



Внутренняя приемка

Руководство по эксплуатации

Оглавление

Общая информация по ролям пользователей	4
Генеральный подрядчик	4
Вызовы на жилые/нежилые помещения	4
Вызовы на инженерные сети	4
Формирование и редактирование плана заселения	4
Формирование и редактирование плана сдачи инженерных сетей	5
Сотрудник ОВП (Отдел Внутренней приемки)	5
Распределение вызовов от генерального подрядчика	5
Приемка жилых и нежилых помещений	5
Согласование или отмена изменений в итоговой дате передачи квартир	5
Начало старта заселения	6
Расписание сотрудника ОВП	6
Изменения кол-ва квартир для передачи за один день	6
Сотрудник ИТУ (Инженерно-техническое управление) / Руководитель ИС (Инженерные сети)	6
Распределение вызовов от генерального подрядчика	6
Приемка инженерных сетей	7
Добавление ответственных за приемку и подписантов	7
Изменение порядка и времени на сдачу инженерной сети	7
Формирование шаблонов документов "Акт приемки" и "Акт отказа в приемке"	8
Инструкция по работе для сотрудников Производственного блока	9
Раздел «Статус квартир»	9
Как создать заявку в службу ОВП для проверки квартир?	9
Раздел «На проверке»	11
Раздел «План заселения»	11
“Показать план”	13
“Сформировать план”	14
“Редактировать”	16
План сдачи ИС	19
Раздел «Статус ИС»	22
Инструкция для сотрудников службы ОВП	25
Раздел «Статус квартир»	25
Раздел «Загрузка ОВП»	26
Раздел «На проверке»	29

Раздел «Дефекты»	29
Раздел «План заселения».....	31
Раздел «Статус ИС»	33
Раздел «Расписание»	34
Инструкция для сотрудников инженерно-технического управления (ИТУ).....	38
Раздел «На проверке».....	38
«Нераспределенные»	38
«Принятые»	39
Раздел «Статус ИС»	40
Раздел «Календарь».....	42
Раздел «План сдачи ИС»	46
Раздел «Документы»	46

1. Общая информация по ролям пользователей

Генеральный подрядчик

В продукте «Внутренняя приемка» пользователь с ролью "Генеральный подрядчик" осуществляет следующие основные действия:

- оформляет вызовы на жилые/нежилые помещения оформляет вызовы на инженерные сети
- формирует и редактирует план заселения по объектам формирует и редактирует план сдачи инженерных сетей

Вызовы на жилые/нежилые помещения

При оформлении вызовов есть несколько условий:

- У секции должен быть сформирован план заселения.
- Невозможно оформить вызов в секции, где есть нераспределенные ранее помещения
- Вызов невозможно оформить "день в день"
- После 19-ти часов оформить вызов можно только на послезавтра

После того, как сотрудник генерального подрядчика оформил вызовы на помещения, данная информация отображается у сотрудника Отдела внутренней приемки (далее также –ОВП) для последующего распределения вызовов. После распределения вызовов сотрудник ОВП осуществляет приемку помещений и выставляет им необходимый статус. Сотрудник генерального подрядчика может просматривать последнюю информацию по статусам помещений в разделе "Статус квартир". Оформленные вызовы на помещения можно удалить или повторить - информация с этими изменениями отразится в карточке помещения.

Также, если сотрудник ОВП изменит кол-во квартир для передачи за день на проекте отредактированное значение отобразится в информационном элементе у генерального подрядчика после оформления вызова.

Вызовы на инженерные сети

При оформлении вызовов есть несколько условий:

- У сети должен быть сформирован план сдачи
- При оформлении вызова необходимо выбрать "Тип" заявки
- Доступная дата вызова +3 дня от даты оформления вызова

После того, как сотрудник генерального подрядчика оформил вызовы на инженерные сети, данная информация отображается у сотрудников Инженерно-технического управления (далее также – ИТУ) для последующего распределения вызовов. После распределения вызовов сотрудник ИТУ осуществляет приемку инженерных сетей и выставляем им необходимый статус. Сотрудник генерального подрядчика может просматривать последнюю информацию по статусам инженерных сетей в разделе "Статус ИС".

Формирование и редактирование плана заселения

При формировании плана заселения пользователю необходимо будет указать следующие значения:

- объект строительства
- дата РВ (разрешение на ввод в эксплуатацию — это дата, после которой комиссия официально разрешает эксплуатировать объект, без нее невозможно начинать передачу квартир)
- дата ДДУ (договор долевого участия - дата, до которой обязаны передать квартиру жильцам)
- секция объекта строительства
- всего квартир (значение проставляется автоматически)
- начало ОВП (дата, с которой начинают передавать квартиры в отдел внутренней приемки)
- разделить на недели (указывается значение, в течение скольких недель будет осуществляться приемка квартир со стороны ОВП)

Формирование и редактирование плана сдачи инженерных сетей

При формировании и редактировании плана сдачи сетей существует только одно ограничение - нельзя выбирать прошедшие числа и дату "день в день".

После того, как сотрудник генерального подрядчика сформирует план сдачи инженерных сетей - они будут отображаться у сотрудников ОВП и сотрудников ИТУ, доступные только для просмотра.

Сотрудник ОВП (Отдел Внутренней приемки)

В продукте «Внутренняя приемка» пользователь с ролью "Сотрудник ОВП" осуществляет следующие основные действия:

- распределяет вызовы на жилые/нежилые помещения от генерального подрядчика
- осуществляет приемку жилых и нежилых помещений
- согласовывает или отклоняет изменения в итоговой дате плана заселения начинает заселение по объектам
- добавляет / редактирует / удаляет расписание сотрудников ОВП изменяет количество квартир для передачи за один день

Распределение вызовов от генерального подрядчика

Нераспределенные вызовы от генерального подрядчика отображаются в разделе "Загрузка ОВП", в колонке "Все заявки". Чтобы распределить вызовы необходимо создать рабочие дни сотрудникам ОВП — это можно сделать в разделе "Расписание".

После распределения вызова на сотрудника - соответствующая карточка будет отображаться в его расписании и в мобильном приложении. Также, рабочий день с распределенным ранее вызовом нельзя удалить из расписания.

Приемка жилых и нежилых помещений

После распределения вызовов от генерального подрядчика приемка помещений осуществляется через мобильное приложение.

Также, изменять статус помещений / создавать дефекты можно и в web-версии.

Если при приемке были зафиксированы дефекты, то они отправятся в S.Control в статусе "Не назначено", для последующего распределения на подрядчика и исправления зафиксированного дефекта (при этом срок исправления автоматически будет выставлен - 3 дня)

Согласование или отмена изменений в итоговой дате передачи квартир

Если сотрудник генерального подрядчика вносит изменения в итоговую дату передачи квартир - эти изменения необходимо будет согласовывать с сотрудником ОВП.

Информация о том, что генеральный подрядчик инициировал изменения будет отображаться в разделе "План заселения". После принятия решения сотрудником ОВП - соответствующее письмо будет отправлено сотруднику генерального подрядчика на электронную почту.

Начало старта заселения

При готовности квартир, инженерных сетей и МОПов (места общественного пользования) - сотрудник ОВП может начать старт заселения в соответствующей секции объекта строительства. После старта заселения - план заселения отправится в S.Roomer.

Расписание сотрудника ОВП

В модуле можно добавлять / редактировать / удалять расписание сотрудникам ОВП. При этом есть возможность добавлять расписание одному сотруднику на несколько проектов в один рабочий день.

Также, можно редактировать время работы/обеда или полностью удалить расписание сотрудника (за исключением прошедших дней недели).

Изменения кол-ва квартир для передачи за один день

При возникновении производственной необходимости - сотрудник ОВП может изменить количество квартир для передачи за один день по проектам. Отредактированное значение будет отображаться в информационном элементе у генерального подрядчика, после оформления вызовов на соответствующий проект.

Сотрудник ИТУ (Инженерно-техническое управление) / Руководитель ИС (Инженерные сети)

В продукте «Внутренняя приемка» пользователь с ролью "Сотрудник ИТУ" или "Руководитель ИС" осуществляет следующие основные действия:

- распределяет вызовы на инженерные сети от генерального подрядчика
- осуществляет приемку инженерных сетей

- добавляет/удаляет ответственных за приемку подписантов (только руководитель ИС)
- изменяет порядок сдачи и время на сдачу сети (только руководитель ИС)
- формирует шаблон "Акта приемки" и "Акта отказа в приемке"

Распределение вызовов от генерального подрядчика

Нераспределенные вызовы от генерального подрядчика отображаются следующим образом:

- В разделе "На проверке" отображаются вызовы по всем проектам (с возможностью распределения по разным сотрудникам)
- В разделе "Календарь" отображаются те вызовы, за которые сотрудник ответственный (заполнение собственного рабочего времени)

В разделе "На проверке" при распределении вызова в модальном окне будут отображаться ФИО тех сотрудников, которые являются ответственными за ранее выбранную сеть. При необходимости ответственность за сеть можно добавить в разделе "Настройки". Распределить вызов от генерального подрядчика можно "день в день", за исключением прошедших часов.

В разделе "Календарь" вызовы отображаются в колонке "Все заявки". Для распределения необходимо переместить карточку вызова (в которой указано наименование инженерной сети, дата вызова и примерное время на осмотр) из колонки "Все заявки" в колонку своего календаря (за исключением прошедших дат и времени). При этом, после перемещения, будет отображаться информационный элемент для выбора действия:

- назначить
- отменить

Чтобы подтвердить действие, необходимо кликнуть на "Назначить". После распределения вызова общее кол-во заявок меняется, распределенная ранее карточка отображается в календаре сотрудника (с указанием объекта, секции, инженерной сети и временем).

При клике на "Отменить" вызов не будет распределен, карточка останется в колонке "Все заявки". Также, при клике на "Отменить" у ранее распределенного вызова (за исключением прошедших дат и времени) необходимо будет указать комментарий (причину отмены) - карточка вызова аналогично вернется в колонку "Все заявки".

Приемка инженерных сетей

После распределения вызовов от генерального подрядчика приемка инженерных сетей осуществляется через мобильное приложение.

Также, изменять статус сетей можно и в web-версии. Если при приемке были зафиксированы дефекты, то они отправятся в модуль S.Control в статусе "Не назначено", для последующего распределения на подрядчика и исправления зафиксированного дефекта (при этом срок исправления автоматически будет выставлен - 3 дня).

Добавление ответственных за приемку и подписантов

В разделе "Настройки" по проектам можно добавить ответственного за приемку и/или подписанта для инженерной сети. Для этого необходимо кликнуть на кнопку "Добавить

сотрудника" и заполнить все поля в открывшемся модальном окне.

После подтверждения действия - ФИО сотрудника будет отображаться в соответствующей колонке таблицы и при распределении вызова в разделе "На проверке".

Также, в разделе "Настройки" можно указать службу эксплуатации и застройщика для проекта. Внесенные данные в последующем будут отображаться в документах "Акт приемки" и "Акт отказа в приемке".

Изменение порядка и времени на сдачу инженерной сети

Существует несколько вариантов сдать сеть:

1. Сеть по всему дому - вызов происходит только на одну сеть для одного дома
2. Сеть по секциям - вызов происходит на одну из подсистем по одному дому
3. Подсеть по всему дому - вызов происходит на всю сеть, но на одну секцию
4. Подсеть по секциям - вызов можно осуществить на одну подсистему одной секции

Изменять порядок сдачи сети возможно по объектам, в разделе "Настройки".

Измененные значения будут отображаться у генерального подрядчика, при оформлении вызовов на сеть. Изменять время на сдачу сети возможно по проектам и по объектам. Измененное время будет отображаться в карточках вызова в разделе "Календарь" и при распределении вызовов в разделе "На проверке".

Формирование шаблонов документов "Акт приемки" и "Акт отказа в приемке"

При переходе сети или всех секций сети в статус "Готова к заселению" - в разделе "Документы" автоматически формируется шаблон документа "Акт приемки". При клике на "Сформировать документ" в соответствующей колонке - шаблон автоматически скачивается на ПК, кнопка продолжает отображаться на странице.

При переходе сети или одной секции сети в статус "Не принята" - в разделе "Документы" автоматически формируется шаблон документа "Акт отказа в приемке". При клике на "Сформировать документ" в соответствующей колонке - шаблон автоматически скачивается на ПК, кнопка продолжает отображаться на странице.

2. Инструкция по работе для сотрудников Производственного блока

Раздел «Статус квартир»

Рассмотрим элементы интерфейса и возможности данного раздела.

В левой части Вашего интерфейса выберите «Статус квартир» (рис.1)

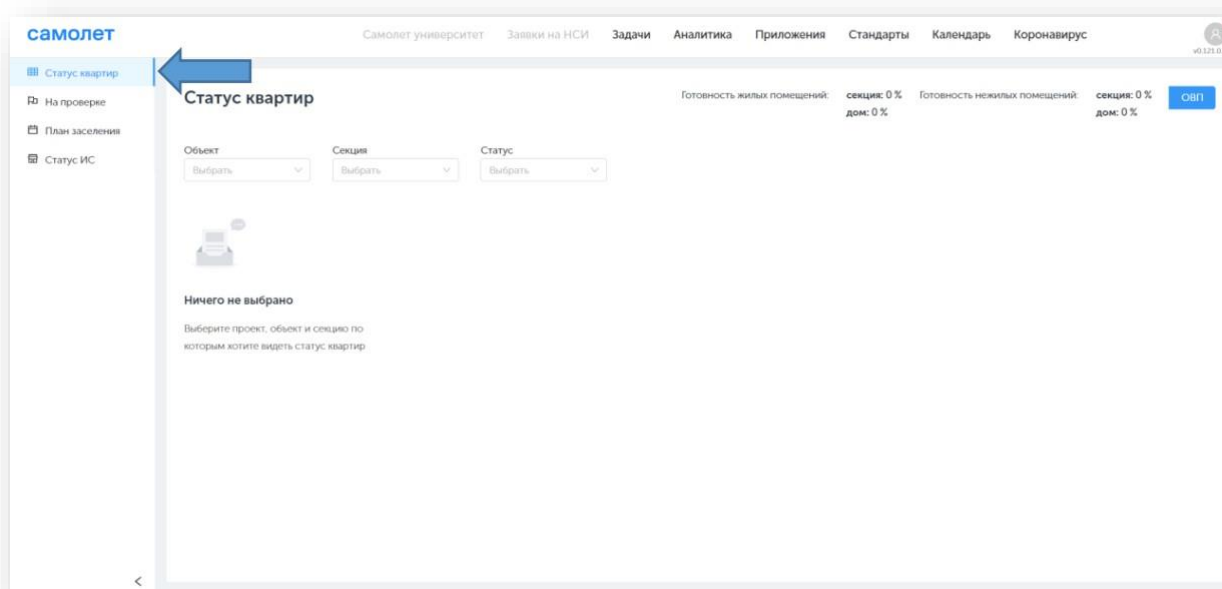


Рис. 1. Выбор раздела "Статус квартир"

Для быстрого поиска используйте фильтры (рис.2)

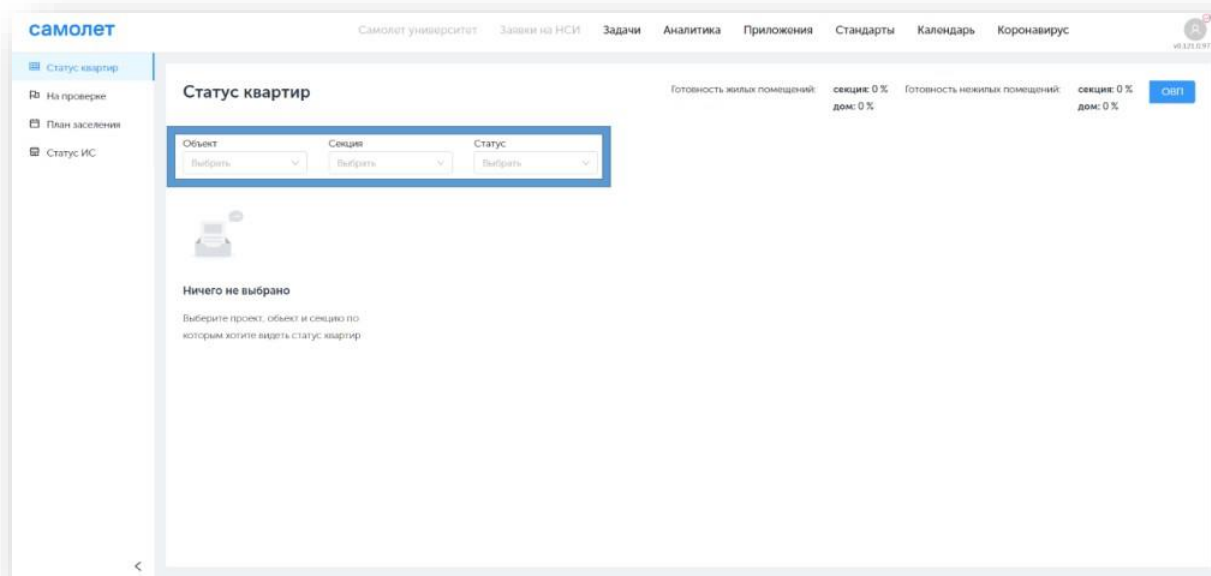
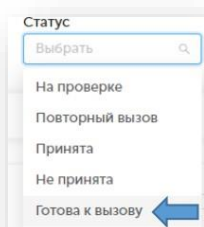


Рис. 2. Расположение фильтров

С помощью фильтров укажите объект, секцию и статус квартир, и система автоматически

отобразит нужные вам данные.

Как создать заявку в службу ОВП для проверки квартир?



Используя фильтр "Статус", выберите "Готова к вызову"

Система отобразит все квартиры (в виде плиток), в которые возможно выполнить вызов сотрудника ОВП.

С помощью чек-боксов в каждой плитке, укажите нужные квартиры, и в правом верхнем углу интерфейса нажмите кнопку "Сделать вызов" (рис.3)

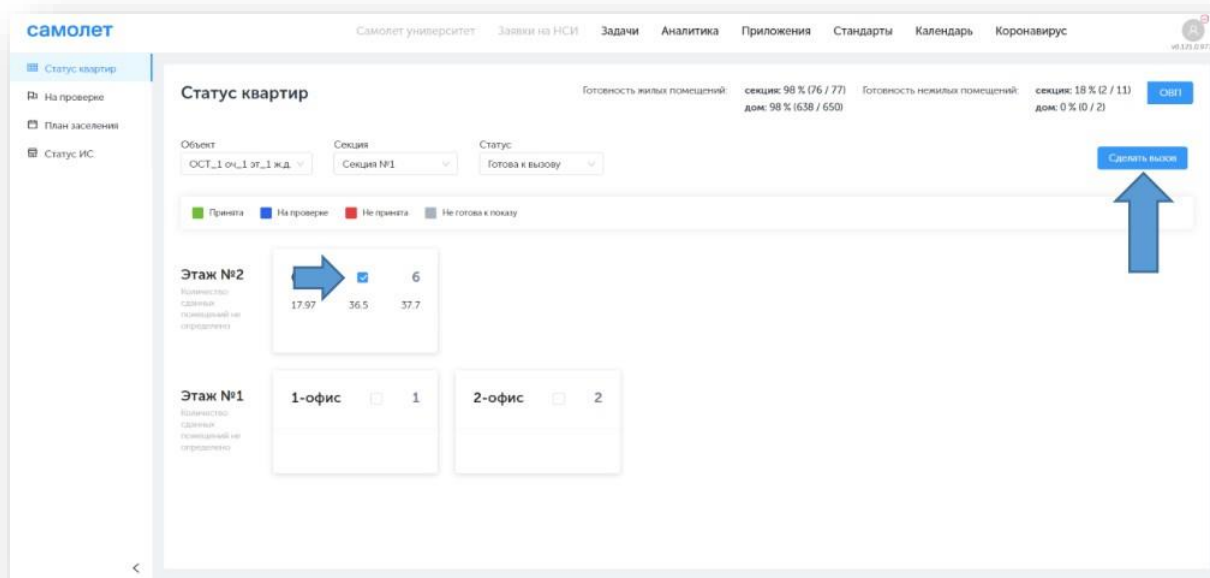


Рис. 3 Выбор квартир и кнопка "Сделать вызов"

Далее откроется окно, в котором требуется назначить дату вызова специалиста ОВП

(рис. 4)

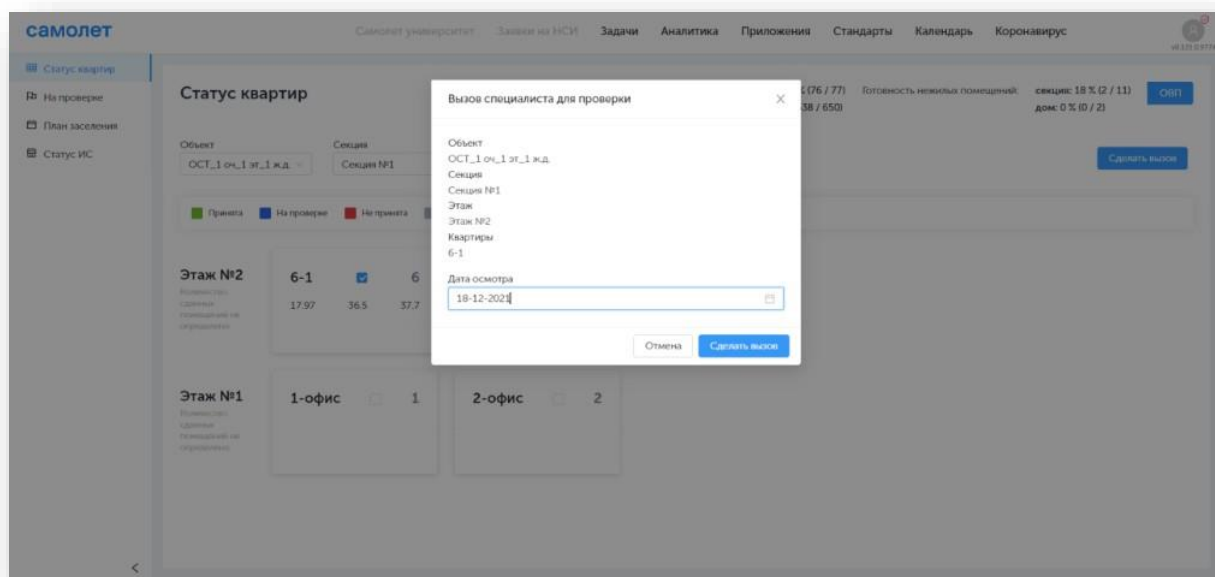


Рис. 4 Выбор даты вызова специалиста ОБП

После выбора даты, нажмите кнопку "Сделать вызов", и заявка будет отправлена специалистам ОБП.

