

GESTIONE REGISTRO VISITATORI

Introduzione

La soluzione di gestione registro visitatori aziendale ha lo scopo di risolvere una tematica normalmente scoperta in un'organizzazione o, piuttosto, gestita tramite procedure manuali, che spesso alimentano complessità organizzative nel controllo delle informazioni, privacy e sicurezza.

Lo scenario in cui si colloca la soluzione fa riferimento ad una organizzazione che al proprio ingresso presenta una Reception per la Registrazione dei Visitatori e deve gestire le interazioni receptionist/Visitatore/Referente da Visitare. Ad esempio, uno o più Visitatori possono giungere in Reception per incontrare un Referente dell'organizzazione. L'operatore della Reception, dopo aver chiesto al/ai visitatori qual è la persona da incontrare, raccoglie i dati degli stessi e richiede un documento di identità, quindi avvisa il Referente e fornisce al/ai visitatore/i indicazioni su cosa fare. Al termine della visita, il Referente comunica alla reception che l'incontro è avvenuto. Solo successivamente la Reception può procedere con la restituzione del documento e la registrazione dell'uscita del/dei visitatore/i dall'azienda. Tutte le informazioni, raccolte nel rispetto della normativa, contemplando anche la procedura relativa al COVID prevista dal DPCM del 26 APRILE 2020 COVID-19 - ALLEGATO 6 - ART. 2, alimentano il Registro Giornaliero dei Visitatori Aziendali.

Indicazioni per la pubblicazione

Per procedere con la pubblicazione, è necessario utilizzare l'organigramma già inserito all'interno della soluzione apportando le opportune modifiche agli uffici, ruoli, incarichi ed identità.

Impostare la connessione all'Area su cui si intende pubblicare e riconciliare gli Alias:

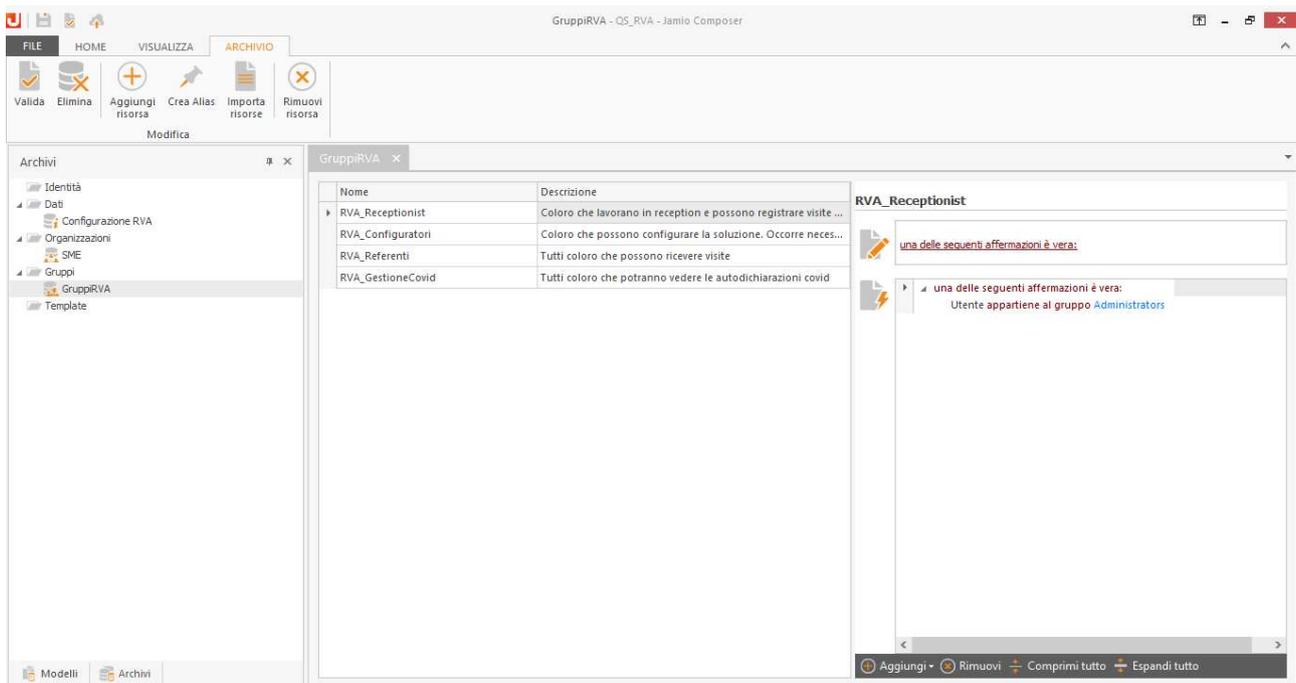
Riconciliazione Alias:

