

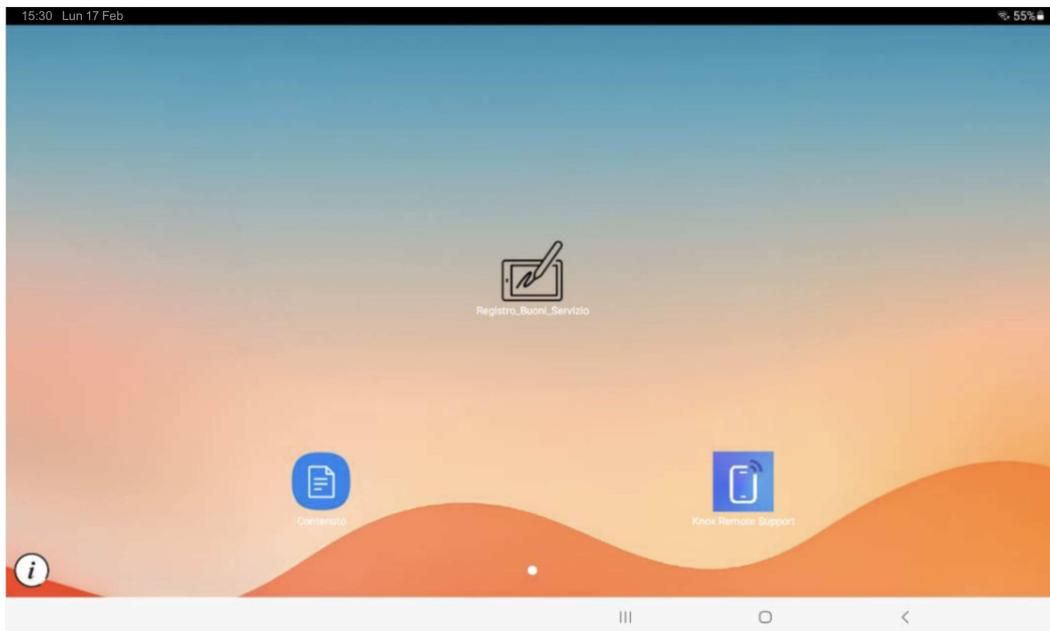
Buoni di Servizio - Procedura di Firma fascia A-B

1

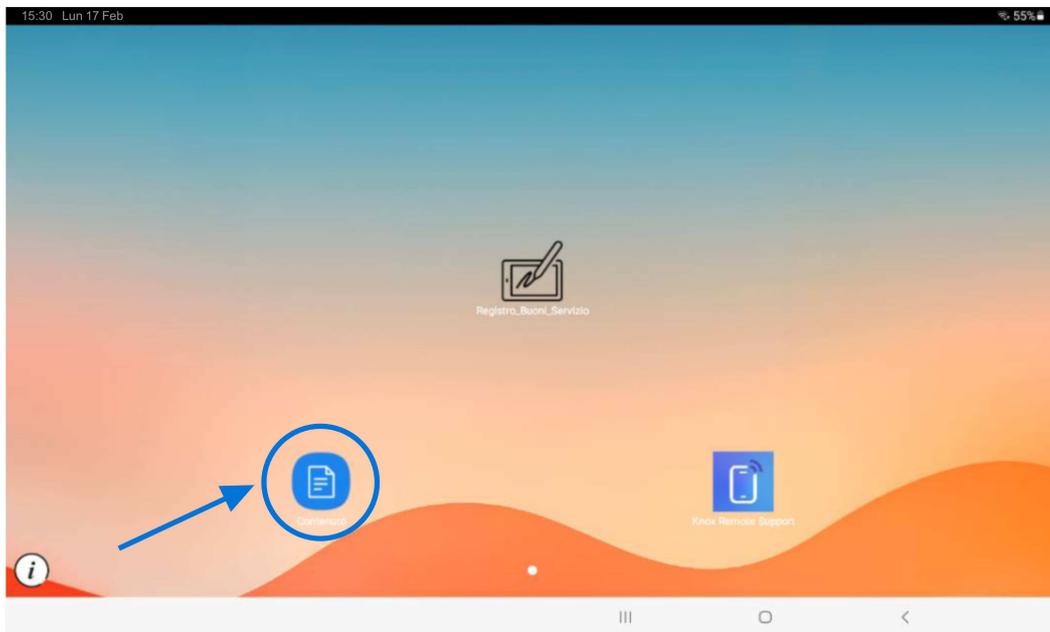


Iniziativa realizzata nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, con il cofinanziamento dell'Unione europea - Fondo sociale europeo plus, dello Stato italiano e della Provincia autonoma di Trento.

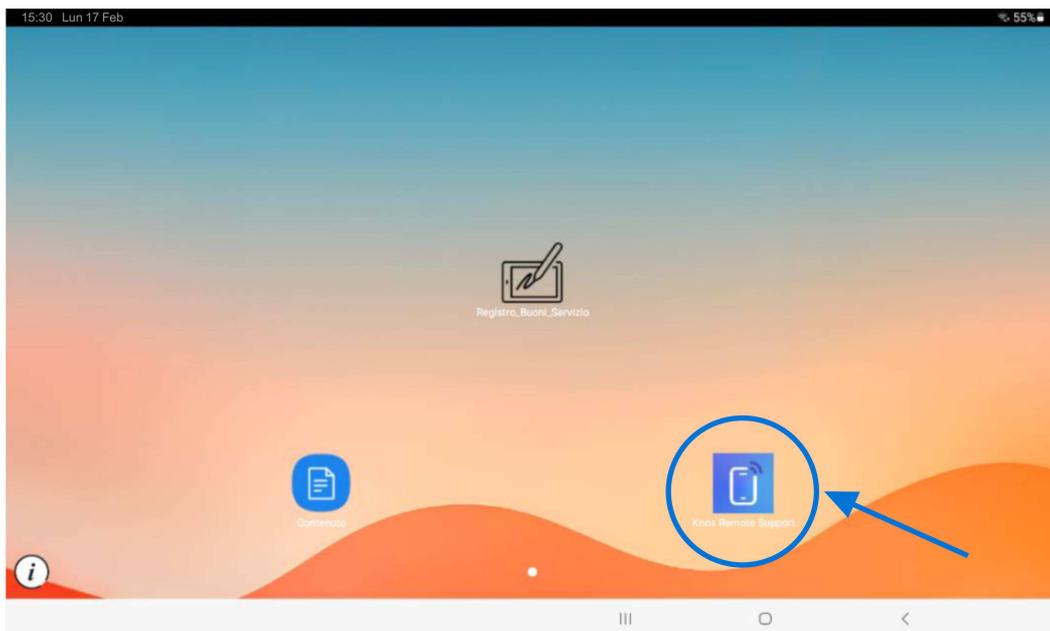
2 Nella home page del tablet, si visualizzano tre applicazioni:



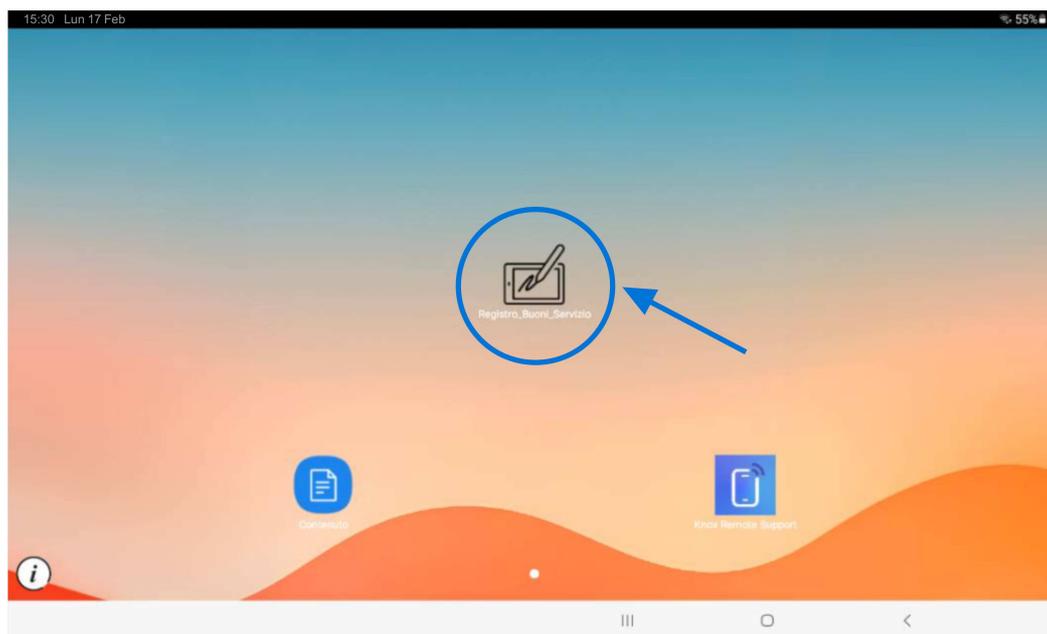
3 Una che contiene manuali e video tutorial esplicativi



