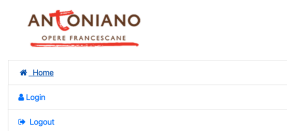




Questo manuale pratico spiega come risolvere i problemi che possono capitare quando siamo di servizio al **Welcome Desk** durante la registrazione delle entrate degli Ospiti della Mensa Padre Ernesto. Ogni capitolo identifica un problema e propone delle verifiche o passi da intraprendere al fine di risolverlo.

1 Manca la connessione all'applicazione cioè:



! Non riesco a raggiungere la pagina Home dell'applicazione:

Esegui le seguenti verifiche:

1. ? Verifica di essere sulla pagina giusta che è memorizzata nei PC Antoniano su tutti i browser Internet configurati. 💡
2. ? Verifica se sei connesso alla rete wireless Antoniano esterna **WLAN-EXT**. Se non sei connesso e non conosci la password chiedi al personale Antoniano. 💡
3. ? Verifica se il tuo Browser accede all'Internet www.google.com 💡
4. ? Prova ad usare un Browser diverso (p. es. Firefox  oppure Chrome ) 💡
5. ? Prova a fare il reboot del PC (Spegni e Riaccendi il computer) 💡
6. ? Verifica se l'altro PC del Welcome Desk funziona od ha lo stesso problema. 💡
7. ? Se nessuna delle precedenti verifiche va a buon fine e non si riesce ad accedere alla pagina home dell'applicazione allora è necessario utilizzare un foglio Excel per registrare le presenze utilizzando il lettore di codici QR.

Creare un file Excel con nome **presenze-<gg-mm-aaaa>.xlsx**, per esempio **presenze-12-05-2022.xlsx** dove a **gg** rappresenta il giorno del mese, **mm** il mese dell'anno ed **aaaa** l'anno in corso. Salvare il file nella cartella **Desktop/<Mese>** (con **<Mese>** il mese corrente, p. es.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Dicembre) e posizionare il cursore nella prima cella in alto nella tabella per effettuare le letture

Provare quindi a leggere una tessera (prenderne una dallo schedario) e vedere che la lettura avviene correttamente. Nella cella excel verrà

scritto il numero di tessera ed il nome e cognome. 💡

8. ? Se il lettore QR non funziona, si possono registrare le presenze usando la tabella Excel ed inserendo manualmente il numero della tessera di chi entra in mensa.

Si raccomanda di operare in due: Uno all'ingresso che legge il numero dalla tessera e lo comunica al secondo che sta al computer e che lo inserirà nella tabella. Per gli ospiti muniti di tessera si richiede di registrarne solo il **numero** (non serve il nome e cognome). Per chi è sprovvisto di tessera si richiede invece di registrare **nome, cognome, genere, data di nascita e nazionalità** al fine di poter completare




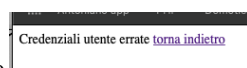







successivamente la registrazione e produrre se necessario la tessera da stampare. 💡

9. ? **Solo** nel caso non si riuscisse ad utilizzare il computer sarà necessario registrare sul quaderno la lista di chi entra e le generalità di chi non ha la tessera. 💡

2 Non riesco a fare il login nel sistema

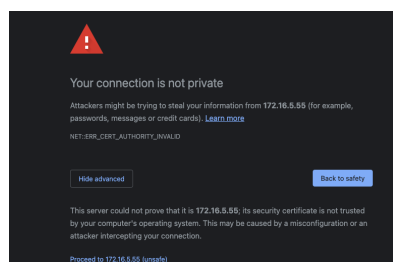








! Non riesco a entrare nel sistema

1.  Mi mancano le credenziali di accesso al sistema. Le credenziali di accesso devono essere richieste agli operatori Antoniano e poi conservate per il futuro in modo sicuro. Non scriverle mai su un foglietto la password insieme al nome utente. 
2.  Le credenziali fornita non funzionano. . Verificare che si siano inserite correttamente con il personale Antonino in servizio. 
3.  Provare ad utilizzare un account diverso (ne esistono 3 abilitati per il profilo di operatore). 
4.  Chiamare gli amministratori per sbloccare la situazione (Andrea: 3475239299, Awfa: 3666068931). 
5.  Se nessuna delle precedenti soluzioni va a buon fine andate al Passo (7) del Capitolo 1 ed usate la tabella Excel 

3 Appare la scritta che la connessione non é privata




Questo messaggio (googler Chrome) o un messaggio simile a secondo del computer utilizzato, e' dovuto al certificato "auto firmato" e compare se si use Google Chrome.



