

DELIBERAZIONE N. 438 DEL 12/04/2021	
OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEI PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE COINVOLTO NELLA RICERCA SCIENTIFICA DELL'ISTITUTO REGINA ELENA (IRE) E DEL'ISTITUTO SAN GALLICANO (ISG), AL FINE DELL'ADEGUAMENTO ALLA DIRETTIVA DEL MINISTERO DELLA SALUTE DI CUI ALLA NOTA PROT.N. 2302-DGRIC-MDS-P.	
Esercizi/o 2021 Centri/o di costo . - Importo presente Atto: € . - Importo esercizio corrente: € . Budget - Assegnato: € . - Utilizzato: € . - Residuo: € . Autorizzazione n°: . Servizio Risorse Economiche: Giovanna Evangelista	STRUTTURA PROPONENTE Servizio Amministrativo della Ricerca Il Dirigente Responsabile Ottavio Latini Responsabile del Procedimento Maria Assunta Fonsi L'Estensore Maria Assunta Fonsi Proposta n° DL-421-2021
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Positivo Data 12/04/2021 IL DIRETTORE SANITARIO Branka Vujovic	PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Positivo Data 08/04/2021 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Laura Figorilli
Parere del Direttore Scientifico IRE Gennaro Ciliberto data 07/04/2021 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG Aldo Morrone data 07/04/2021 Positivo	
La presente deliberazione si compone di n° 6 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale: - Allegato 4 Protocollo Direzione Scientifica ISG - Allegato 3 Protocollo Direzione Scientifica IRE - Allegato 1-2 Presenze ricercatori IFO, Manuale D'uso	

Il Dirigente della Servizio Amministrativo della Ricerca

Visto	il decreto legislativo del 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni; il decreto legislativo del 16 ottobre 2003, n. 288; la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2; la deliberazione n° 972 del 23 novembre 2017 di approvazione del Regolamento Aziendale per conferimenti incarichi, Parte D - Borse Di Studio; l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con la delibera 1254 del 02.12.2020. la nota n° 0002302-23/06/2020 DGRIC-MDS-P del Ministero della Salute - Direzione Generale della ricerca dell'Innovazione in Sanita;
Premesso	che il Ministero della Salute, con Nota Prot. N. 2302-DGRIC-MDS-P, ha recentemente inviato nuove direttive per la rendicontazione delle spese del personale coinvolto nella ricerca
Considerato	che questa richiesta riguarda tutto il personale di ricerca e quindi non solo i TDR cosiddetti "piramidali" ma anche i borsisti e i dottorandi; che l'effettiva presenza dei contrattisti piramidali è già rilevata attraverso i sistemi di badge presenti interfacciati con NoiPA in quanto gli stessi contrattisti, per natura del contratto, rientrano nella procedura definita dal sistema centralizzato denominato NoiPA: che invece, i contrattisti non piramidali, non potendo essere dotati di rilevazione badge rientrante nel sistema NoiPA, necessitano di un sistema parallelo gestito direttamente dalla struttura in locale;
Rilevato	che su richiesta del Direttore Scientifico IRE e del Direttore Scientifico ISG, la UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici, per adempiere pienamente a quanto richiesto dalla direttiva del Ministero della Salute ha affidato con Determina n.879 del 15/10/20, tramite MEPA, alla società KG Partners s.r.l. la realizzazione di un software per la gestione delle presenze dei ricercatori borsisti;

Vista	la nota pervenuta alla UOSD SAR con prot n.4229 del 30/3/2021, munita di parere favorevole del Direttore Scientifico IRE e del Direttore Scientifico ISG, con la quale sono stati trasmessi il protocollo gestione presenza Borsisti dell'Istituto Regina Elena, il protocollo gestione presenza Borsisti dell'Istituto San Gallicano, l' Allegato 1-2 "Presenze ricercatori IFO, Manuale D'uso" per gli opportuni adempimenti deliberativi;
Rilevato	che, nell'allegato documento (Allegato 1-2 presenze ricercatori IFO, Manuale d'uso) viene specificato che "la presenza presso i locali dell'istituto deve essere rilevata con i sistemi di rilevazione automatici di presenza oraria disponibili e vengono fornite le indicazioni guidate per accedere all'applicativo "; che nei protocolli viene specificato che la rilevazione presenza avviene attraverso l'acquisizione di un tratto dell'impronta digitale del borsista, che viene memorizzata sui dispositivi dopo opportuna crittografia, i tratti crittografati memorizzati nel dispositivo non sono classificabili dati biometrici in base alla definizione fornita dal Regolamento (UE) N.2016/679; che il badge è considerato mero strumento di rilevazione delle presenze/frequenza, a garanzia della registrazione oggettiva delle attività formative rese, utile ai fini della rendicontazione economica dei progetti e ai fini assicurativi;
Ravvisata	la necessità di stabilire i criteri e le procedure per la gestione delle presenze dei ricercatori borsisti IRE e ISG;
Ritenuto	opportuno adottare i Protocolli interni per definire le modalità di gestione delle presenze dei ricercatori borsisti IRE e ISG che, allegati al presente atto (Allegato 3- Allegato 4), ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
Attestato	che la rilevazione della frequenza attraverso il badge non configura l'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego; che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.

Propone

per i motivi di cui in premessa che si intendono integralmente riportati di:

- adottare i Protocolli interni per definire le modalità di gestione delle presenze dei ricercatori borsisti IRE e ISG che, allegati al presente atto (Allegato 3- Allegato 4), ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- precisare che Protocolli sono da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ed entrano in vigore il giorno successivo all'atto di adozione del presente provvedimento.
- dare atto che la suddetta deliberazione sarà pubblicata sul sito istituzionale.

La U.O.S.D. Servizio Amministrativo per la Ricerca curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

Il Dirigente della Servizio Amministrativo della Ricerca

Ottavio Latini

Il Direttore Generale

- Visto il decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Vista la legge regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019;
- In virtù dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00248 del 23.11.2016.
- Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e s.m., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 241/90, come modificata dalla legge 15/2005.
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente *“APPROVAZIONE E ADOZIONE DEI PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE NON DIPENDENTE COINVOLTO NELLA RICERCA SCIENTIFICA DELL'ISTITUTO REGINA ELENA (IRE) E DELL'ISTITUTO SAN GALLICANO (ISG), AL FINE DELL'ADEGUAMENTO ALLA DIRETTIVA DEL MINISTERO DELLA SALUTE DI CUI ALLA NOTA PROT.N. 2302-DGRIC-MDS-P. ”* e di renderla disposta.

Il Direttore Generale

Dott. Francesco Ripa di Meana

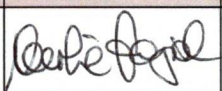
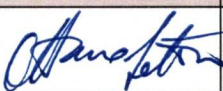
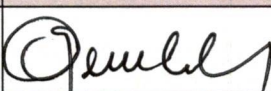
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

+

Direzione Scientifica I.R.E.

INDICE

Premessa.....	2
1. Scopo.....	2
2. Campo di applicazione.....	2
2.1 Caratteristiche figura borsista	
2.2 Comunicazioni	
3. Definizioni e abbreviazioni	3
4. Modalità operative	3
4.1 Introduzione	
4.2 Operatività	
5. Diffusione, Conservazione Documento.....	4
6. Normativa	5
7. Allegati.....	5

REDATTO	FIRMA	VERIFICATO	FIRMA	APPROVATO	FIRMA
Cecilia Fagioli		Ottavio Latini		Gennaro Ciliberto	

Gruppo di Lavoro:

Dr.ssa Cecilia Fagioli
 Ing. Antonio Romano
 Dr. Ottavio Latini

Stato Delle Revisioni

Data	Revisione	Motivo Del Cambiamento
31/12/2020	00	Prima emissione
17/03/2021	01	Aggiornamento documentale

Premessa

Gli Istituti Fisioterapici Ospitalieri (di seguito per brevità IFO), di cui fanno parte gli IRCCS Regina Elena e San Gallicano, perseguono finalità di ricerca clinica e traslazionale nel campo oncologico e dermatologico e in quello dell'organizzazione e gestione dei servizi sanitari, unitamente a prestazioni di ricovero e cura di alta specialità.

In particolare gli IFO svolgono anche l'importante compito di formare nuovi professionisti della ricerca attraverso l'indizione di borse di studio, finanziate con fondi pubblici o privati.

1. Scopo

A seguito della nota del Ministero della salute in merito al mutato quadro normativo in termini di rapporti di lavoro con gli IFO, in particolare per quanto riguarda il lavoro a tempo determinato e parasubordinato, disciplinato dal decreto legislativo 81/2015 e dal d.l. 87/2018, convertito con legge 96/2018, le innovazioni nel settore pubblico introdotte dalla legge 27/12/2017 n.205, art.1, commi 422 – 434 e al conseguente CCNL comparto sanità sezione ricerca dell'11/07/2019, il Ministero ha riformulato i criteri di eleggibilità dei costi del personale relativamente alla rendicontazione dell'attività di ricerca, disponendo l'obbligatorietà al ricorso a sistemi automatizzati per la rilevazione della presenza.

Questo documento intende riassumere e descrivere le attività connesse alla realizzazione di quanto richiesto dal Ministero della salute focalizzandosi specificatamente alla figura del borsista.

2. Campo di applicazione

Nella mission complessa degli IFO si rileva anche l'impegno costante ad implementare le figure dei borsisti, coinvolti nel campo della ricerca per una crescita professionale condivisa, che aggiunga valore e competenze al loro percorso curriculare.

Tale opportunità si traduce in formazione di giovani laureati, in un periodo che può variare da 6 a 12 mesi, prorogabile per ulteriori 24 mesi dalla data di decorrenza del contratto, in cui il borsista ha la possibilità di apprendere e approfondire tutti gli aspetti correlati a progetti di ricerca. Inoltre con la collaborazione con diverse Università i borsisti possono accedere a corsi di dottorati triennali grazie al finanziamento di borse di dottorati di ricerca.

2.1 Caratteristiche figura borsista

L'attribuzione di una borsa non si configura in alcun modo come rapporto di lavoro né autonomo né subordinato, né pubblico né privato.

Il borsista è assicurato presso l'INAIL contro eventuali infortuni conseguenti alla frequenza degli IFO durante il periodo della borsa di studio, in analogia alle disposizioni che disciplinano l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro del personale dipendente. È assicurato altresì per la responsabilità civile per eventuali danni causati a terzi secondo quanto previsto dal regime assicurativo degli IFO salvo i casi di dolo.



 	Protocollo Gestione presenza Borsisti IFO	333.Dircsire_PT 2.2020 Rev.0 31.12.2020 PAG 3 DI 5
---	---	---

Il borsista è tenuto ad osservare le norme interne della Struttura operativa e degli IFO e un comportamento discreto e rispettoso delle norme di igiene e sicurezza nonché della peculiarità dell'ambiente in cui opera

2.2 Comunicazioni

Nel caso di decadenza o revoca di una borsa il Responsabile Scientifico è tenuto a comunicarlo rapidamente alla Direzione competente (DS) e agli uffici amministrativi competenti (SAR) che provvederanno di conseguenza.

