

2025\2026

Guida all'uso

Portale Presenze

Scuola di Medicina e Chirurgia

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

VERSIONE PER GLI STUDENTI



Dipartimento di
Farmacia

Dipartimento di Eccellenza
2018-2022 2023-2027

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Portale Studente

Il portale consente di accedere alle seguenti funzionalità:

- [Registrarsi al portale, in caso di nuova iscrizione o mancanza di anagrafica](#)
- [Recuperare il QR Code monouso per l'attivazione dell'app PWork](#)
- [Utilizzo APP Pwork](#)
- [Rigenerare in autonomia il codice QR Code di attivazione](#)
- [Ripristinare il Pin Code di accesso](#)
- [Verificare la propria scheda anagrafica](#)
- [Visualizzare il calendario dei propri corsi](#)
- [Visualizzare le timbrature effettuate](#)
- [Visualizzare il prospetto dei corsi per rilevare il numero di lezioni da fare e fatte.](#)
- [Iscriversi ad un corso di un anno\canale diverso dal proprio](#)
- [Perfezionare la propria iscrizione all'anno in corso](#)
- [Timbratura Online, se il corso di studi lo prevede](#)

Chi deve usare il portale e assistenza

Il portale deve essere usato da coloro che hanno la matricola che inizia per D08, D09, D10, M45, M46, N31, P06, P22 o P69.

Per qualsiasi problema inviare una mail a area-didattica.dip.farmacia@unina.it

Portale Web "PWork Studenti"

Per accedere al portale occorre utilizzare il link:

<https://pws.presenze-online.it/>

Obiettivi del servizio

Il servizio ha il compito di rilevare la presenza dello studente, attraverso dispositivo mobile, ed inviarne le informazioni al portale che provvederà a elaborarne la presenza.

Su portale, sarà possibile vedere le timbrature fatte, il calendario corsi e di conseguenza le lezioni effettuate in presenza.

Per rilevare le timbrature, il cellulare deve rilevare via bluetooth il beacon presente nelle aule.

Per fare ciò, al momento del rilevamento, devono essere obbligatoriamente attivi sul cellulare:

- Funzione Bluetooth
- Funzione GPS
- Funzione WI-FI

Si fa presente che il GPS non serve all'applicazione PWork, che di fatto non la usa, ma serve al sistema operativo del cellulare per individuare, insieme al bluetooth, il dispositivo beacon che altrimenti non verrebbe rilevato.

Non è obbligatorio timbrare l'uscita dal corso. Basta una timbratura per ogni corso sostenuto, quindi, se il corso è di più ore, occorre timbrare ad ogni ora, attendendo che il docente apra la lezione.

Accesso al portale PWork Studenti

Sulla pagina di PWork Studenti

PWork Studenti Chi Siamo

Benvenuto nel portale di PWork Studenti

in collaborazione con l'Università degli Studi di Napoli "Federico II":

- Scuola di Medicina e Chirurgia

Studenti	Docenti, Tutor e Coordinatori
Seleziona il ruolo STUDENTE <ul style="list-style-type: none">Filtra se vuoi, il tuo CdSLeggi le guide relative al tuo ruolo e al Corso di StudiAccedi al Portale PWork StudentiTimbratura Online per confermare la propria presenza nei canali online	Seleziona il ruolo DOCENTE, TUTOR o COORDINATORE <ul style="list-style-type: none">Filtra se vuoi, il tuo CdSLeggi le guide relative al tuo ruolo e al Corso di StudiAccedi al Portale PWork Studenti <p>Semestre Filtro Utilizzare il seguente link per accreditarsi e ricevere gli accessi al portale</p>

Ruolo: Studente Docente - Tutor - Coordinatore

Filtro CdS:

La tua selezione viene salvata localmente, solo sul tuo dispositivo

<p>CdS - SFM Medicina e chirurgia Semestre Filtro</p> <p><small>LM-41 - Classe delle lauree magistrali in Medicina e chirurgia Dipartimento di medicina clinica e chirurgia</small></p> <p>Guida Portale > Accedi ></p> <p>Guida App > Timbratura Online ></p>	<p>CdS - SFMBN Medicina e chirurgia (Meditec BN Sannio) Semestre Filtro</p> <p><small>LM-41 - Classe delle lauree magistrali in Medicina e chirurgia Dipartimento di medicina clinica e chirurgia</small></p> <p>Guida Portale > Accedi ></p> <p>Guida App > Timbratura Online ></p>	<p>CdS - SFMNA Medicina e chirurgia (Meditec) Semestre Filtro</p> <p><small>LM-41 - Classe delle lauree magistrali in Medicina e chirurgia Dipartimento di medicina clinica e chirurgia</small></p> <p>Guida Portale > Accedi ></p> <p>Guida App > Timbratura Online ></p>
--	--	--

- Indicare il proprio ruolo (Studente)
- Filtrare o Scegliere il proprio corso di studio

In base al corso di studio sarà possibile:

- visionare le guide aggiornate
- accedere al portale corretto del proprio dipartimento
- Accedere alla funzione "Timbrature Online" se disponibile.

Accesso al portale Presenze

Per accedere al portale occorre inserire la **propria matricola e codice numerico personale PINCODE** che normalmente è di almeno 7 cifre. Qualora anche inserendo correttamente tali codici, il sistema non consente di accedere, utilizzare il link “Registrazione Studente non censito” (Vedere apposita sezione) al fine di poter attivare la propria utenza e proseguire con l’attivazione dell’app.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI
NAPOLI FEDERICO II

PWork

 0020390???

 PinCode

 Matricola

[Registrazione Studente non censito](#)

Mail supporto:

[Accesso \(Studente\)](#)

Dopo aver fatto click su “Accesso Studenti”, nel caso in cui i dati non fossero corretti e/o la matricola non fosse corretta, non sarà possibile accedere.