6.  Cliccare su Avanzato e se mostrato procedere sul link "Procedi a 172.16.5.55 non sicuro". 
7.  Prova ad usare un Browser diverso (p. es. Firefox  oppure Explorer ). 

4 Ho trovato la tabella delle presenze con ancora tutte le presenze del giorno prima.

! Le presenze del giorno precedente sono ancora nella tabella delle entrate.

1.  Le presenze del giorno solitamente vengono caricate nel data base tutti i giorni dagli amministratori del sistema e poi rimosse dalla tabella delle presenze, per cui se ciò si verifica e' un'anomalia. Chiamare se possibile gli amministratori per chiarimenti. (Andrea: 347 5239299, Awfa :3666068931). Gli amministratori vi guideranno nell'esecuzione del salvataggio delle presenze e nella loro cancellazione al fine da ripristinare una situazione consistente. 
2. Se gli amministratori non sono disponibili eseguite in autonomia i seguenti passi:
 - o Eseguire il salvataggio delle presenze via mail cliccando sull'icona busta .


Ricerca: Tabella Caricamento Presenze:5

ID	Ingresso	Stato Tessera	Anagrafica	Azione
123	2022-12-07 05:20:57	2023-01-24	OK	
34	2022-12-07 05:32:54	2023-02-23	OK	
45	2022-12-07 05:32:55	2023-01-06	OK	
56	2022-12-07 05:32:56	2023-05-23	OK	
67	2022-12-07 05:32:57	2023-01-31	OK	
Totale Entrate:	5	-	-	

- Verificare che ci sia la conferma che la mail é stata spedita correttamente 'Mailer OK!':

Export Dati

Mailer OK!
Spedizione Email Completata per il file: export/export-12-07-2022_0554pm.csv
[Download: export/export-12-07-2022_0554pm.csv](#)
[Indietro](#)

- procedere alla cancellazione della tabella tramite l' icona cestino  e confermare




La tabella sarà svuotata


e pronta per la registrazione delle nuove presenze.



5 L' inserimento delle presenze non funziona cioè:






- ! Non riesco ad inserire le presenze con il lettore di codici QR.
Esegui le seguenti verifiche:



1.  Verifica di trovarti nella pagina [Lettura QR in DB](#)

e che il cursore di input  sia posizionato nel campo testo indicato dalla freccia rossa.

Se non lo fosse posizionatevi nel campo e cliccate. In alternativa ricaricate la pagina con le apposite frecce



2.  Se il lettore di codici QR non funziona verificare che sia connesso alla porta USB del computer e che legga una tessera di prova all' interno di una tabella excel .
3.  Se il lettore di codici QR non funziona farsi dare il secondo lettore dal personale Antoniano .
4.  Se anche il secondo lettore di codici QR non funzionasse o non fosse disponibile é sempre possibile inserire i numeri di tessera manualmente, scrivendo il numero nel campo testo e premendo il tasto [Inserisci](#) come mostrato nelle figure a seguito:


ID	Ingresso	Stato Tessera	Anagrafica	Azione
123	2022-12-07 05:20:57	2023-01-24	OK	
Totale Entrate:	1	-	-	



Inserimento dati: Lettore QR o ID :

Dato in Ingresso: 123

[Inserisci](#)

Ricordarsi di rimuovere la lettura di prova usando l'icona cestino.

Anche in questo caso si raccomanda di lavorare in due: Uno all' ingresso che legge le tessere e le comunica al secondo che sta al computer e le inserisce .

5.  Se nessuna delle precedenti soluzioni funziona andate al Passo (7) del Capitolo 1 ed usate la tabella Excel .