



***smartlearn* – Guida per la gestione utenti e l'esame di prova**

Le scuole registrano e gestiscono autonomamente i dati delle persone in formazione, del corpo docente o dei/delle PE e del personale amministrativo tramite la gestione utenti.

Per la fase di familiarizzazione, le password delle persone in formazione vengono generate dalle scuole stesse. Per gli esami principali, la Società degli impiegati del commercio Svizzera crea le password e le trasmette alle scuole. Affinché questo processo si svolga senza intoppi, le scuole devono raccogliere i dati completi delle persone in formazione entro e non oltre il **30 aprile 2026**. Ancor meglio sarebbe registrare tali dati già prima di marzo 2026, dato che allora avrà inizio la cosiddetta fase di familiarizzazione. In tale fase le persone in formazione, il corpo docente o i/le PE nonché le direttrici scolastiche e i direttori scolastici avranno la possibilità di prendere dimestichezza in autonomia con la piattaforma d'esame.



1 Requisiti minimi

Per poter utilizzare la gestione utenti senza problemi, sul vostro laptop deve essere installato un sistema operativo con le seguenti versioni:

- Windows: versione 11 24H2 o 25H2
- macOS: versione 15 (Sequoia) o 26 (Tahoe)

smartlearn può essere utilizzata con i seguenti browser:

- Google Chrome (versione 140 o successiva, [download](#))
- Microsoft Edge (versione 134 o successiva, [download](#))
- Mozilla Firefox (versione 143 o successiva, [download](#))
- Apple Safari (versione 18.4 o successiva, [aggiornamento](#))

Assicuratevi che sul vostro dispositivo siano installati tutti gli aggiornamenti del sistema operativo e del browser e che la data e l'ora siano impostate correttamente.

2 Login e connessione Internet

Una volta soddisfatti i requisiti minimi, accedete al seguente sito web: qv-digital.org. Inserite i propri dati di accesso.

The screenshot shows a login interface for 'società impiegati commercio'. At the top, there is a logo and the tagline 'insieme realizziamo il futuro.' To the right of the logo is a language selector dropdown set to 'IT'. Below the header, the title 'Login Procedura di qualificazione' is displayed. The form contains two input fields: 'Indirizzo e-mail' and 'Password'. Below these fields is a blue 'Login' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Ha dimenticato la password? Può reimpostarla qui.'

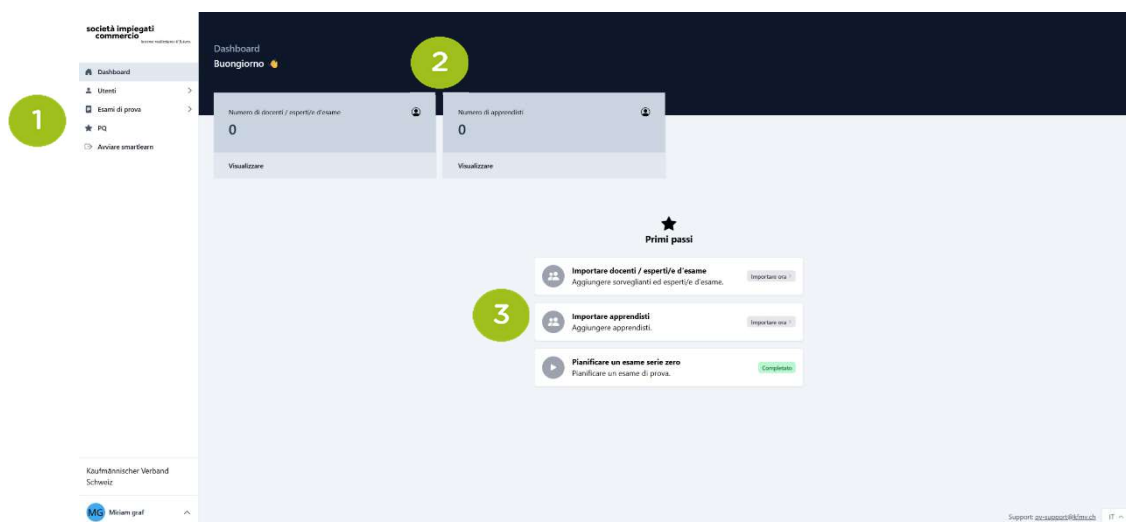
Poiché la gestione utenti è un'applicazione web, occorre assicurarsi di rimanere connessi a Internet per l'intera durata di utilizzo.