Примечание: невозможно вызвать повторно специалиста ОБП на осмотр квартиры, имеющей дефекты. Повторный вызов возможен, только если дефекты были **устранены**, даже если заявка имеет статус «На проверке»

Раздел «На проверке»

В левой части Вашего интерфейса выберите «На проверке» (рис.5)

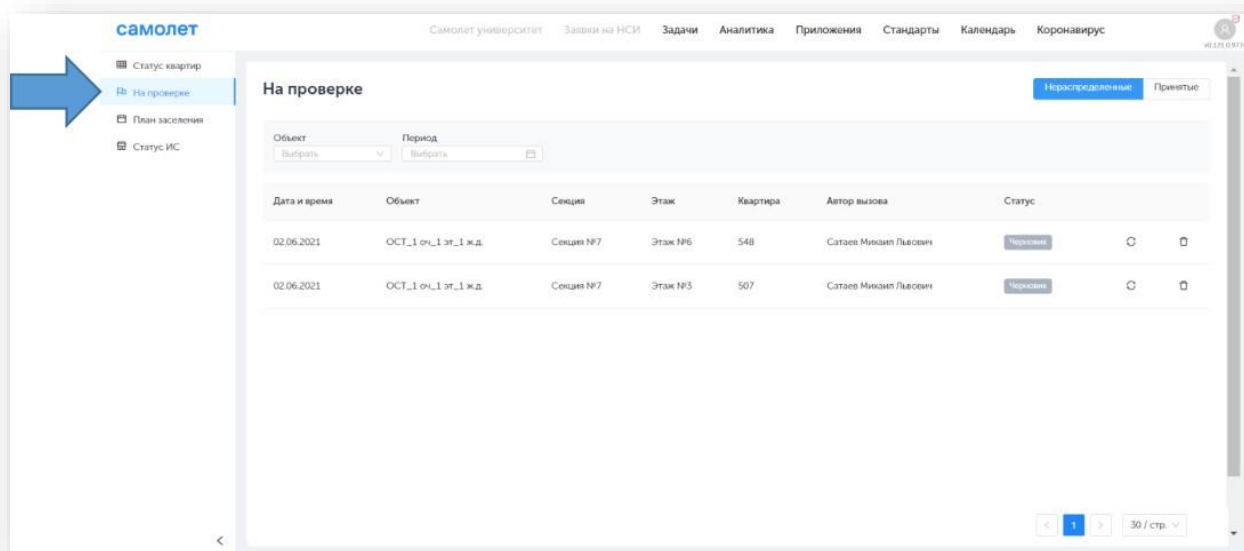
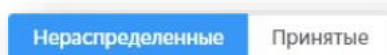


Рис.5 Расположение раздела «На проверке»

В верхней правой части интерфейса находится переключатель с двумя положениями:



“Нераспределенные”

Отображает все Ваши заявки, которые ещё не были приняты в работу специалистами ОВП.

В правой части каждой заявки имеются кнопки “Удалить” и “Повторить”: Учтите, что кнопка “Повторить” повторит вызов специалиста ОВП на следующий день!

“Принятые”

Отображает все Ваши заявки, принятые в работу, а также время приёма заявки, статус и ФИО специалиста ОВП

Раздел «План заселения»

Данный раздел позволит Вам просмотреть планы заселения ваших объектов, редактировать имеющиеся и сформировать новые.

В левой части интерфейса выберите “План заселения” (рис.6)

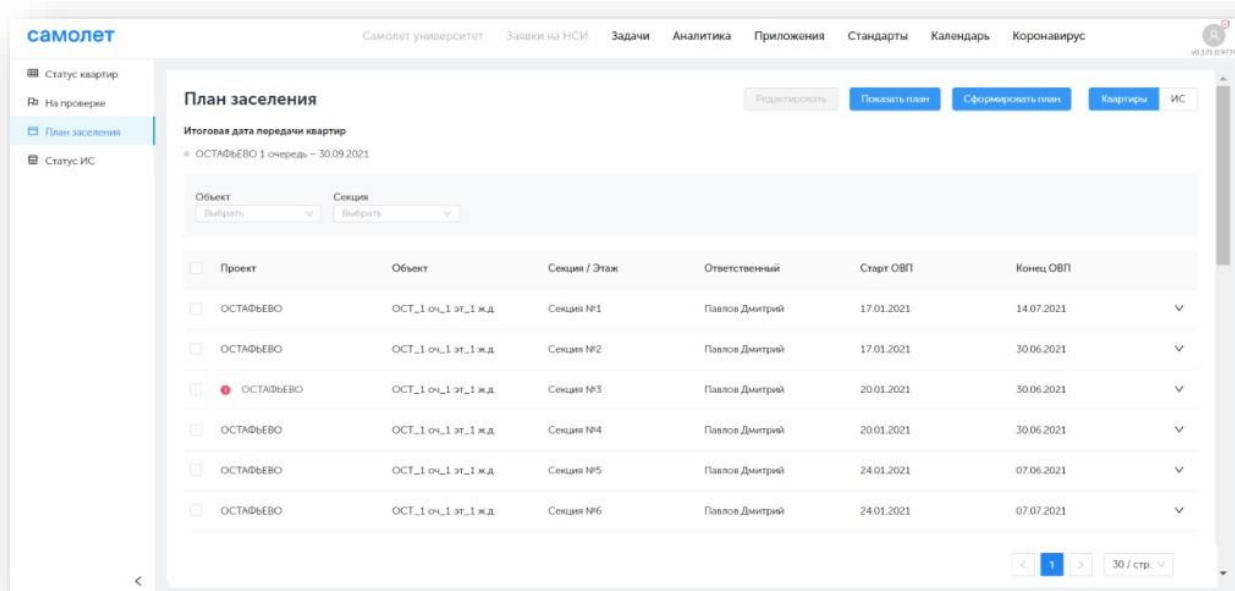


Рис. 6 Расположение раздела «План заселения»

С помощью фильтров выберите объект и секцию, и система автоматически отобразит выбранные.

На странице будут представлены все планы, которые были созданы всеми сотрудниками Вашего объекта.

Обратите внимание, что Вы можете просматривать историю изменений плана заселения, нажав иконку “Стрелка вниз” в правой части строки плана (рис.7)

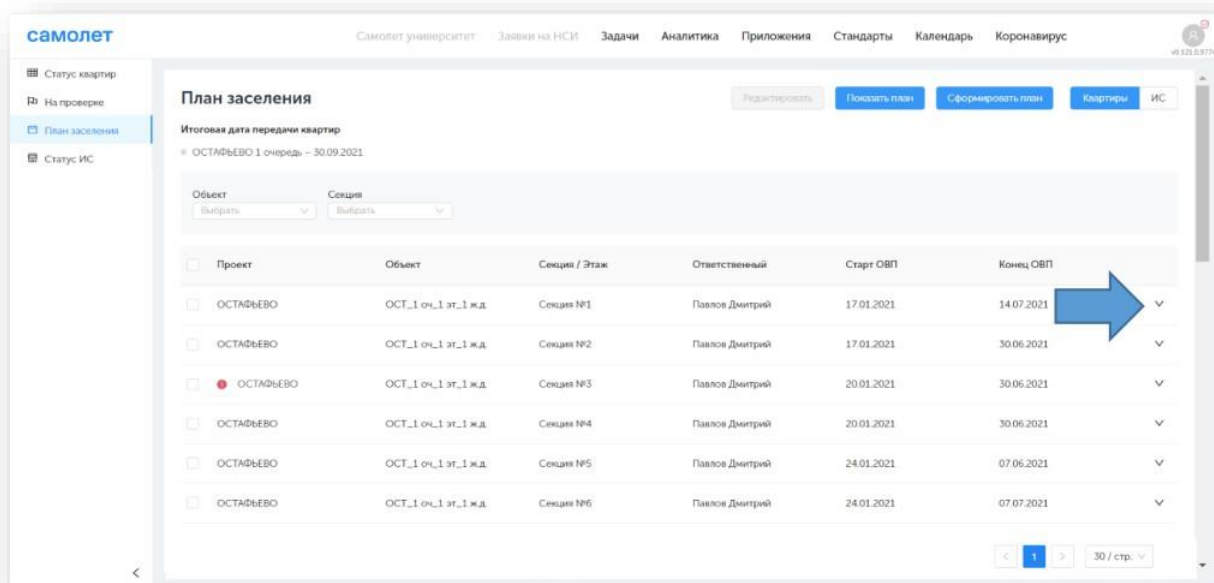


Рис. 7 Расположение кнопки вызова меню «просмотра истории изменений»

В выпадающем меню будет отображено, когда и какие были внесены изменения, а также ФИО автора внесённых изменений (рис.8)

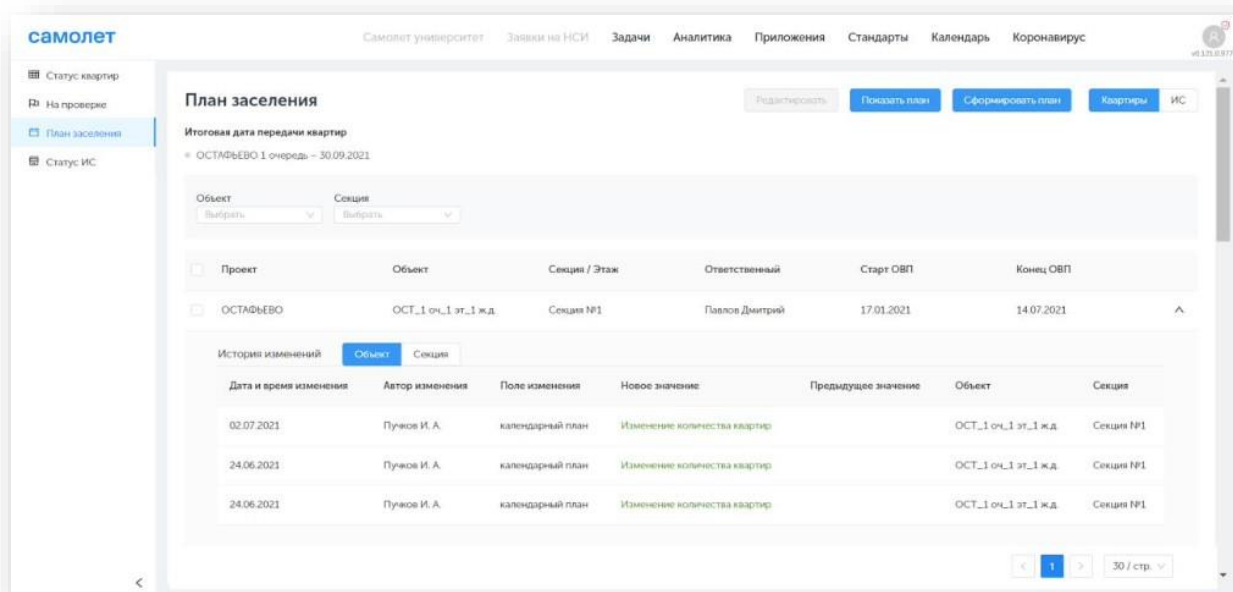
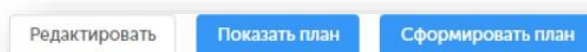


Рис. 8 Просмотр истории изменений плана

В правом верхнем углу интерфейса расположены кнопки "Редактировать", "Показать план" и "Сформировать план".



Рассмотрим функцию каждой кнопки по отдельности.

“Показать план”

Нажатие данной кнопки перенесёт вас на страницу, где будут отражены все планы заселения по всем доступным Вам объектам.

Внесение изменений в данном формате **невозможно**.

Если не выбран ни один план, то система отобразит планы по всем Вашим объектам (рис.9).

Дом, Секция	Ответственный	Кол-во квар.	Тип	Сентябрь			
				1-7	8-14	15-21	22-30
Итого	-		ОВП	0	27	10	2
ОСТ_1 оч_2 эт_4 ж.д. Секция №1	Дмитрий Павлов	70	ОВП	0	0	0	0
ОСТ_1 оч_2 эт_4 ж.д. Секция №2	Дмитрий Павлов	60	ОВП	0	0	0	0
ОСТ_1 оч_2 эт_4 ж.д. Секция №3	Дмитрий Павлов	70	ОВП	0	0	0	0
ОСТ_1 оч_3 эт_5 ж.д. Секция №1	Дмитрий Павлов	159	ОВП	0	0	0	0
ОСТ_1 оч_3 эт_5 ж.д. Секция №2	Дмитрий Павлов	60	ОВП	0	0	0	0
ОСТ_1 оч_3 эт_5 ж.д. Секция №3	Дмитрий Павлов	63	ОВП	0	4	8	0
ОСТ_1 оч_3 эт_5 ж.д. Секция №4	Дмитрий Павлов	69	ОВП	0	23	2	2
ОСТ_1 оч_3 эт_5 ж.д. Секция №5	Дмитрий Павлов	66	ОВП	0	0	0	0
ОСТ_1 оч_3 эт_5 ж.д. Секция							

Рис. 9 План по всем доступным объектам

Обратите внимание, что в правом верхнем углу интерфейса располагается кнопка “Скачать в Excel”, после нажатия которой на Ваше устройство будет загружен план в формате “.xlsx”



Для просмотра конкретного плана, на экране “План заселения” необходимо выбрать с помощью чек-бокса нужный план, и в правом верхнем углу интерфейса нажать кнопку “Показать план” (рис.10)

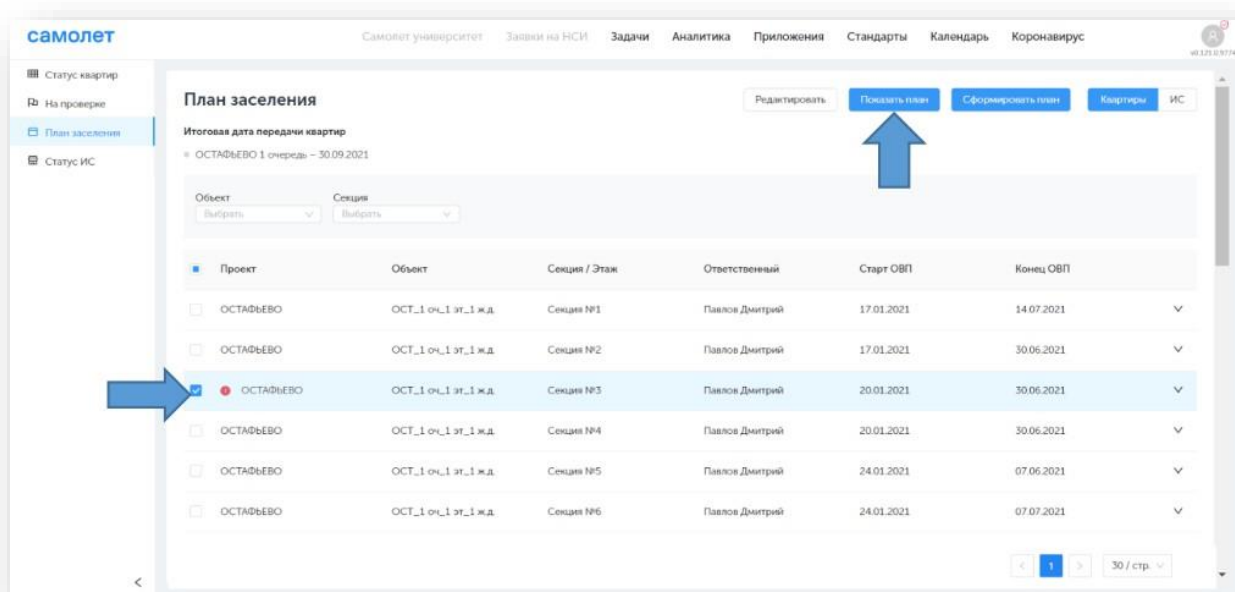


Рис.10 Расположение чек-боксов и кнопки «Показать план»

«Сформировать план»

После нажатия кнопки в правом верхнем углу интерфейса, Вы будете перенесены на экран формирования плана (рис.11).

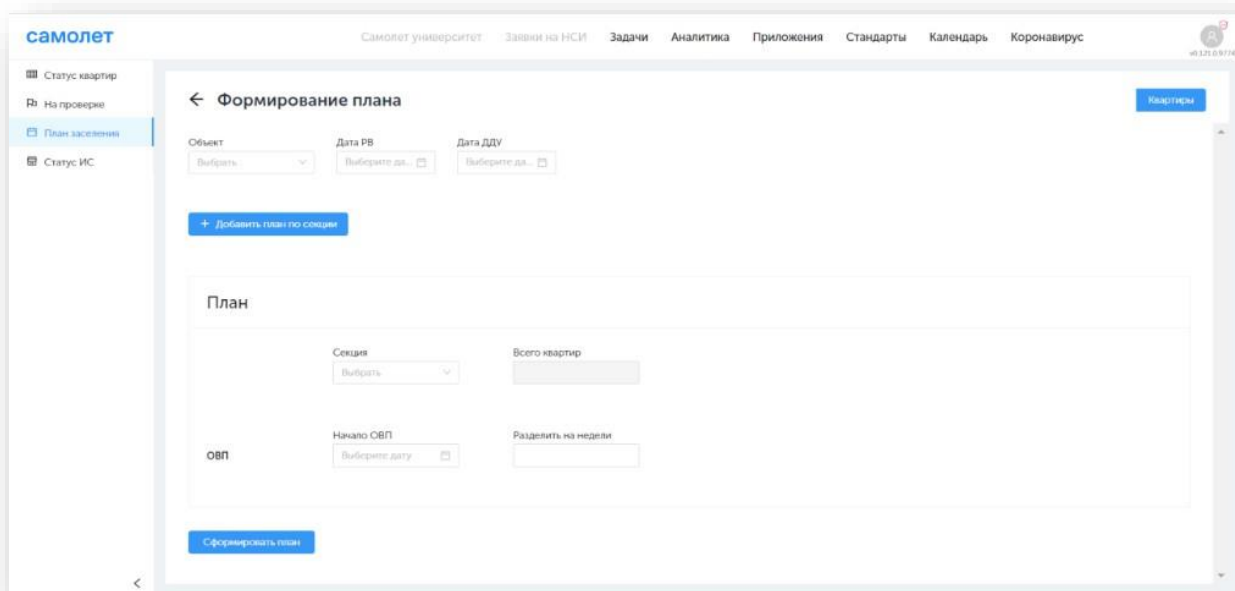


Рис.11 Экран формирования плана

В первую очередь, укажите объект, для которого Вы хотите сформировать план. Далее, введите дату РВ и дату ДДУ.

Примечание: если даты были введены ранее Вами или другими сотрудником, то данные поля будут выделены серым цветом и изменению не подлежат!

Ниже укажите секцию, дату начала ОВП и количество недель, на которое будет разделено общее количество квартир (рис.12)

Рис.12 Поля для ввода секции, даты начала ОВП и количества недель

Пример: в секции заявлено 150 квартир. Вы планируете их сдавать 3 недели. В строке «**Начало ОВП**» укажите дату начала передачи квартир, а в строке «**Разделить на недели**» указать цифру 3. Таким образом система распределит число квартир на 3 недели, в каждой неделе по 50 квартир.

Если количество квартир, заявленных в секции, не делится нацело, система автоматически распределит квартиры поровну по указанному Вами количеству недель, а остаток добавит к первой неделе.

При необходимости вы можете создавать планы на несколько секций.

Для этого нажмите кнопку “**Добавить план по секции**” (рис.13), и заполните пустые поля.

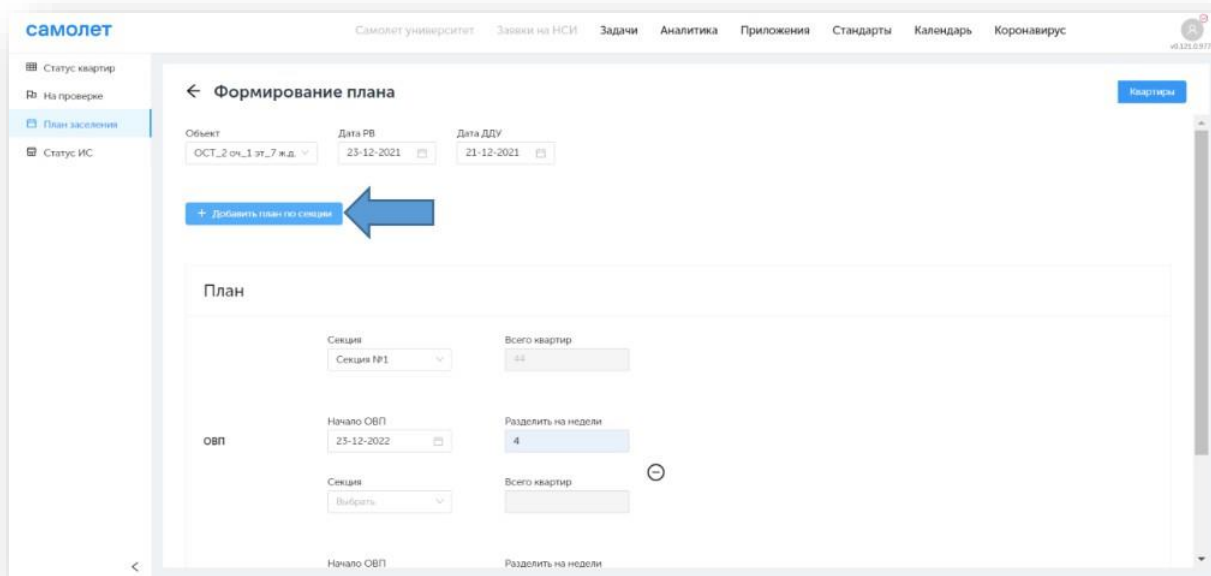


Рис.13 Кнопка добавления плана по секции

После заполнения всех полей, нажмите кнопку **“Сформировать план”** внизу страницы. Система сохранит все данные, и перенесёт Вас на предыдущий экран **“План заселения”**

Примечание: при выборе секции доступен выбор только тех секций, по которым не сформирован план.

