

# Manuale Completo FTM

Fondazione Terzo Millennio - Sistema FTM

Data: 24/01/2026

## FTM - Indice Manuali

Sistema FTM - Fondazione Terzo Millennio Versione: 5.0 | Data: 24 Gennaio 2026

### Manuali Disponibili

#### Guida Rapida (Tutti)

Documento	Descrizione	Pagine
<a href="#">00_GUIDA_RAPIDA.md</a>	Panoramica generale del sistema	~4

#### Manuali Coach

#	Documento	Descrizione	Pagine
1	<a href="#">coach/01_Dashboard_Coach.md</a>	Come usare la Dashboard Coach	~10
2	<a href="#">coach/02_Gestione_Studenti.md</a>	Gestire le schede studente	~8
3	<a href="#">coach/03_Report_Compетенze.md</a>	Compilare report e competenze	~10

#### Manuali Segreteria

#	Documento	Descrizione	Pagine
---	-----------	-------------	--------

1	<a href="#">segreteria/01_Dashboard_CPURC.md</a>	Dashboard CPURC completa	~12
2	<a href="#">segreteria/02_Import_Export.md</a>	Import CSV ed Export dati	~10
3	<a href="#">segreteria/03_Gestione_Settori.md</a>	Gestire settori e coach	~8

---

## Supporto

Documento	Descrizione	Pagine
<a href="#">99_TROUBLESHOOTING.md</a>	Risoluzione problemi comuni	~8

---

## Percorsi di Lettura Consigliati

### Sei un Coach Nuovo?

1. Guida Rapida
2. Dashboard Coach
3. Gestione Studenti
4. Report e Competenze

### Sei in Segreteria?

1. Guida Rapida
2. Dashboard CPURC
3. Import/Export
4. Gestione Settori






### Hai un Problema?

1. Troubleshooting
2. Se non risolto → Contatta supporto

---

## Convenzioni Usate

## Simboli

Simbolo	Significato
	Completato / Corretto
	Errore / Da evitare
	Attenzione / Importante
	Suggerimento
	Nota

## Box Informativi

**Suggerimento:** Testo utile ma non essenziale

**Importante:** Informazione critica da non ignorare

**Nota:** Informazione aggiuntiva

## Screenshot

Le immagini sono indicate con:

```
![Screenshot: Descrizione](percorso/immagine.png)
```

Le immagini devono essere aggiunte nella cartella `screenshots/`.

## Generare PDF

Per convertire i manuali in PDF:

## Metodo 1: Pandoc (Consigliato)

```
pandoc 00_GUIDA_RAPIDA.md -o Guida_Rapida.pdf
```

## Metodo 2: VS Code

1. Installa estensione "Markdown PDF"
2. Apri il file .md
3. Ctrl+Shift+P → "Markdown PDF: Export (pdf)"

## Metodo 3: Online

1. Vai su <https://dillinger.io/>
2. Incolla il contenuto Markdown
3. Export → PDF

---

## Contribuire

Per segnalare errori o proporre miglioramenti:

- Apri una issue su GitHub
- Contatta il team di sviluppo

---

*Fondazione Terzo Millennio - Sistema FTM v5.0*

# FTM PLUGINS - Guida Rapida

**Versione:** 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

## Chi Usa Cosa?

Ruolo	Strumenti Principali
<b>Coach</b>	Dashboard Coach, Report Competenze, Calendario
<b>Segreteria</b>	Dashboard CPURC, Import CSV, Export Massivo, Gestione Settori

## Accesso Rapido

### Per i Coach

Cosa Vuoi Fare?	Dove Andare
Vedere i miei studenti	<b>Dashboard Coach</b>
Compilare un report	Dashboard → Studente → <b>Report</b>
Vedere il calendario	<b>FTM Scheduler</b>
Esportare report Word	Dashboard → Studente → <b>Export Word</b>

### Per la Segreteria

Cosa Vuoi Fare?	Dove Andare
Vedere tutti gli studenti CPURC	<b>Dashboard CPURC</b>
Importare nuovi studenti	Dashboard CPURC → <b>Import CSV</b>
Assegnare coach agli studenti	Dashboard CPURC → Colonna <b>Coach</b>

Assegnare settori	Dashboard → Studente → Tab <b>Percorso</b>
Esportare tutti i report	Dashboard CPURC → <b>Export Word ZIP</b>
Esportare Excel	Dashboard CPURC → <b>Export Excel</b>

## Le 5 Pagine Principali

---

### 1. Dashboard Coach

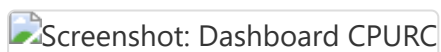


**URL:** `/local/coachmanager/coach_dashboard_v2.php`

Mostra tutti gli studenti assegnati al coach con:

- Filtri per corso, gruppo, settimana
- Timeline 6 settimane
- Pulsante zoom per accessibilità (A-, A, A+, A++)

### 2. Dashboard CPURC (Segreteria)



**URL:** `/local/ftm_cpurc/index.php`

Lista completa studenti CPURC con:

- Filtri: ricerca, URC, settore, stato report, coach
- Colonna coach editabile
- Export Excel e Word ZIP

### 3. Scheda Studente

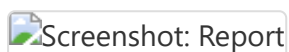


**URL:** `/local/ftm_cpurc/student_card.php?id=X`

4 tab informativi:

- **Anagrafica:** dati personali, contatti
- **Percorso:** URC, coach, settori
- **Assenze:** riepilogo assenze
- **Stage:** dati azienda stage

## 4. Report Word



**URL:** /local/ftm\_cpurc/report.php?id=X

Compilazione report finale con:

- Sezioni narrative (comportamento, competenze, raccomandazioni)
- Salvataggio automatico bozza
- Generazione documento Word

## 5. Calendario FTM









**URL:** /local/ftm\_scheduler/index.php

Pianificazione attività con:

- Vista settimanale e mensile
- Gruppi colore (Giallo, Grigio, Rosso, Marrone, Viola)
- Gestione aule e atelier

## Icone e Simboli

Icona	Significato
	Studente nuovo (settimana 1-2)
	Studente in corso (settimana 3-4)

	Fine vicina (settimana 5-6)
	Prolungamento (settimana 7+)
	Report da compilare
	Report completato
	Esporta Word
	Esporta Excel

## Settori Disponibili

Codice	Nome Completo	Colore Badge
AUTOMOBILE	Automobile	Blu
MECCANICA	Meccanica	Verde
LOGISTICA	Logistica	Giallo
ELETTRICITA	Elettricità	Rosso
AUTOMAZIONE	Automazione	Viola
METALCOSTRUZIONE	Metalcostruzione	Grigio
CHIMFARM	Chimico-Farmaceutico	Rosa

## Hai Bisogno di Aiuto?

- **Manuale Coach:** `docs/manuali/coach/`
- **Manuale Segreteria:** `docs/manuali/segreteria/`
- **Problemi comuni:** `docs/manuali/99_TROUBLESHOOTING.md`

**Contatto supporto:** [inserire email/telefono]



*Fondazione Terzo Millennio - Sistema FTM v5.0*

# Manuale Coach - Dashboard

---

**Versione:** 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

## 1. Accesso alla Dashboard

---

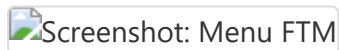
### Passo 1: Accedi a Moodle

1. Apri il browser (Chrome, Firefox, Edge)
2. Vai all'indirizzo: `https://test-urc.hizuvala.myhostpoint.ch`
3. Inserisci le tue credenziali
4. Clicca **Accedi**



