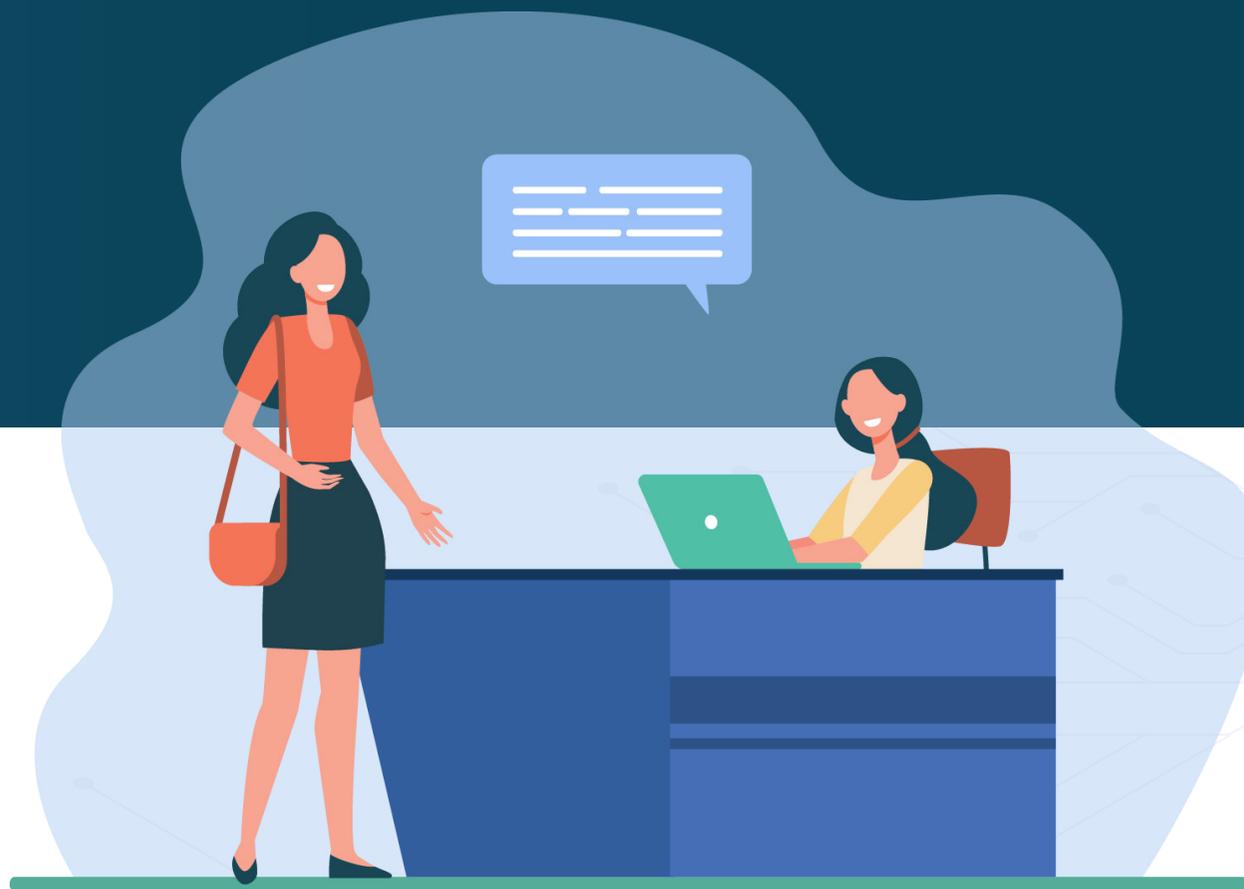


Kokous

Gestione digitale dei visitatori e delle sale riunioni



Kokous

Kokous è la soluzione per la gestione digitale dell'accoglienza e della registrazione dei visitatori in sede o presso location esterne come fiere o manifestazioni.

