

ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ БЕКАР»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Паспортизация объекта через веб-интерфейс	3
Глава 2. Назначение плановых работ через веб-интерфейс	6
<i>Плановая работа «Обход»</i>	6
<i>Планово-предупредительный ремонт (ППР)</i>	8
Глава 3. Заведение заявок через веб-интерфейс	9
<i>Как создать заявку</i>	9
<i>Как найти текущие заявки</i>	10
<i>Как закрыть заявку</i>	12
Глава 4. Выгрузка паспорта объекта	13
Глава 5. Формирование отчетов	15
Глава 6. Работа с мобильным приложением для заявителя Kaizen FM	19
<i>Как создать заявку</i>	19
<i>Как отслеживать заявки</i>	21
Глава 7. Работа с мобильным приложением для исполнителей Kaizen Exec	23
Глава 8. Работа с мобильным приложением для руководителя Kaizen Chief	25
<i>Как создать заявку</i>	25
<i>Контроль и выполнение задач</i>	26

Глава 1. Паспортизация объекта через веб-интерфейс

Шаг 1. Перед началом работы в системе сообщите администратору необходимые **данные по исполнителям и заявителям**: ФИО, номера мобильных телефонов и адреса email. Также необходимо сообщить начальные данные по каждому паспортизируемому объекту: его название и адрес. Информация будет занесена в систему нашими сотрудниками.

Шаг 2. Откройте вкладку «Паспортизация».

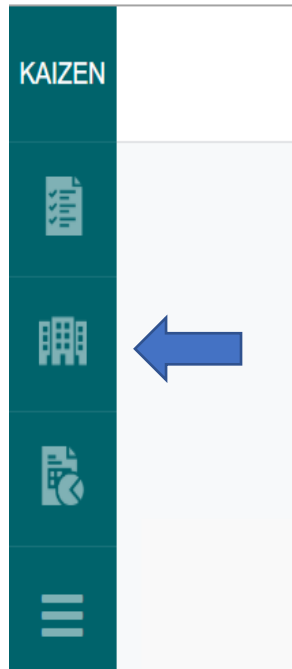


Рис. 1 – Расположение вкладки «Паспортизация»

Шаг 3. Проверьте, чтобы на данной вкладке отображались **все объекты в зоне Вашей ответственности**.

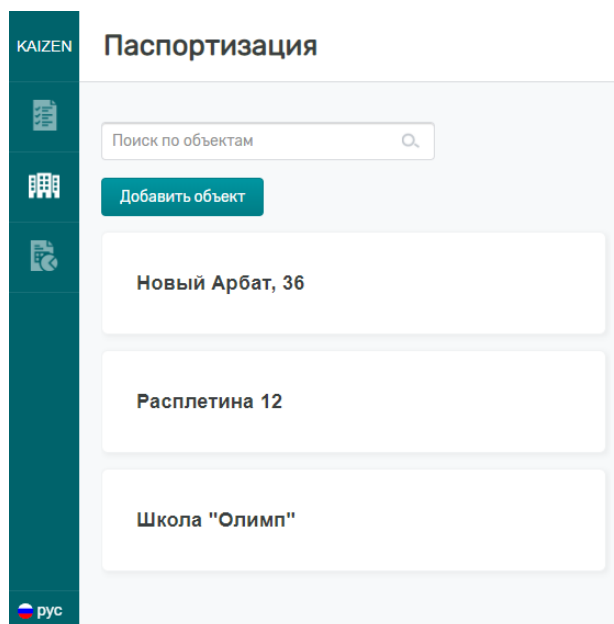
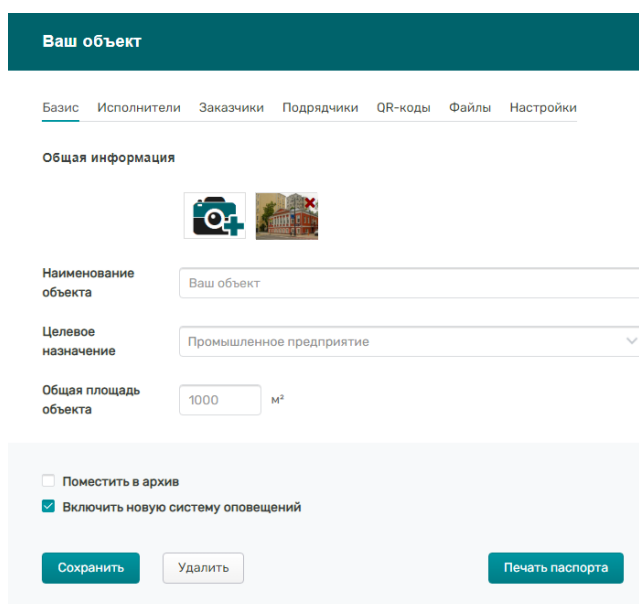


Рис. 2 - Пример перечня объектов на вкладке «Паспортизация»

Шаг 4. Кликните курсором на поле с названием Вашего объекта и на вкладке «Базис» максимально полно заполните информацию.



Ваш объект

Базис Исполнители Заказчики Подрядчики QR-коды Файлы Настройки

Общая информация

Наименование объекта: Ваш объект

Целевое назначение: Промышленное предприятие

Общая площадь объекта: 1000 м²

Поместить в архив
 Включить новую систему оповещений

Сохранить Удалить Печать паспорта

Рис. 3 – Пример информации, которую следует указать об объекте

Шаг 5. Добавьте информацию по зданиям, этажам, помещениям, системам и оборудованию используя кнопки «Добавить...» на каждом уровне.

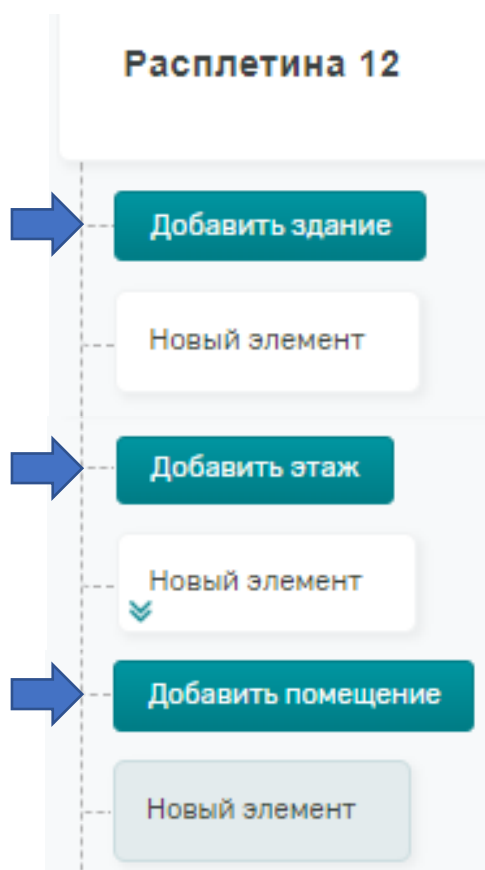


Рис. 4 – Расположение кнопок «Добавить» в разделе «Паспортизация»

Шаг 6. После добавления уровней внесите наиболее полную информацию для каждого из них. По мере заполнения информации на каждом уровне ваш паспорт объекта будет представлять базу данных, в которую будет внесена информация по зданию,

помещениям и оборудованию, которое Вами обслуживается. В дальнейшем в системе возможно назначить автоматические плановые работы, для которых система будет автоматически создавать заявки.

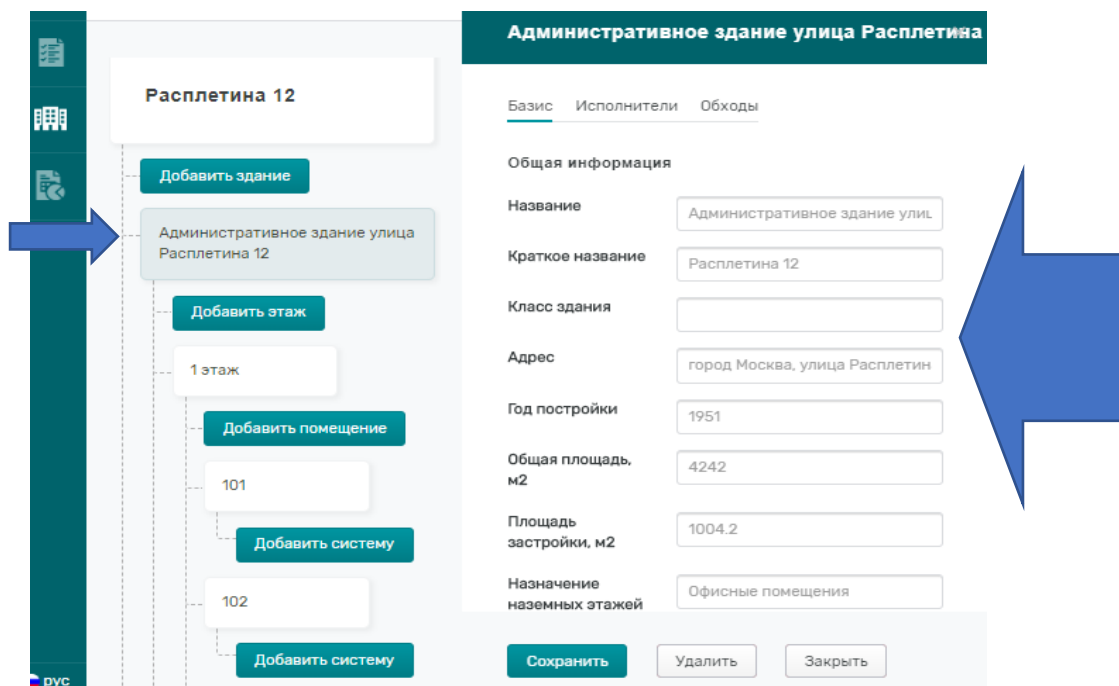


Рис. 5 – Окно для заполнения информации по выбранному уровню

Шаг 7. После внесения помещения добавьте систему и необходимое оборудование. Список систем доступен из прокручиваемого списка. При необходимости администратором может быть добавлена необходимая система в случае ее отсутствия.

