

## Portale di formazione per partecipanti

Il portale di formazione consente l'iscrizione digitale ai corsi di Hotel & Gastro formation Svizzera. Inoltre, offre ai partecipanti la possibilità di accedere in qualsiasi momento alle informazioni di cui hanno bisogno, come l'iscrizione ai corsi, l'orario personale delle lezioni, i documenti personali e le fatture.

La registrazione e l'accesso iniziale al portale di formazione, l'interfaccia utente e le singole funzioni sono spiegate in dettaglio qui di seguito.

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

<b>1</b>	<b>Registrazione</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Interfaccia utente</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Iscrizione alle offerte</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Area personale</b>	<b>8</b>
4.1	I miei corsi	8
4.2	Date del corso	8
4.3	Calendario	8
4.4	Documenti	9
4.5	Fatture	9
4.6	Messaggi	10
<b>5</b>	<b>Modifica dei dati personali</b>	<b>10</b>
5.1	Modifica dell'indirizzo privato	11
5.2	Modifica dell'indirizzo di fatturazione esistente	12
5.3	Registrare un nuovo indirizzo di fatturazione	13
5.4	Datore di lavoro + consenso	14

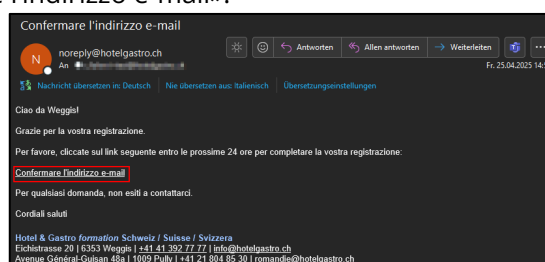
## 1 Registrazione

Dapprima lei deve registrarsi al portale. A tal fine, apra il portale di formazione all'indirizzo <https://portal.hotelgastro.ch/> e selezioni la voce «Registrare» tutto in basso:

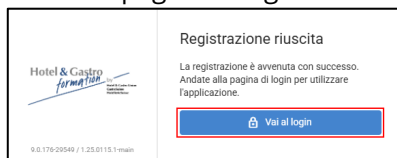
Nella finestra di registrazione trova innanzitutto importanti informazioni sulla registrazione che devono essere tenute in considerazione (soprattutto per quanto riguarda l'indirizzo e-mail). Per registrarsi deve inserire un indirizzo e-mail valido e personale, nome e cognome e definire una password. È quindi possibile confermare l'iscrizione facendo un clic su «Registrazione»:

Se l'indirizzo e-mail è già noto come login, un messaggio corrispondente verrà visualizzato sopra la voce «Registrazione» e non sarà possibile proseguire. In questo caso, tramite «Vai al login» può accedere alla pagina corrispondente, esegua il login oppure, se necessario, reimposti la password:

Riceverà un'e-mail dall'indirizzo [noreply@hotelgastro.ch](mailto:noreply@hotelgastro.ch) – controlli anche la cartella spam. Selezioni la voce «Confermare l'indirizzo e-mail»:



A questo punto vedrà la conferma che la registrazione è stata completata con successo. Tramite un clic su «Vai al login» può accedere alla pagina di login:

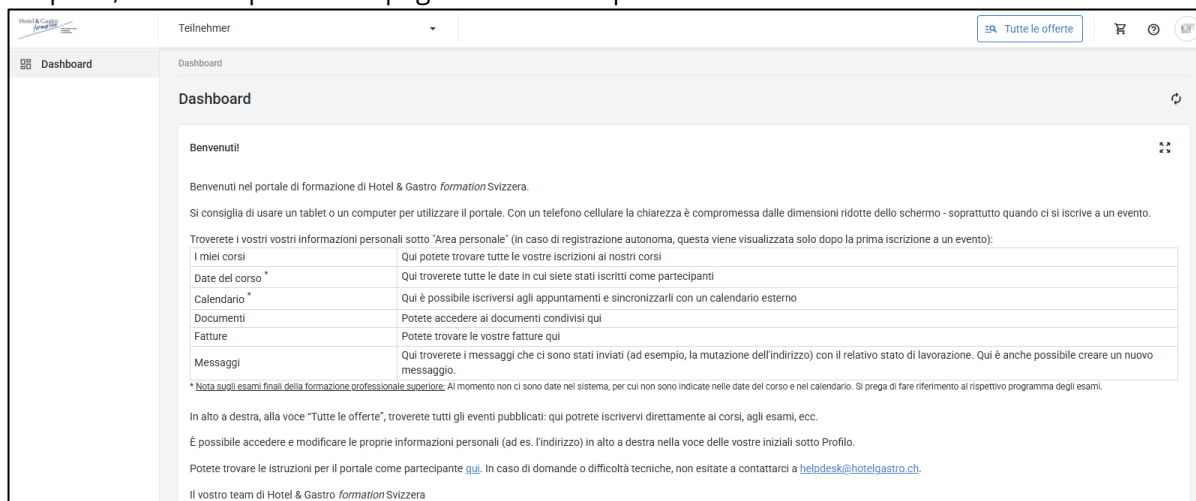


Voglia prestare attenzione anche alle condizioni generali del contratto che sono collegate alla pagina di login.