### Passo 2: Vai alla Dashboard Coach

1. Nel menu laterale, cerca **FTM Tools** oppure
2. Vai direttamente a: `/local/coachmanager/coach_dashboard_v2.php`



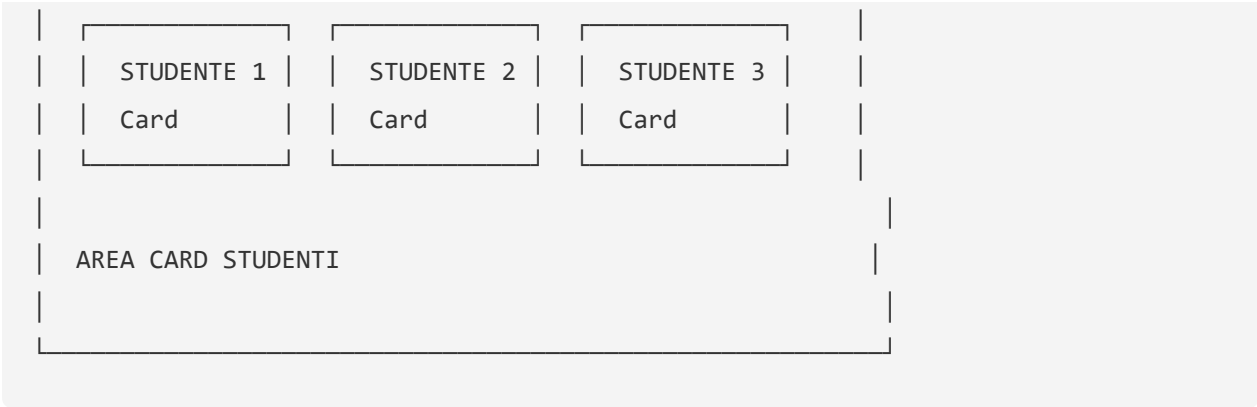
**Suggerimento:** Salva la pagina nei preferiti per accesso rapido!

## 2. Panoramica Interfaccia

---

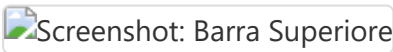
La Dashboard Coach è divisa in queste aree:

BARRA SUPERIORE
[Filtri] [Vista] [Zoom]



Elementi della Barra Superiore

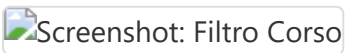
Elemento	Funzione
Corso	Filtra studenti per corso
Gruppo	Filtra per colore gruppo (Giallo, Grigio, etc.)
Settimana	Filtra per settimana corrente
Stato	Filtra per stato (attivo, concluso)
Vista	Cambia layout (Classica, Compatta, Standard, Dettagliata)
Zoom	Ingrandisci/riduci (A-, A, A+, A++)



3. Usare i Filtri






Filtro per Corso

- 1. Clicca sul menu a tendina **Corso**
- 2. Seleziona il corso desiderato
- 3. La lista si aggiorna automaticamente



## Filtro per Gruppo Colore

I gruppi colore identificano tipologie di studenti:

Colore	Significato
 Giallo	[Descrizione gruppo]
 Grigio	[Descrizione gruppo]
 Rosso	[Descrizione gruppo]
 Marrone	[Descrizione gruppo]
 Viola	[Descrizione gruppo]

### Come filtrare:

1. Clicca sul menu **Gruppo**
2. Seleziona il colore
3. Vedrai solo gli studenti di quel gruppo



Screenshot: Filtro Gruppo

## Filtro per Settimana

1. Clicca sul menu **Settimana**
2. Seleziona la settimana (1-6+)
3. Vedrai solo gli studenti in quella settimana del percorso

**Nota:** La settimana viene calcolata dalla data di inizio del percorso

## 4. Cambiare Vista

La Dashboard offre 4 viste diverse per adattarsi alle tue preferenze:

### Vista Classica (Default)

- Tutte le informazioni visibili
- Consigliata per analisi dettagliata

## Vista Compatta

- Card più piccole
- Ideale quando hai molti studenti
- Mostra solo info essenziali

## Vista Standard

- Bilanciata tra dettaglio e spazio
- Consigliata per uso quotidiano

## Vista Dettagliata

- Massimo dettaglio
- Timeline espansa
- Per analisi approfondite

### Come cambiare vista:

1. Trova i pulsanti vista nella barra superiore:

[Classica] [Compatta] [Standard] [Dettagliata]

2. Clicca sulla vista desiderata
3. La dashboard si aggiorna immediatamente



**Suggerimento:** La tua preferenza viene salvata automaticamente!

## 5. Usare lo Zoom

Lo zoom è pensato per migliorare la leggibilità, specialmente su schermi piccoli o per chi preferisce caratteri più grandi.

## Livelli di Zoom Disponibili

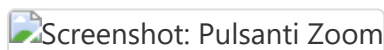
Livello	Scala	Quando Usarlo
A-	90%	Schermi piccoli, vedere più contenuto
A	100%	Default, dimensione normale
A+	120%	Leggibilità migliorata
A++	140%	Caratteri molto grandi

### Come cambiare zoom:

1. Trova i pulsanti zoom nella barra superiore:

[A-] [A] [A+] [A++]

2. Clicca sul livello desiderato
3. Tutta la pagina si ridimensiona




**Suggerimento:** Anche lo zoom viene salvato nelle tue preferenze!



## 6. Capire le Card Studente

Ogni studente è rappresentato da una "card" (scheda) che mostra:

● Mario Rossi	[:]
<hr/>	
Settore: MECCANICA	
Settimana: 3 di 6	
Gruppo: ● Giallo	
<hr/>	
Timeline:	

[ S1✓ ]	[ S2✓ ]	[ S3● ]	[ S4○ ]	[ S5○ ]	[ S6○ ]
<hr/>					
[  Note ]	[  Report ]	[  Competenze ]			

## Elementi della Card

Elemento	Significato
<b>Pallino colorato</b>	Stato:  attivo,  in pausa,  concluso
<b>Nome</b>	Nome e cognome studente
<b>[:]</b>	Menu azioni rapide
<b>Settore</b>	Settore professionale assegnato
<b>Settimana</b>	Settimana corrente nel percorso
<b>Gruppo</b>	Colore del gruppo
<b>Timeline</b>	Progressione nelle 6 settimane
<b>Pulsanti</b>	Azioni disponibili

## Capire la Timeline

La timeline mostra il progresso nelle 6 settimane:

Simbolo	Significato
✓	Settimana completata
●	Settimana corrente
○	Settimana futura
⚠	Settimana con problemi

 Screenshot: Card Studente

---

## 7. Azioni Rapide

---


### Aprire la Scheda Studente

1. Clicca sul **nome dello studente**
2. Si apre la scheda completa

### Compilare il Report


1. Clicca sul pulsante  **Report** nella card
2. Oppure: Nome studente → Scheda → Tab Report


### Aggiungere Note

1. Clicca su  **Note** nella card
2. Scrivi la nota nel box
3. Clicca **Salva**

**Importante:** Le note sono visibili anche alla segreteria!

### Esportare in Word

1. Clicca su  **Word** nella card
2. Il download parte automaticamente

 Screenshot: Pulsanti Azioni

---

## Problemi Comuni

---

### Non vedo nessuno studente

- Verifica i filtri attivi (potresti aver filtrato troppo)
- Clicca "Tutti" in ogni filtro per resettare

### La pagina è troppo piccola/grande




- Usa i pulsanti zoom (A-, A, A+, A++)
- La tua preferenza viene salvata

## **Non trovo uno studente specifico**

- Usa la ricerca (se disponibile)
  - Controlla che sia nel corso corretto
- 

## **Prossimo Capitolo**

---

 [02\\_Gestione\\_Studenti.md](#) - Come gestire i singoli studenti

---

*Manuale Coach - FTM v5.0*

# Manuale Coach - Gestione Studenti

---

**Versione:** 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

## 1. Aprire la Scheda Studente

---

### Dalla Dashboard Coach

1. Trova lo studente nella lista
2. Clicca sul **nome dello studente**
3. Si apre la Scheda Studente

 Screenshot: Click su studente

### Dall'URL Diretto

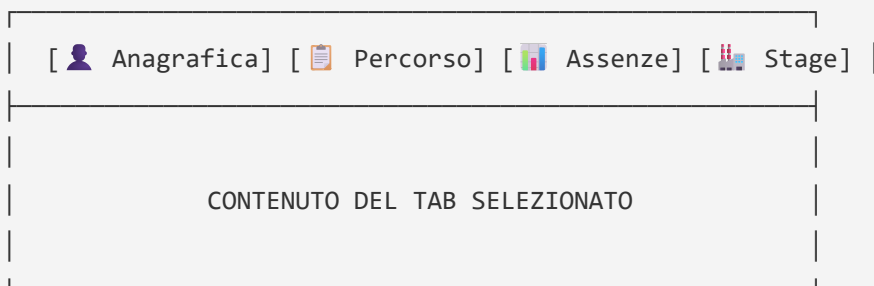
Se conosci l'ID dello studente:

```
/local/ftm_cpurc/student_card.php?id=123
```

## 2. Navigare tra i Tab

---

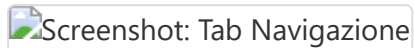
La scheda studente ha **4 tab** (schede):



### Come navigare:

1. Clicca sul nome del tab

2. Il contenuto si aggiorna
3. L'URL cambia (puoi salvare nei preferiti)



---

## 3. Tab Anagrafica

---

Il tab **Anagrafica** mostra i dati personali dello studente.

