

Spazi condivisi dipartimentali e gestione dell'occupazione

Il Dipartimento rende disponibile all'utenza abilitata diversi spazi condivisi a rotazione (aule riunioni, aule formazione, aule studio, uffici co-working e laboratori). Tutte queste risorse sono gestite attraverso l'applicativo Affluences.

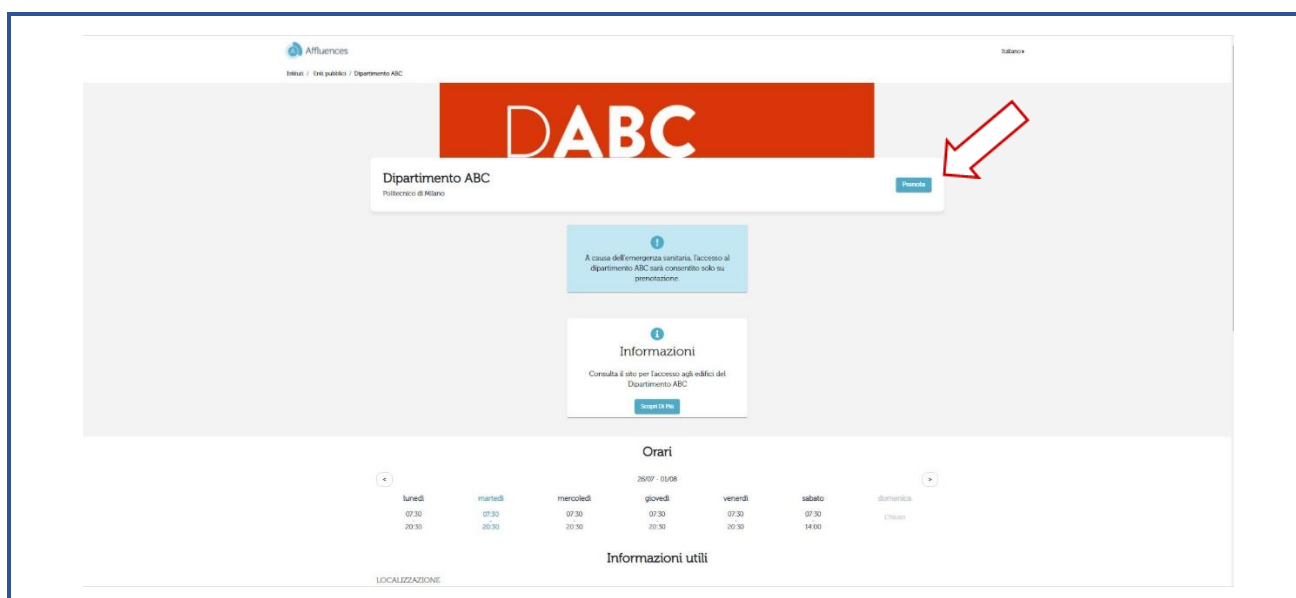
Affluences è disponibile su portale [Web](#) e su App (scaricabile gratuitamente per sistemi iOS da [App Store](#) oppure per sistemi Android da [Play Store](#)), per la gestione delle prenotazioni degli spazi.



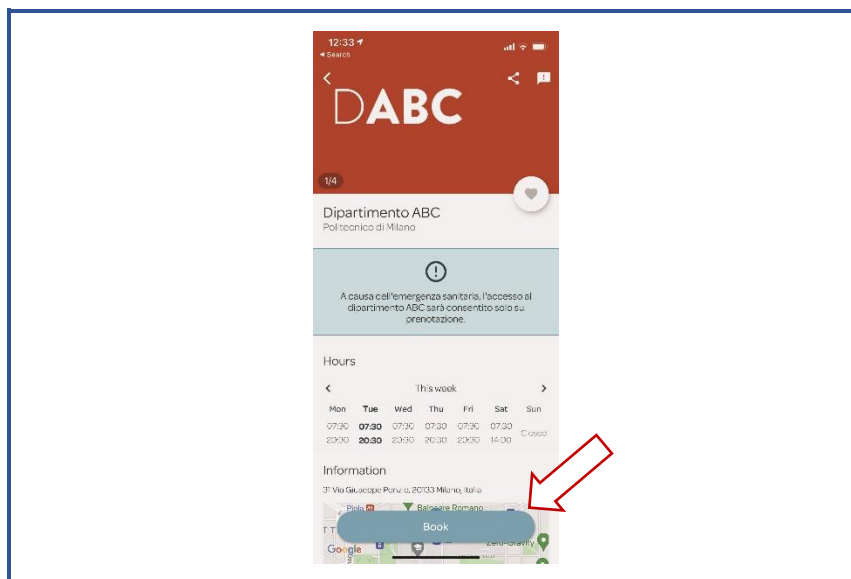
Prenotare da Web o da APP

1. raggiungere gli spazi dipartimentali prenotabili da:

Sito Web per gli spazi del dipartimento ABC:
<https://affluences.com/politecnico-di-milano>

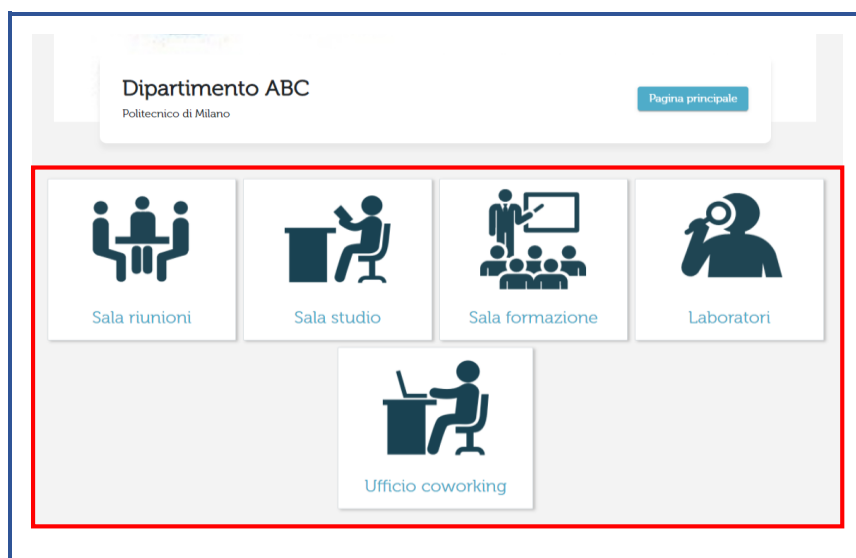


App mobile:
Dipartimento ABC –
Politecnico di Milano

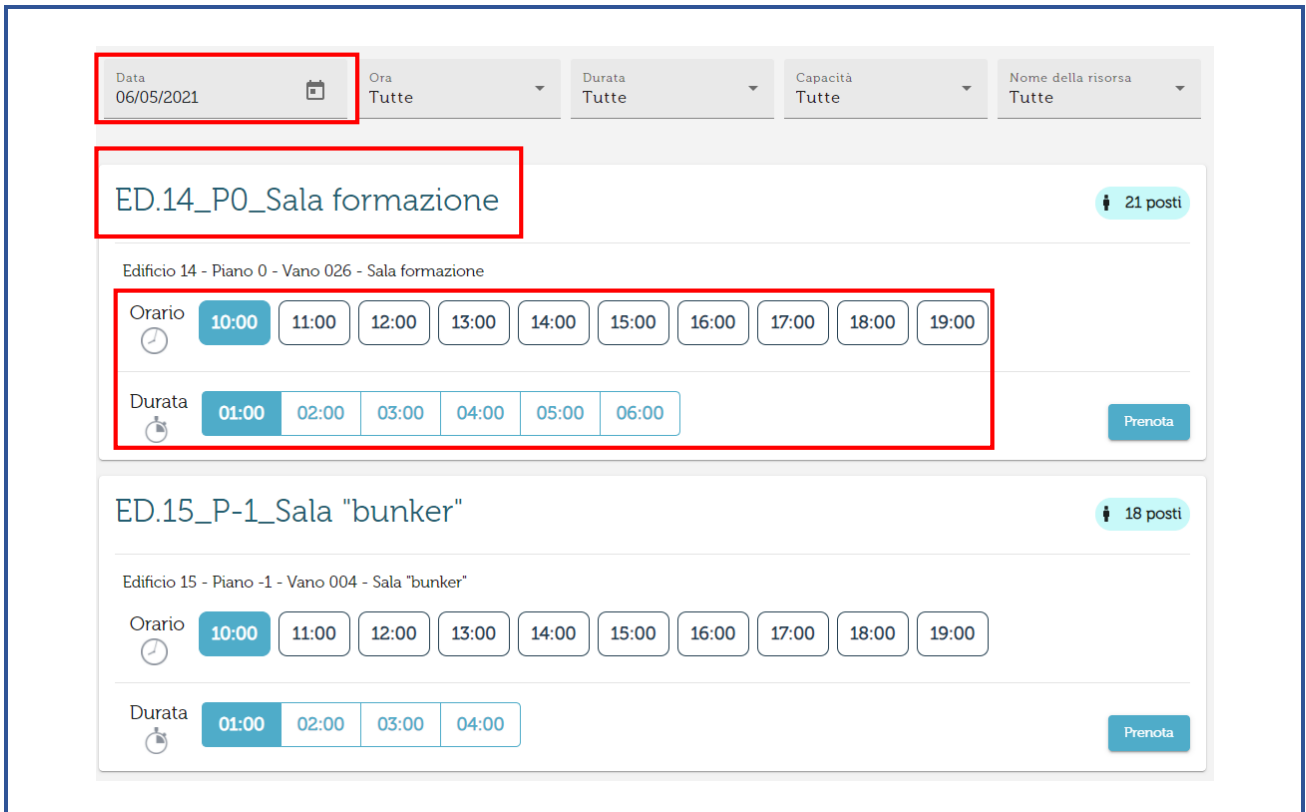


Procedura prenotazione

1. **Cliccare su Prenota** e scegliere tra le categorie disponibili



2. **Selezionare il giorno**, e successivamente scegliere **il vano, l'ora e la durata di occupazione**. La risorsa deve essere prenotata con almeno 2 ore di anticipo rispetto all'orario desiderato, fino ad un massimo di 14 giorni prima;



The screenshot shows a booking interface with the following details:

- Filters:**
 - Data: 06/05/2021
 - Ora: Tutte
 - Durata: Tutte
 - Capacità: Tutte
 - Nome della risorsa: Tutte
