Despre aplicație

msg.Check-In este o aplicație web progresivă, simplă și ușor de utilizat, care permite angajaților să își planifice prezența la birou și companiilor să își gestioneze mai eficient spațiile de birouri. Prin intermediul unui check-in simplu în aplicație, utilizatorii pot să ocupe un loc la birou, fie singuri, fie împreună cu o echipă.

Aplicația constă în următoarele caracteristici principale:

Managementul spațiilor de lucru:

- Aplicația are o bază de date cu toate clădirile / echipamentele / etajele / birourile / locurile - planuri 2D ale etajelor și planul de amplasare a birourilor;
- Aplicația are o bază de date cu toate parcările / dotările / etajele și spațiile de parcare (dacă administratorul de sistem a activat această opțiune);
- Administratorii clădirii pot activa / dezactiva locuri în birouri (de exemplu, pentru a se asigura că există suficientă distanță între locuri din cauza preocupărilor Covid-19), dar și locuri de parcare;
- Administratorii clădirii pot specifica echipamentul pentru fiecare spațiu de lucru în parte;
- Administratorii clădirii pot seta durata maximă a unui check-in și numărul maxim de zile în viitor pentru care se poate face un check-in (de exemplu, check-in-urile pot fi create doar cu 14 zile în viitor);
- Administratorii clădirii pot alege să activeze funcționalitatea de confirmare la nivel de clădire/parcare, ceea ce va cere utilizatorului final să își valideze check-in-urile pentru a nu pierde locul de rezervat;
- Administratorii unei clădiri pot seta un fus orar pentru aceasta, astfel încât toate înregistrările efectuate în clădirea respectivă să ia în considerare acel fus orar. Pentru clădirile deja create, fusul orar implicit este setat la CET;
- Administratorii clădirii pot extrage, de asemenea, un raport anonimizat cu privire la locurile ocupate zilnic în propria clădire, pentru a se asigura că administratorii responsabili de facilitățile clădirii au informațiile

corespunzătoare, astfel încât să poată curăța / dezinfecta acele locuri pentru a menține spațiul de birouri cât mai sigur și curat posibil;

 Administratorii clădirii pot vedea diferite statistici referitoare la clădirile lor cu ajutorul cărora pot lua decizii bazate pe date pentru optimizarea spațiilor de lucru (dacă administratorul de sistem a activat această opțiune).

Funcționalitatea de Check-In:

- Angajații pot marca o clădire ca *favorită*, astfel încât să o poată vedea prima în lista clădirilor disponibile (simbolul inimii din colțul din dreapta sus al fișei clădirii);
- Utilizatorii pot face check-in și pot ocupa un spațiu de lucru disponibil într-o încăpere. În plus, aceștia pot rezerva și un loc de parcare disponibil, dar numai după ce check-in-ul la birou este finalizat cu succes (dacă administratorul de sistem a activat această opțiune);
- Prin selectarea unui loc, angajații pot vedea echipamentele standard și opționale disponibile la acel loc de muncă pentru un proces decizional mai bun;
- Utilizatorii pot alege să facă check-in la birou pentru câte o zi în parte;
- Utilizatorii pot alege să creeze un check-in în timpul zilei sau în timpul nopții;
- Angajaților li se poate cere să-și valideze locurile rezervate, doar dacă administratorul clădirii activează setarea. Validarea se poate face până la sfârșitul primei jumătăți de oră de la începutul intervalului de timp rezervat;
- Utilizatorii pot folosi opțiunea *Rezervă din nou* pentru un proces de checkin mai rapid.
- Utilizatorii pot seta un interval de check-in implicit, fie mai întâi în cadrul unui proces de Check-In, fie ulterior accesând secțiunea "Profilul meu";
- Utilizatorii își pot vedea check-in-urile viitoare și cele anterioare atât pe pagina lor principală, cât și în calendarul personal din aplicație;
- În Activitatea de astăzi, fiecare angajat își poate vedea toate înregistrările din ziua în curs și poate face modificări specifice, cum ar fi: confirmați check-in-ul (dacă funcția Confirmare este activată), adăugați loc de parcare (dacă funcționalitatea a fost activată) sau pur și simplu ștergeți check-in-urile;
- Utilizatorii pot edita un check-in, care face parte din Activitatea de astăzi sau din viitoarele check-inuri, schimbând locul sau intervalul de timp.

- Utilizatorii pot vedea atât check-in-urile colegilor pe care îi urmăresc, cât și pe cele ale colegilor de echipă, prin accesarea Calendarului Social (dacă administratorul de sistem a activat această opțiune);
- În plus, pe pagina principală, angajații pot vedea sub secțiunea "Comunitatea noastră" toate persoanele din lista persoanelor pe care le urmaresc și din lista de echipe care au check-in pentru ziua în curs;
- Angajații au posibilitatea de a crea check-in-uri recurente pentru locurile de birou. Numărul de săptămâni pentru care poate fi creat un check-in recurent este definit de administratorul clădirii și poate fi între 1 și 4 săptămâni.
- Angajații pot restricționa vizibilitatea înregistrărilor și pot alege dacă doresc să împărtășească informațiile lor (fotografie și nume) altora sau nu, accesând meniul de Setări și efectuând setările corespunzătoare.
- Utilizatorii cu rolul de administrator recepție pot crea check-in-uri pentru oaspeți și, prin urmare, pot rezerva locuri pentru persoanele fără un cont activ de angajat al companiei.

Componenta de socializare:

- Utilizatorii pot forma echipe și pot efectua check-in-uri de grup echipe de proiect sau grupuri de interes;
- Utilizatorii sunt notificați (prin e-mail și/sau notificare push) atunci când sunt adăugați la o echipă. Aceștia au apoi opțiunea de a accepta sau a respinge această cerere;
- Utilizatorii au de asemenea opțiunea de a părăsi o echipă din care fac parte în prezent;
- Membrii echipei pot vizualiza statusul celorlalți membri ai echipei în secțiunea Comunitate și pot efectua un check-in de grup cu aceștia numai după ce au aprobat solicitarea de adăugare în echipă;
- Utilizatorii pot urmări alți utilizatori pentru a vedea când vin la birou (de exemplu, grupurile care mănâncă împreuna la prânz se pot coordona pentru a veni în aceleași zile la birou);
- În calitate de utilizator, fiecare angajat are opțiunea de a accepta sau respinge cererile de urmărire. În plus, utilizatorul este capabil să elimine urmăritorii confirmați anterior în orice moment;
- Urmăritorii pot vizualiza starea colegilor pe care îi urmăresc în tabul de *Comunitate* numai după ce aceștia din urma au aprobat solicitarea;
- Utilizatorii pot șterge în orice moment o cerere de urmărire trimisă sau pot elimina persoanele pe care le urmăresc;
- Angajații pot rezerva un loc de *recreere* sau un loc la *cantină* (singuri sau cu echipa) dacă acestea au fost activate de către administratorul clădirii.

 Utilizatorii cu rolul de administrator recepție pot crea și profiluri de oaspeți care vor forma echipa de oaspeți a utilizatorului. Administratorul recepției va putea crea un check-in de echipă pentru oaspeții săi.

Funcționalitatea de raportare:

- Rolul de administrator de raportare poate fi atribuit anumitor angajați împuterniciți să aibă un astfel de rol;
- Acest rol va asigura posibilitatea de a avea o imagine de ansamblu despre cine și când a fost prezent la birou (în caz de anchetă epidemiologică).
- În fila Statistici (dacă funcționalitatea a fost activată de administratorul de sistem), administratorul clădirii și al rapoartelor poate vedea o serie de grafice care conțin date statistice relevante referitoare la clădiri specifice, care îi pot ajuta să ia decizii bazate pe date.

Pentru angajații care se conectează pentru prima dată la aplicația msg.Check-In, va fi afișat un "ecran de întâmpinare" iar în cazul în care se schimbă ceva, unul sau mai multe ecrane care descriu noutățile vor fi afișate după autentificare, după cum puteți citi mai jos:

 Ecran de întâmpinare - Acest ecran informează utilizatorii despre setările contului lor, cum ar fi activarea notificărilor push/e-mail sau vizibilitatea profilului. Pentru a părăsi acest ecran și a accesa aplicația, utilizatorii trebuie să accepte mai întâi termenii și condițiile.



 Ce e nou - Utilizatorii vor fi informați de fiecare dată când apar modificări în aplicație. Utilizatorul poate citi știrile și naviga între ele, folosind cercurile mici sau butonul Următorul. Știrile pot fi ignorate apăsând fie butonul Skip, fie butonul Continue to app sau apăsând pictograma X din partea dreaptă sus a casetei de dialog.



Autentificarea

Procesul de autentificare depinde de configurația efectuată de administratorul dvs. de sistem, dar indiferent de aceasta, pentru a intra în aplicație, fiecare utilizator va trebui să introducă un nume de utilizator și o parolă validă.

Roluri pentru utilizatori

Următoarele roluri sunt disponibile în cadrul aplicației:

- Utilizator: are acces la principalele funcționalități ale aplicației, cu excepția gestionării clădirilor, rapoarte sau operațiuni de administrare;
- Administrator clădire: este specific fiecărei clădiri și are dreptul de a edita, adăuga, șterge fotografii, hărți și locuri în propria clădire. În plus, un administrator al clădirii poate extrage un raport anonim despre înregistrările pentru ziua curentă și poate vedea, de asemenea, rubrica de Raportare, unde are o imagine de ansamblu despre gradul de ocupare a

clădirii. Această functionalitate trebuie să fie activată de către administratorul de sistem pentru a fi vizibilă;

- Administrator de raportare: este specific fiecărei clădiri și are dreptul de a extrage raportul privind înregistrările anterioare. Perioada pentru care sunt salvate înregistrările este configurată de administratorul de sistem;
- Administrator de alocări: este responsabil pentru alocarea locurilor marcate cu tipul "alocat" anumitor angajati, care beneficiază de propriile locuri în clădire;
- Administrator recepție: este responsabil pentru crearea profilurilor de oaspeți și a check-in-urilor pentru echipa sa de oaspeți;
- Super-administrator: acces complet la aplicație, oferă drepturile administratorilor de raportare și administratorilor clădirilor, poate seta perioada de retenție a înregistrărilor și poate personaliza aspectul aplicației pentru a corespunde recomandărilor de identitate vizuală a companiei.

Sincronizarea datelor utilizatorului

O actualizare automată a datelor din cadrul serviciului de autentificare se face pentru utilizator de fiecare dată când o autentificare este cu succes. Ca urmare a acestui proces de sincronizare, următoarele date sunt stocate, în cache, în aplicație:

- Nume de utilizator;
- Numele complet;
- Adresa de e-mail (nu este vizibilă pentru ceilalți utilizatori);
- Departamentul (nu este vizibil pentru ceilalți utilizatori);
- Locația (nu este vizibilă pentru alți utilizatori);
- Compania (nu este vizibilă pentru alți utilizatori).

Pagina principală

Pagina principală a aplicației *msg.Check-In* oferă informații utile cu privire la activitatea curentă a utilizatorului, check-in-urile anterioare și viitoare și despre activitatea din ziua curentă a comunității sale.



Comunitatea noastră astăzi

Prima secțiune disponibilă este cea care afișează check-in-urile din ziua curentă ale utilizatorilor care fac parte din comunitatea utilizatorului logat. În partea dreaptă de jos a fotografiei utilizatorului, este afișată o pictogramă colorată pentru a informa dacă înregistrarea utilizatorului este confirmată (verde) sau nu (galbenă). Prin accesarea unei înregistrări, utilizatorul poate vedea numele, departamentul și informațiile legate de checkin-ul colegului din ziua curentă. Comunitatea noastră astăzi



Activitatea de astăzi

utilizatorul direct la procesul de check-in.

Secțiunea Activitatea de astăzi afișează toate check-in-urile utilizatorului din ziua curentă. În cazul unui check-in individual, după ce face clic pe card, utilizatorul navighează la secțiunea *Calendarul meu* unde sunt afișate toate informațiile referitoare la check-in-ul selectat. În cazul check-in-ului de echipă, navigarea se face către secțiunea *Calendarul Social*, unde echipa corespunzătoare este selectată automat.

Dacă într-o anumită clădire, administratorul a setat funcționalitatea de confirmare a check-in-ului (pentru birou și/sau parcare), atunci utilizatorul trebuie să-și valideze check-in-ul pentru a nu pierde locul. Procesul de validare se face în această secțiune apăsând butonul *Confirmare* afișat sub fiecare check-in. Butonul *Confirmare* nu este vizibil nici pentru check-in-urile efectuate în cafenea, nici pentru check-in-urile efectuate în sala de recreere. Dacă un check-in nu este confirmat în termen de 30 de minute de la ora de start aleasă, acesta este invalidat automat, iar locul devine disponibil. Utilizatorii care au notificările (push și / sau e-mail) activate vor primi mesaje de reamintire pentru a confirma înregistrările dacă nu au făcut-o deja. La sfârșitul secțiunii, există un buton de acțiune rapidă care duce

Bu	nă.	Max	
_			

Birou	1 Birou	
I7:00 - 19:00	() 21:00 - 23:00	
UX building	The Cube	
🛞 Etaj 1	🛞 Etaj 1	
Zonă Designers	🗢 Zonă Zone 1	
Æ 3	昰 1	
ADAUGĂ	PARCARE ADAUGĂ P	ARCARE CONFIRMĂ

msa

Check-In-urile personale și cele ale comunității

Secțiunea Check-In-urile mele este organizată în două taburi: Check-in-uri Personale și ale Comunității.

Secțiunea *Personale* conține toate check-in-urile individuale ale utilizatorului și înregistrările care au fost efectuate de altcineva pentru utilizator ca parte a unui check-in de echipă. Utilizatorul poate comuta între check-in-urile trecute și cele viitoare (în mod implicit, înregistrările viitoare vor fi afișate).

Cardurile aferente check-in-urilor viitoare sunt afișate în ordine cronologică, iar făcând clic pe ele, utilizatorul navighează la secțiunea *Calendarul meu*, unde sunt afișate toate detaliile despre check-in-ul selectat. Fiecare card are și un buton de ștergere. De asemenea, fiecare card ce reprezintă un check-in la birou are atașată și opțiunea de a crea un nou check-in de parcare prin apăsarea butonului corespunzător (dacă această funcție a fost activată de administrator). Butonul *Parcare* nu este disponibil pentru înregistrările la cafeterie/spații de recreere sau pentru check-in-urile efectuate de altcineva. Cardurile de check-in individuale conțin și butonul *Editare* care permite utilizatorilor să modifice un check-in existent prin schimbarea locului, a datei și a orei.

Făcând clic pe butonul *Șterge toate check-in-urile*, utilizatorul are posibilitatea de a șterge toate check-in-urile viitoare.

Cardurile aferente check-in-urilor trecute sunt afișate în ordine cronologică inversă. Aceste intrări sunt afișate în scop de arhivă, dar există atașat un buton pe cardurile check-in-urile care au fost făcute de utilizator, numit *Rezervă din nou*. Făcând clic pe acesta, dacă același loc este disponibil pentru check-in pentru ziua următoare pentru același interval de timp și dacă utilizatorul nu are un check-in, înregistrarea este creată automat și afișată la secțiunea cu check-in-urile viitoare. În caz contrar, utilizatorul va fi informat despre acest fapt și poate alege să înceapă procesul de check-in sau să anuleze acțiunea. Acest card nu este afișat dacă Administratorul a selectat zero zile ca interval de timp pentru care sunt păstrate toate informațiile despre check-in-uri, deoarece în acest caz nu sunt disponibile date istorice.

