

# 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

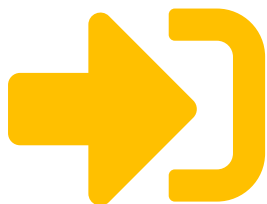
- Elimina l'attesa al banco reception: il visitatore si registra e genera il proprio badge con semplicità, velocità e in completa autonomia
- Memorizza l'accesso e la permanenza dei visitatori permettendo di ottemperare agli obblighi di legge sulla sicurezza sul posto di lavoro
- Consente una migliore 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



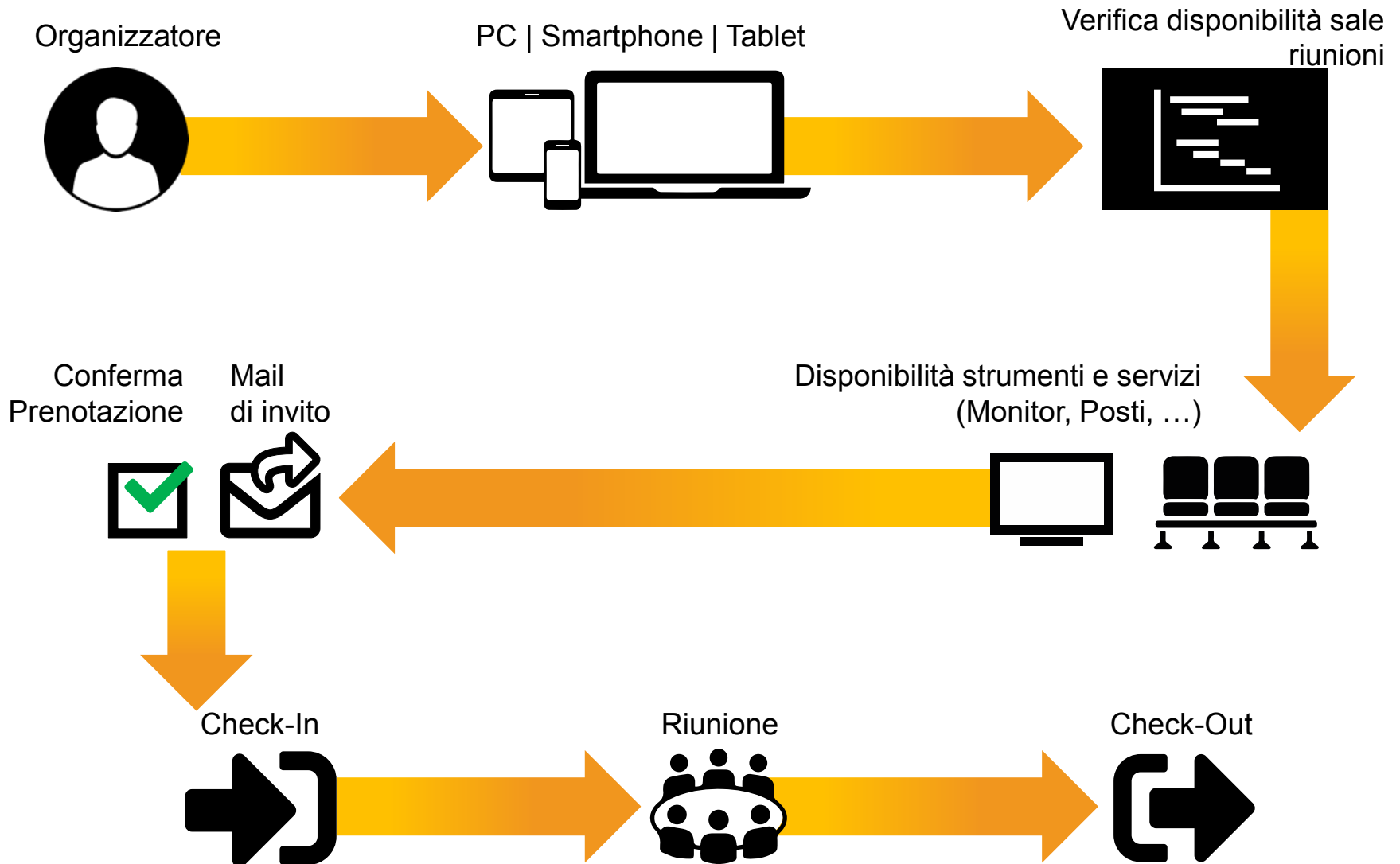
## REPORT

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.Appuntamento02.Partecipanti03.Riepilogo

### Meeting

Single Meeting

#### Quando?

Giorno	Dalle ore	Alle ore
31-03-2020	14:00:00	14:15:00
<h4>Dove?</h4>		
Luogo	Stanza	
Hooli	Stanza 1	

#### Partecipanti

Referente  
Admin

Cognome	Nome	Email	App	Inv		
Mario	Rossi	mario.rossi@...				

