



**GLOCAL**VALUE®

---

# Documento Tecnico

## Gest-Guest

## Release 1.0

---

Glocal Value Srl

Sede Legale: via Fratelli Laviny 32 – 13100 Vercelli Fax 0161-524501

Sede operativa: Centro Fiere Strada vecchia per Olcenengo 10/11 13030 Caresanablot (VC)

Tel 0161-392110 Tel 0161-219474 Fax 0161-524502 E-mail [contatta@glocalvalue.it](mailto:contatta@glocalvalue.it)

Piva 02234370027 Codice fiscale 02234370027 iscrizione CCIAA 02234370027

[www.glocalvalue.it](http://www.glocalvalue.it)



# 1. INDICE

<b>1. INDICE</b>	<b>2</b>
<b>2. AMBITO</b>	<b>4</b>
<b>2.1 AMBITO</b>	<b>4</b>
<b>3. SOLUZIONE</b>	<b>5</b>
<b>3.1 WEB APPLICATION PER I TOTEM DI INGRESSO DEDICATI ALLA SELF REGISTRATION</b>	<b>6</b>
3.1.1 REGISTRATION AND ACCESS	6
3.1.2 ACCESS	7
3.1.2.1 OSPITI	7
3.1.2.2 DIPENDENTI	7
3.1.2.2.1 PRIMO ACCESSO	8
3.1.2.2.2 ACCESSI SUCCESSIVI AL PRIMO	8
3.1.3 EXIT	8
<b>3.2 WEB APPLICATION PER LA MACROFUNZIONALITA' DI RECEPTION</b>	<b>9</b>
3.2.1 INSERIMENTO OSPITE	9
3.2.2 ACCESSI OSPITI	10
3.2.3 ACCESSI DIPENDENTI	11
3.2.4 GESTIONE	12
3.2.4.1 SEDI	12
3.2.4.2 REFERENTI	13
3.2.4.3 UTENTI	13
3.2.4.4 OSPITI	13
3.2.5 SETTAGGI	14
3.2.6 REPORT INGRESSI E USCITE	14
<b>3.3 WEB APPLICATION PER LA MACROFUNZIONALITA' DI SMART WORKING</b>	<b>14</b>
3.3.1 ACCESS	15
3.3.1.1.1 PRIMO ACCESSO	15
3.3.1.1.2 ACCESSI SUCCESSIVI AL PRIMO	15
3.3.2 EXIT	16
<b>3.4 WEB APPLICATION PER LA MACROFUNZIONALITA' DI PRE REGISTRATION</b>	<b>16</b>
<b>3.5 TASK SCHEDULATI</b>	<b>17</b>
3.5.1 CHIUSURA FORZATA INGRESSI GIORNALIERI OSPITI	17
3.5.2 CHIUSURA FORZATA INGRESSI GIORNALIERI DIPENDENTI	18
3.5.3 CANCELLAZIONE DATI SENSIBILI DEGLI OSPITI	18
<b>3.6 INTERFACCIAMENTO CON PAPER CUT</b>	<b>19</b>
3.6.1 CREAZIONE NUOVO OSPITE	21
3.6.2 USCITA OSPITE CON REVOCA AUTORIZZAZIONE DI STAMPA	22
3.6.3 NUOVO INGRESSO OSPITE	23



**GLOCAL**VALUE®

<b>4. REQUISITI DI SISTEMA</b>	<b>24</b>
<b>4.1 SERVER</b>	<b>24</b>
<b>4.2 TOTEM DI INGRESSO</b>	<b>24</b>
<b>4.3 PAPER CUT MF 19.1</b>	<b>24</b>
<b>4.4 LDAP</b>	<b>24</b>
<b>5. TABELLA RIEPILOGATIVA FUNZIONALITA'</b>	<b>25</b>



## 2. AMBITO

### 2.1 AMBITO

Gest-Guest è una soluzione realizzata per venire incontro all'esigenza di:

- Rendere gli ospiti ed i dipendenti autonomi nelle operazioni di registrazione e accesso alle strutture aziendali, riducendo al minimo i contatti non essenziali
- Monitorare gli accessi degli utenti all'interno delle strutture aziendali, al fine di rendere questo tipo di informazioni consultabili puntualmente ed in tempi brevi
- Fornire le normative di sicurezza e privacy adottate in struttura
- Analizzare, tramite l'utilizzo della reportistica prodotta, il trend dei flussi di ingresso/uscita di ospiti e di dipendenti

Gest-Guest può inoltre essere opzionalmente integrata con PaperCut.

PaperCut è una soluzione di Print Management per tracciare e gestire stampanti e multifunzioni in modo facile e sicuro, indipendentemente da ambiente, piattaforme e brand in uso presso la struttura aziendale.

Nel caso di interfacciamento tra Gest-Guest e PaperCut, in fase di registrazione dell'ospite, l'applicativo assegna all'ospite un account personale di abilitazione all'uso delle stampanti presenti all'interno della struttura. Questo account permette all'ospite di effettuare stampe sicure; con il termine stampe sicure si intende che solo ed esclusivamente l'ospite che ha inviato una richiesta di stampa può fattivamente stampare il documento dalla stampante a cui è stata inviata la stampa.

La stampa potrà essere eseguita solo previo inserimento delle credenziali personali sulla stampante.

La soluzione comprende le seguenti macrofunzionalità:

- **Self Registration:** fruibile dagli ospiti e dai dipendenti tramite i totem di ingresso messi a disposizione della struttura. Questa funzionalità rende autonomi gli ospiti nell'attività di registrazione a sistema e nella gestione dei loro movimenti di ingressi/uscite. Questa funzionalità, come anticipato, è rivolta anche alla gestione autonoma degli ingressi/uscite anche da parte dei dipendenti interni.
- **Reception:** fruibile via web dal personale autorizzato. Permette una gestione a 360 gradi degli ingressi/uscite degli ospiti e dei dipendenti, la visualizzazione dei trend dei movimenti di ingresso/uscita e la gestione dei referenti interni e delle sedi
- **Smart Working:** fruibile via web da remoto dai dipendenti che lavorano in smart working. I dipendenti possono registrare la loro presenza al lavoro indicando dove si trovano grazie alla geolocalizzazione
- **Pre Registration:** fruibile via web da remoto dagli ospiti che devono effettuare la prima registrazione a sistema. Questa funzionalità permette agli ospiti che non si sono mai recati in struttura di effettuare la registrazione della loro anagrafica all'interno del sistema prima di recarsi effettivamente in struttura e procedere solo alla registrazione dell'accesso quando effettivamente arriveranno in struttura.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	4 di 25



