

Portale di formazione per le aziende (login HR)

Il portale di formazione consente l'iscrizione digitale alle offerte di Hotel & Gastro formation Svizzera. Con il login HR potete accedere come responsabile ai vostri collaboratori e, se necessario, potete registrare ulteriori collaboratori direttamente nel portale. Con il login HR potete iscrivere i vostri collaboratori alle offerte di Hotel & Gastro formation Svizzera e accedere in qualsiasi momento a contenuti selezionati come le iscrizioni, l'orario o i documenti dei vostri collaboratori.

Per motivi di protezione dei dati, i dipendenti possono impostare o rimuovere autonomamente il consenso per il datore di lavoro nel portale in qualsiasi momento. Questo consenso costituisce la base tecnica per poter vedere la persona in questione e le informazioni associate. Si prega di notare che non siamo autorizzati ad apportare modifiche in questo caso – se un dipendente rimuove il proprio consenso, in questi casi dovete chiarirlo autonomamente con la persona in questione. Nel caso di collaboratori che non lavorano più per voi, potete naturalmente comunicarcelo in qualsiasi momento, in modo che le rispettive persone possano essere rimosse.

La registrazione e l'accesso iniziale al [portale di formazione](#) con il login HR, l'interfaccia utente e le singole funzioni sono spiegate in dettaglio di seguito.

Nachfolgend wird die Registrierung und der erstmalige Zugriff auf das [Bildungsportal](#) mit dem HR-Login, die Benutzeroberfläche und die einzelnen Funktionen im Detail erklärt.

In caso di domande tecniche o dubbi, siamo a vostra disposizione tramite il nostro [helpdesk](#).

1	Registrazione e primo accesso	2
2	Interfaccia utente	4
3	Iscrizione alle offerte	5
4	Area personale	8
4.1	I miei collaboratori	8
4.2	Date del corso	9
4.3	Calendario	9
4.4	Documenti	10
4.5	Fatture	10
4.6	Messaggi	11
5	Visualizzazione e modifica dei dati personali	12

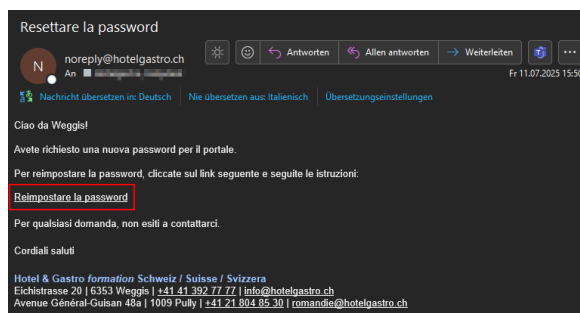
1 Registrazione e primo accesso

L'autoregistrazione è possibile solo per i partecipanti. Vi preghiamo di inviarci un'e-mail a help-desk@hotelgastro.ch con tutti i dettagli importanti (azienda, persona di contatto, indirizzo e-mail, ecc.) in modo che possiamo creare il login per voi. Non appena il login sarà stato creato, vi invieremo i dettagli via e-mail.

Dopo aver ricevuto le informazioni di accesso, è possibile aprire il portale di formazione all'indirizzo <https://portal.hotelgastro.ch>. Per accedere per la prima volta, cliccare su “Ha dimenticato la password”?

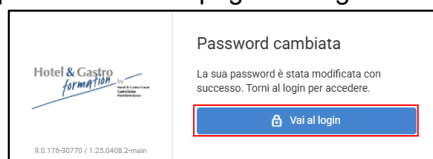
Inserite il vostro indirizzo e-mail di accesso e confermate con “Invia link”:

Riceverete un'e-mail con il mittente noreply@hotelgastro.ch – controllate anche la cartella spam. Cliccare su “Reimpostare la password” per accedere alla pagina in cui è possibile reimpostare la password:

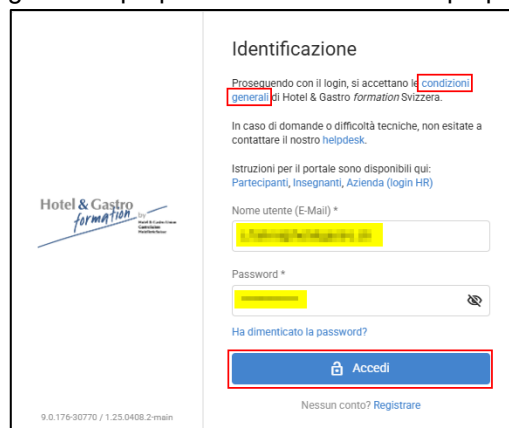


Definire una nuova password e confermarla. Potete salvare la password con “Imposta una nuova password”:

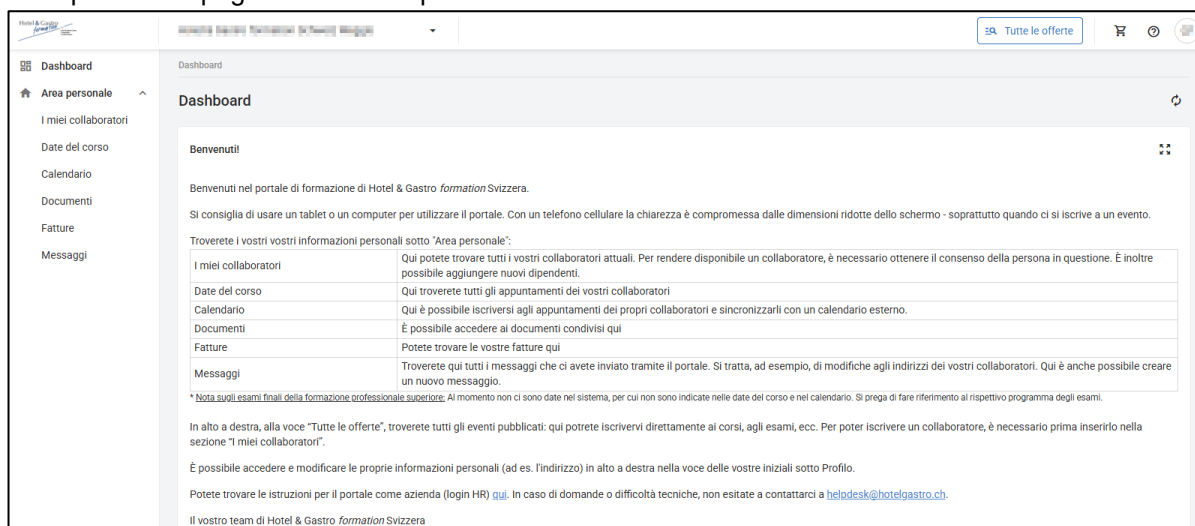
Quindi cliccare su “Vai al login” per ritornare alla pagina di login:



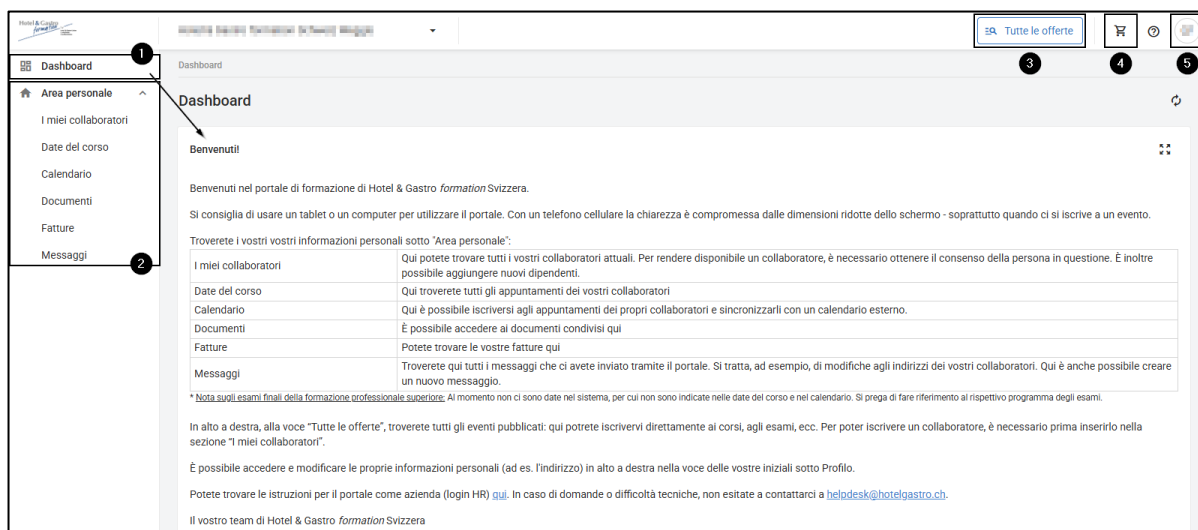
Si prega di notare anche le condizioni generali di contratto, che sono disponibili nella pagina di login. Qui è possibile effettuare il login con il proprio indirizzo e-mail e la propria password personale:



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 le aziende, che corrisponde alla pagina iniziale del portale:



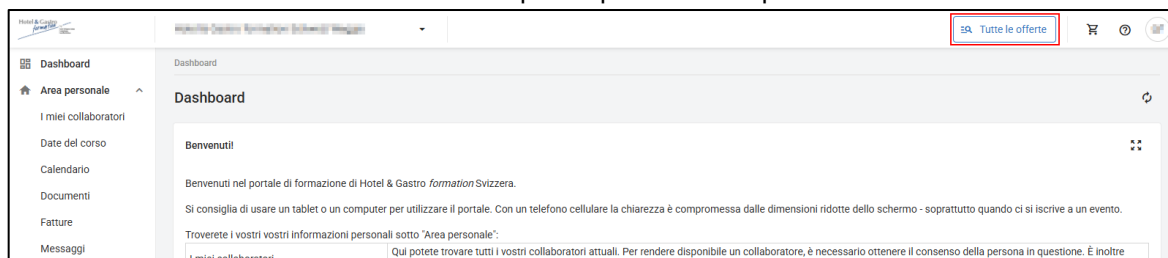
2 Interfaccia utente



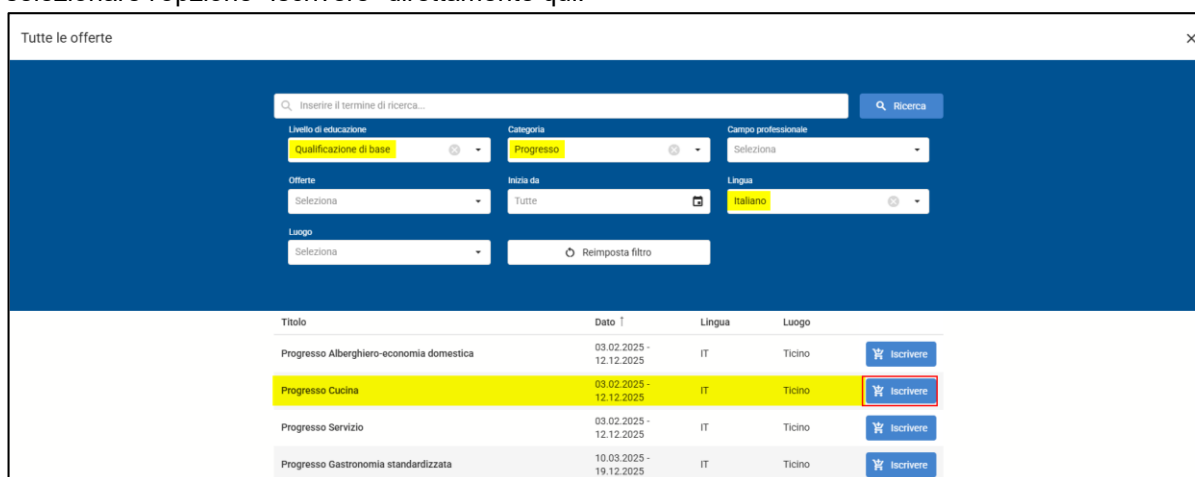
1. La dashboard corrisponde alla pagina iniziale del portale e illustra le varie funzioni che avete a disposizione come azienda con il login HR.
2. Nell'area personale si trovano le vostre informazioni personali. Alla voce "I miei collaboratori" si trovano i vostri collaboratori. Si noti che è necessario avere il consenso della persona in questione per poterla visualizzare – in caso contrario, non sarà possibile vedere né la persona né le informazioni ad essa associate. Per i nuovi collaboratori registrati nel portal, tale consenso viene impostato automaticamente. Alla voce "Date del corso" troverete un elenco cronologico di tutte le date rilevanti per i vostri collaboratori, con informazioni sulla persona che vi partecipa e dettagli importanti sullo stato e sulla località. Tutti questi dati sono disponibili anche sotto forma di calendario nell'area "Calendario", dove si ha anche la possibilità di iscriversi e sincronizzare le date degli appuntamenti in un calendario di propria scelta (Outlook, Google, ...). Nella voce "Documenti" è possibile accedere ai documenti approvati dai propri collaboratori. Alla voce "Fatture" si possono vedere le proprie fatture. Alla voce "Messaggi" si possono vedere i messaggi inviati tramite il portale (ad es. modifica dell'indirizzo) e, se necessario, è possibile inserire un nuovo messaggio.
3. Alla voce "Tutte le offerte" si trovano tutte le offerte attualmente pubblicate da Hotel & Gastro formation Svizzera. Con il vostro login potete iscrivere i vostri collaboratori agli eventi direttamente e in qualsiasi momento - vi preghiamo di notare che prima di potervi iscrivere dovete inserire una persona alla voce "I miei collaboratori".
4. Il carrello contiene tutti gli eventi per i quali è già stato compilato il formulario di iscrizione. Le iscrizioni completate devono ancora essere finalizzate tramite il carrello e il checkout, in modo che i collaboratori vengano iscritti agli eventi.
5. È possibile impostare la lingua, modificare il fattore di zoom, visualizzare i propri dati personali (ad esempio l'indirizzo), modificare la password o effettuare il logout utilizzando le proprie iniziali in alto a destra.

3 Iscrizione alle offerte

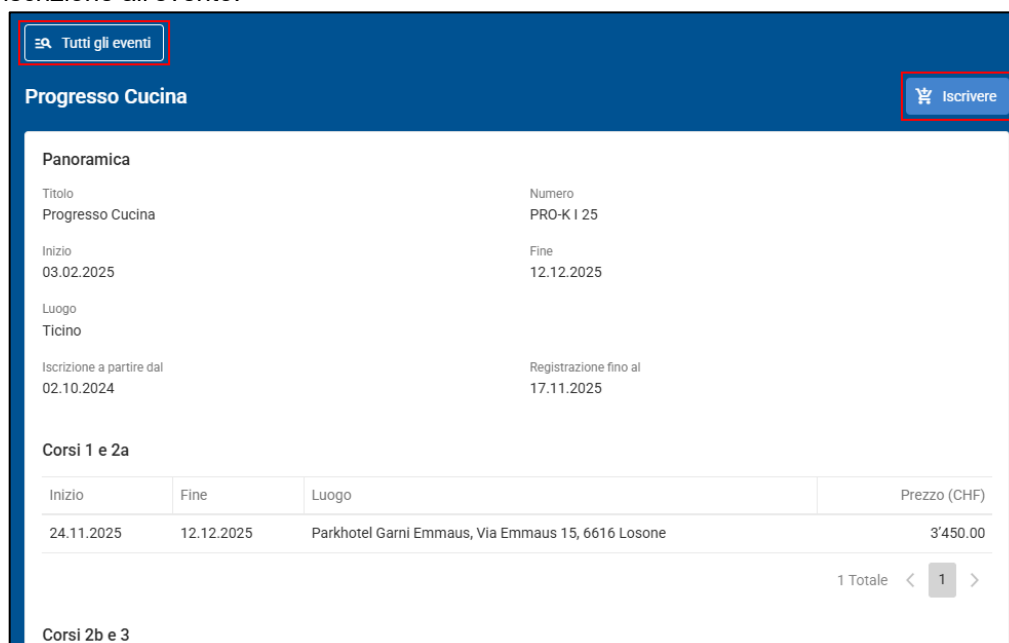
In alto a destra, alla voce «Tutte le offerte», troverà tutti gli eventi da noi pubblicati. Qui avete la possibilità di iscrivere i vostri collaboratori come partecipanti a uno o più eventi:



È possibile utilizzare le opzioni di filtro in alto per cercare in modo specifico gli eventi desiderati. Cliccare sulla riga desiderata per aprire la panoramica dettagliata dell'evento. In alternativa, è possibile selezionare l'opzione "Iscrivere" direttamente qui:



La panoramica dettagliata dell'evento mostra tutti i dettagli importanti dell'evento desiderato. Cliccare su "Tutti gli eventi" per ritornare alla ricerca dell'evento. Cliccare su "Iscrivere" per accedere il formulario di iscrizione all'evento:

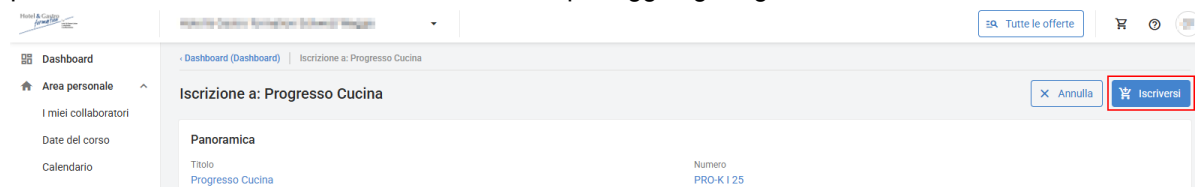


Si aprirà il formulario di iscrizione per l'offerta selezionata e si vedrà l'elenco "Partecipanti" in basso che è inizialmente vuoto. Con il simbolo più a destra è possibile selezionare un dipendente e completare il formulario di iscrizione per questa persona:

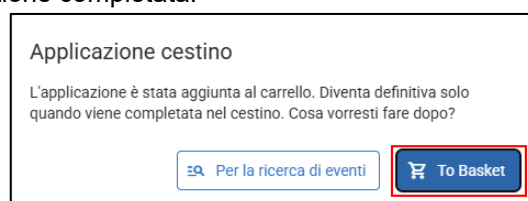
Nella finestra che si apre, selezionare innanzitutto la persona partecipante (1) - si noti che le persone devono essere registrate in "I miei collaboratori" (vedi sezione 4.1) per poter essere selezionate. Di conseguenza, dovete prima inserirle, se necessario. Il formulario di iscrizione per la persona selezionata viene quindi compilato in ogni sua parte (2) e l'inserimento viene confermato cliccando su su "Salva" (se mancano informazioni obbligatorie, viene visualizzato un messaggio corrispondente e i campi incompleti vengono evidenziati in rosso):

La persona selezionata viene ora visualizzata nell'elenco "Partecipanti". Se necessario, è possibile utilizzare le icone corrispondenti per modificare o cancellare la posizione in questione. Se si desidera iscrivere più persone allo stesso evento, è possibile farlo nuovamente con il simbolo più:

Dopo aver compilato il formulario di iscrizione per tutti i collaboratori e averli visualizzati nell'elenco, è possibile cliccare su "Iscriversi" in alto a destra per aggiungere gli elementi al carrello:

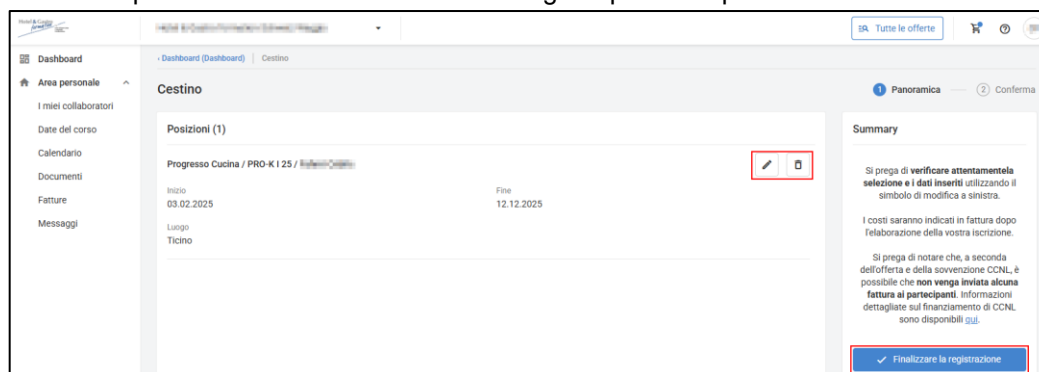


Un messaggio informa che la iscrizione è stata aggiunta al carrello. Con "Per la ricerca di eventi" avete la possibilità di iscrivere i vostri collaboratori per ulteriori offerte. Cliccando su "To Basket" si accede al carrello con la iscrizione completata:



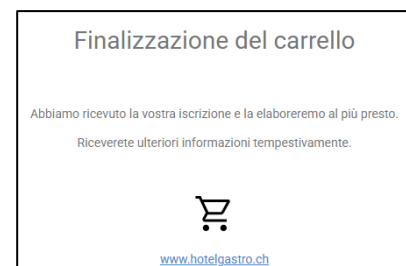
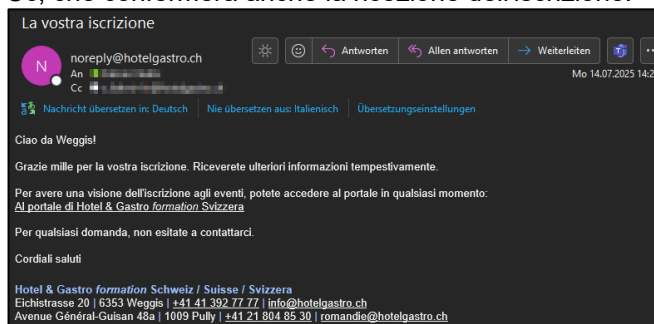
Si prega di notare che le iscrizioni nel carrello vengono conservate solo per 72 ore. Entro tale periodo devono essere completate, altrimenti dovranno essere ricreate.

