

Portale di formazione per insegnanti

Nel novembre 2023 è stata effettuata la prima iscrizione a una nostra offerta formativa tramite il portale di formazione. Da allora, tutte le iscrizioni ai nostri corsi di formazione, laddove possibile e opportuno, sono state trasferite a questo processo digitale.

In tale contesto, abbiamo adeguato la struttura degli eventi e iniziato a gestire le attività tramite appuntamenti. Questi appuntamenti comprendono i partecipanti, lei in qualità di insegnante e le risorse logistiche (aule).

L'obiettivo consiste nel permetterle di accedere in ogni momento alle informazioni necessarie, come gli elenchi dei partecipanti e i suoi appuntamenti.

Di seguito le spieghiamo nel dettaglio il primo accesso al portale di formazione, l'interfaccia utente e le singole funzioni.

In caso di domande tecniche o dubbi, può contattare il nostro Helpdesk.

1	Primo accesso al portale	2
2	Interfaccia utente	4
3	Area personale	5
3.1	I miei corsi	5
3.2	I miei impegni	5
3.3	Calendario	6
3.4	Documenti	6
3.5	Messaggi	7
4	Modifica dei dati personali	7

1 Primo accesso al portale

Gli accessi sono generati automaticamente, senza alcuna azione da parte sua. Per accedere al portale per la prima volta, deve reimpostare la password. A tal fine, apra il portale all'indirizzo <https://portal.hotelgastro.ch> e faccia un clic su «Ha dimenticato la password?»:



Identificazione

Proseguendo con il login, si accettano le [condizioni generali](#) di Hotel & Gastro formation Svizzera.

In caso di domande o difficoltà tecniche, non esitate a contattare il nostro [supporto](#).

Nome utente (E-Mail) *

Password *

Ha dimenticato la password?

Accedi

Nessun conto? [Registrazione](#)

9.0.176-29549 / 1.23.0115.1-main

Inserisca qui il suo indirizzo e-mail e faccia un clic su «Invia link»:



Resetta la password

Inserisca la sua e-mail per ricevere un link che porta ad ulteriori istruzioni su come reimpostare la password.

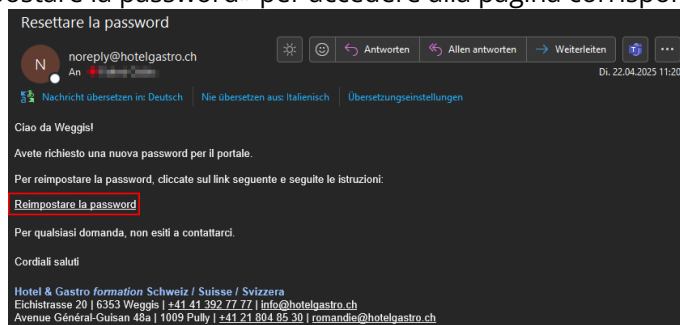
E-Mail *

Invia link

Ricorda la password? [Vai al login](#)

9.0.176-29549 / 1.23.0115.1-main

Riceverà un'e-mail dall'indirizzo noreply@hotelgastro.ch – controlli anche la cartella spam. Faccia un clic su «Reimpostare la password» per accedere alla pagina corrispondente:



Definisca una nuova password e la confermi. È quindi possibile salvare la password con la voce «Imposta una nuova password»:



Imposta una nuova password

E-Mail

noreply@hotelgastro.ch

Nuova password *

- Min 12 caratteri
- Min. 1 lettera maiuscola e 1 minuscola
- Min. 1 numero e 1 carattere speciale

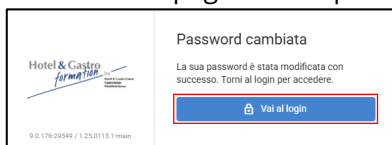
Ripetizione password *

Imposta una nuova password

Ricorda la password? [Vai al login](#)

