



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 direttive 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: [gv-digital.org](#). Inserite i propri dati di accesso.

società impiegati
commercio insieme realizziamo il futuro.

IT ▾

Login Procedura di qualificazione

Indirizzo e-mail

Password

Login

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.

The screenshot shows the 'Dashboard' page of the 'società impiegati commercio' software. The interface is in Italian. A sidebar on the left lists categories: 'Dashboard', 'Utenti', 'Esami di prova', 'PQ', and 'Avviare smartlearn'. A green circle labeled '1' points to this sidebar. The main area has a dark header with 'Dashboard' and 'Buongiorno' followed by a sun icon. A green circle labeled '2' points to this header. Below it is a table with two rows: 'Numero di docenti / esperti d'esame' (0) and 'Numero di apprendisti' (0), each with a 'Visualizza' button. A green circle labeled '3' points to a section titled 'Primi passi' containing three buttons: 'Importare docenti / esperti d'esame' (Import now), 'Importare apprendisti' (Import now), and 'Pianificare un esame serie zero' (Completed).

- (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.

Cognome	Nome	E-mail	Tipo
TestE	TestE	teste@test.ch	Docente
TestD	TestD	testd@test.ch	Docente
TestC	TestC	testc@test.ch	Docente
TestB	TestB	testb@test.ch	Docente
TestA	TestA	testa@test.ch	Docente
Spield 9	Spield 9	beispiel9@kluv.ch	Docente
Spield 8	Spield 8	beispiel8@kluv.ch	Docente
Spield 7	Spield 7	beispiel7@kluv.ch	Docente
Spield 6	Spield 6	beispiel6@kluv.ch	Docente
Spield 5	Spield 5	beispiel5@kluv.ch	Docente
Spield 4	Spield 4	beispiel4@kluv.ch	Docente
Spield 3	Spield 3	beispiel3@kluv.ch	Docente
Spield 2	Spield 2	beispiel2@kluv.ch	Docente
Spield 10	Spield 10	beispiel10@kluv.ch	Docente
Spield 1	Spield 1	beispiel1@kluv.ch	Docente

- (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.

The screenshot shows the 'Importare docenti / esperti/e d'esame' (Import Teachers / Experts/Examiners) page. On the left, there is a sidebar with navigation links: Dashboard, Utenti, Esami di prova, PQ, and Avviare smartLearn. A green circle labeled '7' is placed over the 'Avviare smartLearn' link. In the center, there is a form with a file input field containing 'Scaricare il modello per l'importazione' (Download model for import). A green circle labeled '6' is placed over this button. Below the input field, there is a note: 'Puoi caricare qui un file CSV/XLSX con i docenti / esperti/e d'esame. Utilizza il nostro modello come base!' (You can upload here a CSV/XLSX file with teachers / experts/examiners. Use our model as base!). At the bottom right of the form, there is a blue 'Importa' (Import) button. A green circle labeled '8' is placed over this button. The page footer includes the 'Kaufmännischer Verband Schweiz' logo, the 'Mein graf' logo, and support contact information: Support zesupport@kms.ch.

Una volta inseriti i dati, è possibile salvare la lista, selezionarla nella gestione utenti tramite «Selezione 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).

The screenshot shows the same 'Importare docenti / esperti/e d'esame' page as the previous one, but now with validation errors highlighted by a green box. The errors listed are: 'Utente con l'e-mail test01@test.ch esiste già ed è stato ignorato.', 'Utente con l'e-mail test02@test.ch esiste già ed è stato ignorato.', 'Utente con l'e-mail test03@test.ch esiste già ed è stato ignorato.', 'Utente con l'e-mail test04@test.ch esiste già ed è stato ignorato.', and 'Caricare docenti / esperti/e d'esame (XLSX/CSV)'. A green circle labeled '8' is placed over the 'Importa' button at the bottom right. The rest of the page structure is identical to the first screenshot.



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

Riga	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail
4	Übung 1	Übung 1	uebung1@test.ch
5	Übung 2	Übung 2	uebung2@test.ch
6	Übung 3	Übung 3	uebung3@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.

Informazioni di base

E-mail:

Nome:

Cognome:

Nome della classe scolastica:

Nome della scuola:

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 affilano 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.

Nachname	Vorname	E-Mail	Typ
Test 10	Test 10	email10@test.ch	Lernender
Test 11	Test 11	email11@test.ch	Lernender
Test 12	Test 12	email12@test.ch	Lernender
Test 13	Test 13	email13@test.ch	Lernender
Test 14	Test 14	email14@test.ch	Lernender
Test 15	Test 15	email15@test.ch	Lernender
Test 16	Test 16	email16@test.ch	Lernender
Test 17	Test 17	email17@test.ch	Lernender
Test 3	Test 3	email3@test.ch	Lernender
Test 4	Test 4	email4@test.ch	Lernender
Test 5	Test 5	email5@test.ch	Lernender
Test 6	Test 6	email6@test.ch	Lernender
Test 7	Test 7	email7@test.ch	Lernender
Test 8	Test 8	email8@test.ch	Lernender
Test 9	Test 9	email9@test.ch	Lernender

- (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 affilano le loro persone in formazione a un'altra scuola per l'esame principale.

The screenshot shows the 'Importare apprendisti' (Import apprentices) page. At the top, there's a note: 'Puoi caricare qui un file CSV/XLSX con gli apprendisti. Utilizza il nostro modello come base.' Below it is a 'Carica apprendisti' (Upload apprentices) button. At the bottom right is a blue 'Importa' (Import) button. A green circle labeled '13' points to the download button, and another green circle labeled '14' points to the upload button. The URL in the address bar is <https://www.kimmo.ch/applications/import/apprentices/import>.

