



# СИСТЕМА БРОНИРОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И РАБОЧИХ МЕСТ LOON

Инструкция по эксплуатации



## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>2.1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ</b>	<b>3</b>
<b>2.2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И СОСТАВ СИСТЕМЫ</b>	<b>4</b>
<b>2.2.1. ФУНКЦИИ ПОРТАЛА БРОНИРОВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>2.3. ОСНОВНЫЕ БИЗНЕС-РОЛИ</b>	<b>5</b>
<b>2.4. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНОМУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ</b>	
<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>	<b>5</b>
<b>3. ВХОД В СИСТЕМУ</b>	<b>5</b>
<b>3.1. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ</b>	<b>5</b>
<b>3.2. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ</b>	<b>6</b>
<b>4. ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ НА ПОРТАЛЕ</b>	<b>6</b>
<b>4.1. ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РЕЖИМЕ «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ»</b>	<b>6</b>
<b>4.1.1. ПРОСМОТР БРОНИРОВАНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4.1.2. БРОНИРОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ</b>	<b>7</b>
<b>4.1.3. ПРОСМОТР ИНТЕРАКТИВНОЙ КАРТЫ</b>	<b>8</b>
<b>4.1.4. ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ БРОНИРОВАНИЯ ВСЕХ ПОМЕЩЕНИЙ</b>	<b>9</b>
<b>4.2. РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В РЕЖИМЕ «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ»</b>	<b>10</b>
<b>4.2.1. ВЕДЕНИЕ ГРУПП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>	<b>10</b>
<b>4.2.2. ВЕДЕНИЕ СПИСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, РЕГИСТРАЦИЯ НОВЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ</b>	<b>11</b>
<b>4.2.3. УПРАВЛЕНИЕ СЕРВИСАМИ</b>	<b>12</b>
<b>4.2.4. ВЕДЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНФРАСТРУКТУРЕ</b>	<b>13</b>
<b>4.2.5. ВЕДЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ СХЕМ</b>	<b>14</b>
<b>4.2.6. ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ</b>	<b>15</b>

## 1. Основные понятия и определения

Термин	Определение
Портал бронирования	Веб-приложение для пользователей
Событие	Презентация, совещание, заседание, встреча, планируемое событие, для проведения которого бронируется помещение
Помещение	Общее пространство офиса/этажа, которое содержит переговорные комнаты, рабочие места и т.д.
Переговорная	Комната или пространство для проведения совещания и презентационных мероприятий, работы сотрудников компании
Трансформер	Признак переговорной комнаты, при котором пространство для совещаний состоит из нескольких переговорных, разделенных мобильными перегородками, и может выступать как большим залом (когда перегородки убраны), так и маленькими комнатами.
Рабочее место	Место размещения сотрудника компании, оборудованное всеми необходимыми средствами для выполнения работ
СБП, Система, LOON	Система бронирования помещений и рабочих мест LOON

## 2. Общие сведения

### 2.1. Назначение Системы

Система бронирования помещений и рабочих мест LOON предназначена для бронирования переговорных комнат и рабочих мест, информирования сотрудников и других участников мероприятий о занятости ресурсов.

Система бронирования LOON реализует следующие бизнес-задачи:

- Поиск свободных переговорных комнат и рабочих мест для сотрудников;
- Бронирование переговорных и рабочих мест;
- Заказ сервисов для проведения мероприятий;
- Сбор статистики использования переговорных.

## 2.2. Функциональные возможности и состав Системы

### 2.2.1. Функции портала бронирования

Портал бронирования имеет два режима:

- **Пользовательский** – предназначен для авторизованных пользователей и позволяет:
  - Просматривать список своих бронирований;
  - Бронировать переговорные;
  - Подбирать переговорную по времени;
  - Подбирать переговорную на интерактивной карте офиса;
  - Просматривать расписание бронирования всех помещений;
  - Оповещать приглашенных на мероприятие лиц;
  - Просматривать занятость рабочих мест;
  - Подбирать рабочее место на интерактивной карте офиса;
  - Бронировать рабочее место;
  - Просматривать интерактивную карту офиса;
  - Заказывать сервисы при бронировании;
  - Редактировать и отменять бронирования переговорной или рабочего места.
  
- **Административный** – предназначен для авторизованных пользователей с правами администрирования Системы и позволяет:
  - Просматривать, добавлять, изменять и удалять группы пользователей и их права в Системе;
  - Просматривать, добавлять, изменять и деактивировать учетные записи пользователей;
  - Просматривать, добавлять, изменять и удалять сервисы;
  - Просматривать, добавлять, изменять и удалять сведения об инфраструктуре зданий (офисов) в целом и отдельных этажей;
  - Просматривать, добавлять, изменять и удалять интерактивные карты этажей зданий (офисов), помещения, переговорные и рабочие мест, расположенные на них;
  - Просматривать статистику использования переговорных комнат;
  - Осуществлять общие настройки – добавлять наименование и логотип организации.

