

Инструкция администратора «Интерактивной карты».

Оглавление

1. Введение.	4
1.1. Используемые термины и понятия.	4
1.2. Отрисовка планов этажей офиса.	5
2. Раздел «Общее».	6
2.1. Открыть/Заккрыть.	6
2.2. Настройки.	6
2.3. Справочники.	6
2.3.1. Дни недели.	6
2.3.2. Доп поля у сотрудников.	6
2.3.3. Информация по этажу.	6
2.3.4. Источники данных.	6
2.3.5. Компании.	7
2.3.6. Меню в профиле.	7
2.3.7. Месяцы.	7
2.3.8. Настройки сущностей.	7
2.3.9. Параметры панелей.	7
2.3.10. Переменные условий.	7
2.3.11. Поля адреса для уведомлений.	7
2.3.12. Разделы mybooks.	7
2.3.13. Разделы лога.	7
2.3.14. Разделы поиска.	7
2.3.15. Системные ссылки этажа.	7
2.3.16. Сообщения.	7
2.3.17. Сообщения API.	7
2.3.18. Сортировка моих бронирований.	8
2.3.19. Статус работника.	8
2.3.20. Статус брони.	8
2.3.21. Статус легенды.	8
2.3.22. Статусы сообщений из фидбека.	8
2.3.23. Темы обратной связи.	8
2.3.24. Тип договора.	8
2.3.25. Типы бронирований.	8
2.3.26. Типы вещей людей.	8
2.3.27. Типы доступа.	8
2.3.28. Типы зданий.	8

2.3.29. Типы избранного.....	8
2.3.30. Типы маркеров сущностей.	8
2.3.31. Типы мероприятий.	9
2.3.32. Типы плагинов.....	9
2.3.33. Типы плейлистов.....	9
2.3.34. Типы полей.	9
2.3.35. Типы статистики.	9
2.3.36. Типы транспортов для уведомлений.....	9
2.3.37. Уведомления.....	9
2.3.33. Часовые пояса.	9
2.4. Свойства сущностей.	9
2.4.1. Создание нового типа сущности.	10
2.4.2. Создание свойства типа сущности.	10
2.4.3. Настройки типа сущности.	11
2.4.4. Поля в форме брони типа сущности.....	11
2.5. Условия.....	11
2.6. Плагины.....	12
2.7. Страницы.....	12
2.8. Шаблоны сообщений.	12
2.9. Редактор CSS.....	12
2.10. Управление изображениями.	12
2.11. Синхронизация сущностей.....	12
2.12. Логи.....	12
3. Раздел «Данные».	13
3.1. Адреса и офисы.....	13
3.1.1. Создание офиса.....	13
3.1.2. Составной офис. Создание адреса.....	15
3.2. Группы.	15
3.2.1. Создание группы.....	16
3.2.2. Привязка сотрудников к группе.....	16
3.2.3. Привязка сущности к группе.....	16
3.3. Переговорная комната.....	17
3.4. Принтер.	18
3.5. Коворкинг.	18
3.6. Бронируемое место.	19
3.7. Банкомат.....	20
3.8. Парковка.	21
3.9. Техническое место.....	22
3.10. Фиксированное рабочее место.....	23

3.11. Сущности.....	23
3.11.1. Настройки бронирования сущности.....	24
3.12. Работники.....	24
3.12.1. Вещи сотрудника.....	25
3.13. Обратная связь.....	26
4. Панели.....	27
4.1. Медиа.....	27
4.2. Плейлисты.....	27
4.3. Панели.....	27
5. Отчеты.....	28
5.1. Кол-во мест.....	28
5.2. Конфликты мест.....	28
5.3. Места на схеме.....	28
5.4. Использование мест.....	28
5.5. Бронирования.....	29
5.6. Детализация по местам.....	29
5.7. По сотрудникам.....	30
5.8. Статистика отмен.....	30
5.9. Отчет по лицензиям.....	30
6. Импорт.....	31
6.1. Все адреса.....	31
6.2. Импорт зданий.....	31
6.3. Импорт мест.....	31
6.4. Импорт работников.....	30
6.5. Переиндексация.....	32
7. Доступ.....	33
7.1. Пользователи.....	33
7.2. Профиль.....	33
8. Этапы организации нового офиса в Интерактивной карте.....	34
9. ЧаВо (частые вопросы).....	35

1. Введение.

1.1. Используемые термины и понятия.

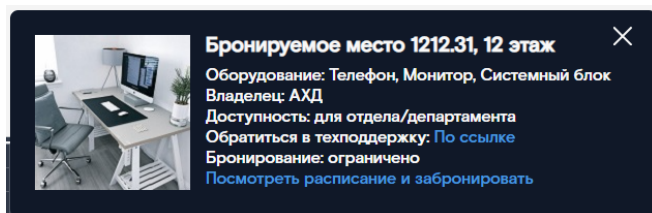
- **Админка** – административный раздел системы, в котором находится инструментарий доступа к базе объектов системы. При помощи этого инструментария администратор системы обеспечивает текущую эксплуатационную поддержку Интерактивной карты: актуализацию базы данных сущностей, сотрудников и настройку параметров системы.

- **Адрес** – группа офисных зданий (корпусов, строений), объединенных под одним почтовым адресом. Такой офис еще называется составным. В иерархии **Адрес** занимает место между **Городом** и **Офисом**: Страна-Округ-Город-Адрес-Офис-Этаж. Если офис не составной, то за **Городом** сразу идет **Офис**.

- **Бронируемый объект (бронируемая сущность)** – элемент этажного плана, соответствующий реальному офисному объекту (рабочему месту, переговорной комнате, парковочному месту и т.п.), ресурс которого можно зарезервировать под пользователя на определенный период времени. Бронируемый объект имеет собственный календарь, в котором отмечается график его занятия (резервирования) пользователями системы.

- **Вещь сотрудника** – сущность, которая относится к конкретному сотруднику. Вещь, как и любая другая сущность обладает определенным набором характеристик (свойств). Например, вещью может быть автомобиль с хранимыми данными о модели, госномере и цвете. Сведения о такой вещи могут использоваться как дополнительная информация при бронировании парковочного места.

- **Внутреннее имя** – уникальный идентификатор-наименование для какого-либо объекта или параметра в базе данных системы: информационного поля, свойства, типа и т.д. Например, внутреннее имя есть у типа поля и у каждого из полей данного типа. Как правило внутреннее имя используется как идентификатор в справочниках



- **Карточка сущности** – информационная карточка, которая открывается на основной экранной форме пользовательского интерфейса после «клика» пользователем активного объекта на этажном плане офиса. На карточке сущности отображается основная информация о сущности.

- **Макет офиса** – миникарта, схематично отображающая расположение корпусов (строений) составного офиса относительно друг друга. Макет составного офиса служит для быстрого перехода между этажными планами разных корпусов. Располагается в левом верхнем углу этажного плана.



- **Системный справочник** – справочник, для которого не предполагается внесение изменений силами администраторов технической поддержки. Такие справочники корректируются разработчиками.
- **Сущности** – элементы (объекты) этажного плана офиса, сгруппированные по типам на основании своего производственного (офисного) предназначения: фиксированные рабочие места, бронируемые рабочие места, переговорные, принтеры и т.д. Каждый тип сущностей обладает определенным набором СВОЙСТВ.

- **Форма редактирования сущности** – экранная форма, в которой администратор системы производит настройку параметров сущности. Инструментарий админки позволяет проводить настройки как индивидуально по каждой сущности, так и массовыми операциями.

1.2. Отрисовка планов этажей офиса.

*Перед тем как начать настройку офиса в админке необходимо подготовить планы всех этажей офиса (карты) в формате **SVG**. На этих картах должны быть сгруппированы и отмаркированы особым образом все сущности (элементы), которые будут «кликабельны» на **Интерактивной карте офиса**.*

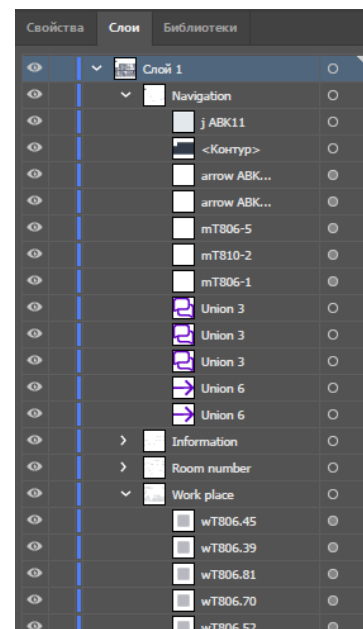
Для удобства каждому типу сущностей карты присваивается определенный префикс. Список префиксов (ID) для активных сущностей карты:

- Принтеры – **prn**;
- Переговорные – **m**;
- Фиксированные рабочие места – **w**;

- Бронируемые рабочие места – **r**;
- Технические рабочие места – **t**;
- Группы – **g**;
- Зоны коворкинга – **c**;
- Банкоматы – **b**;
- Парковки – **prk**;
- Стрелки переходов – **arrow**;
- Макет офиса – **j**.
- Локеры – **l**

Пример группировки сущностей по слоям:

- **Navigationactive** (группа) – принтеры, переговорные, зоны коворкинга, переходы между офисами, макет составного офиса и другие кликабельные сущности.
- **Navigationpassive** (группа) – информационные иконки карты.
- **Room number** (группа) – номера кабинетов.
- **Booking place** (группа) – бронируемые места (r).
- **Work place** (группа) – фиксированные рабочие места (w), технические рабочие места (t), групповые рабочие места (g).
- **Doors** (группа) – двери.
- **Walls** (группа) – стены.
- **Fon** - фон этажной карты.



2. Раздел «Общее».

2.1. Открыть/Заккрыть.

Данный пункт меню позволяет провести настройку удаленного доступа к системе для проведения технических работ на стенде при отключенном доступе для всех других пользователей. Инструмент в основном предназначен для использования разработчиками Интерактивной карты.

2.2. Настройки.

Перечень верхнеуровневых установок (настроек) системы.

2.3. Справочники.

2.3.2. Дни недели.

Системный справочник дней недели: номер, полное и краткое наименование.

2.3.3. Доп поля у сотрудников.

Справочник содержит список полей для хранения данных, которых нет в стандартном наборе полей карточки сотрудников. Как правило это некоторые специальные сведения, необходимые для использования Интерактивной карты в конкретной организации: данные из корпоративных систем, учетные записи и т.п.

2.3.4. Информация по этажу.

Справочник содержит перечень дополнительных характеристик этажного плана, которые вносятся при загрузке этих планов к офису: количество мест, площадь, ID из ПБД. Эта информация используется в частности при формировании отчетности.

2.3.5. Источники данных.

Системный справочник. Содержит список источников, из которых Интерактивная карта получает информацию о работниках.

2.3.6. Компании.

Системный справочник. Содержит перечень организаций (филиалов одной организации), сведения о сотрудниках которых будут храниться в БД системы.

2.3.7. Меню в профиле.

Системный справочник. Содержит перечень полей, которые отображаются в меню профиля пользовательского интерфейса.

2.3.8. Месяцы.

Системный справочник месяцев: номер, полное и краткое наименование.

2.3.9. Настройки сущностей.

Настройки сущностей: содержит перечень настроек времени бронирования, подтверждения бронирования и подобные параметры напоминаний.

2.3.10. Параметры панелей.

Системный справочник. Содержит перечень настроек (параметров) для подключаемых к системе информационных панелей (тач-скринов).

2.3.11. Переменные условий.

Системный справочник. Содержит перечень критериев (переменных), по которым может формироваться ограничение (условие) бронирования сущностей.

2.3.12. Поля адреса для уведомлений

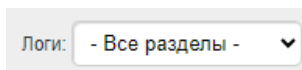
Содержит информацию для редактирования поля «Отправлять на» в шаблонах сообщений.

2.3.13. Разделы mybooks.

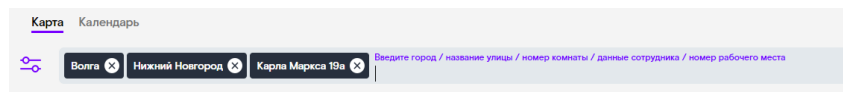
Системный справочник. Содержит перечень разделов, по которым группируются бронирования в личном кабинете пользователя Интерактивной карты.

2.3.14. Разделы лога.

Показывает разделы в списке логов.



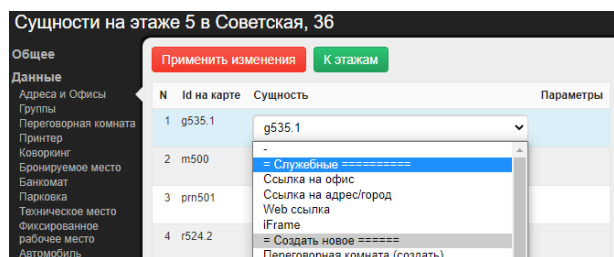
2.3.15. Разделы поиска.



Системный справочник. Содержит перечень полей, по которым (и в каком порядке) осуществляется поиск в

главной строке пользовательского интерфейса.

2.3.15. Системные ссылки этажа.



Системный справочник. Содержит перечень служебных функций, которые можно назначить сущности в конструкторе этажного плана.

2.3.16. Сообщения.

Системный справочник. Содержит перечень стандартных сообщений системы по событиям для пользовательского интерфейса.

2.3.17. Сообщения API.

Системный справочник. Содержит перечень возвращаемых сообщений по статусу операций при взаимодействии с внешними системами.

2.3.18. Сортировка моих бронирований.

Системный справочник. Содержит перечень критериев сортировки списка бронирований пользователя.

2.3.19. Статус работника.

Системный справочник. Содержит перечень возможных производственных статусов сотрудника в текущий момент времени: работает, замещает, в отпуске, командировка и т.п. Информация о статусе хранится в поле **Статус** формы редактирования данных о работнике (см. п. [3.12.](#)). Данные о статусе могут быть внесены (откорректированы) в форме вручную или через синхронизацию с какой-то внешней базой.

2.3.20. Статус брони.

Системный справочник. Содержит информацию о возможных статусах бронирования.

2.3.21. Статус легенды.



Системный справочник. Содержит данные о цветовой легенде рабочего места для отображения этого места в пользовательском интерфейсе системы: занято, свободно, бронируемое, забронировано и т.д.

2.3.22. Статусы сообщений из фидбека.

Системный справочник. Содержит информацию о возможных статусах сообщений из раздела **Обратная связь** (см. п. [3.13](#)).

2.3.23. Темы обратной связи.

Системный справочник. Содержит перечень возможных тем сообщений из раздела **Обратная связь** (см. п. [3.13](#)).

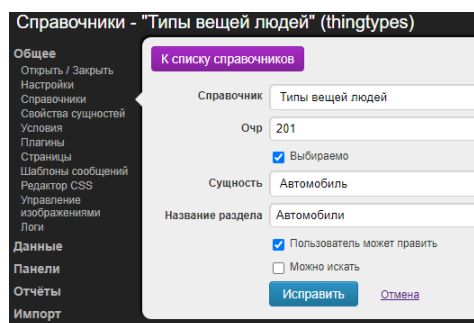
2.3.24. Тип договора.

Системный справочник. Содержит информацию о типах договоров сотрудников: основные, ГПХ и т.д.

2.3.25. Типы бронирований.

Системный справочник. Содержит информацию о вариантах выбора значений для поля **Бронирование** в форме редактирования сущности при настройках функции бронирования (см. п. [3.11.1](#))

2.3.26. Типы вещей людей.



В данном справочнике хранится информация о созданных типах вещей сотрудников. Перед добавлением новой вещи необходимо убедиться, что создана сущность с соответствующими свойствами. Создание сущности подробно описано в п. [2.4](#) инструкции.

