

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



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

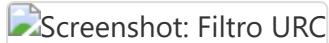


Filtro URC (Ufficio)

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
Tutti	Tutti gli studenti
Nessun Report	Studenti senza report iniziato
Bozza	Studenti con report in bozza
Completo	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
Nome	Nome e cognome (link alla scheda)
URC	Ufficio URC di riferimento
Settore	Settore professionale (badge colorato)
Settimana	Settimana nel percorso (S1-S6+)
Coach	Coach assegnato (dropdown editabile)
Report	Stato del report
Azioni	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
METAL COSTRUZIONE	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

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