Работа пользователей на Портале бронирования возможна в многопользовательском режиме. Сохранение результатов редактирования выполняется по последнему сохранению.

### 2.3. Основные бизнес-роли

Система обеспечивает работу следующих категорий пользователей:

- Пользователь – сотрудник компании;
- Администратор – сотрудник компании, обеспечивающий работу Системы;
- Супервизор – администратор переговорной комнаты, который видит все события в переговорных, где он назначен супервизором, может их редактировать и отменять

### 2.4. Требования к аппаратному и программному обеспечению пользователей

Рабочее место пользователя Портала должно удовлетворять следующим требованиям:

Показатель	Требуемое значение
Сетевые каналы связи	от 100 Мбит/с
Операционная система	Windows, Linux
Разрешение экрана	Интерфейс системы адаптирован под различные размеры экрана с разрешением не менее 1280x800 пикселей
Браузеры	Google Chrome либо веб-браузеры на основе Chromium (Microsoft Edge, Opera, Яндекс.Браузер)

## 3. Вход в Систему

### 3.1. Регистрация в Системе

Для регистрации в Системе бронирования помещений и рабочих мест LOON необходимо подать заявку администратору системы, который предоставляет пользователю логин и пароль для авторизации на портале Системы.

### 3.2. Авторизация в Системе

Для авторизации в Системе бронирования помещений и рабочих мест LOON пользователю необходимо с помощью веб-браузера перейти на страницу портала Системы и ввести полученные логин и пароль.

Система перейдет в Пользовательский режим и отобразит экранную форму «Мои бронирования».

## 4. Инструкция по работе на Портале

Информационный портал предназначен для просмотра сведений и управления Системой бронирования LOON с помощью популярных веб-браузеров на компьютере, ноутбуке и других устройствах.

Портал имеет два режима работы в зависимости от категории пользователя:

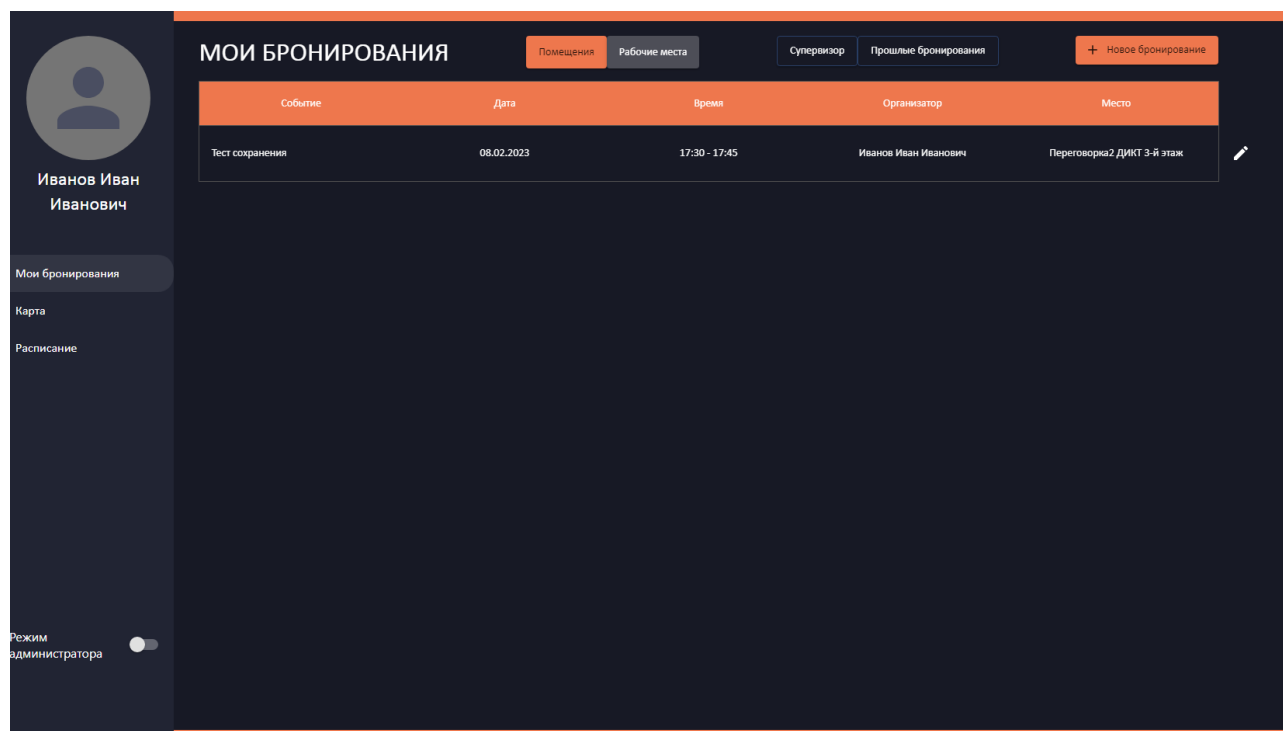
- **Пользовательский** – для работы авторизованных пользователей;
- **Административный** – для работы авторизованных пользователей в разделе администрирования Системы;
- Работа пользователей на Портале возможна в многопользовательском режиме. Сохранение результатов редактирования выполняется по последнему сохранению.