Alias	Destinazione
Administrator (Identità)	Consent Administrator
Automation (Identità)	Consent Automation
pickLIST_OperatoriInterni (Catalogo)	Identità
Administrators (Gruppo)	Consent Administrator
RVA_pickLIST_Documenti (Catalogo)	Documenti
ArchivioIdentità (Archivio identità)	Consent

Pubblicare la soluzione.

Infine, definire nella sezione **Risorse Online, <NomeArea>-Group**, gli elementi organizzativi (identità, ruoli e/o aree organizzative) da inserire nei 2 gruppi riportati di seguito:

- **RVA_Receptionist:** Coloro che lavorano in reception e possono registrare visite e gestire le funzionalità di RVA;
- **RVA_Configuratori:** Coloro che possono configurare la soluzione. Occorre necessariamente inserire nel gruppo almeno un utente della organizzazione utilizzatrice;
- **RVA_Referenti:** Coloro che possono ricevere visite;
- **RVA_GestioneCovid:** Coloro che possono vedere le autodichiarazioni covid.



Configurazione iniziale

Effettuata la prima pubblicazione, accedere con l'utenza di utente appartenente al gruppo **RVA_Configuratori** e dalla sezione **Consulta | Registro visitatori aziendali | Configurazione soluzione**, cliccare sulla riga già creata in automatico dalla soluzione e definire le varie opzioni sotto riportate:

- Nel tab **Accettazione visitatori**, definire come effettuare la verifica dei dati del visitatore. La soluzione prevede notifiche a mezzo mail. (è possibile implementare anche notifiche via SMS e prevedere modalità di riconoscimento tramite OTP attraverso il richiamo degli opportuni servizi);
- Nel tab **Rilascio visitatori**, scegliere se attendere il rilascio del visitatore da parte del referente;
- Nel tab **Configurazione Email**, definire l'indirizzo, oggetto e corpo delle mail che il sistema invierà in automatico; non solo, è possibile caricare un file generico che deve essere inviato via mail al *Visitatore* in fase di *Registrazione Visita*, come per esempio un'informativa e/o username e password Wi-fi.



Cliccare su *Conferma i parametri* per salvare le informazioni configurate.

Indicazioni operative

Accedere a Jamio on stage con le credenziali di un utente appartenente al gruppo **RVA_Receptionist** al fine di registrare l'ingresso di un visitatore in azienda. Dalla sezione **Consulta | Registro visitatori aziendali | Registro visitatori**, cliccare su **Crea** per procedere con la compilazione di una scheda di *Registrazione visita* e inserire i dati richiesti quali il visitatore, il Referente che dovrà riceverlo e il motivo della visita.

Il campo Visitatore può essere valorizzato selezionando l'anagrafica dal catalogo oppure, se ancora non esistente, può essere creata dalla sezione **Consulta | Registro visitatori aziendali | Visitatori**, clic su **Crea**.