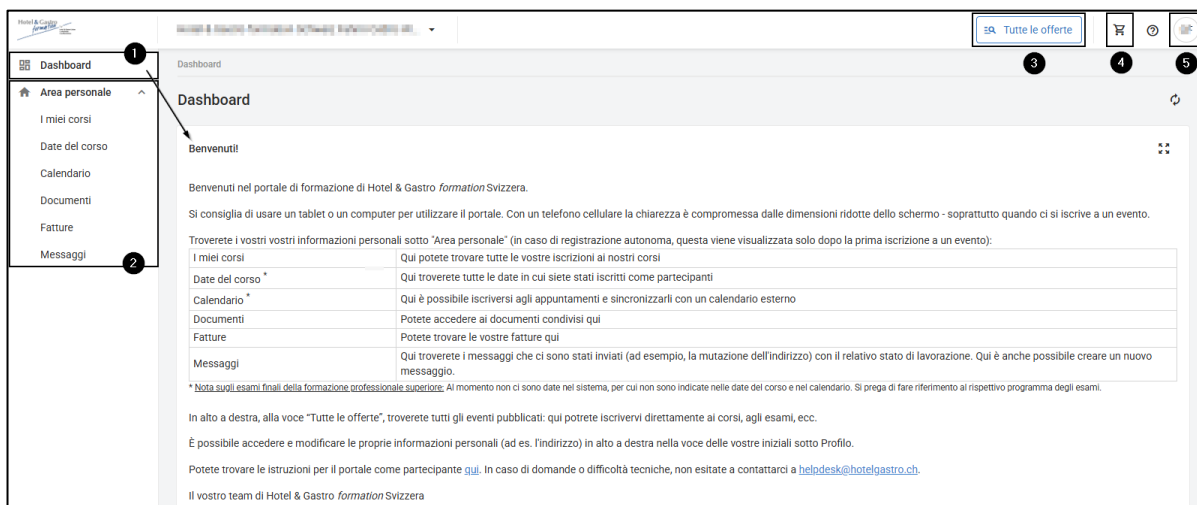
Qui può effettuare il login con il suo indirizzo e-mail e la sua password personale:



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



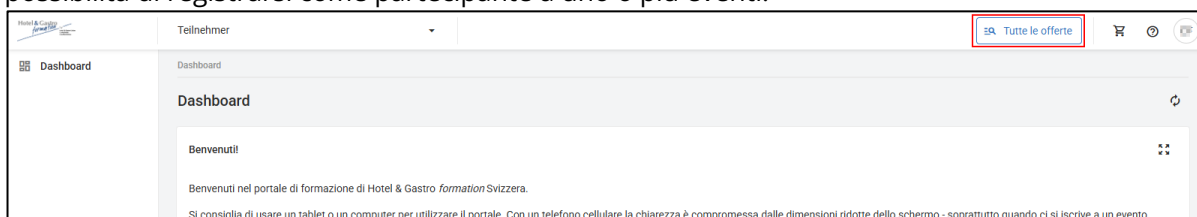
## 2 Interfaccia utente



1. La dashboard corrisponde alla pagina iniziale del portale e illustra le varie funzioni che ha a disposizione in qualità di partecipante.
2. Nell'area personale si trovano le sue informazioni personali – si ricordi che, in caso di registrazione autonoma, esse saranno visualizzate dopo la prima iscrizione a un evento. Alla voce «I miei corsi» troverà tutti i corsi e le offerte a cui lei si è iscritto. Alla voce «Date dei corsi» troverà un elenco cronologico di tutte le date che la riguardano con importanti dettagli sullo stato 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, ...). Nelle aree «Documenti» e «Fatture» può accedere ai documenti rilasciati e alle sue fatture. 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 «Tutti gli eventi» può trovare tutte le offerte attualmente pubblicate da Hotel & Gastro formation Svizzera. Con il suo login può iscriversi agli eventi direttamente e in qualsiasi momento.
4. Il carrello mostra tutti gli eventi per i quali lei ha già compilato il modulo d'iscrizione. Le iscrizioni completate devono ancora essere finalizzate tramite il carrello e il check-out, in modo da essere prenotate ai rispettivi eventi.
5. 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.