Dopo aver avuto accesso al portale, il sistema chiederà, solo per il primo accesso:

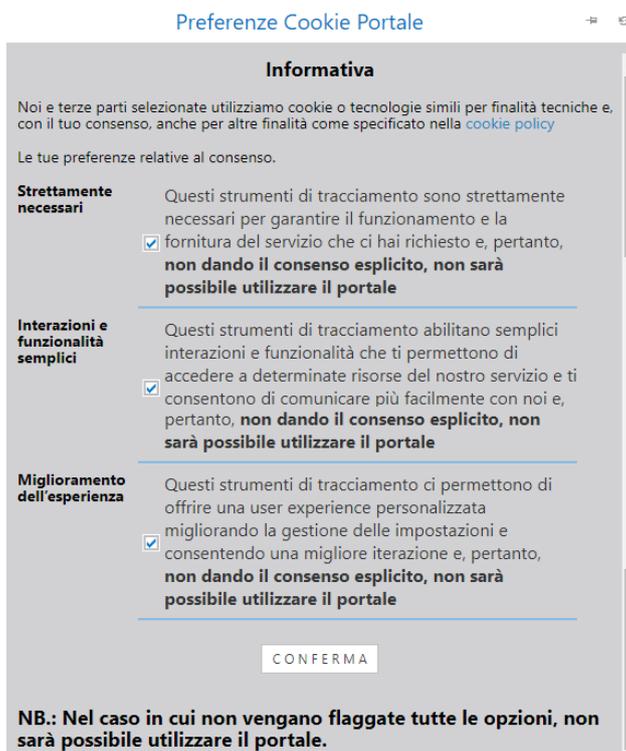
- Conferma dell’e-mail, istituzionale dell’università, dello studente
- Conferma all’utilizzo dei cookie di sistema

La conferma dell’e-mail avviene attraverso la finestra seguente.



È obbligatorio inserire e confermare la propria e-mail, istituzionale dell'università.

La conferma all'utilizzo dei cookie di sistema avviene attraverso la finestra seguente



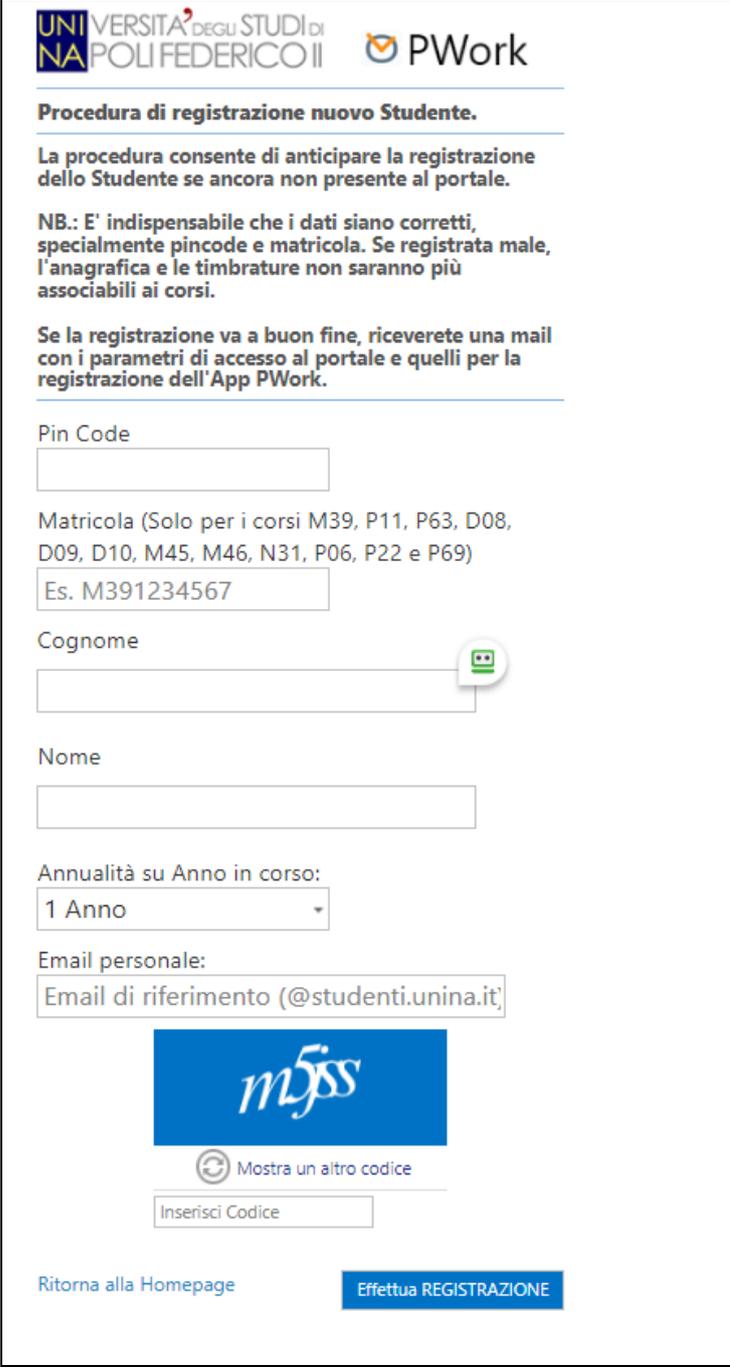
È obbligatorio, al fine dell'utilizzo del portale, dare conferma a tutte le preferenze presenti, poiché altrimenti il portale disconetterà l'utenza e non consentirà di proseguire.

Nel caso in cui non venissero accettate le preferenze, e si venisse disconnessi, sarà possibile accettarle e proseguire al prossimo login al portale.

Le preferenze sono tutte obbligatorie, poiché senza di esse, non è possibile visualizzare il contenuto del portale.

Registrazione Studente non censito

Dopo avere fatto click sul link “Registrazione Studente non censito” il sistema mostrerà la pagina di seguito indicata.