### 3. SOLUZIONE

La soluzione sviluppata (nel seguito del documento Gest-Guest) da Glocal Value è realizzata dalle seguenti parti:

1. Web application per i totem di ingresso dedicati alla macrofunzionalità di **Self Registration**
2. Web application per la macrofunzionalità di **Reception**
3. Web application per la macrofunzionalità di **Smart Working**
4. Web application per la macrofunzionalità di **Pre Registration**

Tutte le parti sopraelencate cooperano e si interfacciano al fine di fornire agli utenti, siano essi ospiti, dipendenti o personale amministrativo, una modalità di registrazione degli ingressi/uscite e uno spaccato dei movimenti di ingresso/uscita all'interno della struttura di facile utilizzo e di facile fruizione.

Graficamente la soluzione si può rappresentare come in Fig. 3.0

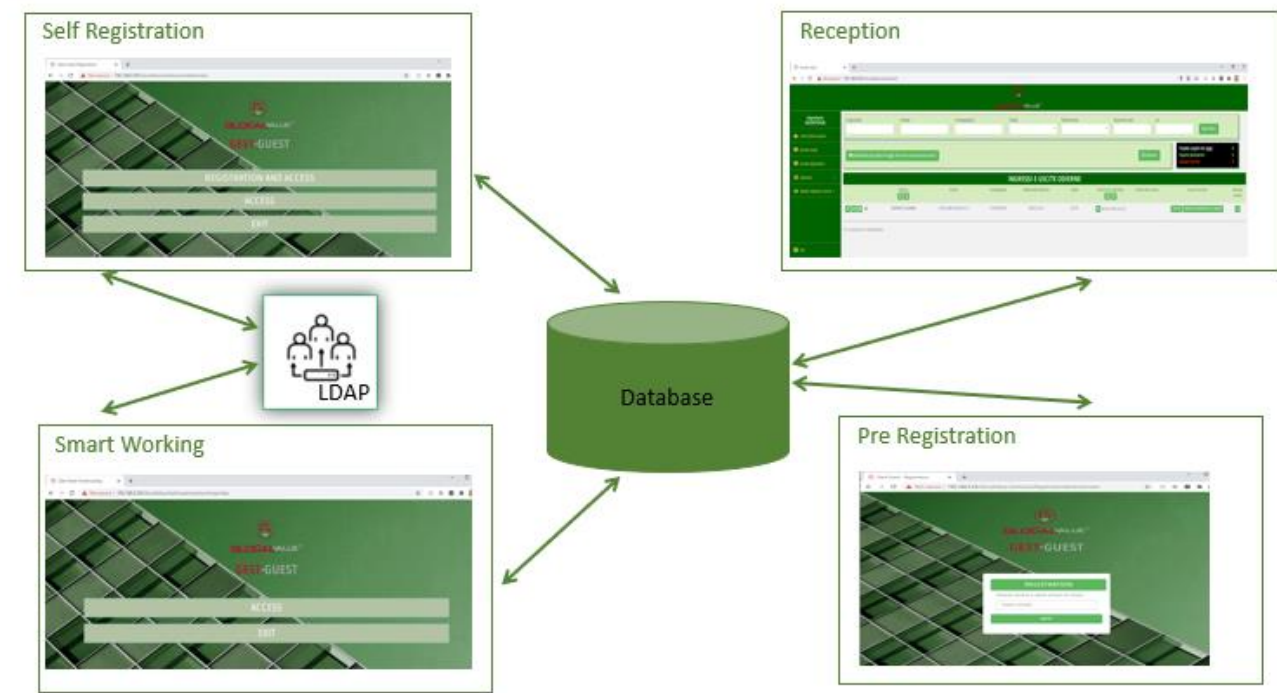


Fig. 3.0

Nel seguito del documento si analizzano nel dettaglio le parti che costituiscono la soluzione.



---

### 3.1 WEB APPLICATION PER I TOTEM DI INGRESSO DEDICATI ALLA SELF REGISTRATION

I totem di ingresso devono essere posizionati agli ingressi della struttura e ospitano i tablet dai quali gli utenti possono usufruire in autonomia della web application che mette a loro disposizione le seguenti funzionalità:

- **Registration and Access:** per gli ospiti che non hanno mai fatto accesso all'interno della struttura aziendale
- **Access:** per i dipendenti e per gli ospiti che devono entrare in struttura ma hanno già effettuato altri ingressi ed uscite in passato
- **Exit:** per i dipendenti e per gli ospiti che devono uscire dalla struttura

---

#### 3.1.1 REGISTRATION AND ACCESS

Questa funzionalità è dedicata esclusivamente agli ospiti che non si sono mai registrati e di conseguenza non hanno mai fatto accesso all'interno della struttura.

In fase di primo accesso l'ospite deve:

- Inserire il proprio indirizzo email: mandatorio per i controlli che il sistema deve effettuare per verificare che effettivamente l'ospite non è censito all'interno del sistema.
- Inserire le proprie generalità
- Inserire la propria foto e le foto del documento di identità, foto che si potranno scattare utilizzando le funzionalità messe a disposizione da Gest-Guest. I dati relativi e foto e firma sono registrati con crittografia AES256
- Accettare i documenti di sicurezza e privacy messi a disposizione da interfaccia di registrazione

Gest-Guest:

- registra l'ospite nell'anagrafica degli ospiti censiti
- registra l'ingresso dell'ospite in struttura
- invia all'ospite una mail contenente:
  - Credenziali di accesso e QR Code da utilizzare per i successivi ingressi/uscite. Le credenziali di accesso possono essere utilizzate anche per stampare con le stampanti aziendali se il cliente ha deciso di integrare Gest Guest con Papercut

---

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	6 di 25



## GLOCALVALUE®

- documenti di Sicurezza e Privacy accettati durante la fase di "Registration and Access".
- Manuali per utilizzo delle stampanti aziendali (se il cliente ha deciso di integrare Gest Guest con Papercut)

L'insieme dei documenti che si possono allegare alla mail può ovviamente adattarsi alle esigenze del singolo cliente e quindi possono aggiungersene anche altri di altro tipo, per esempio un documento con le indicazioni per collegarsi al wi fi aziendale.

