**Инструкция по эксплуатации приложения**

**KPBS Booking**

Москва 2022

**Оглавление**

[Авторизация и вход 3](#_Toc104377885)

[Сброс пароля 4](#_Toc104377886)

[Регистрация пользователя 5](#_Toc104377887)

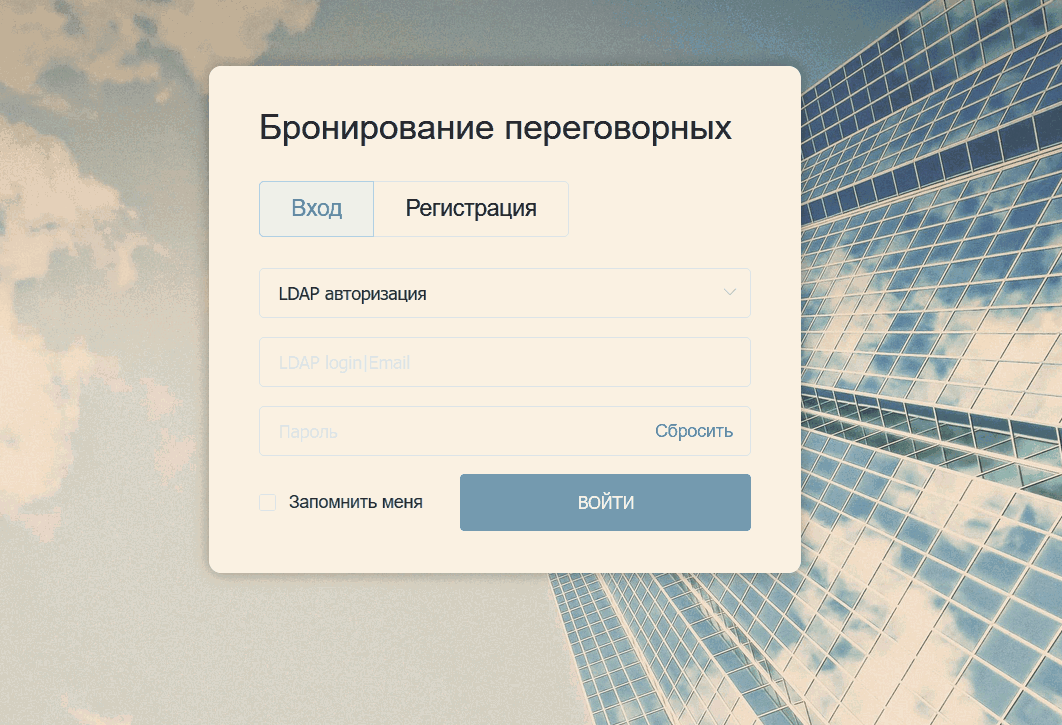
[Описание основного интерфейса 7](#_Toc104377888)

[Описание процесса бронирования 8](#_Toc104377889)

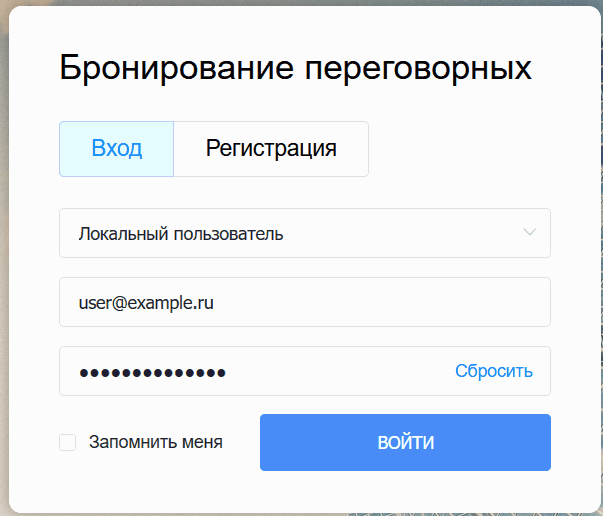
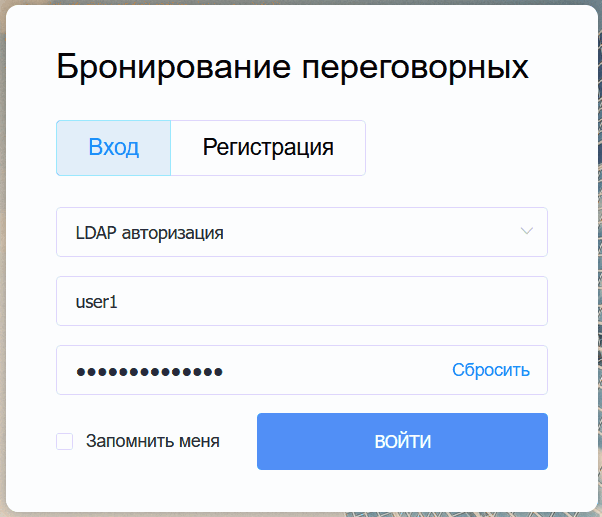
[Консоль Администратора системы 13](#_Toc104377890)