Indietro

AnnullaSalva



## 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:

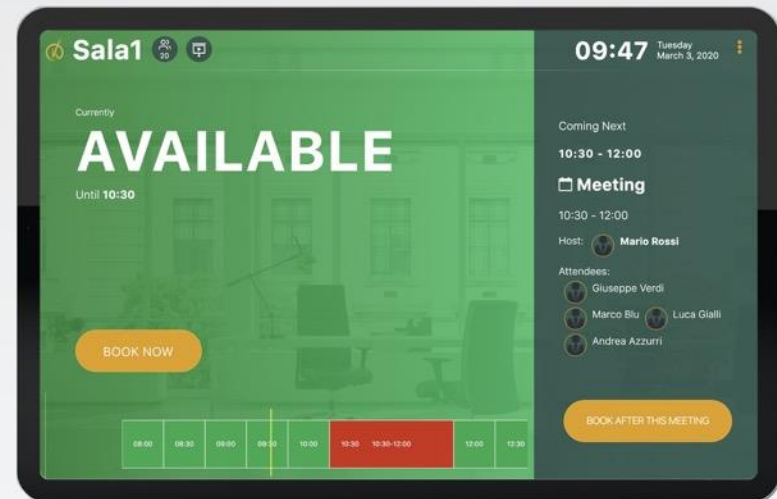
- **Appuntamento singolo:** invito standard di visitatori esterni e/o riunione tra più partecipanti.
- **Call:** occupazione di una stanza singola senza necessità di inserire visitatori.
- **Appuntamento ricorrente:** Una serie di incontri, tra un referente ed uno o più partecipanti, previsti per un 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.

The screenshot shows the 'Sala2' interface at 15:52 on Tuesday, March 3, 2020. The top navigation bar includes icons for a calendar, a person, and a document. Below the bar, a progress indicator shows five steps: '01. When' (selected), '02. Title and Type', '03. Host', '04. Attendees', and '05. Recap'. The '01. When' section displays 'From 18:00 to 18:30'. The main area has a yellow header 'Insert meeting title' followed by a text input field containing 'Meeting'. Below this is another yellow header 'Choose meeting type' with two buttons: 'Single Meeting' (with a calendar icon) and 'Call' (with a phone icon). At the bottom are three buttons: 'BACK' (yellow), 'CANCEL' (red), and 'CONTINUE' (green).

The screenshot shows the 'Sala1' interface at 15:50 on Thursday, March 5, 2020. The top navigation bar includes icons for a calendar, a person, and a document. Below the bar, a progress indicator shows five steps: '01. When' (selected), '02. Title and Type', '03. Host', '04. Attendees', and '05. Recap'. The '01. When' section displays 'From 18:00 to 19:00'. The main area shows two large digital clocks for '18:00' and '19:00'. Below the clocks is a yellow bar with 'Start Time' and 'End Time' labels, a 'RESET' button, and a timeline. The timeline is a horizontal bar with segments in red, yellow, and green, representing different time slots. At the bottom are two buttons: 'BACK' (yellow) and 'CONTINUE' (green).