9.0.176-29549 / 1.23.0115.1-main

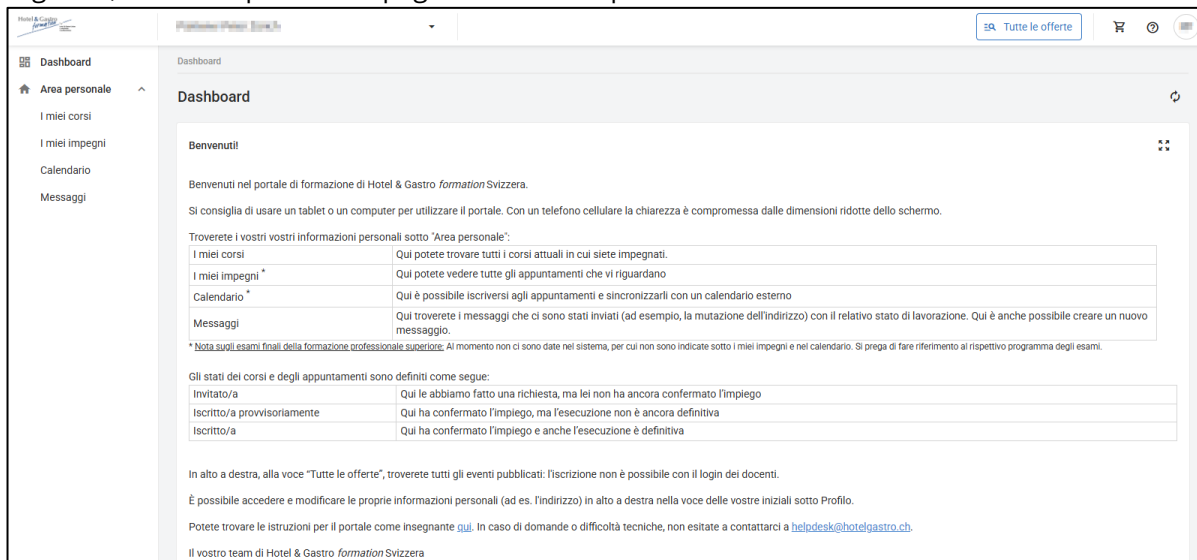
Faccia un clic su «Vai al login» per tornare alla pagina corrispondente:



Voglia prestare attenzione anche alle condizioni generali di contratto che sono collegate alla pagina di login. Qui può effettuare il login con il suo indirizzo e-mail e la sua password personale:



Dopo aver effettuato il primo accesso al portale, verrà visualizzato un messaggio relativo alle norme sulla protezione dei dati che lei deve confermare. Si accede quindi alla dashboard per insegnanti, che corrisponde alla pagina iniziale del portale:



2 Interfaccia utente

The screenshot shows the user interface of the Hotel & Gastro Formation Switzerland portal. The main content area is titled "Dashboard" and includes a welcome message: "Benvenuti nel portale di formazione di Hotel & Gastro formation Svizzera. Si consiglia di usare un tablet o un computer per utilizzare il portale. Con un telefono cellulare la chiarezza è compromessa dalle dimensioni ridotte dello schermo. Troverete i vostri vostri informazioni personali sotto 'Area personale':". Below this, there are two tables. The first table lists personal information: "I miei corsi", "I miei impegni", "Calendario", "Documenti", and "Messaggi". The second table lists course status: "Invitato/a", "Iscritto/a provvisoriamente", and "Iscritto/a".

I miei corsi	Qui potete trovare tutti i corsi attuali in cui siete impegnati.
I miei impegni *	Qui potete vedere tutte gli appuntamenti che vi riguardano
Calendario *	Qui è possibile iscriversi agli appuntamenti e sincronizzarli con un calendario esterno
Documenti	Potete accedere ai documenti condivisi qui
Messaggi	Qui troverete i messaggi che ci sono stati inviati (ad esempio, la mutazione dell'indirizzo) con il relativo stato di lavorazione. Qui è anche possibile creare un nuovo messaggio.