 <p>The screenshot shows the registration page for non-censured students. At the top, there are logos for UNINA (Università degli Studi di Napoli Federico II) and PWork. The page title is "Procedura di registrazione nuovo Studente." Below this, there is a paragraph explaining the procedure and a note (NB) stating that data must be correct, especially the pincode and matricola. A message indicates that upon successful registration, a mail will be received with access parameters. The registration form includes fields for Pin Code, Matricola (with a list of eligible courses and an example), Cognome, Nome, Annualità su Anno in corso (set to 1 Anno), and Email personale. There is a QR code for the PWork app with a "Mostra un altro codice" link and an "Inserisci Codice" field. At the bottom, there are links for "Ritorna alla Homepage" and a blue button for "Effettua REGISTRAZIONE".</p>	<p>Pincode: inserire il proprio codice personale che di solito è almeno 6/7 caratteri. <u>L'inserimento di un pincode sbagliato potrebbe non collegare correttamente le anagrafiche.</u></p> <p>Matricola: inserire la propria matricola Cognome: inserire il proprio cognome Nome: inserire il proprio nome Annualità su Anno in corso: indicare l'annualità che si sta per frequentare Email personale: indicare la propria email istituzionale Codice captcha: scrivere correttamente il valore presente nell'immagine</p> <p>Fare click su effettua registrazione.</p> <p>Se tutto è andato a buon fine arriverà sulla propria e-mail, una mail di benvenuto e di conferma di registrazione che consentirà di poter accedere al portale e poter scaricare il QR Code per la registrazione dell'App PWork.</p> <p>In caso di errori, errate comunicazioni o e-mail di conferma non ricevuta, si prega di inviare le info presenti nel modulo anche via mail al supporto.</p>
---	--

INSTALLAZIONE E CERTIFICAZIONE APP PWork Presenze **Online**

È possibile scaricare l'app direttamente:

dal Google Play Store



dall'Apple Store



Successivamente sarà necessario certificarsi attraverso le credenziali ricevute e /o presenti sul portale Pwork Studenti

Le credenziali per la certificazione sono composte da:

- Cod. Azienda: codice di riferimento portale e comune a tutti gli studenti
- Cod. univoco: codice personale di registrazione, monouso

In alternativa ai suddetti codici potrà essere utilizzato un QRCode per facilitare la registrazione attraverso la scansione dell'immagine.

Per certificarsi è necessario:

- Leggere e accettare la Privacy Policy, spuntando l'apposito flag
- Digitare, negli appositi campi, i parametri di registrazione citati in precedenza, oppure, cliccando sul



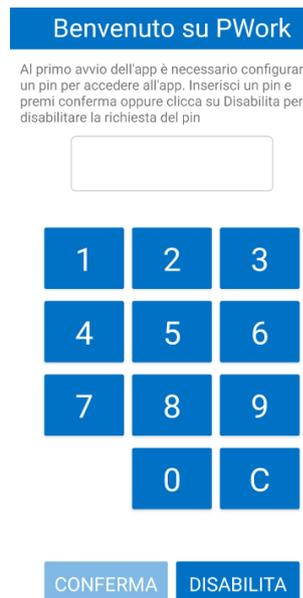
simbolo e fotografare l'immagine QRCode fornita dal portale.

Se l'operazione è andata a buon fine avrete accesso all'APP.

Si ricorda che, in caso di disinstallazione dell'APP, e poi successiva reinstallazione, occorrerà creare un nuovo codice monouso / QRCode

Una volta avuto l'accesso, il sistema chiederà la conferma della propria mail e chiederà di abilitare un PIN di accesso all'app.

Il PIN non è obbligatorio e se i vuole si può premere il pulsante "disabilita"

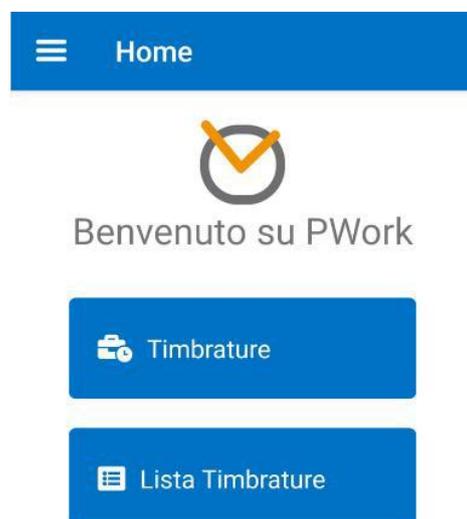


Quando si usa l'app occorre che siano abilitate le seguenti funzioni del cellulare:

- GPS e Bluetooth: Al fine di consentire al cellulare di individuare i becoin presenti nelle aule. Il GPS non è utilizzato dall'app e né l'app rileva da essa le coordinate.
- WI-FI e/o connessione dati attiva: per timbrare

UTILIZZO APP PWork

Una volta aperta l'app, saranno disponibili le funzioni:



Timbrature: per timbrare la presenza

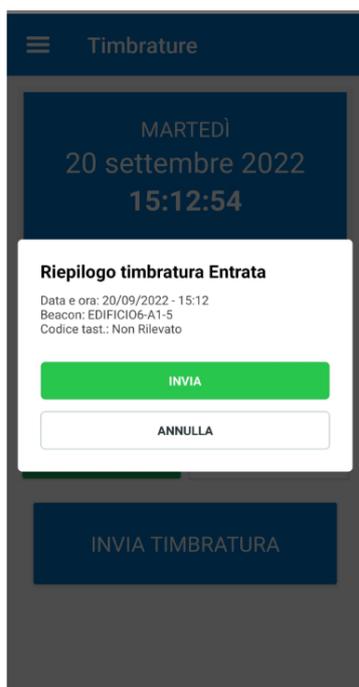
Lista Timbrature: per controllare le timbrature effettuate.

Per poter timbrare, dopo aver fatto click sul pulsante timbrature occorre:

- Attendere che l'app restituisca il beacon della propria aula e/o selezionare l'aula corretta nel caso non venisse selezionata (In alcune aule sono presenti più beacon, è indifferente quale si seleziona, l'importante è che l'aula sia corretta)
- Fare click su Entrata o su Uscita (il verso non è importante e non serve uscire dopo essere entrati, il sistema deve rilevare SOLO la presenza)
- Fare click su INVIA TIMBRATURA e confermare



Fare click su Entrata o Uscita e poi su INVIA TIMBRATURA



Fare click su INVIA

Home Page Portale Presenze

The screenshot shows the home page of the PWork Studenti portal. At the top left, there is a logo for 'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II' and 'PWork'. On the right, there is a user ID '1111111' and a logout icon. Below the header, a welcome message reads: 'Bentornato Test Bn, di seguito le funzioni che puoi utilizzare.' followed by a link for institutional email assistance. A status message indicates the user is enrolled for the 2025\2026 academic year. Below this, there are links to download a user guide in Italian and English. The main content area is divided into three sections: 'Supporto', 'PIN CODE', and 'Corsi'. Each section contains several icons for different functions, each with a red number indicating its position in the table below.