Nel caso in cui il cliente scelga di integrare Gest-Guest con PaperCut, per quanto riguarda i dettagli relativi all'account di stampa e alla tipologia di autorizzazione alla stampa si rimanda al paragrafo 3.6

---

### 3.1.2 ACCESS

La funzionalità di "Access" è rivolta ai dipendenti e agli ospiti che tornano in struttura, anche a distanza di un periodo più o meno lungo.

---

#### 3.1.2.1 OSPITI

Per accreditarsi gli ospiti possono utilizzare il QRCode oppure le credenziali che sono state loro inviate in fase di prima registrazione, come anticipato al paragrafo 3.1.1.

Il tablet posto ad uno dei totem di ingresso visualizza una pagina contenente un lettore di QRCode ed un'area dove inserire le credenziali dell'utente.

E' sufficiente che l'ospite inquadri il QRCode in suo possesso all'interno del lettore di QRCode oppure che inserisca nell'apposita area le sue credenziali. Il sistema ne verifica la correttezza e registra l'ingresso dell'ospite in struttura.

---

#### 3.1.2.2 DIPENDENTI

Da sottolineare che requisito fondamentale per la gestione dei dipendenti è che Gest-Guest si interfacci con LDAP.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	7 di 25



---

### 3.1.2.2.1 PRIMO ACCESSO

I dipendenti non devono registrarsi a sistema al primo accesso utilizzando la funzionalità "Registration and Access" come invece devono fare gli ospiti, ma devono utilizzare la funzionalità "Access".

Al primo accesso il dipendente deve accreditarsi utilizzando le credenziali aziendali, il sistema procede come di seguito:

- verifica su LDAP aziendale le credenziali inserite
- se la verifica ha dato esito positivo allora:
  - registra il dipendente all'interno dell'anagrafica dei dipendenti
  - invia al dipendente una mail contenente il QRCode da utilizzare per i prossimi ingressi/uscite

Con questa scelta implementativa vengono caricati a sistema solo i dipendenti che effettivamente dovranno utilizzare l'applicativo, evitando così caricamenti massivi da LDAP.

---

### 3.1.2.2.2 ACCESSI SUCCESSIVI AL PRIMO

Per gli accessi successivi al primo, per accreditarsi i dipendenti possono utilizzare il QRCode inviato via email in occasione del primo accesso, oppure le credenziali aziendali.

Il tablet posto ad uno dei totem di ingresso visualizza una pagina contenente un lettore di QRCode ed un'area dove inserire le credenziali aziendali.

E' sufficiente che il dipendente inquadrì il QRCode in suo possesso all'interno del lettore di QRCode oppure che inserisca nell'apposita area le sue credenziali. Il sistema ne verifica la correttezza e registra l'ingresso del dipendente in struttura.

---

### 3.1.3 EXIT

La funzionalità di "Exit" è rivolta ai dipendenti e agli ospiti che escono dalla struttura al termine della loro attività giornaliera.

Analogamente a quanto illustrato per la funzionalità di "Access", per accreditarsi gli ospiti possono utilizzare il QRCode oppure le credenziali che sono state loro inviate in fase di prima registrazione, come anticipato al paragrafo 3.1.1; mentre invece i dipendenti possono utilizzare le loro credenziali aziendali oppure il QRCode inviato al primo accesso, come anticipato al paragrafo 3.1.2.2.1.

Il tablet posto ad uno dei totem di ingresso visualizza una pagina contenente un lettore di QRCode ed un'area dove inserire le credenziali dell'utente.

---

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	8 di 25





**GLOCALVALUE®**

E' sufficiente che l'utente inquadi il QRCode in suo possesso all'interno del lettore di QRCode oppure che inserisca nell'apposita area le sue credenziali. Il sistema ne verifica la correttezza e registra l'uscita dell'utente dalla struttura.

---

## 3.2 WEB APPLICATION PER LA MACROFUNZIONALITA' DI RECEPTION

La web application che realizza la macrofunzionalità di Reception mette a disposizione del personale abilitato, per esempio la segreteria, l'HR, il responsabile della sicurezza, una serie di funzioni gestionali e di consultazione.

Il portale è fruibile solo all'interno della rete aziendale, gli utenti abilitati devono utilizzare il proprio browser internet e digitare un indirizzo simile al seguente:

http://<nomewebapplication>

Le funzionalità messe a disposizione dal portale agli utenti abilitati sono le seguenti:

- **Inserimento ospite:** per registrare nell'anagrafica degli ospiti un nuovo ospite e contestualmente registrarne l'ingresso in struttura
- **Accessi Ospiti:** per visualizzare le movimentazioni di ingresso/uscita degli ospiti
- **Accessi Dipendenti:** per visualizzare le movimentazioni di ingresso/uscita dei dipendenti
- **Amministrazione:** sezione di servizio per la gestione delle anagrafiche di ospiti, referenti interni e sedi
- **Report ingressi e uscite:** per avere una visualizzazione grafica del trend delle movimentazioni di ingresso/uscita

---

### 3.2.1 INSERIMENTO OSPITE

Questa funzionalità è del tutto analoga alla funzionalità di "Registration and Access" illustrata al paragrafo 3.1.1.

In questo caso non è l'ospite ad operare in autonomia ma l'attività è in carico al personale autorizzato, quindi quest'ultimo deve:

- Inserire l'indirizzo email dell'ospite: mandatorio per i controlli che il sistema deve effettuare per verificare che effettivamente l'ospite non è censito all'interno del sistema.
- Inserire le generalità dell'ospite
- Indicare che l'ospite ha preso visione dei documenti di sicurezza e privacy messi a disposizione

Gest-Guest:

---

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	9 di 25



**GLOCALVALUE®**

- registra l'ospite nell'anagrafica degli ospiti censiti
- registra l'ingresso dell'ospite in struttura
- invia all'ospite una mail contenente:
  - Credenziali di accesso e QR Code da utilizzare per i successivi ingressi/uscite. Le credenziali di accesso possono essere utilizzate anche per stampare con le stampanti aziendali se il cliente ha deciso di integrare Gest Guest con Papercut
  - documenti di Sicurezza e Privacy accettati durante la fase di "Registration and Access".
  - Manuali per utilizzo delle stampanti aziendali (se il cliente ha deciso di integrare Gest Guest con Papercut)

L'insieme dei documenti che si possono allegare alla mail può ovviamente adattarsi alle esigenze del singolo cliente e quindi possono aggiungersene anche altri di altro tipo, per esempio un documento con le indicazioni per collegarsi al wi fi aziendale.

