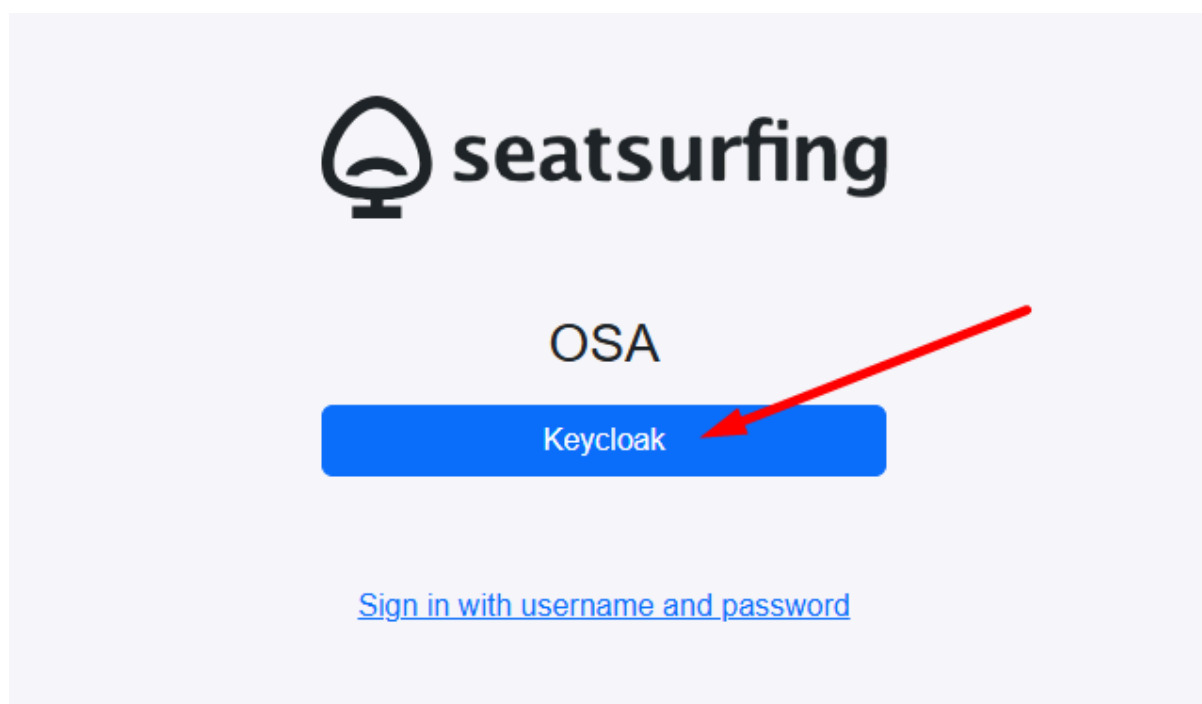


1. Как войти в систему

Шаг 1. Откройте систему бронирования

[Перейдите по ссылке](#) на систему бронирования переговорных и нажмите **Keycloak**.



Шаг 2. Введите корпоративный логин

Для входа используется ваша корпоративная учётная запись. Формат логина зависит от компании:

- ARTOX: u.user@artox.corp
- AMDG: u.user@artox.media
- LERNA: u.user@lerna.corp

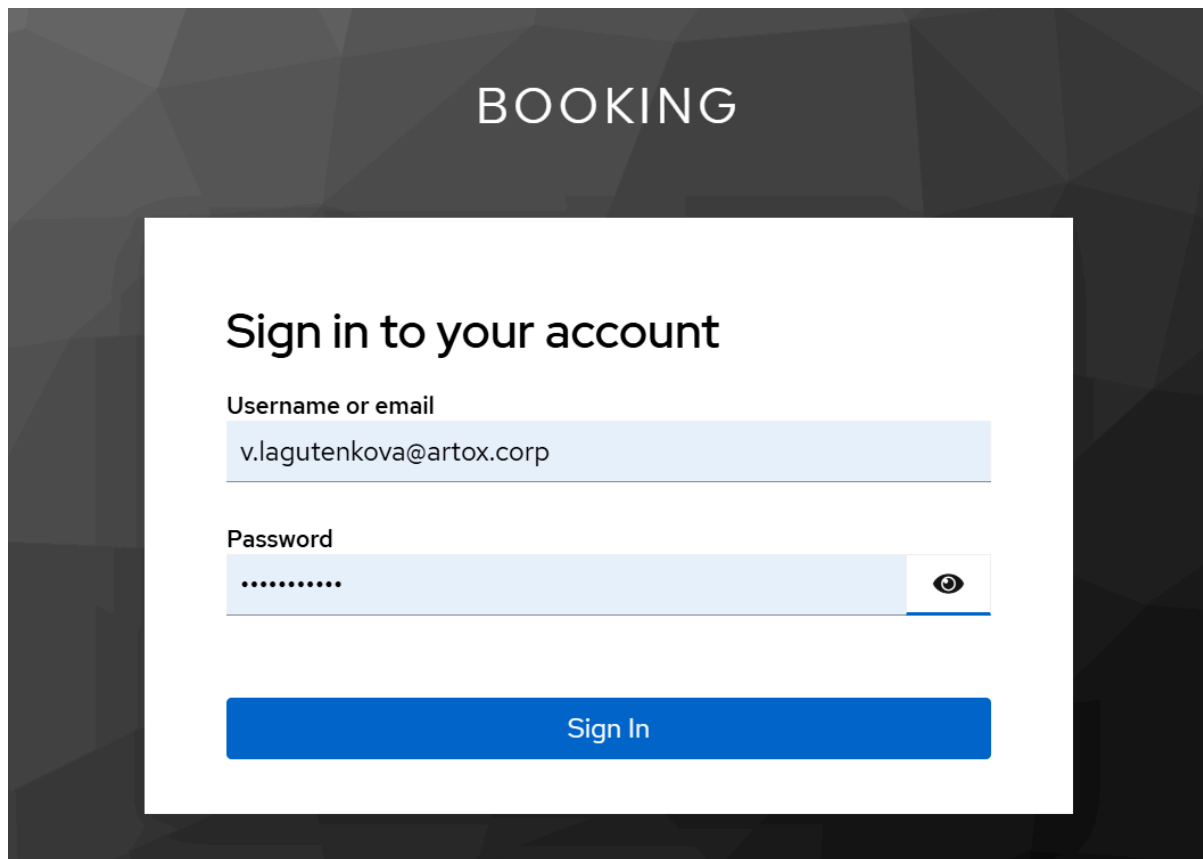
u.user — имя пользователя, под которым вы входите в рабочий компьютер.

Например: [v.lagutenkova@artox.corp](#)

Важно: окончание логина (artox.corp, @artox.media или lerna.corp) зависит от компании. Используйте соответствующий вашей компании вариант полностью — не забывайте указывать домен после имени пользователя.

Шаг 3. Введите пароль

Пароль — тот же, который вы используете для входа в корпоративный компьютер. Отдельная регистрация и отдельный пароль для системы бронирования не нужны.



Важно: если вы меняете пароль для входа в корпоративный компьютер, отдельно менять его в системе бронирования не нужно — новый пароль автоматически будет использоваться и для входа в систему бронирования.

