

Manuale Segreteria - Import ed Export

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

Indice

1. [Import CSV da CPURC](#)
 2. [Formato del File CSV](#)
 3. [Procedura di Import](#)
 4. [Gestione Errori Import](#)
 5. [Export Excel](#)
 6. [Export Word Singolo](#)
 7. [Export Word Massivo \(ZIP\)](#)
-

1. Import CSV da CPURC

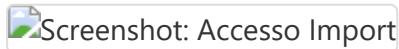
L'import CSV permette di caricare i dati degli studenti dal sistema CPURC.

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



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)	mario.rossi@email.com
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

- 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																								
<table border="1"><thead><tr><th>Email</th><th>Nome</th><th>Cognome</th><th>Stato</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>mario@email.com</td><td>Mario</td><td>Rossi</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Nuovo</td><td></td></tr><tr><td>lucia@email.com</td><td>Lucia</td><td>Bianchi</td><td><input type="checkbox"/> Agg.</td><td></td></tr><tr><td>paolo@email.com</td><td>Paolo</td><td>Verdi</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Nuovo</td><td></td></tr></tbody></table>					Email	Nome	Cognome	Stato		mario@email.com	Mario	Rossi	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo		lucia@email.com	Lucia	Bianchi	<input type="checkbox"/> Agg.		paolo@email.com	Paolo	Verdi	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo	
Email	Nome	Cognome	Stato																					
mario@email.com	Mario	Rossi	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo																					
lucia@email.com	Lucia	Bianchi	<input type="checkbox"/> Agg.																					
paolo@email.com	Paolo	Verdi	<input checked="" type="checkbox"/> Nuovo																					

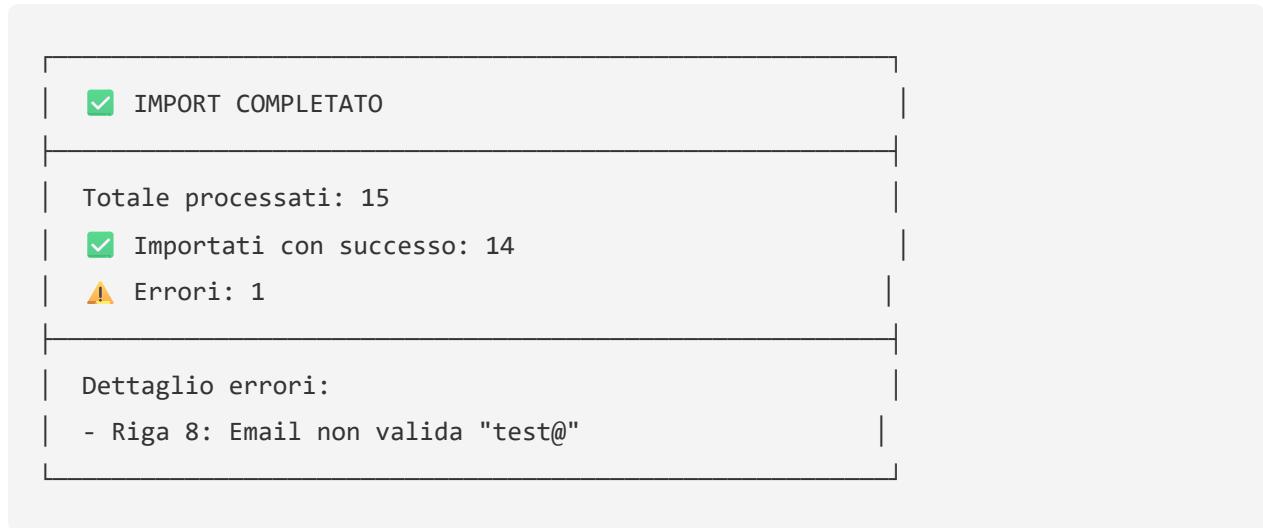


Passo 4: Conferma Import

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

Passo 5: Report Import

Al termine vedi il report:



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

- 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 Personalni:

- 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**



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
Completati	Bozza	Report

Quali report esportare?

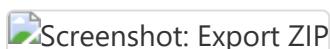


Opzioni Export

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



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