În plus, utilizatorul are opțiunea de a filtra înregistrările lui anterioare/viitoare în funcție de tipul check-in-ului:

Check-in-urile

PERSONALE		COMUNITĂȚII					
TRECUTE	VIITOAR	E	ŞTERGE TOATE (CHECK-IN-URILE	Selectați filtrul		
Birou - Gestionat de Max M	ustermann	1	🛄 Birou	ť	Birou		Ē
 ○ 05.01.21 ○ 09.00 - ○ Ctuj Croi ○ Ctuj Croi ※ Muntele ~ F2-Zone ⊡ Terra ⊕ 2 	023 18:00 bitorilor e Kilimanjaro ë 1		○ 06.01.2 ○ 09:00 - □ Cluj Cr ○ Muntel ○ F2-Zor □ Terra ₽ 2	2023 - 18:00 oltorilor le Kilimanjaro le 1		 ☑ 07.01.2023 ☑ 09:00 - 18:00 ☑ Cluj Croitorilor ☑ Allocated ☑ HR ☑ Venus ☑ 1 	
			EDITEAZĂ	PARCARE	EDIT	EAZĂ	PARCARE

Secțiunea *Check-in-urile Comunității* afișează toate check-in-urile de echipă create de utilizator precum și check-in-urile create pentru oaspeți. Utilizatorul poate comuta între înregistrările trecute și cele viitoare și își poate filtra check-in-urile și în cadrul acestei secțiuni.

Cardurile trecute sunt păstrate în scop de arhivare.

PERSONALE	COMUNITĂ	ŢII			
TRECUTE	VIITOARE			Selectați filtrul	
🔄 Birou - Echipă	Ê	288 Parcare - Oaspeți	8	### Oaspeți	Î
 ☑ 18.11.2022 ☑ 09:00 - 18:1 □ Cluj Croitor 	2 00 rilor	 ₩ 18.11.2022 ③ 09:00 - 18:00 ➡ The Cube Parking 		 18.11.2022 09.00 - 18.00 Cluj Croitorilor 	
GESTIONEAZĂ I	MEMBRI	GESTIONEAZĂ MEMBRI		GESTIONEAZĂ MEMBRI	

După ce face clic pe un card de check-in viitor, utilizatorul navighează la secțiunea Calendarul Social, având echipa corespunzătoare selectată. De asemenea, toate aceste carduri conțin un buton numit *Gestionează membri*. Făcând clic pe el, utilizatorul ajunge pe o pagină nouă, unde poate actualiza checkin-ul echipei respective,fie eliminând membri din check-in, fie adăugând membrii noi sau chiar actualizând locul pentru unii membri. Utilizatorul nu poate însă schimba data/ora check-in-ului. Toate modificările vor fi aplicate după ce utilizatorul face clic pe butonul *Actualizează*. În cazul în care utilizatorul s-a răzgândit, poate face clic pe butonul *Anulează*.



Mai mult, dacă utilizatorul gestionează check-in-ul membrilor unei echipe de oaspeți, acesta are posibilitatea de a adăuga invitați direct din această pagină, făcând clic pe butonul *Adaugă membri*. Va fi afișată o nouă fereastră, în care utilizatorul poate introduce numele oaspeților pe care dorește să-i adauge. După ce faceți clic pe butonul Salvează, membrii vor fi adăugați la începutul listei, dar și sub secțiunea de Gestionează membri de sub fila Comunitate.

Numele oas	petelui	
		ADAUGĂ

Pentru check-in-urile viitoare care corespund oaspeților, utilizatorul are posibilitatea de a adăuga și check-in-uri de parcare pentru aceștia, dacă această funcție este disponibilă.

Check-In

Funcționalitatea principală a aplicației este de a permite utilizatorilor să efectueze un check-in la birou. Pot face acest lucru fie făcând clic pe butonul *Check-in* de pe *Pagina principală*, fie accesând direct secțiunea *Check-In* din meniul principal.

Mai întâi, utilizatorul trebuie să aleagă clădirea dorită. O clădire poate fi marcată ca favorită făcând clic pe simbolul inimii afișat în colțul din dreapta sus.

Căutați o clădire	٩				
Bradburry	•	Test Offices	٠	allocated vs Free	\odot
Office str. 1 Cluj-Napoca		Brassai 9 Cluj-Napoca		Str. Stejarului, nr. 11 Cluj-Napoca	
🗈 Cladire fara poza	\odot	🗈 Cluj Croitorilor	\heartsuit	a Hamburg	\odot
Cluj-Napoca		Croitorilor 12-14 Cluj-Napoca		Clujstr. 1 Cluj-Napoca	

După acest pas, utilizatorul este direcționat către un ecran unde poate seta detaliile pentru check-in. Pentru a crea un check-in, utilizatorul trebuie să aleagă o zi din calendar. După alegerea unei zile, utilizatorul poate face check-in pentru întreaga zi de lucru (8 ore) sau alege un interval de timp. Utilizatorul are posibilitatea de a selecta ora de începere și ora de încheiere a check-in-ului apăsând butonul *Interval de timp*. Pentru a alege ora dorită, utilizatorul trebuie să deruleze în sus și în jos în căsuțele cu intervalele de ore și minute (pe desktop, el/ea poate face clic direct pe ora/minutul dorit). Dacă utilizatorul alege o oră din ziua calendaristică următoare, data de încheiere a check-in-ului va fi actualizată automat în câmpul intitulat *Dată de încheiere*. Intervalul de timp ales poate avea o durată minimă de 1 minut și o durată maximă de 24 de ore.

Intervalul de timp selectat se referă la fusul orar al clădirii (de exemplu, dacă clădirea este setată în fusul orar Europa / Berlin, atunci se va crea un check-in de la 09:00 până la 18:00 în clădirea respectivă, luând în considerare acest interval, indiferent de fusul orar în care se află utilizatorul).

Când utilizatorul intră pentru prima dată în aplicație și merge la procesul de check-in și deschide selectorul de interval de timp, poate fi observat butonul *"Setați acest interval ca implicit"*. Acest buton rămâne afișat până când utilizatorul dă clic pe acesta și salvează un interval de timp implicit, după care dispare. De asemenea, utilizatorul poate configura un interval de timp preferat pentru check-in-uri sau poate modifica un interval de timp deja salvat în secțiunea *"Profilul meu"*.

Detaliile Check-In-ului



Pe dispozitivele mobile, informațiile sunt afișate într-o secțiune care glisează din partea de jos a dispozitivului:

msg.Check-In

Vreau să fac check-in

Selectează un interval de timp

Vă rugăm să selectați ora de început și de sfârșit



După selectarea intervalului de timp, utilizatorul are posibilitatea de a seta detaliile pentru o serie de check-in recurent, putându-și rezerva un loc pentru mai multe zile sau chiar o lună în viitor. Apăsând butonul *Faceți intrare recurentă*, se deschide o fereastră pop-up. Aici, utilizatorul poate selecta numărul de săptămâni pentru recurență, care depinde de setarea datei de check-in stabilită de administratorul clădirii (implicit este de o săptămână, iar maximul este de 4 săptămâni) și poate selecta zilele săptămânii în care dorește să creeze check-in-urile. Utilizatorul poate vedea și data până la care recurența este valabilă. După ce faceți clic pe butonul *Aplică*, caseta *Faceți*

intrare recurentă va conține perioada de recurență și un "coș de gunoi", care permite utilizatorului să șteargă setările de recurență. Seria de check-in recurent poate fi creată numai pentru check-in-uri unice.

DATĂ	28.01.2022			
INTERVAL DE TIMP	08:00 - 16:30			
FACEȚI INTRA	RE RECURENTĂ			
Setări de recurență				
Numărul de săptămâni 🛈				
2 săptămâni	-			
Zilnic				
Lu Ma Mi J	Jo Vi Sâ Du			
Valabil până la: 11.02.2022				
	APLICĂ			

Pe dispozitivele mobile, setările de recurență sunt afișate într-un sertar:

Detalii de Recurență

Interval de timp: 08:00 - 16:30

Start Date: 28.01.2022

Setări de recurență

Numărul de săptămâni 🛈

2 săptămâni





Valabil până la: 11.02.2022

GATA

Dacă nu puteți vedea butonul *"Check-In Recurent"*, este pentru că administratorul clădirii a dezactivat funcția de înregistrare recurentă. Acest lucru înseamnă că nu veți mai putea crea rezervări recurente în acea clădire.

Dacă utilizatorul nu dorește să creeze check-in-uri recurente, el/ea are opțiunea de a efectua check-in-ul fie singur, fie ca parte a unei echipe. Dacă utilizatorul dorește să efectueze un check-in de grup, el/ea poate să facă clic pe butonul *Echipă* de lângă butonul *Singur*. Selectarea **check-in-ului de echipă** implică alegerea tipului de check-in (birou, recreere sau cantină) și a echipei.

În cazul în care utilizatorul face parte din mai multe echipe de proiect, o listă îi va permite să vizualizeze și apoi să selecteze echipa dorită. După alegerea echipei, va fi afișată o listă cu toți membrii din acea echipă, permițându-i utilizatorului să aleagă câte un coleg pe rând pentru a începe procesul de check-in de grup.

Detaliile check-in-ului

DATĂ	28.01.2022				
INTERVAL DE TIMP	09:00 - 17:00				
FACEȚI INTRA	RE RECURENTĂ				
SINGUR	V ECHIPĂ				
Birou Cafeterie Recru	 Birou O Cafeterie O Recreere User Guide 				
User Guide 3 membri de echipă					
Erika Jane Doe Max Iustermann Mustermann					

Pe dispozitivele mobile, informațiile sunt afișate într-o secțiune care glisează din partea de jos a dispozitivului:



În cazul în care utilizatorul are rolul de administrator al recepției, acesta va avea posibilitatea de a crea **check-in-uri pentru oaspeții săi**. Fluxul este similar cu cel asociat cu check-in-ul echipei, prezentat mai sus. Adică administratorul va vedea toți membrii creați ca parte a echipei sale de oaspeți și va avea posibilitatea de a plasa unul câte unul, fiecare membru, pe pinurile verzi disponibile pe planul zonei și ulteriror să urmeze toti pașii necesari creării unui check-in.

Detaliile check-in-ului

DATĂ			14.11.2022
INTERVAL DE TIMP			10:00 - 17:00
SINGUR	ECI	HIPĂ	OASPEŢI
Oaspeti			
5 membri			
	JD	LM	OJ
Dan Jane Doe Smith	John Doe	Lily Miles	Oliver James
	CONTINUĂ SF	PRE CHECK-I	N

Contactați administratorul clădirii

Utilizatorul are posibilitatea de a filtra locurile pe baza unui set de echipamente preferate asociate acelei clădiri. Făcând clic pe butonul *"Filtrați după echipament*", el/ea poate selecta de la unul la toate echipamentele existente și apoi va putea naviga doar la acele etaje și zone din clădire care au echipamentul selectat atașat la locuri. Mai mult, în modal, utilizatorul poate căuta după un tip sau denumire de echipament.

Office Building echipament

Căutați echipament



Pe dispozitivele mobile și tablete, informațiile sunt afișate într-un sertar:

← Selectează un eta	j
Echi	pament
Căutați un echipan	nent Q
Docking Sta	ition
C Dei 10195	10011
Drive Extern Seagate Pol	rtable Drive
Căști	
Sennheiser	×
Tastatură	
Dell KB-522	
C LAN LAN cable r	nsg network
	SATA
Monitor	

La nivelul clădirii, dacă nu există niciun echipament căutat pe un etaj, podeaua este gri. La nivelul podelei, zonele care nu conțin echipamentul căutat sunt gri. La nivel de zonă, locurile care nu au atașat echipamentul căutat sunt gri.



Chips-urile cu echipamentul selectat vor fi vizibile la fiecare nivel al procesului de navigare pentru a arăta utilizatorului criteriile după care a fost făcută selecția. Utilizatorul are posibilitatea de a șterge toate filtrele făcând clic pe butonul "Șterge toate filtrele".

După selectarea unui nivel și a unei zone, utilizatorul final poate începe să facă clic pe pinurile disponibile pentru a alege un anumit loc. Într-o clădire de birouri, există **trei tipuri de locuri**: *loc de muncă normal în birou* (simbol laptop), *loc în cantină* (simbol ceașcă de cafea) și *loc în sala de recreere* (simbol de jocuri).

Unii utilizatori au alocate deja anumite locuri, ceea ce înseamnă că administratorul de alocare a configurat un loc exclusiv pentru fiecare dintre ei. În acest caz, apăsarea butonului *Check In*, fie din filele meniului, fie din pagina de pornire, va redirecționa utilizatorul direct către zona în care are un loc alocat. Locul este, de asemenea, preselectat pentru check-in; utilizatorul trebuind doar să ajusteze data și intervalul de timp dorit pentru a crea un check-in. Un utilizator care are un loc alocat își poate schimba locul dorit pentru check-in în orice moment selectând un alt loc de pe harta zonei. De asemenea, utilizatorul poate naviga la alte clădiri/niveluri/zone selectând unul dintre linkurile de deasupra hărții în cazul versiunii desktop, sau făcând clic pe butonul "Mergi la clădiri" în cazul dispozitivelor mobile.

Locurile alocate sunt marcate pe hartă cu un simbol cheie pentru a informa utilizatorii despre acest tip special de loc. În plus, locurile alocate afișează, de asemenea, o culoare specifică atribuită de administratorul de alocare pentru a diferenția locurile dedicate specific anumitor departamente. Dacă locul este alocat deja cuiva, avatarul utilizatorului respectiv apare în locul simbolului cheie, pentru a marca și persoana căreia i-a fost atribuit (excepție, în acest caz, sunt profilurile private în care se afișează numai substituentul imaginii). În cazul în care utilizatorul selectează un loc nealocat sau un loc alocat acestuia, utilizatorul poate vizualiza echipamentul pus la dispoziție și poate continua procesul de rezervare (check-in).

Persoanele cu nevoi speciale au opțiunea de a face check-in în locurile dedicate acestora, care sunt marcate cu simbolul scaunului cu rotile.



În plus, o zonă poate fi atribuită unei echipe specifice. Locurile din acea zonă care sunt alocate echipei sunt, de asemenea, marcate cu un simbol cheie. Dacă un utilizator este membru al echipei atribuite, acesta poate selecta unul dintre locurile disponibile și poate continua cu procesul de înregistrare. Cu toate acestea, dacă utilizatorul nu face parte din echipă, după ce apasă pe un loc, acesta va întâmpina un mesaj pop-up care precizează că locul este deja atribuit echipei "Nume", așa cum se vede mai jos:



După ce utilizatorul s-a decis în ce loc din planul de nivel dorește să facă rezervarea (check-in), acesta trebuie să apese butonul *Continuați la Check-In* pentru ca procesul de rezervare să poată continua.

Detaliile check-in-ului		Birouri 🖻 Bradburry 🖻 Etaj 1 🖻 Zona Zone 1
DATĂ	10.06.2022	Zonă Zone 1
INTERVAL DE TIMP	09:00 - 17:00	
CHECK-IN	RECURENT	
SINGUR	🗸 ECHIPĂ	
Tip de check-in Birou Cafeterie Recr	eere	
User Guide	¥	
User Guide 3 membri de echipă		
Erika Jane Doe Max Mustermann		
CONTINUĂ SI	PRE CHECK-IN	

💬 Contactați administratorul clădirii

Înainte de confirmarea finală, utilizatorul poate vizualiza detaliile înregistrării sale pe o pagină de rezumat. În cazul unui check-in în echipă, utilizatorul are posibilitatea de a șterge colegii selectați anterior. Dacă funcția de parcare este disponibilă și check-in-ul este unul de birou, după apăsarea butonului *Check In* va apărea o fereastră pop-up de confirmare care va întreba utilizatorul dacă dorește să continue crearea unui check-in de parcare. În caz contrar, după apăsarea butonului *Check In*, va apărea un mesaj de succes. Înregistrarea creată va fi vizibilă pe prima pagină sub fila Înregistrări viitoare și pe pagina *Calendar*, sub fila *Calendarul meu*.