3. Definizioni e abbreviazioni

IRCCS: Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

DS: Direzione Scientifica di competenza

SAR: Servizio Amministrativo della Ricerca

UOSD Sistemi Informatici: UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici

BORSISTA: chi usufruisce di una borsa di studio ai fini di apprendimento

SUPERVISORE/TUTOR: colui che è in possesso delle credenziali di accesso al sistema e può monitorare le rilevazioni di presenza del borsista

4. Modalità operative

4.1 Introduzione

Su richiesta delle Direzioni Scientifiche, la UOSD Sistemi informatici, ha proposto soluzioni per adempiere alla richiesta ministeriale, affidando, tramite una procedura MEPA, alla società KG Partners S.r.l., la realizzazione di un software per la gestione delle presenze dei ricercatori borsisti, come da Determina n.879 del 15/10/20.

Di comune accordo tra le parti è stato stabilito che la rilevazione presenza avvenga attraverso l'acquisizione di un tratto dell'impronta digitale del borsista, che viene memorizzata sui dispositivi dopo opportuna crittografia. Si precisa che i tratti crittografati memorizzati nel dispositivo non sono classificabili come dati biometrici in base alla definizione fornita dal Regolamento (UE) N.2016/679.

Per procedere con le attività, le Direzioni scientifiche hanno richiesto al SAR un elenco aggiornato dei borsisti assegnati agli IFO. Sulla base di questo elenco è stato redatto un calendario con orari di convocazione per la registrazione dei tratti delle impronte digitali; ai fini delle registrazioni, la DS IRE ha convocato via mail tutti i borsisti contrattualizzati al 31/12/2020.

4.2 Operatività

In ottemperanza a quanto richiesto dal Ministero della salute (nota protocollata n. 0002302-DGRIC-MDS-P) il personale inquadrato come borsista, assegnato ai diversi laboratori e strutture degli IFO, a partire dal 4 gennaio 2021 attesta la presenza all'interno dell'Istituto attraverso l'utilizzo di 2 dispositivi di




	Protocollo Gestione presenza Borsisti IFO	333.Dirscire_PT 2.2020 Rev.0 31.12.2020 PAG 4 DI 5
---	--	---

rilevazione installati agli ingressi degli IFO (Via Elio Chianesi 53 e Via Fermo Ognibene snc) e identificati tramite apposita etichetta.

A seguito della pubblicazione del vincitore assegnatario di borsa sul sito degli IFO (sezione Bandi e Concorsi) e della firma del contratto, il borsista è tenuto a contattare la UOS Assicurazioni e Contenzioso per il rilascio di un tesserino di riconoscimento per accedere e circolare all'interno degli IFO.

L'attività di rilevamento presenze prevede la figura del supervisore al momento assegnata al Tutor. Tale figura è autorizzata all'accesso dei dati e al suo monitoraggio.

Si precisa che il borsista è tenuto alla rilevazione presenza sia in entrata che in uscita ai soli fini assicurativi. In caso di omissione dell'impronta, il borsista è tenuto ad informare prontamente il proprio Tutor.

Tenuto in considerazione la durata a termine del contratto stipulato con il borsista, contestualmente alla firma del nuovo contratto o del suo rinnovo, il SAR è tenuto a comunicare alla DS e alla UOSD Sistemi informatici, i dati anagrafici del borsista, i relativi contatti telefonici e indirizzo mail; a seguito di tale comunicazione il borsista deve contattare la UOSD Sistemi informatici ai fini della registrazione dell'impronta digitale, e di contro ricevere le credenziali di accesso.

In caso di cessazione volontaria della borsa o altre condizioni che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività formative previste dalla borsa, il borsista è tenuto a comunicarlo al Tutor e alla Direzione competente almeno 3 settimane in anticipo, mentre per il rilevamento presenze sarà sufficiente comunicarlo alla UOSD Sistemi informatici una settimana prima, ai fini dell'aggiornamento dei dati dell'anagrafica.

Il borsista è tenuto ad inviare regolarmente al Tutor, ogni fine mese, una relazione che attesti l'attività di formazione svolta come previsto dal bando, riportando anche i giorni in cui l'attività è stata resa in modalità smart working secondo quanto autorizzato dal relativo Tutor in relazione al raggiungimento degli obiettivi formativi e al contempo alle esigenze di sicurezza correlate all'emergenza COVID 19.

I dati relativi alle presenze saranno conservati per la durata minima di 5 anni.

Il presente protocollo è da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ed entra in vigore il giorno successivo all'atto di adozione della delibera

5. Diffusione e Conservazione Documento

A seguito dell'approvazione del Direttore Scientifico, il presente documento viene deliberato secondo procedura amministrativa. Dopo la pubblicazione della delibera nell'apposita pagina del sito degli IFO, il documento viene pubblicizzato attraverso l'invio di una mail dalla Direzione Scientifica ai Responsabili dei relativi borsisti.

Tale protocollo verrà conservato in modalità cartacea (1 copia) e informatica, presso la segreteria della Direzione Scientifica IRE.




6. Aggiornamento documento

Viene stabilito di comune accordo che l'aggiornamento del documento avverrà ogni 3 anni. Nel caso di eventuali nuove normative al riguardo, verranno approntate le necessarie modifiche e revisioni.

7. Normativa di riferimento

Determina IFO n.879 del 15/10/20

Nota protocollata Ministero della Salute n. 0002302-DGRIC-MDS-P

Regolamento (UE) N.2016/679

8. Allegati

Allegato 1: **Manuale d'uso applicativo**

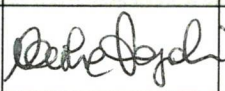
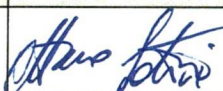
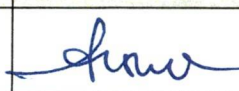
Allegato 2: **Manuale_R701_2019**



Direzione Scientifica I.S.G.

INDICE

Premessa	2
1. Scopo	2
2. Campo di applicazione	2
2.1 Caratteristiche figura borsista	
2.2 Comunicazioni	
3. Definizioni e abbreviazioni	3
4. Modalità operative	3
4.1 Introduzione	
4.2 Operatività	
5. Diffusione, Conservazione Documento	5
6. Normativa	5
7. Allegati	5

REDATTO	FIRMA	VERIFICATO	FIRMA	APPROVATO	FIRMA
Cecilia Fagioli		Ottavio Latini		Aldo Morrone	

Gruppo di Lavoro:

Dr.ssa Cecilia Fagioli
 Ing. Antonio Romano
 Dr. Ottavio Latini

Stato Delle Revisioni

Data	Revisione	Motivo Del Cambiamento
31/12/2020	00	Prima emissione
17/03/2021	01	Aggiornamento documentale





Premessa

Gli Istituti Fisioterapici Ospitalieri (di seguito per brevità IFO), di cui fanno parte gli IRCCS Regina Elena e San Gallicano, perseguono finalità di ricerca clinica e traslazionale nel campo oncologico e dermatologico e in quello dell'organizzazione e gestione dei servizi sanitari, unitamente a prestazioni di ricovero e cura di alta specialità.

In particolare gli IFO svolgono anche l'importante compito di formare nuovi professionisti della ricerca attraverso l'indizione di borse di studio, finanziate con fondi pubblici o privati.

1. Scopo

A seguito della nota del Ministero della salute in merito al mutato quadro normativo in termini di rapporti di lavoro con gli IFO, in particolare per quanto riguarda il lavoro a tempo determinato e parasubordinato, disciplinato dal decreto legislativo 81/2015 e dal d.l. 87/2018, convertito con legge 96/2018, le innovazioni nel settore pubblico introdotte dalla legge 27/12/2017 n.205, art.1, commi 422 - 434 e al conseguente CCNL comparto sanità sezione ricerca dell'11/07/2019, il Ministero ha riformulato i criteri di eleggibilità dei costi del personale relativamente alla rendicontazione dell'attività di ricerca, disponendo l'obbligatorietà al ricorso a sistemi automatizzati per la rilevazione della presenza.

Questo documento intende riassumere e descrivere le attività connesse alla realizzazione di quanto richiesto dal Ministero della salute focalizzandosi specificatamente alla figura del borsista.

2. Campo di applicazione

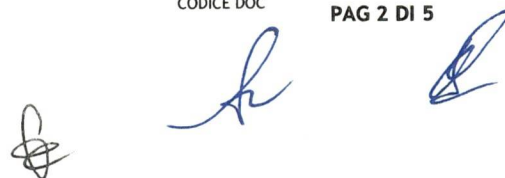
Nella mission complessa degli IFO si rileva anche l'impegno costante ad implementare le figure dei borsisti, coinvolti nel campo della ricerca per una crescita professionale condivisa, che aggiunga valore e competenze al loro percorso curriculare.

Tale opportunità si traduce in formazione di giovani laureati, in un periodo che può variare da 6 a 12 mesi, prorogabile per ulteriori 24 mesi dalla data di decorrenza del contratto, in cui il borsista ha la possibilità di apprendere e approfondire tutti gli aspetti correlati a progetti di ricerca. Inoltre con la collaborazione con diverse Università i borsisti possono accedere a corsi di dottorati triennali grazie al finanziamento di borse di dottorati di ricerca.

2.1 Caratteristiche figura borsista

L'attribuzione di una borsa non si configura in alcun modo come rapporto di lavoro né autonomo né subordinato, né pubblico né privato.

Il borsista è assicurato presso l'INAIL contro eventuali infortuni conseguenti alla frequenza degli IFO durante il periodo della borsa di studio, in analogia alle disposizioni che disciplinano



l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro del personale dipendente. È assicurato altresì per la responsabilità civile per eventuali danni causati a terzi secondo quanto previsto dal regime assicurativo degli IFO salvo i casi di dolo.

Il borsista è tenuto ad osservare le norme interne della Struttura operativa e degli IFO e un comportamento discreto e rispettoso delle norme di igiene e sicurezza nonché della peculiarità dell'ambiente in cui opera

2.2 Comunicazioni

Nel caso di decadenza o revoca di una borsa il Responsabile Scientifico è tenuto a comunicarlo rapidamente alla Direzione competente (DS) e agli uffici amministrativi competenti (SAR) che provvederanno di conseguenza.

3. Definizioni e abbreviazioni

IRCCS: Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

DS: Direzione Scientifica di competenza

SAR: Servizio Amministrativo della Ricerca

UOSD Sistemi Informatici: UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi informatici

BORSISTA: chi usufruisce di una borsa di studio ai fini di apprendimento

SUPERVISORE/TUTOR: colui che è in possesso delle credenziali di accesso al sistema e può monitorare le rilevazioni di presenza del borsista

4. Modalità operative

4.1 Introduzione

Su richiesta delle Direzioni Scientifiche, la UOSD Sistemi informatici, ha proposto soluzioni per adempiere alla richiesta ministeriale, affidando, tramite una procedura MEPA, alla società KG Partners S.r.l., la realizzazione di un software per la gestione delle presenze dei ricercatori borsisti, come da Determina n.879 del 15/10/20.

