

# Sistemi Informativi

Università Campus Bio-Medico di Roma

Manuale Utente – versione breve

## Room & Desk Booking System

Il documento descrive la procedura di **prenotazione desk e sale** tramite portale web e app.

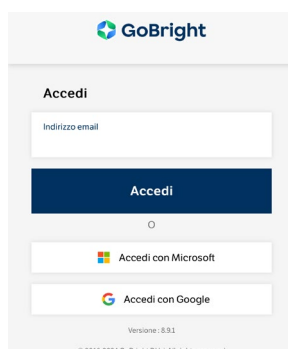
Dal look&feel user-friendly, con un modo logico e intuitivo di cercare e prenotare i posti di lavoro.

Ora è più semplice grazie a **GoBright**

### Login app GoBright

L'App **GoBright** è disponibile per tutti i dispositivi IOS e Android. I passaggi necessari per effettuare il Login sono i seguenti:

1. Inserire Indirizzo e-mail;
2. Inserire la password.



\*Dopo aver fatto il login verrà richiesto di inserire l'**Organization Code**: **ucbm**

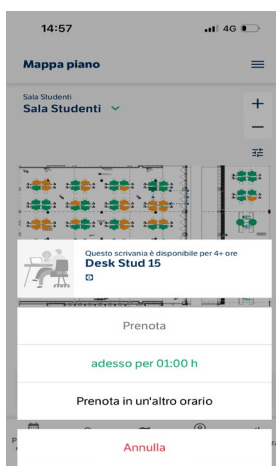
### Prenotazione scrivania

Accendendo all'app, si avrà la possibilità di prenotare la propria scrivania seguendo i seguenti passaggi:

1. Cliccando su: **Mappa piano** saranno visualizzate tutte le postazioni disponibili (verdi-giallo)/occupate;



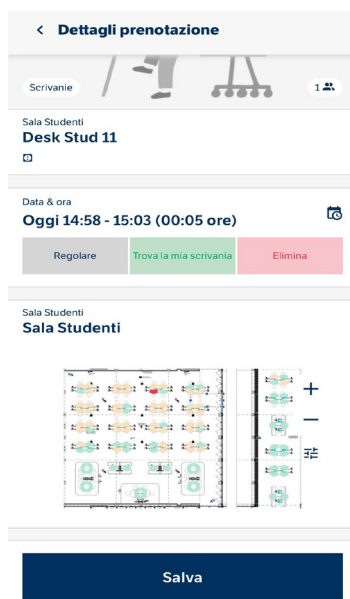
2. Cliccando sulla postazione desiderata si avrà la possibilità di scegliere ora e durata della tua prenotazione.



### Pannello di controllo

Accedendo al **pannello di controllo** si potrà:

- 1- gestire la propria prenotazione;
- 2- Individuare il proprio desk;
- 3- Eliminare la prenotazione



- Available.
- Almost occupied, check in period active.
- Occupied.

## Chek-in

Per effettuare il check-in i passaggi necessari sono i seguenti:

Si avranno 10 minuti, dall'orario di prenotazione, per confermare la propria postazione.

1. Individuare il proprio desk;
2. Entrare nell'app GoBright e cliccare su **Scannerizza**;
3. Passare il cellulare sul sensore per effettuare la scansione. (N.B. muovere il dispositivo sul sensore finché non viene restituito un feedback dal dispositivo)



## Di seguito alcune indicazioni generali:

- Spazi prenotabili: desk e sale (piano 1)
- È possibile prenotare un solo desk per fascia oraria/giornata
- Periodo prenotabile: entro la stessa giornata
- Tempo massimo durata prenotazione: fino a 4 ore consecutive
- Check-in obbligatorio: da 10 minuti prima (se disponibile) ed entro 10 minuti dall'inizio dell'orario di prenotazione
- Tempo massimo di "abbandono" della postazione: 45 minuti. Oltre tale tempo massimo la postazione torna prenotabile tramite App
- Prenotazioni ricorrenti: non consentite

## Prenotazione Sala

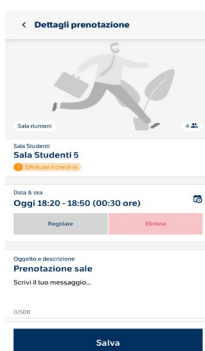
Accendendo all'app, si avrà la possibilità di prenotare la propria Sala seguendo i seguenti passaggi:

1. Cliccando su: **Mappa piano** saranno visualizzate tutte le sale disponibili/occupate;
2. Cliccando sulla Sala desiderata si avrà la possibilità di scegliere ora e durata della tua prenotazione.

## Pannello di controllo.

Accedendo al pannello di controllo si potrà:

- 1- gestire la propria prenotazione;
- 2- Eliminare la prenotazione.



## Check-in

Per effettuare il check-in i passaggi necessari sono i seguenti:

1. Individuare la propria sala;
2. Avvicinarsi al pannello posto all'ingresso della sala e cliccare il tasto "**check in**"

### Di seguito alcune indicazioni generali:

- Spazi prenotabili: Sala Studenti e connettivo (piano 1)
- È possibile prenotare più di una sala
- Periodo prenotabile: entro la stessa giornata
- Tempo massimo durata prenotazione: 4 ore
- Check-in obbligatorio: Si tramite check-in al monitor (pulsante tramite pincode utente) Tempo massimo di "abbandono" della postazione: 45 minuti. Oltre tale tempo massimo la postazione torna prenotabile tramite App
- Prenotazioni ricorrenti: non consentite