

**Руководство пользователя по работе в
АСУ «КСУТО-ПРО»**

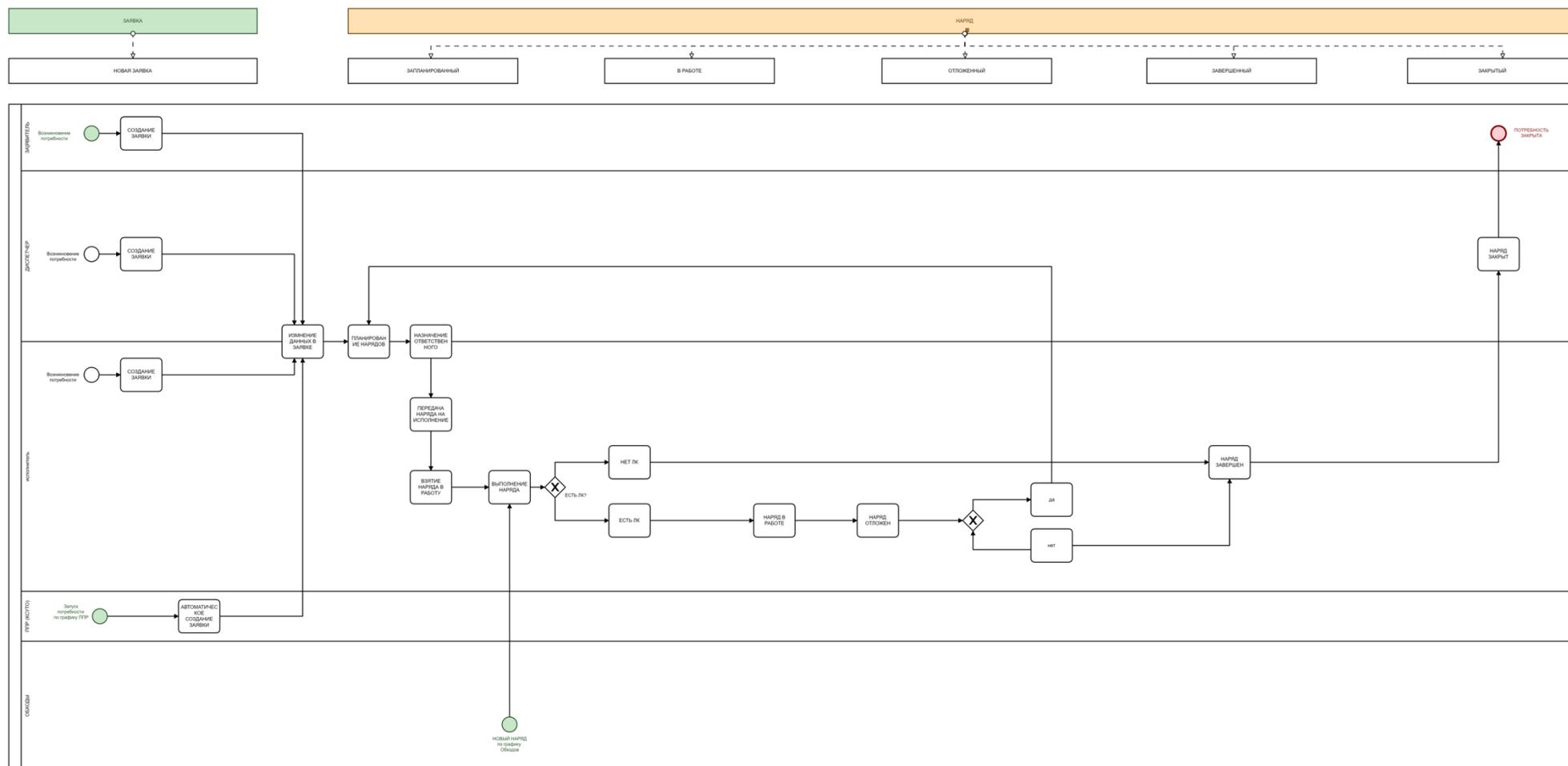
Оглавление

1.	Термины и сокращения	2
2.	Схема жизненного цикла заявок в системе	3
3.	Матрица уведомлений	4
4.	Вход в учетную запись	5
5.	Ролевая модель	8
5.1	Роли по умолчанию:	8
5.1.1	Администратор	8
5.1.2	Диспетчер	8
5.1.3	Кладовщик	8
5.1.4	Сотрудник	8
5.1.5	Сотрудник	8
5.1.6	Резидент	8
6.	Модуль Активы	8
6.1	Отделы	8
6.2	Пользователи	10
6.3	Локации	14
6.4	Оборудование	19
7.	Модуль Каталоги	26
8.	Модуль Склад	37
9.	Модуль ППР, Обходы	55
10.	Модуль Заявки	64
11.	Модуль Наряды	73
12.	Личный кабинет Сотрудника-Диспетчера	78
13.	Личный кабинет Резидента	84
14.	Модуль Договоры	87
15.	Модуль Статистика	89

1. Термины и сокращения

Термин, сокращение	Расшифровка
АСУ	Автоматизированная система управления
КСУТО	Комплексная Система Управления Техническим Обслуживанием (зданий и оборудования)
ЛК	Личный кабинет. Пространство для Арендаторов и Исполнителей
ТОиР	Техническое обслуживание и ремонт
ППР	Планово-предупредительный ремонт
ВР	Внеплановый ремонт
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
Заявка	Обращение в службу техобслуживания посредством ЛК, гостевой заявки или телефонного обращения с дальнейшим созданием заявки в модуле Заявки
Гостевая заявка	Обращение в службу техобслуживания посредством общедоступной формы по ссылке без регистрации в системе
Наряд	Заявка, запланированная в работу с указанием периода выполнения, минимум одного исполнителя и отдела
Отдел	Подразделение управляющей компании
Локация	Объект, здание, прилегающая территория, этаж, помещение, офис
Оборудование	Наименование оборудования
Корзина	Контейнер удаленных заявок, локаций, оборудования, типовых работ
Архив	Контейнер деактивированных пользовательских учетных записей

2. Схема жизненного цикла заявок в системе



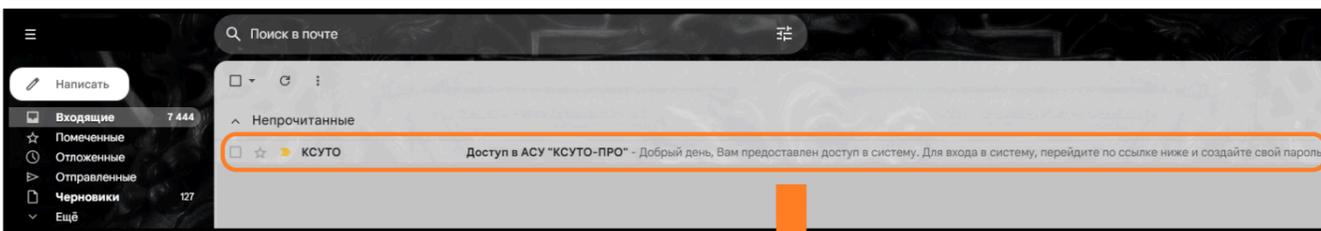
3. Матрица уведомлений

Событие	Роль	Тема	Тело письма
Регистрация в системе	Все роли	Завершите регистрацию в АСУ "КСУТО-ПРО"	Добрый день, Вам создана учетная запись в АСУ "КСУТО-ПРО". Для создания собственного пароля и завершения регистрации в системе, пожалуйста, перейдите по ссылке: <URL регистрации>
Отправка логина/пароля	Все роли	Ваш доступ в АСУ "КСУТО-ПРО"	Добрый день, Вам предоставлен доступ в АСУ "КСУТО-ПРО". Ссылка для входа: https://www.ksuto.ru/login Ваш логин: <логин> Ваш пароль: <пароль>
Новая заявка (ВР)	Администратор Диспетчер Сотрудник-диспетчер	Поступила новая заявка на внеплановую работу, ВР-133 от дд.мм.гггг.	Уважаемые коллеги! Поступила новая заявка на внеплановую работу ВР-133 от дд.мм.гггг. Открыть карточку заявки: <URL заявки>
Новая заявка или много заявок (ППР)	Администратор Диспетчер Сотрудник-диспетчер	Если заявка одна: Поступила новая заявка на планово-предупредительную работу, ППР-133 от дд.мм.гггг. Если заявок 1+ : Поступили новые заявки на планово-предупредительные работы, <количество заявок> ППР от дд.мм.гггг.	Если заявка одна: Уважаемые коллеги! Поступила новая заявка на планово-предупредительную работу ППР-133 от дд.мм.гггг. Открыть карточку заявки: <URL заявки> Если заявок 1+ : Уважаемые коллеги! Поступили новые заявки на планово-предупредительные работы: ППР-133 от дд.мм.гггг. Открыть карточку заявки: <URL заявки> ППР-134 от дд.мм.гггг. Открыть карточку заявки: <URL заявки> ППР-135 от дд.мм.гггг. Открыть карточку заявки: <URL заявки>
Наряд назначен (включая, Обходы)	Резидент - если наряд создан на основе его заявки	Ваша заявка запланирована в работу, ВР-133 от дд.мм.гггг.	Уважаемый Заявитель, Вашей заявке присвоен номер ВР-133 от дд.мм.гггг. Открыть карточку заявки: <URL заявки>
	Сотрудник Сотрудник-диспетчер	Вы назначены исполнителем в наряде, ВР-133 от дд.мм.гггг.	Уважаемый Сотрудник, Вы назначены исполнителем в наряде ВР-133 от дд.мм.гггг. Открыть карточку наряда: <URL наряда>
Наряд завершен	Резидент - если наряд создан на основе его заявки	Ваша заявка выполнена, ВР-133 от дд.мм.гггг.	Уважаемый Заявитель, Ваша заявка с номером ВР-133 от дд.мм.гггг. выполнена. Оставить обратную связь по результатам выполненной работы: <URL заявки>
Комментарий в заявке/наряде	Администратор Диспетчер Резидент Сотрудник Сотрудник-диспетчер	Новый комментарий, ВР или ППР-133 от дд.мм.гггг.	Уважаемые коллеги! Поступил новый комментарий по ВР или ППР-133 от дд.мм.гггг. Открыть карточку: <URL заявки или наряда>
Срок годности СИЗ, инструмента	Администратор Диспетчер Кладовщик	Срок годности <наименование СИЗ или Инструмента> заканчивается	Уважаемые коллеги! Срок годности <наименование СИЗ или Инструмента> заканчивается через 90 дней. Открыть карточку: <URL СИЗ или инструмента>
Срок годности документа у сотрудника	Администратор	Срок годности документа <наименование документа> заканчивается	Уважаемые коллеги! Срок годности документа <наименование документа> у пользователя <ФИО пользователя> заканчивается через 90 дней. Открыть карточку сотрудника: <URL сотрудника>
Срок эксплуатации оборудования	Администратор Диспетчер	Срок эксплуатации оборудования <наименование оборудования> заканчивается	Уважаемые коллеги! Срок годности документа <наименование документа> у пользователя <ФИО пользователя> заканчивается <дата из поля "Срок эксплуатации">. Открыть карточку оборудования: <URL оборудования>

4. Вход в учетную запись

4.1 При создании учетной записи, на указанную почту придет письмо с темой Доступ в АСУ "КСУТО-ПРО". В тексте письма будет указана ссылка, при переходе по которой пользователю будет предложено создать пароль своей учетной записи – самостоятельно или автоматически. Для автоматического создания пароля, нажмите кнопку «Сгенерировать новый пароль» - в поле Пароль появится набор символов в качестве пароля учетной записи. Нажмите кнопку «Установить новый пароль и войти». На почту, указанную в поле «Логин», придет письмо с логином и паролем учетной записи (рис.1).

4.2 В случае необходимости восстановить пароль, на странице авторизации, нажмите на фразу «Восстановить пароль». В открывшемся окне, в поле «Логин» впишите e-mail, указанный в Вашей учетной записи и нажмите кнопку «Отправить ссылку на сброс пароля». В письме с темой «Смена пароля в АСУ "КСУТО-ПРО»», нажмите на слово «перейти» в тексте письма. В открывшейся странице, в поле «Пароль» впишите свой или сгенерируйте автоматически пароль при помощи кнопки «Установить новый пароль и войти». На почту, указанную в поле «Логин», придет письмо с логином и паролем Вашей учетной записи (рис.2).



Написать

Входящие 7 444

Помеченные

Отложенные

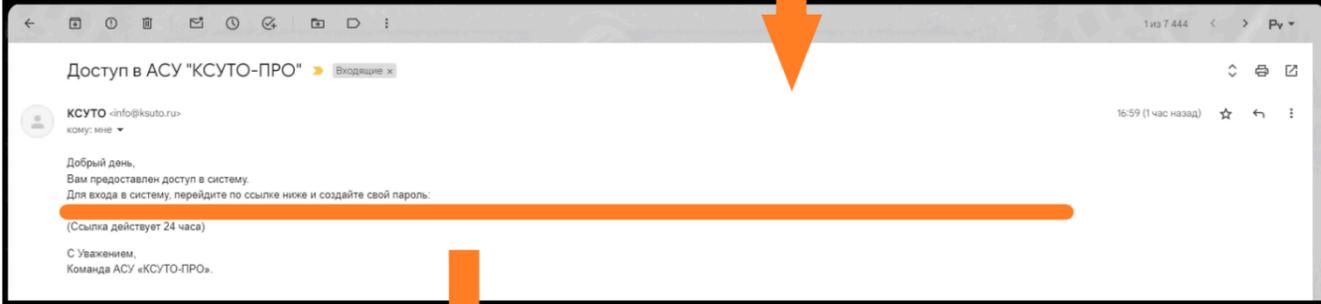
Отправленные

Черновики 127

Ещё

Поиск в почте

КСУТО Доступ в АСУ "КСУТО-ПРО" - Добрый день, Вам предоставлен доступ в систему. Для входа в систему, перейдите по ссылке ниже и создайте свой пароль.

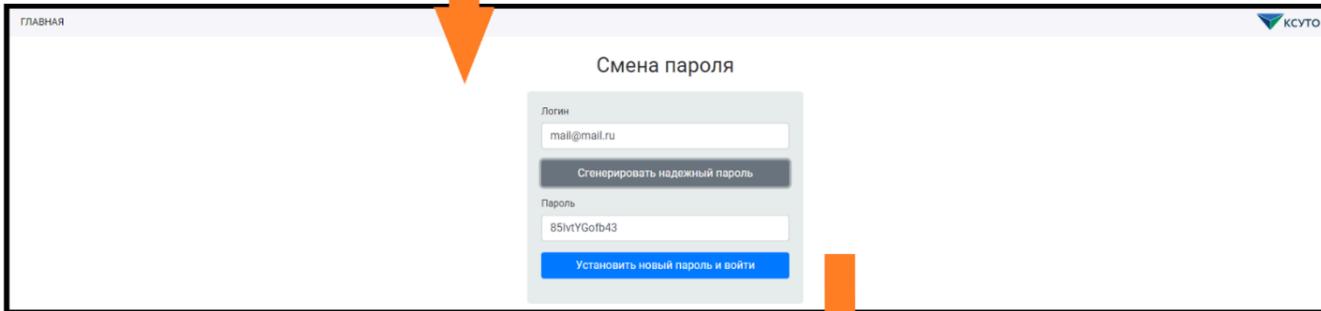


Доступ в АСУ "КСУТО-ПРО" Входящие x

КСУТО <info@ksuto.ru> кому: мне 16:59 (1 час назад) ☆ ↶ ⋮

Добрый день,
Вам предоставлен доступ в систему.
Для входа в систему, перейдите по ссылке ниже и создайте свой пароль:
(Ссылка действует 24 часа)

С Уважением,
Команда АСУ «КСУТО-ПРО».



главная КСУТО

Смена пароля

Логин
mail@mail.ru

Сгенерировать надежный пароль

Пароль
85ivYGoFb43

Установить новый пароль и войти



Доступ в АСУ "КСУТО-ПРО" Входящие x

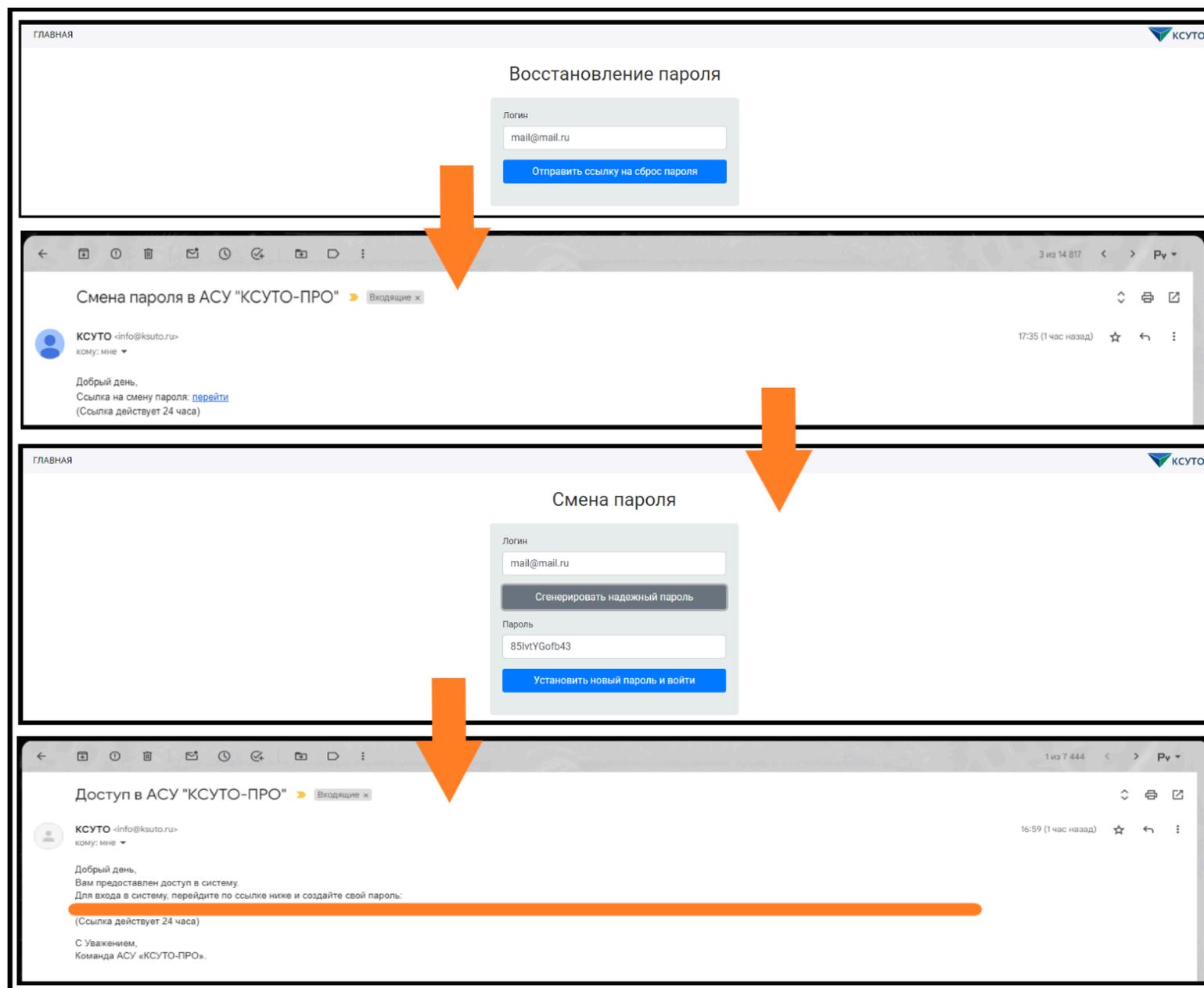
КСУТО Добрый день, Вам предоставлен доступ в систему. Для входа в систему, перейдите по ссылке ниже и создайте свой пароль. 16:59 (1 минуту назад) ☆

КСУТО <info@ksuto.ru> кому: мне 17:00 (0 минут назад) ☆ ↶ ⋮

Добрый день,
Для входа в систему, используйте Логин и Пароль, указанные ниже.