← Rezumatul check-in-ului



În cazul *check-in-urilor recurente*, utilizatorul poate vedea intervalul de timp selectat și zilele săptămânii în care dorește să creeze seria recurentă. După apăsarea butonului *Check In*, dacă nu există probleme de recurență, va apărea și aici fereastra de succes (utilizatorul va avea posibilitatea de a continua cu parcarea recurentă)/toaster. În caz contrar, va fi prezentă o nouă secțiune pe vizualizarea rezumatului, care conține *Conflicte de recurență*, mai exact locurile care nu pot fi rezervate din cauza problemelor de ocupare. În acest pas, utilizatorul are posibilitatea de a schimba acele locuri făcând clic pe butonul *Schimbați locurile*, sau le poate ignora făcând clic pe butonul *Ignorați-le pe toate*. Dacă utilizatorul a creat deja unele check-in-uri pentru viitor care interferează cu seria recurentă, în vizualizarea rezumatului Check-In-ului, el/ea va vedea o nouă secțiune numită *Check-in-uri deja create*, care conține o listă de check-in-uri cu datele și locurile rezervate.

Rezumatul check-in-ului	Echipament	Conflicte de recurență (1)	Check-in-uri deja create (3)
[┘] 29.01.2022 - 11.02.2022 C [*] Zilnic	monitor keyboard	IGNORAȚI-LE PE TOATE	01.02.2022 Etaj 2 / Zonă Zona-3 / Loc 11
08:00 - 16:30 (ora locală a clădirii)	tocking station	30.01.2022	02.02.2022 Etaj 3 / Zonă UX design area / Loc 2
e Etaj 1		Locul 3 este deja ocupat	05.02.2022 Etaj 3 / Zonă UX design area / Loc 2

Dacă utilizatorul face clic pe butonul *Ignorați-le pe toate*, va apărea fereastra pop-up/toaster.

Dacă utilizatorul dă clic pe butonul Schimbați locuri, el/ea poate naviga prin probleme și le poate rezolva ignorând-le sau alegând un alt loc.



După rezolvarea tuturor conflictelor, utilizatorul va putea vedea locurile modificate și problemele ignorate în rezumat, iar butonul Check In va deveni activ. Apăsându-l, va apărea pop-up-ul/toaster-ul de succes.

Utilizatorul va putea vedea înregistrările sale recurente în secțiunea *Check-In-urile mele viitoare* și în fila *Calendarul meu*.

O caracteristică suplimentară este **rezervarea unei parcări**. Această posibilitate este disponibilă dacă administratorul o activează. Fluxul de rezervare a locurilor de parcare este similar cu fluxul de check-in și urmează aceleași reguli. O diferență este că opțiunea de check-in în echipă nu este disponibilă pentru check-in în parcare. În cazul în care utilizatorul are rolul de administrator recepție, acesta poate crea check-in-uri de parcare pentru invitații săi. Administratorul recepției poate folosi locurile de parcare speciale marcate ca locuri pentru "oaspeți" pentru a crea check-in-uri de parcare pentru cei externi sau poate folosi locurile de parcare normale care sunt disponibile pentru toți angajații. Angajații pot rezerva doar locurile normale de parcare, dar oaspeții pot fi înregistrați în ambele tipuri de locuri.

Un check-in de parcare este confirmat dacă locul de muncă asociat este confirmat de către utilizator. Toate cardurile de parcare din secțiunea *Activitatea de astăzi* nu vor conține butonul *Confirmare* deoarece nu pot fi confirmate separat de biroul asociat.

Vreau să fac check-in



Parcări ≻ The Cube Parking ≻ Etaj 1 ≻ Zonă Parking



Dacă un utilizator este deja înregistrat pentru data și intervalul de oră selectat, atunci când faceți clic pe un alt loc, va fi afișată fereastra pop-up pentru introducerea fluxului de editare a check-inului:

Editează check-in-ul

Aveți deja un check-in pe 2022-02-10 din 08:00 - 16:30 în Clădirea Bradburry, Etaj 1, Zona Zone 1. Doriți să îl editati cu noul loc selectat?

ANULEAZĂ EDITEAZĂ

După ce face clic pe *Editează*, utilizatorul va fi direcționat către fluxul de editare. Acest flux este foarte asemănător cu cel de check-in, cu excepția faptului că permite utilizatorului să modifice doar data, intervalul orar sau locul unui check-in.

Editează check-in-ul

DATĂ 10.02.2022
 INTERVAL DE TIMP 08:00 - 16:30

ARATĂ MODIFICĂRILE

Birouri > Bradburry > Etaj 1 > Zonă Zone 1



Atunci când faceți clic pe *Arată modificările*, se afișează un rezumat, așa cum este descris mai sus, care indică modificările pe care utilizatorul le-a făcut la check-in-ul existent. Dacă se face clic pe *Salvează modificările*, check-inul va fi actualizat, iar noile sale informații vor fi afișate în aplicație.

Rezumatul check-in-ului	Echipament
 ☑ 10.02.2022 ☑ 08:00 - 16:30 (ora locală a clădirii) ☑ Bradburry ☑ Etaj 1 ◇ Zonă Zone 1 ☑ 3 	 Bildschirm Dell Bildschirm Tastatur Dell Tastatur Dockingstation Dell Dockingstation

SALVEAZĂ MODIFICĂRILE

Marchează o zonă ca favorită

În cadrul procesului de check-in, în timp ce te afli pe harta unei zone specifice, ai opțiunea de a o desemna ca favorită. Prin selectarea unei zone ca favorit, simplifici procesul de check-in, fiind direcționat automat către acea zonă specifică și evitând necesitatea de a selecta manual clădirea, etajul și zona în timpul procesului de check-in. Zona favorită desemnată va fi afișată și în mod convenabil în secțiunea "Gestionează profilul". Pentru a elimina o zonă favorită, poți utiliza fie butonul desemnat din zona hărții numit "Nefavorită", fie iconița "coș de gunoi" din secțiunea "Gestionează profilul".

Detaliile check-in-ului		Birouri Bradburry Etaj 1 Zonä Zone 2
		VEFAVORITĂ Q Q XX
DATĂ	23.11.2023	
INTERVAL DE TIMP	09:00 - 18:00	
CHECK-IP	NRECURENT	
SINGUR	CHIPĂ OASPEŢI	
CONTACTAȚI ADMIN	NISTRATORUL CLĂDIRII	

			Q Q	
		1 2 3		
Intervalul standard pentru Check	lo uri			
-	in-un			
INTERVAL DE TIMP	09:00 - 18:00			
Loc de parcare alocat		Zonă favorită		
LUC de parcare alucat				

Check-In cu ajutorul unui cod QR

Simplificați procedura dvs. de înregistrare la birou cu funcționalitatea de scanare a codului QR. Dacă funcția este activată de administratorul clădirii, utilizatorii pot acum să își facă check-in fără efort la birou, scanând un cod QR poziționat convenabil pe birou. Această funcție a fost proiectată pentru a optimiza procesul de check-in, oferind o experiență îmbunătățită pentru utilizatori.

Iată o ilustrație a unui autocolant pentru loc:





Procesul este simplu și presupune capturarea codului QR cu camera smartphoneului dvs. Acest lucru vă va ghida imediat prin procesul de check-in, unde detaliile esențiale sunt deja precompletate pentru comoditatea dvs. Locul desemnată este selectat, iar intervalul de timp pentru înregistrare este setat automat să înceapă cu ora următoare cea mai apropiată de ora curentă. De asemenea, ora de check-out se aliniază cu ora dvs. de sfârșit implicită, setată de dvs.din meniul de setări.

Dacă locul selectat nu este disponibil pentru check-in din cauza unor factori precum ocuparea de către un coleg, alocarea către alte persoane, eliminarea din aplicație de către administratorul clădirii a locului sau alte motive, utilizatorii vor primi o fereastră pop-up. Această fereastră pop-up va oferi informații despre excepție și îi va îndruma pe utilizatori în privința pașilor corespunzători de urmat.

Comunitate

Secțiunea Comunitate este organizată în trei tab-uri: Urmăriri, Urmăritori și Echipe.

Urmăriri

Pentru a adăuga un coleg în lista de *Urmăriri*, navigați la *Secțiunea Comunitate*, tab-ul *Urmăriri*, căutați colegul dorit și apăsați butonul *Urmărește*. Această acțiune determină trimiterea unei cereri de urmărire către persoana respectivă. Colegul respectiv este notificat cu privire la această acțiune și are opțiunea de a accepta sau a respinge această cerere.

	URMĂRIRI	URMĂRITORI	ECHIPE	
þi		×		
	John Doe	URMĂREȘTE		
		(

Toate cererile în așteptare sunt afișate în secțiunea *Cereri trimise* și vor rămâne acolo până când destinatarul face o acțiune. Dacă destinatarul acceptă cererea de urmărire, atunci cardul cu numele utilizatorului respectiv va fi vizibil în secțiunea *Urmăriri*. Dacă destinatarul refuză cererea de urmărire, atunci expeditorul va fi notificat cu privire la această acțiune și cardul cu acea solicitare va dispărea din lista *Cereri trimise*.

URMĂRIRI	URMĂRITOR	RI ECHIPE
Caută colegi		Q
Cereri trimise		
John Doe	ȘTERGEȚI CEREREA	
Urmăriri		
Erika Mustermann	NU MAI URMĂRI	

Pe dispozitivele mobile, cele două liste sunt separate în două file diferite cu aceleași nume. Pentru a avea acces la informațiile dorite trebuie să alegeți una dintre filele: *Urmăriri și Cereri trimise*.

msg.Check-In			
CALENDARUL SOCIAL			
URMĂRIRI	URMĂ	RITORI	ECHIPE
URM	ĂRIRI	✓ ^C	CERERI RIMISE
Er	ika Musterma	ınn ŞT	ERGEȚI CEREREA
Acasă Check	-In Comun	itate Cale	endar Maimult

Acceptând solicitarea dvs. de urmărire, colegii vă vor oferi acces pentru a le vedea activitatea și profilul în aplicație. Mai exact, puteți vedea check-inurile lor zilnice și puteți găsi check-in-urile lor viitoare, accesând *Calendarul Social*. De asemenea, în cazul în care colegii dvs. au profilul privat, odată ce fac parte din lista dvs. de urmăriri, profilul lor nu va mai fi privat pentru dvs.

Urmăritori

Tab-ul *Urmăritori* din pagina *Comunitate* afișează toți utilizatorii care vă urmăresc în prezent, aratând totodată și toate solicitările de urmărire primite. Pentru cererile primite, veți avea opțiunea de a accepta sau de a respinge cererea. Pe baza setărilor de notificare din profilul dvs., sunteți notificat prin e-mail și/sau push cu privire la toate solicitările primite. În cazul în care există mai multe solicitări disponibile, este posibil să le acceptați pe toate făcând clic pe butonul *Acceptați tot*. Solicitările în așteptare sunt afișate în secțiunea *Cereri în așteptare*. Odată ce o solicitare este acceptață, acel utilizator devine acum parte din *lista de urmăritori,* aflată sub secțiunea a doua de pe pagină.

De asemenea, utilizatorul poate elimina urmăritorii confirmați anterior făcând clic pe butonul *Elimină* de pe cardul cu utilizator respectiv. Odată ce un utilizator este eliminat din listă, acel coleg este, de asemenea, notificat cu privire la acțiunea dvs.



La fel ca și în secțiunea anterioară, pe *dispozitivele mobile* meniul *Urmăritori* este, de asemenea, împărțit în două tab-uri diferite, făcând o distincție între cererile de urmărire aflate în așteptare și lista cu toți urmăritorii dvs. activi.


După ce ați acceptat o solicitare de urmărire din partea unuia dintre colegii dvs., dacă acel utilizator nu face încă parte din lista dvs. de urmăriri, atunci vă v-a apărea un buton numit *"Urmărește"* pe cardul utilizatorului. Prin apăsarea butonului de urmărire, este declanșată o solicitare de urmărire a utilizatorului respectiv. Odată apăsat butonul, acesta dispare iar solicitarea, precum și notificarea de urmărire sunt trimise utilizatorului. Pentru a vizualiza această solicitare, puteți reveni la tab-ul Urmăriri și puteți vedea cererea în secțiunea Cereri trimise.

URMĂRIRI	URMĂRITORI	ECHIPE	
Urmăritori			
Max Mustermann Uf		Florin George Nica	ELIMINĂ

Echipe

În tabul *Echipe* din secțiunea *Comunitate* sunt afișate toate echipele din care faceți dvs. parte. Acestea pot fi, fie echipe create de dvs. (opțiunile *Editare* și *Ștergere* sunt activate), fie echipe în care ați fost adăugat de alți colegi (opțiunea *Părăsiți echipa* activă). Există de asemenea opțiunea de a crea o nouă echipă prin simpla apăsare a butonului + *Creează echipă*.

URMĂRIRI	URMĂRITORI	ECHIPE	+ CREEAZĂ ECHIPĂ
Echipe			
Nu există echipe disponibile. Începeți să vă c	reați o echipă.		

Crearea unei echipe

Butonul *Creează echipă* deschide pagina de creare a echipei în care pot fi adăugate următoarele informații: *Numele echipei* și *Membrii echipei*. *Numele echipei* trebuie să fie unic în aplicație. În cazul în care există o altă echipă disponibilă cu același nume, noua echipă adăugată nu poate fi salvată. Pentru a adăuga membri în echipă, numele colegilor trebuie introduse în câmpul de căutare și trebuie apăsat butonul *Adaugă*.



Odată apăsat butonul *Creează*, echipa este creată și afișată în tab-ul *Echipe*. Noii membri adăugați vor fi acum în așteptare, stare marcată prin textul *"Membri în așteptare"* și prin simbolul ceasului galben atașat în dreptul fiecărui utilizator. Ei vor rămâne membri în așteptare, adică nu fac încă parte din echipă, până când acceptă cererea de a se alătura echipei. Odată ce cererea este acceptată, aceștia nu vor mai avea statutul în așteptare, iar de asemenea de acum încolo pot fi înregistrați în timpul procesului de check-in în echipă. Atâta timp cât rămân în starea de așteptare, numele lor nu va fi disponibil la crearea unui check-in de echipă. Dacă invitația de alăturare la echipă este refuzată, atunci utilizatorul este eliminat din echipă și informațiile sale nu mai sunt vizibile.



În orice echipă nou formată, există întotdeauna un **responsabil** desemnat al echipei, care are autoritatea de a modifica sau șterge echipa. În calitate de responsabil, ai flexibilitatea de a modifica responsabilul echipei, de a face modificări privind membrii echipei sau de a o elimina complet, conform detaliilor de mai jos:

Schimbare responsabil echipă

În calitate de responsabil al echipei, ai posibilitatea să transferi responsabilitatea către unul dintre colegii tăi, asigurând astfel că echipa rămâne activă și are un administrator chiar și în cazul în care tu decizi să te retragi. Această opțiune este disponibilă doar pentru membrii existenți ai echipei și nu poate fi atribuită membrilor în așteptare.

Odată ce responsabilitatea a fost transferată cu succes, colegul selectat va primi o notificare privind schimbarea, iar tu vei renunța la drepturile administrative asupra echipei.

Pentru a iniția această acțiune, apasă pur și simplu butonul "Schimbă Owner" și selectează un alt membru activ din lista oferită.

Schimbă responsabilul de echipă















Ioana Popescu

Alexandra Gazda

Ana Maria Foglietta

Doris Radu

Florin George Nica

ANULEAZĂ SALVEAZĂ

Editarea unei echipe

La editarea unei echipe sunt disponibile următoarele opțiuni: adăugarea de membri noi, eliminarea membrilor existenți și editarea numelui echipei.



