

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром ЦПС»

**Инструкция по эксплуатации программы для ЭВМ
«Модуль «Цифровая карта офисов» ООО «Газпром ЦПС»»**

Содержание

1 Описание программы для ЭВМ	3
2 Вход в ПО.....	4
3 Описание выполняемых функций, задач (комплексов задач), процедур	6
3.1 Основные выполняемые функции	6
3.1.1 Функционал карты офисов. Выбор карты офиса.....	6
3.1.2 Функционал карты офисов. Поиск работника с отображением рабочего места на карте	8
3.1.3 Функционал карты офисов. Отображение рабочих мест со статусом и закрепленным за ним сотрудником.....	9
3.1.4 Функционал карты офисов. Поиск и отображение офисного оборудования с указанием местоположения и статуса оборудования.....	10
3.1.5 Функционал карты офисов. Фильтрация объектов на карте по категориям..	11
3.1.6 Функционал карты офисов. Сбор обратной связи	17
3.1.7 Бронирование переговорных.....	18
3.1.8 Бронирование рабочих мест.....	22

1 Описание программы для ЭВМ

Программа для ЭВМ «Модуль «Цифровая карта офисов» ООО «Газпром ЦПС»» (далее – ПО) является модулем, работающим на платформе 1С-Битрикс24, и предназначена для навигации внутри бизнес-центров компании, бронирования переговорных комнат и рабочих мест.

Есть возможность быстро находить рабочие зоны, рабочие места работников с информацией о графике работы данного работника, корпоративные службы, переговорные, офисное оборудование и другие важные объекты. Используйте карту, чтобы сориентироваться в рабочих пространствах и получать дополнительную информацию об их удобствах, а также бронировать переговорные комнаты и рабочие места.

Функции ПО:

- использование функционала карты офисов:
- выбор БЦ;
- переключение по этажам;
- зум;
- поиск сотрудников с отображением рабочего места на карте;
- поиск оборудования с отображением на карте;
- поиск корпоративной службы Общества с отображением на карте;
- применение фильтров
- направление и сбор обратной связи;
- бронирование переговорных;
- бронирование рабочих мест;
- управление данными о сотрудниках и их рассадкой;
- создание учётных записей пользователей;
- просмотр журнала безопасности.

В ПО существуют следующие роли:

1. Администратор ПО
2. Пользователь

2 Вход в ПО

Для входа в ПО запустите браузер и введите в адресной строке URL-адрес, который Вам предоставит Администратор ПО. На экране появится форма авторизации.

В форме введите логин и пароль для входа на платформу, полученные у Администратора ПО и нажмите кнопку «Войти» (рисунок 1).

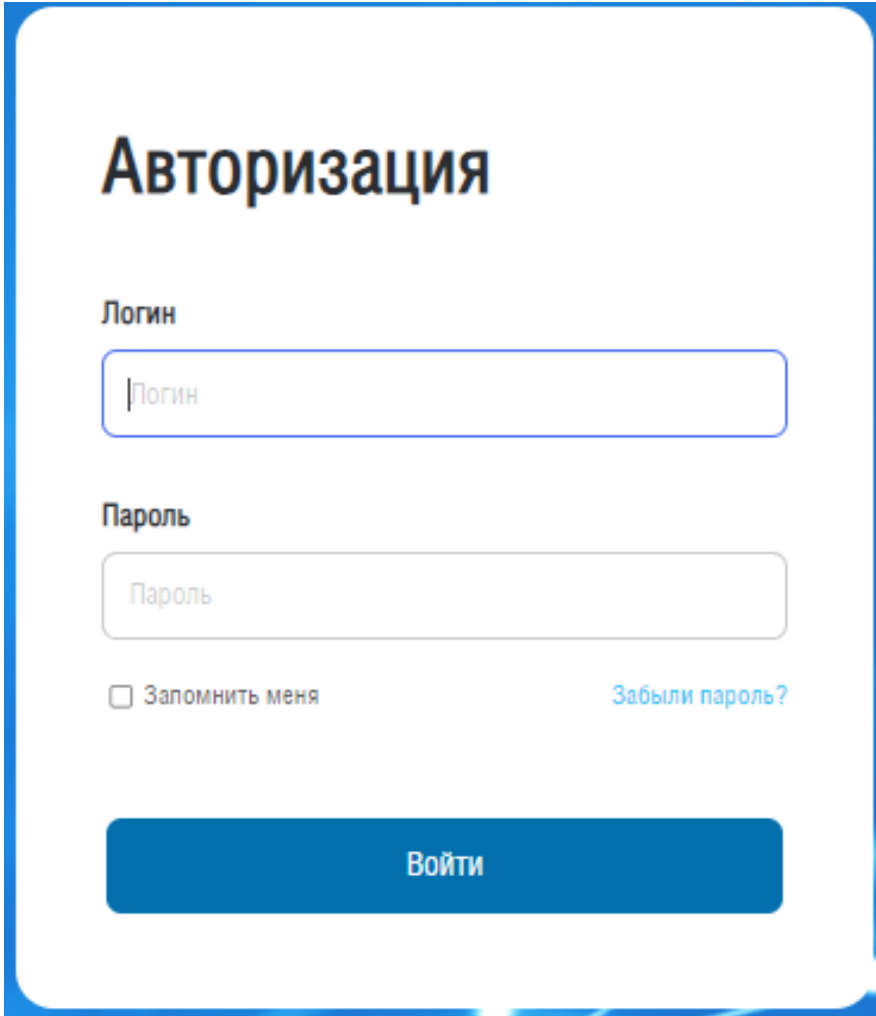
The image shows a web form for authorization. At the top, the word "Авторизация" is written in a large, bold, black font. Below it, there are two input fields. The first is labeled "Логин" and contains the placeholder text "Логин". The second is labeled "Пароль" and contains the placeholder text "Пароль". Below the password field, there is a checkbox labeled "Запомнить меня" and a blue link labeled "Забыли пароль?". At the bottom of the form is a large blue button with the white text "Войти". The entire form is enclosed in a blue border.

Рисунок 1 – Форма авторизации

После успешной авторизации откроется главная страница ПО (рисунок 2).

Цифровая карта офиса

Упрощайте рабочие процессы с помощью цифровых сервисов компании



Цифровая карта офиса

Интерактивный инструмент для навигации по офисным пространствам: поиск сотрудников, рабочих зон и служебных помещений.

[Перейти →](#)



Бронирование переговоров

Оперативный выбор и резервирование переговорных с возможностью просмотра доступности в реальном времени.

[Перейти →](#)



Бронирование рабочих мест

Система гибкого планирования рабочего пространства в бизнес-центрах компании.

[Перейти →](#)

Рисунок 2 – Главная страница

3 Описание выполняемых функций, задач (комплексов задач), процедур

3.1 Основные выполняемые функции

Пользователям ПО с ролью «Пользователь» доступен функционал:

- использование функционала карты офисов:
- выбор карты офиса;
- переключение по этажам;
- зум;
- поиск сотрудников с отображением рабочего места на карте;
- поиск оборудования с отображением на карте;
- поиск корпоративной службы Общества с отображением на карте;
- применение фильтров
- направление и сбор обратной связи;
- бронирование переговорных;
- бронирование рабочих мест.

3.1.1 Функционал карты офисов. Выбор карты офиса

При переходе в раздел «Цифровая карта офисов» откроется список доступных на данный момент карт бизнес-центров компании.

Для выбора карты БЦ необходимо выполнить следующие действия:

- выберите бизнес-центр, который хотите просмотреть
- нажмите «Перейти к карте офиса»

Для возврата в раздел «Цифровые сервисы» нажмите «Вернуться в «Цифровые сервисы» (рисунок 3).

После выбора БЦ откроется его карта.

Выберите бизнес-центр и исследуйте его цифровую карту

Санкт-Петербург


- Бизнес-центр №1
Адрес
- Бизнес-центр №2
Адрес
- Бизнес-центр №3
Адрес
- Бизнес-центр №4
Адрес
- Бизнес-центр №5
Адрес

Томск

- Бизнес-центр №1
Адрес

Новосибирск

- Бизнес-центр №1
Адрес

 «Цифровые сервисы»

[Перейти к карте офиса](#)

Рисунок 3 – Выбор БЦ

Для переключения между этажами или изменения масштаба карты, используйте кнопки управления на карте. Для смены бизнес-центра, нажмите на иконку в левом нижнем углу, а для масштабирования и уменьшения значки «+» и «-» (рисунок 4).

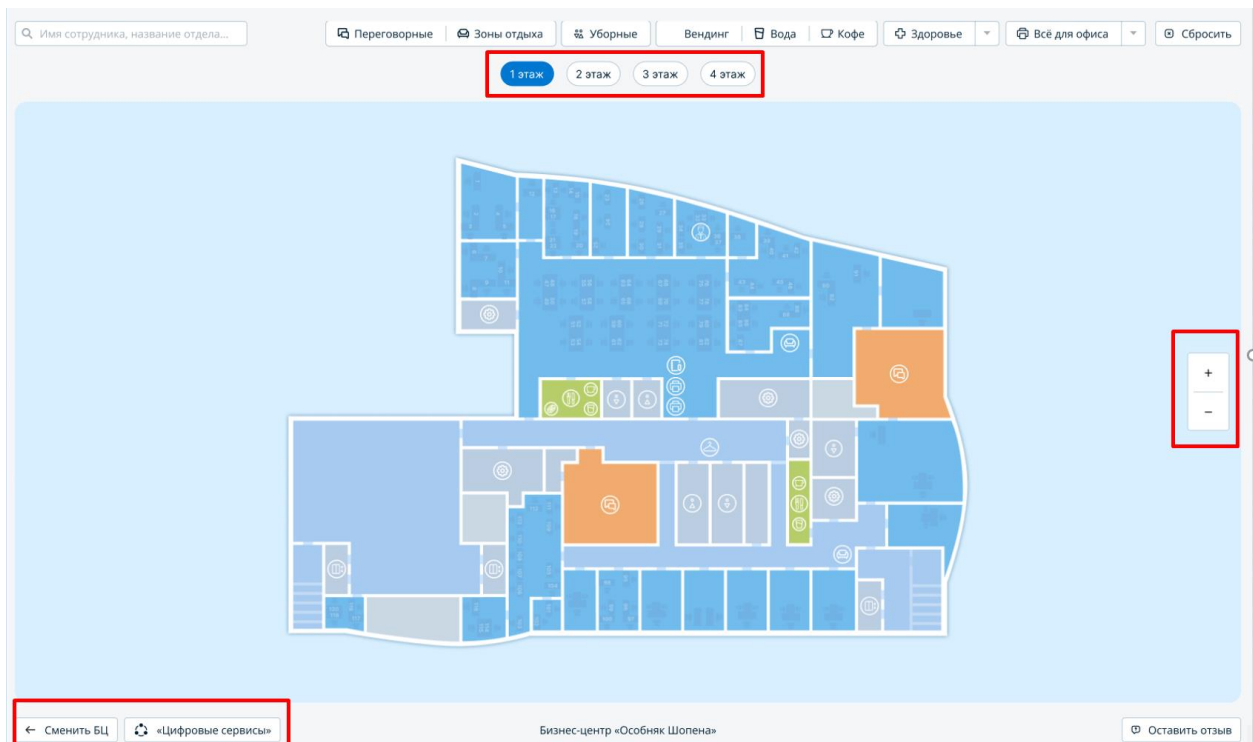


Рисунок 4 – Карта офиса

3.1.2 Функционал карты офисов. Поиск работника с отображением рабочего места на карте

Для поиска работника воспользуйтесь полем для поиска.