- Room 1: ED.14_PO_Sala formazione** (21 posti)
 - Edificio 14 - Piano 0 - Vano 026 - Sala formazione
 - Orario: 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00, 19:00
 - Durata: 01:00, 02:00, 03:00, 04:00, 05:00, 06:00
 - Buttons: Prenota
- Room 2: ED.15_P-1_Sala "bunker"** (18 posti)
 - Edificio 15 - Piano -1 - Vano 004 - Sala "bunker"
 - Orario: 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00, 18:00, 19:00
 - Durata: 01:00, 02:00, 03:00, 04:00
 - Buttons: Prenota

3. Inserire la mail istituzionale, **leggere e accettare le condizioni d'uso.**



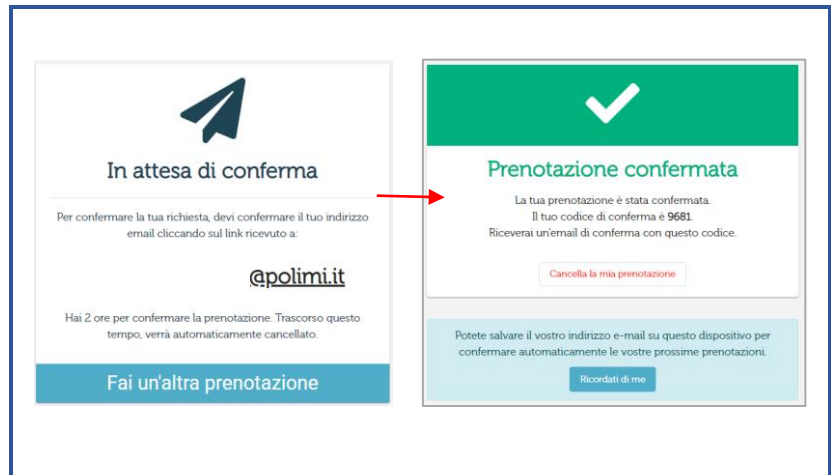
le risorse sono prenotabili in base alla diversa tipologia di afferenza dell'utente all'interno del dipartimento ABC. Per approfondimenti si vedano le schede in coda al documento.