## 3 Iscrizione alle offerte

In alto a destra, alla voce «Tutte le offerte», troverà tutti gli eventi da noi pubblicati. Qui ha la possibilità di registrarsi come partecipante a uno o più eventi:



Con le opzioni di filtro in alto lei ha la possibilità di cercare in modo mirato gli eventi desiderati. Tramite un clic sulla riga desiderata può aprire la vista dettagliata dell'evento. In alternativa, può selezionare direttamente la voce «Iscrivere»:

Titolo	Data ↑	Lingua	Luogo	
Progresso Alberghiero-economia domestica	03.02.2025 - 12.12.2025	IT	Ticino	<a href="#">Iscrivere</a>
<b>Progresso Cucina</b>	<b>03.02.2025 - 12.12.2025</b>	<b>IT</b>	<b>Ticino</b>	<a href="#">Iscrivere</a>
Progresso Servizio	03.02.2025 - 12.12.2025	IT	Ticino	<a href="#">Iscrivere</a>
Progresso Gastronomia standardizzata	10.03.2025 - 19.12.2025	IT	Ticino	<a href="#">Iscrivere</a>

La vista dettagliata dell'evento mostra tutti i dettagli importanti dell'evento desiderato. Per tornare alla ricerca degli eventi faccia un clic su «Tutti gli eventi». Per aprire il modulo d'iscrizione all'evento faccia un clic sulla voce «Iscrivere»:

[Tutti gli eventi](#)

## Progresso Cucina

[Iscrivere](#)

**Panoramica**

Titolo	Numero
Progresso Cucina	PRO-K I 25
Inizio	Fine
03.02.2025	12.12.2025
Luogo	
Ticino	
Iscrizione a partire dal	Registrazione fino al
02.10.2024	17.11.2025

**Corsi 1 e 2a**

Inizio	Fine	Luogo	Prezzo (CHF)
24.11.2025	12.12.2025	Parkhotel Garni Emmaus, Via Emmaus 15, 6616 Losone	3'450.00

1 Totale < 1 >

Il modulo d'iscrizione è diverso per ogni corso e contiene le informazioni e i documenti necessari per l'iscrizione. Una volta completato il modulo d'iscrizione, faccia un clic su «Iscriversi» (se mancano informazioni obbligatorie, apparirà un messaggio corrispondente e i campi incompleti saranno evidenziati in rosso):

Dashboard

Telnehmer

Tutti gli eventi

Iscrizione a: Progresso Cucina

Annulla

Iscriversi

**Panoramica**

Titolo	Progresso Cucina	Numero	PRO-K I 25
Inizio	03.02.2025	Fine	12.12.2025
Luogo	Ticino		
Iscrizione a partire dal	02.10.2024	Registrazione fino al	17.11.2025

Iscrivendosi, lei conferma che le informazioni da lei fornite sono corrette e si accettano le [regole del corso](#) per i corsi Progresso.

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

**Perfecto «Futura»**

Avete completato il corso Perfecto «Futura» dopo il 1 gennaio 2015?

Nota sulla selezione dei corsi

In seguito, sarà visualizzato un messaggio indicante che l'iscrizione è stata aggiunta al carrello. Per iscriversi direttamente ad altre offerte faccia un clic sulla voce «Per la ricerca di eventi». Per accedere al carrello con l'iscrizione completata faccia un clic sulla voce Al carrello»:

**Applicazione cestino**

L'applicazione è stata aggiunta al carrello. Diventa definitiva solo quando viene completata nel cestino. Cosa vorresti fare dopo?

Per la ricerca di eventi

To Basket

Si prega di notare che le iscrizioni nel carrello vengono conservate solo per 72 ore. Entro tale periodo devono essere completate, altrimenti dovranno essere ricreate.

Nel carrello potrà vedere l'offerta per la quale ha compilato il modulo d'iscrizione. Con l'icona della matita può visualizzare ed eventualmente modificare il modulo. Con l'icona di cancellazione può eliminare l'offerta dal carrello. Per avviare il processo di check-out faccia un clic sulla voce «Iscrizione vincolante»:

Dashboard

Telnehmer

Tutti gli eventi

Cestino

1 Panoramica 2 Applicazione 3 Conferma

Posizioni (1)

Progresso Cucina / PRO-K I 25		
Inizio	03.02.2025	Fine
		12.12.2025
Luogo	Ticino	

**Summary**

Si prega di verificare attentamente la **selezione e i dati inseriti** utilizzando il simbolo di modifica a sinistra.

I costi saranno indicati in fattura dopo l'elaborazione della vostra iscrizione.

Si prega di notare che, a seconda dell'offerta e della sovvenzione CCNL, è possibile che **non venga inviata alcuna fattura ai partecipanti**. Informazioni dettagliate sul finanziamento di CCNL sono disponibili [qui](#).

Registrazione finale

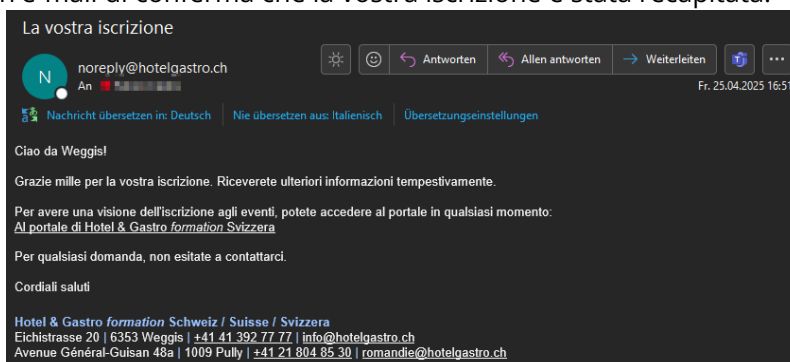
A questo punto deve compilare tutti i suoi dati personali. Inoltre, ha la possibilità di inserire un altro indirizzo di fatturazione (ad es. azienda o terzi) per la sua iscrizione. Per completare l'iscrizione faccia un clic sulla voce «Concludere l'iscrizione». Ciò è possibile solo se i dati sono stati compilati in modo completo (in caso contrario, viene visualizzato nuovamente un messaggio e i campi incompleti saranno evidenziati):