“Редактировать”

Данная кнопка станет активна, если выбран хотя бы один план с помощью чек- бокса. При выборе нескольких планов система предложит вам выбрать один для редактирования. Укажите нужный, и нажмите кнопку **“Редактировать”** (рис.14)

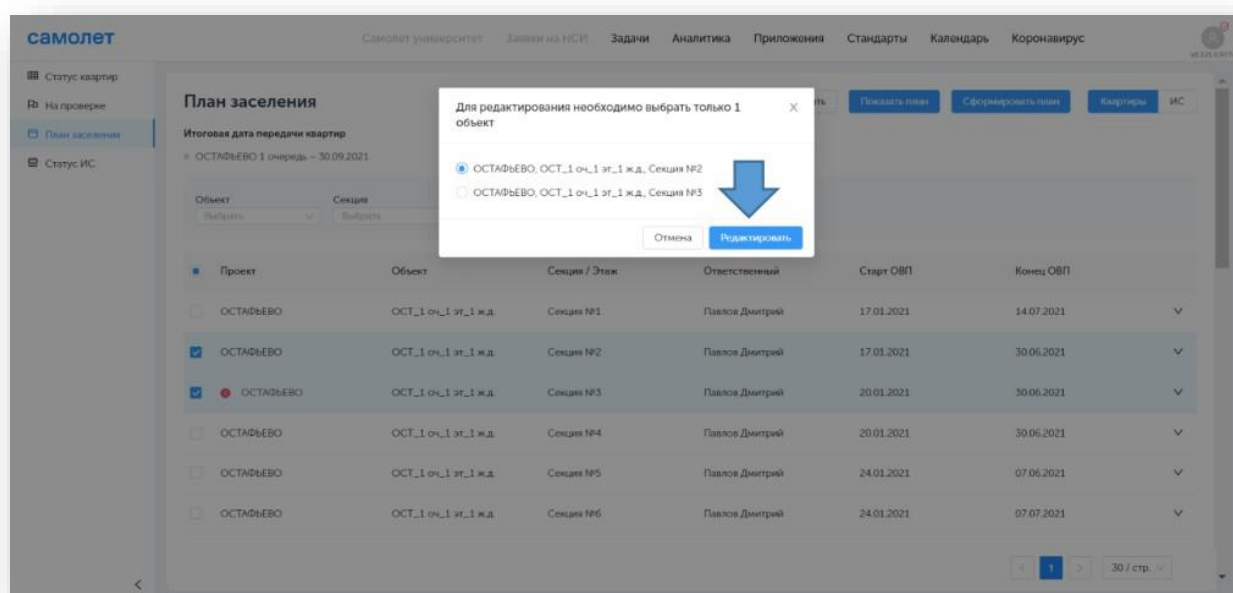


Рис.14 Выбор плана для редактирования

Далее вы будете перенесены на страницу редактирования плана заселения (рис.15)

самолет

Самолет университет | Заявки на ИСИ | Задачи | Аналитика | Приложения | Стандарты | Календарь | Коронавирус

← ОСТАФЬЕВО, ОСТ_1 оч_1 эт_1 ж.д., Секция №3

РВ – 17.01.2021 | Окончание ДДУ – 31.01.2021

Всего квартир: 80 | Осталось распределить: 2 | Начало/Окончание ОВП: 30.01.2021 – 30.06.2021 | Добавить месяц назад | Добавить месяц вперед

Дом, Секция	Ответственный	Кол-во квар.	Тип	Январь				1-7
				1-7	8-14	15-21	22-31	
ОСТ_1 оч_1 эт_1 ж.д. Секция №3	Дмитрий Павлов	80	ОВП	0/0	0/0	0/0	20/0	

Показать общий план заселения | Применить

Рис.15 Страница редактирования плана заселения

Обратите внимание на поля, выделенные серым цветом:

- **Всего квартир** – кол-во квартир, заявленных в секции
- **Распределено кол-во квартир** – кол-во квартир, распределенных по плану
- **Доступно для распределения** – кол-во квартир, доступных для распределения. Число в этом поле будет меняться с каждым распределением квартир в ячейки плана заселения
- **Начало/Окончание ОВП** – даты начала\окончания передачи квартир в ОВП. Данные в этих полях **не подлежат** изменению.

Начните распределять квартиры в ячейках оранжевого и белого цвета до тех пор, пока в поле **“Доступно для распределения”** не появится цифра 0.

При необходимости вы можете менять количество квартир в уже распределённых ячейках.

Примечание: распределение квартир в пустые ячейки белого цвета сдвинет сроки передачи квартир в ОВП, в соответствии с тем, куда Вы распределите квартиры.

Вы можете добавить месяц назад и месяц вперёд с помощью соответствующих кнопок в правой части интерфейса (рис.16)

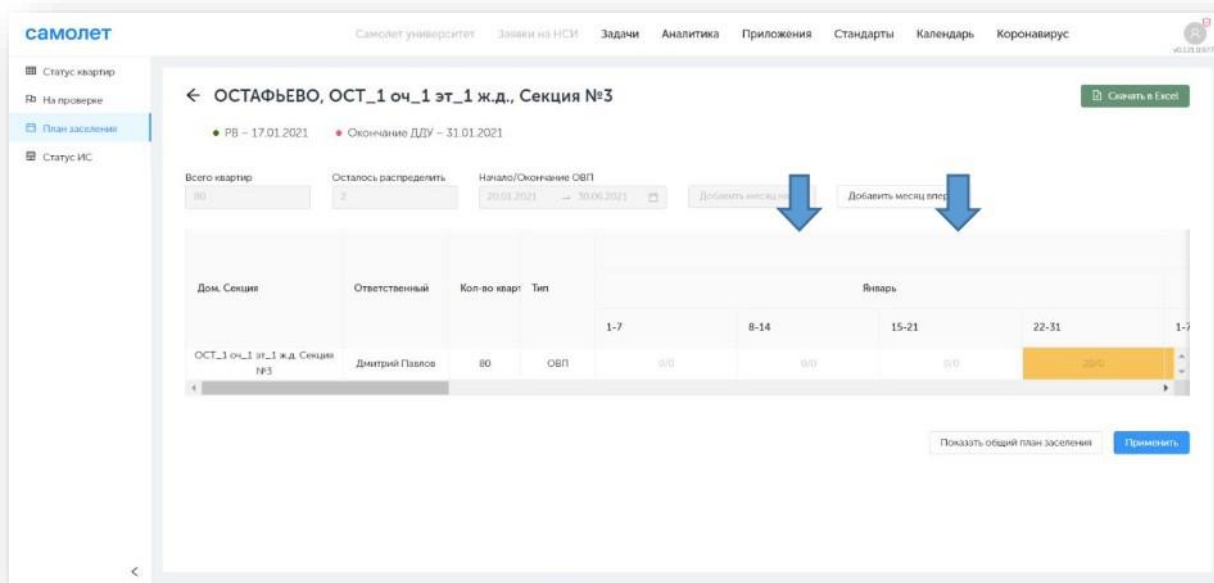


Рис.16 Расположение кнопок «Добавить месяц назад» и «Добавить месяц вперед»

Нажатие этих кнопок добавит один месяц (4 ячейки) в начале или конце периода соответственно. Можно добавлять несколько месяцев.

Примечание: добавление дополнительных месяцев требуется, если планы по сдаче секции изменились достаточно резко.

В правой нижней части интерфейса располагается кнопка **“Показать общий план заселения”**, нажатие которой отобразит общий план по всем доступным Вам объектам (рис.17).

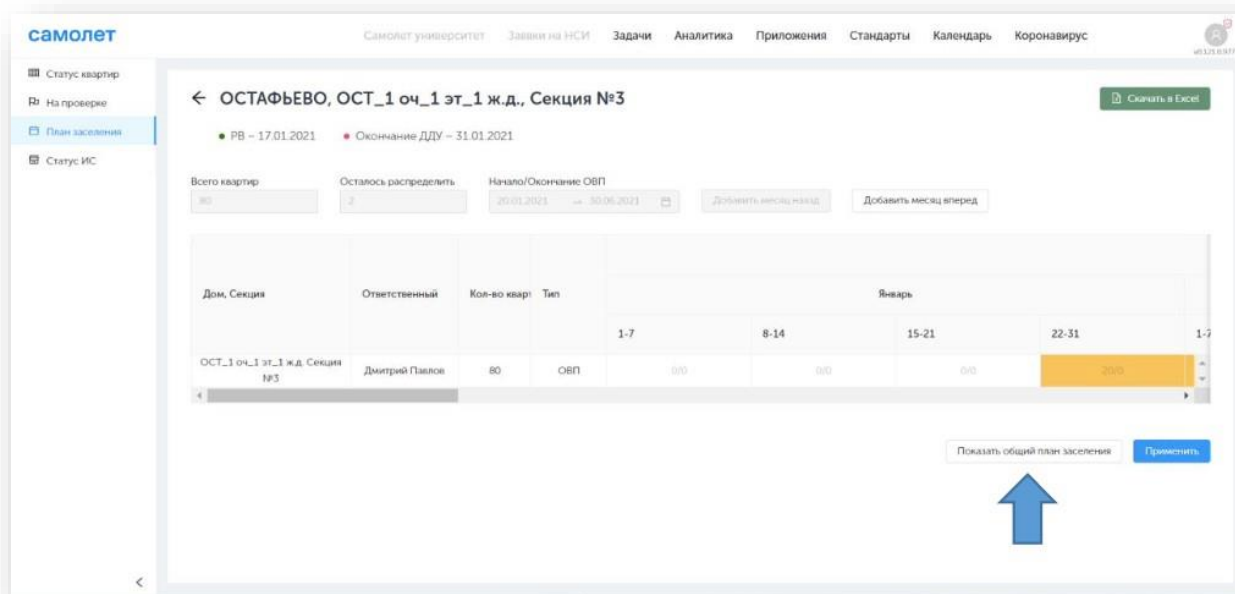


Рис.17 Расположение кнопки «Показать общий план»

В конце редактирования плана, нажмите кнопку **“Применить”** в правом нижнем углу интерфейса, система сохранит внесённые изменения.

Важно!

- Невозможно редактировать ячейки прошедших дат
- План будущего периода можно редактировать не менее, чем за 3 дня до его начала.

Пример: Интервал времени с 14 по 21 число. Возможность редактирования этого плана доступна только до 11 числа. С 12 числа редактирование этого плана невозможно.

План сдачи ИС

Формирование плана сдачи ИС происходит в разделе «**План заселения**». В правом верхнем углу интерфейса нажмите на переключатель «**ИС**» (рис.18)

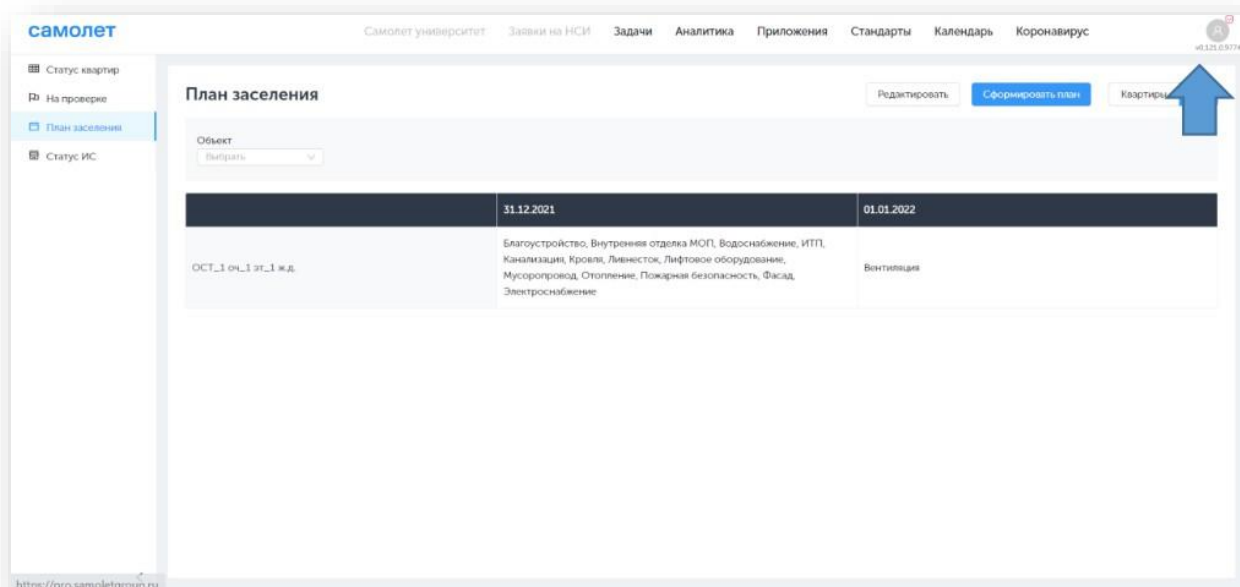


Рис.18

Для формирования плана Вам необходимо нажать кнопку «**Сформировать план**», в правом верхнем углу интерфейса:



Система перенесёт Вас на экран формирования плана (Рис.19). Укажите объект, для которого необходимо сформировать план.

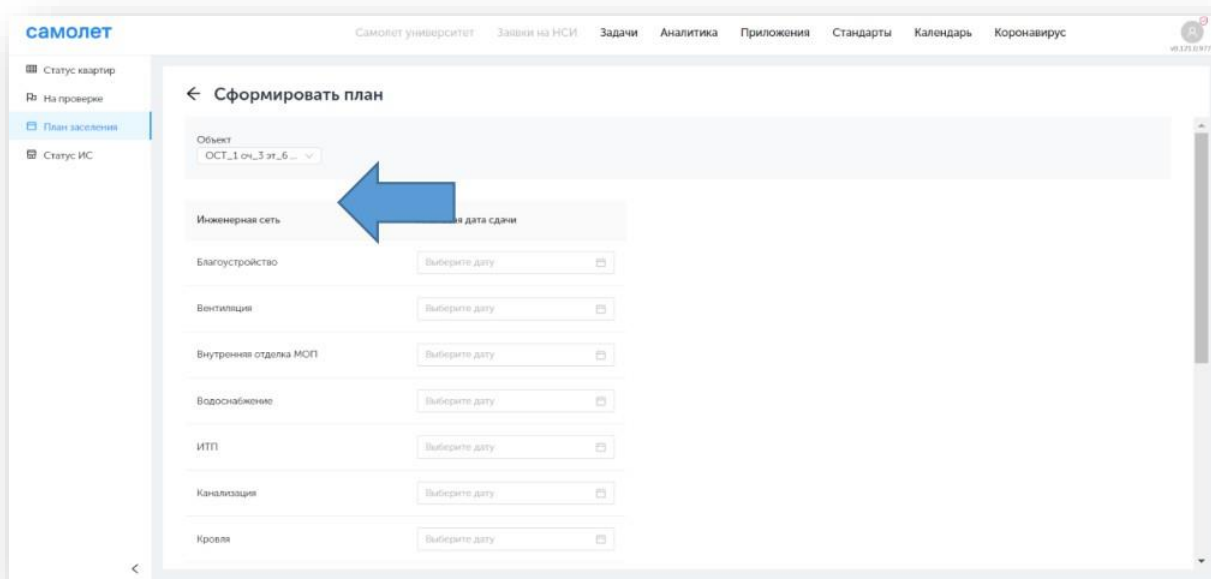


Рис.19 Указание объекта для формирования плана ИС.

Примечание: указывать плановые даты возможно только со следующего дня.
Создание плана «день в день» невозможно!

Вы можете указывать даты сдачи для одной или нескольких ИС одновременно.
После указания плановых дат, обязательно нажмите кнопку **«Сохранить»** внизу (рис.20)

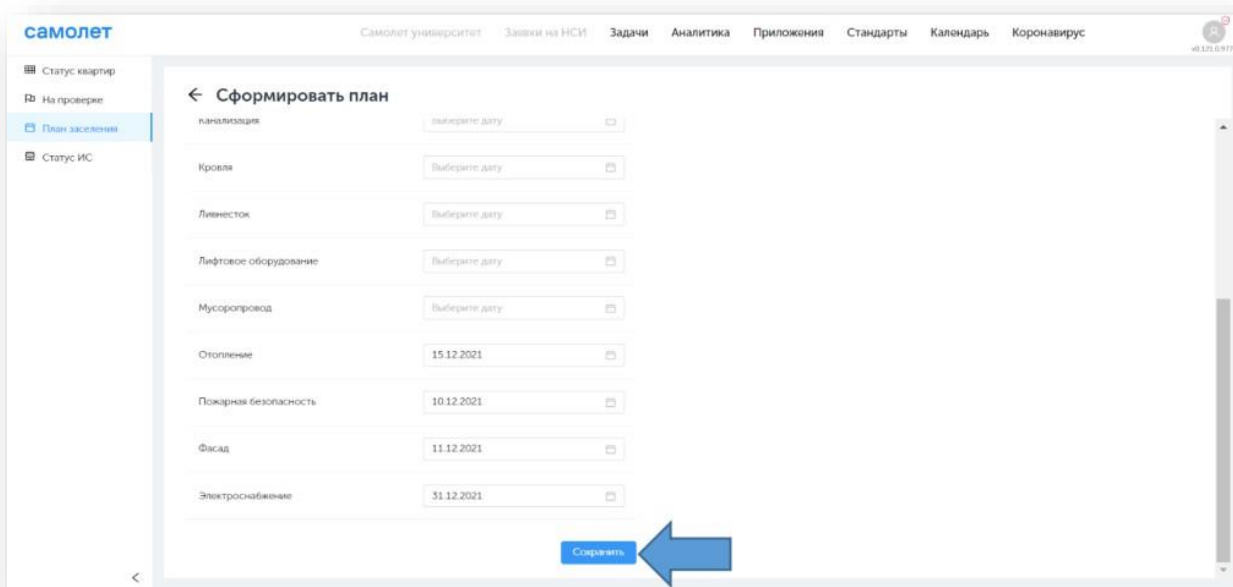


Рис.20 Расположение кнопки «Сохранить»

Удаление плана ИС невозможно, доступно только редактирование плана. После формирования плана ИС Вам станет доступен вызов сотрудника ИТУ в разделе **«Статус ИС»** (Рис.21).

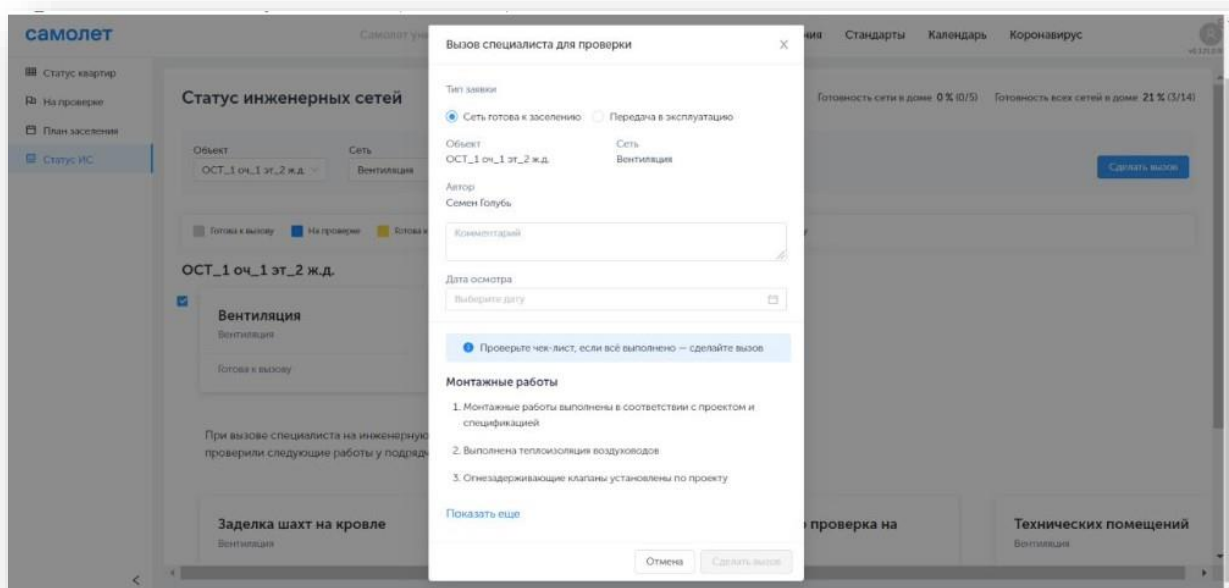


Рис.21 Окно вызова сотрудника ИТУ на проверку ИС

Так как удалить план невозможно, у Вас имеется возможность редактировать уже сформированный план.

Для этого нажмите в правом верхнем углу кнопку «**Редактировать**» (рис.22)

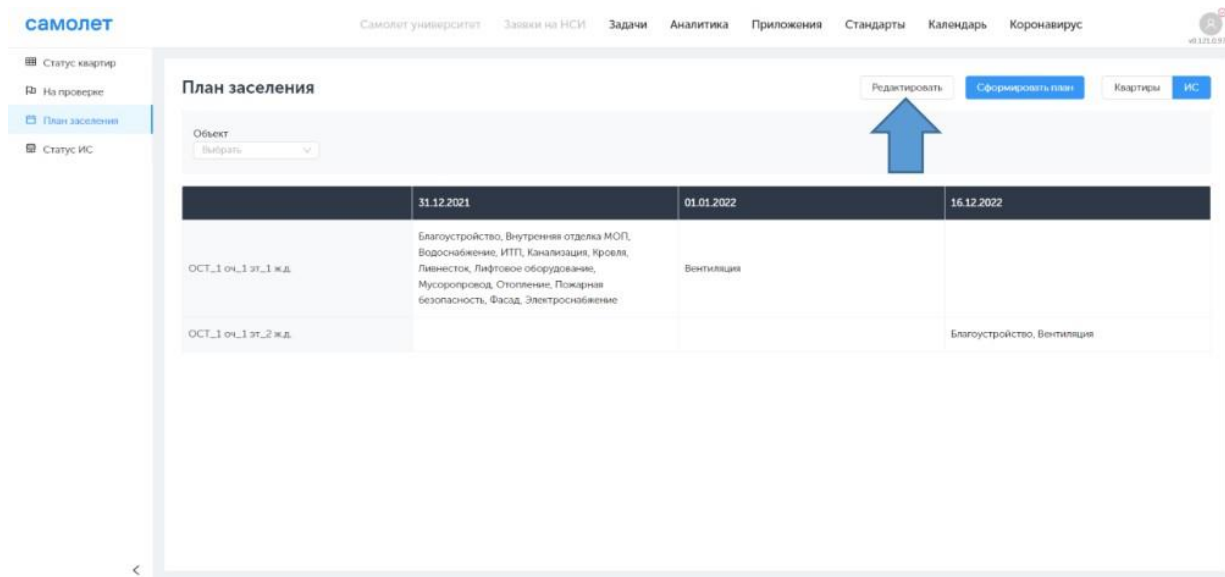


Рис.22 Расположение кнопки «Редактировать»

Система предложит выбрать план из имеющихся для редактирования (рис.23)

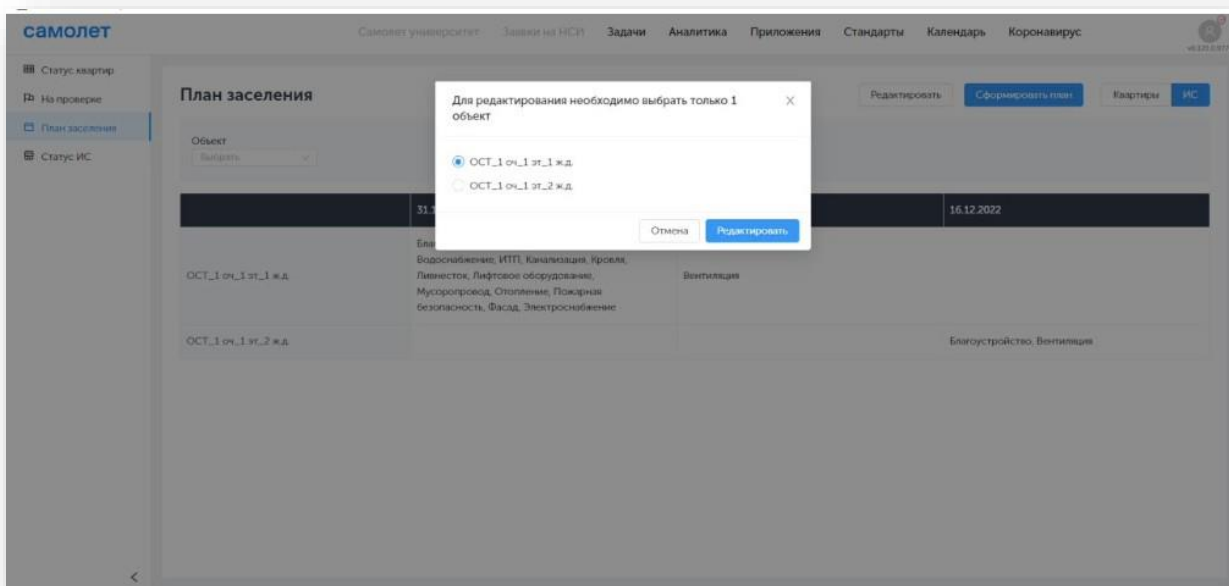


Рис.23 Выбор плана сдачи ИС для редактирования

Примечание: при редактировании плана нельзя выбрать прошедшие даты!