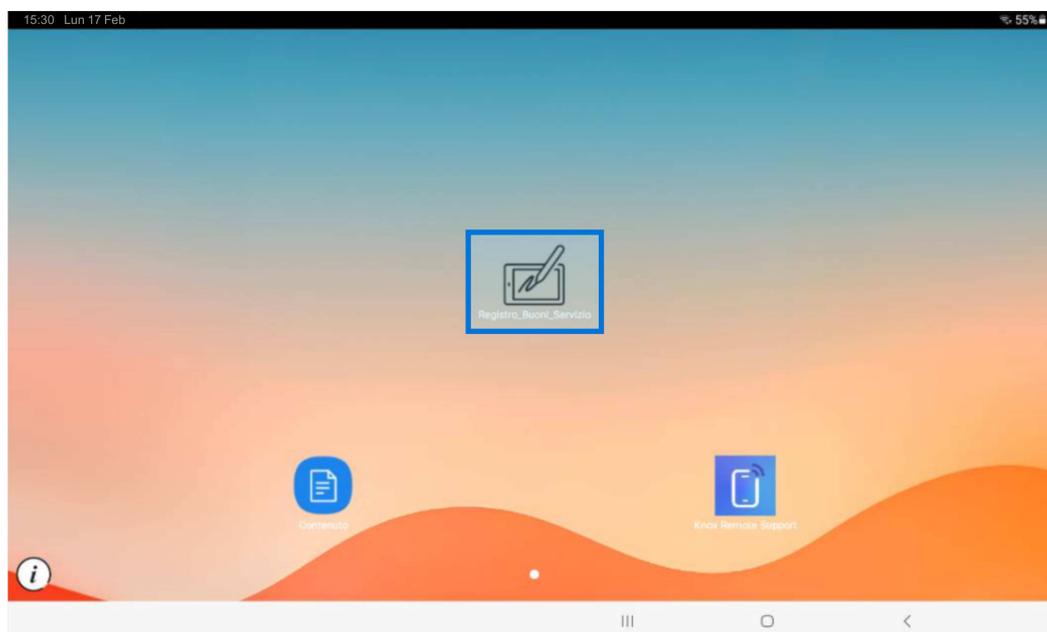
4 e una a disposizione in caso di assistenza da remoto.



5 Mentre quella centrale consente l'accesso al registro per le firme.



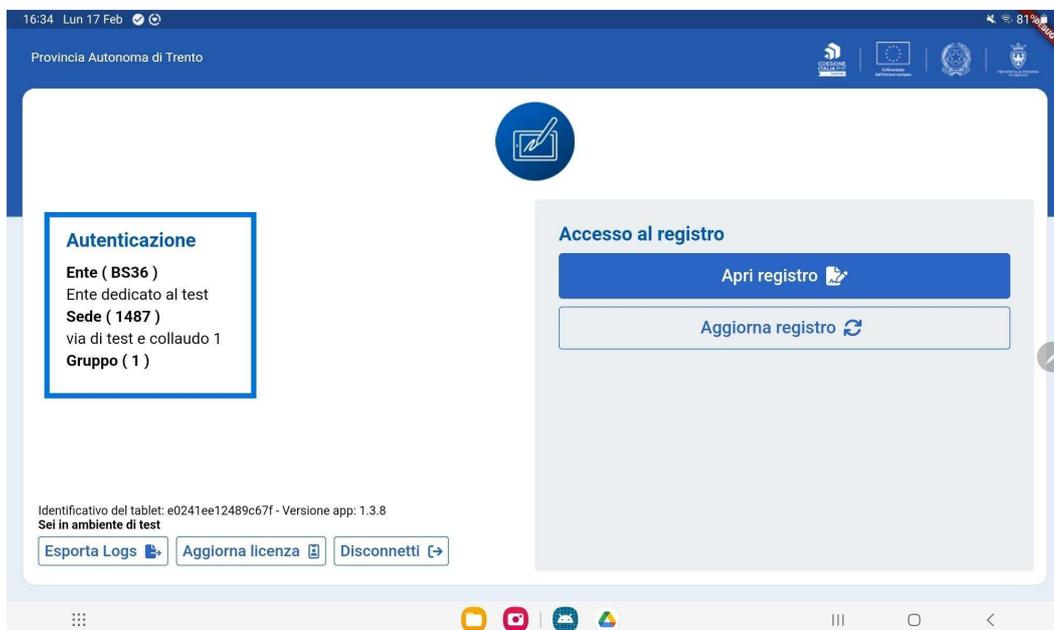
6 Selezionando l'applicazione "Registro Buoni di Servizio",



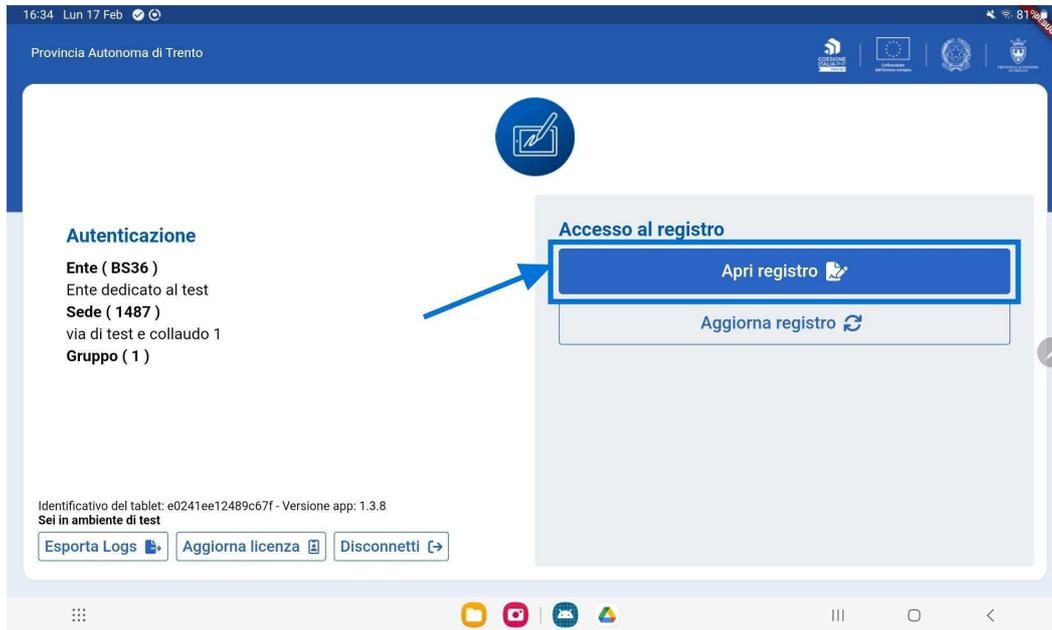
7 si accede alla schermata di accesso al registro.



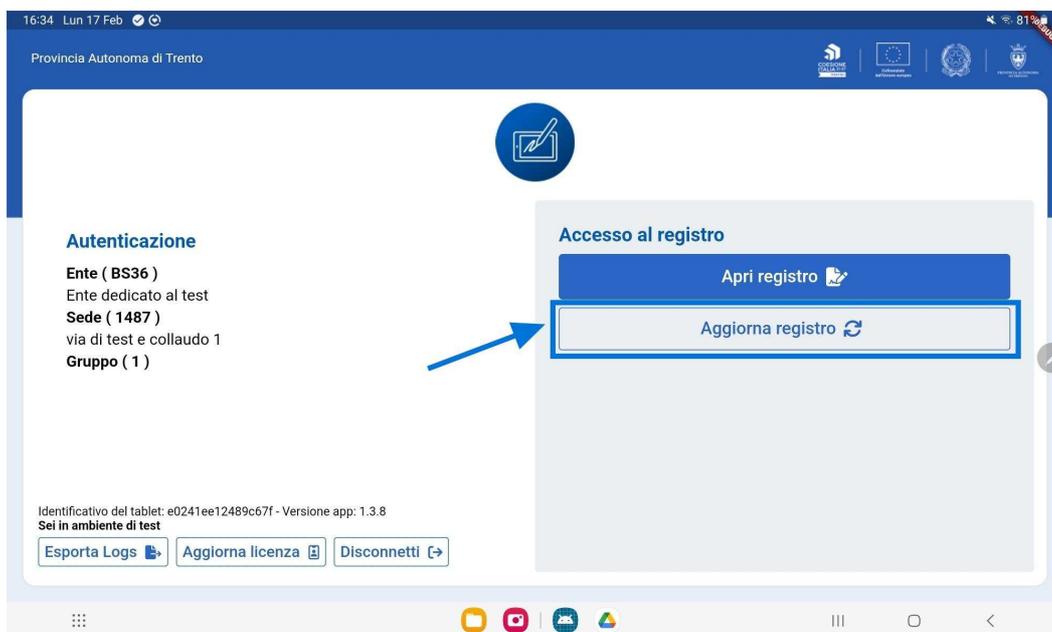
8 Qui, vengono mostrati il nome dell'ente, l'indirizzo della sede e il gruppo associato al dispositivo.



- 9 Sul lato destro della schermata, sono visibili due pulsanti: il primo, "Apri registro", permette di accedere al registro.