Ссылка для входа	Логин	Пароль

Рис.1 Создание пароля при первом входе в учетную запись



The image illustrates a three-step process for password recovery in the КСУТО-ПРО system:

- Step 1: Password Recovery Request**
The user is on the "Восстановление пароля" (Password Recovery) page. They enter their login "mail@mail.ru" and click "Отправить ссылку на сброс пароля" (Send password reset link).
- Step 2: Password Change Confirmation**
The user receives an email from "КСУТО <info@ksuto.ru>". The email contains the message: "Добрый день. Ссылка на смену пароля: [перейти](#) (Ссылка действует 24 часа)".
- Step 3: Password Change and Login**
The user is on the "Смена пароля" (Change Password) page. They enter the same login "mail@mail.ru", click "Сгенерировать надежный пароль" (Generate secure password), which displays "85lvYGoFb43". They then click "Установить новый пароль и войти" (Set new password and log in).
- Step 4: System Access**
The user is on the "Доступ в АСУ 'КСУТО-ПРО'" (Access to КСУТО-ПРО) page. The message reads: "Добрый день. Вам предоставлен доступ в систему. Для входа в систему, перейдите по ссылке ниже и создайте свой пароль: [перейти](#) (Ссылка действует 24 часа). С Уважением, Команда АСУ «КСУТО-ПРО»."

Рис.2 Восстановление пароля учетной записи

5. Ролевая модель

5.1 Роли по умолчанию:

- 5.1.1 **Администратор** – имеет доступ во все модули программы. Может создавать, редактировать и удалять данные во всех модулях;
 - 5.1.2 **Диспетчер** – имеет доступ в модули Заявки, Наряды, Статистика. Может управлять входящими заявками и нарядами
 - 5.1.3 **Кладовщик** – имеет доступ в модули Заявки, Склад, Статистика;
 - 5.1.4 **Сотрудник** – имеет доступ в свой Личный кабинет, который в себе сочетает функционал Резидента для отправки Заявок вне зоны его компетенции, либо для фиксации обнаруженной задачи;
 - 5.1.5 **Сотрудник-диспетчер** – имеет доступ в свой Личный кабинет, который в себе сочетает функционал Резидента для отправки Заявок вне зоны его компетенции, либо для фиксации обнаруженной задачи. Имеет доступ в модуль Заявки в адаптивном интерфейсе. Может назначать заявки себе в работу или отмечать заявки как завершенные;
 - 5.1.6 **Резидент** – имеет доступ в свой Личный кабинет, в котором может отправлять заявки, отслеживать их жизненный цикл в соответствие со статусами и принимать или отклонять выполненную работу.
- 5.2 Чтобы создать новую роль или отредактировать существующую, перейдите к п.7.2.2.

6. Модуль Активы

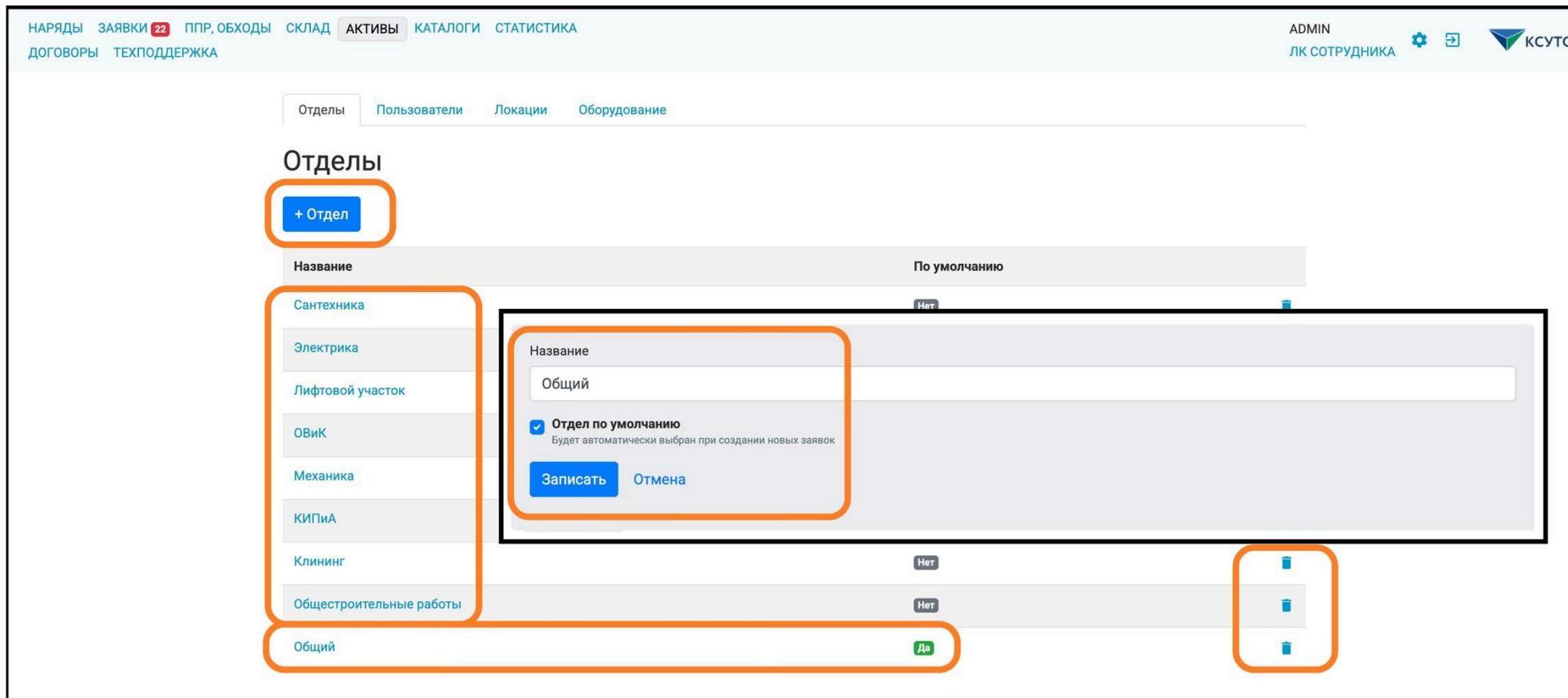
Ключевые функции:

- Реестр отделов команды техобслуживания;
- Реестр учетных записей Пользователей;
- Реестр Оборудования;
- Реестр Локаций.

6.1 Отделы

- 6.1.1 Для создания отдела, нажмите кнопку «+Отдел»;

- 6.1.2 Впишите название отдела, нажмите кнопку «Записать»;
- 6.1.3 Для создания отдела по умолчанию, отметьте чекбокс в поле «Отдел по умолчанию». В гостевых формах заявки и в ЛК Резидента при создании заявки этот отдел будет указан по умолчанию;
- 6.1.4 Для редактирования наименования отдела, нажмите на название отдела;
- 6.1.5 Для удаления отдела, нажмите на корзину с правой стороны (рис.3).



The screenshot displays the 'Отделы' (Departments) management page. At the top, there are navigation tabs: 'Отделы', 'Пользователи', 'Локации', and 'Оборудование'. The main content area shows a list of departments with columns for 'Название' (Name) and 'По умолчанию' (Default). A modal form is open for creating or editing a department, with the name 'Общий' (General) entered. The 'Отдел по умолчанию' (Default department) checkbox is checked. The 'Записать' (Save) button is highlighted. The list of departments includes: Сантехника, Электрика, Лифтовой участок, ОВиК, Механика, КИПиА, Клининг, Общестроительные работы, and Общий. The 'Общий' department is marked as the default with a green 'Да' (Yes) button. Delete icons (trash) are visible for each department in the list.

Рис.3 Создание, редактирование и удаление Отдела

6.2 Пользователи

- 1.1.1 Чтобы создать учетную запись нового пользователя, нажмите кнопку «+Пользователь». В открывшемся окне, в полях:
 - 1.1.1.1 Впишите Фамилия и Имя или наименование подрядной организации (обязательные поля). Впишите Отчество при необходимости;
 - 1.1.1.1 Должность – при помощи предиктивного ввода, впишите в строке искомую должность, выберите из списка. Чтобы добавить новую должность, откройте модуль Каталоги и добавьте должность (см. п.7.4);
 - 1.1.1.1 Впишите название компании при необходимости;
 - 1.1.1.1 Выберите одну из ролей. Чтобы ознакомиться с функционалом ролей по умолчанию, перейдите к п.5. Чтобы ознакомиться с функционалом редактирования и создания ролей, перейдите к п.6.2.2;
 - 1.1.1.1 Впишите электронный адрес (обязательное поле);
 - 1.1.1.2 Прикрепите скан или фото квалификационных документов пользователя, укажите дату выпуска и срок окончания – за месяц до окончания пользователям с ролью Администратор придет уведомление о необходимости обновить документ. Добавьте столько документов, сколько необходимо;
 - 1.1.1.1 Нажмите кнопку «Записать» для создания учетной записи. На почту, указанную при регистрации, придет письмо со ссылкой на самостоятельную регистрацию пароля учетной записи;
 - 1.1.1.2 При переходе по ссылке в письме откроется страница с полем для указания логина, кнопкой для автоматической генерации надежного пароля и кнопкой входа в систему. На почту пользователю придет письмо с логином и паролем его учетной записи;
 - 1.1.1.3 Чтобы установить пароль в карточке пользователя, откройте карточку и в поле «Пароль» впишите желаемый пароль. На почту пользователю придет письмо с логином и паролем его учетной записи.
 - 1.1.1.4 Если учетную запись необходимо деактивировать, нажмите кнопку «В архив»;
 - 1.1.1.5 Для возврата учетной записи пользователя в штат, нажмите кнопку «Архив», на открывшейся странице нажмите на ФИО нужной учетной записи и в карточке пользователя нажмите на кнопку «Вернуть в штат» (рис.4).
- 1.1.2 При необходимости можно создать новую роль или отредактировать существующую:
 - 1.1.2.1 Нажмите кнопку «Ролевая модель»;
 - 1.1.2.2 В открывшемся окне нажмите на нужную роль для редактирования группы допуска

- 1.1.2.3 Нажмите кнопку «+Роль» для создания новой роли;
- 1.1.2.4 В открывшемся окне впишите наименование роли, поставьте чекбокс рядом с надписью «Уведомление» - роль будет получать уведомления (см. п.3);
- 1.1.2.5 Поставьте чекбоксы напротив нужного функционала для чтения, добавления, изменения или удаления по необходимости;
- 1.1.2.6 Нажмите кнопку «Отправить» для сохранения настроек;
- 1.1.2.7 Для удаления роли, нажмите на корзину с правой стороны (рис. 5)

[НАРЯДЫ](#) [ЗАЯВКИ](#) 22 [ППР, ОБХОДЫ](#) [СКЛАД](#) **АКТИВЫ** [КАТАЛОГИ](#) [СТАТИСТИКА](#)
[ДОГОВОРЫ](#) [ТЕХПОДДЕРЖКА](#)

ADMIN [ЛК СОТРУДНИКА](#)   

[Отделы](#) [Пользователи](#) [Локации](#) [Оборудование](#)

Пользователи

[+ Пользователь](#) [Учет прихода/Ухода](#) [Ролевая модель](#) [Архив](#)

ID	Имя	Роль	Должность	Компания	E-mail	Телефон
3020	admin				admin@admin.ru	
2346	Иванов Михаил Евгеньевич	Сотрудник-диспетчер	Дежурный электрик	ООО Инстрой	mihal@ksuto.ru	
2356	Киров Николай Андреевич	Диспетчер	Администратор		nikolay@ksuto.ru	
3301	Магов Кирилл					
2345	Манов Геннадий Викто					
2348	ООО "Норникель"					
2344	Петров Артур					
3184	Роман Роман					
3003	Тестовин Сергей					
2349	Фокин Алексей Никол					
2347	Щетина Ирина Серге					

Пользователи

Документ 1

Дата выпуска:

Тест pdf.pdf

[Вернуть в штат](#)

[Записать](#) [Отмена](#) [В архив](#)

Рис.4 Создание, редактирование, архивирование и возвращение в штат учетной записи

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 22 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД **АКТИВЫ** КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Пользователи

+ Пользователь

Учет прихода/Ухода **Ролевая модель** Архив

ID	Имя
3020	admin
2346	Иванов Михаил Е
2356	Киров Николай А
3301	Магов Кирилл
2345	Манов Геннадий В
2348	ООО "Норникель"
2344	
3184	
3003	
2349	
2347	

Группы пользователей и доступ

+ Роль

ID	Название	Действие
85	Администратор	
86	Пользователь	

Роль

Название *
 Администратор

Оповещение.

Доступ к модулям

Модуль	Чтение	Добавление	Изменение	Удаление
Активы				
Отделы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Локации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Личные кабинеты сотрудника				
Наряды сотрудника	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Заявки сотрудника	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ОТПРАВИТЬ Отмена

Рис.5 Создание, редактирование и удаление Роли

1.2 Локации

Функционал КСУТО позволяет выстроить локации в виде бесконечной иерархичной структуры. Иерархия может быть создана в желаемом Вами формате, как например: территория, здание, корпус, этаж, помещения, офисы и т.п.

- 1.2.1 Чтобы создать новую локацию, нажмите кнопку «+Локация». В появившемся поле впишите название локации и нажмите кнопку «Добавить»;
- 1.2.2 Новая локация отобразится в списке на уровне 1 с упорядочиванием сначала по нумерации, а потом по алфавиту;
- 1.2.3 Чтобы переместить локацию в желаемый уровень иерархии, отметьте чекбокс с правой стороны наименования локации;
- 1.2.4 В выпадающем списке, в строке предиктивного поиска начните вписывать наименование локации, в которую Вы хотели бы переместить выбранную локацию, выберите нужную локацию и нажмите кнопку «Переместить»;
- 1.2.5 Выбранная Вами локация переместится внутрь той, которую Вы выбрали в выпадающем списке под перемещение. Переместить выбранную локацию внутрь нее самой невозможно – локация в выпадающем списке отобразится, но будет недоступна для выбора;
- 1.2.6 Чтобы переименовать локацию, нажмите на карандаш с левой стороны от названия;
- 1.2.7 В открывшейся строке отредактируйте наименование и нажмите кнопку «Сохранить» (рис.6).

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 22 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Локации

Корзина

Офис 246 **Добавить** Отмена

3 Этаж **Переместить** **В корзину**

+ Локация

- 2 Этаж
- 3 Этаж
- 5 Этаж
- 8 Этаж

Локации

Корзина

+ Локация

3 Этаж **Переместить** **В корзину**

2 Этаж	Сектор А	Добавить	<input type="checkbox"/>
Сектор А	2 Этаж/Сектор А	Добавить	<input type="checkbox"/>
Сектор Б		Добавить	<input type="checkbox"/>
Сектор В		Добавить	<input type="checkbox"/>
3 Этаж		Добавить	<input type="checkbox"/>
5 Этаж		Добавить	<input type="checkbox"/>
8 Этаж		Добавить	<input type="checkbox"/>
Офис 246		Добавить	<input checked="" type="checkbox"/>

Локации

Корзина

+ Локация

3 Этаж **Переместить** **В корзину**

2 Этаж		Добавить	<input type="checkbox"/>
Сектор А		Добавить	<input type="checkbox"/>
Офис 246		Добавить	<input type="checkbox"/>

Офис 246 **Сохранить** Отмена

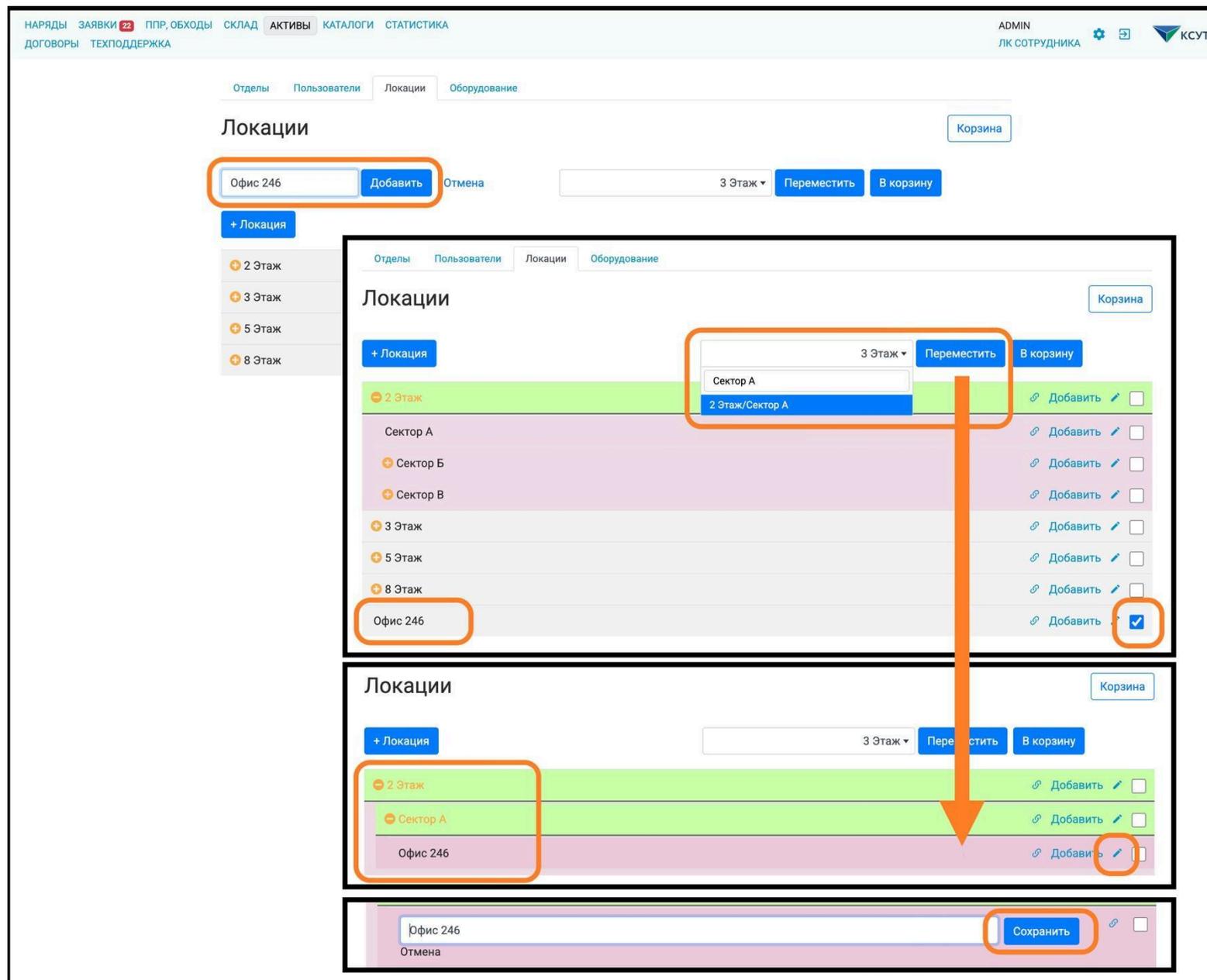
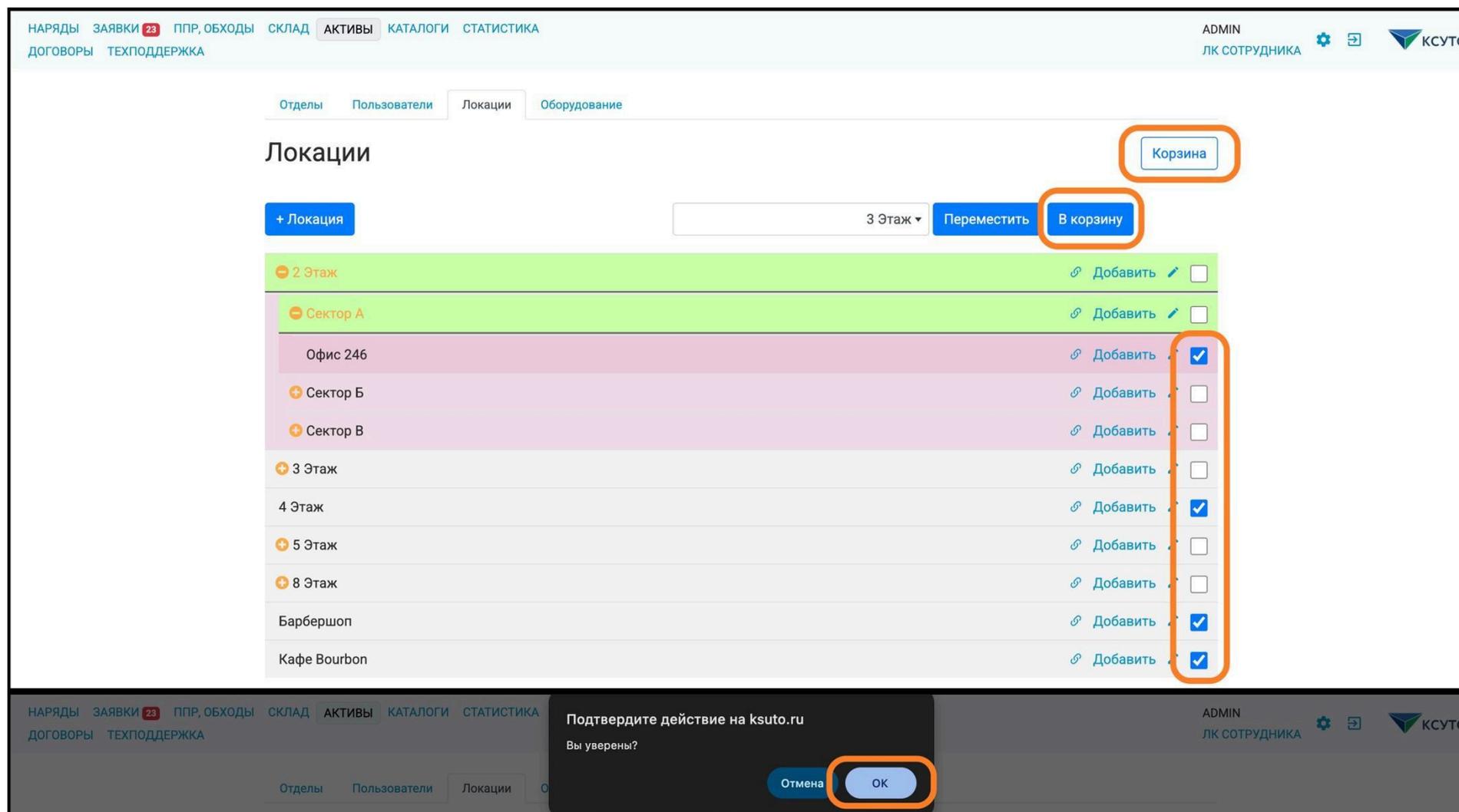