Если вы работаете из дома

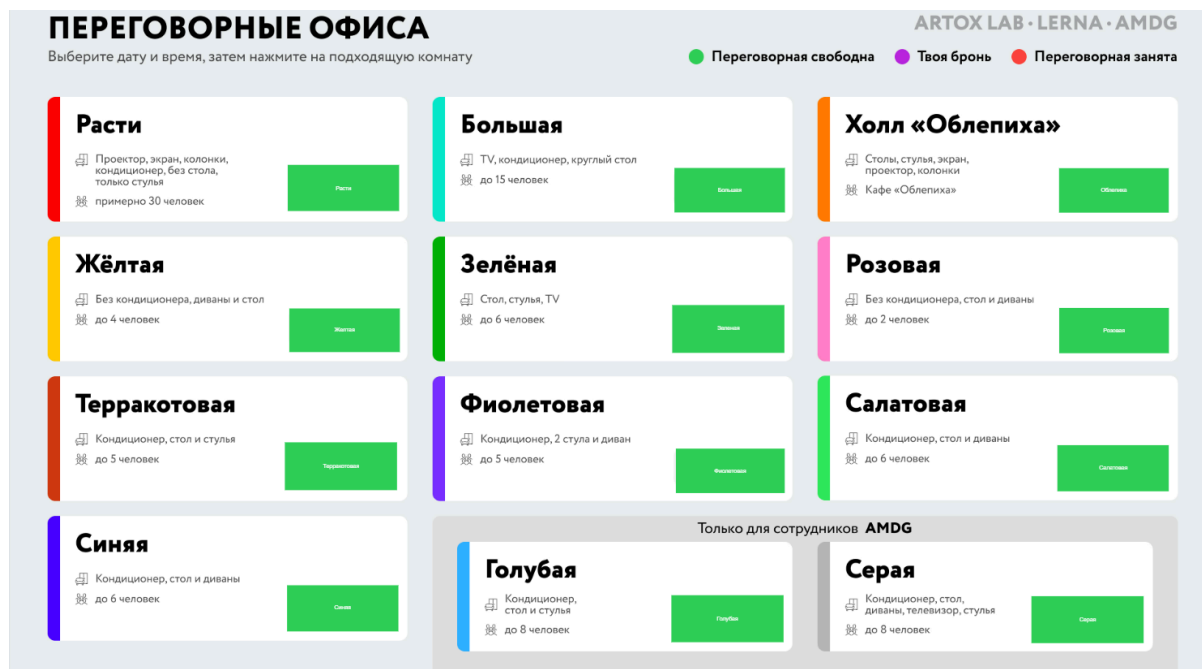
В офисе система работает при подключении к корпоративной сети / офисному Wi-Fi (кроме ARTOX-DEV).

Если вам необходимо бронировать переговорные из дома или вне офиса, на рабочем компьютере должен быть настроен специальный VPN.

Что делать: напишите на help@artox.com / help@lerna.team и укажите в заявке: «Необходим корпоративный VPN». Системные администраторы помогут установить и настроить VPN.

2. Как забронировать переговорную

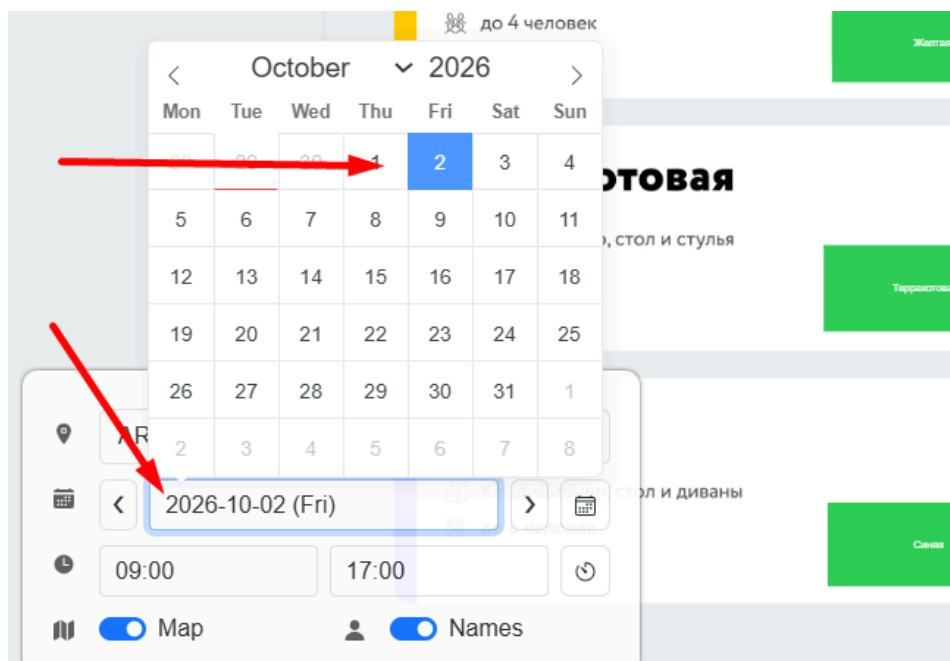
После входа откроется главная страница со всеми переговорными. На карточках указаны название комнаты, вместимость, оснащение и её доступность на выбранные дату и время.



2.1. Выберите дату

В нижней левой части экрана находится панель поиска. Нажмите на поле с датой и выберите нужный день в календаре.