**Авторизация и вход**

Приложение для бронирования переговорных комнат доступно через web-браузер по ссылке http://<ip адрес сервера или dns имя>/. Рекомендуемые web-браузеры: firefox версии 98.0.2 и выше или chrome версии 100.0.4896.75 и выше. После ввода адреса сервера в адресную строку браузера откроется основное окно авторизации.



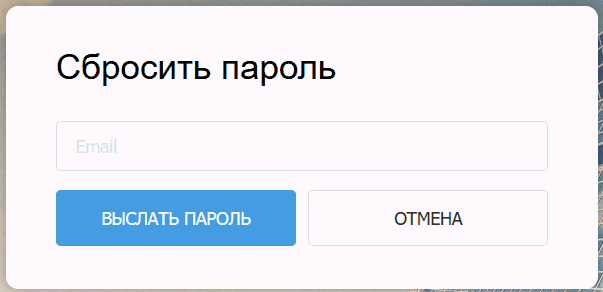
Способы авторизации:

* Локальная учётная запись в системе бронирования. Для её использования в списке типов авторизации необходимо выбрать «Локальный пользователь». После этого в поле «LDAP login | Email» вписать ваш почтовый ящик (например user@example.ru), а в поле «Пароль» ввести ваш пароль в системе бронирования.  
  
* LDAP авторизация. Для её использования в списке типов авторизации необходимо выбрать «LDAP авторизация». После этого в поле «LDAP login | Email» вписать ваш доменный логин без добавления домена, а в поле «Пароль» ввести ваш доменный пароль.  
  

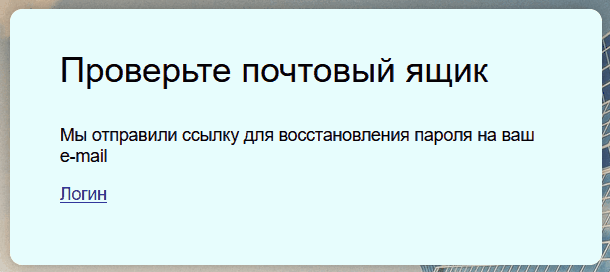
# **Сброс пароля**

В случае, если пользователь забыл свой пароль, он может воспользоваться функцией его сброса. Это работает только для локальных учётных записей.

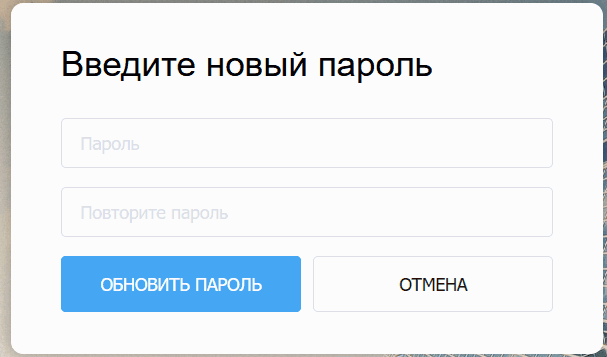
Нажмите кнопку «Сбросить» в поле ввода пароля в основном интерфейсе авторизации приложения. Появится окно, где необходимо ввести email вашей локальной учётной записи и нажать кнопку «Выслать пароль».



После этого на этот почтовый ящик придёт ссылка на форму восстановления.