При создании типа вещей заполняется поле **Название** и выбирается тип сущности из выпадающего списка. Отметка **Пользователь может править** ставится в том случае, если пользователю разрешается корректировать список своих сущностей из своего профиля.

2.3.27. Типы доступа.

Обеспечивает доступ сотрудников к разным сущностям.

2.3.28. Типы зданий.

Системный справочник. Содержит иерархию зданий.

2.3.29. Типы избранного.

Системный справочник. Содержит перечень объектов, которые можно отмечать как **Избранные**.

2.3.30. Типы маркеров сущностей.

Системный справочник. Содержит информацию о типах маркеров для городов и офисов на карте.

2.3.31. Типы мероприятий.

Системный справочник. Содержит цветковые легенды бронируемых сущностей в зависимости от их статуса по исполнению.

2.3.32. Типы плагинов.

Системный справочник типов плагинов.

2.3.33. Типы плейлистов.

Системный справочник сценариев проигрывания плейлистов на панелях в режиме ожидания.

2.3.34. Типы полей.

ID	Очр	Выбираемо	Внутреннее имя	Заголовок	Справочник
39	41	✓	string	Строка	✗
40	42	✓	checkbox	Галочка	✗
182	43	✓	date	Дата	✗
41	44	✓	set	Набор	x
42	45	✓	select	Выбор	x
181	46	✓	text	Многострочное поле	✗
43	47	✓	email	E-mail	✗
44	48	✓	phone	Телефон	✗
45	49	✓	link	Ссылка	✗
176	50	✓	group	Группа	x
177	51	✓	frontall	Поле "Бронь с - по"	✗
178	52	✓	frontallfuday	Поле "Бронь с - по" с галочкой "На весь день"	✗
179	53	✓	people	Список сотрудников	✗
180	54	✓	tags	Теги	✗
185	55	✓	thing	Вещи людей	✗

Справочник содержит набор используемых типов информационных полей для сущностей и других экранных форм пользовательского интерфейса. На уровне администратора технической поддержки Интерактивной карты данный справочник не может быть пополнен какими-либо новыми записями. Экранные формы полей и другие параметры настраиваются разработчиками.

2.3.35. Типы статистики.

Системный справочник наименований разделов сохраняемой системой статистики.

2.3.36. Типы транспортов для уведомлений.

Выбор и настройка уведомлений для транспорта (смс или почта).

2.3.37. Уведомления.

Настройки уведомлений владельцам.

2.3.38. Часовые пояса.

Системный справочник. Содержит перечень часовых поясов и относительное смещение по времени между ними.

2.4. Свойства сущностей.

В данном пункте рассматривается алгоритм настройки свойств типов сущностей и создания новых типов сущностей. По умолчанию в системе существуют несколько типов сущностей: фиксированное рабочее место, бронируемое место, переговорная, парковка и т.д. Каждый тип обладает определенным набором свойств и настроек.

N	Очр	Внутреннее имя	Название	Настройка	Поле	Удаление
1	1	m	Переговорная комната	⚙️	📄	✗
2	11	pm	Пункт	⚙️	📄	✗
3	12	c	Коворкинг	⚙️	📄	✗
4	13	g	Бронируемое место	⚙️	📄	✗
5	14	b	Банкомат	⚙️	📄	✗
6	51	pk	Панель	⚙️	📄	✗
7	57	t	Техническое место	⚙️	📄	✗
8	89	w	Фиксированное рабочее место	⚙️	📄	✗

Несмотря на то, что имеющиеся типы сущностей обеспечивают использование основного функционала системы, администратору доступен инструмент для создания дополнительных типов сущностей с неким уникальным набором настроек и свойств. Кнопки действий с существующими типами сущностей: - настройки типа сущности (см. п. [2.4.3](#) инструкции), - поля в форме брони типа сущности (см. п. [2.4.4](#) инструкции), - редактирование типа сущности, - удаление типа сущности.

- удаление типа сущности.

2.4.1. Создание нового типа сущности.

Новый тип сущности создается по нажатию кнопки **Добавить** на основной форме.

1. Уникальный префикс, который будет использоваться для идентификации сущностей данного типа.
2. Наименование типа сущности.
3. Отметка, что по сущностям данного типа возможен подбор по запросам пользователей (как правило применяется для бронируемых сущностей).
4. Выбор картинки по умолчанию для данного типа сущностей. Эта картинка будет отображаться при вызове карточки сущности пользователем системы на экране при

условии, что в форме редактирования сущности ([раздел 3. Данные](#)) не загружена персональная картинка.

2.4.2. Создание свойства типа сущности.

Каждый тип сущностей обладает набором свойств (информационных полей). Просмотреть список имеющихся свойств можно по нажатию на название типа сущности в основной форме.

Каждое из свойств (информационных полей) имеет свой тип. От типа поля зависит формат вывода данных этого поля в карточке сущности по клику пользователя или формат редактирования этого поля администратором в форме сущности. Перечень допустимых значений типов полей хранится в справочнике [2.3.34. Типы полей](#). Основные используемые типы полей для свойств сущностей:

- **Строка** – текстовое поле;
- **Галочка** – чек-бокс (флажок Да/Нет);
- **Дата** – число в формате даты ДД.ММ.ГГГГ (с проверкой формата);
- **Набор** – список, из которого можно выбрать (отметить) одно или несколько значений;
- **Выбор** – выпадающий список, из которого можно выбрать одно значение;
- **Многострочное поле** – текстовое поле, которое можно записать в несколько строк;
- **E-mail** – адрес электронной почты (с проверкой формата);
- **Телефон** – номер телефона (с проверкой формата);
- **Ссылка** – Ссылка на HTTP ресурс.

Для типов полей в виде списка (набор, выбор) значения для этого списка вносятся на вложенном уровне под названием свойства. Как выглядит этот список в форме редактирования сущности **Переговорная**

Свойства сущностей - Переговорная комната

N	Очр	Внутреннее имя	Название	Тип
1	2	capacity	Вместимость	Строка
2	3	equipment	Оборудование	Набор
3	4	phone	Телефон	Телефон
4	5	email	E-mail	E-mail
5	50	Interval	Регулярные встречи	Галочка
6	77	owner	Владелец	Выбор
7	120		Обратиться в техподдержку	Ссылка
8	127		Бронирование возможно только через портал	Ссылка

Свойства сущностей - Переговорная комната - Оборудование


N	Очр	Внутреннее имя	Название
1	6	aks	АКС
2	7	vks	ВКС
3	8	tv	ТВ
4	9	projector	Проектор
5	10	charger	Зарядка для мобильных

можно увидеть в [п. 3.3](#) инструкции.

2.4.3. Настройки типа сущности.

Настройки сущности "Переговорная комната"

N	Название	Значение
1	Сколько дней хранить историю брони	365
2	Максимальное время бронирования (мин)	720
3	Минимальное время бронирования (мин)	10
4	Через сколько мин после начала брони можно подтвердить	15
5	За сколько мин до начала брони можно подтвердить	5
6	Максимальная дата для брони в будущем (дней)	14

По нажатию кнопки  типа сущности открывается форма настроек, связанных с функцией бронирования данного типа сущностей (если бронирование применимо к этому типу). При необходимости администратор может внести корректировки заданных параметров.

2.4.4. Поля в форме брони типа сущности.

Форма брони для "Переговорная комната"

N	Очр	Внутреннее имя	Название	Тип	Доступно	Обязательно
1	1	title	Название встречи	Строка	✓	✗
2	2	bookfromtil	Бронь с - по	Поля "Бронь с - по"	✓	✗
3	3	invited	Участники	Список сотрудников	✓	✗
4	4	tag	Тег	Теги	✓	✗
5	5	description	Описание	Многострочное поле	✓	✗

Переговорная комната 114: Новое бронирование

Название встречи


Дата начала: 10.11.2022 × Время: 11:30 × - Дата окончания: 10.11.2022 × Время: 12:00 ×

Участники

Тег

Описание

Отправить Назад

По нажатию кнопки  типа сущности открывается окно настроек полей в форме брони данного типа сущностей (если бронирование применимо к данному типу сущностей). В приведенном примере показано как выглядит окно настроек со списком полей для типа сущности **Переговорная** и форма бронирования из пользовательского интерфейса. Заведение новых полей формы брони с выбором типа поля осуществляется на основании справочника [2.3.31. Типы полей](#).

2.5. Условия.

Условия

N	Владелец	Название
1	МРФ ЮГ	PM для бронирования "Группа клиентского опыта и обслуживания"
2	МРФ ЮГ	PM для бронирования "Отдел депозитов"
3	МРФ ЮГ	PM для бронирования "Отдел организации эксплуатации технической инфраструктуры информационных технол"
4	МРФ ЮГ	PM для бронирования "Отдел поддержки внутренних пользователей"
5	МРФ ЮГ	PM для бронирования "Отдел правового обеспечения"
6	МРФ ЮГ	PM для бронирования "Отдел продаж"
7	МРФ ЮГ	PM для бронирования "Отдел строительства и эксплуатации гражданских объектов"
8	МРФ ЮГ	PM для бронирования "Отдел строительства технической инфраструктуры"

Для бронируемых сущностей имеется возможность введения определенных условий, ограничивающих доступность бронирования. Критерием доступности может выступать ФИО сотрудника, подразделение, e-mail, количество бронирований. Перечень критериев содержится в справочнике [Переменные условий](#) и может изменяться разработчиками. Условие или группа

условий формируется по следующему принципу:

Правка в Условия

Владелец: МРФ ЮГ

Название: PM для бронирования "Группа клиентского опыта и обслуживания"

Условие: Отдел содержит «Группа клиентского опыта и обслуживания» ✗

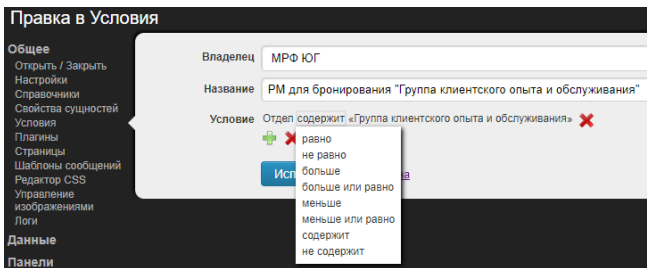
Имя

Email

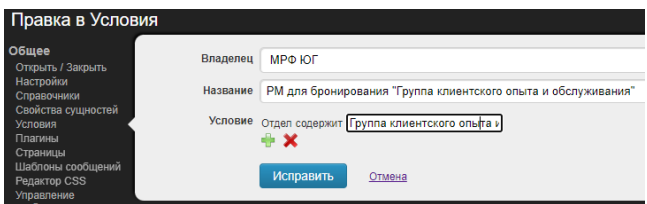
Отдел

Кол-во броней за последние 7 дней

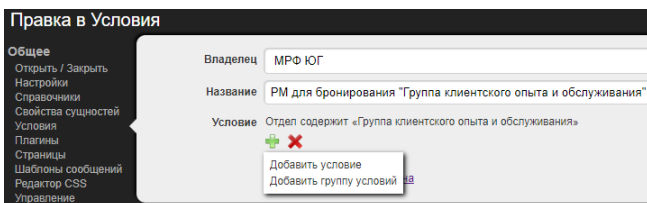
- Выбор критерия




- Выбор принципа сравнения



- Ввод эталонного значения



При необходимости через кнопку  можно добавлять дополнительные условия или группу условий.

Сформированное условие может быть назначено любой бронируемой сущности из выпадающего списка в поле **Условие бронирования** (см. п. [3.11.1](#) инструкции).

2.6. Плагины.

Раздел содержит список плагинов системы. Настройкой плагинов занимаются разработчики системы.

2.7. Страницы.

Раздел содержит макеты страниц (информационных сообщений) которые выводятся в пользовательском интерфейсе. Формированием новых страниц занимаются разработчики системы.

2.8. Шаблоны сообщений.

Раздел содержит макеты почтовых сообщений системы пользователю. Формированием новых шаблонов сообщений занимаются разработчиками системы.

2.9. Редактор CSS.

В данном разделе находится редактор стилей пользовательского интерфейса. Интерактивная карта по умолчанию предоставляется в пользование заказчику в некотором стандартном дизайне интерфейса. При желании приобретатель системы может доработать пользовательские стили по своему усмотрению. При этом обновления стандартной схемы с выходом последующих релизов не будет оказывать влияния на пользовательские стили.

2.10. Управление изображениями.

Раздел содержит изображения (логотипы), которые используются в экранных формах пользовательского интерфейса.

2.11. Синхронизация сущностей.

Просмотр статуса и обновлений синхронизаций переговорных комнат (сущностей).

2.12. Логи.

Раздел содержит админские и пользовательские логи действий, совершенных в системе.

3. Раздел «Данные».

В разделе собрана информация о всех сущностях системы и инструментарий по их созданию, редактированию, настройке. В этом же разделе производится настройка офисов с их этажными планами.

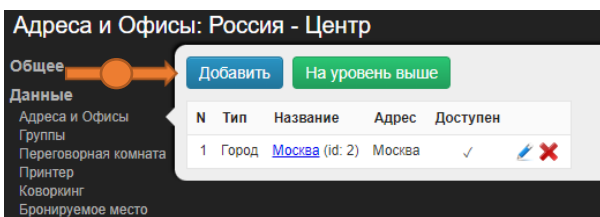
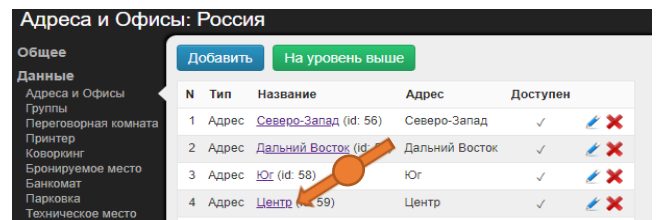
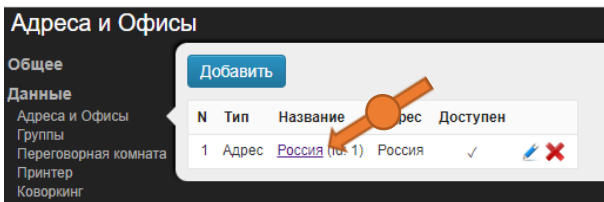
3.1. Адреса и офисы.

В данном пункте меню осуществляется сборка (редактирование параметров) офиса и массовое формирование сущностей по ID объектов этажных планов.

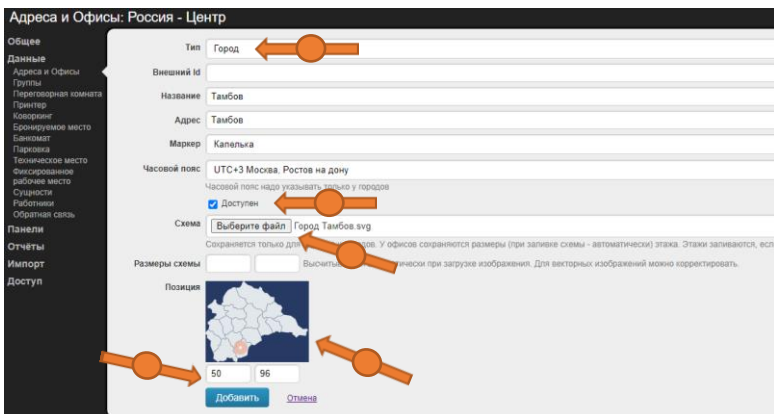
Перед тем как приступить к формированию нового офиса убедитесь, что у Вас имеются карта **Города** (если он еще не присутствует на Интерактивной карте) и **поэтажные планы офиса** в формате **SVG**. Подготовка этих файлов описана в п. [1.2.](#) инструкции.