The screenshot shows the 'Cestino' (Shopping Cart) section of the website. The main content area is titled 'Cestino' and contains a form for 'Indirizzo del partecipante' (Participant Address). The form fields are highlighted in yellow, indicating they are required or incomplete. The fields include: Titolo \*, Nome \*, Cognome \*, Via / No. \*, Casella postale / Additivo, Paese \*, NPA / Luogo \*, Telefono privato, Telefono cellulare privato \*, Lingua di corrispondenza \*, Invio della fattura \*, and Spedizione via e-mail. A 'Summary' section on the right provides instructions and a 'Finalizzare la registrazione' button, which is highlighted with a red box.

Dopo aver completato l'iscrizione, nel carrello appare un messaggio corrispondente. Inoltre, dopo la prima iscrizione a un'offerta, viene visualizzata anche l'area personale sul lato sinistro del menù:

The screenshot shows the 'Cestino' section after registration. A yellow message box in the center reads 'Finalizzazione del carrello' and 'Abbiamo ricevuto la vostra registrazione e la elaboreremo al più presto. Riceverete ulteriori informazioni tempestivamente.' Below the message is a shopping cart icon and the website URL 'www.hotelgastro.ch'. On the left side, a 'Dashboard' menu is visible, with 'Area personale' highlighted in a red box. Other menu items include 'I miei corsi', 'Date del corso', 'Calendario', 'Documenti', and 'Fatture'.

Riceverà pure un'e-mail di conferma che la vostra iscrizione è stata recapitata:



## 4 Area personale

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

### 4.1 I miei corsi

Qui troverà tutti i corsi che la riguardano. Secondo l'impostazione predefinita vengono visualizzate le «Attuali iscrizioni ai corsi». Tutti i corsi la cui data di scadenza è passata o per i quali lei non risulta più iscritto (iscrizione annullata, iscrizione a un altro corso ecc.) non vengono più visualizzati. Tramite il menu a tendina «Tutte le iscrizioni ai corsi» può visualizzare tutte le iscrizioni da lei effettuate:

Numero	Titolo	Inizio	Fine	Luogo	Stato
LG CR 2506 LU	Lehrgang Chef de Réception mit eidgenössischem Fachaus...	04.06.2025	20.02.2026	Weggis	Iscritto/a
LG CR 2506 LU BEO	Betriebsorganisation	25.08.2025	07.11.2025	Weggis	Iscritto/a
LG CR 2506 LU FI2	Finanzen II	25.08.2025	20.02.2026	Weggis	Iscritto/a

### 4.2 Date del corso

Alla voce «Date del corso» troverà un elenco di tutti gli appuntamenti che la riguardano, con informazioni aggiuntive sul suo stato e sul luogo di svolgimento. Secondo l'impostazione predefinita, viene visualizzata l'opzione «Date future», che nasconde tutte le date del passato. Con il menu a tendina «Tutte le date» può visualizzare anche tutte le date del passato:

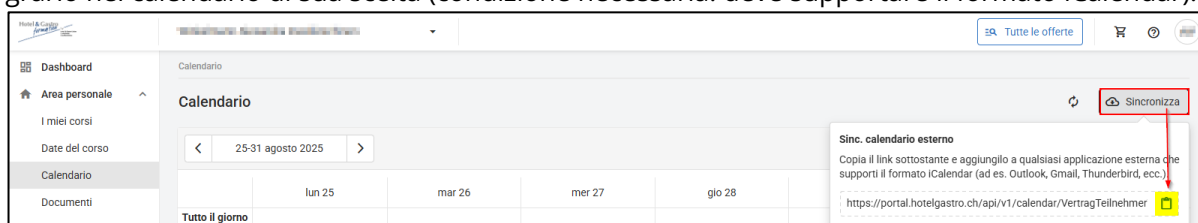
Inizio	Dalle	A	Numero	Titolo	Stato della prenotazione	Luogo
25.08.2025	08:00	12:00	LG CR 2506 LU LRF	Lernreflexion	Iscritto/a	Gotthard (Weggis)
25.08.2025	13:00	17:00	LG CR 2506 LU BEO	Betriebsorganisation	Iscritto/a	Gotthard (Weggis)
26.08.2025	08:00	12:00	LG CR 2506 LU BEO	Betriebsorganisation	Iscritto/a	Gotthard (Weggis)

### 4.3 Calendario

Il calendario offre una presentazione 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:

Tutto il giorno	lun 25	mar 26	mer 27	gio 28	ven 29	sab 30	dom 31
08:00 - 12:00	LG CR 2506 LU LRF...	LG CR 2506 LU BEO...	LG CR 2506 LU FUH...	LG CR 2506 LU FUH...	LG CR 2506 LU MV...		
10:00							
12:00							

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):

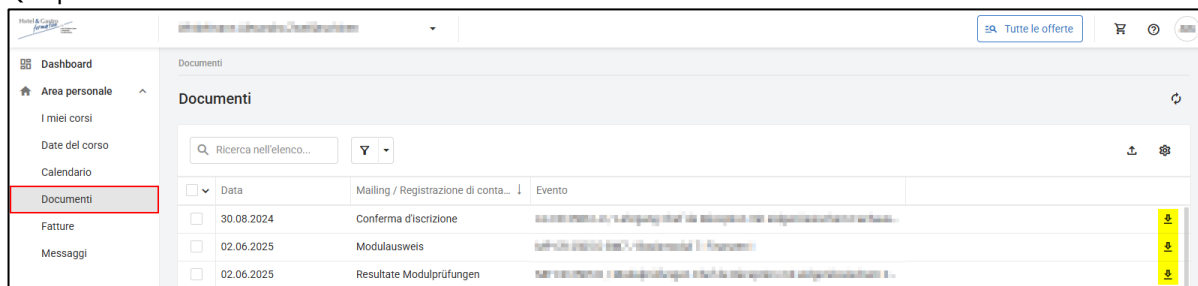


Come supporto, troverà qui di seguito le istruzioni su come integrare singoli calendari e calendari correnti in un calendario internet:

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

## 4.4 Documenti

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



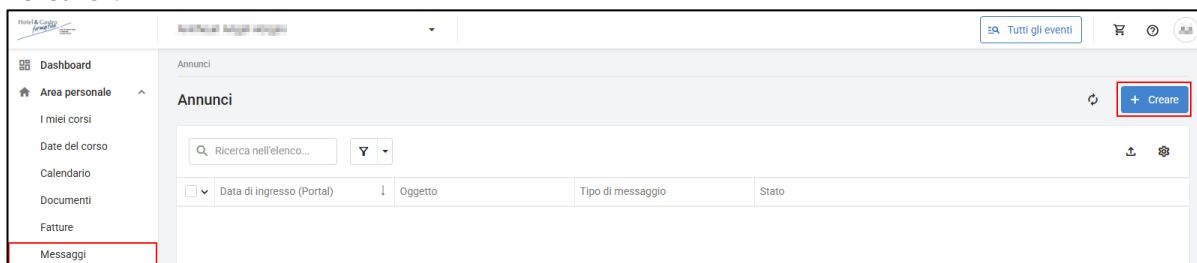
## 4.5 Fatture

Qui può visualizzare un elenco cronologico delle sue fatture, con indicazione dell'importo e dello stato di pagamento. Utilizzando l'icona a destra, ha pure la possibilità di scaricare le fatture:

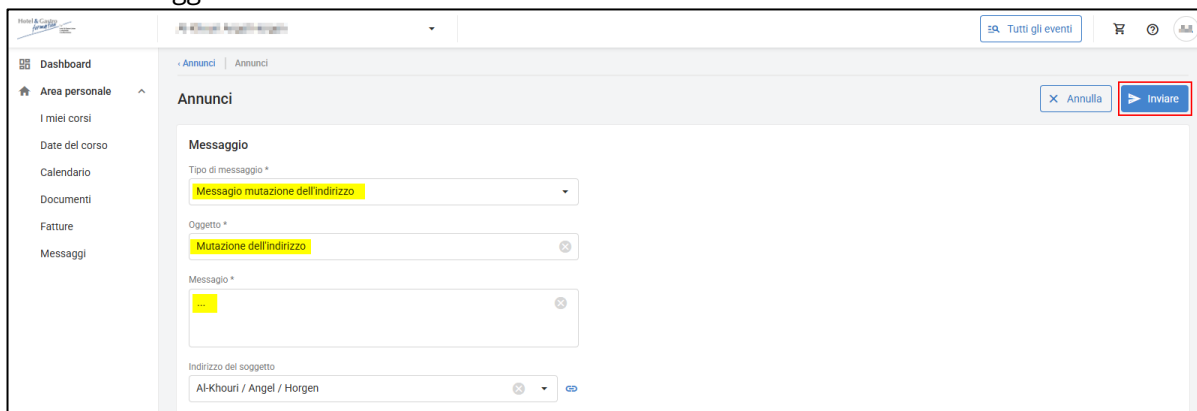


## 4.6 Messaggi

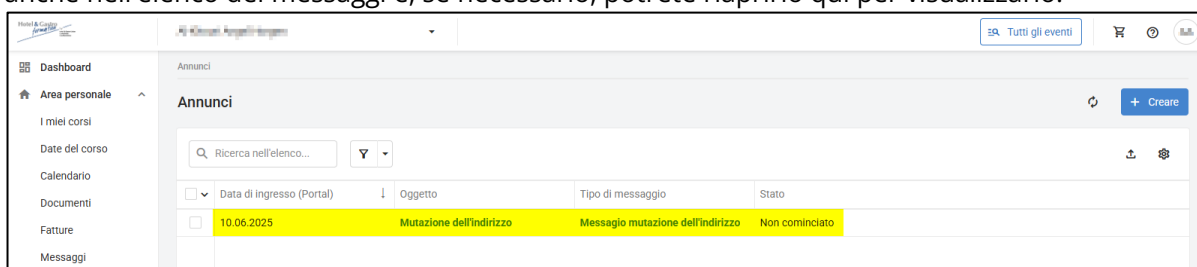
Qui è possibile vedere i messaggi inviati tramite il portale (ad es. una mutazione dell'indirizzo) e il relativo stato di elaborazione. È inoltre possibile creare o inviare un nuovo messaggio con «Creare»:



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:

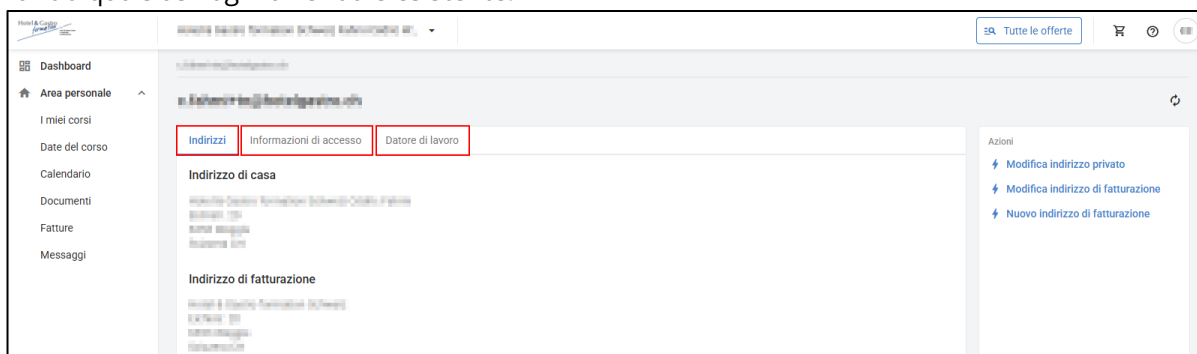


## 5 Modifica dei dati personali

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

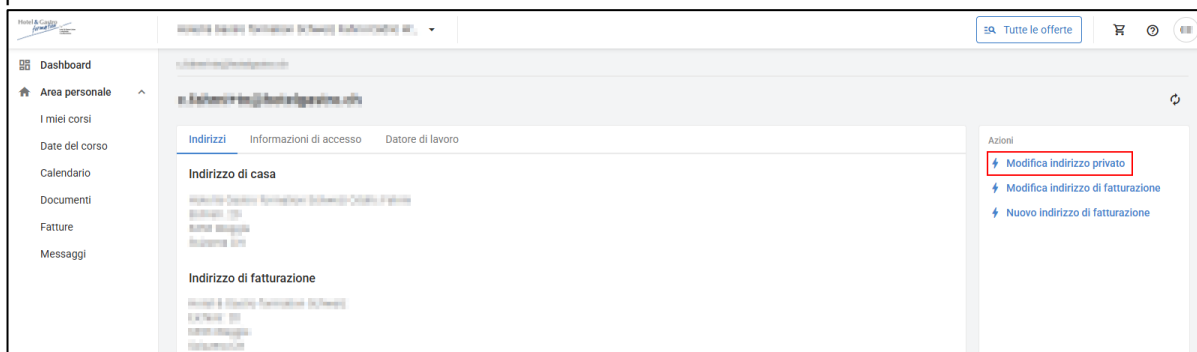


Nella sezione «Indirizzi» ha la possibilità di vedere gli indirizzi salvati nel sistema (indirizzo privato e qualsiasi altro indirizzo di fatturazione). Alla voce «Informazioni di accesso» può visualizzare il suo indirizzo e-mail utilizzato per il login.. Sotto “Datore di lavoro” è possibile vedere la relazione aziendale attiva, dove è possibile dare o togliere il consenso affinché il datore di lavoro possa accedere ai vostri dati (dati personali, registrazioni, appuntamenti, documenti, ecc.) utilizzando qualsiasi login aziendale esistente:



## 5.1 Modifica dell'indirizzo privato

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:

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

The screenshot shows a form titled "Indirizzo" with the following fields:

- Via / No. \*
- Casella postale / Additivo
- Paese \*
- NPA / Luogo \*
- Comunicazione section:
- Telefono privato
- Telefono cellulare privato \*
- Lingua di corrispondenza \*
- Invio della fattura
- Spedizione via e-mail
- Data di nascita \*
- Numero d'assicurazione sociale \*
- Nazionalità \*
- Luogo d'origine \*
- Newsletter

Buttons at the bottom: Annulla, Salva.