Рис.6 Создание, редактирование, перемещение Локаций

- 1.2.8 Чтобы удалить локацию, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования;
- 1.2.9 Нажмите кнопку «В корзину»;
- 1.2.10 Во всплывающем уведомлении нажмите кнопку «ОК». Отмеченные локации переместятся в раздел «Корзина»;
- 1.2.11 Чтобы восстановить локацию, нажмите на кнопку «Корзина» (рис.7);



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА

ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Локации

Корзина

+ Локация 3 Этаж ▼ Переместить В корзину

2 Этаж	Добавить	<input type="checkbox"/>
Сектор А	Добавить	<input type="checkbox"/>
Офис 246	Добавить	<input checked="" type="checkbox"/>
Сектор Б	Добавить	<input type="checkbox"/>
Сектор В	Добавить	<input type="checkbox"/>
3 Этаж	Добавить	<input type="checkbox"/>
4 Этаж	Добавить	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Этаж	Добавить	<input type="checkbox"/>
8 Этаж	Добавить	<input type="checkbox"/>
Барбершоп	Добавить	<input checked="" type="checkbox"/>
Кафе Bourbon	Добавить	<input checked="" type="checkbox"/>

Подтвердите действие на ksuto.ru
Вы уверены?

Отмена ОК

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Рис.7 Удаление локации

- 1.2.12 В открывшемся окне отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования;
- 1.2.13 Нажмите кнопку «Восстановить»;
- 1.2.14 Восстановленные локации переместятся в общий список на уровень 1 (рис.8);

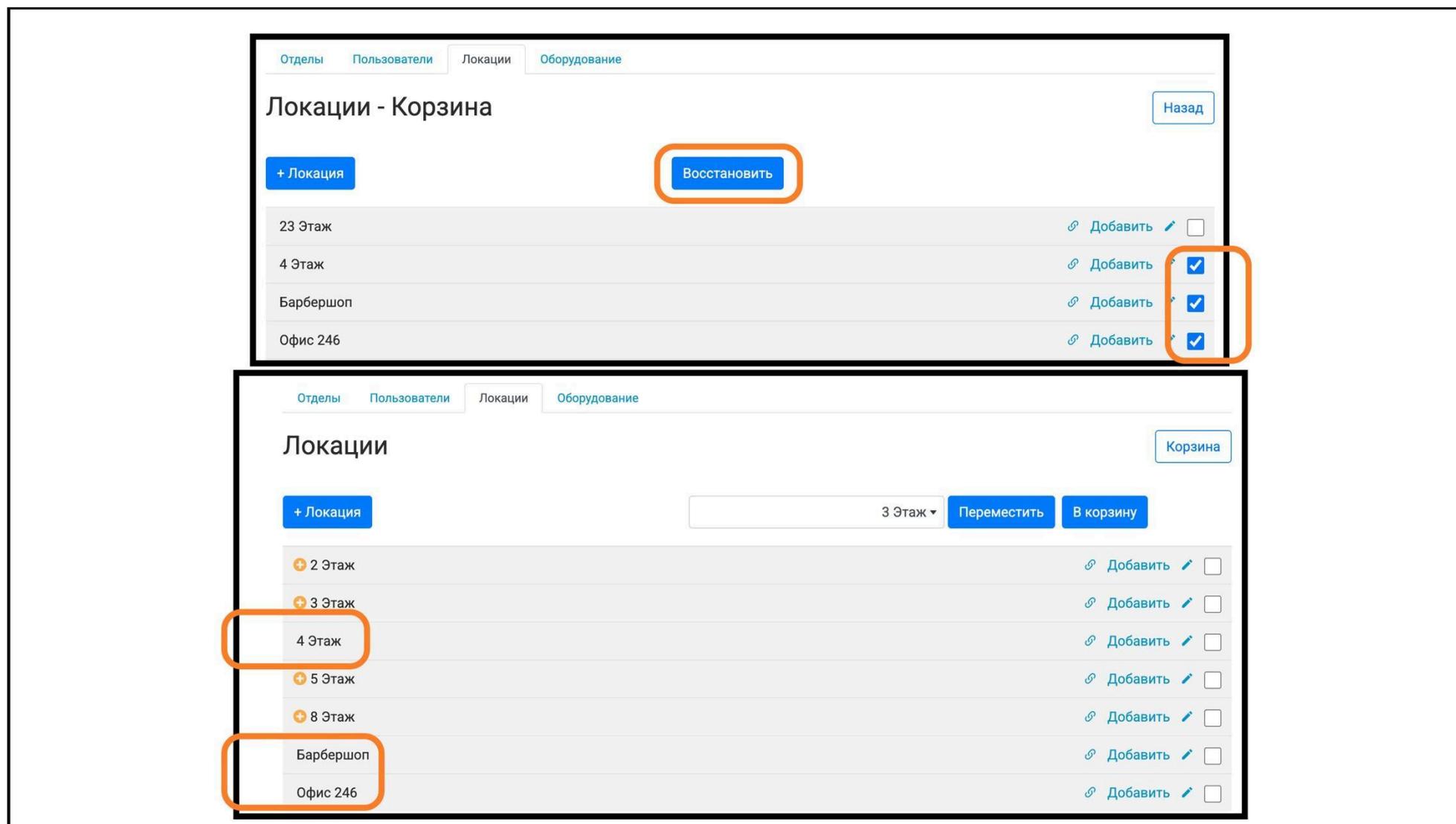
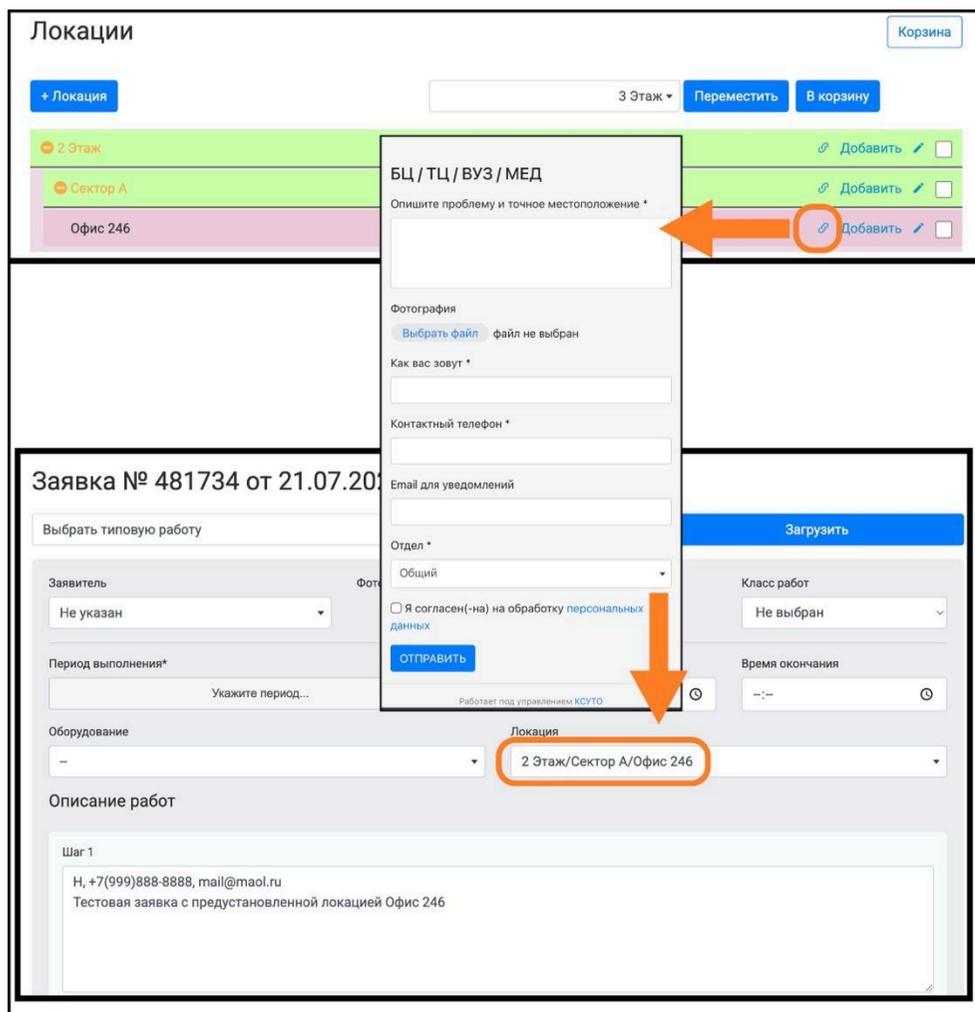


Рис.8 Восстановление локаций

1.2.15 Каждой локацией автоматически присваивается уникальная ссылка для гостевых заявок.

1.2.16 Чтобы создать гостевую заявку с предустановленной локацией, нажмите на иконку в виде ссылки, скопируйте ссылку в адресной строке браузера и создайте QR-код или свяжитесь со службой техподдержки КСУТО для создания QR-кодов с уникальными ссылками для гостевых заявок;

1.2.17 В отправленной по уникальной ссылке заявке, будет указана локация, соответствующая этой ссылке (рис.9);



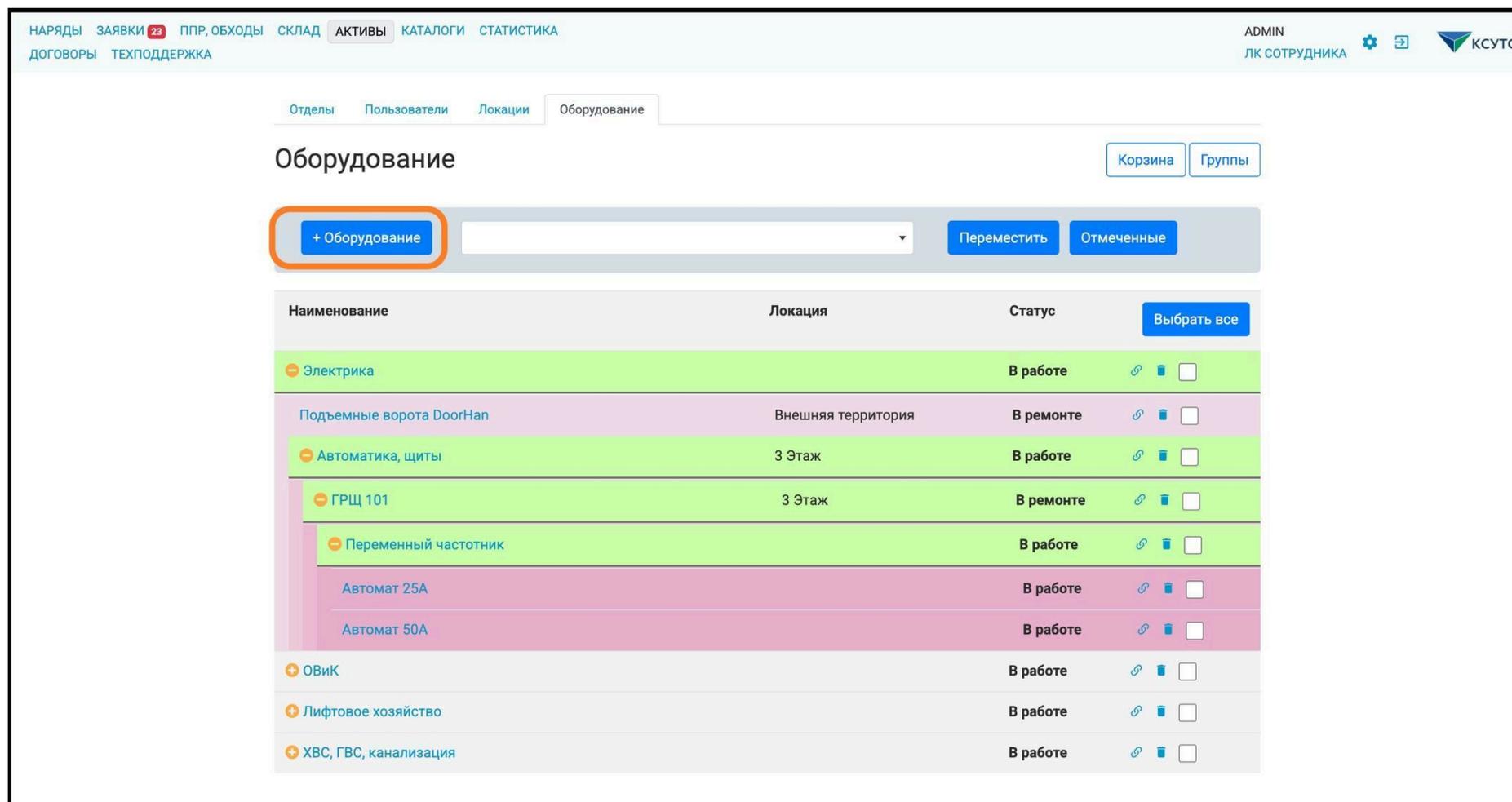
The screenshot displays the KСУТО system interface. At the top, there is a header with the text "Локации" and a "Корзина" button. Below this, a navigation bar shows "3 Этаж" and buttons for "Переместить" and "В корзину". A list of locations is visible, including "2 Этаж", "Сектор А", and "Офис 246". A modal window is open over the "Офис 246" location, titled "БЦ / ТЦ / ВУЗ / МЕД". The modal contains a text input field for "Опишите проблему и точное местоположение *", a "Выбрать файл" button for "Фотография", and input fields for "Как вас зовут *", "Контактный телефон *", and "Email для уведомлений". There is also a dropdown for "Отдел *" with "Общий" selected, and a checkbox for "Я согласен(-на) на обработку персональных данных". A blue "ОТПРАВИТЬ" button is at the bottom of the modal. In the background, a request form is visible, titled "Заявка № 481734 от 21.07.20...". The form includes fields for "Выбор типовой работы", "Заявитель" (set to "Не указан"), "Период выполнения*", "Оборудование", "Класс работ" (set to "Не выбран"), "Время окончания", and "Локация" (set to "2 Этаж/Сектор А/Офис 246"). The "Локация" field is circled in orange. The "Описание работ" section shows "Шаг 1" with the text "И, +7(999)888-8888, mail@maol.ru" and "Тестовая заявка с предустановленной локацией Офис 246".

Рис.9 Заявка, отправленная по уникальной ссылке

1.3 Оборудование

Функционал КСУТО позволяет выстроить реестр оборудования в виде бесконечной иерархичной структуры. Иерархия может быть создана в желаемом Вами формате, как например: система, подсистема, группа, оборудование, компонент оборудования и т.п.

1.3.1 Чтобы создать карточку оборудования, нажмите кнопку «+Оборудование» (рис. 10);



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN
ЛК СОТРУДНИКА

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Оборудование

Корзина Группы

+ Оборудование

Переместить Отмеченные

Наименование	Локация	Статус	Выбрать все
Электрика		В работе	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
Подъемные ворота DoorHan	Внешняя территория	В ремонте	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
Автоматика, щиты	3 Этаж	В работе	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
ГРЩ 101	3 Этаж	В ремонте	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
Переменный частотник		В работе	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
Автомат 25А		В работе	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
Автомат 50А		В работе	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
ОВиК		В работе	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
Лифтовое хозяйство		В работе	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>
ХВС, ГВС, канализация		В работе	🔗 🗑️ <input type="checkbox"/>

Рис.10 Создание карточки оборудования

1.3.2 В открывшейся странице, заполните поля:

1.3.2.1 Наименование (обязательное поле);

1.3.2.2 При необходимости: выберите из списка локацию, впишите производителя, описание, инвентарный номер.