3.1.1. Создание офиса.

Рассмотрим сборку на примере офиса по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, 36. В меню **Данные – Адреса и офисы** выбираем Россия, Центр.



Если необходимого города в списке нет, по кнопке **Добавить** заполняем карточку нового города.

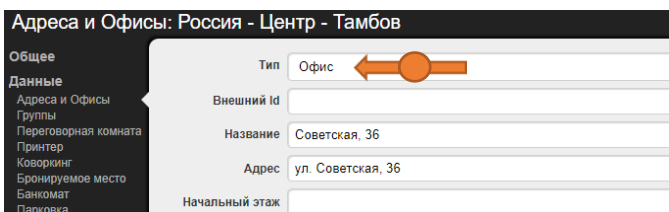


Выбираем тип – **Город**.

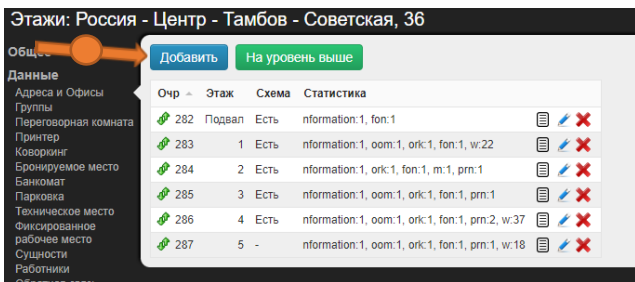
Доступен – позволяет сделать объект видимым для пользователей.

Схема – карта города, на которой будут располагаться маркеры офисов (по кнопке подгружается файл с картой города).

Позиция – кликом отмечается расположение города на карте округа. По кнопке **Добавить** формируется новый город.



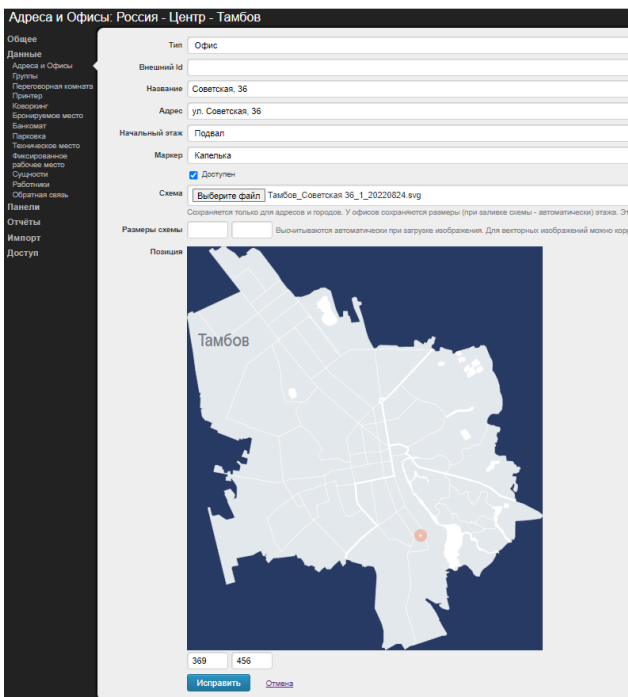
После создания города внутри него создаем новый **Офис** (выбрать тип) также через кнопку **Добавить**. В карточке офиса на этом этапе заполняем только **Название** и **Адрес** и сохраняем форму.



Внутри офиса через кнопку **Добавить** подгружаем карты этажных планов. Поле **Этаж** может быть как цифровым, так и текстовым («подвал», «цоколь»).

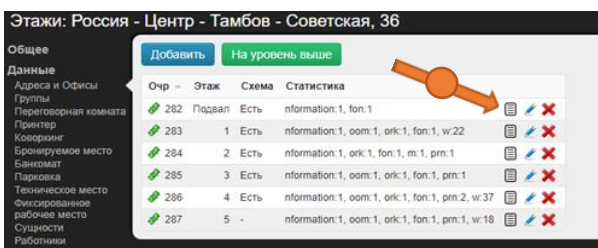
Обратите внимание на то, что, если после загрузки планов этажей параметр **Схема** отличается от значения **Есть** (на примере - 5-й этаж), такой план необходимо загрузить

повторно в режиме редактирования  этажа.

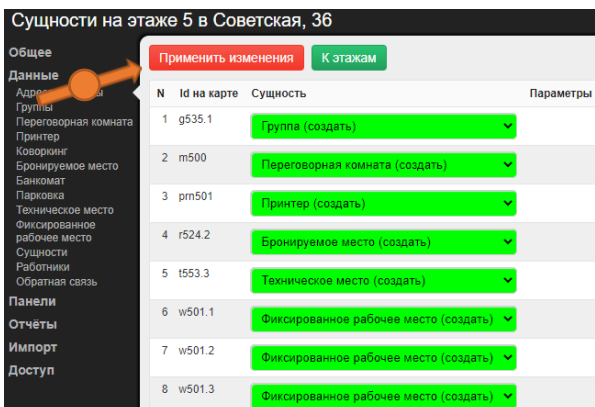


Когда все этажные планы офиса загружены возвращаемся в карточку офиса и вносим оставшиеся данные:

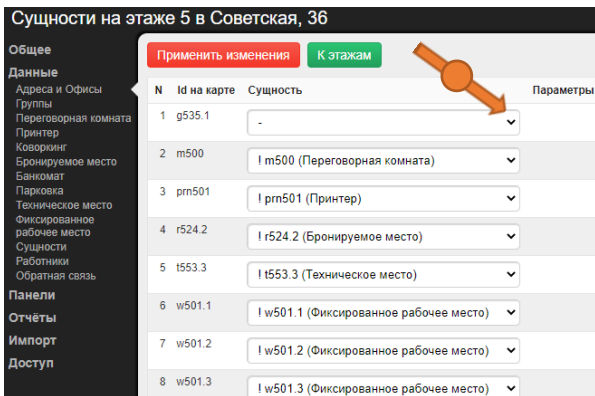
- **Начальный этаж** – этаж, который будет открываться по умолчанию при выборе офиса на карте (выпадающий список);
- **Схема** – файл с планом одного из этажей офиса для расчета оптимального размера изображения.
- **Позиция** – расположение маркера офиса на карте города (которая была подгружена при формировании нового города).



Переходим к списку **ID объектов** этажного плана для создания и привязки сущностей.



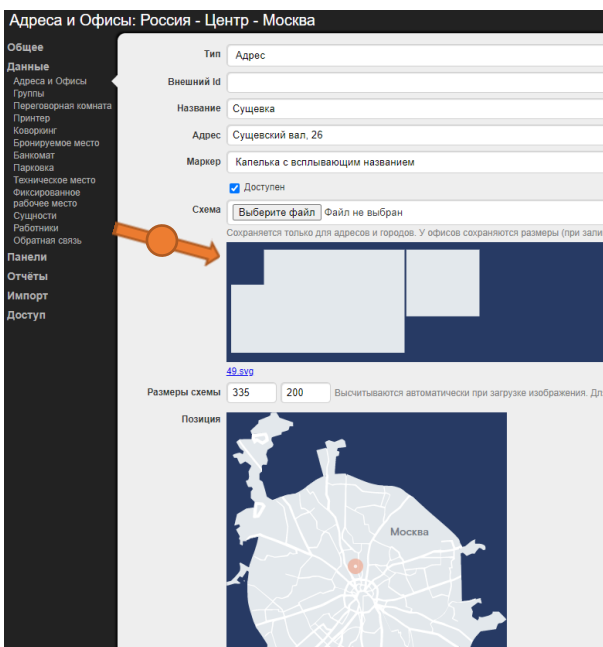
В зависимости от префикса объекта в файле **SVG** система предложит создать для каждого из них сущность определенного типа. При необходимости возможно вручную изменить тип сущности (также отменить создание или назначить уже созданную). **Применить изменения** – создать сущности, выделенные зеленым цветом.



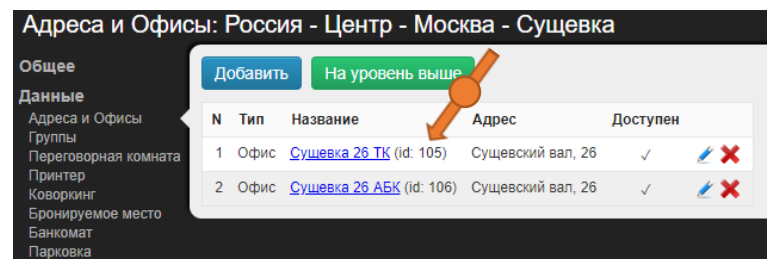
Созданные сущности автоматически притянутся к **ID объектов** этажного плана. Исключение составляют сущности типа **Группа**. Их нужно назначить вручную из выпадающего списка и затем повторно **Применить изменения**.

3.1.2. Составной офис. Создание адреса.

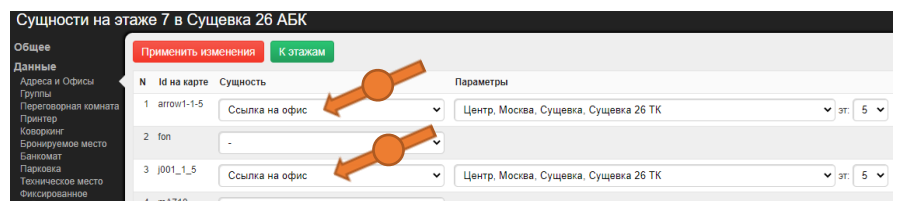
В некоторых случаях офисные помещения могут располагаться в нескольких расположенных рядом строениях (корпусах). В этом случае вводится еще один уровень в иерархии – **Адрес: Город – Адрес – Офис – Этаж**. К Адресу невозможно напрямую подгрузить (создать) этажные планы. Внутри Адреса можно создать только один или несколько офисов.



При этом в качестве схемы в Адрес загружается план расположения офисов. В файле **SVG** элемент, изображающий офис, кодируется префиксом **b + ID офиса** (105 и 106 в примере).



Для переключения между офисами на этажных планах составного офиса в левом верхнем углу отображается схема расположения офисов. Элементы схемы и стрелки переходов между офисами именуются в файле **SVG** с префиксом **j** или **arrow** соответственно. Настраиваются в выпадающем меню сущностей как ссылки на офис. Для этих **ID** генерировать отдельные сущности не требуется.

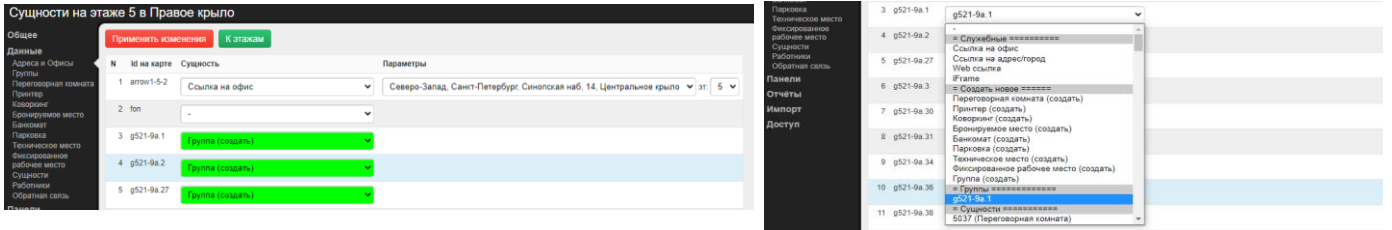


3.2. Группы.

В данном пункте меню собраны все сущности типа **Группа** и находится инструмент для их настройки (редактирования).

В ряде случаев может появиться необходимость создания групповых сущностей. Это случаи, когда при клике на объект карты должна открываться информация о нескольких однородных сущностях (банкоматах, принтерах) или о нескольких сотрудниках, которые работают на одном фиксированном рабочем месте (например – при сменном режиме работы). Для этого нужно организовать на карте группу объектов или групповое рабочее место. Рекомендуется каждой группе присвоить название, позволяющее определить ее назначение.

3.2.1. Создание группы.



Сущность Группа может быть создана по кнопке **Добавить** в меню **Группы** или через список сущностей этажного плана офиса. Сгенерированную сущность необходимо привязать к ID элемента карты путем выбора из выпадающего списка и повторного сохранения изменений.

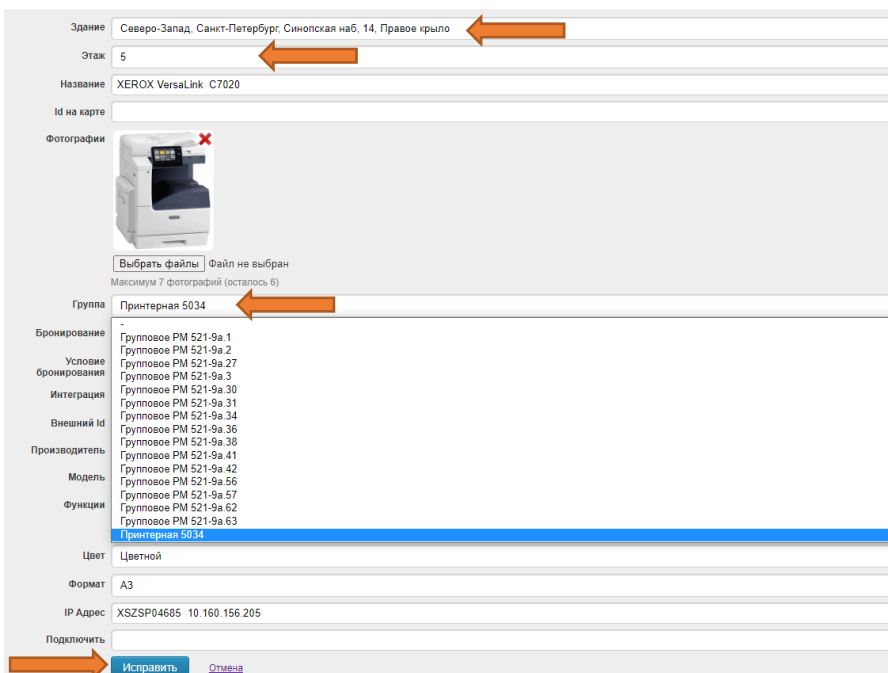
3.2.2. Привязка сотрудников к группе.



Привязка сотрудника к групповому рабочему месту осуществляется через карточку сотрудника в пункте **Работники** раздела меню **Данные**. Необходимо убедиться, что у интересующего сотрудника в карточке корректно заполнены поля **Адрес** и **Этаж**. Если

нет – выбрать необходимые значения из выпадающего меню. При этом появится возможность выбора группы из списка. После назначения сотруднику необходимой группы требуется сохранить исправления. Для исключения сотрудника из группы необходимо «обнулить» значение поля **Группа** в его карточке.

3.2.3. Привязка сущности к группе.

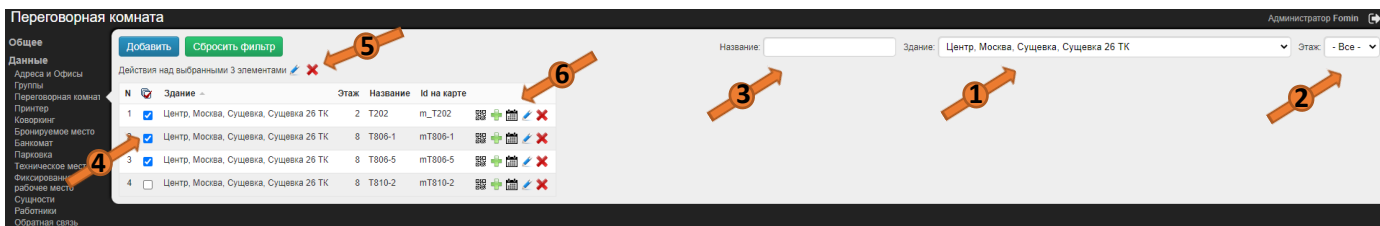


Привязка сущности (например, принтера) к группе осуществляется через карточку сущности в соответствующем пункте раздела меню **Данные**. Необходимо убедиться, что у данной сущности корректно заполнены поля **Здание** и **Этаж**. Если нет – выбрать необходимые значения из выпадающего меню. При этом появится возможность выбора группы из списка. После назначения сущности необходимой группы требуется сохранить исправления.