## 5.2 Modifica dell'indirizzo di fatturazione esistente

Se nel sistema è stato inserito un indirizzo di fatturazione diverso, ha la possibilità di visualizzarlo e modificarlo tramite la voce «Modifica indirizzo di fatturazione»:

The screenshot shows the user dashboard with a sidebar menu. The main content area is titled "Indirizzi" and contains two sections: "Indirizzo di casa" and "Indirizzo di fatturazione". On the right side, there is an "Azioni" menu with three options: "Modifica indirizzo privato", "Modifica indirizzo di fatturazione" (highlighted with a red box), and "Nuovo indirizzo di fatturazione".

Nella finestra che si apre, può modificare i dettagli dell'indirizzo di fatturazione esistente e trasmettere l'informazione facendo un clic su «Salva»:

The screenshot shows the "Modifica indirizzo di fatturazione" form with the following fields:

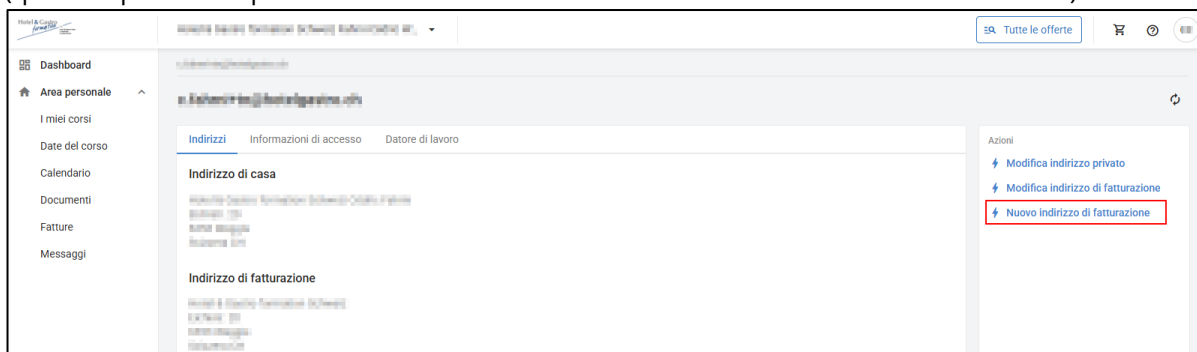
- Tipo d'indirizzo \*
- Azienda
- Titolo \*
- Ditta
- Ditta \*
- Additivo al nome di ditta
- Via / No. \*
- Casella postale / Additivo al cognome
- Paese \*
- NPA / Luogo \*
- Telefono Ufficio \*
- E-Mail ufficio \*
- Lingua di corrispondenza \*
- Invio della fattura \*
- Lettera postale

Buttons at the bottom: Annulla, Salva + Nuovo, Salva.

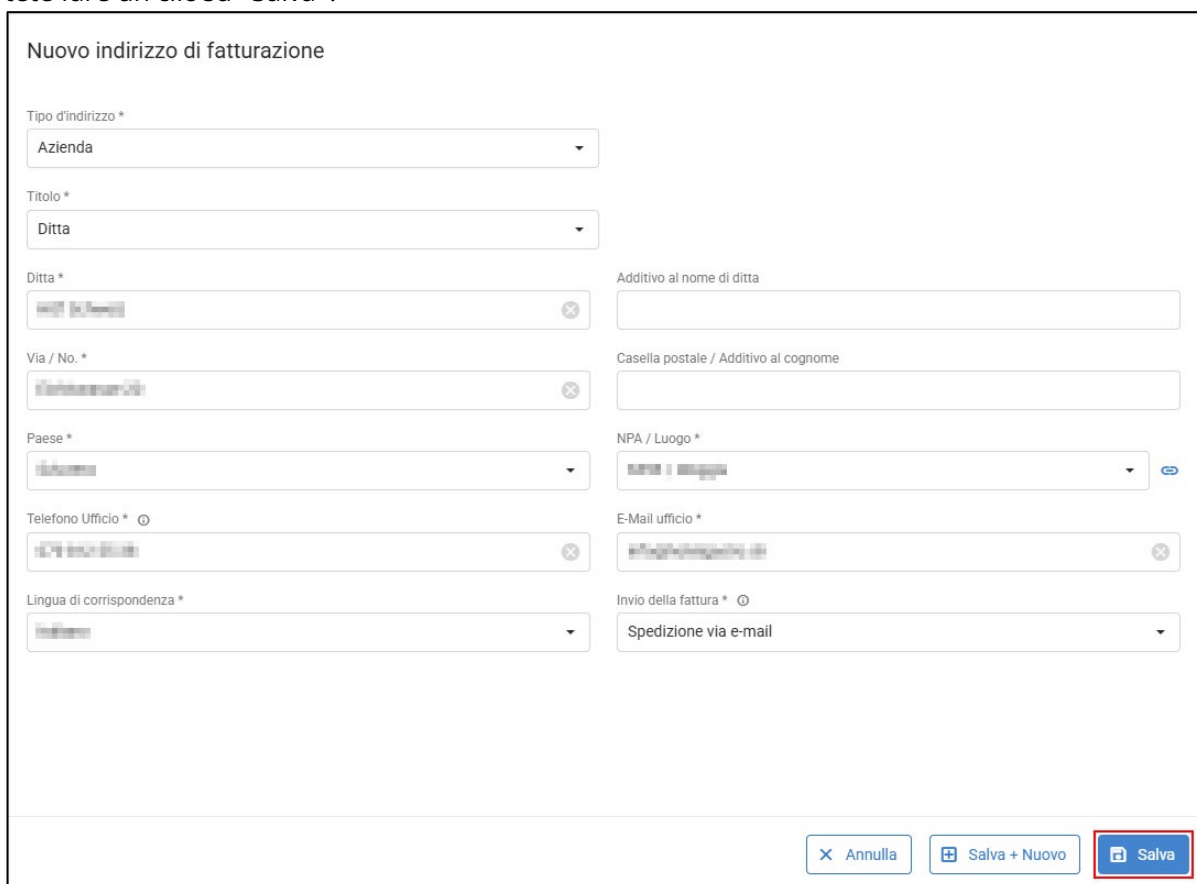
Si ricordi che queste modifiche ci vengono inviate come messaggio e non sono direttamente visibili nel portale. Può visualizzare le modifiche solo dopo la rispettiva elaborazione da parte nostra.