Kokous permette di:

- Risolvere definitivamente le problematiche operative della reception
- Controllare la permanenza degli ospiti
- Monitorare l'utilizzo condiviso degli spazi disponibili per incontri e meeting



Vantaggi

- Elimina l'attesa al banco reception: il visitatore si registra e genera il proprio badge con semplicità, velocità e in completa autonomia
- Memorizza l'accesso e la permanenza dei visitatori permettendo di ottemperare agli obblighi di legge sulla sicurezza sul posto di lavoro
- Consente una migliore gestione delle risorse (sale riunioni, aule o posti auto) e non impegna personale
- Elimina la tenuta di registri cartacei
- Migliora la percezione e l'accoglienza del visitatore all'ingresso in azienda

Kokous si veste con la tua immagine

Kokous è disponibile in versione da banco o da terra, personalizzabile nei colori e nel design per integrarsi in qualsiasi ambiente e adattarsi all'immagine aziendale.



Funzionalità

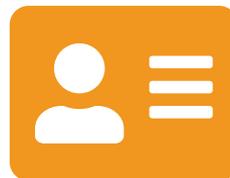


CHECK-IN / INGRESSO



SCAN INVITO

L'utente che ha ricevuto l'invito via e-mail potrà effettuare il check-in scansionando il QR-code



GESTIONE BADGE

Consente di stampare i badge visitatori



REGISTRAZIONE VISITATORI

Consente la registrazione dei visitatori che non hanno ricevuto l'invito



CRONOLOGIA

Visualizza la cronologia degli ingressi e uscite dei visitatori.



GESTIONE SEDE

Offre una visione delle varie sedi attive con la possibilità di modificarle o crearne di nuove