При вводе фамилии работника появится выпадающий список с информацией о работнике:

- фамилия и имя,
- структурное подразделение,
- номер рабочего места,
- БЦ,
- график присутствия на данном рабочем месте (рисунок 5).

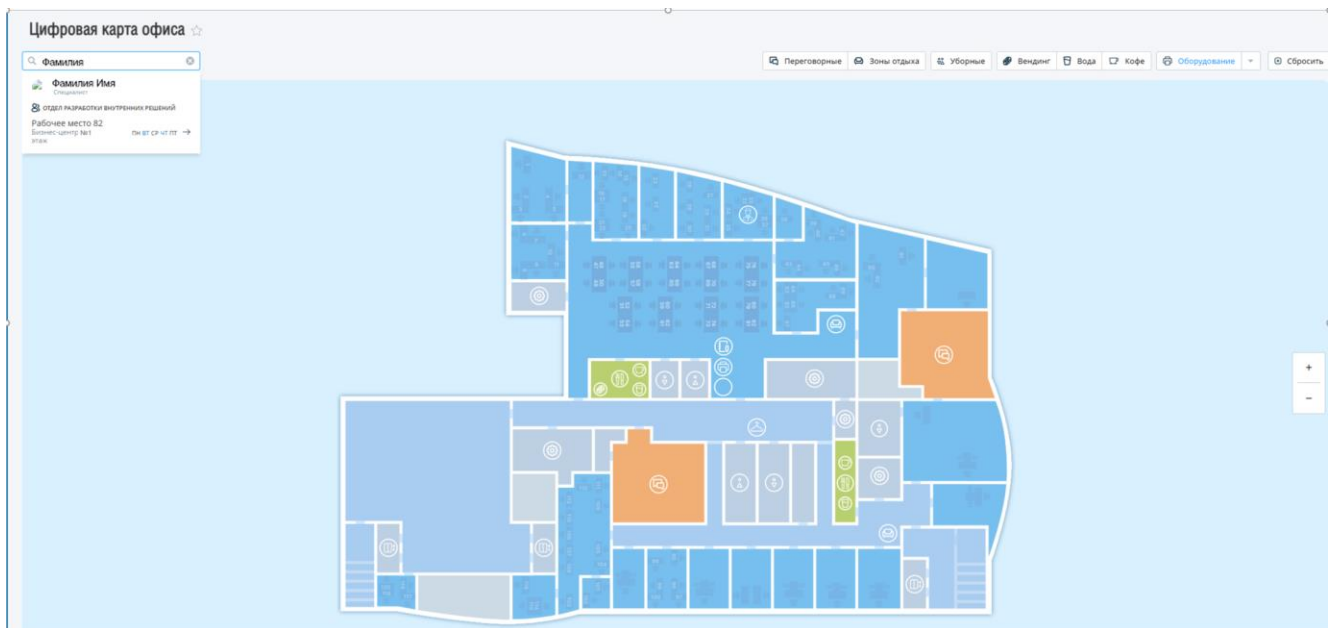


Рисунок 5 – Поиск работника

После выбора рабочего места на карте появится окно с информацией о данном рабочем месте.

3.1.3 Функционал карты офисов. Отображение рабочих мест со статусом и закрепленным за ним сотрудником

Для просмотра информации о рабочем месте необходимо выполнить следующие действия:

- кликните правой кнопки мыши на номер рабочего места
- на карте появится окно с информацией о данном рабочем месте.

Будет отображена информация:

- номер рабочего места,
- ФИО работника,
- должность,
- подразделение,
- электронная почта,
- график присутствия на рабочем месте.

- нажмите кнопку в верхнем правом углу данного окна для закрытия информационного окна (рисунок 6).

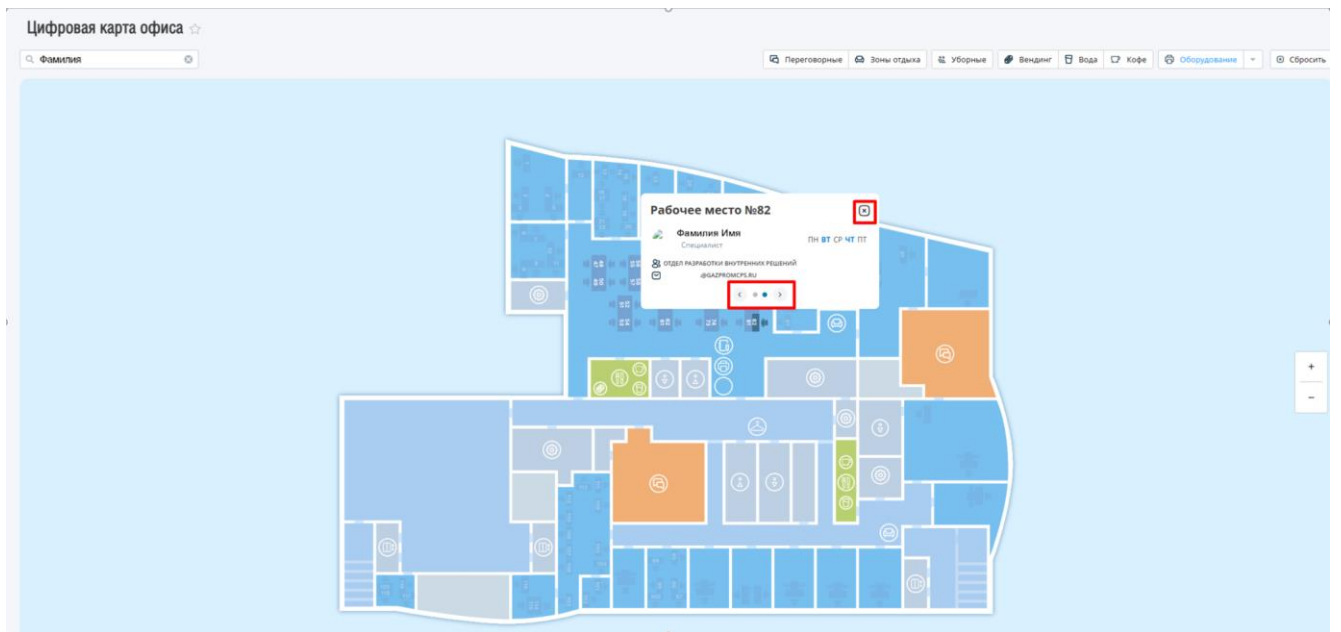


Рисунок 6 – Отображение рабочих мест

В случае, если на одном рабочем месте закреплено несколько работников, то при помощи стрелок по управлению информацией внизу информационного окна можно посмотреть всех работников, закрепленных за данным рабочим местом, а также график их присутствия.

3.1.4 Функционал карты офисов. Поиск и отображение офисного оборудования с указанием местоположения и статуса оборудования

Для просмотра информации об офисном оборудовании необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите значок фильтра «Все для офиса»,
- появится выпадающий список для выбора (рисунок 7).

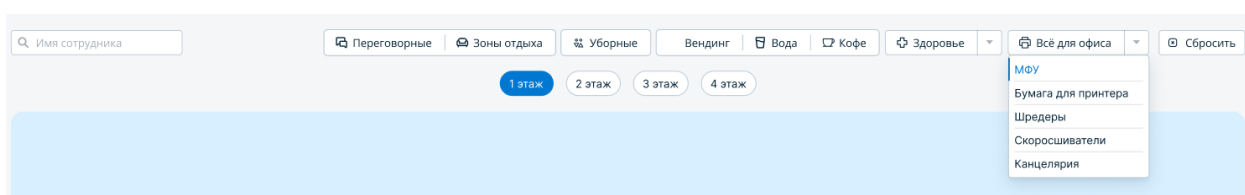


Рисунок 7 – Поиск и отображение офисного оборудования

После выбора вида оборудования на карте появится информация по нахождению данного оборудования на этаже (рисунок 8).

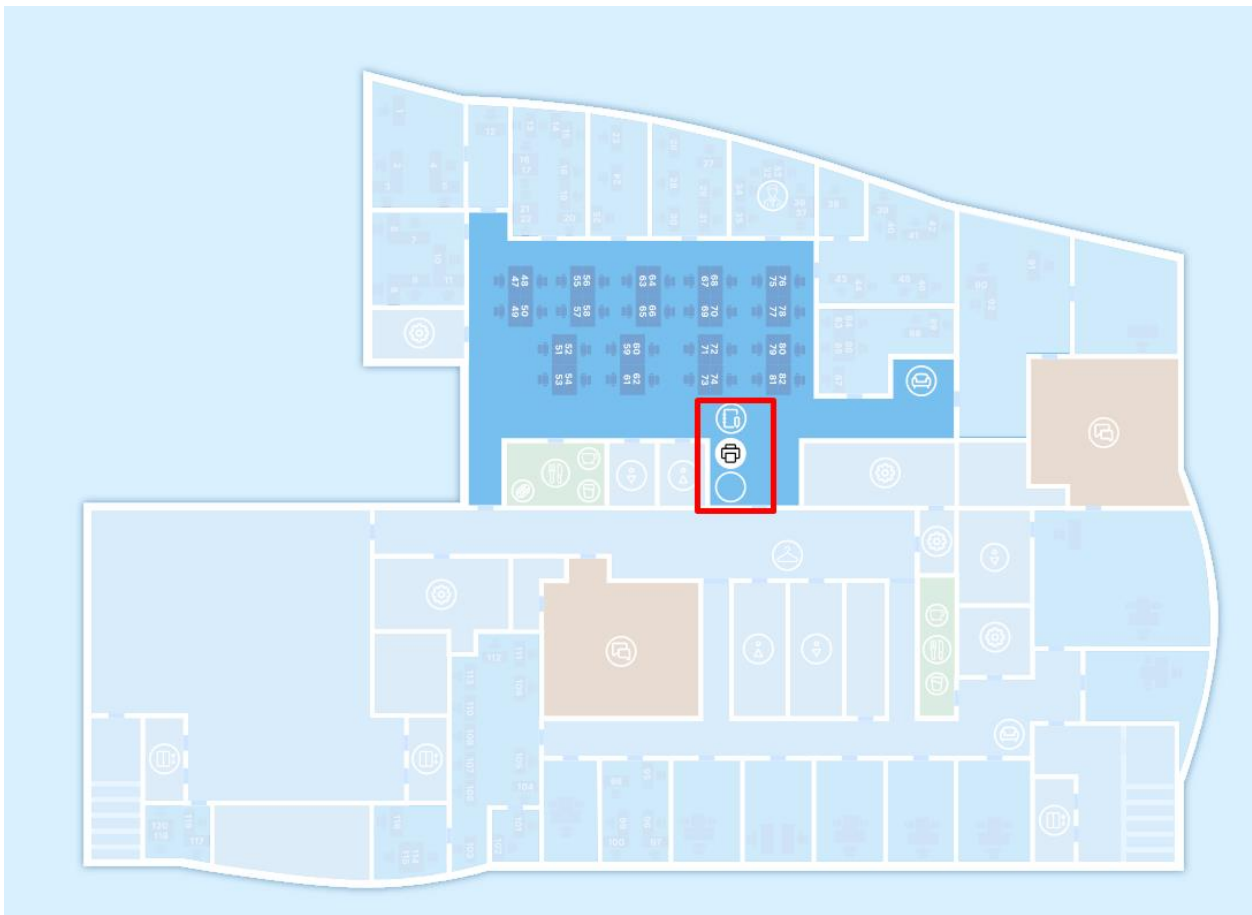


Рисунок 8 – Информация по нахождению оборудования

- нажмите на значок определенного оборудования для вывода всплывающее окно с информацией о данном оборудовании:
- наименование,
- место нахождения,
- краткая характеристика.

