



Manuale d'uso

Il registro visitatori digitale: chi entra, chi esce, chi è in sede adesso.

Guida per amministratori, reception e referenti interni.

Indice

1 Che cos'è VIISI

Il problema che risolve, chi lo usa, chi lo fa

2 Creare l'account

Registrazione, prova di trenta giorni, abbonamento

3 Il portale di gestione

Dashboard, sezioni, accesso ai colleghi e ruoli

4 Sedi e ingressi

Dove si entra, il tablet bloccato su VIISI, il badge stampato

5 Collegare un chiosco

Codice di collegamento, aggiornamenti, chiosco senza rete

6 Il chiosco

Arrivo con appuntamento, registrazione, uscita

7 Ricevere un visitatore

Dal calendario all'invito, fino al check-out

8 Autorizzare o rifiutare

Come funziona oggi l'accesso

9 Chi è in sede adesso

Presenti ora e appello di evacuazione

10 Sicurezza ed emergenze

Cosa fa VIISI per la sicurezza, e i suoi limiti

11 Imprese esterne e documenti

Catalogo, scadenzario, richieste con un link, verifica

12 Documenti, firme e privacy

Cosa viene registrato e per quanto

13 Chiedere a un assistente

Interrogare il registro da Claude e simili

14 Quando qualcosa non va

Situazioni ricorrenti, come uscirne, a chi scrivere

15 Per AK Innovation

I testi delle email e la posta, dall'osservatorio

Che cos'è VIISI

VIISI sostituisce il registro visitatori di carta. Chi arriva si registra da solo su un tablet, il referente riceve subito una email, la persona compare nell'elenco di chi risulta in sede e ne esce quando registra l'uscita. Ogni visita resta nel registro, con l'ora di ogni passaggio.

Le tre parti che compongono il sistema:

Componente	A cosa serve
Il chiosco	Il tablet o il totem all'ingresso. Lo usa il visitatore, da solo, senza che nessuno gli spieghi come si fa.
Il portale	Il sito da cui la reception e gli amministratori gestiscono visite, referenti, documenti e configurazioni.
Le email	L'invito con il QR code al visitatore e l'avviso di arrivo al referente.

Chi fa cosa

Ruolo	Può fare
Amministratore	Configura sedi, ingressi, chioschi, percorsi e documenti. Gestisce gli utenti.
Reception	Registra i visitatori, stampa i badge, chiude le visite dimenticate, esporta il registro.
Referente interno	Annuncia i propri ospiti e riceve l'avviso quando arrivano.
Addetto alla sicurezza	Consulta l'elenco dei presenti, anche dal telefono, conduce l'appello in caso di evacuazione e segue le imprese esterne e i loro documenti.

Un prodotto solo

Non esistono piani né funzioni bloccate da sbloccare a pagamento: quello che leggete in questo manuale è quello che avete. L'abbonamento costa 300 € l'anno per azienda, IVA esclusa, con cinque chioschi collegabili; i primi trenta giorni sono di prova. Le regole della prova e dell'abbonamento sono nel capitolo 2.

Chi fa VIISI

VIISI è un prodotto di AK Innovation, azienda di Castelfiorentino (FI) che progetta e produce software, app e marcatempo per la rilevazione delle presenze e la gestione del personale.

Creare l'account

La registrazione avviene dal sito, senza contattare nessuno e senza carta di credito.

Tutto compreso - 300 € l'anno

Il registro visitatori digitale per la tua azienda

Check-in da tablet o totem, invito con QR code, badge, notifica automatica al referente, firme e informative sempre aggiornate. E i documenti delle imprese esterne, con le scadenze e il blocco all'ingresso di chi non è in regola. **Un prodotto solo, senza livelli.**

Prova 30 giorni

→ Chiosco per Android → Anche dal telefono

→ Gestione via web

Il logo della tua azienda QUI!

Personalizzabile!

ME

Benvenuto

09:43

Ho un appuntamento

Nuova registrazione

Fornitore / tecnico

Corriere / consegna

Check-out — registra la tua uscita

Italiano e inglese

Tutto quello che serve alla reception

Nessun livello, nessun supplemento: quello che vedi è quello che ottieni. [L'elenco completo](#), comprende le parti che altrove si pagano a parte.

La pagina pubblica: da qui si arriva alla registrazione

1 Compila il modulo

Servono un indirizzo email aziendale, una password di almeno dieci caratteri e i dati dell'azienda: ragione sociale, partita IVA, indirizzo, telefono e il nominativo di un referente.

2 Accetta i termini

Due caselle sono obbligatorie. La prima accetta i termini di servizio e l'accordo sul trattamento dei dati. La seconda approva in modo specifico, come chiedono gli articoli 1341 e 1342 del codice civile, alcune clausole dei termini: rinnovo automatico, limiti di responsabilità, sospensione del servizio e Foro di Firenze. Le altre due — newsletter e avvisi commerciali — sono facoltative e registrate a parte. Nel portale oggi non c'è una pagina per revocarle: per farlo si scrive a privacy@viisi.it. Chi vuole prima una dimostrazione scrive a info@viisi.it.

3 Conferma l'indirizzo

Arriva una email con un collegamento valido

24 ore

. Cliccandolo l'account si attiva e la prova comincia. La pagina che si apre ha il pulsante *Entra nel portale*: si entra con l'email e la password scelte nel modulo.

30 giorni di prova Nessuna carta di credito richiesta

Crea il tuo account

Ti invieremo una email di conferma per attivare l'account e i link per scaricare l'app.

La prova comincia quando confermi l'indirizzo e dura trenta giorni, con il prodotto completo. Poi sono **300 € l'anno per azienda**, IVA esclusa, cinque chioschi compresi — e se non se ne fa niente, i dati restano tuoi e li porti via.

Credenziali di accesso

Email aziendale *

Password *

Ripeti password *

Dati aziendali

Ragione sociale *

Partita IVA *

Codice fiscale

Indirizzo sede *

Cosa succede dopo

- Email di conferma con collegamento valido 24 ore.
- Configuri sede, logo e colori del chiosco dal portale.
- Installi l'app sul tablet e ricevi il primo visitatore.

Dati trattati secondo il GDPR e conservati su server nell'Unione Europea.

Il modulo di registrazione: credenziali, dati aziendali e consensi

Se l'email di conferma non arriva

Controlla la posta indesiderata. Il collegamento scade dopo 24 ore: passato quel termine se ne chiede uno nuovo dalla pagina di registrazione. Rifacendo l'iscrizione con lo stesso indirizzo, il modulo propone *Rimandala*. Una registrazione mai confermata si cancella dopo trenta giorni, e la partita IVA torna libera.

La prova e l'abbonamento

La prova dura **trenta giorni** dal giorno in cui confermi l'indirizzo, con il prodotto completo e senza carta di credito. Cinque giorni prima della fine arriva un'email agli amministratori. Il giorno dopo la fine della prova il servizio si ferma, senza giorni di tolleranza: il portale non fa entrare e i chioschi non registrano. I dati restano sessanta giorni, poi si cancellano: lo spiega *Quando i dati si cancellano*, più avanti.

Per continuare basta scrivere a **info@viisi.it**, prima o dopo la fine della prova. Lo stato del vostro abbonamento si legge in *Configurazione → Abbonamento e consumi*: fino a quando vale, e quanti chioschi sono collegati.

Voce	Come funziona
Prezzo	300 € l'anno per azienda, IVA esclusa. Si paga l'anno: non c'è un pagamento mensile.
Chioschi	Cinque chioschi collegabili sono compresi. Un chiosco è un vostro tablet Android, collegato con un codice: tablet, rete e stampante non sono compresi. Chi si registra dal proprio telefono non conta. Per altre configurazioni, per esempio più chioschi, si chiede a info@viisi.it .
Il prezzo resta quello	Il canone concordato resta lo stesso finché non disdite, anche dopo una sospensione, e una modifica dei termini non può aumentarlo.
Fattura e pagamento	La fattura elettronica la emette AK innovation s.r.l. A chi sottoscrive chiediamo il codice destinatario SDI oppure la PEC. Il pagamento si concorda per email.
Se il pagamento ritarda	Alla scadenza del periodo pagato il servizio resta attivo per altri quindici giorni. Poi si sospende, e riparte quando risulta pagato il periodo in corso. Se resta sospeso per sessanta giorni, i dati si cancellano.

Nel portale il canone è scritto al mese

In *Abbonamento e consumi* il portale oggi divide il canone per dodici e scrive «al mese». Al prezzo di listino si legge 25 € al mese, cioè 300 € l'anno. Si paga comunque l'anno intero.

Con il servizio sospeso si ferma anche l'elenco dei presenti

Una sospensione — prova finita o pagamento mancato — ferma il portale e i chioschi: con loro si fermano l'elenco di chi è in sede e l'appello. Ricordatevi che da quel momento gli ingressi vanno annotati in un altro modo.

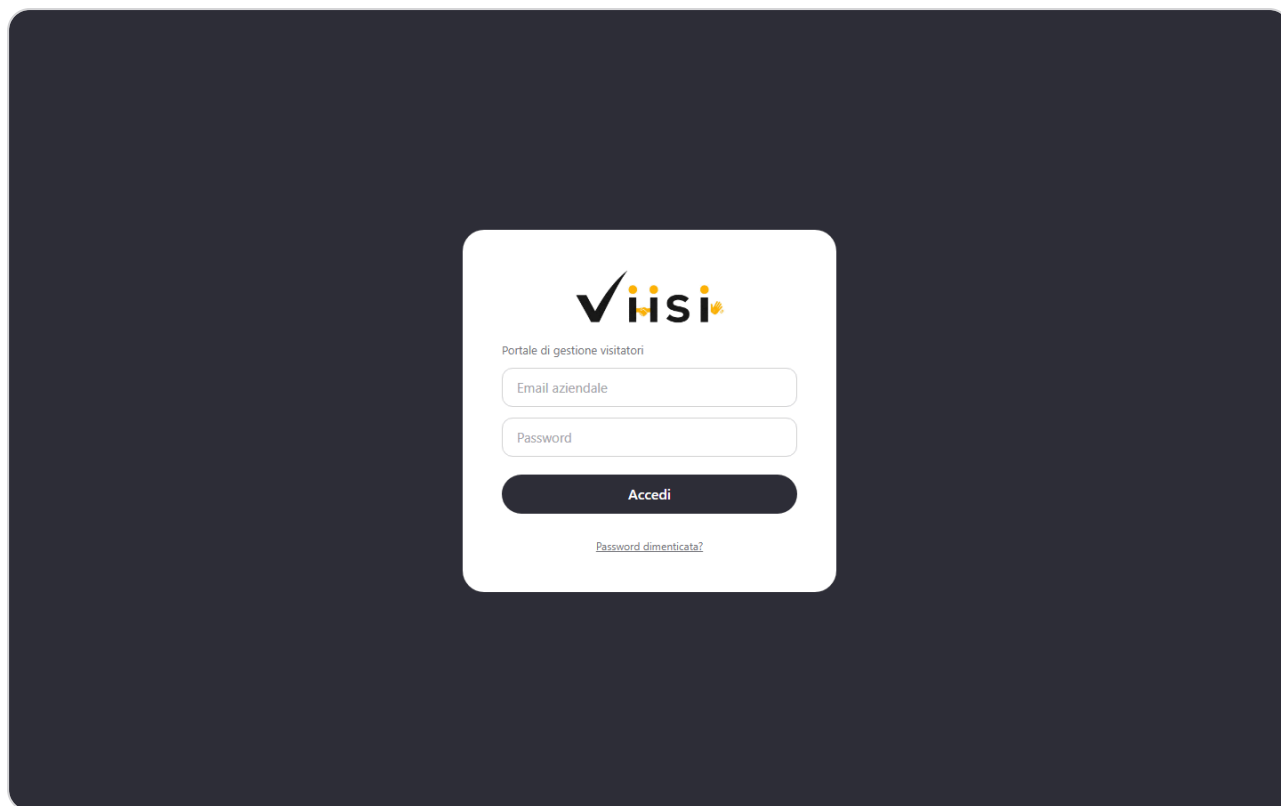
Quando i dati si cancellano

I dati dell'azienda si cancellano tutti, file compresi, **sessanta giorni** dopo che il servizio si è fermato in uno di questi quattro casi:

- la prova finisce e non avete sottoscritto;
- il pagamento non arriva nemmeno nei quindici giorni di tolleranza;
- avete mandato la disdetta a info@viisi.it: AK la registra, e il servizio si ferma da solo il giorno dopo la fine del periodo pagato;
- chiudete l'account scrivendo a info@viisi.it.

Nei sessanta giorni, se volete i dati, scrivete a info@viisi.it e AK Innovation ve li esporta. Se il servizio riparte prima, ritrovate tutto come l'avete lasciato; se si ferma di nuovo, i sessanta giorni ricominciano da capo. I dati delle fatture li conserva chi le emette, fuori da VIISI.

Il portale di gestione



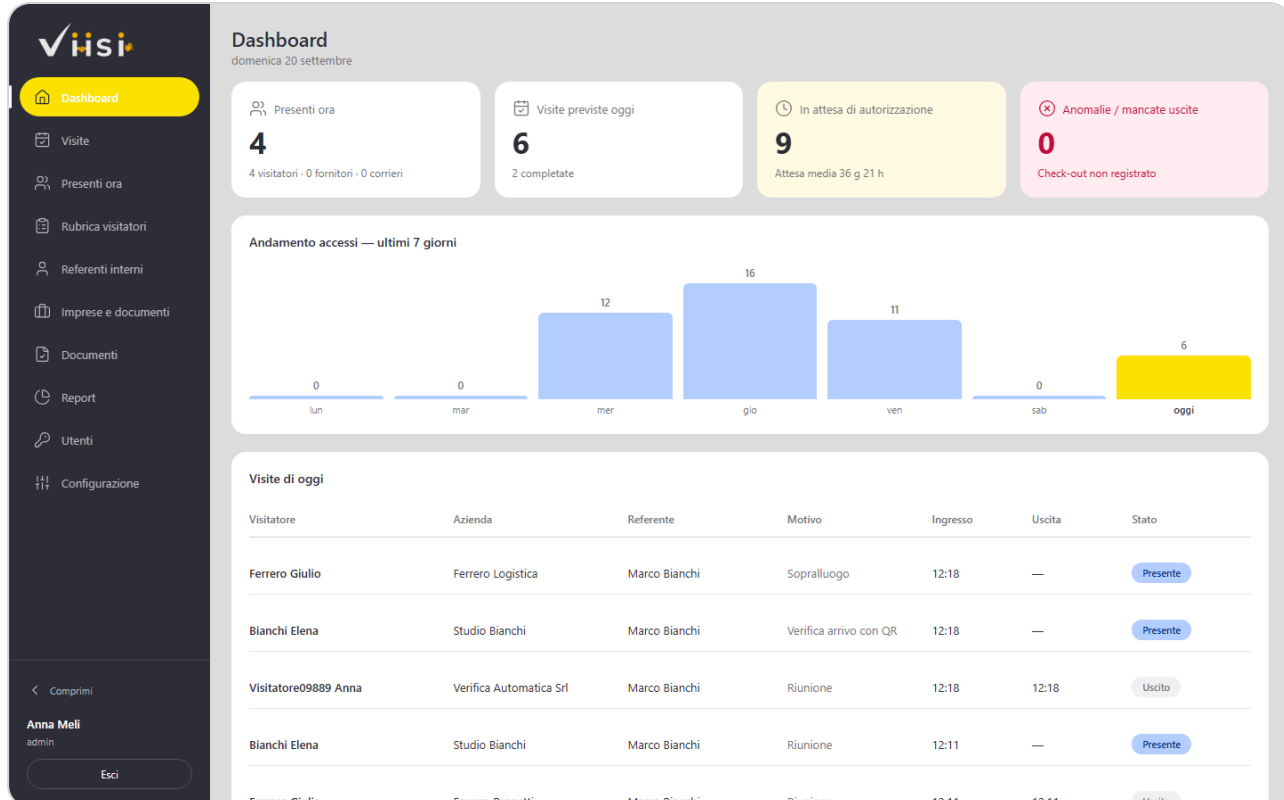
L'accesso al portale, con l'email usata in fase di registrazione

Dopo cinque tentativi sbagliati l'utenza si blocca per quindici minuti

È una protezione contro chi prova le password a tentativi. Se succede per errore, basta attendere: non serve alcun intervento.

La dashboard

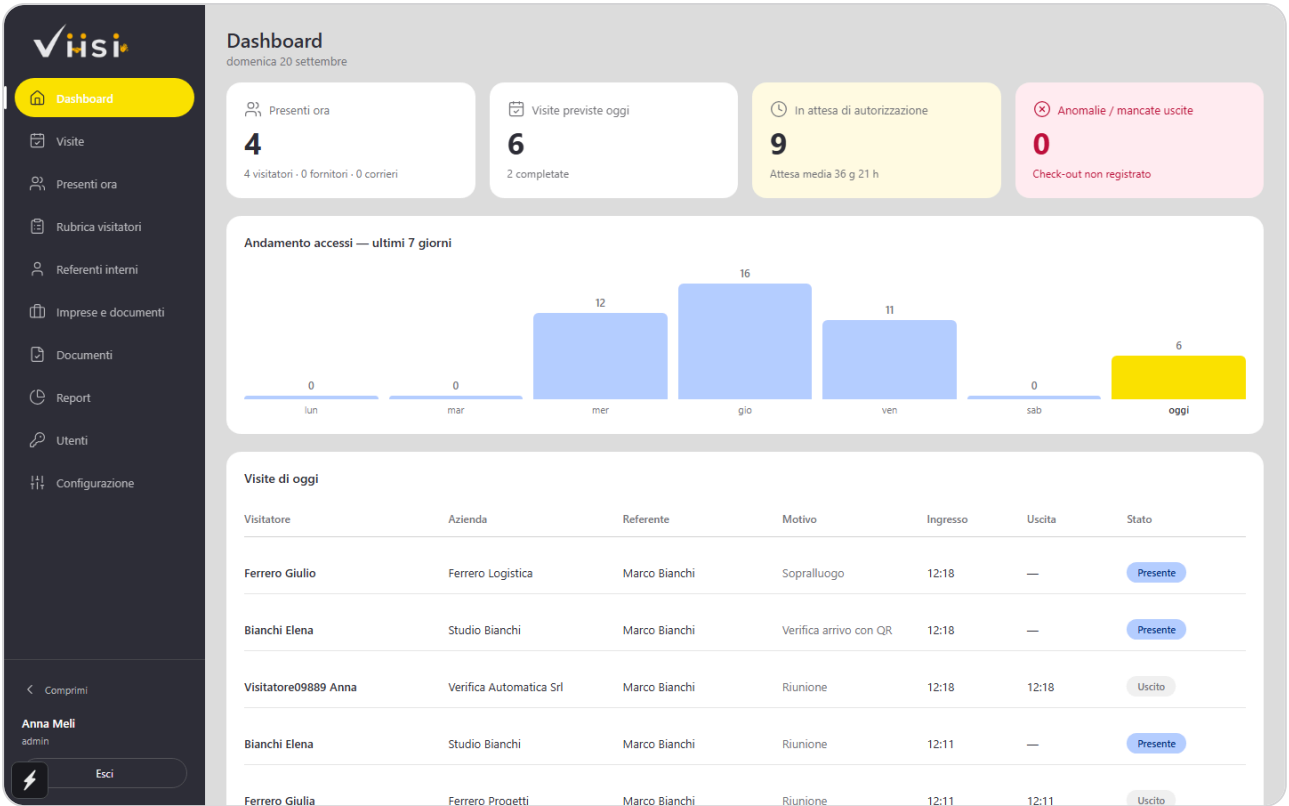
È la prima schermata dopo l'accesso e risponde a quattro domande: chi c'è adesso, cosa è previsto oggi, chi sta aspettando una risposta, cosa non ha funzionato.



La dashboard: indicatori, andamento settimanale ed elenco delle visite

Indicatore	Come leggerlo
Presenti ora	Le persone che risultano dentro in questo momento, divise fra visitatori, fornitori e corrieri. Sono quelle che si sono registrate e non hanno ancora registrato l'uscita: i dipendenti non ci sono (capitolo 9).
Visite previste oggi	Gli appuntamenti della giornata, con quante si sono già concluse.
In attesa di autorizzazione	Persone ferme all'ingresso che aspettano un sì. Con i percorsi di oggi resta a zero: tutti entrano senza autorizzazione (capitolo 8).
Anomalie	Visite chiuse d'ufficio dal sistema perché nessuno ha registrato l'uscita.

Gli stati di una visita



L'elenco delle visite: ogni riga porta il proprio stato

Stato	Significato
Programmata	La visita è stata creata ma l'invito non è ancora partito.
Invitata	Il visitatore ha ricevuto l'email con il QR code.
In attesa	La persona è all'ingresso e aspetta l'autorizzazione.
Presente	È in sede adesso.
Uscito	Ha registrato l'uscita.
Rifiutato	L'accesso è stato negato. La motivazione resta interna e non viene mai mostrata al visitatore.

Il menu si può restringere

In fondo alla colonna scura c'è *Comprimi*. La barra si riduce alle sole icone e lascia più spazio alle tabelle — utile su portatili con schermo piccolo, dove l'elenco delle visite ha molte colonne. Passando il puntatore su un'icona compare il nome della sezione.

La scelta viene ricordata: non c'è bisogno di rifarla ogni volta che si apre il portale. Per tornare indietro, la freccia nello stesso punto.

Cosa chiede il chiosco

Da *Configurazione* → *Percorsi* si decide, per ogni tipo di visitatore, quali passi mostrare e quali dati chiedere. Un corriere e un manutentore entrano dalla stessa porta ma compilano cose diverse.

I percorsi sono quattro per sede. Tre sono le strade fra cui sceglie chi arriva al chiosco — *visitatore*, *fornitore*, *corriere* — e l'elenco li mostra chiusi: un tocco sul nome ne apre uno, e aprirne un altro chiude il primo. Il quarto, *evento*, sta in fondo, sotto il riquadro *Fuori dal chiosco*: al chiosco non compare, e vale per le visite di tipo evento, che non passano dal tablet — per esempio quelle programmate da un assistente (capitolo 13) o dal vostro gestionale. Per loro decide, fra l'altro, se servono informative e firme. Il numero sulla linguetta li conta tutti, evento compreso.

Aperto un percorso, la prima cosa che si vede è **la fila che vedrà chi arriva**: le schermate numerate nell'ordine in cui compariranno, quali chiedono una risposta e quali il chiosco salta da sé.