- 10 Mentre il secondo, "Aggiorna registro", serve per aggiornare i dati aggiungendo eventuali buoni attivati nella giornata.



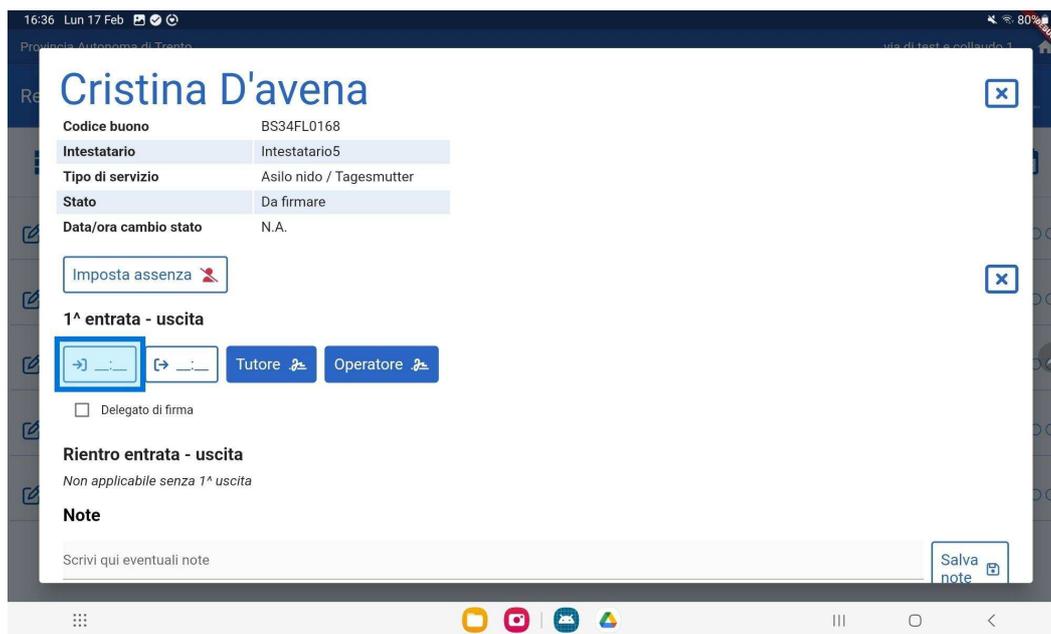
- 11 Per accedere al registro, cliccare sul primo pulsante.



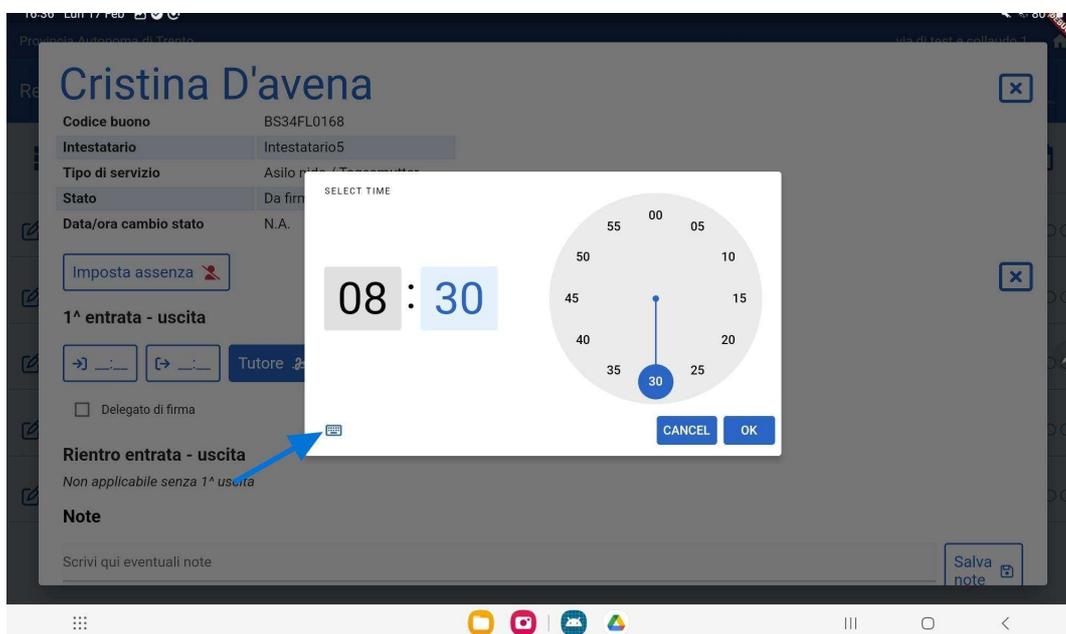
- 12 Il sistema in automatico mostra i dati del giorno corrente.
Ecco come registrare le presenze: per prima cosa, selezionare il nominativo.



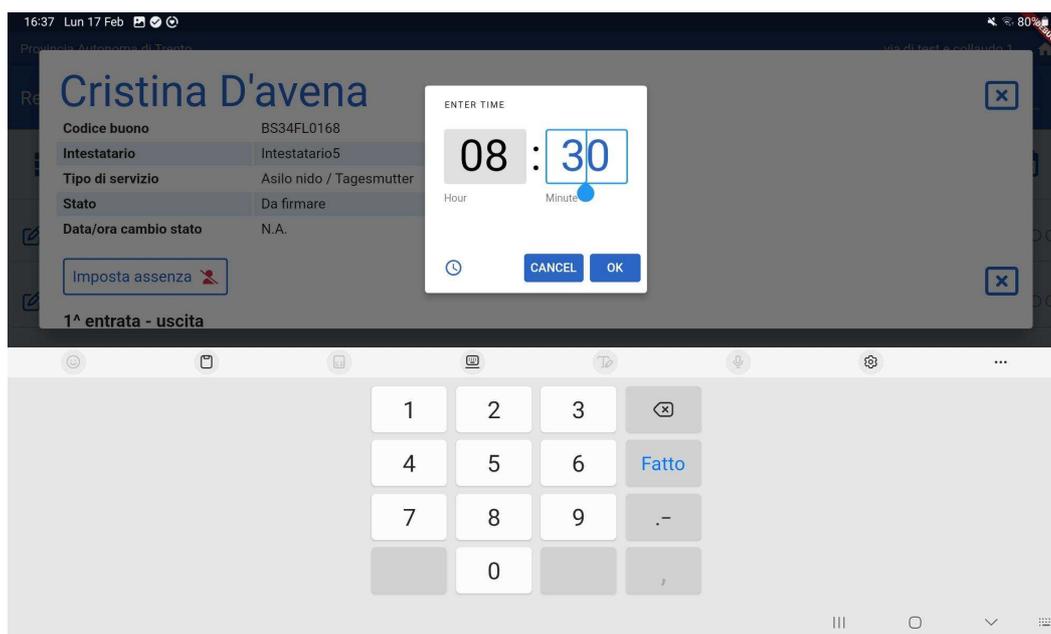
13 All'ingresso del minore,



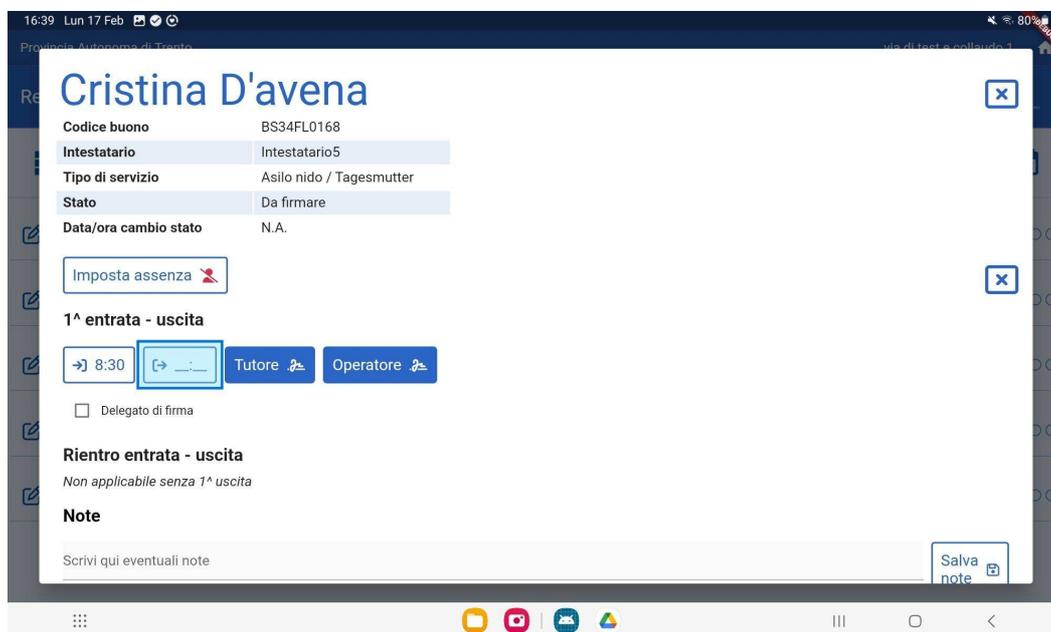
14 inserire esclusivamente l'orario effettivo di entrata.



