



**IUS·TO**  
**Rebaudengo**  
*Auget dum Docet*

Aggregato alla  
FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE - UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA

## GUIDA UTILIZZO RILEVAZIONE PRESENZE E DEL REGISTRO ELETTRONICO



All'ingresso di ogni aula è presente una timbratrice che serve come rilevatore della presenza e sostituisce il registro cartaceo per i corsi di laurea.

Questa guida è rivolta ai docenti e verranno presentati i seguenti punti:

## Sommario

1. La Timbratura .....	3
2. Le Presenze .....	4
3. La Gestione delle Presenze .....	6
4. Alcune regole da conoscere .....	12
5. Analisi Presenze .....	14
6. Case History .....	16
7. Per Aprire un Ticket .....	20
8. Logout .....	22



## 1. La Timbratura

Nella sequenza di immagini sottostanti si vede la timbratrice con indicazioni in ENTRATA (sulla sinistra) ed USCITA (sulla destra) e esempi di timbratura in ENTRATA e USCITA.

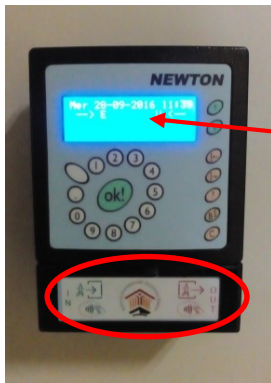


Fig. 1.1 Timbratrice sul display appare

Giorno della settimana	data	ora
--> E		U <--

lun	31/01/2016	8.45
--> E		U <--



Per timbrare l'entrata appoggiare il proprio badge sulla parte SINISTRA della timbratrice in corrispondenza della scritta IN

(IN) Nome Cognome

Fig. 1.3 Esempio Timbratura in ENTRATA  
(sul display sono indicati Nome e COGNOME)



Per timbrare l'uscita appoggiare il proprio badge sulla parte DESTRA della timbratrice in corrispondenza della scritta OUT

(OUT) Nome Cognome

Fig. 1.3 Esempio Timbratura in USCITA  
(sul display sono indicati Nome e COGNOME)

Per timbrare è sufficiente avvicinare il BADGE nella parte Sinistra o Destra come indicato nelle figure 1.2 e 1.3 e se riconosciuto il badge verrà emesso un suono e sarà indicato il numero di BADGE riconosciuto.

Se non è riconosciuto verrà scritto il messaggio "BADGE NON PRESENTE" o altro codice (vedi §. 6)  
In tal caso sentire l'assistenza tecnica aprendo un ticket dal sito [www.ius.to](http://www.ius.to)

## 2. Le Presenze

Il programma di gestione delle timbrature prevede diverse funzioni, la primaria la registrazione delle presenze.

Fig. 2.1 Maschera di accesso all'applicativo



Per accedere alla maschera di LOGIN bisogna digitare <http://ServiceBadge/Presenti> oppure cliccare sull'icona predisposta su ogni Computer per il docente nelle diverse Aule.

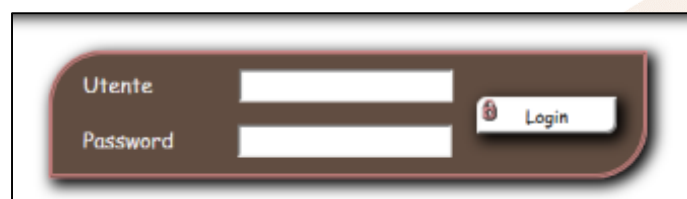
Fig. 2.3 Esempio di Icona con il link di collegamento



Per accedere bisogna usare le proprie credenziali:

UTENTE = Numero di BADGE Assegnato

PASSWORD = Ricevuta via E-Mail



Prima dell'ingresso in aula il docente deve timbrare l'entrata sulla bollatrice.

Dopo l'accesso dal Computer dell'aula corrispondente il software presenterà al docente l'aula in cui ha timbrato.

Se il docente non effettuata la timbratura in ingresso, il software posizionerà il docente sulla prima aula assegnata in fase di pianificazione degli orari e presente su Hyperplanning.

### NOTA

È possibile che se si hanno più permessi (coordinatore, amministratore...) sia necessario posizionarsi a mano.

Fig. 2.2 Maschera dopo l'accesso



Eseguito l'accesso sono presenti due sotto menù:

1. **Presenti**: dove è possibile vedere i presenti alla lezione.
2. **Analisi presenze**: dove è possibile vedere il registro e lo storico delle presenze.

### 3. La Gestione dei Presenti

Selezionando la voce presenti è possibile vedere chi è presente in aula in quella giornata in tempo reale.

In automatico viene presentata la giornata attuale e la lezione nella fascia oraria corrispondente, l'aula in cui ha timbrato il docente. Se il docente non ha timbrato (esempio ha dimenticato il badge) deve selezionare a mano la classe corrispondente.

Dopo di che cliccare su "Leggi"

A questo punto viene richiesto l'inserimento degli argomenti da trattare nella giornata.

Questa operazione è obbligatoria per poter visualizzare l'elenco. Una volta inserito un testo potrà essere modificato e/o aggiornato in seguito.

Una volta inserito gli argomenti che saranno trattati cliccando su "Chiudi" sarà salvato l'argomento e sarà possibile vedere l'elenco dei presenti.