Внесите изменения в план ИС, и не забудьте нажать кнопку «**Сохранить**» (рис.24)

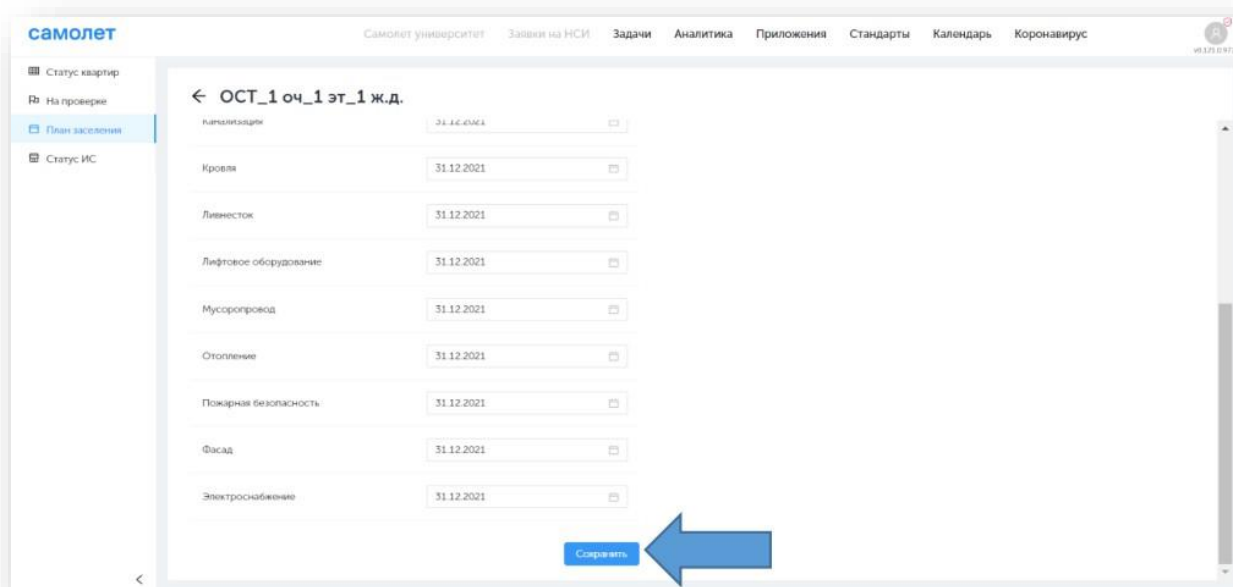


Рис.24 Сохранение отредактированного плана

Примечание: нельзя сделать вызов на ИС, пока не установлена плановая дата сдачи!

Раздел «Статус ИС»

В данном разделе Вы можете вызвать специалиста для проверки инженерных сетей. Вызов на ИС недоступен, если не установлены плановые даты сдачи ИС! В левой части Вашего интерфейса выберите **«Статус ИС»** (рис.25).

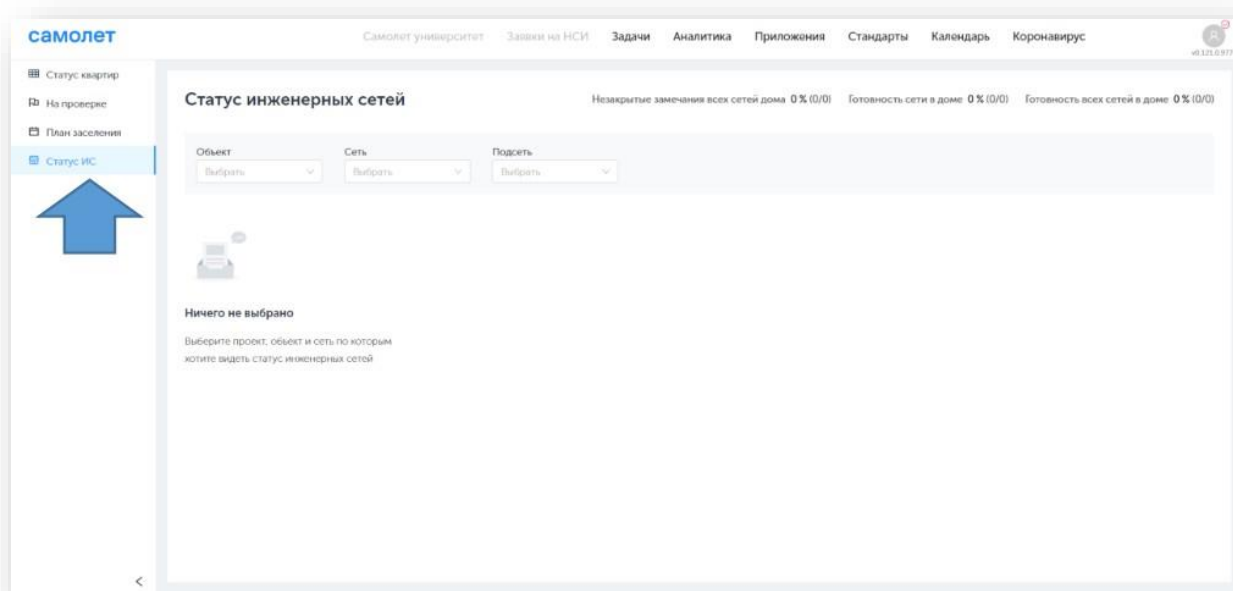


Рис.25 Расположение раздела «Статус ИС»

С помощью фильтров, выберите объект и сеть, требующую проверки (рис.26).

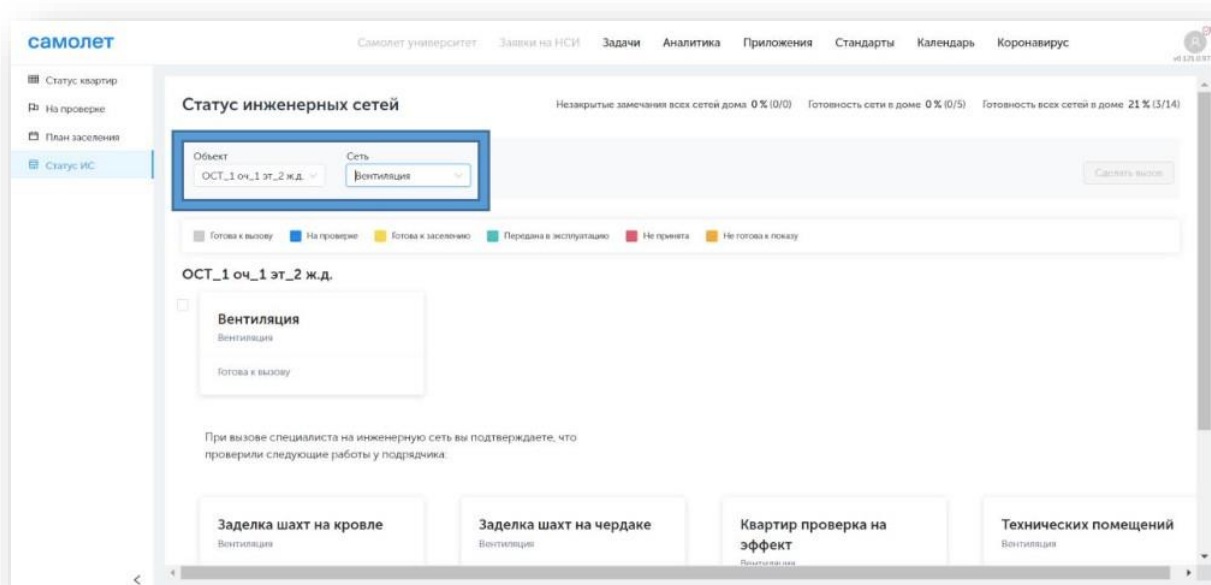


Рис.26 Расположение фильтров

Система отобразит доступные сети в виде плиток. С помощью чек-бокса рядом с плиткой, укажите нужную сеть, и в правом верхнем углу интерфейса станет доступна кнопка **“Сделать вызов”** (рис.27)

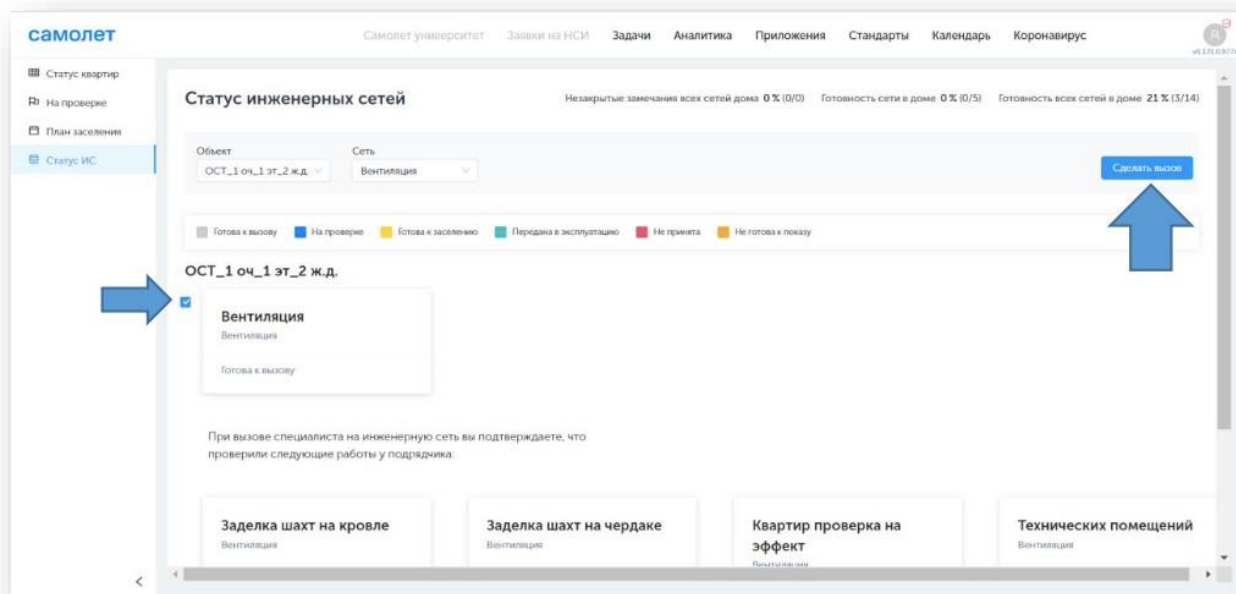


Рис.27 Расположение чек-боксов и кнопки «Сделать вызов»

После нажатия кнопки **“Сделать вызов”**, появится окно. Выберите тип заявки, назначьте дату вызова специалиста ИС, при необходимости оставьте комментарий (рис.28).

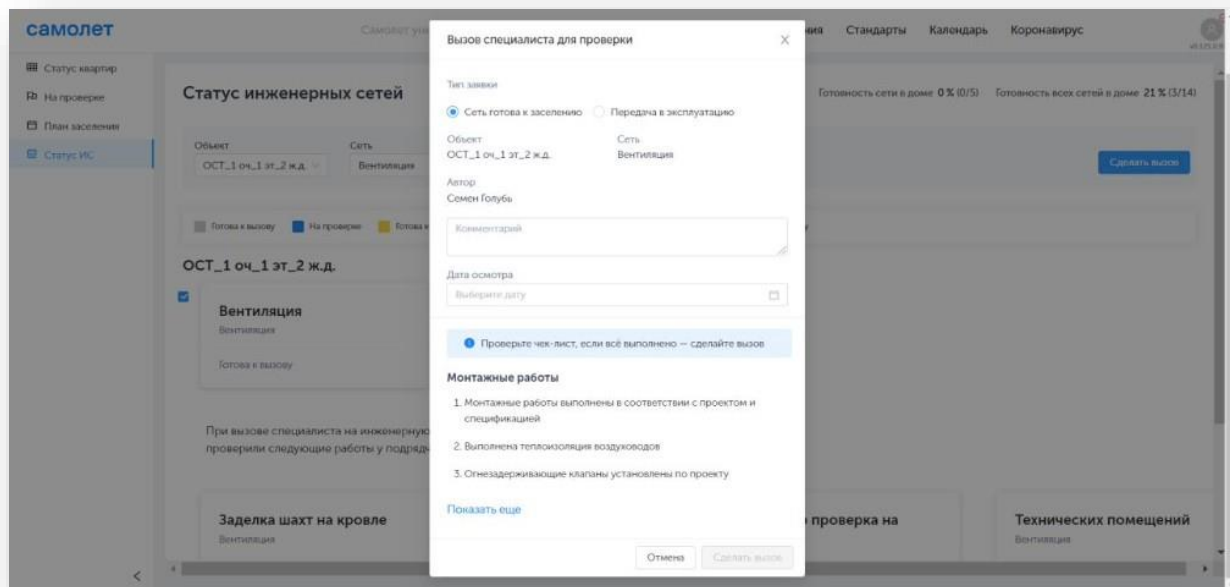


Рис.28 Окно вызова специалиста

Сверьтесь с требованиями к выполняемым работам, указанным в чек-листе. После указания данных, внизу окна станет доступна кнопка **“Сделать вызов”**. Нажмите на неё, и

заявка будет отправлена специалистам ИС.

Важно!

- Вызов на ИС доступен только при наличии плановых дат сдачи!
- Нельзя устанавливать прошедшие даты в планах сдачи!

3. Инструкция для сотрудников ОВП (Отдел внутренней приемки) по работе с разделом

Раздел «Статус квартир»

На странице «Статус квартир» отражены актуальные статусы передачи квартир. Для доступа к разделу нажмите в левой части интерфейса «Статус квартир» (рис.29)

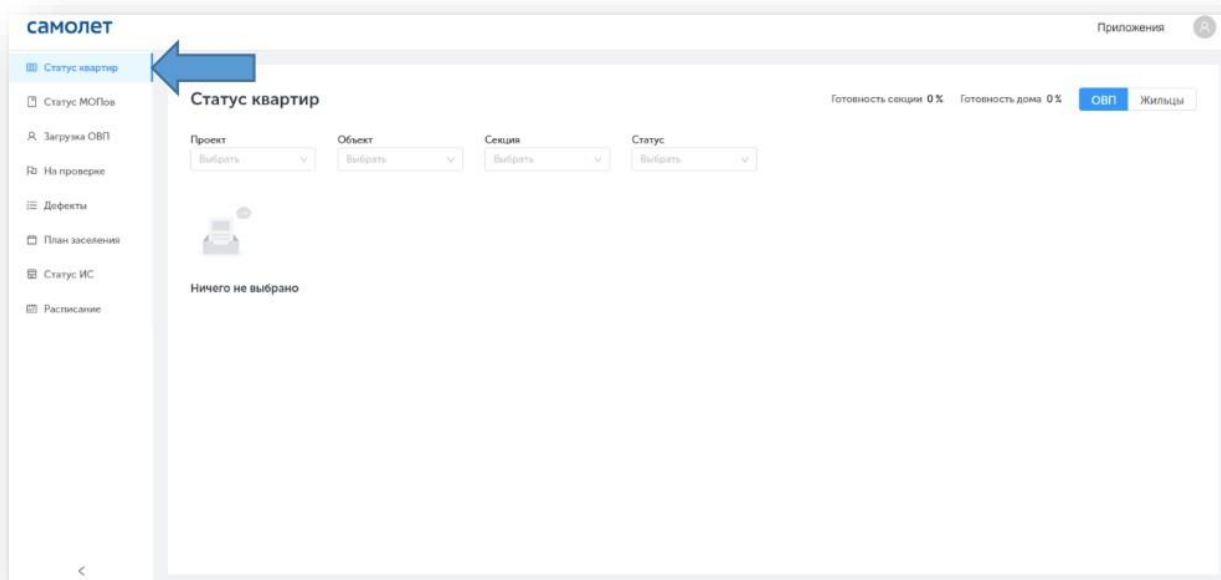


Рис. 29 Расположение раздела «Статус квартир»

С помощью фильтров в верхней части экрана укажите проект, объект и секцию. Система отобразит квартиры в виде плиток, статус можно определить по цветной маркировке плиток (рис.30).

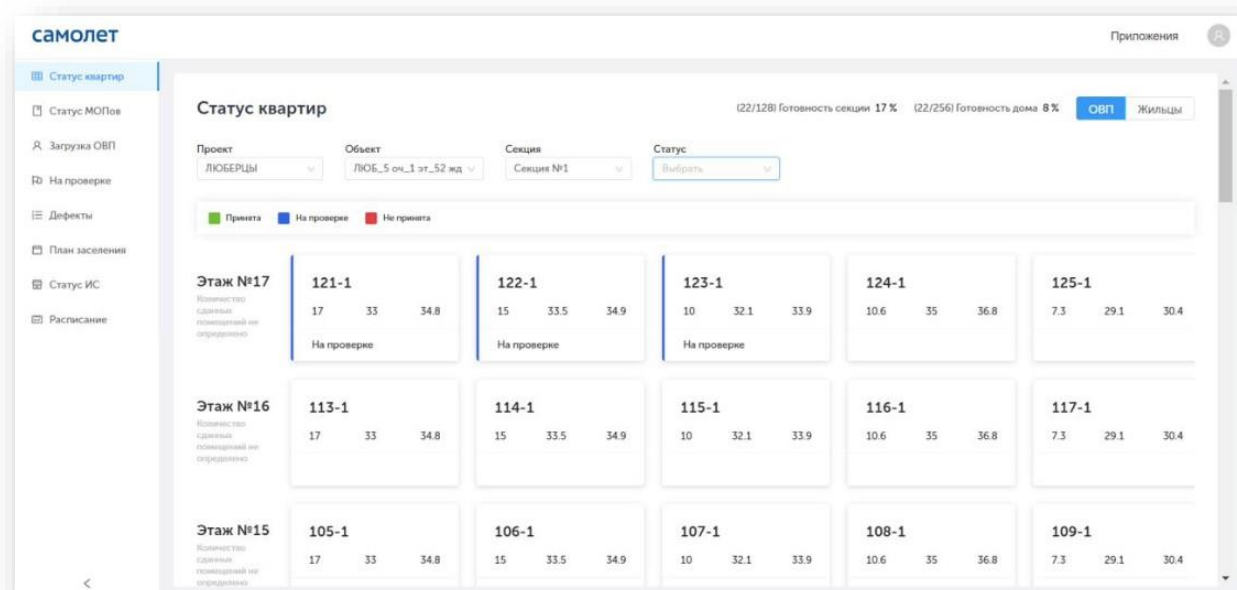
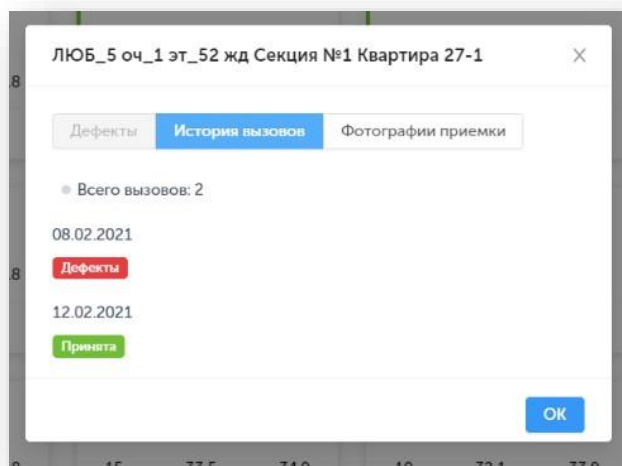
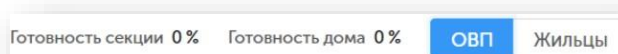


Рис.30 Квартиры в виде плиток

Нажатие по плитке выведет окно с указанием количества вызовов и фотографиями приемки:



В правом верхнем углу интерфейса имеется переключатель с двумя положениями:



«**ОВП**» - отображает квартиры, переданные в ОВП.

«**Жильцы**» - отображает квартиры, переданные жильцам.

Рядом с переключателем отображается информация о готовности конкретной секции и объекта (используйте фильтры).

Раздел «Загрузка ОВП»

Данный раздел является основным для работы сотрудников ОВП. Именно здесь будет происходить распределение квартир по сотрудникам ОВП.

В левой части интерфейса выберите «Загрузка ОВП» (рис.31).

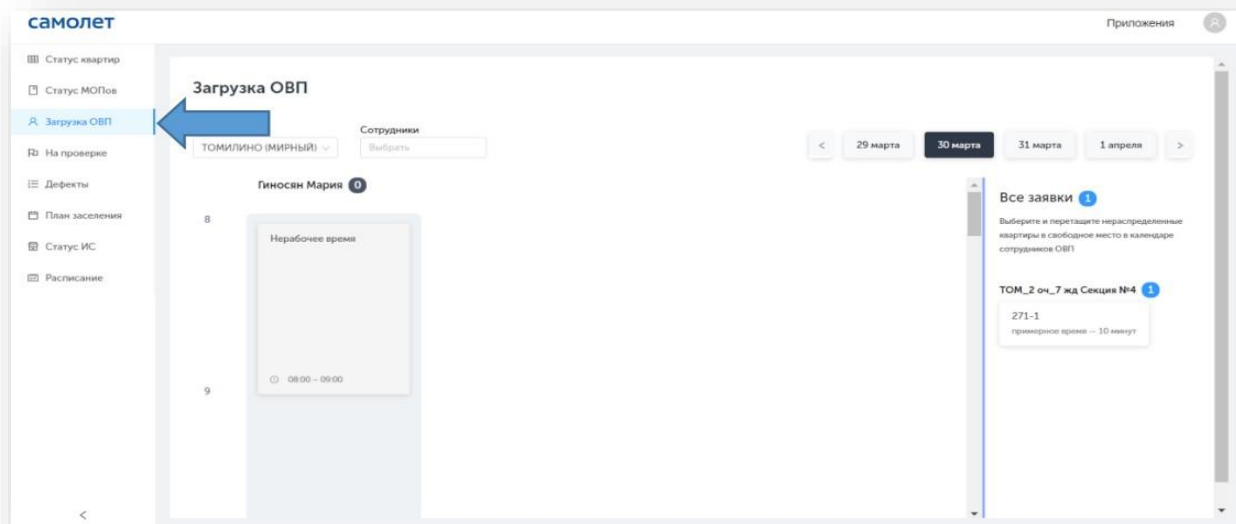


Рис.31 Расположение раздела «Загрузка ОВП»

Внимательно рассмотрим интерфейс.

