

AZIENDA USL TOSCANA NORD OVEST

Guida applicazione

CONTROLLO ACCESSI

Sintesi per i Professionisti interessati:

Il documento è una guida sintetica per l'uso della piattaforma "Controllo accessi" destinata a Visitatori, Operatori e amministratori aziendali

SOMMARIO

[SCOPO/OBIETTIVI](#)

[CAMPO DI APPLICAZIONE](#)

[PROFILI UTENTE](#)

[PRINCIPIO DI FUNZIONAMENTO](#)

[CREDENZIALI E ACCESSO AL SISTEMA](#)

[PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE](#)

[FUNZIONI DEL PROFILO VISITATORE](#)

[Creare il proprio badge](#)

[FUNZIONI DEL PROFILO OPERATORE](#)

[Profilazione visitatore](#)

[Profilazione di un utente presente in anagrafica](#)

[Creazione di un nuovo utente](#)

[Dissociazione di un utente già profilato come visitatore](#)

[Creazione di un nuovo utente](#)

[Aggiornamento data scadenza Badge](#)

[Aggiornamento dati della propria azienda](#)

[FUNZIONI DEL PROFILO AMMINISTRATORE](#)

[Profilazione Operatori \(Gestori\) Aziende](#)

[Gestione Documenti](#)

[Consultazione Log](#)

[Gestione Utenti](#)

[FACILITAZIONE USO DEI MENU A TENDINA](#)

SCOPO/OBIETTIVI

Lo scopo dell'applicazione è la gestione e il controllo degli accessi in alcune strutture aziendali tramite un badge visitatore generato dalla piattaforma a seguito di accreditamento da parte dell'azienda a cui il visitatore appartiene.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti gli operatori sanitari (infermieri, medici, igienisti dentali, OSS), tecnici e amministrativi dell'Azienda USL Toscana Nord Ovest, nonché tutti gli operatori delle aziende farmaceutiche e aziende fornitrici di beni e servizi.

PROFILI UTENTE

A) Visitatore

È l'utilizzatore finale dell'applicazione che adopera il badge che ha creato autonomamente accedendo all'applicazione

B) Operatore Azienda

Di seguito indicato come "Operatore".

È la persona che individua i dipendenti da accreditare come visitatori e che gestisce i dati anagrafici della propria azienda.

C) Amministratore Azienda USL

Di seguito indicato come "Amministratore".

Gestisce le anagrafiche di base Aziende e utenti e profila, su indicazione delle aziende, le persone con i privilegi di "Operatore".

D) Superuser

Profila gli amministratori aziendali e gestisce atutte le tabelle a servizio della piattaforma .

I profili sono gerarchici nel senso che il profilo eredita anche i privilegi dei profili di livello inferiore.

PRINCIPIO DI FUNZIONAMENTO

Gli amministratori sono profilati direttamente dal *Superuser*

L'Azienda comunica via email i nominativi dei dipendenti da profilare come *Operatore* indicandone nome, cognome, codice fiscale ed email .

L'Amministratore, ricevuto l'elenco, controlla se le persone indicate sono già presenti in anagrafica utenti e se necessario implementa i dati mancanti dopodichè le profila assegnando loro i privilegi di *Operatore*.

A sua volta l'operatore implementa in anagrafica i dati delle e persone da profilare come *Visitatore* e li associa alla propria azienda.

Contestualmente all'avvenuta profilazione, sia degli operatori che dei visitatori, l'applicazione **invia alla persona interessata un messaggio di email** con cui si avverte del privilegio acquisito e si indicano brevemente le modalità di accesso.



Il visitatore si collega con le proprie credenziali e genera il proprio badge che riporta nome e cognome, azienda di appartenenza, data di rilascio e il codice QR da passare in lettura in fase di riconoscimento.

CREDENZIALI E ACCESSO AL SISTEMA

Le persone accreditate accedono al sistema attraverso l'indirizzo comunicato nella mail di comunicazione avvenuta profilazione.



La username di accesso è il codice fiscale, la password viene generata direttamente dalla persona sia in caso di primo accesso che in caso di smarrimento, modifica etc.

Una guida per la creazione della password è disponibile cliccando su "Crea una nuova password" nella pagina di accesso.