Nel caso in cui il cliente scelga di integrare Gest-Guest con PaperCut, per quanto riguarda i dettagli relativi all'account di stampa e alla tipologia di autorizzazione alla stampa si rimanda al paragrafo 3.6

---

### **3.2.2 ACCESSI OSPITI**

La sezione "Accessi Ospiti" permette al personale autorizzato di avere uno spaccato immediato delle attività di ingresso/uscita degli ospiti in struttura, infatti offre la possibilità di:

- consultare in modo rapido i movimenti di ingresso/uscita degli ospiti durante la giornata in corso
- effettuare ricerche sui movimenti di ingresso/uscita degli ospiti utilizzando filtri di ricerca messi a disposizione dal sistema

Per ogni ospite risultato delle consultazioni effettuate vengono riportate:

- nome e cognome
- email
- compagnia di appartenenza

<b>Società</b>	<b>Allegato off</b>	<b>Data</b>	<b>Rev.</b>	<b>Rif Interno</b>	<b>Pagina</b>
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	10 di 25



**GLOCALVALUE®**

- giorno e ora di ingresso con relativa geolocalizzazione
- giorno e ora di uscita con relativa geolocalizzazione, per gli utenti usciti dalla struttura
- sede e referente interno di riferimento da cui si è recato
- Il motivo della visita

Sarà sempre possibile esportare queste informazioni in formato excel per essere consultati anche al di fuori di Gest-Guest.

Inoltre sarà possibile per il personale autorizzato effettuare:

- registrazione ingresso ospite
- registrazione uscita ospite senza revoca autorizzazione di stampa (nel caso in cui Gest-Guest si interfacci con PaperCut)
- registrazione uscita ospite con riconsegna badge e revoca autorizzazione di stampa (nel caso in cui Gest-Guest si interfacci con PaperCut), per il dettaglio si rimanda al paragrafo 3.6

---

### 3.2.3 ACCESSI DIPENDENTI

La sezione "Accessi Dipendenti" permette al personale autorizzato di avere uno spaccato immediato delle attività di ingresso/uscita dei dipendenti in struttura, infatti offre la possibilità di:

- consultare in modo rapido i movimenti di ingresso/uscita dei dipendenti durante la giornata in corso
- effettuare ricerche sui movimenti di ingresso/uscita dei dipendenti utilizzando filtri di ricerca messi a disposizione dal sistema

Per ogni dipendente risultato delle consultazioni effettuata vengono riportate:

- nome e cognome
- email
- la postazione di lavoro (in presenza/smart working)
- giorno e ora di ingresso con relativa geolocalizzazione

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	11 di 25



**GLOCALVALUE®**

- giorno e ora di uscita con relativa geolocalizzazione, per i dipendenti usciti dalla struttura

Sarà sempre possibile esportare queste informazioni in formato excel per essere consultati anche al di fuori di Gest-Guest.

Inoltre sarà possibile per il personale autorizzato (per es. HR) registrare l'ingresso e l'uscita di dipendenti direttamente da questa sezione, in modo analogo a come farebbero i dipendenti se utilizzassero i tablet posti ai totem di ingresso.

---

## 3.2.4 GESTIONE

La sezione "Gestione" è composta dalle seguenti sottosezioni gestionali:

1. Sedi
2. Referenti
3. Utenti
4. Ospiti

Le sottosezioni 1. 2. e 3. sono sezioni di servizio che permettono di gestire rispettivamente anagrafiche relative alle sedi, ai referenti e agli utenti utilizzati all'interno dell'intera soluzione proposta. Queste entità di servizio vengono utilizzate trasversalmente da tutte le parti che costituiscono la soluzione proposta.

Anche questa sezione è accessibile solo al personale autorizzato.

---

### 3.2.4.1 SEDI

La sezione "Sedi" permette al personale autorizzato di effettuare le seguenti attività:

- inserire nuove sedi
- modificare l'anagrafica di una sede
- abilitare/disabilitare una sede

La disabilitazione di una sede ne determina la cancellazione logica all'interno del sistema, in pratica solo le sedi abilitate possono essere utilizzate.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	12 di 25



---

### 3.2.4.2 REFERENTI

La sezione "Referenti" permette al personale autorizzato di effettuare le seguenti attività:

- inserire nuovi referenti interni
- modificare l'anagrafica di un referente interno
- abilitare/disabilitare un referente interno

La disabilitazione di un referente ne determina la cancellazione logica all'interno del sistema, in pratica solo i referenti abilitati possono ricevere ospiti.

---

### 3.2.4.3 UTENTI

La sezione "Utenti" permette al personale autorizzato di effettuare le seguenti attività:

- inserire nuovi utenti applicativi
- modificare le informazioni di un utente applicativo (password, indirizzo email,...)

Con il termine utente applicativo si intende un utente che esiste solo all'interno dell'applicazione.

---

### 3.2.4.4 OSPITI

Nella sezione Ospiti il personale autorizzato ha la possibilità di:

- Consultare l'anagrafica di tutti gli ospiti registrati a sistema.
- Per ogni ospite ha a disposizione le informazioni principali che possono essere modificate. Un'informazione che il sistema non permette di modificare è l'indirizzo email perchè è l'informazione che serve per identificare univocamente gli ospiti all'interno del sistema.
- Consultare le foto dei documenti di identità per gli ospiti che hanno effettuato il primo accesso tramite I dispositivi messi a disposizione ai totem di ingresso
- Può inoltre registrare l'accesso e l'uscita degli ospiti in modo analogo a come farebbero gli ospiti se utilizzassero i tablet posti ai totem di ingresso.

---

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	13 di 25

---

### 3.2.5 SETTAGGI

La sezione "Settaggi" consente al personale autorizzato di modificare informazioni di basso livello riguardanti le configurazioni per:

- email di servizio inviate da Gest-Guest
- interfacciamento con PaperCut, se il cliente ha scelto l'opzione di interfacciare Gest-Guest con PaperCut

---

### 3.2.6 REPORT INGRESSI E USCITE

La sezione "Report ingressi e uscite" permette al personale autorizzato di analizzare e monitorare in modo grafico il trend degli ingressi/uscite degli ospiti nelle varie sedi su base:

- annuale
- mensile

Questa tipologia di report può essere molto utile per effettuare analisi riguardanti, per esempio, occupazione media e dimensionamento delle aree a disposizione degli ospiti, periodi dell'anno di maggiore afflusso degli ospiti e quindi di maggior impegno da parte del personale autorizzato.