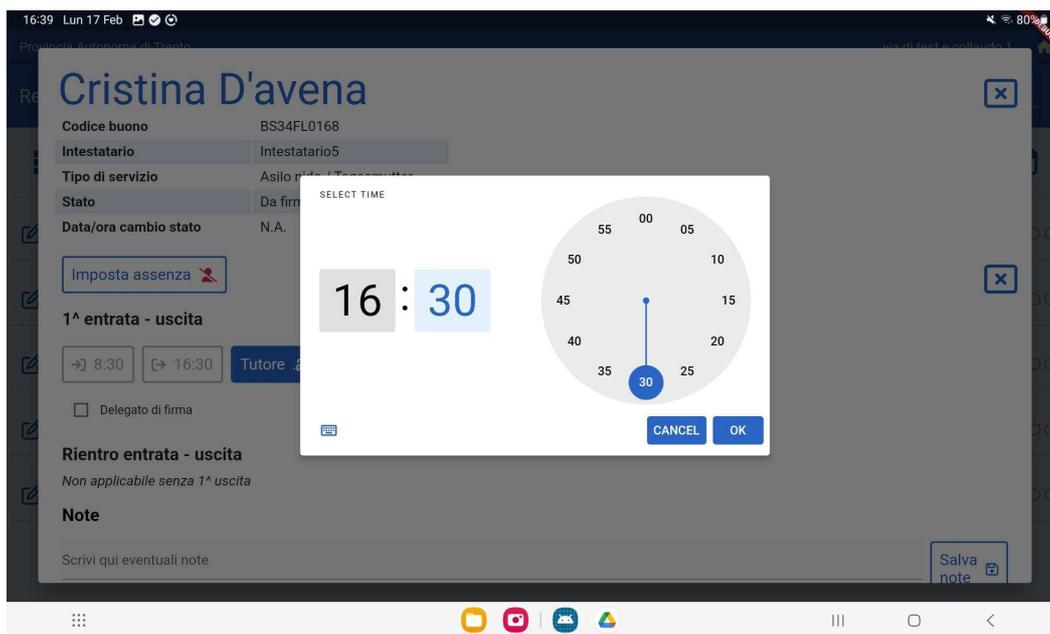
15 È possibile anche digitarlo manualmente.



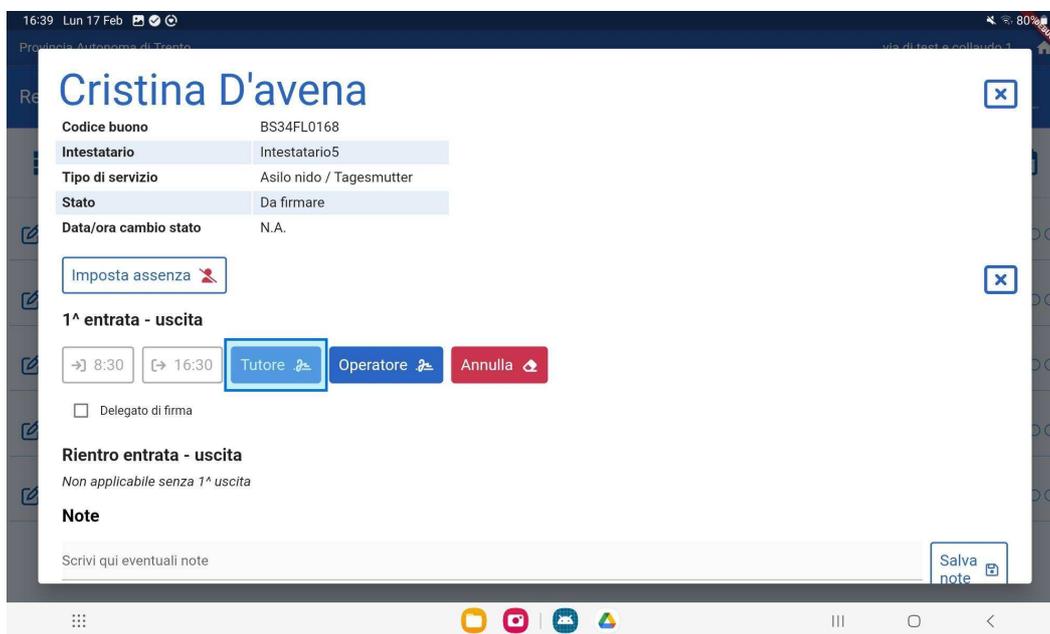
16 All'uscita, invece,



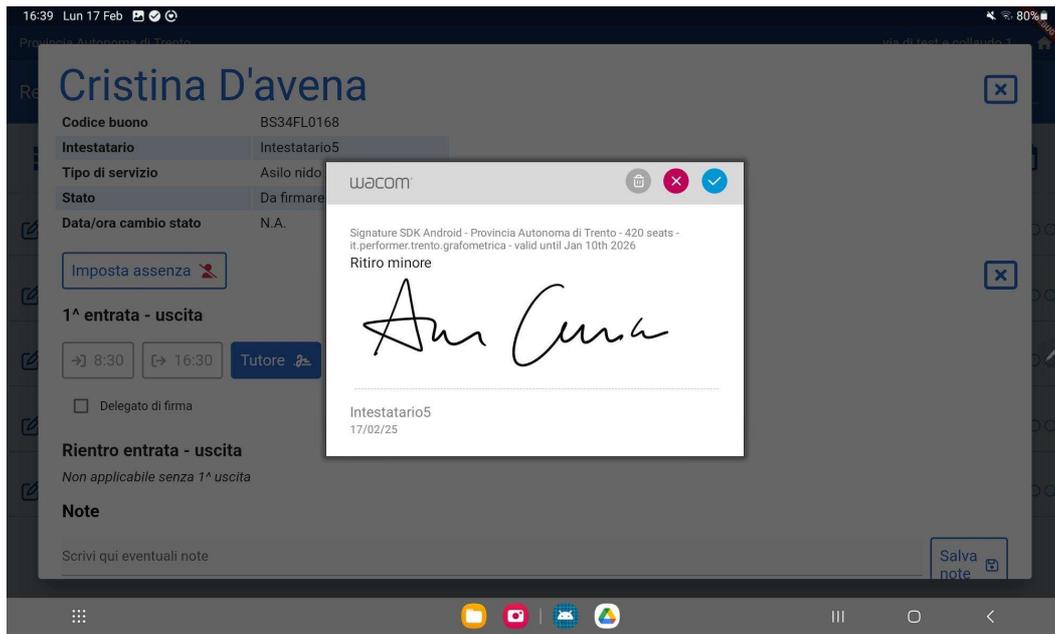
17 registrare l'orario di uscita



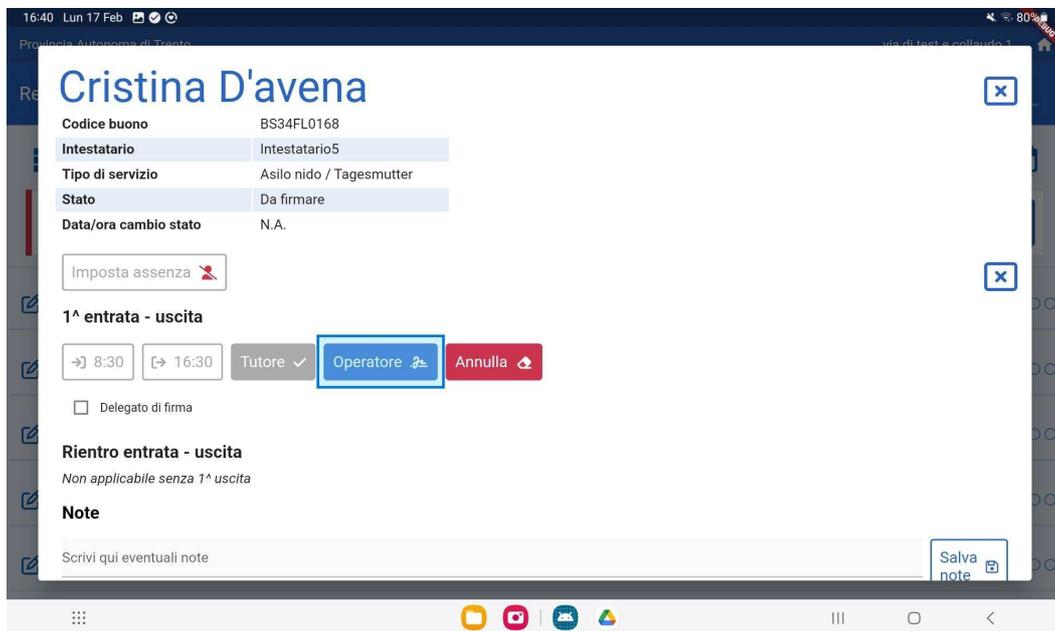
18 e raccogliere la firma del tutore che ritira il minore.