Accendendo o spegnendo un passo, la fila cambia sotto gli occhi — senza bisogno di andare al tablet a controllare.

Cosa si imposta	Come
Cosa chiediamo	Ogni passo si mette su <i>Obbligatorio</i> , <i>Facoltativo</i> o <i>Nascosto</i> , con le stesse tre scelte dei dati anagrafici. I passi in cui l'obbligo non significherebbe niente — la stampa del badge, le informative, dove a decidere è il documento — ne mostrano due invece di tre. <i>I dati del visitatore</i> non si può togliere: è il minimo che un registro deve contenere.
I dati chiesti	Azienda, contatto e targa: obbligatorio, facoltativo o non chiesto. Nome e cognome sono sempre richiesti e non compaiono nell'elenco.
I campi vostri	Dati che servono solo alla vostra azienda — numero d'ordine, matricola, patentino. Si scrive l'etichetta e il campo compare al chiosco; finisce nel registro e nelle esportazioni.
Cosa gli diamo	Se chi si registra se ne va con un tesserino permanente, per quanto vale, e se il tesserino porta la fotografia.

Ogni modifica si salva da sé

Qui, a differenza della scheda della sede, non c'è un pulsante *Salva*: ogni scelta viene scritta al momento, accanto al nome del percorso compare *Salvato* per qualche secondo, e il percorso resta aperto per cambiare la cosa successiva. Con più sedi, in cima all'elenco c'è la scelta di quale guardare: quattro percorsi per sede diventano presto una fila lunga.

Se a una sede manca uno dei quattro — succede alle sedi aperte prima che i percorsi si creassero da soli — un riquadro in cima all'elenco dice quale, per esempio «A Sede di Milano manca: evento», e *Crea i percorsi mancanti* li aggiunge senza toccare quelli che ci sono.

Le modifiche arrivano ai tablet da sole

Il chiosco ricarica la configurazione ogni quarto d'ora e la applica quando è sulla schermata di benvenuto, mai a metà di una registrazione: non serve riavviare né riaccoppiare nulla. Vale per i percorsi e per tutto quello che si salva nella scheda della sede.

Le lingue del chiosco

Stanno in *Configurazione* → *Sedi*, nella scheda della sede, perché dipendono dal luogo: una sede italiana parte in italiano, una all'estero può partire in inglese. Ogni lingua ha il suo interruttore, e quelle accese compaiono nel selettore del chiosco. Una sola è la **lingua di partenza**, quella con cui il chiosco si apre e a cui torna dopo ogni registrazione: si sceglie con *Fai partire da questa* accanto alla lingua. Come il resto della sede, la scelta parte con *Salva*.

Con una sola lingua attiva il selettore sparisce: due pillole di cui una sola premibile sarebbero un comando che non comanda niente. L'ultima lingua accesa non si può spegnere.

Un tablet già in servizio passa alla nuova lingua di partenza quando riceve la configurazione — al più tardi entro un quarto d'ora — senza riavviarlo. Vale dalla versione 0.8.4 del chiosco: le precedenti potevano restare sulla lingua con cui erano partite, e si risolve aggiornando VIISI sul tablet.

Le sezioni del portale

La barra a sinistra raccoglie tutte le aree di lavoro. Le voci segnate *in arrivo* sono previste ma non ancora disponibili.

Sezione	Contenuto
Dashboard	Il quadro della giornata: indicatori, andamento, visite in corso.
Visite	Elenco completo con filtri, creazione di nuove visite e tutte le azioni: invito, check-in, autorizzazione, check-out.
Presenti ora	Chi è in sede in questo momento e l'appello di emergenza.
Documenti	Informative e regolamenti da far accettare: versioni, regole di applicazione, accettazioni raccolte.
Rubrica visitatori	Chi è già stato in azienda, con lo storico delle sue visite, le segnalazioni e i diritti dell'interessato.
Referenti interni	Chi può ricevere visitatori, e in quale reparto.
Imprese e documenti	Le imprese che lavorano dentro e le carte che devono avere in corso di validità. In <i>Da chiedere</i> ogni impresa è una riga chiusa che riassume cosa manca o sta per scadere: il nome la apre e la richiude, la casella accanto la sceglie per la richiesta via email. Il numero sulla linguetta conta le imprese, una email ciascuna. Tutto il capitolo 11 è dedicato a questa sezione.
Report	Statistiche del periodo ed esportazione del registro in CSV o Excel.
Utenti	Chi entra nel portale e con quale ruolo: è la pagina che segue.
Configurazione	Sedi e aspetto del chiosco, ingressi, chioschi collegati, percorsi, calendario e chi è collegato al portale. È da qui che si mette in servizio un tablet.

Dare accesso ai colleghi

Chi ha registrato l'azienda è amministratore, e all'inizio è l'unico a poter entrare. Da *Utenti* aggiunge gli altri.

Utente e referente non sono la stessa cosa

Il *referente* è la persona che riceve visite: riceve l'email quando il suo ospite arriva, **senza entrare nel portale**. Se ai tuoi colleghi serve solo essere avvisati, basta inserirli in *Referenti interni*: non serve creare loro un accesso.

L'*utente* è chi apre il portale. Serve a chi vuole annunciare da sé le persone che aspetta, mandare l'invito col codice QR, o consultare il registro.

Creare un accesso

1 Utenti → Nuovo utente

Indirizzo email, nome e cognome.

2 Scegli cosa può fare

Uno o più ruoli fra i quattro descritti qui sotto.

3 Collega la sua scheda in rubrica

Solo se gli dai il ruolo *referente*: serve a sapere quali visite sono sue. Senza il collegamento entra e non ne vede nessuna.

4 Crea e invita

Gli arriva un messaggio con un collegamento per scegliersi la password. Vale due giorni.

La password non la imposti tu

Non c'è un campo dove scriverla, ed è voluto: chi crea l'accesso non deve conoscere la password di un collega. Se il collegamento scade o l'email non arriva, nella riga della persona compare *Non è ancora entrato* con il pulsante *Rimanda invito*.

I quattro ruoli

Ruolo	Cosa può fare
admin	Tutto: configurazione, documenti, chioschi, registro, e la gestione degli accessi.
reception	Accoglie: vede tutte le visite, la rubrica dei visitatori, i documenti e il registro. Non tocca la configurazione.
referente	Vede solo le proprie visite. Le crea e manda l'invito. Non vede il registro né l'anagrafica dei visitatori.
sicurezza	Presenze e appello di emergenza. Vede tutti i presenti, perché in un'evacuazione serve l'elenco completo. Segue le imprese esterne e i loro documenti, e vede le statistiche dei Report. Non esporta il registro e non tocca la configurazione.

I ruoli si sommano: una persona può essere *reception* e *referente* insieme. E il portale si adatta — chi ha il solo ruolo *referente* non vede nemmeno comparire le sezioni che non gli spettano.

Perché un referente non vede le visite degli altri

L'elenco delle visite di un'azienda dice con chi parla ogni reparto: fornitori, consulenti, candidati a un colloquio. È un dato che di solito non si condivide con tutti, e per questo il ruolo *referente* mostra solo le proprie. Se invece a un collega serve la visione completa, il ruolo giusto è *reception*.

Togliere un accesso

Nella riga della persona, *Disattiva*. L'account resta con il suo storico — le visite che ha creato non spariscono — ma non si entra più, nemmeno con la password: le sue sessioni si chiudono tutte insieme, subito, e chi ha il portale aperto in quel momento ne esce entro un quarto d'ora al massimo. Si può riattivare quando serve.

Deve restare almeno un amministratore

Il sistema rifiuta di disattivare l'ultimo, e rifiuta anche di lasciarti togliere a te stesso il ruolo di amministratore. Senza quel controllo un'azienda potrebbe ritrovarsi senza nessuno in grado di configurarla, e per rimetterla in piedi servirebbe qualcuno con accesso al server.

Chi è collegato adesso

Configurazione → *Collegati* elenca, persona per persona, i browser da cui si rientra nel portale senza ridigitare la password: uno per riga, con l'indirizzo IP, l'ultimo uso — preciso al quarto d'ora — e il giorno in cui la riga si chiude da sola. Succede dopo sette giorni in cui nessuno la usa, o subito quando chi c'è dentro preme *Esci*.

Chiudi toglie a quel browser la possibilità di rientrare, ma non lo butta fuori all'istante: chi ci sta lavorando resta dentro fino a quindici minuti, finché scade l'accesso che ha già in mano. Sulla tua scheda il pulsante dice *Chiudi le altre*, perché il browser da cui lo premi resta aperto. Per chiudere fuori una persona — chi ha lasciato l'azienda, una password finita nelle mani sbagliate — si usa *Disattiva* in Utenti, come qui sopra.

Sedi e ingressi

Alla registrazione VIISI crea per voi una **Sede principale** con l'indirizzo indicato nel modulo, e un **Ingresso principale**. Si può cominciare subito: sono entrambi rinominabili, e servono perché ogni visita e ogni chiosco appartengono sempre a una sede.

Aggiungere una sede

Da *Configurazione* → *Sedi*, con *Nuova sede*. Serve solo il nome: tutto il resto si può completare più avanti.

The screenshot shows the 'Configurazione' (Configuration) section of the VIISI application. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Visite, Presenti ora, Rubrica visitatori, Referenti interni, Imprese e documenti, Documenti, Report, and Utenti. The 'Configurazione' link is highlighted in yellow. The main content area is titled 'Configurazione' with a subtitle 'Sedi, ingressi e chioschi collegati'. A horizontal bar contains several tabs: Dispositivi (67), Sedi (1) (highlighted in yellow), Ingressi (1), Percorsi (3), Calendario, Collegati (369), Integrazioni, Documenti fornitori, and Abbonamento e consumi. An 'Aggiorna' button is in the top right. The 'Nuova sede' (New seat) form is displayed with the following fields: 'Nome della sede' (Seat name) with a hint 'Come la chiamate voi: «Stabilimento di Prato», «Uffici Firenze».' and a text input containing 'Stabilimento di Prato'; 'Indirizzo' (Address) with a text input containing 'Via dell'Industria 24'; 'CAP' (Postal code) with a text input containing '59100'; 'Città' (City) with a text input containing 'Prato'; 'Provincia' (Province) with a text input containing 'PO'; 'Telefono' (Phone) with an empty text input; 'Come raggiungere la sede' (How to reach the seat) with a hint 'Finisce nell'email di invito: parcheggio, citofono, quale cancello usare.' and a text input containing 'Secondo cancello a destra, citofonare portineria. Parcheggio interno.'; and 'Chiusura automatica delle visite (ore)' (Automatic closure of visits (hours)) with a hint 'Dopo quante ore una visita ancora aperta viene chiusa d'ufficio e segnalata.' and a text input containing '12'. At the bottom right of the form are 'Annulla' and 'Crea la sede' buttons. A footer bar shows a selected item 'Sede di Milano' with its address 'Via dell'Industria 12, 20100, Milano - IT, EN - AK scuro' and a right arrow.

Il nome è l'unico campo obbligatorio

Campo	A cosa serve
Nome	Come la chiamate voi: «Stabilimento di Prato», «Uffici Firenze». Compare nell'elenco delle visite e sul badge.
Indirizzo, CAP, città	Finiscono nell'email di invito, così il visitatore sa dove andare.
Come raggiungere la sede	Il campo più utile e il più trascurato: quale cancello, dove parcheggiare, chi citofonare. Va nell'email di invito e fa risparmiare telefonate.
Chiusura automatica	Dopo quante ore una visita ancora aperta viene chiusa d'ufficio e segnalata come anomalia. Dodici ore è il valore predefinito: chi dimentica il check-out non resta «presente» per sempre.

Cambiare una sede

In *Configurazione* → *Sedi* ogni sede è una riga chiusa, con l'indirizzo, le lingue, l'aspetto del chiosco e un pallino del colore dei suoi pulsanti. Un tocco la apre, una alla volta; con una sede sola è già aperta. Dentro c'è tutto in un modulo solo: i dati della sede, l'aspetto del chiosco (capitolo 6), le lingue e, in fondo, *Disattiva*.

Niente parte finché non premi *Salva*, nemmeno il logo o il colore. Appena cambi qualcosa compare in cima alla scheda una barra che dice cosa c'è da salvare, con *Salva* e *Annulla le modifiche*, e resta in vista mentre scorri; accanto al nome della sede compare *Modifiche non salvate*. Se *Salva* è spento, la barra scrive perché: manca il nome, le ore della chiusura automatica sono fuori da 1–168, il colore dei pulsanti non è un codice valido o il testo non ci si legge sopra. Un campo svuotato, come il telefono, si salva vuoto. Se il salvataggio non riesce, le modifiche restano nella scheda e il messaggio compare accanto a *Salva*.

Prima di perdere una modifica, il portale chiede

Se con qualcosa ancora da salvare apri un'altra sede o un'altra linguetta, premi *Nuova sede*, *Aggiorna*, una voce del menu o *Esci*, in cima alla pagina compare la domanda — «Chiudo ... senza salvare?», con l'elenco di cosa si perde — e tre strade: *Annulla*, *Salva* (salva e poi prosegue) e *Chiudi e perdi*. Ricaricando o chiudendo la scheda del browser chiede il browser. Il tasto Indietro del browser, invece, non chiede: le modifiche si perdono.

Una sede non si cancella, si disattiva

Le visite passate continuano a riferirsi a lei e il registro deve restare leggibile anche a distanza di anni. Disattivandola sparisce dalle scelte, e i suoi ingressi vengono disattivati con lei.

Il portale rifiuta la disattivazione in tre casi, spiegando quale: se ci sono ancora **visite aperte** — chi è dentro deve poter uscire, e comparire nell'appello di emergenza —, se ci sono **chioschi collegati**, o se è l'**unica sede attiva**, perché senza non sarebbe più possibile registrare nulla.

Gli ingressi

Un ingresso è il punto fisico dove sta il chiosco. Serve a sapere da quale porta è entrata una persona e a far comparire il nome giusto sul badge. Una sede può averne più d'uno: portineria, varco merci, ingresso uffici. Si crea da *Configurazione* → *Ingressi* con *Nuovo ingresso*, oppure con il solo nome mentre si collega un chiosco (capitolo 5): modalità e stampante si sistemano poi qui.

The screenshot shows the 'Configurazione' (Configuration) page in the Viisi system. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Visite, Presenti ora, Rubrica visitatori, Referenti interni, Imprese e documenti, Documenti, Report, Utenti, and Configurazione (highlighted). The main area is titled 'Configurazione' with a subtitle 'Sedi, ingressi e chioschi collegati'. Below this are several tabs: Dispositivi (67), Sedi (1), Ingressi (1) (highlighted), Percorsi (3), Calendario, Collegati (369), Integrazioni, Documenti fornitori, and Abbonamento e consumi. The 'Ingressi' section is active, showing a description: 'Un ingresso è il punto fisico dove sta il chiosco. Serve per sapere da quale porta è entrata una persona, e per far comparire il nome giusto sul badge.' There is a 'Nuovo ingresso' button. Below is a table with columns: Ingresso, Sede, Modalità, and Stampante. The table contains one entry: 'Reception principale' for the 'Sede di Milano' with 'Self-service' mode and 'PDF da browser' printer. 'Modifica' and 'Disattiva' buttons are next to the entry. At the bottom left, there's a user profile for 'Anna Meli' (admin) and an 'Esci' button.

Ogni ingresso appartiene a una sede e ha la sua modalità

Modalità	Quando usarla
Self-service	Il visitatore fa tutto da solo al chiosco. È il caso normale.
Presidiato	C'è una persona in portineria che registra al posto suo. Il chiosco resta utile per la firma dei documenti.

Quante sedi e quanti ingressi

Sedi e ingressi non si pagano: aggiungeteli quanti ve ne servono, fino a 500 sedi e 100 ingressi per sede. Il limite vero sono i chioschi collegati: cinque compresi nell'abbonamento, e per averne di più si chiede a info@viisi.it. I tablet sono vostri: l'abbonamento non li comprende.

Bloccare il tablet su VIISI

Un tablet lasciato alla reception è a disposizione di chiunque passi. Senza precauzioni, chi aspetta può uscire dall'applicazione, aprire il browser, guardare le impostazioni o chiudere VIISI e lasciare il chiosco fermo fino a quando qualcuno se ne accorge. Android e iPad hanno entrambi un modo per impedirlo, e non serve installare niente.

Android: blocco su schermo

È la strada più rapida e non richiede di riconfigurare il tablet. Va abilitata una volta sola.

1

Attiva la funzione

Impostazioni → Sicurezza → Altre impostazioni di sicurezza → *Blocco su schermo* (su alcuni telefoni si chiama *App pinning* ed è sotto Sicurezza → Avanzate). Attiva anche *Chiedi il PIN prima di sbloccare*: senza, chi vuole uscire ci riesce con due dita.

2

Apri VIISI

Poi richiama le app recenti — il pulsante quadrato, o uno scorrimento dal basso tenuto fermo, a seconda del dispositivo.

3

Blocca l'applicazione

Tocca l'icona di VIISI in cima alla sua scheda e scegli *Blocca* o *Blocca su schermo*.

Da quel momento il tablet resta su VIISI: i pulsanti Home e Indietro non portano fuori. Per sbloccare si tengono premuti insieme *Indietro* e *Panoramica*, e viene chiesto il PIN.

Se non trovi la voce

Il nome cambia da produttore a produttore: Samsung la chiama *Blocco app* dentro Sicurezza, altri *Fissa app*. Cerca «blocco» nella ricerca delle impostazioni. Su qualche tablet aziendale la voce è disattivata dall'amministratore del dispositivo, e in quel caso il blocco va impostato dal sistema di gestione della flotta.

iPad: accesso guidato

Su iPad il meccanismo si chiama *Accesso Guidato* ed è più solido di quello Android: per uscire serve il codice, e il dispositivo non lo dimentica dopo un riavvio.

1

Attiva la funzione

Impostazioni → Accessibilità → *Accesso Guidato*. Imposta un codice diverso da quello di sblocco del tablet.

2

Avvia la sessione

Apri VIISI e premi tre volte di seguito il tasto laterale (o il tasto Home sui modelli che ce l'hanno).

Tre pressioni di nuovo, poi il codice.

Su iPad VIISI non è ancora disponibile

L'applicazione del chiosco oggi viene distribuita solo per Android. Le istruzioni qui sopra valgono per quando ci sarà, e nel frattempo per qualunque altra applicazione si voglia bloccare su un iPad della reception.

Quando manca la corrente

È il caso che il blocco su schermo non copre, ed è bene saperlo prima che succeda: quel blocco **non sopravvive al riavvio**. Se il tablet si spegne — un temporale, un interruttore, la pulizia del venerdì — al ritorno della corrente riparte sulla schermata iniziale di Android, con VIISI chiuso. Il primo visitatore trova un tablet che non registra niente, e nessuno se ne accorge finché non arriva.

Da questa versione VIISI può fare **da schermata iniziale del tablet**. Android, all'accensione, apre la schermata iniziale: se quella schermata è VIISI, il chiosco torna su da solo.

1. Premi il tasto **Home** del tablet.
2. Android chiede quale applicazione usare come schermata iniziale: scegli **VIISI Chiosco** e poi **Sempre**.

Fatto. Da quel momento il tablet, ogni volta che si accende, si apre su VIISI. Il tasto Home riporta al chiosco invece che all'elenco delle applicazioni.

Il tablet si riaccende da solo?

Questa è la parte che nessuna impostazione di VIISI può risolvere. Molti tablet, quando torna la corrente, restano spenti e mostrano solo l'icona della batteria. Cerca nelle impostazioni del dispositivo una voce come «Accensione automatica» o «Accensione programmata»: se non c'è, provalo staccando la spina — se il tablet non riparte da sé, va acceso a mano e il resto non serve.

Il tablet diventa dedicato

Con VIISI come schermata iniziale, il tasto Home non porta più all'elenco delle applicazioni. Per tornare a usare il tablet normalmente si va in *Impostazioni* → *App* → *App predefinite* → *App Home* e si sceglie di nuovo il launcher del produttore. È voluto: un tablet in reception fa una cosa sola.

Resta una cosa che questo non fa: **non impedisce di uscire**. Chi apre le app recenti può ancora andare altrove. Per quello serve il blocco su schermo — che però va riattivato dopo ogni riavvio — oppure la modalità che segue.

Uscire dal chiosco quando serve a te

Con VIISI come schermata iniziale, il tasto Home non porta più alle impostazioni di Android: è quello che si vuole per un visitatore, e un problema per chi deve aggiornare l'applicazione o cambiare il Wi-Fi. Per questo ogni tablet può avere un **PIN di uscita**.

Il PIN si sceglie mentre si collega il chiosco (capitolo 5), prima di generare il codice, e arriva al tablet insieme al collegamento. Da lì si ritrova in *Configurazione → Dispositivi*, nella colonna *PIN di uscita*: da quattro a otto cifre, si cambia toccandolo, e dove manca c'è scritto *nessun PIN · imposta*. Sul tablet si tiene premuto per tre secondi il marchio in fondo al pannello scuro della schermata di benvenuto, si digita il PIN, e da lì si raggiungono le impostazioni di Android.

Funziona anche senza rete

Il PIN viaggia con la configurazione, che il tablet conserva: è disponibile anche quando la linea è giù — cioè proprio quando capita di dover andare fisicamente al tablet. Se il tablet è bloccato su schermo, il blocco va tolto prima (si tengono premuti *Indietro* e *Panoramica*). E se il PIN si perde, si rilegge dal portale.

Il blocco che non si può togliere

C'è un livello superiore, che Android chiama *proprietario del dispositivo*: il tablet viene consegnato a VIISI, che da quel momento è l'unica applicazione a poter comandare. Quando il chiosco è accoppiato e in servizio si blocca **da solo**, anche dopo un riavvio o un blackout, senza che nessuno debba attivare niente: dalla barra di Android spariscono Home e Panoramica e, da Android 9, anche le notifiche e il menu di spegnimento. Nessuna combinazione di tasti ne esce, se non cancellando tutto con il ripristino di fabbrica. Si esce con il PIN di uscita. È come si allestiscono i chioschi nei negozi e negli aeroporti.

Provato su un telefono, non ancora su un tablet

La consegna è nell'applicazione dalla versione 0.8.0. Il 2 ottobre 2026 AK Innovation l'ha provata su un telefono Android usato come chiosco: Home e Panoramica spariscono e il chiosco si blocca da solo. Su un tablet non l'ha ancora fatta nessuno, e i tablet cambiano da produttore a produttore. **La prima volta falla su un tablet di prova, non su uno in servizio**: se qualcosa va storto, l'ultima via d'uscita è il ripristino alle condizioni di fabbrica.