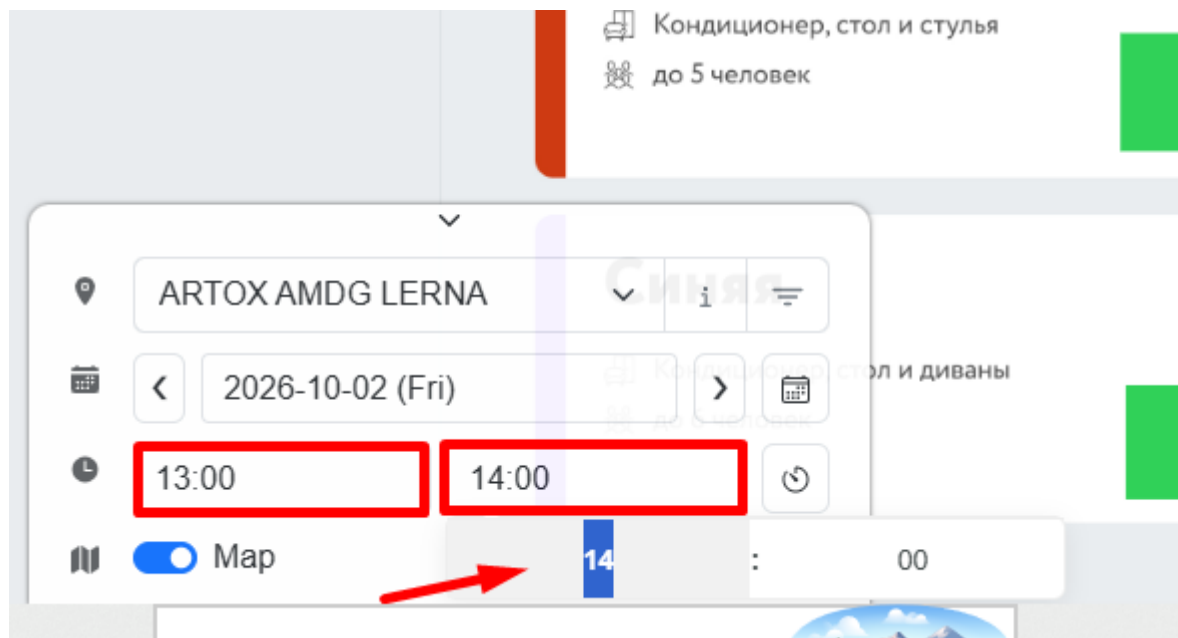
Например: 02.10.2026.



2.2. Укажите время встречи

Укажите время начала и окончания встречи. Например: 13:00–14:00.

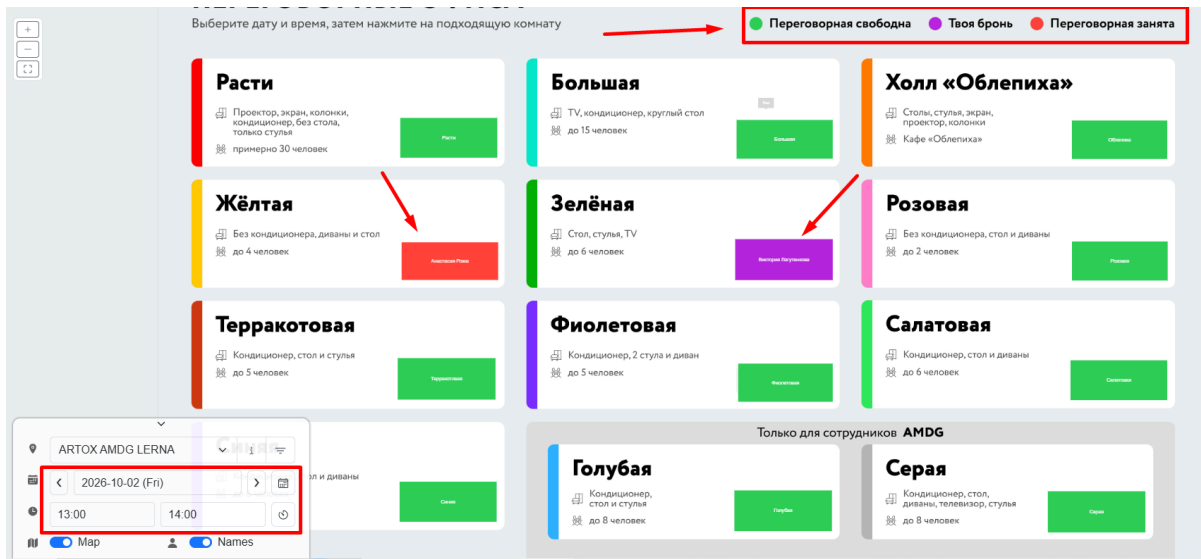
После выбора даты и времени система покажет доступность переговорных именно на этот период.