Di comune accordo tra le parti è stato stabilito che la rilevazione presenza avvenga attraverso l'acquisizione di un tratto dell'impronta digitale del borsista, che viene memorizzata sui dispositivi dopo opportuna crittografia. Si precisa che i tratti crittografati memorizzati nel dispositivo non sono classificabili come dati biometrici in base alla definizione fornita dal Regolamento (UE) N.2016/679.

Per procedere con le attività, le Direzioni scientifiche hanno richiesto al SAR un elenco aggiornato dei borsisti assegnati agli IFO. Sulla base di questo elenco è stato redatto un calendario con orari di convocazione per la registrazione dei tratti delle impronte digitali; ai fini delle registrazioni, la DS ISG ha convocato via mail tutti i borsisti contrattualizzati al 31/12/2020.



4.2 Operatività

In ottemperanza a quanto richiesto dal Ministero della salute (nota protocollata n. 0002302-DGRIC-MDS-P) il personale inquadrato come borsista, assegnato ai diversi laboratori e strutture degli IFO, a partire dal 4 gennaio 2021 attesta la presenza all'interno dell'Istituto attraverso l'utilizzo di 2 dispositivi di rilevazione installati agli ingressi degli IFO (Via Elio Chianesi 53 e Via Fermo Ognibene snc) e identificati tramite apposita etichetta.

A seguito della pubblicazione del vincitore assegnatario di borsa sul sito degli IFO (sezione Bandi e Concorsi) e della firma del contratto, il borsista è tenuto a contattare la UOS Assicurazioni e Contenzioso per il rilascio di un tesserino di riconoscimento per accedere e circolare all'interno degli IFO.

L'attività di rilevamento presenze prevede la figura del supervisore al momento assegnata al Tutor. Tale figura è autorizzata all'accesso dei dati e al suo monitoraggio.

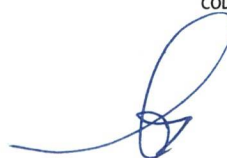
Si precisa che il borsista è tenuto alla rilevazione presenza sia in entrata che in uscita ai soli fini assicurativi. In caso di omissione dell'impronta, il borsista è tenuto ad informare prontamente il proprio Tutor.

Tenuto in considerazione la durata a termine del contratto stipulato con il borsista, contestualmente alla firma del nuovo contratto o del suo rinnovo, il SAR è tenuto a comunicare alla DS e alla UOSD Sistemi informatici, i dati anagrafici del borsista, i relativi contatti telefonici e indirizzo mail; a seguito di tale comunicazione il borsista deve contattare la UOSD Sistemi informatici ai fini della registrazione dell'impronta digitale, e di contro ricevere le credenziali di accesso.

In caso di cessazione volontaria della borsa o altre condizioni che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività formative previste dalla borsa, il borsista è tenuto a comunicarlo al Tutor e alla Direzione competente almeno 3 settimane in anticipo, mentre per il rilevamento presenze sarà sufficiente comunicarlo alla UOSD Sistemi informatici una settimana prima, ai fini dell'aggiornamento dei dati dell'anagrafica.

Il borsista è tenuto ad inviare regolarmente al Tutor, ogni fine mese, una relazione che attesti l'attività di formazione svolta come previsto dal bando, riportando anche i giorni in cui l'attività è stata resa in modalità smart working secondo quanto autorizzato dal relativo Tutor in relazione al raggiungimento degli obiettivi formativi e al contempo alle esigenze di sicurezza correlate all'emergenza COVID 19.

I dati relativi alle presenze saranno conservati per la durata minima di 5 anni.



Il presente protocollo è da ritenersi quale atto di organizzazione generale interna ed entra in vigore il giorno successivo all'atto di adozione della delibera

5. Diffusione e Conservazione Documento

A seguito dell'approvazione del Direttore Scientifico, il presente documento viene deliberato secondo procedura amministrativa. Dopo la pubblicazione della delibera nell'apposita pagina del sito degli IFO, il documento viene pubblicizzato attraverso l'invio di una mail dalla Direzione Scientifica ai Responsabili dei relativi borsisti.

Tale protocollo verrà conservato in modalità cartacea (1 copia) e informatica, presso la segreteria della Direzione Scientifica ISG.

6. Aggiornamento documento

Viene di comune accordo stabilito che l'aggiornamento del documento avverrà ogni 3 anni. Nel caso di eventuali nuove normative al riguardo, verranno approntate le necessarie modifiche e revisioni.

7. Normativa di riferimento

Determina IFO n.879 del 15/10/20

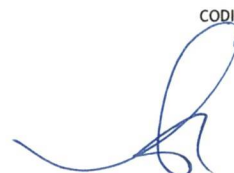
Nota protocollata Ministero della Salute n. 0002302-DGRIC-MDS-P

Regolamento (UE) N.2016/679

8. Allegati

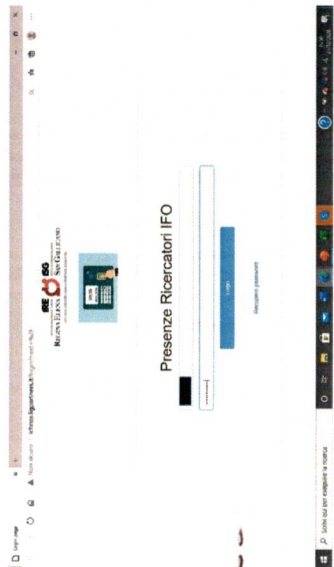
Allegato 1: **Manuale d'uso applicativo**

Allegato 2: **Manuale_R701_2019**



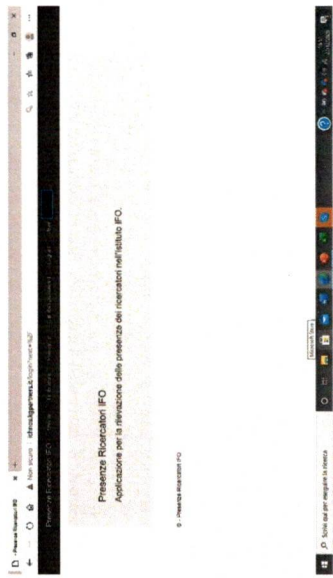
Applicativo «Presenze ricercatori IFO»

L'applicativo è disponibile all'indirizzo web ichnos.ifo.gov.it (non definitivo), utilizzando qualsiasi browser aggiornato.



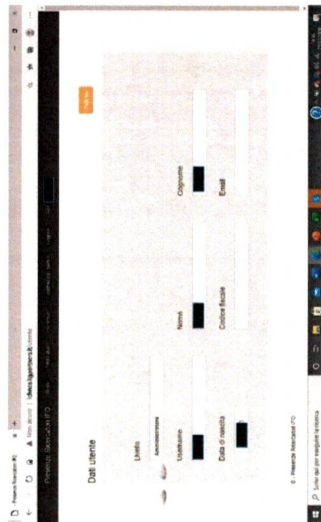
1

Per accedere digitare le credenziali che saranno inviate dalla struttura informatica. A seguito dell'autenticazione si accede alla home page dell'applicativo.



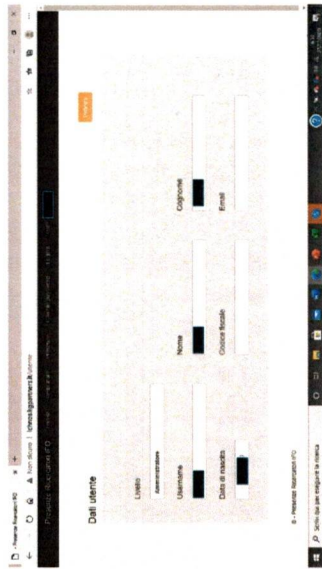
2

Selezionando dal menù la funzionalità **UTENTE** si visualizzano i dati del proprio profilo, il livello può essere uno tra Amministratore, Supervisore e Utente.



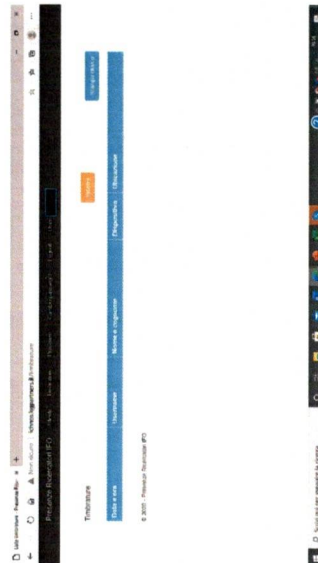
3

Amministratore può visualizzare i dati di tutti gli utenti. Supervisore solo i dati dei borsisti per cui svolge tale ruolo e Utente, profilo di default di ciascun borsista, consulta solo i propri dati.



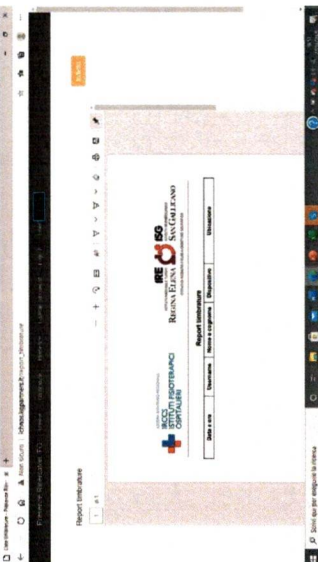
4

Selezionando la funzionalità **TIMBRATURE** si possono consultare le timbrature effettuate da ciascun borsista (se si entra con il profilo **Amministratore** o **Supervisore**) o le proprie (se si entra con il profilo **Borsista**).



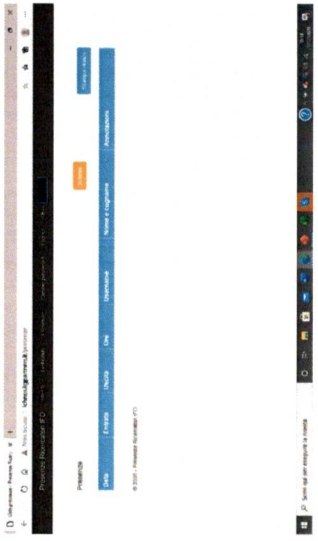
5

Cliccando su «Stampa Elenco» si produce un file pdf che può essere salvato sul proprio Pc o stampato.



