

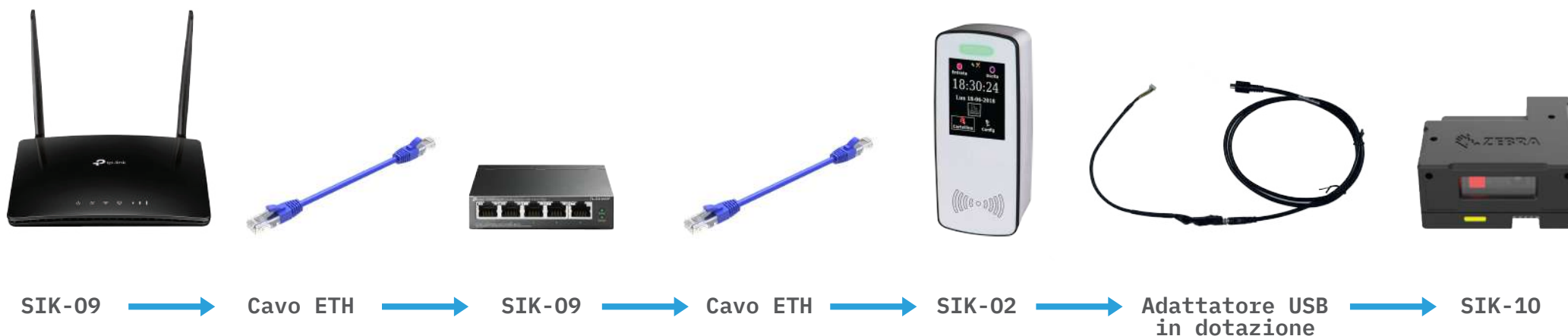


REGOLAMENTO UTILIZZO TIMBRATRICI

- È importante timbrare sempre sia l'entrata sia l'uscita
- Qualora non venga timbrata l'uscita, il portale la inserirà automaticamente a mezzanotte
- Non è necessario alcun tocco sullo schermo prima della timbratura
- La timbratrice rileva in automatico la prima timbratura della giornata come "Entrata", la seconda come "Uscita", e così via
- È possibile impostare un tempo di attesa tra una timbratura ed un'altra per il medesimo badge: questo per evitare che venga timbrata per errore l'uscita subito dopo aver timbrato l'entrata, e viceversa
- Effettuare la timbratura passando il badge davanti al lettore, in caso non comparisse il vostro nominativo, riprovare aspettando alcuni secondi prima di procedere;
- Lasciar terminare la timbratura del collega precedente prima di passare il proprio badge;
- Il lettore non deve mai essere spento o messo in stand by;
- Il lettore deve sempre essere connesso tramite rete mobile o wi-fi, diversamente non potranno essere garantiti gli aggiornamenti notturni;
- È sconsigliato l'utilizzo della rete WI-FI per problemi dovuti all'instabilità di segnale. L'assenza di rete potrebbe creare difficoltà nell'utilizzo del dispositivo;
- Non utilizzare i cavi in dotazioni per caricare altri dispositivi al di fuori della timbratrice stessa;
- Non posizionare la timbratrice in cassette chiuse in quanto si potrebbe provocare il surriscaldamento della batteria;
- Tenere lontano da fonti di calore o a contatto con le stesse;
- Fare attenzione al sole ed alle temperature elevate;
- Posizionare il lettore preferibilmente in zone di ombra e riparato da agenti atmosferici;
- Lo scambio di badge, o identità non sarà responsabilità della società Safety JOB;
- L'accesso di personale con documentazione scaduta o non autorizzato a seguito di timbratura negata non sarà responsabilità di Safety JOB;
- Tutto il personale è dotato di un badge personale per la rilevazione della presenza in servizio;
- Il badge è strettamente personale e non è cedibile;
- Non sono consentite scritte ed alterazioni dei dati riportati automaticamente sul cartellino in fase di timbratura;
- Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio;
- Uscite/rientri relativi ai permessi orari devono essere richiesti ed adeguatamente motivati per iscritto.

Schema di collegamento timbratrice

Cablaggio per sistema privo di tornello



In caso si renda necessario spostare una timbratrice in un nuovo cantiere si richiede di contattare il reparto Help Desk all'indirizzo helpdesk@sikuro.it affinché si possa procedere alla configurazione della timbratrice con i nuovi parametri di rete ed alla verifica che la sincronizzazione con il portale Sikuro avvenga correttamente. Qualora la timbratrice sia priva dell'etichetta riportante l'ID (vedere immagine sotto riportata) andrà specificato il cantiere di provenienza, di modo che la timbratrice possa essere individuata in modo univoco all'interno del portale Sikuro. Al termine della riconfigurazione, e successivamente allo spostamento fisico della timbratrice, il reparto Help Desk richiederà di firmare una nuova lettera di consegna.