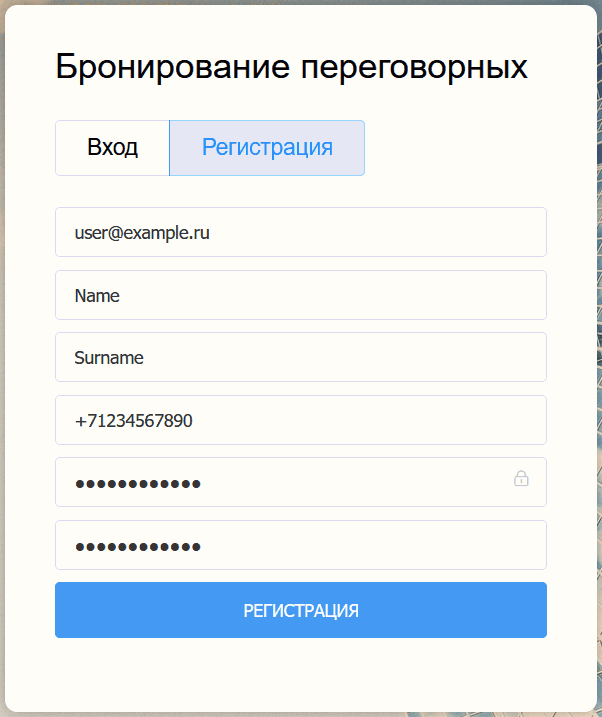


Пройдите по ней. В открывшейся форме необходимо вписать ваш новый пароль и повторить его. После чего нажать «Обновить пароль».



# **Регистрация пользователя**

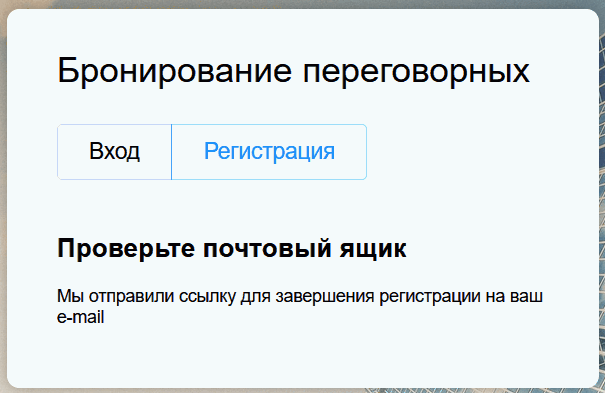
Для регистрации нового локального пользователя необходимо в основном интерфейсе авторизации приложения нажать на кнопку «Регистрация». Откроется форма для заполнения данных нового пользователя.



Заполните соответствующие поля:

* email. Он будет использоваться как логин для локальной учётной записи.
* Имя
* Фамилия Они будут отображаться при бронировании переговорных комнат.
* Телефон
* Пароль
* Повторный ввод пароля для подтверждения