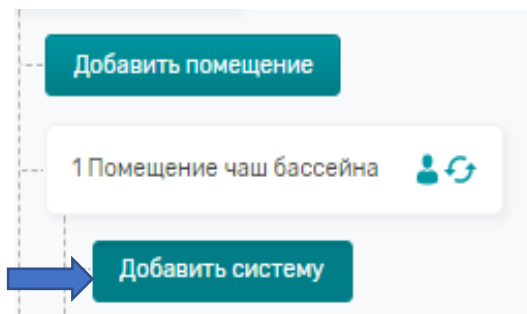


Рис. 6 – Кнопка для добавления системы

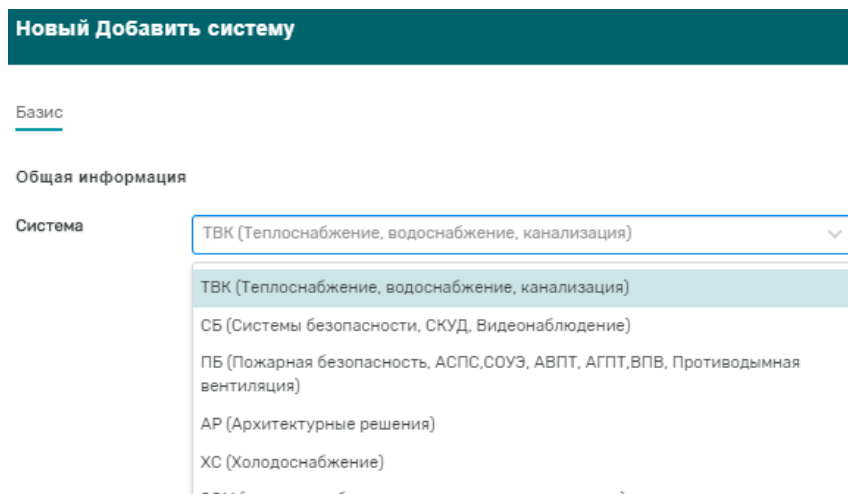


Рис. 7 – Список возможных систем

Шаг 8. Добавьте оборудование. Внесите всю необходимую информацию в представленных полях и сохраните.

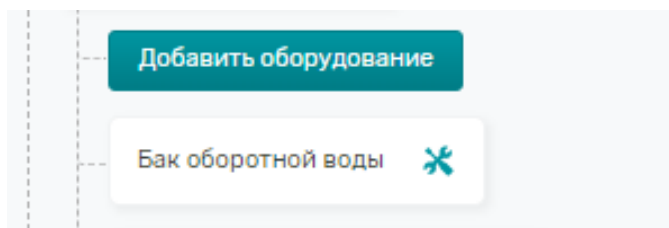
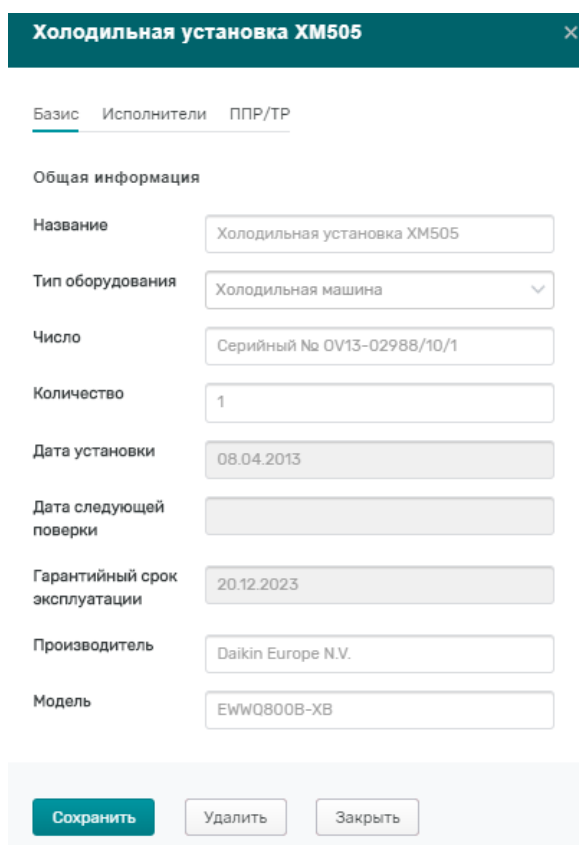


Рис. 8 – Кнопка для добавления оборудования



Базис	Исполнители	ППР/ТР
Общая информация		
Название	Холодильная установка XM505	
Тип оборудования	Холодильная машина	
Число	Серийный № OV13-02988/10/1	
Количество	1	
Дата установки	08.04.2013	
Дата следующей проверки		
Гарантийный срок эксплуатации	20.12.2023	
Производитель	Daikin Europe N.V.	
Модель	EWWQ800B-XB	

Рис. 9 – Поля для заполнения информации об оборудовании

Глава 2. Назначение плановых работ через веб-интерфейс

Плановая работа «Обход»

Плановая работа «Обход» может быть добавлена для узла любого уровня (этаж, помещение и т. д.), за исключением оборудования. Список операций уже внесен в систему и при необходимости может быть расширен администратором. С полным перечнем операций можно ознакомиться в файле excel, который также предоставляется администратором. Плановые работы могут выгружаться исполнителю в виде задач по ежедневному, еженедельному и другому расписанию. Задачи могут браться и выполняться специалистом в работу самостоятельно через мобильное приложение исполнителя **Kaizen Eхес**.

Шаг 1. Выберите раздел «Обходы» в окне с информацией о сущности.

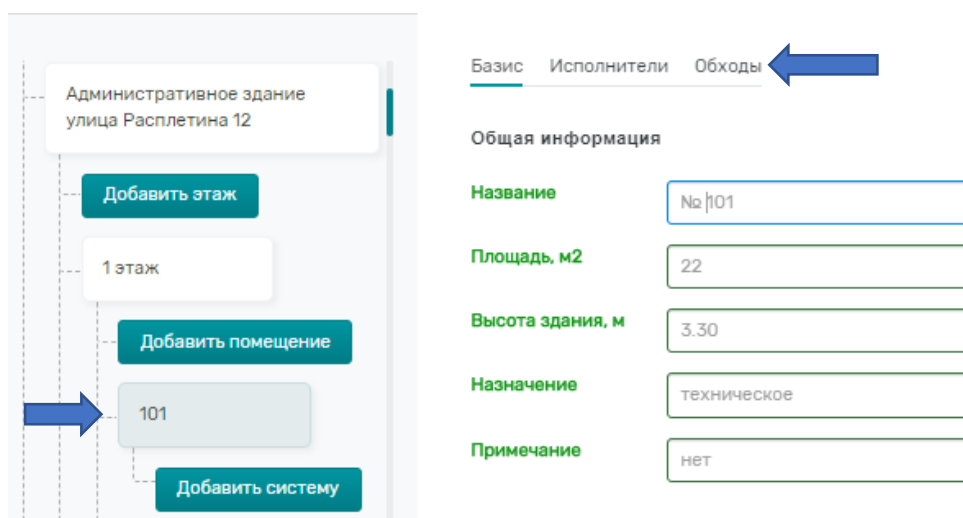


Рис. 10 – Расположение раздела «Обходы» для выбранной сущности

Шаг 2. Выбрав вкладку «Обходы», нажмите «Добавить»

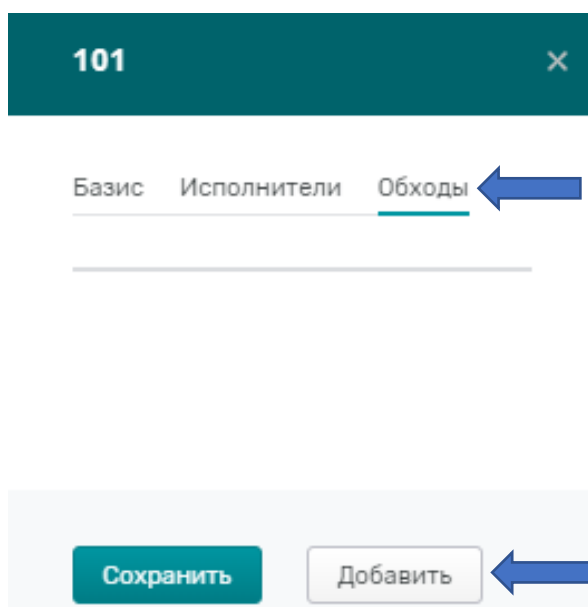


Рис. 11 – Кнопка «Добавить» для плановых работ

Шаг 3. Укажите всю необходимую информацию в соответствии с имеющимися в разделе полями («Название работ», «Департамент», «Периодичность», «Дата начала»). **Поле исполнителя может оставаться пустым. Обходы берутся в работу специалистом, находящимся в смене.**

Шаг 4. Активируйте работу выбрав «ДА».