Функции ресурса и ЗИП находятся в разработке – в случае актуальности, свяжитесь со службой техподдержки КСУТО;

- 1.3.2.3 Прикрепите исполнительную документацию, инструкцию производителя или любую другую документацию в форматах pdf, jpeg, Excel, Word;
- 1.3.2.4 Заполните поля с Датой ввода в эксплуатацию и Срок эксплуатации – система автоматически рассчитает дату Вывода из эксплуатации. Заполните поле Уведомить об окончании срока, чтобы получить автоматическое письмо в качестве напоминания;
- 1.3.2.5 По умолчанию, выпадающий список со статусом будет установлен на варианте «В работе». Смените на актуальный или оставьте, как есть;
- 1.3.2.6 Нажмите кнопку «Сохранить»;
- 1.3.3 У созданной карточки оборудования:
 - 1.3.3.1 При смене статуса появятся дополнительные поля: Обоснование смены статуса, Наряд, Документ;
 - 1.3.3.2 Регламент ППР по каждому из периодов;
 - 1.3.3.3 График ППР для этой единицы оборудования;
 - 1.3.3.4 История запланированных внеплановых и плановых работ (рис.11);

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД **АКТИВЫ** КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ADMIN ЛК СОТРУДНИКА

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Оборудование

Наименование* ГРЦ 101	Группа --
Локация 3 Этаж	Производитель
Описание	Инвентарный номер
Ресурс	ЗИП (часто нужны ТМЦ) Кол-во
Ед. изм. ресурса	Выбрать 0
<input type="button" value="+ Пробер"/>	<input type="button" value="+"/>

Исполнительная документация <input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран	Инструкция производителя <input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран
--	---

Дата ввода в эксплуатацию ДД.ММ.ГГГГ	Срок эксплуатации 0 0 0	Выход из эксплуатации ДД.ММ.ГГГГ	Уведомить об окончании срока ДД.ММ.ГГГГ
Начало гарантийного срока 21.07.2024	Конец гарантийного срока 21.07.2025	Ответственный контрагент Не выбран	

Статус Отключено	Количество (шт) Количество единиц оборудования
---------------------	---

Обоснование смены статуса

Наряд
Выберите наряд

Документ
 Файл не выбран

Выберите наряд
№329548 от 22.07.2024

Смена статуса на В ремонте 28.03.2025 11:32 пользователем
 Обоснование смены статуса: Меню поджигик
 Прикрепленный файл: 8 Тест файл.rtf
 Наряд №276104 от 30.03.2024

Регламенты ППР

Периодичность	Технологическая карта
ТО-60	Прогнать контакты на автоматах
ТО-90	Замерить тепловизором температуру токоведущих частей
ТО-180	Выполнить в течение месяца

График ППР 2025

Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
	2М 12.02.2025		2М 13.04.2025		2М 12.06.2025		2М 11.08.2025		2М 10.10.2025		2М 09.12.2025
			3М 10.04.2025			3М 09.07.2025			3М 07.10.2025		
	6М 01.02.2025					6М 31.07.2025					

История ППР и ВР

Наряд	Описание	Статус
№ 3 этаж, вводная группа Сопоо мекс - ППР №479398 от 14.07.2025 00:01	ГРЦ 101 ОБХОД	Закрыт 14.07.25 20:21
№ 3 этаж, вводная группа Сопоо мекс - ППР №478839 от 12.07.2025 00:01	ГРЦ 101 ОБХОД	Закрыт 14.07.25 20:21

Рис.11 Карточка оборудования

- 1.3.4 Чтобы переместить единицу оборудования в желаемый уровень иерархии, отметьте чекбокс с правой стороны наименования оборудования;
- 1.3.5 В выпадающем списке, в строке предиктивного поиска начните вписывать наименование оборудования, в которую Вы хотели бы переместить выбранную единицу оборудования, выберите нужное оборудование и нажмите кнопку «Переместить»;
- 1.3.6 Во всплывающем уведомлении нажмите кнопку «ОК»;
- 1.3.7 Выбранная Вами единица оборудования переместится внутрь той, которую Вы выбрали в выпадающем списке под перемещение. Переместить выбранную единицу оборудования внутрь нее самой невозможно – оборудование в выпадающем списке отобразится, но будет недоступно для выбора (рис 12);
- 1.3.8 Чтобы переименовать оборудование, нажмите на наименование;
- 1.3.9 Перейдите к пункту 6.4.2.1 для редактирования ранее созданного оборудования;

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Оборудование

Корзина Группы

+ Оборудование Отмеченные 1

Переместить

Наименование	Локация	Статус	Выбрать все
Электрика		В работе	<input type="checkbox"/>
Подъемные ворота DoorHan	Внешняя территория	В ремонте	<input type="checkbox"/>
Автоматика, щиты	3 Этаж	В работе	<input type="checkbox"/>
ГРЩ 101	3 Этаж	В ремонте	<input type="checkbox"/>
Переместить		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 25А		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 50А		В работе	<input type="checkbox"/>
ОВИК		В работе	<input type="checkbox"/>
Лифтовое хозяйство		В работе	<input type="checkbox"/>
ХВС, ГВС, канализация		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 10А		В работе	<input checked="" type="checkbox"/>

Подтвердите действие на ksuto.ru
Вы уверены?

Отмена ОК

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Оборудование

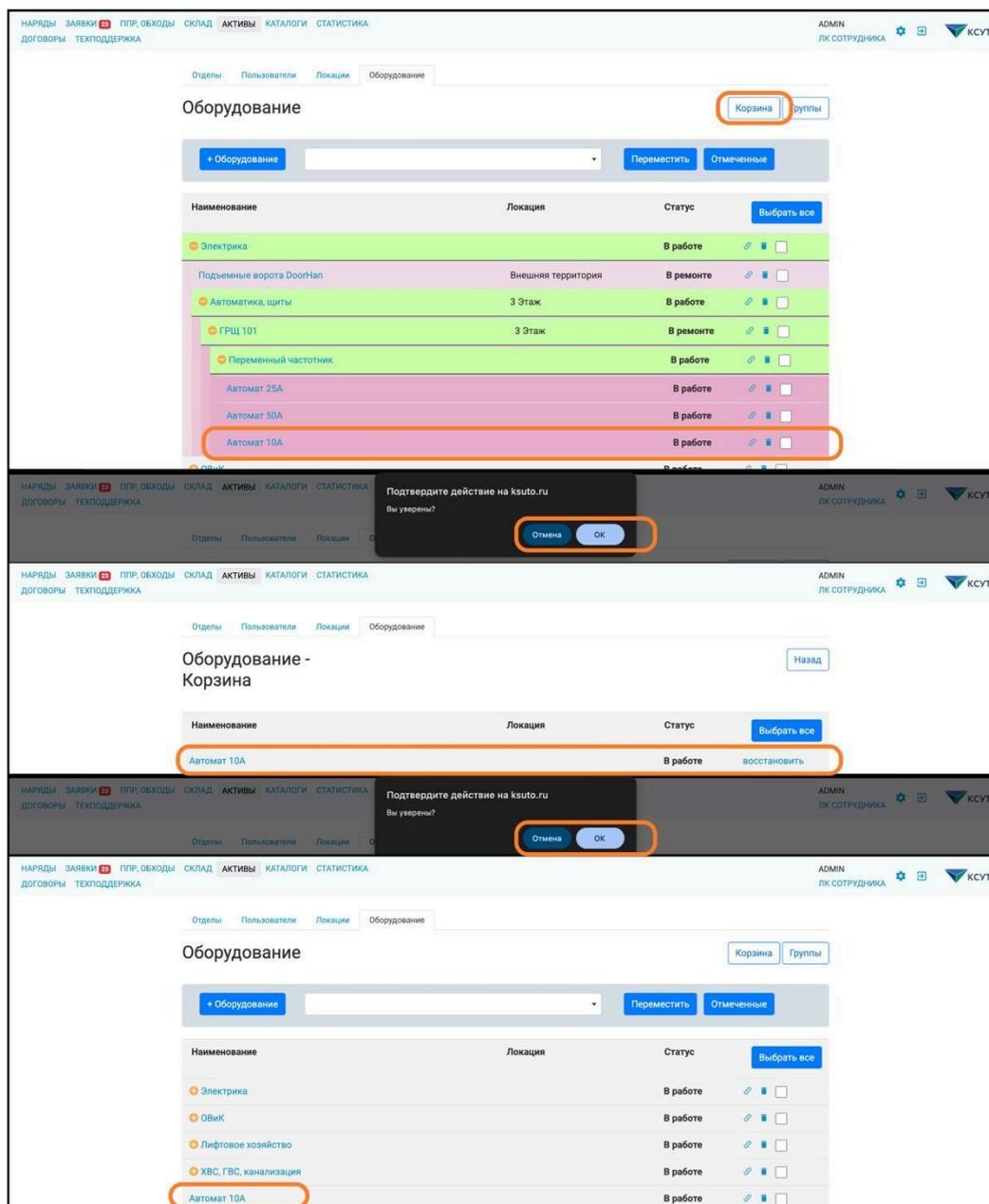
Корзина Группы

+ Оборудование Переместить Отмеченные

Наименование	Локация	Статус	Выбрать все
Электрика		В работе	<input type="checkbox"/>
Подъемные ворота DoorHan	Внешняя территория	В ремонте	<input type="checkbox"/>
Автоматика, щиты	3 Этаж	В работе	<input type="checkbox"/>
ГРЩ 101	3 Этаж	В ремонте	<input type="checkbox"/>
Переместить		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 25А		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 50А		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 10А		В работе	<input type="checkbox"/>

Рис.12 Перемещение оборудования в нужный уровень иерархии

- 1.3.10 Чтобы удалить оборудование, нажмите на корзину с правой стороны строки выбранной единицы;
- 1.3.11 Во всплывающем уведомлении нажмите кнопку «ОК». Оборудование переместится в корзину;
- 1.3.12 Чтобы восстановить удаленную единицу оборудования, нажмите кнопку «Корзина»;
- 1.3.13 В открывшемся окне нажмите кнопку «Восстановить» с правой стороны строки наименования;
- 1.3.14 Во всплывающем уведомлении нажмите кнопку «ОК»;
- 1.3.15 Восстановленное оборудование переместится в общий список на уровень 1 (рис.13).



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Оборудование Корзина Группы

+ Оборудование Переместить Отмеченные

Наименование	Локация	Статус	Выбрать все
Электрика		В работе	<input type="checkbox"/>
Подъемные ворота DoorHan	Внешняя территория	В ремонте	<input type="checkbox"/>
Автоматика, щиты	3 Этаж	В работе	<input type="checkbox"/>
ГРЩ 10Г	3 Этаж	В ремонте	<input type="checkbox"/>
Переменный частотник		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 25А		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 50А		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 10А		В работе	<input type="checkbox"/>

Подтвердите действие на ksuto.ru
Вы уверены?

Отмена ОК

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Оборудование - Корзина Назад

Наименование	Локация	Статус	Выбрать все
Автомат 10А		В работе	восстановить

Подтвердите действие на ksuto.ru
Вы уверены?

Отмена ОК

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Отделы Пользователи Локации Оборудование

Оборудование Корзина Группы

+ Оборудование Переместить Отмеченные

Наименование	Локация	Статус	Выбрать все
Электрика		В работе	<input type="checkbox"/>
ОВиК		В работе	<input type="checkbox"/>
Лифтовое хозяйство		В работе	<input type="checkbox"/>
ХВС, ГВС, канализация		В работе	<input type="checkbox"/>
Автомат 10А		В работе	<input type="checkbox"/>

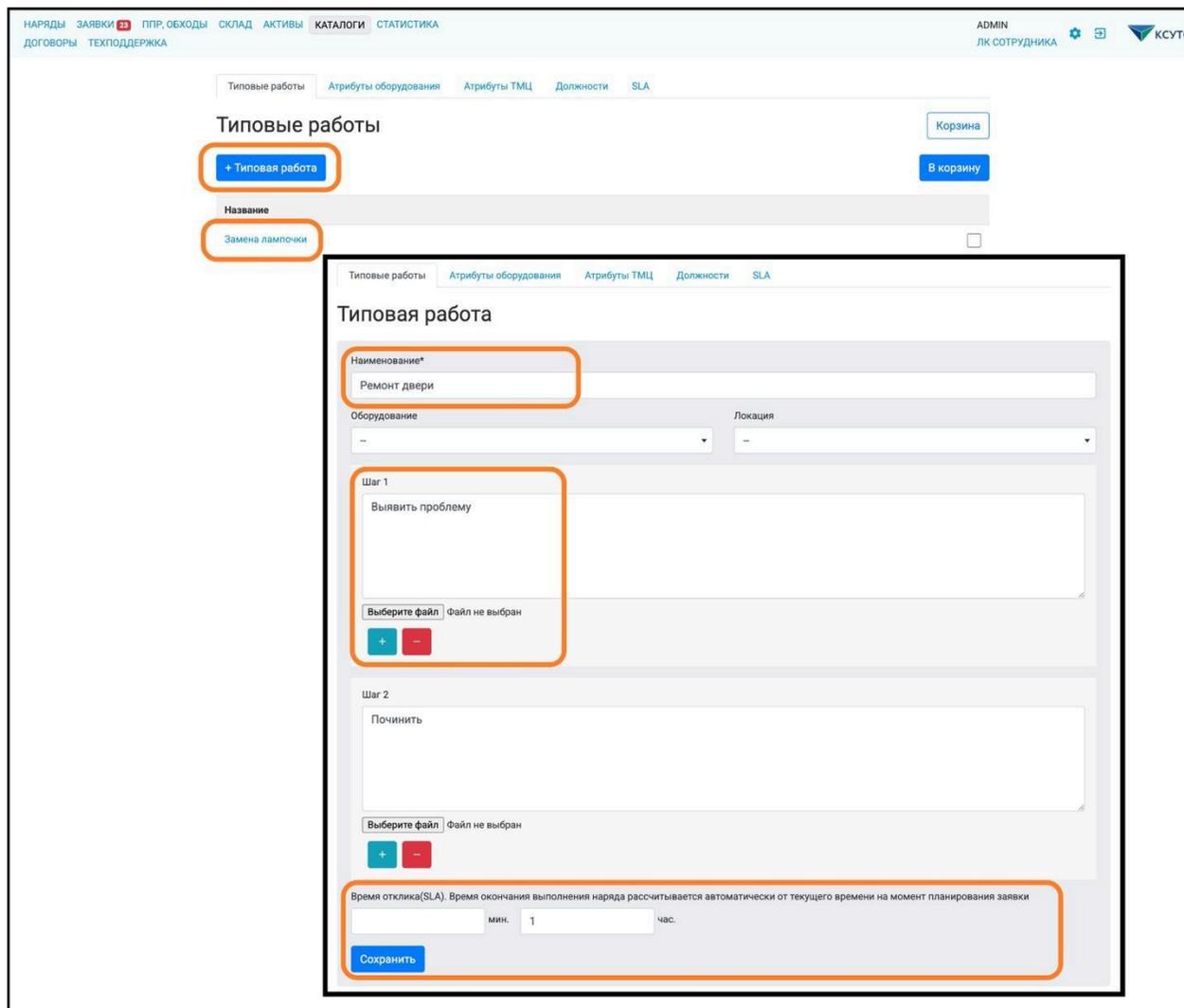
Рис.13 Удаление и восстановление единицы оборудования

2. Модуль Каталоги

Реестр типовых работ для оптимизации работы Администратора, Диспетчера и Резидента. Администратору и Диспетчеру упрощает работу с планированием нарядов. Резиденту упрощает создание заявки на техобслуживание.

2.1 Типовые работы

- 2.1.1 Чтобы создать типовую работу, нажмите кнопку «Каталоги». Затем, нажмите кнопку «+Типовая работа»;
- 2.1.2 В открывшемся окне заполните поля «Наименование» и «Описание» (обязательные поля);
- 2.1.3 Выберите из выпадающего списка Оборудование и Локацию;
- 2.1.4 В полях «Время отклика (SLA)» - минуты или часы, укажите время, регламентирующее сроки выполнения данной работы;
- 2.1.5 Нажмите на кнопку «Добавить»;
- 2.1.6 Чтобы переименовать или скорректировать любые данные в типовой работе, нажмите на наименование;
- 2.1.7 В открывшемся окне, выполните требуемые действия, нажмите кнопку «Сохранить» (рис.14);



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Типовые работы Атрибуты оборудования Атрибуты ТМЦ Должности SLA

Типовые работы Корзина
+ Типовая работа В корзину

Название
Замена лампочки <input type="checkbox"/>

Типовые работы Атрибуты оборудования Атрибуты ТМЦ Должности SLA

Типовая работа

Наименование*
 Ремонт двери

Оборудование: -- Локация: --

Шаг 1
 Выявить проблему
 Выберите файл | Файл не выбран
 + -

Шаг 2
 Починить
 Выберите файл | Файл не выбран
 + -

Время отклика(SLA). Время окончания выполнения наряда рассчитывается автоматически от текущего времени на момент планирования заявки
 мин. 1 час.
Сохранить

Рис.14 Создание, редактирование Типовой работы

2.1.8 При необходимости удалить типовую работу, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования типовой работы и нажмите кнопку «В корзину» с правой стороны над списком типовых работ. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК»;

- 2.1.9 Чтобы вернуть типовую работу в актуальный список, нажмите кнопку «Корзина» с правой стороны над списком типовых работ;
- 2.1.10 В открывшемся окне, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования типовой работы и нажмите кнопку «Восстановить» (рис.15);

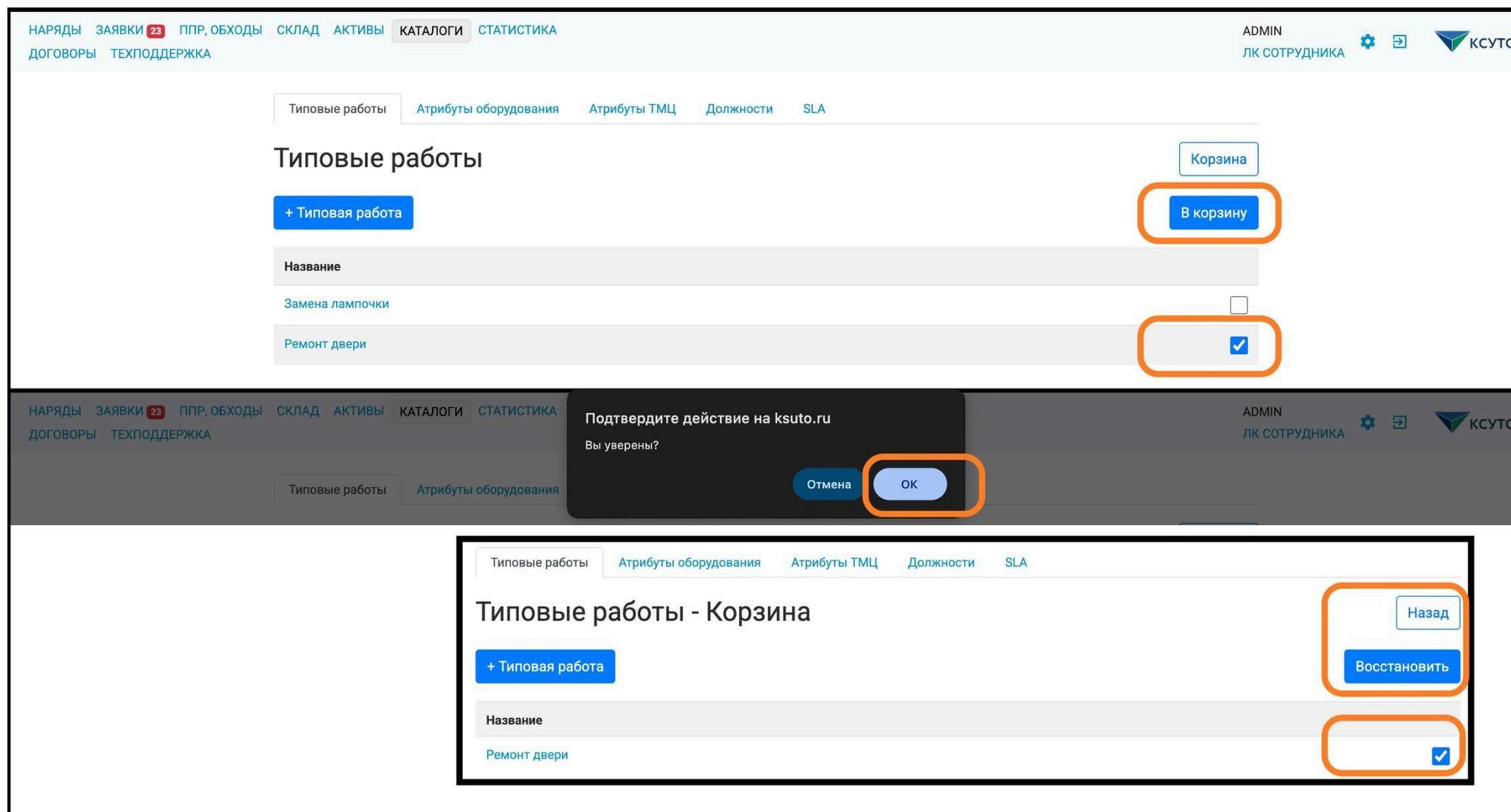


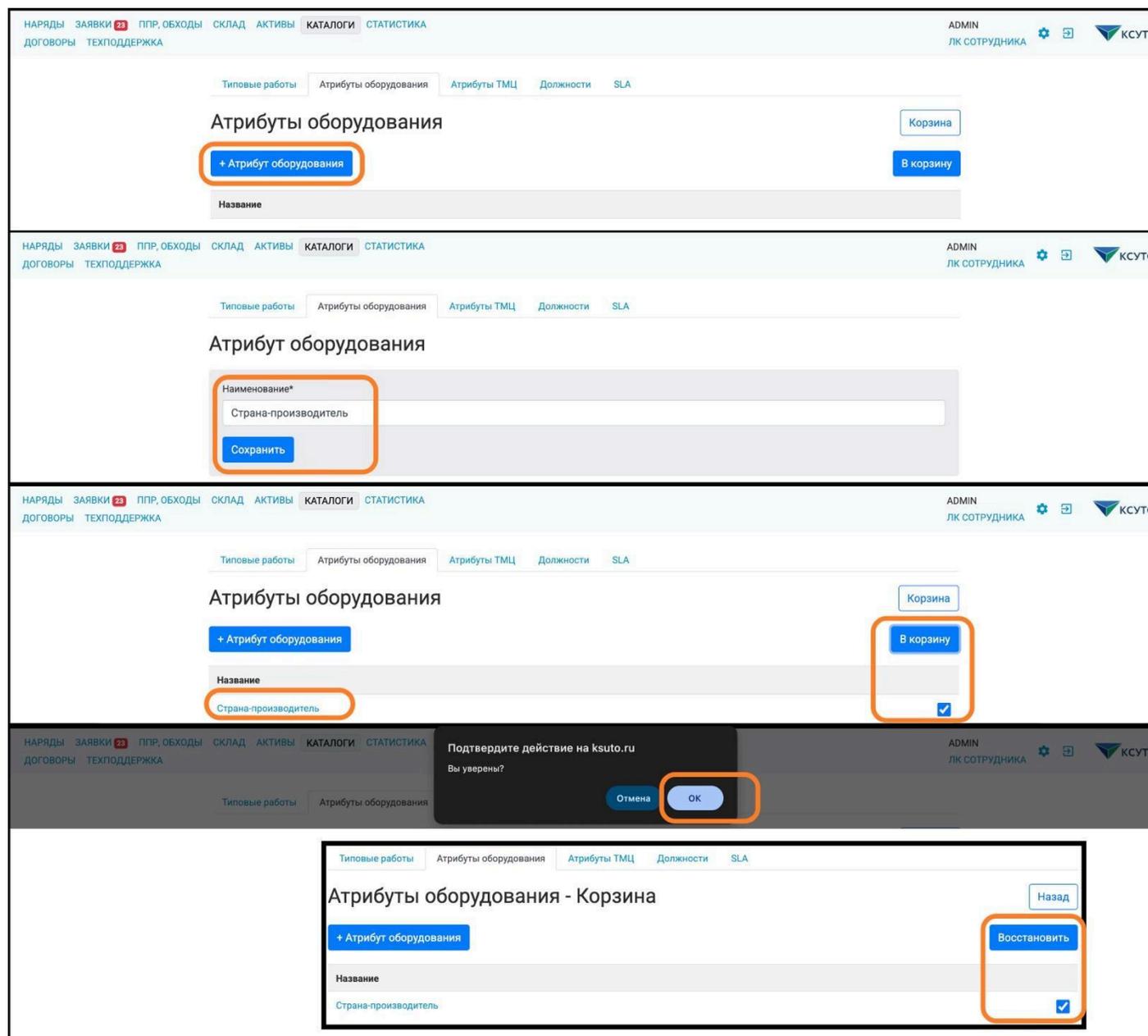
Рис.15 Создание, редактирование и удаление Типовой работы