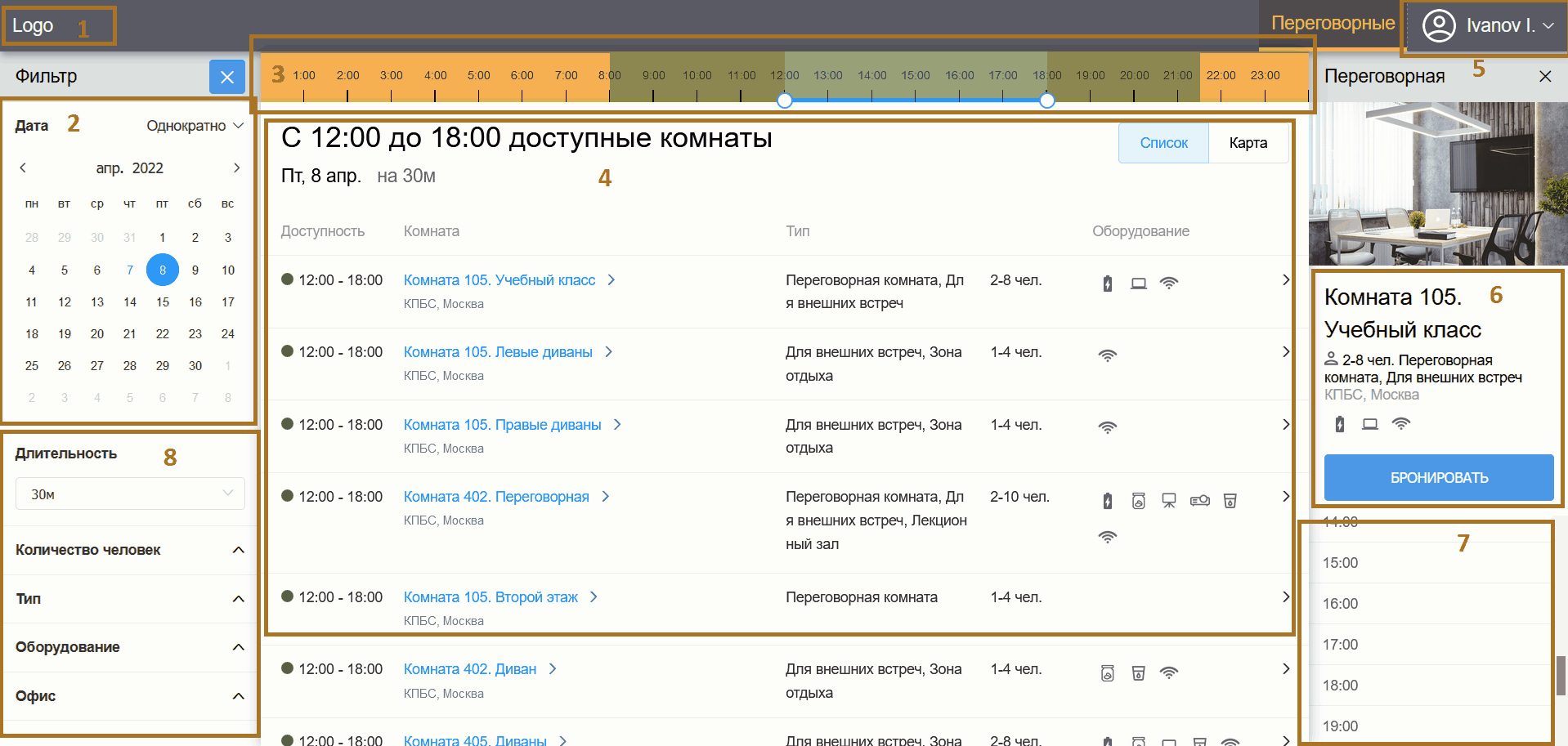
Нажмите на кнопку «Регистрация» и на указанный в поле email придёт письмо с со ссылкой на подтверждение учётной записи.



Пройдите по указанной ссылке. После этого можете пользоваться приложением. При этом стоит учитывать, что после регистрации возможно понадобится, чтобы администратор выдал вам соответствующие права.

# **Описание основного интерфейса**

После входа в приложение бронирования переговорных комнат открывается основной интерфейс. Ниже приведено его описание по пунктам.