Invitato/a	Qui le abbiamo fatto una richiesta, ma lei non ha ancora confermato l'impiego
Iscritto/a provvisoriamente	Qui ha confermato l'impiego, ma l'esecuzione non è ancora definitiva
Iscritto/a	Qui ha confermato l'impiego e anche l'esecuzione è definitiva

1. La dashboard corrisponde alla pagina iniziale del portale e illustra le varie funzioni che ha a disposizione in qualità di insegnante.
2. Nell'area personale si trovano le sue informazioni personali. Alla voce «I miei corsi» sono elencati tutti i corsi in cui lei è impegnato. Alla voce «I miei impegni» troverà un elenco cronologico di tutte le date che la riguardano, con importanti dettagli sul numero di partecipanti e sul luogo di svolgimento. Tutti gli appuntamenti si trovano anche sotto forma di calendario nel «Calendario», dove ha anche la possibilità di iscrivere e sincronizzare i suoi appuntamenti in un calendario di sua scelta (Outlook, Google, ...). Nella sezione «Documenti» può accedere ai documenti rilasciati. Alla voce "Messaggi" potete vedere i messaggi che ci sono stati inviati tramite il portale (ad es. modifica dell'indirizzo) e, se necessario, potete anche inserire un nuovo messaggio.
3. Tramite le sue iniziali in alto a destra può impostare la lingua, cambiare il fattore di zoom, modificare i suoi dati personali (ad es. l'indirizzo), cambiare la password o effettuare il logout.
4. Tramite «Tutte le offerte» può trovare tutte le offerte attualmente pubblicate da Hotel & Gastro formation Svizzera. L'iscrizione non è possibile con il login per insegnanti.

3 Area personale

Nell'area personale si trovano i suoi dati personali. L'area personale è attualmente suddivisa in quattro diverse sezioni, illustrate di seguito.

3.1 I miei corsi

Qui troverà i corsi in cui lei è impegnato attualmente, mentre i corsi che ha frequentato non sono più visualizzati:

Numero	Titolo	Sottotitolo	Inizio	Fine	Partecipanti
LG BP HH 24	Lehrgang Berufsprüfung Bereichsleiterin Hotellerie-Hauswirtschaft/Bereic...		02.05.2024	22.08.2025	17
LG RL 2502 LU FIN	Finanzen		12.03.2025	17.07.2025	20
LG HH 2504 LU FIN	Anwenden von Finanzinstrumenten		13.05.2025	12.09.2025	14

Con un clic sul numero o sul titolo di un corso desiderato, può accedere a ulteriori informazioni sul corso corrispondente. Viene visualizzata una prima panoramica del corso. Può accedere ai corrispondenti elenchi di partecipanti o insegnanti direttamente tramite le voci «Partecipanti» o «Insegnanti»:

Titolo	Numero
Finanzen	LG RL 2502 LU FIN

Inizio	Fine
12.03.2025	17.07.2025

Luogo: Weggis

Appuntamenti
Mercoledì, 12.03.2025, 08:00 - 12:00
Giovedì, 13.03.2025, 13:00 - 17:00
Venerdì, 14.03.2025, 08:00 - 12:00
Giovedì, 29.05.2025, 13:00 - 17:00
Venerdì, 30.05.2025, 08:00 - 12:00