# 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

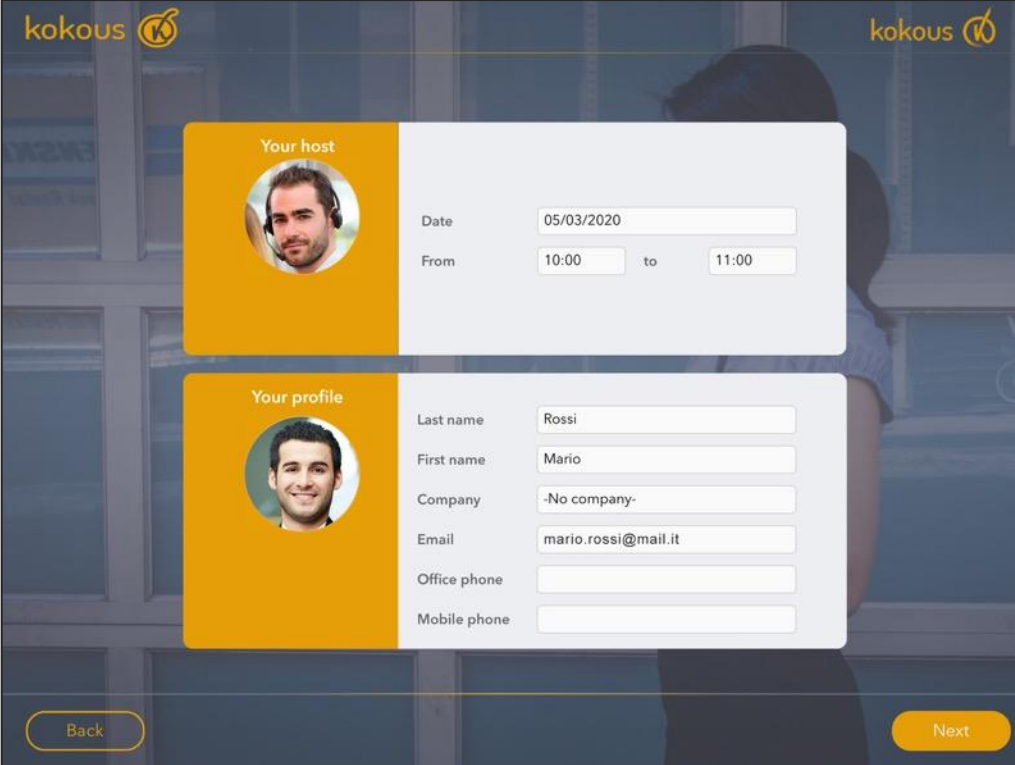




## 2. Self

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. At the top, the Kokous logo is visible in the upper left and right corners. The interface is divided into two main sections: "Your host" and "Your profile".

**Your host**

- Profile picture of a man with a beard and headset.
- Date: 05/03/2020
- From: 10:00 to 11:00

**Your profile**

- Profile picture of a man with short dark hair.
- Last name: Rossi
- First name: Mario
- Company: -No company-
- Email: mario.rossi@mail.it
- Office phone: (empty field)
- Mobile phone: (empty field)

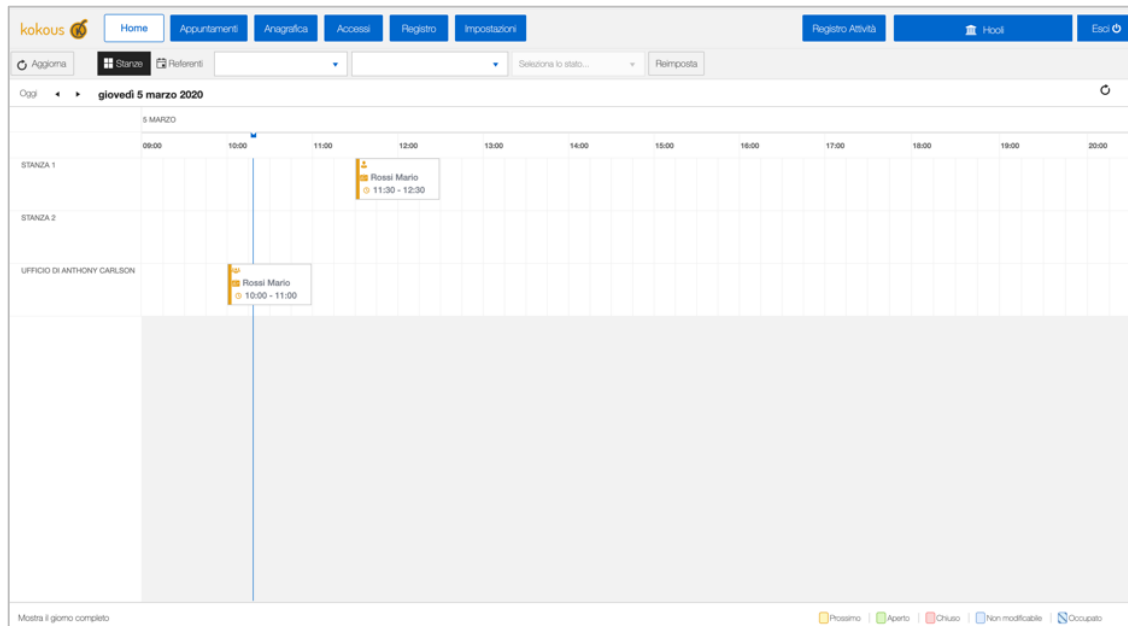
At the bottom of the interface, there are two buttons: "Back" on the left and "Next" on the right.

### 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

## **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](mailto:info@2esseti.it)





**2esseti.it**