Questa sezione è di supporto per le attività di ricerca che si possono effettuare nella sezione "Accessi Ospiti" al par. 3.2.2.

---

## 3.3 WEB APPLICATION PER LA MACROFUNZIONALITA' DI SMART WORKING

La web application che realizza la macrofunzionalità di Smart Working mette a disposizione dei soli dipendenti che lavorano in smart working le seguenti funzionalità:

- **Access:** per i dipendenti che devono segnalare il loro "ingresso virtuale" in struttura, ossia che lavoreranno in Smart Working
- **Exit:** per i dipendenti che devono segnalare la loro "uscita virtuale" dalla struttura, ossia che hanno lavorato in Smart Working.

I dipendenti devono utilizzare il proprio browser internet e digitare un indirizzo simile al seguente:

<http://<nomewebapplicationSmartWorking>>

---

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	14 di 25

---

### 3.3.1 ACCESS

Per la modalità in Smart Working valgono le stesse prerogative illustrate al paragrafo 3.1.2, requisito fondamentale per la gestione dei dipendenti è che Gest-Guest si interfacci con LDAP.

---

#### 3.3.1.1.1 PRIMO ACCESSO

I dipendenti non devono registrarsi a sistema al primo accesso utilizzando la funzionalità "Registration and Access" come invece devono fare gli ospiti, ma devono utilizzare la funzionalità "Access".

Al primo accesso il dipendente deve accreditarsi utilizzando le credenziali aziendali, il sistema procede come di seguito:

- verifica su LDAP aziendale le credenziali inserite
- se la verifica ha dato esito positivo allora:
  - registra il dipendente all'interno dell'anagrafica dei dipendenti
  - invia al dipendente una mail contenente il QRCode da utilizzare per i prossimi ingressi/uscite

Con questa scelta implementativa vengono caricati a sistema solo i dipendenti che effettivamente dovranno utilizzare l'applicativo, evitando così caricamenti massivi da LDAP.

---

#### 3.3.1.1.2 ACCESSI SUCCESSIVI AL PRIMO

Per gli accessi successivi al primo, per accreditarsi i dipendenti possono utilizzare il QRCode inviato via email in occasione del primo accesso, oppure le credenziali aziendali.

Il tablet posto ad uno dei totem di ingresso visualizza una pagina contenente un lettore di QRCode ed un'area dove inserire le credenziali aziendali.

E' sufficiente che il dipendente inquadri il QRCode in suo possesso all'interno del lettore di QRCode oppure che inserisca nell'apposita area le sue credenziali. Il sistema ne verifica la correttezza e registra l'ingresso del dipendente in struttura.

La funzionalità di "Access" è rivolta ai dipendenti che devono segnalare il loro "ingresso virtuale" in struttura, ossia che lavoreranno in Smart Working

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	15 di 25



**GLOCALVALUE®**

Per accreditarsi i dipendenti possono utilizzare il QRCode oppure le credenziali LDAP che sono state loro inviate in fase di prima registrazione, come anticipato al paragrafo 3.1.1. Da sottolineare che requisito fondamentale per la gestione dei dipendenti è che Gest-Guest si interfacci con LDAP, in tal modo i dipendenti potranno accreditarsi sia con il QRCode fornito loro via email sia utilizzando le loro credenziali LDAP.

E' sufficiente che il dipendente inquadri il QRCode in suo possesso all'interno del lettore di QRCode oppure che inserisca nell'apposita area le sue credenziali LDAP. Il sistema ne verifica la correttezza e registra l'ingresso in modalità smart Working del dipendente, ossia, nella sezione "Accessi Dipendenti" della web application Reception, per il dipendente appena entrato il valore dell'attributo "Postazione di lavoro" è valorizzato con "Smart Working".

---

### 3.3.2 EXIT

La funzionalità di "Exit" è rivolta ai dipendenti che devono segnalare la loro "uscita virtuale" dalla struttura, ossia che hanno lavorato lavorato in Smart Working

Per accreditarsi i dipendenti possono utilizzare il QRCode oppure le credenziali LDAP che sono state loro inviate in fase di primo accesso, come anticipato al paragrafo 3.1.2.2.1.

E' sufficiente che il dipendente inquadri il QRCode in suo possesso all'interno del lettore di QRCode oppure che inserisca nell'apposita area le sue credenziali. Il sistema ne verifica la correttezza e registra l'uscita in modalità smart Working del dipendente, ossia, nella sezione "Accessi Dipendenti" della web application Reception, per il dipendente appena uscito il valore dell'attributo "Postazione di lavoro" è valorizzato con "Smart Working".

---

## 3.4 WEB APPLICATION PER LA MACROFUNZIONALITA' DI PRE REGISTRATION

La web application che realizza la macrofunzionalità di "Pre Registration" mette a disposizione degli ospiti mai registrati a sistema una funzionalità per effettuare la registrazione da remoto della propria anagrafica a sistema demandando la registrazione del proprio accesso solo quando effettivamente l'ospite si troverà ai totem di ingresso in struttura.

Gli ospiti che devono registrarsi devono utilizzare il proprio browser internet e digitare un indirizzo simile al seguente:

<http://<nomewebapplicationpreregistration>>

In fase di registrazione l'ospite deve:

- Inserire il proprio indirizzo email: mandatorio per i controlli che il sistema deve effettuare per verificare che effettivamente l'ospite non è censito all'interno del sistema.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	16 di 25





**GLOCALVALUE®**

- Inserire le proprie generalità
- Inserire la propria foto e le foto del documento di identità, foto che si potranno scattare utilizzando le funzionalità messe a disposizione da Gest-Guest. I dati relativi e foto e firma sono registrati con crittografia AES256
- Accettare i documenti di sicurezza e privacy messi a disposizione da interfaccia di registrazione

Gest-Guest:

- registra l'ospite nell'anagrafica degli ospiti censiti
- invia all'ospite una mail contenente:
  - Credenziali di accesso e QR Code da utilizzare per i successivi ingressi/uscite. Le credenziali di accesso possono essere utilizzate anche per stampare con le stampanti aziendali se il cliente ha deciso di integrare Gest Guest con Papercut
  - documenti di Sicurezza e Privacy accettati durante la fase di "Registration and Access".
  - Manuali per utilizzo delle stampanti aziendali (se il cliente ha deciso di integrare Gest Guest con Papercut)

L'insieme dei documenti che si possono allegare alla mail può ovviamente adattarsi alle esigenze del singolo cliente e quindi possono aggiungersene anche altri di altro tipo, per esempio un documento con le indicazioni per collegarsi al wi fi aziendale.