La adăugarea unui utilizator la o echipă, acest membru este notificat cu privire la această acțiune. Membrul adăugat are apoi opțiunea de a aproba sau refuza această asociere.

Prin apăsarea butonului *Ștergere* atribuit fiecărui membru al echipei, acest membru va fi eliminat din echipă, iar el/ea va fi notificat despre această acțiune.

Odată ce toate modificările sunt efectuate, butonul *Salvează* poate fi apăsat și informațiile echipei sunt actualizate.

Ștergerea unei echipe

Pentru a șterge o întreagă echipă, trebuie utilizat butonul *Ștergeți echipa* corespunzător echipei. Această opțiune este disponibilă numai pentru echipele create de utilizatorul conectat. După confirmarea acestei opțiuni, echipa este complet eliminată din sistem și toți utilizatorii care au acceptat cererea de a se alătura acelei echipe sunt acum notificați cu privire la ștergere.

ANULEAZĂ ȘTERGE

Cereri în așteptare

Toate solicitările de intrare în echipă disponibile sunt afișate în secțiunea de sus a paginii, care conține două butoane de acțiune: *Alătură-te Echipei* echipei și *Refuză*.



Acceptând să te alături echipei, acea echipă va deveni parte din lista cu echipele tale.

Pe dispozitivele mobile există, de asemenea, o separare pe două tab-uri între echipele active disponibile și Cererile în așteptare:

🥥 m	sg. Chec	k-In			
	CA	LENDARU	JL SOC	CIAL	
UR	MĂRIRI	URMĂF	ITORI	EC	CHIPE
	ECHIPE		~	CERERI AȘTEPTA	ÎN ARE
Ana Ma guide.	ria Foglietta	te-a invita	at să te URĂ-TE	e alături ec ECHIPEI	hipei User REFUZĂ
☆ Acasă	Check-In	Comuni	tate	Calendar	: Mai mult

Pe toate dispozitivele mobile, în secțiunea *Comunitate* este vizibil un buton de comandă rapidă către **Calendarul Social**. Apăsând acel buton, ajungi direct în meniul Calendar - Calendarul Social unde pot fi verificate toate informațiile despre comunitatea ta.

Administrarea oaspeților

În cazul în care utilizatorul are rolul de administrator recepție, acesta va vedea o nouă filă numită *Administrarea Oaspeților*. În această secțiune,

utilizatorul poate adăuga profile de invitați introducând numele lor complet în câmpul de introducere și făcând clic pe butonul Adăugare. De asemenea, utilizatorul poate căuta după numele unui oaspete sau poate șterge o intrare deja creată. Toți oaspeții adăugați vor forma echipa de oaspeți a utilizatorului. În cazul în care administratorul recepției adaugă noi oaspeți în timpul procesului de gestionare a membrilor unui check-in deja creat, numele acestora vor fi vizibile ulterior și în această secțiune.

În spatele acestor intrări, nu există nicio adresă de e-mail activă asociată. Este responsabilitatea administratorului recepției să notifice utilizatorii în cazul în care a fost creat un check-in în numele lor.

URMĂRIRI		URMĂRITORI	ECHI	PE	ADMINISTRAREA OASPEŢI	LOR	
Adaugă oaspeți	u a adãuga un nou oas	pete ADAUGÁ	Caută oaspe	ți vă oaspeții adăugați	٩		
Echipa oaspeților							
Dan Smith		Jane Doe	۲	John Doe		Lily Miles	1
Oliver James	۲						

Calendar

Utilizatorul poate accesa Secțiunea *Calendar* fie prin apăsarea pe un card de check-in existent, fie prin accesarea meniului principal. Secțiunea este împărțită în două taburi: *Calendarul meu* și *Calendarul social*.

Calendarul meu

În *Calendarul meu* sunt afișate toate check-in-urile utilizatorului logat. Sunt disponibile două opțiuni de vizualizare: pe saptamană sau pe zile.

		SOCIAL			PERS	SONAL												
	SĂPTĂM/	ÂNĂ	V ZI													Mie,	04/01	
:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
				😐 Cluj C	roitorilor / N	luntele Kilin	nanjaro / F2	-Zone 1 / Te										
Biro	U 19:00 - 18:0 Cluj Croitoril Muntele Kilir 22-Zone 1 Ferra 2 TERGE	0 ior manjaro	AZĂ EI	PARCARE					9						- (1) 10		۹ ۹) (#)

Pe dispozitivele mobile, vizualizările săptămânii și ale zilei sunt afișate folosind un sertar (drawer), care permite trecerea de la o lună la alta prin glisarea la stânga/dreapta. În cazul vizualizării săptămânii, când utilizatorul selectează o zi, întreaga săptămână va fi selectată și colorată.



După ce selectați un check-in, puteți vizualiza detaliile acestuia și harta detaliată a zonei. Pentru a identifica cine este în apropierea dvs., plasați cursorul deasupra fotografiei de profil a colegului de pe hartă. Pe dispozitive mobile sau tablete, puteți apăsa pe fotografia de profil pentru a vizualiza aceleași informații. Va apărea o fereastră pop-up, afișând numele și poziția colegului în cauză. Această funcționalitate vă permite să localizați rapid și să comunicați cu colegii dvs., facilitând colaborarea și construirea de relații cu echipa dvs.

GATA



Detaliile legate de check-in și o hartă detaliată a zonei sunt afișate pentru înregistrarea selectată. De asemenea, este posibil să ștergeți și să editați (în cazul unui check-in individual) check-in-ul selectat sau să adăugați un check-in de parcare. De asemenea, în cazul în care utilizatorul este responsabilul unui check-in de echipă, acesta are posibilitatea de a actualiza acel check-in gestionând membrii echipei. În timpul fluxului de gestionare a membrilor, un utilizator deja înregistrat poate fi eliminat din acel check-in sau un utilizator liber poate fi adăugat la rezervarea existentă.

Mai mult, utilizatorul are posibilitatea de a crea un check-in direct din Calendarul său pentru o zi în viitor în care nu există check-in-uri disponibile. Făcând clic pe *butonul plus* (+) (vizualizare săptămânală)/*butonul Check In* (vizualizare zi), utilizatorul va fi direcțonat pe pagina de *Check-In* și după alegerea unei clădiri, selectorul de date va conține deja data selectată din calendar.



Calendarul social

O funcționalitate suplimentară este Calendarul social. Dacă administratorul de sistem activează aceasta funcționalitate, atunci utilizatorul logat poate vedea rezervarile colegilor săi în acest calendar. Implicit, utilizatorul va vedea check-in-urile colegilor pe care îi urmărește, dar acestea pot fi modificate pentru a afișa informații de check-in despre colegii din echipele sale sau check-in-urile făcute pentru oaspeți (dacă utilizatorul este administrator recepție). De asemenea, utilizatorul poate căuta un anumit coleg și poate comuta între vizualizarea pe zi sau pe săptămână.

Responsabilul de echipă este marcat pentru fiecare echipă și afișat în *Calendarul social* pe prima poziție.

SOCIAL	PERSONAL						
msg.Check-In	▼ SĂPTĂMÂN	Ă ZI Marți	Miercuri	Joi	Vineri	lan. 02 - Sâmbătă	lan. 08 < >
	2	3 Cluj Croitorilor	4	5	6	7	8
Ana Maria Foglietta Responsabil Echipă	Cluj Croitorilor Etaj Muntele Kili Zonă F2-Zone 1 Camera Terra	Cluj Croitorilor Cluj Croitorilor	Cluj Croitorilor Etaj Muntele Kili Zonă F2-Zone 1 Camera Terra	Cluj Croitorilor Etaj Muntele Kili Zonă F2-Zone 1 Camera Terra	Cluj Croitorilor Etaj Muntele Kili Zonă F2-Zone 1 Camera Terra	Cluj Croitorilor Etaj Allocated Zonă HR Camera Venus	Cluj Croitorilor Etaj emag 5 Zonă ETON 2.2 Loc 5
Alexandra Gazda		L 15:00 - 18:00 Cluj Croitorilor Etaj Long Descr Zonă Video zone Camera Xmas					
Max Mustermann		Loc 5		09:00 - 18:00 Cluj Croitorilor Etaj Muntele Kill Zonă F2-Zone 1 Camera 2.11			

Pentru a accesa mai multe detalii despre un check-in, utilizatorul trebuie să facă clic pe acesta, ceea ce va deschide o nouă pagină care conține o hartă a locației selectate. Harta permite utilizatorului să identifice cu ușurință cine se află în aceeași cameră prin plasarea cursorului deasupra fotografiilor de profil ale colegilor lor, funcționând similar secțiunii "Calendar personal".



Din această fereastră, un utilizator poate alege o locație pentru a crea un check-in lângă un coleg, selectând locul dorit de pe hartă. O fereastră pop-up

de confirmare va apărea după ce se pin-ul corespunzător este apăsat. Prin apăsarea butonului "Check In", înregistrarea este creată și utilizatorul va fi direcționat către calendarul personal.

Check in

Doriți să creați un check-in pentru 09.02.2023, în intervalul 09:00 - 18:00, în Clădirea Headquarters, Etajul 1, Zona Zone-4, Locul 6?

ANULEAZĂ CHECK IN

Dacă utilizatorul deja are un check-in conflictual pentru data și ora selectate, fereastra pop-up îl va îndemna să editeze check-in-ul anterior. Dacă utilizatorul selectează *"Editează Check-in-ul"*, va fi direcționat către fluxul de editare pentru a putea face actualizările dorite.

În cazul în care în calendar sunt adăugați manual utilizatori cu profilul public, pentru a reveni la opțiunile anterioare, utilizatorul are posibilitatea de a șterge utilizatorii căutați prin intermediul butonului de *Șterge tot*.

CALENDARUL SOCIAL	CA	LENDARUL MEU						
	-	🗸 SĂPTĂMÂNĂ	ZI				Oct. 11 - 0	oct. 17 < 🕨
Caută colegi	٩	Luni 11	Marți 12	Miercuri 13	Joi 14	Vineri 15	Sâmbătă 16	Duminică 17
Jane Doe	ȘTERGE TOT		Bradburry 09:00 - 17:00 Etaj 1 Zonă Zone 1 Loc 2	Hamburg 09:00 - 17:00 Etaj 1 Zonă Zone 1 Loc 4				
John Doe								

Setările utilizatorului și Administrarea Profilului

Setările utilizatorului

În funcție de dispozitivul utilizat, *Setările* utilizatorului pot fi accesate fie prin apăsarea icoanei corespunzătoare din partea de sus a ecranului, fie din secțiunea *Mai mult -> Setări* de pe dispozitivele mobile.



Această secțiune oferă utilizatorului acces la următoarele setări:

Instalarea aplicației pe ecranul de pornire

Cu această setare, utilizatorul are opțiunea de a adăuga această aplicație pe ecranul de pornire al unui dispozitiv mobil și de a o porni ca orice aplicație obișnuită (nativă) de pe telefon sau de a o adăuga ca o comandă rapidă pe desktop (comportamentul poate depinde de browserul preferat al utilizatorului).

Adaugă la pagina principală



Există și alte opțiuni pentru a face această setare:

1. **Dispozitive Android**:

Când folosește *Chrome*, utilizatorul are opțiunea de a instala aplicația din bara de meniu din partea de sus a browser-ului (3 puncte verticale) -> și faceți clic pe *Instalați aplicația*:

🗅 🔒 jemo.	\rightarrow	☆	₹	()	G
🥥 msg. Ch ε	+	Filă nouă	i		
	A	Filă inco	gnito no	buă	
A	Ð	Istoric			
	≤	Descărcă	ári		
LC	\star	Marcaje			
	٥٦	File rece	nte		
🗎 View events	<	Trimite			
🌐 Language	ඛ	Găsește	în pagir	ıă	
🔲 User Guide	G	Tradu			
Q Feedback	J	Instalați	aplicați	а	
	Ţ	Versiune	site de	sktop	
Administratic	\$	Setări			
🗐 Manage ever	?	Ajutor și	feedba	ck	
🗈 Workplace Ma	inager	nent			
1		ຕໍ່ດີກ	[1-1 III	1
Home Check-Ir		Community	Cal	endar	More

1. Dispozitive IOS:

Pentru *Safari*, utilizatorul trebuie să facă clic pe butonul *Partajare* din browser -> *Adăugați la ecran principal*. Pentru a face acest lucru de pe dispozitivele IOS, aplicația ar trebui să fie deschisă doar cu Safari și nu cu Chrome sau alte browsere.



<pre>msg.Check-In demo.msgcheckin.com Opțiuni ></pre>	×
Copiați	ß
Adăugați la lista de lecturi	00
Adăugați la favorite	Ê
Adăugați la Preferate	5
Găsiți în pagină	Ę
Adăugați la ecran principal	Ð
Marcaj	\odot
Tipăriți	Ē
Salvează pe Pinterest	P

Editați acțiunile...

Vizibilitatea profilului

Cu această setare, utilizatorul poate restricționa vizibilitatea check-inurilor sale față de ceilalți colegi din companie.

Făcând profilul privat va însemna că:

- Pe ecranele de check-in (planurile etajelor și zonelor), fotografia și numele colegilor sau ale dvs. nu vor fi afișate. În schimb, este afișată o pictogramă anonimizată pentru a indica faptul că locul nu mai este disponibil. Urmăritorii și membrii echipei vă pot vedea în continuare fotografia, numele și check-in-urile (confirmat – punct verde / neconfirmat – punct galben) deoarece ei fac parte din comunitatea dvs. și acceptând cererile lor, le-ați dat permisiunea de a vă vedea toată activitatea de check-in din aplicație.
- Membrii echipei pot crea în continuare check-in împreună cu dvs., chiar dacă profilul vă este setat să fie privat;
- Utilizările cu roluri speciale, cum ar fi super-administrator, administrator de clădire și de alocare, vor putea întotdeauna să vadă toate profilurile, chiar dacă sunt în modul privat, deoarece au nevoie de informații suplimentare pentru a-și îndeplini treaba.

Vizibilitatea profilului

Profilul dvs. este setat în prezent ca fiind public, ceea ce înseamnă că colegii tăi vor putea să-ți vadă activitatea ta în aplicație. Puteți modifica vizibilitatea profilului dvs. dezactivând butonul de mai jos.

Profil public

Export de date

Utilizatorii au posibilitatea de a descărca o arhivă care conține toate datele despre ei care sunt stocate în aplicație.

Descarcă datele personale

Doriți să aflați ce date stocăm despre dvs.? Puteți oricând să descărcați o arhivă care conține toate datele dvs. din aplicație.

EXPORTĂ

Notificări

Cu această funcție, utilizatorii pot să aleagă să primească notificări prin email sau push pentru categorii specifice. Pentru a gestiona notificările, accesați setările contului și selectați categoria de notificare pe care doriți să o activați sau să o dezactivați.

