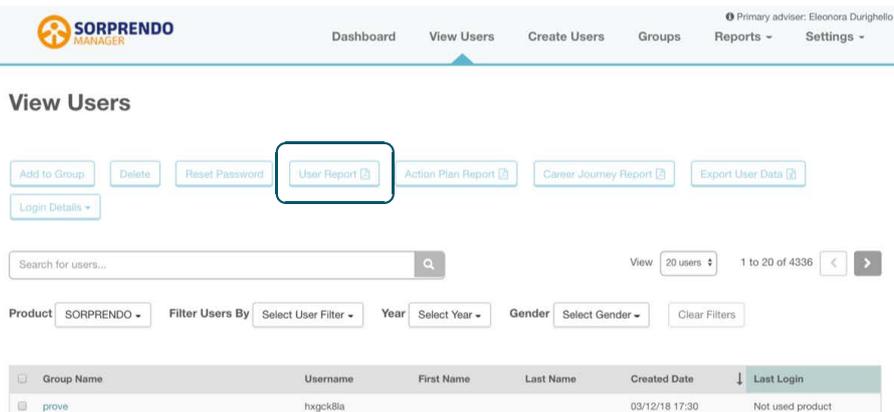
1. La percentuale di utenti che hanno indicato preferenze per settori, ambiti e profili professionali;
2. I settori, ambiti e profili professionali preferiti dagli utenti;
3. Il numero di utenti che ancora non hanno espresso preferenze per settori, ambiti e profili professionali. Puoi visionare questi dati per anno, gruppo e genere. Questi dati ti aiuteranno a monitorare e pianificare le attività di orientamento.



# I REPORT DI SORPRENDO REVOLUTION

## 1. USER REPORT

Questo report riassume le attività svolte dallo studente e i risultati ottenuti

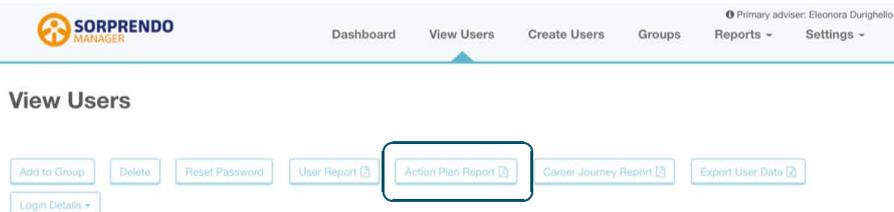


The screenshot shows the 'View Users' page in the SORPRENDO MANAGER application. The navigation bar includes 'Dashboard', 'View Users', 'Create Users', 'Groups', 'Reports', and 'Settings'. The 'View Users' section contains several action buttons: 'Add to Group', 'Delete', 'Reset Password', 'User Report', 'Action Plan Report', 'Career Journey Report', and 'Export User Data'. The 'User Report' button is highlighted with a blue box. Below the buttons is a search bar and a table of user data.

Group Name	Username	First Name	Last Name	Created Date	Last Login
prove	hxgck8la			03/12/18 17:30	Not used product

## 2. ACTION PLAN REPORT

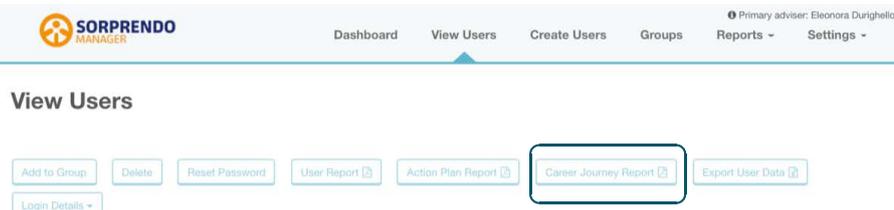
Questo report riassume gli ambiti di lavoro preferiti, i percorsi di carriera preferiti e i percorsi di carriera proposti.



The screenshot shows the 'View Users' page in the SORPRENDO MANAGER application. The navigation bar includes 'Dashboard', 'View Users', 'Create Users', 'Groups', 'Reports', and 'Settings'. The 'View Users' section contains several action buttons: 'Add to Group', 'Delete', 'Reset Password', 'User Report', 'Action Plan Report', 'Career Journey Report', and 'Export User Data'. The 'Action Plan Report' button is highlighted with a blue box.

## 3. CAREER JOURNEY REPORT

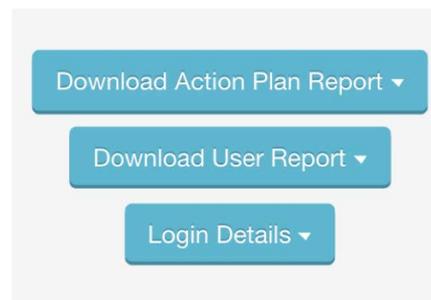
Questo report offre una sintesi dei settori, ambiti, percorsi di carriera e interessi preferiti.