Для исключения сущности из группы необходимо «обнулить» значение поля **Группа** в карточке сущности.

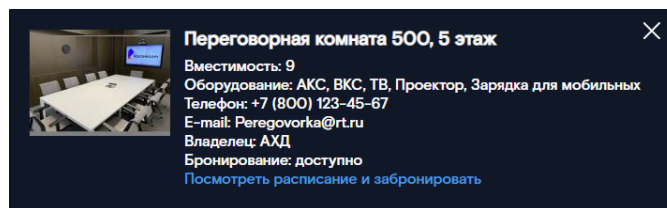
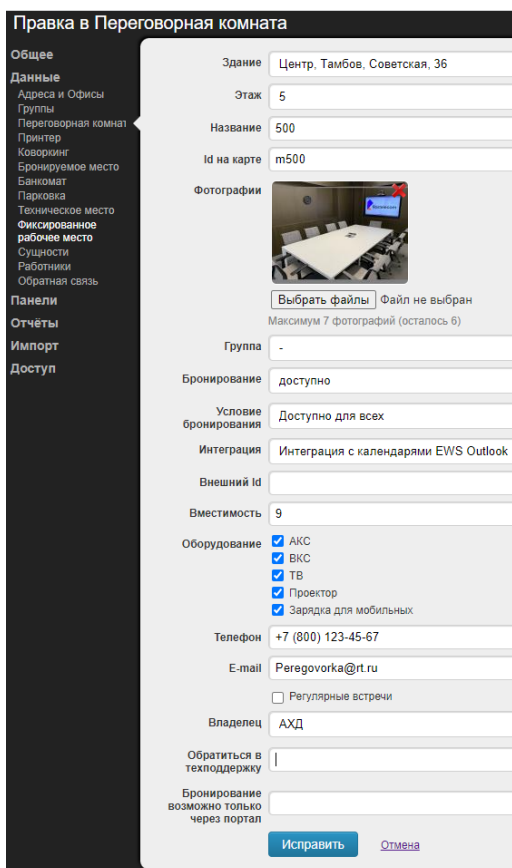
3.3. Переговорная комната.

В данном пункте меню собраны все сущности типа **Переговорная комната** и находится инструментарий для их создания и настройки (редактирования). Основной особенностью сущности Переговорная комната является возможность ее бронирования – резервирования времени в календаре сущности.



Инструменты главной формы:

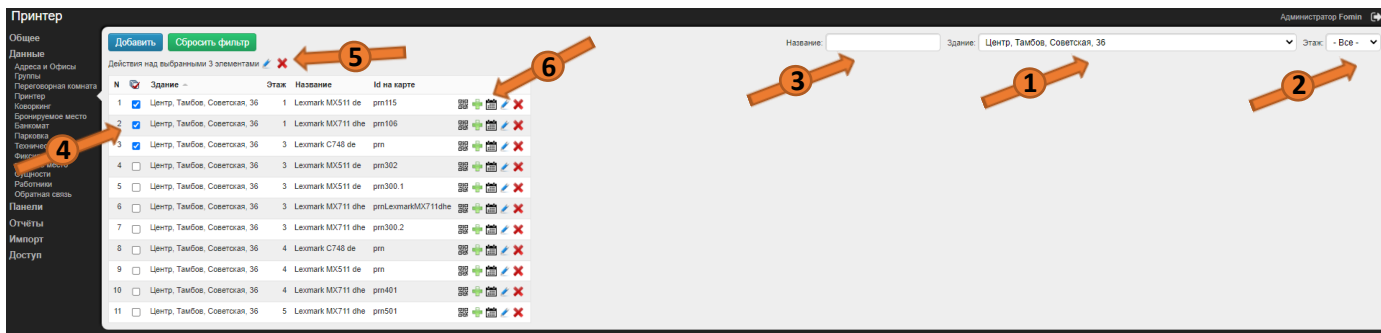
1. Фильтр по зданию (офису).
2. Фильтр по этажу офиса.
3. Поиск Переговорной комнаты по названию.
4. Выбор Переговорных для массового редактирования. При выборе двух и более переговорных активируется инструментарий массового редактирования.
5. Кнопки редактирования и удаления выделенных Переговорных.
6. Кнопки действий с сущностью Переговорная комната:  - запрос QR-кода Переговорной для подтверждения бронирования,  - копирование (создание дубликата) сущности,  - просмотр расписания сущности,  - редактирование сущности,  - удаление сущности.



Форма редактирования Переговорной содержит справочную информацию, которая будет отражаться в карточке при клике пользователя, и персональные настройки бронирования данной Переговорной. Подробнее настройки бронирования сущностей рассмотрены в п. [3.11.1](#) инструкции.

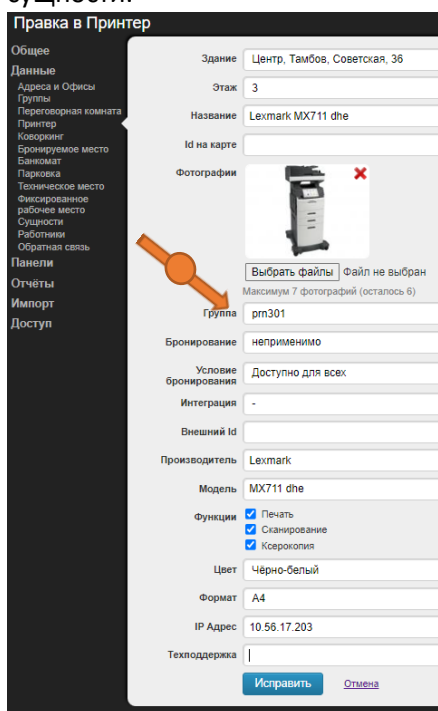
3.4. Принтер.

В данном пункте меню собраны все сущности типа **Принтер** и находится инструментарий для их создания и настройки (редактирования).



Инструменты главной формы:

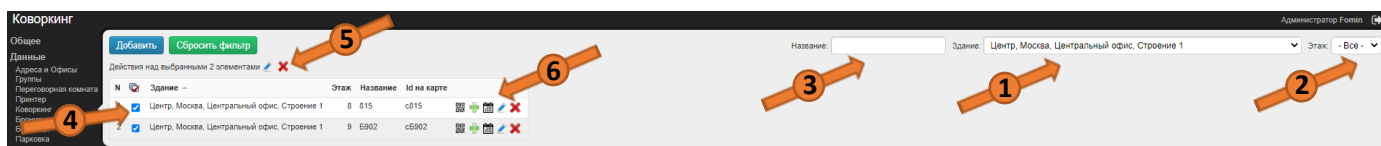
1. Фильтр по зданию (офису).
2. Фильтр по этажу офиса.
3. Поиск Принтера по названию.
4. Выбор Принтеров для массового редактирования. При выборе двух и более принтеров активируется инструментарий массового редактирования.
5. Кнопки редактирования и удаления выделенных Принтеров.
6. Кнопки действий с сущностью Принтер: - запрос QR-кода для подтверждения бронирования (неприменимо для Принтера), - копирование (создание дубликата) сущности, - просмотр расписания сущности (неприменимо для Принтера), - редактирование сущности, - удаление сущности.



Форма редактирования Принтера содержит справочную информацию, которая будет отражаться в карточке при клике пользователя. Сущности Принтер могут объединяться в группу. Подробнее привязка сущности к группе описана в п [3.2.3.](#) инструкции.






3.5. Коворкинг.

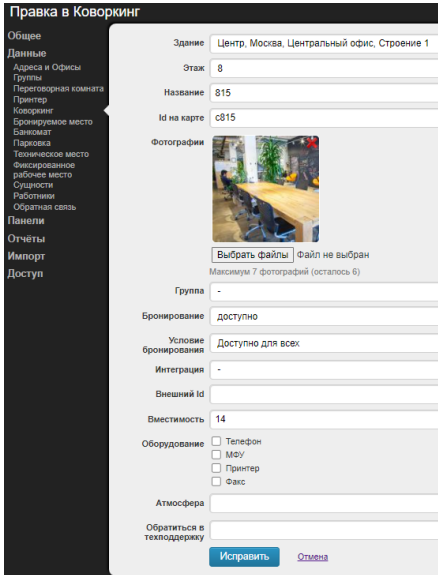
В данном пункте меню собраны все сущности типа **Коворкинг** и находится инструментарий для их создания и настройки (редактирования). Отличительной особенностью сущности Коворкинг является возможность ее бронирования – резервирования времени в календаре сущности.



Инструменты главной формы:

1. Фильтр по зданию (офису).

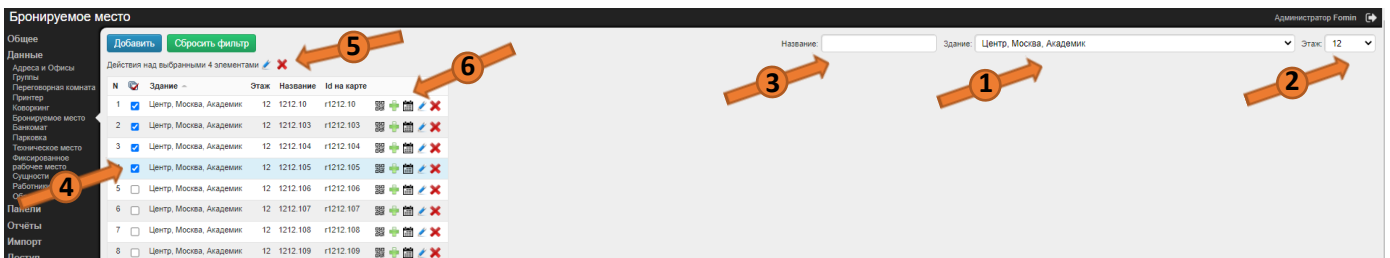
2. Фильтр по этажу офиса.
3. Поиск Коворкинга по названию.
4. Выбор Коворкингов для массового редактирования. При выборе двух и более коворкингов активируется инструмент массового редактирования.
5. Кнопки редактирования и удаления выделенных Коворкингов.
6. Кнопки действий с сущностью Коворкинг:  - запрос QR-кода для подтверждения бронирования,  - копирование (создание дубликата) сущности,  - просмотр расписания сущности,  - редактирование сущности,  - удаление сущности.









Форма редактирования Коворкинга содержит справочную информацию, которая будет отражаться в карточке при клике пользователя, и персональные настройки бронирования данного Коворкинга. Подробнее настройки бронирования сущностей рассмотрены в п. [3.11.1](#) инструкции.

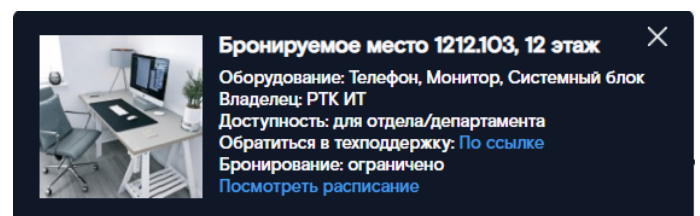
3.6. Бронируемое место.

В данном пункте меню собраны все сущности типа **Бронируемое место** и находится инструмент для их создания и настройки (редактирования). Основной особенностью сущности **Бронируемое место** является возможность ее бронирования – резервирования времени в календаре сущности.



Инструменты главной формы:

1. Фильтр по зданию (офису).
2. Фильтр по этажу офиса.
3. Поиск Бронируемого места по названию.
4. Выбор Бронируемых мест для массового редактирования. При выборе двух и более бронируемых мест активируется инструмент массового редактирования.
5. Кнопки редактирования и удаления выделенных Бронируемых мест.
6. Кнопки действий с сущностью Бронируемое место:  - запрос QR-кода Бронируемого места для подтверждения бронирования,  - копирование (создание дубликата) сущности,  - просмотр расписания сущности,  - редактирование сущности,  - удаление сущности.



Правка в Бронируемое место

Общие

Данные

Адрес и Офисы

Группы

Переговорная комната

Принтер

Копир

Бронируемое место

Банкомат

Парковка

Техническое место

Фиксированное рабочее место

Судовая

Работный

Обратная связь

Панели

Отчеты

Импорт

Доступ

Здание: Центр, Москва, Академик

Этаж: 12

Название: 1212.103

Id на карте: r1212.103

Фотографии

Выбрать файлы | Файл не выбран

Максимум 7 фотографий (осталось 6)

Группа: -

Бронирование: ограничено

Условие бронирования: Общие - БРОНЬ Академик - Департамент анализа информационных технологий

Интеграция: -

Внешний Id: -

Оборудование

Телефон

Монитор

Системный блок

Телефон: -

Владелец: РТК ИТ

Доступность: для отдела/департамента

Обратиться в техподдержку: <https://helpme.ft.ru/tickets/create/otrs/129333?fromSearch=5886523>

Исправить | Отмена

Форма редактирования Бронируемого места содержит справочную информацию, которая будет отражаться в карточке при клике пользователя, и персональные настройки бронирования данного места. Подробнее настройки бронирования сущностей рассмотрены в п. [3.11.1](#) инструкции.

3.7. Банкомат.

В данном пункте меню собраны все сущности типа **Банкомат** и находится инструментарий для их создания и настройки (редактирования).

Банкомат

Добавить | Сбросить фильтр

Название: | Здание: Центр, Москва, Центральный офис, Строение 1 | Этаж: Все

Действия над выделенными 3 элементами

N	Здание	Этаж	Название	Id на карте				
1	Центр, Москва, Центральный офис, Строение 1	1	b1					
2	Центр, Москва, Центральный офис, Строение 1	1	b2					
3	Центр, Москва, Центральный офис, Строение 1	9	ВТБ					
4	Центр, Москва, Центральный офис, Строение 1	9	Сбербанк					

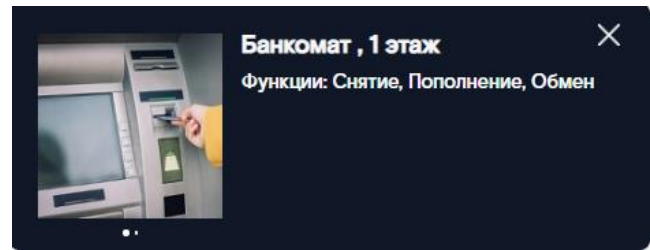
Инструменты главной формы:

1. Фильтр по зданию (офису).
2. Фильтр по этажу офиса.
3. Поиск Банкомата по названию.
4. Выбор Банкомата для массового редактирования. При выборе двух и более банкоматов активируется инструментарий массового редактирования.
5. Кнопки редактирования и удаления выделенных Банкоматов.
6. Кнопки действий с сущностью Банкомат: - запрос QR-кода для подтверждения бронирования (**неприменимо для Банкомата**), - копирование (создание дубликата) сущности, - просмотр расписания сущности (**неприменимо для Банкомата**), - редактирование сущности, - удаление сущности.