Check-in-uri:

În această secțiune, utilizatorul poate să activeze sau să dezactiveze următoarele notificări:

- Check-in-uri personale: include toate check-in-urile create de utilizatorul curent (în birou, la cafeterie, de recreere, etc.)
- Check-in-urile comunității: includ actualizări despre noi check-in-uri de echipă, dar și actualizări făcute de membrii echipei la acele check-in-uri, inclusiv ștergerea unui check-in de către unul dintre colegi
- Actualizări locuri de parcare: în cazul în care această notificare este activată, veți primi actualizări atunci când un loc de parcare devine disponibil pentru următoarea zi lucrătoare. Pentru a primi aceste actualizări, locația clădirii de parcare trebuie să fie aceeași cu locația din profilul dvs. de utilizator
- Actualizări de la membrii echipei: veți primi actualizări despre anulări ale check-in-urilor colegilor dvs. de echipă, dacă aveți această notificare activată
- Confirmare check-in: când este necesară confirmarea check-in-ului, veți primi o notificare de avertizare înainte de invalidarea automată a acestuia
- Actualizări despre locurile alocate: includ actualizări despre noile alocări de locuri și eliminarea alocărilor existente
- Ștergerea check-in-urilor: include ștergerea în cazul în care se face o modificare a planului clădirii de către administratorul clădirii, al creării unui nou eveniment sau al ștergerii directe de către administratorul clădirii

Check-in-uri personale	Check-in-urile comunității Include check-in-urile de echipă și actualizări ale ac	selor check-in-uri
		Email Push
Actualizări locuri de parcare În cazul în care un loc de parcare devine disponibil pentru următoarea zi, se va trimite o notificare	Actualizări de la membri echipei - anularea p	roprillor check-in-uri
Email F	h •	Email Push
Confirmare check-in	Actualizări despre locurile alocate	
Email F	h	Email Push
Ştergerea check-in-urilor		
Datorată unor modificări ale clădirii, al creării unui nou eveniment sau al ștergerii directe de către administratorul clădirii		
Email F	h	

Comunitate:

În această secțiune, puteți să activați sau să dezactivați notificări pentru actualizări privind urmăririle și actualizările despre echipe.

- Actualizări despre urmăriri: dacă aveți această notificare activată, veți primi actualizări despre noi cereri de urmărire, cereri de anulare a unei urmăriri, acceptarea sau ștergerea cererilor de urmărire și alte acțiuni relevante
- Actualizări despre echipă: dacă aveți această notificare activată, veți primi actualizări despre noi invitații de alăturare la o echipă, ștergerea invitațiilor de echipă, ștergeri de echipe, îndepărtarea membrilor și alte acțiuni relevante

C	Comunitate				
	Actualizări despre urmăriri Cereri de urmărire noi, anulare de urmărire, acceptare/ștergere solicitări de urmărire etc.		Actualizări despre echipă Invitație nouă de alăturare echipă, ștergerea echipei, eliminarea membrilor et	ic.	
	Email	Push		Email	Push

Evenimente:

În această secțiune, puteți activa sau dezactiva următoarele notificări:

- Notificare de evenimente noi
- Actualizări ale evenimentelor: inclusiv înregistrarea la un eveniment, editarea unui eveniment și ștergerea unui eveniment



Language Setting

În prezent, aplicația este disponibilă în următoarele limbi: engleză, germană și română. Limba implicită este preluată din browser, dar utilizatorul are posibilitatea să o schimbe. În versiunea desktop această setare poate fi găsită în partea dreapta sus a paginii langă secțiunea *Profilul meu*, iar în aplicația mobilă se găsește în meniul *Mai mult -> Limba*.



Profilul meu

În funcție de dispozitivul utilizat, *Profilul meu* poate fi accesat fie apăsând pe imaginea utilizatorului din partea dreapta sus pentru aplicația desktop, fie din meniul *Mai mult -> Profilul meu*, pentru aplicația mobilă.



Secțiunea *Profilul Meu* afișează informații personale de contact despre utilizatorul conectat și locurile alocate acestuia în clădirile de birouri și parcări. Aceste informații sunt vizibile doar pentru utilizatorul însuși. Utilizatorii au și posibilitatea de a edita unele dintre aceste informații, informațiile editabile fiind:

- Oraș
- Numele clădirii
- Departament
- Intervalul standard pentru Check-in-uri

Oraș	Numele clădirii	Departament
Cluj-Napoca		
Intervalul standard pentru Check-In-uri	Los de muneã alocat	
S INTERVAL DE TIMP 08:00 - 16:00	 Bradburry, Etaj 1, Zonă Zone 1, Loc 3 	

SALVEAZĂ

În funcție de dispozitiv, secțiunea pentru actualizarea fotografiei de profil poate fi găsită fie în partea de sus a secțiunilor *Gestionează Profilul și Setări* (pe desktop), fie în secțiunea *Gestionează Profil (pe mobil).*



În cazul în care există o alocare de loc disponibilă, informațiile privind locul alocat utilizatorului vor fi disponibile și în această secțiune -Gestionează Profilul - Loc de muncă/ loc de parcare alocat. Aceasta nu este o secțiune editabilă.

Notificări

Secțiunea de notificări oferă posibilitatea de a vedea toate notificările din aplicație, astfel încât utilizatorii să poată avea un istoric al ceea ce s-a întâmplat în aplicație de la ultima vizită. Notificările sunt accesibile făcând clic pe pictograma *clopoțel* din colțul din dreapta sus al feresteri principale.



Lista cu notificări va fi păstrată timp de o lună. Notificările apar în listă în ordine cronologică descrescătoare, adică primul articol din listă este cel mai nou. Notificările necitite (pe care nu s-a făcut clic) vor avea un fundal gri mai închis decât notificările pe care utilizatorul a făcut deja clic. Făcând clic pe o notificare, utilizatorul va fi redirecționat către pagina corespunzătoare din interiorul aplicației, unde poate fi întreprinsă o acțiune legată de notificarea respectivă. Notificările pot fi șterse individual folosind butonul "x" de pe fiecare notificare sau toate odată, folosind butonul "Șterge tot".

Managementul spaților de birou -Administrator clădire

Adăugați o clădire nouă

Utilizatorii care au rolul de *Administrator de Clădiri/Administrator de Alocare* au acces la o functionalitate suplimentară în meniu, *Workplace Management*, unde se poate face întreaga gestionare a clădirii. În cazul în care utilizatorul are doar rolul de administrator de alocare, această funcționalitate este vizibilă în cazul în care acesta a fost numit administrator pentru cel puțin o zonă activată. La accesarea acestui element din meniu, sunt afișate toate clădirile care sunt gestionate de administrator. În funcție daca funcționalitatea de parcare este activată de administrator, sunt disponibile una sau două secțiuni: una pentru clădirile de birouri și una pentru parcări. Toți pașii necesari pentru crearea unei clădiri de birouri sunt de asemenea aplicabili la crearea unei parcări.



Pentru a modela complet o clădire în aplicație, a fost considerată următoarea ierarhie:

- Clădire
- Etaj
- Zonă / Birou
- Spațiu de lucru / Spațiu de parcare

Adăugați informații despre clădire

Prin apăsarea butonului Adaugă birou / Adaugă parcare, se începe procesul de adăugare a unei noi clădiri în aplicație. Pagina care se deschide conține trei secțiuni (*Detalii birou/parcare, Echipament* și *Etaje*), însă inițial doar detaliile clădirii sunt accesibile până la apăsarea butonului *Salvează*. După caz și cel de-al patrulea meniu va fi disponibil si anume cel dedicat alocării de locuri.

Pentru o clădire se pot adăuga următoarele informații:

- Numele clădirii
- Orașul în care se află clădirea
- Status schiță sau public, în funcție de stadiul configurării. Prin "schiță" se înțelege o clădire care nu este încă vizibilă pentru utilizatorul aplicației
- Adresa clădirii
- Administratori implicit numele creatorului clădirii va apărea aici.
 Există, de asemenea, posibilitatea de a adăuga mai multe persoane ca administratori prin simpla introducere a numelor lor și adăugarea lor în listă

- Fotografie fotografie sugestivă pentru clădire
- Confirmarea check-in-ului prin activarea acestei funcții, tuturor utilizatorilor li se va cere să confirme toate înregistrările de la birou pentru a nu-și pierde locul rezervat.

Dacă respectiva căsuță nu este bifată, toate înregistrările vor fi validate automat de către sistem. Confirmarea se poate face până la o jumătate de oră după ora de începere a check-in-ului

- Check-In recurent: această funcție este activată automat pentru toate clădirile din aplicație, indiferent dacă acestea sunt nou create sau deja existente. Dacă doriți să dezactivați această funcție, puteți debifa indicatorul, ceea ce va duce la eliminarea butonul "Check-in Recurent" din fila de Check-In. În acest caz, utilizatorii vor putea face doar rezervări pe zi și nu vor mai putea crea înregistrări recurente.
- Setarea datei de check-in (în zile): administratorul clădirii poate seta numărul maxim de zile în viitor până la care un angajat poate crea un check-in (de exemplu, dacă numărul este setat la 3 zile, utilizatorii nu pot efectua un check-in pentru o dată aleasă începând cu a patra zi din viitor)
- Durata de check-in (în ore): administratorul clădirii are posibilitatea de a seta durata în ore a unui singur check-in. El / Ea poate stabili o zi normală de lucru de 8 ore sau poate da alte valori care trebuie să fie mai mari de 1 și mai mici de 24
- Informații despre clădiri: administratorii clădirilor au acum posibilitatea de a adăuga informații despre clădiri, sub formă de "regulile casei", care pot fi de ajutor utilizatorilor. În cazul în care o clădire are acele informații disponibile, pe fiecare cartonaș de clădire va apărea un simbol "i" pentru a simboliza existența acestei caracteristici. În această casetă de text, administratorul poate scrie text simplu sau poate adăuga link-uri către alte pagini web.
- Fus orar este configurabil pentru fiecare clădire de birouri și va determina fusul orar în care se vor face toate înregistrările

Birouri > Cluj Croitorilor

DETALITBIROU ECHIPAMENT ETAJE	GESTIONEAZA ALOCAREA	GESTIONEAZA CHE	CK-IN-URILE		
Nume "	Oraș *		Status		
Cluj Croitorilor	Cluj-Napoca	•	V PUBLIC	SCHIŢĂ	
Adresă			Confirmare check-in	1	
Croitorilor 12-14			Activând această funcție check-in-ul pentru a nu p	e, toți utilizatorii din clăr pierde locul rezervat.	fire vor trebui să confirme
Fus orar *			Check-In recurent		
(GMT+2:00) Bucharest		-	Prin activarea acestei fu putea crea un check-in r	ncționalități, toți utilizat recurent.	orii din această clădire vor
① Durata maximă a check-in-ului (în ore)	 Setarea datei de check-in (în săpti 	āmāni)*	 Imaginea clădirii 		
10	2	÷			
Informații despre clădire		28 / 5000			
Main building rules:			HILL		
1. 2.					
Administratori *					
Adăugați administratori de clădire					
Max Mustermann					Î

După apăsarea butonului *Salvează*, noua clădire este stocată în aplicație și configurarea poate continua în următoarele secțiuni.

Aceleași câmpuri se vor completa și în cazul creării unei clădiri de parcări, mai puțin funcționalitatea de *Confirmare*, care nu se aplică acestui tip de clădire.

Adăugați echipamente

Al doilea pas în procesul de creare a unei clădiri este cel de adăugare de echipament. Administratorul de clădire poate să adauge, să editeze sau să șteargă echipamentele.

Următoarele detalii pot fi adăugate pentru echipamente:

- Nume
- Descriere
- Icoană icoana cea mai apropiată care poate să descrie echipamentul
- Echipament standard la selectarea acestei opțiuni, echipamentul este preselectat la crearea fiecărui spațiu de lucru în clădire

Adaugă echipament nou

Nume*	Descriere	32 / 25
Monitor DEll	Full HD, 75Hz, Display	Port, HDMI
ategorie *		
C monitor	•	
		SALVEAZĂ

Prin apăsarea butonului *Salvează*, noul echipament este adăugat la lista de echipamente disponibile. Pentru a adaugă mai multe echipamente, Administratorul de sistem va apăsa butonul *ADAUGĂ ECHIPAMENT*.

Același proces este aplicabil și în cazul clădirilor de parcări dacă se dorește adăugarea de echipamente (e.g. stații de încărcare pentru mașini electrice).

Adăugați etaje la clădire

A treia secțiune din meniul de creare a clădirilor permite adăugarea de etaje, iar mai apoi de zone și spații de lucru.

Procesul începe prin adăugarea unui etaj la clădire. Următoarele informații pot fi adăugate: *Nume, Nivel* și *Plan*. Prin apăsarea butonului *Salvează* etajul va fi salvat.

Adaugă un etaj nou

Nume*	(i) Plan *
Parter	
Nivel *	
0	

Adăugați informații despre zonă / birou la planurile de etaj

Un etaj poate fi împărțit în mai multe zone / birouri. Acest pas suplimentar permite utilizatorului să vizualizeze mai ușor informațiile despre spațiul de lucru / parcare pe dispozitivele mobile. O zonă ar trebui considerată ca fiind cel mai scăzut nivel la care un utilizator ar trebui să navigheze pentru a putea rezerva cu ușurință un loc. O zonă de asemenea poate să fie văzută ca si un birou. Pentru a adăuga o zonă nouă, trebuie doar să apăsați pe noul etaj creat, oriunde doriți să poziționați zona.

Pentru a crea o zonă nouă, administratorul clădirii ar trebui să selecteze tipul zonei (*Liber/Alocat*), să adauge un nume pentru zonă, să decidă dacă zona este *Activată/Dezactivată* și să încarce planul (fotografia) zonei. Opțiunea *Activat* înseamnă că zona va fi vizibilă pentru utilizatorul final. Opțiunea *Alocat*, atunci când este activată, necesită o listă de *administratori de alocare*, care să conțină persoanele care își vor asuma responsabilitatea pentru alocările de locuri viitoare. De asemenea, atunci când o zonă este *alocată*, fiecare loc nou creat în cadrul ei va avea, în mod implicit, starea setată la *Alocat*. Pentru o zonă alocată, administratorul clădirii are posibilitatea să aleagă o culoare introducând un cod HEX sau selectând-o pur și simplu din paleta de culori sugerată, și toate locurile create în acea zonă vor moșteni culoarea aleasă (*verdele* este culoarea implicită dacă nu este aleasă nicio culoare pentru o zonă alocată).

În plus, o zonă poate fi alocată exclusiv unei echipe anume, asigurându-se astfel că doar membrii echipei pot crea înregistrări pentru locurile din acea zonă. Pentru a aloca o zonă unei echipe, administratorul clădirii poate căuta echipa dorită după nume. Țineți cont că toate echipele create în întreaga companie vor apărea în rezultatele căutării, așadar este important să alegeți echipa corectă. Zonele cu o alocare de echipă existentă nu vor mai fi vizibile în secțiunea "Gestionează Alocarea", deoarece asignarea a fost deja finalizată.

Adaugă o zonă nouă

ip) Liber (Alocat	Status Activ
dministrator de alocări	(i) Plan*
Selectați responsabilul cu alocarea locurilor	Trage și plasează
locare echipă	CAUTĂ
Caută o echipă	
lume*	
legeți o culoare pentru zona / departamentul dvs.	
Hex Code	
au alegeți una din paleta de culori sugerată mai jos	

După ce faceți clic pe butonul *Creare*, administratorul clădirii poate vedea simbolul de alocat (simbolul cheii) și culoarea aleasă, în cazul în care este o zonă alocată sau un pin de culoare verde, în cazul în care este o zonă liberă, urmată de numele zonei. Administratorul clădirii are și posibilitatea de a edita/șterge o zonă.

Pentru a repoziționa această zonă ca un pin pe planul etajului (acesta va fi folosit ca element pe care se poate face clic pentru ca utilizatorii să navigheze la acest nivel), apăsați butonul ARANJAȚI PIN-URILE din colțul din dreapta sus al planului de etaj. Acest lucru transformă ecranul într-un nou mod de *Editare* în care administratorul clădirii poate muta pur și simplu pinul, cu *Drag and Drop*, în locația dorită. Faceți clic pe același buton, care acum se numește SALVAȚI POZITIA PIN-URILOR pentru a vă păstra setările noi, așa cum sunt afișate în exemplul de mai jos: Birouri ▹ Cluj Croitorilor ▶ Etaje ▶ Etaj Muntele Kilimanjaro

DETALII BIROU ECHIPAMENT ETAJE GESTIONEAZĂ ALOCAREA GESTIONEAZĂ CHECK-IN-URILE



Adăugați spații de lucru în zone

Odată ce zonele au fost create, administratorul clădirii poate continua cu adăugarea de locuri pe hartă. Pentru a face acest lucru, trebuie urmați câțiva pași.