3.1.5 Функционал карты офисов. Фильтрация объектов на карте по категориям

Применяйте фильтры, чтобы легко находить нужные объекты на карте (рисунок 9).



Рисунок 9 – Фильтры

Переговорные – комнаты для деловых встреч.

Нажмите на иконку, чтобы посмотреть фотографии и информацию о вместимости и оснащении переговорной (рисунки 10 и 11).

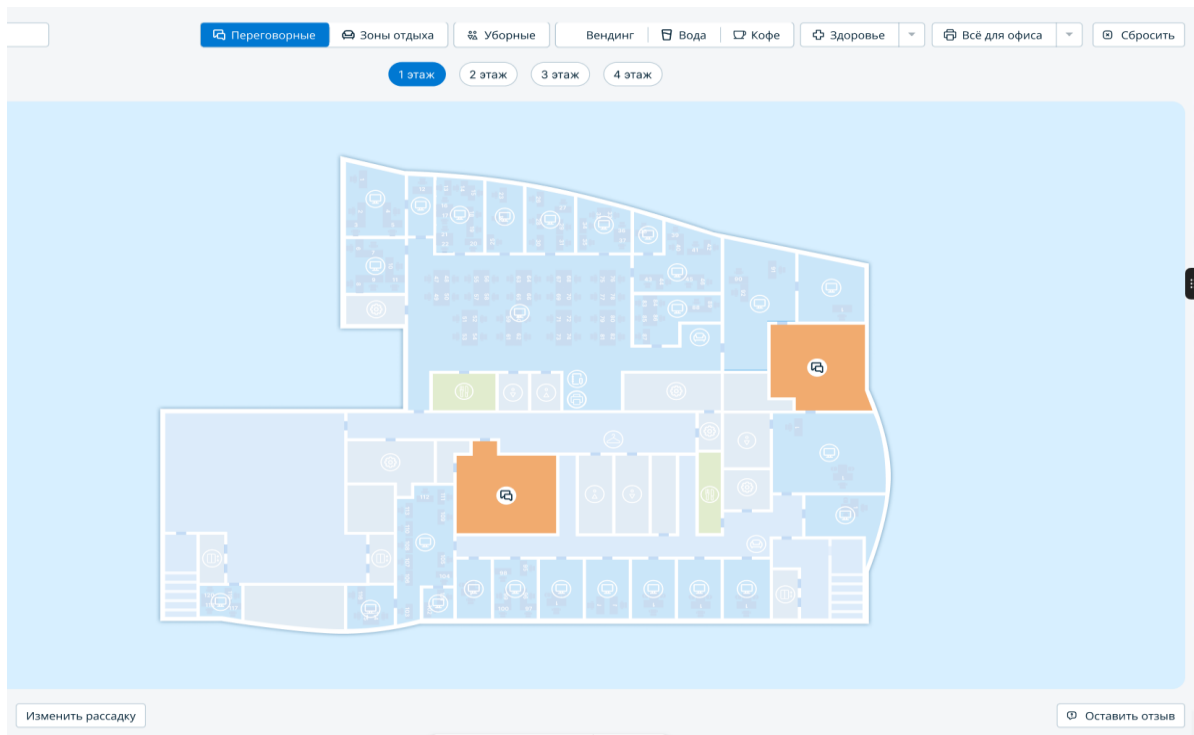


Рисунок 10 – Переговорные

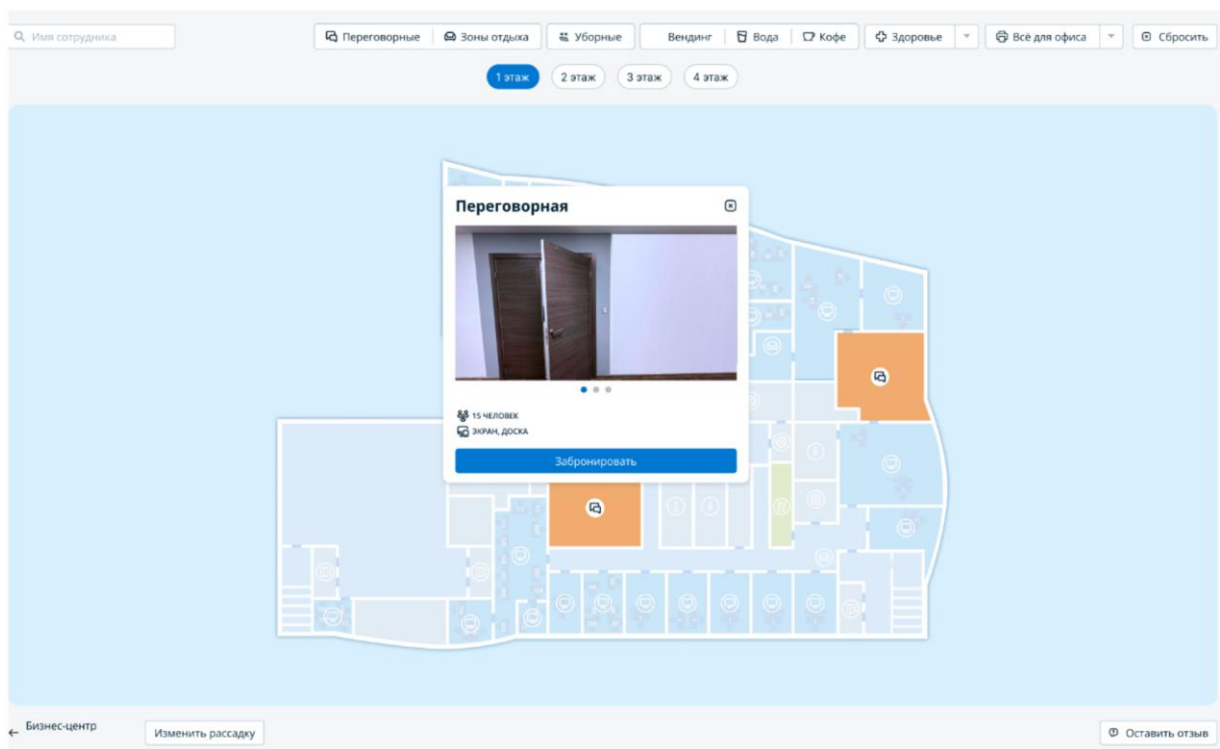


Рисунок 11 – Информация о переговорной

Зоны отдыха – пространства с диванами в коридорах и рабочих зонах (рисунок 12);

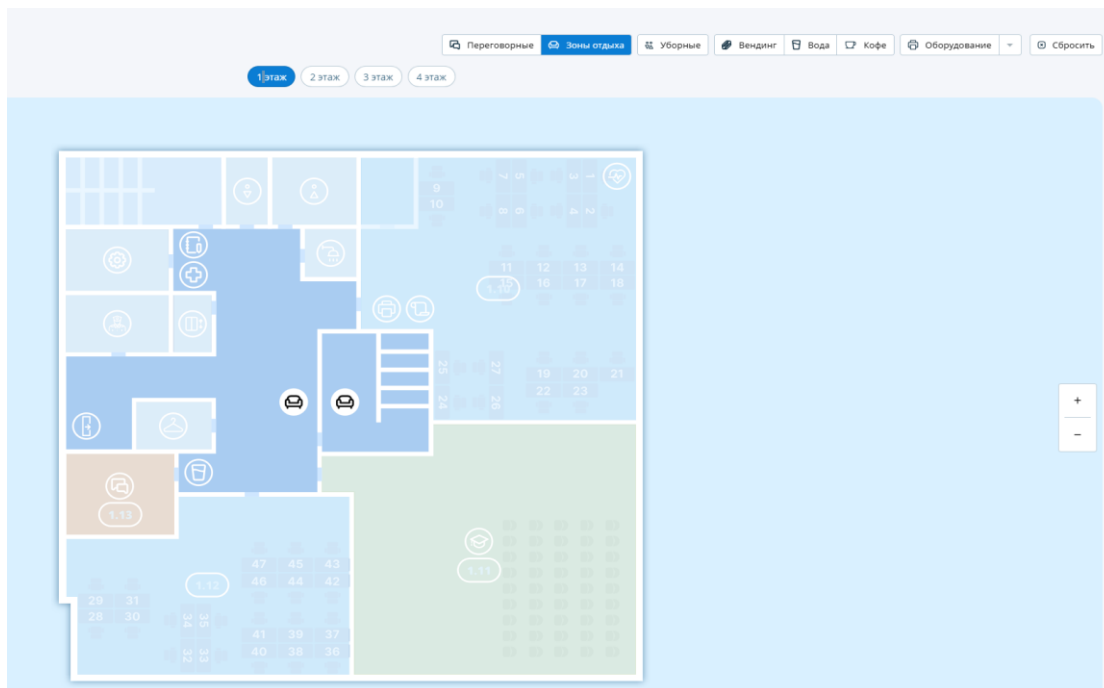


Рисунок 12 – Зоны отдыха

Уборные – расположение туалетных комнат (рисунок 13);

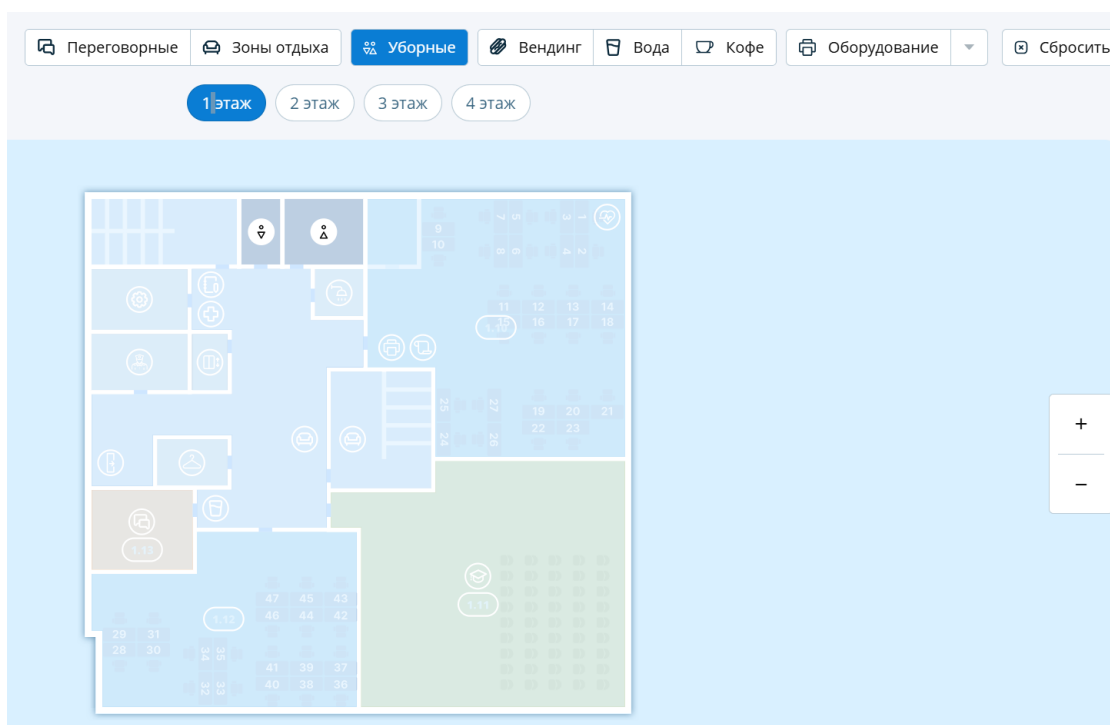


Рисунок 13 – Уборные

Вендинговые аппараты, вода, кофе – точки с автоматами и кулерами (рисунок 14);