Шаг 5. Назначьте необходимое число «**Операций**» (от одной до нескольких).

Шаг 6. «**Сохраните**» работу. При необходимости повторите действия.

Рис. 12 – Поля для заполнения информации о плановой работе «Обход»

Планово-предупредительный ремонт (ППР)

Планово-предупредительный ремонт может быть занесен в систему для любого паспортизированного оборудования. Список операций ППР прилагается в файле excel. При необходимости операции могут быть добавлены администратором. Без исполнителя задачи берутся в работу самостоятельно, аналогично обходам, через приложение исполнителя **Kaizen Exec**.

Шаг 1. Перейдите на вкладку «ППР» и нажмите «Добавить».

Рис. 13 – Расположение раздела «ППР/ТР» и поля для заполнения информации

Шаг 2. Из списка выберите необходимое **«ТО»** и исполнителя, если оборудование будет закреплено за специалистом.

Шаг 3. Выберите периодичность и дату начала.

Шаг 4. Работы необходимо активировать, выбрав **«ДА»** в поле «ТО активно».

Глава 3. Заведение заявок через веб-интерфейс

Как создать заявку

Шаг 1. Откройте вкладку «Заявки».

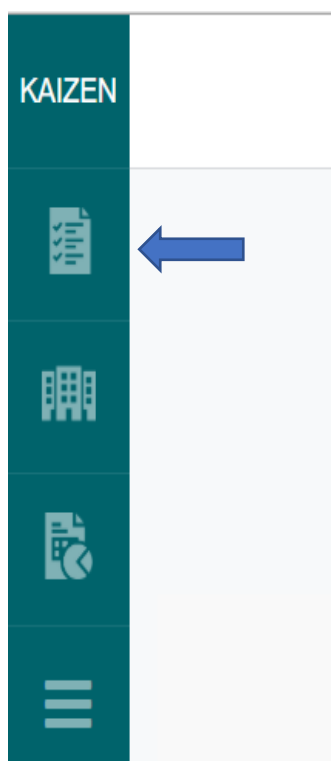


Рис. 14 – Расположение вкладки «Заявки» в веб-интерфейсе

Шаг 2. Перейдите в раздел основного поля заявок «Заявки». В данном разделе осуществляется работа с заявками.

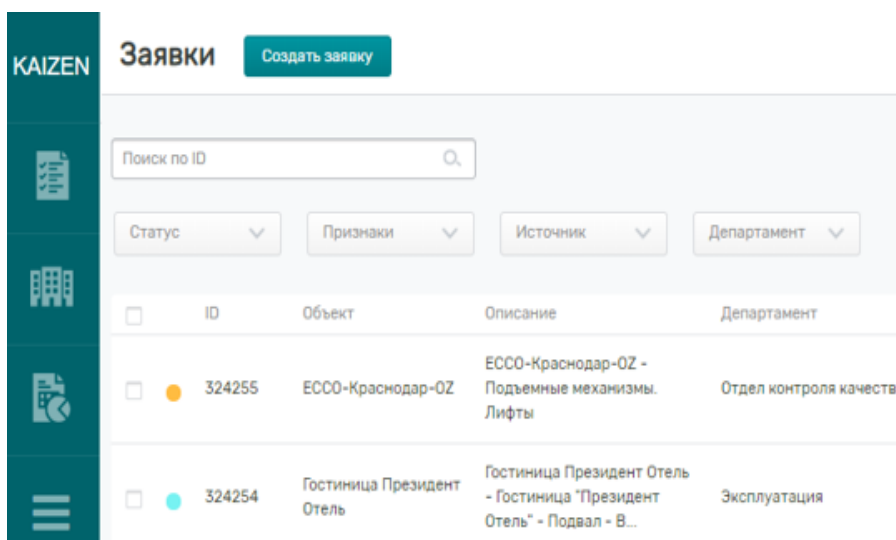


Рис. 15 – Раздел для работы с заявками

Шаг 3. Для создания **новой** заявки необходимо нажать «Создать заявку».

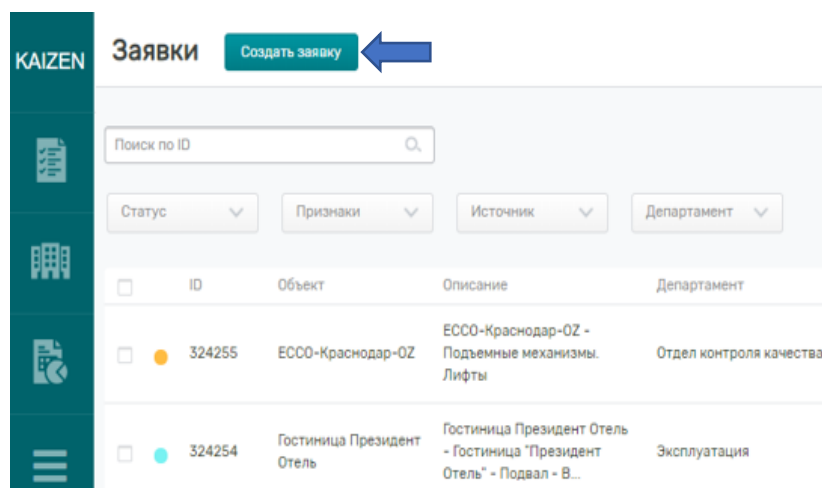


Рис. 16 – Расположение кнопки «Создать заявку»

Шаг 4. Внесите и проверьте в заполняемых полях информацию, необходимую для создания заявки:

- ✓ **Проблема** – указывается типовая проблема.
- ✓ **Департамент** – подразделение, которое будет исполнять заявку.
- ✓ **Источник** – канал приема/подачи заявки (телефонный звонок и т. п.).
- ✓ **Статус** – отображается/изменяется по мере выполнения заявки (не меняется при заведении заявки).
- ✓ **Описание** – подробное описание с указанием необходимой информации для исполнителя.
- ✓ **Заявитель** – ФИО заявителя/клиента.
- ✓ **Исполнитель** – сотрудник-исполнитель, который выполняет работу.
- ✓ **Дата создания** – дата начала работ по заявке (проставляется автоматически).
- ✓ **Завершить до** – дата предполагаемого завершения заявки (может быть изменена в случае переноса заявки с обязательным оставлением комментария).
- ✓ **Фото** – прикрепляется обязательная фотография, отображающая суть заявки.

Как найти текущие заявки

Осуществлять поиск уже созданных заявок можно с помощью ID заявки или фильтрам по статусу, признакам, источнику и департаменту. При необходимости можно использовать расширенный фильтр.

Поиск по ID – поиск через ввод ID заявки в специальное поле для поиска.

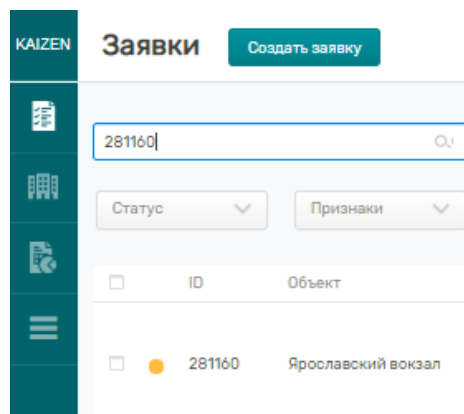


Рис. 18 – Пример поиска заявки по ID

Фильтр «Статус» - позволяет отображать задачи только с выбранным статусом.

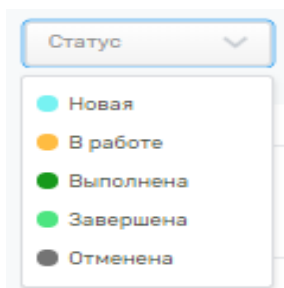


Рис. 19 – Список возможных значений фильтра «Статус»

Фильтр «Источник».

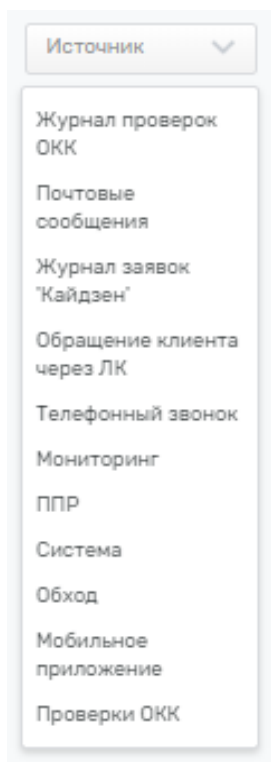


Рис. 20 – Список возможных значений фильтра «Источник»

Фильтр «Департамент».