The screenshot shows the 'View Users' page in the SORPRENDO MANAGER application. The navigation bar includes 'Dashboard', 'View Users', 'Create Users', 'Groups', 'Reports', and 'Settings'. The 'View Users' section contains several action buttons: 'Add to Group', 'Delete', 'Reset Password', 'User Report', 'Action Plan Report', 'Career Journey Report', and 'Export User Data'. The 'Career Journey Report' button is highlighted with a blue box.

## **STAMPA O SCARICA UN SINGOLO REPORT UTENTE**

- Entra sulla pagina "View Users"
- Cerca l'utente in "Search for users" (cfr. "Cerca un utente").
- Clicca su username per vederne i dettagli.
- Clicca su "Download Action Plan Report" o "Download User Report" per scaricare il contenuto della sezione 'Il mio piano' o "Download User Report".
- Il rapporto sarà scaricato come documento PDF che si potrà salvare e/o stampare.



## **STAMPA O SCARICA REPORT DI PIÙ UTENTI INSIEME**

- Entra sulla pagina "View Users"
  - Cerca gli utenti per i quali si desidera scaricare o stampare il report utente e selezionare le righe corrispondenti barrando le caselle all'inizio di tali righe.
  - Clicca sul tasto azzurro "User Report", su "Career Journey Report" o su "Action plan Report"
- Il report scelto sarà aperto nel browser in uso e sarà possibile salvarlo o stamparlo da lì.



Dashboard

View Users

Create Users

Groups

Reports -

Settings -

Primary adviser: Eleonora Durighello

### View Users

Add to Group

Delete

Reset Password

User Report 

Action Plan Report 

Career Journey Report 

Export User Data 

Login Details ▾

## STAMPA IL REPORT DI ALCUNI UTENTI DI UN GRUPPO

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

- Entra sulla pagina "Groups".
- Clicca sulle caselle a sinistra per selezionare gli utenti.
- Clicca "User Reports", "Action Plan Reports" o "Career Journey Report".

Il Report scelto si aprirà nel browser in uso e da lì sarà possibile salvarlo o stamparlo.

### Groups

 Create a Group



## STAMPA O SCARICA REPORT RIASSUNTIVO DELL'ATTIVITÀ DI UN GRUPPO DI UTENTI

- Entra sulla pagina "Reports"
- In questa pagina puoi definire gruppo, genere, anno accademico e età e circoscrivere i dati riassuntivi del report a sottogruppi di utenti.
- Clicca su "Generate Report".