Fig. 3.2 Pop-Up inserimento argomento

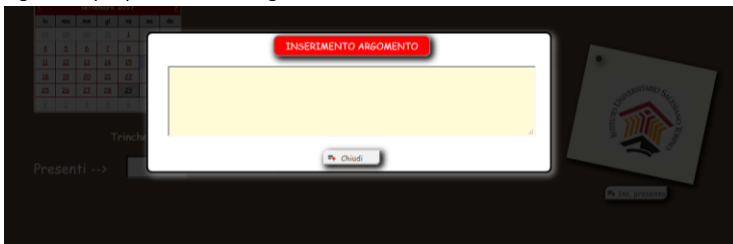
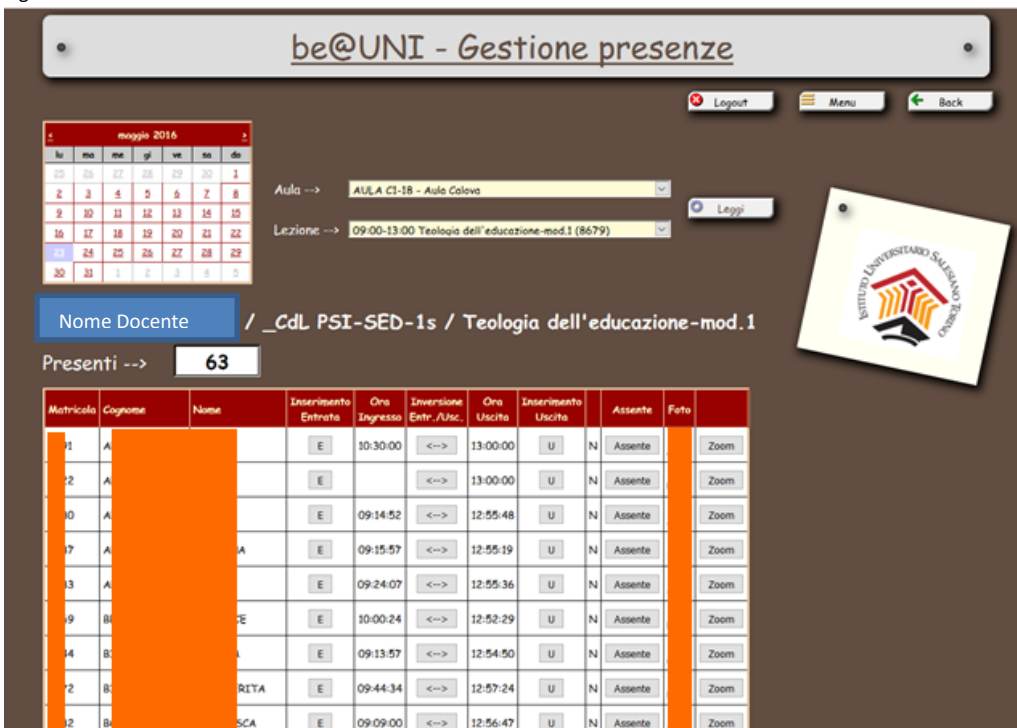
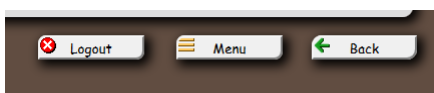
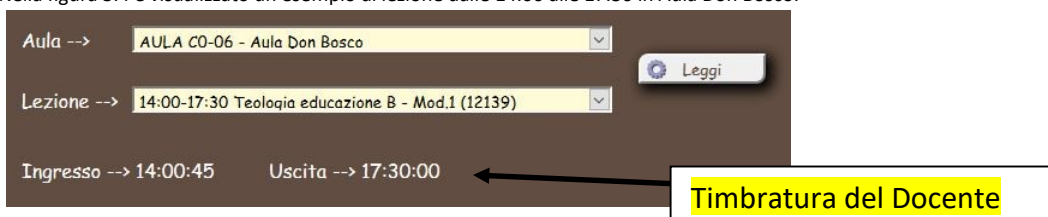


Fig. 3.3 Maschera Presenti



Matricola	Cognome	Nome	Inserimento Entrata	Ora Ingresso	Inversione Entr./Usc.	Ora Uscita	Inserimento Uscita	Assente	Foto
01	A		E	10:30:00	<->	13:00:00	U	N Assente	Zoom
02	A		E		<->	13:00:00	U	N Assente	Zoom
10	A		E	09:14:52	<->	12:55:48	U	N Assente	Zoom
17	A		E	09:15:57	<->	12:55:19	U	N Assente	Zoom
13	A		E	09:24:07	<->	12:55:36	U	N Assente	Zoom
19	B		E	10:00:24	<->	12:52:29	U	N Assente	Zoom
14	B		E	09:13:57	<->	12:54:50	U	N Assente	Zoom
12	B	RITA	E	09:44:34	<->	12:57:24	U	N Assente	Zoom
12	B	SCA	E	09:09:00	<->	12:56:47	U	N Assente	Zoom

Nella figura 3.4 è visualizzato un esempio di lezione dalle 14.00 alle 17.30 in Aula Don Bosco.



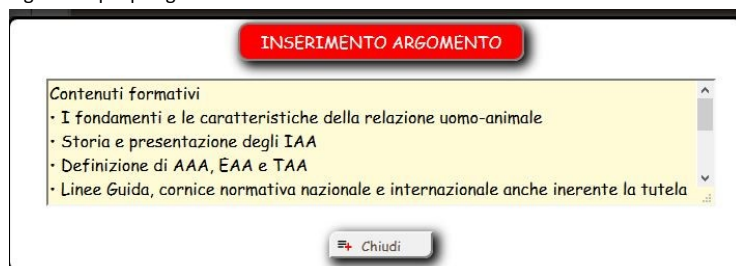
Cliccando sul **menù** a tendina è possibile selezionare le lezioni presenti in quell'aula. Ed eventualmente l'aula qualora il programma non avesse automaticamente selezionato la lezione e l'aula corretti.

Cliccando su **Leggi** verrà visualizzata la situazione in tempo reale. Questo permetterà una visualizzazione corrispondente tra chi è in aula e chi ha timbrato.