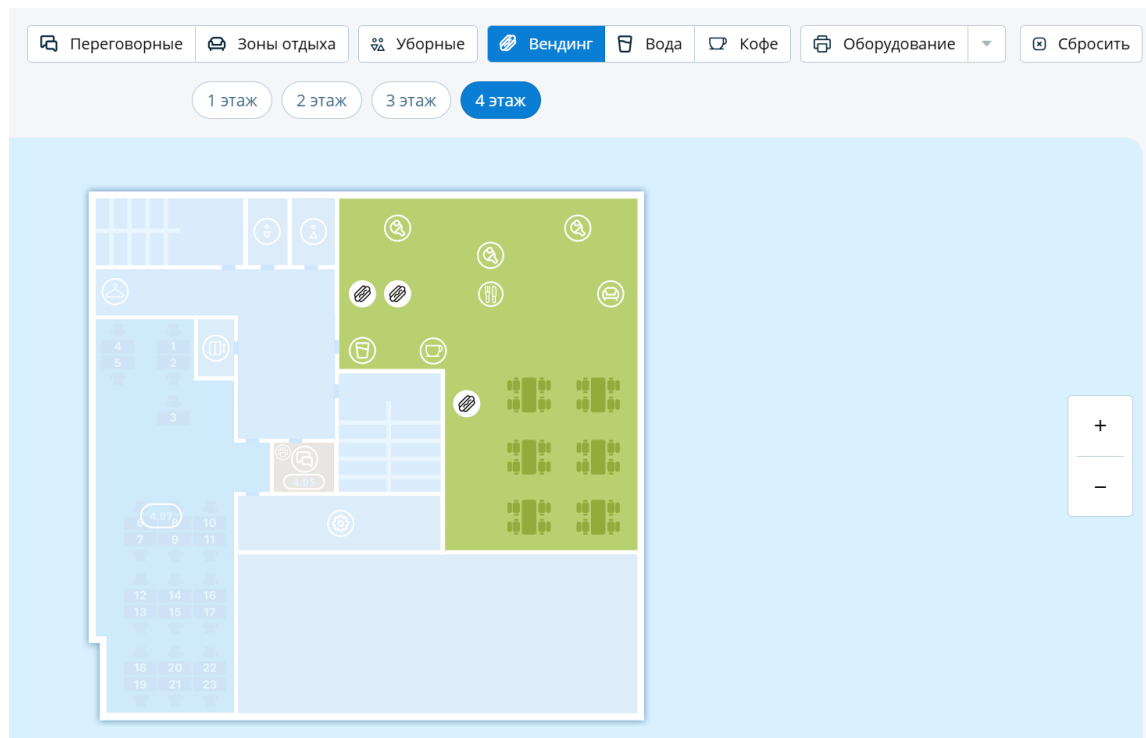


Рисунок 14 – Вендинговые аппарат

Здоровье – места размещения аптек и медицинских инструментов (рисунок 15);

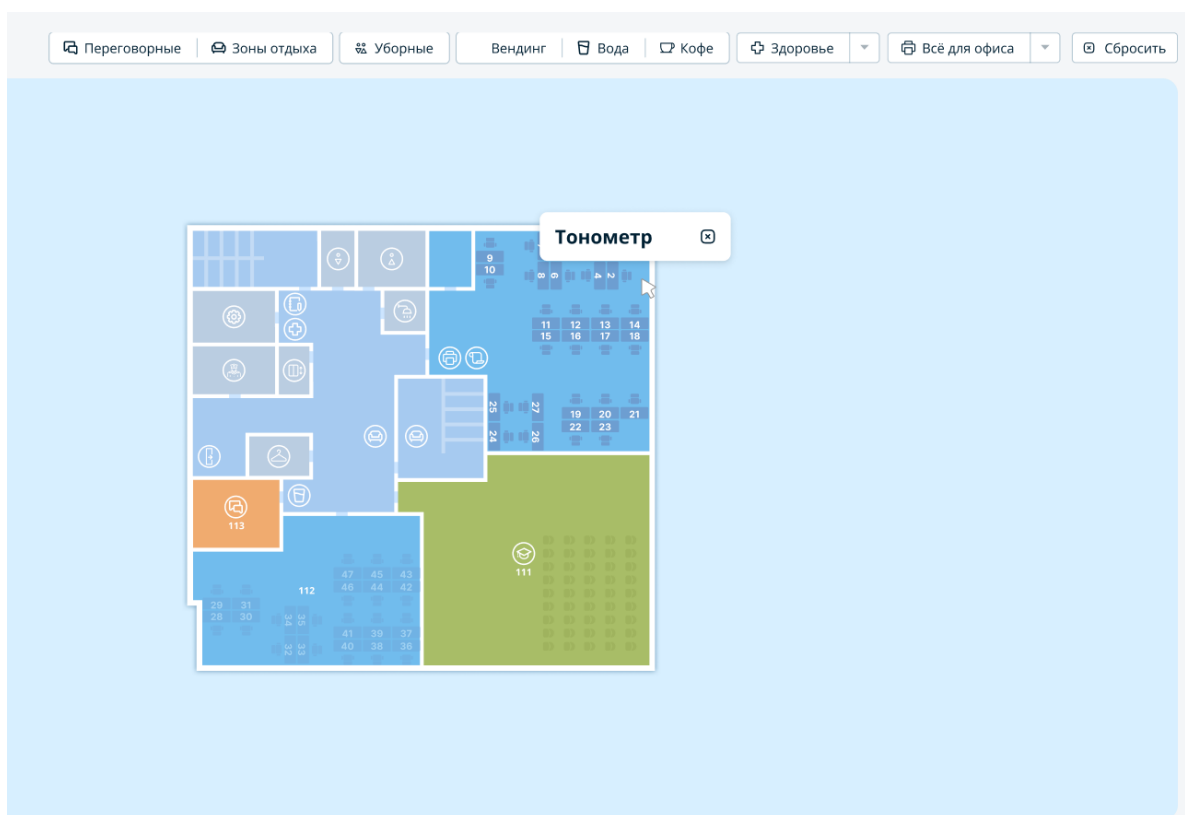


Рисунок 15 – Места размещения аптек

Все для офиса – места размещения предметов, необходимых для работы в офисе (МФУ, бумага для принтера, шредеры, скоросшиватели, канцелярия и пр.) (рисунок 16).

Нажмите на иконку, чтобы посмотреть на фото оборудования и перейти к инструкции по его использованию (рисунок 17);