Si prega di notare che la gestione utenti per la preparazione del test principale deve essere completata entro il 30 aprile 2026.



3 Dashboard

Per prima cosa viene visualizzata la dashboard (dashboard = panoramica). Di seguito è riportata la spiegazione dei diversi termini.



- (1) Navigazione tra le diverse categorie.
Utenti = scelta tra insegnanti / PE, persone in formazione e amministrazione
Gruppi d'esame = panoramica dei gruppi d'esame da voi creati
Esami di prova = possibilità di creare un nuovo esame di prova e panoramica degli esami di prova creati
PQ = Possibilità di creare gruppi di esame (ad esempio per camera) per l'esame finale
Avviare *smartlearn* = viene avviato il programma *smartlearn*
- (2) Panoramica del numero di insegnanti / PE registrati/e e del numero di persone in formazione registrate
- (3) Accessi rapidi



4 Ruoli utente

Nella gestione utenti si distinguono tre ruoli utente con autorizzazioni diverse:

Amministrazione

Personale della scuola professionale, ad es. segreteria d'esame. Queste persone gestiscono l'intera amministrazione degli utenti. Possono registrare ed elaborare insegnanti / PE e persone in formazione e creare gruppi d'esame ed esami di prova. All'occorrenza è possibile registrare più persone per l'amministrazione.

Insegnanti / PE

Gli/le insegnanti o PE possono iniziare, mettere in pausa e terminare gli esami (esami di prova, ma anche l'esame finale). Sono altresì intitolati a prendere visione degli esami e di correggerli.

Persone in formazione

Le persone in formazione possono compilare l'esame e presentarlo dopo averlo svolto.

5 Registrazione degli/delle insegnanti / PE

I dati degli/delle insegnanti / PE possono essere registrati manualmente o tramite importazione dei dati.

Importante: tutti i dati possono essere modificati manualmente o cancellati anche dopo l'importazione.

The screenshot displays the 'Docenti / PEX' management page. At the top right, there are two buttons: 'Importa Docenti / esperti d'esame' (highlighted with a red circle 4) and 'Aggiungi' (highlighted with a red circle 5). Below these buttons is a search bar. The main area contains a table with the following columns: 'Seleziona', 'Cognome', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. The table lists various teachers, including 'TestE', 'TestD', 'TestC', 'TestB', 'TestA', and 'SpitalBee' (with IDs 9 through 1). The bottom of the table shows 'Risultato: 1 a 15 di 15' and '25 voci'. The left sidebar contains a menu with 'Dashboard', 'Utenti', 'Docenti / PEX', 'Apprendisti', 'Amministrazione', 'Esami di prova', 'IQ', and 'Ancora smartform'.

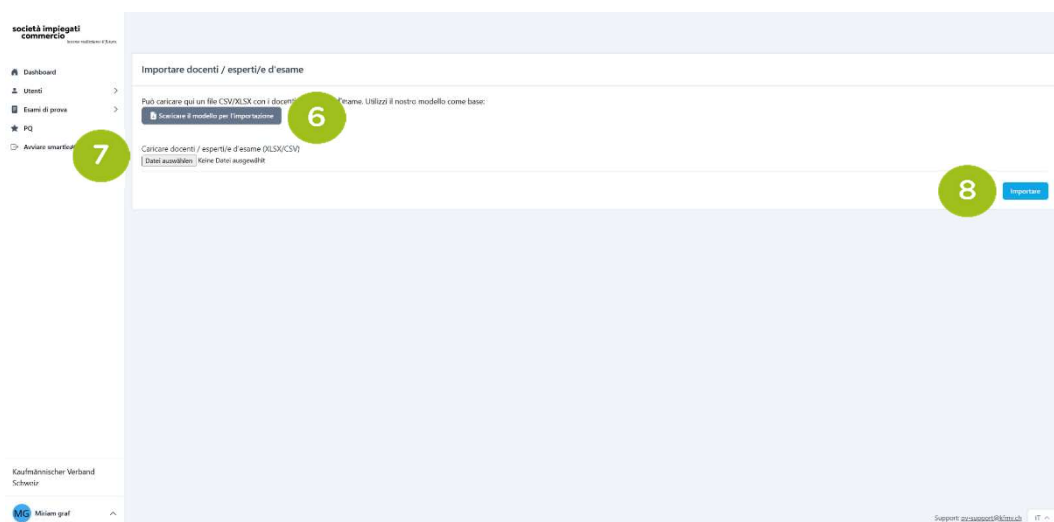
(4) Tramite questo pulsante è possibile caricare una lista Excel, si veda 5.1.