Il docente può:


1. Visualizzare la foto grande utilizzando il tasto **Zoom**.
2. Segnare assente un allievo che risulti presente sul registro, ma all'atto dell'appello non lo sia effettivamente utilizzando il tasto **Assente**. Ogni modifica viene registrata e segnata visivamente in **rosso**.
3. Inserire una ENTATA o una USCITA se l'allievo ha dimenticato il BADGE e/o ha erroneamente timbrato. Utilizzando reciprocamente i tasti **E** e **U**.
4. In caso di timbrature errate è possibile scambiare l'ingresso con l'uscita usando il tasto **<-->**.
5. Modificare gli argomenti attraverso il pulsante argomenti **Argomenti** aprendo la finestra di pop-up per modificare e/o integrare.

Fig. 3.5 Pop-Up Argomento Inserito e Modificabile



**NOTA:**

Se si **forza l'assenza** di uno studente, il nome e cognome, oltre all'orario di ingresso ed Uscita, diventano **ROSSI**, se si preme nuovamente l'assenza per **forzare la presenza** di uno studente, il nome ed il cognome, oltre all'orario di ingresso ed uscita, diventano **VERDI**.

Per quanto riguarda l'aggiornamento delle presenze, l'applicativo che gestisce la comunicazione con i terminali inserirà le timbrature sul registro in tempo reale. Pertanto l'aggiornamento delle persone presenti in aula è continuamente aggiornato, tuttavia per renderlo visibile è necessario aver fatto un refresh della pagina (per esempio usando il tasto F5 o cliccando sul tasto del browser p.e )

**ATTENZIONE:**

Dopo 15 minuti di inattività il server vi scollegherà dal vostro profilo. Anche se si vede l'ultima pagina aperta sarà necessario rifare il login.



## Alcuni esempi

1. Se si volesse **inserire un ENTRATA** manualmente si avrebbe una maschera di inserimento simile alla seguente:

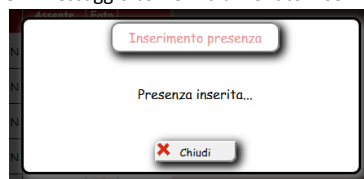
Fig. 3.6 Maschera Inserimento Manuale Orario

Inserimento	Ora	Inversione	
Entrata	Ingresso	Entr./Usc.	
E	10:30:00	<-->	1
E		<-->	1
E	09:14:52	<-->	1

L'orario proposto sarà quello dell'operazione effettuata, ma è possibile cambiarlo.

Se si clicca su inserisci e l'operazione di inserimento avrà successo comparirà una maschera di conferma inserimento:

Fig. 3.7 Messaggio conferma avvenuto inserimento



è possibile annullare l'operazione cliccando su annulla.

2. Se invece **l'allievo risulta assente** è possibile cliccare su Assente la situazione verrà registrata e evidenziata in questo modo

Fig. 3.8 Esempio di Assenza Forzata a MANO, perché all'allievo non presente in aula.

5	Al	S	E	09:56:00	<-->	13:00:00	U	S	Assente
---	----	---	---	----------	------	----------	---	---	---------

Viceversa se l'allievo era presente e il docente per qualche motivo avesse erroneamente segnato assente può reintegrare la presenza, cliccando sempre sullo tasto Assente, come nell'esempio sotto.

Fig. 3.9 Esempio di Presenza Forzata a MANO.



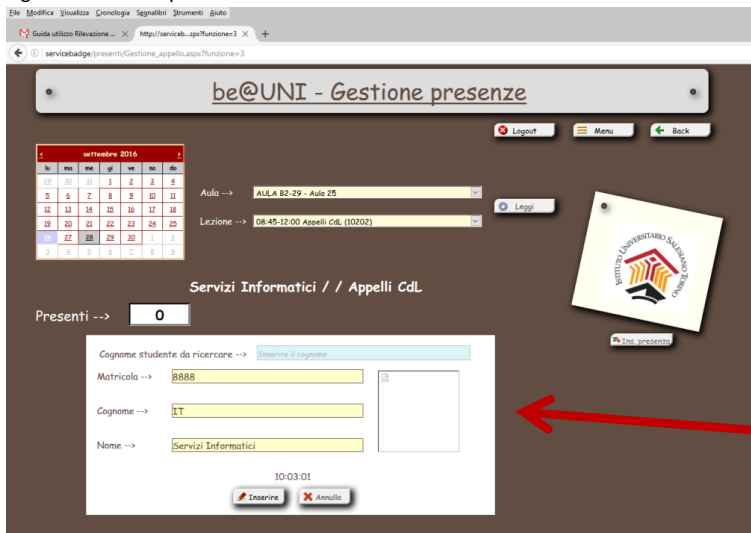
Se l'allievo ha dimenticato il badge è possibile inserire completamente la timbratura cliccando sul tasto inserisci.

Fig. 3.10 Bottone per Inserimento Manuale Presenza



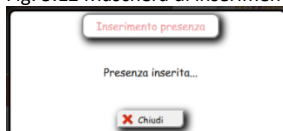
La maschera che comparirà darà la possibilità di inserire la timbratura in ingresso o in uscita, facendo una ricerca per cognome e o nome.

Fig. 3.11 Maschera per inserimento Manuale Orario



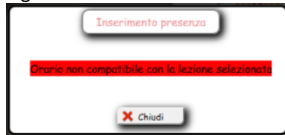
Se l'inserimento avrà successo allora ci sarà una messaggio come il seguente:

Fig. 3.12 Maschera di inserimento corretto



In caso contrario un messaggio di errore ci dirà che non è possibile procedere. Per esempio se si volesse forzare su timbrature nelle lezioni precedenti.