1 – Логотип компании

2 – Календарь

3 – Таймлайн для выбора времени

4 – Список доступных в соответствии с заданными параметрами помещений

5 – Профиль пользователя

6 – Описание выбранного помещения, опция бронирования

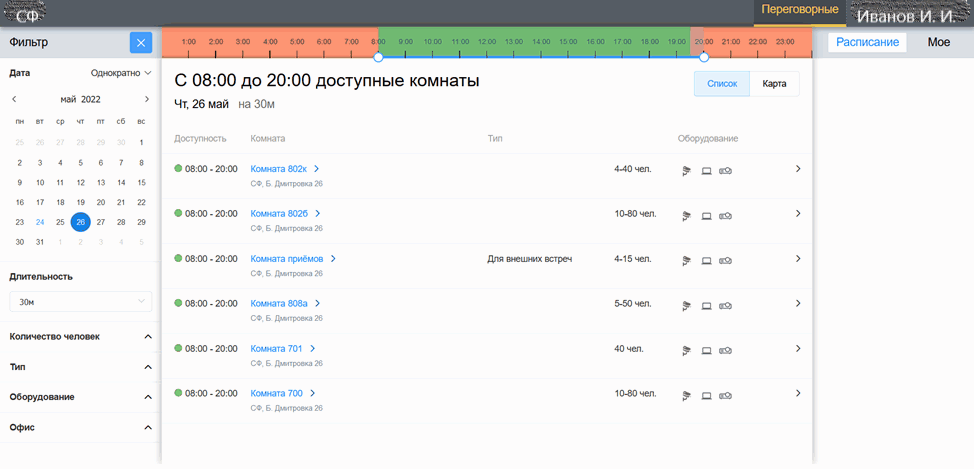
7 – Желаемое время

8 – Параметры фильтров при выборе помещения

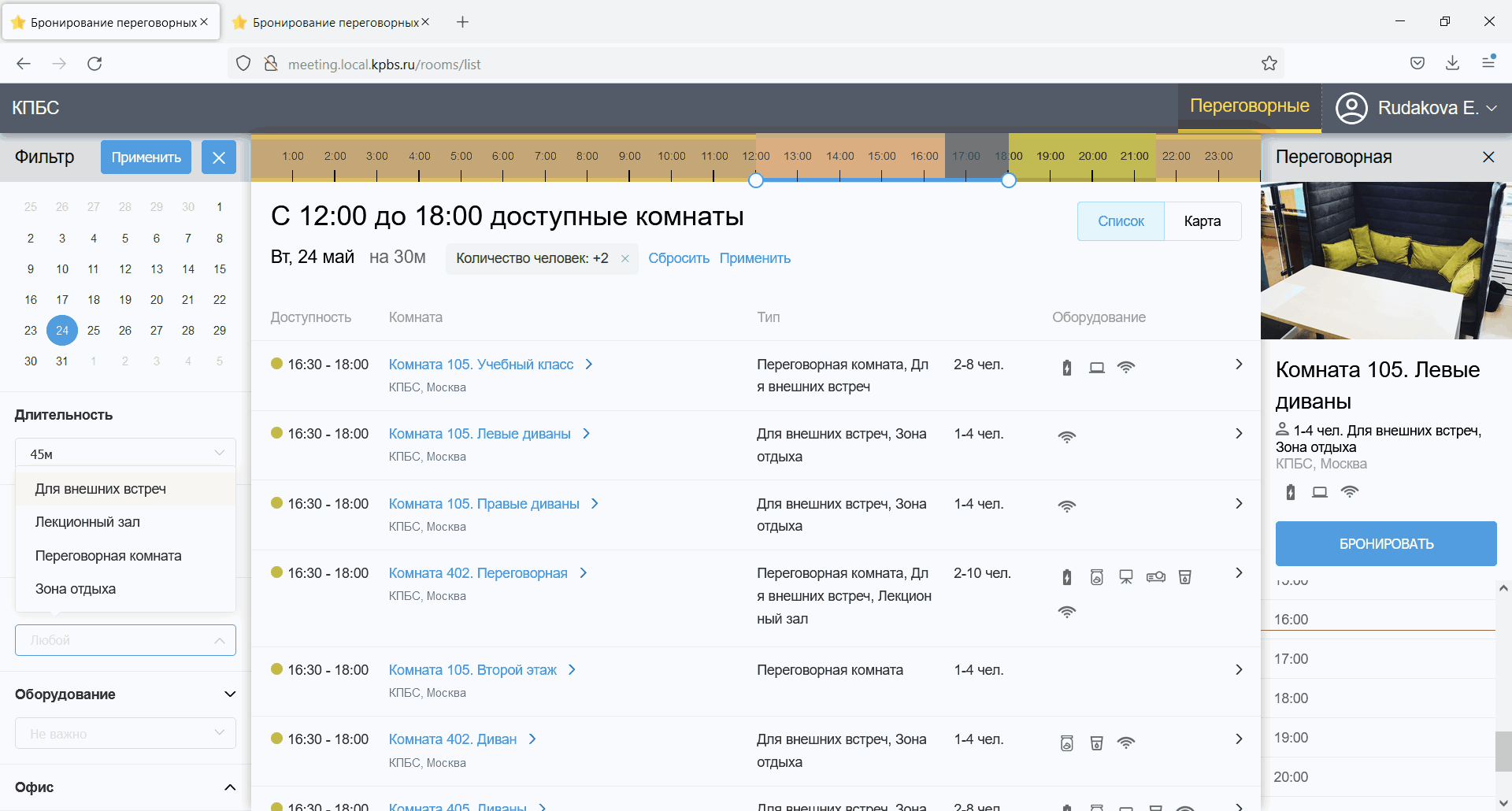