### 4.1. Инструкция по работе пользователей в режиме «Пользовательский»

Вход в режим «Пользовательский» осуществляется автоматически после авторизации пользователя, а также установкой переключателя «Режим администратора» на панели главного меню в положение «Отключено».

#### 4.1.1. Просмотр бронирований пользователя

Отображение бронирований текущего пользователя выполняется на экранной форме «Мои бронирования».




На форме представлены тема, дата, время и место проведения события, а также ФИО организатора мероприятия.

Пользователю доступны операции добавления нового бронирования, а также редактирования, отказа и дублирования выбранного события.

#### 4.1.2. Бронирование помещений

Чтобы начать бронирование переговорной, нужно на экранной форме «Мои бронирования» выбрать вкладку «Помещения» и нажать кнопку «+Новое бронирование». Добавление нового бронирования помещения и редактирование ранее добавленного события выполняются на экранной форме «Новое бронирование помещения».



**Иванов Иван Иванович**

Мои бронирования

Карта

Расписание

Режим администратора

### Новое бронирование помещения

Офис **Офис СПб**

Помещение **Переговорка УРБ 3 этаж (3)**

Новое событие

Комментарий

Материалы **Выберите файл до 10 МБ**

Участники **Иванов Иван Иванович - организатор**

Сервисы **+**

Повторять событие

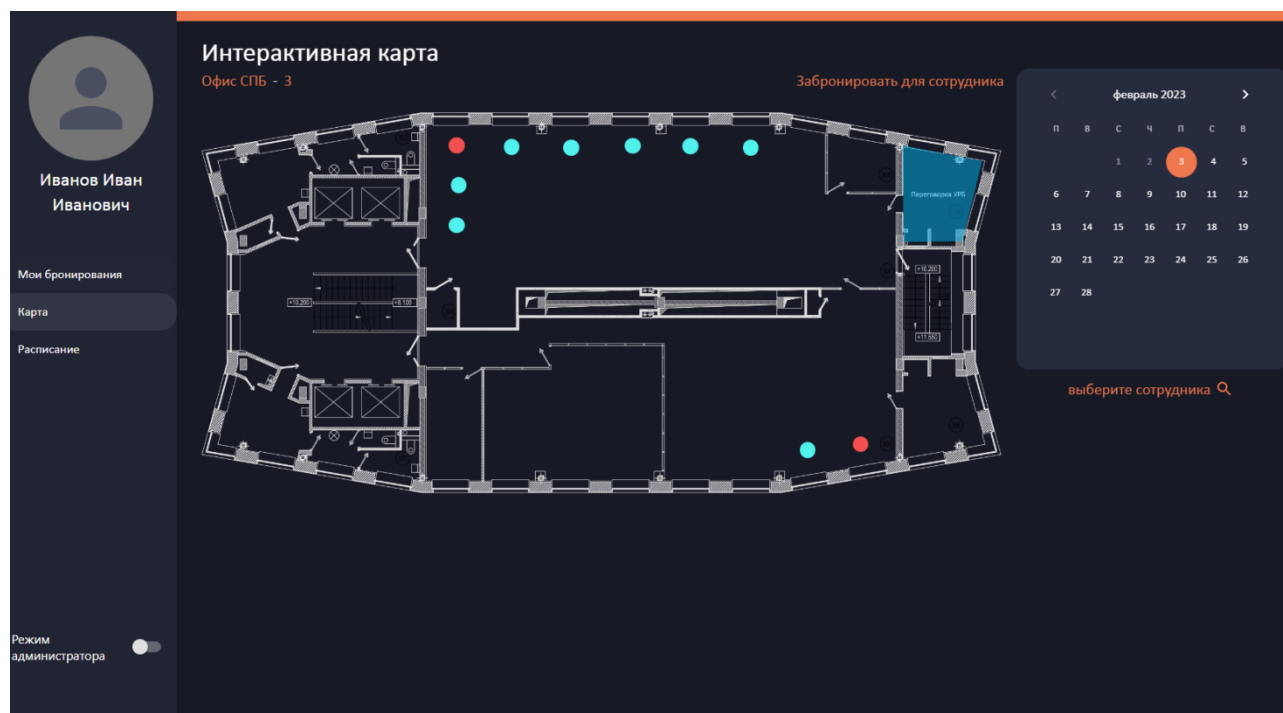
03.02.2023	
08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	Совещание (13:00-14:00)
13:30	
14:00	

Пользователю предоставляются возможности выбора офиса, помещения, ввода темы и комментария к событию, добавления материалов и участников, резервирования сервисов, выбора даты и времени. Чтобы завершить создание бронирования, нужно нажать кнопку «Сохранить».