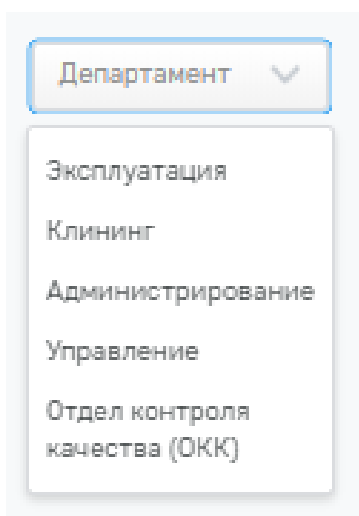


Рис. 21 – Список возможных значений фильтра «Департамент»

Фильтр «Признак» - фильтр просроченных и повторных задач.

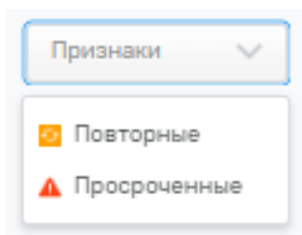


Рис. 22 – Список возможных значений фильтра «Признак»

Как закрыть заявку

Шаг 1. Откройте интересующую Вас заявку.

Шаг 2. Перейдите на вкладку **«Комментарии»**, оставьте подробную информацию о проделанной работе, нажмите **«Опубликовать»**.

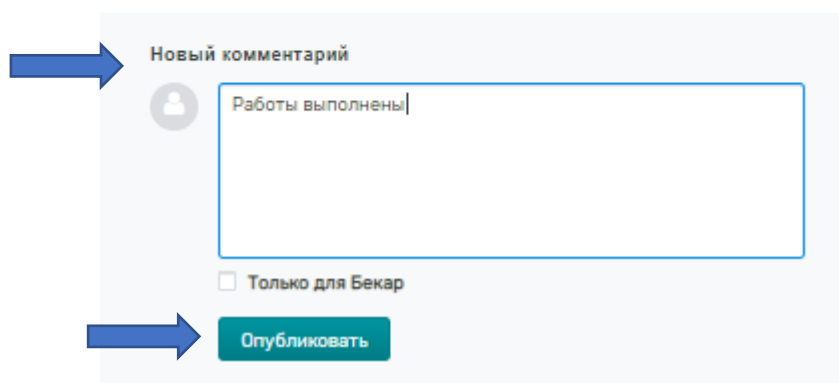
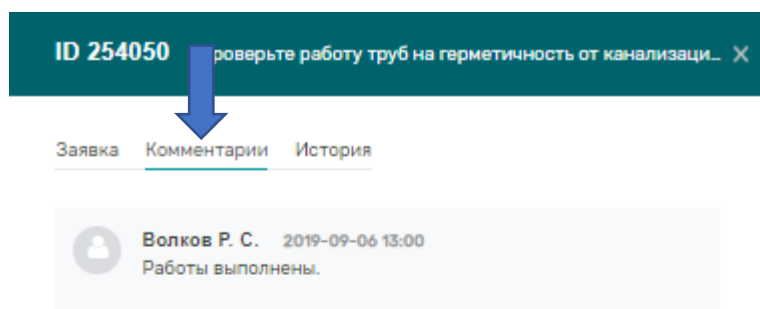


Рис. 23 – Раздел «Комментарии»

Шаг 3. Перейдите на вкладку «Завка».

Шаг 4. Проверьте, что информация по заявке указана верно, **заявитель** и **исполнитель** указаны.

Шаг 5. Загрузите необходимые файлы.

Шаг 6. Измените статус заявки с «В работе» на статус **«Выполнена»**.

Шаг 7. Сохраните действия по заявке, нажав **«Сохранить»**.

ID 254050 Проверьте работу труб на герметичность от канализационного насоса? в офисе 8 эт...

Заявка Комментарии История

Проблема: Нет

Category: Эксплуатация

Источник: Обращение клиента через ЛК

Статус: **Выполнена**

Описание: Проверьте работу труб на герметичность от канализационного насоса? в офисе 8 этажа ощущается запах канализации

Создатель: Хмырова Алина Викторовна | +7(916)906-53-13

Компания исполнитель: ООО «МКГ «Развитие и Созидание»

Исполнитель: Волков Роман Сергеевич

Дата создания: 06.09.2019 11:37

Завершить до: 06.09.2019 23:59

Выберите файл или перетащите сюда

Сохранить Отменить

Рис. 24 – Вкладка «Заявка» с обновленной после выполнения информацией

Глава 4. Выгрузка паспорта объекта

Шаг 1. Откройте вкладку «Паспортизация». Для доступности функционала может потребоваться сброс КЭШа одновременным нажатием CTRL+F5.

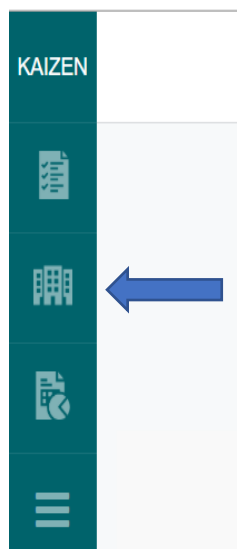


Рис. 25 – Расположение вкладки «Паспортизация»

Шаг 2. Выберите объект и дождитесь загрузки вкладки базис.

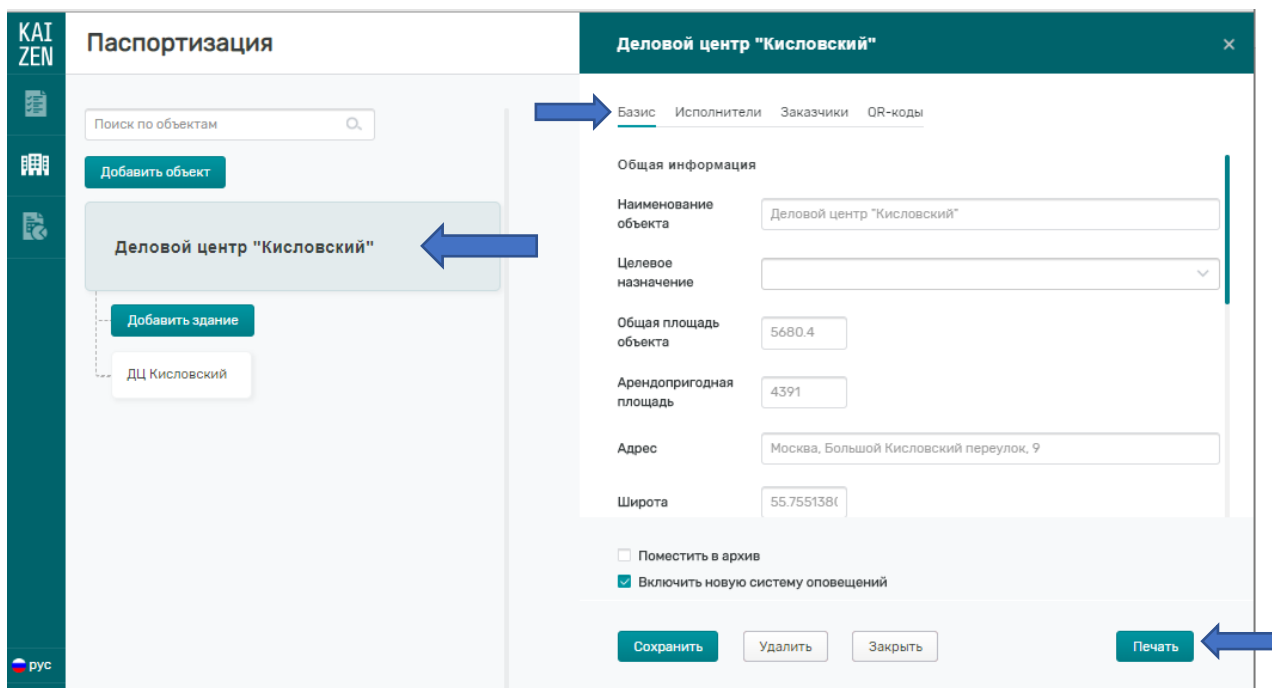


Рис. 26 – Выбор объекта, расположение вкладки «Базис» и кнопки «Печать»

Шаг 3. Нажмите кнопку «Печать», закройте правую часть окна, нажав «X», и дождитесь выгрузки.

Шаг 4. При выгрузке Вы увидите информационное окно «Задача в работе». По окончании появится цифра и отчет можно будет сохранить на ПК.