Il prezzo è la procedura di installazione: si fa una volta per tablet, con un computer e un cavo USB, e **l'ordine dei passi conta**. Un tablet consegnato si blocca appena è accoppiato, e da lì si esce solo con il PIN di uscita. Per questo il PIN si sceglie nel collegamento, prima del codice, si controlla sul tablet che sia arrivato, e solo alla fine si consegna il tablet.

Cosa serve

Un computer con gli strumenti Android (*Android SDK Platform-Tools*, gratuiti, da developer.android.com/tools/releases/platform-tools), un cavo USB che trasporti dati e il file APK di VIISI, dalla versione 0.8.0 in poi (se non ce l'hai, chiedilo ad AK Innovation). Su Windows scompatta lo zip degli strumenti, apri la cartella *platform-tools*, scrivi `cmd` nella barra dell'indirizzo e premi Invio: in quella finestra i comandi di questa pagina funzionano come sono scritti. Copia l'APK nella stessa cartella. Sul tablet servono la rete Wi-Fi già salvata, perché una volta bloccato la si cambia solo con il PIN, e il blocco schermo di Android su *Nessuno* (fra le impostazioni di sicurezza o della schermata di blocco): con un PIN o una sequenza, dopo ogni riavvio il tablet si fermerebbe sulla loro richiesta, e VIISI non partirebbe finché qualcuno non la compila.

1

Attiva il debug USB e autorizza il computer

In *Impostazioni* → *Informazioni sul tablet* tocca sette volte *Numero build*, poi apri *Opzioni sviluppatore* e attiva *Debug USB*. I nomi e la posizione delle voci cambiano da tablet a tablet: se non le trovi, cerca per nome nella ricerca delle impostazioni. Collega il cavo e dai `adb devices`: sul tablet compare «Consentire debug USB?». Spunta *Consenti sempre da questo computer* e conferma. Ridando `adb devices`, accanto al tablet deve comparire `device`. Se non compare niente, prova un altro cavo o installa il driver USB del produttore del tablet. Poi rendi l'autorizzazione permanente: da Android 10 scadrebbe dopo sette giorni in cui il computer non si collega, e con il tablet bloccato la richiesta non può ricomparire.

```
adb shell settings put global adb_allowed_connection_time 0
```

Il computer autorizzato entra nel tablet senza conferma: tienilo al sicuro. Per autorizzarne un altro, fallo durante una manutenzione con il PIN.

2

Controlla che il tablet si possa consegnare

Android accetta solo un tablet senza nessun account configurato, di nessun tipo, con un solo utente e senza un'altra applicazione che ne sia già proprietaria. I tre controlli:

```
adb shell "dumpsys account | grep Accounts:"
```

deve dire `Accounts: 0`;

```
adb shell pm list users
```

deve elencare un solo utente;

```
adb shell "dumpsys device_policy | grep 'Device Owner'"
```

non deve scrivere niente. Un account si toglie dalle impostazioni degli account, un secondo utente da quelle degli utenti. Il ripristino alle condizioni di fabbrica serve solo se non si riesce altrimenti, e cancella anche il debug USB e l'autorizzazione: nella configurazione iniziale che segue salta l'accesso Google e ogni altro account, collega il Wi-Fi, lascia il blocco schermo su *Nessuno*, e riparti dal passo 1.

3

Installa VIISI

Dal computer, con il nome del file APK:

```
adb install -r viisi.apk
```

deve rispondere `Success`. Se VIISI era già installato e accoppiato alla sede giusta, non serve riaccoppiarlo: salta il passo 4 e imposta il PIN sulla sua riga. Se era accoppiato altrove, revoca dal portale la sua riga: con il tablet in rete, entro un minuto torna su *Collega questo dispositivo*. Solo se non ci torna, azzeralo con `adb shell pm clear cloud.ak8.viisi.kiosk`, sapendo che così si perdono le registrazioni fatte senza rete e non ancora inviate. Va fatto adesso: dopo la consegna il comando viene rifiutato.

4

Accoppia il chiosco, con il suo PIN

Come un chiosco qualunque, con *Collega un chiosco* nel portale (è spiegato nel capitolo *Collegare un chiosco*). Al passo del PIN scegline uno: non premere *Senza PIN*. Il blocco non parte ancora: il tablet non è stato consegnato.

5

Verifica che il PIN sia arrivato

Sul tablet tieni premuto per tre secondi il marchio in fondo al pannello scuro della schermata di benvenuto, digita il PIN e conferma con il tasto di spunta: deve comparire «Da qui si esce verso le impostazioni di Android.». Chiudi con *Annulla*. Se dice che non è stato impostato nessun PIN, guarda in *Configurazione* → *Dispositivi* la riga del nuovo chiosco: se dice *nessun PIN · imposta*, impostalo lì; poi controlla che il tablet sia in rete, aspetta qualche secondo e riprova. *Non consegnare il tablet finché questo controllo non riesce*. Da qui il PIN è sul tablet e funziona anche senza rete.

6

Consegna il tablet a VIISI

Con VIISI aperto, dal computer:

```
adb shell dpm set-device-owner cloud.ak8.viisi.kiosk/.AmministratoreDispositivo
```

Conta solo una risposta che comincia con `Success: Device owner set`: qualunque altra è un fallimento, e di solito basta correggere la causa e ripetere il comando. *already some accounts* vuol dire che c'è un account; *several users*, un secondo utente; *Unknown admin*, che VIISI non è installato o è precedente alla 0.8.0; *is already set*, che il tablet ha già un proprietario — se il messaggio nomina `cloud.ak8.viisi.kiosk`, è VIISI stesso, e la consegna è già fatta. Con qualunque altro messaggio non insistere: copialo e mandalo all'assistenza. Entro mezzo minuto il chiosco si blocca. VIISI tiene comunque nascosta la barra di Android: scorrendo dal bordo in basso, con la navigazione a tre tasti adesso compare solo Indietro; con la navigazione a gesti non compare niente. Se dopo un minuto ci sono ancora Home e Panoramica, controlla che il chiosco sia sulla schermata di benvenuto e che il terzo controllo del passo 2 ora nomini `cloud.ak8.viisi.kiosk`.

7

Provalo prima di lasciarlo

Dai `adb reboot`: il tablet deve ripartire da solo su VIISI, già bloccato. Poi fai una manutenzione (PIN, *Apri le impostazioni*, poi Home) e controlla che torni bloccato. Infine avvia un arrivo che usa la fotocamera, per esempio *Ho un appuntamento*: la fotocamera deve aprirsi senza che Android chieda il permesso.

Il permesso della fotocamera VIISI se lo concede da solo quando si blocca: non serve darlo a mano. Con il blocco mette anche due divieti, che restano finché il tablet non viene restituito: **non si possono aggiungere account** — nemmeno durante la manutenzione — e **non si può avviare in modalità provvisoria**, dove il chiosco non partirebbe.

Il cavo non è una via d'uscita

Una volta consegnato il tablet, nessun comando dal computer toglie il blocco o il ruolo di VIISI. `adb shell am task lock stop` toglie il blocco su schermo, ma su quello del proprietario non ha effetto; VIISI non si ferma, non si svuota e non si disinstalla. Dal cavo si guarda, si aggiorna e si riavvia. Le vie d'uscita, dalla più leggera, sono tre. Il **PIN di uscita**. La **revoca** del dispositivo dal portale: con il tablet in rete lo sblocca e lo riporta su *Collega questo dispositivo*, ma VIISI ne resta proprietario; per restituirlo va riaccoppiato, e siccome si riblocca subito e il PIN vecchio non vale più, nel collegamento va scelto un PIN, come al passo 4. Il **ripristino alle condizioni di fabbrica**, che VIISI non impedisce: dalle impostazioni durante la manutenzione, oppure dal menu di recovery del tablet. Con il tablet bloccato il menu di spegnimento non c'è: alla recovery si arriva dal cavo con `adb reboot recovery`, oppure tenendo premuto il tasto di accensione finché il tablet si riavvia e usando durante l'avvio la combinazione di tasti del produttore.

Quando il blocco non c'è, e quando resta

Finché il chiosco non è accoppiato, o dopo una revoca, il blocco non si attiva: su quelle schermate non c'è il gesto del PIN, e restare chiusi lì sarebbe un vicolo cieco. Con l'azienda sospesa invece il blocco resta, e il PIN si digita tenendo premuto per tre secondi il titolo *Registrazione non disponibile*. Durante la sospensione però dal portale non si può cambiare il PIN né revocare il dispositivo: vale il PIN che il tablet ha già.

Per la manutenzione si usa il PIN di uscita: sul tablet si tiene premuto il marchio per tre secondi, si digita il PIN e si tocca *Apri le impostazioni*. Il blocco si toglie finché non si torna su VIISI — per esempio con Home — e al massimo per un quarto d'ora con lo schermo acceso (a schermo spento il conto si ferma): poi, di norma, il chiosco torna in primo piano e si riblocca da solo. Se nel frattempo Android ha chiuso VIISI per liberare memoria, il ritorno non avviene: finita la manutenzione torna sempre al chiosco, senza contare sul quarto d'ora. *Torna al chiosco* chiude il pannello senza aprire niente.

Se cambi il PIN dal portale, il tablet lo riceve con la configurazione, che ricarica ogni quarto d'ora (dalla versione 0.8.2), oppure quando qualcuno apre il pannello del PIN con la rete attiva, o quando VIISI si riavvia. Fallo arrivare subito: apri il pannello, aspetta qualche secondo, digita il PIN nuovo e conferma, poi chiudi con *Annulla*. Se risponde «PIN sbagliato», riprova dopo qualche secondo. Finché non l'ha ricevuto, il tablet accetta ancora quello vecchio: tienilo da parte finché non hai provato il nuovo.

Da qui in poi il tablet si aggiorna da solo (dalla versione 0.8.5). Le correzioni arrivano via rete, come su tutti i chioschi (vedi *Gli aggiornamenti del chiosco*, nel capitolo 5). In più, su un tablet consegnato arriva da solo anche l'APK nuovo: VIISI lo scarica e lo installa di notte, nella finestra della sede (di serie dall'una alle cinque), quando nessuno usa il chiosco da dieci minuti. Per qualche secondo il tablet esce dal blocco, poi VIISI riparte e si riblocca da solo. Per questo il tablet consegnato va lasciato acceso, con VIISI a video, anche di notte.

Per aggiornare VIISI a mano (un tablet con una versione precedente alla 0.8.5, o quando AK Innovation te lo chiede) si installa la nuova versione sopra la vecchia: dal cavo con `adb install -r`, oppure durante la manutenzione, scaricandola con il browser (lo apri da *Impostazioni* → *App*, perché Home riporta a VIISI e chiude la manutenzione; al primo file Android chiede di consentire al

browser di installare app). Dev'essere una versione uguale o più recente, e firmata come quella installata: le altre vengono rifiutate, e finché VIISI è proprietario non si può disinstallarlo per ripartire da capo. Se l'aggiornamento lo fai durante la manutenzione, alla fine riapri VIISI: il ritorno automatico non vale più.

Per dismettere un tablet, dallo stesso pannello c'è *Restituisci il tablet*, da confermare con *Sì, restituisci*: VIISI toglie il blocco, i due divieti e la schermata iniziale imposta, smette di esserne il proprietario, e da lì si disinstalla come un'app qualsiasi. **Fallo prima di revocare il dispositivo dal portale**: dopo la revoca il pannello non è più raggiungibile senza riaccoppiare il tablet. Senza questo passo, un tablet consegnato si recupera solo riaccoppiandolo per arrivare al pannello, oppure con il ripristino alle condizioni di fabbrica. Per riavere il blocco bisogna rifare la consegna con il cavo.

Senza la consegna, per un chiosco che deve stare fermo su VIISI bastano la schermata iniziale e il blocco su schermo, descritti più indietro. La prima copre il riavvio, il secondo copre chi prova a uscire — e va riattivato quando il tablet si riaccende.

Quando serve qualcosa di più

Il blocco su schermo e l'accesso guidato si disattivano da chi conosce il codice, e il blocco su schermo va riattivato a mano se il tablet si riavvia. La consegna a VIISI toglie entrambi i limiti, un tablet alla volta. Per molti tablet in sedi diverse la strada è un sistema di gestione dei dispositivi: si imposta la flotta in modo che ogni tablet avvii VIISI da solo all'accensione e non permetta di uscirne affatto.

È una configurazione che si fa una volta e vale per tutta la flotta, ma richiede tablet dedicati e riportati alle impostazioni di fabbrica. Vale la pena solo oltre i due o tre dispositivi: sotto quella soglia, il blocco su schermo con il PIN copre il caso reale, che non è il sabotaggio ma la curiosità di chi aspetta.

Prima del blocco, due impostazioni del tablet

Metti lo spegnimento dello schermo su *Mai* e lascia il tablet alimentato: un chiosco con lo schermo spento sembra guasto, e chi arriva non prova a toccarlo. Se il tablet è condiviso con altro uso, ricordati di rimetterle come stavano.

Il badge stampato

Il badge non è obbligatorio. Molte reception non stampano niente: il visitatore riceve il proprio codice a schermo, il referente l'email che annuncia il suo arrivo, e l'uscita si registra col QR sul telefono. VIISI funziona così senza che nessuno compri hardware.

Dove il badge serve — perché l'adesivo sulla giacca dice a colpo d'occhio chi è autorizzato a stare lì — servono una stampante adatta e un minuto di configurazione.

Che stampante

Una stampante di etichette in rete, con linguaggio ZPL È il tipo che VIISI supporta per la stampa automatica. Il modello di riferimento è la **Zebra ZD421**, ma va bene qualunque etichettatrice con porta di rete che dichiari *emulazione ZPL*: TSC, Godex, Citizen e altri ne fanno da circa 200 euro. Formato dell'etichetta: **62 × 100 mm**.

Le altre stampanti non sono escluse per capriccio, semplicemente fanno un altro lavoro. Una laser da ufficio produce un foglio A4 che nessuno indosserà; una termica da scontrino una striscia di carta che finisce in tasca. Il badge visitatore deve essere un adesivo, e solo le etichettatrici lo fanno.

Come si collega

1 Dalle la rete

Cavo Ethernet o Wi-Fi, e un indirizzo fisso: se cambia a ogni riavvio, il chiosco smette di trovarla. Di solito si fissa dal router, associandolo alla stampante.

2 Scrivilo nel portale

Configurazione → Ingressi → l'ingresso a cui è collegata → *Stampante di etichette*. Solo l'indirizzo, per esempio `192.168.1.50`.

3 Prova con una registrazione

Il badge esce da solo, senza che nessuno tocchi niente.

Deve stare nella stessa rete del tablet

È il chiosco a parlare con la stampante, non il server: un indirizzo come 192.168.1.50 esiste solo dentro la vostra rete, e da internet nessuno lo raggiunge. Per questo la stampante e il tablet devono vedersi fra loro, mentre non importa affatto che li veda il server di VIISI.

Se la stampante è collegata a un computer invece che alla rete, la condivisione stampanti di Windows **non basta**: espone la stampante in un modo che il tablet non sa usare. Serve un piccolo server di stampa — un adattatore USB-rete da poche decine di euro — oppure una stampante con la rete già dentro.

Se la stampante non risponde

Il visitatore entra comunque: la registrazione è già avvenuta e nessuno resta fuori per una stampante spenta. Il badge semplicemente non esce, e chi sta alla reception se ne accorge.

Le cause, in ordine di frequenza: la stampante è spenta o senza etichette, l'indirizzo è cambiato, oppure il tablet è su una rete diversa — capita quando si collega il tablet alla rete degli ospiti invece che a quella dell'ufficio.

Senza stampante di etichette

Il chiosco offre comunque un pulsante *Stampa*, che usa la stampante configurata sul tablet. Su iPad può essere silenziosa; su Android il sistema mostra sempre la propria finestra di scelta, e non è aggirabile — è una decisione di Android, non un limite di VIISI. Per questo il pulsante si chiama

«Stampa» e non parte da solo: sarebbe una finestra che si apre mentre il visitatore sta leggendo il proprio codice.

Collegare un chiosco

Un tablet appena installato non sa a quale azienda appartiene. Glielo si dice una volta sola, con un codice di sei caratteri generato dal portale. In *Configurazione* → *Dispositivi* premi **Collega un chiosco**: si apre di lato una procedura che chiede tutto prima del codice, un passo alla volta.

Il chiosco è un'app per tablet Android. Oggi l'app la manda AK Innovation: si chiede a assistenza@viisi.it.

1 La sede

Dove sta il tablet: da lì il chiosco prende logo, colori, lingue, percorsi e referenti. Con una sede sola il passo non c'è.

2 L'ingresso

Da che porta è entrato chi si registra, e da quale stampante di rete esce il suo badge. Se la sede non ne ha ancora uno lo crei lì, con il solo nome. In fondo c'è anche *Collega senza ingresso*: il chiosco funziona lo stesso, ma le visite non diranno da che porta è entrato chi, e il badge si stampa dal tablet.

3 Il nome

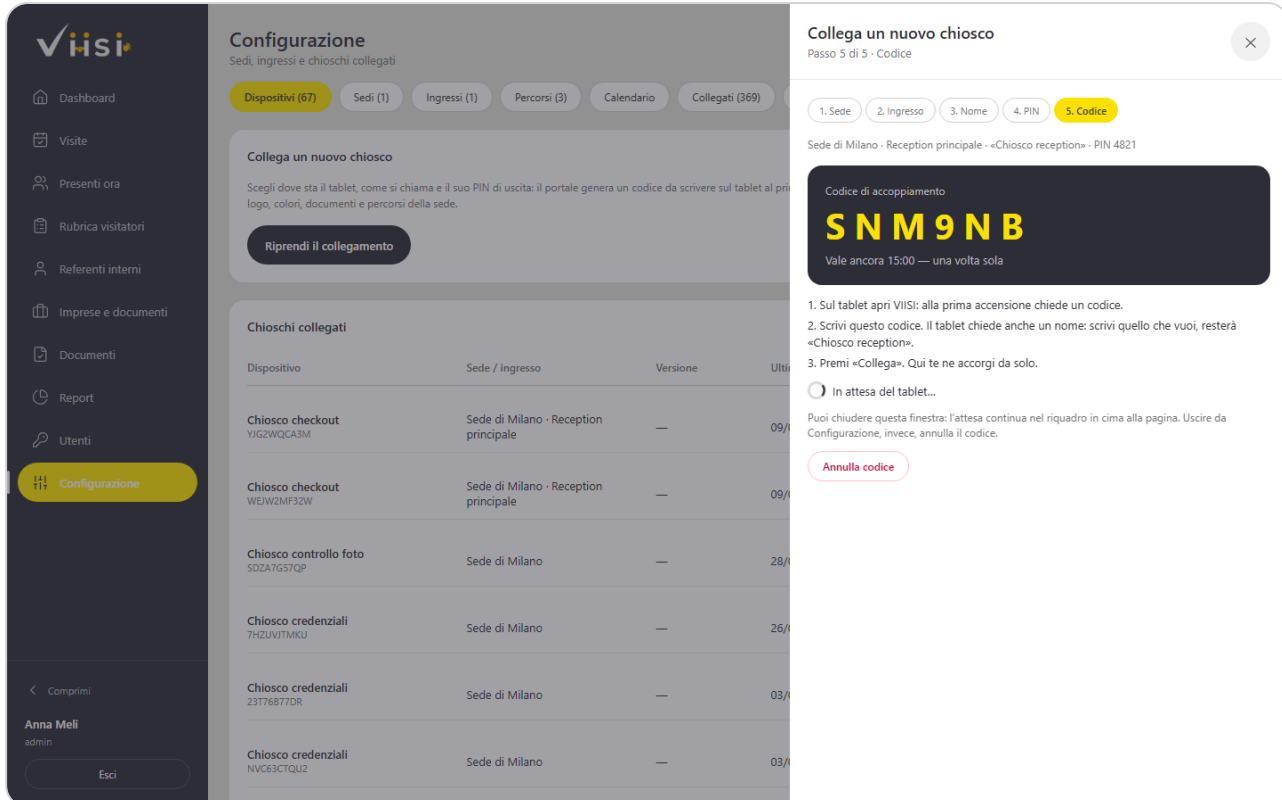
Servirà a riconoscerlo nell'elenco, per esempio *Chiosco reception* o *Totem varco merci*. Il portale lo propone a partire dall'ingresso, e avvisa se un altro chiosco si chiama già così.

4 Il PIN di uscita

Da quattro a otto cifre: è la via per arrivare alle impostazioni di Android dal tablet (vedi *Uscire dal chiosco quando serve a te*). Si può collegare anche *Senza PIN* e metterlo dopo. Poi *Genera il codice*.