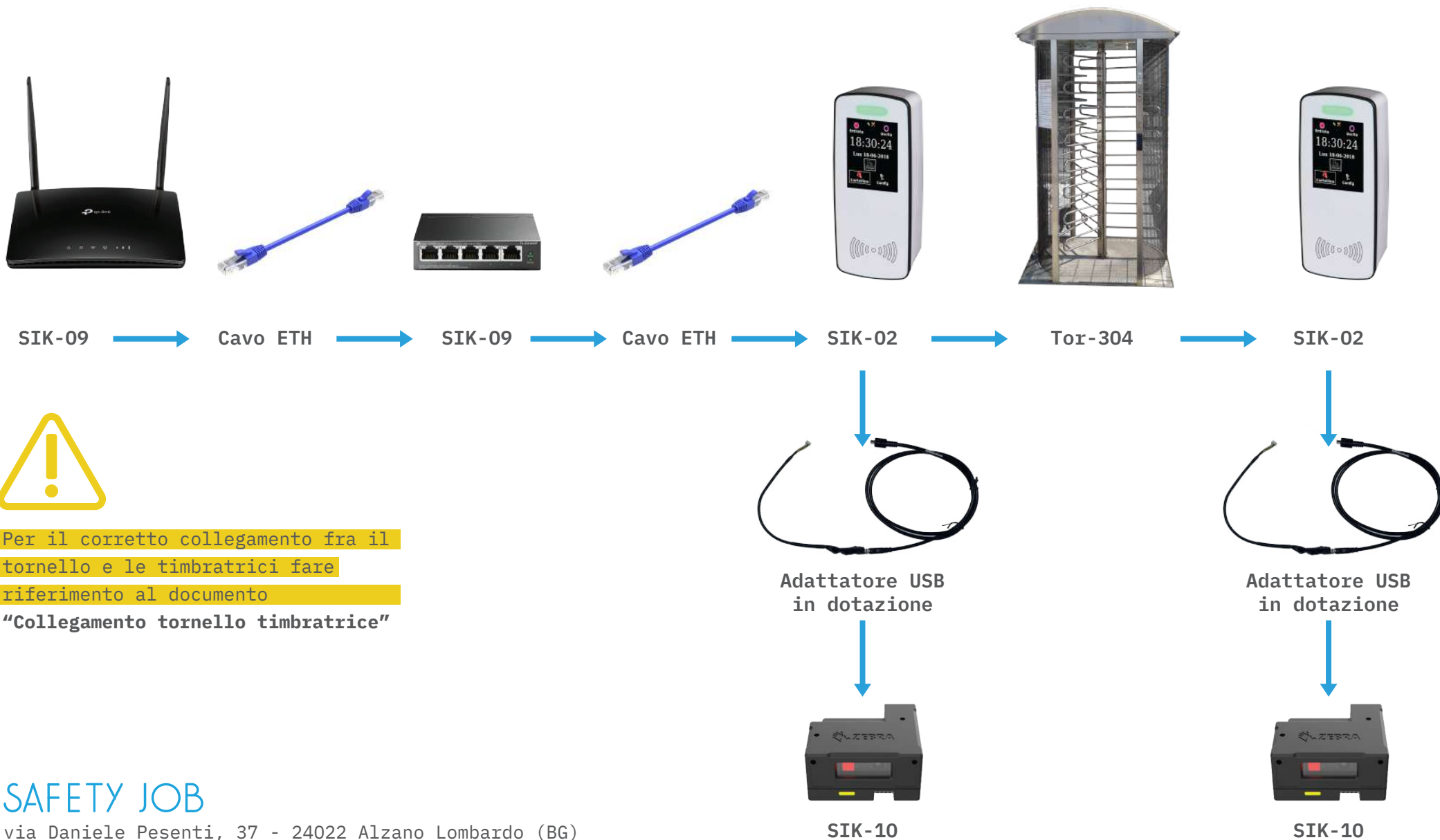


SAFETY JOB

via Daniele Pesenti, 37 - 24022 Alzano Lombardo (BG)
035 0059100 | info@sikuro.it | www.sikuro.it

Schema di collegamento timbratrice

Cablaggio per sistema con tornello



Per il corretto collegamento fra il tornello e le timbratrici fare riferimento al documento "Collegamento tornello timbratrice"

SAFETY JOB

via Daniele Pesenti, 37 - 24022 Alzano Lombardo (BG)
035 0059100 | info@sikuro.it | www.sikuro.it