2.2 Атрибуты оборудования

2.2.1 Чтобы добавить поле в карточку оборудования, нажмите кнопку «+Атрибут оборудования»;

2.2.2 В открывшемся окне заполните поле «Наименование и нажмите кнопку «Сохранить»;

- 2.2.3 Чтобы отредактировать наименование, нажмите на наименование с левой стороны и выполните шаг 7.2.2;
- 2.2.4 При необходимости удалить атрибут, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования атрибута и нажмите кнопку «В корзину» с правой стороны над списком. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК»;
- 2.2.5 Чтобы восстановить атрибут, нажмите на кнопку «Корзина» В открывшемся окне отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования;
- 2.2.6 Нажмите кнопку «Восстановить»;
- 2.2.7 Восстановленные атрибуты переместятся в общий список (рис. 16);

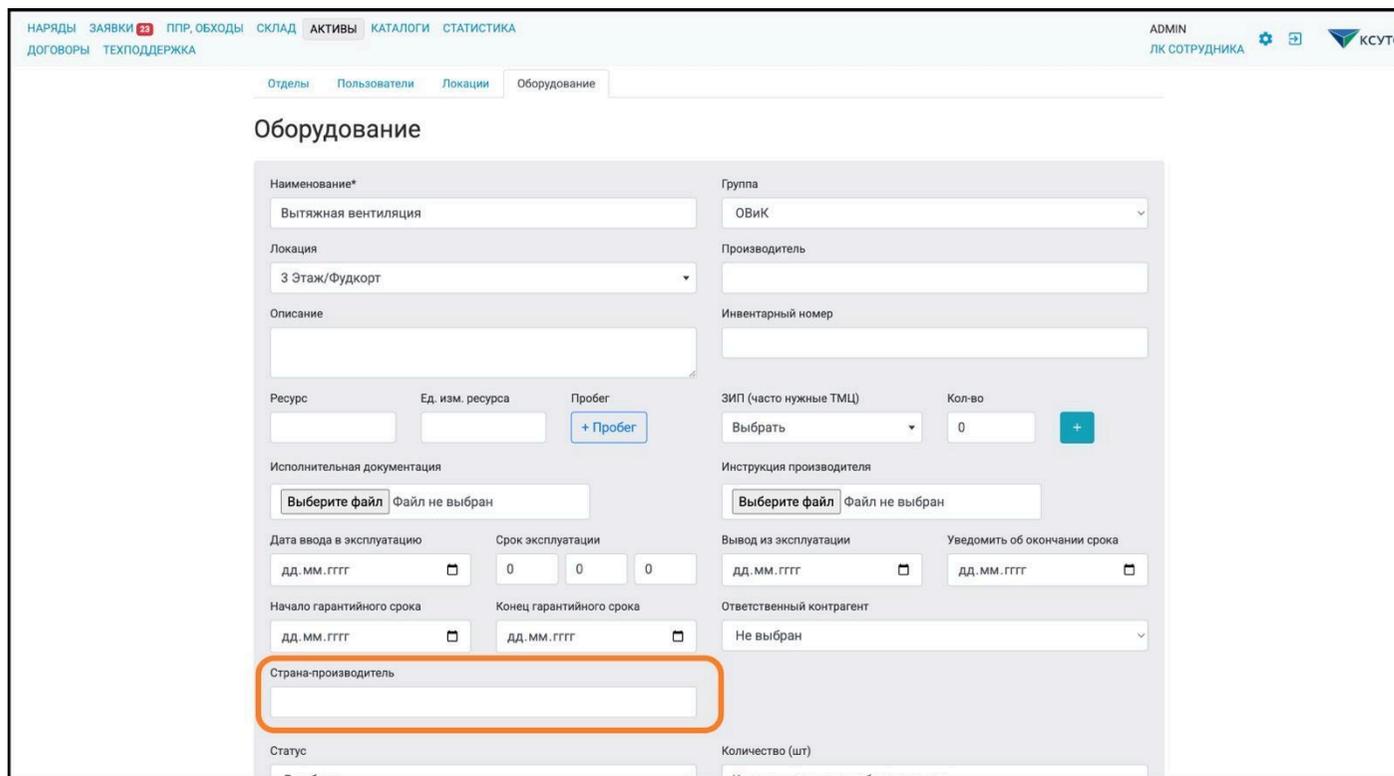


The screenshot displays a multi-step process in the KСУТО web application:

- Step 1:** The user is on the "Атрибуты оборудования" (Equipment Attributes) page. A blue button labeled "+ Атрибут оборудования" is highlighted with an orange box.
- Step 2:** The user is on the "Атрибут оборудования" (Equipment Attribute) form. The "Наименование*" (Name) field is highlighted with an orange box, and the "Сохранить" (Save) button is also highlighted.
- Step 3:** The user is back on the "Атрибуты оборудования" (Equipment Attributes) page. The "Страна-производитель" (Manufacturer Country) field is highlighted with an orange box. The "В корзину" (Add to cart) button is also highlighted with an orange box.
- Step 4:** A confirmation dialog box appears with the text "Подтвердите действие на ksuto.ru. Вы уверены?" (Confirm action on ksuto.ru. Are you sure?). The "OK" button is highlighted with an orange box.
- Step 5:** The user is on the "Атрибуты оборудования - Корзина" (Equipment Attributes - Cart) page. The "Восстановить" (Restore) button is highlighted with an orange box.

Рис.16 Создание, редактирование, удаление и восстановление Атрибута оборудования

2.2.8 Добавленные атрибуты будут отображаться в карточке оборудования (рис. 17).



The screenshot shows a web interface for managing equipment. The main heading is "Оборудование". The form includes the following fields:

- Наименование*: Вытяжная вентиляция
- Группа: ОВиК
- Локация: 3 Этаж/Фудкорт
- Производитель: (empty)
- Описание: (empty)
- Инвентарный номер: (empty)
- Ресурс: (empty)
- Ед. изм. ресурса: (empty)
- Пробег: + Пробег
- ЗИП (часто нужные ТМЦ): Выбрать
- Кол-во: 0
- Исполнительная документация: Выберите файл (Файл не выбран)
- Инструкция производителя: Выберите файл (Файл не выбран)
- Дата ввода в эксплуатацию: (calendar icon)
- Срок эксплуатации: 0 0 0
- Выход из эксплуатации: (calendar icon)
- Уведомить об окончании срока: (calendar icon)
- Начало гарантийного срока: (calendar icon)
- Конец гарантийного срока: (calendar icon)
- Ответственный контрагент: Не выбран
- Страна-производитель: (empty, highlighted with an orange rectangle)**
- Статус: (empty)
- Количество (шт): (empty)

Рис.17 Атрибут оборудования в карточке

2.3 Атрибуты ТМЦ

- 2.3.1 Чтобы добавить поле в карточку ТМЦ, нажмите кнопку «+Атрибут ТМЦ»;
- 2.3.2 В открывшемся окне заполните поле «Наименование и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 2.3.3 Чтобы отредактировать наименование, нажмите на наименование с левой стороны и выполните пункт 7.3.2;
- 2.3.4 При необходимости удалить атрибут, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования атрибута и нажмите кнопку «В корзину» с правой стороны над списком. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК»;

- 2.3.5 Чтобы восстановить атрибут, нажмите на кнопку «Корзина» В открывшемся окне отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования;
- 2.3.6 Нажмите кнопку «Восстановить»;
- 2.3.7 Восстановленные атрибуты переместятся в общий список (рис. 18);

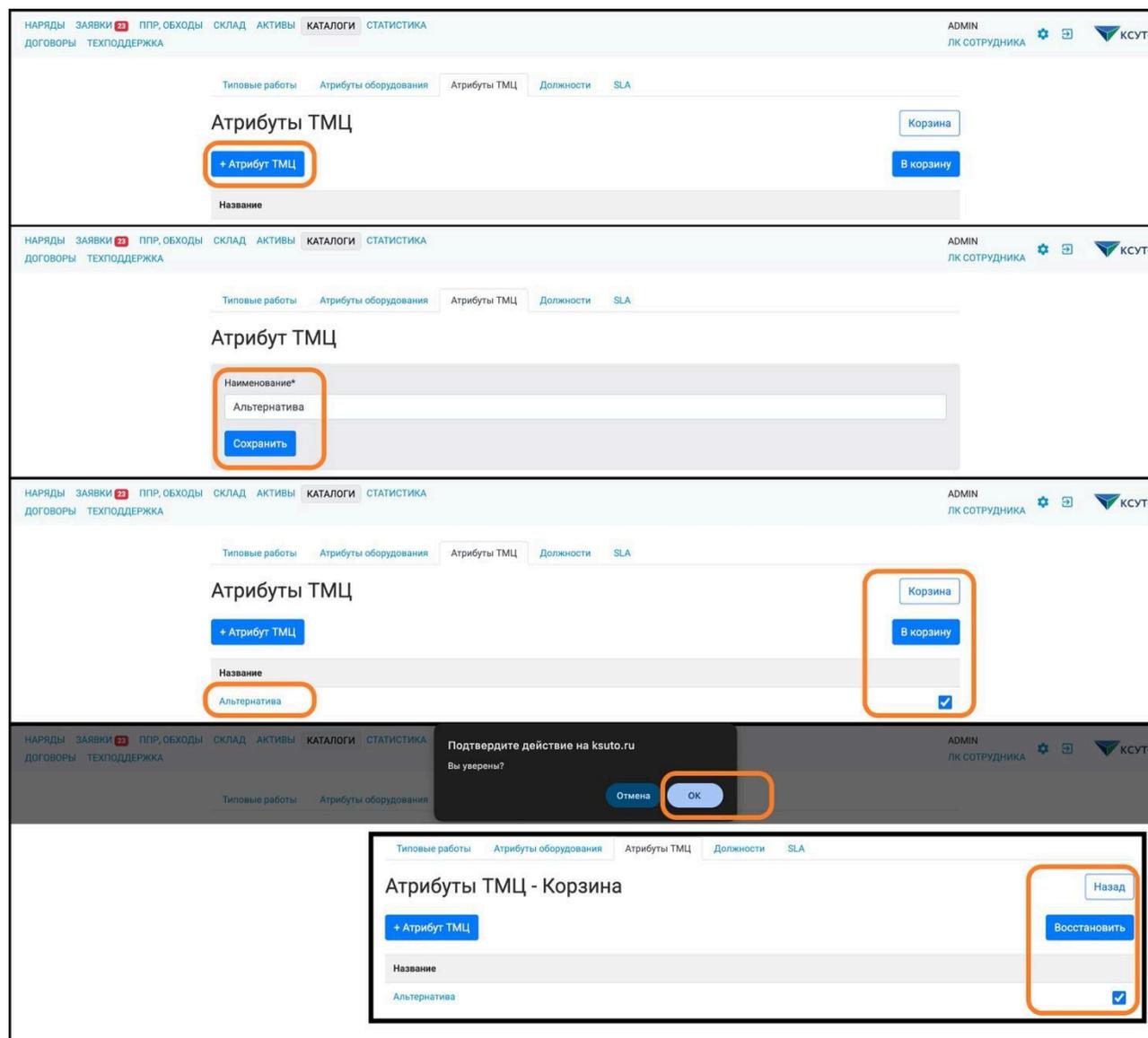
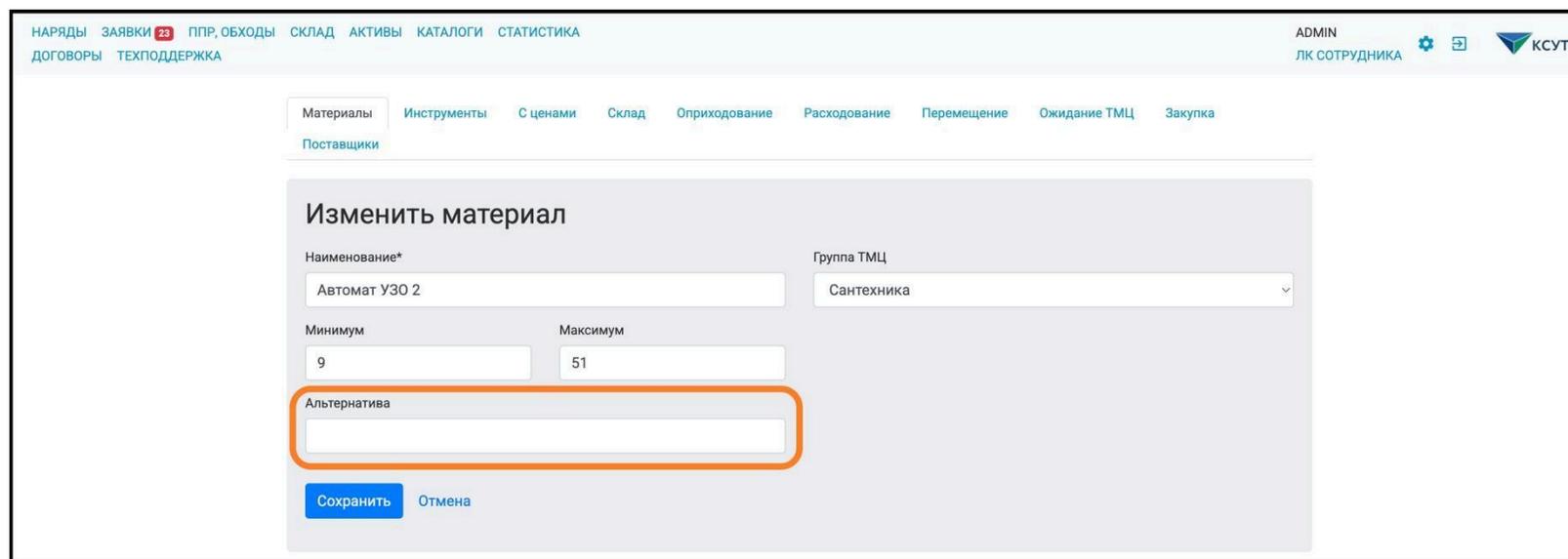


Рис.18 Создание, редактирование, удаление и восстановление Атрибута оборудования

2.3.8 Добавленные атрибуты будут отображаться в карточке ТМЦ (рис. 19).



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка
 Поставщики

Изменить материал

Наименование* Автомат УЗО 2

Группа ТМЦ Сантехника

Минимум 9 Максимум 51

Альтернатива

Сохранить Отмена

Рис.19 Атрибут ТМЦ в карточке

2.4 Должности

2.4.1 Чтобы добавить должность, нажмите кнопку «+Должность»;

2.4.2 В открывшемся окне заполните поле «Наименование», «Стоимость нормо-часа» и нажмите кнопку «Сохранить». Стоимость нормо-часа нужна для подсчета затрат из фонда оплаты труда на выполнение нарядов (см. п. 12.4.4 и 12.4.6). При этом, стоимость можно указать как «0»;

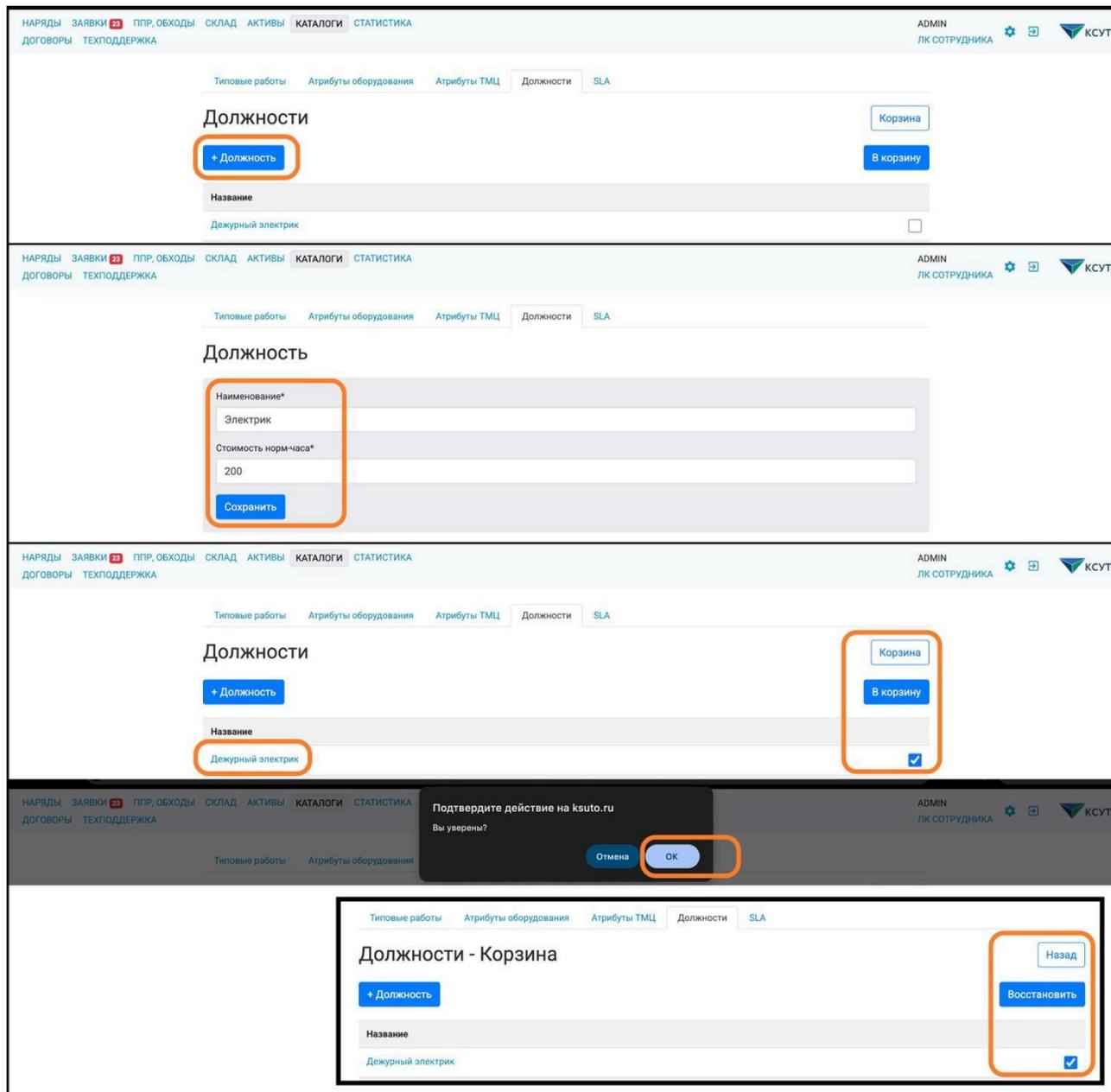
2.4.3 Чтобы отредактировать должность, нажмите на наименование с левой стороны и выполните шаг 7.4.2;

2.4.4 При необходимости удалить должность, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования должности и нажмите кнопку «В корзину» с правой стороны над списком. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК»;

2.4.5 Чтобы восстановить должность, нажмите на кнопку «Корзина» В открывшемся окне отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования;

2.4.6 Нажмите кнопку «Восстановить»;

2.4.7 Восстановленные должности переместятся в общий список (рис. 20);



The screenshot displays four sequential steps in the KСУТО web application interface:

- Step 1: Job Position List**
The page title is "Должности". A blue button "+ Должность" is highlighted with an orange circle. Other buttons include "Корзина" and "В корзину".
- Step 2: Job Position Form**
The page title is "Должность". The "Наименование*" field contains "Электрик" and the "Стоимость норм-часа*" field contains "200". A blue "Сохранить" button is highlighted with an orange circle.
- Step 3: Job Position in Cart**
The page title is "Должности". The "Название" field contains "Дежурный электрик". A blue "В корзину" button is highlighted with an orange circle. A checkbox is checked.
- Step 4: Confirmation Dialog**
A dark overlay dialog box with the text "Подтвердите действие на kсuto.ru. Вы уверены?". The "ОК" button is highlighted with an orange circle.
- Step 5: Cart Confirmation**
The page title is "Должности - Корзина". A blue "Восстановить" button is highlighted with an orange circle. A checkbox is checked.