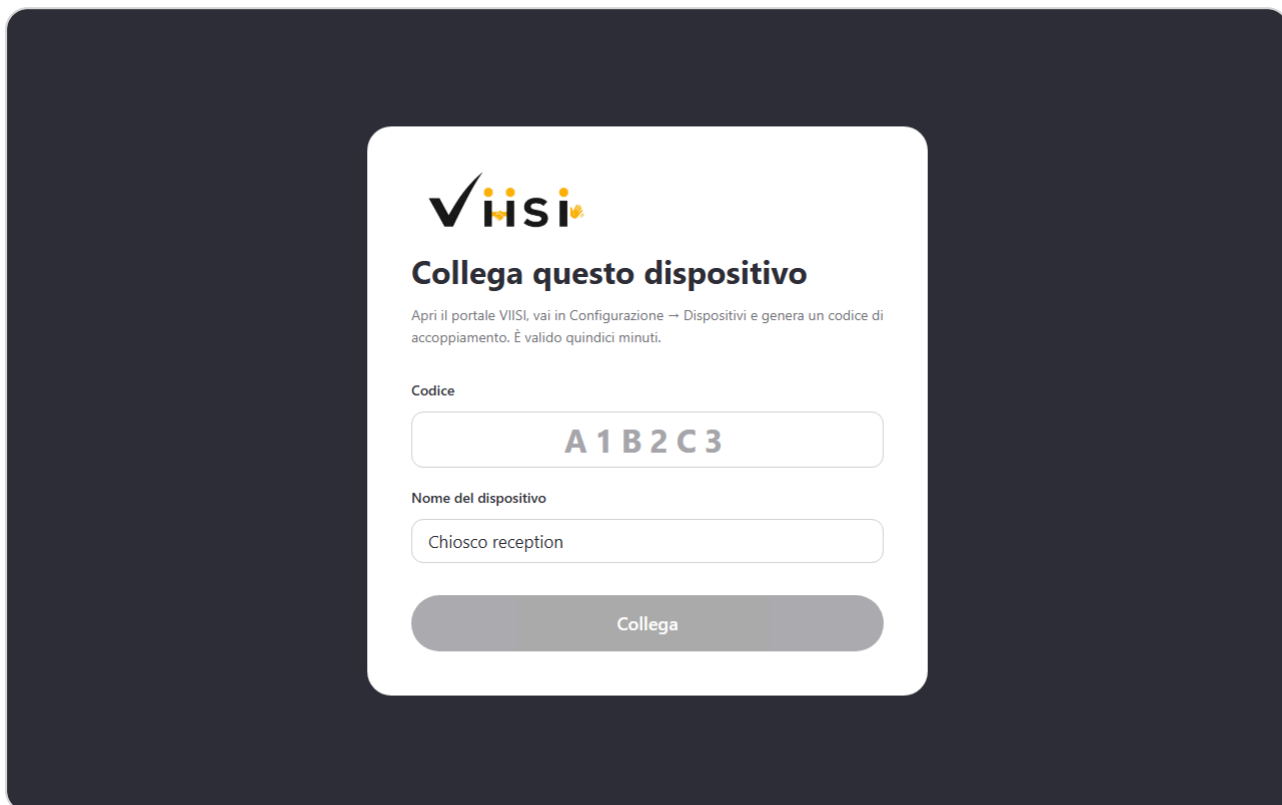
5 Il codice, sul tablet

Apri VIISI sul tablet, digita il codice e premi *Collega*. Il tablet chiede anche un nome: scrivi quello che vuoi, resta quello scelto nel portale.



Il codice, il tempo che resta e cosa fare sul tablet: il portale aspetta da solo

Il codice vale **quindici minuti** — il portale mostra il tempo che resta — e funziona **una volta sola**. L'alfabeto non contiene 0, O, 1, I e L, perché questi codici vengono spesso letti ad alta voce al telefono. Non c'è niente da premere per sapere se il tablet l'ha preso: entro pochi secondi la procedura passa da sola a **Collegato**, e il chiosco compare nell'elenco con il nome e il PIN scelti.



Il chiosco al primo avvio chiede lo stesso codice

Da quel momento il chiosco scarica da solo la configurazione della sede: logo, colori, lingue, documenti da far firmare e percorsi di registrazione.

Se il codice non serve più

Annulla codice lo rende inutilizzabile subito: sul tablet risponde «Codice non valido o scaduto». È il gesto da fare se l'hai dettato alla persona sbagliata o se hai cambiato idea. Un codice scaduto o annullato si rifà con *Genera un codice nuovo*, con le stesse scelte; *Cambia nome o PIN* torna ai passi di prima.

Si può chiudere la procedura, non la pagina

Chiudendo il pannello con un codice in attesa, il codice resta in un riquadro in cima a Configurazione, con *Riprendi* e *Annulla codice*, anche cambiando linguetta o premendo *Aggiorna*; il pulsante in Dispositivi diventa *Riprendi il collegamento*. Uscire da Configurazione, invece, annulla il codice: un'altra voce del menu ed *Esci* lo chiedono prima (*Resta o Annulla il codice ed esci*), il browser lo chiede quando si ricarica o si chiude la scheda, il tasto Indietro lo annulla e basta. Un codice ancora buono senza più un posto da cui ritirarlo è proprio quello che *Annulla codice* è venuto a togliere.

Quando l'abbonamento è al completo

Se sono già collegati tutti i chioschi che l'abbonamento comprende, la procedura si ferma all'inizio e lo dice, con il collegamento ad *Abbonamento e consumi*: per collegarne un altro si revoca uno che non si usa più, oppure se ne chiedono altri. Se il posto si esaurisce mentre il codice aspetta, il tablet lo usa ma il chiosco non nasce, e la procedura scrive *Collegamento respinto*.

Tenere d'occhio i chioschi

L'elenco mostra per ogni dispositivo la sede e l'ingresso, la versione installata, l'ultimo contatto e il **PIN di uscita**, che si cambia toccandolo: dove manca c'è scritto *nessun PIN imposta*. Uno stato **Silente** significa che il tablet non dà notizie da più di quindici minuti: quasi sempre è spento o ha perso la rete. Sotto la versione, in piccolo, c'è *aggiornato il* con la data, quando il tablet usa una correzione arrivata via rete, oppure *come installato*, quando usa il codice dell'APK installato.

Gli aggiornamenti del chiosco

Dalla versione 0.8.5 le correzioni arrivano da sole, via rete, a tutti i chioschi: le pubblica AK Innovation, dopo averle provate su un chiosco di prova. Il tablet le applica solo quando resta fermo sulla schermata di benvenuto per cinque minuti, mai durante una registrazione, con il PIN aperto o mentre qualcuno sta scrivendo; chi è davanti vede per un istante il marchio VIISI su fondo scuro, poi di nuovo la schermata di benvenuto. Le registrazioni fatte senza rete non si perdono. Le correzioni il tablet le scarica dai server di Expo (EAS Update), il servizio con cui AK Innovation le distribuisce: in quella richiesta non ci sono dati dei visitatori. L'APK nuovo invece si installa da solo solo sui tablet consegnati a VIISI (vedi *Il blocco che non si può togliere*, nel capitolo 4); sugli altri si installa ancora a mano, e AK Innovation ti dice quando serve.

Dashboard

Visite

Presenti ora

Rubrica visitatori

Referenti interni

Imprese e documenti

Documenti

Report

Utenti

Configurazione

Anna Meli

admin

Esci

Configurazione

Sedi, ingressi e chioschi collegati

Dispositivi (67)

Sedi (1)

Ingressi (1)

Percorsi (3)

Calendario

Collegati (369)

Integrazioni

Documenti fornitori

Abbonamento e consumi

Collega un nuovo chiosco

Scegli dove sta il tablet, come si chiama e il suo PIN di uscita: il portale genera un codice da scrivere sul tablet al primo avvio, e si accorge da solo quando è collegato. Da quel momento il chiosco scarica da sé logo, colori, documenti e percorsi della sede.

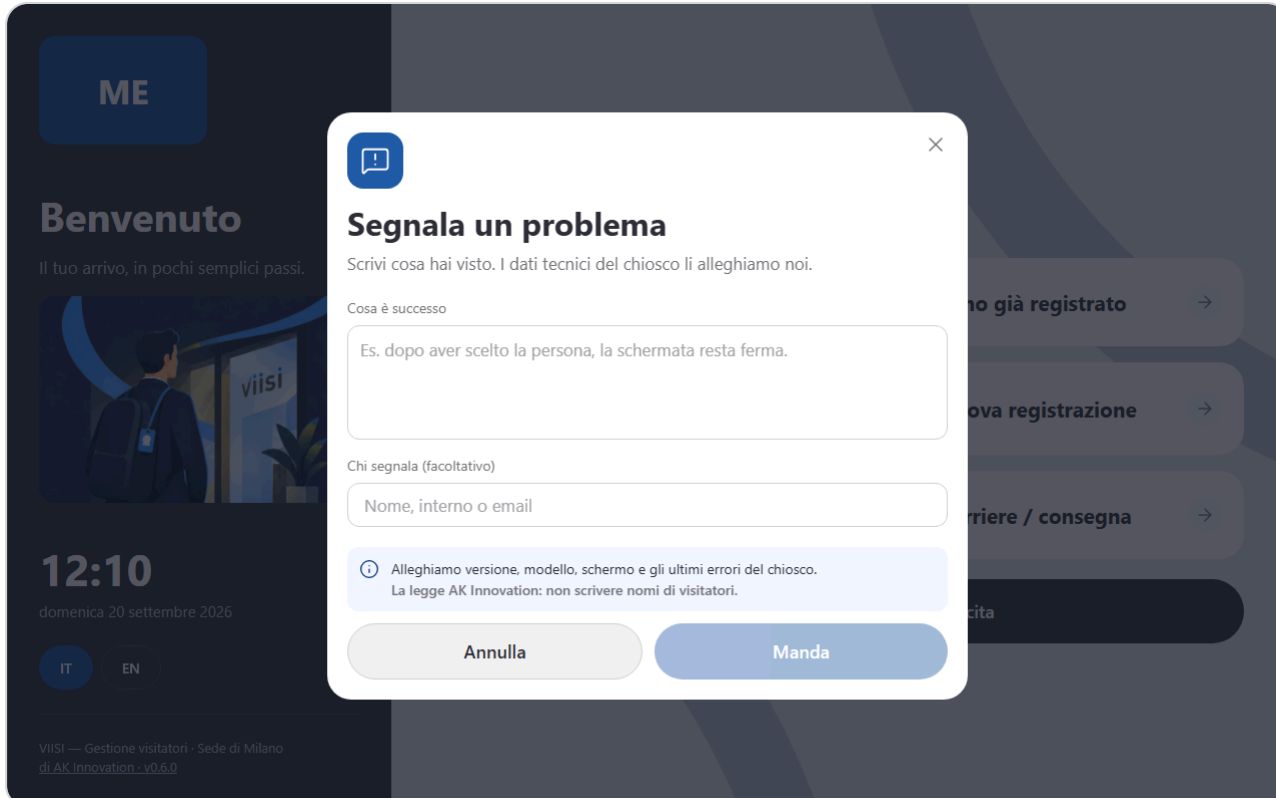
Collega un chiosco

Chioschi collegati

Dispositivo	Sede / ingresso	Versione	Ultimo contatto	Stato	PIN di uscita	
Chiosco checkout 1Y6Z2WQCA3M	Sede di Milano - Reception principale	—	09/09, 14:19	Silente	nessun PIN - imposta	Revoca
Chiosco checkout WEJW2MF32W	Sede di Milano - Reception principale	—	09/09, 14:21	Silente	nessun PIN - imposta	Revoca
Chiosco controllo foto SDZA7G57QP	Sede di Milano	—	28/08, 18:25	Silente	nessun PIN - imposta	Revoca
Chiosco credenziali 7HZUVITMKU	Sede di Milano	—	26/08, 19:49	Silente	nessun PIN - imposta	Revoca
Chiosco credenziali 23T76B77DR	Sede di Milano	—	03/09, 12:01	Silente	nessun PIN - imposta	Revoca
Chiosco credenziali NV63CTQUZ	Sede di Milano	—	03/09, 18:44	Silente	nessun PIN - imposta	Revoca

Se un tablet viene smarrito

Se il chiosco fa qualcosa di strano



Una frase di chi guarda, e il resto lo allega il tablet

Al messaggio il chiosco unisce da sé quello che chi scrive non saprebbe dire: versione installata, modello del tablet, versione di Android, misura dello schermo, le ultime schermate viste e gli ultimi errori di rete. Sono esattamente le cose che servono per correggere senza indovinare. Se in quel momento la rete non c'è — e spesso è proprio il problema da segnalare — la frase resta sul tablet e parte da sola appena il collegamento torna.

Chi legge quelle segnalazioni

Le riceve AK Innovation, insieme ai dati tecnici del tablet. Il pannello lo dice a chi scrive, prima che scriva, e chiede di non scrivere nomi di visitatori: la casella è libera, e quella frase è l'unica difesa che funziona. Nessuna schermata viene fotografata né inviata.

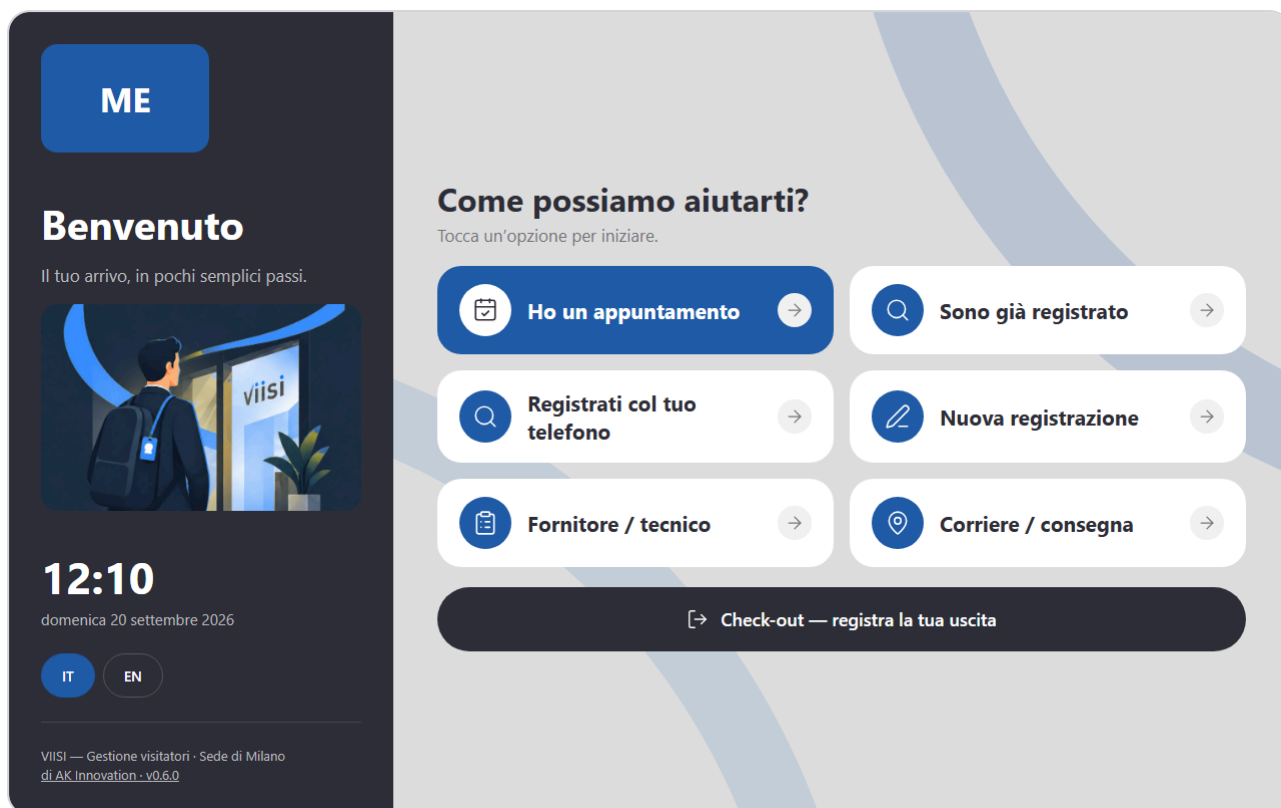
Il chiosco senza rete

Chi arriva si registra lo stesso. La registrazione resta sul tablet e arriva al registro da sé appena il collegamento torna, con le informative accettate. Il codice di uscita che la persona si porta via è un codice vero: il chiosco se ne fa riservare una scorta mentre è collegato, proprio per questi momenti. E il testo delle informative si legge anche scollegati, perché il tablet ne tiene una copia.

Quello che invece **non** funziona: le uscite (il chiosco non sa chi c'è dentro senza chiederlo al server), la lettura automatica del biglietto da visita, il badge stampato e gli avvisi al referente. Il portale non è raggiungibile finché la rete non torna. Nel frattempo il chiosco lo dice — «in attesa di collegamento» — e il portale, quando torna, segnala quanti ingressi ogni tablet aveva ancora in tasca.

Il chiosco

Chi arriva trova quattro strade e nessuna istruzione da leggere. La lingua si cambia in basso a sinistra.

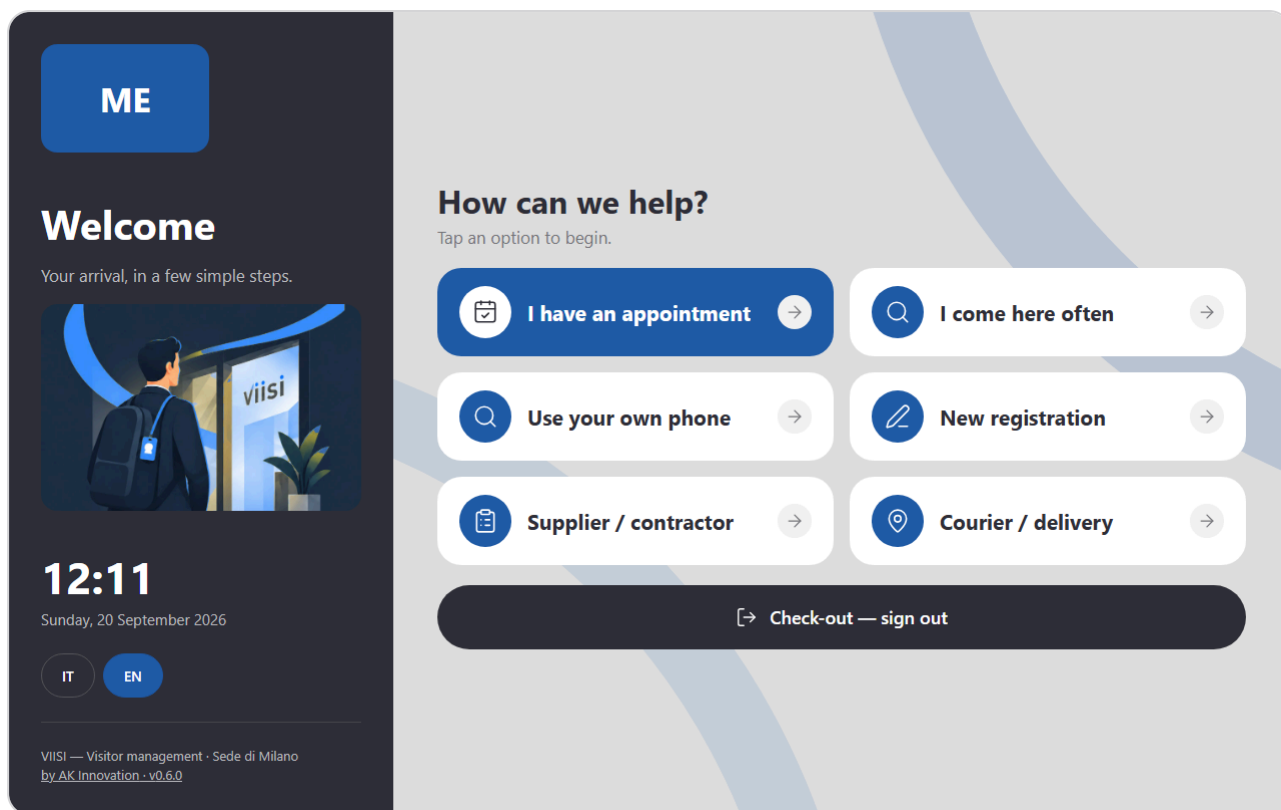


La schermata di benvenuto su tablet da 10 pollici

Opzione	Per chi
Ho un appuntamento	Chi ha ricevuto l'invito: inquadra il QR e conferma i dati già compilati.
Nuova registrazione	Chi arriva senza preavviso: inserisce i propri dati e cerca il referente.
Fornitore / tecnico	Chi viene a lavorare: di serie vengono chiesti l'attività da svolgere (obbligatoria) e la targa, e la firma dei documenti è obbligatoria.
Corriere / consegna	Percorso rapido: nome, azienda di trasporto e destinatario, senza firme. Il corriere esce come tutti, registrando l'uscita: se non lo fa, risulta dentro finché la visita non si chiude d'ufficio.

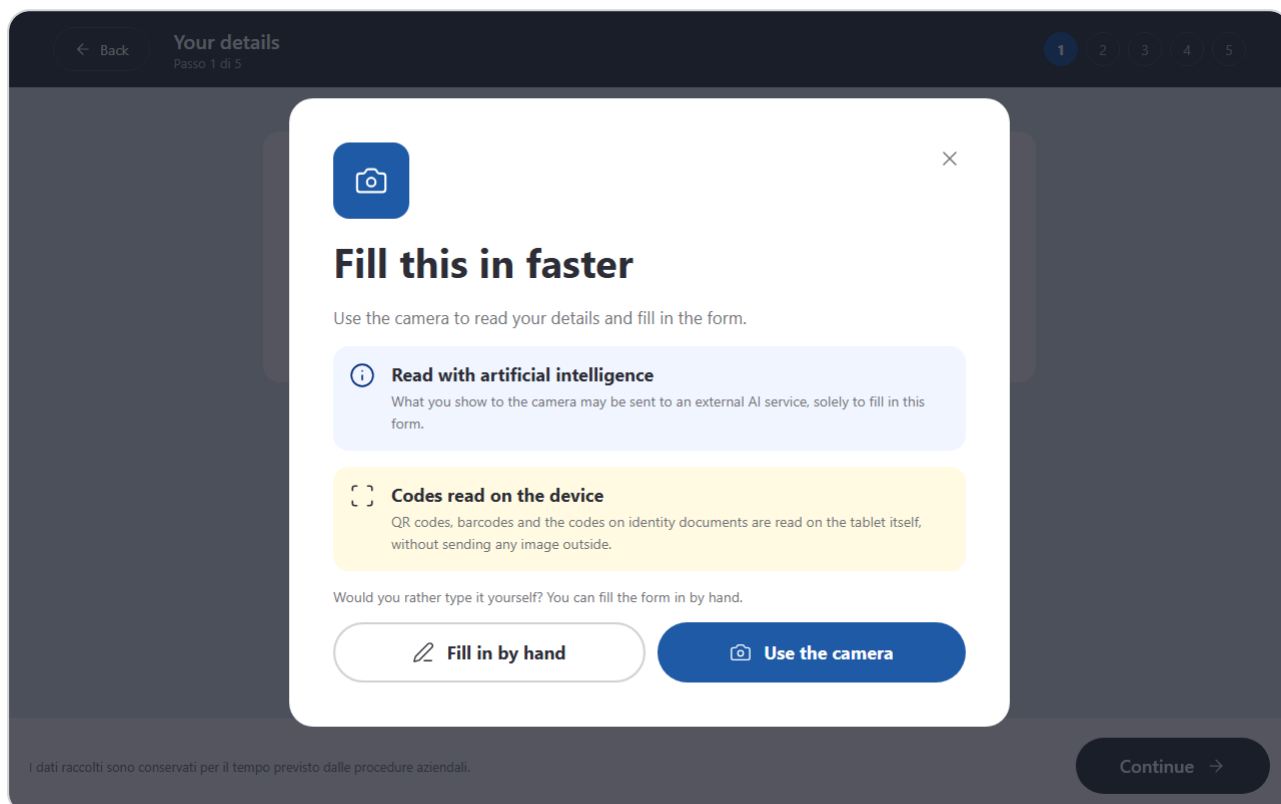
Il pulsante scuro in fondo serve a registrare l'uscita: si inquadra il QR del badge, si digita il codice della visita, oppure ci si fa riconoscere con l'email o con nome e cognome (vedi *Registrare l'uscita*, più avanti).