Fig. 3.13 Maschera di inserimento errato



**NOTA:**

1. Il docente ha **tempo fino alle ore 24:00** del giorno della lezione per regolarizzare eventuali situazioni.
2. In caso di **ERRORE** si chiede o di impossibilità ad inserire un allievo il docente comunica attraverso il **web ticketing** presente sul sito [www.ius.to](http://www.ius.to) seguendo il percorso **MYIUSTO -> Segnalazioni e Reclami** e specificando la Categoria "Rilevazione Presenze". È necessario sia aperto con la mail del docente.
3. Le timbrature si considerano Consolidate dopo 48 ore.



#### 4. Alcune regole da conoscere

1. Se uno **studente** timbra **solo all'ingresso** viene segnata una **assenza** sul **50%** del tempo dal termine della lezione.
2. Se uno **studente** timbra **solo l'uscita l'assenza** è segnata sul **50%** del tempo dall'inizio della lezione.
3. Le **timbrature** sono **memorizzate** sul Data Base con **48 ore** di ritardo e da quel momento non sarà più possibile modificare le timbrature.
4. Le timbrature verranno memorizzate con **arrotondamento di 15 minuti**.
5. Se un **allievo non ha il badge** (vedi guida § 3):
  - a. **Solo il docente** può attestare la presenza dell'allievo ed è responsabile della coerenza del registro elettronico, è quindi **Suo compito inserire** i nominativi degli allievi nel registro elettronico.
  - b. **Non è necessario** che gli studenti inviino e-mail al Coordinamento o ai Servizi Informatici, perché queste verranno ignorate.
  - c. Se, per qualche **anomalia** del sistema o per **ritardo**, non si riesce ad inserire la presenza, è il **docente** che aprendo un **ticket** con la propria **mail istituzionale** può **attestare** la situazione di un allievo e/o la difficoltà riscontrata.  
([www.ius.to](http://www.ius.to) percorso myiusto > segnalazioni e reclami inserire propria mail istituzionale e selezionare Categoria: Rilevazione Presenze)
6. Se lo studente **sbaglia a timbrare** (vedi guida § 3):
  - a. Se timbra **l'USCITA** invece dell'ENTRATA, Lei può regolarizzare la sua timbratura.
  - b. Se timbra in **ENTRATA** invece dell'USCITA Lei può regolarizzare la sua timbratura. Eventuali modifiche di orario possono eventualmente essere fatte a mano.
7. **Se** uno studente ha timbrato **ma risulta assente**:
  - a. Qualora Lei facesse **l'appello** o verificasse, anche a campione, la presenza degli studenti, **potrebbe annullare la presenza di qualcuno di essi** anche se costui ha timbrato.  
Se fosse necessario ripristinare la presenza, come errore di annullamento, lo può fare Lei (vedi guida § 3).
  - b. **Non è necessario** che gli studenti inviino e-mail al Coordinamento o ai Servizi Informatici, perché queste verranno ignorate.
  - c. Se, per qualche anomalia del sistema, non riesce a ripristinare la presenza, Le chiediamo di aprire un ticket.  
([www.ius.to](http://www.ius.to) percorso myiusto>segnalazioni e reclami inserire propria mail istituzionale e selezionare Categoria: Rilevazione Presenze)



8. **Regole** del funzionamento generale del sistema già comunicate agli studenti:

- a. Le timbrature possono essere effettuate **a partire da mezz'ora prima** della lezione. Per esempio, se la lezione inizia alle 9.00 lo studente può timbrare dalle 8.30, tuttavia è come se avesse timbrato alle 9.00 in punto (ora inizio lezione).
- b. Se lo studente timbra solo in **ENTRATA**, la lezione verrà computata per **metà lezione**. Per esempio, nelle lezioni dalle 9.00 alle 13.00, timbrate **SOLO** in **ENTRATA** alle 9.00, verranno computate solo 2 ore di lezione fino alle 11.00.
- c. Se timbra solo in **USCITA**, la lezione verrà computata per **metà lezione**. Per esempio, nelle lezioni dalle 9.00 alle 13.00, timbrate **SOLO** in **USCITA** alle 13.00, verranno computate solo 2 ore di lezione dalle 11.00.
- d. Sono previsti **arrotondamenti** di orario, al quarto d'ora calcolato a favore dello studente. Per esempio se lo studente timbra in ENTRATA alle ore 9.10 la timbratura risulta alle ore 9.00, mentre se timbra in USCITA alle 12.44 risulta alle ore 12.45.
- e. Se in una **aula** si susseguono **due lezioni** dello stesso corso (per esempio al Terzo anno di Psicologia, un insegnamento ore 9.00 – 11.00 e il secondo insegnamento ore 11.00 – 13.00) purtroppo per ora è **necessario timbrare** tra una lezione e l'altra per poter attestare la propria presenza su entrambe le lezioni.
- f. In **USCITA** lo studente può timbrare fino a **venti minuti dopo** la fine della lezione. Per esempio, se timbra in USCITA alle 13.15, la timbratura di fine lezione risulta alle 13.00. **Oltre sono scartate**.
- g. **Due o più timbrature** consecutive vengono scartate e viene ritenuta valida solo quella più vicina all'orario della lezione in corso.

9. La **Verifica delle Assenze**:

- a. **Le timbrature degli studenti** potranno essere **visualizzate** attraverso l'applicativo di Rilevazione Presenze nell'area "Analisi Presenze". Ad oggi solo il docente può visionare e far presente allo studente la sua situazione. I Docenti potranno accedere al registro presenze attraverso l'apposito applicativo usato in aula, con le proprie credenziali.
- b. È in lavorazione una Applicazione (App) dedicata per permettere una consultazione autonoma agli studenti.

