

# Manuale Segreteria - Dashboard CPURC

---

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

---

## Indice

---

1. Cos'è la Dashboard CPURC
  2. Accesso alla Dashboard
  3. Panoramica Interfaccia
  4. Usare i Filtri
  5. Capire la Tabella
  6. Assegnare il Coach
  7. Azioni sulla Riga
  8. Export dei Dati
- 

## 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						
<div>Ricerca: <input type="text"/></div>						
Filtri: <div>             [URC ▼] [Settore ▼] [Stato Report ▼] [Coach ▼]           </div>						
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



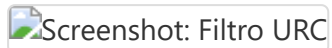
Screenshot: Filtro Ricerca

### 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:

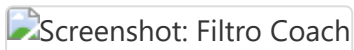
Opzione	Mostra
<b>Tutti</b>	Tutti gli studenti
<b>Nessun Report</b>	Studenti senza report iniziato
<b>Bozza</b>	Studenti con report in bozza
<b>Completo</b>	Studenti con report finalizzato



## 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

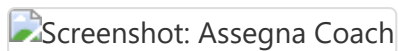
Icona	Significato
--	Nessun report
	Bozza in corso
	Report completato
	Report inviato

## 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**



## 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

 Screenshot: Export Excel

### 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*