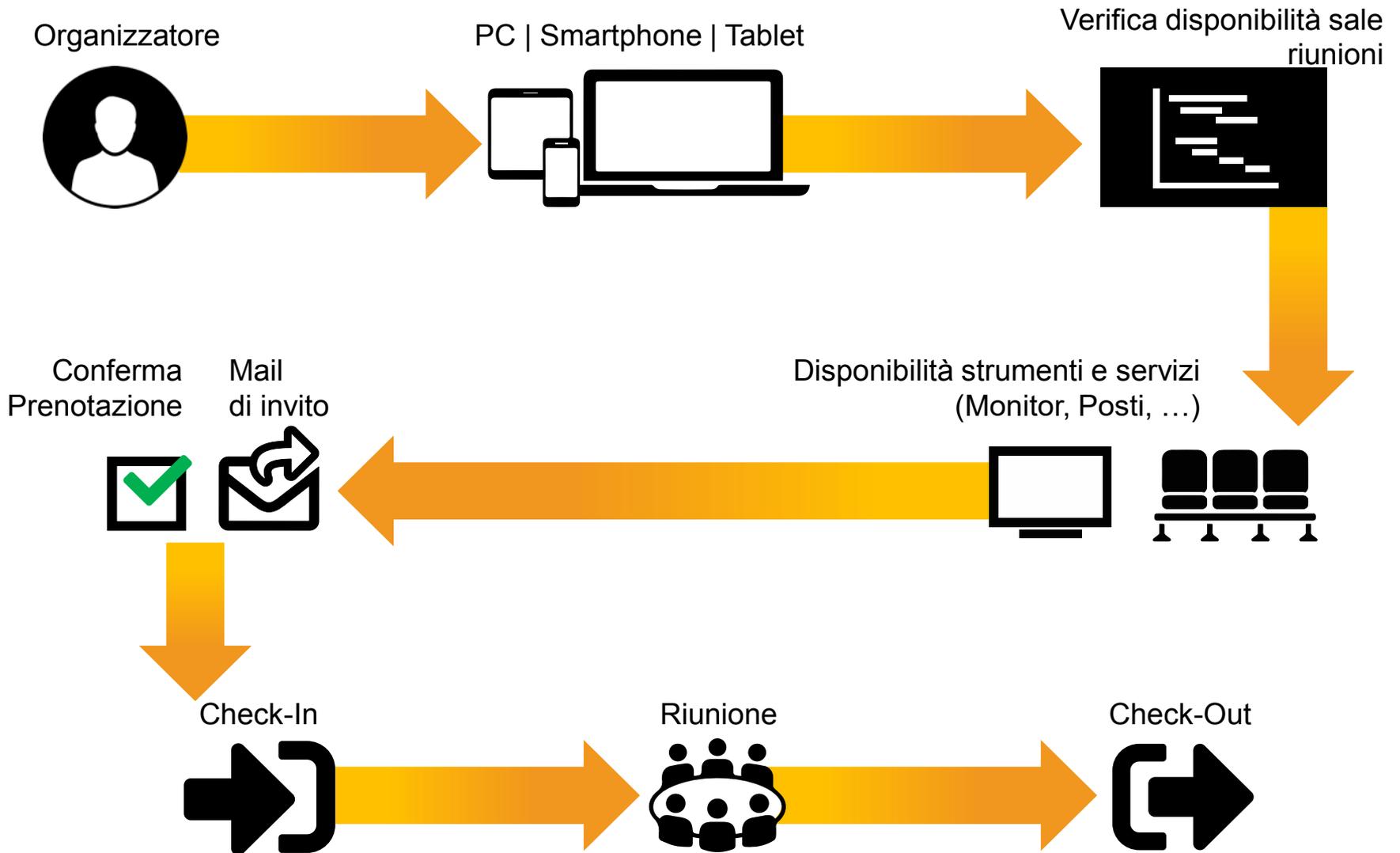
REPORT

Visualizza l'elenco dei visitatori attualmente presenti nelle sedi dell'azienda.



GESTIONE MEETING ROOM

User Experience



Appuntamento

1. Nuovo appuntamento
2. Dettagli
3. Email di conferma
4. Tipologie

1. Nuovo appuntamento

Un utente interno (referente) accede al portale web per creare un appuntamento.

In base alla configurazione, l'accesso può avvenire usando username/password o tramite autenticazione integrata con Active Directory.

Nuovo Appuntamento

01.Appuntamento 02.Partecipanti 03.Riepilogo

Meeting

Single Meeting

Quando?		
Giorno	Dalle ore	Alle ore
31-03-2020	14:00:00	14:15:00
Dove?		
Luogo	Stanza	
Hooli	Stanza 1	

Partecipanti			
Referente			
Admin			
Cognome	Nome	Email	App Inv
Mario	Rossi	mario.rossi@...	 

[Indietro](#) [Annulla](#) [Salva](#)

2. Dettagli

Il referente può definire il titolo e alcune note riguardanti l'invito,
e decidere le seguenti caratteristiche:

- il tipo di appuntamento
- il range temporale in cui i partecipanti sono attesi,
- i partecipanti, selezionandoli tra quelli già censiti o inserendoli mediante apposita funzionalità,
- la sede dell'incontro, tra quelle presenti,
- la sala riunione, in base alla disponibilità e alle specifiche di ogni stanza
- le preferenze di comunicazione verso gli altri partecipanti (mail di invito e/o di appuntamento, wallet IOS)

Alcune tipologie di utenti (es. reception) possono registrare o modificare un appuntamento per conto di altri referenti.

3. Email di conferma

Dopo aver creato l'incontro, il portale invia due e-mail:

- la prima, indirizzata di default a tutti i partecipanti, contiene i dettagli dell'invito e l'appuntamento per il calendario del client di posta.
- la seconda, di default solo verso i visitatori, contiene in aggiunta le istruzioni per raggiungere la sede stessa.

Entrambe le mail sono corredate (se configurato) di wallet iOS e contengono il QR-code per il check-in tramite totem.

I template email sono tutti modelli html modificabili.



4. Tipologie

Le tipologie di appuntamento disponibili sono:

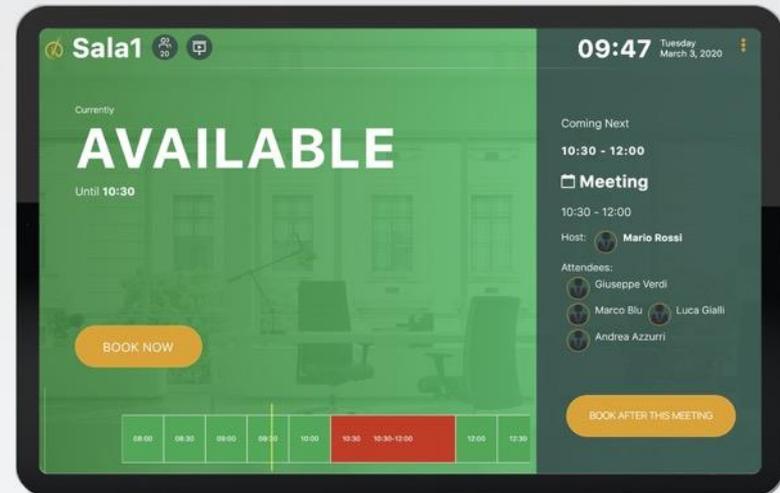
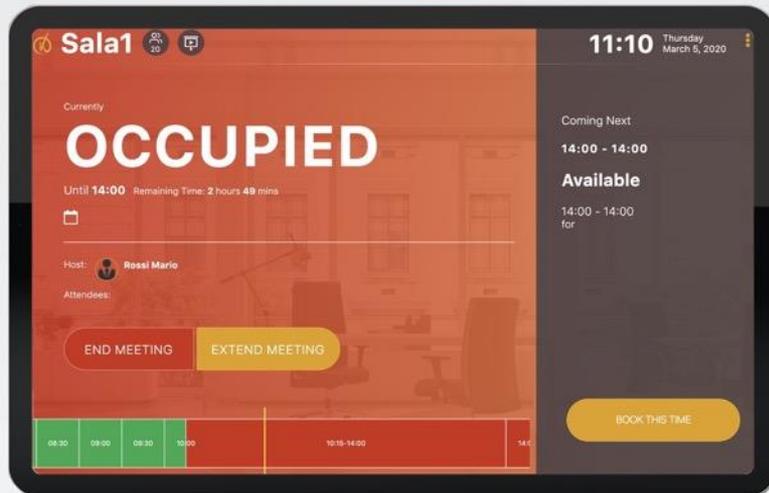
- **Appuntamento singolo:** invito standard di visitatori esterni e/o riunione tra più partecipanti.
- **Call:** occupazione di una stanza singola senza necessità di inserire visitatori.
- **Appuntamento ricorrente:** Una serie di incontri, tra un referente ed uno o più partecipanti, previsti per un determinato periodo di tempo. È possibile definire un set di giorni della settimana ed una determinata fascia oraria.
- **Evento:** Un elenco di visitatori vengono invitati ad un evento organizzato dall'azienda, che potrebbe tenersi in una delle sedi o in una location esterna; è necessaria la conferma di partecipazione all'evento
- **Open Meeting/Accesso libero:** Possibilità per alcuni visitatori (ad es. di un consulente abituale o ad un fornitore di servizi) di accedere alla sede; è opportuno inserire un referente, e un range di tempo definito.

Room

1. Disponibilità
2. Instant meeting

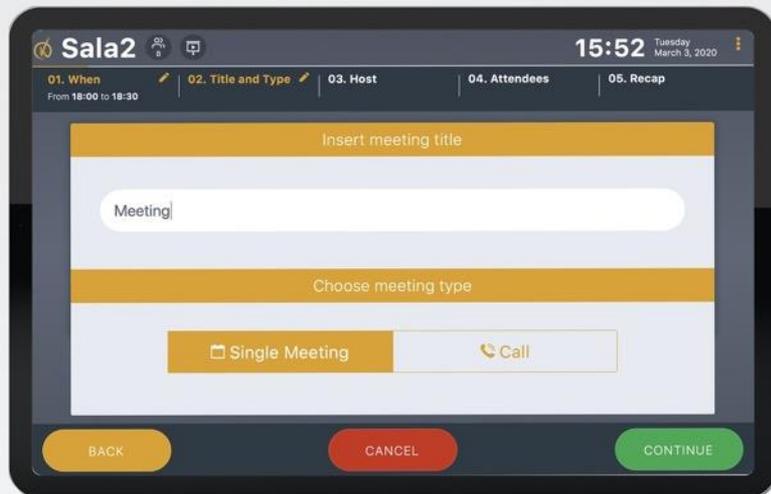
1. Disponibilità

In prossimità di ogni sala riunioni è collocato un tablet, che permette di visualizzare se in quel momento è in corso una riunione e controllare l'occupazione della sala per la giornata in corso.



2. Instant meeting

All'interno degli slot disponibili, l'utente può pianificare un appuntamento (single meeting o call conference), invitando i partecipanti già presenti in anagrafica e definendo le modalità di invito via mail.



Registrazione ospiti

1. Tramite invito
2. Self
3. Tramite Reception
4. Funzionalità aggiuntive configurabili

1. Tramite invito

L'utente invitato può eseguire in autonomia la procedura di check-in tramite l'app Kiosk installata su totem dedicato.