# **Описание процесса бронирования**

В фильтрах можно выбрать

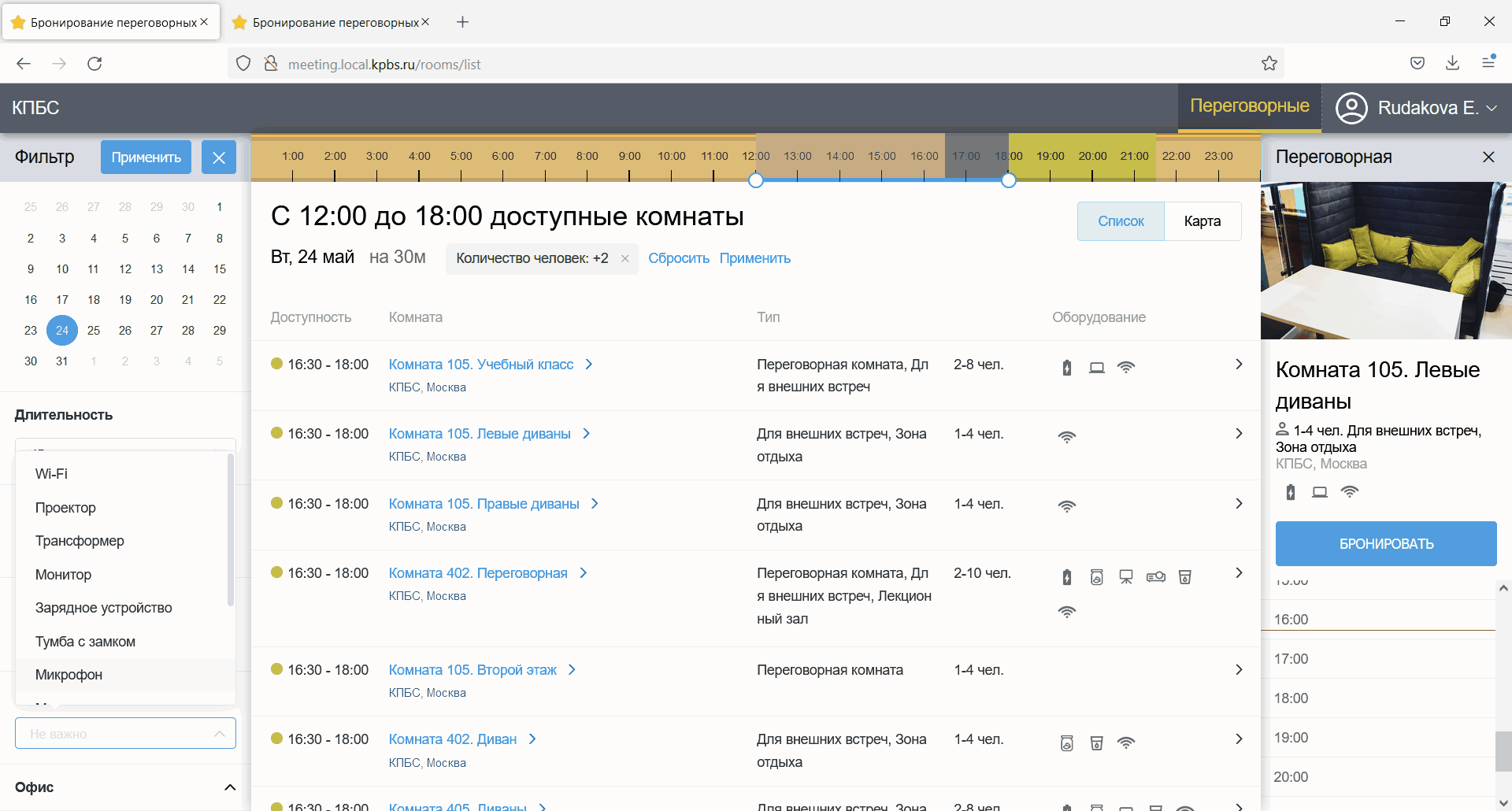
* Дату
* Желательную длительность использования помещения



* Количество человек



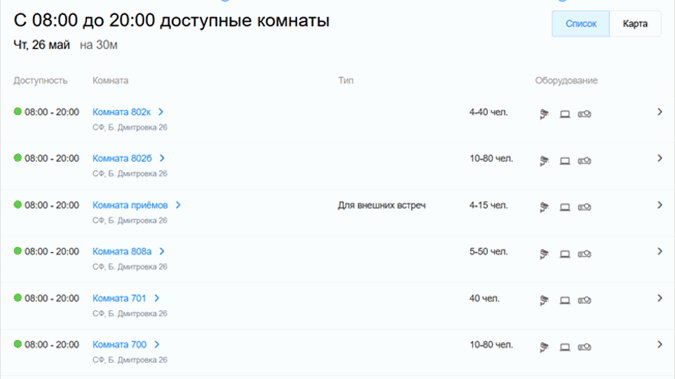
* Тип помещения



* Необходимое оборудование. Отображается информация по оснащению рабочих мест, переговорных комнат и других помещений