Administratorul clădirii trebuie să facă clic pe zona selectată, oriunde dorește să poziționeze locul. În fereastra pop-up deschisă, administratorul clădirii poate vedea numele zonei/departamentului, culoarea și simbolul "alocat", în cazul în care este vorba despre un loc asignat. În prima secțiune, administratorul clădirii poate alege dacă dorește să creeze un loc *liber* sau *alocat*. Administratorul poate crea spații libere în zonele alocate și locuri alocate în zonele libere, starea implicită a locurilor fiind moștenită de la nivelul zonei respective. Administratorul clădirii poate, de asemenea, să atribuie un număr locului respectiv și să specifice numele zonei (numele biroului) în care este creat locul. Numele/numărul biroului/camerei este asociat unui loc și, prin urmare, trebuie introdus de fiecare dată când este creat un loc nou sau când este editat un loc deja creat.

În plus, numerele locurilor în cadrul unei singure zone nu trebuie să fie unice. Acest lucru înseamnă că pot exista mai multe locuri care au același număr, cum ar fi două sau trei locuri cu numerotare identică. În cea de-a doua secțiune, administratorul clădirii trebuie să aleagă tipul locului pe care dorește să-l creeze: *loc de muncă*, în *cantină* sau *loc de recreere*. Cantina și locurile de recreere nu pot fi alocate unor anumiți angajați, acestea rămânând libere. Un loc nou poate avea următoarele proprietăți *activat/dezactivat*: activat însemnând că va fi vizibil pentru utilizatorul final. Opțiunea *Persoane cu dizabilități* marchează un loc ca fiind special amenajat pentru persoanele cu dizabilități. Activând această opțiune, utilizatorii finali vor vedea un pin cu simbolul scaunului cu rotile, ceea ce indică faptul că locul trebuie să fie ocupat doar de persoanele cu nevoi speciale.

Administratorul clădirii poate specifica și echipamentul asociat unui locul nou creat. Echipamentul standard este inițial preselectat, dar selecția poate fi modificată atât prin eliminarea echipamentului standard, cât și prin adăugarea altor echipamente.



Pentru locurile de parcare, administratorul clădirii are posibilitatea de a alege fie un loc de parcare normal, fie unul cu posibilitate de încărcare electrică, fie unul dedicat exclusiv oaspeților (persoane fără profil de angajat). În cazul selectării tipului locului de încărcare electrică, administratorul clădirii poate specifica tipurile de prize disponibile pentru acel loc.

		Număr *		Nume cameră
✓ ALOCAT	LIBER	19	÷	Adăugați numele camerei în care se află locul
				Proprietăți
Normal O Electric Charging O				Activ Persoane cu dizabilități
ugă echipament				
○ Altele				
Storage unit				

Apăsarea butonului *Adaugă* va crea locul de muncă. Pentru a șterge un loc de muncă deja creat, administratorul clădirii trebuie să facă clic pe acesta și apoi să apese butonul *Șterge* din secțiunea *Editare loc de muncă*.

Pentru a repoziționa un loc de muncă/parcare ca un pin pe plan de zonă (acesta va fi folosit ca element pe care se poate face clic pentru ca utilizatorii să navigheze la acest nivel), apăsați butonul ARANJAȚI PIN-URILE din colțul din dreapta sus al planului de zonă. Acest lucru transformă ecranul într-un nou mod de Editare în care administratorul clădirii poate muta pur și simplu pinul de loc, cu *Drag and Drop*, în locația dorită. Faceți clic pe același buton, care acum se numește SALVAȚI POZITIA PIN-URILOR pentru a vă păstra noile setări, așa cum sunt afișate în exemplul de mai jos:

Birouri > Cluj Croitorilor > Etaje > Etaj Muntele Kilimanjaro > Zonă F2-Zone 1

DETALII BIROU ECHIPAMENT ETAJE GESTIONEAZĂ ALOCAREA GESTIONEAZĂ CHECK-IN-URILE



Repetați pașii de mai sus pentru adăugarea oricărui număr de spații de lucru pe hartă.

Vă rugăm să vă asigurați că a fost creat cel puțin un loc înainte de a face clădirea publică angajaților. În caz contrar, acel etaj/zonă nu va fi vizibil pentru utilizatorul final, deoarece nu conține locuri care pot fi rezervate.

Program de întreținere a zonelor

În cazul în care o zonă devine temporar indisponibilă, există o funcție utilă care vă permite să programați perioada de mentenanță pentru o perioadă specifică de timp. Acest lucru se poate realiza prin intermediul butonului "Întreținere", situat în segmentul dedicat administrării zonei. Apăsând acest buton, va apărea o fereastră pop-up care conține un selector de intervale de date. Puteți apoi selecta datele de început și de sfârșit ale perioadei de întreținere programate. Odată ce intervalul de date a fost selectat, acesta va apărea sub secțiunea ce reprezintă lunile respective, iar o opțiune "Ștergere" va fi disponibilă pentru ștergerea intervalului de întreținere.

Vă rugăm să rețineți că stabilirea unui program de întreținere va duce la ștergerea tuturor cgeck-in-urilor, inclusiv a înregistrărilor pentru evenimente, care se suprapun cu intervalul de timp selectat, iar utilizatorii vor fi notificați corespunzător despre acest lucru. În plus, este important să rețineți că în timpul perioadei de întreținere, înregistrările nu vor fi posibile în zona afectată.



Întreținere zonă

Configurați fereastra de neoperare a zonei / de neactivare a zonei

Aprilie 2023							Mai 2023							
Lu	Ма	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du		Lu	Ма	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du
27	28	29	30	31	1	2		1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9		8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16		15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23		22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30		29	30	31	1	2	3	4

ANULEAZĂ

SALVEAZĂ

Gestionarea Alocărilor

Fila *Gestionare Alocare* este vizibilă pentru utilizatorii care au rolul de administrator de alocare pentru cel puțin o zonă dintr-o clădire. Sub această secțiune sunt afișate toate clădirile pentru care aceste persoane au rolul de administratori de alocare. Făcând clic pe butonul *Configurare* al unei clădiri, se va afișa o listă cu toate nivelurile care conțin cel puțin o zonă alocată. Atunci când alege un nivel, administratorul de alocare poate vedea zonele care i-au fost atribuite lui, și după ce face clic pe o zonă, acesta navighează la o nouă filă în care poate începe procesul propriu-zis de alocare.

În partea dreaptă a ferestrei, administratorul de alocare poate vedea harta zonei cu pinurile pentru locurile blocate și locurile deja alocate. În partea stângă, există un câmp de căutare, în care administratorul poate căuta angajații pe care dorește să-i aloce. Există, de asemenea, *Lista Alocărilor*, care conține toate alocările efectuate în acea zonă. Un angajat poate avea un număr maxim de două locuri alocate, unul pentru o clădire de birouri și unul pentru o parcare. Lista Alocărilor poate fi descărcată sub forma unui fișier *CSV* făcând clic pe butonul *Descărcare listă*.

Birouri > Cluj Croitorilor > Gestionează alocarea > Etaj Allocated > Zonă HR



Sunt două moduri prin care administratorul de alocare poate aloca un loc unui angajat: primul mod, în care mai întâi face clic pe un pin cu simbolul blocat și apoi caută un angajat în câmpul de căutare, sau al doilea mod, în care caută mai întâi un angajat și apoi face clic pe pinul dorit. După ce locul respectiv a fost alocat unui angajat, un nou card este adăugat în *Lista de Alocări*, iar imaginea angajatului este vizibilă pe harta zonei. În plus, angajatul este notificat cu privire la această alocare prin e-mail și își poate vedea locurile alocate în secțiunea *Profilul Meu*.

Mecanismul de ștergere a unei alocări este și el bidirecțional. Administratorul de alocare poate face clic pe simbolul de *ștergere* atașat fiecărui card din *Lista de Alocări* sau poate doar să facă clic pe pinul corespunzător din harta zonei. După ce alocarea unui angajat este eliminată, angajatul este notificat prin e-mail de ștergerea alocării. Pe telefonul mobil, informațiile sunt vizibile în două tab-uri: *Hartă de Alocărilor* și *Listă de Alocări*. După ce un angajat a fost alocat unui loc disponibil pe harta zonei, numele său va fi vizibil în Lista de Alocări. Un marcator este vizibil lângă numele celui de-al doilea tab, afișând de fiecare dată numărul de angajați adăugați.

← Gestionează alocarea



Gestionează check-in-urile

Meniul "Gestionează Check-In-urile" permite administratorului clădirii să șteargă check-in-urile angajaților/invitaților care nu sunt prezenți la birou din motive personale/medicale, astfel încât spațiile să devină din nou disponibile pentru rezervare. Afișarea implicită arată check-in-urile de astăzi, confirmate și cele în așteptare, ale tuturor angajaților, dar administratorul are suplimentar și opțiunea să caute după numele angajaților și poate chiar și naviga în calendar zi cu zi.

Lista de utilizatori afișată conține toate detaliile check-in-ului și un buton de ștergere. La apăsarea acestuia, apare un pop-up care îl solicită administratorului să precizeze motivul ștergerii (dacă check-in-ul selectat nu este pentru un invitat). Introducerea unui motiv este obligatorie. După ștergere, se trimite o notificare utilizatorului, iar administratorul vede un mesaj de succes.

Birouri > Hea	dquarters ⊩ Manage cheo	ck-ins						
DETALII BI	ROU ECHIPAMENT	ETAJE G	SESTIONEAZĂ ALOCAREA	GESTIONEAZĂ CHECH	K-IN-URILE			
Caută după an	gajați și oaspeți							
Introduceți un	nume	-	🖾 DATĂ	08.02.2023				
Check-in-uri								
G	Ana Maria Foglietta	09:00 - 18:00	Headquarters	2	Zone 1	1.1	2	
	Erika Mustermann	09:00 - 18:00	Headquarters	2	Zone 1	1.1	7	
	Max Mustermann	09:00 - 18:00	Headquarters	2	Zone 1	1.1	3	

Editați o clădire existentă

Toate informațiile adăugate de administratorul clădirii la crearea unei noi locații pot fi editate. Această opțiune este disponibilă pe oricare dintre nivelurile menționate în secțiunea <u>Adăugați o clădire nouă</u>. Intrarea în modul *Editare* permite administratorului clădirii să schimbe toate proprietățile pe care le-a setat anterior în timp ce creează noua locație, inclusiv numele, adresa, imaginile, locația pinurilor. Pentru a accesa această opțiune, apăsați butonul *Configurare* și începeți să modificați informațiile din secțiunea *Detalii birou* și apoi apăsați butonul *Salvare* pentru a modifica clădirea. Pentru secțiunea Echipamente și Etaje există un buton/simbol de Editare dedicat care trebuie apăsat pentru a intra în modul de editare. Apăsați *Anulare* pentru a reseta modificările. Același proces se aplică și spațiilor de parcare.

Eliminați planurile de etaj
Toate informațiile adăugate de administratorul clădirii la crearea unei noi locații pot fi șterse. Această opțiune este disponibilă pe oricare dintre nivelurile menționate în secțiunea *Adăugați o clădire nouă*. Intrarea în modul *Editare* și apăsarea butonului *Ștergere* permite administratorului clădirii să elimine informațiile de nivel corespunzătoare. Același proces se aplică și în cazul clădirilor de parcări.

Check-In folosind QR coduri

Administratorii clădirii au capacitatea de a produce *Etichete pentru Locuri* personalizate pentru birourile fizice amplasate în incinta biroului. Aceste etichete pentru locuri cuprind detalii referitoare la locul specific, incluzând informații esențiale precum clădirea, etajul, zona, numele camerei și numărul locului. În plus față de aceste detalii de locație, eticheta pentru loc conține și un cod QR. Acest cod QR servește ca un mijloc convenabil pentru inițierea rapidă a procesului de check-in prin scanarea ușoară, îmbunătățind astfel eficiența utilizatorilor.



Aceasta introduce o opțiune facilă de check-in pentru angajați, facilitată prin scanarea codurilor QR afișate pe aceste etichete. Utilitatea acestei funcții se extinde la diverse categorii de locuri, incluzând locuri în birouri, locuri de parcare, locuri de tip cafeteria, locuri de tipul zone de recreere și locuri alocate. Administratorii clădirii au dreptul deplin de a alege locurile specifice pentru care să se genereze etichete cu coduri QR.

Administratorii clădirii ar trebui să țină cont că orice ajustări ale configurației fizice a clădirii, cum ar fi relocarea sau înlăturarea biroului, impun emiterea și înlocuirea etichetelor cu QR cod deja existente pe locuri. De asemenea, este important ca în situațiile în care un pin pentru un loc este eliminat din aplicație, eticheta fizică corespunzătoare să fie îndepărtată din locația sa fizică desemnată. Această măsură proactivă este indispensabilă pentru a evita orice inconveniențe pentru angajați, care altfel ar putea întâmpina mesaje de eroare atunci când încearcă să scaneze un cod QR care nu mai corespunde unui pin de loc activ.

Cum să obțineți Etichetele pentru Locuri din aplicație:

• Există opțiunea de a obține toate codurile QR dintr-o zonă făcând clic pe butonul "Toate codurile QR" situat sub Managementul Spaților de Lucru -Editare Zonă. Aceasta va deschide o fereastră nouă (meniul de imprimare al browserului) în care toate etichetele sunt prezente și pot fi imediat tipărite sau salvate ca fișier PDF:





 O altă opțiune este de a tipări eticheta pentru fiecare loc în parte. În acest caz, administratorul clădirii trebuie să facă clic pe un pin pentru un loc, să intre în ecranul de editare pop-up și apoi să utilizeze butonul "Cod QR" din colțul din dreapta sus:

F2-Zone 1

Status		Număr*	Nume cameră
ALOCAT	LIBER	1	Terra
Indicații de acces			
Oferiți instrucțiuni de orienta	re pentru persoanele cu diza	bilități	
Tip Loc de lucru Cafeterie	Recreere		Proprietăți Proprietăți Activ Persoane cu dizabilități
Adaugă echipament			
Dell 19 inch 4K UHD, HDR10, HDMI, USB	Standard -C	Dell Bildschirm 4K UHD, HDR10, HDMI, USB-C	Standard Cocking Station Standard
⇒ LAN	Standard	🔄 Tastatură	Standard Ca Telefon Standard
			ŞTERGEŢI SALVEAZĂ

Abordare optimală pentru tipărirea Etichetelor pentru Locuri

Pentru rezultatele cele mai eficiente și profesionale, recomandăm să utilizați serviciile unei tipografii pentru tipărirea codurilor QR. Tipografiile oferă hârtii special concepute pentru aderență la suprafețe. Pentru a spori ușurința de utilizare în timpul procesului de tipărire, fiecare etichetă are un contur distinct delimitat printr-un bord gri. Această delimitare ajută personalul tipografiei să folosească ghilotina pentru tăierea ușoară și precisă a etichetelor. Prin valorificarea expertizei și a instrumentelor disponibile într-o tipografie, puteți asigura producerea etichetelor cu cod QR de înaltă calitate și precis realizate.

Statistici

Această funcționalitate este disponibilă numai dacă administratorul de sistem o activează.