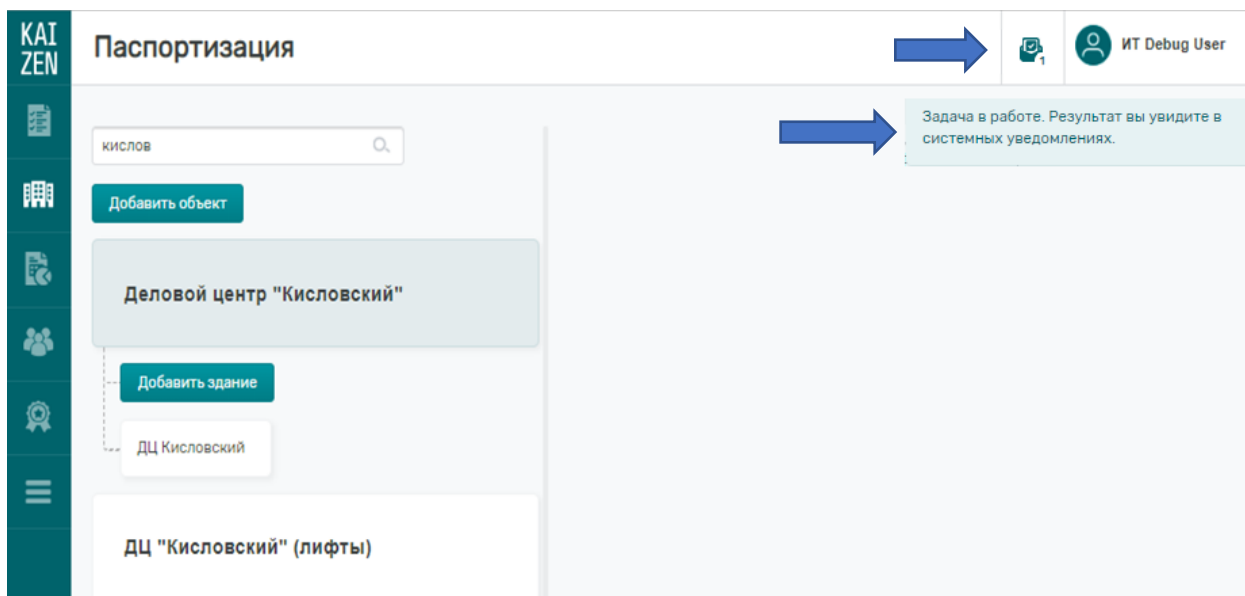


Рис. 27 – Уведомления о формировании и готовности выгрузки

В выгружаемом файле будет доступна вся информация по занесенному оборудованию со всеми назначениями и датами ближайшего технического обслуживания.

ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ БЕКАР»

Тип	Кол-во	Дата установки	ТО-1	ТО-2	ТО-4	ТО-5
Щит электрический	6	-	01.04.20	-	-	-
Светильник освещения	21	-	01.04.20	-	-	-
Дверь	4	-	-	-	-	-
Шкаф пожарный	1	-	-	-	-	-
Огнетушитель	2	-	-	-	-	-
Вентилятор дымоудаления	1	-	-	-	-	-
Прибор сантехнический	5	-	-	-	02.10.20	-
Светильник освещения	4	-	01.04.20	-	-	-
Прибор сантехнический	5	-	-	-	02.10.20	-
Светильник освещения	4	-	01.04.20	-	-	-
Лифт	1	12.09.16	01.04.20	-	-	-
Контроллер управления доступом.	1	-	-	01.04.20	-	-
Прибор отопительный	1	-	01.04.20	-	-	-
Прибор отопительный	1	-	-	-	02.04.20	-
Дверь	2	17.11.17	-	-	-	-
Пожарный шкаф	2	-	-	-	-	-
Огнетушитель	4	-	-	-	-	-
Вентилятор дымоудаления	1	-	-	-	-	-
Светильник освещения	16	-	01.04.20	-	-	-
Щит электрический	1	-	01.04.20	-	-	-
Вентиляционная установка	1	01.01.09	01.04.20	-	-	-
Вентиляционная установка	1	01.01.09	-	-	-	01.08.21
Вентиляционная установка	1	01.01.09	-	02.04.20	-	-
Вентиляционная установка	1	01.01.09	-	-	02.04.20	-
Вентиляционная установка	1	01.01.09	-	-	-	01.08.21
Вентиляционная установка	1	01.01.09	-	-	02.04.20	-
Вентиляционная установка	1	01.01.09	-	02.04.20	-	-
Вентиляционная установка	1	01.01.09	01.04.20	-	-	-
Запорно-регулирующая арматура	2	-	-	-	-	01.08.21
Запорно-регулирующая арматура	2	-	-	-	01.09.20	-
Насос	2	-	-	-	-	-
Манометр	16	-	-	-	-	01.07.21
Блок управления	1	-	-	01.06.20	-	-
Блок питания	1	01.08.17	-	-	27.03.20	-
Блок питания	1	01.08.17	01.04.20	-	-	-
Блок питания	1	01.08.17	-	-	-	24.09.20

Рис. 28 – Пример выгрузки

Глава 5. Формирование отчетов

Шаг 1. Откройте вкладку «Отчеты».

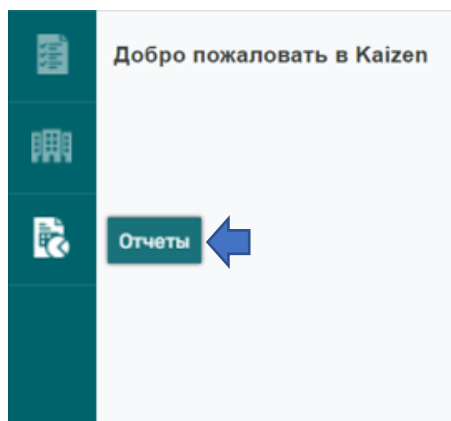


Рис. 29 – Расположение вкладки «Отчеты»

Ранее сохраненный перечень шаблонов отчетов будет отображаться в списке.

ID	Название	Дата и время начала	Вид отчета	Тип отчета	Активно
175	Отчет по объекту БЦ Бекар	01.04.2021 10:00	Отчет по объекту	Ежемесячно	Да
176	Отчет эффективности КРІ инженера БЦ Бекар	01.04.2021 10:25	Отчёт эффективности выполнения работ на объекте	Ежемесячно	Да
177	Отчет эффективности исполнителей БЦ Бекар	01.04.2021 10:27	Отчет по эффективности исполнителей на объекте	Ежемесячно	Да

Рис. 30 – Пример перечня шаблонов отчетов

Шаг 2. Выберите «Добавить новый отчет».

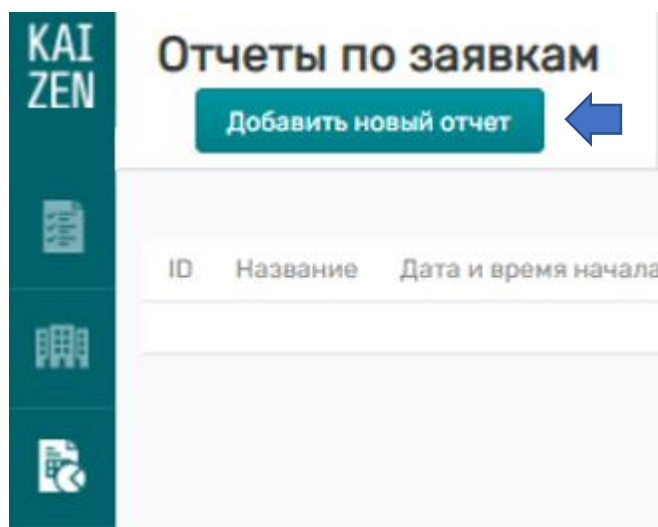


Рис. 31 – Кнопка «Добавить новый отчет»

Шаг 3. Для выгрузки отчета заполните поля с необходимыми вам настройками. Для формирования разовой выгрузки в поле «Тип отчета» укажите «Один раз». Отчет можно получить в формате PDF и Excel.

Шаг 4. Нажмите кнопку «Получить отчет».