In basso a sinistra ci sono due pillole, **IT** ed **EN**. Toccando EN il chiosco passa all'inglese: tutte le schermate, i messaggi di errore, le date e i giorni della settimana.



Lo stesso chiosco dopo aver toccato EN

La lingua scelta **segue il visitatore**: viene registrata insieme ai suoi dati, e da quel momento le email che riceve — invito, annullamento, conferma di uscita — gli arrivano in inglese. Se torna e sceglie l'italiano, da lì in poi le riceve in italiano.



Il percorso completo è tradotto, non solo la schermata iniziale

Il chiosco torna alla sua lingua da solo

Alla fine di ogni registrazione torna alla lingua di partenza della sede — l'italiano, salvo che la sede ne abbia scelta un'altra — e non dopo un tempo prestabilito. Se tornasse alla lingua di partenza mentre qualcuno sta ancora compilando il modulo sarebbe peggio del problema che risolve; così invece la persona successiva trova sempre la schermata nella lingua di casa.

Cosa	In che lingua
Le schermate del chiosco	Quella scelta dal visitatore.
Le email al visitatore	Quella scelta dal visitatore.
Gli avvisi ai referenti	Sempre in italiano: li leggono i vostri dipendenti.
Il portale di gestione	Sempre in italiano.
I titoli delle informative	Nella lingua in cui li avete caricati: sono documenti vostri, e tradurli d'ufficio non sarebbe corretto. Per averli in inglese, caricate una versione inglese.
Il motivo della visita	Registrato sempre in italiano, anche se scelto in inglese: altrimenti nei report «Riunione» e «Meeting» risulterebbero due motivi diversi.

Arrivare con un appuntamento

Chi ha ricevuto l'invito non deve reinserire nulla: i dati sono già stati scritti da chi ha creato la visita. Tocca *Ho un appuntamento* e si identifica in uno dei due modi.

Inquadra il QR code**Oppure digita il codice**

Sono sei caratteri, li trovi nell'email di invito sotto il QR code.

A 1 B 2 C 3**Cerca il mio appuntamento**

[Non trovo l'invito — registrami come nuovo visitatore](#)

Due strade per identificarsi: il QR ricevuto per email o il codice a sei caratteri

Come**Quando serve****Inquadrare il QR**

È la via normale: si avvicina il telefono con l'email aperta, oppure il foglio stampato. Il chiosco riconosce il codice e passa avanti da solo.

Digitare il codice

Sei caratteri stampati nell'email sotto il QR. Serve quando il QR non si legge: schermo rovinato, stampa sbiadita, fotocamera sporca, telefono scarico.

Perché ci sono due strade

Una fotocamera che non mette a fuoco non deve bloccare all'ingresso una persona che ha un appuntamento regolare. Il codice digitabile è la via di riserva, e vale esattamente quanto il QR: cerca la stessa visita, nella stessa sede, e non ne crea una nuova.

← Indietro

Confermi che sei tu?
Bianchi Elena

Nome	Elena Bianchi
Azienda	Studio Bianchi
Ti riceve	Bianchi Marco
Motivo	Riunione
Appuntamento	20/09, 12:41

Indietro

Sì, sono io — continua

I dati dell'appuntamento, da confermare con un tocco

Il riepilogo serve a evitare l'errore più banale: due persone della stessa azienda che arrivano insieme e si scambiano l'invito. Dopo la conferma restano le **informative**, che valgono anche per chi era atteso — l'appuntamento non esonera dalla privacy né dal regolamento di sicurezza.

Il testo si legge, non solo il titolo

Accanto alla casella c'è *Leggi il documento*, che apre il PDF a schermo intero sul tablet. Il chiosco ne tiene una copia, scaricata mentre era collegato: la lettura funziona anche durante un guasto di rete. Una firma raccolta su un testo che non si è potuto vedere vale poco, ed è la prima cosa che vi verrebbe chiesta se qualcuno contestasse quel consenso. Se un documento è stato pubblicato da poco e su quel tablet non è ancora arrivato, il chiosco lo dichiara invece di mostrare un pulsante che non funzionerebbe.

Benvenuto!

Bianchi Marco è stato avvisato del tuo arrivo.

Il tuo codice visita

VJTTGX

Servirà per registrare l'uscita

Ho finito

L'ingresso viene registrato sulla visita già prevista, che conserva il suo codice

Non viene creata una seconda visita

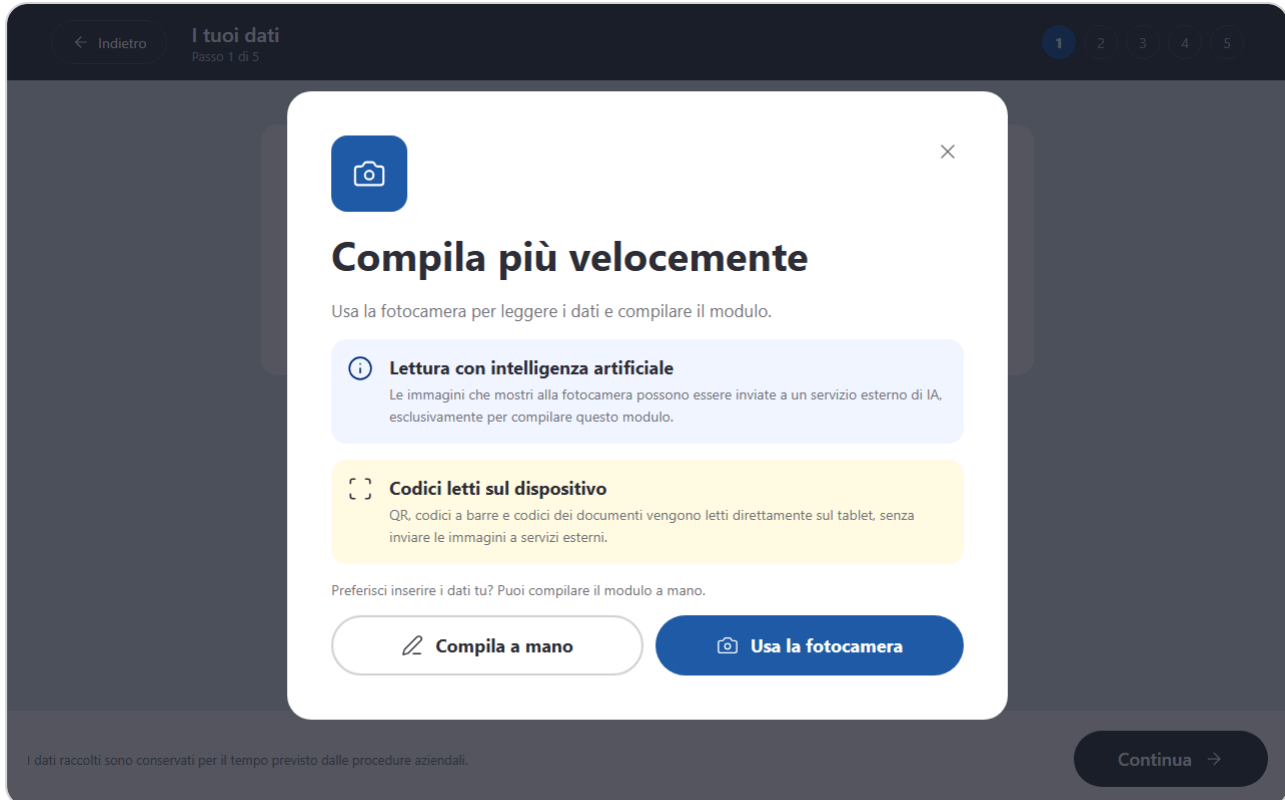
L'arrivo si registra sull'appuntamento che esisteva già. Se ne nascesse una nuova, quella prevista resterebbe aperta e poi la persona risulterebbe non presentata pur essendo entrata. Il codice visita mostrato è lo stesso che era stato assegnato al momento dell'invito.

Chi non trova l'invito ha comunque una via d'uscita in fondo alla schermata: *registrami come nuovo visitatore* porta al percorso di registrazione completo.

Registrarsi al chiosco

Chi non ha un appuntamento tocca *Nuova registrazione* e viene guidato passo per passo. Il numero dei passi dipende dalla configurazione: un corriere ne fa meno di un manutentore, perché il percorso è diverso.

La prima cosa che compare non è il modulo: è la **proposta di leggere un biglietto da visita**, che riempie i campi da sola. Arriva prima perché è prima che serve — chi comincia a battere il proprio nome e la scopre a metà strada non ci guadagna più niente.



Prima del modulo: la fotocamera si offre, e dice cosa fa

Chi tocca *Compila a mano* passa al modulo e **non se la vede più chiedere** per il resto della registrazione. La fotocamera non si accende finché non si accetta: quella schermata è una domanda, non un obiettivo puntato.

A screenshot of a mobile application interface showing a data entry form. The header is identical to the previous screenshot. The form is a white card with four input fields: 'Nome *' (containing 'Giulia'), 'Cognome *' (containing 'Ferrero'), 'Azienda' (containing 'Ferrero Progetti'), and 'Email o telefono *' (containing 'g.ferrero@example.it'). At the bottom, a dark bar contains the text 'I dati raccolti sono conservati per il tempo previsto dalle procedure aziendali.' and a 'Continua' button with a right arrow.

Passo 1: nome, cognome, azienda e un recapito

Di norma serve **almeno un recapito**, email o telefono: senza, non sarebbe possibile inviare nulla né ricontattare la persona. Il chiosco lo dice esplicitamente invece di lasciare il pulsante spento senza spiegazioni. Il percorso può rendere il recapito facoltativo o non chiederlo: chi non lo lascia si

registra lo stesso, ma se non ha appoggiato la tessera sanitaria alla visita successiva non c'è niente con cui riconoscerlo e in rubrica nasce una seconda scheda.

Senza digitare niente

Accettando la proposta si apre la fotocamera: si mostra quello che si ha in mano — non c'è da scegliere fra modi diversi, e non c'è da premere niente, il tablet riprova da sé finché non riesce a leggere. Chi ha detto *Compila a mano* e cambia idea trova la stessa offerta in cima al modulo, come riga discreta.

Quello che accetta, in ordine di quanto è preciso:

- **Il QR di un biglietto da visita.** Dentro c'è già tutto: nome, cognome, azienda, ruolo, telefono ed email si compilano da soli. La lettura avviene sul tablet e non esce niente.
- **Il codice a barre della tessera sanitaria.** Non porta il nome — il codice fiscale è fatto di consonanti compresse e non si torna indietro — ma porta il codice, ed è quello che farà riconoscere la persona la volta successiva senza consegnarle niente. Anche questa lettura avviene sul tablet.
- **La banda di codici della carta d'identità o del passaporto,** quella in fondo al retro fatta di caratteri fitti separati da chevron. Da lì si prendono nome e cognome, e nient'altro: non il numero del documento, non la residenza. La banda porta con sé delle cifre di controllo, quindi se la lettura è storta il chiosco se ne accorge e lo dice, invece di scrivere in anagrafica il nome di qualcun altro. Anche questa lettura avviene **interamente sul tablet**, e funziona anche senza rete.
- **Un biglietto da visita senza QR,** che è ancora la maggioranza. Qui non c'è niente di strutturato da leggere e serve qualcuno che interpreti l'impaginazione: la fotografia del cartoncino viene mandata a un servizio esterno, insieme al testo che il tablet ha già riconosciuto. Vedi il riquadro qui sotto.

Cosa esce dall'azienda, e cosa no

Il QR, il codice a barre della tessera sanitaria e la banda dei documenti si leggono sul tablet: quelle letture non escono. Tutto il resto che si mostra alla fotocamera — di solito un biglietto senza QR — esce: la fotografia e il testo che il tablet ha letto vanno a **OpenAI**, il servizio di intelligenza artificiale che li interpreta. Oggi la lettura è accesa per tutte le aziende e non c'è un interruttore: chi preferisce compila a mano, con *Compila a mano*, che sta accanto a *Usa la fotocamera* e ha la stessa misura. Prima che la fotocamera si accenda, il chiosco dice che le immagini possono andare a un servizio esterno di intelligenza artificiale. **Questo va scritto nella vostra informativa privacy.**

Come avviene: la fotografia viaggia dentro la richiesta e non viene caricata come file. OpenAI non usa i dati dell'API per addestrare i suoi modelli, e conserva le richieste nei suoi registri contro gli abusi fino a 30 giorni. Per lo Spazio economico europeo la controparte è OpenAI Ireland Ltd., con l'accordo sul trattamento dei dati. I server di OpenAI possono stare fuori dallo Spazio economico europeo: quel trasferimento è coperto dalle clausole contrattuali standard. L'elenco dei fornitori di cui OpenAI si serve è su platform.openai.com/subprocessors.

I documenti d'identità. Dalla banda della carta d'identità e del passaporto il tablet prende nome e cognome, e non manda niente. Se la banda si vede ma non si legge, il chiosco non manda niente da solo: propone *Non ci riesco: manda la fotografia a leggere*, e solo se la persona lo preme la fotografia esce, come quella di un biglietto. Il fronte del documento, dove la banda non c'è, per il tablet è un cartoncino come un altro: se lo si mostra, la fotografia esce. Per questo l'avviso compare prima della fotocamera.

Le fotografie vengono cancellate dal tablet appena lette, riuscite o no.

In tutti i casi i campi restano **modificabili**: quello che il chiosco legge è una proposta, non un verbale.

← Indietro **Chi ti riceve** Passo 2 di 5 1 2 3 4 5

Chi ti riceve

Non trovi il nome? Tocca qui per cercarlo.

Bianchi Marco

Import Prova

I dati raccolti sono conservati per il tempo previsto dalle procedure aziendali.

Continua →

Passo 2: bastano le prime lettere del cognome

Questo passo compare solo se serve

Se in *Referenti interni* non c'è ancora nessuno che riceve visite, il chiosco lo salta: il visitatore si registra lo stesso e la visita risulta senza referente. Se ce n'è uno soltanto viene scelto da sé, e compare comunque nel riepilogo finale. La scelta si mostra quando le persone fra cui scegliere sono almeno due.

La ricerca mostra solo nome, cognome e reparto

Mai l'email, mai il numero di telefono. Il chiosco è un dispositivo pubblico e non deve poter diventare una rubrica aziendale per chiunque ci si fermi davanti.

← Indietro **Informative da accettare** 1 2 3 4 5
Passo 4 di 5

Informativa privacy visitatori
Versione 1.0 - obbligatorio

Leggi il documento

☒ Ho letto e accetto informativa privacy visitatori

I dati raccolti sono conservati per il tempo previsto dalle procedure aziendali.

Continua →

Passo 4: informative da accettare, con firma quando richiesta

I documenti proposti sono quelli che le regole impostate in *Documenti* prevedono per quella sede e quella tipologia di visitatore. Se manca l'accettazione di un documento obbligatorio, o la firma su un documento che la richiede, il chiosco elenca cosa manca e non prosegue.

← Indietro

Controlla e conferma
Passo 5 di 5

12345

Nome	Giulia Ferrero
Azienda	Ferrero Progetti
Recapito	g.ferrero@example.it
Persona da visitare	Bianchi Marco
Motivo	Riunione
Tipo di accesso	visitatore
Documenti accettati	1 di 1

Confermando, il tuo referente riceverà subito un avviso del tuo arrivo.

I dati raccolti sono conservati per il tempo previsto dalle procedure aziendali.

Conferma e registra il mio ingresso

Passo 5: riepilogo prima di confermare

Alla conferma la visita viene registrata, il referente riceve l'avviso e sullo schermo compare il **codice visita**: sei caratteri e un QR da inquadrare all'uscita. Accanto, se il percorso lo prevede, c'è il **tesserino permanente** da fotografare — la volta dopo basta mostrarlo. Dopo un minuto il chiosco torna da solo alla schermata di benvenuto, pronto per la persona successiva.

Benvenuto!

Bianchi Marco è stato avisato del tuo arrivo.

Il tuo codice visita



SHTWBE

Servirà per registrare l'uscita

IL TUO TESSERINO



Fotografalo: la prossima volta ti basta mostrarlo per entrare, senza ricompilare niente.
Valido fino al 20/09/2027

Stampa il badge

Mandamelo per email

Ritira il badge alla reception e ricordati di registrare l'uscita quando vai via.

Ho finito

L'ultima schermata: il codice per uscire, il tesserino e il badge da stampare

Registrare l'uscita

Dal pulsante *Check-out* della schermata di benvenuto ci si fa riconoscere in uno di cinque modi: *Inquadra* il QR del badge, il *Codice* di sei caratteri, l'*Email*, il *Nome* e cognome, oppure il *Biglietto* da

visita mostrato alla fotocamera. Email e nome si scrivono per intero e devono corrispondere esattamente: il chiosco non mostra mai un elenco fra cui scegliere, perché farebbe vedere a chiunque chi è in sede. Se più persone corrispondono, chiede il codice senza dire chi sono. Un dato non riconosciuto riceve un messaggio neutro, che non rivela se quella visita non esiste o se è già chiusa.

Il *Biglietto* usa lo stesso lettore della registrazione: un biglietto senza QR va a OpenAI, come spiegato più indietro.

Chi viene tutte le settimane

Il manutentore che passa ogni martedì compila lo stesso modulo cinquanta volte l'anno. Perché non lo faccia più gli si consegna una **credenziale**, e da quel momento sul chiosco sceglie *Sono già registrato*: il modulo si riempie da sé e a lui resta solo da confermare.

Le credenziali sono di due tipi, e si consegnano dalla scheda della persona in *Rubrica*.

Il QR permanente. Lo genera VIISI e gli arriva per email come immagine, da tenere sul telefono o stampata. Si mostra alla fotocamera del chiosco. Funziona su qualunque tablet, anche senza NFC.

Il tesserino. Se l'azienda ha già dei tesserini — mensa, tornello, fotocopiatrice — vanno bene quelli: si appoggiano al retro del tablet e in un secondo è fatta. Non serve comprarne di nuovi e non si scrive niente sopra: VIISI legge soltanto il numero di serie che ogni tessera annuncia da sé.

Iscrivere un tesserino

Il numero di un tesserino non è stampato da nessuna parte, e per leggerlo servirebbe un lettore da tavolo. Il lettore però ce l'hai già: **è il chiosco**.

1. Fai appoggiare il tesserino al tablet, in *Sono già registrato*. Il chiosco dirà che non lo riconosce — è quello che deve fare, non è ancora di nessuno.
2. Nel portale apri la scheda della persona in *Rubrica* e premi **Leggi dal chiosco**.
3. Il numero compare, con l'ora e il chiosco da cui è passato. Premi *Registra la tessera*.

Fra il primo e il terzo passo devono passare meno di dieci minuti: dopo, il numero non è più in attesa e basta far riappoggiare il tesserino.

Se il tablet non legge il tesserino

Se sulla schermata *Sono già registrato* non compare affatto il riquadro del tesserino, quel tablet non ha l'antenna NFC e si continua col QR. Se invece compare e dice che l'NFC è spento, si riaccende dalle impostazioni Android del dispositivo, una volta sola.

Il tesserino non apre da solo la porta

Dopo averlo riconosciuto il chiosco mostra chi ha riconosciuto e aspetta una conferma. È voluto: il numero di un tesserino non è un segreto e si copia con un telefono, quindi non basta da solo a registrare l'ingresso di qualcuno.

Una credenziale si revoca dalla stessa scheda, e da quel momento non funziona più — utile quando un tesserino viene perso. Si può anche darle una scadenza, per esempio la durata di un cantiere.

Consegnarla senza doversene ricordare

Tutto quello che precede presuppone che qualcuno, in reception, apra la scheda e rilasci la credenziale. Funziona, ma va ricordato: il visitatore se ne va senza, e alla visita dopo ricompila da capo.

Da *Configurazione* → *Percorsi* → *Cosa gli diamo* si accende **Consegna un tesserino a fine registrazione**: da quel momento chi si registra a quel percorso lo riceve da sé, mostrato a schermo in forma di tesserino da fotografare. Il portafoglio ce l'hanno già tutti nella galleria del telefono, e non c'è niente da stampare né da installare.

La scadenza non è facoltativa

Il valore predefinito è dodici mesi, e non «mai». Una credenziale che non scade è una credenziale che nessuno revocherà: la persona cambia lavoro e il suo codice continua ad aprire il chiosco di un'azienda dove non conosce più nessuno. Si può mettere a «sempre», ma dev'essere una scelta, non il valore che si trova già lì.

Accanto c'è **Può prendere una tessera NFC dal cestino**. Si tiene in reception un pacco di tessere vuote — costano centesimi — chi si registra ne prende una, la appoggia al chiosco, e da quel momento è sua. Una tessera già di qualcun altro non cambia padrone: il chiosco dice di prenderne un'altra, senza dire di chi era.

La fotografia

Un tesserino con un codice e un nome, mostrato alla reception di uno stabilimento, si sente chiedere un documento lo stesso: un codice a barre dice che quella credenziale esiste, non che è di chi la sta mostrando. Dal passo **Foto del visitatore** del percorso, il chiosco chiede un ritratto con la fotocamera frontale, e con *Il tesserino mostra la fotografia* quel volto finisce accanto al codice.

La fotografia resta nella scheda della persona in *Rubrica*. Non compare nell'elenco dei presenti né nell'appello di evacuazione, e non va sul badge.

Facoltativa, salvo che diciate il contrario

Chi non vuole farsi fotografare tocca *Preferisco di no* e prosegue. Mettendo il passo su *Obbligatorio* state dicendo che senza fotografia non si entra: ha senso in uno stabilimento, molto meno in un ufficio commerciale, e in ogni caso va dichiarato nell'informativa che quella persona accetta due schermate prima.

Quanto resta, e una fotografia non è un dato biometrico

Vive sette giorni, il tempo di serie (capitolo 12), con un'eccezione: chi ha un tesserino ancora valido tiene la propria, perché è quella che ci sta sopra, e scade insieme a lui. Quando scade sparisce davvero, immagine compresa. E resta una fotografia: diventerebbe un dato biometrico solo se venisse trattata per riconoscere qualcuno in modo automatico — il riconoscimento facciale, che VIISI non fa e non prevede.