The screenshot shows the 'Registrazione Visita' form in the Jamio system. The left sidebar contains navigation options like 'Registro Visitatori Aziendali' and 'Registrazione Visitatori'. The main area is titled 'Registrazione Visita per l'azienda SME' and includes a 'Compila COVID' button circled in red. The form fields are: 'DATA ED ORA INGRESSO:' (20/09/2021 15:27:27), 'REFERENTE DA INCONTRARE:' (Cerca o seleziona un elemento...), 'VISITATORE:' (Cerca o seleziona un elemento...), 'AZIENDA DI APPARTENENZA VISITATORE:', and 'MOTIVO DELLA VISITA:' with radio buttons for 'VISITA COMMERCIALE', 'CONSULENZA', 'INTERVENTO', 'MEETING/EVENTO', and 'ALTRO'. Below these is the 'INGRESSO VISITATORE' section with checkboxes for 'DEPOSITO DOCUMENTO IDENTITA'' and 'CONSEGNA BADGE AL VISITATORE', and a corresponding 'IDENTIFICATIVO DOCUMENTO:' field. A red warning message states: '! Clicca su COMPILA COVID per compilare l'autodichiarazione del visitatore'. On the right, there is an 'Annullamento della Visita' section with a 'Visita annullata:' checkbox.

Durante la compilazione della scheda, è possibile dichiarare di aver ritirato il documento di identità del Visitatore, utile poi per la restituzione dello stesso in fase di uscita del Visitatore.

Al termine della registrazione, cliccare sul tasto **Compila COVID** al fine di generare l'autocertificazione covid-19 relativa al visitatore (se previsto nella configurazione iniziale).

The screenshot shows the 'Autodichiarazione COVID-19' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Autodichiarazione COVID-19' and includes a 'Modifiche non salvate' warning. The form contains several declaration sections: 'DICHIARAZIONI PER OTTEMPERANZA DPCM 26 APRILE 2020 COVID-19 - ALLEGATO 6 - ART. 2', 'DICHIARO CHE LA MIA TEMPERATURA CORPOREA NON E' SUPERIORE A 37,5° CELSIUS.' (checked), 'DICHIARO CHE NEGLI ULTIMI 14 GIORNI NON HO AVUTO CONTATTI CON PERSONE POSITIVE COVID-19.' (checked), 'DICHIARO CHE NEGLI ULTIMI 14 GIORNI NON HO AVUTO ACCESSO A ZONE ROSSE COVID-19.' (checked), 'DICHIARO DI ESSERE RISULTATO POSITIVO AL COVID-19 E DI AVERVI PREVENTIVAMENTE COMUNICATO UN CERTIFICATO DI NEGATIVIZZAZIONE' (radio buttons for 'NO' and 'SI'), and 'DICHIARO CHE RELATIVAMENTE AI DPI RICHIESTI DALLA NORMATIVA E DAL REGOLAMENTO AZIENDALE' (radio buttons for 'SONO AUTONOMAMENTE FORNITO' and 'MI VENGONO FORNITI DA AZIENDA OSPITE').

Cliccare su **Completa**.

Verrà quindi mostrata all'utente appartenente al gruppo **RVA_Receptionist** la scheda di registrazione in cui dovrà confermare, con un apposito flag, di aver verificato l'identità del visitatore al suo ingresso.

Powered by Jamio openwork

Luigi Bianchi Corso7

Modifiche non salvate

Copia Salva **Registra Visita** Altro

MOTIVO DELLA VISITA:
 VISITA COMMERCIALE CONSULENZA INTERVENTO MEETING/EVENTO ALTRO

INGRESSO VISITATORE

DEPOSITO DOCUMENTO IDENTITA': IDENTIFICATIVO DOCUMENTO: 3456g7hj8

CONSEGNA BADGE AL VISITATORE: AUTODICHIARAZIONE COVID COMPILATA:

VERIFICA DATI VISITATORE

MODALITA' IMPOSTATA: INSERIMENTO DA RECEPTION - CONFERMA FLAG VISITATORE

Io sottoscritto Filippo Vitali dichiaro di aver verificato la veridicità dei dati inseriti da Luigi Bianchi e, apponendo la spunta sul FLAG qui riportato, confermo la corrispondenza degli stessi con la mia identità e confermo di aver preso visione del regolamento aziendale per la gestione dei visitatori e della informativa sulla Privacy ed autorizzo il trattamento dei miei dati per la sola finalità del mio accesso ai locali aziendali.
 In aggiunta si conferma che sono state raccolte le dichiarazioni del visitatore in merito ai requisiti richiesti dal DPMC 26 APRILE 2020 per poter accedere in azienda. Tale dichiarazioni rappresentano una autocertificazione presentata dal visitatore

CONFERMA APPOSTA DAL VISITATORE

VERIFICA DATI VISITATORE BASATA SU FLAG
 Firmato con FLAG da Filippo Vitali il 20/09/2021 15:30:28

Cliccare su **Registra Visita**.

Powered by Jamio openwork

Luigi Bianchi Corso7

Modifiche non salvate

Copia Salva **Registra Visita** Altro

Registrazione Visita per l'azienda SME

Visitatore in ingresso: Filippo Vitali

Info visita

DATA ED ORA INGRESSO: 20/09/2021 15:27:27 REFERENTE DA INCONTRARE: Marco Giovdano

VISITATORE: Vitali Filippo AZIENDA DI APPARTENENZA VISITATORE: Pro Sofà

MOTIVO DELLA VISITA:
 VISITA COMMERCIALE CONSULENZA INTERVENTO MEETING/EVENTO ALTRO

INGRESSO VISITATORE

DEPOSITO DOCUMENTO IDENTITA': IDENTIFICATIVO DOCUMENTO: 3456g7hj8

CONSEGNA BADGE AL VISITATORE: AUTODICHIARAZIONE COVID COMPILATA:

Annullamento della Visita

Visita annullata:

Il sistema invierà in automatico, rispettivamente una email:

- al *Visitatore* in cui si dà il benvenuto nell'organizzazione ospitante;
- al *Referente* al fine di informarlo sull'arrivo del Visitatore.

A seguito della comunicazione al *Referente* (se previsto nella configurazione iniziale), verrà creata un'attività utente nell'agenda dello stesso al fine di indicare le modalità di accettazione della visita alla reception:



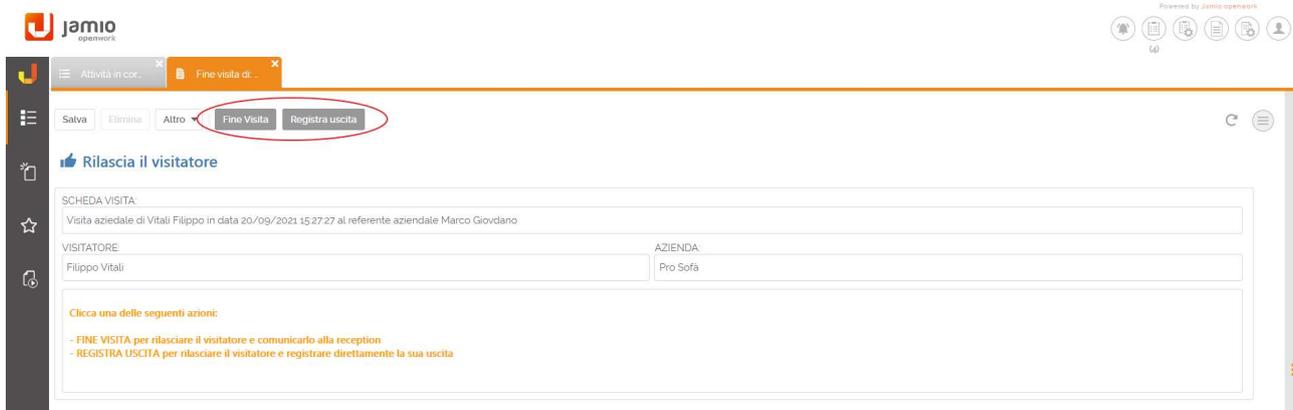
Per completare l'attività, cliccare su *Accetta Visitatore*.