### Sezioni Disponibili

#### Dati Personali

Campo	Esempio
Nome	Mario
Cognome	Rossi
Genere	M
Data di nascita	15/03/1985
Nazionalità	Italiana
Permesso	-

#### Contatti


Campo	Esempio
Email	<a href="mailto:mario.rossi@email.com">mario.rossi@email.com</a>
Telefono	091 123 4567
Cellulare	079 123 4567

#### Indirizzo

Campo	Esempio
Via	Via Roma 15
CAP	6900
Città	Lugano

#### Dati Amministrativi

Campo	Esempio
Numero AVS	756.1234.5678.90
IBAN	CH12 3456 7890 1234 5678 9
Stato civile	Celibe

 Screenshot: Tab Anagrafica

**Nota:** Questi dati sono in sola lettura. Per modificarli, contatta la segreteria.

## 4. Tab Percorso

Il tab **Percorso** mostra le informazioni sul programma FTM.

### Sezioni Disponibili

#### Dati URC

Campo	Descrizione
Numero Personale	ID nel sistema URC
Ufficio URC	Ufficio di riferimento

Consulente URC	Nome del consulente
----------------	---------------------

### Percorso FTM

Campo	Descrizione
Misura	Tipo di misura attiva
Data Inizio	Quando ha iniziato
Data Fine Prevista	Quando dovrebbe finire
Data Fine Effettiva	Se già concluso
Stato	Aperto/Chiuso
Grado Occupazione	Percentuale (es. 100%)

### Coach FTM Assegnato

Mostra il coach attualmente assegnato allo studente.






**Importante:** Se non sei tu il coach assegnato, potresti non vedere alcune informazioni.

### Professione e Settore

Campo	Descrizione
Ultima Professione	Lavoro precedente
Settore Rilevato	Settore assegnato (da professione o manuale)

### Assegnazione Settori (Multi-Settore)

Gli studenti possono avere fino a 3 settori:

Livello	Funzione
 <b>Primario</b>	Determina quiz e autovalutazione
 <b>Secondario</b>	Suggerimento per il coach
 <b>Terziario</b>	Suggerimento aggiuntivo



Screenshot: Multi Settore

**Nota:** Solo la segreteria può modificare i settori.

## 5. Tab Assenze

Il tab **Assenze** mostra il riepilogo delle assenze.

### Codici Assenze

Codice	Significato	Colore
<b>X</b>	Malattia	Grigio
<b>O</b>	Ingiustificata	Rosso
<b>A</b>	Permesso	Giallo
<b>B</b>	Colloquio	Blu
<b>C</b>	Corso	Verde
<b>D-I</b>	Altri codici	Grigio
<b>TOT</b>	Totale	Rosso intenso

### Visualizzazione

X	O	A	B	C	TOT
3	1	2	4	0	10
Malat	Ingiu	Perm.	Coll.	Corso	Total



Interpretazione

- **Assenze Totali < 5:** Buona frequenza ✓
- **Assenze Totali 5-10:** Monitorare ⚠
- **Assenze Totali > 10:** Attenzione! ●

6. Tab Stage

Il tab **Stage** mostra le informazioni sullo stage aziendale.

Se lo Studente ha uno Stage

Dati Stage

Campo	Esempio
Data Inizio	01/02/2026
Data Fine	28/02/2026
Percentuale	100%

Azienda

Campo	Esempio
Nome Azienda	ABC Meccanica SA
Indirizzo	Via Industria 10

CAP/Città	6900 Lugano
Funzione	Meccanico auto

### Contatto Aziendale

Campo	Esempio
Nome	Paolo Verdi
Telefono	091 987 6543
Email	<a href="mailto:p.verdi@abcmeccanica.ch">p.verdi@abcmeccanica.ch</a>



Screenshot: Tab Stage

### Se lo Studente NON ha uno Stage

Vedrai un messaggio:




Nessun dato stage disponibile per questo studente.

## 7. Aggiungere Note

Le note permettono di annotare osservazioni sullo studente.

### Come Aggiungere una Nota

#### 1. Dalla Card (Dashboard):

- Clicca sul pulsante  **Note**
- Si apre un popup

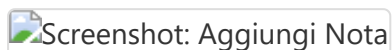
#### 2. Dalla Scheda Studente:

- Cerca la sezione **Note Coach**
- Clicca su **Aggiungi Nota**



## Scrivere la Nota

1. Inserisci il testo nel box
2. Clicca **Salva**
3. La nota viene salvata con data e ora





## Chi Vede le Note?

Chi	Può Vedere	Può Modificare
Tu (Coach autore)	✓ Sì	✓ Sì
Altri Coach	✗ No	✗ No
Segreteria	✓ Sì	✗ No

**Importante:** Le note sono visibili alla segreteria! Non scrivere informazioni sensibili inappropriate.

## Modificare o Eliminare una Nota

1. Trova la nota nella lista
2. Clicca sull'icona  **Modifica** o  **Elimina**
3. Conferma l'azione

## Riepilogo Azioni

Azione	Come Fare
Vedere dati studente	Click su nome → Tab appropriato
Vedere assenze	Tab <b>Assenze</b>
Vedere stage	Tab <b>Stage</b>

Aggiungere nota	Pulsante <b>Note</b> o sezione Note
Tornare alla Dashboard	Pulsante ← <b>Torna</b>

---

## Prossimo Capitolo

---

[→ 03\\_Report\\_Competenze.md](#) - Come compilare i report

---

*Manuale Coach - FTM v5.0*

# Manuale Coach - Report e Competenze

---

**Versione:** 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

## 1. Cos'è il Report

---

Il **Report** è il documento finale che descrive il percorso dello studente presso FTM. Include:

- Valutazione del comportamento
- Competenze tecniche acquisite
- Competenze trasversali
- Raccomandazioni del coach
- Conclusione e prospettive


Questo report viene poi:


- Stampato e consegnato allo studente
  - Inviato all'URC
  - Archiviato nel sistema
- 

## 2. Accedere al Report


---

### Metodo 1: Dalla Dashboard Coach

1. Trova lo studente nella lista
2. Clicca sul pulsante  **Report** nella card

 Screenshot: Pulsante Report

### Metodo 2: Dalla Scheda Studente

1. Apri la scheda studente
2. Clicca sul pulsante  **Report** in alto a destra

### Metodo 3: URL Diretto

```
/local/ftm_cpurc/report.php?id=123
```

(dove 123 è l'ID dello studente)

### 3. Struttura del Report

Il report è organizzato come un **documento** con sezioni:

INTESTAZIONE
Nome Studente   Settore   Data
1. DATI STUDENTE
Info anagrafiche e percorso
2. VALUTAZIONE COMPORTAMENTALE
[Area di testo editabile]
3. COMPETENZE TECNICHE
[Area di testo editabile]
4. COMPETENZE TRASVERSALI
[Area di testo editabile]
5. RACCOMANDAZIONI
[Area di testo editabile]

## 6. CONCLUSIONE

[Area di testo editabile]

[  Salva Bozza] [  Finalizza] [  Word]

## 4. Compilare il Report

### Sezione: Valutazione Comportamentale

Descrivi il comportamento dello studente durante il percorso:

#### Cosa includere:

- Puntualità
- Rispetto delle regole
- Attitudine al lavoro
- Relazioni con colleghi e coach
- Evoluzione durante il percorso

#### Esempio:

Mario ha dimostrato fin dall'inizio un atteggiamento positivo e proattivo. La puntualità è stata costante, così come il rispetto delle regole del centro. Ha sviluppato ottime capacità relazionali con i colleghi e ha mostrato apertura ai feedback ricevuti dai coach.