8 Totale < 1 2 >

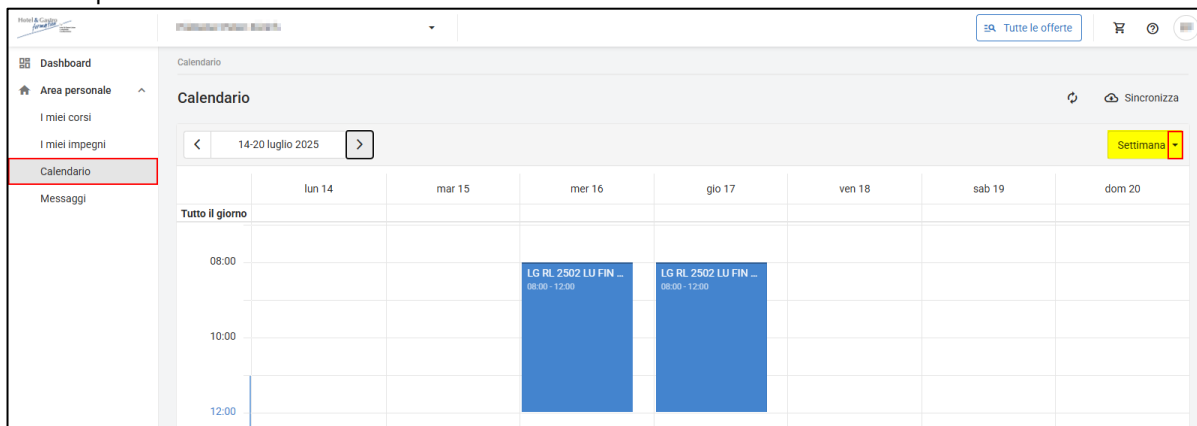
3.2 I miei impegni

Alla voce «I miei impegni» troverà un elenco di tutte le date che la riguardano con informazioni aggiuntive sul suo ruolo di insegnante, il numero di partecipanti e il luogo di svolgimento. Secondo l'impostazione predefinita viene visualizzata l'opzione «Impegni attuali», che nasconde tutti gli impegni passati. Tramite il menu a tendina può passare a «Tutti gli impegni», per visualizzare anche gli appuntamenti passati:

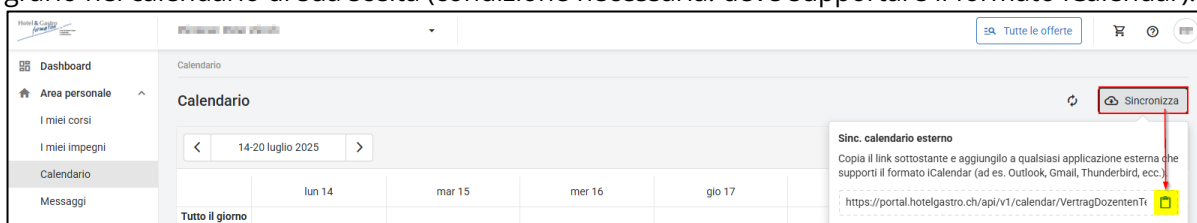
Inizio	T1	T2	Alle	Numero	Titolo	Commento	Ruolo	Status	Partecipanti	Luogo
16.07.2025	08:00	12:00		LG RL 2502 LU FIN	Finanzen		Insegnante	Iscritto/a	20	Rigi (Weggis)
17.07.2025	08:00	12:00		LG RL 2502 LU FIN	Finanzen		Insegnante	Iscritto/a	20	Rigi (Weggis)
17.07.2025	13:00	17:00		LG RL 2502 LU FIN	Finanzen		Insegnante	Iscritto/a	20	Rigi (Weggis)

3.3 Calendario

Il calendario offre una visualizzazione grafica degli appuntamenti per lei rilevanti e che tiene conto della data corrente. Secondo l'impostazione predefinita, la visualizzazione è impostata su «Settimana», ma è possibile modificarla in «Giorno», «Settimana lavorativa» o «Mese» utilizzando il corrispondente menu a tendina:



Inoltre, ha la possibilità di creare un abbonamento al calendario tramite «Sincronizzazione esterna». Ciò consente di sincronizzare gli impegni in un calendario di sua scelta, in modo che i suoi appuntamenti siano sempre aggiornati. A tal fine, è necessario copiare il link fornito e integrarlo nel calendario di sua scelta (condizione necessaria: deve supportare il formato iCalendar):

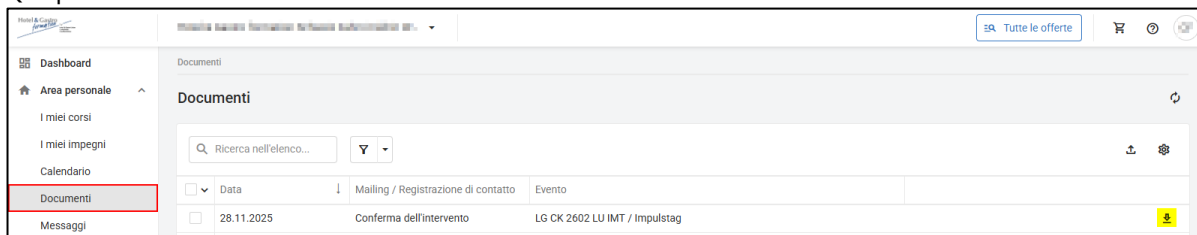


Come supporto, troverà qui di seguito le istruzioni su come integrare singoli calendari e calendari correnti in un calendario internet:

- Microsoft Outlook
- Google Calendar
- Calendario Mac
- Calendario iOS

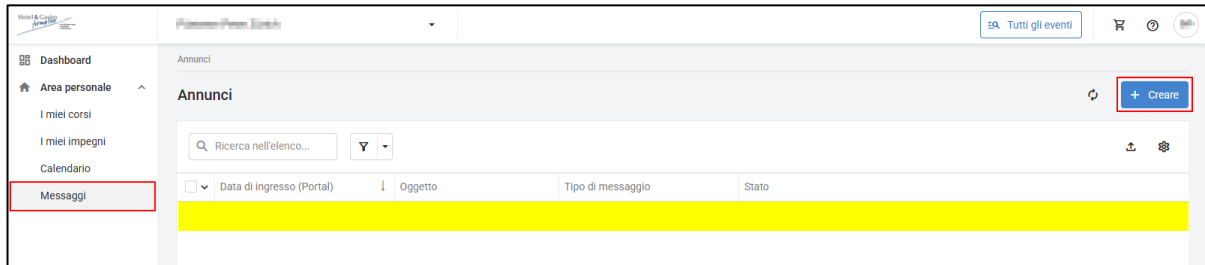
3.4 Documenti

Qui può accedere ai documenti selezionati o scaricarli utilizzando l'icona a destra:

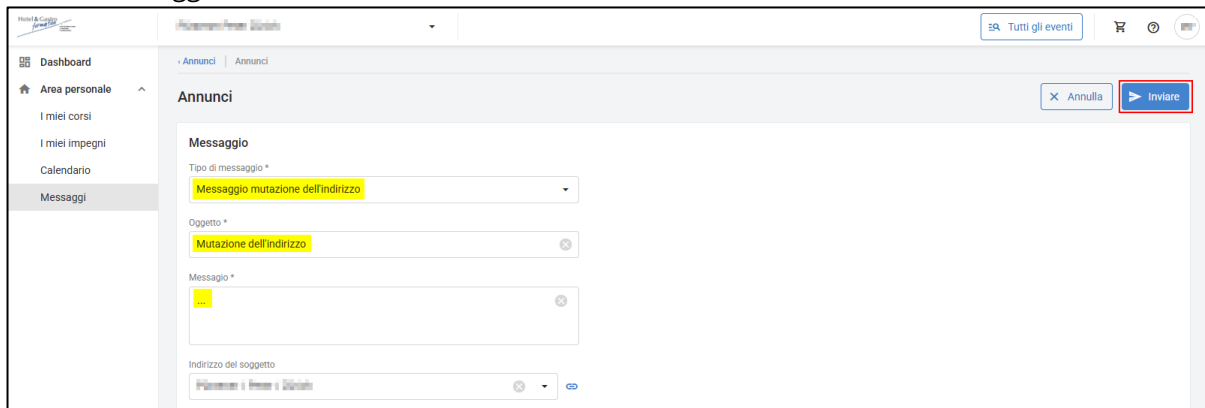


3.5 Messaggi

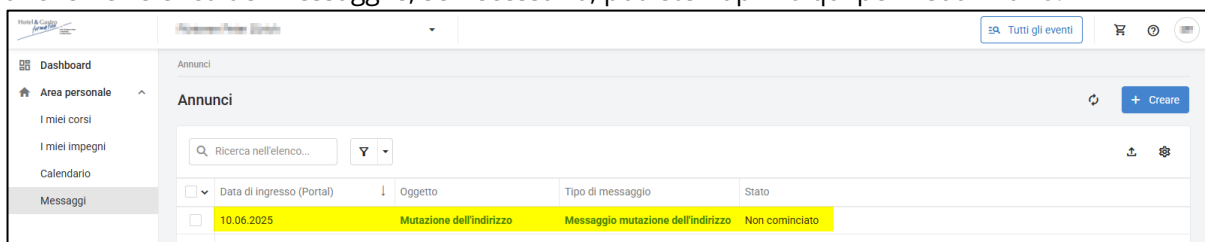
Qui è possibile vedere i messaggi inviati tramite il portale (ad es. una mutazione dell'indirizzo) e il relativo stato di elaborazione. È inoltre possibile creare o inviare un nuovo messaggio con «Creare»:



Per inserire un nuovo messaggio, compilare il formulario visualizzato. Cliccare su “Invia” per inviare il messaggio e salvarlo nel nostro sistema:

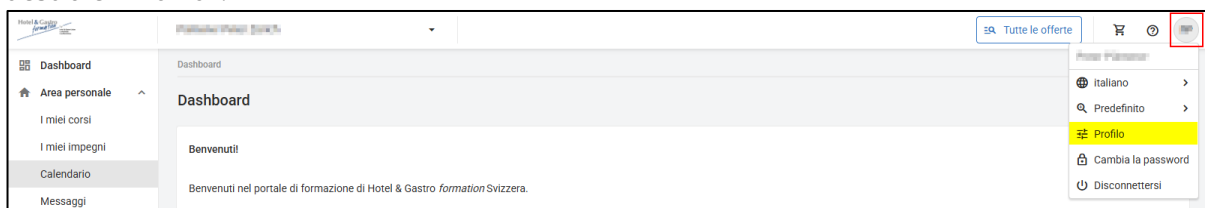


Una volta inviato con successo, il messaggio viene salvato e protetto da scrittura. Lo troverete anche nell'elenco dei messaggi e, se necessario, potrete riaprirlo qui per visualizzarlo:

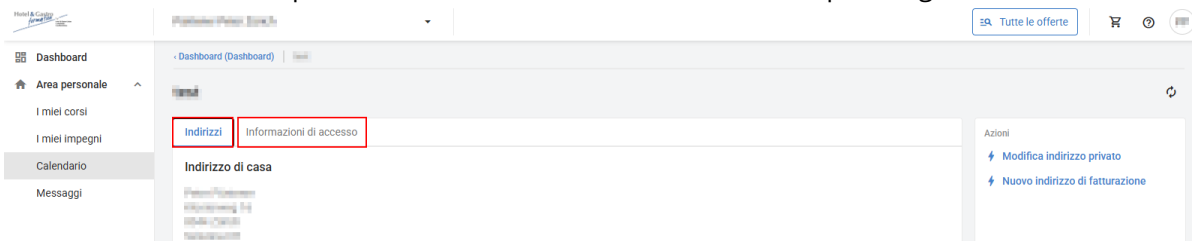


4 Modifica dei dati personali

Ha la possibilità di visualizzare e modificare i suoi dati personali tramite le sue iniziali in alto a destra e «Profilo»:



Nella sezione «Indirizzi» ha la possibilità di e vedere gli indirizzi salvati nel sistema. Alla voce «Informazioni di accesso» può vedere il suo indirizzo e-mail utilizzato per il login.



Se desidera modificare il suo indirizzo personale, lo può fare tramite la voce «Modifica indirizzo privato»:



Non è possibile modificare direttamente i dati generali (titolo, nome e cognome). In caso di modifiche, è necessario segnalarle come mutazione dell'indirizzo:

The form is titled 'Generale' and contains fields for 'Titolo *', 'Nome', and 'Cognome'. A blue button labeled 'Segnala la mutazione dell'indirizzo' is highlighted with a red box. The 'Titolo' field is currently empty, and the 'Nome' and 'Cognome' fields contain placeholder text.

Tutti gli altri dettagli possono essere modificati direttamente. Una volta salvate, le modifiche vengono automaticamente trasferite nel nostro sistema:

The form is titled 'Indirizzo' and contains several fields: 'Via / No. *', 'Casella postale / Additivo', 'Paese *', 'NPA / Luogo *', 'Telefono privato', 'Telefono cellulare privato *', 'Lingua di corrispondenza *', 'Invio della fattura', 'Data di nascita *', 'Numero d'assicurazione sociale *', 'Nazionalità *', and 'Luogo d'origine *'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva', with the 'Salva' button highlighted by a red box.