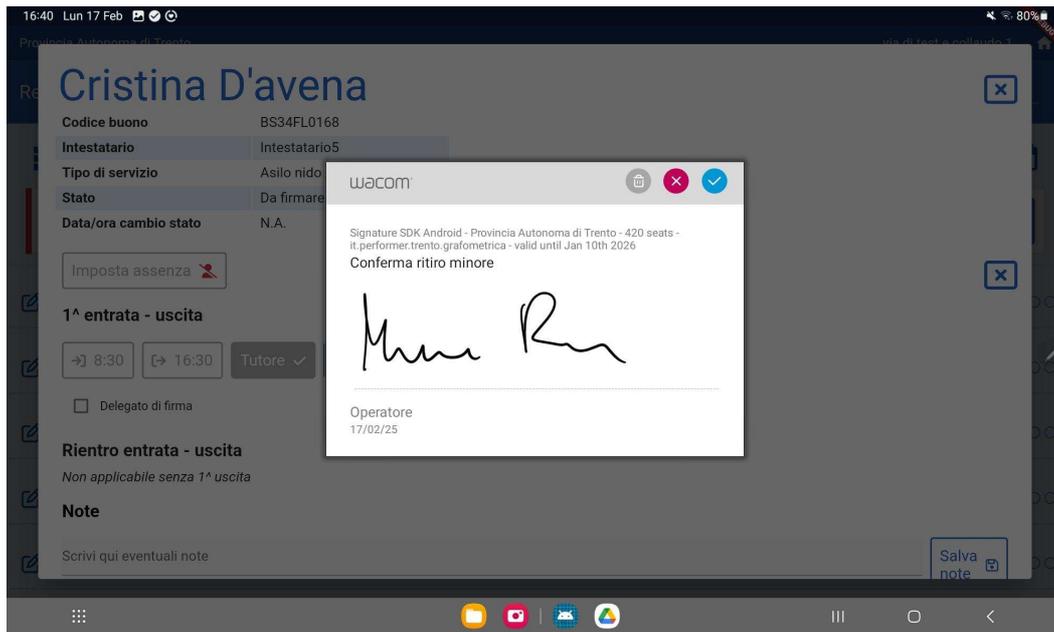
19



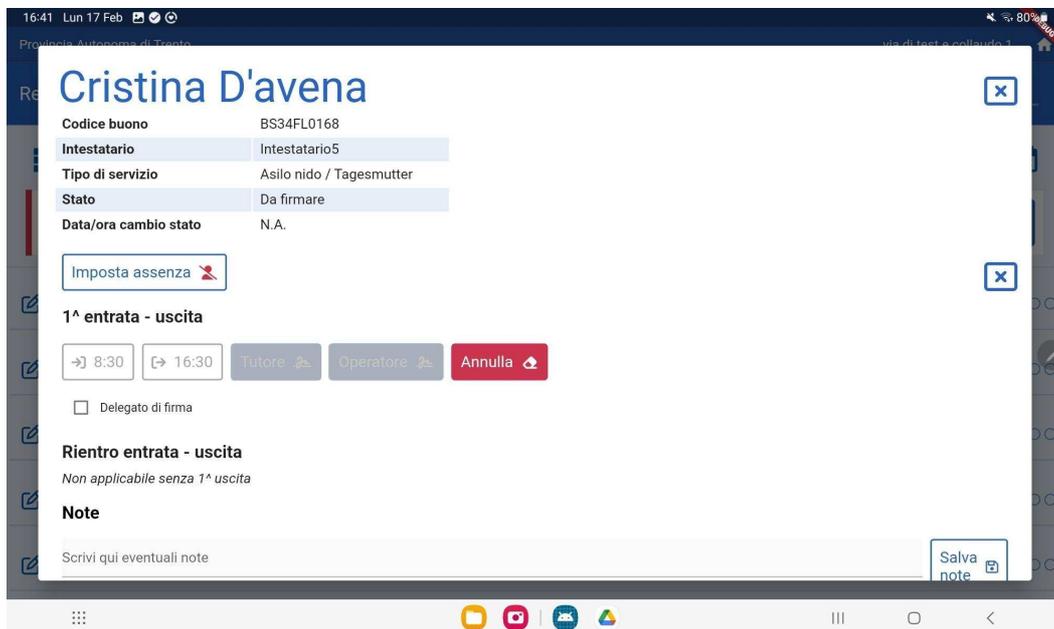
20 Successivamente inserire quella dell'operatore.



21



22 Il minore può essere ritirato anche da una persona delegata dal tutore.



- 23 In questo caso, verificare che il delegato firmi nell'apposito spazio e, in seguito, selezionare la casella "Firma delegato".

16:41 Lun 17 Feb

Provincia Autonoma di Trento

Cristina D'avena

Codice buono BS34FL0168

Intestatario Intestatario5

Tipo di servizio Asilo nido / Tagesmutter

Stato Da firmare

Data/ora cambio stato N.A.

Imposta assenza

1^ entrata - uscita

→ 8:30 → 16:30 Tutore ✓ Operatore Annulla

Delegato di firma

Rientro entrata - uscita

Non applicabile senza 1^ uscita

Note (indica il nome del delegato)

Scrivi qui eventuali note

Salva note

- 24 In basso, all'interno del campo "Note", inserire il nome e cognome del delegato.

16:42 Lun 17 Feb

Provincia Autonoma di Trento

Cristina D'avena

Codice buono BS34FL0168

Intestatario Intestatario5

Tipo di servizio Asilo nido / Tagesmutter

Stato Da firmare

Data/ora cambio stato N.A.

Imposta assenza

1^ entrata - uscita

→ 8:30 → 16:30 Tutore ✓ Operatore Annulla

Delegato di firma

Rientro entrata - uscita

Non applicabile senza 1^ uscita

Note (indica il nome del delegato)

Mario Rossi

Salva note

Rossi Rossiglione Russia Rossini

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Del

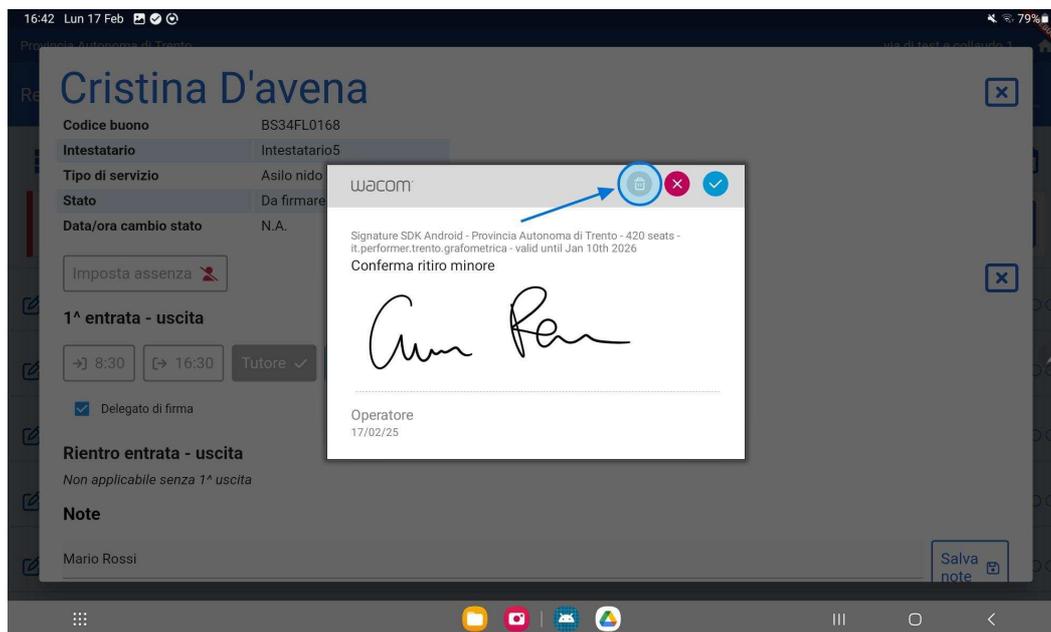
q w e r t y u i o p

a s d f g h j k l

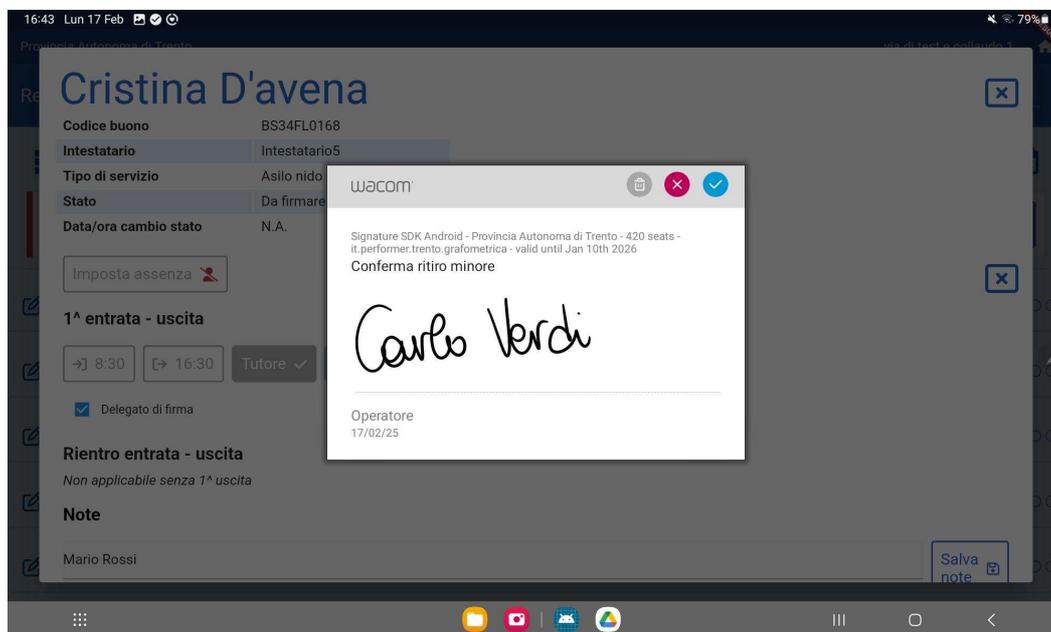
z x c v b n m , . ?