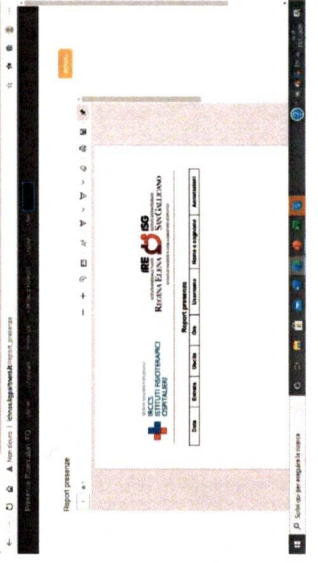
6

Selezionando la funzionalità **PRESENZE** si possono consultare (se si entra con il profilo **Amministratore** o **Supervisore**) o le proprie (se si entra con il profilo **Borsista**)



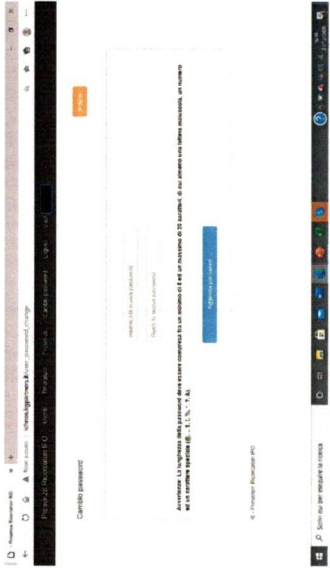
7

Cliccando su «Stampa Elenco» si produce un file pdf che può essere salvato sul proprio Pc o stampato.



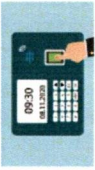
8

Selezionando la funzionalità **CAMBIO PASSWORD** si può modificare la propria password di accesso. Selezionando **LOGOUT** si esce dal programma.



9

Per rilevare la propria presenza, i borsisti dovranno quotidianamente effettuare una doppia rilevazione in Ingresso ed in Uscita (come da disposizioni dettate dalle strutture competenti) ponendo il dito, utilizzato in fase di inizializzazione, all'interno dell'apposito fessura del Rilevatore Presenze.



In caso di avvenuto riconoscimento sul display del dispositivo sarà visualizzato l'orario di rilevazione più l'id e l'alias associato al proprio profilo.
In caso l'operazione non abbia successo, il dispositivo visualizza un messaggio di errore.

Per attivare la modalità «Rilevazione in Ingresso» o «Rilevazione in Uscita» è sufficiente cliccare sulle frecce presenti sul dispositivo per selezionare la modalità corretta.

10

In caso di presenza di ferite o cicatrici sul dito che è utilizzato per la rilevazione, la struttura informatica procede, su richiesta del supervisore, ad attribuire una modalità alternativa (codice pin o badge con tag rfid) che può essere utilizzato nelle more che la ferita o la cicatrice sia rimarginata.

Ad ogni borsista è associato un periodo temporale di validità che coincide con la durata del contratto.

Il giorno successivo alla data ultima il dispositivo, pur accettando la rilevazione, non scaricherà le rilevazioni nell'applicativo web.

11

Menu

Per accedere al menu del dispositivo è sufficiente premere il pulsante [MENU] sulla tastiera. Tale funzione è disponibile senza alcuna identificazione e/o autorizzazione solo nel caso in cui non siano presenti utenti di livello amministratore. In tal caso l'accesso al menu del dispositivo è riservato agli utenti amministratori i quali devono identificarsi attraverso uno dei metodi previsti (badge, impronta e/o password).

Legenda pulsanti:

1. Registro

Consente l'accesso alla gestione degli utenti ed alla definizione dei metodi di identificazione.

2. Comunic.

Consente l'accesso alla configurazione dei parametri di comunicazione del dispositivo.

3. Data/Ora

Consente l'impostazione della data/ora e/o delle preferenze relative alla sincronizzazione automatica.

4. Avanzate

Consente l'accesso ai parametri di configurazione generali e di preferenze del dispositivo.

5. Registri

Consente la consultazione ed il download su pendrive dei registri di utilizzo (accessi, log di sistema, etc.).

6. Campana

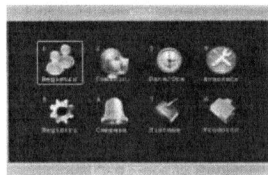
Consente la configurazione delle campane attivate in base all'orario.

7. Sistema

Consente l'accesso alla visualizzazione delle informazioni di sistema, quali stato della memoria, etc..

8. Prodotto

Visualizza le informazioni sul dispositivo, quali numero di serie, nome del produttore, versione del firmware, etc..



menu del dispositivo

5

6

4. Password

Il campo password consente di memorizzare un codice di accesso numerico per ogni singolo utente. In base alla configurazione specificata, può essere utilizzato per attivare il riconoscimento dell'utente.

5. Badge

Questo campo contiene il numero di badge assegnato all'utente. La memorizzazione del numero di badge è effettuata tramite una procedura guidata che illustra le operazioni da svolgere. È possibile assegnare un solo badge per ogni operatore.

6. Livello Utente

Questo campo consente di specificare il livello utente. Le scelte disponibili sono:
- Utente (utente standard);
- Amministratore (utente abilitato alla modifica dei parametri di configurazione);
- Supervisore (utente abilitato solo alla manutenzione degli utenti).

7. Cancellazione

Attraverso questa scelta è possibile cancellare l'utente (al pari dell'opzione 2 del sottomenu).

Al fine di una corretta lettura delle presenze, i campi ID, nome e badge sono da considerarsi obbligatori.

Registro - Cancellazione

Attraverso questa scelta è possibile cancellare un utente dal dispositivo. Per cancellare un utente, selezionarlo dalla lista (tramite i pulsanti freccia) e confermare l'operazione posizionandosi sul campo 3.

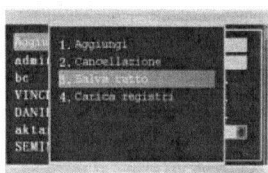
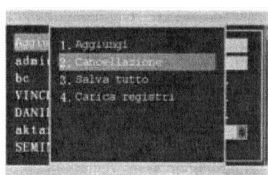
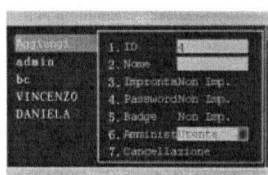
Si tenga presente che tale operazione è irreversibile e tutti i dati associati all'utente selezionato verranno cancellati dal dispositivo.

Registro - Salva/carica

Queste due voci consentono rispettivamente il salvataggio dell'elenco degli utenti e/o il caricamento di un elenco precedentemente salvato.

Per poter utilizzare tali funzioni, inserire una PenDrive nella porta USB standard e confermare l'opzione desiderata.

Questa operazione salva tutte le informazioni degli utenti (ID, nome, impronte, password, badge ed il tipo di utente) in file criptato (.DAT) leggibile solo dai dispositivi.



7

8

1. Gestione utenti

Registro

Il menu «Registro» consente di accedere alla gestione completa degli utenti del dispositivo, in particolare consente l'aggiunta, la modifica e la cancellazione degli utenti. Inoltre, tramite due distinte voci, consente di esportare su dispositivo esterno (PenDrive USB) i profili utenti per poterli successivamente importare in altri dispositivi o mantenerne una copia di backup.



Registro - Sottomenu

La gestione degli utenti è controllata da un sottomenu che consente la gestione completa degli utenti.

1. Aggiungi

Permette l'aggiunta di nuovi utenti e/o la configurazione dei parametri di accesso.

2. Cancellazione

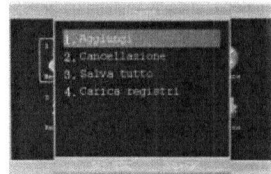
Consente la cancellazione di utenti già registrati all'interno del dispositivo.

3. Salva tutto

Consente la memorizzazione dei parametri utente su pendrive per poter essere eventualmente caricati su altri dispositivi.

4. Carica registri

Consente il caricamento di liste utenti direttamente da pendrive.



Registro - Aggiungi utente

Per aggiungere un nuovo utente è sufficiente premere il pulsante [OK] sulla voce «Aggiungi» e compilare i dati richiesti. Con la stessa modalità (selezionando il nominativo interessato) è possibile modificare un utente già registrato all'interno del dispositivo. I dati richiesti sono:

1. ID

Questo campo contiene il numero progressivo dell'utente, assegnato automaticamente dal dispositivo.

2. Nome

Questo campo contiene il nome dell'utente. È possibile utilizzare la tastiera del dispositivo per introdurre il nome (max 10 caratteri).

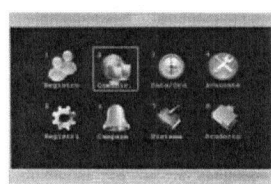
3. Impronta

Questo campo contiene l'impronta digitale dell'utente selezionato. La memorizzazione dell'impronta è effettuata tramite una procedura guidata che illustra le operazioni da svolgere. È possibile memorizzare fino ad un massimo di 10 impronte per ogni utente. Si tenga presente il limite di 1000 impronte digitali complessive per il dispositivo.

2. Comunicazioni

Comunicazioni

Il menu «Comunicazioni», consente la configurazione dei parametri di rete per accedere al dispositivo tramite LAN aziendale. Inoltre consente il download del log di registro interno, presenze, attività di amministratore, etc.



Comunicazioni - USB Down

Attraverso questa voce di menu è possibile eseguire le copie di salvataggio delle presenze rilevate e delle attività di amministrazione. Le opzioni disponibili sono:

1. Salva Glog

Registro presenze nuove e non ancora scaricate.

2. Salva Glog comp.

Registro completo delle presenze rilevate.

3. Salva Slog

Registro delle attività di amministrazione nuove e non ancora scaricate.

4. Salva Slog comp.

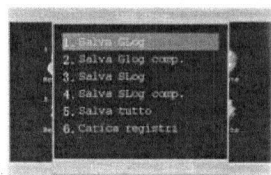
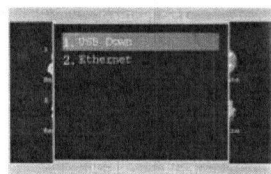
Registro completo delle attività di amministrazione.

5. Salva tutto

Download completo di tutti i registri (G e S Log).

6. Carica registri

Caricamento completo del registro presenze.



Si consiglia di utilizzare PenDrive USB 2.0 con capacità massima di 32GB.

Comunicazioni - Ethernet

Questa voce di menu, consente la configurazione dei parametri di rete per l'utilizzo del dispositivo attraverso la rete LAN (tramite il software ipsAttendant).
Le informazioni richieste sono:

1. Indirizzo IP

Visualizza l'indirizzo IP del dispositivo (assegnato automaticamente se l'opzione DHCP è impostata su SI) e consente l'immissione di un indirizzo IP statico.

2. Sottorete

Visualizza/imposta la maschera di sottorete. L'impostazione di default è 255.255.255.0.

3. IP Gateway

Consente di impostare l'indirizzo IP del gateway di rete.

4. Porta

Consente di specificare la porta di rete da utilizzare per le comunicazioni di rete. L'impostazione di default è 5005.

5. DHCP

Attiva/disattiva la funzionalità di assegnazione automatica dell'indirizzo IP del dispositivo. Si sconsiglia l'utilizzo di tale opzione poiché il software di comunicazione ipsAttendant richiede l'assegnazione di un indirizzo IP statico.

6. Velocità

Specifica la velocità di connessione alla rete locale. Si consiglia di mantenere l'opzione su AUTO.

7. Imposta Server

Questa opzione consente di specificare l'indirizzo IP del server che raccoglierà i dati. Attualmente non disponibile.