В правой части интерфейса (рис.32) располагается колонка, где отображены все нераспределенные заявки, доступные к распределению (1).

Фильтры (2), с помощью которых можно отфильтровать заявки по конкретному проекту или сотруднику ОВП.

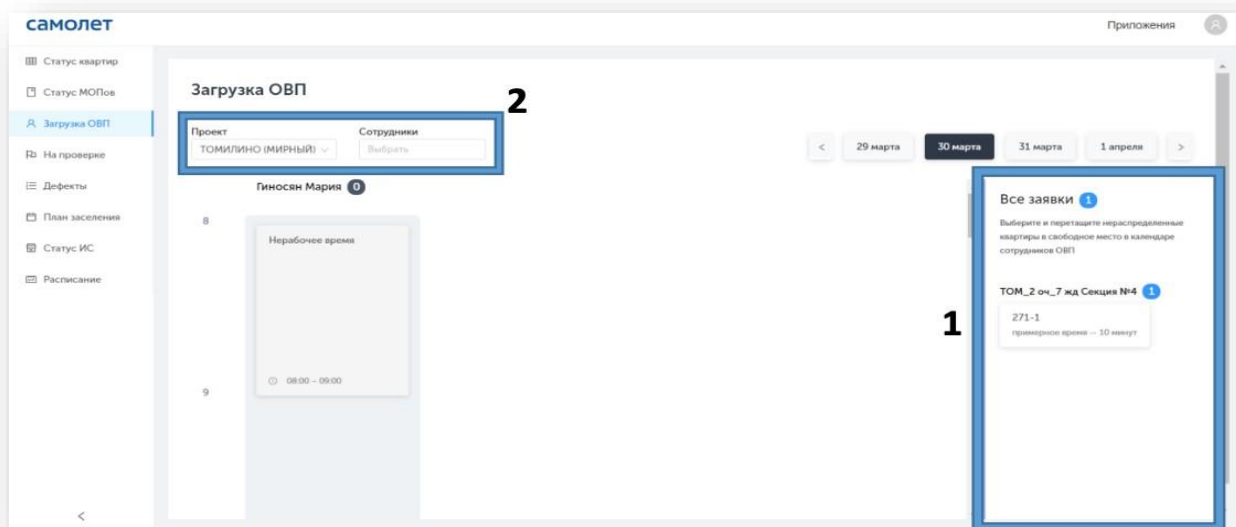


Рис.32 Расположение фильтров и колонки «Все заявки»

Под фильтрами расположен план дня сотрудника, представленный колонкой серого цвета с временной шкалой (1). Сверху колонки отображается фамилия и имя сотрудника ОВП и число заявок, принятых им в этот день (рис.5)

В правой верхней части интерфейса нажимайте стрелки (2) или на кнопки с числом месяца, чтобы выбрать нужный день.

Примечание: просмотр доступен на 2 недели вперед.



Рис.33 Стрелки для навигации и временная шкала сотрудника

Для назначения заявки на конкретного сотрудника требуется следующее.

Наведите курсор мыши на заявку в колонке «Все заявки», в правой части интерфейса.

Далее, зажав левую кнопку мыши, перенесите заявку в колонку сотрудника ОВП в левой части интерфейса, и отпустите левую кнопку мыши (рис.34).

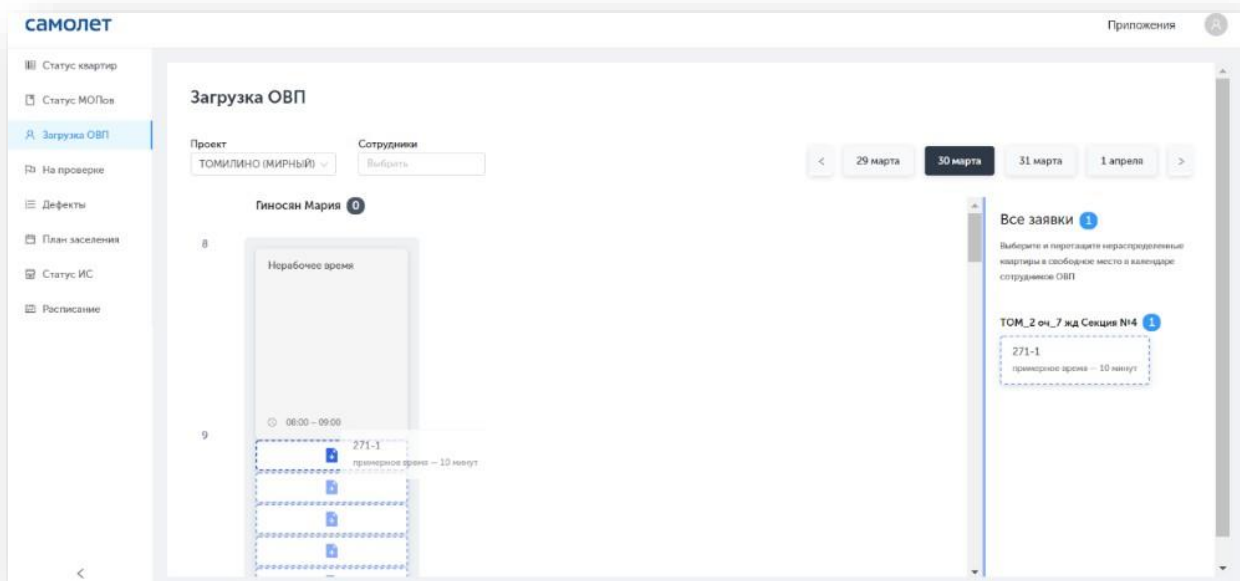


Рис.34 Перенос заявки из колонки «Все заявки» во временную шкалу сотрудника

После переноса заявки в доступный слот, появится всплывающее меню с тремя кнопками (рис.35).

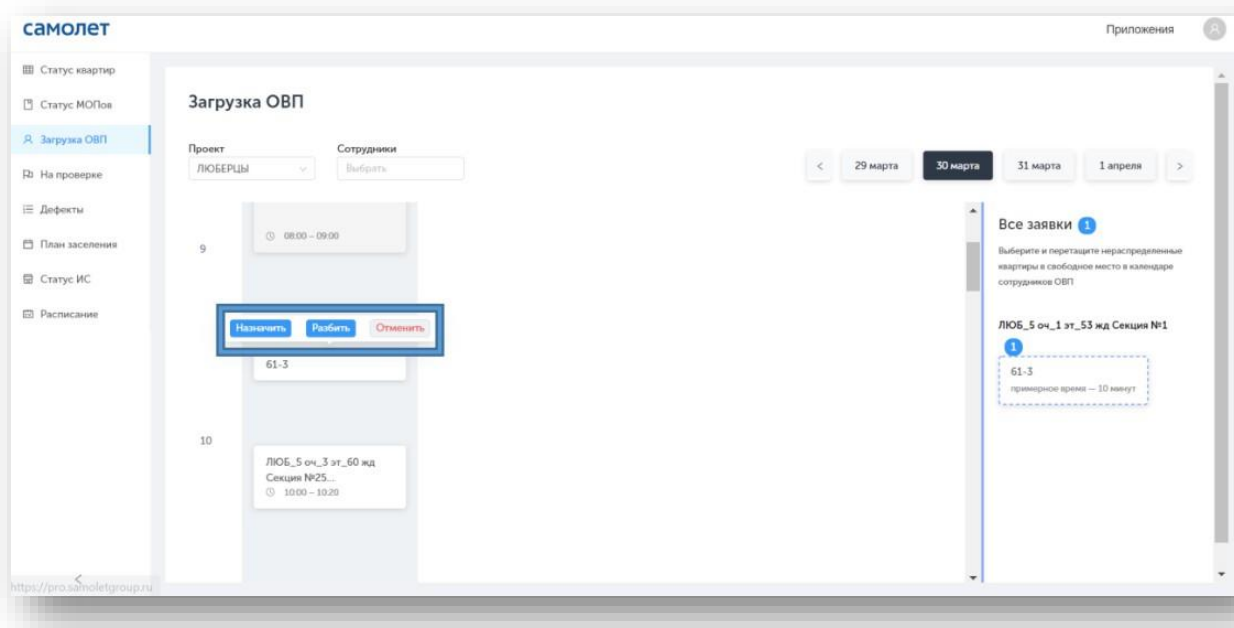


Рис.35 Кнопки «Назначить», «Разбить» и «Отменить»

«**Назначить**» - после нажатия заявка закрепится за сотрудником ОВП и будет отображаться в его календаре.

«**Отменить**» - отменит назначение и вернёт заявку в колонку "Все заявки".

«**Разбить**» - очень полезная функция. Если в заявке слишком много квартир, а у сотрудника не хватает времени для просмотра всех, нажатие этой кнопки распределит максимальное количество квартир на всё доступное время сотрудника, а оставшиеся квартиры вернёт в колонку "Все заявки". Вы сможете назначить эти квартиры на другой временной интервал или на другого сотрудника.

Примечания.

- Минимальное время просмотра одной квартиры – 10 минут
- Ручное редактирование заявок не предусмотрено, система автоматически разбивает заявки таким образом, чтобы время между просмотрами было минимальным.

Раздел «На проверке»

Данный раздел позволит Вам просмотреть, какие квартиры и кем проверяются в конкретную дату, а также отчетность по проектам, сотрудникам и состояние проверок инженерных сетей.

В левой части интерфейса выберите «На проверке» (рис.36)

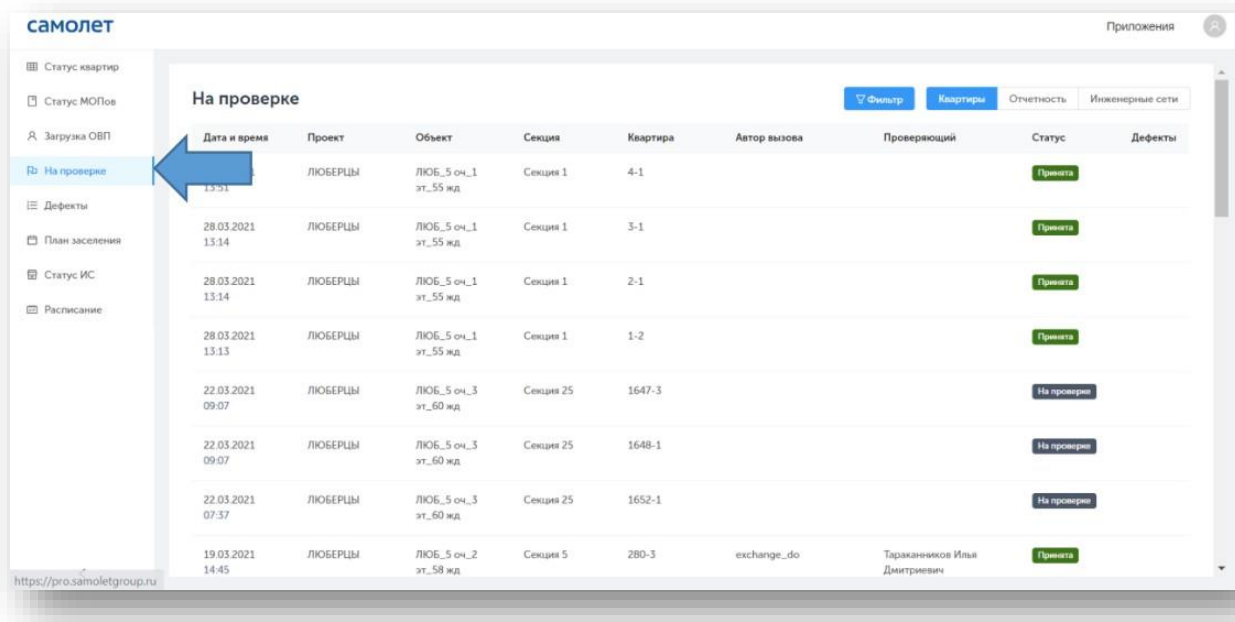
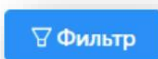


Рис.36 Расположение раздела «На проверке»

Кнопка «Фильтр», в правом верхнем углу интерфейса, вызовет все фильтры для выполнения поиска по всем доступным проектам, объектам, сотрудникам и т.д.



Рядом с кнопкой «Фильтр» располагается переключатель с тремя положениями:



«**Квартиры**» - отображает статус проверок квартир, включая дату осмотра, ФИО проверяющего и дефекты, обнаруженные во время проверки.

«**Отчетность**» - отображает общий отчет по проектам или менеджерам, сколько всего вызовов, принятые\не принятые квартиры, не готовые, с альбомными дефектами, а также общее количество дефектов.

«**Инженерные сети**» - отображает статус проверок инженерных сетей.

Раздел «Дефекты»

Данный раздел позволит просмотреть дефекты, внесённые в систему сотрудниками ОВП через мобильное приложение.

Для перехода в раздел, в левой части Вашего интерфейса выберите «Дефекты» (1) (рис.37).

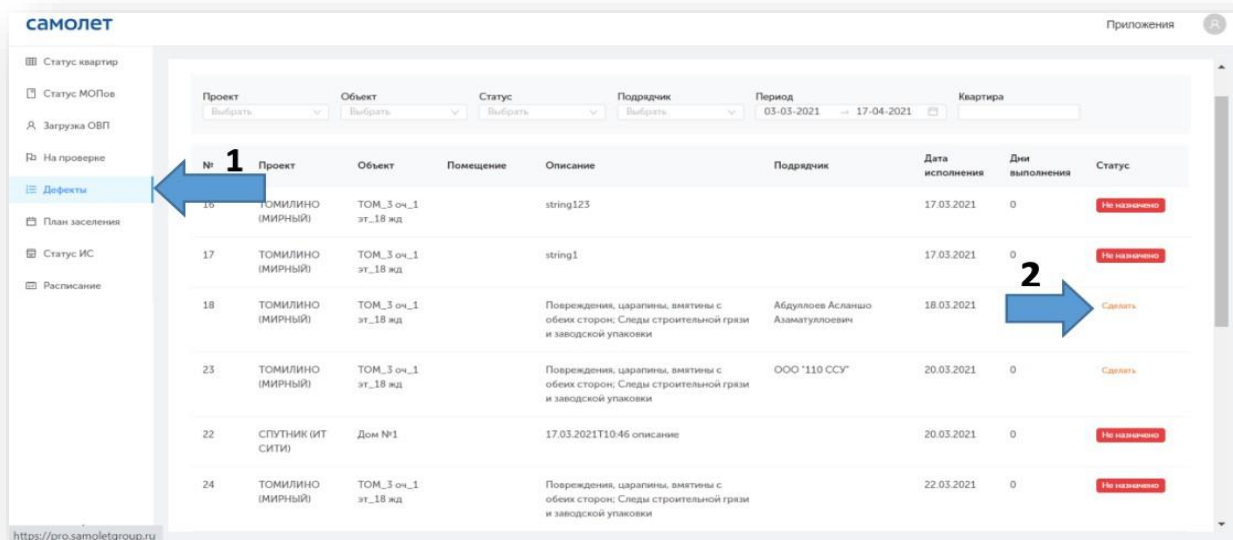


Рис.37 Расположение раздела «Дефекты»

С помощью фильтров в верхней части интерфейса Вы можете выполнить поиск по конкретным проектам, объектам и подрядчикам и т.д., вплоть до конкретной квартиры.

Просмотр видео- и фото- материалов, сделанных сотрудниками ОВП осуществляется нажатием кнопки «Сделать» (2) в графе «Статус» (рис.37).

После нажатия появится окно с материалами, отправленными сотрудником ОВП по дефекту. Нажмите на «Последнее фото подрядчика» (рис.38).

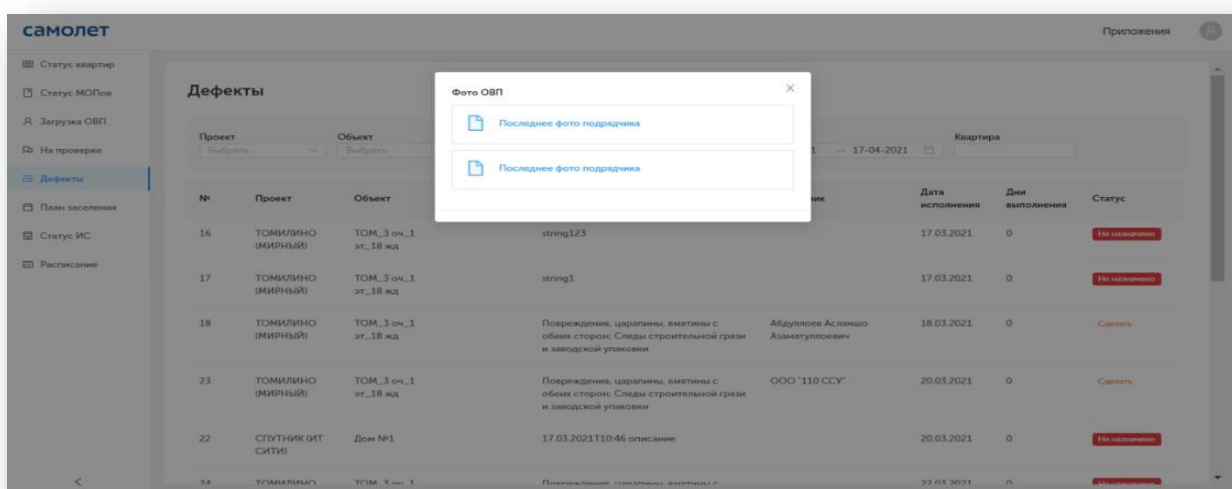


Рис.38 Просмотр фотографий дефектов

Дефекты могут иметь разные статусы:

- не определена подрядная организация, а значит она не видит этот дефект, и пока не может его исправить.

Не назначено

- дефект находится в работе у подрядной организации, дефект в текущем статусе не является исправленным.

Сделать

- дефект находится на проверке сотрудником технического надзора.

На проверке

«Выполнены» – дефект исправлен подрядной организацией и корректность его исправления подтверждена сотрудником технического надзора.

Дефекты со статусом «На проверке» и «Выполнены» могут быть возвращены на доработку в любой момент!

Для отправки на доработку нажмите на статус заявки, и появится окно «Вернуть на доработку» (рис.39).

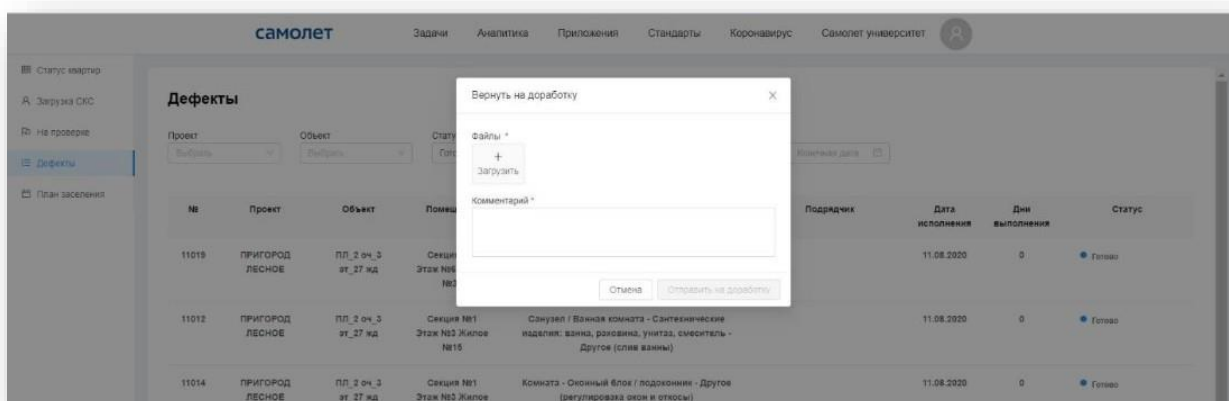
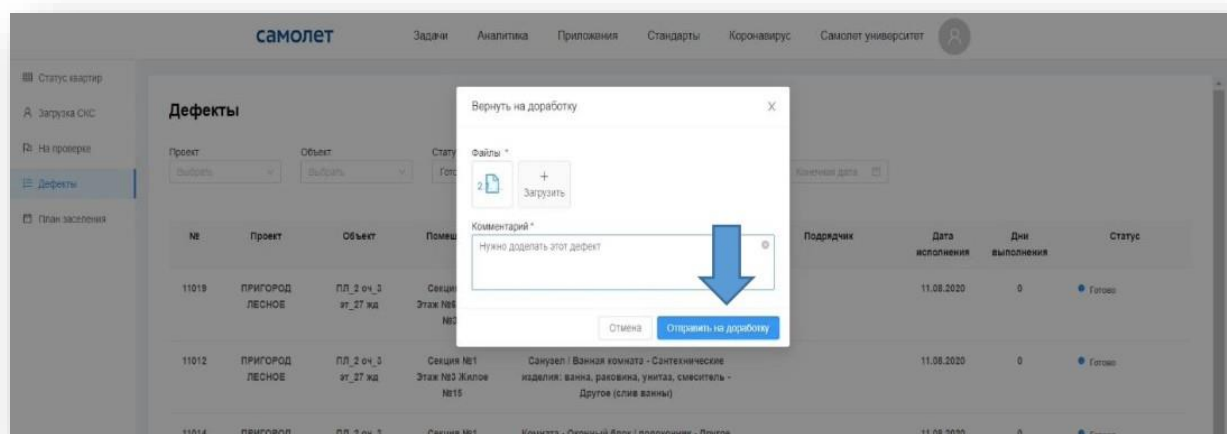


Рис.39 Вернуть на доработку

Кнопка «Отправить на доработку» станет активна сразу после добавления фото-видеоматериалов и комментария. После внесения данных нажмите активную кнопку «Отправить на доработку» (рис.40).

Рис.40 Отправить на доработку



После этого дефект вернется в статус «В работе», и подрядная организация должна будет исправить этот дефект до конца.