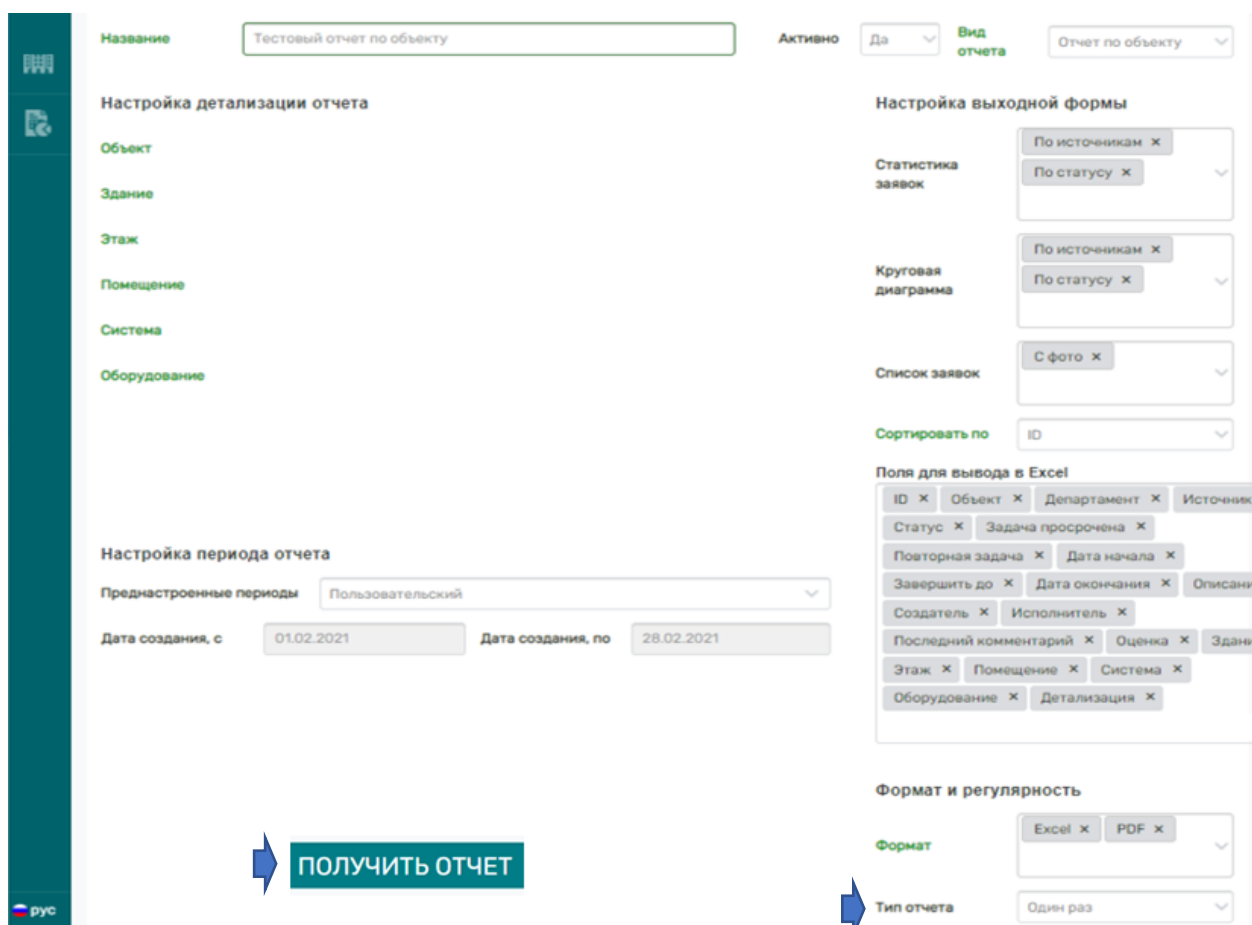


Рис. 32 – Пример формы для создания отчета

Шаг 5. После выгрузки отчет появится в окне системных уведомлений, откуда его можно будет скачать на Ваше устройство. Скачать отчет можно только **один раз**, после этого он исчезнет из уведомлений.

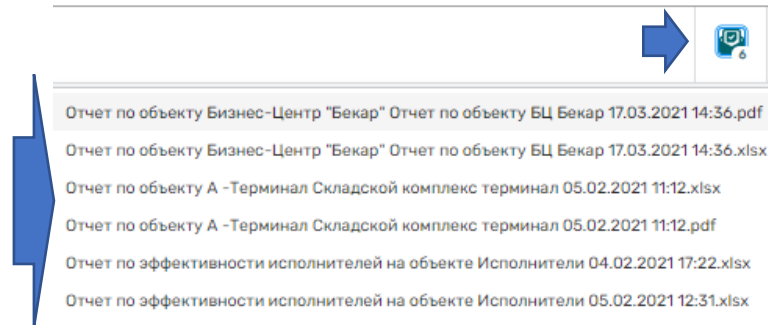


Рис. 33 – Перечень отчетов в окне уведомлений

Ниже представлены примеры PDF и Excel форм отчетов:



Рис. 34 – Пример выгруженной PDF формы отчета

ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ БЕКАР»

ID	Объект	Департамент	Источник	Статус	Дата окончания	Создатель	Исполнитель	Этаж	Помещение
911111	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:06:13	SAAS S. S.	Казаков И. А.	-1 этаж	Помещение ИТП (Индивидуальный тепловой пункт)
911101	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:19:17	SAAS S. S.	Казаков И. А.	3 этаж	Санузлы у запасной лестницы
911087	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:10:09	SAAS S. S.	Казаков И. А.	Чердак	Помещение Чердачное
910974	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:29:20	SAAS S. S.	Казаков И. А.	1 этаж	Лестница №2 (запасная лестница)
910973	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:21:30	SAAS S. S.	Казаков И. А.	3 этаж	Санузлы у главной лестницы
910887	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:27:33	SAAS S. S.	Казаков И. А.	2 этаж	Открытое офисное пространство
910853	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:22:58	SAAS S. S.	Казаков И. А.	3 этаж	Коридор
910754	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:26:48	SAAS S. S.	Казаков И. А.	2 этаж	Санузел мужской
910667	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:25:19	SAAS S. S.	Казаков И. А.	2 этаж	Санузел женский
910656	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:18:44	SAAS S. S.	Казаков И. А.	4 этаж	Санузел 1 у Главной лестницы
910621	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:07:17	SAAS S. S.	Казаков И. А.	-1 этаж	Помещение ГРЩ (Главный распределительный щит)
910488	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 11:25:59	SAAS S. S.	Казаков И. А.	2 этаж	Кухня 200
910475	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:16:07	SAAS S. S.	Казаков И. А.	1 этаж	Лестница №1 (главная лестница)
910410	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 08:18:14	SAAS S. S.	Казаков И. А.	4 этаж	Коридор
910139	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-28 11:26:58	SAAS S. S.	Казаков И. А.	4 этаж	Санузел 1 у Запасной лестницы
910107	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Мобильное прил	Завершена	2021-02-27 15:33:02	Имеряков А. И.	Имеряков А. И.		
910101	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Журнал заявок "К"	Завершена	2021-02-27 11:14:00	Смирнова А. С.	Имеряков А. И.		
909963	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 07:58:13	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	-1 этаж	Помещение ИТП (Индивидуальный тепловой пункт)
909956	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:09:45	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	3 этаж	Санузлы у запасной лестницы
909949	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:17:53	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	Чердак	Помещение Чердачное
909848	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 07:59:06	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	1 этаж	Лестница №2 (запасная лестница)
909846	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:08:28	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	3 этаж	Санузлы у главной лестницы
909771	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:02:18	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	2 этаж	Открытое офисное пространство
909755	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:07:30	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	3 этаж	Коридор
909671	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:04:03	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	2 этаж	Санузел мужской
909593	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:03:14	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	2 этаж	Санузел женский
909582	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:13:47	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	4 этаж	Санузел 1 у Главной лестницы
909549	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:21:55	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	-1 этаж	Помещение ГРЩ (Главный распределительный щит)
909416	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:00:43	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	2 этаж	Кухня 200
909403	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:06:06	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	1 этаж	Лестница №1 (главная лестница)
909340	Бизнес-Центр "Бикар"	Эксплуатация	Обход	Завершена	2021-02-27 08:11:39	SAAS S. S.	Имеряков А. И.	4 этаж	Коридор

Рис. 35 – Пример выгруженной Excel формы отчета

Шаг 5. Чтобы сформировать шаблон для автоматического получения отчетности, выполните следующие действия:

1. Заполните поля формы с необходимыми вам настройками.
2. В поле «Тип отчета» укажите периодичность.
3. Укажите ФИО получателя.
4. Укажите дату, с которой будет поступать отчет.
5. Укажите способ рассылки.

Шаг 6. Нажмите кнопку «Сохранить шаблон». После сохранения формы отчеты будут поступать автоматически.

Название: Тестовый отчет по объекту. Активно: Да. Вид отчета: Отчет по объекту.

Настройка детализации отчета

Объект: Тестовый объект. Источники: Поручение УК x. Здание: Все. Департаменты: Выберите несколько знач. Этаж: Выберите значение. Статусы задач: Выберите несколько знач. Помещение: Выберите значение. Повторная задача: Все. Система: Выберите значение. Задача просрочена: Все. Оборудование: Выберите значение. Исполнители: Выберите значение. Заявители: Выберите значение. Оценки: Выберите несколько знач.

Настройка периода отчета

Преднастроенные периоды: Пользовательский. Дата создания, с: 01.02.2021. Дата создания, по: 28.02.2021.

Формат и регулярность

Формат: Excel x, PDF x. Тип отчета: Ежедневно. Кому прислать: Тищенко Дмитрий Юрьевич x. Дата и время начала: 21.06.2021 10:45. Способы рассылки: Email x.

Источники (открытое меню): Поручение УК, Поручение собственника, Бизнес План, Веб клиента, МП Клиента, МП Исполнителя, Телефонный звонок, Система, Почтовые сообщения, ППР, Обход, Замечания ОКК, Проверки ОКК, Мониторинг IoT.

Регулярность (открытое меню): Один раз, Ежедневно, Ежеженедельно, Ежемесячно, Предыдущие 7 дней.

СОХРАНИТЬ ШАБЛОН

Рис. 36 – Пример заполнения формы для автоматического получения отчетности

Глава 6. Работа с мобильным приложением для заявителя Kaizen FM

Информация об установке и авторизации в приложении представлена в «Инструкции по установке и началу работы», которую Вы можете найти на нашем сайте www.kaizen.run.