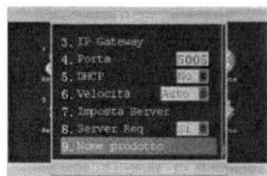
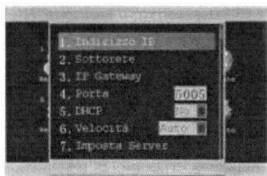
8. Server Req

Attualmente non usato.

9. Nome prodotto

Questa opzione consente di visualizzare il nome del prodotto.

Per utilizzare tali opzioni è necessario collegare il terminale alla rete locale tramite cavo di rete RJ-45 (non fornito).



9

menu del dispositivo

4. Opzioni avanzate

Avanzate

Il menu «Avanzate» consente la configurazione dei parametri del dispositivo, quali il numero del rilevatore presenza, la lingua da utilizzare, il formato di visualizzazione della data, l'attivazione dei messaggi vocali, il volume dell'altoparlante, lo spegnimento automatico, l'attivazione del salvaschermo ed il tipo di verifica richiesto per l'identificazione dell'utente.



Avanzate - Config. dispos.

1. Numero dispositivo

Questo parametro specifica il numero del dispositivo, utilizzato per la memorizzazione delle presenze rilevate e consente di individuare da quale dispositivo è stata effettuata la rilevazione.

2. Lingua

Selezionare la lingua da utilizzare per l'interfaccia utente. Il valore predefinito è Italiano.

3. Formato data

Selezionare il formato predefinito per la visualizzazione della data all'interno del dispositivo. Il valore predefinito è [GMMMAA] che corrisponde al formato GG/MM/AAAA.

4. Messaggi vocali

Impostare SI per l'attivazione dei messaggi vocali. Ogni operazione di identificazione verrà guidata tramite un messaggio vocale. I nostri dispositivi dispongono di default della lingua italiana.

5. Volume

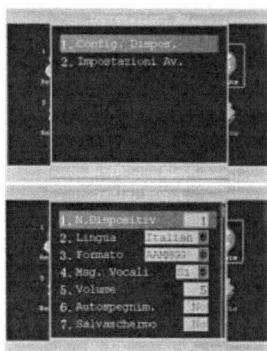
Impostare il livello del volume per i suoni ed i messaggi vocali. Il livello è rappresentato da un numero compreso tra 1 e 8, dove 1 indica il livello più basso e 8 il livello più alto.

6. Autospegnimento

Attivando questa opzione è possibile far sì che il dispositivo si spenga automaticamente dopo i minuti impostati.

7. Salvaschermo

Attivando questa opzione è possibile visualizzare una schermata nascondendo così la visualizzazione della schermata di default.



11

menu del dispositivo

3. Data e ora

Data e ora

Il menu «Data/Ora» consente l'impostazione della data e dell'ora del dispositivo.

È inoltre possibile la scelta di un server per la sincronizzazione automatica tramite Internet (Server NTP).

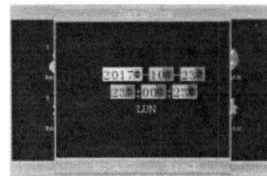
Si noti che tale funzionalità è disponibile anche tramite il software ipsAttendant, il quale consente l'invio di data e ora a tutti i dispositivi configurati.



Data e ora - Personalizzata

Questa voce consente l'immissione manuale della data e dell'ora del dispositivo.

Per utilizzare questa funzione è necessario disabilitare il server NTP.

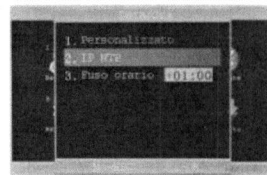


Data e ora - Server NTP

Questa opzione consente di configurare un server NTP (Network Time Protocol) in grado di inviare a tempi prefissati l'aggiornamento della data e dell'ora.

Nel caso si voglia disabilitare questa opzione è sufficiente cambiare l'indirizzo IP (anche di un solo numero).

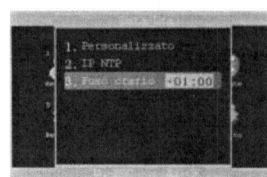
Il valore di default è [211.004.224.084].



Si noti che in questo caso è necessario configurare correttamente il fuso orario da applicare. Il valore di default per questa opzione è [+01.00].

Data e ora - Fuso orario

Permette di impostare un valore di fuso orario.



8. Verifica 1:N

Questa opzione specifica il tipo di identificazione necessaria da utilizzare per il riconoscimento delle impronte digitali.



9. Verifica

Specifica i criteri di identificazione utilizzabili per l'identificazione dell'utente. Le scelte possibili sono configurabili in base ai metodi disponibili:

B = Badge
I = Impronta
P = Password

Avanzate - Impostazioni av.

1. Cancella rec

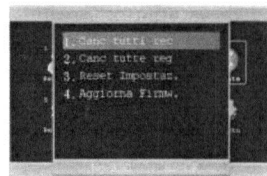
Questo comando esegue la cancellazione totale di tutte le presenze memorizzate.

2. Cancella reg

Questo comando esegue la cancellazione di tutti i dati degli utenti e relative impostazioni.

3. Reset Impostaz.

Questo comando esegue l'azzeramento totale di tutte le configurazioni del dispositivo, riportandolo alle condizioni iniziali di fabbrica.



Prima di eseguire le operazioni ai punti 1, 2 e/o 3 si consiglia di eseguire il backup su dispositivo esterno.

4. Aggiorna Firmware

Questo comando consente l'installazione di un nuovo firmware (software interno).

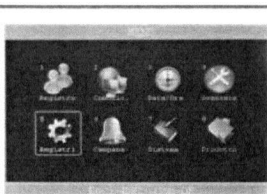
Per eseguire l'installazione del firmware è necessario lasciare il dispositivo collegato all'alimentazione di rete.

12

5. Registri

Registri

Il menu «Registri» consente la visualizzazione delle registrazioni effettuate dagli utenti. Questa funzione è disponibile solo per gli utenti amministratori.



Registri

1. Avviso Log S

Imposta l'attivazione di un avviso di promemoria sonoro quando il numero di record (log amministrazione) da scaricare raggiunge il valore impostato. Il valore è compreso tra 0 (funzione disattivata) e 255.

2. Avviso Log G

Imposta l'attivazione di un avviso di promemoria sonoro quando il numero di record presenze da scaricare raggiunge il valore impostato. Il valore è compreso tra 0 (funzione disattivata) e 1500.

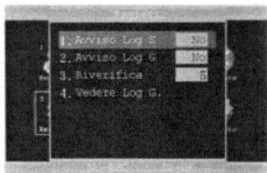
3. Riverifica

Stabilisce i minuti che possono trascorrere tra una «timbrata» e la successiva (a parità di badge). Nel caso in cui venga impostato un valore, il sistema ignorerà le timbrate effettuate all'interno dei minuti impostati.

A titolo di esempio, se viene effettuata una «timbrata» alle ore 08:30 con il badge 1, il sistema non accetterà ulteriori «timbrate» da parte del badge 1 fino alle ore 08:35. Questo sistema viene solitamente attivato per evitare «timbrate» doppie.

4. Vedere Log G

Consente la visualizzazione dei log di presenza (solo per utenti amministratori). Per vedere i log basta specificare il codice utente di cui si vogliono vedere le timbrate e selezionare una data. Sotto compariranno gli orari delle timbrate di quell'utente.



13

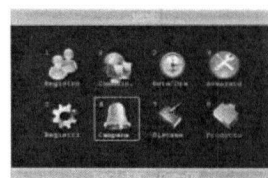
menu del dispositivo

14

6. Allarmi

Campane

Questa voce di menu consente l'attivazione di campane ad orari predefiniti. Questo dispositivo consente di specificare fino a 8 orari ed il periodo di ripetizione.



Campane - Configurazione

1. Conteggio

Il valore inserito indica il numero di ripetizioni della suoneria per ogni evento. Inserendo il valore "3", il sistema eseguirà per 3 volte la campanella ad ogni orario prefissato. Se il valore impostato è 0, la campana verrà disattivata.

2-9. Ora

Inserire l'orario di attivazione dell'allarme. Gli allarmi verranno eseguiti ogni giorno per tutta la settimana. Per disattivare un orario impostare 00:00.



7. Sistema

Sistema

Il menu «Sistema» permette la visualizzazione delle informazioni relative alla memoria del dispositivo ed alle registrazioni attualmente memorizzate.

Questa voce di menu presenta un sotto-menu per la scelta del tipo di visualizzazione richiesta.

Le opzioni disponibili sono:

- Memoria Usata
- Memoria Libera
- Memoria Totale



Sistema - Memoria usata

Attraverso questa voce di menu il dispositivo visualizzerà le seguenti informazioni:

1. Reg. Utente

Numero di utenti memorizzati.

2. Reg. Manager

Numero di amministratori.

3. Impronta

Numero delle impronte memorizzate.

4. Password

Numero di password memorizzate.

5. Nr. Badge

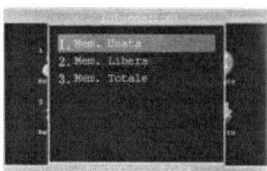
Numero di badge memorizzati.

6. Record Utente

Numero di presenze memorizzate.

7. Record Admin

Registrazioni relative alle operazioni di amministrazione.



15

menu del dispositivo

16

Sistema - Memoria libera

Questa voce di menu riapre l'utilizzo della memoria e la quantità di records rimanenti. Le voci disponibili sono:

1. Impronta

Numero di impronte rimanenti.

2. Password

Numero di password rimanenti.

3. Nr. Badge

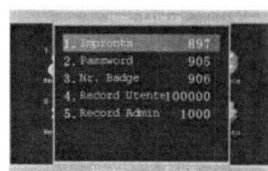
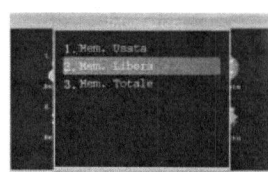
Numero di badge rimanenti.

4. Record Utente

Numero di registrazioni presenze rimanenti.

5. Record Admin

Numero di record per attività di amministrazione rimanenti.



Sistema - Memoria totale

Questa voce di menu visualizza la capacità totale di memorizzazione del dispositivo per ogni tipologia. Le voci disponibili sono:

1. Impronta

Numero di impronte totali disponibili.

2. Password

Numero di password totali disponibili.

3. Nr. Badge

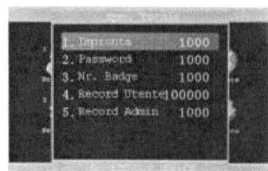
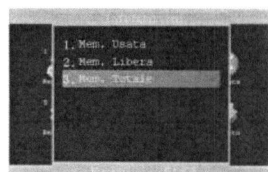
Numero di badge totali disponibili.

4. Record Utente

Numero di registrazioni presenze totali memorizzabili.

5. Record Admin

Numero di record per attività di amministrazione totali memorizzabili.



15

16

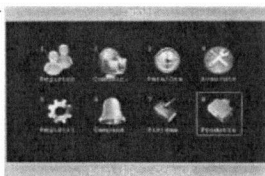
8. Prodotto

Prodotto

Il menu «Prodotto» mostra le informazioni relative al dispositivo.