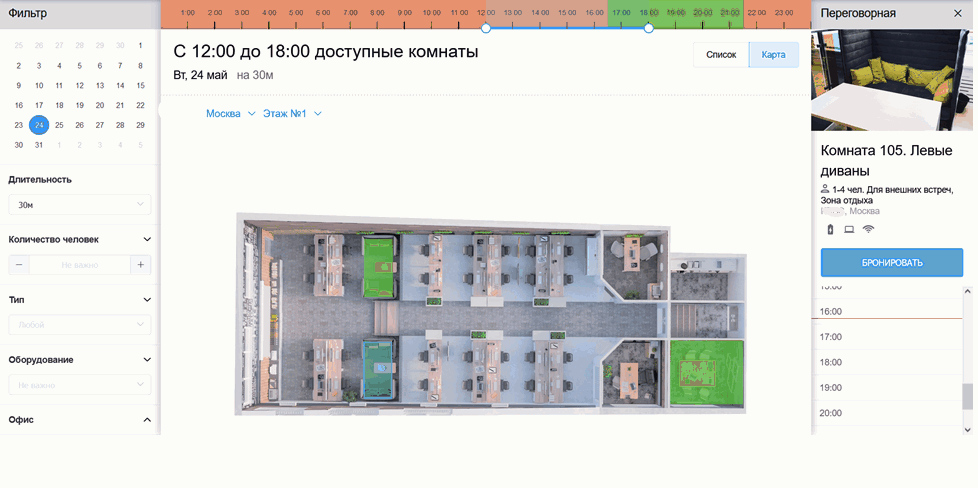
Далее выбираем опцию «Применить»

Появляется список



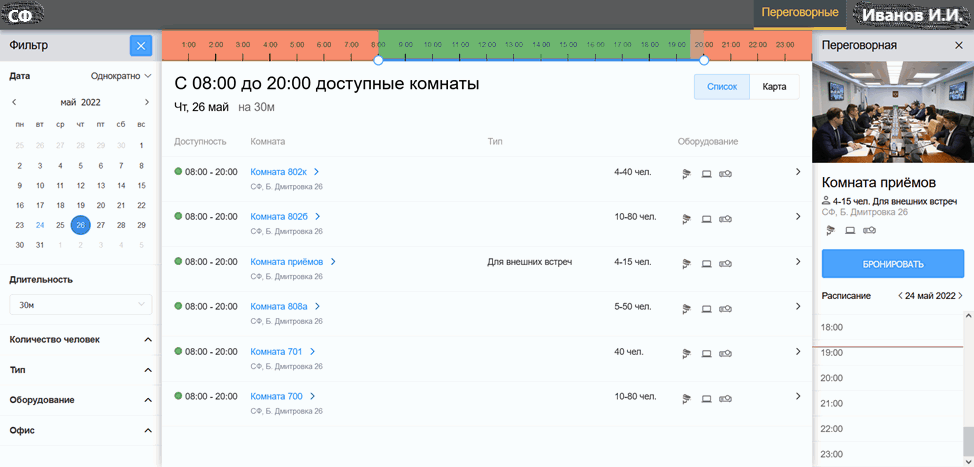
Доступные помещения можно увидеть не только *списком*, но и на *карте.*





Откроется карта визуализации этажа в 3D

Выбираем желаемый объект. Справа появляется меню.

