

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
Coach	Dashboard Coach, Report Competenze, Calendario
Segreteria	Dashboard CPURC, Import CSV, Export Massivo, Gestione Settori

Accesso Rapido

Per i Coach

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

Per la Segreteria

Cosa Vuoi Fare?	Dove Andare
Vedere tutti gli studenti CPURC	Dashboard CPURC
Importare nuovi studenti	Dashboard CPURC → Import CSV
Assegnare coach agli studenti	Dashboard CPURC → Colonna Coach
Assegnare settori	Dashboard → Studente → Tab Percorso
Esportare tutti i report	Dashboard CPURC → Export Word ZIP
Esportare Excel	Dashboard CPURC → Export Excel

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

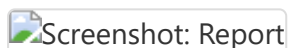


URL: `/local/ftm_cpurc/student_card.php?id=X`

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 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:

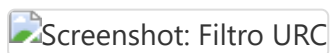
- `rossi` → trova tutti i Rossi
- `mario` → trova tutti i Mario
- `@gmail` → trova tutti con email Gmail



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
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.

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
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
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)	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

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	

 Screenshot: Anteprima Import

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:

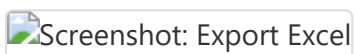
- Le righe corrette vengono importate
- Le righe con errori vengono saltate
- Puoi correggere e reimportare solo le righe problematiche

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

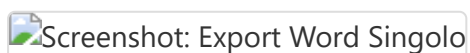
1. Trova lo studente nella lista
2. Clicca il pulsante  nella colonna Azioni
3. Il download parte automaticamente

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**




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]

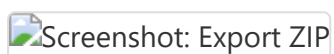
Opzioni Export

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

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

```
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 ▼]

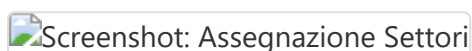
[AUTOMOBILE ▼]

[-- 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