Funzione	Descrizione sintetica
1	Logo Portale: Consente di ritornare sempre alla homepage
2	Riporta il codice personale dello user che si è collegato
3	Consente la disconnessione dal portale, non è obbligatorio disconnettersi quando si ha finito di consultare il portale
4	Messaggio di benvenuto con link di assistenza
5	Consente di mostrare il QR Code monouso per l'attivazione dell'App PWork
6	Consente di effettuare il reset del QR Code
7	Consente di effettuare il reset del Pin Code, se abilitato.
8	Consente di visualizzare il calendario dei corsi

9	<i>Consente di visualizzare le timbrature effettuate</i>
10	<i>Consente di visualizzare la presenza ai corsi</i>
11	<i>Consente di iscriversi ai corsi presenti in anni diversi da quello proprio</i>
12	<i>Consente di controllare tutte le informazioni relative alla propria posizione nel portale</i>
13	<i>Consente di gestire i ticket di assistenza (Non ancora attivo)</i>

QR Code - Stampa – Attivazione APP

La funzione consente di mostrare il QR Code monouso per attivare l'App PWork per le presenze.

<p>Torna indietro</p> <p>Stampa QR Code</p>  <p>Stato: Registrato - Qr Code Non utilizzabile</p> <p>QR Code Dispositivo:</p> <p>Descrizione: DEVXXXXX</p> <p>Cod. Azienda: 0020000000</p> <p>Cod. Dispositivo (MONOUSO): XXXXXXXXX</p> <p>Nominativo: NOMINATIVO</p>	<p>Mostra il QR Code da inquadrare con la videocamera del cellulare e le eventuali info, da inserire a mano "Codice azienda" e "Codice dispositivo", nel caso in cui la videocamera non fosse funzionante. La pagina mostra anche, come informazione, lo stato dell'attivazione, indicando se il QR Code è utilizzabile.</p>
--	--

QR Code - Reset

La funzione consente di resettare in autonomia il QR Code monouso per attivare l'App PWork per le presenze. Sulla pagina sono presenti tutte le istruzioni.

Reset Codice Monouso App Pwork

La procedura consente di resettare in autonomia la propria APP PWork ed è utilizzabile solo se l'APP è già stata attivata.

Nel caso in cui non fosse possibile utilizzare questa procedura, occorre fare la scansione del QRCode monouso presente [qui](#).

Il reset invalida la precedente installazione che, per funzionare, avrà bisogno di avere un nuovo codice di installazione monouso.

E' possibile resettare in autonomia il device ogni 40 giorni, per cui, nel caso in cui non sia possibile effettuare il reset poiché è stato fatto prima dei 40 giorni, occorre contattare la mail istituzionale [mailto:info@presenzeonline.it](#) e darne valida motivazione al fine di ottenere il reset dell'app.

Dopo aver resettato il codice, oppure averlo ottenuto dal supporto, è possibile utilizzare [questo link](#) per il recupero oppure il pulsante presente sulla [homepage](#) messa a disposizione

Data ultimo Reset effettuato dall'utente corrente: - - - NESSUN RESET FATTO - - -

RESET CODICE MONOUSO APP

Torna alla HomePage

Pin Code – Reset

La funzione consente di resettare in autonomia il PIN Code per accedere l'App PWork per le presenze, qualora sia stato attivato. Sulla pagina sono presenti tutte le istruzioni.

Reset PIN di Accesso APP PWork

La procedura consente di resettare in autonomia il PIN Code di accesso inserito nella propria APP PWork ed è utilizzabile solo se l'APP è già stata attivata e il PIN Code abilitato.

Il PIN Code aumenta la sicurezza relativa all'apertura dell'APP e non è obbligatoria.

RESET PIN CODE APP

Torna alla HomePage

Scheda Studente

La funzione consente di mostrare tutte le impostazioni presenti sul portale, riferite alla propria posizione. **Si chiede di dare particolare attenzione a TUTTE le aree, poiché la non correttezza anche di una delle sezioni, può pregiudicare il funzionamento della propria posizione.**

Nel caso in cui ci sia qualche difformità, contattare immediatamente l'assistenza alla mail che vi è stata fornita, indicando cosa è corretto.

Calendario
Timbrature
1

Anagrafica

Studente:

Abilitato: Matricola: 2

PinCode:

Accesso Web

Abilitato: 3 User di accesso: E-Mail:

Password variata:

Dettaglio Iscrizione

Anno Accademico: 4 Anno di iscrizione:

Device

Nome Device: Device Build:

Sistema Operativo:

Abilitato: Data associazione: 5

Data ultima connessione:

Numero Reset

Num. Reset Amministr.:

Num. Reset Studente:

Build Minima richiesta:

Ultima Mail QR:

Codici attivazione Device

Codice Azienda:

Codice Monouso:

Stato:

Elenco Corsi da seguire 6

#	CDS	Anno	Canale	Corso	Cambio Canale
	SFMBN	1	Canale Didatt. BN - MAGNA	Biologia	
	SFMBN	1	Canale Didatt. BN - MAGNA	Chimica E Propedeutica Biochimica	
	SFMBN	1	Canale Didatt. BN - MAGNA	Fisica	

Aule e Beacon configurati per singola giornata 7

Data di riferimento: Cambiare la data per verificare le aule in altre giornate

#	#	Aula	Beacon
		EDIF. BN DEMM	Sannio 01
		EDIF. BN DEMM	Sannio 02
		EDIF. BN DEMM	Sannio 03

Funzione	Descrizione sintetica
1	Consento di accedere alle aree indicate (Non attivi)
2	Riporta la scheda anagrafica
3	Riporta le informazioni di accesso al portale
4	Riporta le informazioni relative all'anno corrente e in particolar modo l'annualità "in corso" sul quale il portale ha collegato i vari insegnamenti
5	Riporta le informazioni relative alla connessione del dispositivo (Cellulare o Tablet)
6	Riporta l'elenco degli insegnamenti che si devono seguire con la specifica del canale e del corso di studi
7	<p>Riporta l'elenco dei beacon, con le aule, ai quale il dispositivo può collegarsi per timbrare.</p> <p>Modificando la data (data di riferimento) è possibile verificare giorno per giorno, le configurazioni presenti sul portale e sul proprio dispositivo nella sezione "Impostazioni beacon".</p> <p>È indispensabile che le attribuzioni siano corrette, altrimenti il dispositivo NON potrà mai timbrare, non essendo abilitato.</p> <p>Le stesse informazioni sono presenti anche sull'app PWork nella sezione "Impostazioni\Impostazioni beacon", nella quale ci sono anche le date di validità di ogni apparato beacon.</p>

Corsi – Calendario

La funzione consente di mostrare il calendario corsi dello studente che si è collegato indicandone la relativa presenza.