10. **Se a dimenticare il badge è il docente**:

- a. **Segnali** la Sua **presenza all'Amministrazione** aprendo un ticket per richiedere l'inserimento della Sua presenza. **ATTENZIONE** la Categoria del ticket è diverso Rilevazione Docenti.  
([www.ius.to](http://www.ius.to) percorso myiusto > segnalazioni e reclami inserire propria mail istituzionale e selezionare **Categoria: Rilevazione Docenti**)

## 5. Analisi Presenze

La maschera delle presenze permetterà di selezionare l'insegnante, la materia e il corso e quindi di visualizzare le presenze nelle varie giornate del corso, il totale delle ore di frequenza, la percentuale di frequenza sul numero totale delle ore del corso e il numero delle ore che mancano al raggiungimento della soglia minima di frequenza sul corso

La formula per calcolare l'ultimo campo è:  $2/3$  delle ore totali del corso – ore di frequenza al corso, quando eventualmente si superano sono scritte in verde con il segno + davanti, in caso contrario in rosso con il segno -.

Fig. 5.1 Maschera Analisi Presenze con selezione Docente, Materia e Corso

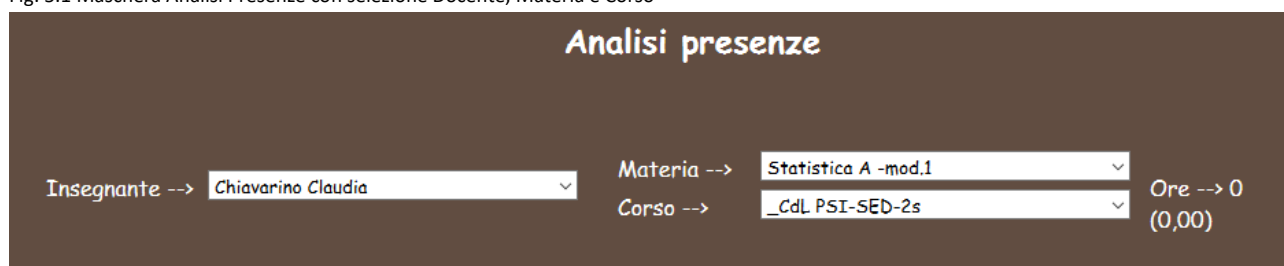
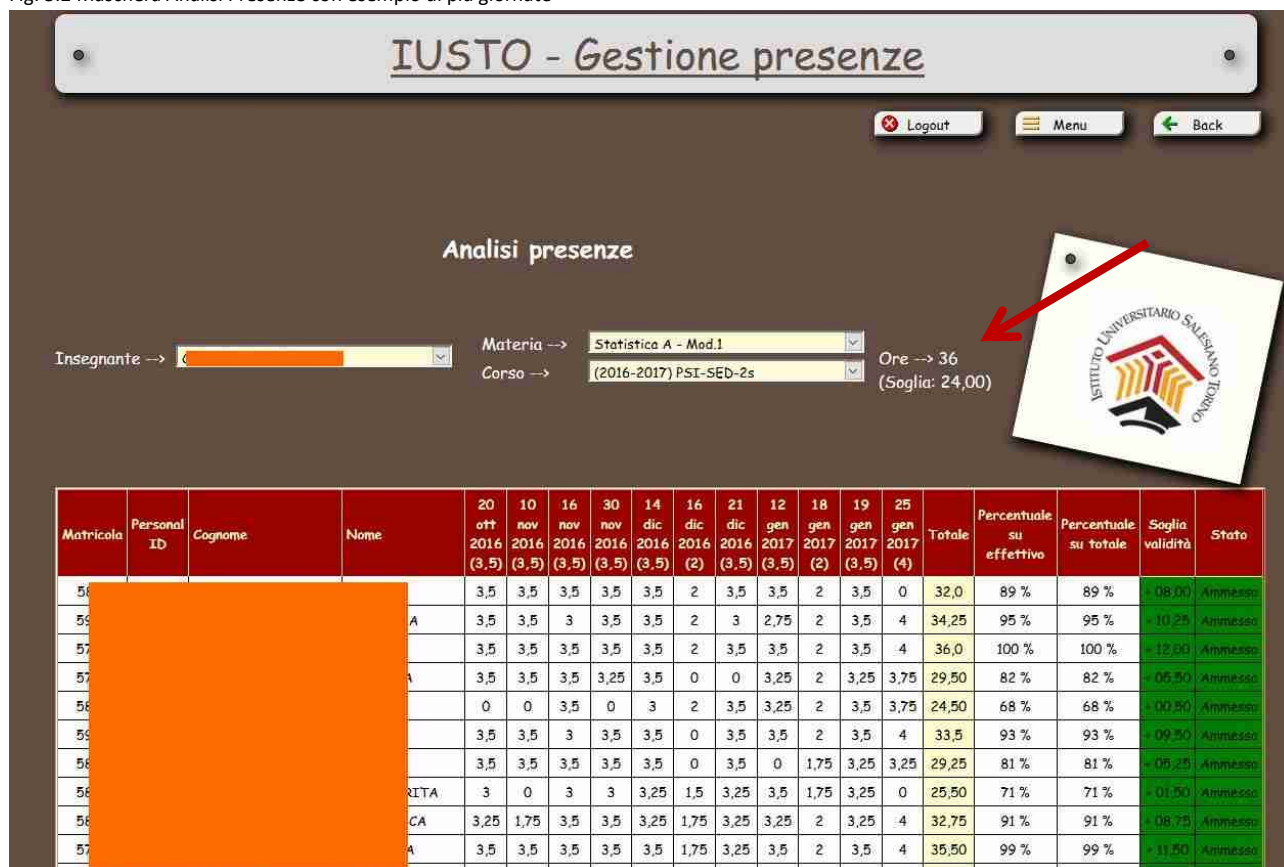