Un pre-requisito per l'accesso all'applicativo è l'inserimento dei dati anagrafici della persona nell'anagrafica utenti del sistema.

La username di accesso è il proprio codice fiscale, la password viene generata in maniera autonoma secondo la procedura descritta all'indirizzo

https://vmbobirf.uslnordovest.toscana.it/web/back_end/guide/credenziali_accesso.pdf

PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE

Se le credenziali vengono riconosciute viene esposto il pannello di amministrazione che si configura in base al profilo dell'utente. In figura è riportato il pannello del profilo *Amministratore* Azienda USL



FUNZIONI DEL PROFILO VISITATORE

Creare il proprio badge



Gli utenti profilati come "VISITATORE" cliccando sull'icona "Crea Badge" ottengono il proprio badge in formato Pdf che può essere stampato o salvato sul device .

Oltre alla funzione di Crea badge i visitatori hanno a disposizione le funzioni trasversali di verifica Badge e l'accesso alle guide e manuali condivisi dagli

amministratori.

FUNZIONI DEL PROFILO OPERATORE



I privilegi di "OPERATORE" permettono di profilare gli utenti come VISITATORI accreditati per le aziende di appartenenza.

La **PROFILAZIONE DI UN VISITATORE** avviene come di seguito indicato.

- 1) Clicclare sull'icona "Visitattori";
- 2) Scegliere, tra le aziende per le quali siamo autorizzati quella a cui associare l'utente e poi cliccare su "proseguì" .
- 3) Verrà proposto il pannello di profilazione visitatori che permette di
 - a. Scegliere un nuovo utente da profilare come visitatore per l'azienda
 - b. Dissociare un utente già profilato come visitatore.
 - c. Creare una nuovo utente
 - d. Aggiornare la data di scadenza del badge



Utenti già accreditati da BETA TESTER - AZIENDA VIRTUALE

Scegli gli operatori da associare all'Azienda

Operatori
già accreditati non associandi

Cognome	Nome	Cod. Fiscale	Associa	Data scadenza	Aggiorna
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	24-09-2021	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	26-09-2021	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	26-09-2021	

Associa persona presente in anagrafica

Filtra l'elenco ▼

[Salva le modifiche](#)

Crea nuova persona in anagrafica

- a. Scegliere un nuovo utente da **profilare come visitatore** per l'azienda
- b. **Dissociare** un utente già profilato come visitatore.
- c. Creare una **nuovo utente**
- d. **Aggiornare la data di scadenza** del badge

PROFILAZIONE DI UN UTENTE PRESENTE IN ANAGRAFICA

Scegliere l'utente dal menu a tendina sotto alla dicitura "Associa persona presente in anagrafica" [filtrando gli item del menu a tendina](#) e cliccare su "Salva le modifiche".

DISSOCIAZIONE DI UN UTENTE GIA' PROFILATO COME VISITATORE

Per dissociare un utente precedentemente profilato come visitatore per l'azienda è sufficiente deselezionare dalla casella checkbox relativa e cliccare su "Salva le modifiche"

Cod. Fiscale	Associa	Data scadenza	Aggiorna
[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	24-09-2021	[Calendar icon]

ATTENZIONE: La dissociazione del nominativo ne invaliderà il badge visitatore.

CREAZIONE DI UN NUOVO UTENTE



Se un utente da profilare non è presente in anagrafica dovremo preventivamente implementare i suoi dati nel database a servizio della piattaforma.

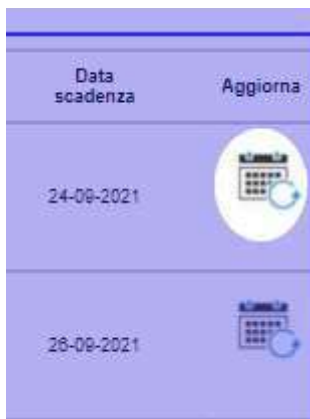
Cliccando sul pulsante "+" si accede alla schermata di creazione di un nuovo utente in anagrafica.

I campi obbligatori sono

- Nome
- Cognome
- Data nascita
- Luogo nascita
- Codice Fiscale
- Email
- Profilo

Al momento del salvataggio dati viene eseguito un controllo di coerenza rispetto al codice fiscale inserito.