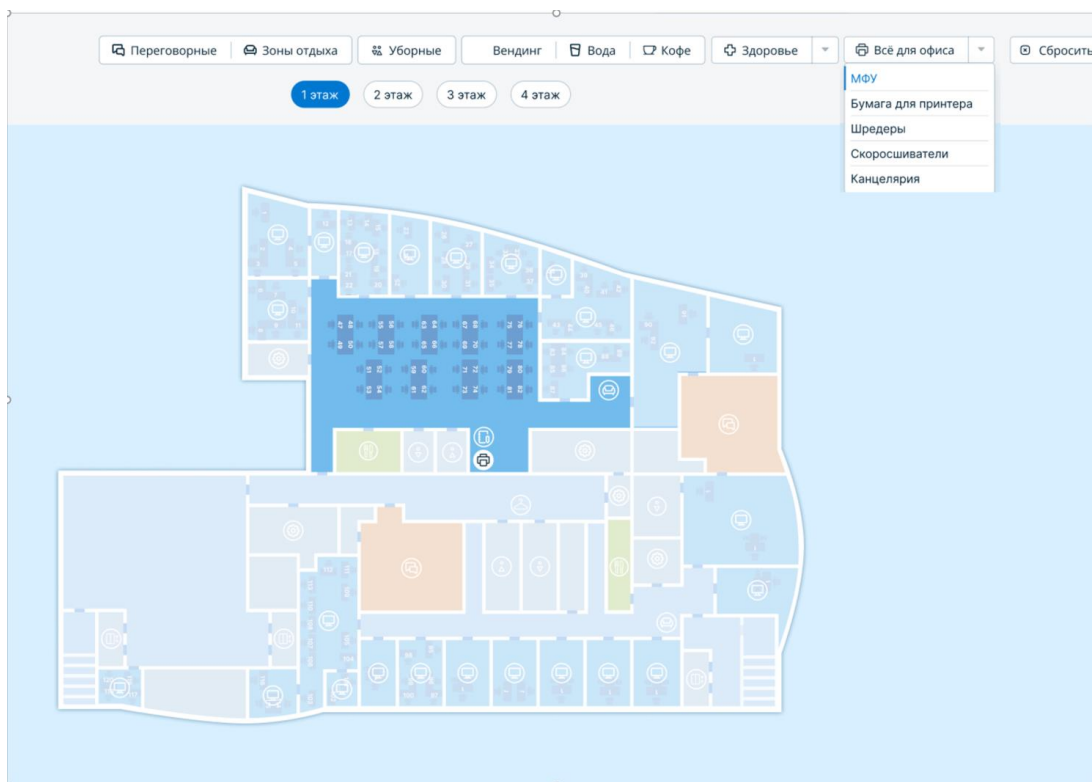


Рисунок 16 – Все для офиса

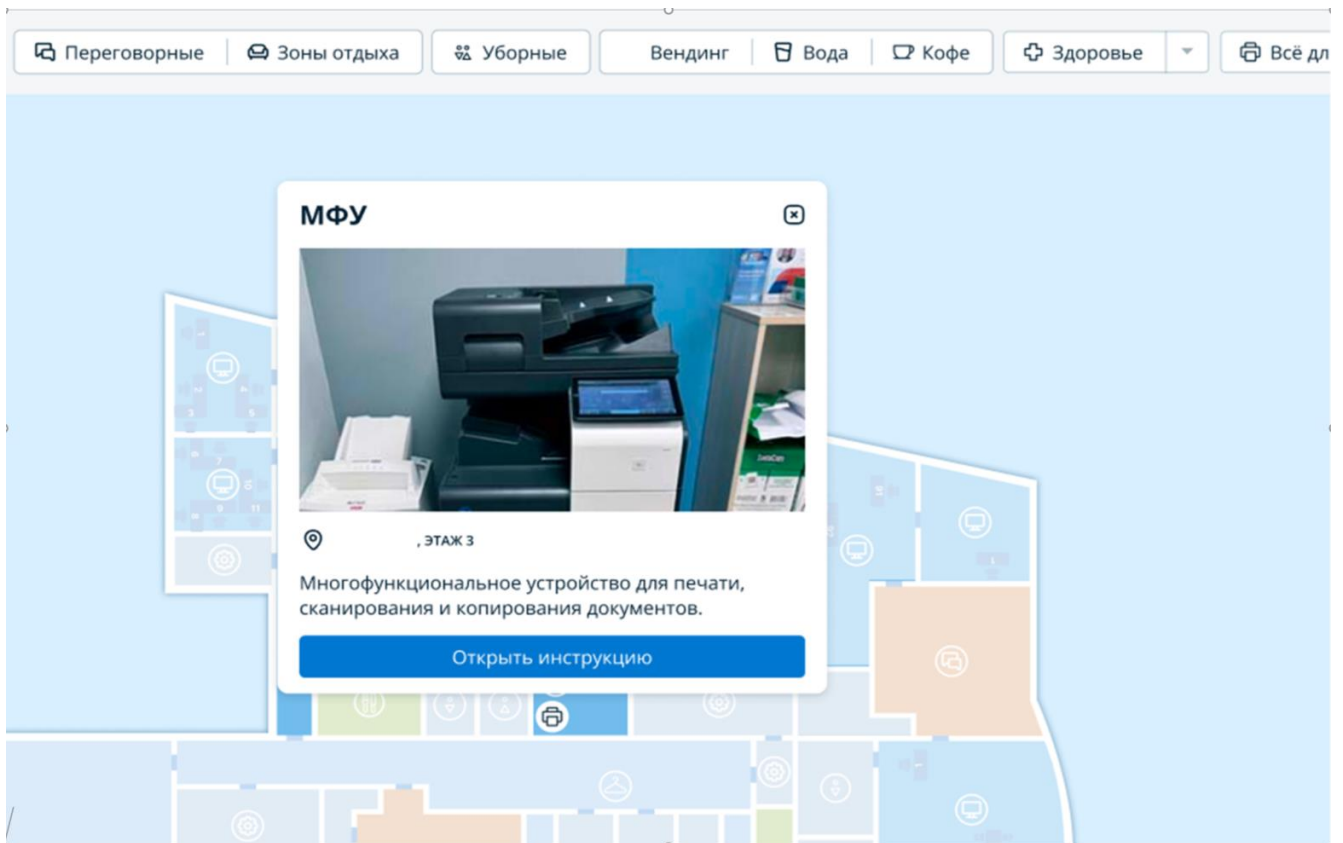


Рисунок 17 – Информация об оборудовании

Службы – отражение мест размещения корпоративных служб для быстрого поиска необходимого специалиста в офисе, список служб в фильтре, соответствующий выбранному БЦ (рисунки 18 и 19).

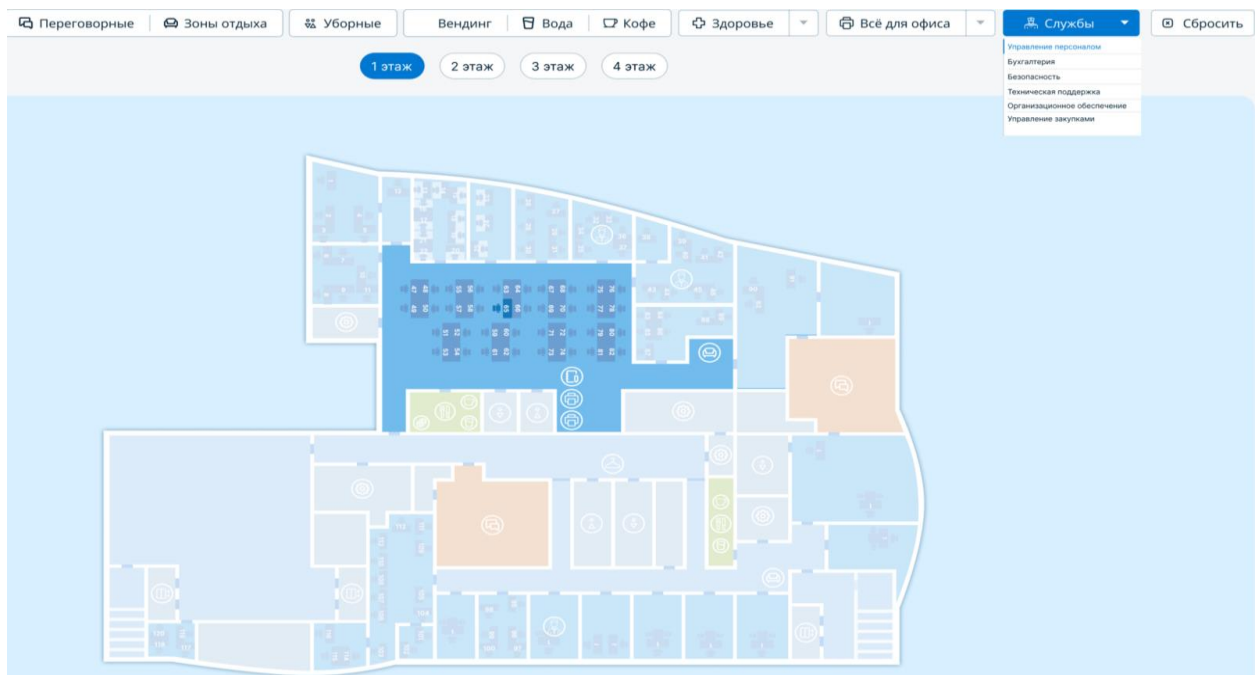


Рисунок 18 – Список служб в фильтре

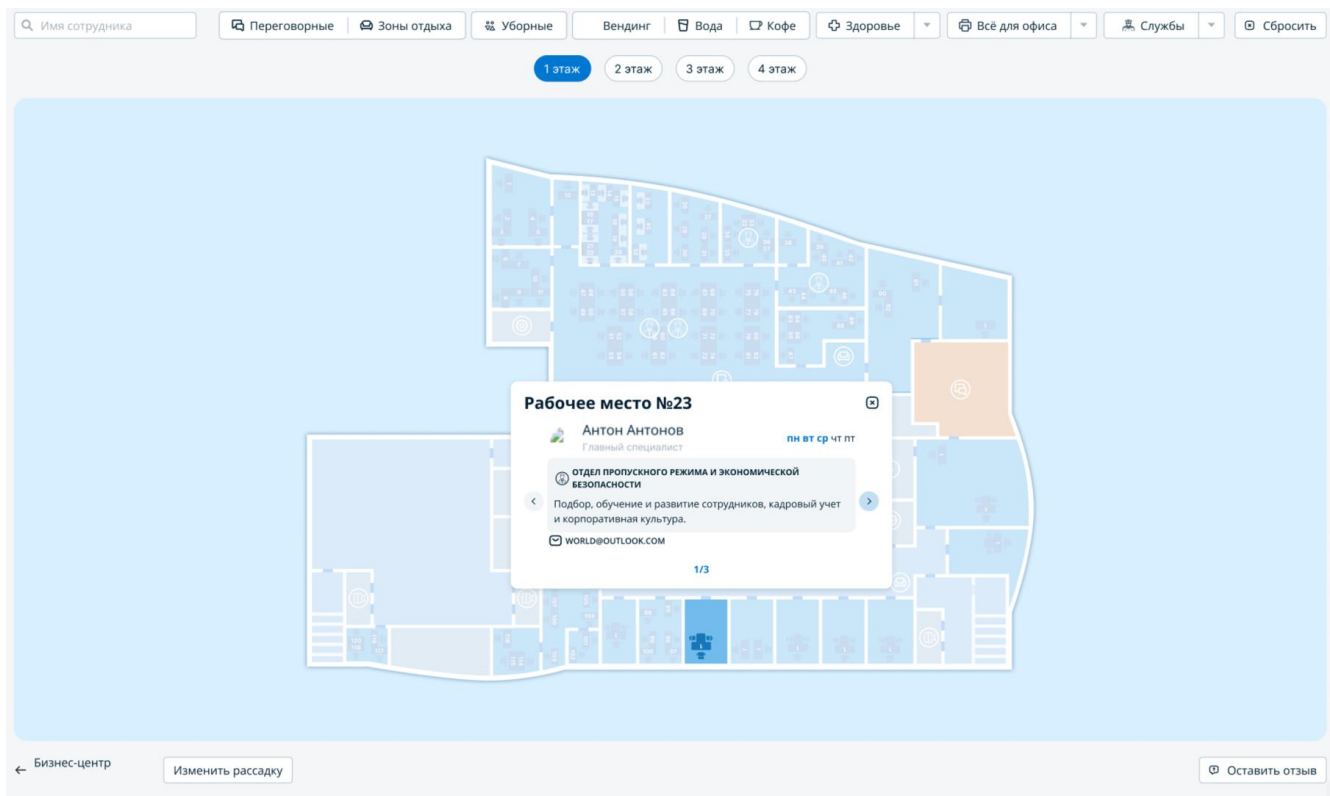


Рисунок 19 – Информация о корпоративной службе

3.1.6 Функционал карты офисов. Сбор обратной связи

Для направления предложения по улучшению сервиса или устранения ошибки на карте необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите кнопку «Оставить отзыв» в правом нижнем углу экранной формы (рисунок 20);

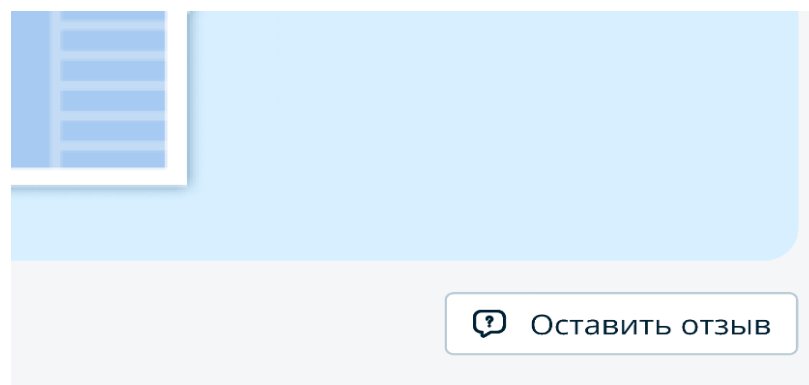


Рисунок 20 – Кнопка «Оставить отзыв»

- внесите свои предложения в текстовом поле формы. При необходимости прикрепите файлы или скриншоты карты офиса;

- нажмите кнопку «Отправить» (рисунок 21).

Помогите нам стать лучше ✕

Расскажите, что понравилось, а что хотелось бы улучшить

Текстовое описание

Оставьте здесь свой отзыв

Фото, скриншоты, документы

Чтобы загрузить файлы, перетащите сюда или [нажмите для выбора вложений](#)

Вернуться Отправить

Рисунок 21 – Форма для отзыва

3.1.7 Бронирование переговорных

Для Бронирование переговорных при помощи подраздела «Цифровая карта» необходимо выполнить следующие действия:

- нажмите pop-up «Переговорных» на карте. Произойдет переадресация в раздел «Бронирование переговорных».

При попадании в раздел «Бронирование переговорных» откроется форма бронирования переговорной.

- поэтапно заполните поля разделов:
- «Описание бронирования»:
 - название (в произвольной форме);
 - описание (в произвольной форме);
 - дата и время (в форме выбора дат в календаре и списка).
- «Выбор переговорных»:
 - город (из предложенного списка);
 - бизнес-центр (из предложенного списка);
 - вместимость (от и до);
 - оборудование (из предложенного списка).
- нажмите «Искать переговорные по параметрам», появится перечень подходящих переговорных;
- нажмите «Сброс» для удаления параметров отбора (рисунок 22);

Бронирование переговорной ★

[← Вернуться к Цифровым сервисам](#)

Описание бронирования

Название

Регулярная встреча по проекту с длинным названием в более чем одну строку

Дата и время

17.05.2025 07:00 08:30

Описание (опционально)

Уважаемые коллеги!