Fig. 5.2 Maschera Analisi Presenze con esempio di più giornate



**IUSTO - Gestione presenze**

Logout Menu Back

**Analisi presenze**

Insegnante --> [redacted] Materia --> Statistica A - Mod.1 Ore --> 36 (Soglia: 24,00)  
 Corso --> (2016-2017) PSI-SED-2s

Matricola	Personal ID	Cognome	Nome	20 ott 2016 (3,5)	10 nov 2016 (3,5)	16 nov 2016 (3,5)	30 nov 2016 (3,5)	14 dic 2016 (3,5)	16 dic 2016 (2)	21 dic 2016 (3,5)	12 gen 2017 (3,5)	18 gen 2017 (2)	19 gen 2017 (3,5)	25 gen 2017 (4)	Totale	Percentuale su effettivo	Percentuale su totale	Soglia validità	Stato
56	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	2	3,5	3,5	2	3,5	0	32,0	89 %	89 %	-08,00	Ammesso
59	[redacted]	[redacted]	A	3,5	3,5	3	3,5	3,5	2	3	2,75	2	3,5	4	34,25	95 %	95 %	-10,25	Ammesso
57	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	2	3,5	3,5	2	3,5	4	36,0	100 %	100 %	-12,00	Ammesso
57	[redacted]	[redacted]	A	3,5	3,5	3,5	3,25	3,5	0	0	3,25	2	3,25	3,75	29,50	82 %	82 %	-05,50	Ammesso
56	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0	0	3,5	0	3	2	3,5	3,25	2	3,5	3,75	24,50	68 %	68 %	-00,50	Ammesso
59	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3,5	3,5	3	3,5	3,5	0	3,5	3,5	2	3,5	4	33,5	93 %	93 %	-09,50	Ammesso
56	[redacted]	[redacted]	[redacted]	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	0	3,5	0	1,75	3,25	3,25	29,25	81 %	81 %	-05,25	Ammesso
56	[redacted]	[redacted]	RITA	3	0	3	3	3,25	1,5	3,25	3,5	1,75	3,25	0	25,50	71 %	71 %	-01,50	Ammesso
56	[redacted]	[redacted]	CA	3,25	1,75	3,5	3,5	3,25	1,75	3,25	3,25	2	3,25	4	32,75	91 %	91 %	-08,75	Ammesso
57	[redacted]	[redacted]	A	3,5	3,5	3,5	3,5	3,5	1,75	3,25	3,5	2	3,5	4	35,50	99 %	99 %	-11,50	Ammesso

Nella Figura 5.2 sono presenti più giorni e la percentuale sui giorni effettuati di lezione e sul totale di cui si ha complessivo numero ore indicato a destra (freccia rossa).



Le soglie sono le seguenti visualizzate con differenti colori per facilitarne l'individuazione:

- 1) **Colore verde** per valori di frequenza superiori a 2/3 del numero di ore dell'insegnamento.
- 2) **Colore verde** per valori di frequenza compresi tra 1/2 e i 2/3 del numero di ore.
- 3) **Colore Rosso** per valori di frequenza inferiori ad 1/2 del numero di ore previste.

A fine anno il coordinamento potrà integrare in base alle regole definite in ogni dipartimento e queste per gli alunni che avranno maturato le ore per integrazioni saranno impostate a mano e sarà evidente al docente l'accesso all'esame.

Da quest'anno sarà possibile anche visionare gli argomenti scorrendo sulle date

Fig. 5.3 Maschera Visualizzazione argomenti giornalieri

Matricola	Personal ID	Cognome	Nome	15 set 2017	15 set 2017	16 set 2017	16 set 2017	16 set 2017	17 set 2017	17 set 2017	Totale	Percentuale su totale	Percentuale su totale	Soglia validità	Stato
61			TA											-12,00	Ammesso
62														-10,00	Ammissibile

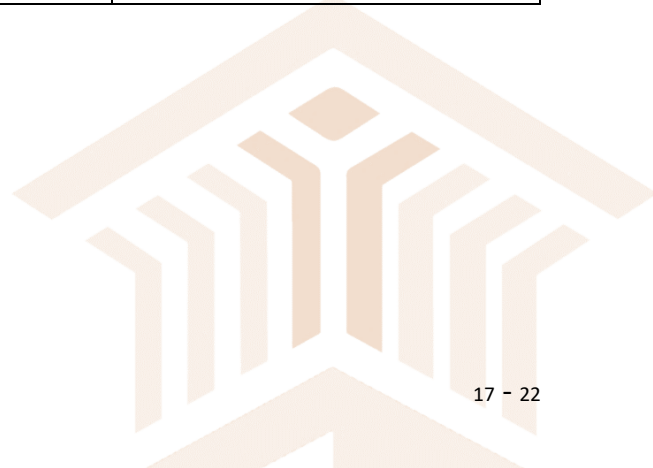
## 6. Case History

Qui di seguito vengono presentate le casistiche e le procedure standard da attivarsi in caso di anomalie e errori.