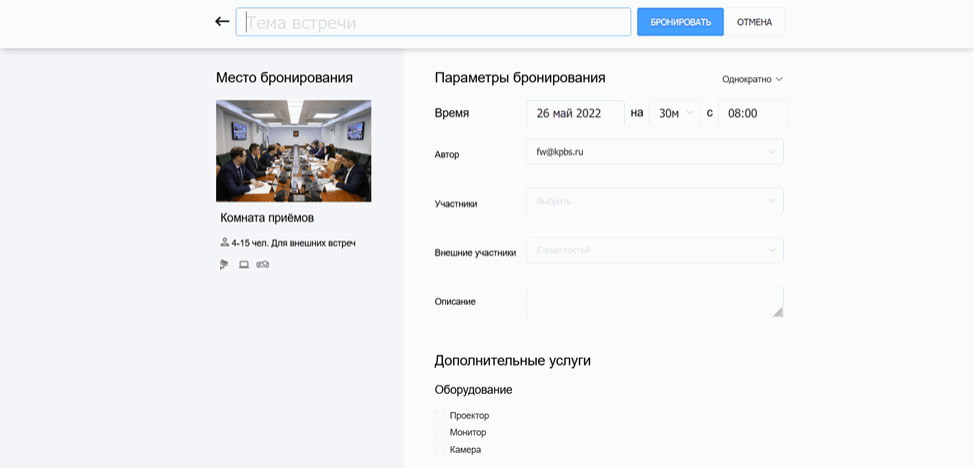


Можно увидеть всю информацию о выбранном помещении, в том числе осмотреть внутри на 360 градусов

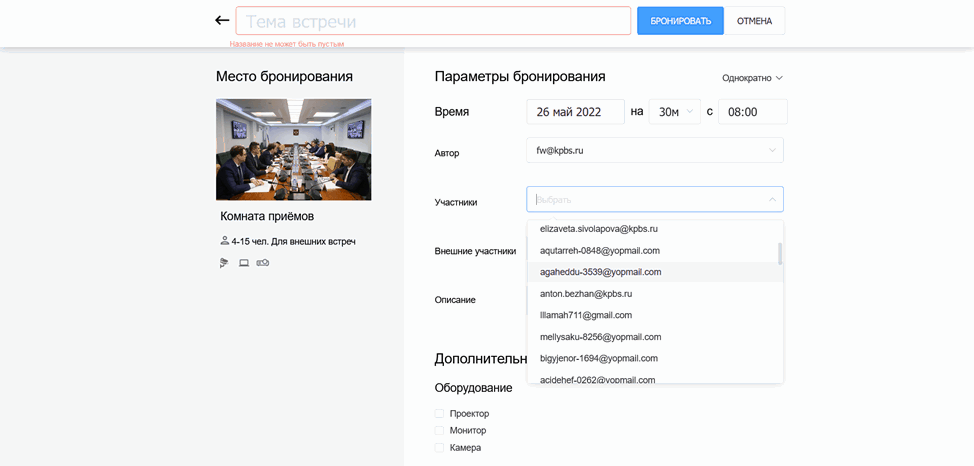


Выбираем нужное *время* и нажимаем *Бронирование*

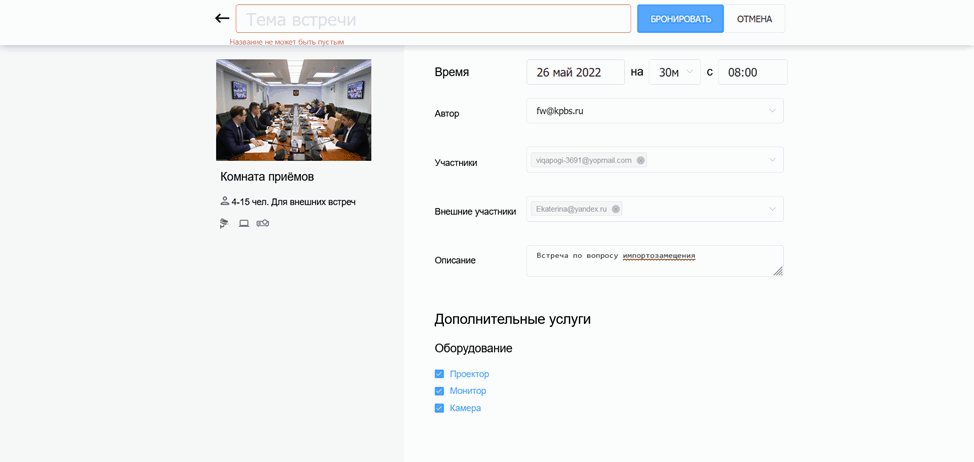
Открывается форма бронирования



Можно выбрать *Участников* из выпадающего списка электронных почт внутри компании



*Внешних участников* – ввести адреса их электронной почты



Создать *Описание*

Выбрать *Необходимое оборудование*

Необходимо ввести *Тему* встречи (обязательное поле)

Проверить все данные и нажать *Бронировать* (или *Отмена*, если не нужно создавать бронирование)



Бронирование создано

# **Консоль Администратора системы**

В системе есть АРМ Администратора, в котором производится настройка программного обеспечения