 Screenshot: Sezione Comportamento

### Sezione: Competenze Tecniche

Descrivi le competenze professionali acquisite:

#### Cosa includere:

- Competenze specifiche del settore
- Strumenti/macchinari utilizzati
- Livello raggiunto
- Aree di forza

**Esempio:**

Lo studente ha acquisito competenze nella manutenzione ordinaria dei veicoli, incluso:

- Cambio olio e filtri
- Controllo sistema frenante
- Diagnostica base con strumenti elettronici
- Sostituzione pneumatici

Il livello raggiunto è buono, con particolare attitudine alla diagnostica elettronica.

**Sezione: Competenze Trasversali**

Descrivi le soft skills sviluppate:

**Cosa includere:**

- Comunicazione
- Problem solving
- Lavoro di squadra
- Gestione del tempo
- Adattabilità

**Esempio:**

Mario ha sviluppato buone competenze comunicative, sia con i clienti che con i colleghi. Dimostra capacità di problem solving quando affronta guasti imprevisti. Sa organizzare il proprio lavoro e rispettare le tempistiche.

**Sezione: Raccomandazioni**

Fornisci suggerimenti per il futuro:

**Cosa includere:**

- Percorsi formativi consigliati
- Aree da migliorare
- Tipologia di aziende adatte
- Consigli pratici

**Esempio:**

Si consiglia a Mario di:

- Approfondire la formazione sulla diagnostica elettronica
- Valutare un corso di specializzazione in veicoli ibridi/elettrici
- Cercare opportunità in officine certificate

Potrebbe beneficiare di un ulteriore periodo di pratica prima dell'inserimento definitivo nel mondo del lavoro.

**Sezione: Conclusione**

Riassumi il percorso e le prospettive:

**Esempio:**

Il percorso di Mario presso FTM si è concluso positivamente. Ha raggiunto gli obiettivi prefissati e ha dimostrato interesse e impegno costanti. È pronto per un inserimento nel mercato del lavoro nel settore automobilistico, preferibilmente con un periodo iniziale di affiancamento.


---

## 5. Salvare la Bozza

---

Puoi salvare il report come **bozza** in qualsiasi momento.

**Come Salvare**

1. Compila le sezioni desiderate
2. Clicca  **Salva Bozza**
3. Appare il messaggio "Bozza salvata"



## Cosa Succede

- Il report viene salvato con stato "Bozza"
- Puoi tornare a modificarlo quando vuoi
- La segreteria vede che c'è una bozza in corso
- Non viene generato il documento Word finale

**Suggerimento:** Salva spesso! Il sistema NON salva automaticamente.

## Riprendere una Bozza

1. Torna alla pagina del report
2. I dati salvati vengono caricati automaticamente
3. Continua la compilazione

## 6. Finalizzare il Report

Quando il report è completo, puoi **finalizzarlo**.

### Prima di Finalizzare

Verifica che:

- ☐ Tutte le sezioni sono compilate
- ☐ Il testo è stato riletto
- ☐ Non ci sono errori di battitura
- ☐ Le informazioni sono corrette

### Come Finalizzare

1. Clicca ☒ **Finalizza Report**
2. Appare un messaggio di conferma:



⚠ Attenzione: Una volta finalizzato, il report non potrà più essere modificato. Continuare?

[Annulla] [Conferma]

3. Clicca **Conferma**

 Screenshot: Finalizza Report

## Dopo la Finalizzazione


- Lo stato cambia da "Bozza" a "Completato"
- Il report non è più modificabile
- Puoi generare il documento Word
- La segreteria riceve notifica

**Importante:** Una volta finalizzato, NON puoi più modificare il report! Contatta la segreteria se servono correzioni.

## 7. Esportare in Word

Genera il documento Word professionale da stampare o inviare.

### Come Esportare

1. Clicca  **Esporta Word**
2. Il download parte automaticamente
3. Apri il file con Microsoft Word o LibreOffice

 Screenshot: Esporta Word

### Contenuto del Documento Word

Il documento Word include:

- Intestazione con logo FTM

- Dati anagrafici studente
- Tutte le sezioni compilate
- Data e firma coach
- Footer professionale

## Requisiti


- Microsoft Word 2016+ oppure
  - LibreOffice Writer 6+ oppure
  - Google Docs (con conversione)
- 

## 8. Report Competenze

---

Oltre al report narrativo, esiste il **Report Competenze** che mostra:

### Accesso


1. Dashboard Coach → Studente →  **Competenze**
2. Oppure: `/local/competencymanager/student_report.php?userid=X&courseid=Y`

### Contenuto

- **Grafico Radar:** Visualizzazione delle competenze
- **Lista Competenze:** Dettaglio per area
- **Autovalutazione vs Valutazione:** Confronto



### Stampa Report Competenze

1. Clicca  **Stampa**
  2. Si apre la versione stampabile
  3. Usa Ctrl+P (o Cmd+P su Mac)
  4. Stampa o salva come PDF
- 

## Riepilogo Flusso di Lavoro

---

1. Apri il Report  
↓
2. Compila le sezioni  
↓
3. Salva Bozza (ripeti più volte)  
↓
4. Rileggi e verifica  
↓
5. Finalizza Report  
↓
6. Esporta in Word  
↓
7. Stampa/Invia

---

## Problemi Comuni

---

### Non riesco a modificare il report

- Verifica che non sia già finalizzato
- Controlla di avere i permessi (sei il coach assegnato?)

### Il pulsante Word non funziona

- Verifica che il report sia finalizzato
- Prova con un altro browser
- Contatta il supporto tecnico

### Ho finalizzato per errore

- Contatta la segreteria
- Spiega cosa va modificato
- Solo gli admin possono sbloccare un report

---

## Prossimo Capitolo

---

[→ 04\\_Calendario.md](#) - Come usare il calendario FTM

---

*Manuale Coach - FTM v5.0*

# Manuale Segreteria - Dashboard CPURC

---

**Versione:** 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

## 1. Cos'è la Dashboard CPURC

---

La **Dashboard CPURC** è il pannello di controllo centrale per la segreteria. Permette di:

- Vedere **tutti** gli studenti CPURC in un'unica vista
  - **Filtrare** per URC, settore, coach, stato report
  - **Assegnare coach** agli studenti
  - **Esportare** dati in Excel o Word
  - Accedere rapidamente alle **schede studente**
- 

## 2. Accesso alla Dashboard

---

### Passo 1: Accedi a Moodle

1. Apri il browser
2. Vai a: `https://test-urc.hizuvala.myhostpoint.ch`
3. Inserisci le credenziali
4. Clicca **Accedi**

### Passo 2: Vai alla Dashboard CPURC

1. Nel menu laterale, cerca **FTM CPURC** oppure
2. Vai direttamente a: `/local/ftm_cpurc/index.php`



Screenshot: Accesso Dashboard

**Suggerimento:** Aggiungi la pagina ai preferiti per accesso rapido!

---

### 3. Panoramica Interfaccia

La dashboard è organizzata così:

FTM CPURC - Dashboard



Ricerca: [\_\_\_\_\_]

Filtri:

[URC ▼] [Settore ▼] [Stato Report ▼] [Coach ▼]

Esporta:

[Excel] [Word ZIP]

Nome	URC	Settore	Sett	Coach	Report
Rossi Mario	Lugano	MECC	S3	CB ▼	
Bianchi L.	Bellin	AUTO	S5	FM ▼	
Verdi Paolo	Lugano	ELETT	S2	-- ▼	--
...	...	...	...	...	...