#### 4.1.3. Просмотр интерактивной карты

Для просмотра занятости помещений и рабочих мест на интерактивной карте необходимо нажать кнопку «Карта» на панели главного меню. Просмотр сведений на поэтажных схемах зданий выполняется на экранной форме «Интерактивная карта».

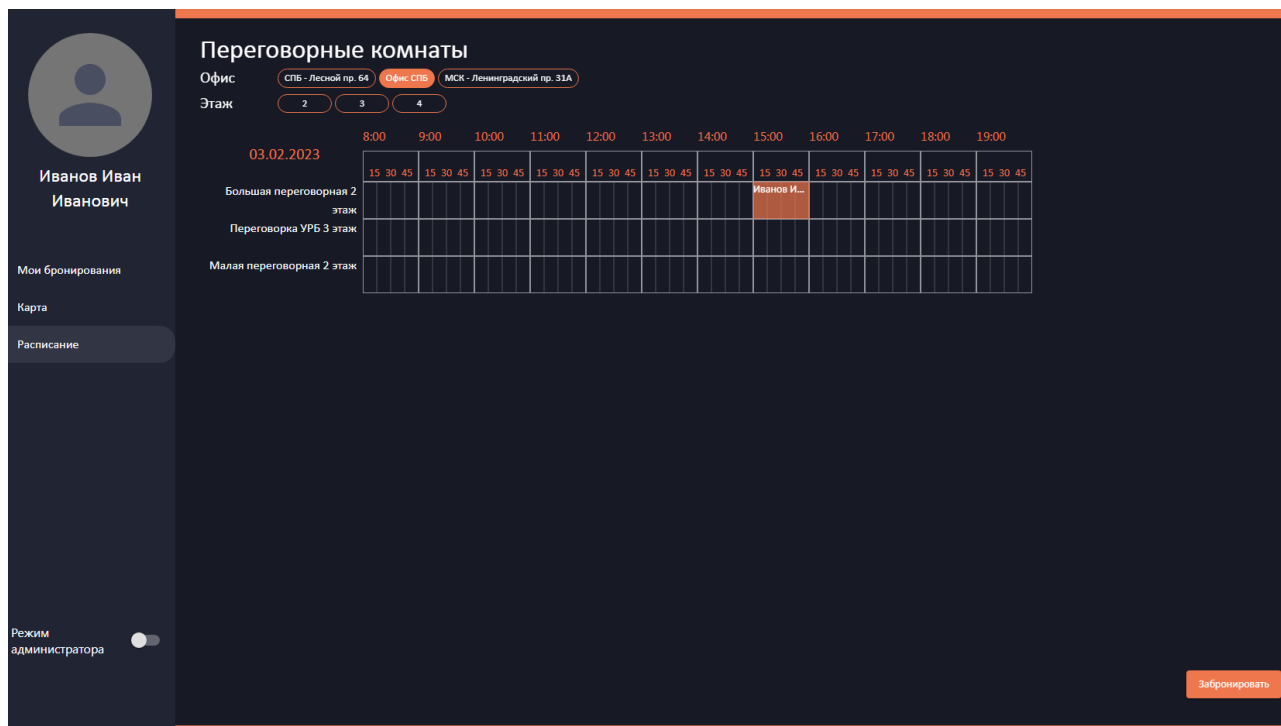




На схеме этажа помещения, доступные для бронирования отображаются в виде залитых полигонов, а рабочие места в виде кругов. При клике на помещение отображается расписание его бронирования, а для рабочего места – его назначение, принадлежность и статус.

#### 4.1.4. Просмотр расписания бронирования всех помещений

Для просмотра расписания бронирования всех помещений необходимо нажать кнопку «Расписание» на панели главного меню. Просмотр расписаний выполняется на экранной форме «Переговорные комнаты».



**Переговорные комнаты**

Офис: СПБ - Лесной пр. 64 **Офис СПБ** МСК - Ленинградский пр. 31А

Этаж: 2 3 4

03.02.2023

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
Большая переговорная 2 этаж	15 30 45	15 30 45	15 30 45	15 30 45	15 30 45	15 30 45	15 30 45	Иванов И...	15 30 45	15 30 45	15 30 45	15 30 45
Переговорка УРБ 3 этаж												
Малая переговорная 2 этаж												

Мои бронирования

Карта

Расписание

Режим администратора

Забронировать

Пользователю предоставляются возможности просмотра расписания бронирования на заданную дату для всех помещений выбранного офиса и этажа.