---

## 3.5 TASK SCHEDULATI

---

### 3.5.1 CHIUSURA FORZATA INGRESSI GIORNALIERI OSPITI

**Frequenza schedulazione task:**

Quotidiana

**Processo:**

Valorizzazione del campo "Orario di uscita " per tutti gli ospiti che non hanno registrato, per la giornata in corso, la loro uscita dalla struttura.

**Precondizioni:**

---

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	17 di 25



**GLOCALVALUE®**

Solo per gli ospiti che hanno il campo "Orario di uscita" non valorizzato

**Descrizione processo:**

Il task in fase di esecuzione effettua i seguenti passaggi:

1. Estrae tutti gli ospiti che soddisfano la precondizione enunciata
2. Per ogni ospite estratto:
  - a. valorizza il campo "Orario di uscita" con il giorno e l'ora di esecuzione del task
  - b. invia una email all'ospite per comunicargli che è stata forzata la chiusura dell'ingresso per il quale si era dimenticato di registrare l'uscita
  - c. se in possesso di utenza PaperCut temporanea, l'utenza papercut viene cancellata

**Effetto:**

Tutti gli ospiti che soddisfavano le precondizioni hanno:

- il campo "Orario uscita" valorizzato con il giorno e l'ora di esecuzione del task
- ricevuto una email con testo simile al seguente " Salve, La informiamo che il sistema ha provveduto a chiudere automaticamente l'ingresso da Lei effettuato il giorno XXXXXXXX alle ore YYYYYYY"

---

### **3.5.2 CHIUSURA FORZATA INGRESSI GIORNALIERI DIPENDENTI**

**Frequenza schedulazione task:**

Quotidiana

**Processo:**

Valorizzazione del campo "Orario di uscita " per tutti i dipendenti che non hanno registrato, per la giornata in corso, la loro uscita dalla struttura.

**Precondizioni:**

Solo per i dipendenti che hanno il campo "Orario di uscita" non valorizzato

**Descrizione processo:**

Il task in fase di esecuzione effettua i seguenti passaggi:

3. Estrae tutti i dipendenti che soddisfano la precondizione enunciata
4. Per ogni dipendente estratto:
  - a. valorizza il campo "Orario di uscita" con il giorno e l'ora di esecuzione del task
  - b. Invia una email al dipendente per comunicargli che è stata forzata la chiusura dell'ingresso per il quale si era dimenticato di registrare l'uscita

**Effetto:**

Tutti i dipendenti che soddisfavano le precondizioni hanno:

- il campo "Orario uscita" valorizzato con il giorno e l'ora di esecuzione del task
- ricevuto una email con testo simile al seguente " Salve, La informiamo che il sistema ha provveduto a chiudere automaticamente l'ingresso da Lei effettuato il giorno XXXXXXXX alle ore YYYYYYY"

---

### **3.5.3 CANCELLAZIONE DATI SENSIBILI DEGLI OSPITI**

**Frequenza schedulazione task:**

Quotidiana

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	18 di 25

**Processo:**

Cancellazione dall'archivio dati delle informazioni:

- Firma
- Foto personale
- Foto fronte e retro del documento di identità fornite dall'ospite in fase di prima registrazione a sistema più di N giorni prima, con N configurabile

**Precondizioni:**

Solo per gli ospiti che hanno I campi:

- Firma
- Foto personale
- Foto fronte e retro del documento di identità

valorizzati da più di N giorni

**Descrizione processo:**

Il task in fase di esecuzione cancella il contenuto dei campi

- Firma
- Foto personale
- Foto fronte e retro del documento di identità

per gli ospiti che soddisfano la precondizione enunciata

**Effetto:**

Tutti gli ospiti che soddisfavano le precondizioni hanno I campi:

- Firma
- Foto personale
- Foto fronte e retro del documento di identità non valorizzati

Non più valorizzati

---

## **3.6 INTERFACCIAMENTO CON PAPER CUT**

Gest-Guest può integrarsi con la soluzione PaperCut MF. Questo permette di assegnare ad ogni ospite un account PaperCut dedicato che assicura all'ospite stesso la possibilità di effettuare stampe sicure.

Ogni ospite sarà univocamente identificato sia all'interno di Gest-Guest che all'interno di PaperCut tramite l'indirizzo email inserito in fase di registrazione tramite la funzionalità di "Registration and Access" di cui al paragrafo 3.1.1 oppure tramite la funzionalità di "inserimento ospite" di cui al paragrafo 3.2.1.

Tramite una specifica funzione di Gest-Guest, ad ogni singolo ospite può essere associato anche un badge da utilizzare in fase di stampa. L'ospite in possesso di badge potrà, di conseguenza, utilizzare più agevolmente le stampanti presenti all'interno della struttura utilizzando il badge consegnato, senza dover inserire le proprie credenziali Papercut sui touchscreen delle stampanti.

L'account PaperCut fornito all'ospite potrà essere un account temporaneo (abilitazione alla stampa temporanea) oppure un account permanente (abilitazione alla stampa permanente). Nel primo caso avrà validità giornaliera, nel secondo caso rimarrà valido fino a quando non verrà intenzionalmente disabilitato dal personale della Reception durante la tipologia di uscita che

<b>Società</b>	<b>Allegato off</b>	<b>Data</b>	<b>Rev.</b>	<b>Rif Interno</b>	<b>Pagina</b>
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	19 di 25



**GLOCALVALUE®**

prevede sia la riconsegna dell'eventuale badge fornito che la rimozione dell'utenza PaperCut. Di default in fase di creazione di nuovo ospite viene assegnato un account permanente.