#### Elementi Principali

Elemento	Funzione
Ricerca	Cerca per nome, cognome o email
Filtri	Restringi la lista per criteri
Pulsanti Export	Scarica dati in Excel o Word
Tabella	Lista studenti con azioni

## 4. Usare i Filtri

---

### Filtro Ricerca (Testo Libero)

1. Clicca nel campo 🔍 **Ricerca**
2. Digita nome, cognome o email
3. La lista si aggiorna mentre scrivi

#### Esempi:

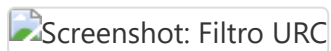
- `rossi` → trova tutti i Rossi
- `mario` → trova tutti i Mario
- `@gmail` → trova tutti con email Gmail



### Filtro URC (Ufficio)

Filtra per ufficio URC di provenienza:

1. Clicca sul menu **URC**
2. Seleziona l'ufficio:
  - Tutti
  - Lugano
  - Bellinzona
  - Locarno
  - Mendrisio
  - ...



### Filtro Settore

Filtra per settore professionale:

1. Clicca sul menu **Settore**
2. Seleziona:
  - Tutti

- AUTOMOBILE
- MECCANICA
- LOGISTICA
- ELETTRICITA
- AUTOMAZIONE
- METALCOSTRUZIONE
- CHIMFARM



## Filtro Stato Report

Filtra in base allo stato del report:

Opzione	Mostra
<b>Tutti</b>	Tutti gli studenti
<b>Nessun Report</b>	Studenti senza report iniziato
<b>Bozza</b>	Studenti con report in bozza
<b>Completo</b>	Studenti con report finalizzato



## Filtro Coach

Filtra per coach assegnato:

1. Clicca sul menu **Coach**
2. Seleziona:
  - Tutti
  - Nessun Coach Assegnato
  - CB (Cristian Bodda)
  - FM (Fabio Marinoni)
  - GM (Graziano Margonar)
  - RB (Roberto Bravo)





## Combinare i Filtri

Puoi usare **più filtri insieme**:

**Esempio:** Trovare tutti gli studenti:

- Dell'URC Lugano
  - Nel settore MECCANICA
  - Senza report
1. Seleziona **URC: Lugano**
  2. Seleziona **Settore: MECCANICA**
  3. Seleziona **Stato Report: Nessun Report**

La lista mostra solo gli studenti che corrispondono a TUTTI i criteri.

## Resettare i Filtri

Per tornare a vedere tutti gli studenti:

1. Seleziona **Tutti** in ogni filtro, oppure
2. Clicca su **Reset Filtri** (se disponibile), oppure
3. Ricarica la pagina

## 5. Capire la Tabella

### Colonne della Tabella

Colonna	Descrizione
<b>Nome</b>	Nome e cognome (link alla scheda)
<b>URC</b>	Ufficio URC di riferimento
<b>Settore</b>	Settore professionale (badge colorato)
<b>Settimana</b>	Settimana nel percorso (S1-S6+)





<b>Coach</b>	Coach assegnato (dropdown editabile)
<b>Report</b>	Stato del report
<b>Azioni</b>	Pulsanti per card, report, export

## Badge Settore

Ogni settore ha un colore distintivo:

Settore	Colore
AUTOMOBILE	 Blu
MECCANICA	 Verde
LOGISTICA	 Giallo
ELETTRICITA	 Rosso
AUTOMAZIONE	 Viola
METALCOSTRUZIONE	 Grigio
CHIMFARM	 Rosa

## Badge Settimana

Badge	Significato
 S1-S2	Nuovo (verde)
 S3-S4	In corso (blu)
 S5-S6	Fine vicina (giallo)
 S7+	Prolungamento (rosso)

## Badge Report

Icona	Significato
--	Nessun report
	Bozza in corso
	Report completato
	Report inviato

## 6. Assegnare il Coach

Puoi assegnare o cambiare il coach direttamente dalla tabella.

### Come Assegnare


1. Trova lo studente nella lista
2. Clicca sul **dropdown Coach** nella sua riga
3. Seleziona il coach desiderato:
  - -- (nessuno)
  - CB (Cristian Bodda)
  - FM (Fabio Marinoni)
  - GM (Graziano Margonar)
  - RB (Roberto Bravo)
4. Il salvataggio è **automatico**



Screenshot: Assegna Coach

### Conferma Salvataggio

Dopo la selezione vedrai:

-  "Coach salvato" (messaggio verde)
- Il dropdown mostra il nuovo coach

### Rimuovere il Coach

1. Clicca sul dropdown
2. Seleziona -- **(Nessuno)**
3. Il coach viene rimosso

**Nota:** L'assegnazione è sincronizzata con tutti i plugin FTM!


## 7. Azioni sulla Riga

---

Per ogni studente hai 3 pulsanti azione:


### Pulsante Card

Apri la **Scheda Studente** completa con tutti i dati.

1. Clicca su 
2. Si apre la scheda con 4 tab


### Pulsante Report

Apri la pagina di **compilazione report**.

1. Clicca su 
2. Si apre il report (anche se vuoto)

### Pulsante Word

Scarica il **documento Word** del report.

1. Clicca su 
2. Il download parte automaticamente

**Nota:** Disponibile solo se il report è stato compilato.



Screenshot: Pulsanti Azione

## 8. Export dei Dati

---

### Export Excel

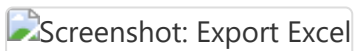
Scarica un file Excel con **tutti i dati** degli studenti.

#### Come fare:

1. (Opzionale) Applica i filtri desiderati
2. Clicca  **Export Excel**
3. Il download parte automaticamente
4. Apri il file con Excel o LibreOffice

#### Contenuto del file:


- Tutti i campi anagrafici
- Dati URC
- Settore e coach
- Stato report
- Assenze
- Dati stage



### Export Word ZIP (Bulk)

Scarica un **archivio ZIP** con tutti i report Word.

#### Come fare:

1. Clicca  **Export Word ZIP**
2. Seleziona quali report esportare:
  - Tutti
  - Solo completati
  - Solo bozze
3. Clicca **Genera ZIP**
4. Attendi la generazione (può richiedere tempo)
5. Il download parte automaticamente

**Contenuto del ZIP:**

```



Rapporti_CPURC_2026-01-24.zip
├─ Rapporto_Rossi_Mario.docx
├─ Rapporto_Bianchi_Lucia.docx
├─ Rapporto_Verdi_Paolo.docx
└─ ...

```

 Screenshot: Export Word ZIP

**Attenzione:** Con molti studenti l'export può richiedere alcuni minuti.

## Riepilogo Operazioni

Operazione	Come Fare
Cercare uno studente	Campo ricerca o filtri
Vedere studenti di un URC	Filtro URC
Vedere studenti senza coach	Filtro Coach → Nessuno
Assegnare coach	Dropdown nella riga
Aprire scheda studente	Pulsante 
Compilare report	Pulsante 
Scaricare Word	Pulsante 
Scaricare Excel	Pulsante Export Excel
Scaricare tutti i Word	Pulsante Export Word ZIP

## Prossimo Capitolo

## [02\\_Import\\_Export.md](#) - Come importare ed esportare dati

---

*Manuale Segreteria - FTM v5.0*

# Manuale Segreteria - Import ed Export

**Versione:** 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

## 1. Import CSV da CPURC


L'import CSV permette di caricare i dati degli studenti dal sistema CPURC.

### Quando Usarlo

- Nuovi studenti da inserire nel sistema
- Aggiornamento dati esistenti
- Import iniziale di un gruppo

### Accesso

1. Dashboard CPURC → **Import CSV** oppure
2. URL diretto: `/local/ftm_cpurc/import.php`

 Screenshot: Accesso Import

## 2. Formato del File CSV

Il file CSV deve seguire un formato specifico.