Quando arrivano in dieci

Una riunione con dieci ospiti davanti a un tablet solo è una fila. Dal menu del chiosco, **Registrati col tuo telefono** mostra un QR: chi lo inquadra apre lo stesso modulo sul proprio telefono e si registra da lì, mentre il tablet resta libero per chi arriva da solo.

Il codice cambia ogni minuto, ed è apposta

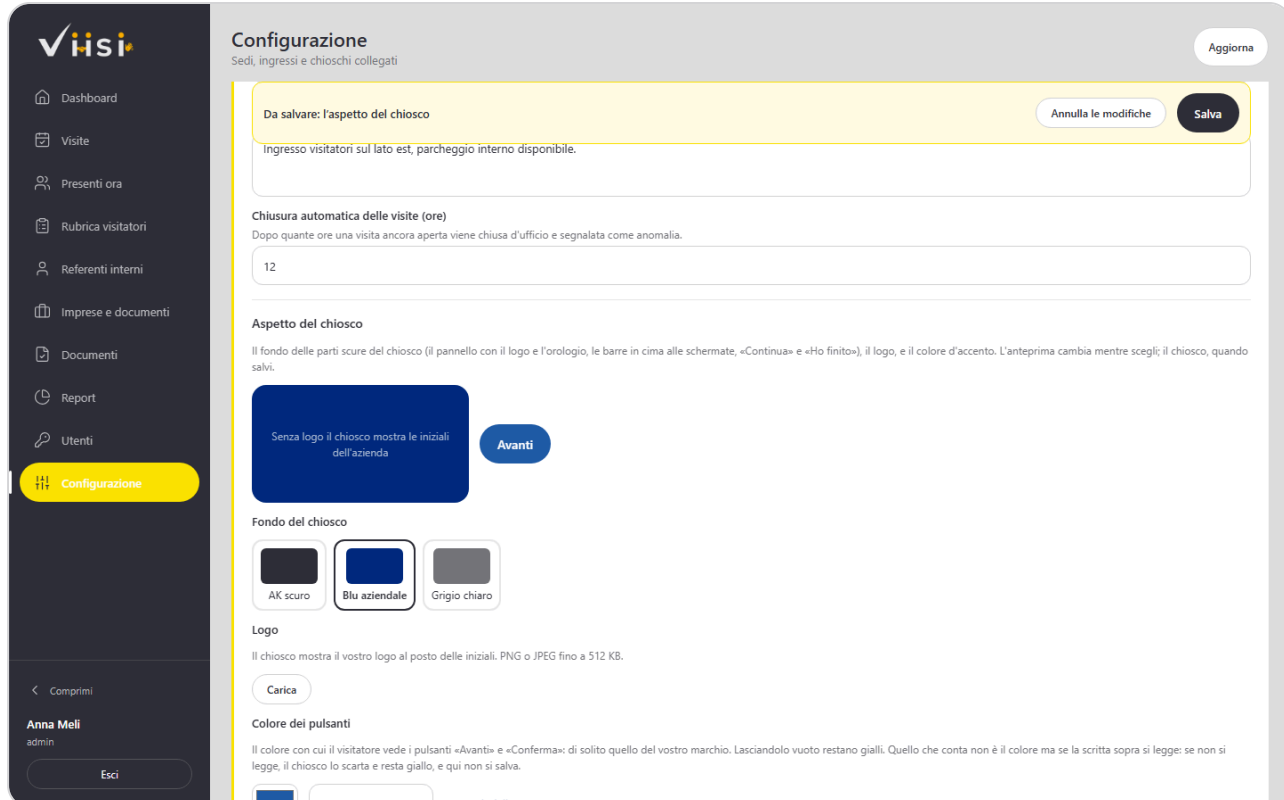
Se fosse un indirizzo fisso, chiunque potrebbe dichiararsi presente da casa — e l'elenco di chi è in sede, quello che si guarda in un'emergenza, conterrebbe gente mai arrivata. Il codice a schermo vale poco più di un minuto e si rigenera da sé: chi lo ha inquadrato era davanti a quello schermo poco fa. Non c'è niente da fare, se non sapere che è normale vederlo cambiare.

Aspetto e regole della sede

Il chiosco si presenta con l'aspetto della sede in cui sta. Si sceglie nella scheda della sede, in *Configurazione* → *Sedi*, alla voce *Aspetto del chiosco*, accanto alle regole della sede: dopo quante ore una visita ancora aperta viene chiusa d'ufficio, e quali lingue sono attive. Sono tre scelte, e l'anteprima lì accanto — il pannello del chiosco e un pulsante *Avanti* — cambia mentre le fai.

Scelta	Cosa cambia sul chiosco
Fondo del chiosco	<i>AK scuro</i> , <i>Blu aziendale</i> o <i>Grigio chiaro</i> : il colore delle parti scure, cioè il pannello con il logo e l'orologio, le barre in cima alle schermate, i pulsanti <i>Continua</i> e <i>Ho finito</i> e la schermata dell'uscita. Il grigio viene scurito appena quanto basta perché il testo bianco ci si legga.
Logo	PNG o JPEG fino a 512 KB: prende il posto delle iniziali dell'azienda in alto sul chiosco.
Colore dei pulsanti	Sostituisce il giallo VIISI sulle pillole e sui pulsanti che il chiosco mette in evidenza: di solito è il colore del vostro marchio. Si sceglie dal selettore o si scrive in esadecimale (per esempio <code>#1e5aa8</code>); lasciandolo vuoto, o con <i>Torna al giallo VIISI</i> , resta il giallo.

Se il testo non si legge sopra il colore scelto, *Salva* resta spento e il portale dice di quanto manca: sul chiosco quelle etichette le legge chiunque arrivi, non solo chi ha scelto il colore. Il colore del testo non si imposta — bianco o scuro secondo il fondo, deciso da VIISI. Come tutto il resto della scheda, l'aspetto parte solo con *Salva*, e da lì arriva ai tablet da sé.



Scelto «Blu aziendale»: l'anteprima cambia subito, il chiosco solo con «Salva»

Il fondo vuole il chiosco aggiornato

Il fondo del chiosco si vede sui tablet con VIISI 0.8.4 o successiva. Le versioni precedenti ricevono la scelta ma restano sul grigio AK; logo e colore dei pulsanti funzionano su tutte.

Su totem verticale

La stessa applicazione si riorganizza da sola quando lo schermo è verticale. Non ci sono due versioni da mantenere.

ME

12:10

domenica 20 settembre 2026

Benvenuto

Il tuo arrivo, in pochi semplici passi.

IT

EN

VISI — Gestione visitatori · Sede di Milano
di AK Innovation - v0.6.0

Come possiamo aiutarti?

Tocca un'opzione per iniziare.



Ho un
appuntamento



Sono già
registrato



Registrati col
tuo telefono



Nuova
registrazione



Fornitore /
tecnico



Corriere /
consegna

[→] Check-out — registra la tua uscita

Lo stesso chiosco su totem verticale

Ricevere un visitatore

Dal vostro calendario, senza aprire VIISI

Chi organizza le visite lo fa già nel proprio calendario. Invece di chiedergli di riscriverle nel portale, si aggiunge **VIISI fra i partecipanti**: Outlook, Google e Thunderbird mandano l'invito a tutti gli invitati, VIISI compreso. Da quel messaggio VIISI prepara la visita, e chi organizza la conferma con un clic.

L'indirizzo da invitare sta in *Configurazione* → *Calendario*, ed è **lo stesso per tutte le aziende**. VIISI riconosce la vostra da chi organizza l'appuntamento, che dev'essere un vostro utente o referente attivo, con lo stesso indirizzo email che usa nel calendario. Chi organizza mette fra i partecipanti il visitatore e, accanto, VIISI.

1 Arriva l'email di conferma

Entro un paio di minuti chi organizza riceve un'email di VIISI con un collegamento, al suo indirizzo come lo avete in anagrafica. La pagina mostra azienda e partita IVA, orario e visitatore; nel registro, fin qui, non è cambiato niente.

2 Si conferma

Si spunta *Ho controllato azienda, orario e visitatore* e si preme *Conferma*: la visita nasce **Programmata**, e l'invito con il QR lo mandi tu con *Invito* sulla riga, dopo averla controllata.

3 Oppure si conferma e si manda il QR

Chi nel portale può premere *Invito* — amministratore (admin), reception e referente — trova anche *Conferma e manda il QR*: la visita nasce e al visitatore parte subito l'invito con il QR. Gli altri trovano solo *Conferma*, e la pagina dice perché.

Senza clic, dopo tre giorni la richiesta scade e nel registro non cambia niente; se l'appuntamento vale ancora, basta rimandarlo dal calendario. **Gli spostamenti e le disdette** chiedono la stessa conferma, con la domanda giusta: «lo spostamento l'hai fatto tu?», «l'appuntamento l'hai disdetto tu?». Per una disdetta c'è solo *Conferma*, e se il visitatore aveva già l'invito gli arriva l'avviso di annullamento. Se aveva già il QR, dopo uno spostamento confermato gli arriva da solo l'invito con l'orario nuovo. Di un appuntamento che si ripete VIISI registra solo il prossimo.

I cambiamenti di una visita li conferma chi l'ha confermata. Uno spostamento o una disdetta mandati da un'altra casella — per esempio da un collega invitato alla stessa riunione — chiedono la conferma a chi aveva confermato la visita, all'indirizzo che ha in anagrafica, e non a chi ha mandato il messaggio. Vale anche per i calendari condivisi di Google, dove nel messaggio risulta organizzatore chi ha fatto la modifica. L'email e la pagina dicono che il cambiamento non viene dal suo calendario e chi lo ha mandato: si conferma solo se si sa che è giusto. Se chi aveva confermato la visita non è più fra i vostri utenti o referenti attivi, dal calendario la visita non si sposta e non si

annulla più: il messaggio finisce fra gli *Inviti non accettati* col motivo, la visita resta com'era, e se l'appuntamento è davvero cambiato si avvisa la reception.

Una disdetta in attesa di conferma non la cancella un messaggio qualsiasi: **un messaggio scartato non chiude una disdetta**, che resta da confermare. La chiudono solo un aggiornamento dello stesso appuntamento, che fa partire un'altra email, la scadenza o la conferma.

Una disdetta che si chiude senza conferma — scaduta, superata da un altro messaggio, o trattenuta perché sono arrivate troppe richieste in poco tempo — non è registrata: **la visita resta valida**, e il QR, se il visitatore l'aveva già, continua a funzionare. Dal calendario non si rimanda, perché lì l'appuntamento non c'è più, e dal portale una visita non si annulla (lo può fare l'assistente del capitolo 13, se l'avete collegato): se l'appuntamento è davvero disdetto, chiedete a chi organizza di quale visita si tratta e avvisate la reception. Allo stesso modo uno spostamento non confermato lascia la visita all'orario di prima, e si rifà dal calendario: dal portale una visita non si sposta. La linguetta *Calendario* lo dice accanto a ogni richiesta.

Due cose da non fare. Non togliere VIISI dall'appuntamento quando si è finito: la visita resta com'è, e le modifiche successive non arrivano più. E non aspettarsi una risposta: VIISI non risponde agli inviti, e nel calendario di chi organizza resta «in attesa di risposta». È normale.

Nella linguetta *Calendario* le richieste si vedono sotto *In attesa di conferma*, quelle degli ultimi sette giorni. Prima della conferma dicono solo il tipo, lo stato, chi organizza e le date; titolo, orario e visitatore compaiono dopo, quando la visita è nel registro. Sotto ancora ci sono gli *Inviti non accettati*, col motivo: il più comune è che chi ha organizzato non è fra i vostri utenti o referenti, o ci è con un altro indirizzo. Dove il server non ha la casella che riceve gli inviti, la linguetta dice che la funzione non è attiva e non mostra nessun indirizzo. Se la casella non viene letta da più di un quarto d'ora, la linguetta lo dice in rosso (*La casella degli inviti non viene letta dalle...*): gli inviti arrivano quando torna, e se dura conviene avvisare l'assistenza.

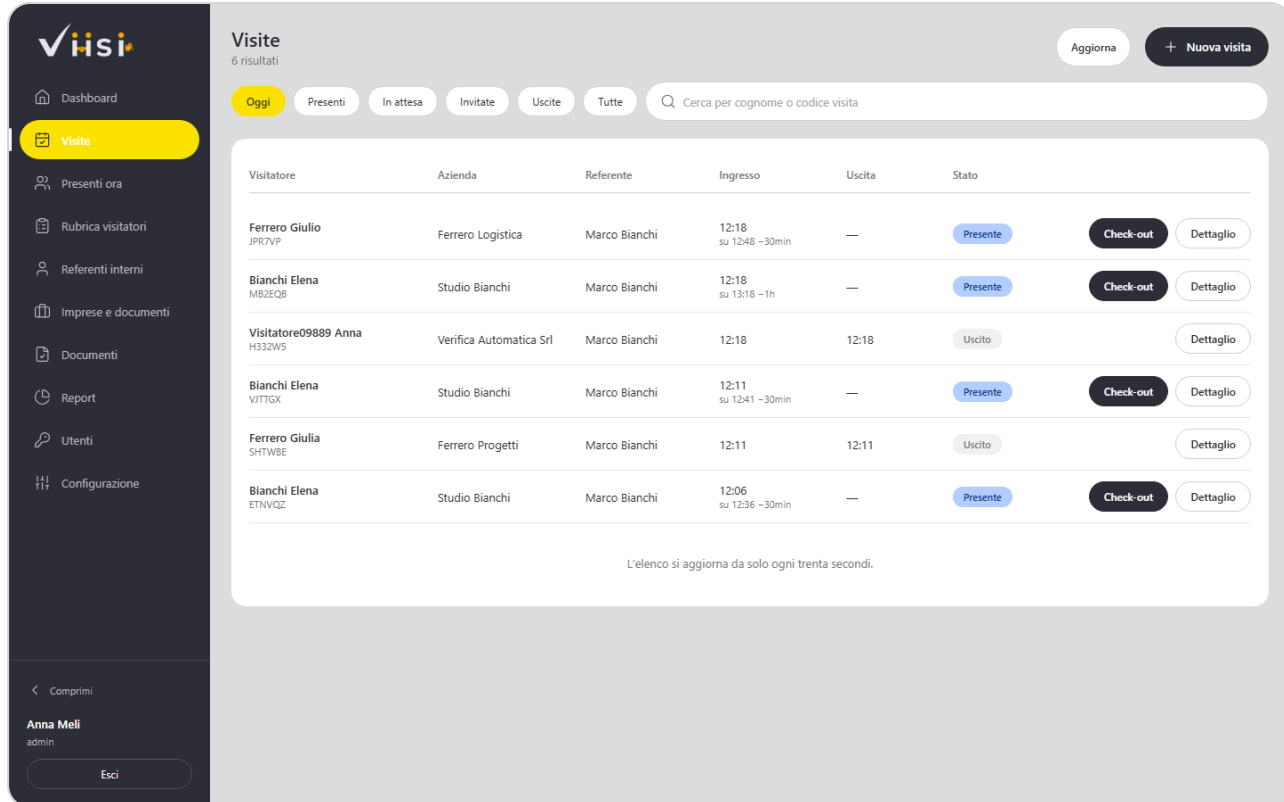
Funziona anche al contrario

Gli inviti che VIISI manda portano l'appuntamento allegato: chi lo riceve lo aggiunge al proprio calendario con un tocco. Se la visita viene spostata l'appuntamento si aggiorna da sé, e se viene annullata sparisce — invece di restare lì a ricordare una visita che non ci sarà.

Non basta scrivere a quell'indirizzo

L'indirizzo è lo stesso per tutti e chiunque può scrivervi, e il mittente di un'email si falsifica. Per questo nessun invito cambia il registro da solo: serve il clic di chi risulta organizzatore (per uno spostamento o una disdetta, di chi aveva confermato la visita), sul collegamento che VIISI gli manda all'indirizzo che avete in anagrafica. Un messaggio falso al più gli fa arrivare un'email che dice di non fare niente se l'appuntamento non è suo. E finché nessuno conferma, nel portale una richiesta non mostra né l'orario né il visitatore.

Il percorso completo di una visita annunciata.



Visite: i filtri in alto, le azioni disponibili su ogni riga

Le azioni cambiano con lo stato della visita, perché mostrarle tutte sempre confonderebbe: una visita attesa offre *Invito* e *Check-in*, una in attesa offre *Autorizza* e *Rifiuta*, una persona presente offre *Check-out*.

The screenshot shows the 'Nuova visita' (New visit) form. It includes fields for 'Nome' (Federico), 'Cognome' (Damiani), 'Email' (f.damiani@example.it), and 'Telefono' (+39 ...). There is a dropdown for 'Azienda di provenienza' (Damiani Ingegneria). The 'Quando' section shows the date '20/09/2026' and time '13:45', with filter buttons for 'Oggi' (active), 'Domani', and 'Fra una settimana'. The 'Motivo' section has buttons for 'Riunione' (active), 'Commerciale', 'Colloquio', and 'Altro'. The 'Referente' section has a search bar and buttons for 'Bianchi Marco' and 'Import Prova'. A note states: 'Se chi lo riceve non è fra i referenti censiti, scrivi qui il nome: resta sulla visita come indicazione, senza collegarla a nessuno.' Below this is a text field with 'Es. reparto produzione, sig. Bianchi'. The 'Sede e ingresso' section has a button for 'Sede di Milano'. A checkbox 'Manda subito l'invito per email' is checked, with a note: 'Riceve il QR code da mostrare al chiosco quando arriva.' The 'Promemoria prima della visita' section has buttons for 'Nessuno' (active), 'Il giorno prima', and 'Un'ora prima'. At the bottom are 'Annulla' and 'Crea visita' buttons.

Nuova visita: dati del visitatore, motivo, referente e sede

1 Il referente crea la visita

Dal portale, con nome, azienda di provenienza, email, giorno e ora, motivo. I motivi fra cui scegliere sono quelli configurati in *Percorsi*, gli stessi che il chiosco mostra a chi arriva. Si possono aggiungere gli accompagnatori: entreranno e usciranno insieme alla persona principale.

2 Parte l'invito

La spunta *Manda subito l'invito per email* è accesa quando c'è l'indirizzo del visitatore: l'invito parte insieme alla visita. Senza email si manda più tardi, con il pulsante *Invito* sulla riga. Il messaggio porta l'indirizzo della sede, le indicazioni per raggiungerla, il nome del referente, il QR code personale come immagine e il codice in sei caratteri leggibili — che serve a chi legge la posta con le immagini spente.

3 Il promemoria, se serve

Fra l'invito e la visita possono passare giorni. Sotto la spunta si sceglie se mandare un secondo messaggio *il giorno prima* o *un'ora prima*: parte da solo al momento giusto, con lo stesso QR dell'invito, e viene tolto se la persona nel frattempo è già entrata o la visita è stata annullata.

4 All'arrivo, il QR

Il visitatore lo inquadra al chiosco e conferma i dati, che sono già compilati. Se il QR non si legge, digita il codice: si arriva allo stesso punto.

5 Informativa e firma

Se la sede lo richiede, legge l'informativa privacy e firma il regolamento direttamente sullo schermo.

6 Il referente viene avvisato

Riceve una email con nome, azienda, motivo e ora di arrivo. Nell'elenco visite l'orario concordato resta accanto a quello vero — *15:24, su 15:00 · 24 min dopo* — perché nessuno viene fermato per essere arrivato prima o dopo, ma chi organizza deve poterlo vedere. Sotto il quarto d'ora non si scrive niente: un ingresso alle 15:04 per le 15:00 è puntuale.

7 Badge

Viene generato un badge con nome, azienda, referente e un QR per l'uscita.

8 All'uscita, il check-out

Dal chiosco, oppure dalla reception cercando il nome. Gli accompagnatori escono insieme.

Il QR code non contiene dati personali

Dentro c'è solo un identificativo casuale. Chi lo fotografasse non ricaverebbe né il nome, né l'azienda, né l'appuntamento: quei dati stanno sul server e servono le credenziali per leggerli.

Com'è fatto l'invito

L'invito parte con *Invito* sulla riga della visita, e si può rimandare quante volte serve: se la data cambia, o se il messaggio è finito nella posta indesiderata, basta ripetere l'invio. L'email contiene:

Elemento	A cosa serve
Il QR code	Un'immagine da inquadrare al chiosco. Viene scaricata dal server quando il messaggio si apre, quindi resta valida anche se l'email viene inoltrata su un altro dispositivo.
Il codice a sei caratteri	Lo stesso appuntamento in forma digitabile, per quando il QR non si legge.
Sede, giorno e ora	Con il nome della persona che riceve.

Un invito annullato smette di funzionare

Se la visita viene annullata, il QR non produce più nemmeno l'immagine: il chiosco risponde che il codice non è valido, invece di far entrare qualcuno su un appuntamento che non esiste più.

Chi può ricevere visitatori

L'elenco dei referenti si gestisce in *Referenti interni*. Ogni persona ha un'email — è lì che arrivano gli avvisi di arrivo — e può avere un reparto.

Dashboard

Visite

Presenti ora

Rubrica visitatori

Referenti interni

Imprese e documenti

Documenti

Report

Utenti

Configurazione

< Comprimi

Anna Meli
admin

Referenti interni

5 attivi - 2 ricevono visite

Importa elenco

Nuovo referente

Q

Cerca per cognome, email, reparto

Mostra disattivati

Referente	Recapiti	Sede / reparto	Sostituto	Visite 90gg	Stato	
Bianchi Marco	m.bianchi@meccanicarossi.example	tutte le sedi	—	144	Riceve	Modifica Disattiva
Import Prova	prova.import@meccanicarossi.example	tutte le sedi	—	0	Riceve	Modifica Disattiva
Magazzino Ufficio	magazzino@meccanicarossi.example	tutte le sedi	—	3	Non riceve	Modifica Disattiva
Russo Alessio	a.russo@meccanicarossi.example	tutte le sedi	—	2	Non riceve	Modifica Disattiva
Verdi Giorgia	g.verdi@meccanicarossi.example	tutte le sedi	—	2	Non riceve	Modifica Disattiva

Chi non riceve resta in anagrafica ma non compare nella ricerca del chiosco. Un referente disattivato non si cancella: le visite passate continuano a riferirsi a lui.

Reparti

Servono per sapere in quale area si trova una persona durante un'evacuazione, e compaiono sotto al nome nella ricerca del chiosco.