Повестка:

1. Обсуждение текущего статуса проекта.
2. Анализ ключевых рисков и возможных решений.
3. Утверждение плана работ на следующий квартал.
4. Разное.

Подготовка к встрече:
Пожалуйста, ознакомьтесь с прикрепленными материалами и подготовьте предложения по своим направлениям.

Выбор переговорных

Город: Санкт-Петербург | Бизнес-центр: | Вместимость (от 1 до 15): | Оборудование: Маркерная доска, HDMI, TV, Sharelink

[Искать переговорные по параметрам](#) [Сбросить](#)

Найдено 15 результатов

Переговорная 113

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ,
8 ЧЕЛОВЕК
МАРКЕРНАЯ ДОСКА, HDMI

[Добавить +](#)

Переговорная 113

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ,
8 ЧЕЛОВЕК
МАРКЕРНАЯ ДОСКА, HDMI

[Добавить +](#)

Переговорная 113

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ,
8 ЧЕЛОВЕК
МАРКЕРНАЯ ДОСКА, HDMI

[Добавить +](#)

Рисунок 22 – Форма бронирования переговорной

- заполните раздел «Выбор участников».

При начале ввода фамилии в поисковом поле появится перечень подходящих работников. Можно выбрать несколько участников и указать, является ли их участие обязательным или нет. При необходимости можно удалить их из данного перечня (рисунок 23).

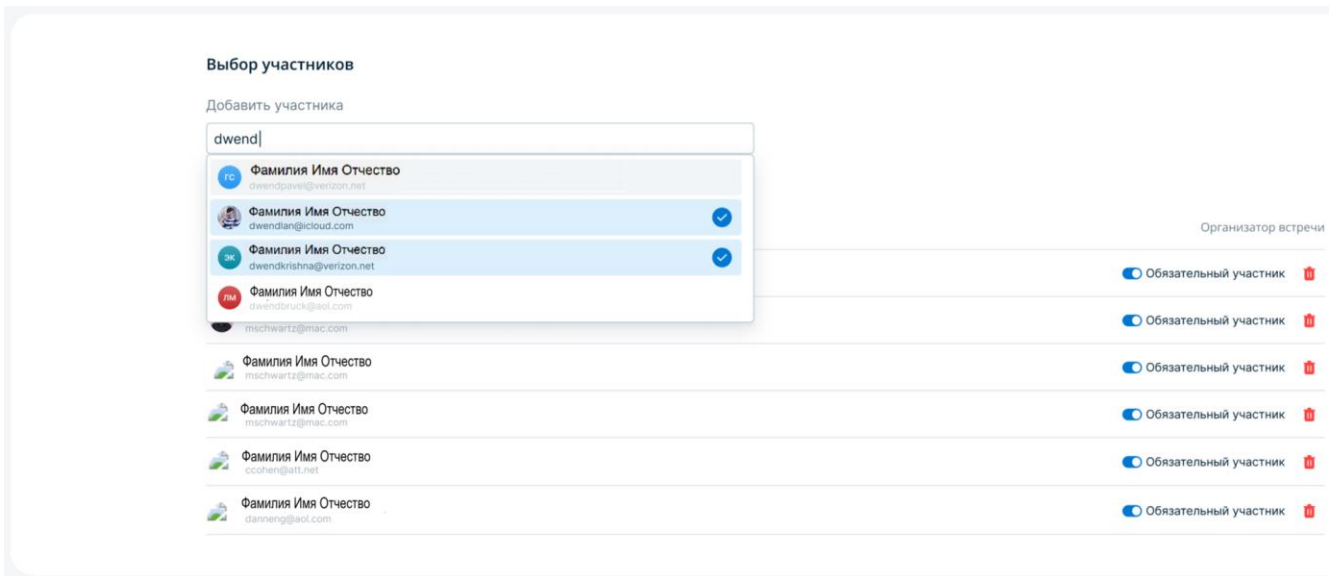


Рисунок 23 – Выбор участников встречи

- при выборе количества участников, превышающего вместимость выбранной переговорной, появится информационное сообщение;
- заполните раздел «Завершение бронирования»;
- выберите слот переговорной. Если в выбранный отрезок времени кто-то из участников занят, то напротив его фамилии появится красный индикатор (рисунок 24).

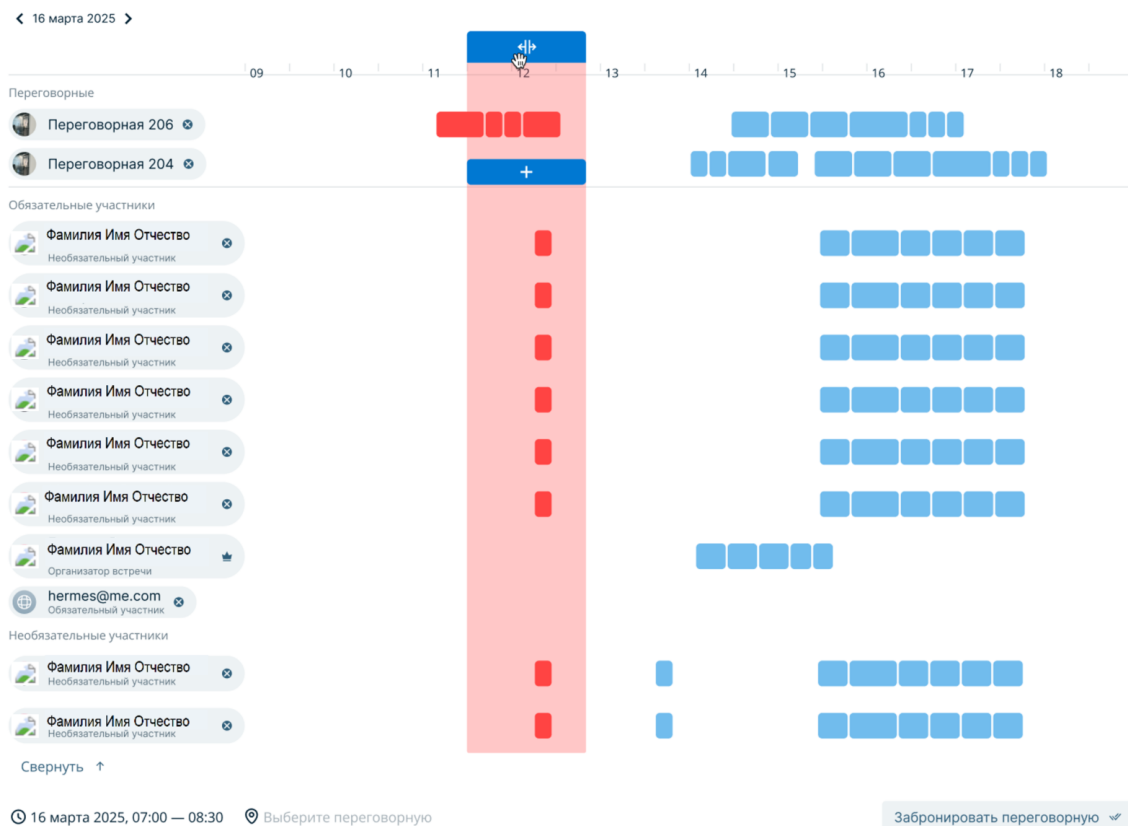


Рисунок 24 – Выбор слота

При подтверждении данного периода времени и переговорной появится окно с предупреждением об этом;

- нажмите «Забронировать, несмотря на конфликт» для продолжения бронирования без изменения критериев отбора (рисунок 25);

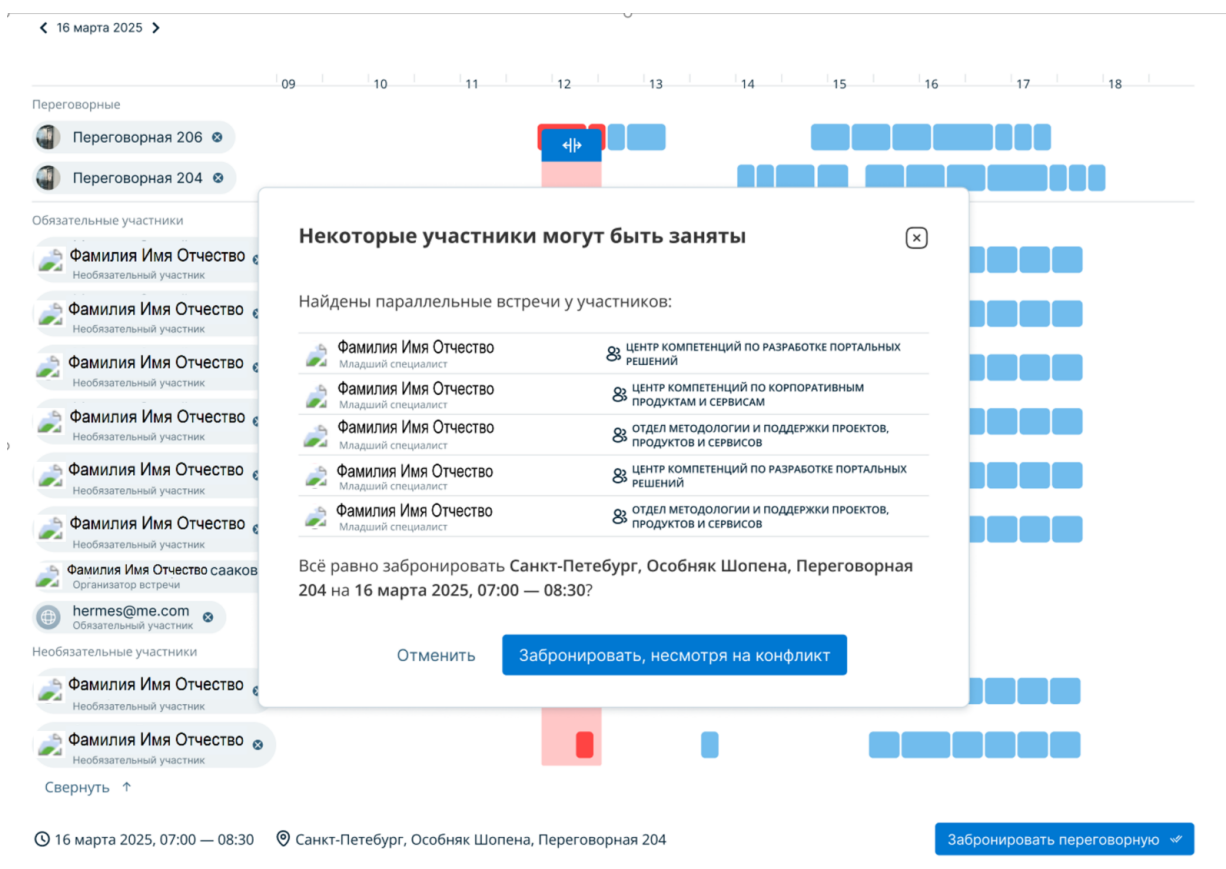


Рисунок 25 – Продолжение бронирования

При отсутствии конфликтов выбранный период времени будет подсвечен голубым цветом.

В нижней части окна будет отражена информация о выбранном месте, дате и времени бронирования.