Nel carrello si vedranno le offerte per le quali si è compilato il formulario di iscrizione per uno o più collaboratori. Con l'icona della matita è possibile visualizzarle e, se necessario, modificarle, mentre con l'icona di cancellazione è possibile eliminare l'offerta dal carrello. Cliccando su "Completa la registrazione" si completa il carrello e i collaboratori vengono prenotati per i vari eventi:



Dopo il completamento, il portale visualizzerà un messaggio che conferma la ricezione dell'iscrizione:

Un'e-mail di conferma verrà quindi inviata al vostro collaboratore e a voi nel Cc, che confermerà anche la ricezione dell'iscrizione:

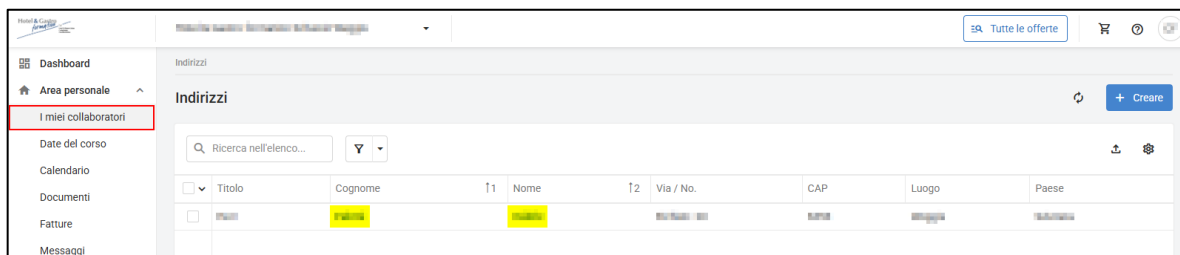


4 Area personale

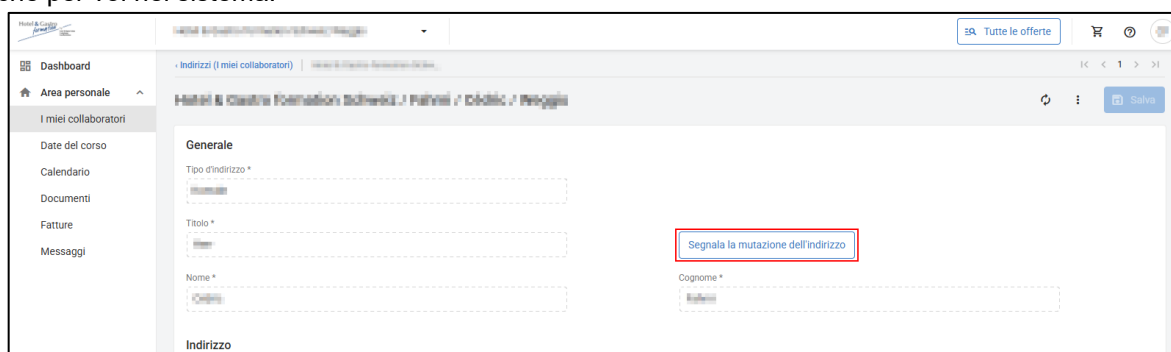
Nell'area personale si trovano i vostri dati personali. L'area personale è attualmente suddivisa in sei diverse sezioni, illustrate di seguito.

4.1 I miei collaboratori

Qui troverete l'elenco dei vostri collaboratori. Il prerequisito per la visibilità è il consenso della persona in questione. Con un clic sul cognome o sul nome si apre la visualizzazione dei dettagli del collaboratore:



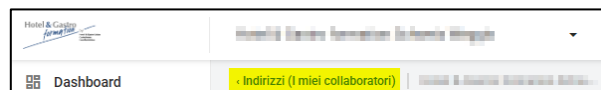
Non è possibile modificare direttamente i dati personali generali. Se necessario, potete inviarci un messaggio tramite “Segnala la mutazione dell'indirizzo” e noi provvederemo ad apportare le modifiche per voi nel sistema:



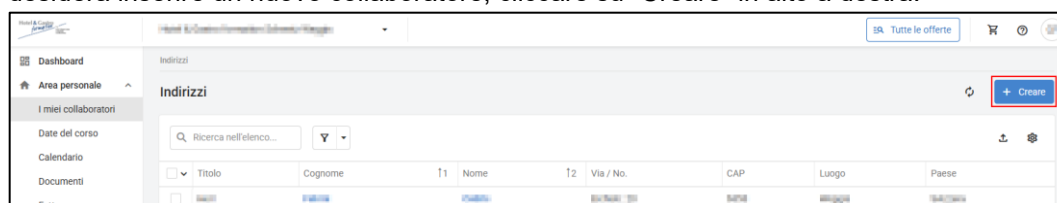
Tutti gli altri dettagli dell'indirizzo possono essere modificati direttamente nel portale e confermati con “Salva”. In fondo si trovano varie schede per il rispettivo collaboratore, che elencano gli appuntamenti e le iscrizioni:

Date attuali		Date passate		Partecipazioni attuali		Partecipazioni passate			
Ricerca nell'elenco...									
☐	Inizio	↑1	Dalle	↑2	Alle	Numero	Titolo	Stato della prenotazione	Luogo
☐	29.08.2025	08:00	20:00					Iscritto/a	
☐	24.11.2025	10:00	16:30			PRO-K I 2511 KU1-2a T1	Progresso Cucina, Corso 1 et 2a	Iscritto/a provvisoriamente	Parkhotel Garni Emmaus

Cliccare su “Indirizzi (I miei collaboratori)” in alto a sinistra per ritornare all'elenco dei propri collaboratori:



Se si desidera inserire un nuovo collaboratore, cliccare su “Creare” in alto a destra:



A questo punto è necessario inserire tutti i dati del nuovo collaboratore. Cliccare su “Salva” per salvare l’inserimento, cliccare su “Salva + Nuovo” per visualizzare nuovamente il formulario vuoto dopo il salvataggio per poter inserire un altro collaboratore. Il salvataggio è possibile solo dopo aver compilato tutti i campi obbligatori (tenere conto di eventuali messaggi e contrassegni):

Quando il collaboratore viene salvato, viene creato un login per l'indirizzo e-mail specificato se non esiste già un login per questo indirizzo (si prega di inserire un indirizzo e-mail personalizzato) e il collaboratore viene informato via e-mail del login creato. Se si torna all'elenco dei collaboratori, si vedrà il nuovo collaboratore inserito:

	Titolo	Cognome	Nome	Via / No.	CAP	Luogo	Paese
☐	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.
☐	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.
☐	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.

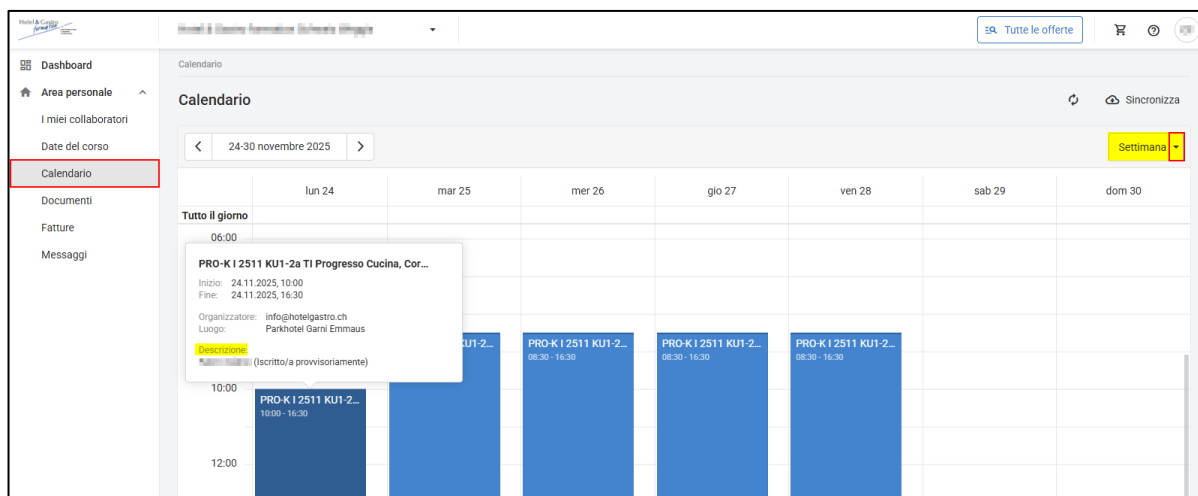
4.2 Date del corso

Alla voce “Date del corso” troverete un elenco di tutte gli appuntamenti rilevanti per i vostri collaboratori, con informazioni aggiuntive sullo stato e sulla località. Per impostazione predefinita, viene visualizzata l'opzione “Date attuali”, che nasconde tutte le date del passato. Con il menu a tendina è possibile passare a “ Tutte le date”, che visualizza anche le date passate:

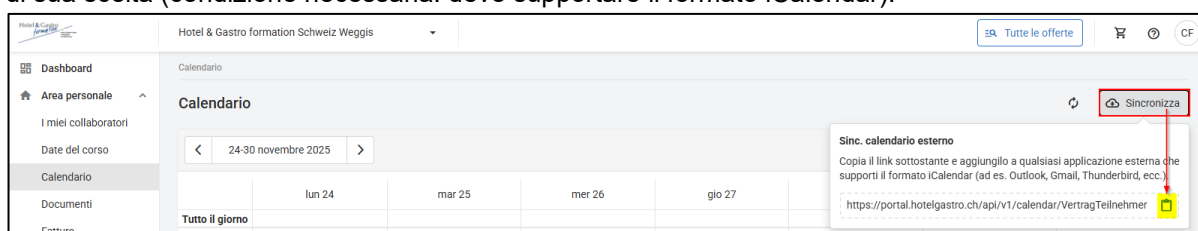
	Inizio	Fine	Dalle	Alle	Cognome	Nome	Numero	Titolo	Stato della prenotazione	Luogo
☐	29.08.2025	08:00	20:00	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Iscritto/a	
☐	24.11.2025	10:00	16:30	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Prof.	Iscritto/a provvisoriamente	Parkhotel Garni Emmaus

4.3 Calendario

Il calendario offre una presentazione grafica degli appuntamenti rilevanti per l'utente, orientata alla data corrente. Con un clic su una voce del calendario si apre la vista dettagliata. Sotto la voce “Descrizione” sono elencati anche il collaboratore e lo stato di iscrizione dell'appuntamento. 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):