Раздел «План заселения»

В данном разделе отражены планы Производственного блока по передаче квартир в службу ОВП.

В левой части интерфейса выберите «План заселения» (рис.41)

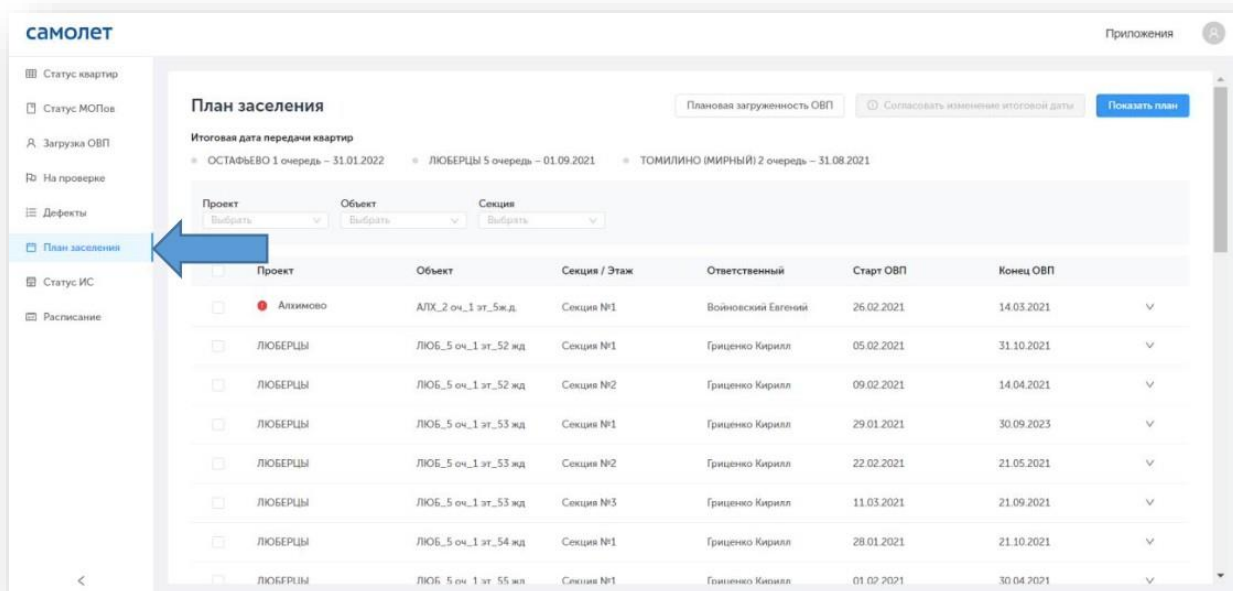


Рис.41 Расположение раздела «План заселения»

Для удобства поиска, используйте фильтры в верхней части интерфейса.

С помощью чек-боксов выберите нужные планы, и нажмите «Показать план» в правом верхнем углу (рис.42)

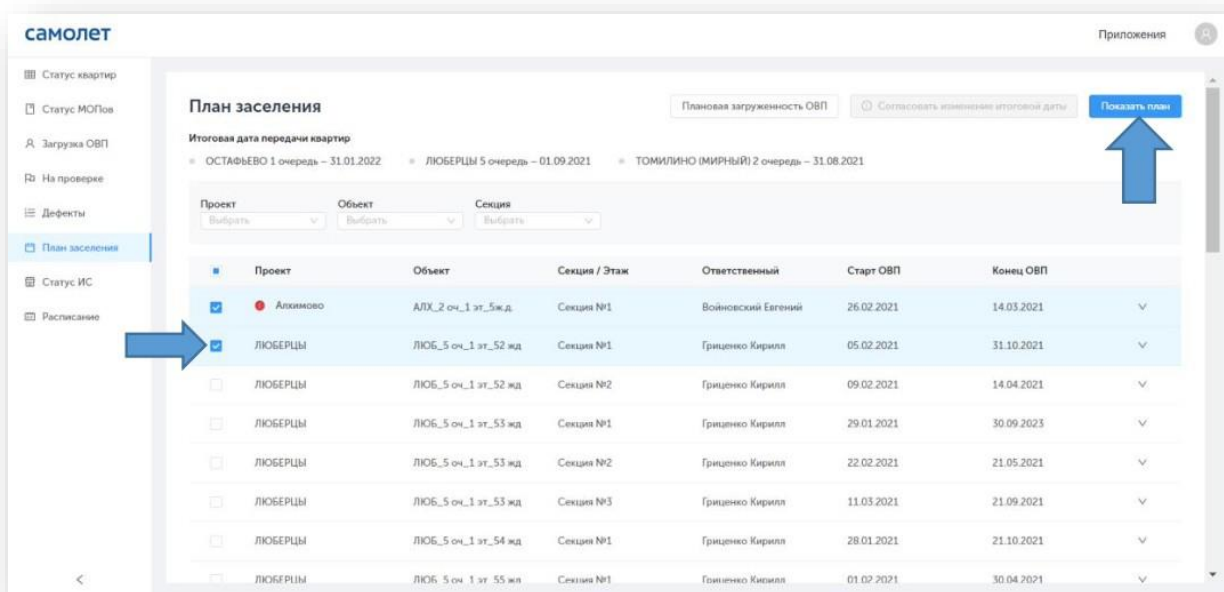


Рис.42 Выбор планов с помощью чек-боксов и расположение кнопки «Показать план»

Примечание: если не выбран ни один план, то будут показаны все доступные планы.

Система отобразит планы, составленные Производственным блоком по сдаче выбранных квартир в ОВП (рис.43).

← ЛЮБЕРЦЫ, Алхимово, Объекты строительства: ЛЮБ_5 оч_1 эт_52 жд, АЛХ_2 оч_1 эт_5 ж.д., Секции: [Скачать в Excel](#)

Окончание ДДУ – 31.08.2021

Дом, Секция	Ответственный	Кол-во квартир	Тип	Февраль				1-7
				1-7	8-14	15-21	22-28	
Итого	-		ОВП	4	10	15	15	
ЛЮБ_5 оч_1 эт_52 жд Секция №1	Кирилла Гриценко	128	ОВП	4	10	15	15	
АЛХ_2 оч_1 эт_5 ж.д. Секция №1	Евгений Войновский	10	ОВП	0	0	0	0	

Рис.43 Показать план

Примечание: в правом верхнем углу интерфейса доступна кнопка «Скачать в Excel».

Кнопка «Плановая загрузка ОВП» отобразит максимальную нагрузку по приемке ОВП (рис.44)

Плановая загрузка ОВП [Согласовать изменение итоговой даты](#) [Показать план](#)

← Плановая загрузка ОВП

Максимальная нагрузка по приемке ОВП: Июнь - 3 неделя

Проект	Кол-во квартир	Тип	Январь				Февраль				1-7
			1-7	8-14	15-21	22-31	1-7	8-14	15-21	22-28	
Итого	157	ОВП	0	0	1	1	1	1	1	1	
ОСТАФЬЕВО	157	ОВП	0	0	1	1	1	1	1	1	
ОСТ_1 оч_3 эт_6 жд		ОВП	0	0	12	12	26	26	26	26	

Рис.44 Плановая загрузка ОВП

Раздел «Статус ИС»

Данный раздел отображает статус проверок инженерных сетей.
В левой части интерфейса выберите раздел «Статус ИС» (рис.45)

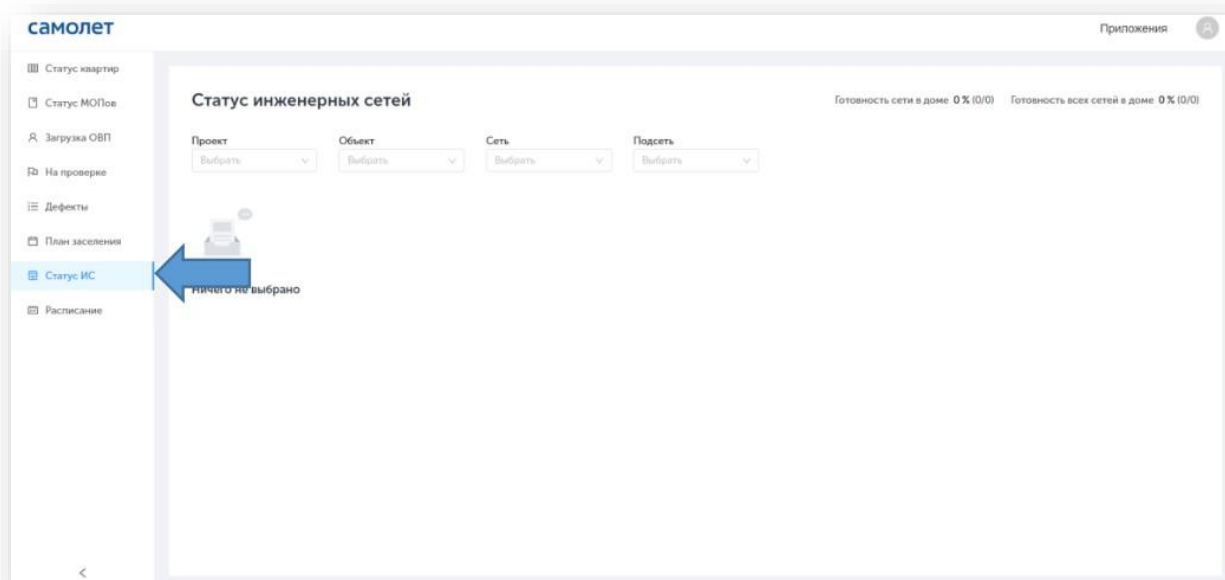


Рис.45 Расположение раздела «Статус ИС»

Чтобы увидеть статус инженерных сетей, укажите проект, объект и сеть с помощью фильтров в верхней части экрана:

Проект	Объект	Сеть	Подсеть
Выбрать ▾	Выбрать ▾	Выбрать ▾	Выбрать ▾

После указания данных система отобразит инженерные сети в виде плиток, промаркированных слева. Цвет маркировки укажет вам статус инженерной сети (рис.46)

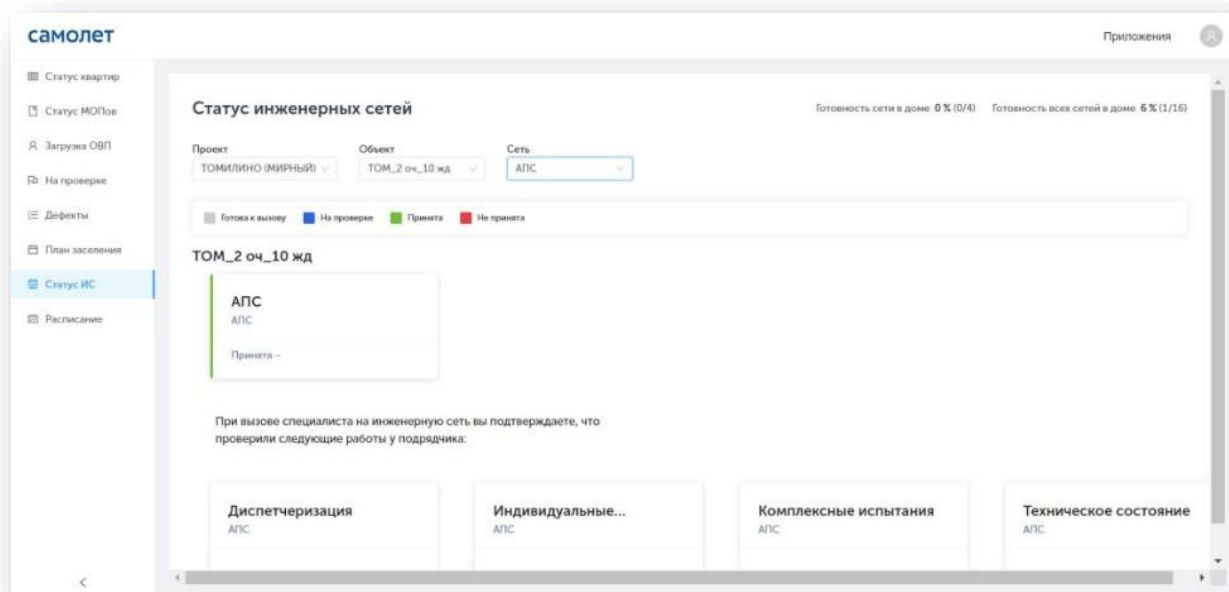


Рис.46 Инженерные сети в виде плиток

Раздел «Расписание»

Данный раздел отображает календарь с расписанием сотрудников ОВП и позволяет настраивать его.

В левой части интерфейса выберите раздел «Расписание» (рис.47).

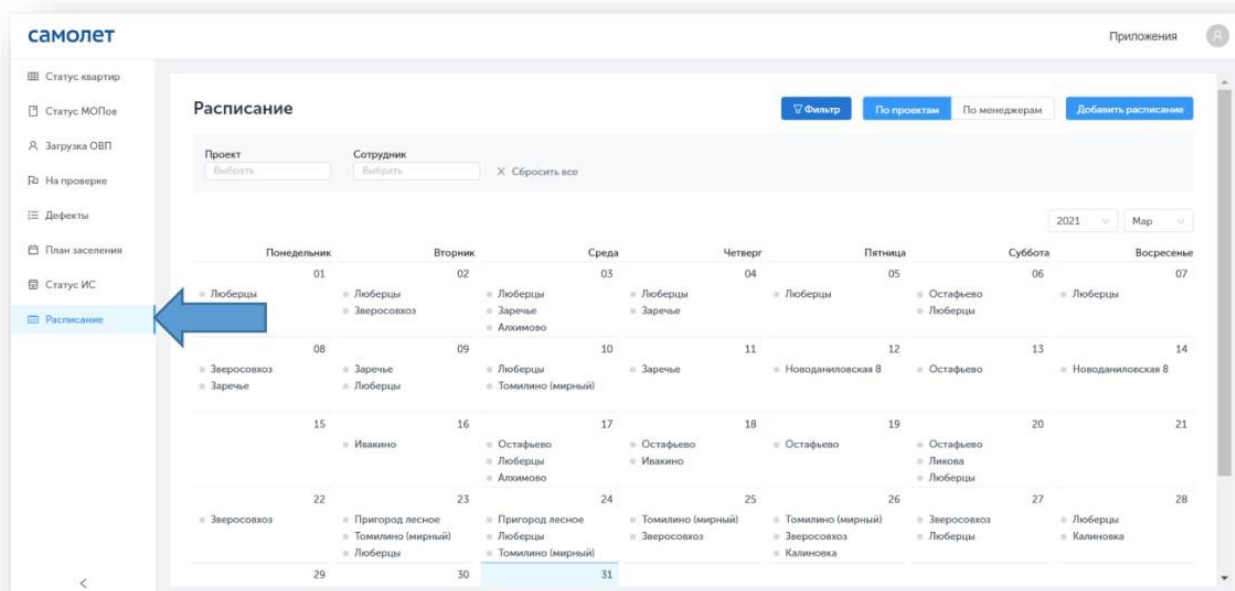
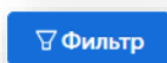
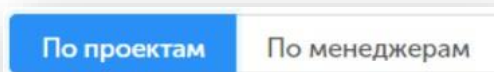


Рис.47 Расположение раздела «Расписание»

Обратите внимание на кнопки и переключатель в правом верхнем углу интерфейса:



– выведет фильтры для быстрого поиска конкретных проектов или сотрудников по расписанию.



– данный переключатель отображает расписание по проектам или менеджерам



– нажатие кнопки выведет окно создания расписания сотрудников (рис.48)

Чуть ниже расположены фильтры для просмотра расписания на конкретный месяц и год.

Используйте их, чтобы проверить расписание прошлых месяцев и для составления новых на будущее.

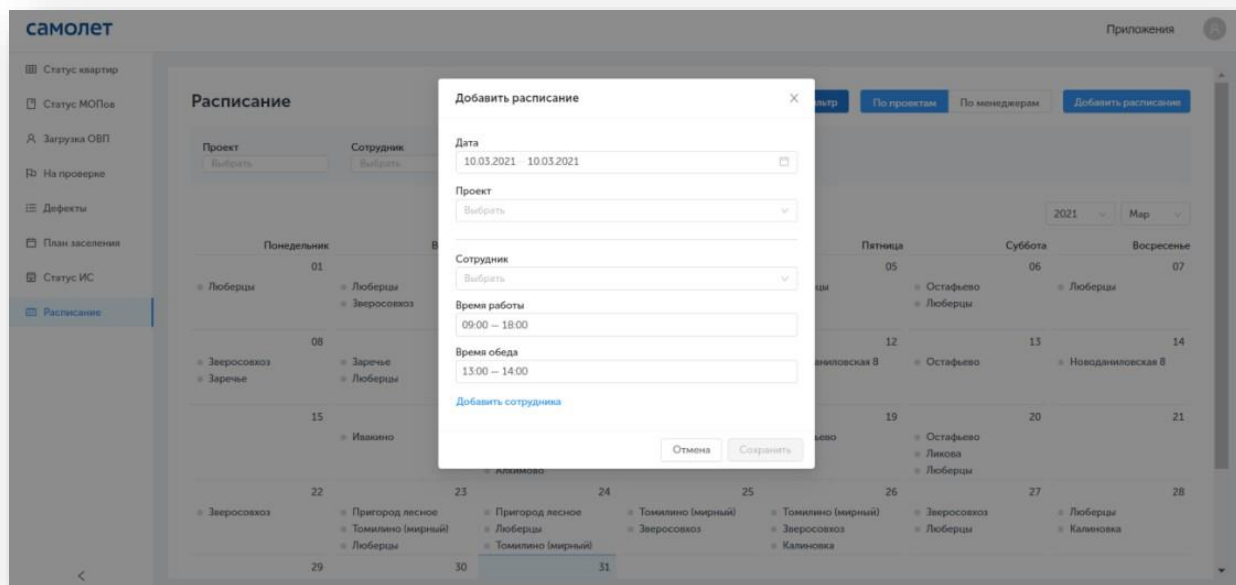
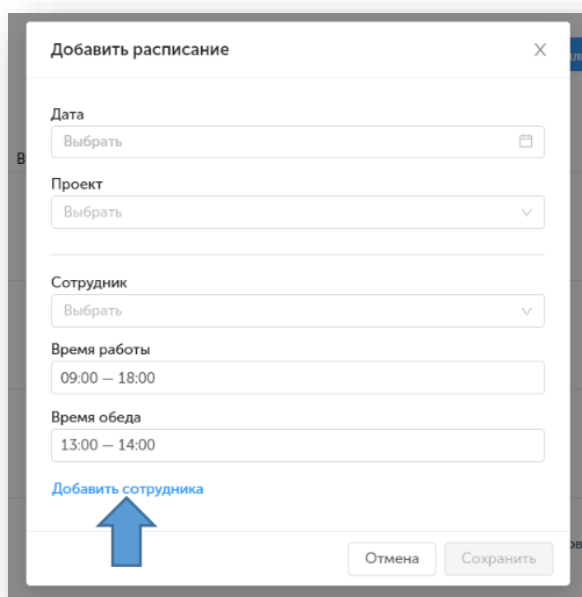


Рис.48 Окно создания расписания

Введите дату и проект, на который создаёте расписание.

Далее, выберите сотрудника, укажите интервал времени работы и обеда.

При необходимости вы можете добавить сотрудника, нажав на кнопку «Добавить сотрудника» внизу окна:



После введения всех данных станет доступна кнопка «Сохранить», нажатие которой добавит

расписание в календарь.

Вы можете добавлять расписание в конкретные дни, для этого наведите курсор мыши на нужную клетку в расписании и нажмите появившуюся иконку «Плюс» (рис.49).

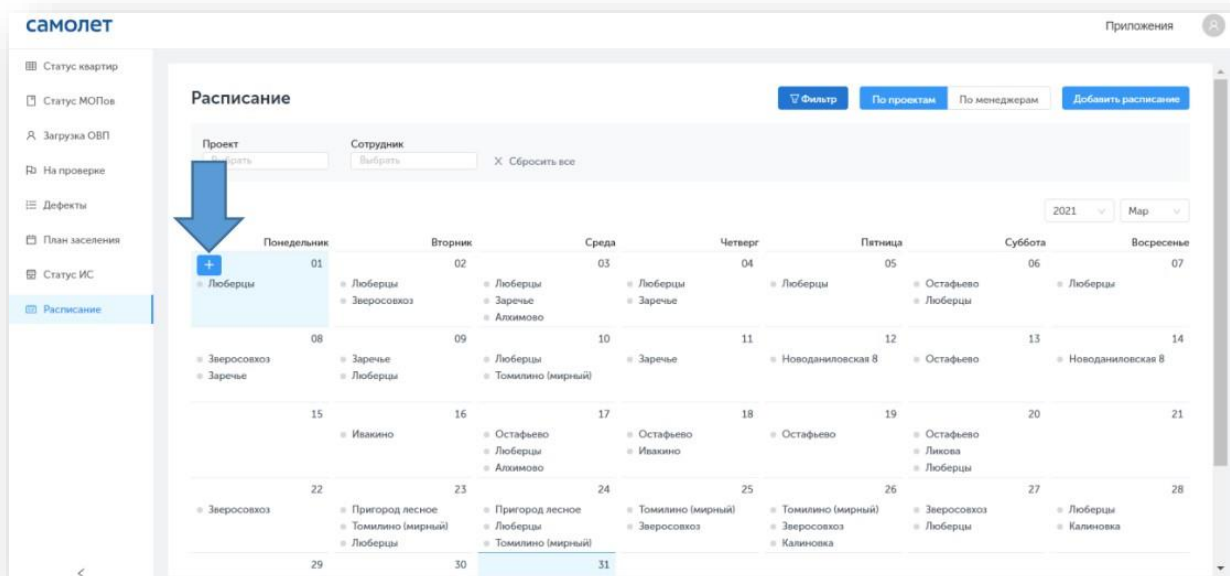


Рис.49 Расположение кнопки добавления расписания

После нажатия иконки «Плюс» появится окно добавления в расписание. Данное окно имеет те же функции, как если бы Вы использовали кнопку в правом верхнем углу интерфейса «Добавить расписание» (рис.48).

Обратите внимание, если переключатель в правом верхнем углу интерфейса стоит в положении «По менеджерам», то при наведении курсора на ФИО сотрудника ОВП система покажет проект, к которому он прикреплен:

Если переключатель стоит в положении «По проектам», то при наведении курсора на название проекта будет отображаться ФИО сотрудника, к которому он прикреплен:

4. Инструкция для сотрудников инженерно-технического управления (ИТУ) по работе с продуктом «Внутренняя приемка»

Раздел «На проверке»

В левой части Вашего интерфейса выберите «На проверке» (рис.50).