(5) Questo pulsante consente di registrare manualmente i dati, si veda 5.2



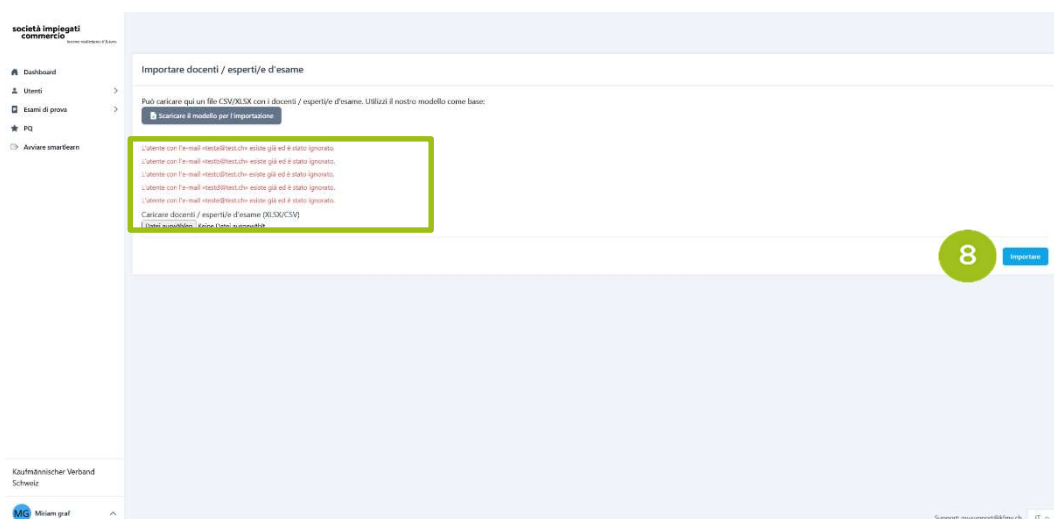
5.1 Importazione di insegnanti / PE

Per l'importazione è possibile utilizzare un file Excel. Come modello è disponibile un file CSV o XLSX (6) che può essere modificato e importato. Per prima cosa scaricate il modello e inserite i dati nel modello. Per gli/le insegnanti e gli/le PE sono necessari nome, cognome e indirizzo e-mail. Non utilizzate indirizzi e-mail privati.



Una volta inseriti i dati, è possibile salvare la lista, selezionarla nella gestione utenti tramite «Seleziona file» (7) e caricarla con il pulsante blu «Importa» (8) a destra.

Tutti i dati vengono nuovamente riproposti in elenco e possono essere verificati. Il sistema rileva se nella lista sono presenti dati non corretti, ad esempio indirizzi e-mail duplicati o non validi, e li evidenzia in rosso. I dati devono essere modificati nell'elenco Excel e il file può essere nuovamente caricato con il pulsante blu «Importa» (8).





Se tutti i dati sono corretti, potete confermarli a destra (9).

Importare docenti / esperti/e d'esame - Verificare i dati

Di seguito puoi verificare la correttezza dei dati degli utenti importati.

I dati non sono ancora stati importati. Verifica i suoi dati. Se tutto è corretto, confermi con «Confermare i dati» per completare l'importazione.

[Indietro](#) [Conferma i dati](#)

Riga	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail
1	Obung 1	Obung 1	obung1@test.ch
2	Obung 2	Obung 2	obung2@test.ch
3	Obung 3	Obung 3	obung3@test.ch

Una volta completata l'importazione, gli/le insegnanti e gli/le PE ricevono automaticamente un'e-mail per impostare in autonomia una password.