### 5.3 Registrare un nuovo indirizzo di fatturazione

Può inserire un nuovo indirizzo di fatturazione tramite la voce «Nuovo indirizzo di fatturazione» (questa operazione può essere effettuata anche nell'ambito dell'iscrizione a un evento):



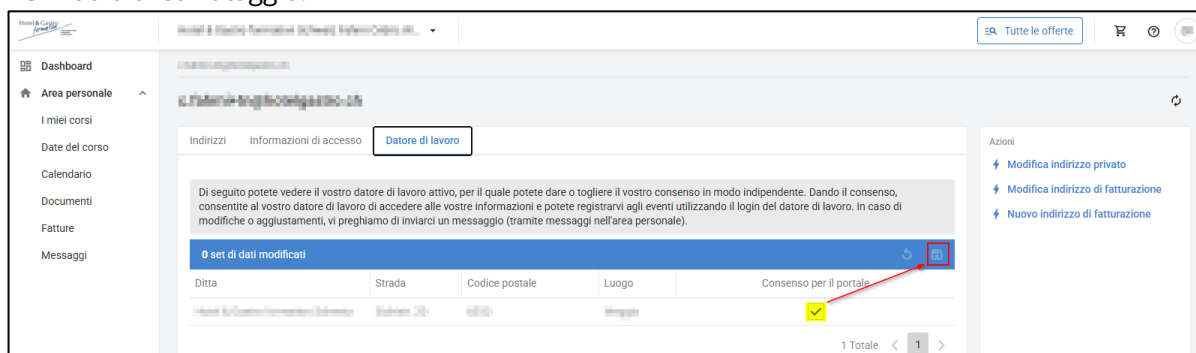
Quindi può inserire un nuovo indirizzo di fatturazione. Una volta completate le indicazioni, potete fare un clic su «Salva»:

The image shows a form titled 'Nuovo indirizzo di fatturazione'. The form contains several input fields and dropdown menus for entering address details. The fields are: 'Tipo d'indirizzo \*' (set to 'Azienda'), 'Titolo \*' (set to 'Ditta'), 'Ditta \*' (with a clear button), 'Additivo al nome di ditta', 'Via / No. \*' (with a clear button), 'Casella postale / Additivo al cognome', 'Paese \*' (set to 'Svizzera'), 'NPA / Luogo \*' (set to 'Luzern / Luzern'), 'Telefono Ufficio \*' (with a clear button), 'E-Mail ufficio \*' (with a clear button), 'Lingua di corrispondenza \*' (set to 'Italiano'), and 'Invio della fattura \*' (set to 'Spedizione via e-mail'). At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Annulla', 'Salva + Nuovo', and 'Salva'. The 'Salva' button is highlighted with a red rectangular box.

Si ricordi che anche questa indicazione ci viene inviata come messaggio e non è direttamente visibile nel portale. Può visualizzare le modifiche solo dopo la rispettiva elaborazione da parte nostra.

## 5.4 Datore di lavoro + consenso

Nella sezione “Datore di lavoro” potete vedere il vostro datore di lavoro attivo. Con il vostro consenso, consentite al vostro datore di lavoro o alle persone responsabili di accedere ai vostri dati personali, come il vostro indirizzo, le vostre iscrizioni, i vostri appuntamenti o i documenti selezionati, utilizzando il login HR. Per motivi di protezione dei dati, è possibile dare (spuntare) o ritirare (deselezionare) il consenso in qualsiasi momento. La modifica viene scritta nel sistema con il simbolo di salvataggio:



Se è necessario apportare modifiche al vostro datore di lavoro (ad es. nuovo datore di lavoro), inviateci un messaggio tramite “Messaggi” “nell’Area personale”. Provvederemo ad apportare le modifiche nel sistema e a inviarvi una conferma.