Правка в Банкомат

Общие
 Данные
 Адреса и Офисы
 Группы
 Переговорная комната
 Принтер
 Коворкинг
 Бронлируемое место
 Банкомат
 Парковка
 Техническое место
 Фиксированное рабочее место
 Сущности
 Работники
 Обратная связь
 Панели
 Отчёты
 Импорт
 Доступ

Здание: Центр, Москва, Центральный офис, Строение 1
 Этаж: 1
 Название:
 Id на карте: b1
 Фотографии:
 [Выбрать файлы] | Файл не выбран
 Максимум 7 фотографий (осталось 5)
 Группа: -
 Бронирование: неприменимо
 Условие бронирования: Доступно для всех
 Интеграция: -
 Внешний Id:
 Банк:
 Функции:
 Снятие
 Пополнение
 Обмен
 [Исправить] [Отмена]



Форма редактирования Банкомата содержит справочную информацию, которая будет отражаться в карточке при клике пользователя. Сущности Банкомат могут объединяться в группу. Подробнее привязка сущности к группе описана в п [3.2.3](#). инструкции.

3.8. Парковка.

В данном пункте меню собраны все сущности типа **Парковка** и находится инструментарий для их создания и настройки (редактирования). Основной особенностью сущности Парковка является возможность ее бронирования – резервирования времени в календаре сущности.

Парковка Администратор Formin

Общие
 Данные
 Адреса и Офисы
 Группы
 Переговорная комната
 Принтер
 Коворкинг
 Бронлируемое место
 Банкомат
 Парковка
 Техническое место
 Фиксированное рабочее место
 Сущности
 Работники
 Обратная связь

Добавить
 Действия над выделенными 3 элементами

N	Здание	Этаж	Название	Id на карте	QR	Копия	Календарь	Редактировать	Удалить
1	Ю; Ставрополь, Мира 290	-1 18	prk18						
2	Ю; Ставрополь, Мира 290	-1 17	prk17						
3	Ю; Ставрополь, Мира 290	-1 16	prk16						
4	Ю; Ставрополь, Мира 290	-1 15	prk15						
5	Ю; Ставрополь, Мира 290	-1 149	prk149						

Название: [] Здание: []

Инструменты главной формы:

1. Фильтр по зданию (офису).
2. Поиск Парковки по названию.
3. Выбор Парковок для массового редактирования. При выборе двух и более парковок активируется инструментарий массового редактирования.
4. Кнопки редактирования и удаления выделенных Парковок.
5. Кнопки действий с сущностью Парковка: - запрос QR-кода Парковки для подтверждения бронирования, - копирование (создание дубликата) сущности, - просмотр расписания сущности, - редактирование сущности, - удаление сущности.

Форма редактирования Парковки содержит справочную информацию, которая будет отражаться в карточке при клике пользователя, и персональные настройки бронирования данной парковки. Подробнее настройки бронирования сущностей рассмотрены в п. [3.11.1](#) инструкции.

Правка в Парковка

Общее

Данные

Адреса и Офисы

Группы

Переговорная комната

Принтер

Коворкинг

Бронируемое место

Банкомат

Парковка

Техническое место

Фиксированное рабочее место

Сущности

Работники

Обратная связь

Панели

Отчеты

Импорт

Доступ

Здание: Юг, Ставрополь, Мира 290

Этаж: -1

Название: 18

Id на карте: prk18

Фотографии

Выбрать файлы | Файл не выбран

Максимум 7 фотографий (осталось 6)

Группа: -

Бронирование: доступно

Условие бронирования: Доступно для всех

Интеграция: -

Внешний Id: -

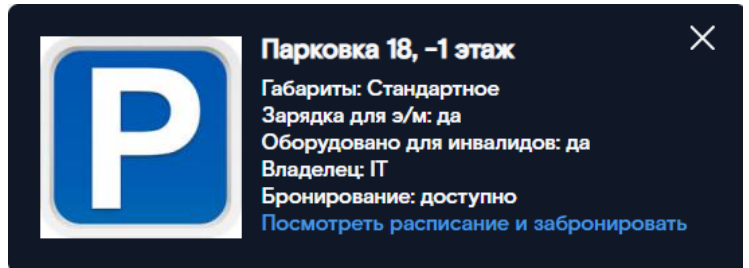
Габариты: Стандартное

Зарядка для э/м

Оборудовано для инвалидов

Владелец: IT

Исправить Отмена



3.9. Техническое место.

В данном пункте меню собраны все сущности типа **Техническое место** и находится инструментарий для их создания и настройки (редактирования).



Инструменты главной формы:

1. Фильтр по зданию (офису).
2. Фильтр по этажу офиса.
3. Поиск Технического места по названию.
4. Выбор Технических мест для массового редактирования. При выборе двух и более мест активируется инструментарий массового редактирования.
5. Кнопки редактирования и удаления выделенных Технических мест.
6. Кнопки действий с сущностью Техническое место: - запрос QR-кода для подтверждения бронирования (**неприменимо для Технического места**), - копирование (создание дубликата) сущности, - просмотр расписания сущности (**неприменимо для Технического места**), - редактирование сущности, - удаление сущности.

Правка в Техническое место

Общее

Данные

Адреса и Офисы

Группы

Переговорная комната

Принтер

Коворкинг

Бронируемое место

Банкомат

Парковка

Техническое место

Фиксированное рабочее место

Сущности

Работники

Обратная связь

Панели

Отчеты

Импорт

Доступ

Здание: Центр, Тамбов, Советская, 36

Этаж: 1

Название: -

Id на карте: t2.4

Фотографии

Выбрать файлы | Файл не выбран

Максимум 7 фотографий (осталось 6)

Группа: -

Бронирование: неприменимо

Условие бронирования: Доступно для всех

Интеграция: -

Внешний Id: -

Назначение: Группа обслуживания ОПОМСБ

Владелец: В2В

Телефон: -

e-mail: -

Обратиться в техподдержку: <https://helpme.rt.ru/tickets/create/otrs/1/293>

Исправить Отмена



Форма редактирования Технического места содержит справочную информацию, которая будет отражаться в карточке при клике пользователя.

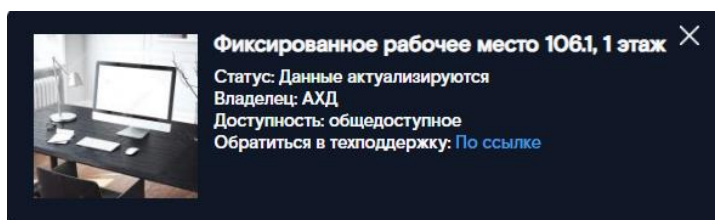
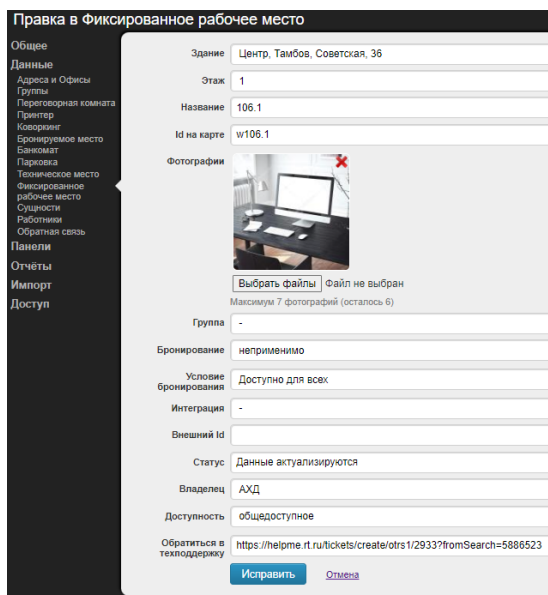
3.10. Фиксированное рабочее место.

В данном пункте меню собраны все сущности типа **Фиксированное рабочее место** и находится инструментарий для их создания и настройки (редактирования). Основной особенностью сущности **Фиксированное рабочее место** является возможность ее синхронизации со списком работников офиса и вывода информации о сотруднике, которому назначено это рабочее место.

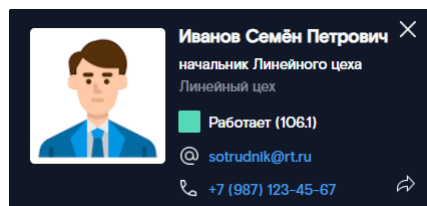


Инструменты главной формы:

1. Фильтр по зданию (офису).
2. Фильтр по этажу офиса.
3. Поиск Фиксированного места по названию.
4. Выбор Фиксированных мест для массового редактирования. При выборе двух и более мест активируется инструментарий массового редактирования.
5. Кнопки редактирования и удаления выделенных Фиксированных мест.
6. Кнопки действий с сущностью Фиксированное место: - запрос QR-кода для подтверждения бронирования (неприменимо для Фиксированного места), - копирование (создание дубликата) сущности, - просмотр расписания сущности (неприменимо для Фиксированного места), - редактирование сущности, - удаление сущности.



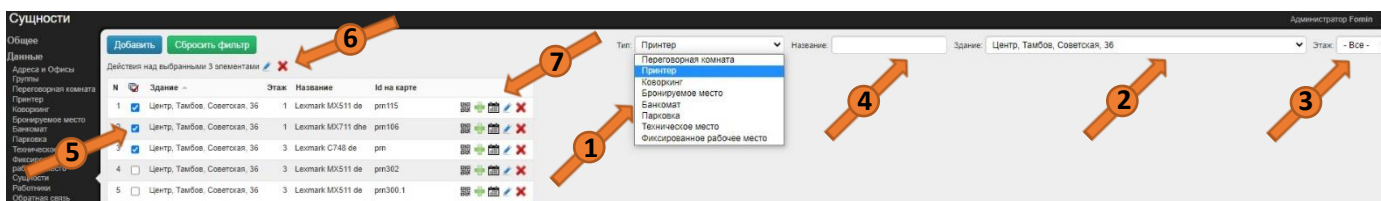
Форма редактирования Фиксированного рабочего места содержит справочную информацию, которая будет отражаться в карточке при клике пользователя.



Если за кем-то из работников зафиксирован номер данного рабочего места, то в карточке места будет выводиться информация об этом работнике.






3.11. Сущности.

В данном пункте меню находится инструментарий для создания и настройки (редактирования) **всех типов сущностей**.



Инструменты главной формы:

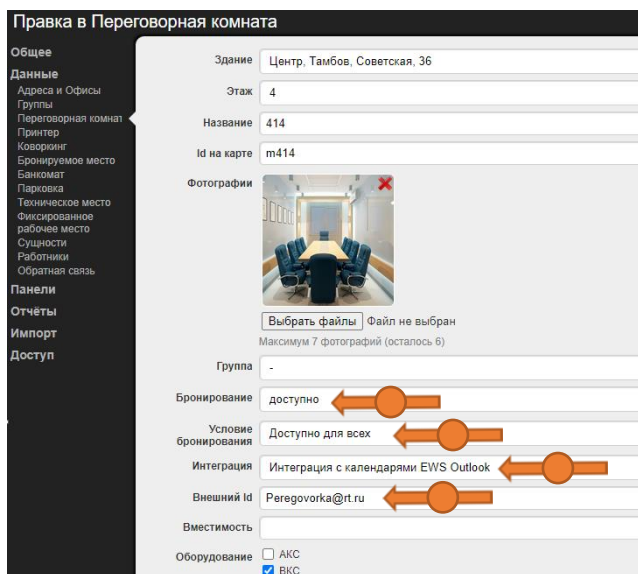
1. Выбор типа сущности.

2. Фильтр по зданию (офису).
3. Фильтр по этажу офиса.
4. Поиск сущности по названию.
5. Выбор сущностей для массового редактирования. При выборе двух и более сущностей активируется инструментарий массового редактирования.
6. Кнопки редактирования и удаления выделенных сущностей.
7. Кнопки действий с сущностями:  - запрос QR-кода для подтверждения бронирования,  - копирование (создание дубликата) сущности,  - просмотр расписания сущности,  - редактирование сущности,  удаление сущности.

Формы редактирования сущностей по типам приведены в пп. [3.3 – 3.10](#) настоящего раздела.

3.11.1. Настройки бронирования сущности.

Для сущностей типов **Переговорная комната**, **Коворкинг**, **Бронируемое место** и **Парковка** может быть настроена функция бронирования. Для этого в форме редактирования сущности необходимо выбрать значения для 4-х свойств.



Бронирование:

1. **Неприменимо** – при клике на карте в карточке сущности не будет информации о режиме бронирования. Как правило значение выбирается для небронируемых сущностей.
2. **Доступно** – функция бронирования доступна, в карточке сущности на карте по клику будет выдаваться информация «Бронирование: доступно».
3. **Не доступно** - функция бронирования не доступна, в карточке сущности на карте по клику будет выдаваться информация «Бронирование: не доступно».
4. **Ограничено** – функция бронирования доступна, но подразумевается наложение некоторых ограничений на круг сотрудников, для которых функция открыта.

Условие бронирования. Выбирается значение **доступно для всех** или условие из выпадающего списка. Подробнее заведение и настройка условий бронирования описаны в п. [2.5](#) инструкции.

Интеграция. При выбранном значении **Интеграция с календарями EWS Outlook** данные о бронировании будут автоматически добавляться в календарь учетной записи Outlook пользователя и приглашенных участников бронирования.

Внешний ID – учетная запись бронируемой сущности на почтовом сервере.





3.12. Работники.

В данном пункте меню собраны данные о работниках. Данные могут быть введены вручную или загрузиться из какой-то внешней системы.



Инструменты главной формы:

1. Фильтр по фамилии.
2. Фильтр по активности.

3. Фильтр по типу договора (основной, совместитель, ДЗО и т.п.).
4. Фильтр по зданию (офису).
5. Фильтр по этажу.
6. Фильтр по источнику данных (введен вручную, импортирован из другой системы и т.п.).
7. Кнопки действий с данными сотрудника:  - вещи сотрудника (подробнее вопросы настройки и использования вещей сотрудника рассматриваются в п. [3.12.1](#) инструкции),  - локальный логин (логин для авторизации в ИС если нет возможности, например, настроить авторизацию через существующий сетевой домен),  - редактирование сущности,  - удаление сущности.

Правка в Работники

Общие

Данные

Внешний ID

Табельный номер 327854


Фамилия Иванов

Имя Семён

Отчество Петрович

Должность начальник цеха

Фото файл не выбран
 Удалить картинку



1. Иван 115432.png

Компания ПАО "Ростелеком"

Подразделение Линейный цех

E-mail sotrudnik@rt.ru

Соповый тел +7 (987) 123-45-67

Внутренний тел

Рабочий тел

Факс

Активный

Статус Работает

Отпуск до

Тип договора Основное

Здание Центр, Тамбов, Советская, 3б

Этаж 1

Раб место 106.1

Группа -

Источник Введен вручную

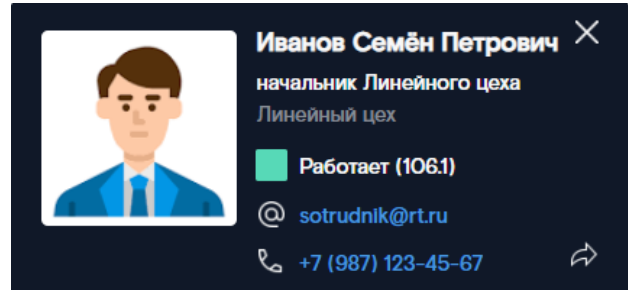
Обновлено 26.10.2022

Тип R12

Домашний офис

Адрес в TrueSolv

Телефон для 2х факторной авторизации



Для того, чтобы информация о сотруднике отображалась в карточке фиксированного рабочего места, в форме редактирования данных о работнике в обязательном порядке должны быть заполнены поля: **здание, этаж, рабочее место**.