AGGIORNAMENTO DELLA DATA DI SCADENZA DEL BADGE



Per aggiornare la data di scadenza del badge è sufficiente cliccare sull'icona Calendario.

ATTENZIONE

Quando si aggiorna la data di scadenza il badge con la precedente data di scadenza viene invalidato e non sarà più riconosciuto.

Il visitatore oggetto dell'aggiornamento data dovrà [creare un nuovo badge](#) .

AGGIORNAMENTO DEI DATI DELLA PROPRIA AZIENDA

L'operatore può aggiornare i dati dell'azienda a cui appartiene, in particolare, se i campi "Codice Fiscale" e "Email" non sono stati ancora inseriti verrà reindirizzato sul modulo di aggiornamento dati aziendali prima di poter effettuare qualsiasi operazioni sui visitatori.

Per l'aggiornamento dati si veda il capitolo specifico.

FUNZIONI DEL PROFILO AMMINISTRATORE



Oltre alle funzioni ereditate dal profilo Operatore di Verifica Badge e accesso alle guide, L'Amministratore Valorizza nella piattaforma Gli operatori delle Aziende, nell'interfaccia definiti "Gestori", pubblica e gestisce i documenti presenti nelle "Guide", accede al Log e gestisce globalmente gli utenti in anagrafica.

Profilazione Operatori (Gestori) Aziende

La modalità è la stessa descritta per la [gestione Visitatori](#) in precedenza illustrata.

Gestione Documenti

Vengono gestiti i documenti disponibili poi cliccando su "Guide" .



L'icona "+" permette l'upload di un nuovo documento, l'icona ingranaggio indirizza alla modifica caratteristiche del documento, l'icona "X" permette di rimuovere il documento.

L'interfaccia per il caricamento del documento permette di inserire il Titolo del documento e di scegliere il file da pubblicare tra quelli presenti sulla macchina dalla quale si sta lavorando.

La scelta in "Home page " SI o No al momento non ha effetto.

La modifica del documento è di fatto la modifica del solo campo testo non essendo state, in questo contesto, rese disponibili altre funzioni di gestione documentale come sostituzione, collegamento etc.

La rimozione del documento si ottiene semplicemente cliccando l'icona "X". **La rimozione del file è fisica e definitiva: non sarà possibile in alcun modo recuperare il documento.**

Consultazione Log

Scegli data e ora

INIZIO interrogazione log:
clicca e scegli dal calendario Ora:

FINE interrogazione log:
clicca e scegli dal calendario Ora:

Si deve specificare l'intervallo di interrogazione del log accessi (data-ora inizio e fine) per ottenere un file Excel con gli accessi verificati dal sistema.

Ovviamente nel file sono esposti i soli accessi per i quali è stata fatta la

verifica badge con lettura del codice QR.

Gestione Utenti

I dati da inserire obbligatoriamente in anagrafica per un utente sono

Dipendente USL, nome e cognome, data di nascita, comune di nascita, codice fiscale, sesso ed email .

La procedura esegue un controllo di coerenza tra il codice fiscale e i dati inseriti.

Oltre alla gestione dei dati anagrafici l'amministratore aziendale, spuntando il Flag del campo attivo su "No", può disattivare l'utente.

La disattivazione dell'utente ne rende da qual momento impossibile l'accesso al sistema e invalida un eventuale badge in suo possesso.

FACILITAZIONE USO DEI SELECT (MENU A TENDINA) ATTRAVERSO IL FILTRAGGIO DEGLI ITEMS

A titolo di esempio viene illustrata la scelta di un utente.

L'anagrafe utenti contiene migliaia di nominativi, circa 14.000 al momento del rilascio dell'applicativo.

Per facilitare la scelta conviene filtrare l'elenco degli utenti scrivendo una parte significativa del cognome nella casella "Crea filtro".

Associa persona presente in anagrafica



Filtra l'elenco
BIANCHI ROSSI MARA

Ad esempio se scriviamo "rossi" su filtra elenco otterremo gli utenti con cognome "**Rossi**" ma anche gli eventuali "Bianchi **Rossi**", "**Grossi**", "Capi**rossi**", "**Rossini**" etc