5.2 Registrazione manuale di amministratori/amministratrici, insegnanti / PE e persone in formazione

Fate clic in alto a destra su «Aggiungere» per registrare manualmente amministratori/amministratrici, insegnanti e PE o persone in formazione e inserire tutte le informazioni. Attenzione: è sempre necessario selezionare un «Tipo», che può essere insegnante, persona in formazione o amministrazione.

Dashboard > Utenti > Aggiungere

Utenti

Aggiungere

Informazioni di base

E-mail

Nome

Cognome

Nome della classe scolastica

Nome della scuola

[Conferma](#) [Aggiungere](#)

I campi «N. candidato/a», «Nome della classe scolastica» e «Nome della scuola» non sono obbligatori e servono per l'attribuzione organizzativa delle persone in formazione. Ciò è utile, ad esempio, se le scuole affiliano le loro persone in formazione a un'altra scuola per l'esame principale.



Una volta inseriti tutti i dati, potete salvarli con il pulsante «Aggiungere» in alto a destra. Amministratori/amministratrici e insegnanti / PE ricevono un'e-mail generata automaticamente con un link con il quale possono impostare una password. Alle persone in formazione non viene inviata l'e-mail automatica in quanto ricevono le credenziali di accesso direttamente da voi.

Salve Graf Miriam,

ha ricevuto l'invito a QV Digital. Clicchi sul link seguente per attivare il suo account e impostare una password:

Attivare ora

Il link scadrà tra 7 giorni.

Contatti i responsabili PQ della sua scuola o consulti il nostro centro assistenza (<https://aiuto.qv-digital.org>) se ha ulteriori domande.



6 Registrazione delle persone in formazione

I dati delle persone in formazione possono essere registrati manualmente o tramite importazione dei dati.

Importante: tutti i dati possono essere modificati manualmente o cancellati anche dopo l'importazione.

kaufmännischer verband
personen auf ein ziel

Dashboard > Benutzerlisten

Lernende

Auf dieser Seite können Sie Ihre Lernenden importieren. Sie können diese jederzeit hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Bitte nutzen Sie nicht die private e-Mail-Adresse der Lernenden, sondern verwenden sie deren Schul-e-Mail-Adresse. Um mehrere Personen auf einmal zu importieren, nutzen Sie die Import-Funktion oben rechts.

<input type="checkbox"/>	Nachname [?]	Vorname [?]	E-Mail [?]	Typ [?]	
<input type="checkbox"/>	Test 10	Test 10	email10@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 11	Test 11	email11@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 12	Test 12	email12@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 13	Test 13	email13@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 14	Test 14	email14@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 15	Test 15	email15@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 16	Test 16	email16@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 17	Test 17	email17@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 3	Test 3	email3@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 4	Test 4	email4@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 5	Test 5	email5@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 6	Test 6	email6@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 7	Test 7	email7@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 8	Test 8	email8@test.ch	Lernender	[?]
<input type="checkbox"/>	Test 9	Test 9	email9@test.ch	Lernender	[?]

Resultat 1 bis 15 von 15 25 Einträge

Kaufmännischer Verband Schweiz

Milani graf

anika | Made with ❤ by whatwedo

- (10) Tramite questo pulsante è possibile caricare una lista Excel, si veda [6.1](#).
- (11) Tramite questo pulsante è possibile scaricare le credenziali di accesso per le persone in formazione come file ZIP.
- (12) Questo pulsante consente di registrare manualmente i dati, si veda [5.2](#).



6.1 Importazione di persone in formazione

Per l'importazione è possibile utilizzare un file Excel. Come modello è disponibile un file CSV o XLSX (13) che può essere modificato e importato. Per prima cosa scaricate il modello e compilatelo con i dati. Per le persone in formazione sono obbligatori nome e cognome, indirizzo e-mail e tipo di formazione (AFC o CFP). I campi «Nome della classe» e «Nome della scuola» non sono obbligatori e servono per l'attribuzione organizzativa delle persone in formazione. Ciò è utile, ad esempio, se le scuole affiliano le loro persone in formazione a un'altra scuola per l'esame principale.