Несколько сотрудников могут быть привязаны к одному групповому рабочему месту. Подробно настройки группового рабочего места рассмотрены в п. [3.2.2](#) инструкции.

3.12.1. Вещи сотрудника.

В определенных случаях может возникнуть необходимость привязки персональной сущности к сотруднику для ссылки на эту сущность при бронировании. Такая сущность называется вещью. Рассмотрим заведение вещи сотрудника на примере автомобиля для бронирования парковочного места.

Свойства сущностей

Общие

Открыть / Закрыть

Настройки

Справочники

Свойства сущностей

Условия

Плагин

Страницы

Шаблоны сообщений

Редактор CSS

Управление изображениями

Логи

Данные

Панели

Отчеты

Импорт

Доступ

N	Очр	Внутреннее имя	Название			
1	1	m	Поговорочная комната			
2	11	rpm	Пюпитер			
3	12	c	Коворкинг			
4	13	r	Бронированное место			
5	14	b	Банкомат			
6	51	prk	Парковка			
7	57	t	Техническое место			
8	69	w	Фиксированное рабочее место			
9	128	car	Автомобиль			

Свойства сущностей - Автомобиль

Общие

Открыть / Закрыть

Настройки

Справочники

Свойства сущностей

Условия

Плагин

Страницы

Шаблоны сообщений

Редактор CSS

Управление изображениями

Логи

N	Очр	Внутреннее имя	Название	Тип		
1	129	brand	Марка	Строка		
2	130	number	Номер	Строка		
3	131	color	Цвет	Выбор		

Для начала нужно создать новый тип сущности с необходимыми свойствами. Подробно механизм создания сущностей описан в п. [2.4.1](#), настоящей инструкции. В данном случае создана сущность **Автомобиль** со свойствами **Марка, Номер** и **Цвет**.

Справочники - "Типы вещей людей" (thingtypes)

Общие

Открыть / Закрыть

Настройки

Справочники

Свойства сущностей


Условия

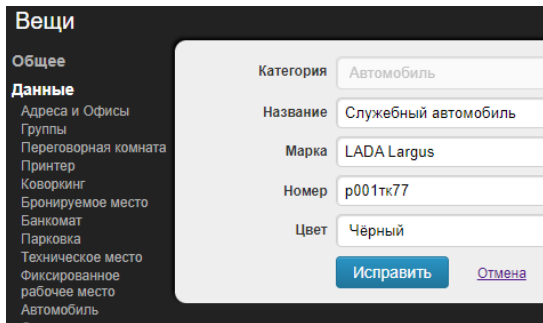
Плагин

ID	Очр	Выбираемо	Сущность	Название раздела	Пользователь может править	Можно искать
212	201	<input checked="" type="checkbox"/>	Автомобиль	Автомобили	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Следующим шагом заносим новую сущность в справочник **Типы вещей людей**. Подробно работа со справочником описана в п.

[2.3.24](#) инструкции.

После проведенных настроек появится возможность привязать к сотруднику новую вещь по нажатию кнопки  на главной форме раздела меню **Работники**.



Вещи

Общее

Данные

Адреса и Офисы

Группы

Переговорная комната

Принтер

Коворкинг

Бронируемое место

Банкомат

Парковка

Техническое место

Фиксированное рабочее место

Автомобиль

Банкомат

Категория: Автомобиль

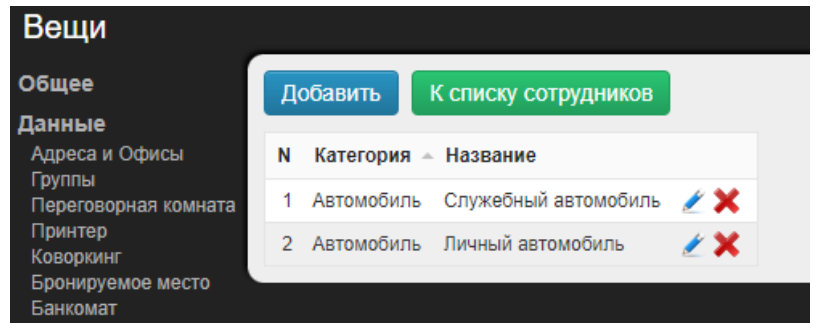
Название: Служебный автомобиль

Марка: LADA Largus

Номер: p001тк77

Цвет: Чёрный

Исправить Отмена



Вещи

Общее

Данные

Адреса и Офисы

Группы

Переговорная комната

Принтер

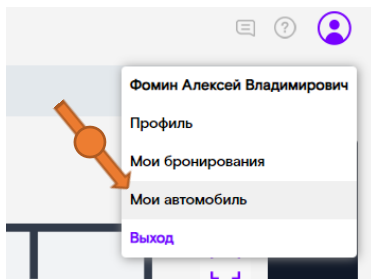
Коворкинг

Бронируемое место

Банкомат

Добавить К списку сотрудников

N	Категория	Название		
1	Автомобиль	Служебный автомобиль		
2	Автомобиль	Личный автомобиль		



Фомин Алексей Владимирович

Профиль

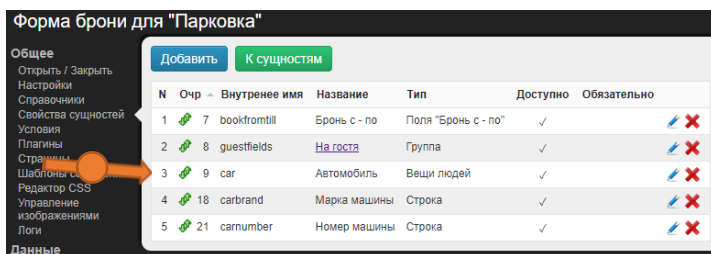
Мои бронирования

Мои автомобиль

Выход

Сотрудники также могут добавлять себе вещи самостоятельно в профиле личного кабинета.

После того как у сотрудника появились прикрепленные вещи, нужно добавить в форму бронирования функцию выбора этих вещей при бронировании. В рассматриваемом примере - выбор автомобиля при бронировании парковочного места.



Форма брони для "Парковка"

Общее

Открыть / Закрыть

Настройки

Справочники

Свойства сущностей

Условия

Планы

Страницы

Шаблоны сущностей

Редактор CSS

Управление изображениями

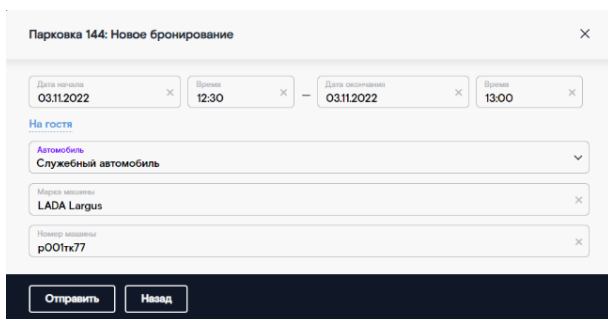
Логи

Данные

Добавить К сущностям

N	Очр	Внутреннее имя	Название	Тип	Доступно	Обязательно
1	7	bookfrontill	Бронь с - по	Поля "Бронь с - по"	✓	
2	8	guestfields	На гостя	Группа	✓	
3	9	car	Автомобиль	Вещи людей	✓	
4	18	carbrand	Марка машины	Строка	✓	
5	21	carnumber	Номер машины	Строка	✓	

Для этого в форму брони сущности **Парковка** необходимо добавить соответствующие поля, например, **Автомобиль**, **Марка машины** и **Номер машины**. Работа с полями в форме брони подробно описана в п. [2.4.4.](#) инструкции.



Парковка 144: Новое бронирование

Дата начала: 03.11.2022

Время: 12:30

Дата окончания: 03.11.2022

Время: 13:00

На гостя

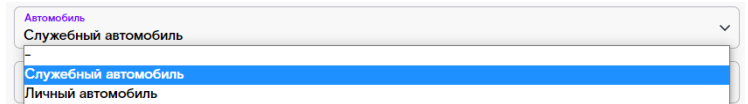
Автомобиль

Служебный автомобиль

Марка машины: LADA Largus

Номер машины: p001тк77

Отправить Имя




Автомобиль

Служебный автомобиль

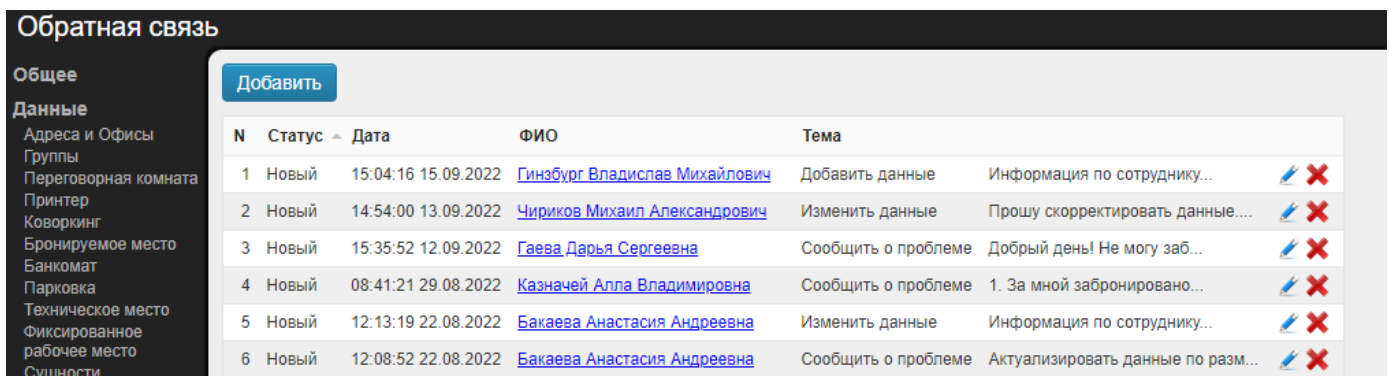
Служебный автомобиль

Личный автомобиль

После проведенных настроек на форме бронирования сущности Парковка появятся поля с информацией об автомобиле для которого бронируется парковочное место. Если у сотрудника несколько вещей одного типа, то ему будет предложено выбрать одну запись из выпадающего списка. При оформлении бронирования данные о выбранной вещи фиксируются и могут быть просмотрены в расписании сущности ().

3.13. Обратная связь.

В данном разделе собраны обращения пользователей, которые отправлены через главную форму интерфейса Интерактивной карты. Администратор может в режиме редактирования обращения сменить ему статус (В работе, Отработано) и оставить комментарий.



Обратная связь

Общее

Данные

Адреса и Офисы

Группы

Переговорная комната

Принтер

Коворкинг

Бронируемое место

Банкомат

Парковка

Техническое место

Фиксированное рабочее место

Сущности

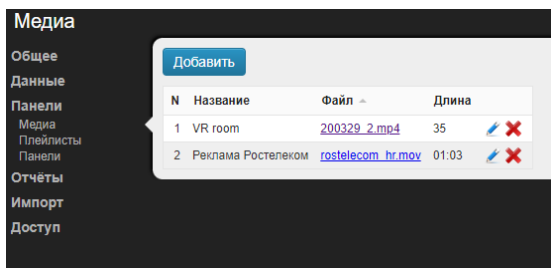
Добавить

N	Статус	Дата	ФИО	Тема		
1	Новый	15:04:16 15.09.2022	Гинзбург Владислав Михайлович	Добавить данные	Информация по сотруднику...	
2	Новый	14:54:00 13.09.2022	Чириков Михаил Александрович	Изменить данные	Прошу скорректировать данные....	
3	Новый	15:35:52 12.09.2022	Гаева Дарья Сергеевна	Сообщить о проблеме	Добрый день! Не могу заб...	
4	Новый	08:41:21 29.08.2022	Казначей Алла Владимировна	Сообщить о проблеме	1. За мной забронировано...	
5	Новый	12:13:19 22.08.2022	Бакаева Анастасия Андреевна	Изменить данные	Информация по сотруднику...	
6	Новый	12:08:52 22.08.2022	Бакаева Анастасия Андреевна	Сообщить о проблеме	Актуализировать данные по разм...	

4. Панели.

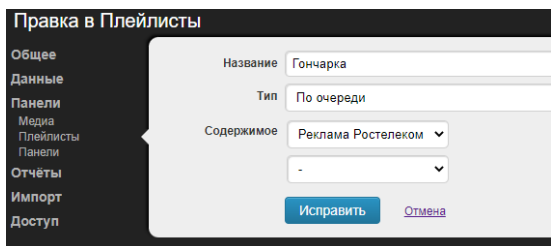
В разделе содержатся данные о панелях – информационных мультимедийных устройствах, через интерфейс которых можно получить доступ к пользовательскому интерфейсу Интерактивной карты, в т.ч. забронировать переговорную, парковочное место или другие сущности.

4.1. Медиа.



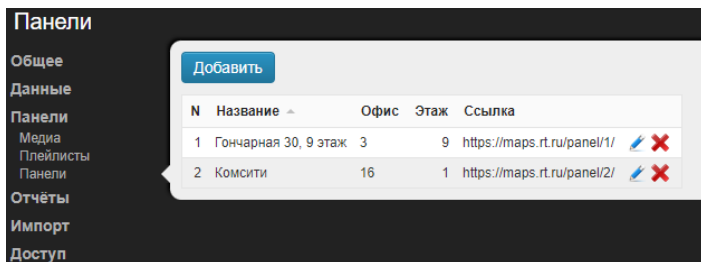
Пункт содержит базу медиаконтента, который используется в качестве скринсейверов панелей, находящихся в режиме ожидания.

4.2. Плейлисты.

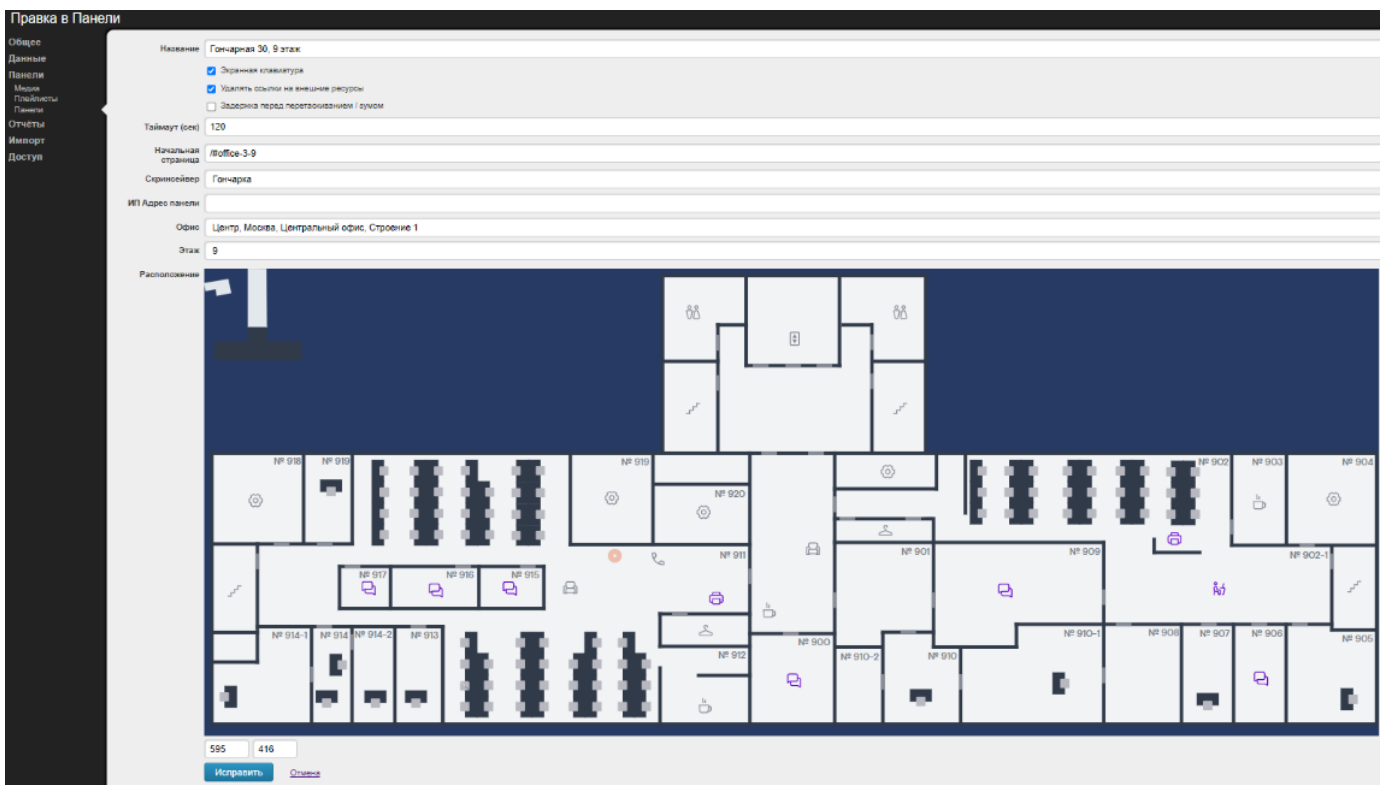


В данном пункте описываются сценарии демонстрации скринсейверов для информационных панелей. Типы воспроизведения выбираются из значений справочника [2.3.30 Типы плейлистов](#).