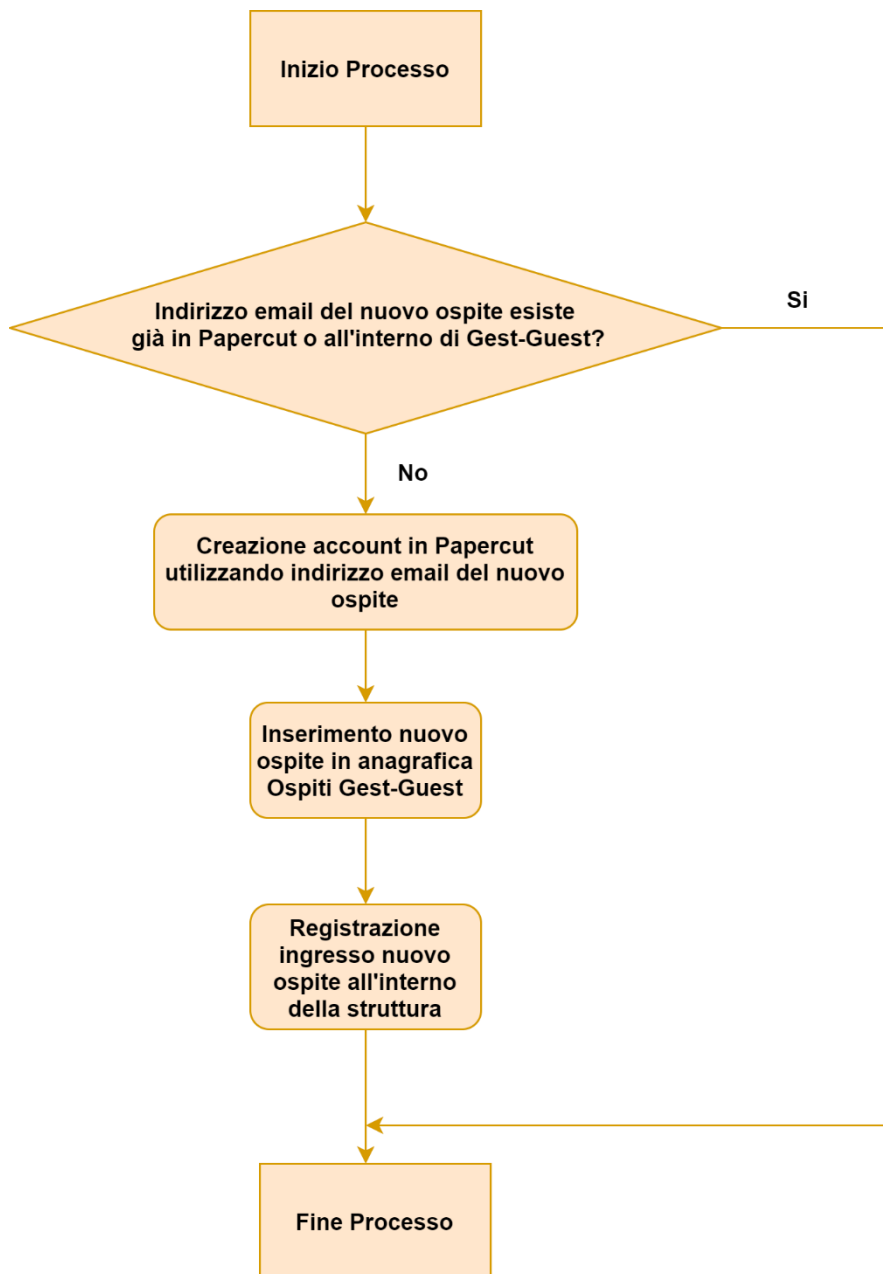
Il personale di Reception è autorizzato alla modifica della tipologia di autorizzazione di stampa associata ad un ospite, ossia può rendere permanente un'autorizzazione di stampa in origine temporanea e viceversa.

Nel seguito del paragrafo viene illustrato tramite diagrammi di flusso come Gest-Guest si interfaccia con PaperCut nella fase di creazione di un nuovo ospite e nelle relative attività di ingresso/uscita dalla struttura dell'ospite stesso.

<b>Società</b>	<b>Allegato off</b>	<b>Data</b>	<b>Rev.</b>	<b>Rif Interno</b>	<b>Pagina</b>
Glocal Value Srl		16/03/2021	2.0	Silvana Derossi	20 di 25



### 3.6.1 CREAZIONE NUOVO OSPITE



**FIG. 3.1**

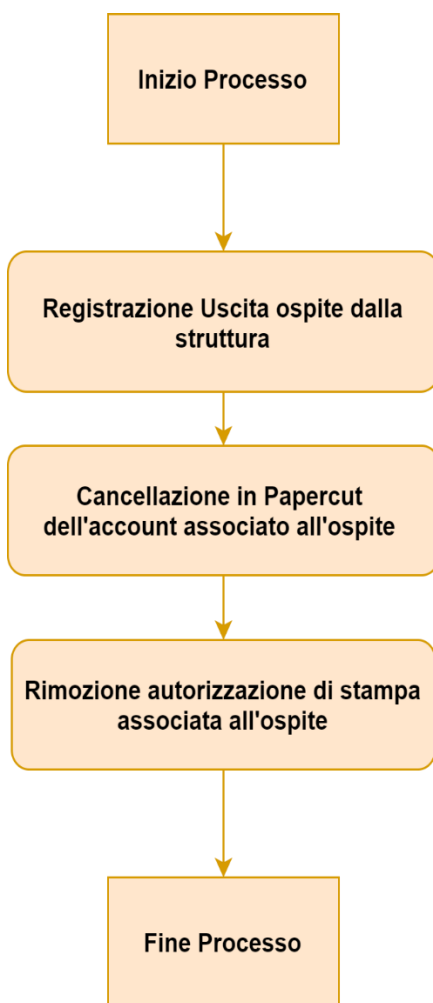
In fase di creazione di un nuovo ospite Gest-Guest controlla che l’email dell’ospite indicata in fase di registrazione non sia già presente sia all’interno di Gest-Guest che in PaperCut, questo perchè, come già introdotto, l’indirizzo email è la chiave univoca di riconoscimento di un utente all’interno dei due sistemi.

Se l’email è già presente in uno dei due sistemi, si deve utilizzare un diverso indirizzo email per poter procedere alla registrazione del nuovo ospite.



Nel caso in cui, invece, l'indirizzo email non sia presente in nessuno dei due sistemi allora Gest-Guest procede come indicato in Fig. 3.1.