Una volta inseriti i dati, è possibile salvare la lista, selezionarla nella gestione utenti tramite «Seleziona file» (14) e caricarla con il pulsante blu «Importa» (15) a destra. Anche in questo caso viene mostrata una panoramica dei messaggi di errore, ad esempio se sono presenti indirizzi e-mail duplicati. Consigliamo di distribuire per classi le credenziali di accesso per la fase di familiarizzazione.

Prima di poter confermare i dati dovete impostare una password di cifratura (16). In questo modo viene garantita la trasmissione sicura a voi amministratori/amministratrici. Conservate la password per poter accedere in un secondo momento alle credenziali di accesso e modificarle se necessario.

Riga	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	N. candidato/a	Formazione
4	Testind1	Testind1	testind1@test.com		AFC
5	Testind2	Testind2	testind2@test.com		AFC
6	Testind2	Testind2	testind2@test.com		AFC
7	Testind4	Testind4	testind4@test.com		AFC



Una volta completata l'importazione, riceverete un'e-mail con un link per scaricare le credenziali di accesso.

**kaufmännischer
verband**
gemeinsam sind wir zukunft.

Buongiorno Miriam Graf!

Le credenziali degli apprendisti importati sono ora pronte per il download. Clicchi sul seguente link per scaricare le credenziali:

Scaricare le credenziali

Per aprire il file (ZIP), è necessaria la password di crittografia.

Fate clic su «Scarica credenziali di accesso». Verrete quindi reindirizzati in automatico alla gestione utenti. Cliccate su «Scaricare», i dati di accesso verranno scaricati automaticamente come file ZIP. Aprite il file, selezionate il PDF e inserite la password.

**società impiegati
commercio**
Seit 1900 verbindet 8.000

Dashboard

Utenti

Esami di prova

FAQ

Avviare smartlearn

Impostazioni

Kaufmännischer Verband Schweiz

Miriam graf

Dashboard

Carta credenziali ...

Carta credenziali degli apprendisti

In questa pagina puoi scaricare le credenziali degli apprendisti dopo averli importati. Riceverai anche i link a queste credenziali via e-mail.

Attenzione: Tutti i dati sono crittografati per motivi di sicurezza con la tua password di crittografia che hai inserito durante l'importazione degli apprendisti. Senza di essa, la decrittazione del file non è possibile. Se hai dimenticato la password, dovremo rigenerare le credenziali degli apprendisti. In questo caso, contatti [qr-support@fhw.ch](#).

Data di creazione	Creato da	Scaricare
10.01.2026 11:04	Miriam Graf	Scaricare
10.01.2026 11:44	Miriam Graf	Scaricare
10.01.2026 11:36	Miriam Graf	Scaricare
10.01.2026 08:53	Miriam Graf	Scaricare
13.01.2026 11:29	Miriam Graf	Scaricare

Risultato 1 a 5 di 5 25 voci

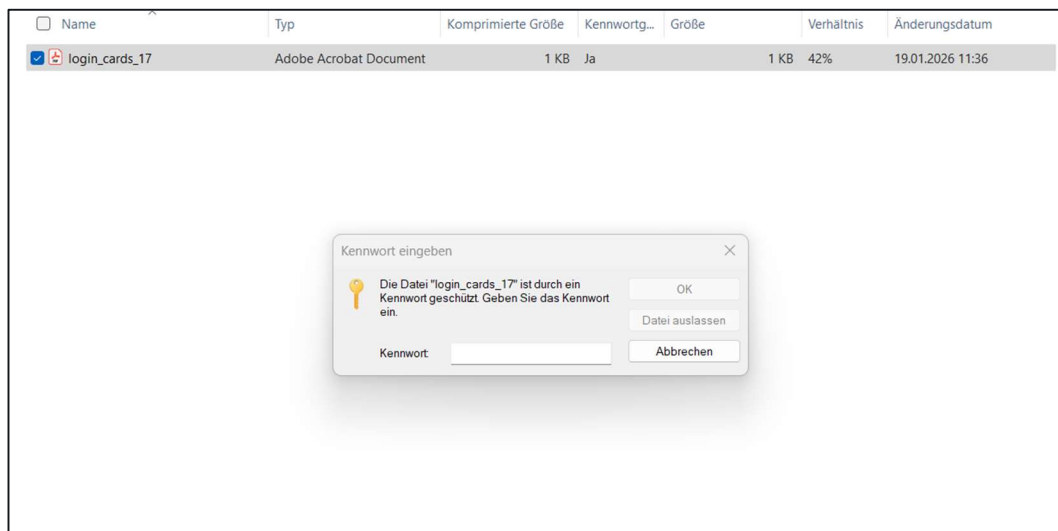
Supporto

account@fhw.ch

17



Aprire il file, selezionare il PDF e inserire la password.