Le informazioni disponibili sono:

- Produttore
- Nome del dispositivo
- Data Aggiornamento
- Numero di serie
- Versione FW
- Versione SW



Prodotto

1. Produttore

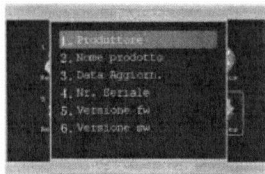
Mostra il nome del produttore del dispositivo.

2. Nome prodotto

Mostra il nome commerciale del dispositivo.

3. Data Aggiornamento

Mostra la data dell'ultimo aggiornamento del dispositivo.



4. Numero seriale

Mostra il numero di serie del dispositivo.

5. Versione FW

Mostra la versione del firmware utilizzato per il dispositivo.

6. Versione SW

Mostra la versione di software installato nel dispositivo.

Questa informazione può cambiare a seconda dell'aggiornamento installato. Tutte le altre informazioni sopra indicate sono memorizzate all'interno del dispositivo e non possono essere alterate.

17

ipsAttendant

Introduzione

Introduzione



Il programma ipsAttendant, fornito gratuitamente con il dispositivo di rilevazione presenze, consente la gestione completa e la sincronizzazione delle informazioni su tutti i dispositivi configurati. In particolare consente:

- Gestione centralizzata degli utenti;
- Gestione centralizzata degli allarmi;
- Configurazione dei dispositivi;
- Sincronizzazione di dati e ora;
- Lettura automatica dei dati di presenze da tutti i dispositivi configurati;
- Calcolo totale ore giornaliere;
- Operazioni di import ed export in vari formati (Excel, CSV, XML).

Tutte le operazioni sopra indicate sono disponibili anche in modalità linea di comando per le quali si consiglia di riferirsi alla guida interna al programma.

Per il download del programma vi preghiamo di visitare il seguente link:

<http://www.ipsinformatica.it>, menu [Prodotto e Servizi], [Area HW], [Rilevatore Presenze]

<http://www.ipsattendant.it>, area [Rilevatore Presenze R701], [Accedi alla sezione download]

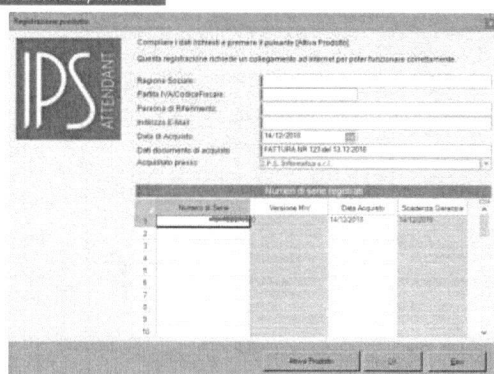
Requisiti minimi

Sistema operativo	Spazio su disco
Microsoft Windows 7 con Service Pack 1	500 MB
Microsoft Windows 8/8.1/10 o successivi	
Memoria RAM	Risoluzione minima schermo
2 GB	1024x768

ipsAttendant

Registrazione dispositivi

Registrazione dispositivi



Al primo avvio del programma, il sistema visualizzerà la finestra di registrazione dei dispositivi.

Tale registrazione (obbligatoria) richiede l'inserimento dei seguenti dati:

- Ragione Sociale dell'azienda;
- Partita IVA;
- Persona di Riferimento (per eventuali contatti);
- Indirizzo email (per eventuali comunicazioni);
- Data di acquisto del primo dispositivo;
- Riferimento al documento di acquisto (es. Fattura nr. 123 del 14/12/2018);
- Luogo di acquisto (selezionare tra le voci disponibili);
- Nel caso si sia scelto «Rivenditore», indicare il nome del vostro rivenditore di fiducia.

Nella griglia sottostante inserire tutti i numeri di matricola dei dispositivi acquistati e le relative date di acquisto.

Al termine dell'inserimento dei dati, premere il pulsante «Attiva Prodotto» per eseguire la registrazione sui nostri sistemi ed attivare le garanzie dei dispositivi. Il sistema effettuerà un collegamento tramite internet ai nostri server e visualizzerà la data di scadenza della garanzia. Si noti che nel caso di reinstallazione del software ipsAttendant, la data di scadenza della garanzia verrà recuperata dai nostri sistemi e visualizzata.

Premere il pulsante «Esci» per avviare il programma ipsAttendant.

Per poter effettuare tale registrazione è necessario disporre di una connessione ad Internet funzionante. Senza tale connessione non è possibile registrare i prodotti.

19

Configurazione dispositivi

Introduzione



Il menu dispositivi consente la configurazione dei rilevatori presenze fino ad un massimo di 99 dispositivi. Al termine dell'inserimento dei parametri, premere il pulsante [Registra] per memorizzare le impostazioni.

Per ogni dispositivo è necessario specificare le seguenti informazioni:

Matricola

Selezionare la matricola del dispositivo dall'elenco presente. Nel caso in cui la matricola richiesta non sia disponibile, premere il pulsante [Aggiungi Dispositivi] e seguire le istruzioni riportate a pagina 19.

Numero del dispositivo

Il numero del dispositivo viene utilizzato e memorizzato all'interno di ogni record presenze rilevato ed è quindi importante ai fini dell'identificazione del luogo di timbratura. Il numero del dispositivo è univoco e deve riportare quanto inserito nella configurazione del rilevatore presenze.

Ubicazione

Questa informazione, di carattere descrittivo, assegna un nome all'ubicazione del rilevatore presenze.

20

Configurazione dispositivi

Configurazione dispositivi

Tipo di connessione

Specifica la modalità di collegamento da utilizzare per il collegamento del dispositivo. È possibile utilizzare dispositivi collegati in modalità differenti.

Le possibili scelte sono:

- LAN (Local Area Network);
- Seriale (attualmente non disponibile);
- USB.

Porta (solo per collegamenti LAN)

Numero della porta, inserire quanto configurato nel dispositivo (vedi pagina 9 del presente manuale).

Il valore di default è 5005.

Indirizzo IP

Inserire l'indirizzo IP configurato all'interno del dispositivo (vedi pagina 9 del presente manuale).

Si sconsiglia di utilizzare la modalità DHCP in quanto l'indirizzo IP potrebbe cambiare ad ogni riavvio rendendo impossibile la lettura dei dati.

Se il tipo di collegamento è USB, impostare il valore della porta a 0 (zero) e cancellare l'indirizzo IP.

21

ipsAttendant

22

Data e ora

Data e ora



Questa funzione consente l'invio a tutti i dispositivi configurati della data e dell'ora selezionata.

Dopo aver impostato la data e l'ora, premere il pulsante [Invia] per impostare la data e l'ora su tutti i dispositivi configurati o selezionare quello desiderato, tramite il menu [Dispositivo].

Si noti che in caso di «Data e Ora» sincronizzata automaticamente tramite un server NTP (Network Time Protocol), la data e l'ora inviate potrebbero essere sostituite da quelle inviate automaticamente dal server NTP.

Configurazione allarmi

Configurazione allarmi



La configurazione allarmi consente l'attivazione di una campanella di allarme in funzione dell'orario impostato.

È possibile configurare fino a 24 allarmi. Ogni singolo allarme può essere temporaneamente disattivato senza dover cancellare il relativo record.

Per abilitarne il funzionamento inserire in ordine sequenziale l'orario di attivazione dell'allarme e spuntare la casella «Attiva».

Tramite il pulsante [Registra], il sistema invierà a tutti i dispositivi configurati la stessa tabella di configurazione in modo da rendere tali allarmi operativi su tutti i rilevatori presenze o a quello selezionato tramite il menu [dispositivo].

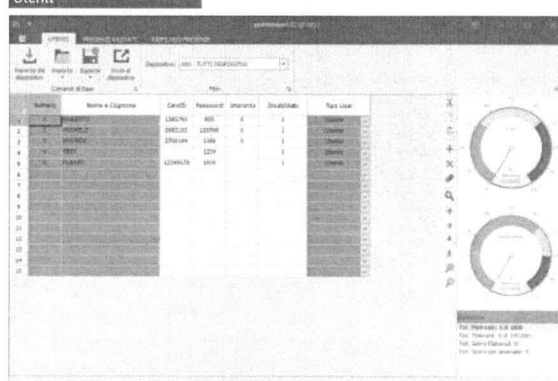
23

ipsAttendant

24

Utenti

Utenti



Questa sezione consente la gestione degli utenti all'interno dei dispositivi.

Utilizzando il pulsante [Importa dal dispositivo] verrà eseguita la lettura degli utenti memorizzati all'interno dei dispositivi configurati ed al termine si creerà una lista univoca di tutti gli utenti esistenti.

Questa funzione replica tutti gli utenti sui dispositivi configurati semplificando così la gestione di più dispositivi.

Il pulsante [Importa] permette di caricare l'elenco degli utenti da un file esterno; funzionalità utile nel caso in cui si debba ricaricare un eventuale backup effettuato in precedenza.

È possibile importare dati secondo tracciati predefiniti dai seguenti formati di file:

- File CSV (Testo separato da virgola);
- File XLS (fogli di Excel);
- File XML.

Il pulsante [Esporta] consente l'esportazione dell'elenco degli utenti (ad eccezione dei dati relativi alle impronte digitali) in uno dei seguenti formati:

- File CSV (Testo separato da virgola);
- File XLS (fogli di Excel);
- File XML.

Il pulsante [Invia al dispositivo] esegue l'invio della tabella degli utenti a tutti i dispositivi configurati.

Presenze

Numero	Dispositivo	Data	Ora	ID	Nome	Tipologia	Rilevatore	Ingresso/uscita
1	1	04/11/2018	01:40:47	1	ROBERTO	Badge	INGRESSO 1	
2	1	04/11/2018	01:39:15	1	ROBERTO	Badge	INGRESSO 1	
3	1	04/11/2018	01:43:39	2	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
4	1	04/11/2018	01:45:18	3	ANDREA	Badge	INGRESSO 1	
5	1	04/11/2018	01:58:58	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
6	1	04/11/2018	01:59:30	3	ANDREA	Badge	INGRESSO 1	
7	1	04/11/2018	01:54:58	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
8	1	07/11/2018	07:54:53	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
9	1	07/11/2018	07:59:08	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
10	1	07/11/2018	07:59:39	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
11	1	07/11/2018	07:59:48	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
12	1	07/11/2018	07:59:54	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
13	1	07/11/2018	07:59:54	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
14	1	07/11/2018	07:59:58	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
15	1	07/11/2018	07:59:58	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
16	1	07/11/2018	07:59:58	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
17	1	07/11/2018	07:59:58	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
18	1	07/11/2018	07:59:58	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
19	1	07/11/2018	07:59:58	3	ANDREA	Badge	INGRESSO 1	
20	1	07/11/2018	07:59:58	3	NICOLE	Badge	INGRESSO 1	

Questa sezione consente la gestione dei record presenze.

Utilizzando il pulsante [Importa dal dispositivo], verrà eseguita la lettura dei record presenze su tutti i dispositivi configurati.

Nell'elenco verrà visualizzato il numero del dispositivo da cui è stata rilevata la presenza.