Anomalia	Causa	Soluzione
<p>La bollatrice (in E o in U) restituiva il seguente messaggio "ESCE TESSERA OXXXX"</p> <p>(dove XXXX sta per il numero di tessera o matricola)</p>	<p>Questo caso si verifica quando la bollatrice è momentaneamente <b>OFF-LINE</b>, (le cause possono essere molteplici)</p>	<p><b>Timbrare REGOLARMENTE</b></p> <p>La bollatrice carica ugualmente la timbratura riconoscendo la tessera.</p> <p>La sincronizzazione con il server e l'aggiornamento del registro avverrà in un secondo momento, quando cioè la connettività sarà ristabilita.</p> <p>Allievi e Docenti: Bollano regolarmente</p> <p>Il Docente segnala il problema.</p> <p>Se perdurasse il problema: Responsabile Tecnico indaga le cause.</p>
<p>La bollatrice al passaggio del BADGE restituiva il seguente messaggio "Anagrafica Inesistente"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Badge non ha un Utente Abbinato</li> <li>- <b>L'abbinamento</b> tra Badge e Utente non è stato eseguito in modo corretto.</li> <li>- Manca configurazione <b>dell'area</b></li> </ul>	<p>Lo <b>studente</b> può <b>segnalare l'anomalia</b> aprendo un <b>ticket</b> con Categoria: Assistenza Informatica Studenti.</p> <p><i>Servizi Informatici: Correggere/Verificare abbinamento Anagrafica al Badge o Anagrafica all'Area.</i></p> <p><i>Può essere effettuato da applicativo gestione badge o da Servizi Informatici in back-end.</i></p>



Anomalia	Causa	Soluzione
<p>La bollatrice al passaggio del BADGE restituiva il seguente messaggio "Badge Numero ABABABAB"</p> <p>(dove AB sono un codice a otto (8) cifre esadecimali identificativo del ID del Badge)</p>	<p><b>Non</b> è stato <b>caricato</b> il codice corretto.</p> <p><b>Non</b> è stato caricato alcun <b>codice</b>.</p> <p>È stato consegnato il <b>badge errato</b>.</p>	<p>Lo <b>studente</b> può <b>segnalare l'anomalia</b> aprendo un <b>ticket</b> con Categoria: Assistenza Informatica Studenti.</p> <p>Sarà necessario consegnare il proprio badge secondo le indicazioni che verranno date rispondendo la ticket.</p> <p><i>Servizi Informatici:</i>  <i>Caricare il codice corretto in biblioteca attraverso programma Gestione Badge e lettore di RFID o da back-end da servizi informatici.</i></p> <p><i>Idem</i></p> <p><i>Consegnare badge corretto o assegnare attuale badge e cambiare codice MiFare come al punto sopra.</i></p>
<p>Allievo senza Badge</p>	-	<p><b>Il docente inserisce la timbratura</b> entro le 24:00 del giorno della lezione.</p> <p>Nel caso venga <b>superata</b> questa soglia e/o ci fossero <b>problemi tecnici</b> si deve <b>aprire un ticket</b> con <b>Categoria Rilevazione Presenze</b> usando la propria <b>mail istituzionale</b> <b>indicando</b> il numero di <b>matricola</b> (e/o cognome nome), <b>data</b>, <b>aula</b>, <b>orario</b> ingresso e/o uscita.</p> <p>Deve essere <b>sempre il docente</b> ad attestare la presenza di un allievo.</p> <p><i>Servizi Informatici/Coordinamento</i>  <i>Provvedono ad inserire quanto segnalato dal docente e inviare feedback di avvenuto inserimento.</i></p>



Anomalia	Causa	Soluzione
Docente senza Badge	-	<p>Può sempre <b>utilizzare</b> e consultare il <b>registro presenze</b> selezionando però la classe e il corso.</p> <p><b>Deve segnalare</b> alla <b>Amministrazione</b> la propria <b>presenza</b> utilizzando aprendo un <b>ticket</b> con Categoria Rilevazione Docenti.</p> <p><i>Amministrazione:</i>  <i>Provvederà a inserire l'orario eventualmente contattando il docente se necessario.</i></p>
Docente che ha dimenticato di Timbrare	-	<p><b>Deve segnalare</b> alla <b>Amministrazione</b> la propria <b>presenza</b> utilizzando aprendo un <b>ticket</b> con Categoria Rilevazione Docenti.</p> <p><i>Amministrazione:</i>  <i>Provvederà a inserire l'orario eventualmente contattando il docente se necessario.</i></p>
Comunicazioni di presenza oltre le 48 ore	-	<p>Il docente segnala la Non Conformità attraverso <b>un ticket</b> con <b>Categoria Rilevazione Presenze</b>. Avvisa anche il coordinamento del ritardo nella modifica.</p> <p>Il Servizio informatico provvede ad allineare la presenze dopo previo confronto con coordinamento e autorizzazione all'intervento.</p>