### Requisiti Tecnici

Requisito	Valore
Formato	CSV (virgola o punto e virgola)
Codifica	UTF-8 (preferibile)
Prima riga	Intestazioni colonne



## Colonne Obbligatorie

Colonna	Descrizione	Esempio
email	Email utente (univoca)	<a href="mailto:mario.rossi@email.com">mario.rossi@email.com</a>
firstname	Nome	Mario
lastname	Cognome	Rossi

## Colonne Opzionali

Colonna	Descrizione	Esempio
personal_number	Numero personale URC	123456
urc_office	Ufficio URC	Lugano
urc_consultant	Consulente URC	Anna Verdi
phone	Telefono	091 123 4567
mobile	Cellulare	079 123 4567
birthdate	Data nascita	1985-03-15
gender	Genere	M / F
nationality	Nazionalità	Italiana
address_street	Via	Via Roma 15
address_cap	CAP	6900
address_city	Città	Lugano
date_start	Data inizio	2026-01-15
date_end_planned	Data fine prevista	2026-02-26
measure	Tipo misura	CPURC

last_profession	Ultima professione	Meccanico
avs_number	Numero AVS	756.1234.5678.90

## Esempio File CSV

```
email,firstname,lastname,personal_number,urc_office,date_start,last_profession
mario.rossi@email.com,Mario,Rossi,123456,Lugano,2026-01-15,Meccanico
lucia.bianchi@email.com,Lucia,Bianchi,123457,Bellinzona,2026-01-20,Logistica
paolo.verdi@email.com,Paolo,Verdi,123458,Lugano,2026-01-22,Elettricista
```

## Note sul Formato Date

Le date possono essere in questi formati:

- YYYY-MM-DD (preferito): 2026-01-15
- DD/MM/YYYY : 15/01/2026
- DD.MM.YYYY : 15.01.2026

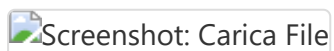
## 3. Procedura di Import

### Passo 1: Prepara il File

1. Esporta i dati da CPURC in formato CSV
2. Verifica che contenga le colonne obbligatorie
3. Salva il file con codifica UTF-8

### Passo 2: Carica il File

1. Vai alla pagina **Import CSV**
2. Clicca **Scegli file** o trascina il file
3. Seleziona il file CSV preparato




### Passo 3: Anteprima

Prima dell'import vedi un'anteprima:

ANTEPRIMA IMPORT				
File: studenti_gennaio.csv				
Righe totali: 15				
Nuovi utenti: 12				
Utenti esistenti (aggiornamento): 3				
Email	Nome	Cognome	Stato	
mario@email.com	Mario	Rossi	✓ Nuovo	
lucia@email.com	Lucia	Bianchi	⚙ Agg.	
paolo@email.com	Paolo	Verdi	✓ Nuovo	



## Passo 4: Conferma Import


1. Verifica che i dati siano corretti
2. Clicca  **Avvia Import**
3. Attendi il completamento

## Passo 5: Report Import

Al termine vedi il report:

✓ IMPORT COMPLETATO
Totale processati: 15
✓ Importati con successo: 14
⚠ Errori: 1
Dettaglio errori:

- Riga 8: Email non valida "test@"

 Screenshot: Report Import

## 4. Gestione Errori Import

### Errori Comuni

Errore	Causa	Soluzione
"Email non valida"	Email malformata	Correggi l'email nel CSV
"Email duplicata"	Email già esistente	Rimuovi duplicato o aggiorna
"Campo obbligatorio mancante"	Nome/cognome/email vuoto	Compila i campi mancanti
"Data non valida"	Formato data errato	Usa YYYY-MM-DD
"Errore codifica"	File non UTF-8	Risalva come UTF-8

### Come Risolvere

1. **Leggi il messaggio di errore** - indica riga e problema
2. **Apri il CSV** con Excel o editor testo
3. **Correggi la riga** indicata
4. **Risalva** il file
5. **Riprova l'import**

### Import Parziale

Se ci sono errori:


- Le righe corrette vengono importate
- Le righe con errori vengono saltate
- Puoi correggere e reimportare solo le righe problematiche

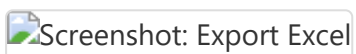
## 5. Export Excel

---

Esporta tutti i dati in un file Excel per analisi o backup.

### Come Esportare

1. Vai alla **Dashboard CPURC**
2. (Opzionale) Applica filtri
3. Clicca  **Export Excel**
4. Il download parte automaticamente



### Contenuto del File

Il file Excel contiene **30+ colonne**:

#### Dati Personali:

- Nome, Cognome, Email
- Telefono, Cellulare
- Data nascita, Genere, Nazionalità

#### Indirizzo:

- Via, CAP, Città

#### Dati URC:

- Numero personale
- Ufficio URC, Consulente

#### Percorso:

- Data inizio, Data fine
- Misura, Stato
- Settore, Coach

#### Assenze:

- Tutte le tipologie (X, O, A-I)

- Totale assenze

**Stage:**

- Azienda, Contatto
- Date stage

**Report:**

- Stato report
- Data ultima modifica

**Aprire il File**


1. **Microsoft Excel:** Doppio click sul file
  2. **LibreOffice Calc:** File → Apri
  3. **Google Sheets:** Upload su Drive
- 

## 6. Export Word Singolo


---

Esporta il report di **un singolo studente** in Word.


**Dalla Dashboard**

1. Trova lo studente nella lista
2. Clicca il pulsante  nella colonna Azioni
3. Il download parte automaticamente

**Dalla Scheda Studente**

1. Apri la scheda studente
2. Clicca  **Export Word**

**Dalla Pagina Report**

1. Vai al report dello studente
2. Clicca  **Esporta Word**

 Screenshot: Export Word Singolo


## Requisiti

- Il report deve essere stato compilato (almeno bozza)
- Servono i permessi di visualizzazione


## 7. Export Word Massivo (ZIP)

Esporta **tutti i report** in un archivio ZIP.

### Accesso

1. Dashboard CPURC →  **Export Word ZIP** oppure
2. URL: `/local/ftm_cpurc/export_word_bulk.php`


### Interfaccia

 Export Word Massivo

15	8	23
Report	Report	Totale
Completi	Bozza	Report

Quali report esportare?

[Tutti (23 report) ▼]


[ Genera ZIP e Scarica]

### Opzioni Export

Opzione	Descrizione
Tutti	Esporta tutti i report (bozze + completi)

<b>Solo completi</b>	Esporta solo report finalizzati
<b>Solo bozze</b>	Esporta solo bozze in corso

## Procedura

1. Seleziona l'opzione desiderata
2. Clicca  **Genera ZIP e Scarica**
3. Attendi la generazione (può richiedere tempo)
4. Il download parte automaticamente



## Contenuto ZIP

```
Rapporti_CPURC_2026-01-24_151030.zip
├─ Rapporto_Rossi_Mario.docx
├─ Rapporto_Bianchi_Lucia.docx
├─ Rapporto_Verdi_Paolo.docx
├─ Rapporto_Neri_Giovanni.docx
└─ ... (altri file)
```

## Tempi di Generazione

Numero Report	Tempo Stimato
1-10	< 30 secondi
10-50	1-2 minuti
50-100	3-5 minuti
100+	5+ minuti


**Suggerimento:** Per molti report, lancia l'export e attendi. Non chiudere la pagina.



## Errori Possibili

Errore	Soluzione
"Nessun report"	Verifica filtri, compila almeno un report
"Timeout"	Riprova, contatta supporto se persiste
"Errore generazione"	Verifica log, contatta supporto

## Riepilogo Operazioni

Operazione	Dove	Come
Import CSV	Import CSV	Carica file → Conferma
Export Excel	Dashboard	Pulsante Export Excel
Export Word singolo	Dashboard/Scheda	Pulsante 
Export Word massivo	Export Word Bulk	Seleziona → Genera ZIP

## Prossimo Capitolo

→ [03\\_Gestione\\_Settori.md](#) - Come gestire i settori degli studenti

Manuale Segreteria - FTM v5.0




# Manuale Segreteria - Gestione Settori e Coach

**Versione:** 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

## 1. Il Sistema Multi-Settore

Ogni studente può avere **fino a 3 settori**:

### I Tre Livelli

Livello	Icona	Funzione
Primario		Determina quiz e autovalutazione assegnati
Secondario		Suggerimento per il coach
Terziario		Suggerimento aggiuntivo

### Importanza del Settore Primario

Il settore **primario** è cruciale perché:

1. **Quiz automatici:** Lo studente riceve solo quiz del suo settore
2. **Autovalutazione:** Le competenze assegnate sono del settore primario
3. **Report:** Il settore appare nel report finale

**Importante:** Senza settore primario, lo studente potrebbe non ricevere i materiali corretti!

### Settori Disponibili

Codice	Nome Completo
AUTOMOBILE	Automobile / Autoveicoli


MECCANICA	Meccanica
LOGISTICA	Logistica
ELETTRICITA	Elettricità
AUTOMAZIONE	Automazione
METALCOSTRUZIONE	Metalcostruzione
CHIMFARM	Chimico-Farmaceutico

## 2. Assegnare i Settori



### Dove Assegnare



1. Dashboard CPURC → Click su studente → Tab **Percorso**
2. Oppure: `/local/ftm_cpurc/student_card.php?id=X&tab=percorso`



### Sezione Assegnazione Settori

 Assegnazione Settori

Primario: Assegna quiz e autovalutazione  
 Secondario/Terziario: Suggerimenti per il coach

 Primario 


 Secondario 

 Terziario 







[MECCANICA ▼]

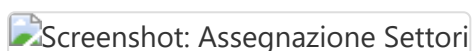
[AUTOMOBILE ▼]

[-- Nessuno ▼]

 Salva Settori

### Procedura

1. **Apri la scheda** dello studente
2. Vai al tab **Percorso**
3. Trova la sezione  **Assegnazione Settori**
4. **Seleziona i settori** dai menu a tendina:
  -  **Primario: Obbligatorio** - scegli il settore principale
  -  **Secondario: Opzionale** - se ha interesse in un secondo settore
  -  **Terziario: Opzionale** - se ha interesse in un terzo settore
5. Clicca  **Salva Settori**
6. Attendi il messaggio "  Settori salvati"





## Regole

- I tre settori devono essere **diversi** tra loro
- Non puoi assegnare lo stesso settore a più livelli
- Il primario è l'unico obbligatorio

## 3. Eliminare un Settore

### Eliminare dalla Tendina


Per rimuovere un settore assegnato:

1. Clicca sulla  accanto al nome del settore
2. Il menu torna a "-- Seleziona --"
3. Clicca  **Salva Settori**



### Eliminare dai Settori Rilevati

Se il settore è stato rilevato automaticamente:

1. Trova la sezione "**Settori rilevati automaticamente (da quiz)**"
2. Clicca sulla  sul badge del settore
3. Conferma l'eliminazione

#### 4. Il settore viene rimosso

Settori rilevati automaticamente (da quiz):

[MECCANICA 🏆 (3 quiz) ✖] [AUTOMOBILE (1 quiz) ✖]

 Screenshot: Elimina Settore Badge

**Nota:** Eliminando un settore rilevato, vengono eliminati anche i riferimenti dai quiz completati.

## 4. Settori Rilevati Automaticamente

Il sistema rileva automaticamente i settori quando lo studente:

1. **Completa un quiz** del settore
2. **Fa l'autovalutazione** di competenze del settore

### Come Funziona

```

Studente completa quiz MECCANICA
    ↓
Sistema rileva competenze MECCANICA
    ↓
Settore MECCANICA aggiunto a "rilevati"
    ↓
Se nessun primario → diventa primario
  
```

### Visualizzazione

I settori rilevati appaiono sotto l'assegnazione:

Settori rilevati automaticamente (da quiz):  
 [MECCANICA 🏆 (3 quiz)] [AUTOMOBILE (1 quiz)]

Ogni badge mostra:

- Nome del settore
- 🏆 se è il primario
- Numero di quiz completati in quel settore


## Cosa Fare

1. **Verifica** che il settore rilevato sia corretto
2. **Conferma** assegnandolo come primario se appropriato
3. **Correggi** se il rilevamento automatico è errato

## 5. Assegnare il Coach

### Dalla Dashboard (Metodo Rapido)

1. Trova lo studente nella lista
2. Clicca sul **dropdown Coach** nella sua riga
3. Seleziona il coach
4. Il salvataggio è automatico

 Screenshot: Assegna Coach Dashboard

### Dalla Scheda Studente

1. Apri la scheda studente
2. Vai al tab **Percorso**
3. Trova la sezione 🧑🏫 **Coach FTM Assegnato**
4. Seleziona il coach dal dropdown
5. Clicca 💾 **Salva Coach**

 Coach FTM Assegnato
---

Coach Attuale:

[Cristian Bodda (CB)] (cristian.bodda@ftm.ch)

Cambia Coach: [CB - Cristian Bodda ▼] ✖

[💾 Salva Coach]

 Screenshot: Assegna Coach Scheda

## Coach Disponibili

Sigla	Nome Completo
CB	Cristian Bodda
FM	Fabio Marinoni
GM	Graziano Margonar
RB	Roberto Bravo

## Rimuovere il Coach

1. Clicca sulla ✖ accanto al dropdown
2. Il campo torna a "-- Seleziona --"
3. Clicca 💾 **Salva Coach**

## Sincronizzazione

L'assegnazione coach è **sincronizzata** con tutti i plugin FTM:

- Dashboard Coach
- Coachmanager
- Report

## 6. Gestione Settori Avanzata

---

### Sector Admin (Amministrazione Settori)

Per gestione avanzata dei settori di sistema:

**URL:** `/local/competencymanager/sector_admin.php`

#### Funzioni:

- Visualizzare tutti gli studenti per settore
- Assegnazioni massive
- Report statistici per settore



### Verifica Coerenza

Controlla periodicamente:

#### 1. Studenti senza settore primario:

- Dashboard → Filtro Settore → Tutti → Cerca vuoti
- Assegna il settore mancante

#### 2. Settori errati:

- Verifica che il settore corrisponda alla professione
- Correggi se necessario

#### 3. Coach non assegnati:

- Dashboard → Filtro Coach → Nessuno
- Assegna i coach mancanti

### Best Practice

Situazione	Azione Consigliata
Nuovo studente	Assegna subito settore primario e coach
Cambio interessi	Aggiorna settore secondario/terziario



Errore settore	Elimina e riassegna
Coach in ferie	Riassegna temporaneamente

## Riepilogo Operazioni

Operazione	Dove	Come
Assegnare settore primario	Scheda → Percorso	Dropdown + Salva
Assegnare settore secondario	Scheda → Percorso	Dropdown + Salva
Eliminare settore	Scheda → Percorso	✗ + Salva
Eliminare settore rilevato	Scheda → Percorso	✗ sul badge
Assegnare coach (rapido)	Dashboard	Dropdown nella riga
Assegnare coach (completo)	Scheda → Percorso	Dropdown + Salva

## Prossimo Capitolo

→ [04\\_Troubleshooting.md](#) - Problemi comuni e soluzioni

Manuale Segreteria - FTM v5.0

# FTM - Guida alla Risoluzione Problemi

---

**Versione:** 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

## 1. Problemi di Accesso

---

### "Non riesco ad accedere a Moodle"

#### Sintomi:

- Pagina di login non carica
- Errore "credenziali non valide"
- Pagina bianca

#### Soluzioni:

Problema	Soluzione
Password dimenticata	Clicca "Password dimenticata" nel login
Credenziali errate	Verifica maiuscole/minuscole
Browser lento	Svuota cache (Ctrl+Shift+Delete)
Pagina non carica	Prova un altro browser (Chrome, Firefox)

### "Non vedo il menu FTM"

#### Sintomi:

- Menu laterale senza voci FTM
- Errore "Non hai i permessi"

#### Soluzioni:

##### 1. Verifica il tuo ruolo:

- Vai su Profilo → I miei corsi
- Controlla di essere iscritto ai corsi corretti

## 2. Contatta l'amministratore:

- Potrebbe mancare il ruolo Coach/Segreteria

## 3. Prova l'URL diretto:

- Coach: `/local/coachmanager/coach_dashboard_v2.php`
- Segreteria: `/local/ftm_cpurc/index.php`