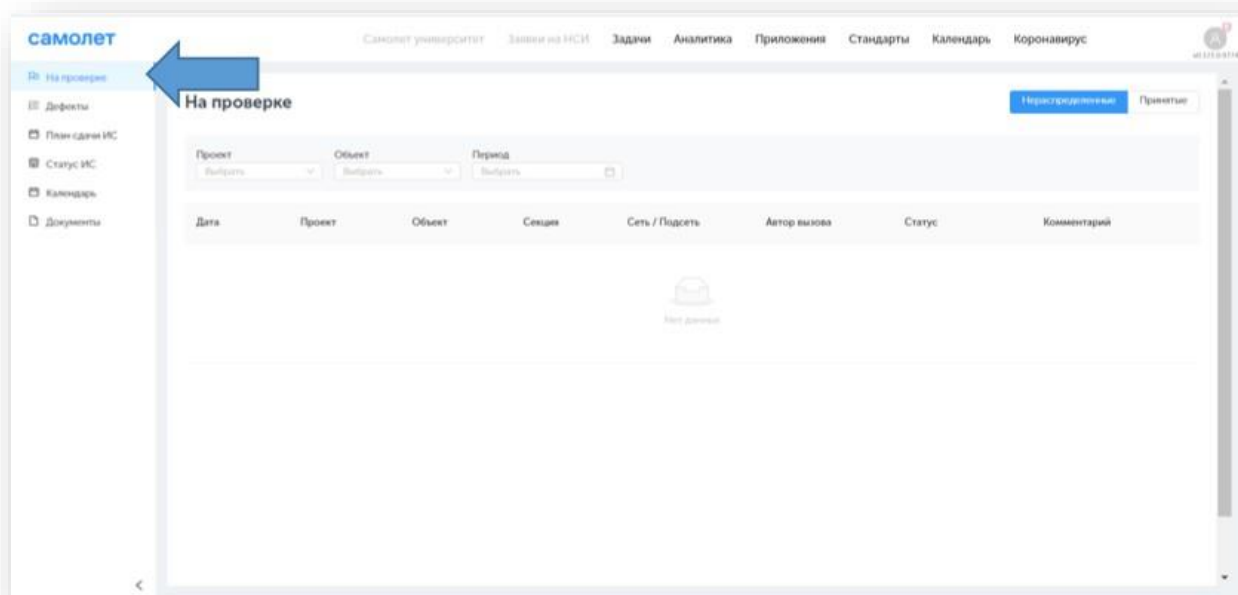


Рис.50 Расположение раздела «На проверке»

В данном разделе отображаются ВСЕ имеющиеся заявки по всем доступным Вам объектам. Для удобства навигации по ним, используйте фильтры:

Проект Объект Период

Выбрать ▾ Выбрать ▾ Выбрать 📅

Для поиска заявок по конкретному объекту, выберите проект, объект и период, в который была создана заявка, и система моментально отфильтрует нужные Вам заявки.

В верхней правой части интерфейса находится переключатель с двумя положениями:

Нераспределенные Принятые

Разберём, за что они отвечают.

«Нераспределенные»

Отображает все поступившие от подрядчиков заявки, доступные для распределения. На данной

странице вы можете распределить доступные заявки.

Для этого нажмите кнопку «Распределить», которая располагается в правой части интерфейса у каждой заявки, в графе «Статус» (рис.51).

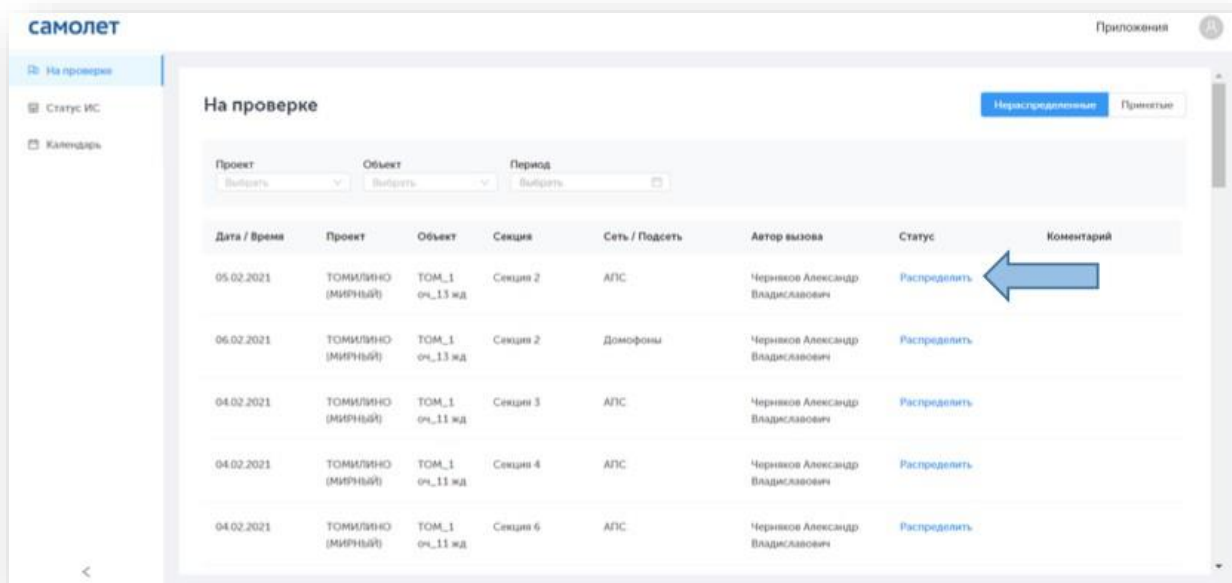


Рис.51 Расположение кнопки «Распределить»

После нажатия кнопки «Распределить», появится окно, в котором требуется указать дату, ФИО сотрудника, а также время, на которое планируете выполнить заявку. Введите данные, и нажмите кнопку «Сохранить», которая станет доступна (рис.52)

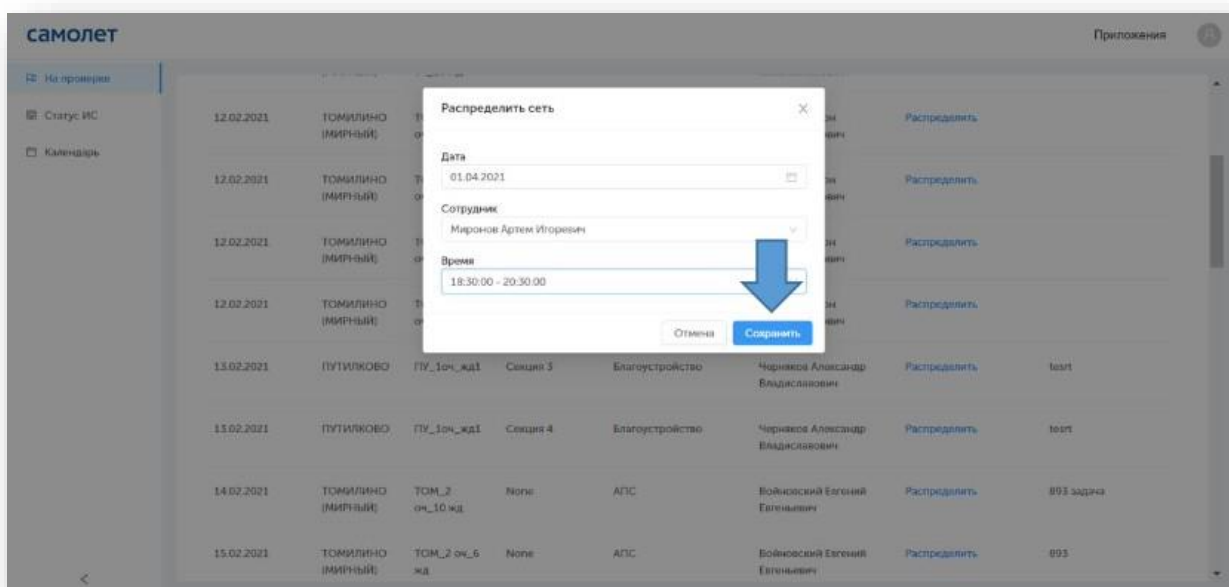


Рис.52 Кнопка «Сохранить»

Заявка будет отправлена в календарь сотрудника, указанного при распределении.

«Принятые»

Отображает заявки, которые уже были распределены, и имеют какой-либо статус: “На проверке” – заявка на проверку распределена в календарь, ожидание начала проверки.

“Принята” – сеть проверена и принята сотрудником ИТУ.

Для быстрой навигации используйте кнопку «Фильтр» в правой верхней части интерфейса (рис.4), нажатие которой вызовет строку с фильтрами.

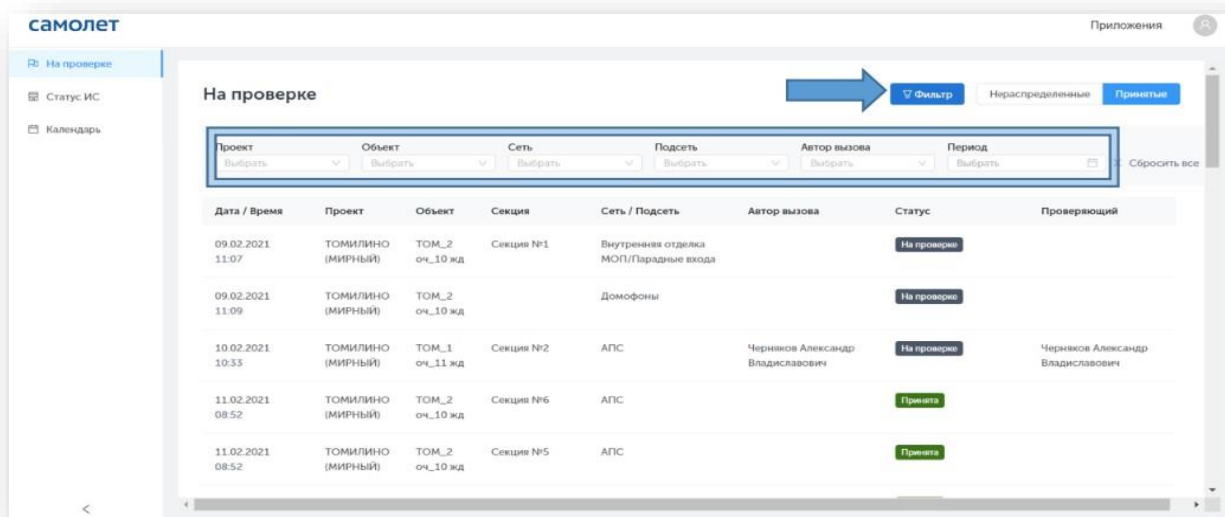


Рис.53 Расположение кнопки «Фильтр» и вызванные фильтры

Раздел «Статус ИС»

В левой части Вашего интерфейса выберите раздел «Статус ИС» (рис.54)

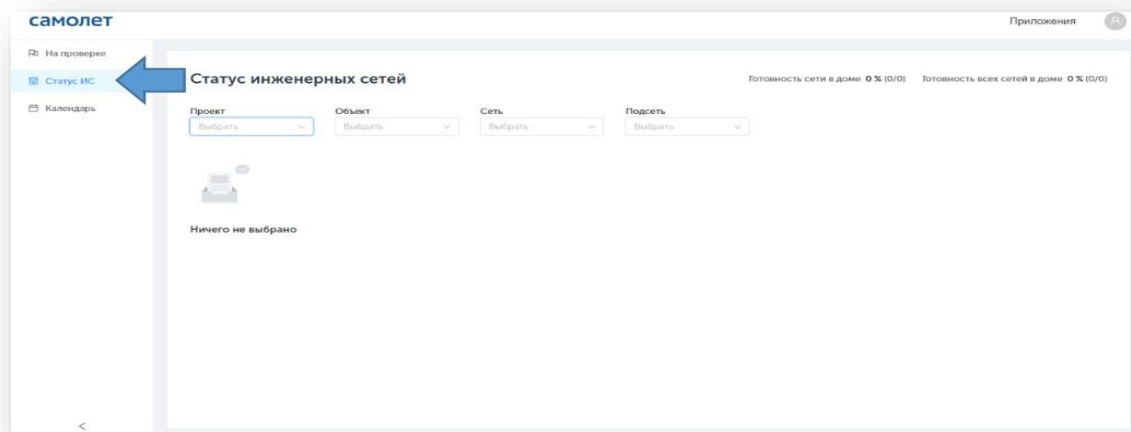


Рис.54 Расположение раздела «Статус ИС»

В данном разделе доступна информация о инженерных сетях всех доступных Вам объектов.

Для быстрого поиска информации используйте фильтры в верхней части интерфейса.

Укажите проект, объект и сеть (при наличии, укажите подсеть) для просмотра данных.

Наименования сетей на этой странице представлены в виде плиток и разделены на секции, промаркированные по левой стороне определённым цветом, для удобства поиска (рис.55)

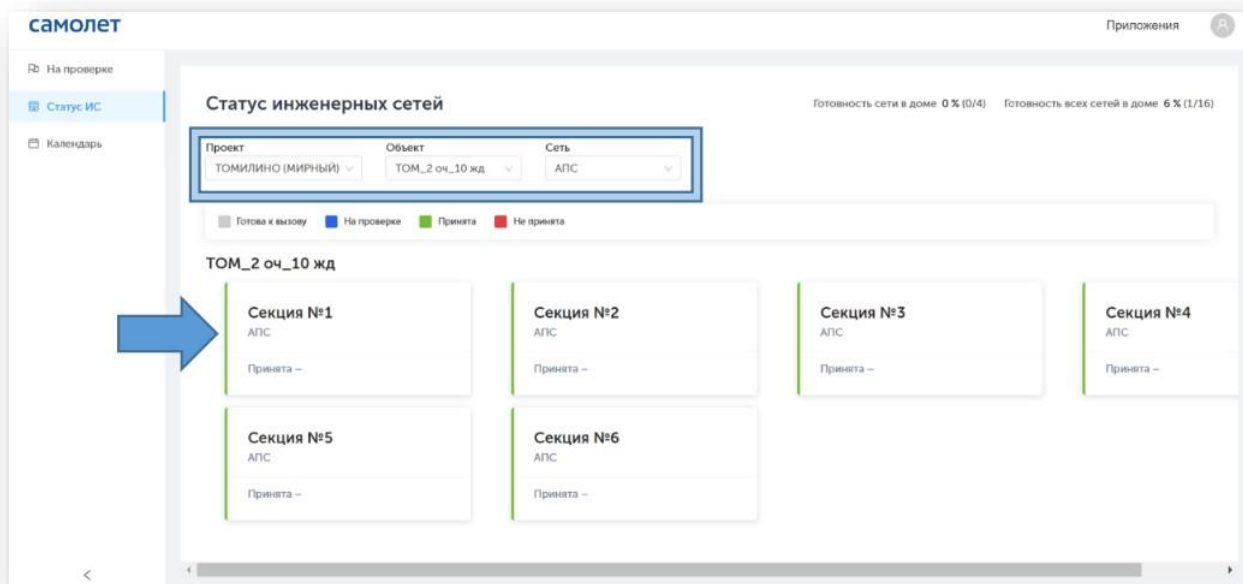


Рис.55

При нажатии на любую из плиток, система выведет окно секции (рис.56), в котором будет отображена информация о имеющихся дефектах, история вызовов сотрудника ИТУ, фотографии приёмки и функция согласования.

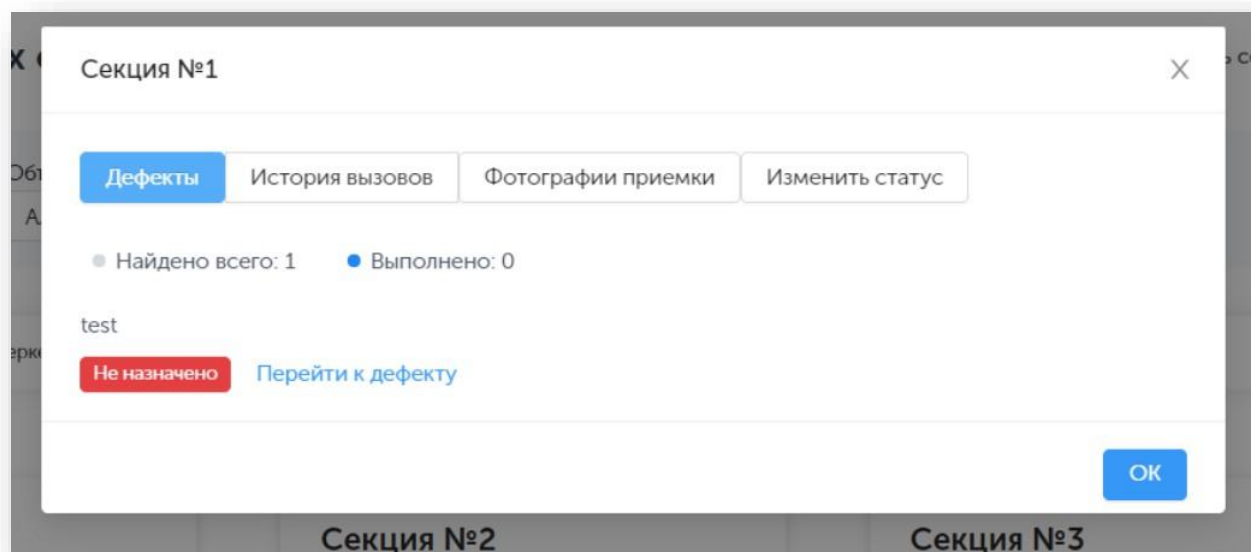


Рис.56

Если в секции не выявлено дефектов в сетях, Вы можете быстро согласовать инженерную сеть, перейдя во вкладку «Изменить статус» (рис.57).

Укажите статус и обязательно загрузите фотографии. После загрузки фото станет активна кнопка «Сменить».

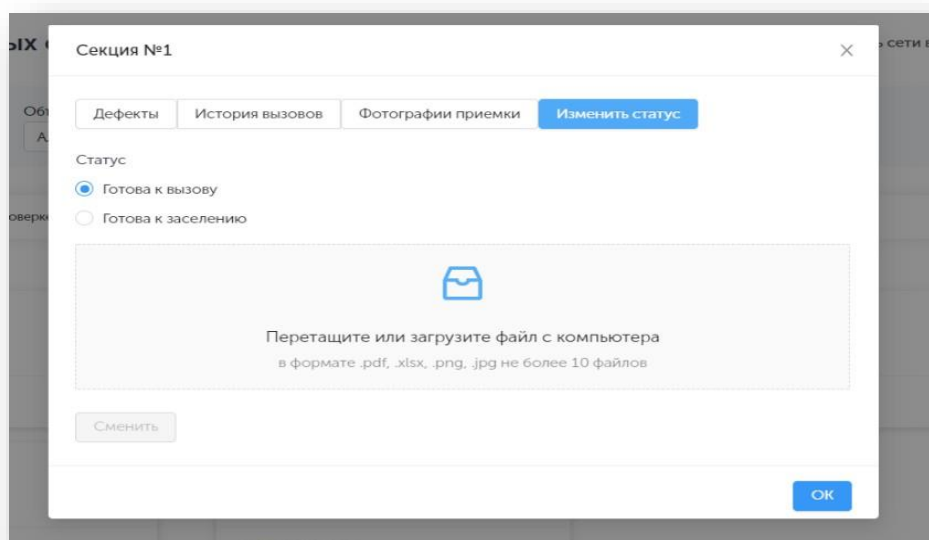


Рис.57

Обратите внимание, что зафиксировать дефекты и отклонить инженерную сеть возможно **только** в мобильном приложении!

Раздел «Календарь»

В левой части Вашего интерфейса выберите раздел «Календарь» (рис.58).

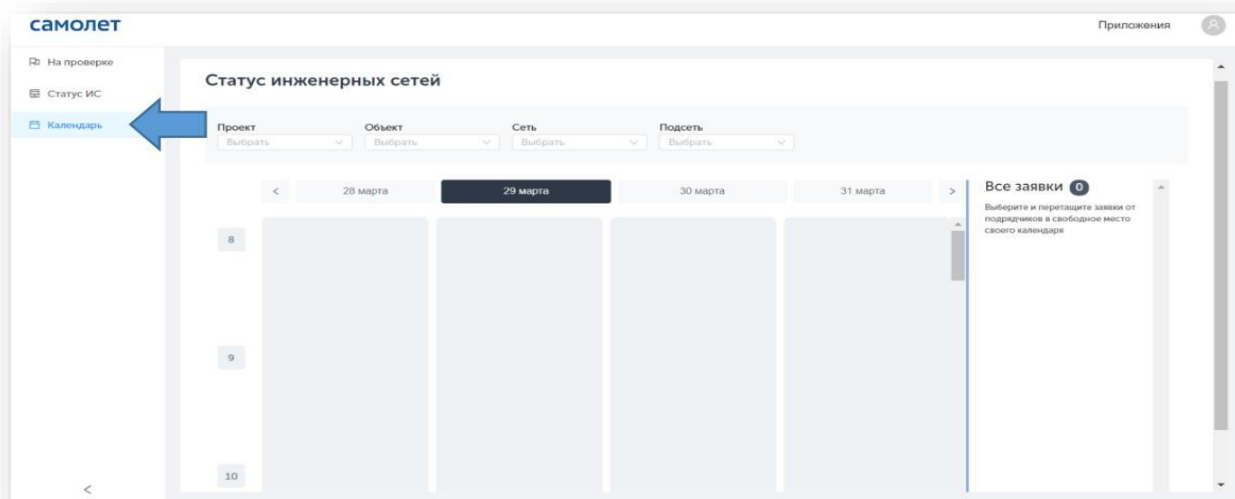


Рис.58

На данной странице расположен календарь, где вы можете проводить планирование Вашего времени.

Для навигации по дням используйте стрелки по краям, колесиком мыши прокручивайте время (рис.59).

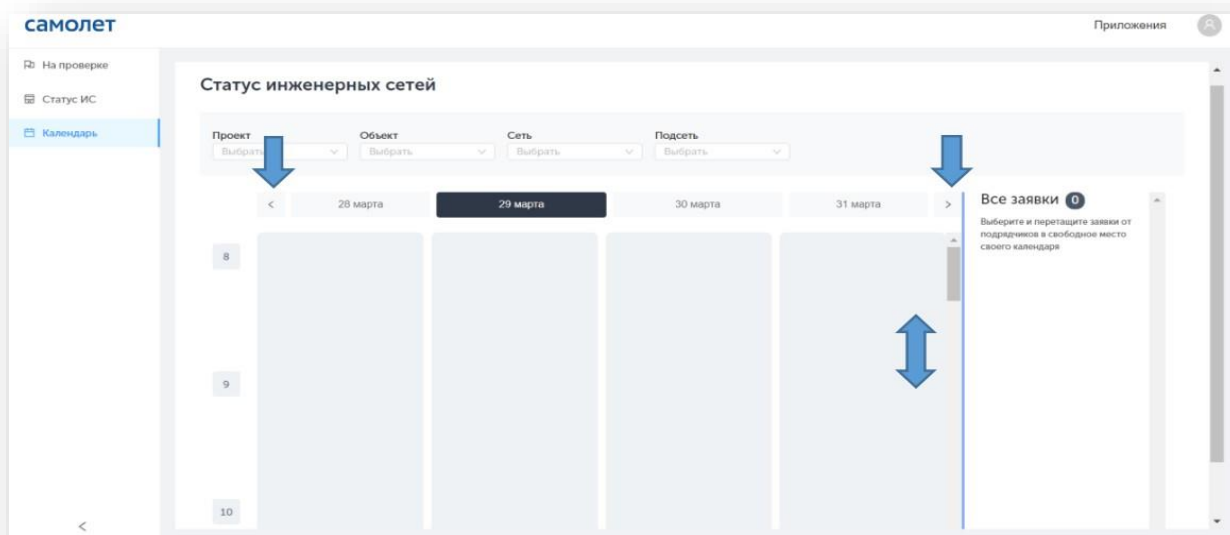


Рис.59

В правой части интерфейса располагается колонка, в которой будут находиться все доступные Вам заявки (рис.60)

Используйте фильтры для быстрого поиска заявок по конкретному проекту, объекту и инженерной сети.