Dashboard

View Users

Create Users

Groups

Primary adviser: Eleonora Durighello

Reports -

Settings -

### Management report

Select from the filters below then click Generate Report

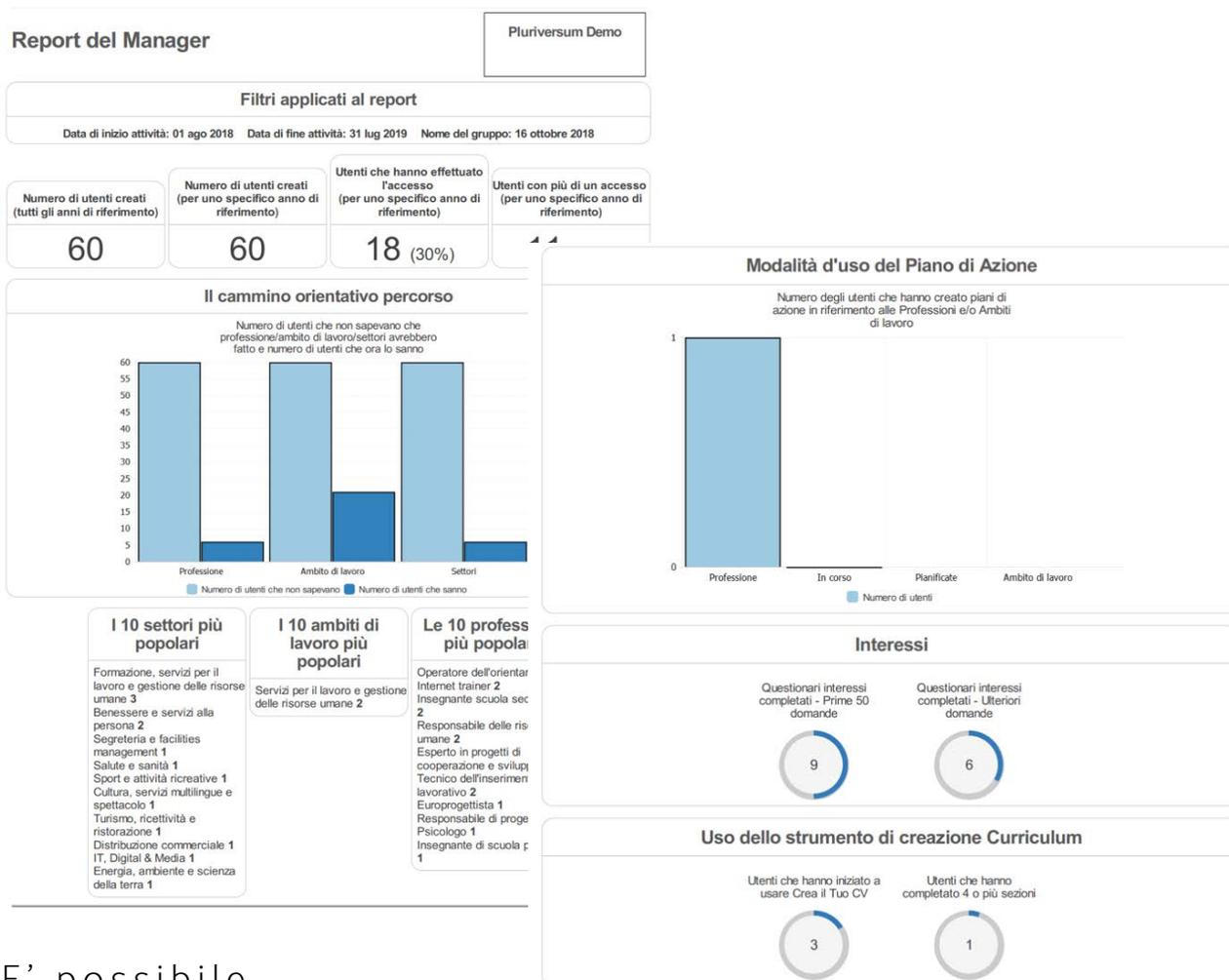
Group

Gender

Academic Year

Year Group

Si aprirà un Report riassuntivo che mostra una serie di dettagli sugli utenti, un grafico sul cammino orientativo percorso, una lista dei settori, ambiti e professioni preferiti, un grafico sull'uso del piano di azione, dati riassuntivi su quanti hanno compilato i questionari sugli interessi e sull'uso del CV.



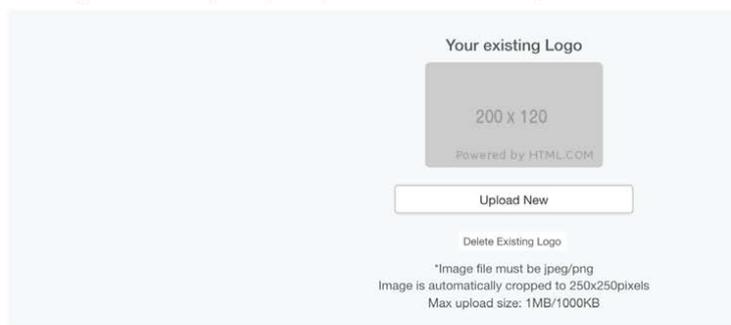
E' possibile personalizzare il Report inserendo il logo della propria scuola o organizzazione.

- Clicca su "Report" e su "Logo customisation"
- Carica il file del logo.

### Logo Customisation

You may upload an image of your choice and it will appear on all reports.

Note\* This logo will also show on any relevant product reports such as the Kudos Action Plan report.



# 4

## GESTIRE I DETTAGLI DELL'ACCOUNT MANAGER



### SETTINGS

Nella pagina "Settings" potrai trovare diverse funzionalità:

#### DOMANDE AL MANAGER

Nella sezione "Adviser Questions" trovi le domande inviate dagli utenti tramite la piattaforma SORPRENDO.

Potrai rispondere agli utenti cliccando su "Respond to question".

[Dashboard](#)[View Users](#)[Create Users](#)[Groups](#)[Primary adviser: Eleonora Durighello](#)[Reports](#)[Settings](#)

### Adviser Questions

**i** Respond to Users' Questions.

Filter by type...

Group	User	Info	Action
No group		1 user, 1 question	<a href="#">View users</a>
	Raffaele Farina	1 question	<a href="#">Respond to question</a>

#### DATI LICENZA

Nella sezione "Account Details" puoi visualizzare il nome della tua organizzazione, l'indirizzo mail di contatto, 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 [info@sorprendo.it](mailto:info@sorprendo.it), chiamare il numero 340 3814167 dal Lunedì al Venerdì, 9.00 - 13.00 o contattare il team di SORPRENDO tramite la live chat dal Lunedì al Venerdì, 9.00 - 13.00 sul sito: [www.sorprendo.it](http://www.sorprendo.it).

[Add Adviser](#)[Remove Adviser](#)[Primary Adviser](#)

## ADVISER

In questa sezione potrai abilitare altri insegnanti/consulenti di orientamento a registrarsi al Manager SORPRENDO. Inserisci la mail dell'insegnante o consulente e questo riceverà una mail di invito a registrarsi al Manager. Cliccando sul link, si aprirà una scheda con i dettagli per la registrazione (cfr. Guida al Manager: primo accesso).

### Vedi insegnanti/consulenti di orientamento > Aggiungi insegnante/consulente di orientamento

Invia una email al seguente indirizzo per abilitare la registrazione al Manager SORPRENDO

Email

Conferma email

Invia



Abbiamo ricevuto da questo indirizzo mail una richiesta di registrazione al Programma Manager.

Per favore, segui questo link per registrarti: <https://www.sorprendo.net/manager-revolution/#/register-adviser?c=1001063&t=bdde65f6-9770-4b40-a45e-f39a20c79737>

Restiamo a disposizione,  
Servizio clienti SORPRENDO

## LOG OUT

Cliccare qui per uscire dal Manager e proteggere i tuoi dati.