4.3. Панели.



В данном разделе содержится перечень информационных панелей, расположенных в офисах, информация об их основных настройках и местах размещения.



5. Отчеты.

В данном разделе собрана основная системная и статистическая отчетность.

5.1. Кол-во мест.

Название	Количество
Мест всего	226
Мест свободно	3
По типу контракта	
Сотрудники по ГТХ	49
Основные	173
Сотрудники дочерних компаний	1
По Компаниям	
ПАО "Ростелеком"	223

Отчет дает информацию в разрезе здания (или этажа) о количестве фиксированных мест, их занятости сотрудниками в соответствии со списком работников, а также данные о типах трудового договора работников, занимающих эти места.

5.2. Конфликты мест.

ФИО	Должность
Место Б902.10	конфликтов: 2
Аваков Владимир Николаевич	Директор проектов
Скобляков Дмитрий Олегович	Руководитель управления
Место Б707.44	конфликтов: 2

Отчет анализирует совпадения номеров РМ сотрудников внутри одного офиса для дальнейшей отработки таких ошибок.

5.3. Места на схеме.

5.4. Использование мест.

Отчет позволяет оценить нагрузку на бронируемые сущности (суммарное количество бронирований по переговорной/рабочему месту) за указанный период.

В разделе **Отчеты** выбираем строку **Использование мест**. Открывается форма запроса входных параметров. В данной форме есть возможность установить временной период сбора данных (1), выбрать город, адрес и этажи офиса, а также тип сущности, по которой будет собираться отчет (2). По умолчанию значения параметров «город», «адрес» и «этаж» имеют значения «все».

Параметры «Владелец» и «Кол-во = 0» настраиваемые и могут быть исключены из фильтров отметкой в чек-боксе (3). При необходимости сделать выборку по нескольким офисам (городам, типам бронируемых сущностей) в одном отчете, существует возможность добавить второй запрос в эту же форму, нажав кнопку «добавить запрос» (4). После заполнения форм запросов необходимо нажать кнопку **сформировать отчет** (5).

Отчёт по использованию рабочих мест

Общее: [Вернуться](#) [Экспорт в Excel](#)

Период отчета: 01.01.2021 - 20.01.2022
 Город: Москва, Адрес: Проспект Вернадского, владение 41, Тип сущности: Переговорная комната, Кол-во бронирований - не показывать равные 0
 Город: Краснодар, Адрес: Красная 59, Тип сущности: Переговорная комната, Кол-во бронирований - не показывать равные 0

N	Тип	Номер места	Город	Адрес	Этаж	Владелец	Кол-во бронирований	Сотрудников	Время	Время, минут
1	Переговорная комната	536	Краснодар	Красная 59	5	АХД	4	3	3ч 10м	190
2	Переговорная комната	1406	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	14		5	3	6ч 07м	367
3	Переговорная комната	1210	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	12		3	3	6ч 00м	360
4	Переговорная комната	1207	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	12		7	3	8ч 30м	510
5	Переговорная комната	1105	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	11		17	3	1д 2ч 18м	1578
6	Переговорная комната	812-1	Краснодар	Красная 59	8	АХД	3	2	1ч 30м	90
7	Переговорная комната	536-1	Краснодар	Красная 59	5	АХД	2	2	1ч 20м	80
8	Переговорная комната	1410	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	14		2	2	9ч 00м	540
9	Переговорная комната	1407	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	14		2	2	9ч 00м	540
10	Переговорная комната	1405	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	14		3	2	3ч 30м	210
11	Переговорная комната	812	Краснодар	Красная 59	8	АХД	7	1	6ч 21м	381
12	Переговорная комната	1209	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	12		2	1	3ч 02м	182
13	Переговорная комната	1110	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	11		1	1	1ч 00м	60
14	Переговорная комната	1109	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	11		1	1	1ч 00м	60
15	Переговорная комната	1106	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	11		1	1	1ч 00м	60
16							60	30	3д 14ч 48м	5208

Данные сформированного отчета могут быть отсортированы по любому столбцу. Для этого необходимо «кликнуть» на название столбца (6).

Для выгрузки данных отчета в формат xml нажмите соответствующую кнопку (7).

5.5. Бронирования.

Отчет позволяет оценить количество и длительность бронирований за указанный период в разрезе офиса/этаж. В выходной форме для каждого офиса/этажа указывается суммарное количество использованных объектов бронирования, количество бронирований за период и число сотрудников, их совершивших. Форма запроса аналогична описанной в п. 5.4. инструкции.

Отчёт Бронирования по офисному объекту

Общее: [Вернуться](#) [Экспорт в Excel](#)

Период отчета: 01.01.2021 - 19.01.2022
 Город: Москва, Адрес: Проспект Вернадского, владение 41, Тип сущности: Переговорная комната, Кол-во бронирований - не показывать равные 0

N	Тип	Город	Адрес	Этаж	Владелец	Мест	Кол-во бронирований	Сотрудников	Время	Время, минут
1	Переговорная комната	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	11		4	20	6	1д 5ч 18м	1758
2	Переговорная комната	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	12		3	12	7	17ч 32м	1052
3	Переговорная комната	Москва	Проспект Вернадского, владение 41	14		4	12	9	1д 3ч 37м	1657
4					Итого	11	44	22	3д 2ч 27м	4467

5.6. Детализация по местам.

Отчет содержит перечень всех бронирований за указанный период. Формирование запроса аналогично отчету, описанному в п. 5.4. инструкции. В выходной форме для каждого бронирования рабочего места/переговорной указывается Дата, ФИО сотрудника и длительность бронирования (справочно – количество бронирований и общее время бронирований по объекту за период).

Отчёт Детализация по местам

Общее: [Вернуться](#) [Экспорт в Excel](#)

Период отчета: 01.01.2021 - 19.01.2022
 Город: Краснодар, Адрес: Красная 59, Тип сущности: Переговорная комната

N	Тип	Номер места	Общее количество бронирований	Общее время бронирования	Дата	Кто бронировал	Длительность бронирования	Этаж	Адрес	Город
1	Переговорная комната	536-1	2	1ч 20м	13.08.2021 12:00	Шевченко Максим Владимирович	1ч 00м	5	Красная 59	Краснодар
2	Переговорная комната	536-1	2	1ч 20м	02.12.2021 09:00	Фомин Алексей Владимирович	20м	5	Красная 59	Краснодар
3	Переговорная комната	536	4	3ч 10м	14.08.2021 13:00	Шевченко Максим Владимирович	1ч 00м	5	Красная 59	Краснодар
4	Переговорная комната	536	4	3ч 10м	30.11.2021 15:00		1ч 00м	5	Красная 59	Краснодар
5	Переговорная комната	536	4	3ч 10м	30.11.2021 16:00		1ч 00м	5	Красная 59	Краснодар
6	Переговорная комната	536	4	3ч 10м	02.12.2021 09:00	Фомин Алексей Владимирович	10м	5	Красная 59	Краснодар
7	Переговорная комната	812-1	3	1ч 30м	30.09.2021 15:00	Фомин Алексей Владимирович	15м	8	Красная 59	Краснодар
8	Переговорная комната	812-1	3	1ч 30м	01.12.2021 11:00		1ч 00м	8	Красная 59	Краснодар
9	Переговорная комната	812-1	3	1ч 30м	02.12.2021 09:00	Фомин Алексей Владимирович	15м	8	Красная 59	Краснодар
10	Переговорная комната	812	7	6ч 21м	30.09.2021 13:30	Фомин Алексей Владимирович	1ч 00м	8	Красная 59	Краснодар
11	Переговорная комната	812	7	6ч 21м	01.10.2021 13:00	Фомин Алексей Владимирович	1ч 00м	8	Красная 59	Краснодар
12	Переговорная комната	812	7	6ч 21м	08.11.2021 16:30	Фомин Алексей Владимирович	1ч 00м	8	Красная 59	Краснодар
13	Переговорная комната	812	7	6ч 21м	02.12.2021 09:00	Фомин Алексей Владимирович	20м	8	Красная 59	Краснодар
14	Переговорная комната	812	7	6ч 21м	02.12.2021 09:20	Фомин Алексей Владимирович	1ч 01м	8	Красная 59	Краснодар
15	Переговорная комната	812	7	6ч 21м	03.12.2021 11:00	Фомин Алексей Владимирович	1ч 00м	8	Красная 59	Краснодар
16	Переговорная комната	812	7	6ч 21м	04.12.2021 11:30	Фомин Алексей Владимирович	1ч 00м	8	Красная 59	Краснодар
17						Итого	12ч 21м			

5.7. По сотрудникам.

Отчет позволяет собрать информацию о совершенных за указанный период бронированиях в разрезе сотрудников. Формирование запроса аналогично отчету, описанному в п. 5.4. инструкции.

Отчёт Детализация по сотрудникам

Общее: Вернуться Экспорт в Excel

Период отчета: 01.01.2021 - 19.01.2022
Город: Краснодар, Адрес: Красная 59, Тип сущности: Переговорная комната

N	ФИО	Тип	Кол-во бронирований	Общее время	Общее время мин	Номер места	Дата	Время	Время, мин	Владелец	Этаж	Адрес	Город
1		Переговорная комната	3	3ч 00м	180	536	30.11.2021 03:00	1ч 00м	60	АХД	5	Красная 59	Краснодар
2		Переговорная комната	3	3ч 00м	180	536	30.11.2021 04:00	1ч 00м	60	АХД	5	Красная 59	Краснодар
3		Переговорная комната	3	3ч 00м	180	812-1	01.12.2021 11:00	1ч 00м	60	АХД	8	Красная 59	Краснодар
4	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	536-1	02.12.2021 09:00	20м	20	АХД	5	Красная 59	Краснодар
5	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	536	02.12.2021 09:00	10м	10	АХД	5	Красная 59	Краснодар
6	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812-1	02.12.2021 09:00	15м	15	АХД	8	Красная 59	Краснодар
7	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812-1	30.09.2021 03:00	15м	15	АХД	8	Красная 59	Краснодар
8	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812	01.10.2021 01:00	1ч 00м	60	АХД	8	Красная 59	Краснодар
9	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812	02.12.2021 09:00	20м	20	АХД	8	Красная 59	Краснодар
10	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812	02.12.2021 09:20	1ч 01м	61	АХД	8	Красная 59	Краснодар
11	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812	03.12.2021 11:00	1ч 00м	60	АХД	8	Красная 59	Краснодар
12	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812	04.12.2021 11:30	1ч 00м	60	АХД	8	Красная 59	Краснодар
13	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812	08.11.2021 04:30	1ч 00м	60	АХД	8	Красная 59	Краснодар
14	Фомин Алексей Владимирович	Переговорная комната	11	7ч 21м	441	812	30.09.2021 01:30	1ч 00м	60	АХД	8	Красная 59	Краснодар
15	Шевченко Максим Владимирович	Переговорная комната	2	2ч 00м	120	536-1	13.08.2021 12:00	1ч 00м	60	АХД	5	Красная 59	Краснодар
16	Шевченко Максим Владимирович	Переговорная комната	2	2ч 00м	120	536	14.08.2021 01:00	1ч 00м	60	АХД	5	Красная 59	Краснодар
17							Итого	12ч 21м	741				

5.8. Статистика отмен.

Отчет позволяет собрать информацию об отменах бронирований за указанный период бронированиях в разрезе мест (переговорных) и сотрудников. Формирование запроса аналогично отчету, описанному в п. 5.4. инструкции.

Отчёт Статистика отмен

Общее: Вернуться Экспорт в Excel

Период отчета: 01.10.2022 - 01.11.2022
Город: Москва, Адрес: Проспект Вернадского, владение 41, Этаж: , Тип сущности: Бронируемое место

N	Номер места	ФИО	Тип	Кол-во отмен	Тип отмены	Доступность	Владелец	Этаж	Адрес	Город
1	1212.55	Леонтьева Оксана Владимировна	Бронируемое место	1	Отменено пользователем	для отдела/департамента	IT	12	Проспект Вернадского, владение 41	Москва
2	1212.56	Леонтьева Оксана Владимировна	Бронируемое место	2	Отменено пользователем	для отдела/департамента	IT	12	Проспект Вернадского, владение 41	Москва
3	1212.52	Леонтьева Оксана Владимировна	Бронируемое место	1	Отменено пользователем	для отдела/департамента	IT	12	Проспект Вернадского, владение 41	Москва
4	1212.41	Светлаков Денис Николаевич	Бронируемое место	1	Отменено пользователем	для отдела/департамента	IT	12	Проспект Вернадского, владение 41	Москва
5	1212.49	Судакова Юлия Владимировна	Бронируемое место	1	Отменено пользователем	для отдела/департамента	IT	12	Проспект Вернадского, владение 41	Москва
6			Итого	6						

5.9. Отчет по лицензиям.

Данный отчет позволяет контролировать количество активных объектов (сущностей) в базе данных системы. Общее количество таких объектов определяется приобретенной лицензией.

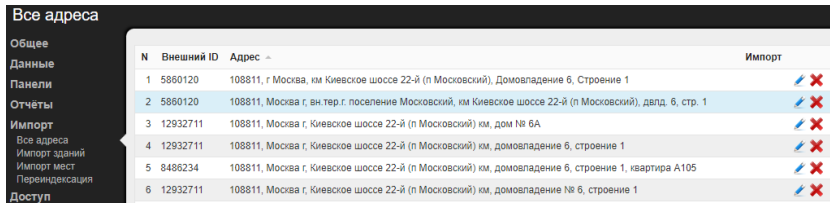
Отчёт по лицензиям

Название	Количество	Количество в лицензии	Осталось
Объектов всего	14243	4'294'967'294	4'294'953'051
Бронируемых объектов	13770	2'147'483'647	2'147'469'877
Информационных объектов	473	2'147'483'647	2'147'483'174

6. Импорт.

В разделе собран инструментарий работы с адресной информацией по офисам, рабочим местам и адресам размещения сотрудников. Здесь производится настройка соответствия адреса офиса Интерактивной карты адресам размещения сотрудников.

6.1. Все адреса.