Esami finali della scuola 2026

Impiegati/e di commercio AFC

Dopo la riforma «Impiegati/e di commercio 2023»

Scuola:

Classe scolastica:

Numero candidato/a:

Cognome: Testkind1

Nome: Testkind1

E-mail: testkind@test.com

Password: .&-a3u:UDa3g



7 Modifica dei dati registrati

I dati già registrati possono essere modificati o cancellati manualmente in un secondo momento. A tal scopo, passate alla panoramica desiderata (insegnanti / PE, persone in formazione o amministrazione).

Per cancellare tutti i record potete selezionarli con la funzione di selezione multipla (17):

The screenshot displays the 'Docenti / PEX' management interface. The table lists teachers with columns for Name, E-mail, and Tipo. The interface includes a sidebar with navigation links and a top bar with buttons for 'Importa docenti / esperti d'esame' and 'Aggiungi'. The table has a search bar and a 'Seleziona tutti' button (17) for selecting all records. The 'Seleziona' button (18) allows for selecting individual records. The three-dot menu icon (19) provides options for editing, deleting, or viewing details of a specific record.

	Nome	E-mail	Tipo
<input type="checkbox"/>	Spielber 1	test@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 10	test10@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 2	test2@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 3	test3@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 4	test4@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 5	test5@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 6	test6@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 7	test7@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 8	test8@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielber 9	test9@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestA	testa@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestB	testb@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestC	testc@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestD	testd@pe.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestE	teste@pe.ch	Docente

Per cancellare più di un record ma non tutti, potete selezionarli uno per uno. Il campo (18) consente di cancellare i dati selezionati.

Per modificare un solo record di dati, fate clic sui tre puntini (19) a destra del nome nell'elenco e modificate, consultate o cancellate il record.

Facendo clic su «Modifica» potete visualizzare e modificare le informazioni di base (e-mail, nome, cognome ecc.) della persona. Una volta apportate tutte le modifiche, fate clic su «Salva» in alto a destra e la modifica è terminata.



8 Creazione di gruppi d'esame

È possibile organizzare le persone in formazione in gruppi d'esame. Per gli esami di prova, ad esempio, possono essere organizzate in base alle classi, il giorno dell'esame potete organizzare i gruppi d'esame in base alle modalità definitive di svolgimento degli esami, ad esempio per classe, sala d'esame o in ordine alfabetico. Le persone in formazione possono essere organizzate in modi diversi per gli esami di prova e gli esami principali.

Per prima cosa, alla voce “Gruppi”, ottenete una panoramica di tutti i gruppi d'esame già creati.

Cliccando sul pulsante «Aggiungere» (20) è possibile creare ulteriori gruppi d'esame.

Gruppi

Nel gruppo d'esame, i suoi apprendisti sono organizzati per partecipare agli esami di prova.
Crea gruppi con i suoi apprendisti, ad esempio in base alla classe scolastica.

Nome	Tipo di formazione	Versione Inglese
Belgischtest	AFC	
TEST	AFC	
Test	AFC	
Test Prüfunggruppe	AFC	
Test_3	AFC	
Test_Lagain	AFL	
Testing	AFC	

Kilubato 1 a 7 di 7

Support: [support@PRImus.ch](#)

Inserite il nome del gruppo d'esame e, alla voce «Tipo di formazione», indicate se si tratta di un gruppo d'esame AFC o CFP. Quindi fate clic su «Aggiungere» (21) in alto a destra.

Gruppo d'esame

Aggiungere

Informazioni di base

Nome

Tipo di formazione

Support: [support@PRImus.ch](#)



Con il segno «più» blu (22) è possibile selezionare le persone in formazione desiderate.