The confirmation modal contains the following information:

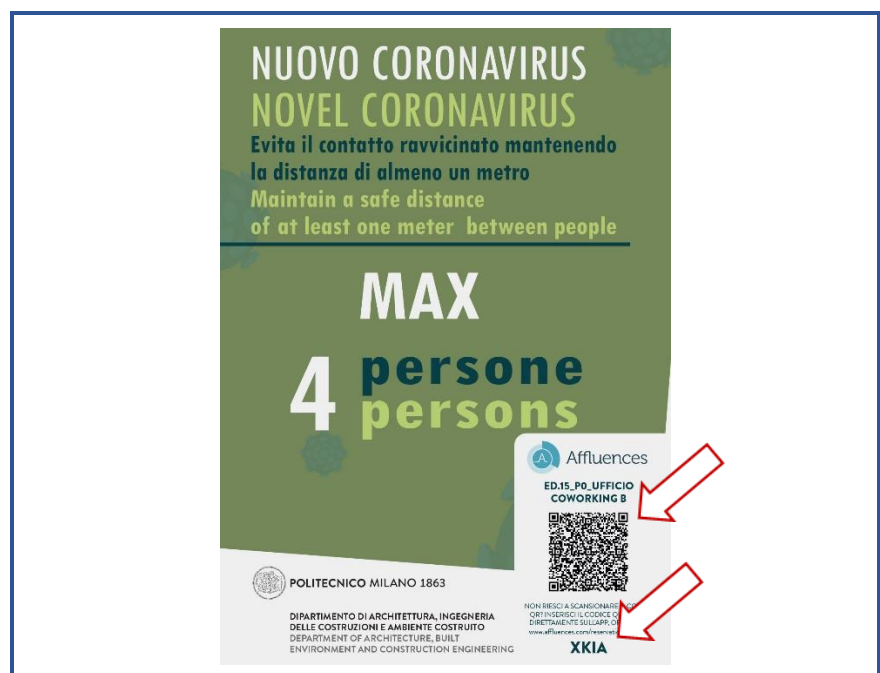
- Title:** Riepilogo
- Room:** ED.14_P1_Sala riunioni
- Date:** 29 Aprile 2021
- Time:** 17:00
- Duration:** 01:00
- Email:** marco.schievano@polimi.it (highlighted with a red box)
- Conditions:** Ho letto e accettato le seguenti condizioni: [Condizioni d'uso](#)
- Buttons:** Cancella, Prenota

4. Ricevuta la mail di conferma della prenotazione, resterà il compito di **convalidare la presenza** nello spazio prenotato!



! Al primo accesso sarà chiesto di confermare l'indirizzo mail fornito attraverso l'email ricevuta (vedi immagine sopra). La conferma deve avvenire entro 2 ore, trascorse le quali il sistema **cancellerà la prenotazione in automatico**

5. È necessario convalidare la presenza inquadrando il QR-Code esposto presso lo spazio prenotato, oppure inserendo manualmente il codice alfanumerico indicato sotto il QR-Code



! Le prenotazioni da convalidare sono raggiungibili cliccando il tasto "Prenotazioni" presente sulla videata d'ingresso dell'app Affluences, da smartphone. Per la convalida seguire i passaggi indicati.

! **La mancata convalida corrisponde all'assenza.** Se si riscontrano difficoltà ci si può rivolgere ai servizi Logistica (tel. 02.2399.5104 - mail: servizi-logistici-dabc@polimi.it) o ICT (tel. 02.2399.6030 - mail: ict-dabc@polimi.it) che provvederanno a convalidare la presenza manualmente.

6. In caso di mancata presenza si raccomanda di cancellare la prenotazione con la massima sollecitudine cliccando su **“Cancella la mia prenotazione”** nella prima mail ricevuta.



La mancata convalida non dà diritto all’occupazione della risorsa.
Dopo due mancate cancellazioni sarà interdetta la possibilità di prenotare per 20 giorni.

Supporto all’utenza

7. Per assistenza all’uso dell’App contattare i servizi Logistica (tel. 02.2399.5104 - mail servizi-logistici-dabc@polimi.it) o ICT Logistica (tel. 02.2399.6030 - mail ict-dabc@polimi.it)
8. Il personale dell’Ufficio Logistica può provvedere in via eccezionale all’assegnazione di un posto, se disponibile, agli utenti momentaneamente sprovvisti della connessione internet. Per concludere la prenotazione verrà richiesta la mail istituzionale del richiedente e prima di avvicinarsi allo spazio ci si dovrà rivolgere all’Ufficio Logistica per la convalida finale.