### 3.6.2 USCITA OSPITE CON REVOCA AUTORIZZAZIONE DI STAMPA



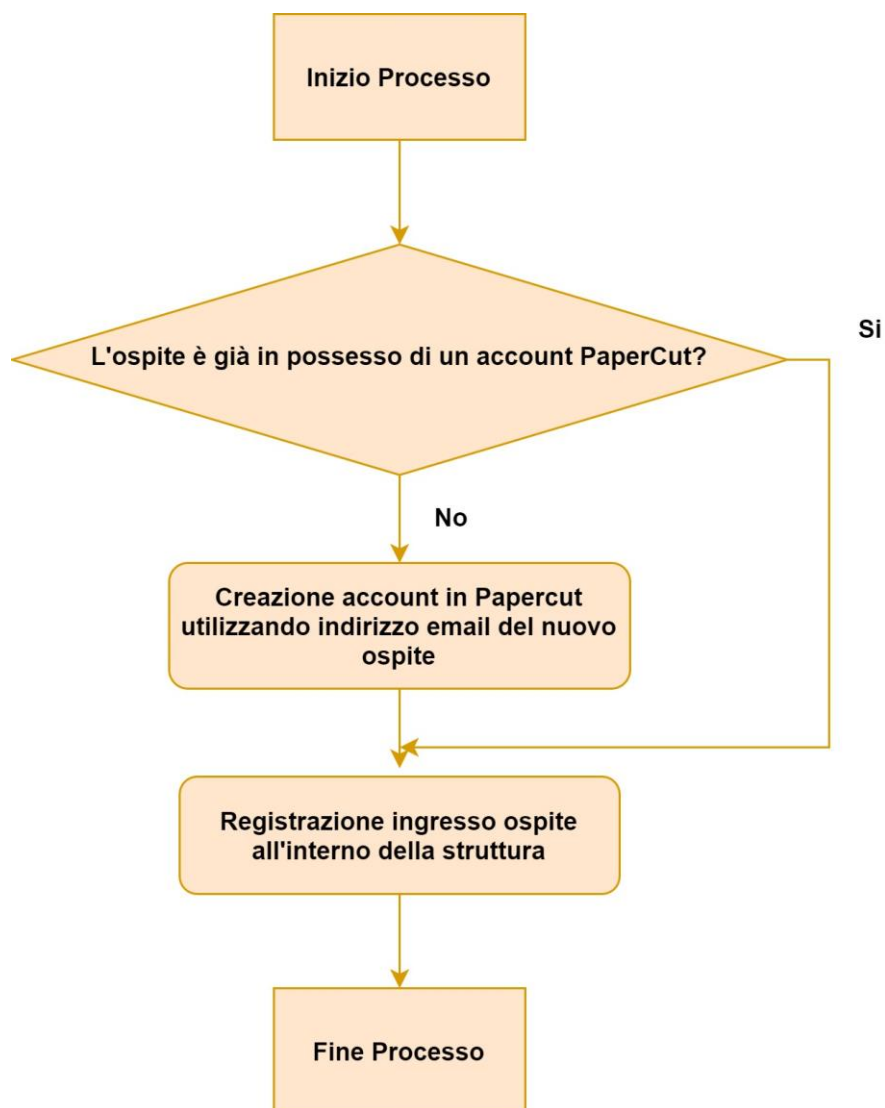
**FIG. 3.2**

Gest-Guest mette a disposizione del personale di Reception due modalità di uscita per l'ospite:

- uscita semplice: l'ospite non deve consegnare l'eventuale badge in suo possesso, inoltre se l'autorizzazione di stampa in suo possesso è:
  - permanente: l'account PaperCut associato rimane valido anche per il prossimo ingresso all'interno della struttura
  - temporanea: l'account PaperCut verrà cancellato al termine della giornata in cui l'ospite ha effettuato l'ingresso all'interno della struttura, quindi al successivo ingresso dell'ospite, Gest-Guest dovrà creare un nuovo account PaperCut
- uscita con consegna badge e revoca dell'autorizzazione di stampa: Gest-Guest si comporta come indicato in Fig. 3.2.



### 3.6.3 NUOVO INGRESSO OSPITE



**FIG. 3.3**

Durante l'attività di registrazione di nuovo ingresso per un ospite, Gest-Guest verificherà se l'ospite è in possesso di un account PaperCut.

Un ospite non è in possesso di un account PaperCut in uno dei due casi:

- durante la sua ultima uscita la Reception ha utilizzato la funzionalità di "Revoca stampa e badge" vedi paragrafo 3.2.2
- durante la sua ultima uscita la Reception ha utilizzato la funzionalità "Uscita" e l'ospite era in possesso di un'autorizzazione di stampa temporanea.

In fig. 3.3 è illustrato come opera Gest-Guest in fase di nuovo ingresso ospite.



## **4. REQUISITI DI SISTEMA**

La realizzazione della soluzione proposta prevede i seguenti requisiti:

---

### **4.1 SERVER**

L'applicativo deve essere installato su un Server Windows 2012 e devono inoltre essere installati:

- IIS 7.5 o superiore
- .NET Framework 4.5.2 o superiore
- SQL Server (o Express)
- SMTP per invio mail
- Accesso pubblico con dominio e certificato https

---

### **4.2 TOTEM DI INGRESSO**

I tablet installati ai totem di ingresso dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Sistema operativo Android 7 o superiore
- Risoluzione grafica: 1024x768 o superiore

---

### **4.3 PAPER CUT MF 19.1**

Nel caso in cui il cliente richiedesse l'interfacciamento di Gest-Guest con PaperCut, e' richiesta anche l'installazione dell'applicato PaperCut MF 19.1 o superiore per la gestione delle autorizzazioni alla stampa

---

### **4.4 LDAP**

Gest-Guest deve interfacciarsi con LDAP aziendale del cliente.





**GLOCALVALUE®**

## 5. TABELLA RIEPILOGATIVA FUNZIONALITA'

<b>FUNZIONALITA'</b>	<b>VERSIONE BASE</b>
Macrofunzionalità Self Registration	Inclusa
Macrofunzionalità Reception	Inclusa
Interfacciamento Gest-Guest con LDAP	Inclusa
Interfacciamento Gest-Guest con PaperCut	Opzionale a pagamento
Macrofunzionalità Smart Working	Inclusa ma disattivabile
Macrofunzionalità Pre Registration	Inclusa ma disattivabile
Gestione Geolocalizzazione	Opzionale a pagamento