Questa funzione esegue una lettura completa di tutti i records presenti nei dispositivi.

Spuntando la casella «Solo nuove», il sistema eseguirà la lettura delle presenze non ancora trasferite (solo presenze nuove), ignorando eventuali records già importati.

Il pulsante [Importa] carica le presenze tramite un file esterno; funzionalità utile nel caso in cui si debba ricaricare un eventuale backup effettuato in precedenza.

È possibile importare dati secondo tracciati predefiniti dai seguenti formati di file:

- File CSV (Testo separato da virgola);
- File XLS (fogli di Excel);
- File XML.

Il pulsante [Esporta] consente l'esportazione di quanto contenuto nella griglia delle presenze rilevate in uno dei seguenti formati:

- File CSV (Testo separato da virgola);
- File XLS (fogli di Excel);
- File XML.

Al termine del caricamento dei dati è possibile filtrare la visualizzazione per nome utilizzando la casella di scelta in alto a destra [collaboratore].

Si noti che tutte le esportazioni verranno effettuate sulla base dei filtri di visualizzazione.

25

ipsAttendant

26

Riepilogo presenze

Numero	Dispositivo	Data	Ora	ID	Nome	Tipologia	Rilevatore	Ingresso/uscita
1	1	04/11/2018	01:40:47	1	ROBERTO	Badge	INGRESSO 1	
2	1	04/11/2018	01:39:15	1	ROBERTO	Badge	INGRESSO 1	
3	1	04/11/2018	01:43:39	2	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
4	1	04/11/2018	01:45:18	3	ANDREA	Badge	INGRESSO 1	
5	1	04/11/2018	01:58:58	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
6	1	04/11/2018	01:59:30	3	ANDREA	Badge	INGRESSO 1	
7	1	04/11/2018	01:54:58	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
8	1	07/11/2018	07:54:53	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
9	1	07/11/2018	07:59:08	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
10	1	07/11/2018	07:59:39	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
11	1	07/11/2018	07:59:48	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
12	1	07/11/2018	07:59:54	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
13	1	07/11/2018	07:59:54	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
14	1	07/11/2018	07:59:58	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
15	1	07/11/2018	07:59:58	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
16	1	07/11/2018	07:59:58	3	NICOLE	Impianto	INGRESSO 1	
17	1	07/11/2018	07:59:58	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
18	1	07/11/2018	07:59:58	3	ANDREA	Impianto	INGRESSO 1	
19	1	07/11/2018	07:59:58	3	ANDREA	Badge	INGRESSO 1	
20	1	07/11/2018	07:59:58	3	NICOLE	Badge	INGRESSO 1	

Questa sezione consente la visualizzazione del riepilogo delle ore timbrate suddivise per data e utente.

Per visualizzare il riepilogo di un solo nominativo, selezionare il nome desiderato dall'elenco presente nella sezione «Filtro collaboratore».

Si noti che tutte le esportazioni verranno effettuate sulla base dei filtri di visualizzazione.

Il sistema consente inoltre di visualizzare le ore totali rilevate sia nel formato «ore/100» (ore e frazioni di ora in centesimi) sia nel formato «ore/60» (ore e frazioni di ora in sessantesimi).

Ad esempio:

Nel caso in cui un collaboratore abbia timbrato l'ingresso alle ore 08.00 e l'uscita alle ore 12.45, il sistema rappresenterà il totale delle ore timbrate pari a 4h e 45m, come 4,45 nella colonna ore/60 e 4,75 nella colonna ore/100.

Si noti che il calcolo delle ore viene eseguito automaticamente ogni qualvolta viene eseguita l'importazione delle timbrate. Nel caso in cui le ore timbrate (Sezione «Presenze Rilevate») venga modificata manualmente è necessario premere il pulsante [Ricalcola] per eseguire una nuova elaborazione delle ore totali.

Il pulsante [Esporta] consente l'esportazione di quanto contenuto nella griglia del riepilogo presenze in uno dei seguenti formati:

- File CSV (Testo separato da virgola);
- File XLS (fogli di Excel);
- File XML.

Domande frequenti

Domande relative al software

Dove si scarica il software di gestione?

Per effettuare il download del programma ipsAttendant è possibile utilizzare il sito specifico per i prodotti di rilevazione delle presenze di I.P.S. Informatica o dal portale generico di I.P.S. Informatica.

Nel primo caso digitare www.ipsattendant.it ed accedere all'area [Rilevatore Presenze R701], nel secondo caso, accedere al portale www.ipsinformatica.it, area [Prodotti e Servizi], successivamente [Rilevatore Presenze] e seguire le istruzioni per il download.

Bisogna registrarsi per scaricarlo?

La registrazione è obbligatoria per poter effettuare il download del programma gratuito.

Come si aggiunge un utente da ipsAttendant?

Per poter aggiungere uno o più utenti (fino a 1000) sul programma ipsAttendant, selezionare [UTENTI] dal menù principale del programma ed inserire i dati necessari nella prima riga disponibile. Al termine, premere il pulsante [Invia al dispositivo] per inviare a tutti i dispositivi configurati la nuova lista degli utenti.

Il software ipsAttendant è gratuito?

Il programma ipsAttendant è fornito gratuitamente con l'acquisto del dispositivo e viene concesso in licenza d'uso gratuita senza limiti temporali.

Gli aggiornamenti sono gratuiti?

Tutti gli aggiornamenti vengono forniti gratuitamente per il periodo di garanzia del dispositivo. Trascorsa tale data, eventuali nuove versioni potranno non essere disponibili agli utenti con dispositivi fuori garanzia. Questa limitazione può essere causata anche da funzionalità hardware non disponibili sui dispositivi considerati fuori produzione.

È possibile richiedere l'aggiunta di nuove funzionalità?

Il programma ipsAttendant viene fornito gratuitamente a corredo del rilevatore presenze, l'aggiunta di nuove funzionalità è a completa discrezione di I.P.S. Informatica.

L'assistenza tecnica sul software è gratuita?

L'assistenza tecnica prevede la possibilità di accedere gratuitamente al servizio tecnico per la segnalazione di anomalie sia hardware che software per tutto il periodo di garanzia del prodotto acquistato. Trascorso tale periodo di validità, l'assistenza tecnica potrà essere contattata previa sottoscrizione di un contratto di assistenza per i dispositivi fuori garanzia. L'assistenza tecnica è limitata alle segnalazioni relative al dispositivo ed al relativo software di gestione. La richiesta di eventuali collegamenti remoti verrà valutata dal tecnico in funzione della tipologia di segnalazione.

In nessun caso è prevista l'assistenza per eventuali configurazioni di rete (ad esclusione di problematiche inerenti il dispositivo), la configurazione di dispositivi hardware estranei al rilevatore presenze, personalizzazioni software o attività tecniche sui Personal computer/server utilizzati per la rilevazione delle presenze.

Esistono versioni più complete del software di gestione?

I.P.S. Informatica è specializzata nella fornitura e sviluppo di prodotti software gestionali in grado di soddisfare esigenze avanzate di gestione delle risorse umane. Per ottenere maggiori informazioni e/o conoscere la disponibilità di rivenditori nella vostra zona, Vi preghiamo di voler contattare i nostri uffici commerciali.

Condizioni di garanzia

Condizioni generali di garanzia

I.P.S. Informatica s.r.l. garantisce l'assistenza sui propri prodotti venduti sul territorio italiano, qualora essi risultino difettosi nei materiali o nella fabbricazione. La Garanzia sul prodotto è ideale e realizzata per le sole utenze aziendali. Gli utenti professionali quindi, accettano le condizioni di seguito riportate e rinunciano ad ogni domanda di risarcimento danni dovuti al mancato svolgimento dell'attività lavorativa.

1. Attivazione/Validità

1.1. L'acquirente finale di un prodotto I.P.S. Informatica, definito "Cliente" nel seguito del presente Certificato di Garanzia, per poter usufruire del servizio assistenza deve essere in possesso di un regolare documento di acquisto riportante il nome del prodotto ed il numero di serie identificativo.

2. Decadenza e durata

2.1. La Garanzia decorre dalla data di acquisto del prodotto e si prolunga per un periodo di 12 mesi.
2.2. Nel caso in cui il prodotto venga rivenduto o comunque vi sia un cambiamento di proprietario/utilizzatore, la Garanzia sarà trasferita al nuovo proprietario/utilizzatore, senza alcuna modifica, per il periodo di durata residuo.
2.3. L'effettuazione di una o più riparazioni nel periodo di Garanzia non modifica la data di scadenza della Garanzia stessa.

3. Riparazioni e tempi di intervento

3.1. Durante il periodo di Garanzia, I.P.S. potrà, a propria discrezione, optare per la riparazione del prodotto o la sostituzione delle parti difettose con parti nuove o ricondizionate, comunque con parti equivalenti alle parti nuove in quanto a funzioni e prestazioni.
3.2. La Garanzia comprende la riparazione o sostituzione gratuita di quei componenti che dovessero risultare difettosi all'origine cioè entro i primi 12 mesi dalla data di prima vendita o produzione e non comprende, se non necessaria ed a discrezione di I.P.S., la sostituzione del prodotto.
3.3. I.P.S. non garantisce tempi massimi di riparazione dei prodotti, ma si impegna ad effettuare la riparazione nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le esigenze aziendali. Quanto sopra dipende essenzialmente dalla disponibilità delle parti di ricambio e dalla localizzazione geografica. Il Servizio Assistenza Clienti/HelpDesk è comunque in grado di fornire le informazioni di supporto utili alla risoluzione della problematica evidenziata.

4. Modalità di accesso al servizio di garanzia

4.1. Per usufruire della Garanzia il Cliente potrà contattare il Servizio Help Desk di I.P.S. al 035.319890 o tramite email a info@ipsinformatica.it.
4.2. I servizi sono operativi dalle ore 9.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì, escluse festività nazionali o locali.
4.3. In occasione della richiesta di intervento, il Cliente dovrà fornire, oltre ai numeri di serie richiesti, indirizzo e numero telefonico del sito di installazione, precise indicazioni inerenti il mal funzionamento, cause e condizioni di insorgenza dello stesso, e quant'altro utile per la diagnosi.

5. Esclusioni di garanzia

5.1. Sono escluse dal Servizio di Garanzia tutte le attività di assistenza al prodotto qualora esso sia stato sottoposto a modifiche non autorizzate oppure qualora il Cliente non consenta al tecnico autorizzato di apportare modifiche necessarie o richieste dal produttore. Qualora I.P.S. stabilisca che il Servizio è reso più difficoltoso a causa di una periferica non qualificata collegata o installata con il prodotto, il Cliente sarà tenuto a rimuovere temporaneamente tale periferica a proprio rischio e a spese per consentire ad I.P.S. la fornitura del Servizio.
5.2. Sono escluse dal Servizio di Garanzia le riparazioni di guasti derivanti da deterioramenti o danni procurati dall'esercizio dell'apparecchiatura in condizioni di lavoro al di fuori delle specifiche dei costruttori delle singole parti.
5.3. Sono escluse dal Servizio di Garanzia tutte le attività di installazione e/o reinstallazione di software non previste nella configurazione originale al momento della vendita del prodotto. Inoltre il Servizio non include l'assistenza in attività di programmazione di applicazioni, rilevazione di errori di codifica, consulenza sulle prestazioni, reperimento di driver di periferiche, recupero dati e ripristino di funzionalità Server o Client.