Amministrazione - 0

Produzione - 0

Reparto prova 267588 - 0

Reparto prova 561115 - 0

Es. Produzione, Amministrazione, Magazzino

Aggiungi

Referenti interni, con reparto e visite degli ultimi novanta giorni; la colonna Sostituto oggi non ha effetto

Impostazione	Effetto
Riceve visite	Determina se la persona compare nella ricerca del chiosco. Chi lavora in sede ma non riceve nessuno resta in anagrafica senza essere selezionabile.
Reparto	Compare nell'elenco dei presenti e nell'appello di emergenza: serve a sapere in quale area cercare una persona.
Sostituto	Si può scegliere, ma oggi non cambia niente: gli avvisi arrivano solo al referente della visita, e dal portale una visita non si delega a un collega. Se il referente è assente, avvisate la reception.
Disattiva	Toglie la persona dalla ricerca senza cancellarla: le visite passate continuano a riferirsi a lei.

Chi ha visite ancora aperte non si può disattivare

Il portale lo impedisce e indica quante sono. Vanno prima chiuse o assegnate a un collega, altrimenti resterebbero visite senza nessuno che le segue.

Il pulsante *Importa elenco* accetta righe incollate da un foglio di calcolo, nell'ordine nome, cognome, email, telefono. Chi è già presente con la stessa email viene aggiornato invece di essere duplicato: gli elenchi del personale si esportano più volte, e ogni riesportazione non deve raddoppiare la rubrica.

Il visitatore senza appuntamento

Sceglie *Nuova registrazione* e inserisce nome, cognome, azienda, un recapito e il motivo della visita. Cerca il referente digitando le prime lettere del cognome.

Il chiosco non è una rubrica aziendale

Cercando un referente compaiono soltanto nome, cognome e reparto. Mai l'email, mai il numero di telefono: il chiosco è un dispositivo pubblico e chiunque può digitarci sopra.

Autorizzare o rifiutare

Oggi tutti i percorsi nascono con l'accesso **automatico**: chi si registra al chiosco entra subito, e il referente riceve l'avviso di arrivo, senza pulsanti. Il portale non ha una scelta per cambiarlo: in *Configurazione* → *Percorsi* non c'è. Il programma prevede altre tre modalità, che oggi dal portale non si accendono:

Modalità	Cosa farebbe
Automatica	Il visitatore entra subito. È quella di tutti i percorsi.
Dal referente	Chi riceve decide.
Dalla reception	Decide chi presidia l'ingresso.
Dalla sicurezza	Decide chi segue la sicurezza.

Quando una visita resta **In attesa**, il referente riceve una email con due pulsanti, *Autorizza* e *Rifiuta*. Funzionano senza fare l'accesso, valgono **24 ore** e una volta sola. Dal portale la stessa visita si autorizza o si rifiuta da *Visite*.

Se qualcun altro ha già deciso

Capita che il referente clicchi dopo che la reception ha già autorizzato. In quel caso compare un messaggio che spiega qual è lo stato attuale della visita: non è un errore e non cambia nulla.

Il rifiuto

Chi rifiuta può indicare una motivazione. Questa resta **interna**: la vedono solo reception, amministratori e sicurezza. Al visitatore non viene mai mostrata, e il suo QR code smette di funzionare.

Documenti obbligatori

Se un percorso richiede la firma di documenti, il check-in non si completa finché non sono stati accettati tutti. Il chiosco elenca quali mancano. Le carte delle imprese esterne — DURC, formazione, polizza — sono un'altra cosa, e oggi al chiosco non fermano nessuno (capitolo 11).

Chi è in sede adesso

La sezione *Presenti ora* mostra chi risulta dentro: ospiti, fornitori, corrieri e i loro accompagnatori, con l'azienda, il referente, il reparto, l'ora di ingresso, da quanti minuti sono dentro e il codice del badge. Si aggiorna da sola ogni trenta secondi. Il tempo in rosso segnala chi è rimasto oltre la durata prevista per la sua visita. La vedono amministratori, reception e sicurezza; il referente no.

Presenti ora
4 persone in sede

Aggiorna Avvia appello

Persona	Azienda	Referente	Reparto	Ingresso	Da	Badge
Ferrero Giulio visitatore	Ferrero Logistica	Marco Bianchi	—	12:18	79 min	V-JPR7VP
Bianchi Elena visitatore	Studio Bianchi	Marco Bianchi	—	12:18	79 min	V-MB2EQB
Bianchi Elena visitatore	Studio Bianchi	Marco Bianchi	—	12:11	87 min	V-VITGTX
Bianchi Elena visitatore	Studio Bianchi	Marco Bianchi	—	12:06	92 min	V-ETNVQZ

Il tempo in rosso segnala chi è dentro oltre la durata prevista per la visita. L'elenco si aggiorna da solo ogni trenta secondi.

Comprimi

Anna Meli
admin

Esci

Presenti ora: chi risulta in sede in questo momento

Cosa l'elenco non sa

Comprende chi si registra, **non i dipendenti**. Con più sedi le mostra tutte insieme, senza dire di quale sede è ciascuno. Chi è entrato da un chiosco senza rete compare solo quando il tablet si ricollega. E senza rete il portale non si apre: tenete all'ingresso una copia di riserva su carta. Il portale oggi non ha un pulsante per stampare l'elenco.

In caso di evacuazione

Il pulsante *Avvia appello* apre una vista pensata per essere usata in piedi, fuori dall'edificio, con il telefono in mano: caratteri grandi, nessun dato superfluo, due soli pulsanti per persona.

1

Avvia l'appello

L'elenco viene congelato in quel momento: non cambia più sotto le dita di chi lo sta usando.

2

Segna chi hai trovato

Ogni nome si marca come *Trovata* o *Manca*, e i tre contatori in alto si aggiornano. Accanto al nome ci sono azienda, reparto, referente e, se la persona l'ha lasciato, il telefono.

3

Chiudi l'emergenza

L'elenco torna ad aggiornarsi da solo.

L'appello non si salva

I segni Trovata e Manca restano solo nella pagina di chi fa l'appello. Se la pagina si chiude o si ricarica, si perdono; due addetti con due telefoni vedono due appelli separati; chiusa l'emergenza non resta nessuna traccia nel portale. Se vi serve una traccia dell'appello, annotatela a parte.

Appello di emergenza
Iniziato alle 13:38:09

Chiudi emergenza

3
Da verificare

1
Verificate

0
Mancanti

Ferrero Giulio
Ferrero Logistica - Marco Bianchi
Dentro da 79 minuti

Trovata **Manca**

Bianchi Elena
Studio Bianchi - Marco Bianchi
Dentro da 79 minuti

Trovata **Manca**

Bianchi Elena
Studio Bianchi - Marco Bianchi
Dentro da 87 minuti

Trovata **Manca**

Bianchi Elena
Studio Bianchi - Marco Bianchi
Dentro da 92 minuti

Trovata **Manca**

L'elenco è congelato all'avvio dell'appello e vale quanto i check-out registrati: chi è uscito senza registrare l'uscita risulta ancora dentro.

< Comprimi

Anna Meli
admin

Esci

L'appello: da verificare, verificate, mancanti

L'elenco vale quanto i check-out

Chi esce senza registrare l'uscita risulta ancora dentro. Il sistema chiude d'ufficio le visite rimaste aperte oltre la soglia impostata per la sede — dodici ore per impostazione predefinita — e le segnala come anomalie, ma durante un'emergenza vera quel numero non è ancora aggiornato. Vale anche al contrario: chi resta dentro più a lungo della soglia esce dall'elenco mentre è ancora in sede. È la ragione per cui vale la pena insistere sul check-out.

Sicurezza ed emergenze

VIISI sostituisce il registro visitatori di carta anche nella parte che riguarda la sicurezza. Tiene traccia di chi risulta dentro, fa leggere e firmare le regole prima di entrare, e aiuta a tenere in ordine le carte delle imprese esterne. Questo capitolo mette insieme cosa fa e, accanto, il limite da sapere. I dettagli stanno nei capitoli indicati.

Cosa fa VIISI	Il limite da sapere
Chi risulta dentro. Ospiti, fornitori, corrieri e accompagnatori registrati compaiono in <i>Presenti ora</i> , che si aggiorna da solo ogni trenta secondi (capitolo 9).	Comprende chi si registra, non i dipendenti. Vale quanto le uscite registrate. Con più sedi, oggi le mostra tutte insieme.
L'appello dal telefono. Avvia <i>appello</i> ferma l'elenco in quel momento, e persona per persona si segna <i>Trovata o Manca</i> .	L'appello non si salva: resta solo nella pagina di chi lo fa. Il portale non ha un pulsante per stampare l'elenco. La fotografia del visitatore non compare.
Le regole lette prima di entrare. Regolamento, istruzioni di sicurezza e dispositivi di protezione si leggono e si firmano sul tablet, scelti per sede e tipo di visitatore. Senza una firma obbligatoria il chiosco non va avanti. Di ogni firma restano versione, data e ora, impronta del file, indirizzo IP e dispositivo (capitolo 12).	È una firma elettronica semplice. Quali documenti far firmare, e cosa scriverci, lo decidete voi.
Chi entra a lavorare. Il percorso <i>Fornitore / tecnico</i> chiede di serie l'attività da svolgere e la targa, e la firma dei documenti è obbligatoria (capitolo 6).	Il percorso si cambia in <i>Configurazione</i> → <i>Percorsi</i> : controllate che chieda quello che serve a voi.
Le carte delle imprese esterne. DURC, polizza, formazione: lo scadenziario dice cosa manca e cosa scade, e il fornitore carica i documenti da un link, senza account (capitolo 11).	Oggi il chiosco non ferma chi ha un documento scaduto: il blocco non si accende dal portale.
Nessun nome in vista. Al chiosco nessuno vede i nomi degli altri visitatori: la ricerca del referente mostra solo nome, cognome e reparto, e all'uscita non compare nessun elenco.	I nomi li vede chi entra nel portale con il ruolo giusto.
Nessuno risulta presente da casa. Il QR per registrarsi dal telefono lo mostra solo il chiosco, e cambia ogni minuto.	Chi si registra dal telefono deve essere davanti al chiosco in quel momento.

Senza rete il chiosco registra lo stesso. La registrazione resta sul tablet e arriva al registro quando la rete torna (capitolo 5).

Fino ad allora chi è entrato non compare in Presenti ora. Senza rete le uscite dal chiosco non funzionano e il portale non si apre.

Le uscite dimenticate. Chi non registra l'uscita viene chiuso d'ufficio dopo le ore scelte per la sede, dodici di serie. La visita resta segnata come anomalia e il referente riceve un'email.

Fino a quella soglia la persona risulta dentro, anche un corriere uscito da ore. Chi resta più a lungo della soglia esce dall'elenco mentre è ancora in sede.

Un accesso per chi segue la sicurezza. Il ruolo *sicurezza* vede Presenti ora, l'appello, *Imprese e documenti* e le statistiche dei Report, senza toccare la configurazione (capitolo 3).

Non esporta il registro: lo fanno amministratore e reception.

Cosa VIISI non fa

- Non sostituisce il piano di emergenza, la valutazione dei rischi, il DUVRI né le altre verifiche che la legge affida al datore di lavoro o al committente. Gli obblighi restano vostri: VIISI tiene traccia di quello che fate e vi aiuta a dimostrarlo.
- Non registra i dipendenti. L'elenco dei presenti è quello di chi arriva da fuori e si registra.
- Non decide chi entra. La decisione resta dell'azienda e di chi sta all'ingresso, anche quando lo scadenziario dice che le carte di un'impresa non sono in regola.
- Non ha un tasto Emergenza sul chiosco.
- Non lavora con il servizio sospeso. Una sospensione ferma portale e chioschi, e con loro l'elenco dei presenti e l'appello (capitolo 2).

Come usarlo bene

1 Insistete sull'uscita

L'elenco è giusto quanto le uscite registrate. Al chiosco si esce con il QR del badge, il codice, l'email o il nome: ricordatelo a chi se ne va.

2 Scegliete bene la chiusura automatica

In *Configurazione* → *Sedi*, pensando al turno più lungo di chi viene da fuori: va da 1 a 168 ore.

3 Date il ruolo sicurezza a chi fa l'appello

E provate l'appello da un telefono prima che serva davvero.

4 Tenete una copia di riserva su carta

Senza rete il portale non si apre, e con il servizio sospeso si ferma tutto: all'ingresso deve restare un modo per annotare chi entra.

5 Fate rileggere le vostre regole

I documenti da far firmare e il catalogo delle carte delle imprese li decidete voi. Fateli rivedere da chi segue la sicurezza della vostra azienda.

Imprese esterne e documenti

Le imprese che lavorano dentro — manutentori, impiantisti, ditte delle pulizie — devono avere certe carte in corso di validità: il DURC, una polizza, la formazione dei loro tecnici. VIISI tiene l'elenco delle imprese, dice cosa manca e cosa sta per scadere, e chiede i documenti all'impresa con un link. Tutto sta in *Imprese e documenti*.

Chi	Cosa può fare
Amministratore e sicurezza	Censiscono le imprese, mandano le richieste di documenti, approvano o respingono quello che arriva, decidono chi è in squadra, mettono in pausa un'impresa.
Reception	Consulta lo scadenziario e le schede, apre i documenti e registra a mano una carta arrivata per un'altra strada.
Amministratore	Cambia il catalogo: quali documenti esistono e come si trattano.

Il catalogo: cosa si chiede

Il catalogo sta in *Configurazione → Documenti fornitori*; da Imprese e documenti ci porta il pulsante *Quali documenti chiedere*. Il catalogo lo apre e lo cambia solo l'amministratore: chi ha il ruolo sicurezza vede il pulsante, ma la pagina gli risponde che è riservata agli amministratori. Ogni azienda parte con questo, e lo cambia come le serve:

Si chiede a	Documenti di partenza
L'impresa	DURC (vale 120 giorni), visura camerale, polizza RCT/RCO, idoneità tecnico-professionale. Facoltativi: POS, DUVRI.
Ogni persona in squadra	Tesserino di riconoscimento, formazione generale sulla sicurezza, formazione specifica (vale cinque anni), idoneità sanitaria alla mansione. Facoltativi: abilitazione alle attrezzature, formazione del preposto, consegna dei DPI.

Per ogni documento si sceglie:

Scelta	Cosa fa
Vale per (giorni)	Quanto vale dal rilascio. Quando registrate a mano un documento, la scadenza si propone da sola; si può cambiare.

Avvisa quanti giorni prima	Si scrive e si legge nel catalogo, ma oggi lo scadenziario non lo usa: cosa è «in scadenza» lo decide l'orizzonte che scegliete in alto, 7, 30 o 90 giorni.
Obbligatorio	Un documento obbligatorio mai consegnato va in cima allo scadenziario. Uno facoltativo mai consegnato resta in fondo, come promemoria. Scaduti e respinti vengono subito dopo i primi, obbligatori o no. Oggi la spunta non ferma nessuno al chiosco: vedi <i>Al chiosco</i> , più avanti.
Conserva il documento	Togliendola si registra solo la scadenza, non il file. È il caso dell'idoneità sanitaria e del tesserino: dell'idoneità basta sapere che c'è e fino a quando vale, perché il giudizio del medico è un dato sulla salute.
Ha un numero o un protocollo	Con la spunta, chi registra il documento deve scriverlo.
Si chiede a	All'impresa, oppure a ogni persona in squadra. Si sceglie quando si crea il documento, e dopo non si cambia.

Le descrizioni sono un promemoria, non un parere

Alcune descrizioni del catalogo di partenza citano articoli del D.Lgs. 81/2008. Servono a ricordare di cosa si tratta. Quali documenti chiedere, e a chi, lo decidete voi con chi segue la sicurezza della vostra azienda.

Le imprese

Nuova impresa chiede solo la ragione sociale; il resto si aggiunge dopo. Conviene però scrivere subito l'**email per i documenti**: è lì che parte ogni richiesta, e senza indirizzo nessuna richiesta può partire. Ci sono anche partita IVA, referente, codice nel vostro gestionale e note interne. Se l'impresa è già nota — per esempio perché un suo tecnico si è registrato al chiosco — scrivete la stessa ragione sociale: VIISI la riconosce e non la duplica.

La linguetta *Imprese* le elenca tutte, con lo stato: attiva, in pausa o cessata. Il pulsante *Scheda* apre il dettaglio di un'impresa.

Lo scadenziario

La linguetta *Da chiedere* mostra le imprese che hanno qualcosa da sistemare, una riga per impresa, con il riassunto: *Mai consegnato*, *Scaduto*, *Respinto*, *In scadenza*. In alto si sceglie l'orizzonte: *Già scaduti*, *Entro 7 giorni*, *Entro 30 giorni*, *Entro 90 giorni*. L'ordine segue l'urgenza: prima gli obblighi mai consegnati, poi quello che è scaduto o respinto, poi quello che scade presto. Le imprese in pausa o cessate non compaiono.

Chiedere i documenti

1 Scegli cosa chiedere

La casella accanto al nome sceglie tutti i documenti di un'impresa; aprendo l'impresa si scelgono uno per uno.

2 Aggiungi due righe, se servono

Per esempio «servono per il cantiere di ottobre».

3 Manda le richieste

Parte una email per impresa, all'indirizzo per i documenti. Le imprese senza indirizzo non ricevono niente, e il portale le elenca.

L'email porta un **link valido quindici giorni**. Il fornitore non crea un account e non ha una password: dal link vede cosa gli chiedete e, per ogni documento, scrive fino a quando vale e l'eventuale numero, poi carica il PDF (fino a 8 MB) oppure scrive l'indirizzo https del suo archivio. Per i documenti delle persone il modulo chiede anche la data di assunzione e il tipo di rapporto, che servono al tesserino. Per i documenti di cui si conserva solo la scadenza, il file non si allega.

I solleciti non partono da soli

VIISI non scrive alle imprese di sua iniziativa: siete voi a scegliere a chi mandare la richiesta. Così non arrivano solleciti a chi ha finito il lavoro mesi fa.

Verificare quello che arriva

Un documento consegnato dal link arriva *Da verificare*. Nella scheda dell'impresa si apre il PDF, oppure il collegamento, di cui si vede prima il sito di destinazione. Poi si preme *Approva* o *Respingi*. Per respingere bisogna scrivere il motivo, che resta accanto al documento nella scheda. VIISI non lo manda al fornitore: diteglielo voi, per esempio nelle due righe di una nuova richiesta. VIISI non legge il contenuto dei documenti: la verifica la fa una persona.

Una carta arrivata per un'altra strada — per email, a mano — si registra dalla riga che la aspetta, con *Registra a mano*: numero, data di rilascio, scadenza proposta dal catalogo e, se c'è, il PDF. Si può registrare anche senza file, scrivendo perché.

La squadra

Nella scheda dell'impresa, *La squadra* elenca le persone che in Rubrica risultano di quell'impresa, di solito perché si sono registrate al chiosco scrivendo quel nome di azienda. *Metti in squadra* e *Togli dalla squadra* decidono a chi si chiedono i documenti personali: a chi non è in squadra non si chiede niente. Sempre nella scheda, *Cosa si chiede a questa impresa* toglie i documenti che a lei non servono, con il motivo se volete.

Pausa e cessazione

Metti in pausa toglie l'impresa dallo scadenzario e chiude i link già mandati: è il gesto giusto per chi ha finito il lavoro. *Riattiva* la riporta indietro. Le imprese in pausa fino a una data, o cessate, si vedono nell'elenco, ma il portale oggi non ha i comandi per impostare questi due stati.

Al chiosco

Oggi il chiosco non ferma chi ha le carte scadute

Il programma sa fermare all'ingresso chi ha un documento obbligatorio mancante, scaduto o respinto, e dirgli il perché. Ma questo blocco sta sul percorso, di serie è spento su tutti i percorsi, e il portale non ha il comando per accenderlo. Quindi oggi la spunta *Obbligatorio* decide cosa va in cima allo scadenzario, non chi entra. VIISI vi dice prima chi ha le carte in disordine; la decisione di farlo entrare resta a chi lo accoglie.

Il tesserino di riconoscimento

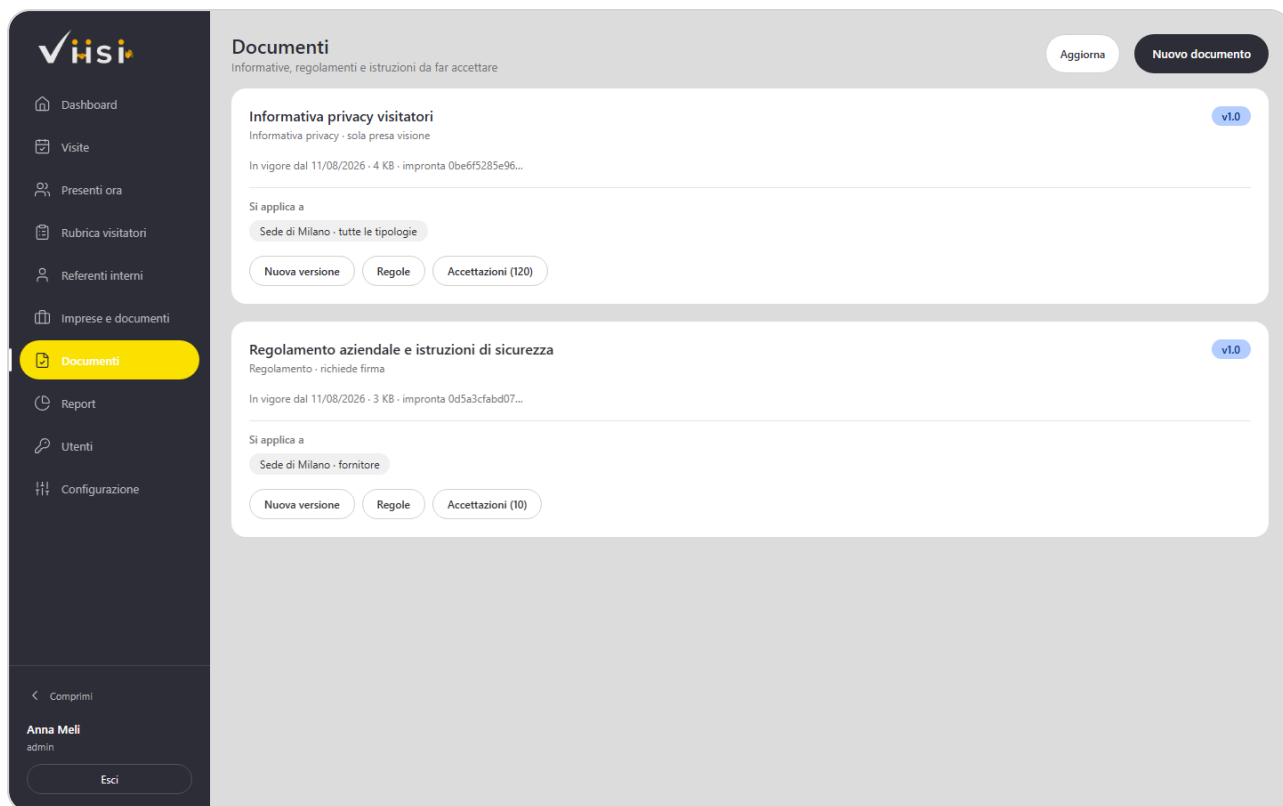
Il tesserino è nel catalogo come documento di ogni persona in squadra: VIISI tiene traccia del fatto che ci sia e fino a quando vale. La data di assunzione e il tipo di rapporto li dichiara l'impresa dal link. L'obbligo di dare il tesserino resta del datore di lavoro di chi lavora in appalto. La descrizione del catalogo dice che si può stampare per conto dell'impresa: oggi dal portale non si può, perché manca il pulsante.