Рис.20 Создание, редактирование, удаление и восстановление Должности

2.5SLA. Срочность выполнения работ. Уровень предоставления услуг

2.5.1 Чтобы добавить SLA, нажмите кнопку «+SLA»;

2.5.2 В открывшемся окне заполните поле «Наименование», впишите количество в одно или в оба поля «Дни» и «Часы» и нажмите кнопку «Сохранить». Функция SLA описана в функционале нарядов (см. п. 10.5.2.10);

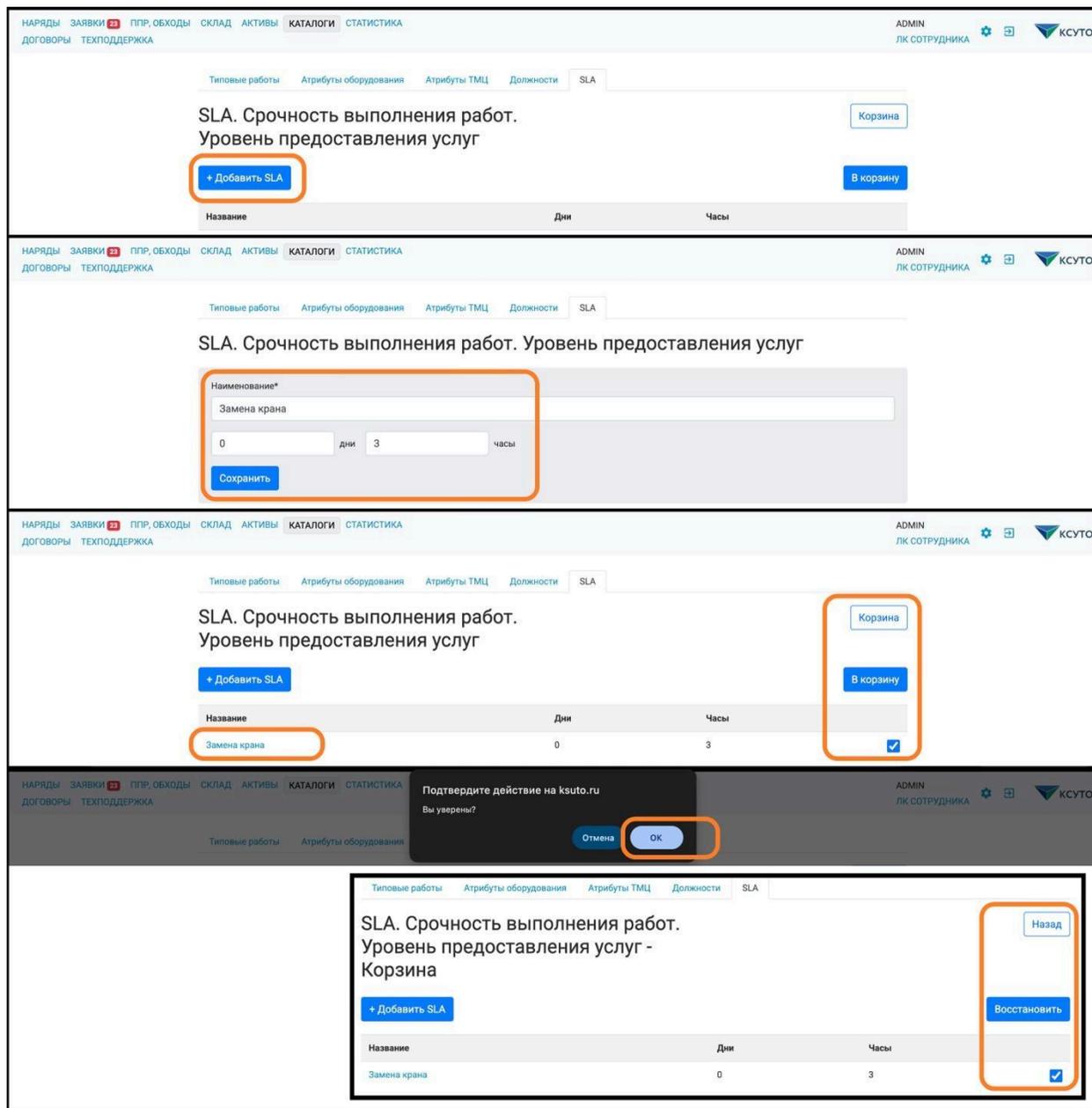
2.5.3 Чтобы отредактировать SLA, нажмите на наименование с левой стороны и выполните шаг 7.5.2;

2.5.4 При необходимости удалить SLA, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования SLA и нажмите кнопку «В корзину» с правой стороны над списком. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК»;

2.5.5 Чтобы восстановить SLA, нажмите на кнопку «Корзина» В открывшемся окне отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования;

2.5.6 Нажмите кнопку «Восстановить»;

2.5.7 Восстановленные SLA переместятся в общий список (рис. 21)



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Типовые работы Атрибуты оборудования Атрибуты ТМЦ Должности SLA

SLA. Срочность выполнения работ.
Уровень предоставления услуг

+ Добавить SLA Корзина
В корзину

Название	Дни	Часы
----------	-----	------

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Типовые работы Атрибуты оборудования Атрибуты ТМЦ Должности SLA

SLA. Срочность выполнения работ. Уровень предоставления услуг

Наименование*
Замена крана

0 дни 3 часы

Сохранить

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Типовые работы Атрибуты оборудования Атрибуты ТМЦ Должности SLA

SLA. Срочность выполнения работ.
Уровень предоставления услуг

+ Добавить SLA Корзина
В корзину

Название	Дни	Часы
Замена крана	0	3

Подтвердите действие на ksuto.ru
Вы уверены?
Отмена OK

Типовые работы Атрибуты оборудования Атрибуты ТМЦ Должности SLA

SLA. Срочность выполнения работ.
Уровень предоставления услуг -
Корзина

+ Добавить SLA Назад
Восстановить

Название	Дни	Часы
Замена крана	0	3

Рис.21 Создание, редактирование, удаление и восстановление SLA

3. Модуль Склад

Реестр товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и инструментов. Учет прихода и расхода ТМЦ.

Автоматическое формирование заявок на закупку ТМЦ на основе неснижаемого остатка. Хранение и перемещение между складами. Реестр нарядов, ожидающих поставки ТМЦ для выполнения.

1.1 Материалы

- 1.1.1 Чтобы добавить группу ТМЦ, нажмите кнопку «Группы ТМЦ». В открывшемся окне нажмите кнопку «+Группа ТМЦ»;
- 1.1.2 В открывшемся окне впишите наименование группы и, при необходимости, в выпадающем списке выберите оборудование, к которому относится группа и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 1.1.3 Чтобы отредактировать Группы ТМЦ, нажмите на иконку карандаша с левой стороны от наименования и выполните шаг 8.1.3;
- 1.1.4 При необходимости удалить Группу ТМЦ, нажмите на иконку корзины с правой стороны от наименования. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК» (рис. 22).

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

+ Материал Группы ТМЦ

Все группы ТМЦ
 Электрика
 Сантехника

Наименование Найти

Название	Мин.	Макс.
Автомат УЗО 2	9	51
Аккумулятор	10	90
Батарея 250А	25	70

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

+ Группа ТМЦ Материалы

Группы ТМЦ

Наименование
Электрика
Сантехника

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Группа ТМЦ

Наименование
 Лифты

Оборудование
 --

Сохранить Отмена

лифт
 Лифтовое хозяйство
 Лифтовое хозяйство/Лифт OTIS

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

Подтвердите действие на ksuto.ru
 Вы уверены?

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Материалы Инструменты С ценами Ожидание ТМЦ Закупка

Отмена OK

Рис.22 Создание, редактирование и удаление Групп ТМЦ

- 1.1.5 Чтобы добавить материал, нажмите кнопку ««+Материал»;
- 1.1.6 В открывшемся окне впишите наименование материала и, при необходимости, в выпадающем списке выберите группу ТМЦ, к которой относится материал;
- 1.1.7 Впишите минимум, максимум для автоматического создания заявки на дозакупку (см. п.8.10.1) и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 1.1.8 Чтобы отредактировать материал, нажмите на наименование и выполните пункты 8.1.6, 8.1.7;
- 1.1.9 При необходимости удалить материал, нажмите на иконку корзины с правой стороны от наименования. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК» (рис. 23).

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка
Поставщики

+ Материал Группы ТМЦ

Наименование

Название	Мин.	Макс.	
Автомат УЗО 2	9	51	<input type="button" value="🗑"/>
Аккумулятор	10	90	<input type="button" value="🗑"/>
Батарея 250А	25	70	<input type="button" value="🗑"/>
Батарея ИБП 20-302	10	45	<input type="button" value="🗑"/>

Все группы ТМЦ
Электрика
Сантехника
Лифты

Создать материал

Наименование* Группа ТМЦ

Минимум Максимум

Альтернатива

Подтвердите действие на ksuto.ru
Вы уверены?

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Материалы Инструменты С ценами Ожидание ТМЦ Закупка
Поставщики

Рис.23 Создание, редактирование и удаление карточки ТМЦ

1.2 Инструменты

- 1.2.1 Чтобы добавить инструмент, нажмите кнопку «+Инструмент»;
- 1.2.2 В открывшемся окне впишите наименование инструмента и, при необходимости, в полях «Дата изготовления», «Срок годности», «Испытания» впишите даты, в поле «Выбрать файл» прикрепите документы форматов Excel, Doc, PDF, jpeg. Нажмите кнопку «Сохранить»;
- 1.2.3 В соответствии с Матрицей уведомлений, ролям Администратор и Диспетчер придет автоматическое уведомление о необходимости провести испытания инструмента;
- 1.2.4 Чтобы отредактировать инструмент, нажмите на наименование и выполните пункты 8.2.2, 8.2.3;
- 1.2.5 Чтобы найти инструмент, в поле поиска впишите наименование и нажмите кнопку «Найти»;
- 1.2.6 При необходимости удалить инструмент, нажмите на иконку корзины с правой стороны от наименования. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК» (рис. 24).

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА АДМИН ЛК СОТРУДНИКА КСУТО
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

+ Инструмент Найти

Название	Дата изготовления	Срок годности	Испытания	
Тепловизор	10.04.2024	10.11.2024	10.09.2024	
Клещи токоизмерительные	01.02.2024	01.02.2028	01.10.2025	

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Изменить инструмент

Наименование*

Дата изготовления: Срок годности: Испытания:

Подтвердите действие на ksuto.ru
 Вы уверены?

Отмена

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

+ Инструмент Найти

Название	Дата изготовления	Срок годности	Испытания	
Страховочная привязь	10.11.2023	10.11.2033	15.09.2025	

Рис.24 Создание, редактирование и удаление карточки инструмента

1.3Склады

- 1.3.1 Чтобы добавить склад, нажмите кнопку «+Склад»;
- 1.3.2 В открывшемся окне впишите наименование склада. Нажмите кнопку «Сохранить»;
- 1.3.3 Функция склада создана для отображения физического местоположения ТМЦ, инструмента;
- 1.3.4 Чтобы отредактировать склад, нажмите на наименование и выполните пункт 8.3.2;
- 1.3.5 Чтобы найти склад, в поле поиска впишите наименование и нажмите кнопку «Найти»;
- 1.3.6 При необходимости удалить склад, нажмите на иконку корзины с правой стороны от наименования. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК» (рис. 25).

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ **23** ППР, ОБХОДЫ **СКЛАД** АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN
ЛК СОТРУДНИКА

Материалы Инструменты С ценами **Склад** Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

+ Склад Наименование **Найти**

Название

Общий

Фрязево-29 

Материалы Инструменты С ценами **Склад** Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Добавить склад

Наименование*

Сохранить Отмена

Подтвердите действие на ksuto.ru
Вы уверены?

Отмена **OK**

ADMIN
ЛК СОТРУДНИКА

Материалы Инструменты С ценами **Склад** Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

+ Склад **Найти**

Название



Рис.25 Создание, редактирование и удаление карточки склада

1.4Оприходование

1.4.1 Чтобы зафиксировать поступление ТМЦ или инструмента, нажмите кнопку «Оприходование». В открывшейся странице из выпадающего списка при помощи предиктивного поиска выберите ТМЦ или инструмент, укажите стоимость, количество и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 26)

Материалы | Инструменты | С ценами | Склад | Приходование | Расходование | Перемещение | Ожидание ТМЦ | Закупка

Поставщики

Поступление

Материал	Склад*	Стоимость	Кол-во
Батарея 250А	Электроматериалы, Подольск	3500	30

ТМЦ

- Автомат УЗО 2
- Аккумулятор
- Батарея 250А
- Батарея ИБП 20-302
- Редуктор

Инструменты

- Клещи токоизмерительные
- Страховочная привязь
- Тепловизор

Общий

- Фрязево-29
- Электроматериалы, Подольск

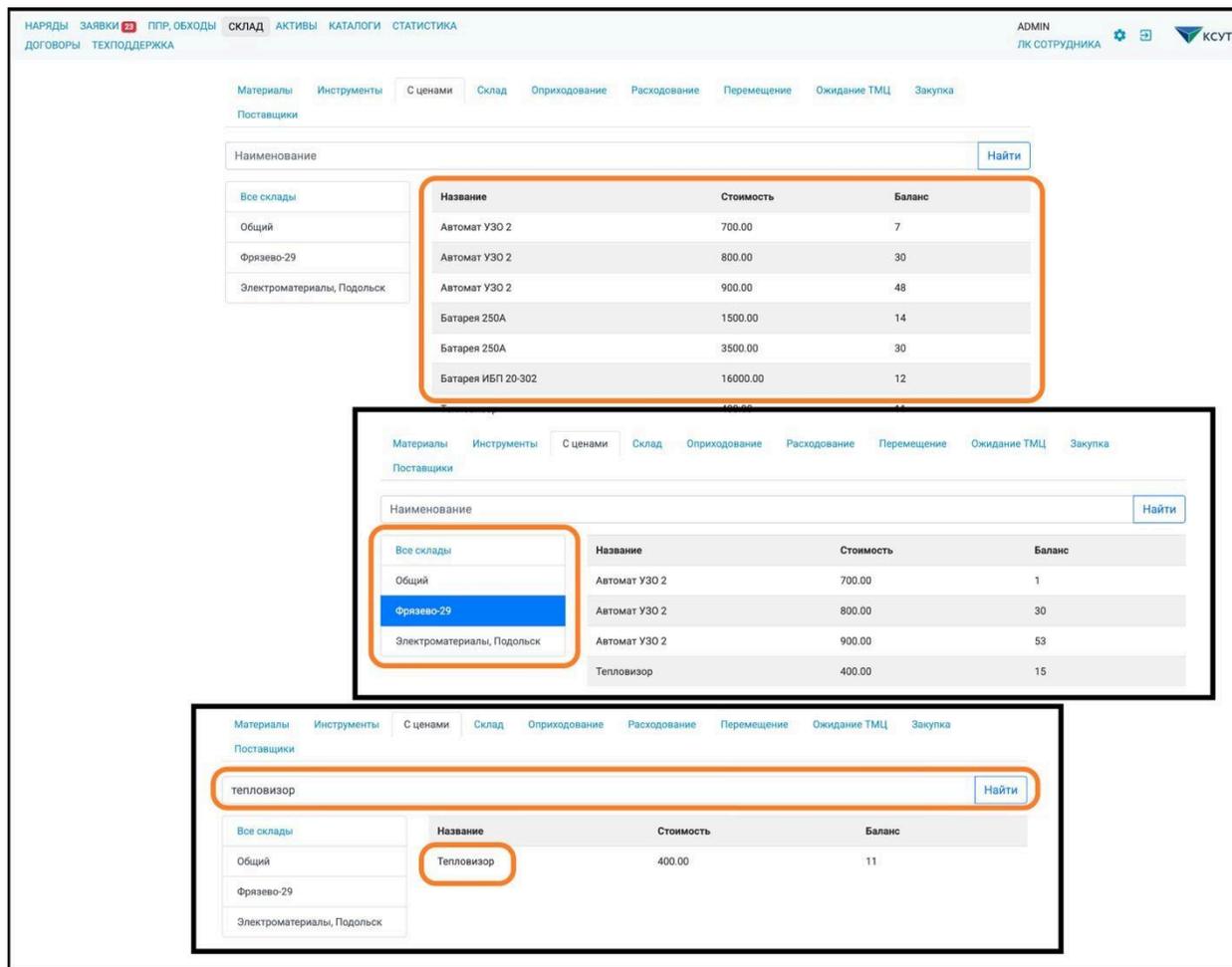
Рис.26 Приходование ТМЦ или инструмента

1.5С ценами

1.5.1 Текущий баланс ТМЦ и Инструментов по всем складам отражается на вкладке «С ценами»;

1.5.2 Чтобы отсортировать ТМЦ или инструменты по местонахождению на складах, нажмите на наименование склада с левой стороны;

1.5.3 Чтобы найти ТМЦ или инструмент, в поле поиска впишите наименование и нажмите кнопку «Найти» (рис. 27)