În partea de sus a paginii, utilizatorul trebuie mai întâi să selecteze clădirea pentru care dorește să vadă rapoartele și apoi să aleagă intervalul de timp. Utilizatorul poate să aleagă fie un interval de timp din trecut, fie unul din viitor, din una din opțiunile predefinite sau poate alege direct un interval preferențial din calendar folosind mouse-ul. Setarea standard este cea care se referă la *ultimele două săptămâni*. La schimbarea intervalului, utilizatorul trebuie să apese butonul *Aplică*. În plus, utilizatorul poate alege, de asemenea, să imprime întregul aspect al paginii de raportare făcând clic pe butonul imprimantei aflat chiar lângă intervalele de timp disponibile. Fiecare dintre rapoartele afișate conține în colțul din dreapta sus un buton de descărcare care va permite utilizatorului să obțină un fișier .csv cu toate datele afișate în grafic.

		Interval de timp												
					17.08.2022 - 30.08.2022				-					
	-		Aug	ust	2022				s	epte	mbri	e 202	22	•
Trecut Viitor	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du	Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du
leri	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
Ultima săptămână	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
Ultimele două săptămâni	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
Ultima lună	29	30	31					26	27	28	29	30	1	2
Ultimele șase luni														
Ultimul an														
									ANU	LEAZ	Ă		APLIC	CĂ
ziie popul	are													

Sunt disponibile următoarele diagrame:

Prezentare generală a clădirii

Acest grafic oferă o prezentare generală a locurilor validate activate/dezactivate și ocupate ale unei clădiri. Graficul arată numărul total de locuri unice din clădirea respectivă în perioada de timp selectată.



Locuri alocate vs. locuri libere

Graficul afișează raportul dintre numărul de locuri alocate și locurile libere din clădire. Această statistică este relevantă doar în cazul în care există locuri alocate modelate de administratorul clădirii.



Rata de renunțare

Graficul arată diferența dintre numărul de înregistrări validate și numărul total de înregistrări create la nivelul clădirii. Acesta devine cu atât mai relevant în cazul în care este utilizată funcționalitatea de "Confirmare locuri". În caz contrar check-in-urile valide vor reprezenta 100% din pondere.



Prezentare generală a locurilor

O prezentare generală a locurilor activate, dezactivate și ocupate ale unui anumit etaj sau ale unei anumite zone. Datele sunt afișate pe baza check-inurilor validate:

Imag	ginea d	a de ansamblu a locurilor	ETAJ	ZONĂ	¥
	24				
k-in-uri	18-				
curi/Chec	12-	2-			
mår de Lo	6-	···			
Nu	۰L	Ground			
		Locuri disponibile 💼 Locuri indisponibile 💼 Numărul mediu de check-in-uri			

Zile populare

Graficul agregă datele privind înregistrările validate pentru a afișa zilele în care angajații vin mai des la birou.



Durata Check-In-urilor

O prezentare generală a duratei înregistrărilor. Acest grafic va ajuta compania să identifice duratele cele mai populare și cele mai puțin populare pentru care angajații efectuează un check-in. Barele graficului sunt împărțite în 2 secțiuni: una care arată numărul de înregistrări create și cealaltă care arată numărul de înregistrări validate pentru întregul număr de înregistrări create cu durata respectivă.



Evoluția Check-In-urilor

În această diagramă, utilizatorul poate vedea numărul de înregistrări validate în timp pentru o anumită zonă sau etaj:



Popularitatea generală a zonelor

În această diagramă, utilizatorul poate vedea care sunt cele mai populare și cele mai puțin populare zone ale unei clădiri. Vor fi afișate primele 5 zone cele mai populare:

Cea mai populară zonă	Numărul de check-in-uri create
0.3	7
Zone 1	5
Zone 2	5
Zone 3	3
Zone 0.1	2
0.2	1

Popularitatea generală a locurilor

În această diagramă utilizatorul poate vedea care sunt cele mai populare locuri ale clădirii selectate, ținând cont de check-in-urile validate. Primele 6 cele mai populare locuri sunt afișate în tabel:

el mai popular loc	Numărul de check-in-uri create
1 (0.3)	7
1 (Zone 1)	6
2 (Zone 1)	4
3 (Zone 1)	4
4 (Zone 1)	2
5 (Zone 1)	1

Ore de vârf

Aici se poate vedea intervalul de timp în care angajații merg la birou, ținând cont de înregistrările validate:



Alte rapoarte

În funcție de <u>rolul utilizatorului</u>, aplicația permite extragerea altor rapoarte: raport zilnic de ocupare și raport lunar de ocupare. Rapoartele se bazează pe înregistrările validate. Generează un raport care conține toate check-in-urile din ziua curentă.

DESCARCĂ

Raport zilnic de utilizare

Acest raport este disponibil pentru utilizatorul care are rolul de administrator de clădire pentru clădirea selectată. Scopul acestui raport este de a furniza informații anonimizate despre spațiile de birou care au fost utilizate astăzi, pentru a servi drept informații pentru gestionarea clădirii sau serviciile de curățenie.

Raportul este disponibil în prezent în format .csv și este accesibil apăsând butonul *Descarcă*. Următoarele informații sunt conținute în acest raport:

- Data
- Clădire
- Etaj
- Cameră
- Loc de lucru

Nu există informații despre utilizator în acest raport.

Istoricul utilizării clădirilor

Acest raport este disponibil numai pentru administratorul de raportare și conține informații despre toate înregistrările efectuate în clădirea corespunzătoare pentru intervalul de timp stabilit de administratorul dvs. de sistem. Prin apăsarea butonului *Descarcă*, se generează un raport .csv cu următoarele informații:

- Data
- Oră de început și de final
- Nume
- E-mail
- Clădire
- Etaj
- Cameră
- Loc de lucru
- Tip de loc (alocat sau liber)

Acest raport conține, de asemenea, informații despre utilizatori, cum ar fi Nume și e-mail, deoarece scopul său este de a permite trasabilitatea persoanelor din birouri în contextul actual al pandemiei Covid-19 (oferă informații valoroase în caz de anchetă epidemiologică).

Managementul evenimentelor

Evenimentele sunt o caracteristică importantă care permite utilizatorilor cu rolul special de "Organizator de evenimente" să programeze și să administreze activități de tipul unor evenimente într-o clădire sau într-un loc extern companiei. La stabilirea unui eveniment, utilizatorul ar trebui să ia în considerare următoarele informații de bază:

- Evenimentele au cea mai mare prioritate dintre toate tipurile de check-inuri. La crearea unui eveniment, toate check-in-urile existente în zonele și etajele selectate vor fi șterse, iar utilizatorii vor fi notificați cu privire la această acțiune.
- Un eveniment poate avea loc într-o singură clădire de birouri, dar poate fi extins pe mai multe etaje și zone din cadrul acelei clădiri.
- Evenimentele pot fi planificate și în afara clădirilor companiei, în alte locații care nu necesită planuri de locuri (ex. piațete, cluburi, localuri etc.)
- Evenimentele pot fi programate pe o durată maximă de 24 de ore. Dacă același eveniment se propagă pe mai multe zile, evenimentul original cu toate informațiile atașate poate fi duplicat pentru datele ulterioare.
- Pot fi desemnați mai mulți administratori pentru a ajuta la gestionarea evenimentului. Doar utilizatorii cu rolul de "Organizator de evenimente" pot crea și administra evenimente.
- Organizatorii de evenimente pot opta pentru generarea de bilete pentru evenimentele lor, ceea ce înseamnă că fiecare utilizator înregistrat va primi un bilet individual cu un cod QR, care trebuie validat pentru a participa la eveniment.
- Evenimentele pot fi create ca publice, permițând oricui din companie să se înregistreze, sau private, solicitând utilizatorilor să fie pe lista de invitați pentru a se înregistra.
- Evenimentele pot fi activate, permițând utilizatorilor să vadă și să se înregistreze la eveniment, sau pot fi inactive, ceea ce înseamnă că sunt încă în modul de schiță și nu sunt vizibile utilizatorului final.
- Planificatorii de evenimente pot alege grupul țintă care va fi notificat cu privire la noul eveniment, astfel încât doar cei care trebuie să știe despre evenimentul viitor să primească anunțul.

Administrare evenimente - Vizualizare pentru Organizatorii de evenimente

Utilizatorii cu rolul de organizator de evenimente au acces la un meniu suplimentar regăsit sub fila *Evenimente* a meniului principal. Accesând fila *Administrare evenimente*, toate **evenimentele viitoare** vor fi afișate sub forma unor carduri cu cele mai relevante detalii atașate. În plus față de detaliile evenimentului, pe card pot fi găsite și butoane rapide pentru acțiuni precum editare, activare/dezactivare și ștergere eveniment. În colțul din stânga sus al paginii, sub meniu, componenta de navigare permite utilizatorului să acceseze pagina **evenimentelor trecute**. Această pagină reprezintă o arhivă a tuturor evenimentelor trecute ale companiei în aceeași formă de carduri cu detalii, dar fără posibilitatea de a folosi butoanele rapide pentru acțiuni. Evenimentele trecute nu pot fi șterse ci pot fi doar vizualizate pentru consultarea de detalii suplimentare.



Făcând clic pe un card de eveniment, se deschide o pagină de previzualizare cu informații de bază și esențiale despre eveniment, cum ar fi:

- Numele evenimentului
- Imaginea evenimentului
- Data evenimentului
- Intervalul de timp (bazat pe ora locală a clădirii)
- Numele clădirii
- Etajele selectate
- Zonele selectate
- Numărul recomandat de participanți (calculat din spațiile disponibile în zonele selectate)
- Descrierea evenimentului
- Lista de participanți (numărul de persoane înregistrate deja pentru eveniment)
- Opțiunea de a descărca un fișier CSV care conține lista participanților înregistrați
- Tipul de notificare ales

- Lista administratorilor evenimentului
- Tipul de eveniment (privat sau public)
- Lista de invitați (dacă evenimentul este setat ca fiind privat)

În colțul din dreapta jos al ferestrei se găsesc, de asemenea, butoanele de acțiune de pe cartea inițială, pentru comoditatea utilizatorului, în cazul în care doresc să facă modificări de pe pagina de previzualizare.

Detaliile evenimentului					
Summer Night					
 Acest eveniment va genera bilet Detaliile evenimentului: 	 ○ 08.08.2023 ○ 09:00 - 18:00 (oral □ Headquarters ○ 1/2 ◇ Zona 1/2/Zone 1 ☆ Numărul recomanc • Pe baza numărului di 	locală a clădirii) / Zone 2 / Legal department lat de participanţi: 50 a locuri existente			
Petrecere de vara pe terasa biroului Listă de participanți: 1					
Tipul de notificare: TOŢI					
Administratori eveniment:					
Ana Maria Foglietta					
Tipul evenimentului: Eveniment public					
INAPOI	DUPLICĂ EVENIMENTUL	SCANEAZĂ CODUL QR	EDITEAZĂ	ŞTERGE	DEZACTIVEAZĂ

Adăugarea unui eveniment nou

Apăsând butonul +*Adaugă Eveniment*, se începe procesul de creare al evenimentului. Acest proces constă în trei etape: furnizarea detaliilor de bază, specificarea locației evenimentului și publicarea acestuia.

În prima etapă, utilizatorul trebuie să introducă data, ora, titlul și descrierea evenimentului. Câmpurile opționale includ un subtitlu și o fotografie. Implicit, organizatorul curent apare în secțiunea de administratori de eveniment, dar administratori suplimentari pot fi adăugați selectând numele din meniul existent. Utilizatorii pot încărca o fotografie folosind căutarea în sistemul de fișiere sau opțiunea drag-and-drop. Evenimentele pot fi create doar pentru date prezente sau viitoare. Organizatorii de evenimente au flexibilitatea de a crea evenimente care necesită validarea biletului. Pentru a activa această funcționalitate, opțiunea "Generați biletul" trebuie bifată la configurarea evenimentului. Aceasta va asigura că participanții vor trebui să prezinte un bilet valid pentru a intra. După completarea tuturor câmpurilor obligatorii, butonul "Următorul" devine activ, permițând utilizatorului să treacă la a doua etapă de creare a evenimentului.

Adaugă eveniment				
	Detalii	Locație		Publică
DATĂ	29.07.2023	INTERVAL DE TIMP	09:00 - 18:00	Imaginea evenimentului
				Trage și plasează
Titlu *	0 / 64	Subtitlu	0 / 64	sau
Titlul evenimentului dvs.		Add subtitle		CAUTĂ
Descriere *			0 / 5000	imaginea evenimentului dvs.
Descrierea evenimentului				
			4	Administratori eveniment *
Generați biletul				Ana Maria Foglietta ×
Prin activarea acestei funcțior participanții se înregistrează p participanților la eveniment, a	nalități, veți iniția procesul de gene pentru eveniment, aceștia vor prim veți opțiunea de a scana codurile (rare a biletelor pentru evenimentul di i bilete individuale ce conțin un cod C QR și de a obține la final o listă de pa	umneavoastră. După ce JR. Pentru a valida prezența ırticipare exactă.	

URMĂTORUL 🕨

A doua etapă reprezintă selectarea locației. Organizatorul de evenimente are opțiunea de a alege fie o clădire existentă, fie de a crea evenimentul într-o altă locație, în afara companiei. Implicit, opțiunea "*Clădiri de birouri*" este selectată, ceea ce înseamnă posibilitatea de a crea un eveniment într-o clădire de birouri pre-existentă. Meniul derulant oferă, de asemenea, opțiunea de a alege tipul de eveniment "*Altă locație*".



1. Clădiri de birouri

Dacă sunt disponibile mai multe clădiri, selecția va începe la nivelul clădirii. Un planificator de evenimente poate alege o clădire și apoi poate selecta etajele și/sau zonele pe care dorește să le rezerve pentru eveniment. Dacă organizatorul de evenimente dorește să rezerve întreaga clădire, poate apăsa pur și simplu pe butonul *"Selectați întreaga clădire"*, situat în colțul din stânga sus al cardului de clădire selectat. Butonul *"Înapoi la clădiri"* permite utilizatorului să se întoarcă la nivelul de selecție al clădirilor.

Adau	ga eveniment		
	Detalii	Locație	Publică
SELE	CTATI ÎNTREAGA CLĂDIRE		1 ÎNAPOI LA CLĂDIR
\$	40 locuri disponibile		
\$	Etaj 1 10 locuri disponibile		•

< ÎNAPOI

URMĂTORUL 📐

Această etapă este deosebit de importantă în procesul de creare a evenimentului deoarece evenimentele nu se pot suprapune pentru aceeași dată, oră și locație. Dacă clădirile, etajele sau zonele sunt deja rezervate pentru un alt eveniment, utilizatorul va primi notificări popup sau mesaje de avertizare indicând că rezervarea nu este posibilă:

• În cazul în care întreaga clădire este deja rezervată:

Această clădire este deja rezervată pentru data şi ora selectate, pentru un alt eveniment. Pentru a crea un nou eveniment, vă rugăm să alegeți o altă clădire sau să ajustați data şi/sau ora evenimentului.

ÎNCHIDE

Adaugă eveniment

		Detalii	Locație	Publică
SEL	.ECTAȚI ÎNTREAGA CLÂDIRI			L INAPOI LA CLÁDIRI
0	Etaj 2 Acest etaj este deja reze ajustați data și/sau ora e	rvat pentru data și ora selectate, pentru un alt evenimen venimentului.	t. Pentru a crea un nou eveniment, vă rugăm să alege	∮i un alt etaj sau să ●
	Etaj 1 10 locuri disponibile			•
•	ואאיסס În cazul în	care anumite zone sunt	deja rezervate:	URMĂTORUL 🕨
SELE	CTAȚI ÎNTREAGA CLĂDIRE			Î ÎNAPOI LA CLĂDIRI
	Etaj 1 8 locuri disponibile			•
F				

2. Altă locație:

Utilizatorii pot organiza, de asemenea, evenimente în afara facilităților companiei, în locații fără planuri de clădire, recum piațete, locaruri, baruri, săli de evenimente etc. Pentru a face acest lucru, după selectarea opțiunii "Altă locație" din meniul derulant în etapa a doua, utilizatorul trebuie să introducă capacitatea maximă de participanți a locației, fusul orar al locației și o adresă exactă. Deoarece nu există planuri și locuri disponibile, aplicația nu poate calcula numărul maxim de participanți, astfel că organizatorul este responsabil de stabilirea limitei superioare. Odată ce numărul maxim de înregistrări este atins, alții nu vor mai avea opțiunea de a se înregistra pentru acel eveniment.