Per chi ha già un gestionale

Con una chiave di integrazione, l'API legge le imprese e lo scadenzario, registra i documenti con la loro scadenza, e risponde a un tornello se una tessera o un codice possono entrare. La guida per chi la usa è sul sito, alla pagina */api/*.

Documenti, firme e privacy

I documenti



Ogni documento con la versione in vigore, a chi si applica e quante accettazioni ha raccolto

1

Crea il documento

Titolo, tipo e — scelta importante — se richiede la *firma* oppure la sola presa visione. Con la firma attiva, il check-in non si completa finché il visitatore non ha firmato.

2

Carica il PDF

Massimo 8 MB. Finché manca il file, il documento non viene mostrato a nessuno.

3

Stabilisci a chi si applica

Una regola indica sede e tipologia di visitatore. Lasciando un campo su *Tutte*, la regola vale per ogni caso di quel campo.

Senza regole il documento resta inerte

: esiste, ma nessuno se lo vede proporre.

Pubblicare una nuova versione non tocca le firme già raccolte

Ogni accettazione resta legata alla versione che quella persona ha effettivamente letto, e quel file resta scaricabile. Anche fra tre anni si potrà dimostrare cosa c'era scritto nel documento firmato quel giorno.

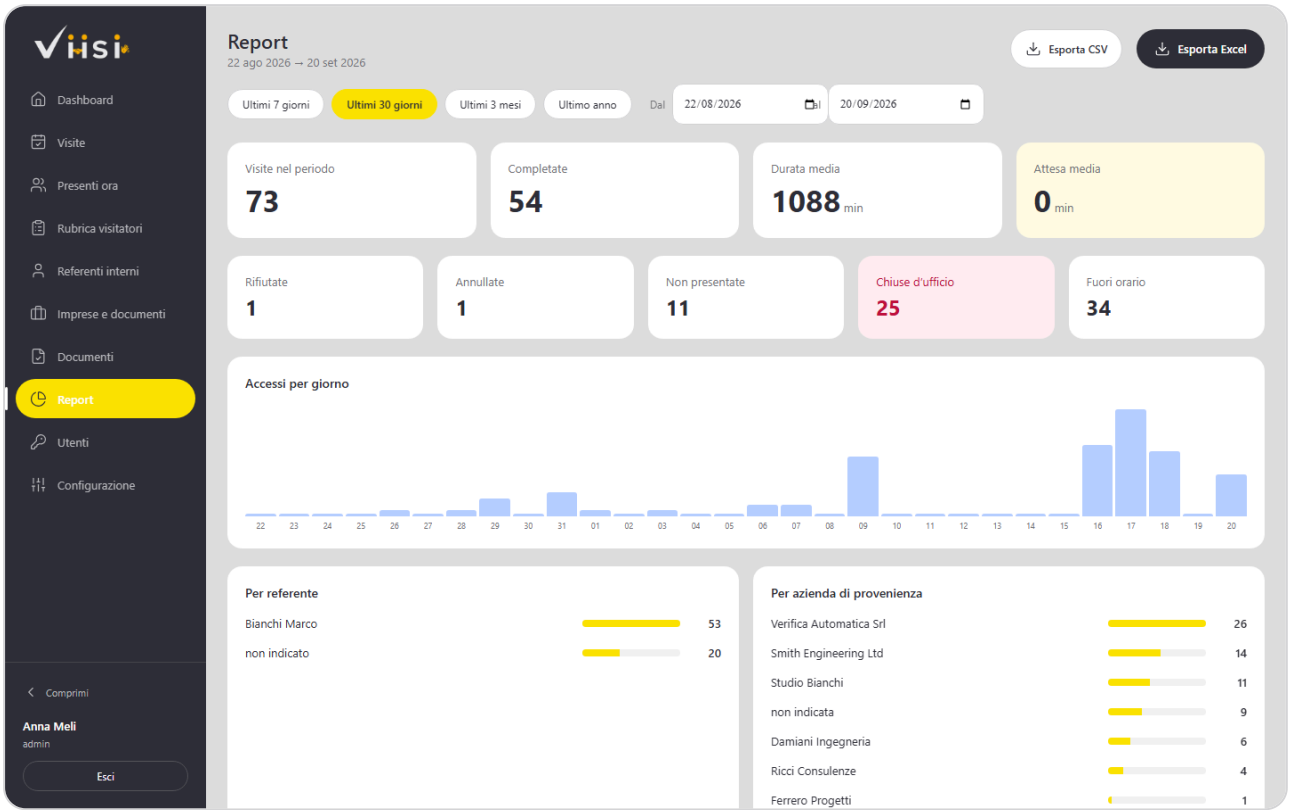
Il pulsante *Accettazioni* elenca chi ha accettato, quale versione e quando, con l'indicazione di chi ha anche firmato.

Cosa viene registrato a ogni firma

Dato	Perché
Versione del documento	Per sapere cosa è stato accettato
Data e ora	Per collocare l'accettazione nel tempo
Firma tracciata sullo schermo	È una firma elettronica semplice
Impronta digitale del documento	Prova che il file non è stato sostituito
Indirizzo IP e dispositivo	Per ricostruire da dove è avvenuta

Report ed esportazione del registro

La sezione *Report* riassume un periodo a scelta — sette giorni, un mese, tre mesi, un anno — e mostra quante visite ci sono state, quante si sono concluse regolarmente, la durata media, e quali referenti e aziende ricorrono di più.



Report: indicatori del periodo, accessi per giorno e classifiche

I due pulsanti in alto esportano il **registro completo** del periodo: una riga per visita, con anagrafica, orari, referente, stato, badge e numero di documenti accettati.

Formato	Quando conviene
CSV	Per importare i dati altrove. Si apre in Excel senza passaggi intermedi: separatore punto e virgola e accenti già corretti.
Excel	Per consultarlo e archivarlo. Oltre al registro contiene un secondo foglio di sintesi con i conteggi del periodo.

L'esportazione la fanno amministratore e reception. Il ruolo sicurezza vede le statistiche, ma non esporta il registro.

Il registro esportato segue l'anonimizzazione

Le visite di chi è stato anonimizzato — perché non torna da 24 mesi, o su sua richiesta — escono senza nome. Un'esportazione già scaricata, però, resta com'era: conservarla è una vostra scelta, e va fatta con gli stessi tempi.

Per quanto restano i dati

I tempi di serie sono questi, e dal portale non si cambiano. Li applica ogni notte un'attività automatica:

Dato	Cosa succede, e quando
Anagrafica di chi non torna	Se una persona non torna da 24 mesi, la sua anagrafica si anonimizza da sola. Le sue visite restano, senza nome.
Fotografia del visitatore	Si cancella dopo 7 giorni, file compreso. Chi ha un tesserino ancora valido la tiene finché il tesserino vale.
Giornale delle operazioni	Si cancella dopo 12 mesi.
Registrazioni arrivate dai chioschi senza rete	La copia tecnica si cancella dopo 90 giorni.

Le visite non si cancellano: dopo l'anonimizzazione restano come numeri, così i conteggi storici tornano. Restano anche le firme raccolte, i dati scritti sulla visita — come le note e i campi vostri — e le email mandate. Se vi servono tempi diversi, scrivete a assistenza@viisi.it: i tempi si possono impostare azienda per azienda, ma lo fa AK Innovation, non il portale.

Cosa vuol dire anonimizzare

Nome e cognome vengono sostituiti; email, telefono, targa, fotografia, note interne e codice fiscale vengono cancellati. Le visite restano, senza traccia di chi fossero quelle persone.

Con il servizio sospeso le pulizie si fermano

L'attività notturna lavora sulle aziende attive. Con il servizio sospeso si ferma, e riprende quando il servizio riparte. Se il servizio resta fermo sessanta giorni — prova finita, pagamento che non arriva, disdetta, account chiuso — i dati dell'azienda si cancellano tutti (capitolo 2).

La fotografia del visitatore è **spenta** di serie: si accende nel percorso, con il passo *Foto del visitatore*. Del documento d'identità VIISI non tiene né l'immagine né il numero: dalla banda prende soltanto nome e cognome.

Quando una persona esercita i propri diritti

Chiunque può chiedere di sapere quali dati sono conservati sul suo conto, e di cancellarli. Entrambe le richieste si evadono dalla *Rubrica visitatori*, aprendo la scheda della persona.

Persona	Azienda	Recapiti	Visite	Ultima	
Damiani Federico	Damiani Ingegneria	f.damiani@example.it	25	20/09/26	Scheda Unifica
Ferrero Giulio	Ferrero Logistica	giulio.ferrero+1789899531764@example.it	1	20/09/26	Scheda Unifica
Bianchi Elena	Studio Bianchi	elena.bianchi+1789899531251@example.it	1	20/09/26	Scheda Unifica
Visitatore09889 Anna	Verifica Automatica Srl	anna.09889@example.it	1	20/09/26	Scheda Unifica
Bianchi Elena	Studio Bianchi	elena.bianchi+1789899073403@example.it	1	20/09/26	Scheda Unifica
Ferrero Giulia	Ferrero Progetti	g.ferrero@example.it	1	20/09/26	Scheda Unifica
Bianchi Elena	Studio Bianchi	elena.bianchi+1789898789689@example.it	1	20/09/26	Scheda Unifica
Smith11838 John	Smith Engineering Ltd	john.11838@example.test	1	18/09/26	Scheda Unifica
Visitatore95151 Anna	Verifica Automatica Srl	anna.95151@example.it	1	18/09/26	Scheda Unifica
Visitatore37135 Anna	Verifica Automatica Srl	anna.37135@example.it	1	18/09/26	Scheda Unifica
Smith98401 John	Smith Engineering Ltd	john.98401@example.test	1	18/09/26	Scheda Unifica

La rubrica si popola da sola a ogni registrazione

Richiesta

Cosa fare

«Quali dati avete su di me?»

Estrai i dati produce un file con anagrafica, tutte le visite e tutti i documenti accettati, con date e versioni. È il materiale da consegnare all'interessato.

«Cancellate i miei dati»

Anonimizza sovrascrive nome, recapiti, targa e fotografia. Le visite restano come numeri, senza più riferimento a chi fossero.

L'anonimizzazione è definitiva e va confermata due volte

Non è un cestino da cui si recupera: i dati vengono sovrascritti. Il portale chiede conferma e rifiuta l'operazione se la persona risulta in quel momento in sede — prima va registrata l'uscita.

Entrambe le operazioni finiscono nel giornale delle operazioni, perché anche estrarre dati è a sua volta un trattamento e deve restare tracciato chi l'ha fatto e quando. Il giornale oggi non si legge dal portale.

Doppioni e segnalazioni

La stessa persona registrata con recapiti diversi genera due schede. Il pulsante *Unifica* le fonde: le visite passano sulla scheda scelta e i recapiti mancanti vengono recuperati dal duplicato.

Le segnalazioni non arrivano mai al chiosco

Una segnalazione a carico di una persona — richiesta di verifica o blocco — è visibile solamente agli operatori del portale, nella scheda della persona in *Rubrica*. Al visitatore non deve giungere alcun indizio della sua esistenza, né dal chiosco né dalle email. E oggi non ferma nessuno: anche con una segnalazione di blocco la persona si registra ed entra, e la segnalazione non compare nell'elenco delle visite né fra i presenti.

Chiedere a un assistente

VIISI si può interrogare a voce, o per iscritto, da un assistente conversazionale — Claude e gli altri che parlano il protocollo MCP. Non è una funzione del portale: è un piccolo programma che si installa sul proprio computer e fa da ponte.

«Chi è in sede adesso?»

«Programma una visita per giovedì alle 10 con Rossi della Ferrero.»

«Quante visite fornitori questo trimestre, per sede?»

Cosa può fare

Sette cose le legge soltanto:

Chi è in sede	Chi è entrato e non ancora uscito
Cerca visite	Per periodo, stato, tipologia, sede, referente o nome
Dettaglio di una visita	Con storico dei passaggi e documenti accettati
Cerca in rubrica	Chi è già passato, e quante volte
Referenti e sedi	Gli elenchi, per sapere a chi e dove
Numeri di un periodo	Conteggi aggregati fra due date

E tre scrivono:

Programma una visita	La crea, e basta: non manda niente a nessuno
Manda l'invito	Con il QR e le indicazioni — arriva a una persona vera
Annulla una visita	Chi aveva ricevuto l'invito viene avvisato, e l'appuntamento sparisce dal suo calendario

Cosa non può fare, e perché

Non può cancellare dati, anonimizzare una persona, toccare utenti o credenziali, cambiare la configurazione dei percorsi. Non perché sia difficile: perché un assistente che sbaglia una di quelle fa un danno che non si vede subito, e nessuna di quelle operazioni ha bisogno di essere conversazionale.

Vede quello che vedete voi

Il collegamento usa **le vostre credenziali del portale**, non una chiave del servizio: l'assistente non può fare niente che non potreste già fare voi, e il vostro ruolo vale lì come qui — un referente vede le proprie visite, un amministratore tutte. Le operazioni che scrivono finiscono nel registro delle operazioni con il vostro nome, come se le aveste fatte dal portale.

Come si collega

Serve una volta sola, e la fa chi gestisce il computer. Nella configurazione MCP del proprio assistente si aggiunge una voce con l'indirizzo di VIISI e le proprie credenziali:

```
{
  "mcpServers": {
    "viisi": {
      "command": "node",
      "args": ["C:/viisi-mcp/dist/index.js"],
      "env": {
        "VIISI_API": "https://viisi.ak8.cloud/v1/api",
        "VIISI_EMAIL": "tu@azienda.it",
        "VIISI_PASSWORD": "..."
      }
    }
  }
}
```

La password sta sul vostro computer

Scritta in quel file, come in qualunque configurazione di questo tipo. Vale la stessa cautela di sempre: quel file non si condivide e non finisce in un archivio di documenti comune. Se il computer è di qualcun altro, meglio non installarlo.

Quando qualcosa non va

Situazione	Cosa fare
Il visitatore ha perso l'email con il QR	Dal portale, apri la visita e reinvia l'invito. Oppure fallo entrare da <i>Nuova registrazione</i> : la visita programmata resterà come non presentata.
Il referente non risponde e la persona aspetta	Con i percorsi di oggi non succede: tutti entrano senza autorizzazione (capitolo 8). Se una visita è <i>In attesa</i> , reception e amministratori la autorizzano al posto suo da <i>Visite</i> .
Qualcuno è uscito senza fare il check-out	Chiudi la visita dal portale. Se nessuno interviene, il sistema la chiude d'ufficio dopo la soglia impostata e la segnala come anomalia.
Il chiosco mostra "modalità offline"	Ha perso la rete. Chi arriva si registra lo stesso, e le registrazioni arrivano al portale da sole quando la rete torna. Le uscite invece non funzionano (capitolo 5). Se dura, controlla il Wi-Fi della sede.
Il tablet non compare più fra i dispositivi attivi	Se è spento o senza rete da un po', viene segnalato come silente. Se è stato revocato, va collegato di nuovo, con <i>Collega un chiosco</i> e un codice nuovo.
Il tablet risponde «Codice non valido o scaduto»	Il codice ha passato i quindici minuti, è stato annullato — anche uscendo da Configurazione mentre aspettava — oppure è già stato usato. Nella procedura, <i>Genera un codice nuovo</i> lo rifà con le stesse scelte.
Un fornitore non riesce a completare il check-in	Quasi sempre mancano documenti obbligatori da firmare. Il chiosco dice quali sono. Le carte scadute della sua impresa oggi non lo fermano (capitolo 11).
Un nominativo compare due volte in rubrica	Succede quando la stessa persona si registra con recapiti diversi. Le visite restano corrette; le anagrafiche si possono unificare dalla rubrica.
Le email non arrivano a nessuno	Scrivete a assistenza@viisi.it : il server di posta lo gestisce AK Innovation. Se il server non risponde, i messaggi restano in coda e partono quando torna disponibile.

**Il portale dice che il servizio è
sospeso**

La prova è finita, oppure un pagamento non risulta. Scrivete subito a info@viisi.it: i dati restano sessanta giorni, poi si cancellano (capitolo 2). Nel frattempo annotate gli ingressi in un altro modo.

A chi scrivere

Per	Indirizzo
Assistenza a chi usa VIISI	assistenza@viisi.it
Continuare dopo la prova, una dimostrazione, un preventivo	info@viisi.it
Privacy e protezione dei dati	privacy@viisi.it

Cosa fare prima di aprire una segnalazione

1

Annota l'ora esatta

Serve a ritrovare l'operazione nel registro.

2

Segna il codice della visita

Sono sei caratteri, stampati sul badge.

3

Descrivi cosa ti aspettavi

Non solo cosa è successo: sapere cosa doveva succedere accorcia la diagnosi.

Per AK Innovation

Questo capitolo è per chi gestisce VIISI in AK Innovation, dall'osservatorio. Alle aziende clienti dice solo una cosa: le email che VIISI manda le scrive AK, e sono le stesse per tutte le aziende, salvo quelle che hanno un testo proprio.

I testi delle email

L'invito al visitatore, l'avviso al referente, la conferma della registrazione, gli avvisi della prova e dell'abbonamento: i loro testi si cambiano dalla scheda *Testi delle email* dell'osservatorio, senza un aggiornamento di VIISI.

1 Scegli l'email

L'elenco è diviso per chi la riceve. Ogni riga dice la lingua, l'ultima modifica e chi l'ha fatta, quante aziende hanno un testo proprio, e se c'è qualcosa da guardare.

2 Cambia oggetto e testo

Accanto ci sono i segnaposto di quell'email, con un esempio: un clic lo mette dove c'è il cursore. Sotto, l'anteprima con dati di esempio, come la vedrà chi la riceve.

3 Prova prima di salvare

Manda una prova al mio indirizzo la manda solo a te, all'indirizzo con cui entri nell'osservatorio (se quella casella non riceve posta, la prova non arriva), con l'oggetto che comincia per [PROVA] e il testo che hai sullo schermo, anche non salvato. Nella prova dell'invito e dell'annullamento manca l'appuntamento per il calendario, apposta: finirebbe nel tuo. Al massimo dieci all'ora.

4 Salva

Il testo vale dalla prossima email che parte, anche per quelle già in coda. Se nel frattempo qualcun altro ha salvato lo stesso testo, la scheda te lo dice e ti fa scegliere quale tenere.

La scheda avvisa quando un segnaposto, per quell'email, resta vuoto, anche solo in quel momento (nell'avviso dell'arrivo l'ora d'uscita non c'è ancora). Non lascia salvare un testo senza il collegamento che le serve, per esempio quello per confermare la registrazione, o con il collegamento attaccato ad altre parole, né un oggetto che quando l'email parte resta vuoto. Ogni versione resta nella *Storia* del testo, con chi l'ha scritta e quando, e *Ripristina* rimette in uso una versione vecchia. Ogni modifica lascia una riga nel giornale della scheda AK, senza il testo.

Un'azienda che ha un testo suo continua a usare il suo. Le conferme degli inviti di calendario no: parte sempre il testo di VIISI.

La posta

La scheda *Posta* dell'osservatorio legge le caselle di VIISI: *Assistenza* (assistenza@viisi.it), *Info* e *Privacy* (info@viisi.it: in Privacy vanno i messaggi arrivati a privacy@viisi.it, che non ha una casella sua) e *Cestino*. Il numero accanto a ogni sezione, e sulla linguetta, sono i messaggi non letti. Un messaggio è di Privacy se privacy@ è fra i destinatari o se lo dicono i server di Aruba che lo hanno consegnato: non basta che lo scriva chi lo manda.

1 Leggere

Aprendo un messaggio lo si segna letto anche per la webmail; *Segna come non letto* lo rimette com'era. Le immagini esterne restano bloccate finché non premi *Mostra le immagini*: aprirle dice a chi ha scritto che il messaggio è stato letto, e quando. Gli allegati si scaricano con *Scarica* e non si aprono nella scheda; delle immagini c'è l'anteprima, con *Vedi*.

2 Rispondere

Rispondi scrive dalla stessa casella, con il messaggio citato sotto, e lascia la copia negli Inviati. Da Privacy la risposta parte come privacy@viisi.it; se il server non lo permette parte da info@viisi.it, con «Rispondi a» privacy@viisi.it, e la scheda lo dice.

3 Mettere in ordine

Archivia sposta il messaggio nell'archivio della casella, *Elimina* nel suo cestino; dal Cestino, *Rimetti in arrivo*. Da qui nessun messaggio sparisce per sempre: il cestino si svuota dalla webmail. Un messaggio troppo grande per la scheda si legge dalla webmail, ma da qui lo si segna letto, si archivia o si elimina lo stesso.

I messaggi restano sul server di posta: VIISI non ne tiene una copia. Ogni archiviazione, eliminazione e risposta lascia una riga nel giornale della scheda AK, senza l'oggetto né il testo. Se una casella non risponde, o il server rifiuta la sua password, la sezione lo dice e le altre continuano a funzionare; con la password sbagliata VIISI aspetta dieci minuti prima di riprovare, per non far bloccare la casella.

VIISI è un prodotto di AK innovation s.r.l. · via B. Ciurini 89b, 50051 Castelfiorentino (FI) · P. IVA e C.F. 02000150512 · capitale sociale 30.000 € i.v.

Il server di VIISI è in Italia, presso Aruba S.p.A.