Ctrl !#1 Italiano

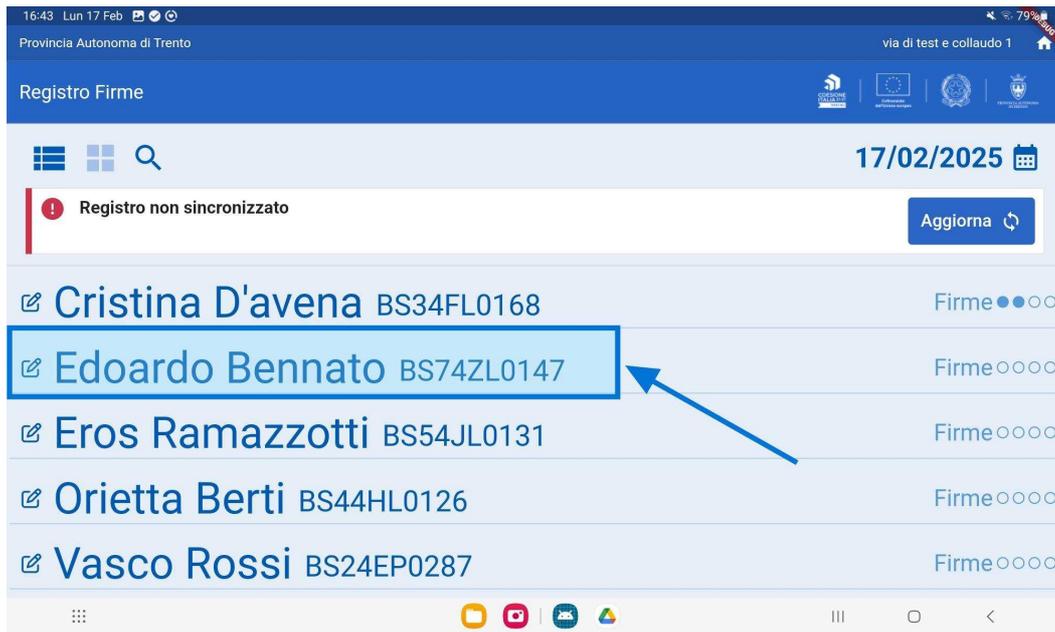
- 25 Se c'è un errore nella firma, prima di cliccare sulla spunta blu, è possibile cancellare la firma sbagliata



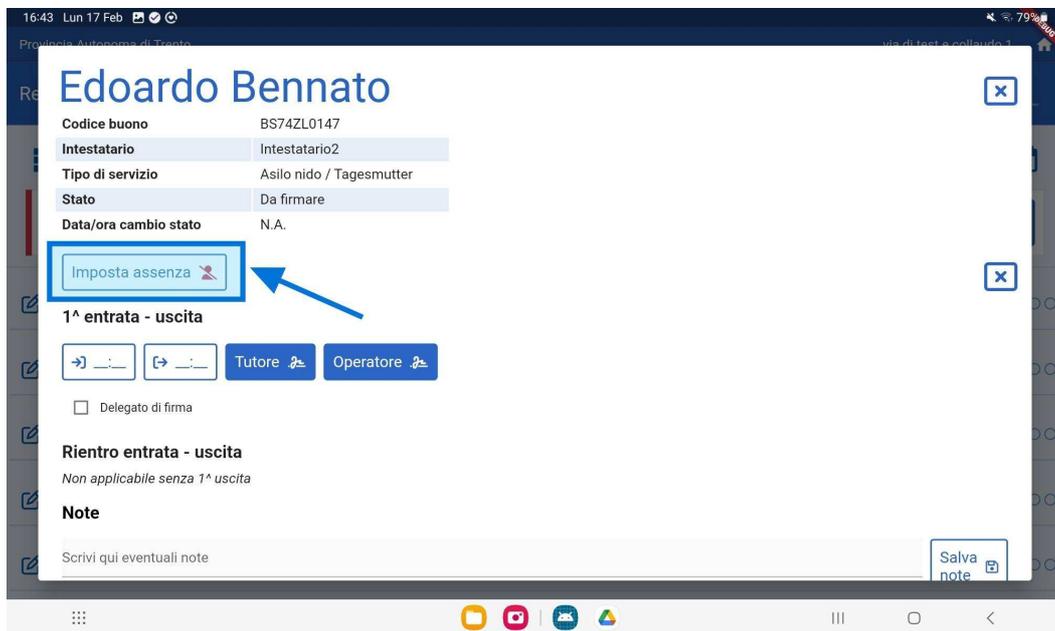
- 26 e farne una nuova corretta.



27 In caso di assenza del minore, selezionare il nominativo

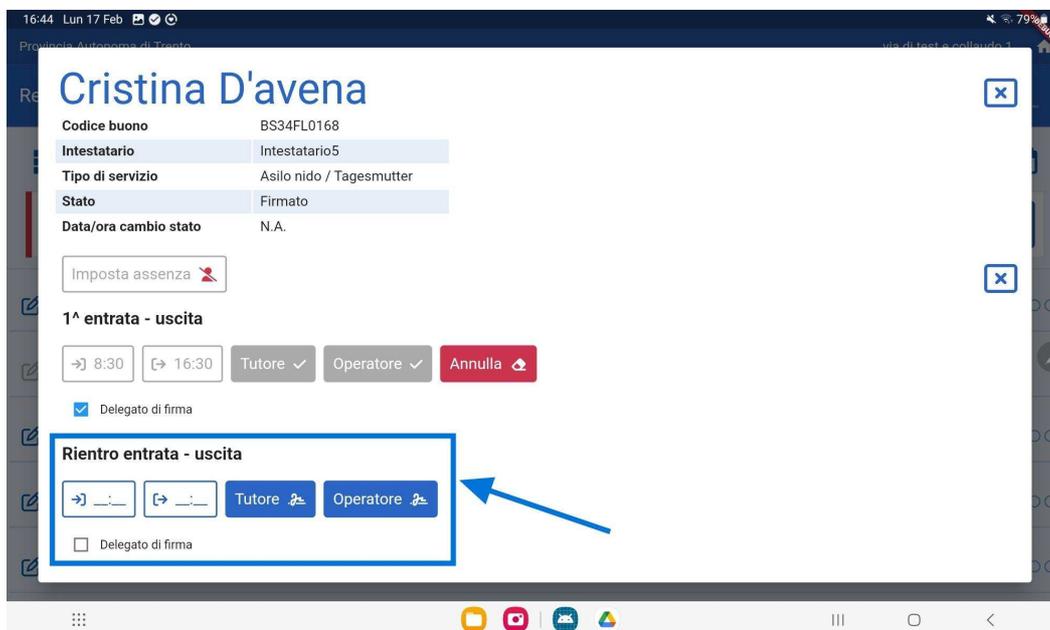


28 e cliccare il pulsante "Imposta assenza".

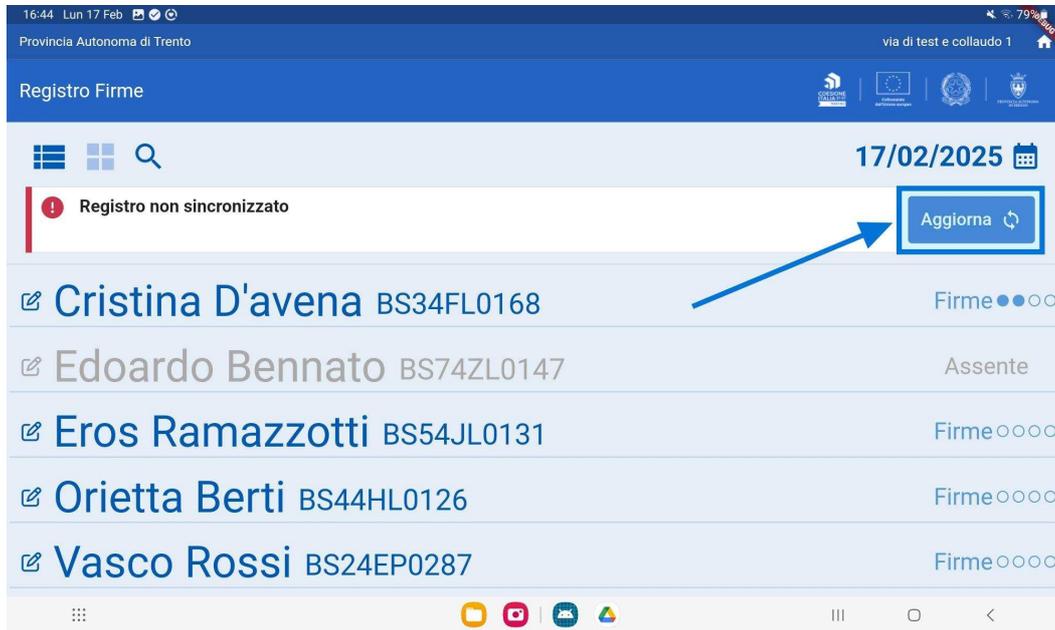




- 30 Nel caso di rientro del minore, ripetere la procedura di firma, nella parte sottostante gli orari già registrati.