2.3. Найдите свободную переговорную

- Зелёная кнопка — переговорная свободна на выбранное время.
- Красная кнопка — переговорная занята.
- Фиолетовый цвет — ваша собственная бронь.

Если вы выбрали нужные дату и время и кнопка переговорной зелёная — её можно забронировать.



2.4. Создайте бронь

Нажмите именно на зелёную кнопку с названием нужной переговорной.

Откроется окно «Book a space». Перед подтверждением проверьте:

- Space — выбранная переговорная;
- Enter — дата и время начала;
- Leave — дата и время окончания.

В поле Subject при необходимости можно указать тему или название встречи. Поле необязательное.

После проверки нажмите Confirm booking. Переговорная забронирована.

Book a space

Space: Фиолетовая

Area: ARTOX AMDG LERNA

Enter: Friday, 2026-10-02, 13:00

Leave: Friday, 2026-10-02, 14:00

Approval: No

Subject: Встреча

Calendar Confirm booking

Book a space

Your booking has been confirmed!

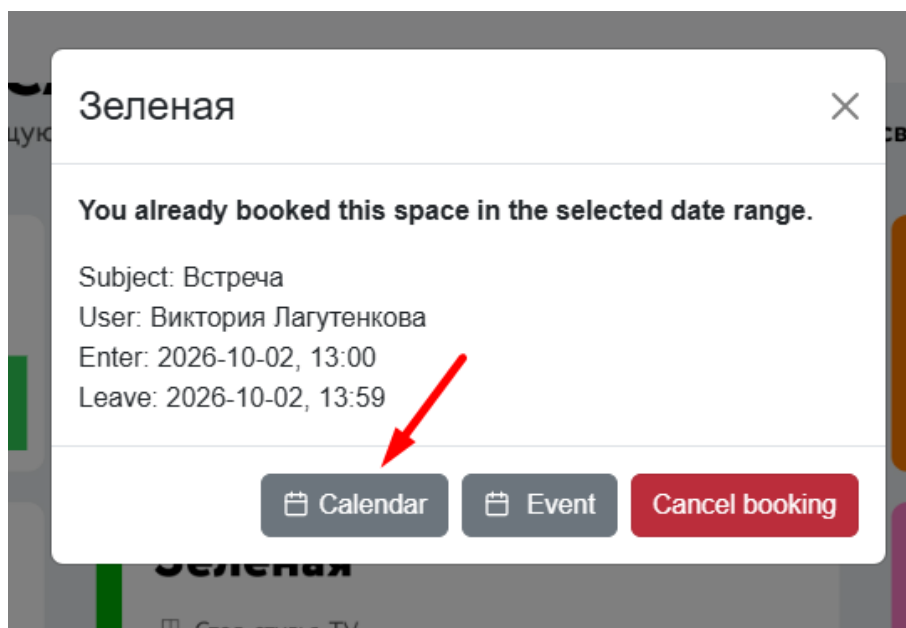
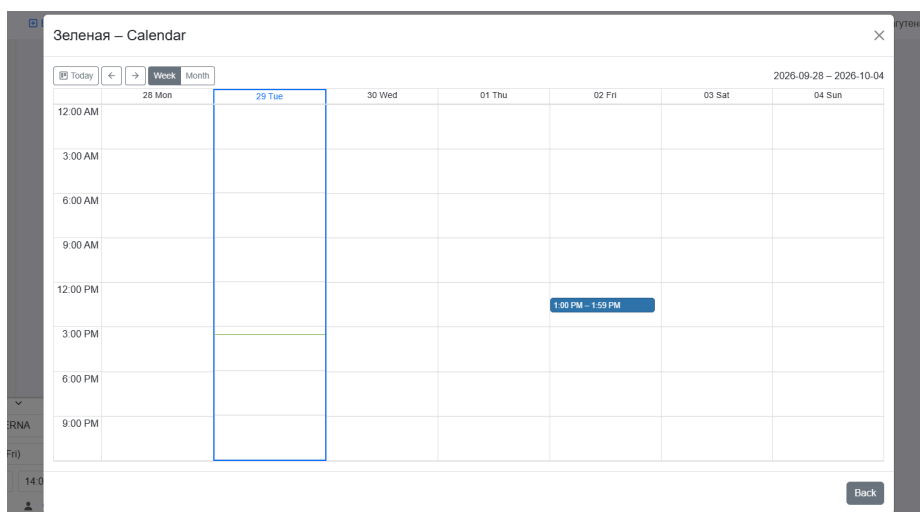
My bookings Event OK