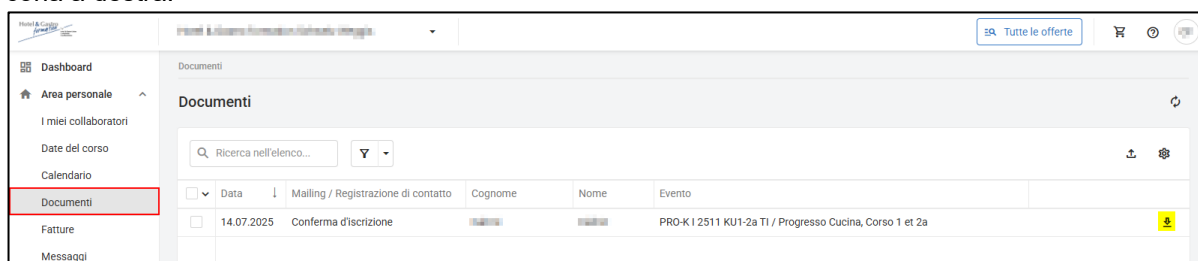


Come supporto, troverà qui di seguito le istruzioni su come integrare singoli calendari e calendari correnti in un calendario internet:

- [Microsoft Outlook](#)
- [Google Calendar](#)
- [Calendario Mac](#)
- [Calendario iOS](#)

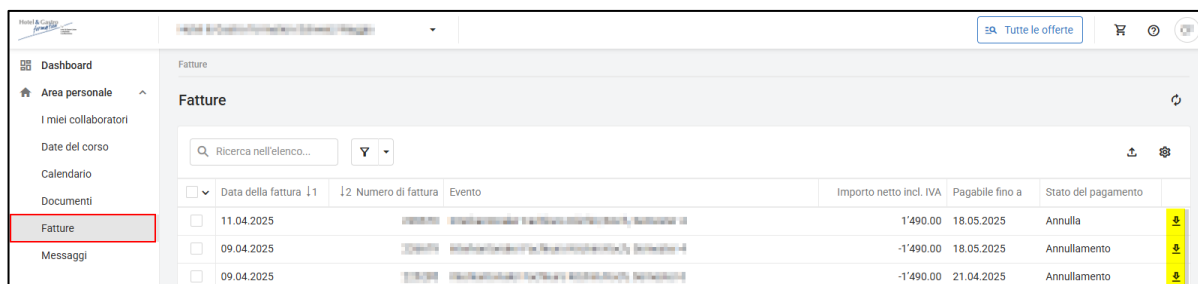
4.4 Documenti

Qui è possibile accedere ai documenti selezionati dai propri collaboratori o scaricarli utilizzando l'icona a destra:



4.5 Fatture

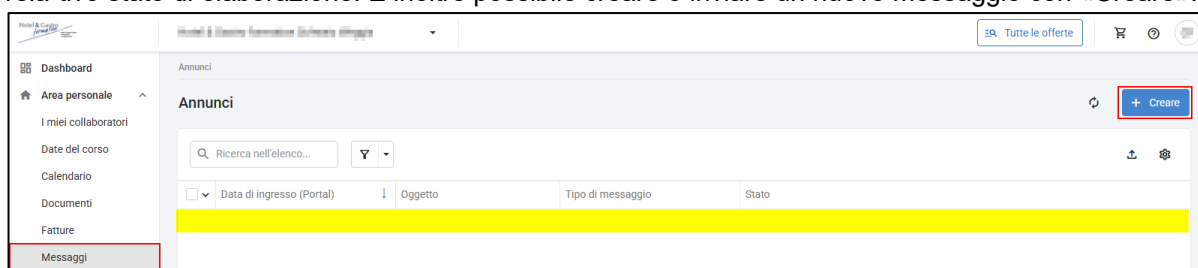
Qui può visualizzare un elenco cronologico delle sue fatture, con indicazione dell'importo e dello stato di pagamento. Utilizzando l'icona a destra, ha pure la possibilità di scaricare le fatture:



	Data della fattura	N°	Evento	Importo netto incl. IVA	Pagabile fino a	Stato del pagamento
☐	11.04.2025			1'490.00	18.05.2025	Annulla
☐	09.04.2025			-1'490.00	18.05.2025	Annullamento
☐	09.04.2025			-1'490.00	21.04.2025	Annullamento

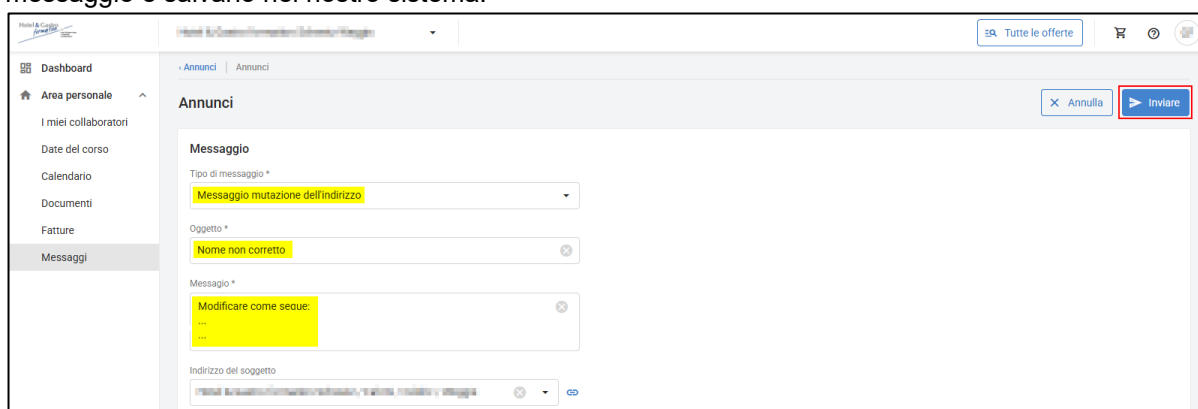
4.6 Messaggi

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»:



	Data di Ingresso (Portal)	Oggetto	Tipo di messaggio	Stato

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



Annunci

Messaggio

Tipo di messaggio *

Messaggio mutazione dell'indirizzo

Oggetto *

Nome non corretto

Messaggio *

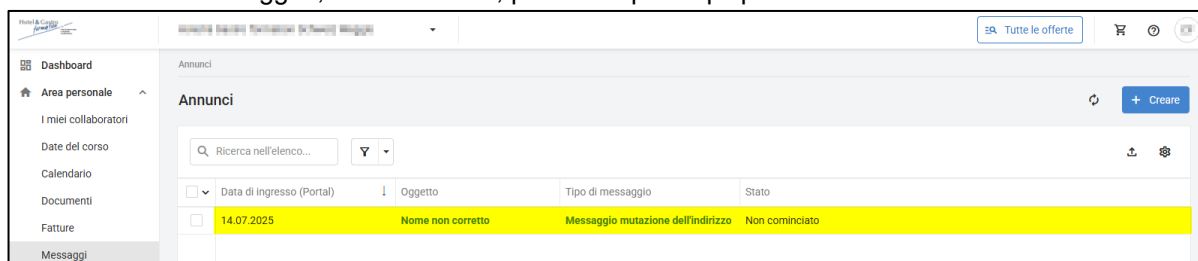
Modificare come segue:

Indirizzo del soggetto

Portale Hotel & Gastro formation Svizzera

Invia

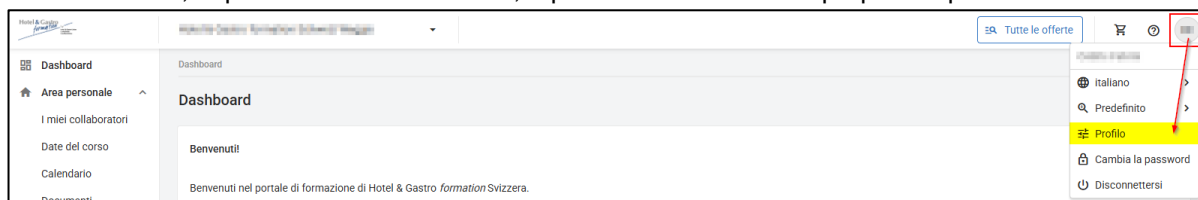
Una volta inviato con successo, il messaggio viene salvato e protetto da scrittura. Lo troverete anche nell'elenco dei messaggi e, se necessario, potrete riaprirlo qui per visualizzarlo:



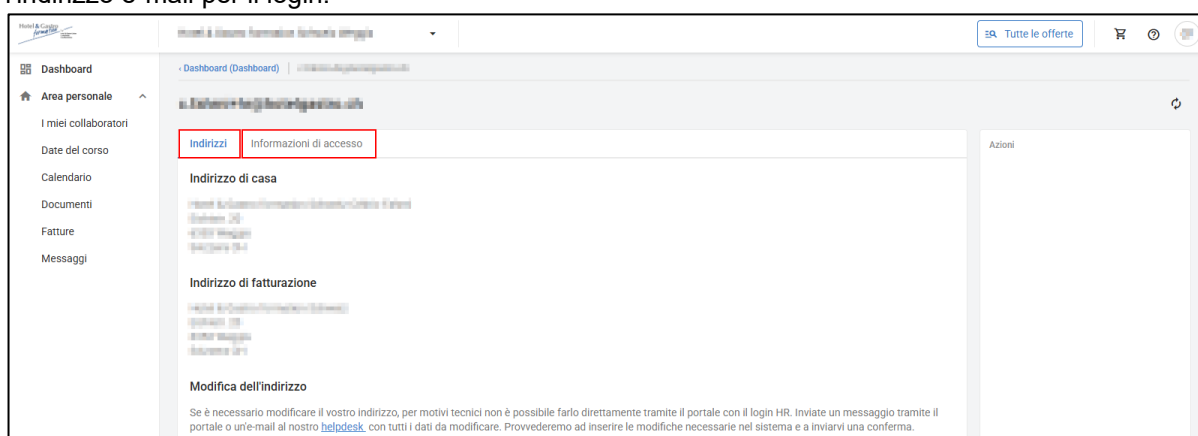
	Data di Ingresso (Portal)	Oggetto	Tipo di messaggio	Stato
☐	14.07.2025	Nome non corretto	Messaggio mutazione dell'indirizzo	Non cominciato

5 Visualizzazione e modifica dei dati personali

In alto a destra, sopra le iniziali e il “Profilo”, è possibile visualizzare i propri dati personali:



Nell'area “Indirizzi” è possibile visualizzare i propri indirizzi salvati nel sistema (indirizzo privato ed eventuali indirizzi di fatturazione diversi). Alla voce “Informazioni di accesso” è possibile visualizzare l'indirizzo e-mail per il login:



Se è necessario apportare una modifica al vostro indirizzo, per motivi tecnici non è possibile farlo direttamente tramite il portale. Inviateci un messaggio tramite il portale o il nostro [helpdesk](#) - provvederemo ad apportare le modifiche nel sistema.