- 31 Al termine di ogni giornata, è necessario sincronizzare le firme tramite l'apposito pulsante, che sincronizza esclusivamente le presenze visualizzate.



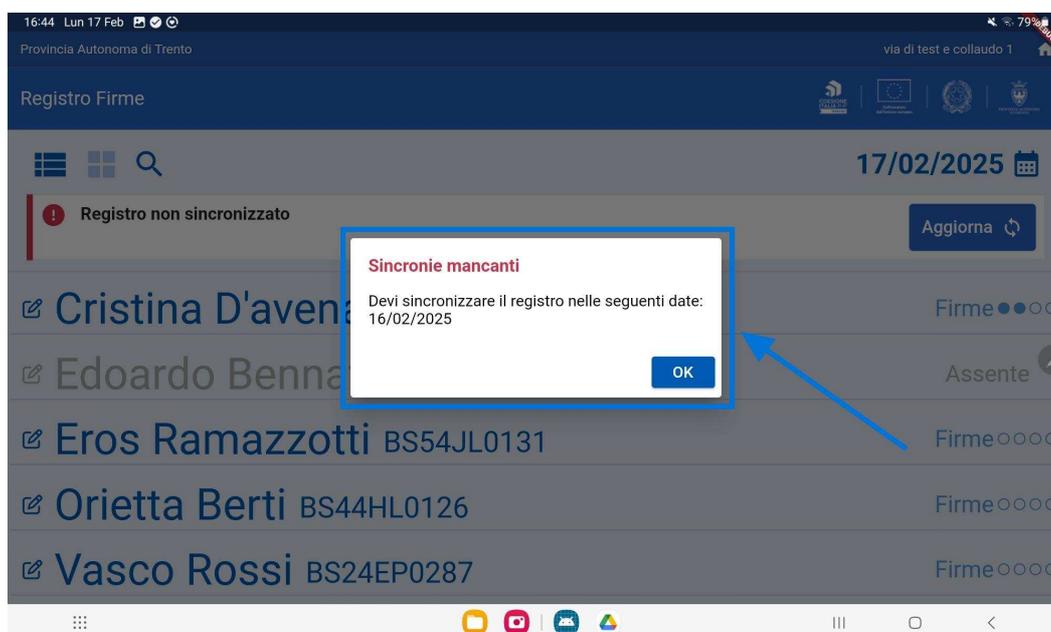
32



33 In caso di mancata sincronizzazione dei dati, all'accesso al registro



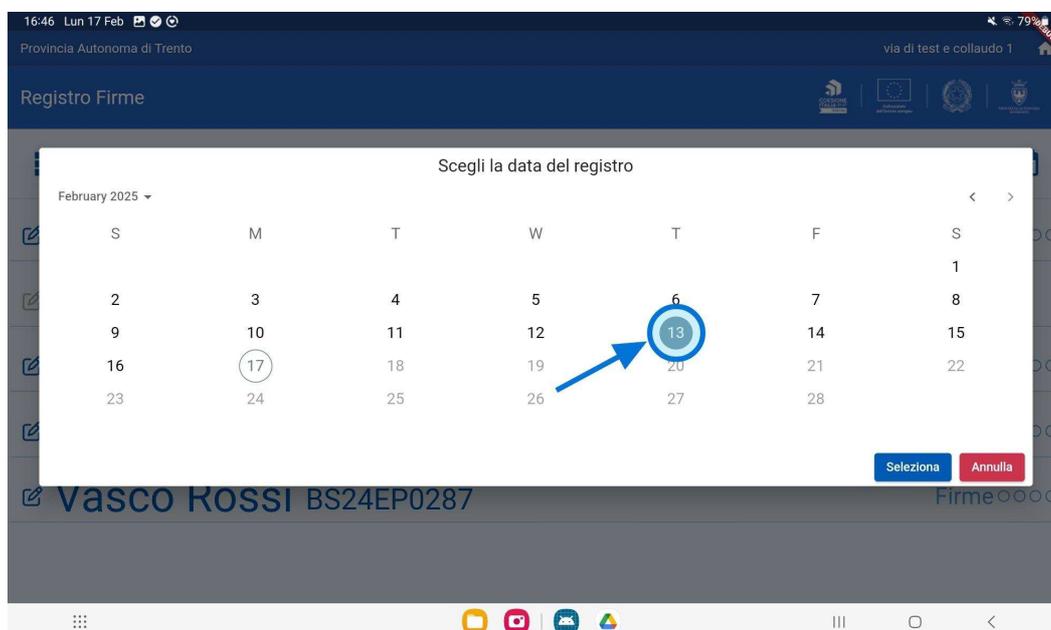
34 il sistema mostrerà un messaggio informativo con l'elenco dei giorni in cui la sincronizzazione non è stata effettuata, permettendo così di recuperare e completare la sincronizzazione delle presenze mancanti.



- 35 Inoltre, cliccando sul calendario in alto a destra, è possibile consultare i registri precedenti



- 36 selezionando il giorno.



- 37 Di seguito vengono illustrate le procedure per gestire eventuali problematiche nell'utilizzo del tablet, quali danneggiamento o mancata accensione del dispositivo e assenza di rete.

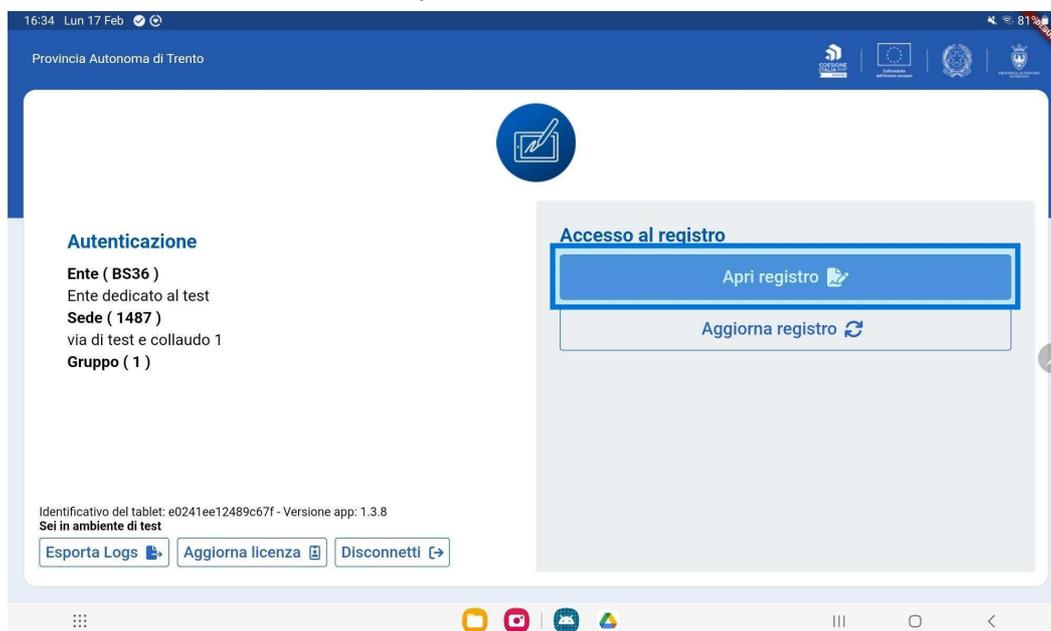


- 38 Nel primo caso, è possibile contattare direttamente lo sportello Ad Personam con l'eventualità di una sostituzione del tablet.



- 39 Una volta ripristinato il tablet, si dovrà procedere con l'inserimento della registrazione dichiarata per i giorni di disservizio del dispositivo.