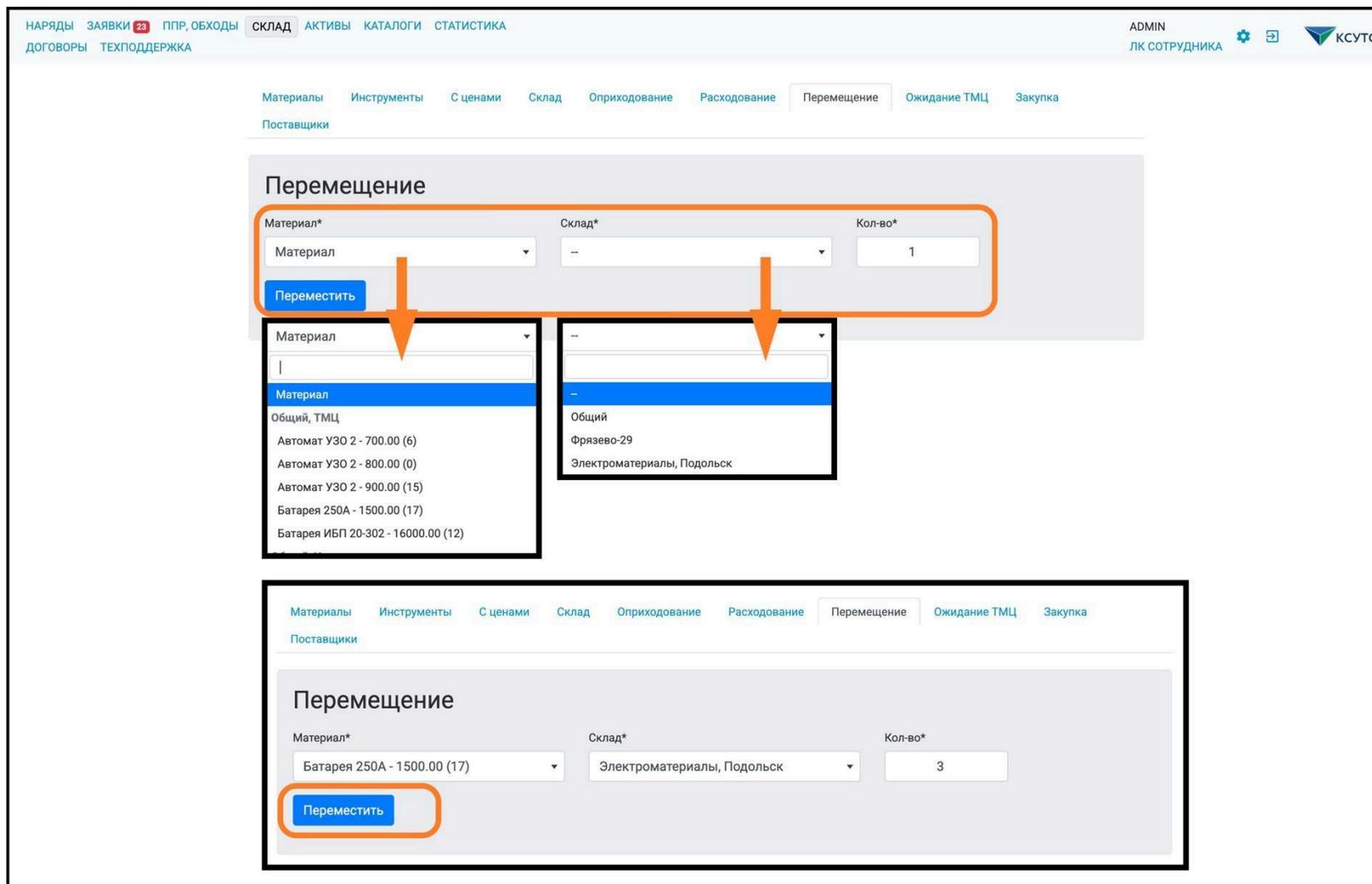
The screenshot shows the 'Склад' (Warehouse) section of the KСУТО application. It features a search bar with a 'Найти' (Find) button and a table of inventory items. The table has columns for 'Название' (Name), 'Стоимость' (Cost), and 'Баланс' (Balance). Three different states of the interface are shown to illustrate the search and filtering process:

- Top Screenshot:** Shows the search bar empty and the table displaying all items. The items listed are: Автомат УЗО 2 (700.00, 7), Автомат УЗО 2 (800.00, 30), Автомат УЗО 2 (900.00, 48), Батарея 250А (1500.00, 14), Батарея 250А (3500.00, 30), and Батарея ИБП 20-302 (16000.00, 12).
- Middle Screenshot:** Shows the search bar empty and the table displaying items filtered by the 'Фрязево-29' warehouse. The items listed are: Автомат УЗО 2 (700.00, 1), Автомат УЗО 2 (800.00, 30), Автомат УЗО 2 (900.00, 53), and Тепловизор (400.00, 15).
- Bottom Screenshot:** Shows the search bar containing the text 'теповизор' and the 'Найти' button. The table displays the search results, showing one item: Тепловизор (400.00, 11).

Рис.27 Текущий баланс ТМЦ и инструментов

1.6 Перемещение

1.6.1 Чтобы переместить ТМЦ или инструмент между складами, выберите в выпадающих списках ТМЦ или инструмент, склад, укажите количество и нажмите кнопку «Переместить» (рис 28);



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование **Перемещение** Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Перемещение

Материал* Склад* Кол-во*

Материал -- 1

Переместить

Материал --

Общий, ТМЦ
 Автомат УЗО 2 - 700.00 (6)
 Автомат УЗО 2 - 800.00 (0)
 Автомат УЗО 2 - 900.00 (15)
 Батарея 250А - 1500.00 (17)
 Батарея ИБП 20-302 - 16000.00 (12)

--

Общий
 Фрязево-29
 Электроматериалы, Подольск

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование **Перемещение** Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Перемещение

Материал* Склад* Кол-во*

Батарея 250А - 1500.00 (17) Электроматериалы, Подольск 3

Переместить

Рис.28 Перемещение ТМЦ или инструмента

1.7. Расходование

- 1.7.1 Чтобы зафиксировать расходование ТМЦ или выдачу инструмента, воспользуйтесь функцией поиска заявки или наряда по номеру, в выпадающем списке со статусами выберите актуальный искомому наряду или заявке. Воспользуйтесь фильтром периода, который отсортирует наряды и заявки по их дате создания. В связке фильтров «Статус» и «Дата создания заявки», сортировка будет произведена по дате создания с отображением текущего статуса наряда или заявки;
- 1.7.2 Нажмите на иконку в виде карандаша с левой стороны от названия наряда или заявки, на который необходимо списать ТМЦ или выдать инструмент;
- 1.7.3 В открывшемся окне из выпадающих списков выберите ТМЦ или инструмент, укажите количество и нажмите кнопку «Выдать». Чтобы вернуть ТМЦ или инструмент, с правой стороны строки нажмите кнопку «Вернуть» (рис. 29);
- 1.7.4 Если Сотрудник указал ТМЦ или инструмент в качестве использованных в рамках выполнения наряда, в строке наряда появится уведомление «Требуется действие»;
- 1.7.5 Чтобы подтвердить или отклонить расходование ТМЦ или выдачу инструмента, нажмите на иконку в виде карандаша с левой стороны от названия наряда. В открывшемся окне, в списке ТМЦ или инструмента, с правой стороны нажмите кнопку «Подтвердить» (чтобы согласовать выдачу) или «Вернуть» (чтобы отклонить выдачу) (рис. 30);
- 1.7.6 Ознакомьтесь с **п.10.7**, в котором описано местоположение статистики по оприходованию и расходованию ТМЦ или инструмента.

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Поиск по номеру наряда: Поиск по №/Дате наряда Статус наряда: Все статусы (кроме закрыт) Дата создания заявки: Янв 1, 2025 - Июль 23, 2025

Наряд	Статус
ППР 482160 от 23.07.2025	Запланировано
ППР 478474 от 11.07.2025	В работе
ВР 481734 от 21.07.2025	В Заявке

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Статус наряда: Запланировано

Наряд 482160

ОБХОД

Материал: [выпадающий список] Сотрудник: [выпадающий список] 1 [Выдать]

Материал	Сотрудник	Кол-во	Выдал
Материал	✓ Сотрудник Фокин Алексей Николаевич		

Материал

- Общий, ТМЦ
- Автомат УЗО 2 - 700.00 (6)
- Автомат УЗО 2 - 800.00 (0)
- Автомат УЗО 2 - 900.00 (15)
- Батарея 250А - 1500.00 (14)
- Батарея ИБП 20-302 - 16000.00 (12)

Наряд 482160

ОБХОД

Материал: [выпадающий список] Сотрудник: [выпадающий список] 1 [Выдать]

Материал / запчасть (остаток)	Склад	Сотрудник	Кол-во	Выдал	
Автомат УЗО 2 - 700.00 (4)	Общий	Фокин Алексей Николаевич	2 шт.	admin	[Вернуть]
Тепловизор - 400.00 (14)	Фрязево-29	Фокин Алексей Николаевич	1 шт.	admin	[Вернуть]

[Готово]

Рис.29 Списание ТМЦ или выдача инструмента

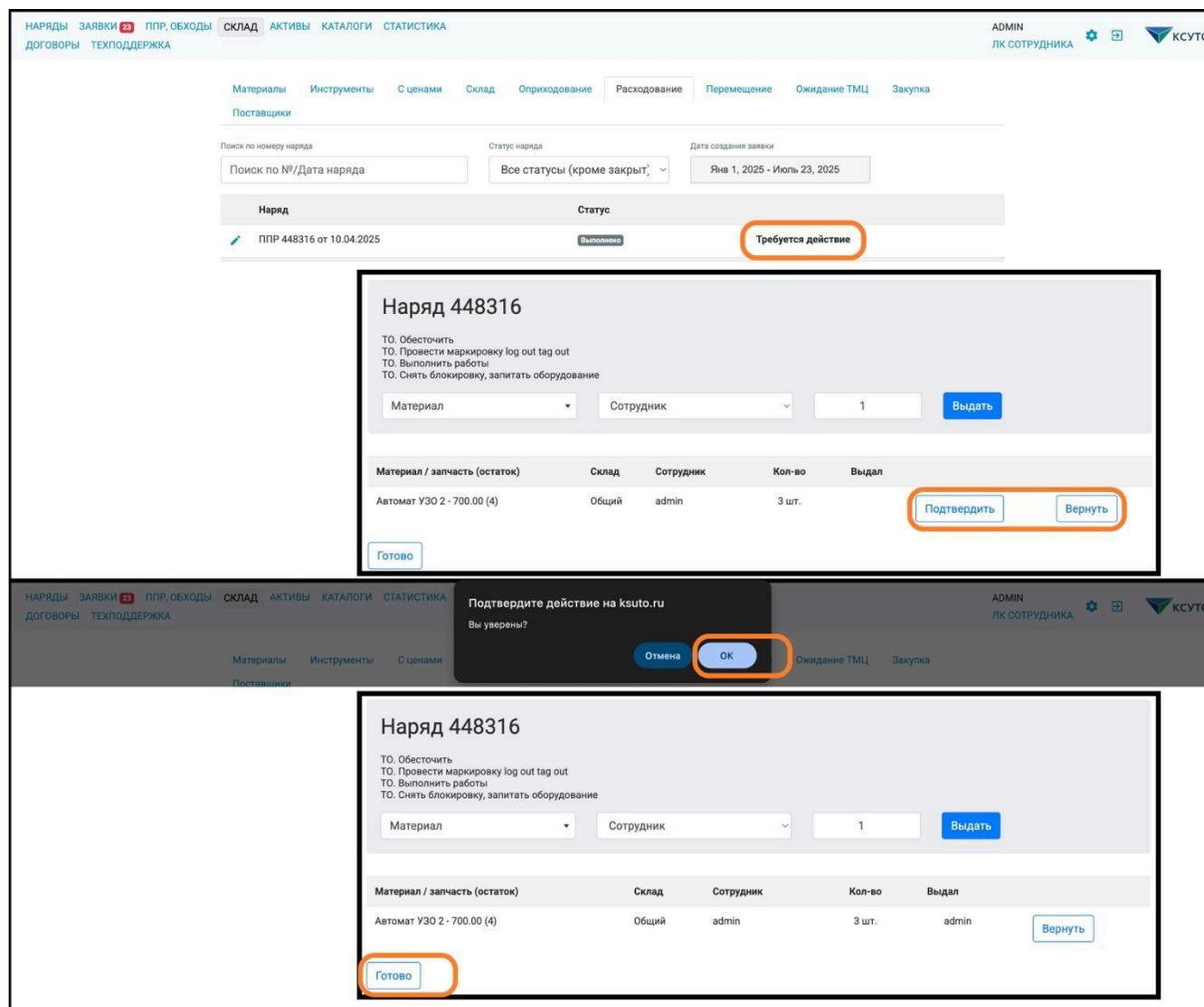


Рис.30 Подтверждение списания ТМЦ или выдачи инструмента

1.8 Ожидание ТМЦ и инструментов

- 1.8.1 Наряд, в котором Исполнитель указал ТМЦ или инструментов в количестве, превышающем фактический баланс, автоматически появляется во вкладке Ожидание ТМЦ;
- 1.8.2 Чтобы отправить наряд в модуль Заявки для дальнейшего планирования на выполнение приостановленных работ, нажмите кнопку «В работу» с правой стороны от названия наряда. Исполнители при этом обнулятся (рис. 31).

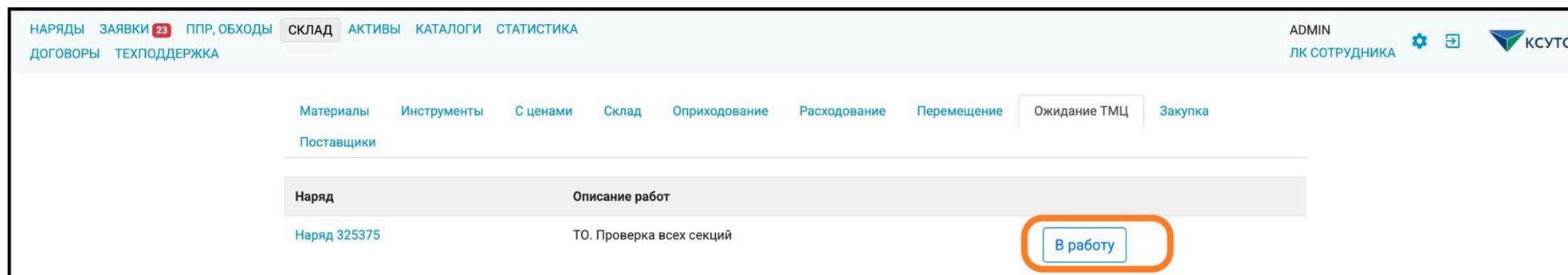
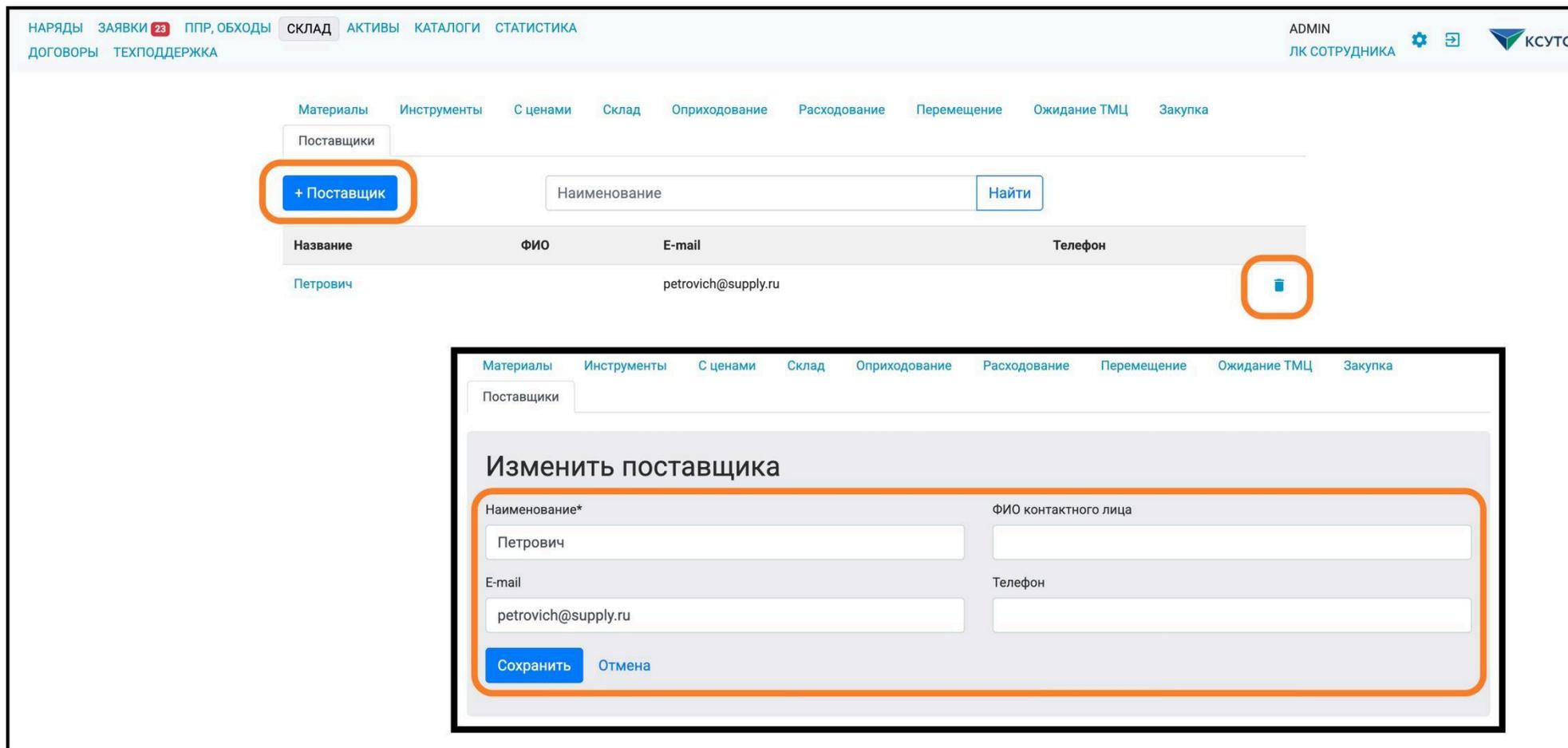


Рис.31 Ожидание ТМЦ, инструментов

1.9 Поставщики

- 1.9.1 Чтобы создать карточку поставщика, нужно нажать на кнопку «+Поставщик»;
- 1.9.2 В открывшейся странице вписать наименование, ФИО контактного лица, E-mail, телефон и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 32)



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

+ Поставщик Наименование Найти

Название	ФИО	E-mail	Телефон
Петрович		petrovich@supply.ru	

Изменить поставщика

Наименование* Петрович

ФИО контактного лица

E-mail petrovich@supply.ru

Телефон

Сохранить Отмена

Рис.32 Реестр поставщиков

1.10 Закупка

1.10.1 ТМЦ списывается на заявку, наряд в качестве использованного и автоматически появляются в списке Автозакупка при достижении указанного минимума в карточке ТМЦ в количестве, необходимого до пополнения до указанного максимума (см. п. 8.1.7). Нажмите на иконку в виде корзины с правой стороны наименования ТМЦ при необходимости удалить его из списка. Чтобы отправить ТМЦ на расценку или на закупку, следуйте шагам ниже;

- 1.10.2 Чтобы создать список на закупку, нажмите кнопку «+Список». В открывшейся странице впишите наименование, в выпадающем списке можете выбрать ТМЦ или инструмент, указать стоимость, количество (нажмите кнопку «+Еще» для добавления ТМЦ или инструмента), нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 34);
- 1.10.3 В списке Автозакупки, в строке ТМЦ с правой стороны, в выпадающем списке выберите желаемый список, нажмите «ОК» во всплывающем уведомлении. ТМЦ автоматически перераспределится в выбранный список;
- 1.10.4 Чтобы отправить список ТМЦ и инструментов на закупку или на расценку, нажмите на наименование списка. В раскрывшемся текстовом поле впишите сообщение поставщику. В выпадающем списке «Поставщик» выберите получателя и нажмите кнопку «Отправить». Поставщик получит письмо с текстом и списком ТМЦ, инструментов в виде Excel таблицы.

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБКОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

+ Список

Список

Автозакупка

Наименование	Кол-во	Распределение
1 Батарея 250А - 1500.00 (14)	50 шт.	-
2 Батарея ИБП 20-302 - 16000.00 (12)	40 шт.	-

Создать список

Наименование
Электрика

Материал / запчасть	Стоимость	Кол-во (шт.)
Автомат УЗО 2 - 800.00 (30)	руб.	50
Батарея 250А - 1500.00 (41)	руб.	20

Сохранить Отмена + Еще

Список

Автозакупка

Наименование	Кол-во	Распределение
1 Батарея 250А - 1500.00 (14)	50 шт.	-
2 Батарея ИБП 20-302 - 16000.00 (12)	40 шт.	-

Электрика

Плотники

- КИПиА
- Плотники
- Сантехника
- Электрика, ИП Поставкин
- Электрика

Электрика

Прошу расценить

Наименование	Кол-во
1 Автомат УЗО 2 - 700.00 (0)	45 шт.
2 Батарея 250А - 1500.00 (14)	30 шт.