Premendo il pulsante Check-in sul totem e scansionando il QR-code, l'applicazione:

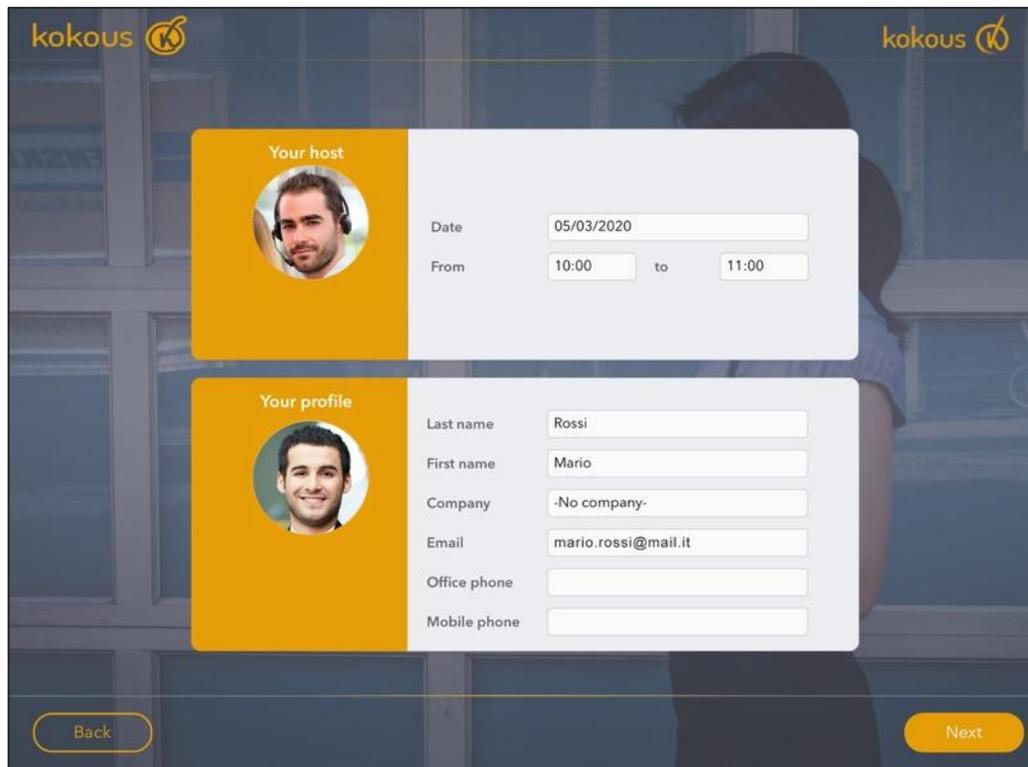
- verificherà la validità dell'invito,
- controllerà che l'orario di arrivo sia compatibile con l'appuntamento,
- mostrerà a video le informazioni del visitatore, permettendogli



2. Self

Il visitatore (in base alle impostazioni della sede) può registrarsi in modo autonomo, inserendo le proprie informazioni, il referente preposto e l'orario previsto di uscita.

La gestione dei documenti e dell'accesso, una volta registrati i propri dati Personali, è simmetrica al check-in atteso.



The screenshot displays the Kokous self-registration interface. It features two main sections: 'Your host' and 'Your profile', each with a circular profile picture and a list of input fields. The background is a blurred image of a person in a headset.

Your host

- Date:
- From: to

Your profile

- Last name:
- First name:
- Company:
- Email:
- Office phone:
- Mobile phone:

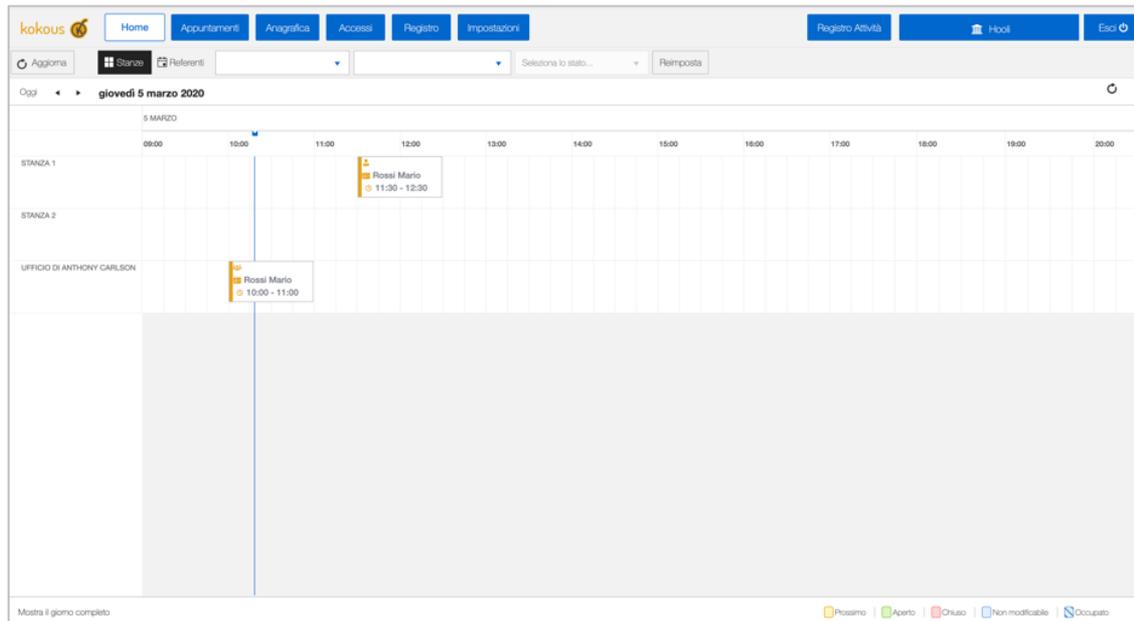
Navigation buttons: [Back](#) and [Next](#)

3. Tramite Reception

Gli addetti alla reception possono verificare le persone attese durante la giornata, i loro referenti interni e gestire l'assegnazione di badge magnetici o altri asset.

Hanno inoltre la possibilità di registrare una visita per conto del visitatore.

Dalla pagina "**registro attività**" hanno la possibilità di verificare lo storico di ingressi ed uscite, i documenti firmati e gli asset assegnati nei giorni passati.



4. Funzionalità aggiuntive configurabili

In base alle configurazioni apportate sulla sede, l'applicazione:

- richiede la firma o la convalida dei documenti di privacy e delle norme di sicurezza dello stabile (tale documento può essere inviato per email al visitatore stesso);
- permette la stampa di un badge cartaceo con i dati del visitatore;
- invia al referente dell'appuntamento una mail di notifica, per segnalare che l'ospite è arrivato;
- può collegarsi con sistemi proprietari del cliente (tramite moduli aggiuntivi) per richiedere l'abilitazione del badge del visitatore all'utilizzo dei tornelli automatici.

Check-out

Tramite il **check-out** il visitatore chiude il processo di visita iniziato all'arrivo in azienda tramite la lettura del Qrcode apposto sul badge temporaneo o sull'invito.



To be

1. Appuntamento
2. Outlook
3. App mobile

1. To be_Appuntamento

Sarà possibile collegare altre informazioni all'appuntamento, come ad esempio:

- la prenotazione di hotel (nome ed indirizzo, stanze, date)
 - la prenotazione di ristoranti catering (posti a sedere, orari)
 - taxi (orari, indirizzo di partenza e arrivo)
- interpreti internazionali (linguaggio)

2. To be_Outlook

Partendo da un appuntamento di Outlook, sarà possibile estendere la prenotazione su Kokous ereditando i partecipanti:
il sistema proporrà le stanze disponibili in base ai criteri
(data/ ora /n. partecipanti)

3. To be_App Mobile

Uso interno

- prenotazione sala (anche tramite Qrcode della sala)
- gestione check-in / check-out (fare il check-in/check-out in una riunione)
- instant booking / come dalla room
- gestione booking “standard” / come dal sito

Uso esterno

- invito ricevuto sarà nell'app

Kokous

Vuoi saperne di più?

Contattaci: ti forniremo tutte le informazioni su Kokous



02 37 92 74 50



Via del Seprio, 42
22074 Lomazzo (CO) - Italy



info@2esseti.it



dueesseti



[2esseti.it](https://www.duesseti.it)