

# Manuale Segreteria FTM

---

**Fondazione Terzo Millennio - Sistema FTM**

**Data:** 24/01/2026

---

## 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
-

## Icône 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 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](/local/ftm_cpurc/index.php)



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

### 3. Panoramica Interfaccia

La dashboard è organizzata così:

The screenshot shows the FTM CPURC - Dashboard interface. At the top left is the title "FTM CPURC - Dashboard". Below it is a search bar with the placeholder "Ricerca: [ ]" and a magnifying glass icon. Underneath the search bar are filter buttons labeled "[URC ▼] [Settore ▼] [Stato Report ▼] [Coach ▼]". Further down are export buttons for "Excel" and "Word ZIP". The main area contains a table with columns: Nome, URC, Settore, Sett, Coach, and Report. The table lists several students with their details and actions (e.g., download icons). The table rows are as follows:

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
<b>Ricerca</b>	Cerca per nome, cognome o email
<b>Filtri</b>	Restringi la lista per criteri
<b>Pulsanti Export</b>	Scarica dati in Excel o Word
<b>Tabella</b>	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

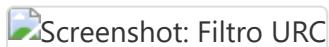


### Filtro URC (Ufficio)

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
- METAL COSTRUZIONE
- 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.

## Resettere 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:

<b>Settore</b>	<b>Colore</b>
AUTOMOBILE	● Blu
MECCANICA	● Verde
LOGISTICA	● Giallo
ELETTRICITA	● Rosso
AUTOMAZIONE	● Viola
METALCOSTRUZIONE	● Grigio
CHIMFARM	● Rosa

## Badge Settimana

<b>Badge</b>	<b>Significato</b>
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:
  - o -- (nessuno)
  - o CB (Cristian Bodda)
  - o FM (Fabio Marinoni)
  - o GM (Graziano Margonar)
  - o 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

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

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

### Pulsante Report

Apre 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.



## 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
└── ...
```



**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



## 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																								
<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:

<input checked="" type="checkbox"/> IMPORT COMPLETATO
Totale processati: 15
<input checked="" type="checkbox"/> Importati con successo: 14
Errori: 1
Dettaglio errori:

| - Riga 8: Email non valida "test@"



## 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 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

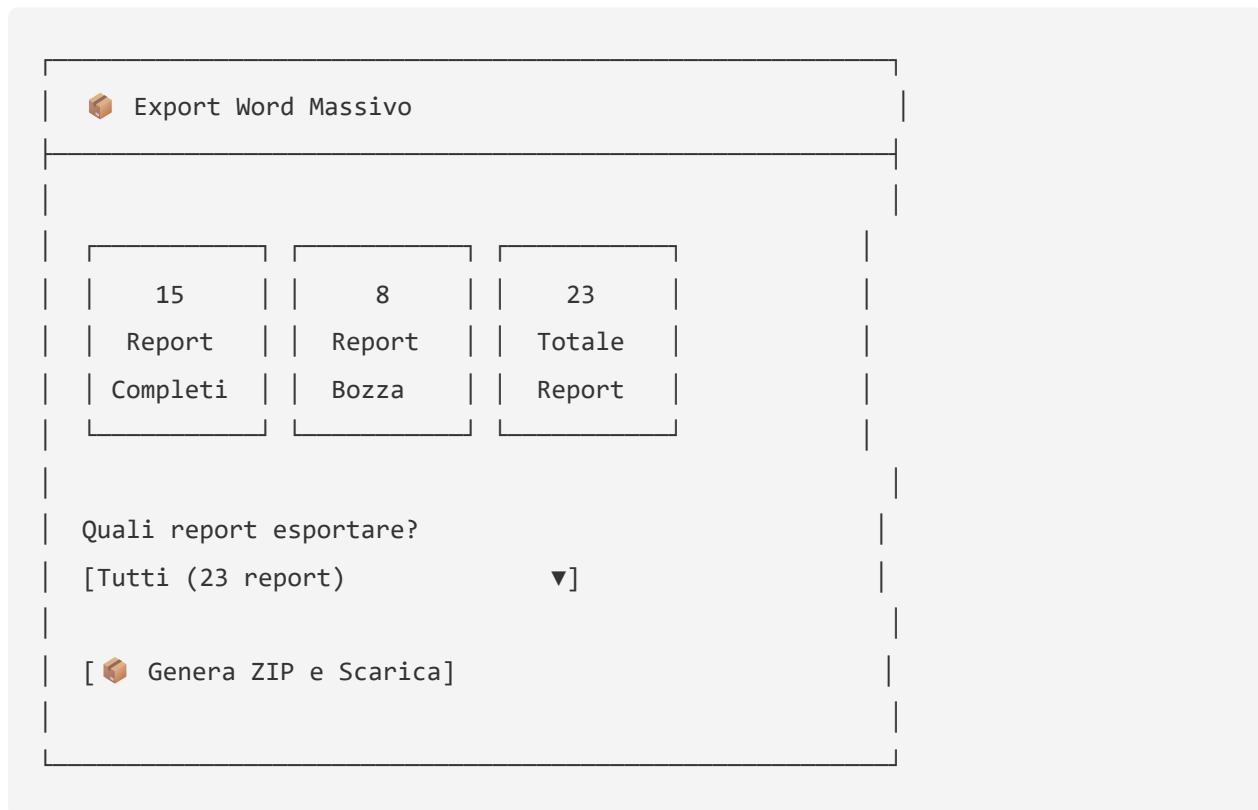
## 7. Export Word Massivo (ZIP)

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



The screenshot shows a user interface for exporting multiple reports into a ZIP file. At the top, there's a title bar with a briefcase icon and the text "Export Word Massivo". Below this, a summary table provides counts for completed and draft reports:

15	8	23
Report	Report	Totale
Completati	Bozza	Report

Below the table, a question "Quali report esportare?" is followed by a dropdown menu containing "[Tutti (23 report)]" and a downward arrow icon. At the bottom, a button labeled "[ Genera ZIP e Scarica ]" is visible.

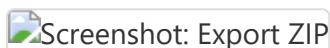
### Opzioni Export

Opzione	Descrizione
<b>Tutti</b>	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
<b>Primario</b>		Determina quiz e autovalutazione assegnati
<b>Secondario</b>		Suggerimento per il coach
<b>Terziario</b>		Suggerimento aggiuntivo

### Importanza del Settore Primario

Il settore **primario** è cruciale perché:

- Quiz automatici:** Lo studente riceve solo quiz del suo settore
- Autovalutazione:** Le competenze assegnate sono del settore primario
- 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 <span style="color: red;">X</span>	Secondario <span style="color: red;">X</span>	Terziario <span style="color: red;">X</span>
[ 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:
  - o  Primario: **Obbligatorio** - scegli il settore principale
  - o  Secondario: Opzionale - se ha interesse in un secondo settore
  - o  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 "-- Selezione --"
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)  ]



**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



### 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 ]	



## 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*