Una volta inseriti i dati, è possibile salvare la lista, selezionarla nella gestione utenti tramite «Selezione file» (14) e carstrarla 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.

The screenshot shows the 'Importare apprendisti - Verificare i dati' (Import apprentices - Verify data) page. It includes a note: 'Di seguito puoi verificare la correttezza dei dati degli utenti importati.' Below is a 'Password di crittografia' (Encryption password) input field with the placeholder: 'Questa password viene utilizzata per garantire una trasmissione sicura delle credenziali. La scelta con cura e la conservi.' At the bottom right is a blue 'Conferma i dati' (Confirm data) button. A green circle labeled '16' points to the password field. The URL in the address bar is <https://www.kimmo.ch/applications/import/apprentices/import/confirm>.
The table data is as follows:

Riga	Cognome	Nome	Indirizzo e-mail	N. candidato/a	Formazione
4	TestKind1	Testino1	testkind1@test.com		AFC
5	TestKind2	Testino2	testkind2@test.com		AFC
6	TestKind2	Testino2	testkind2@test.com		AFC
7	TestKind1	Testino4	testkind1@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.

The screenshot shows the KVS software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Utenti', 'Esami di prova', 'PQ', and 'Avare smartfeen'. Below it, a sidebar has 'Impostazioni', 'Kaufmännischer Verband Schweiz', and a user profile 'MG Miriam graf'. The main content area is titled 'Carte credenziali degli apprendisti'. It contains a table with columns 'Data di creazione', 'Create da', and 'Scaricare'. The table lists five rows of data, each with a 'Scaricare' button. At the bottom of the table, it says 'Risultati 1 a 5 di 5' and '25 voci'. There's also a search bar at the top right.



Aprite il file, selezionate il PDF e inserite la password.

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwortg...	Größe	Verhältnis	Änderungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> login_cards_17	Adobe Acrobat Document	1 KB	Ja	1 KB	42%	19.01.2026 11:36

A password dialog box is overlaid on the table:
Kennwort eingeben
Die Datei "login_cards_17" ist durch ein Kennwort geschützt. Geben Sie das Kennwort ein.
OK
Datei auslassen
Abbrechen
Kennwort: _____

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):

	Nome	E-mail	Tipo
<input type="checkbox"/>	Spielbel 1	beispiel@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 10	beispiel10@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 2	beispiel2@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 3	beispiel3@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 4	beispiel4@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 5	beispiel5@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 6	beispiel6@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 7	beispiel7@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 8	beispiel8@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	Spielbel 9	beispiel9@kluv.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestA	testa@test.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestB	testb@test.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestC	testc@test.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestD	testd@test.ch	Docente
<input type="checkbox"/>	TestE	teste@test.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.

The screenshot shows the 'Gruppi' (Groups) section of the software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Utenti, Esami di prova (with a dropdown menu showing 'Gruppi'), Piani di formazione, and Aviare smartLearn. The main area displays a table of existing groups:

Nome	Tipo di formazione	Versione linguistica
Beispieltest	AFC	
TEST	AFC	
Test	AFC	
Test Prüfungsgruppe	AFC	
Test_3	AFC	
Test_again	AFC	
Testing	AFC	

At the top right of the table, there's a green button labeled 'Aggiungere' (Add). Below the table, it says 'Visualizzate 1 a 7 di 7' and '25 voci'. At the bottom right of the main area, there's a support link 'Supporto support@klima.ch' and a language switcher 'IT / EN'.

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.

The screenshot shows the 'Aggiungere' (Add) page for creating a new group. The left sidebar has the same navigation as the previous screenshot. The main area has a title 'Gruppo d'esame' and a sub-section 'Aggiungere'. It contains two input fields: 'Nome' (Name) and 'Tipo di formazione' (Type of training), with 'AFC' selected. At the top right, there's a green button labeled 'Aggiungere' (Add) with a circled number '21' above it. At the bottom right, there's a support link 'Supporto support@klima.ch' and a language switcher 'IT / EN'.



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

The screenshot shows the software's navigation bar at the top with 'Dashboard', 'Gruppi d'esame', and 'Esame'. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'Utenti', 'Esami di prova', 'PQ', and 'Aviare smartteam'. The main area is titled 'Esame' and contains sections for 'Informazioni di base' (Name: Esame, Type of formation: AFC) and 'Apprendisti assegnati' (List of apprentices assigned to this exam group). A green circle with the number 22 is overlaid on the blue plus sign used for selecting apprentices from a dropdown menu.

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

The screenshot shows the 'Student hinzufügen' (Add Student) dialog box. It contains a list with two entries: 'Peter Test' and 'Sebastian Test'. A green circle with the number 23 is overlaid on the blue plus sign used for selecting apprentices from this list.

Selezzionate 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 'Student hinzufügen' (Add Student) dialog box again. This time, the 'Aggiungere' (Add) button at the bottom right is highlighted with a green circle and the number 24.



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.

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.



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

The screenshot shows the software's navigation bar with 'Dashboard', 'Utenti', 'Esami di prova', 'PQ', and 'Aviare smartlearn'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Dashboard > Esami di prova > Esame'. The main area displays an 'Esame' (Exam) titled 'Escame'. It includes sections for 'Informazioni di base' (Basic information), 'Sorveglianza d'esame' (Exam supervision), 'Candidati/e' (Candidates), and 'Esperti/e' (Experts). Each section contains a table with columns for 'Cognome' (Last name), 'Nome' (First name), 'E-mail' (Email), and 'Tipo' (Type). The 'Candidati/e' section lists two entries: 'TestA' and 'TestB'. The 'Esperti/e' section also lists two entries: 'TestA' and 'TestB'. A footer note at the bottom right reads 'Supporto su support@kfmv.ch'.

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.