**Analisi software per la registrazione dei visitatori in azienda**

Un programma per la registrazione dei visitatori dovrebbe essere progettato per migliorare la sicurezza, l'efficienza e la gestione dei dati relativi a tutti coloro che entrano ed escono dalle strutture aziendali. Questo tipo di software automatizza per quanto possibile il processo di ingresso e uscita dall’azienda, sostituendo i tradizionali metodi cartacei o manuali.

Il programma dovrebbe prevedere i seguenti attori:

1. **Visitatori**: Persone che entrano nell'edificio o nell'area aziendale e che utilizzano il sistema per registrarsi. Possono essere nuovi visitatori o visitatori ricorrenti come clienti, fornitori, canditati etc.
2. **Receptionist**: Dipendenti incaricati di gestire l'accoglienza che utilizzano il software per registrare l'arrivo dei visitatori, verificarne l'identità e assegnare i pass d'accesso.
3. **Dipendenti Aziendali**: Personale interno che interagisce con i visitatori. Possono ricevere notifiche sulle visite ed essere elencati come contatti interni per incontri.
4. **Direzione**: Personale della direzione o dell’ufficio personale
5. **Amministratore di sistema o supervisor:** responsabile della configurazione dell’applicativo in grado quindi di definire l'impostazione delle regole di accesso, i varchi d’ingresso e d’uscita e le autorizzazioni degli utilizzatori

Un applicativo di questo tipo potrebbe operare in diverse modalità con diversi livelli di automazione. Di seguito lo scenario di comportamento che potrebbero avere gli attori nel caso più semplice che richiede la presenza di una persona (Receptionist):

**SCENARIO CON PRESIDIO**

**Il visitatore**

si presenta al Receptionist e con un proprio smartphone scansiona un QR-code presente alla reception che gli dà accesso ad una pagina di registrazione nella quale gli vengono richiesti nella lingua preferita i dati relativi alla visita. Se il visitatore non è in possesso di uno smartphone può utilizzare un tablet messo a disposizione dall’azienda. Il visitatore oltre alle proprie generalità fornisce il nome dell’azienda che rappresenta ed il riferimento del personale interno che deve incontrare. Al completamento dell’operazione il visitatore riceve un badge temporaneo ed una Email di cortesia in attesa del riferimento interno che lo accompagna in azienda. Prima di entrare effettivamente in azienda il codice del suo badge viene associato al nome della persona.

Dopo il completamento della visita, il visitatore ritorna al front desk per restituire il pass. Il Receptionist quindi registra l'orario di uscita con un click.

**Il receptionist**

All’inizio della attività si autentica al sistema con le proprie credenziali e visualizza la lista dei visitatori eventualmente già presenti in azienda. Qualora il visitatore non fosse un abituale il receptionist chiede al visitatore di registrarsi eventualmente usando un tablet di cortesia e al termine della registrazione fornisce al visitatore un badge temporaneo che abbina alla registrazione ed avvisa il personale interno della presenza del visitatore.

Quando un visitatore esce dall’azienda il receptionist ritira il badge temporaneo e ne registra l’uscita con un click.

A fine giornata (o altro periodo) potrà stampare il registro dei visitatori se richiesto dalle norme.

**Il dipendente**

Riceve una comunicazione Email dal receptionist e si presenta all’ingresso per ricevere il visitatore ed accompagnarlo all’interno dell’azienda. Al termine della visita accompagna il visitatore all’uscita.

**La direzione**

In qualsiasi momento può accedere al programma per visualizzare in tempo reale quanti e quali visitatori sono presenti all’interno dell’azienda, il registro degli ingressi ed un pannello con le statistiche più significative (da definire)

**Amministratore di sistema o supervisor**

In qualsiasi momento accede con le proprie credenziali al programma e a sua discrezione può:

* Definire le sedi e per ogni sede definire i varchi di ingresso e uscita.
* Per ogni sede definire i dipendenti autorizzati a ricevere visitatori ed il loro reparto
* Definire le credenziali dei receptionists.
* Definire i parametri e layout dei badge
* Definire i campi richiesti nella registrazione del visitatore nelle varie lingue
* Accedere ai registri di ingresso ed uscita, stamparli ed archiviarli

**CONSIDERAZIONI**

Davide: lo sviluppiamo principalmente per provare Laravel, non tanto perché i nostri clienti vogliono un prodotto come questo sviluppato da noi: prodotti sul mercato che fanno questo ce ne sono già.

Beppe e Solange: lo sviluppiamo per incrementare il set di soluzioni che arricchiscono la proposta web e che consentono di fidelizzare il cliente.

Giorni uomo di sviluppo (circa un mese considerando apprendimento Laravel)

Funzionalità versione base rev.1

Clienti test: Palazzani e Zato.

Lingue: ITA/ENG/FRA/ESP/TED/ (solo frontend per L’utente che compila e relativi messaggi)

Form brandizzato (tutti uguali)

* Nome
* Cognome
* Azienda
* Email
* Cellulare
* Dipartimento
* Persona
* Privacy

Email di cortesia ingresso e uscita (ospite e dipendente) personalizzabile con info azienda (es. password wifi).

Statistiche e Analisi dati (da definire)

Sistema per stampare in PDF i badge aziendali.

Totem: per eventuali clienti che non hanno il cellulare disponibile.

Cartello ingresso con info personalizzate e QR code (prima fase facciamo a mano).

Nomi:

Visitors

Visontrack

Visiongate visiongate.it palazzani.visiongate.it

Novavisitors

Visitvision

Visioguest