3. Как посмотреть расписание конкретной переговорной

Если вам нужна конкретная переговорная, но вы подбираете свободное время, можно открыть её календарь.

1. На главной странице найдите нужную переговорную и нажмите на кнопку с её названием.
2. В открывшемся окне нажмите Calendar.
3. Откроется календарь выбранной переговорной с существующими бронированиями.

4. В верхней части календаря можно переходить между датами и менять отображаемый период.



Какой способ поиска использовать?

Если вы знаете дату и время: выберите их на главной странице — система сразу покажет все свободные переговорные.

Если вам нужна конкретная переговорная: откройте её Calendar и подберите свободное время.

4. На что обращать внимание при выборе переговорной

На карточке каждой комнаты указаны её вместимость и оснащение: количество мест, наличие телевизора, проектора, экрана, кондиционера, стола и другие особенности.

Пожалуйста, выбирайте комнату с учётом количества участников и формата встречи.

Важно: переговорные в отдельном блоке «Только для сотрудников AMDG» предназначены только для сотрудников AMDG.

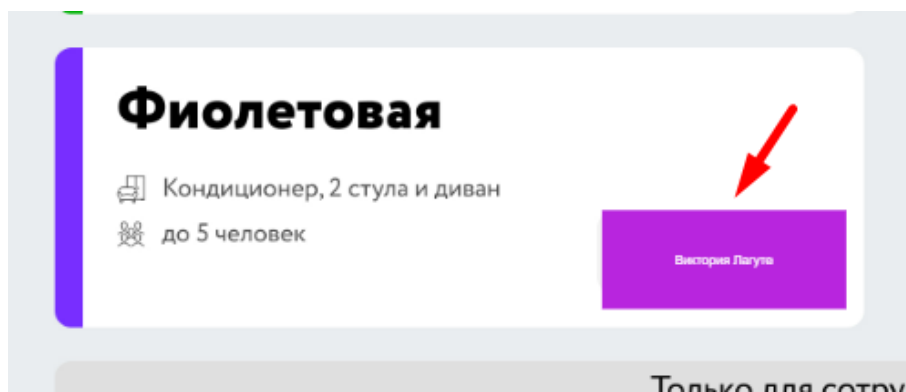
5. Как отменить бронь

Если встреча отменилась или переговорная вам больше не нужна, **обязательно отмените бронь**, чтобы комнатой могли воспользоваться другие сотрудники.

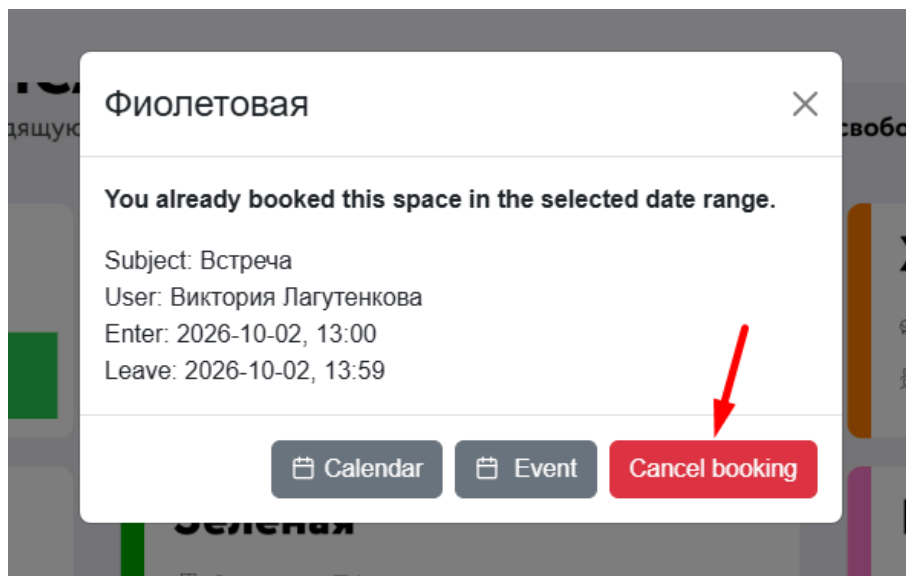
Шаг 1. Откройте свою бронь

Найдите забронированную вами переговорную. Ваша бронь отображается **фиолетовым цветом**.