- нажать «Забронировать переговорную». для завершения бронирования (рисунок 26);

Завершение бронирования

< 16 марта 2025 >

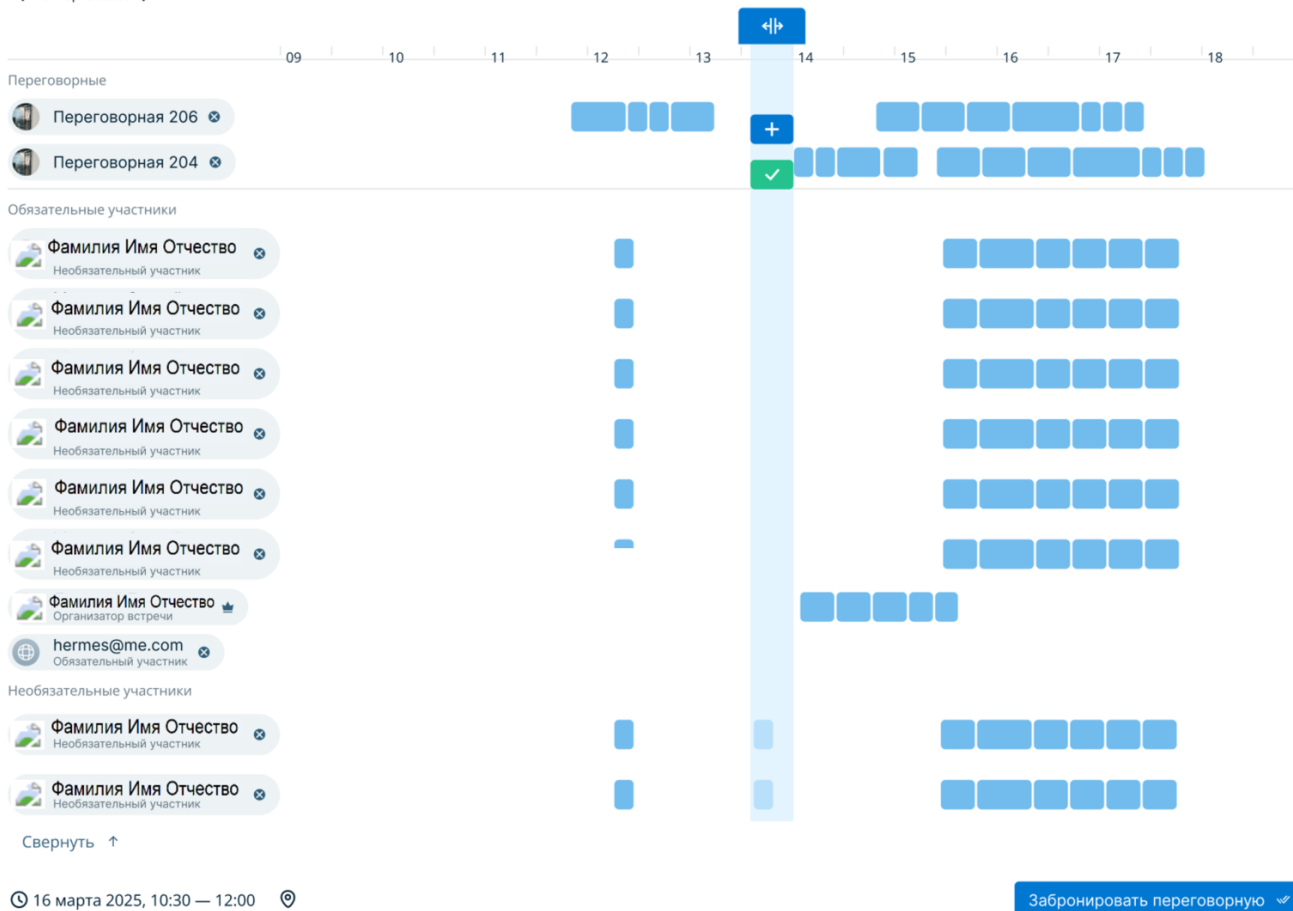


Рисунок 26 – Завершение бронирования

- инициатору и участникам встречи придет уведомление о выполнении бронирования через почтовый сервис.

3.1.8 Бронирование рабочих мест

Для бронирования рабочих мест необходимо выполнить следующие действия:

- перейдите в раздел «Бронирование рабочих мест»;

В данном разделе будет две вкладки: «Карта рабочих мест» (осуществление бронирования) и «Мои бронирования» (перечень имеющихся броней и управление ими).

При попадании во вкладку «Карта рабочих мест» появится перечень БЦ компании.

- нажмите «Перейти к бронированию» после выбора БЦ (рисунок 27).

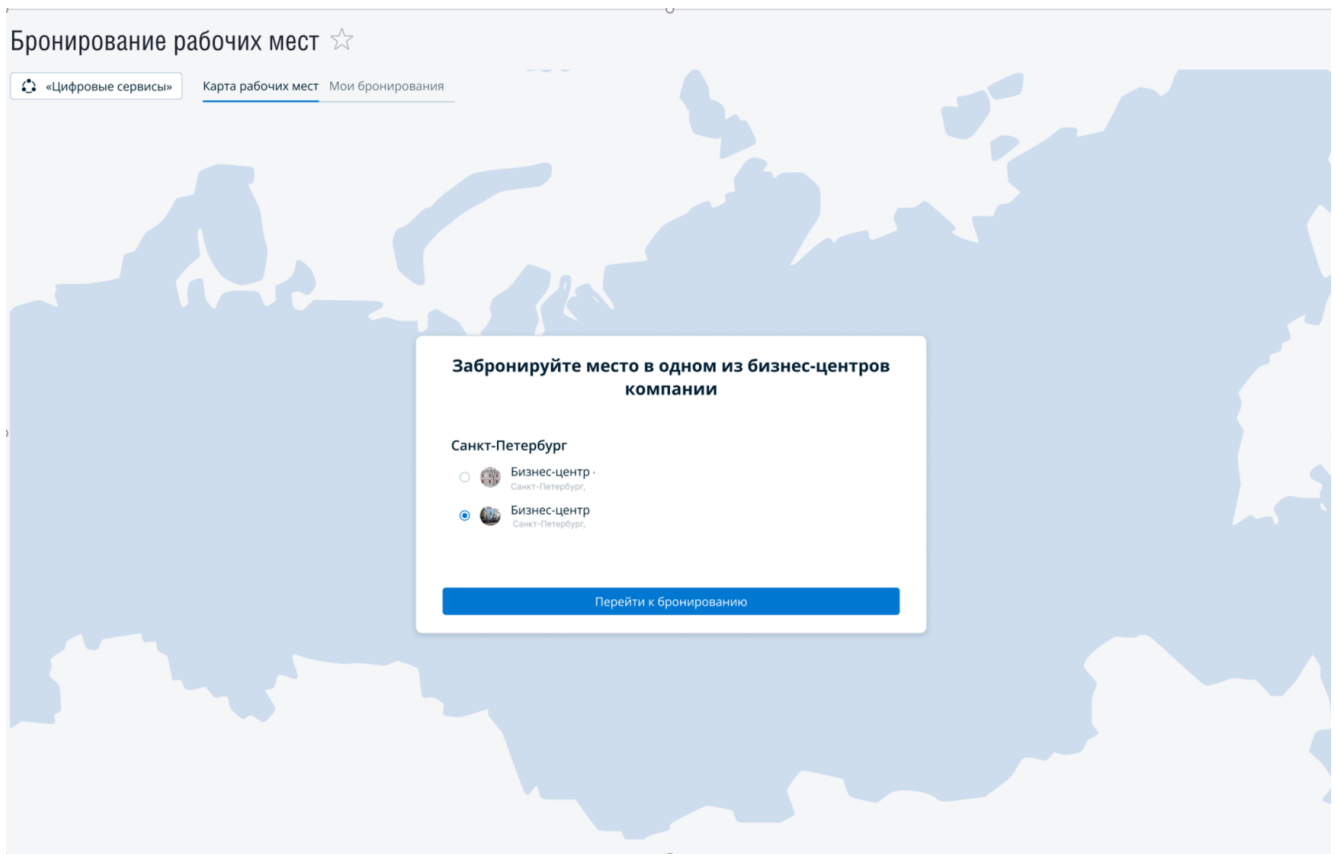


Рисунок 27 – Переход в раздел бронирования рабочих мест

При перемещении между этажами выбранного БЦ голубым цветом будет подсвечены рабочие места свободные для бронирования, красным – уже забронированные.

При нажатии на рабочие места (красные и синие) появится всплывающее окно с более подробной информацией.

Для рабочего места, доступного для бронирования, будет активна кнопка «Забронировать» (рисунок 28).

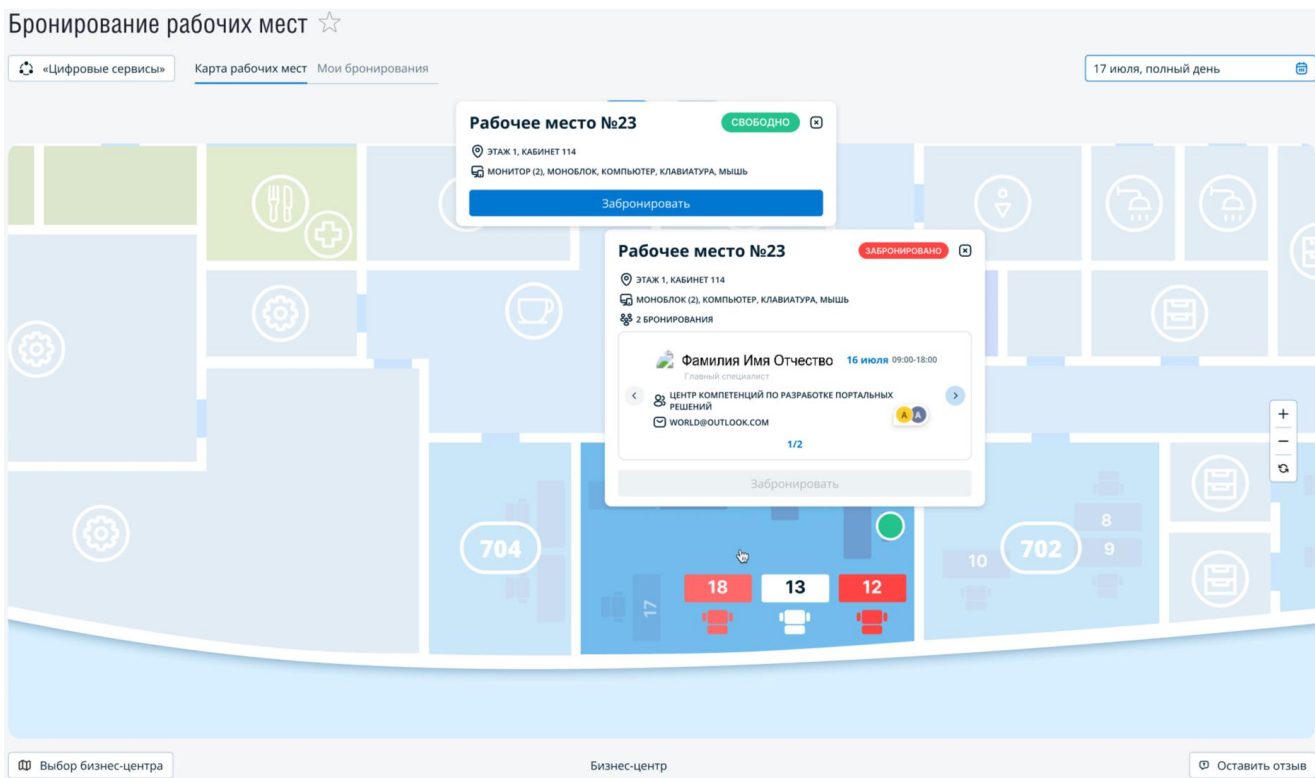


Рисунок 28 – Бронирование рабочих мест

- при продолжении бронирования заполните поля:
- дата и время (из выпадающей формы календаря и списка);
- рабочее место (заполняется автоматически),
- оборудование (заполняется автоматически);
- график рабочего места (выберите период брони).