La soluzione consente di visualizzare rispettivamente il catalogo di tutte le visite in corso presso un *Referente* e che quindi attendono la *Chiusura Visita* da parte dello stesso. Attraverso l'elenco, disponibile nella sezione **Consulta | Registro visitatori aziendali | Visite in corso**, è possibile accedere al dettaglio di ciascuna scheda di *Registrazione Visita*.

	Data	Visitatore	Azienda	Motivo Visita	Ingresso	Stato	Uscita
☐ ☆	16/09/2021	Filippo Vitali		VISITA COMMERCIALE	16/09/2021 11:03	Vitali Filippo è stato avvisato. In attesa di una...	
☐ ☆	16/09/2021	Filippo Vitali	4tr2r	CONSULENZA	16/09/2021 11:08	La visita di Filippo Vitali presso Marco Giovd...	
☐ ☆	16/09/2021	Filippo Vitali	147852369	INTERVENTO	16/09/2021 13:11	La visita di Filippo Vitali presso Vitali Filippo ...	
☐ ☆	17/09/2021	Angelo Bianchi	openwork	CONSULENZA	17/09/2021 18:20	La visita di Angelo Bianchi presso Marco Gio...	
☐ ☆	20/09/2021	Filippo Vitali		VISITA COMMERCIALE	20/09/2021 11:57	La visita di Filippo Vitali presso Marco Giovd...	
☐ ☆	20/09/2021	Angelo Bianchi	openwork	INTERVENTO	20/09/2021 12:38	Marco Giovdano è stato avvisato. In attesa di ...	
☐ ☆	20/09/2021	Filippo Vitali	Pro Sofa	VISITA COMMERCIALE	20/09/2021 15:27	Marco Giovdano è stato avvisato. In attesa di ...	

Verrà creata un'ulteriore attività utente (se previsto nella configurazione iniziale) nell'agenda del *Referente* in cui dovrà scegliere tra le seguenti opzioni:

- FINE VISITA per rilasciare il visitatore e comunicarlo alla reception che dovrà poi registra l'uscita;
- REGISTRA USCITA per rilasciare il visitatore e registrare direttamente la sua uscita;



Al termine della visita, nella sezione **Consulta | Registro visitatori aziendali | Visitatori in Uscita** è possibile visualizzare l'elenco di tutti i Visitatori per i quali è stata effettuata la chiusura della visita da parte del *Referente* e che quindi attendono che la *Receptionist* ne registri l'uscita. Il sistema traccia in automatico data

e ora della uscita del *Visitatore*, oltre che consentire di tracciare il rilascio del documento di identità ed il ritiro di un eventuale badge.

The screenshot displays the Jamio software interface. At the top left is the Jamio logo with the tagline "openwork". On the top right, it says "Powered by Jamio openwork" and lists "Luigi Bianchi" and "Eroschi". Below the header, there are three tabs: "Registro Visit...", "Visite in Corso", and "Visitatori in U...". The main area features a table with the following columns: "Data", "Visitatore", "Azienda", "Motivo Visita", "Ingresso", "Stato", "Uscita", "Doc. identità depositato", "Doc. identità ritirato", "Badge consegnato", and "Badge restituito". A single record is visible in the table with the following data: "20/09/20...", "Filippo Vitali", "Pro Sofa", "VISITA COMM...", "20/09/2021...", "La visita di...", a checked checkbox for "Doc. identità depositato", an unchecked checkbox for "Doc. identità ritirato", a checked checkbox for "Badge consegnato", and an unchecked checkbox for "Badge restituito". The interface also includes a search bar, a "Crea" button, and a vertical sidebar on the left with navigation icons.

	Data	Visitatore	Azienda	Motivo Visita	Ingresso	Stato	Uscita	Doc. identità depositato	Doc. identità ritirato	Badge consegnato	Badge restituito
<input type="checkbox"/>	20/09/20...	Filippo Vitali	Pro Sofa	VISITA COMM...	20/09/2021...	La visita di...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>