Le prenotazioni per lunghi periodi, esclusivamente per eventi quali master e formazione permanente, saranno autorizzati a seguito delle opportune verifiche degli organi competenti.

F.A.Q.

- 1) Vorrei cancellare la mia prenotazione, come fare?

È sufficiente cliccare su «Cancella la mia prenotazione» nella prima mail di conferma; l'operazione può essere effettuata solo prima della convalida di occupazione dello spazio.

- 2) Perché non ho ricevuto la mail di conferma?

Controlla che il messaggio non sia nella posta indesiderata.

- 3) Perché la mia prenotazione è stata cancellata?

Ci sono 2 possibilità: non hai confermato la prenotazione entro 2 ore dalla richiesta (vedi punto 4), oppure la prenotazione è stata cancellata dal personale del Dipartimento. Ti consigliamo in questo caso di contattare il Servizio Logistica (tel 02.2399.5104 mail servizi-logistici-dabc@polimi.it) oppure il Servizio ICT (tel. 02.2399.6030 – mail ict-dabc@polimi.it) per ottenere maggiori informazioni.

Spazi inseriti nell'applicativo Affluences									Utenti autorizzati			
Edificio	Piano	Vano	Nome risorsa	n. persone max	Tipo prenotazione	Tipologia vano	Giorni prenotabili	Messaggi personalizzati sulle risorse	Docente	PTA	PhD	Assegnista
5	primo	010	ED.5_P1_Sala riunioni	8	Singola	Sala riunioni	14	chiave*	●	●		●
5	secondo	008	ED.5_P2_Sala riunioni	8	Singola	Sala riunioni	14		●	●		●
14	primo	009b	ED.14_P1_Sala riunioni	5	Singola	Sala riunioni	14		●	●		●
14	primo	020	ED.14_P1_Sala consiglio	33	Singola	Sala riunioni	14		●	●		●
15	secondo	009	ED.15_P2_Sala riunioni 208	9	Singola	Sala riunioni	14		●	●		●
5	terra	060	ED.5_P1_Sala Volterra	13	Multiplo	Sala studio	14	tca*	●	●	●	
5	soppalco	007	ED.5_Soppalco_Sala Volterra	6	Multiplo	Sala studio	14	tca*	●	●	●	
5	secondo	018	ED.5_P2_Sala studio	12	Multiplo	Sala studio	14	tca*	●	●	●	
15	terra	040	ED.15_P0_Sala studio A	6	Multiplo	Sala studio	14	tca*	●	●	●	
15	terra	041b	ED.15_P0_Sala studio B	4	Multiplo	Sala studio	14	tca*	●	●	●	

15	terra	041a	ED.15_P0_Sala studio C	4	Multipla	Sala studio	14	tca*	●	●	●	
5	primo	038	ED.5_P1_Aula progetto	12	Singola	Sala formazione	14	chiave*	●	●		●
14	terra	026	ED.14_P0_Sala formazione	21	Singola	Sala formazione	14		●	●		●
15	seminterrato	004	ED.15_P-1_Sala "bunker"	25	Singola	Sala formazione	14		●	●		●
11	seminterrato	001b	ED.11_P-1_Laboratorio MABA.SAPERLab	15	Multipla	laboratorio	14	La prenotazione potrà essere convalidata soltanto se negli orari indicati sarà presente il RADL e il responsabile tecnico del laboratorio.	●		●	●

Legenda:

- **tca***: accesso all'aula garantito soltanto per gli utenti con badge.
- **chiave***: le chiavi per accedere allo spazio sono disponibili **dalle ore 09,00 alle ore 17,00** presso l'Ufficio Logistica e dovranno essere depositate nella cassetta dedicata. Per gli spazi dell'edificio 14 rivolgersi all'Ufficio Logistica presso l'edificio 15.
- **RADL***: la prenotazione potrà essere convalidata soltanto se negli orari indicati sarà presente il RADL e il Responsabile Tecnico del laboratorio.

Gli spazi **all'edificio 15 - Vano 008 (piano terra)**, e **all'edificio 5 - vani 072 e 076 (piano primo)** sono identificati come spazi co-working e sono dedicati a visiting, professori in quiescenza ed assegnisti; l'accesso a questi spazi sarà libero e a rotazione tramite badge. Si ricorda che per docente in quiescenza si intende soltanto coloro che hanno incarichi didattici da assolvere, senza incarichi didattici il docente è considerato ospite.