The screenshot shows the 'società Impiegati commercio' dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Utenti, Esami di prova, PQ, and Avviare smartExam. The main content area is titled 'Gruppi d'esame' and 'Esame'. It contains a form for 'Informazioni di base' (Basic Information) with fields for 'Nome' (Name) and 'Tipo di formazione' (Type of training). Below this is a table 'Apprendisti assegnati' (Assigned Apprentices) with columns 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'E-mail', and 'Tipo' (Type). The table is currently empty, and a blue plus icon (22) is visible next to the table header, indicating the selection button.

Nella selezione, le persone in formazione registrate appaiono in ordine alfabetico.

The screenshot shows the 'società Impiegati commercio' dashboard with the 'Student hinzufügen' (Add Student) dialog box open. The dialog box has a search bar and a list of students. The list shows 'Test1 Test1' and 'Test2 Test2' in alphabetical order. The dialog box also has an 'Aggiungere' (Add) button at the bottom right.

Selezionate le persone in formazione desiderate e poi fate clic su «Aggiungere». Fate clic su «Aggiungere» per creare il gruppo d'esame. Anche questo può essere modificato dopo la creazione. A tal proposito si veda 7.

The screenshot shows the 'società Impiegati commercio' dashboard with the 'Student hinzufügen' (Add Student) dialog box open. The dialog box has a search bar and a list of students. The list shows 'Test1 Test1' and 'Test2 Test2' in alphabetical order. The dialog box also has an 'Aggiungere' (Add) button at the bottom right, which is highlighted in blue.



9 Esami di prova

Si prega di notare che questa funzione non è ancora disponibile al momento, ma sarà attivata in tempo per la fase di familiarizzazione.

Alla voce Esami di prova - Pianificazione è possibile creare esami di prova. Gli esami di prova consentono a persone in formazione e insegnanti / PE di ottenere una rappresentazione realistica dell'esame finale con inizio ufficiale e consegna ufficiale. Mentre le persone in formazione non possono più visualizzare i propri lavori dopo la consegna, gli/le insegnanti e gli/le PE hanno la possibilità di correggerli.

Nome	Data dell'esame	Ora di inizio dell'esame	Ora di fine dell'esame	Stato
Test_3	20.01.2026	09:00	09:00	Errore
Test_Beiispiel	20.01.2026	09:00	09:00	Errore

Per creare un esame di prova, fate clic su «Aggiungere» (23) e inserite tutte le informazioni necessarie. Nella sezione «Modelli di test» è possibile scegliere tra la serie CFP e la serie AFP, nonché selezionare la combinazione linguistica desiderata. Si prega di notare che gli/le insegnanti e gli/le PE devono essere già registrati/e per poter essere selezionati/e per la supervisione dell'esame o come periti/e. È inoltre possibile selezionare due volte la stessa persona, poiché spesso i/le PE si occupano anche della supervisione dell'esame. Selezionate il gruppo d'esame desiderato e fate clic su «Aggiungere» (24). Viene generato l'esame di prova.

Informazioni di base

Nome:

Modello d'esame:

Data dell'esame:

Ora di inizio dell'esame:

Ora di fine dell'esame:

Sorveglianza d'esame

Le persone assegnate come sorveglianza d'esame per questo esame.

Seleziona test

Candidati/e

Gli apprendisti che partecipano a questo esame.

Test Prüfungsngruppe
TEST
Testing
Test
Test again
Test_3
Testspicktest
☒ Esame

Seleziona test

Seleziona 1 Spieker 1
Seleziona 2 Spieker 2
Seleziona 3 Spieker 3
Seleziona 4 Spieker 4
Seleziona 5 Spieker 5
Seleziona 6 Spieker 6
Seleziona 7 Spieker 7



Per apportare delle modifiche, è possibile implementarle successivamente tramite «Modifica» (25).

Una volta che tutto è stato controllato, il test di prova è pronto per essere risolto e il processo è completato.

10 Supporto / domande

In caso di domande o problemi utilizzate l'indirizzo e-mail seguente:

qv-digital@kfmv.ch

Questo indirizzo funge da canale di supporto diretto per la vostra scuola e consente di ricevere aiuto nel minor tempo possibile.