Pentru câmpul adresei, este recomandat să se limiteze numărul de rânduri la maxim 5. Această restricție asigură că textul introdus nu afectează aspectul și generarea biletului.

Toate cele trei câmpuri sunt obligatorii și trebuie completate de către planificatorul de evenimente pentru a trece la etapa a treia.

Adaugă eveniment					
	Detalii	Locație		Publică	
Altă Locație	•				
Nr. maxim de participanți		Fus orar"		 Adresă locație * 	
		Căutați un fus orar	*	Adăugați adresa locației	

< ÎNAPOI

URMĂTORUL 🕨

A treia etapă include o scurtă secțiune de previzualizare urmată de o mică parte din configurarea finală. În secțiunea de configurare, planificatorul de evenimente poate personaliza evenimentele în funcție de necesități:

- Un eveniment poate fi desemnat ca fiind public, deschis tuturor, sau privat, restricționat la o listă specifică de invitați
- Un eveniment poate fi salvat ca fiind activ, ceea ce înseamnă că este vizibil pentru toată lumea din companie, sau inactiv (modul de schiță), în cazul în care este încă necesară modificarea acestuia înaintea publicării
- Notificările pentru anunțurile de evenimente noi pot fi configurate să fie trimise tuturor angajaților, în funcție de locație acestora, sau să nu fie trimise deloc

Odată ce evenimentul este configurat așa cum se dorește, utilizatorul poate apăsa butonul "*Publică*" pentru a crea evenimentul.

AWS Training						
aws *	 ■ 04.08.20 ● 09:00 - + ● Headqu ⊗ 1/2 ◆ Zona 1/ ▲ Număru • Pe baza 	123 18:00 (ora locală a clădirii) arters 2 / Zone 1 / Zone 2 / Legal departme I recomandat de participanți: 50 numărului de locuri existente	ent			
Acest eveniment va genera bilete						
Detaliile evenimentului: Training de pregatire pentru certificare AWS	3					
① Tipul evenimentului		③ Status Eveniment				
EVENIMENT PUBLIC EV	ENIMENT PRIVAT	ACTIV	INACTIV			
Notifică Alegeți grupul șintă care va fi notificat prin e-mail despre noul eveniment Fără notificare						
ΤΟΤΙ ΑΝGAJAŢII	DUPĂ LOCAȚIE					
				ANULI	EAZĂ P	UBLICĂ

Posibile cazuri de utilizare atunci când se selectează **tipul de eveniment** în etapa a treia:

- Evenimente private: Aceste evenimente sunt destinate situațiilor în care doar un grup specific de persoane ar trebui să aibă vizibilitate și acces. Exemple includ organizarea de evenimente de tipul workshop-uri, vizite ale clienților cu implicarea limitată a angajaților, sesiuni de formare pentru anumite grupuri sau orice altă ocazie care nu este destinată tuturor angajaților.
- Evenimente publice: Create pentru a fi vizibile și anunțate întregii companii, aceste evenimente includ ocazii precum petreceri de birou în clădire sau în alte locații, sau orice eveniment de amploare în care publicul țintă nu este un grup restrâns de oameni, ci întreaga organizație.

Editare eveniment

Procesul de editare a evenimentului urmează aceleași etape ca și crearea evenimentului. Datele existente ale evenimentului pot fi modificate în funcție de nevoi. Organizatorii de evenimente trebuie să schimbe cu atenție data, ora și locația pentru a se asigura că evenimentul se potrivește într-un interval disponibil și neocupat de alt eveniment. Toate detaliile evenimentului pot fi modificate, cu excepția tipului de eveniment (evenimentele publice nu pot fi schimbate în evenimente private și viceversa) și a bifei pentru generarea biletelor (odată ce un eveniment necesită validarea biletelor, această opțiune nu poate fi schimbată și nici scenariul invers).

Ștergere eveniment

Pentru a șterge un eveniment din pagina evenimentelor viitoare, planificatorii de evenimente pot folosi butonul de coș de gunoi din card sau pot apăsa butonul "Șterge" de pe pagina de previzualizare a evenimentului specific. La ștergere, apare o fereastră care solicită motivul eliminării evenimentului. Furnizarea unui motiv este obligatorie, deoarece va fi inclus în notificările trimise tuturor utilizatorilor care s-au înregistrat la eveniment, informându-i despre ștergerea evenimentului.



Deactivare eveniment

Dezactivarea evenimentului șterge toate înregistrările existente, iar utilizatorii vor fi notificați în consecință. După dezactivare, evenimentul nu va mai fi vizibil pentru utilizatorii finali, dar va rămâne accesibil planificatorului de evenimente. Dacă există posibilitatea ca evenimentul să aibă loc la o dată ulterioară, este mai bine să îl dezactivați în loc să îl ștergeți, deoarece toate datele despre eveniment vor rămâne salvate.

Dezactivați evenimentul?

ATENȚIE!

Prin dezactivarea acestui eveniment se vor șterge toate înregistrările utilizatorilor pentru acest eveniment. Sunteți sigur că doriți să continuați?

ANULEAZĂ DEZACTIVEAZĂ

Scanarea codului QR

Pentru evenimentele care generează bilete, este disponibilă o acțiune suplimentară numită "Scanează codul QR" pe pagina de previzualizare a evenimentului. Făcând clic pe această acțiune, planificatorul de evenimente poate iniția procesul de scanare a biletelor.

În timpul procesului de scanare, dacă validarea biletului este reușită, va apărea un mesaj pop-up sau o fereastră (pe dispozitivele mobile) pentru a indica validarea reușită. Această confirmare arată că biletul este valabil și poate fi folosit pentru accesul la eveniment.

Cu toate acestea, dacă validarea biletului nu este reușită, pop-up-ul sau fereastra va afișa un mesaj corespunzător pentru a informa planificatorul de evenimente despre problema apărută.

Planificatorul de evenimente poate repeta acest proces până când toate biletele au fost validate cu succes.

← Detalii bilet

Scanează codul QR pentru a valida biletul

Scanner paused

Detaliile evenimentului: Petrecere de vara pe terasa biroului

Cod QR pentru a fi arătat organizatorilor de evenim





Ana Maria Foglietta

Etaj 2 / Zonă Zone 1 / Loc 1



Listă de participanți: 1	$\overline{\mathbf{v}}$
	_

Duplicare eveniment

Opțiunea de duplicare a evenimentului ajută organizatorii de evenimente care au nevoie să propage un eveniment pentru mai multe zile. Toate informațiile rămân aceleași, singura schimbare necesară fiind data următoarei iterații a evenimentului. După selectarea unei noi date, planificatorul de evenimente apasă pur și simplu butoanele "Next" și în etapa a treia, butonul "Publică".

Duplicate Event				
Detalii		Locație		Publică
DATĂ 08.08.2023		INTERVAL DE TIMP 09:00	- 18:00	① Imaginea evenimentului
Data nu poate fi aceeași cu cea a evenimentului inițial. Schir pentru a continua. Titlu *	12 / 64	Subtitu	0 / 64	
Summer Night		Add subtitle		
Descriere *			36 / 5000	
Petrecere de vara pe terasa biroului			4	Administratori eveniment*
Cenerati hiletul				Ana Maria Foglietta ×

Prin activarea acestei funcționalități, veți iniția procesul de generare a biletelor pentru evenimentul dumneavoastră. După ce participanții se înregistrează pentru eveniment, aceștia vor primi bilete individuale ce conțin un cod QR. Pentru a valida prezența participanților la eveniment, aveți opțiunea de a scana codurile QR și de a obține la final o listă de participare exactă.

Vizualizare evenimente - Vizualizare pentru utilizatori finali

Sub fila "Evenimente", utilizatorii pot vedea evenimentele viitoare afișate sub formă de carduri. Fiecare card prezintă detalii esențiale despre eveniment, cum ar fi titlu, dată, oră și locație. Un buton de comutare în colțul din stânga sus permite utilizatorilor să filtreze evenimentele după locație sau să vizualizeze toate evenimentele disponibile.



Dacă doriți să vedeți mai multe informații despre un anumit eveniment, puteți face clic pe cardul evenimentului pentru a-l deschide. Aici, veți găsi informații despre numărul recomandat de participanți, o descriere detaliată a evenimentului și orice altă informație importantă.

Făcând clic pe un card, veți avea acces la informații suplimentare, inclusiv numărul recomandat de participanți și o descriere cuprinzătoare a evenimentului. Pentru a vă înregistra la un eveniment, utilizatorii pot face clic pe butonul de *înregistrare* rapidă de pe card sau click pe card, ceea ce vă va duce la pagina de Detalii ale evenimentului. Această pagină conține informații esențiale despre eveniment și o secțiune *Selectează un loc pentru check-in*, unde utilizatorii pot naviga în clădire și se pot înregistra la un loc în același mod ca și la check-in-urile de birou.

AWS Training



Detailile evenimentului: Prep training for AWS certification

Selectează un loc pentru check-in



După selectarea unui loc disponibil, butonul *"Înscrieți-vă"* devine activ și, când este apăsat, utilizatorul este redirecționat către o pagină de rezumat al check-in-ului . După confirmarea detaliilor, utilizatorii se pot înregistra și pot continua cu fluxul de check-in pentru parcare (dacă este disponibil).

Rezumatul check-in-ului	Echipament	
AWS Training	Uocking station Dell	
[☞] 31.07.2023		
() 09:00 - 18:00 (ora locală a clădirii)		
Headquarters		
Zone 1		
- 1.1		
무 1		
	CHECK IN	

Pentru evenimentele organizate în afara clădirilor companiei, utilizatorii nu trebuie să aleagă un loc de pe harta zonelor. În schimb, făcând clic pe butonul "Înscrieți-vă", utilizatorii își asigură un loc la eveniment.

Presentation skills Training



- 07.08.2023
 09:00 17:00 (ora locală a clădirii)
 Grand Hotel Italia Room Botticelli Trifoiului 2, Cluj-Napoca, Cluj
- nr. maxim de participanți: 1

Detaliile evenimentului:

Training despre prezentarile in fata unui public numeros

ÎNSCRIEȚI-VĂ

După înregistrarea la un eveniment, intrarea apare în calendarul personal al utilizatorului, alături de acțiuni disponibile, cum ar fi anularea înregistrării, revenirea la pagina de detalii a evenimentului și adăugarea unui loc de parcare (dacă nu a fost făcută în timpul înregistrării). Un icon special pentru evenimente diferențiază evenimentul de check-in-urile obișnuite în secțiunea de calendar personal a utilizatorului.

	Ş	SOCIAL			PERS	ONAL												
	SĂPTĂMÂ	NĂ	ZI													Lun,	31/07	
:00:	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
				aws 🗎	Training / H	eadquarters	/ 2 / Zone 1	1/1.1										
AW	'S Trair	nina														_		_

AWS Training	Q Q #
 09:00 - 18:00 Headquarters 2 Zone 1 1.1 1 	
RENUNȚAȚI R PARCARE VIZUALIZARE DETALII	

10

După finalizarea procesului de înregistrare, dacă evenimentul necesită generarea unui bilet, pe pagina de Calendar, utilizatorii vor avea acces la codul QR generat specific evenimentului. În plus, aceștia vor avea opțiunea de a descărca biletul făcând clic pe butonul "*Descarcă biletul*". Acest lucru le permite să obțină ușor o copie digitală a biletului pentru referințe viitoare sau pentru a-l tipări dacă este necesar.

	SOCI	AL			PERSON/	AL												
SĂP	TĂMÂNĂ		ZI													Joi, 10	/08 ┥	•
00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:
										🗎 Sumn	her Party / s	tr. Brassai,	nr. 9					

Summer Party

I0:00 - 17:00

🕅 str. Brassai, nr. 9



Biletul este un fișier PDF de format A4, care conține detaliile evenimentului și codul QR unic. Vă rugăm să-l prezentați la intrarea în eveniment pentru a fi validat de organizatorii evenimentului.





SUMMER NIGHT

08 august 2023 09:00 - 18:00 Clădire Headquarters Etaj 2 Zonă Zone 1, Loc 3



Fiecare invitație este nominală și conține un cod QR unic pe care îl vom scana la eveniment. Rețineți că numai primul cod QR scanat va asigura accesul dacă invitația este duplicată.

Vă mulţumim pentru participare!

Înregistrările sunt vizibile pe pagina principală a aplicației și sub fila "Evenimente". Evenimentele cu înregistrări sunt listate primul în lista evenimentelor disponibile pentru acces ușor. Pentru a anula înregistrarea la un eveniment, utilizatorii pot apăsa butonul "*Renunțați*" pe cardul evenimentului sau pot accesa vederea detaliată pentru mai multe acțiuni. Tipul de buton prezent pe cardul evenimentului arată utilizatorului final evenimentele la care există deja o înregistrare, dar și evenimentele la care înregistrarea este în așteptare și butonul "*Înscrieți-vă*" este încă prezent.



EVENIMENTE

Când un eveniment atinge capacitatea maximă și nu mai sunt locuri disponibile, starea *"Complet rezervat"* este afișată pe cardul evenimentului în secțiunea "Vizualizare evenimente", indicând că nu mai sunt posibile alte înregistrări.

EVENIMENTE		
DUPĂ LOCAȚIE TOATE LOCAȚIILE		
Breakfast @ the Office	Presentation Skills	
 18.08.2023 99:00 - 18:00 (GMT +2) €ggcetera, Napoca street 45, Cluj-Napoca, Cluj, Romania 	 21.08.2023 09:00 - 18:00 msg Romania Croitorilor Cluj- Napoca Etaj Muntele Kilimanjaro Etaj Lon 	
COMPLET REZERVAT	INSCRIETI-VA	

Funcționalitatea evenimentelor afectează și fluxul de check-in-uri în birouri. Utilizatorii nu pot crea check-in-uri de birouri în clădiri, etaje sau zone rezervate pentru evenimente, iar în aceste situații vor apărea mesaje de avertizare pentru a se înțelege motivul. Utilizatorii pot alege fie o altă clădire/etaj sau zonă, fie se pot înregistra pentru eveniment apăsând butonul "Mergi la Evenimente".

• Dacă o întreagă clădire este rezervată pentru un eveniment:

Birouri > Headquarters



MERGI LA EVENIMENTE



Etaj 2 Niciun loc liber pentru perioada selectată



Etaj 1 Niciun loc liber pentru perioada selectată

• Dacă un întreg etaj este rezervat pentru un eveniment:

Birouri ▶ Headquarters

\Xi FILTREAZĂ DUPĂ ECHIPAMENT

Etajul 2 este deja rezervat pentru data și ora selectate, pentru un eveniment. Pentru a rezerva un loc de muncă, vă rugăm să ajustați data și/sau intervalul de timp ales. Dacă doriți să vă înregistrați la eveniment, faceți click pe butonul de mai jos.

MERGI LA EVENIMENTE



Etaj 2 Niciun loc liber pentru perioada selectată



Etaj 1

3 locuri disponibile pentru perioada selectată

• Dacă unele dintre zonele sunt rezervate pentru un eveniment:

😪 Etaj 2

16 locuri disponibile pentru perioada selectată