Le informazioni sono quelle relative al proprio corso e canale.

Calendario Corsi

Refresh

Torna alla HomePage

Filtri

Studente: M39000000 COGNOME NOME 1 Anno: 2022 2

Docente: 3

NB: Le attribuzioni ai corsi saranno stabilite dal giorno successivo. Per effettuare la ricerca, è obbligatorio indicare questi elementi: -Studente o Docente -Anno

LEGENDA PRESENZA CORSI

Presente Assente Non Convalidato Annullato Annullato per giungione

Oggi 5 settembre – ottobre 2022 6

Giorno	Settimana Lavorativa	Settimana	Mese	Pianificazione
26 settembre				
27				
28				
29				
30				
1 ottobre				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Funzione	Descrizione sintetica
1	Nome dello studente e/o del docente-coordinatore (Non modificabile)
2	Anno di riferimento
3	Pulsante di filtro: per ottenere il calendario a seguito modifica studente e/o anno
4	Legenda colori per la presenza al corso
5	Funzione di navigazione temporale: consente di muoversi fra i periodi
6	Funzione di cambio layout: consente di cambiare layout visivo

Corsi – Timbrature

La funzione consente di mostrare le timbrature presenti nel portale.

Timbrature giornaliere

Esporta **1**

Torna alla HomePage

Da Data **2** A Data **3**

Nominativo **4** **5** Filtra

Trascina qui le intestazioni delle colonne per raggrupparne i valori

#	Nominativo	Data	1		2		3		4		5		6		:
			E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E		
	COGNOME NOME	06/10/2022	10:33	10:33		11:27	11:28	12:18							
	COGNOME NOME	07/10/2022	08:21	10:31	10:31		10:32	12:32							
	COGNOME NOME	10/10/2022	08:38	10:20	10:37	12:16									
	COGNOME NOME	11/10/2022	08:32	10:26		12:52									
	COGNOME NOME	12/10/2022	08:41	09:22	09:47	10:25	10:37	11:21	11:46						
	COGNOME NOME	13/10/2022	08:36	10:27	10:32	11:23	11:32	12:24							
	COGNOME NOME	14/10/2022	08:36	10:23	10:58	12:20									

Funzione	Descrizione sintetica
1	Consente di esportare le informazioni in vari formati
2	Data di inizio della ricerca
3	Data di fine della ricerca
4	Nominativo studente
5	Pulsante di filtro: per ottenere le timbrature a seguito modifica dei filtri
6	Risultato ricerca diviso per coppie di timbrature

Corsi – Ore Effettuate

La funzione consente di visualizzare le informazioni relative ai corsi effettuati con il dettaglio delle ore di presenza e la relativa percentuale di presenza sul corso.

Le informazioni si aggiornano di giorno in giorno, di solito, in serata.

The screenshot shows a web interface for viewing course attendance. It includes a search and filter section with the following elements:

- 1**: Refresh and Export buttons.
- 2**: Student dropdown menu.
- 3**: Teacher/Coordinator dropdown menu.
- 4**: Course of Study dropdown menu.
- 5**: Year selection (2024).
- 6**: Academic Year selection (0).
- 7**: Channel selection (TUTTI).
- 8**: Cycle selection (0).
- 9**: Filter for courses with presence percentage >= a (0.000).
- 10**: Filter for showing only courses with presence percentage >= a (0.000).
- 11**: Filter button (Elabora).
- 12**: Legend for filter elements: -Studente, -Docente, -Corso, -e l'Annualità (da 1 a 6).
- 13**: Search results table header.
- 14**: Total attendance summary row.
- 15**: Course-specific attendance details for 'Chimica e propedeutica biochimica'.
- 16**: Course-specific attendance details for 'Basi della Medicina ed Etica Clinica I'.

Nominativo	Matricola	14 Totale				15 Chimica e propedeutica biochimica				Basi della Medicina ed Etica Clinica I (modulo Psicologia Sociale)				Fisica Medica						
		Perc.	Presenze		Totali	Perc.	Presenze		Totali	Perc.	Presenze		Totali	Perc.	Presenze		Totali			
			Ore	Lezioni			Ore	Lezioni			Ore	Lezioni			Ore	Lezioni		Ore	Lezioni	
COGNOME NOME	M39000000	8,73%	35:00	22	210:00	252	12,66%	14:10	10	65:50	79	8,33%	01:40	1	10:00	12	8,62%	08:20	5	48:20

Funzione	Descrizione sintetica
1	Consente di esportare le informazioni in vari formati
2	Nominativo dello studente
3	Nominativo del docente\coordinatore
4	Corso di studio
5	Anno di riferimento
6	Annualità di riferimento (da 1 a 6)
7	Canale di riferimento
8	Ciclo di riferimento
9	Consente di evidenziare coloro che hanno superato la percentuale impostata
10	Consente di mostrare SOLO coloro che hanno superato la percentuale impostata
11	Pulsante di filtro: per ottenere le timbrature a seguito modifica dei filtri
12	Legenda delle informazioni minime per effettuare il filtro
13	Risultato ricerca diviso per singolo corso
14	Totale presenza. Indica: <ul style="list-style-type: none"> La somma delle ore effettuate su tutti i corsi La somma delle lezioni effettuate su tutti i corsi