Мобильное приложение клиента Kaizen FM используется для подачи, контроля и оценки выполненной работы по заявке.

Как создать заявку

Шаг 1. Выберите типовое направление заявки согласно предоставляемым услугам. Приложение определит Ваши координаты, объект и назначит ответственного по задаче.

Новая заявка

Заявка по объекту:

ВЫБРАТЬ ОБЪЕКТ

Выберите департамент

Иконки: Пencil, X, Person, IT

Рис. 37 – Выбор типового направления заявки

Шаг 2. Опишите ситуацию. При необходимости прикрепите фото проблемы и/или аудио файл.

Шаг 3. Отсканируйте размещенную в здании QR метку, если хотите прикрепить задачу к конкретному помещению или оборудованию.

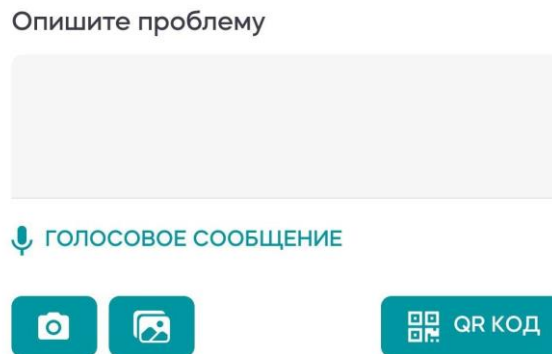


Рис. 38 – Поля для заполнения информации о сути заявки

Шаг 4. Отправьте заявку.

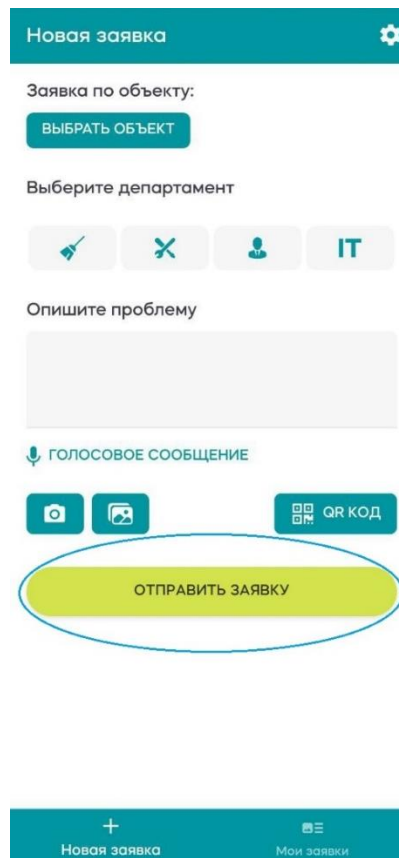


Рис. 39 – Общий вид на форму для заполнения заявки и расположение кнопки «Отправить заявку»

При изменении статуса вашей заявки Вы получите оповещение.

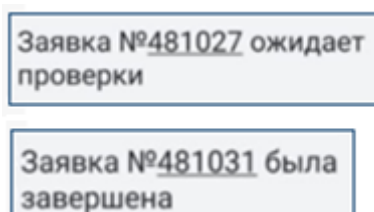


Рис. 40 – Пример оповещений об изменении статуса заявки

Как отслеживать заявки

Шаг 1. Перейдите во вкладку «Мои заявки» в правом нижнем углу Вашего интерфейса, чтобы просмотреть статус заявок и их количество.



Рис. 41 – Расположение вкладки «Мои заявки»

После перехода во вкладку «Мои заявки» Вы сможете просмотреть весь перечень Ваших заявок.

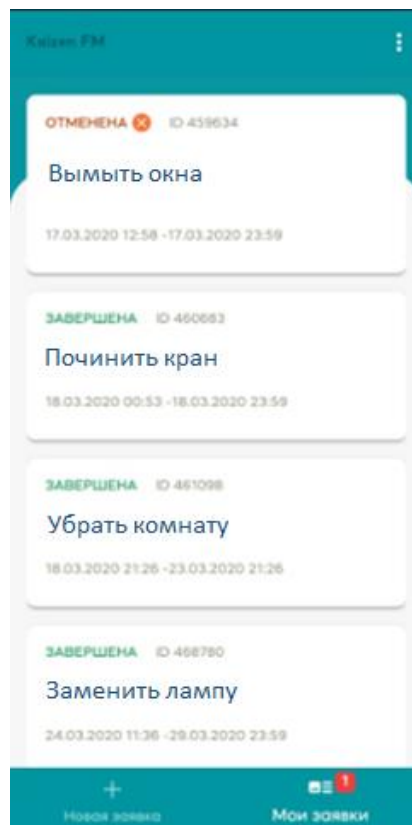


Рис. 42 – Пример перечня заявок во вкладке «Мои заявки»

Шаг 2. Нажмите на три точки в верхнем правом углу, чтобы отсортировать заявки с помощью фильтра.

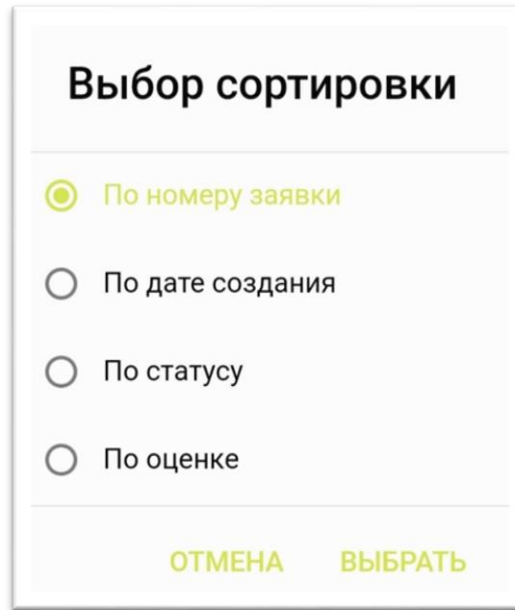


Рис. 43 – Возможные варианты сортировки

Шаг 3. Выберите и нажмите на интересующую вас заявку, чтобы просмотреть прикрепленные к ней фото, сделанные исполнителем, и оставить комментарий.

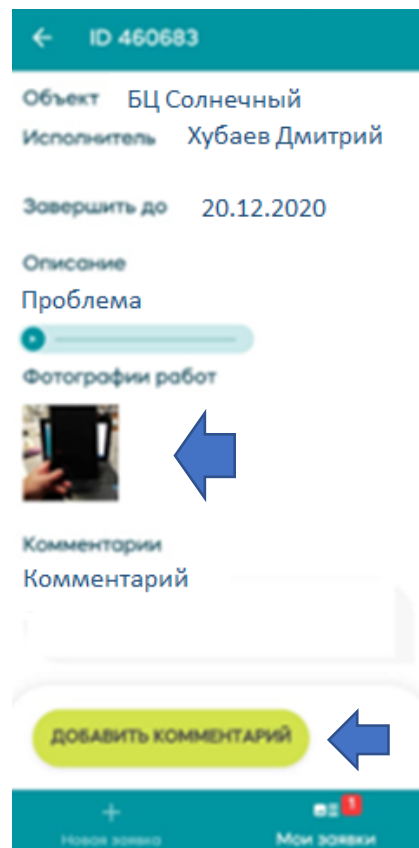


Рис. 44 – Фотографии от исполнителя и кнопка «Добавить комментарий» на странице заявки

Шаг 4. Чтобы оценить выполнение заявки или оставить комментарий, не открывая саму заявку, Вы можете смахнуть поле с заявкой вправо во вкладке «Мои заявки».

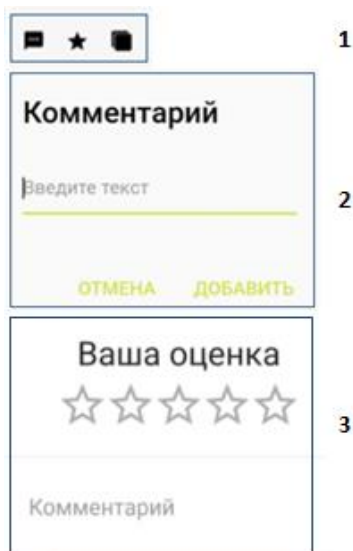


Рис. 45 – 1. – Поле, которое появится у вас после смахивания заявки вправо; 2. – Поле для комментария; 3. – Поле для оценки и комментария

Глава 7. Работа с мобильным приложением для исполнителей Kaizen Exес

Информация об установке и авторизации в приложении представлена в «Инструкции по установке и началу работы», которую Вы можете найти на нашем сайте www.kaizen.run.

Мобильное приложение Kaizen Exес используется для отображения выполнения работ исполнителем.

Шаг 1. Активируйте приложение с помощью красной кнопки. Активация сотрудника возможна только при нахождении вблизи объекта. Выполнение задач без активации невозможно.

Шаг 2. Включите геолокацию на устройстве и выберите объект, на котором находитесь из предложенного списка.