Просмотр сведений и редактирование событий доступно при клике на ранее запланированное мероприятие.


Для добавления новых бронирований предназначена кнопка «Забронировать».

## 4.2. Работа пользователей в режиме «Административный»

Вход в режим «Административный» осуществляется установкой переключателя «Режим администратора» на панели главного меню в положение «Включено», при наличии прав администрирования Система переключается в режим «Административный».

### 4.2.1. Ведение групп пользователей

Для просмотра, добавления, изменения и удаления групп пользователей используется экранная форма «Группы и права».



**Иванов Иван  
Иванович**

**Группы и права** Добавить группу

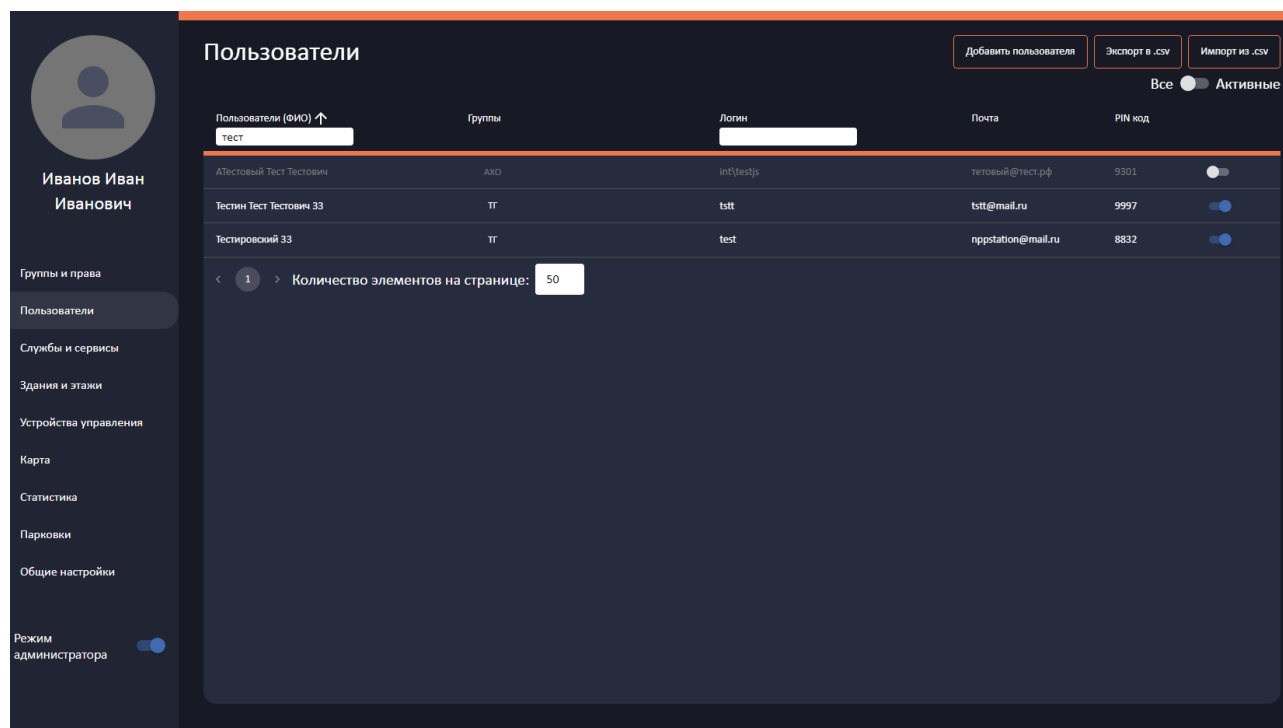
Группа	Сокращение	Основная группа	Права	Активация
Администраторы	Ад	<input type="checkbox"/>	Бронирование рабочих мест	<input checked="" type="checkbox"/>
Бухгалтерия	ТГ	<input type="checkbox"/>	Бронирование парковочных мест	<input checked="" type="checkbox"/>
Отдел кадров	ОК	<input type="checkbox"/>	Заказ сервисов	<input checked="" type="checkbox"/>
АХО	АХО	<input type="checkbox"/>	Бронирование VIP парковочных мест	<input checked="" type="checkbox"/>
Секретари	СЕК	<input checked="" type="checkbox"/>	Заказ VIP сервисов	<input checked="" type="checkbox"/>
Юристы	ЮРИ	<input type="checkbox"/>	Бронирование парковочного места на 1 день	<input checked="" type="checkbox"/>
ДИКТ	ДИК	<input type="checkbox"/>	Администрирование системы	<input checked="" type="checkbox"/>
Управление	УПР	<input type="checkbox"/>	Бронирование рабочих мест на период	<input checked="" type="checkbox"/>
Тестирование	ТЕС	<input type="checkbox"/>	Бронирование помещений	<input checked="" type="checkbox"/>
Администраторы	АДМ	<input checked="" type="checkbox"/>	Бронирование рабочих мест за сотрудника	<input checked="" type="checkbox"/>
Тест	ТЕС	<input type="checkbox"/>	Бронирование нескольких рабочих мест	<input checked="" type="checkbox"/>