## "Accesso negato a una pagina"

### Sintomi:

- Messaggio "Non hai i permessi per accedere"
- Pagina 403

### Soluzioni:

1. Verifica di avere il ruolo corretto
  2. Verifica di essere nel corso giusto
  3. Contatta l'amministratore per i permessi
- 

## 2. Problemi Dashboard

---

### "Non vedo nessuno studente"

#### Sintomi:

- Lista vuota
- Messaggio "Nessun risultato"

#### Soluzioni:

Causa	Soluzione
Filtri troppo restrittivi	Resetta tutti i filtri a "Tutti"
Corso sbagliato	Seleziona il corso corretto
Nessuno studente assegnato	Verifica con la segreteria
Dati non importati	Controlla l'import CSV

**Come resettare i filtri:**

1. Seleziona "Tutti" in ogni menu filtro
2. Cancella il campo ricerca
3. Ricarica la pagina (F5)

**"La dashboard è molto lenta"****Sintomi:**

- Caricamento lento (> 10 secondi)
- Pagina che si blocca

**Soluzioni:****1. Riduci i dati visualizzati:**

- Applica filtri per ridurre la lista
- Usa vista "Compatta"

**2. Problemi browser:**

- Chiudi altre schede
- Svuota cache
- Prova Chrome o Firefox

**3. Problemi connessione:**

- Verifica la connessione internet
- Prova da un'altra rete

**"Il layout è strano / i colori sono sbagliati"****Soluzioni:****1. Svuota la cache del browser:**

- **Chrome:** Ctrl+Shift+Delete → Immagini e file nella cache
- **Firefox:** Ctrl+Shift+Delete → Cache

**2. Ricarica forzato: Ctrl+F5****3. Prova modalità incognito/privata**

### 3. Problemi Report

---

#### "Non riesco a salvare il report"

**Sintomi:**

- Pulsante "Salva" non funziona
- Errore dopo il salvataggio
- Dati persi

**Soluzioni:**

Causa	Soluzione
Connessione persa	Verifica internet, riprova
Sessione scaduta	Rieffettua il login
Campo troppo lungo	Riduci il testo
Report già finalizzato	Contatta segreteria per sblocco

**Prevenzione:** Salva frequentemente! Copia il testo prima di salvare.

#### "Non posso modificare un report finalizzato"

**Spiegazione:** I report finalizzati sono bloccati per evitare modifiche accidentali.

**Soluzione:**

1. Contatta la segreteria
2. Spiega cosa va modificato
3. Un amministratore può sbloccare il report

#### "Il Word scaricato è vuoto o corrotto"

**Soluzioni:**

1. **Verifica che il report sia compilato:**
  - Apri il report nel sistema
  - Verifica che ci sia del testo

**2. Riprova il download:**

- Ricarica la pagina
- Clicca di nuovo su Export Word

**3. Prova un altro browser:**

- Chrome e Firefox sono i più compatibili

**4. Verifica Microsoft Word:**

- Prova ad aprire con LibreOffice
- Potrebbe essere un problema di Word

## 4. Problemi Import/Export

### "Errore durante l'import CSV"

**Errori comuni e soluzioni:**

Messaggio Errore	Causa	Soluzione
"Email non valida"	Email malformata	Correggi email (es: @manca)
"Email duplicata"	Email già esistente	Rimuovi duplicato o usa altra email
"Campo obbligatorio"	Nome/cognome vuoto	Compila i campi mancanti
"Data non valida"	Formato data errato	Usa YYYY-MM-DD
"Errore codifica"	File non UTF-8	Risalva come UTF-8
"File troppo grande"	> 2MB	Dividi in file più piccoli

**Come salvare in UTF-8:**

1. Apri il CSV con Blocco Note
2. File → Salva con nome
3. Codifica: UTF-8
4. Salva

## "Export Excel non parte"

### Soluzioni:

#### 1. Popup bloccati:

- Controlla la barra del browser per popup bloccati
- Consenti popup per questo sito

#### 2. Troppi dati:

- Applica filtri per ridurre
- Prova in orari di minor carico

#### 3. Browser:

- Prova con Chrome
- Disabilita estensioni

## "Export Word ZIP si blocca"

**Causa:** Troppi report da generare

### Soluzioni:

#### 1. Riduci il numero:

- Esporta solo "Completi" invece di "Tutti"
- Filtra per URC o settore prima

#### 2. Attendi:

- Non chiudere la pagina
- Può richiedere 5+ minuti per molti report

#### 3. Riprova più tardi:

- In orari di minor carico del server

---

## 5. Problemi Settori e Coach

---

### "Lo studente non riceve i quiz corretti"

**Causa probabile:** Settore primario non assegnato o errato

**Soluzione:**

1. Apri la scheda studente
2. Tab Percorso → Assegnazione Settori
3. Verifica/imposta il settore **Primario**
4. Salva

**"Il coach non vede lo studente"****Cause e soluzioni:**

Causa	Soluzione
Coach non assegnato	Assegna il coach allo studente
Coach sbagliato	Cambia assegnazione
Corso sbagliato	Verifica il corso dello studente

**"Non riesco a salvare il coach/settore"****Soluzioni:**

1. **Verifica la connessione:**
  - Il salvataggio è via AJAX
  - Serve connessione stabile
2. **Ricarica la pagina:**
  - F5 per ricaricare
  - Riprova il salvataggio
3. **Verifica i permessi:**
  - Solo la segreteria può assegnare

---

## 6. Errori Comuni

---

**Messaggi di Errore e Significato**



Messaggio	Significato	Azione
"Sessione scaduta"	Login scaduto	Rieffettua il login
"Errore di connessione"	Internet assente	Verifica connessione
"Errore interno"	Problema server	Riprova, contatta supporto
"Non autorizzato"	Permessi mancanti	Contatta amministratore
"Record non trovato"	Dato cancellato	Verifica esistenza record
"Dati non validi"	Input errato	Controlla i campi compilati

## Codici Errore HTTP

Codice	Significato	Azione
400	Richiesta errata	Ricarica e riprova
403	Accesso negato	Verifica permessi
404	Pagina non trovata	Verifica URL
500	Errore server	Riprova, contatta supporto
502/503	Server non disponibile	Attendi e riprova

## 7. Contatti Supporto

### Prima di Contattare

Raccogli queste informazioni:

1. **Cosa stavi facendo** quando è apparso l'errore
2. **Messaggio di errore** esatto (screenshot)
3. **URL della pagina** (copia dalla barra indirizzi)
4. **Browser** utilizzato (Chrome, Firefox, etc.)
5. **Ora e data** del problema

## Come Segnalare

**Email:** [inserire email supporto]

**Oggetto:** [FTM] Problema: [descrizione breve]

**Corpo:**

Nome: [tuo nome]

Ruolo: Coach / Segreteria

Data/Ora: [quando è successo]

Problema:

[descrizione dettagliata]

Passi per riprodurre:

1. [passo 1]

2. [passo 2]

3. [errore]

Messaggio di errore:

[copia esatto il messaggio]

Screenshot: [allega se possibile]

## Orari Supporto

Giorno	Orario
Lunedì - Venerdì	08:00 - 17:00
Sabato - Domenica	Non disponibile

## Urgenze

Per problemi **bloccanti** (sistema inaccessibile, perdita dati):

- Telefono: [inserire numero]
  - Priorità alta
-

## Checklist Problemi

---

Prima di contattare il supporto, verifica:

- ☐ Ho provato a ricaricare la pagina?
  - ☐ Ho provato con un altro browser?
  - ☐ Ho svuotato la cache?
  - ☐ Ho verificato la connessione internet?
  - ☐ Ho controllato i miei permessi?
  - ☐ Ho verificato i filtri attivi?
  - ☐ Ho provato in modalità incognito?
- 

*Manuale FTM - Troubleshooting v1.0*