	<ul style="list-style-type: none"> • La somma delle ore da calendario su tutti i corsi • La somma delle lezioni calendario su tutti i corsi • La percentuale di presenza totale. 																																
15	<p>Presenza su singolo corso. La sezione viene ripetuta per ogni corso collegato al proprio ciclo di studi ed indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La somma delle ore effettuate sul corso in oggetto • La somma delle lezioni effettuate sul corso in oggetto: se diverso da 0, il numero si trasforma in un link (punto 15) • La somma delle ore da calendario sul corso in oggetto • La somma delle lezioni calendario sul corso in oggetto • La percentuale di presenza. 																																
16	<p>Se il valore delle lezioni presenti sul corso è diverso da 0, viene mostrato un link. Facendo click sul link si ottiene un popup che indica quando sono state fatte le lezioni</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Chimica e propedeutica biochimica</th> <th colspan="4">Basi della Medicina ed Etica (modulo Psicologia Soci</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Perc.</th> <th colspan="2">Presenze</th> <th colspan="2">Totali</th> <th rowspan="2">Perc.</th> <th colspan="2">Presenze</th> <th rowspan="2">Or</th> </tr> <tr> <th>Ore</th> <th>Lezioni</th> <th>Ore</th> <th>Lezioni</th> <th>Ore</th> <th>Lezioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12,66%</td> <td>14:10</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Dettaglio Giornate corsi</p> <p>CORSO: CHIMICA E PROPEDEUTICA BIOCHIMICA del 06/10/2022 per num. lezioni 1 del 07/10/2022 per num. lezioni 2 del 10/10/2022 per num. lezioni 2 del 11/10/2022 per num. lezioni 2 del 13/10/2022 per num. lezioni 1 del 14/10/2022 per num. lezioni 2</p>	Chimica e propedeutica biochimica				Basi della Medicina ed Etica (modulo Psicologia Soci				Perc.	Presenze		Totali		Perc.	Presenze		Or	Ore	Lezioni	Ore	Lezioni	Ore	Lezioni	12,66%	14:10	10						
Chimica e propedeutica biochimica				Basi della Medicina ed Etica (modulo Psicologia Soci																													
Perc.	Presenze		Totali		Perc.	Presenze		Or																									
	Ore	Lezioni	Ore	Lezioni		Ore	Lezioni																										
12,66%	14:10	10																															

Iscrizione Corso \ Canale anno differente

La funzione consente allo studente di iscriversi e di poter prendere la presenza in un corso diverso dal proprio.

L'operazione non è revocabile e abilita l'accesso immediato al corso. Per aggiornare l'app è fare in modo che essa possa rilevare anche le nuove aule, occorre che:

- App sia aggiornata all'ultima versione presente sullo store
- App venga chiusa e riaperta (non deve essere in background)
- Avere connessione internet

Per iscriversi, occorre selezionare il corso dal menu a tendina 4 e fare click sul pulsante "Iscriviti".

L'operazione può essere ripetuta per ogni corso al quale occorre prendere la presenza ma solo ed esclusivamente ad un SINGOLO CANALE

OCCORRE FARE PARTICOLARE ATTENZIONE AL BEACON SELEZIONATO IN AULA, POICHE' LA SELEZIONE SBAGLIATA POTREBBE COMPORTARE UNA PRESENZA ERRATA

The screenshot shows the 'Iscrizione ai Corsi' interface. It includes a header with 'Iscrizione ai Corsi' and an 'Esporta' button (1). Below is a green 'Torna alla HomePage' button (2). A grey bar contains a 'Studente' dropdown (3) with 'M39000000 COGNOME NOME' and a 'Corso' dropdown (4) with '< Seleziona un corso >'. Below these are 'Iscriviti' (5) and 'Filtra' (6) buttons. A text block explains the function and provides a warning. At the bottom is a table (7) with columns '#', 'Studente', 'Matericola', and 'Corso', currently showing 'No data to display'.

Funzione	Descrizione sintetica
1	<i>Consente di esportare le informazioni in vari formati</i>
2	<i>Consente di tornare alla Home page</i>
3	<i>Nominativo dello studente</i>
4	<i>Corso\Canale da selezionare per effettuare l'iscrizione</i>
5	<i>Pulsante di iscrizione: effettua iscrizione al corso</i>
6	<i>Pulsante di filtro: per ottenere le timbrature a seguito modifica dei filtri</i>
6	<i>Risultato ricerca</i>

Perfezionamento della propria iscrizione all'anno in corso

La funzione consente allo studente, qualora sulla propria homepage ci fosse

Attenzione! La tua iscrizione all'anno accademico non è stata perfezionata.

Fino a che essa non viene perfezionata, i corsi non saranno associati, utilizzare il link seguente per auto perfezionarla in autonomia [Auto Perfezionamento](#).

Occorre assolutamente continuare a timbrare poichè, a iscrizione ultimata, i corsi verranno tutti collegati in automatico.

Nel frattempo verifica le timbrature!

Di poter fare click su “Auto Perfezionamento” e indicare nella pagina che si apre, in riferimento all'anno in corso, la propria annualità. Occorre confermare con il pulsante “Imposta anno”

L'operazione è irreversibile, quindi occorre evitare di sbagliare. Nel caso si sbagliasse, contattare il supporto alla mail indicata nei precedenti paragrafi.

Aggiornamento anno

La procedura consente di aggiornare, nel caso non siano pervenute automaticamente, le informazioni relative l'iscrizione all'anno accademico in corso.

E' indispensabile non sbagliare poichè la procedura è automatica e assegnerà corsi errati.

Dopo qualche ora dall'attività saranno visibili i corsi, se presenti a sistema, ed eventuali timbrature e assegnazioni.

In caso di errore contattare la mail istituzionale supporto.presenze.medicina@unina.it

Annualità:

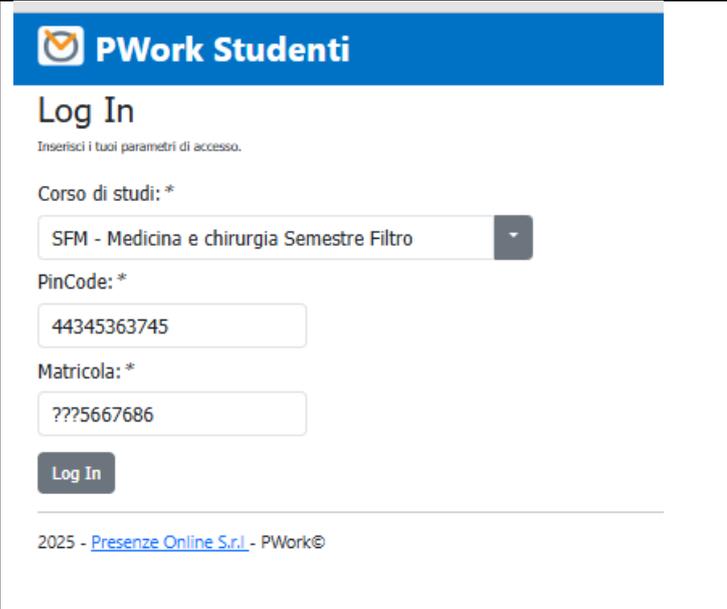
IMPOSTA ANNO

Torna alla HomePage

Modalità timbratura online

Dopo aver avuto accesso tramite il pulsante “Timbratura Online”, presente sul portale <https://pws.presenze-online.it/>,

alla sezione di login:

	<p>Occorre selezionare il Corso di studi e indicare il proprio pincode e matricola</p>
---	--

Si viene indirizzati, se ci sono corsi nella giornata, alla pagina illustrata di seguito, che contiene l’elenco dei corsi gestibili con la presenza in modalità online. Da qui, è possibile richiedere il codice di controllo necessario per la registrazione della presenza e successivamente certificarla.

Insegnamenti della giornata odierna

Nella lista di seguito riportata, sono presenti gli insegnamenti della giornata odierna.

Solo se nella colonna "RICHIESTA CODICE" è abilitato il pulsante "DA RICHIEDERE" è possibile richiedere il codice di controllo della presenza. **1**

Il pulsante è presente solo se il tutor o il docente apre la sessione di timbratura e solo fino a che lo stesso non la chiude.

Dopo aver premuto il pulsante, verrà inviata sulla propria email istituzionale, un codice di controllo.

Premendo il pulsante "IN ATTESA" nella colonna "Assegna", sarà possibile inserire il codice precedentemente ottenuto per confermare la presenza.

Tale operazione deve essere effettuata all'interno della fascia di apertura della sessione di timbratura.

Richiesta Codice		Assegna	Corso	Canale	Dalle Ore	Alle Ore
2 3	INVIATO	4 IN ATTESA	Chimica E Propedeutica Biochimica	Canale Didatt. A - T7 (A)	09:15	10:15
	NON POSSIBILE	FATTO	Chimica E Propedeutica Biochimica	Canale Didatt. A - T7 (A)	10:15	11:15

Funzione	Descrizione sintetica
1	<i>Spiegazione del funzionamento della sezione</i>
2	<i>Aggiorna il contenuto della griglia</i>
3	<p>Richiesta codice</p> <p><i>Dopo che il tutor o il docente ha aperto la sessione di presenza, il pulsante si abilita e rimane attivo finché la sessione non viene chiusa.</i></p> <p><i>In questa fase viene mostrato il pulsante "DA CHIEDERE".</i></p> <p><i>Cliccando su di esso, viene inviato un codice di controllo all'indirizzo e-mail istituzionale e si sblocca il pulsante nella colonna "Assegna".</i></p>
4	<p>Assegnazione presenza</p> <p><i>Dopo aver selezionato la colonna precedente, cliccare sul pulsante "IN ATTESA" per inserire il codice di controllo ricevuto via e-mail.</i></p> <p><i>Se il codice è corretto e la sessione di insegnamento è ancora attiva (ad esempio: fascia oraria 09:15 – 10:15 e l'orario corrente è 10:00, quindi all'interno della lezione), il pulsante verrà disabilitato e comparirà la scritta "FATTO".</i></p> <p><i>In caso contrario, il pulsante rimarrà con la dicitura "NON POSSIBILE".</i></p>

FAQ Operative

1. Chi deve utilizzare il portale?
 - Devono usare il portale tutti gli studenti con i corsi di studio interessati dalla presenza automatica data da "PWork Studenti".
2. Come devo rilevare la presenza?
 - Per rilevare la presenza occorre utilizzare l'app PWork, scaricabile dagli store ufficiali
3. Posso rilevare la presenza da qualunque posto?
 - No, per rilevare la presenza occorre trovarsi nell'aula nella quale si tiene il corso ed è indispensabile che il cellulare abbia il Bluetooth e il GPS attivo al fine di localizzare correttamente i beacon presenti in tutte le aule.
4. L'app PWork, mi geolocalizza?
 - Assolutamente no. L'app non controlla la geolocalizzazione del dispositivo. Il GPS deve essere attivo poiché il dispositivo per rilevare i beacon ha bisogno di entrambe le tecnologie attive.
5. Ho dovuto cambiare il telefonino come faccio a reinstallare l'app PWork?
 - Devi scaricare l'app dallo store di riferimento ed effettuare il reset del QR Code direttamente dal portale
6. Ho resettato più volte il cellulare ora non riesco più ad attivare l'app, come posso fare?
 - In autonomia consentiamo di resettare l'app ogni 40 giorni. Qualora ne avessi l'esigenza contatta l'indirizzo di assistenza che ti è stato fornito
7. Ho attivato il pin sull'app ed ora non lo ricordo più, come posso fare?
 - Dal portale puoi resettarlo in autonomia
8. Ho un App non recente cosa devo fare?
 - **Occorre assolutamente aggiornarla.**
9. Come faccio a sapere quale versione ho?
 - Occorre controllare nella sezione dispositivo dell'app, la sezione dettagli software e verificare la presenza di aggiornamenti sui propri store
10. Quali sono le versioni minime supportate?
 - Fatta la premessa che non sono cambiate le nostre versioni minime, ma sono variati solo alcuni accorgimenti tecnici per sopperire ad alcuni problemi di rete

dell'università e che la normale obsolescenza programmata detta le regole primarie della compatibilità, le nostre versioni minime sono:

- per Android la versione 6
- per iOS la versione 13

NB.: Si fa logicamente riferimento alle sole versioni ufficiali e non modificate.

11. Ma se arrivo prima dell'inizio del corso, posso timbrare?

- No, occorre attendere che il docente apra il corso.

12. Se le mie timbrature sono presenti e il calendario non mi indica la presenza, devo comunicarlo?

- L'assegnazione ai corsi avviene solo dopo che la posizione amministrativa è stata completata e che sono stati effettuati i relativi pagamenti. Di norma, il sistema corregge tutto in automatico dopo alcuni giorni dall'avvenuta iscrizione. Se così non fosse, sarebbe necessario comunicarlo all'indirizzo di assistenza che vi è stato fornito

13. Se il corso viene annullato cosa succede?

- Le ore di presenza fatte in quel corso non saranno valide e non faranno parte del computo sulla percentuale di presenza

14. Se la giornata viene annullata per una punizione, cosa succede?

- Le ore di presenza eventualmente fatte, verranno perse e anche se presenti, non consentiranno l'attribuzione della presenza di tutte le materie della giornata

15. Se il docente non è presente e non viene annullato in tempo il corso, cosa succede?

- Le ore di presenza fatte, vengono correttamente attribuite. L'annullamento però potrebbe essere comunicato in ritardo, in tal caso il corso verrebbe annullato per tutti.