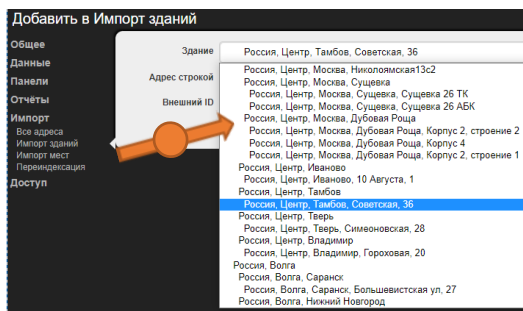


N	Внешний ID	Адрес	Импорт
1	5860120	108811, г Москва, км Киевское шоссе 22-й (п Московский), Домовладение 6, Строение 1	✖
2	5860120	108811, Москва г, вн.тер.г. поселение Московский, км Киевское шоссе 22-й (п Московский), двлд. 6, стр. 1	✖
3	12932711	108811, Москва г, Киевское шоссе 22-й (п Московский) км, дом № 6А	✖
4	12932711	108811, Москва г, Киевское шоссе 22-й (п Московский) км, домовладение 6, строение 1	✖
5	8486234	108811, Москва г, Киевское шоссе 22-й (п Московский) км, домовладение 6, строение 1, квартира А105	✖
6	12932711	108811, Москва г, Киевское шоссе 22-й (п Московский) км, домовладение № 6, строение 1	✖

Справочник почтовых адресов офисов, который используется в официальных базах данных адресов. В этом справочнике для одного офиса (здание) может быть представлено несколько вариантов написания одного и

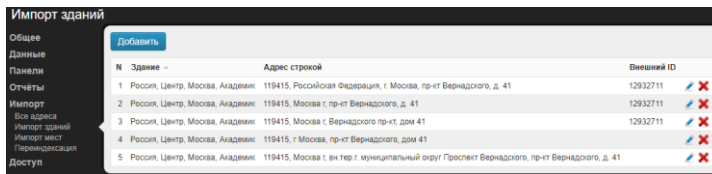
того же адреса. Это важно учитывать, т.к. в данных о размещении сотрудников также могут быть разные форматы написания одного адреса размещения. Справочник импортируется в систему программно и не может редактироваться из интерфейса админки.

6.2. Импорт зданий.



Адрес строкой	Внешний ID
Россия, Центр, Тамбов, Советская, 36	
Россия, Центр, Москва, Николоямская13х2	
Россия, Центр, Москва, Суцеевка	
Россия, Центр, Москва, Суцеевка, Суцеевка 26 ТК	
Россия, Центр, Москва, Суцеевка, Суцеевка 26 АБК	
Россия, Центр, Москва, Дубовая Роща	
Россия, Центр, Москва, Дубовая Роща, Корпус 2, строение 2	
Россия, Центр, Москва, Дубовая Роща, Корпус 4	
Россия, Центр, Москва, Дубовая Роща, Корпус 2, строение 1	
Россия, Центр, Иваново	
Россия, Центр, Иваново, 10 Августа, 1	
Россия, Центр, Тамбов	
Россия, Центр, Тамбов, Советская, 36	
Россия, Центр, Тверь	
Россия, Центр, Владимир, Горьковская, 28	
Россия, Центр, Владимир, Горьковская, 20	
Россия, Волга	
Россия, Волга, Саранск	
Россия, Волга, Саранск, Большевикская ул, 27	
Россия, Волга, Нижний Новгород	

В данном пункте меню определяется соответствие офиса Интерактивной карте почтовому адресу (адресам) из справочника адресов. Для добавления записи необходимо выбрать название офиса из выпадающего списка, а также внести **Адрес строкой** – адрес офиса из справочника адресов (см. п. 6.1 инструкции). Внесение Внешнего ID адреса не обязательно, сверка соответствия проводится по строке написания адреса. Для составного офиса можно добавить одну строку соответствия **Адреса** (логического узла, объединяющего офисы) и **адреса строкой**. В примере: **Россия, Центр, Москва, Дубовая роща** объединяет 3 офиса.



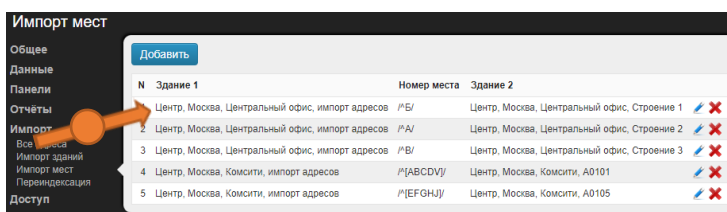
N	Здание	Адрес строкой	Внешний ID
1	Россия, Центр, Москва, Академик	119415, Российская Федерация, г Москва, пр-т Вернадского, д. 41	12932711
2	Россия, Центр, Москва, Академик	119415, Москва г, пр-т Вернадского, д. 41	12932711
3	Россия, Центр, Москва, Академик	119415, Москва г, Вернадского пр-т, дом 41	12932711
4	Россия, Центр, Москва, Академик	119415, г Москва, пр-т Вернадского, дом 41	
5	Россия, Центр, Москва, Академик	119415, Москва г, вн.тер.г. муниципальный округ Проспект Вернадского, пр-т Вернадского, д. 41	

Если для офиса в справочнике адресов имеется несколько вариантов написания адреса, необходимо для этого офиса добавить в **Импорт зданий** соответствующее количество записей. Однако стоит учитывать, что в отличии от

наименования офиса каждый адрес строкой может быть использован только один раз.

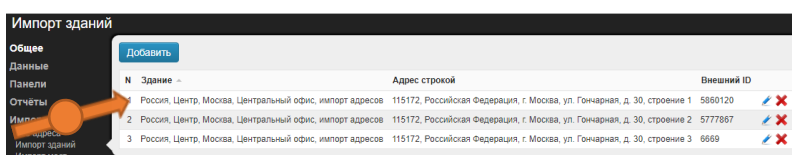
Установленное соответствие названия офиса (здания) и адреса (адрес строкой) позволяет определять принадлежность сотрудника к офису.

6.3. Импорт мест.



N	Здание 1	Номер места	Здание 2
1	Центр, Москва, Центральный офис, импорт адресов	/Б/	Центр, Москва, Центральный офис, Строение 1
2	Центр, Москва, Центральный офис, импорт адресов	/А/	Центр, Москва, Центральный офис, Строение 2
3	Центр, Москва, Центральный офис, импорт адресов	/В/	Центр, Москва, Центральный офис, Строение 3
4	Центр, Москва, Комсити, импорт адресов	/[ABCDV]/	Центр, Москва, Комсити, А0101
5	Центр, Москва, Комсити, импорт адресов	/[EFGHJ]/	Центр, Москва, Комсити, А0105

В составном офисе нумерация рабочих мест может быть либо сквозная, либо регулироваться префиксом в зависимости от каждого офиса (строения, корпуса). Для таких офисов фиксируется соответствие формата номера места (префикса номера рабочего места) и части составного офиса.



N	Здание	Адрес строкой	Внешний ID
1	Россия, Центр, Москва, Центральный офис, импорт адресов	115172, Российская Федерация, г Москва, ул. Гончарная, д. 30, строение 1	5860120
2	Россия, Центр, Москва, Центральный офис, импорт адресов	115172, Российская Федерация, г Москва, ул. Гончарная, д. 30, строение 2	5777867
3	Россия, Центр, Москва, Центральный офис, импорт адресов	115172, Российская Федерация, г Москва, ул. Гончарная, д. 30, строение 3	6669

При этом в **Импорте зданий** привязка адреса строкой осуществляется к наименованию офиса с литером **Импорт адресов**.

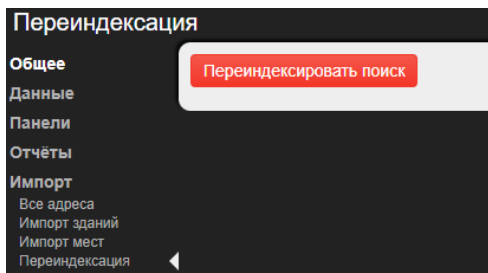
В настоящий момент данный инструмент потерял свою актуальность, т.к. наличие префикса делает номер рабочего места уникальным в разрезе отдельных строений составного офиса, а привязку составного

офиса к адресу строкой (много офисов к одному адресу) можно сделать через логический узел в иерархии офисов (см. п. [6.2](#) инструкции)

6.4. Импорт работников.

В данном разделе отражена синхронизация сотрудников с основной базой. Она считывает изменённые промежуточные данные, и собирает в финальный формат, а после записывает в основную базу, переиндексируя при этом поиск.

6.5. Переиндексация.



В данном пункте расположена кнопка запуска переиндексации поиска. При переиндексации база поиска очищается и создается заново на основании данных, имеющихся на текущий момент в системе.

7. Доступ.

7.1. Пользователи.

The screenshot shows the 'Добавить в Пользователи' (Add to Users) form. It includes fields for Name, Login, Password (3 characters), Type (User), Email, Phone, Telegram, and Initial Module. Below these is a 'Права доступа' (Access Rights) table with columns for 'Модуль' (Module) and 'Общие' (General) permissions. The table lists various modules like 'Открыть / Закрыть', 'Настройка', 'Справочник', etc., with checkboxes for permissions.

Доступ пользователю к разделу администрирования Интерактивной карты настраивается в разделе меню **Доступ – Пользователи**. При заполнении параметров устанавливается тип доступа: **Пользователь** или **Админ**. Для администратора доступны все модули по умолчанию. Для пользователей возможна настройка ограничений по доступности на уровне разделов меню админки, просмотра отчетности, редактирования календарей бронируемых сущностей и т.п.

В разделе **Права доступа** пользователя возможно внесение ограничений по использованию функционала на уровне здания, этажа или сущности.

The screenshot shows the 'Правка в Права' (Edit Rights) form. It includes checkboxes for 'Права' (Rights) such as 'Просмотр', 'Добавление', 'Исправление', and 'Удаление'. It also has fields for 'Тип' (Type) set to 'Здание', 'Здание' (Building) set to 'Центр, Тамбов, Советская, 36', and 'Этажи' (Floors) set to '2'. A note at the bottom says 'Через запятую. Оставьте пустым, если нужен доступ ко всем этажам'. There are 'Исправить' (Save) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

7.2. Профиль.

В этом разделе пользователь или администратор админки может изменить настройки своего профиля: логин, пароль, контактную информацию.

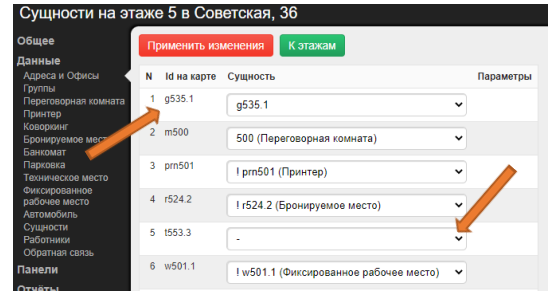
8. Этапы организации нового офиса в Интерактивной карте.

1. Подготовить этажные планы офиса в формате SVG, отмаркировать на планах все сущности в соответствии с их типами ([п.1.2 инструкции](#)).
2. Подготовить схематическую карту города в формате SVG, если такого города нет в базе Интерактивной карты.
3. Подготовить схему офиса в формате SVG (если формируется составной офис).
4. В админке создать город (при необходимости), адрес (при необходимости), офис ([п.3.1.1, 3.1.2 инструкции](#)).
5. Создать сущности в конструкторе каждого этажного плана ([п. 3.1.1 инструкции](#)).
6. Настроить созданные сущности в разделе «Данные»:
 - 6.1. Внести данные для Фиксированных РМ через форму редактирования сущностей ([п. 3.10 инструкции](#)).
 - 6.2. Внести данные и настройки бронирования для Бронируемых РМ через форму редактирования сущностей ([п. 3.6 инструкции](#)).
 - 6.3. Внести данные и настройки бронирования для Переговорных через форму редактирования сущностей ([п. 3.3 инструкции](#)).
 - 6.4. Внести данные и настройки бронирования для Коворкингов через форму редактирования сущностей ([п. 3.5 инструкции](#)).
 - 6.5. Внести данные и настройки бронирования для Парковок через форму редактирования сущностей ([п. 3.8. инструкции](#)).
 - 6.6. Внести данные для принтеров, банкоматов, технических мест (пп. [3.4](#), [3.7](#), и [3.9](#) инструкции).
7. Сформировать базу данных сотрудников данного офиса. Ручной ввод или настройка синхронизации с внешней системой ([п. 3.12 инструкции](#)).
8. Настроить группы ([п. 3.2 инструкции](#)). Как правило в группу входят сущности, которые не имеют собственного ID на этажном плане и не создаются в конструкторе этажного плана. Такие сущности необходимо создавать отдельно через кнопку **Добавить** в разделе соответствующего типа сущности.
9. Настроить привязку офиса к почтовому адресу ([Раздел 6 инструкции](#)). Данная настройка необходима для «рассадки» сотрудников на карте, если данные о них приходят из внешней системы.

9. ЧаВо (частые вопросы).

1. Не «кликается» сущность на карте.

- Проверить в редакторе SVG файла корректность наименования объекта, соответствие префикса типу сущности, проверить, что имя сущности не дублируется с каким-то другим.
- Проверить, что ID этой сущности присутствует в списке конструктора этажного плана. Если интересующего ID в списке нет, то в редакторе SVG файла необходимо удалить и заново создать эту сущность. Лучше это сделать копированием и переименованием аналогичного заведомо корректного объекта.
- Проверить, что к интересующему ID привязана сущность. Если сущность не привязана - привязать ее, если сущность в принципе отсутствует в списке сущностей – создать ее в конструкторе или через форму редактирования сущности.




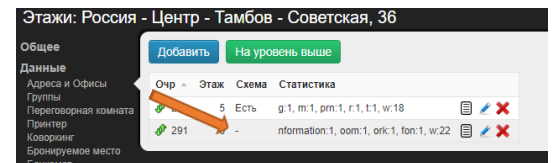
2. Так же сущность на карте может быть не кликабельна по другим причинам, здесь нужно открыть SVG файл через любой редактор кода и проверить на наличие ошибок. Ошибки выглядят так:

```
212 c0.5,0,1,0.5,1,1V378.5z"/>
213 <path id="w5109.4" class="st3" d="M1446.3,279.8c0,0.5,0.5,1,1h11.4c0.6,0,1-0.5,1-1v-11.4c0-0.5-0.4-1-1h-11.4
214 c-0.5,0-1,0.5-1,1V279.8z"/>
215 <path id="w5109.3_00008742348835420853405340634683046_" class="st3" d="M1446.3,315.6c0,0.5,0.5,1,1h11.4c0.6,0,1-0.
216 c-0.5,0-1,0.5-1,1V315.6z"/>
217 <path id="w5109.2" class="st3" d="M1446.3,343.5c0,0.5,0.5,1,1h11.4c0.6,0,1-0.5,1-1v-11.4c0-0.5-0.4-1-1h-11.4
218 c-0.5,0,0.5-1,1V343.5z"/>
219 <path id="w5109.1" class="st3" d="M1446.3,378.5c0,0.5,0.5,1,1h11.4c0.6,0,1-0.5,1-1v-11.4c0-0.5-0.4-1-1h-11.4
```

В определенных строках кода появляются лишние цифры между нижними подчеркиваниями, вот их и нужно убрать.

3. При формировании офиса не отображается этажный план в списке этажей.

- Убедитесь, что для планов всех этажей значение **Схема** – Есть. В противном случае перезагрузить план этажа еще раз через кнопку редактирования ().



- Проверьте, что в карточке офиса указаны **размеры схемы**. В случае если размеры не заполнены, в поле **Схема** подгрузите один из этажных планов. Система высчитает оптимальный размер автоматически.