5.4. Sono escluse dal Servizio di Garanzia i prodotti che risultino danneggiati o difettosi a causa di:

- Imballaggio insufficiente. Il prodotto inviato dal Cliente presso il Centro di Assistenza IPS deve essere contenuto nell'imballaggio originale o equivalente. Nel caso in cui non si disponesse più dell'imballaggio originale è consigliata maggiore cura dell'imballaggio, con scatola esterna, scatola interna e materiale per l'assorbimento degli urti.
- Interventi effettuati da personale non autorizzato o non qualificato da I.P.S.
- Mancato rispetto delle norme sulle condizioni ambientali.
- Incendio, fulmine, inondazioni, incendi, atti di guerra, sismiche.
- 5.5. Sono altresì esclusi dal Servizio di Garanzia tutti quei prodotti che:
- In seguito ad una verifica da parte del tecnico autorizzato I.P.S. risultino funzionanti;
- Presentino malfunzionamenti (ovvero numeri di serie) e/o etichette di garanzia rimosse, alterate, infrante o rese illeggibili;
- Presentino evidenti alterazioni del loro aspetto esteriore.

Quant'altro non imputabile alla diretta responsabilità di I.P.S. Informatica s.r.l.

5.6. Non sono coperti dal Servizio di Garanzia gli interventi software. Pertanto tali interventi saranno effettuati dal tecnico autorizzato I.P.S. solo se concordati con il Cliente e dietro pagamento del relativo importo.

5.7. In particolare, l'eventuale non funzionalità del prodotto con qualunque tipo di software e/o hardware non presente sul mercato nazionale alla data di prima vendita del prodotto non è un difetto o vizio del prodotto stesso e non è coperta dal Servizio di Garanzia.

5.8. Il Cliente deve pagare tutte le spese di intervento dei tecnici autorizzati I.P.S. nelle ipotesi di esclusione dal Servizio di Garanzia ex art. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, nel caso in cui il Cliente rifiuti l'intervento, rimane comunque a suo carico l'importo relativo all'apertura della chiamata d'assistenza (diritto di chiamata).

5.9. In caso di mancato pagamento, I.P.S. Informatica procederà nei confronti del Cliente inadempiente con la sospensione del Servizio di Garanzia, fino a quando la situazione non verrà regolarizzata.

6. Limitazioni della responsabilità

6.1. Nei casi di inadempimento od inesatto adempimento nella prestazione del Servizio di Garanzia, I.P.S. provvederà in modo ragionevolmente tempestivo a soddisfare le esigenze di funzionalità o di esercizio del prodotto coerenti con l'installazione dello stesso.

6.2. I.P.S. non risponde degli eventuali danni derivanti da perdita di opportunità produttive o di profitti, come conseguenza del mancato utilizzo del prodotto coperto dal Servizio di Garanzia.

6.3. I.P.S. non potrà essere ritenuta responsabile della ritardo o mancata prestazione del Servizio per cause indipendenti da ogni ragionevole controllo di I.P.S.

6.4. E' esclusa la responsabilità di I.P.S. per qualsiasi danno, diretto o indiretto, causato a persone o cose, da difetti e/o conseguenze, siano esse dovute all'uso o al mancato uso del prodotto stesso, anche in combinazione con altri prodotti o sistemi.

7. Foro competente

7.1. In ordine a qualunque controversia tra le Parti relativa all'interpretazione, all'applicazione, all'esecuzione, all'inadempimento od alla risoluzione del presente contratto o in qualsiasi modo derivante dal presente contratto che non potesse essere risolta amichevolmente sarà esclusivamente competente il Foro di Bergamo.

27

28

Domande relative al dispositivo

Come si registra il dispositivo?

Per effettuare la registrazione del dispositivo, seguire le istruzioni riportate nel presente manuale alla pagina 19.

La registrazione attiva e convalida il periodo di garanzia del prodotto, che è pari a 12 mesi dalla data di acquisto.

Come selezionare l'ingresso e l'uscita quando si timbra?

Per selezionare l'ingresso o l'uscita quando si timbra, è sufficiente utilizzare le frecce (vedi pagina 4) in alto o basso per scorrere la lista. Tale operazione deve essere effettuata prima della timbratura.

Le scelte possibili sono:

- Ingresso 1 o Ingresso 2 (utilizzabili per suddividere le eventuali tipologie di ingresso)
- Uscita 1 o Uscita 2 (utilizzabili per suddividere le eventuali tipologie di uscita)

Dove si vede il numero di matricola (seriale) ?

Il numero di matricola (seriale) del dispositivo è presente sul retro del dispositivo ed è replicato anche sull'etichetta relativa alla certificazione CE.

È inoltre possibile visualizzarlo direttamente sul display del dispositivo, premendo il pulsante [Menu], Voce 8 (Prodotto) e successivamente 4 (Numero seriale)

Come si scaricano le presenze su chiavetta USB?

Nel caso in cui sia necessario salvare l'elenco delle presenze su chiavetta USB è possibile eseguire tale operazione direttamente dal dispositivo.

Procedere nel seguente modo:

- 1) Inserire una chiavetta USB (pendrive) nella porta USB presente sul lato sinistro del dispositivo;
- 2) Premere il pulsante [Menu], successivamente selezionare la voce 2 «Comunicazioni»;
- 3) Selezionare la voce 1 «USB Download»;
- 4) Selezionare dall'elenco il tipo di download desiderato;
- 5) Rimuovere la chiavetta USB dal dispositivo;

Si noti che durante le operazioni di Download dei dati, il dispositivo potrebbe risultare scollegato dalla rete. Tale effetto è momentaneo ed è limitato al periodo di download dei dati.

Come fare per cancellare tutte le presenze dal dispositivo ?

Nel caso in cui sia richiesta la cancellazione di tutte le timbrate, procedere nel seguente modo:

- 1) Premere il pulsante [Menu] sul dispositivo;
- 2) Selezionare l'opzione 4 «Avanzate»;
- 3) Selezionare l'opzione 2 «Impostazioni Avanzate»;
- 4) Selezionare l'opzione 2 «Cancella tutte le registrazioni»;
- 5) Confermare l'azione con il pulsante [OK].

Dove si trova l'area di lettura dei badge/tessere RFID ?

L'area di lettura contenente il lettore di badge RFID è posizionato sopra il lettore di impronte (parte finale del blocco argentato).

Dichiarazione Lettore di Impronte

Come descritto, il lettore di impronte utilizzato all'interno del dispositivo, non memorizza i dati biometrici dell'impronta digitale. Gli unici dati sono il risultato della decodifica dell'impronta e non l'impronta stessa. Tale sistema non consente in alcun modo di ricostruire l'impronta digitale e per tale motivo non può essere esportata dal dispositivo.

INJES Technology Co., Limited
www.injes.com



Fingerprint Machine Declaration

I.P.S. Informatica S.R.L.

I.P.S. Informatica s.r.l. Via dell'Industria, 7 Bergamo (Italy)
VAT IT02055120162



As the dealer in Italy for the sale, marketing and maintenance of products from INJES Technology Co., Limited.

Note: The model R701 supply by INJES, the fingerprint Data is encrypted, fingerprint picture will not be saved, fingerprint Data only save as some encrypted code , and encrypted code can't be decoded, Attendance data only include employee punch in/out time, employee name,ID etc.And it don't include personal privacy, for example identity card number, telephone number etc.



Signed by _____

Date:2018-9-17

We focus on bioanalytical technology more than 10 YEARS

Data installazione

Utente Admin

10

Password

Elenco dispositivi

[illegible]

Certificazioni

Certificato BTC-160302488C





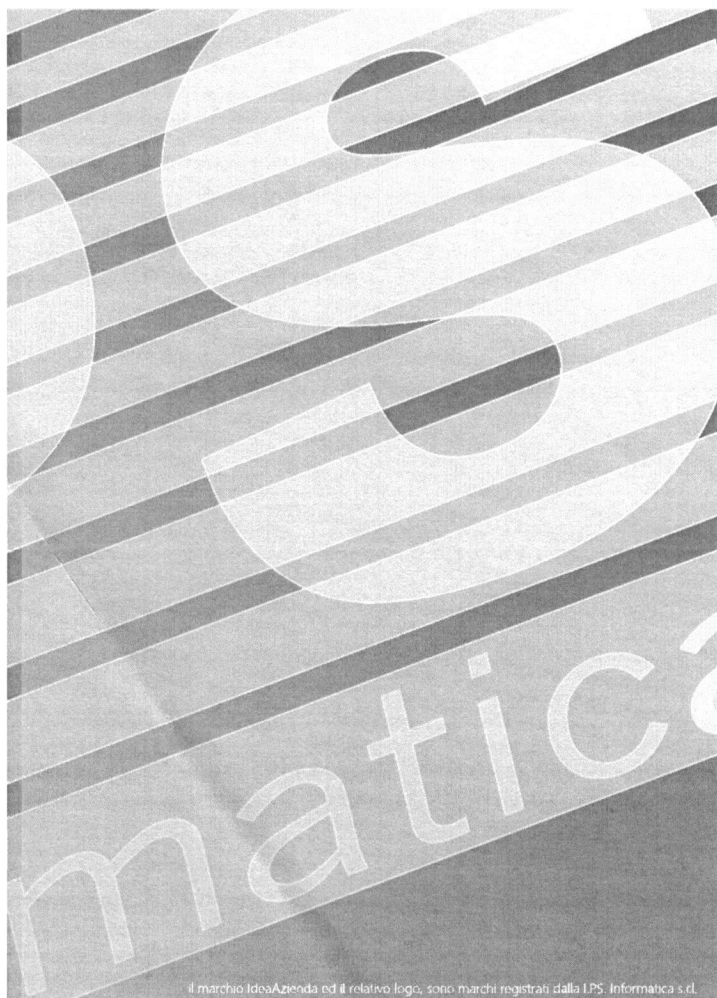
RILEVATORE PRESENZE >>>>>>
CONTROLLO ACCESSI

Note

Vi ringraziamo per averci scelto.

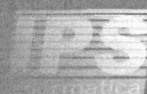
Recapiti utili
 Reparto commerciale / amministrativo
 +39 035 319890
 commerciale@ipsinformatica.it
 Assistenza tecnica
 +39 035 4592428
 support@ipsinformatica.it

Lo staff di IPS Informatica



RILEVATORE PRESENZE >>>>>>>
CONTROLLO ACCESSI

COMPATIBLE CON:



IPS Informatica S.r.l.
Via dell'Industria, 7
24126 Bergamo (Italy)
PIVA e C.FISC. 02055120162

www.ipsinformatica.it - www.ipsinformatica.eu
www.idea-azienda.it - www.idea-azienda.eu
www.ipsattendant.it