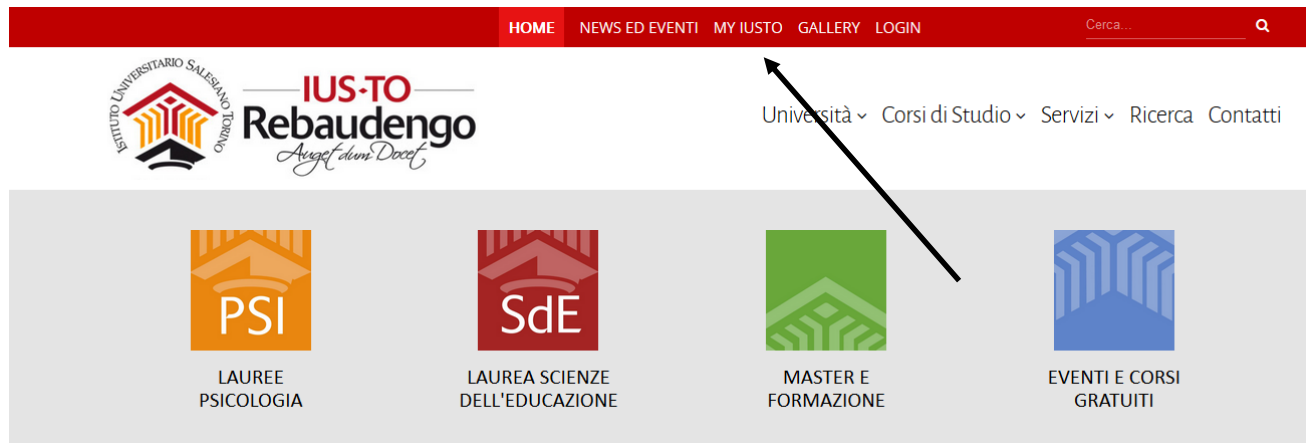
Anomalia	Causa	Soluzione
<p>Studente non ancora immatricolato</p>	<p>Iscrizione in ritardo / mancanza documenti</p>	<p><b>L'assegnazione</b> di un <b>Badge</b> può avvenire <b>solo</b> in <b>presenza</b> di una <b>matricola</b>, quindi della registrazione su DataBase della Segreteria Didattica.</p> <p>In caso in cui lo studente segua ugualmente la lezione in attesa di regolazione della sua situazione lo <b>studente chiede al Docente</b> che le venga <b>inserita manualmente</b> la presenza e/o in caso di <b>problemi</b> il <b>docente</b> apre un <b>ticket</b>.</p> <p><i>Servizi informatici / Segreteria Didattica:</i> A regolarizzino dello studente viene segnalato dalla Segreteria didattica l'avvenuto insemio del nuovo studente e Servizi Informatici Provvedono a abbinare un badge temporaneo allo studente e contatta lo studente per la consegna presso la segreteria.</p>
<p><b>Mancanza presenza</b> di un allievo su applicativo Presenze</p>	<p><b>- Mancato Studente su applicativo</b></p>	<p>Il <b>docente</b> apre un <b>ticket</b> con Categoria rilevazione presenze per segnalare <b>l'anomalia</b>.</p> <p><i>Servizi informatici:</i> Provvedono a regolarizzare la situazione dell'allievo sull'applicativo corrispondete.</p>
<p>Il <b>Docente non compare</b> su rilevazione presenze anche se si logga in modo corretto</p>	<p><b>Manca UUID</b> su HP o manca <b>docente</b> su <b>HP</b></p>	<p>Il <b>docente</b> apre un <b>ticket</b> con <b>Categoria rilevazione presenze</b> per segnalare <b>l'anomalia</b>.</p> <p><i>Servizi informatici:</i> provvedono ad inserisce da back-end l'UUID su HP con procedura import.</p>
<p>Il <b>Docente non</b> si logga</p>	<p>- Manca nominativo su applicativo - Credenziali inviate errate</p>	<p>Il <b>docente</b> apre un <b>ticket</b> con <b>Categoria rilevazione presenze</b> per segnalare <b>l'anomalia</b>.</p> <p><i>Servizi informatici:</i> Provvedono ad inserisce nominativo su Applicativo presenze e/o invai credenziali corrette.</p>



## 7. Per Aprire un Ticket

Alcune indicazioni per aprire un ticket. Andate sul nostro sito [www.ius.to](http://www.ius.to)  
E seguire il percorso di “myiusto > Segnalazioni e Reclami” Come indicato di seguito

### 7.1 Sito



### 7.2 Menù laterale



Successivamente verrà aperta una pagina con il Form per i ticket. Seguono alcuni esempi.

- nella Fig. 7.3 verrà mostrato un ticket inviato a servizi informatici per segnalazione problematiche legate alle presenze degli studenti o di problematiche generiche.
- nella Fig. 7.4 verrà mostrato una segnalazione inviata alla Amministrazione per problematiche legate alla presenza Docenti (mancanza badge e/o timbratura fuori tempo: 20 minuti dopo fine lezione).

Fig. 7.3 Ticket di Esempio per segnalazione anomalie e o mancate timbrature studenti

**Invia un ticket**

[Ticket Management IUSTO / SSF Rebaudengo](#) > [Assistenza informatica IUSTO / SSF Rebaudengo](#) > Invia un ticket

Utilizza il form seguente per inviare un ticket. I campi obbligatori sono evidenziati con un asterisco.

Nome: \*  **Mail istituzionale**

Email: \*  **Mail istituzionale**

Categoria: \*  **Categoria per Studenti e Anomalie**

Oggetto: \*

Messaggio: \*

**Descrizione**

Allegati:  Nessun file selezionato.  
 Nessun file selezionato.  
[Limiti di upload del file](#)

Prevenzione SPAM: \* Scrivi "\"UNO\" (senze le virgolette, tutto in maiuscolo) nella casella qui sotto

Prevenzione SPAM: \* Digita il numero che vedi nell'immagine in basso.

**Codici di sicurezza anti SPAM**

**Invio**

Fig. 7.4 Ticket di Esempio per timbrature docenti

**Invia un ticket**

[Ticket Management IUSTO / SSF Rebaudengo](#) > [Assistenza informatica IUSTO / SSF Rebaudengo](#) > Invia un ticket

Utilizza il form seguente per inviare un ticket. I campi obbligatori sono evidenziati con \*

Nome: \*  **Mail istituzionale**

Email: \*  **Mail istituzionale**

Categoria: \*  **Categoria per Studenti e Anomalie**

Oggetto: \*

Messaggio: \* 

```
ESEMPIO 1 - Segnalazione Mancanza Badge Docente
-----
data_1 + aula_1
E=orario ingresso
U=orario uscita


ESEMPIO 2 - Segnalazione Mancata timbratura Docente
-----
data_1 + aula_2
U=orario uscita
```

**Descrizione**

Allegati:  Nessun file selezionato.  
 Nessun file selezionato.  
[Limiti di upload del file](#)

Prevenzione SPAM: \* Scrivi "\UNO\" (senze le virgolette, tutto in maiuscolo) nella casella qui sotto

Prevenzione SPAM: \* Digita il numero che vedi nell'immagine in basso.

 **Codici di sicurezza anti SPAM**

**Invio**

## 8. Logout

Si ricorda di eseguire il logout per evitare che altre persone possano accedere con le nostre credenziali.