При бронировании рабочего места более чем на 8 часов одного дня, выбранный интервал бронирования подсвечивается красным цветом (рисунок 29).

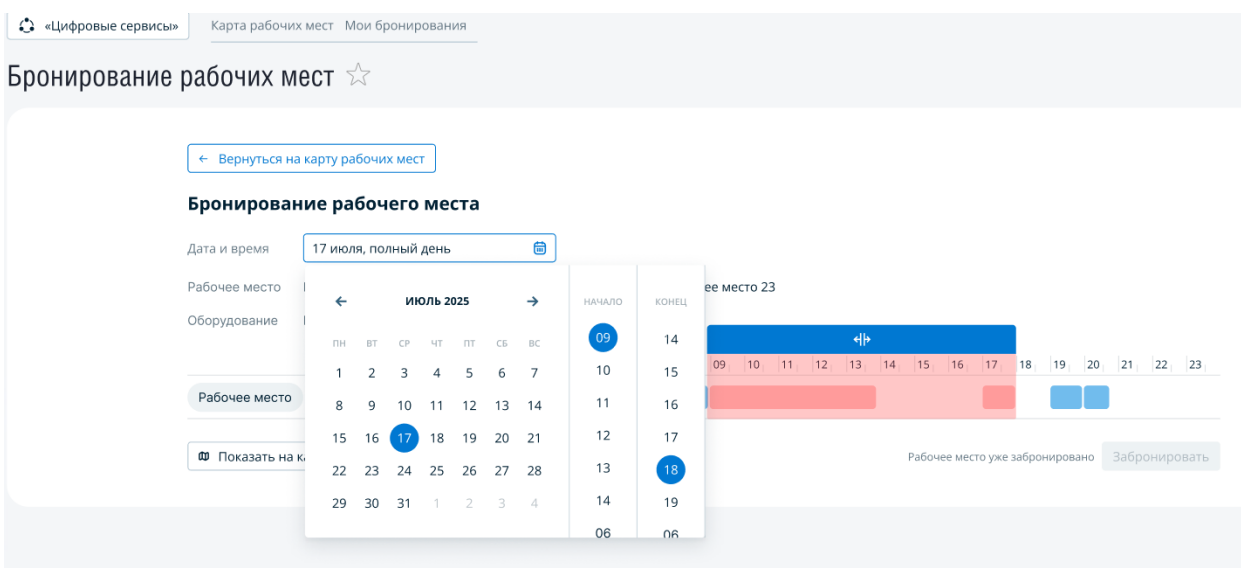


Рисунок 29 – Визуализация бронирование более чем на 8 часов

После подтверждения бронирования появится сообщение об успешном бронировании рабочего места (рисунок 30).

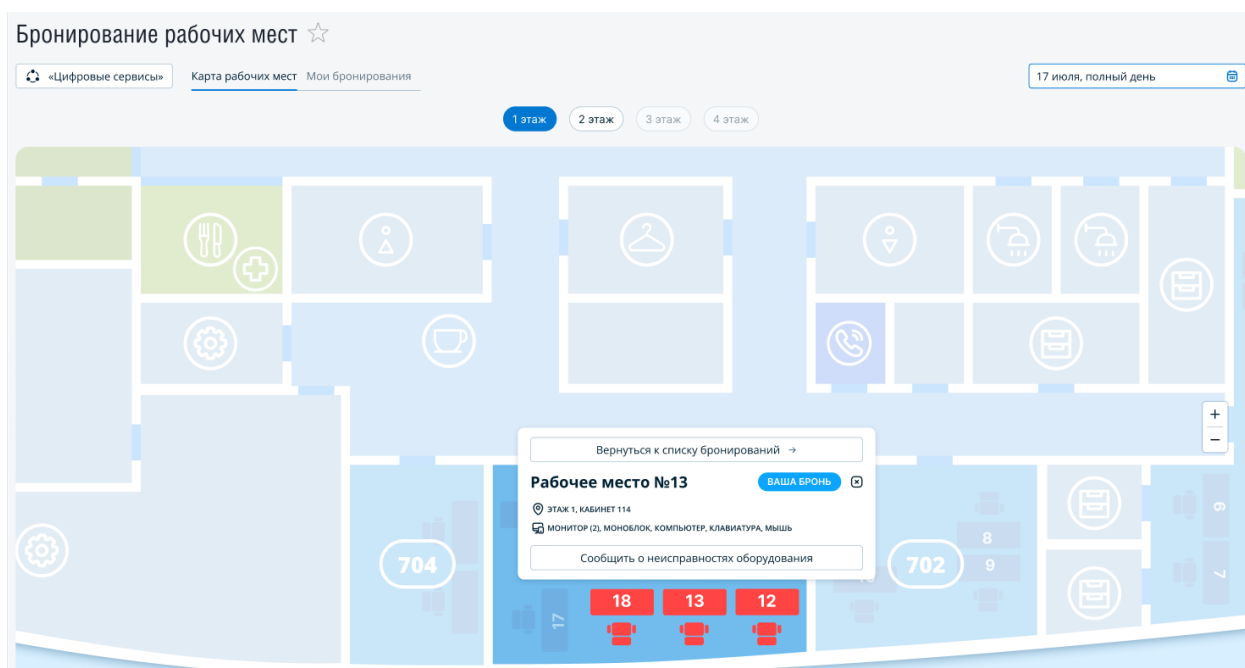


Рисунок 30 – Сообщение об успешном бронировании

- перейдите во вкладку «Мои бронирования» для просмотра, изменения и отмены всех запланированных вами бронирований;
- нажмите «Изменить» для изменения;
- нажмите «Отменить» для отмены;
- сохраните изменения.

Появится всплывающее окно с предупреждением, а после подтверждения отмены бронирования появится всплывающее информационное окно о том, что бронь отменена (рисунок 31).

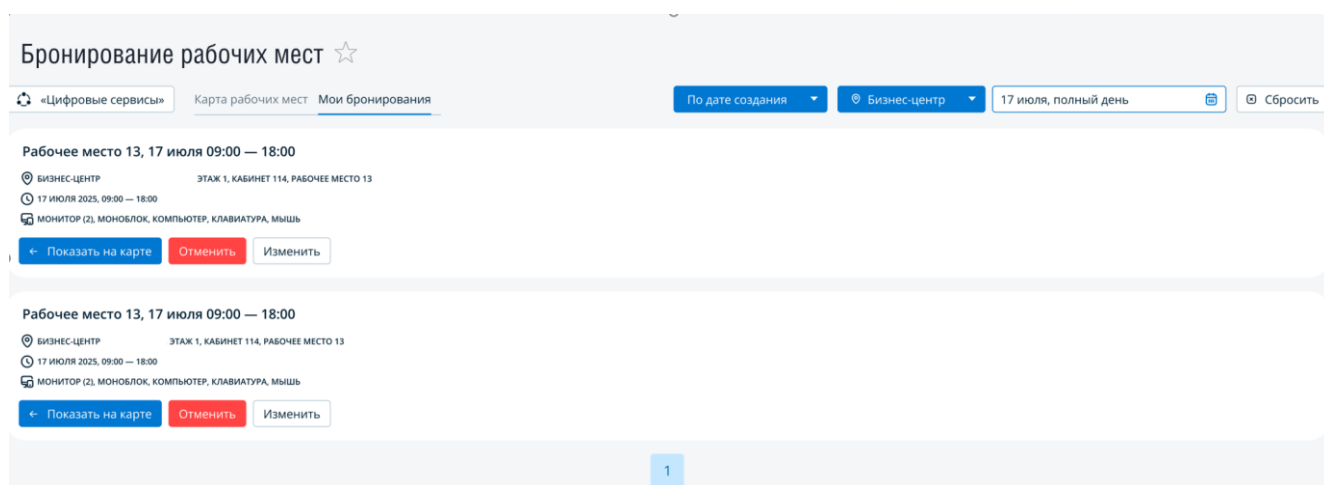


Рисунок 31 – Раздел истории бронирования

- нажмите кнопку «Цифровые сервисы» в верхней части окна для возврата в раздел «Цифровые сервисы».

Для того, чтобы осуществить выход из ПО, необходимо нажать на кнопку с именем и фамилией пользователя, расположенную в правой верхней части страницы, после чего, в открывшемся выпадающем меню необходимо нажать на кнопку «Выйти» (рисунок 32).

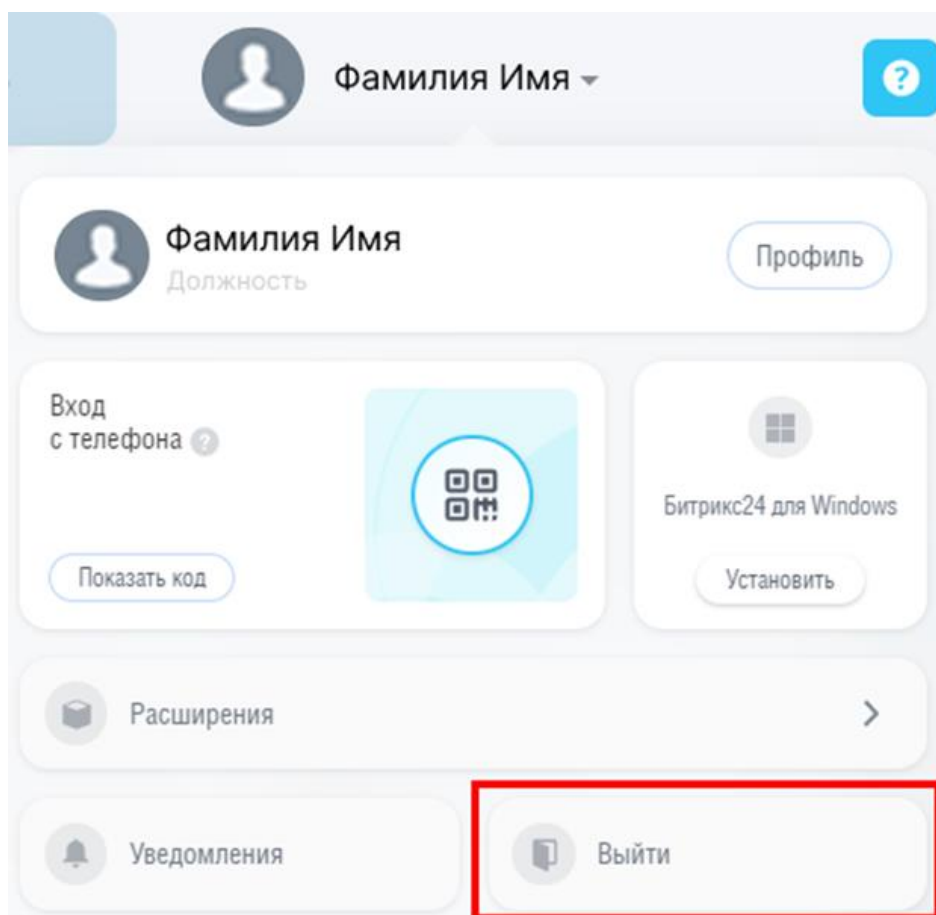


Рисунок 32 – Выход из системы