16. Se il corso viene effettuato in aule diverse da quelle previste, cosa succede?

- Occorre comunicarlo all'indirizzo di assistenza che vi è stato fornito

17. Se il corso viene effettuato in un orario diverso da quello previsto, cosa succede?

- Occorre comunicarlo all'indirizzo di assistenza che vi è stato fornito

18. Se non riesco a rilevare la presenza, cosa succede?

- Innanzitutto, verificarne il motivo, in particolare se il GPS e il Bluetooth sono attivi sul dispositivo e solo se il problema persiste e del tutto in via occasionale, comunicarlo all'indirizzo di assistenza che vi è stato fornito

19. Come faccio a vedere le mie timbrature?

- Le puoi vedere dall'app oppure accedendo al portale sul web

20. Come faccio a vedere se sono stato rilevato come presente nel corso?

- Puoi vederlo accedendo al portale web

21. Come faccio a sapere la mia percentuale di presenza sul singolo corso?

- Puoi vederla accedendo al portale web

22. Cosa succede se la mia iscrizione non è stata perfezionata?

- Nella homepage è presente un link che consente di anticiparla. Le informazioni da parte della segreteria giungono al portale in modo automatizzato, se esse non arrivano, non consento le giuste attribuzioni. Una volta eseguita la procedura occorre attendere qualche ora che il sistema elabori eventuali timbrature presenti

23. Cosa succede se ho le timbrature e le singole lezioni non sono ancora associate

- Le timbrature possono arrivare, in caso di mancanza di comunicazione con il server, in un secondo momento. Appena arrivano il sistema allinea le informazioni. Solo nel caso in cui passasse molto tempo (almeno qualche giorno) e si nota la non assegnazione, occorre comunicarcelo per fare un controllo. L'importante è sempre timbrare ed avere le timbrature sul cellulare

24. La lezione è stata annullata, ma io c'ero.

- Se la lezione è stata annullata, essa non verrà utilizzata per il computo, quindi la presenza sarà nulla e non considerata

25. Le timbrature sono presenti, ma non vedo la presenza.

- Se le timbrature sono presenti e sono nei range corretti, è solo questione di tempo che il sistema allinea i dati. È importante verificare che le timbrature nell'app, abbiano il doppio segno di spunta, poiché significa che sono state inviate.

26. Quando devo timbrare?

- È obbligatorio timbrare ogni ora\lezione. Non è importante il verso o la quantità di timbrature presenti nella singola lezione. Qualora non venissero timbrate tutte le ore di un singolo insegnamento continuo, **saranno convalidate solo le lezioni con timbratura.**

Vengono di seguito specificati degli esempi.

- Le timbrature indicate sono solo puramente da esempio, possono essere fatte dall'inizio alla fine del range temporale della lezione,

preferibilmente almeno un minuto dopo dell'inizio lezione e comunque dopo che il docente ha aperto il corso.

- Se fra una lezione (singola ora) e un'altra, c'è una pausa (di qualsiasi entità) essa non viene considerata ed eventuali timbrature non verranno utilizzate

Esempio 1				
Orario	Insegnamento	Timbrature	Calendario	Num. Lezioni
08:00-09:00	Corso 1	08:30	Presente	3
09:00-10:00	Corso 1	09:30	Presente	
10:00-11:00	Corso 1	10:30	Presente	
11:00-12:00	Corso 2	11:30	Presente	1
12:00-13:00	Corso 3	12:30	Presente	1

Esempio 2 (nessuna timbratura alla 2 ora)				
Orario	Insegnamento	Timbrature	Calendario	Num. Lezioni
08:00-09:00	Corso 1	08:30	Presente	2
09:00-10:00	Corso 1		Assente	
10:00-11:00	Corso 1	10:30	Presente	
11:00-12:00	Corso 2	11:30	Presente	1
12:00-13:00	Corso 3	12:30	Presente	1

Esempio 3 (nessuna timbratura alla 3 ora)				
Orario	Insegnamento	Timbrature	Calendario	Num. Lezioni
08:00-09:00	Corso 1	08:30	Presente	2
09:00-10:00	Corso 1	09:30	Presente	
10:00-11:00	Corso 1		Assente	
11:00-12:00	Corso 2	11:30	Presente	1
12:00-13:00	Corso 3	12:30	Presente	1

Esempio 4 (nessuna timbratura alla 2 ora e presenza alla 5 ora)				
Orario	Insegnamento	Timbrature	Calendario	Num. Lezioni
08:00-09:00	Corso 1	08:30	Presente	2
09:00-10:00	Corso 1		Assente	
10:00-11:00	Corso 1	10:30	Presente	
11:00-12:00	Corso 2	11:30	Presente	1
12:00-13:00	Corso 1	12:30	Presente	1

27. Qualcuno mi ha ripreso mentre timbravo al di fuori dell'aula e/o falsificare le timbrature.

- La giornata viene completamente annullata SOLO allo studente.

28. Come il docente può aprire e chiudere il corso?

- Il docente loggandosi al portale con le proprie credenziali, può effettuare le attività di apertura e chiusura del corso.

29. Cosa succede se il docente apre il corso?

- Dopo che il docente ha aperto il corso e ne ha comunicato verbalmente la sua apertura, solo coloro che effettueranno una timbratura **dopo** tale operazione e prima della chiusura, avranno la presenza

30. Cosa succede se lo studente timbra prima rispetto al docente?

- Le timbrature fatte prima e dopo “ENTRATA” verranno automaticamente scartate.

31. Cosa succede se il docente non timbra o ha problemi nel farlo?

- Lo studente DEVE comunque effettuare le proprie timbrature, il docente o il coordinatore provvederanno a inserire le timbrature di apertura\chiusura corso in un secondo momento e le presenze saranno re-sincronizzate.