Режим администратора

При выделении записи в таблице Группы соответствующие сведения о правах отображаются в таблице Права. На форме доступны операции добавления новой группы и настройки имеющихся записей.

#### 4.2.2. Ведение списка пользователей, регистрация новых пользователей

Для просмотра, добавления, изменения и удаления учетных записей пользователей используется экранная форма «Пользователи».



**Пользователи**

Добавить пользователя | Экспорт в .csv | Импорт из .csv

Все  Активные

Пользователи (ФИО) ↑ | Группы | Логин | Почта | PIN код

Пользователи (ФИО) ↑	Группы	Логин	Почта	PIN код	Статус
Атестовый Тест Тестович	АХО	int\testjs	тетовый@test.pф	9301	<input type="checkbox"/>
Тестин Тест Тестович 33	ТГ	tsst	tsst@mail.ru	9997	<input checked="" type="checkbox"/>
Тестировский 33	ТГ	test	nppstation@mail.ru	8832	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 > Количество элементов на странице: 50


Режим администратора

В таблице пользователей отображаются учетные записи пользователей, в т.ч. ФИО, принадлежность к группам, логин, e-мэйл, PIN-код и статус пользователя.

На форме «Пользователи» доступны операции фильтрации списка пользователей, добавления нового пользователя, экспорта и импорта списка пользователей в формате CSV.

### 4.2.3. Управление сервисами

Для просмотра, добавления, изменения и удаления сервисов, предоставляемых с помощью Системы бронирования LOON, используется экранная форма «Службы и сервисы».



**Иванов Иван  
Иванович**

- Группы и права
- Пользователи
- Службы и сервисы
- Здания и этажи
- Устройства управления
- Карта
- Статистика
- Парковки
- Общие настройки