Danneggiamento o non accensione del dispositivo



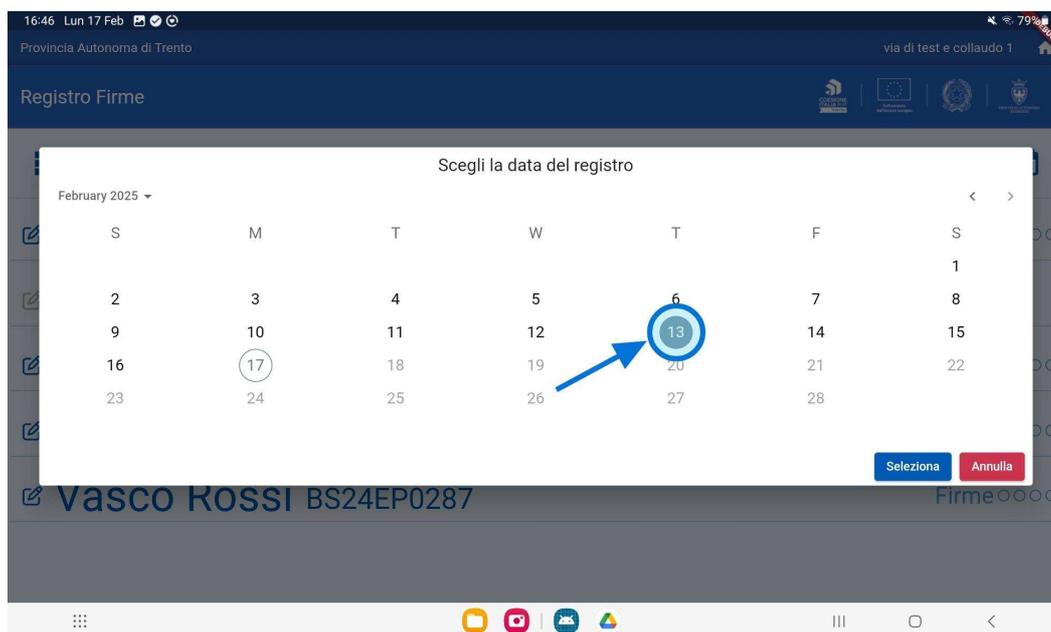
- 40 Selezionare, tramite il calendario,

Danneggiamento o non accensione del dispositivo



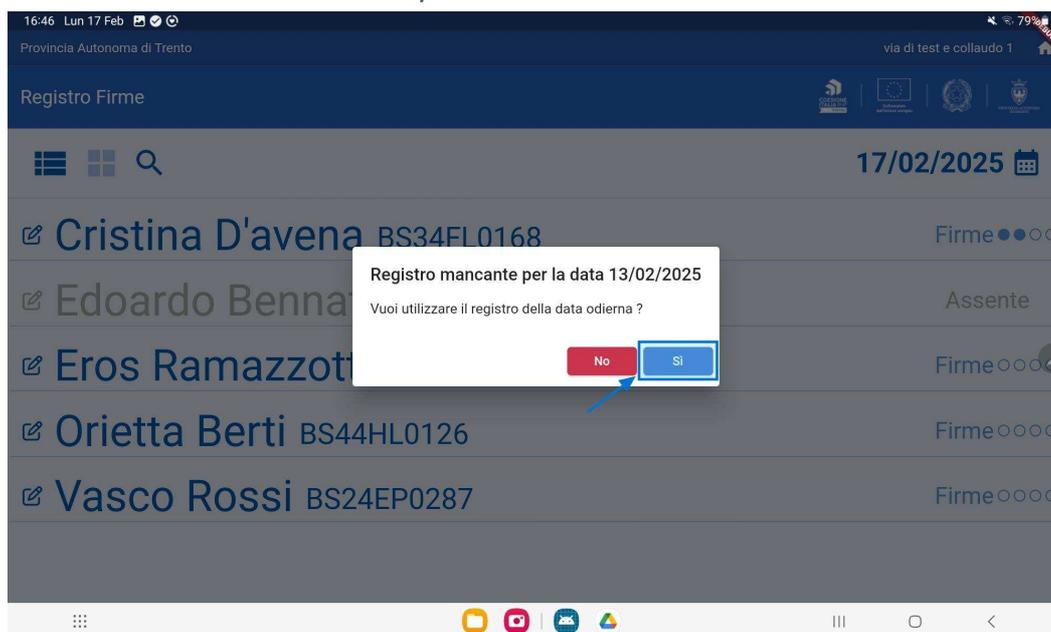
41 il giorno di riferimento.

Danneggiamento o non accensione del dispositivo



42 Il sistema indicherà che il registro nel giorno selezionato è mancante e chiederà di importare l'elenco dei nominativi dalla data odierna a quella data.

Danneggiamento o non accensione del dispositivo



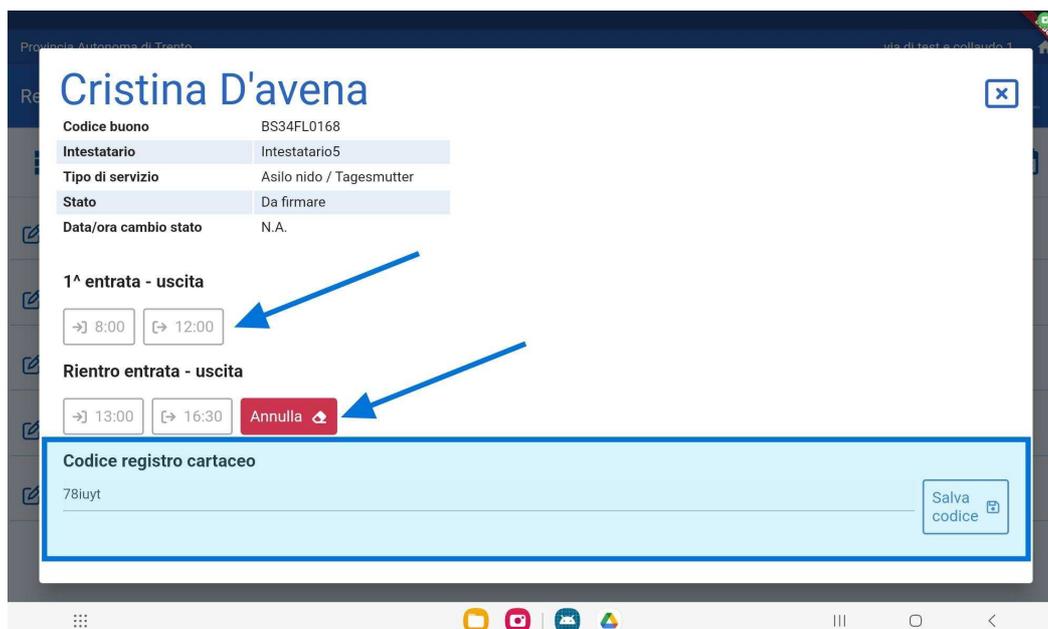
43 Per ogni nominativo presente

Danneggiamento o non accensione del dispositivo



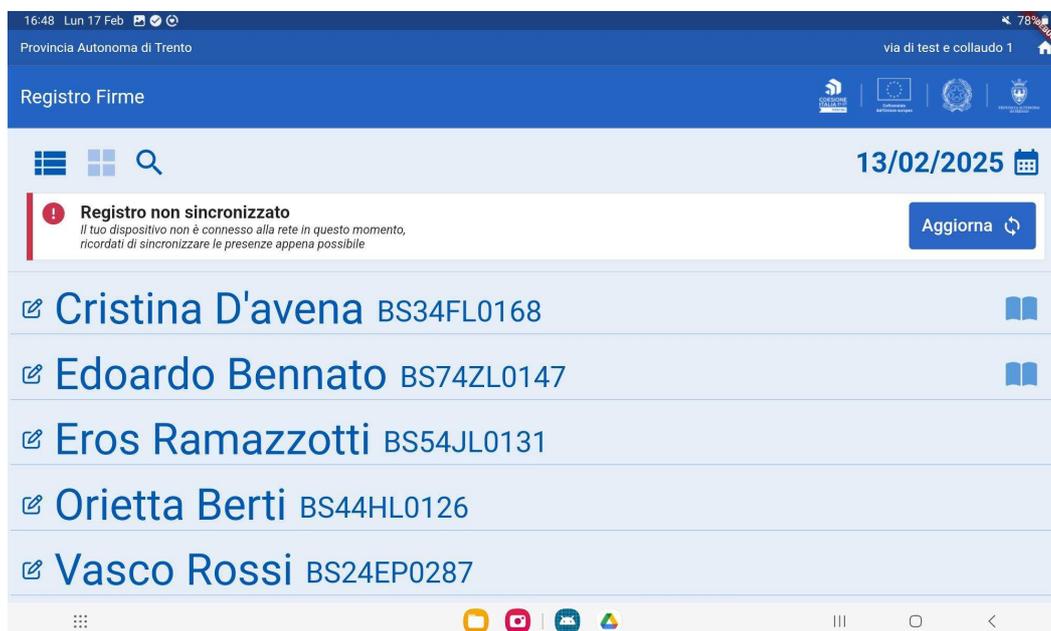
44 è necessario inserire nel sistema il codice del registro cartaceo insieme agli orari di entrata e uscita e salvare i dati.

Danneggiamento o non accensione del dispositivo



- 45 In caso di assenza di rete, il sistema permette comunque di raccogliere le firme sincronizzandole manualmente nei giorni successivi.

Assenza di rete



46 Copyright



Questo manuale è protetto da copyright © ai sensi della Legge n. 633 del 22 aprile 1941: URL Legge n. 633 del 22 aprile 1941.
E' stato realizzato da Performer per gli utenti del Sistema informativo SI FSE+ della provincia autonoma di Trento.
Ne è vietata la riproduzione o commercializzazione, anche parziale.

performer[®]