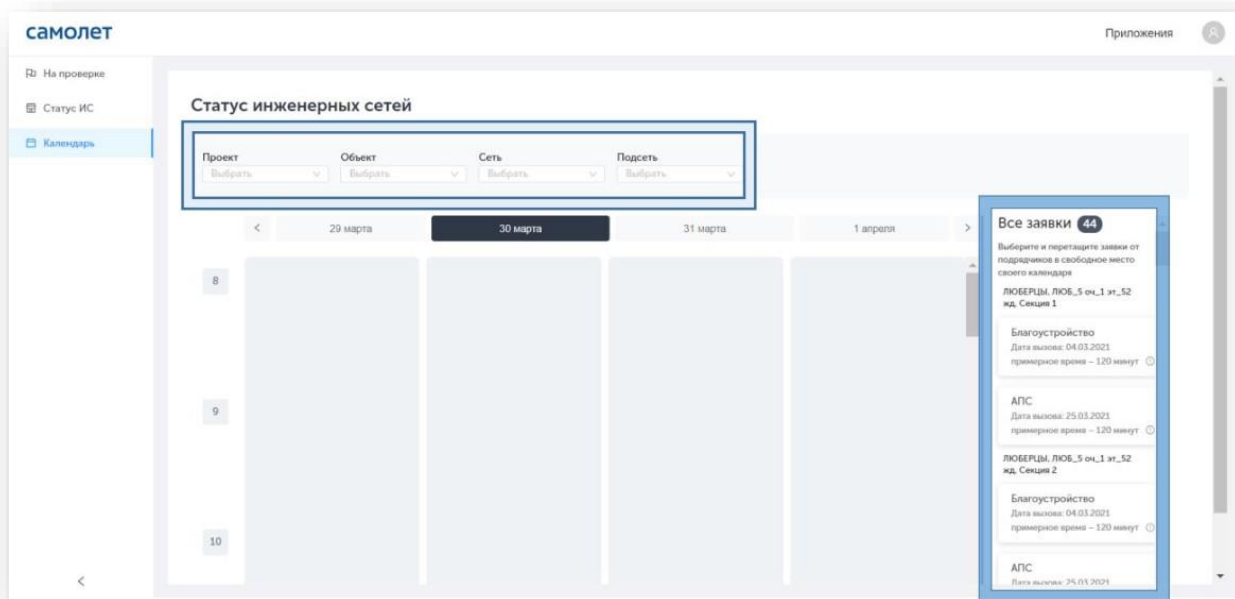


Рис.60 Расположение фильтров

Для распределения заявки в Ваш календарь, наведите курсор мыши на нужную заявку, нажмите левую кнопку мыши (рис.61), и перетащите заявку в любой свободный слот, на удобное вам время и день, и затем отпустите левую кнопку мыши (рис.62).

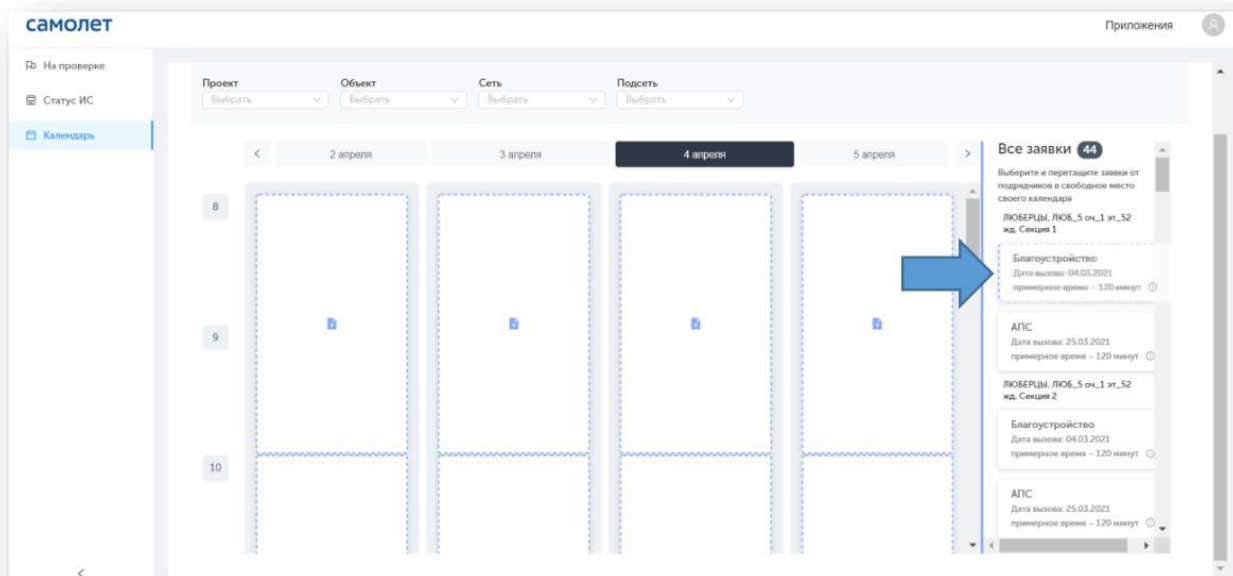


Рис.61

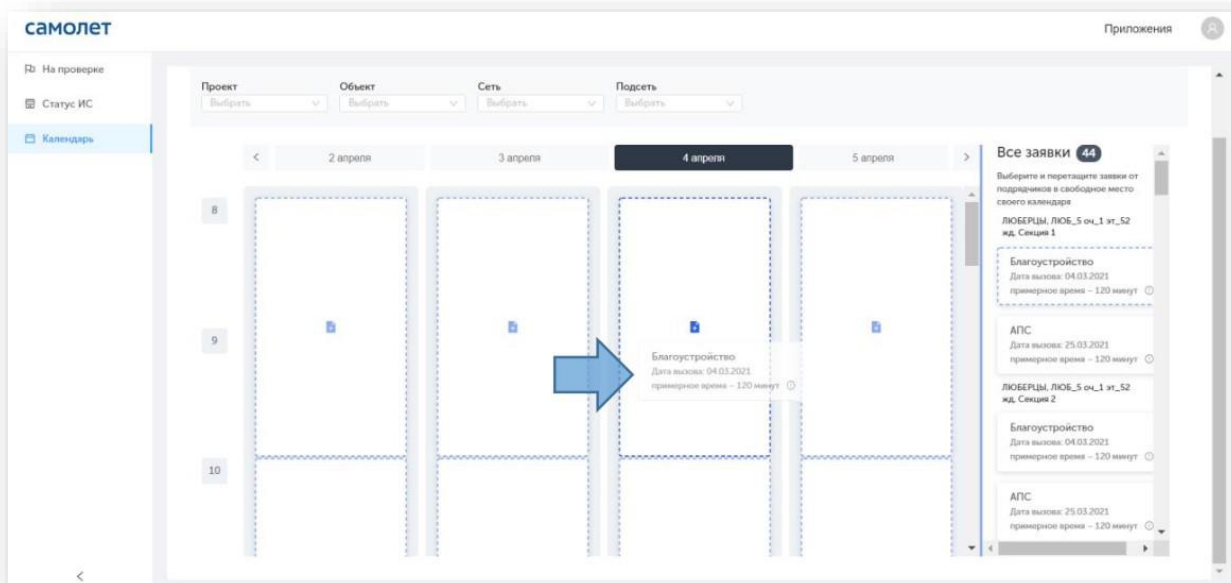


Рис.62

Как только заявка будет помещена в слот, она заполнит время, указанное в теле заявки, на полотне календаря. Для закрепления заявки в календаре, нажмите кнопку «Назначить», или «Отменить», если Вас что-то не устраивает (рис.63).

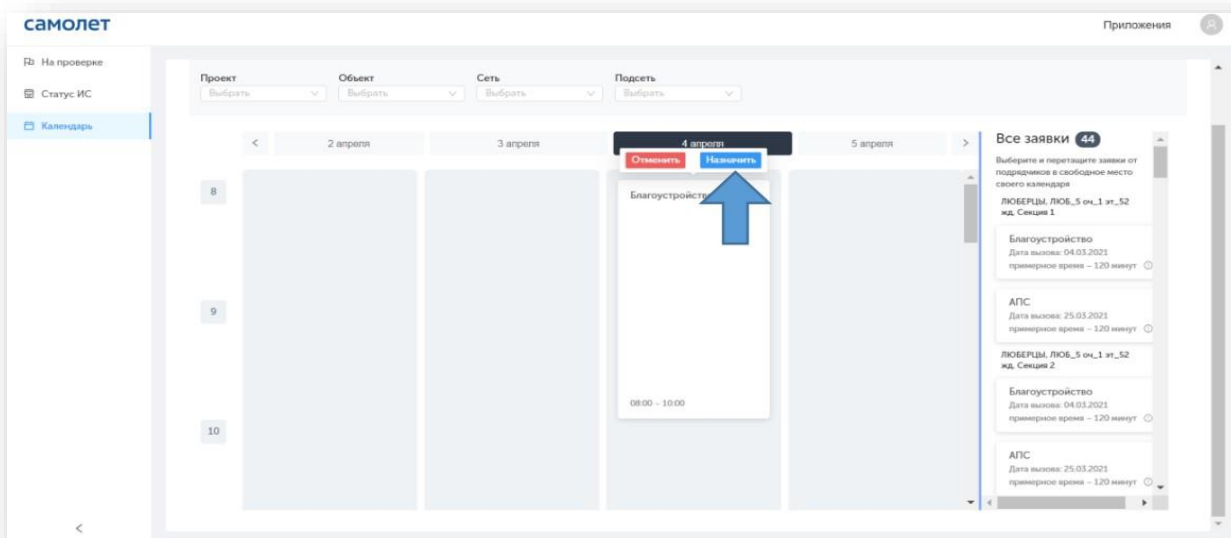


Рис.63

Назначенную заявку можно отменить, для этого просто нажмите по заявке, и во всплывающем меню нажмите кнопку «Отменить» (рис.15).

Заявка вернётся обратно в колонку “Все заявки” в правой части Вашего интерфейса.

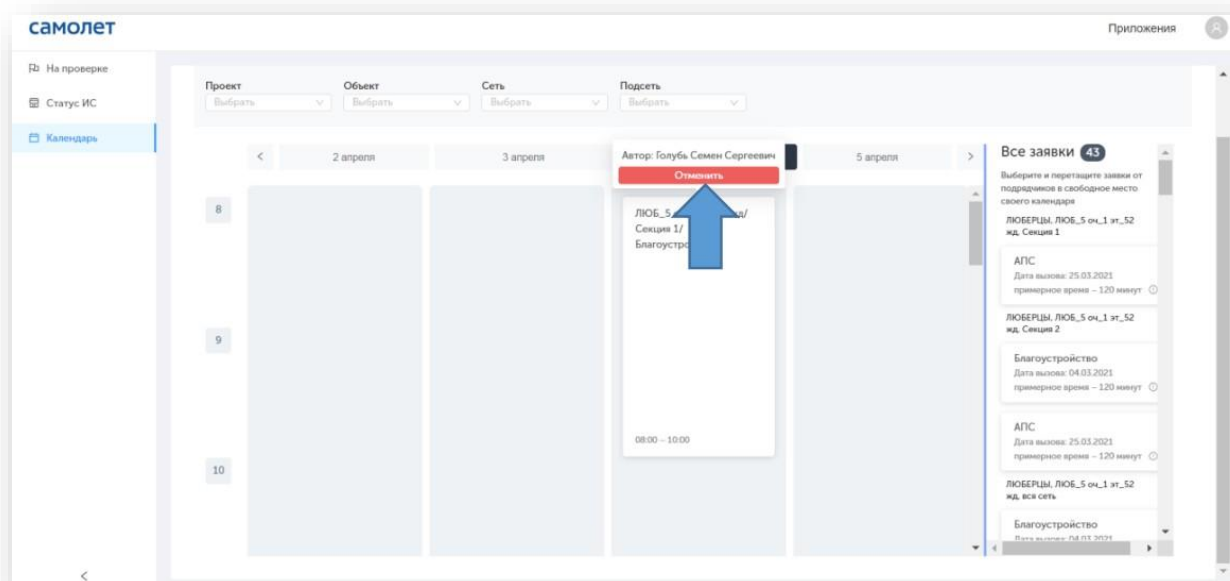


Рис.64 Отмена назначенной заявки

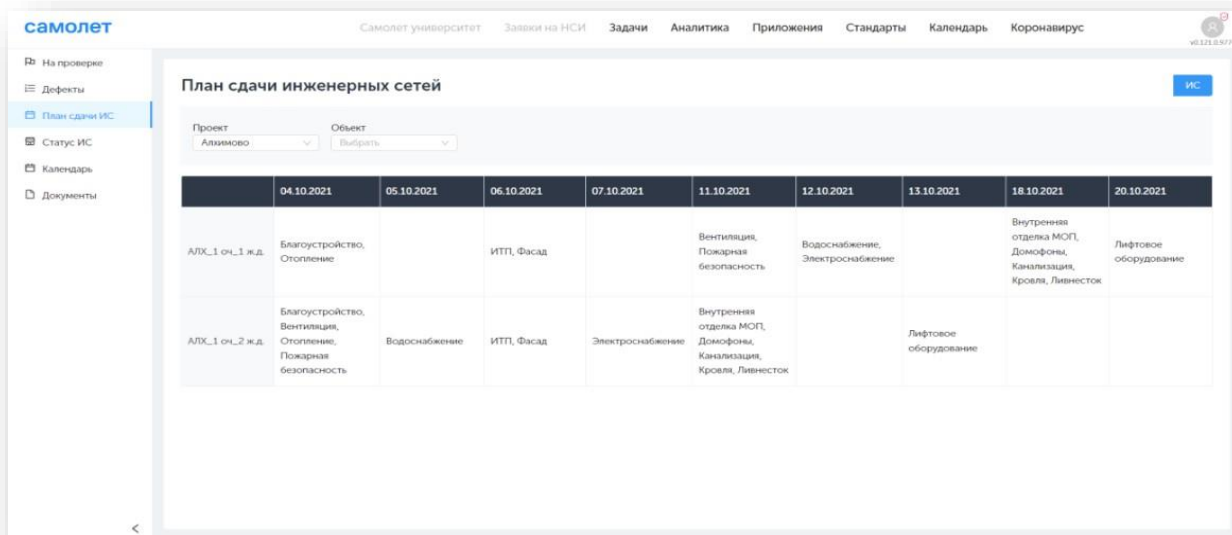
Заявка вернётся обратно в колонку “Все заявки” в правой части Вашего интерфейса.

Примечания:

1. Время на выполнение заявки фиксированное, и изменению не подлежит.
2. Запрещено удалять встречи прошедших дат.
3. Тщательно планируйте Ваш Календарь.

Раздел «План сдачи ИС»

В данном разделе отображаются планы сдачи инженерных сетей по выбранным проектам. Укажите в фильтрах нужный проект и объект (рис.65), и система отобразит планы сдачи ИС.



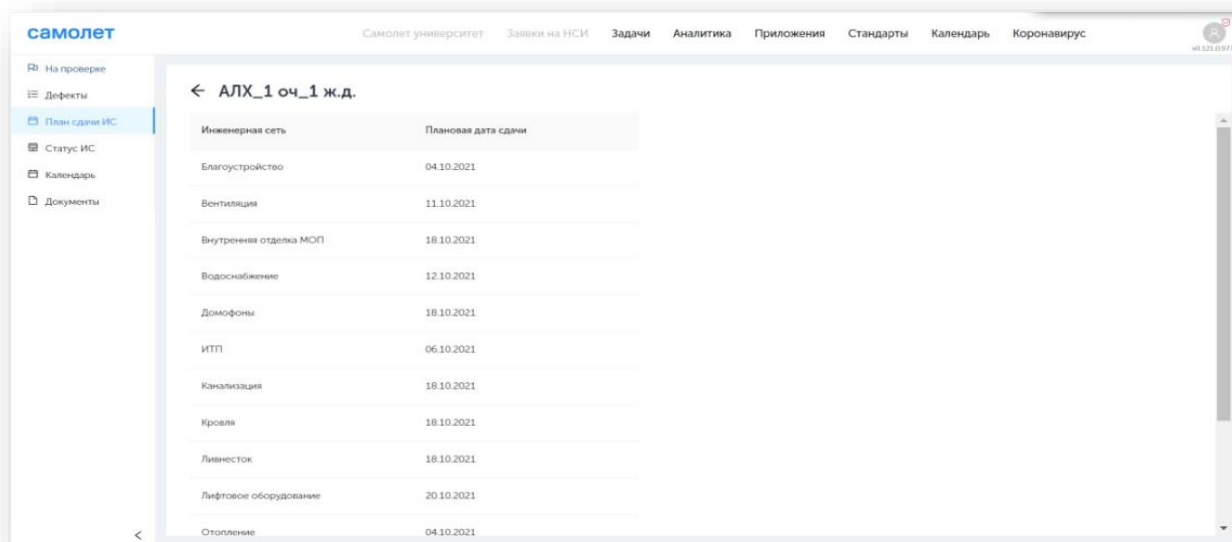
План сдачи инженерных сетей

Проект: АЛИМОВО Объект: Выбрать

	04.10.2021	05.10.2021	06.10.2021	07.10.2021	11.10.2021	12.10.2021	13.10.2021	18.10.2021	20.10.2021
АЛХ_1 оч_1 ж.д.	Благоустройство, Отопление		ИТП, Фасад		Вентиляция, Пожарная безопасность	Водоснабжение, Электроснабжение		Внутренняя отделка МОП, Домофоны, Канализация, Кровля, Ливнесток	Лифтовое оборудование
АЛХ_1 оч_2 ж.д.	Благоустройство, Вентиляция, Отопление, Пожарная безопасность	Водоснабжение	ИТП, Фасад	Электроснабжение	Внутренняя отделка МОП, Домофоны, Канализация, Кровля, Ливнесток		Лифтовое оборудование		

Рис.65 Вид раздела «План сдачи ИС»

Нажмите на нужный план сдачи, чтобы увидеть даты сдачи инженерных сетей (рис.66).



← АЛХ_1 оч_1 ж.д.

Инженерная сеть	Плановая дата сдачи
Благоустройство	04.10.2021
Вентиляция	11.10.2021
Внутренняя отделка МОП	18.10.2021
Водоснабжение	12.10.2021
Домофоны	18.10.2021
ИТП	06.10.2021
Канализация	18.10.2021
Кровля	18.10.2021
Ливнесток	18.10.2021
Лифтовое оборудование	20.10.2021
Отопление	04.10.2021

Рис.66 Отображение дат сдачи ИС в плане сдачи.

Примечание: даты сдачи ИС устанавливает Генеральный Подрядчик.

Работы по указанным ИС должны быть выполнены к дате, указанной в плане сдачи ИС.

Раздел «Документы»

В данном разделе сотрудник ИТУ имеет возможность скачать шаблоны актов приемки и отказа в приёмке, а также загрузить сканы уже готовых актов (рис.67)

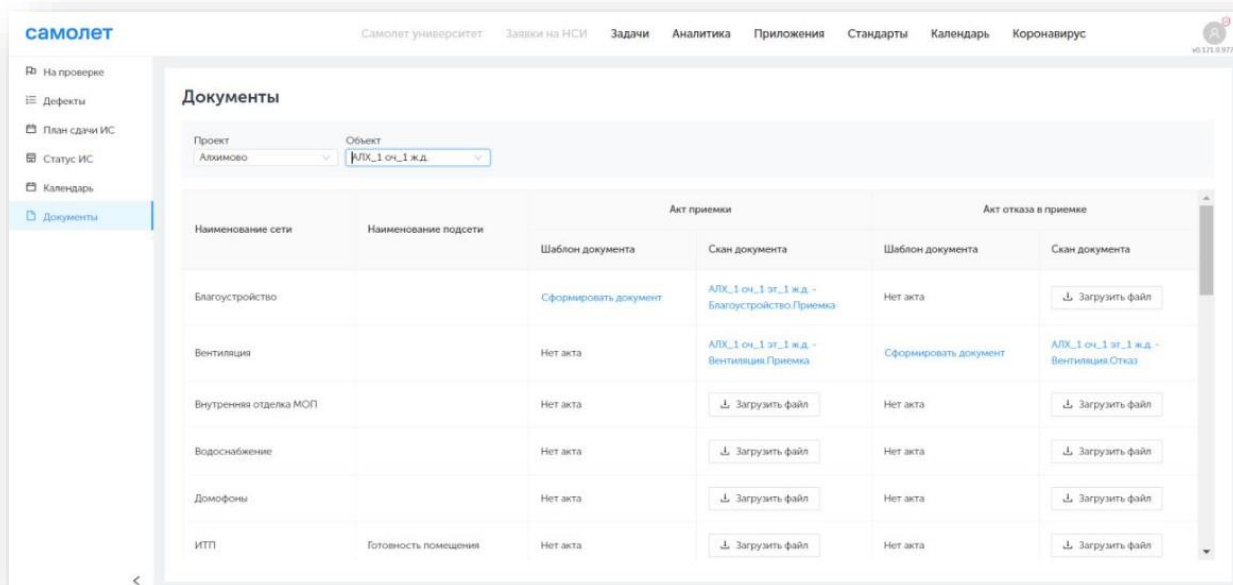


Рис.67 Вид раздела «Документы»

Шаблоны документа доступны только в том случае, если для сети выставлен статус «Готова к заселению»!!!

Примечание: проверяйте корректность данных в загружаемых документах! Порядок действий:

1. Если ИС имеет статус «Готова к заселению», Вам доступна кнопка «Сформировать документ».



2. Вам необходимо распечатать документ, который загрузится на Ваше устройство, провести проверку ИС, заполнить документ, и загрузить скан заполненного акта по кнопке «Загрузить файл».