Режим администратора

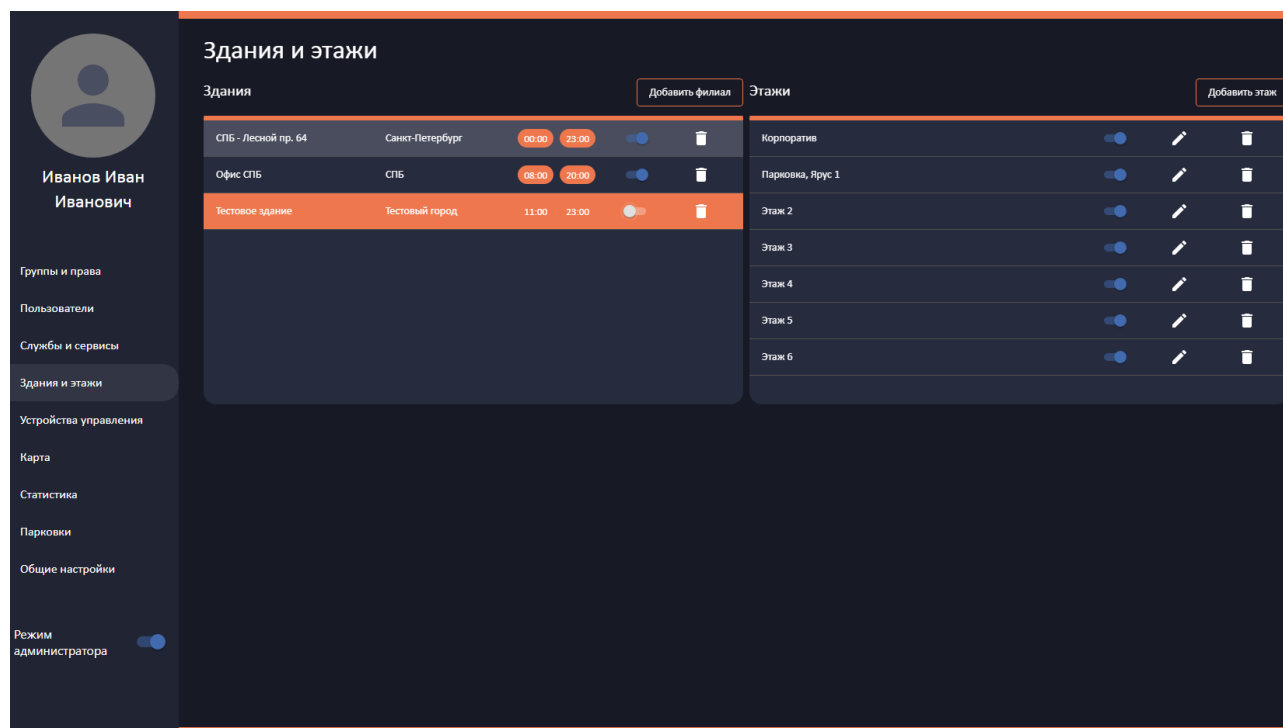
### Службы и сервисы Добавить сервис

Сервисы	Ответственная служба	Сотрудники		
ВКС	test@test.tu		<input checked="" type="checkbox"/>	
Доп. монитор 23	test@test.tu		<input checked="" type="checkbox"/>	
Клининг	test@test.tu		<input type="checkbox"/>	
Напитки	test@test.tu		<input checked="" type="checkbox"/>	
ПК	test@test.tu		<input checked="" type="checkbox"/>	
Принтер	test@test.tu		<input checked="" type="checkbox"/>	
ТВ	test@test.tu		<input checked="" type="checkbox"/>	
Телефон	test@test.tu		<input checked="" type="checkbox"/>	

Для сервисов (служб) доступны операции изменения названия, ответственного, статуса. Для добавления нового сервиса необходимо нажать кнопку «Добавить сервис».

#### 4.2.4. Ведение сведений об инфраструктуре

Для просмотра, добавления, изменения и удаления сведений об инфраструктуре зданий (офисов) в целом и отдельных этажей используется экранная форма «Здания и этажи».



**Здания и этажи**

**Здания** Добавить филиал

СПб - Лесной пр. 64	Санкт-Петербург	00.00	23.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
Офис СПб	СПб	08.00	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
Тестовое здание	Тестовый город	11.00	23.00	<input type="checkbox"/>		

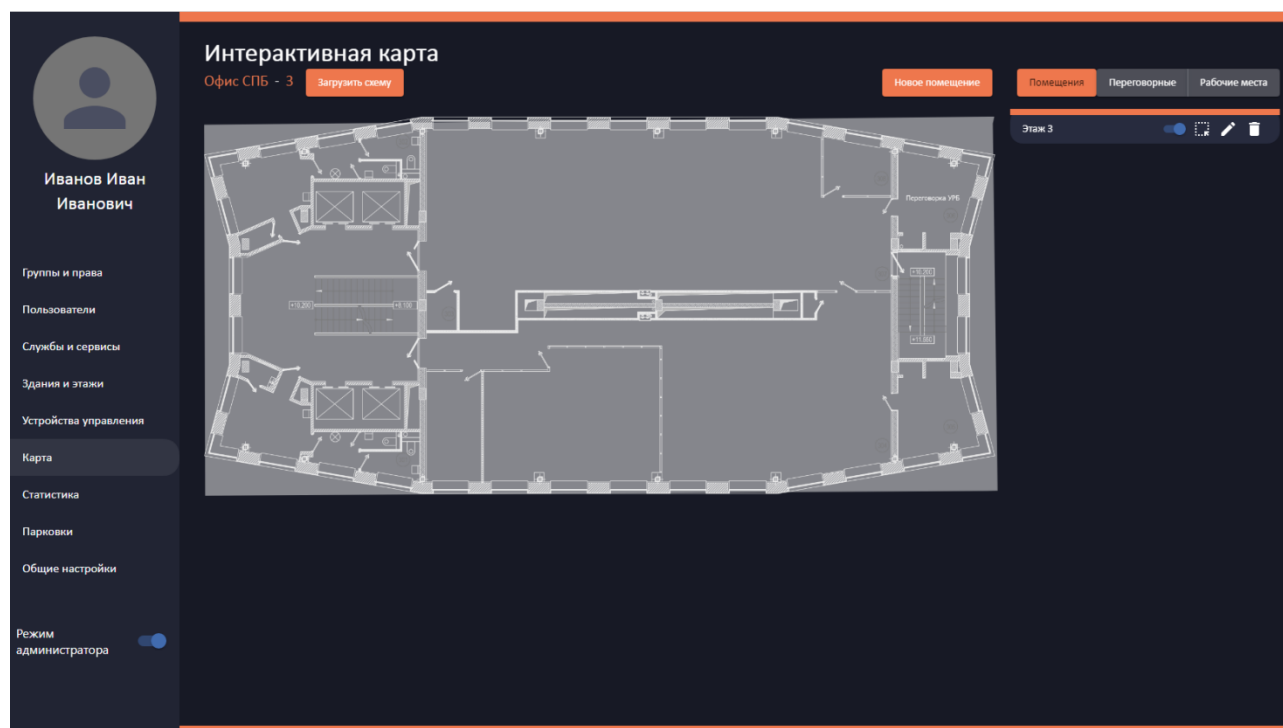
**Этажи** Добавить этаж

Корпоратив	<input checked="" type="checkbox"/>		
Парковка, Ярус 1	<input checked="" type="checkbox"/>		
Этаж 2	<input checked="" type="checkbox"/>		
Этаж 3	<input checked="" type="checkbox"/>		
Этаж 4	<input checked="" type="checkbox"/>		
Этаж 5	<input checked="" type="checkbox"/>		
Этаж 6	<input checked="" type="checkbox"/>		