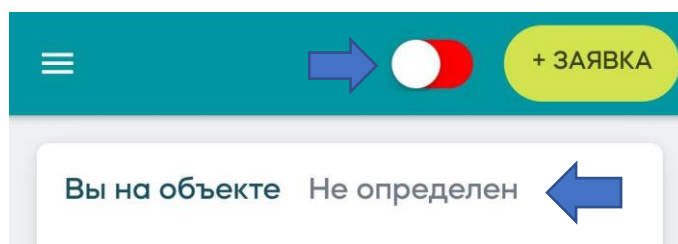


Рис. 46 – Расположение кнопки для активации сотрудника и поля с названием объекта

Шаг 3. Обновите заявки. **Важно!** Получить задачу в мобильное приложение можно только при наличии интернета!

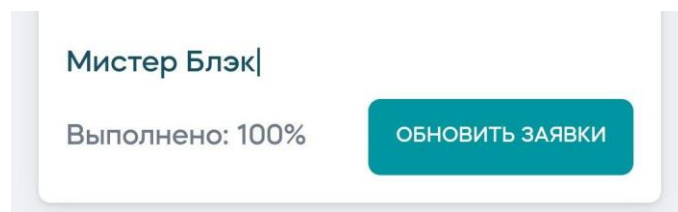


Рис. 47 – Кнопка «Обновить заявки»

Шаг 4. Проверьте списки не взятых Вами в работу и уже назначенных на Вас задач. Нераспределенные задачи из «Корзины» берутся в работу самостоятельно. По задачам от клиента Вы получите оповещение. Плановые задачи назначаются системой автоматически.

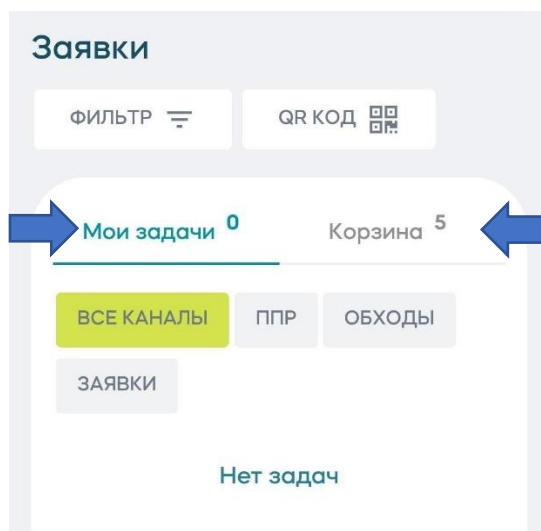


Рис. 48 – Расположение разделов «Мои задачи» и «Корзина»

Шаг 5. После того как нераспределенные задачи разобраны, перейдите в поле «Мои задачи» и пройдите внутрь заявки.

Шаг 6. Начните выполнять задачу. Выполнение задач возможно без подключения к сети. В этом случае поле «Не отправленных действий N» будет увеличиваться на число отправляемых данных.

Шаг 7. После того, как действие выполнено, добавьте фото и комментарий и завершите задачу. **Не закрывайте приложение.** Программе необходимо работать в фоновом режиме. При отправке данных Вы можете использовать аппарат для звонков и других операций.



Рис. 49 – Расположение необходимых к заполнению полей

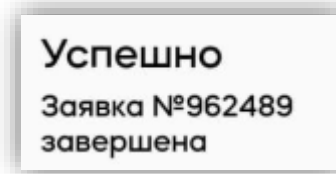


Рис. 50 – Уведомление, которое будет получено после успешного завершения работы

После того, как все задачи выполнены, счетчик неотправленных действий не будет отображаться, а число Ваших задач будет равно нулю.

Глава 8. Работа с мобильным приложением для руководителя Kaizen Chief

Информация об установке и авторизации в приложении представлена в «Инструкции по установке и началу работы», которую Вы можете найти на нашем сайте www.kaizen.run.

Мобильное приложение Kaizen Chief может использоваться руководителем для подачи заявок, выполнения своих задач и контроля выполняемых работ.

Как создать заявку

Шаг 1. Перейдите в меню и выберите «Создать заявку».

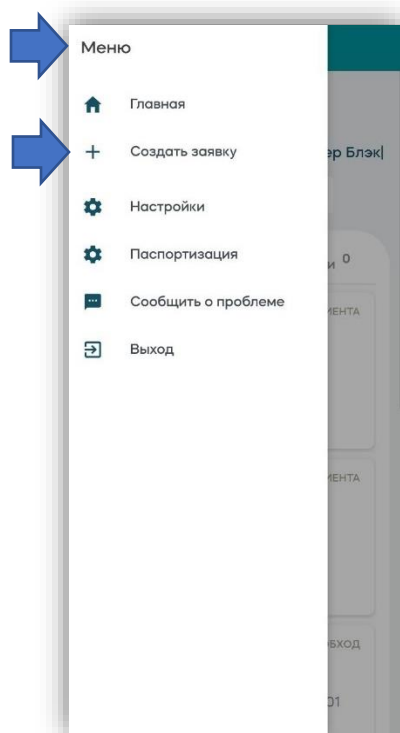


Рис. 51 – Расположение вкладки «Создать заявку» в меню приложения

Шаг 2. Проверьте объект в поле «Заявка по объекту», введите «Заголовок» и «Текст заявки». При необходимости сделайте фото, приложите файл из галереи, или сделайте аудио запись.

← Новая заявка

Заявка по объекту: Ваш объект

СМЕНИТЬ ОБЪЕКТ

Заголовок

Тестовая заявка 1

Текст заявки

Описание заявки 1

КАМЕРА

ВЫБРАТЬ ФОТО

АУДИО

СКАНИРОВАТЬ QR-КОД

Департамент

Эксплуатация

Назначить на себя

Рис. 52 – Форма для составления заявки

Шаг 3. Укажите исполнителя. Назначение заявки возможно на самого себя, или на другого заведенного в систему исполнителя в любом из доступных направлений услуг.

← Новая заявка

КАМЕРА

ВЫБРАТЬ ФОТО

АУДИО

СКАНИРОВАТЬ QR-КОД

Департамент

Эксплуатация

Назначить на себя

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Эксплуатация

Клининг

Управление

ОКК

CANCEL OK

Рис. 53 – Список с возможными вариантами исполнителей заявки

Контроль и выполнение задач

На вкладке «Все заявки» по умолчанию отображаются все плановые/неплановые задачи по объекту, находящиеся в работе. На вкладке «Мои заявки» отображаются заявки, назначенные именно на Вас.

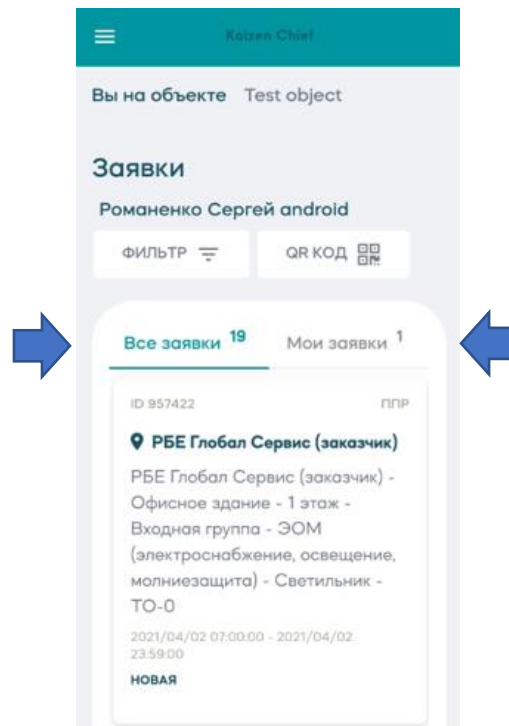


Рис. 54 – Пример вкладки «Заявки» с указанием расположения разделов

Шаг 1. Для контроля или выполнения заявки необходимо перейти в задачу. Приложение позволяет изменить объект, департамент, исполнителя и добавить комментарий к задаче при необходимости.

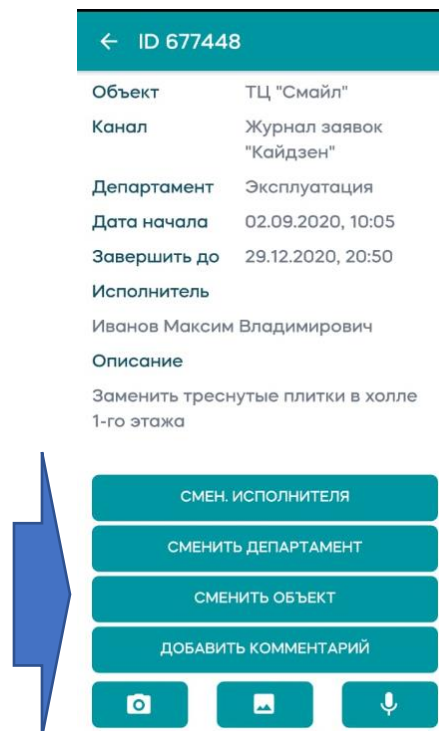


Рис. 55 – Пример карточки заявки

Шаг 2. Для самостоятельного закрытия задачи добавьте фотографии, внесите комментарий и нажмите на кнопку «Завершить задачу».

ООО «УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ БЕКАР»



Рис. 56 – Пример информации, необходимой для завершения задачи