Нажмите на неё — откроется информация о бронировании: тема встречи, пользователь, дата и время.



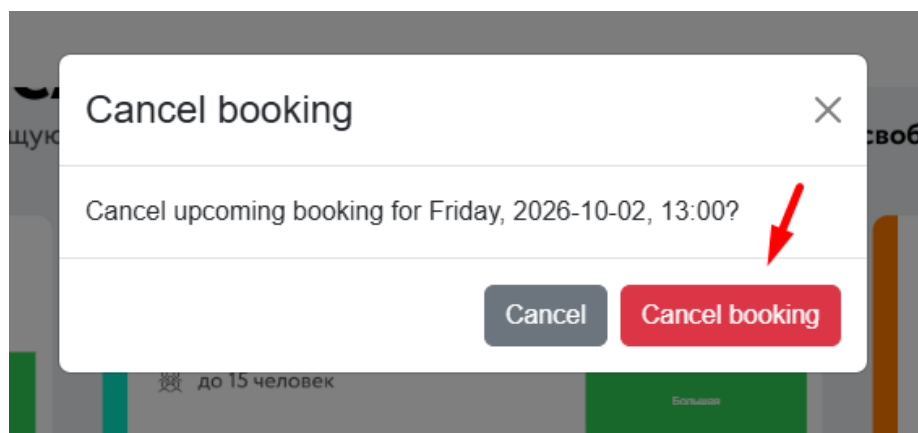
Шаг 2. В открывшемся окне нажмите красную кнопку Cancel booking.



Шаг 3. Подтвердите отмену

Система ещё раз попросит подтвердить действие.

Нажмите **Cancel booking** повторно — после этого бронь будет отменена, а переговорная снова станет доступна для других сотрудников.



6. Частые вопросы

→ Я не могу войти в систему. Что делать?

Для начала проверьте несколько моментов:

- **Логин и пароль.** Убедитесь, что используете правильный корпоративный логин и тот же пароль, с которым входите в рабочий компьютер.

- Если вы находитесь в офисе — **проверьте Wi-Fi**. Система не работает при подключении к сети ARTOX-DEV. Переключитесь на другую корпоративную сеть.

Если всё проверили, но войти по-прежнему не получается — напишите на help@artox.com / help@lerna.team

→ Я работаю на личном компьютере и не знаю данные для входа. Что делать?

Если вы работаете на личном компьютере и не знаете свой корпоративный логин и/или пароль, напишите на help@artox.com / help@lerna.team.

Системные администраторы подскажут ваше имя пользователя и данные для входа, которые необходимо использовать для авторизации в системе бронирования.

→ Как понять, свободна ли переговорная?

Выберите нужные дату и время. Зелёная кнопка означает, что переговорная свободна; красная — занята; фиолетовый цвет обозначает вашу бронь.

→ Я знаю дату и время, но мне всё равно, какая переговорная. Как искать?

Выберите дату, время начала и окончания встречи в нижней панели. Система покажет доступность всех переговорных на выбранный период.

→ Мне нужна конкретная переговорная, но я не знаю, когда она свободна. Что делать?

Нажмите на кнопку нужной переговорной, затем Calendar. В календаре можно посмотреть существующие бронирования и подобрать свободное время.

→ Можно ли посмотреть календарь переговорной, ничего не бронируя?

Да. Calendar можно использовать просто для просмотра расписания конкретной комнаты.

→ Что писать в поле Subject?

При необходимости укажите тему или название встречи. Поле является необязательным.

→ Куда обращаться, если система не работает?

По техническим вопросам пишите на help@artox.com / help@lerna.team. Если проблема связана с доступом из дома, сразу укажите, что вам необходим VPN для системы бронирования переговорных.