При выделении записи в таблице Здания сведения о соответствующей инфраструктуре отображаются в таблице Этажи. На форме доступны операции добавления филиала (офиса, здания) и этажей в нем, а также редактирования и удаления имеющихся записей.

#### 4.2.5. Ведение интерактивных схем

Для просмотра, добавления, изменения и удаления интерактивных карт этажей зданий (офисов) используется экранная форма «Интерактивная карта».



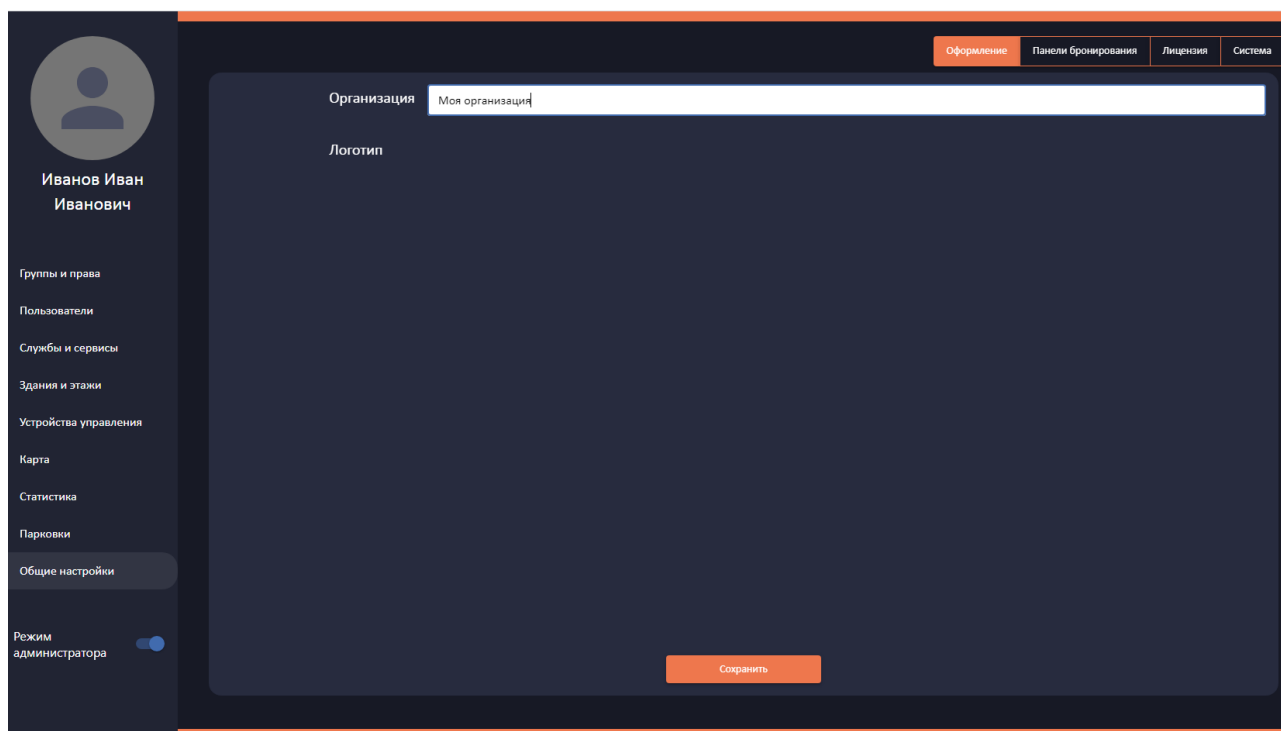
Для выбранного здания и этажа на поэтажном плане отображаются помещения, переговорные, рабочие места в зависимости от выбранного вида инфраструктуры.

Помещения и переговорные отображаются в виде залитых полигонов, а рабочие места в виде кругов.

На форме доступны операции загрузки схемы, добавления нового помещения и настройки имеющихся записей.

#### 4.2.6. Общие настройки

Для ведения общих настроек Системы используются экранные формы, вызываемые по клику на кнопку «Общие настройки» на панели главного меню.



На формах доступны установка и изменение сетевых параметров Системы, данных о лицензии и пр.