Получатель: Петрович - petrovich@supply.ru

Отправить

Рис.32 Автозакупка и список закупок

1.10.5 Учет ТМЦ отображается в модуле Статистика, во вкладке «Учет ТМЦ» (см. п.15.6).

2. Модуль ППР, Обходы

Создание графика заявок на проведение плановых работ (ППР). Автоматическое создание заявок на проведение планово-предупредительных работ. Автоматическое создание нарядов на проведение рутинных плановых работ (Обходы);

2.1 Создание ППР в графике

2.1.1 Чтобы создать карточку ППР, нажмите кнопку «+ППР»;

2.1.2 В открывшемся окне заполните обязательные поля:

2.1.2.1 Оборудование. Нажмите на выпадающий список. Чтобы раскрыть уровни, нажмите на треугольник с левой стороны списка. Кнопка «Только раздел» отмечает текущий уровень оборудования. Кнопка «Только вложенные» отмечает все вложенные единицы оборудования внутри текущего уровня оборудования. После выбора желаемого количества оборудования, нажмите на строку выпадающего списка. Созданием единой карточки ППР для выбранного оборудования, создадите количество ППР-ов, равное количеству выбранного оборудования;

2.1.2.2 Отдел. Нажмите на выпадающий список, выберите из существующего списка;

2.1.2.3 Период. Нажмите на выпадающий список, выберите из существующего списка;

2.1.2.4 Дата запуска ТО. Укажите дату последнего проведенного ТО или желаемую дату следующего. График автоматически распределится по указанной дате, исходя из периодичности. Если выбранное число, например, 31.01.2025 с периодом ТО-30 (ежемесячный ППР), отсутствует в последующих месяцах, дата генерации заявки на ППР автоматически сдвинется на последнее число в месяце;

2.1.2.5 Описание работ. Поле для произвольного текста и цифр. Чтобы прикрепить файл (любой из четырех форматов: PDF, JPEG, Excel, Word), нажмите кнопку «Выберите файл». Чтобы добавить описание шагов, создав

техкарту в виде чек-листа, нажмите кнопку в виде иконки «Плюс». Чтобы удалить второй и любой последующий шаг, нажмите кнопку в виде иконки «Минус»;

2.1.3 При необходимости, заполните необязательные поля:

2.1.3.1 Время начала и Время окончания. Чтобы указать точные временные рамки выполнения ППР, укажите время в полях;

2.1.3.2 Кроме. Чтобы исключить создание заявки на проведение ППР в конкретные месяцы, отметьте галочкой те месяцы, которые нужно исключить. Внимание – ППР в отмеченные месяцы генерироваться НЕ БУДЕТ;

2.1.3.3 Должность, количество человек и количество часов каждый;

2.1.3.4 ТМЦ, количество;

2.1.3.5 Чтобы плановая работа появлялась в виде заявки на техобслуживание у руководителя, выберите пользователя в выпадающем списке «Заявитель»

2.1.4 Нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 33)

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ ОКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

График ППР на 2025 год

+ ППР Наименование **Найти** Укажите период... Все отделы **Обходы**

Оборудование Название ТО Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь

ППР

Оборудование*

Отдел*

Период*

Дата запуска ТО* DD.MM.YYYY

Время начала --:--

Время окончания --:--

Кроме янв фев мар апр май июн июл авг сен окт ноя дек

Шаг 1. Описание работ*

Выберите файл | файл не выбран

Должность Кол во чел. 0 Часов каждый 0

ТМЦ Кол во 0

Заявитель

Переменный частотник

- Электрика
 - Подъемные ворота DoonNap
 - Автоматика, щиты
 - ГРЩ 101
 - Переменный частотник Итого заявок: 0
 - Автомат 25А
 - Автомат 50А
 - Автомат 10А
- ОВиК
- Лифтовое хозяйство
- ХВС, ГВС, канализация

Автомат 25А; Автомат 50А; Автомат 10А

- Электрика
 - Подъемные ворота DoonNap
 - Автоматика, щиты
 - ГРЩ 101
 - Переменный частотник Итого заявок: 0
 - Автомат 25А
 - Автомат 50А
 - Автомат 10А
- ОВиК
- Лифтовое хозяйство
- ХВС, ГВС, канализация

TO 7 дней (1Н)
 TO 14 дней (2Н)
 TO 30 дней (1М)
 TO 60 дней (2М)
 TO 90 дней (3М)
 TO 120 дней (4М)
 TO 180 дней (6М)
 TO 360 дней (1Г)
 TO 730 дней (2Г)
 TO 1095 дней (3Г)
 TO 1460 дней (4Г)
 TO 1825 дней (5Г)
 TO 2190 дней (6Г)

Рис.33 График ППР

2.2 Фильтры графика ППР

2.2.1 Чтобы найти ППР конкретного оборудования, впишите наименование в поле поиска и нажмите кнопку «Найти»;

2.2.2 Чтобы увидеть, какие ППР будут или были сгенерированы за конкретный период, в поле «Укажите период» выберите период или день и нажмите кнопку «Применить». Чтобы сбросить фильтр, нажмите кнопку «Очистить»;

2.2.3 Чтобы отсортировать ППР по отделу, в выпадающем списке «Отдел» выберите искомый. График ППР автоматически обновится, отобразив список выбранного отдела (рис. 34).

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА

График ППР на 2025 год

+ ППР лифт Найти Укажите период... Все отделы Обходы

Оборудование	Название ТО	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Лифтовое хозяйство/Лифт OTIS (Внутренняя территория) Внутренняя территория	ТО-30	1М 25.01.2025		1М 25.03.2025	1М 25.04.2025	1М 25.05.2025	1М 25.06.2025	1М 25.07.2025	1М 25.08.2025	1М 25.09.2025	1М 25.10.2025	1М 25.11.2025	1М 25.12.2025	<input type="checkbox"/>
	ТО-90		3М 11.02.2025			3М 11.05.2025			3М 11.08.2025			3М 11.11.2025		<input type="checkbox"/>
	ТО-120	4М 06.01.2025				4М 06.05.2025				4М 06.09.2025				<input type="checkbox"/>

График ППР на 2025 год

+ ППР Наименование Найти Июль 1, 2025 - Июль 31, 2025 Все отделы Обходы

Оборудование	Название ТО	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь		
Электрика/ Автоматика, щиты/ГРЩ 101 (3 Этаж) 3 Этаж	ТО-90													<input type="checkbox"/>	
		7 дней													<input type="checkbox"/>
		20 дней													<input type="checkbox"/>
Лифтовое хозяйство/Лифт OTIS (Внутренняя территория) Внутренняя территория	ТО-30													<input type="checkbox"/>	
		30 дней												<input type="checkbox"/>	
														<input type="checkbox"/>	
ОВиК/Вытяжная вентиляция (Фудкорт) Фудкорт	ТО-30							1М 11.07.2025						<input type="checkbox"/>	
Электрика/ Подъемные ворота DoorHan (Вытяжная)	ТО-30							1М 12.07.2025						<input type="checkbox"/>	

Сегодня

Завтра

7 дней

20 дней

30 дней

Июль 2025 Август 2025

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вк	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вк
1	2	3	4	5	6			1	2	3			
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31

Применить Очистить Отмена

График ППР на 2025 год

+ ППР Наименование Найти Укажите период... Все отделы Обходы

Оборудование	Название ТО	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Лифтовое хозяйство/Лифт OTIS (Внутренняя территория) Внутренняя территория	ТО-30	1М 25.01.2025		1М 25.03.2025	1М 25.04.2025	1М 25.05.2025	1М 25.06.2025	1М 25.07.2025			1М 25.10.2025	1М 25.11.2025	1М 25.12.2025	<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
Электрика/ Автоматика, щиты/ГРЩ 101/ Переменный частотник	ТО-30			1М 10.03.2025	1М 10.04.2025	1М 10.05.2025	1М 10.06.2025	1М 10.07.2025	1М 10.08.2025	1М 10.09.2025	1М 10.10.2025			<input type="checkbox"/>

Все отделы

- ✓ КИПиА
- Клининг
- Лифтовой участок
- Механика
- Общестроительные работы
- Общий
- ОВиК
- Сантехника
- Электрика

Рис.34 Фильтры графика ППР

2.3 Ручная генерация и удаление ППР

- 2.3.1 Чтобы сгенерировать заявки на проведение ТО вручную, не дожидаясь автоматической генерации, наведите курсор на ячейку ППР, появившийся чекбокс отметьте галочкой. Нажмите кнопку «Создать заявки на ТО» (в скобках будет указано количество выбранных ППР). После нажатия, надписи в ячейках станут кликабельными, при нажатии на которые, в соседней вкладке откроется заявка этого ППР;
- 2.3.2 Чтобы удалить ППР, чекбокс с правой стороны строки ППР отметьте галочкой. Либо, отсортировав ППР при помощи фильтров, отметьте галочкой чекбокс в сроке месяцев. Нажмите кнопку «Удалить выбранные» (в скобках будет указано количество выбранных ППР) (рис. 35).

График ППР на 2025 год

Создать заявки на ТО (3)

+ ППР Наименование Найти Укажите период... Все отделы Обходы

Оборудование	Название ТО	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Электрика/ Автоматика, щиты/ГРЩ 101 (3 Этаж)	ТО-60		2М 18.02.2025		2М 18.04.2025		2М 18.06.2025		2М 18.08.2025		2М 18.10.2025		2М 18.12.2025	<input type="checkbox"/>
	ТО-90	3М 10.01.2025			3М 10.04.2025			3М 10.07.2025			3М 10.10.2025			<input type="checkbox"/>
	ТО-180		6М 28.02.2025						6М 28.08.2025					<input type="checkbox"/>
Лифтовое хозяйство/Лифт OTIS (Внутренняя территория)	ТО-30	1М 25.01.2025		1М 25.03.2025	1М 25.04.2025	1М 25.05.2025	1М 25.06.2025	1М 25.07.2025	1М 25.08.2025	1М 25.09.2025	1М 25.10.2025	1М 25.11.2025	1М 25.12.2025	<input type="checkbox"/>
	ТО-90		3М 11.02.2025			3М 11.05.2025			3М 11.08.2025			3М 11.11.2025		<input type="checkbox"/>
	ТО-120	4М 06.01.2025				4М 06.05.2025				4М 06.09.2025				<input type="checkbox"/>

График ППР на 2025 год

Удалить выбранные (2)

+ ППР Наименование Найти Укажите период... Все отделы Обходы

Оборудование	Название ТО	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Электрика/ Автоматика, щиты/ГРЩ 101 (3 Этаж)	ТО-60		2М 18.02.2025		2М 18.04.2025		2М 18.06.2025		2М 18.08.2025		2М 18.10.2025		2М 18.12.2025	<input checked="" type="checkbox"/>
	ТО-90	3М 10.01.2025			3М 10.04.2025			3М 10.07.2025			3М 10.10.2025			<input checked="" type="checkbox"/>
	ТО-180		6М 28.02.2025						6М 28.08.2025					<input type="checkbox"/>

Рис.35 Ручная генерация и удаление ППР

2.4 Легенда цветовой гаммы ячеек в графике ППР

2.4.1 Ячейка без цвета, надпись некликабельна – заявка на ППР не создана;

2.4.2 Ячейка без цвета, надпись кликабельна – заявка на ППР создана;

2.4.3 Ячейка желтая, надпись кликабельна – заявка на ППР создана, наряд запланирован, в процессе выполнения;

2.4.4 Ячейка розовая, надпись кликабельна – заявка на ППР создана, наряд запланирован, в процессе выполнения, не завершен и не закрыт в запланированный период выполнения;

2.4.5 Ячейка зеленая, надпись кликабельна – заявка на ППР создана, наряд запланирован, в процессе выполнения, завершен и закрыт в запланированный период выполнения.

2.5 Обходы

2.5.1 Чтобы создать карточку Обхода, на странице «Обходы», нажмите кнопку «Обходы». В открывшемся окне нажмите кнопку «+Обход»;

2.5.2 В открывшемся окне заполните обязательные поля:

2.5.2.1 Отдел. Нажмите на выпадающий список, выберите из существующего списка;

2.5.2.2 Дата начала формирования нарядов. Укажите дату последнего проведенного обхода или желаемую дату последующих;

2.5.2.3 Исполнитель. В выпадающем списке «Исполнитель» выберите сотрудника, которому этот наряд будет автоматически назначаться системой;

2.5.2.4 Описание работ. Поле для произвольного текста и цифр. Чтобы прикрепить файл (любой из четырех форматов: PDF, JPEG, Excel, Word), нажмите кнопку «Выберите файл». Чтобы добавить описание шагов, создав техкарту в виде чек-листа, нажмите кнопку в виде иконки «Плюс». Чтобы удалить второй и любой последующий шаг, нажмите кнопку в виде иконки «Минус»;

2.5.3 При необходимости, заполните необязательные поля:

2.5.3.1 Оборудование. Нажмите на выпадающий список. Выберите желаемую систему или единицу оборудования;

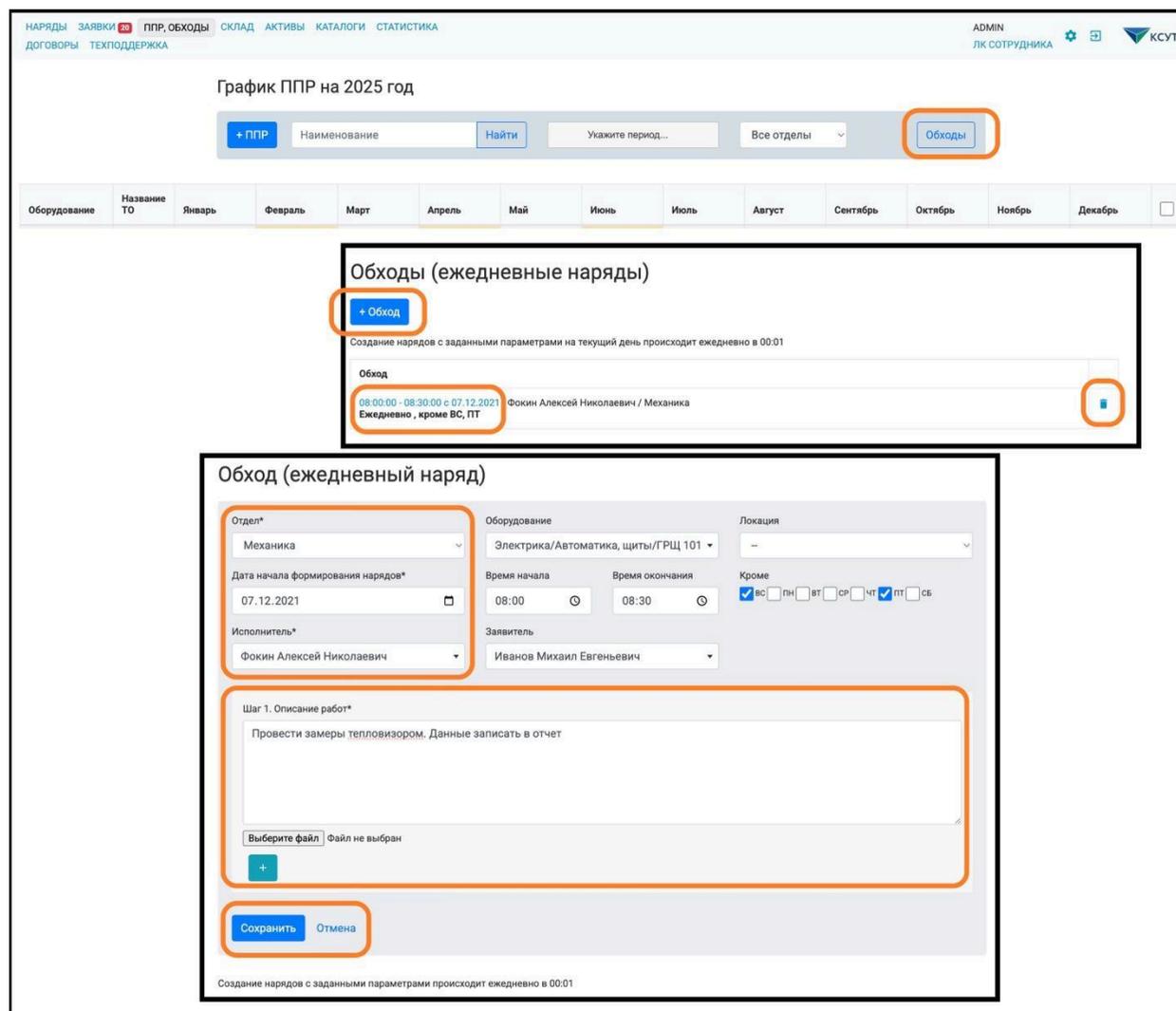
2.5.3.2 Локация. Нажмите на выпадающий список. Выберите желаемую локацию;

2.5.3.3 Время начала и Время окончания. Чтобы указать точные временные рамки выполнения ППР, укажите время в полях;

2.5.3.4 Кроме. Чтобы исключить создание наряда на проведение обхода в конкретные дни, отметьте галочкой те дни, которые нужно исключить. Внимание – обход в отмеченные дни генерироваться НЕ БУДЕТ;

2.5.3.5 Заявитель. Чтобы плановая работа появлялась в виде заявки на техобслуживание у руководителя в его личном кабинете Резидента (см. п. 13.1.2 и 13.1.9), выберите пользователя в выпадающем списке «Заявитель»;

- 2.5.3.6 Нажмите кнопку «Сохранить»;
- 2.5.3.7 Чтобы отредактировать ранее созданный Обход, с левой стороны его строки нажмите на кликабельные «время и дата»;
- 2.5.3.8 Чтобы удалить ранее созданный Обход, с правой стороны его строки нажмите иконку в виде корзины (рис. 36).



НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

График ППР на 2025 год

+ ППР Наименование Найти Укажите период... Все отделы **Обходы**

Оборудование Название ТО Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь

Обходы (ежедневные наряды)

+ Обход

Создание нарядов с заданными параметрами на текущий день происходит ежедневно в 00:01

Обход

08:00:00 - 08:30:00 с 07.12.2021 Ежедневно, кроме ВС, ПТ Фокин Алексей Николаевич / Механика

Обход (ежедневный наряд)

Отдел* Механика Оборудование Электрика/Автоматика, щиты/ГРЩ 101 Локация --

Дата начала формирования нарядов* 07.12.2021 Время начала 08:00 Время окончания 08:30 Кроме ВС ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ

Исполнитель* Фокин Алексей Николаевич Заявитель Иванов Михаил Евгеньевич

Шаг 1. Описание работ*
 Провести замеры тепловизором. Данные записать в отчет

Выберите файл | Файл не выбран

Сохранить Отмена

Создание нарядов с заданными параметрами происходит ежедневно в 00:01

Рис.36 Обходы

2.6 Разница между ППР и Обходами

2.6.1 Создание заявок на ППР происходит в назначенный день 7:00 в модуле Заявки;

2.6.2 Создание Обходов происходит ежедневно с заданными параметрами в 00:01 в модуле Наряды;

3. Модуль Заявки

Цифровой журнал диспетчеризации автоматически создаваемых плановых заявок (ППР) из графика ППР и заявок на внеплановые работы (ВР) по техническому обслуживанию от Резидентов или гостей здания.

Отправка внеплановых заявок (ВР) осуществляется через Личный кабинет Резидента или по ссылке для незарегистрированных пользователей, гостей здания. Канал отправки – браузер мобильного телефона, компьютера или любого другого устройства. Кроссплатформенная разработка позволяет отправлять заявки с любых операционных систем любых устройств.

Генерация заявок на проведение планово-предупредительного ремонта (ППР) осуществляется автоматически из графика ППР в назначенные даты в 07:00.

3.1 Фильтры

- 3.1.1 № заявки. Чтобы найти заявку по номеру, впишите в поле искомый номер. Если заявка с таким номером находится в списке заявок, она отобразится автоматически;
- 3.1.2 Все отделы. Чтобы отсортировать заявки по отделу, в выпадающем списке выберите интересующий Вас отдел. Заявки выбранного отдела появятся автоматически;
- 3.1.3 Все локации. Чтобы отсортировать заявки по локации, в выпадающем списке выберите интересующую Вас локацию. Заявки выбранной локации появятся автоматически;
- 3.1.4 ППР и ВР. Чтобы отсортировать заявки на внеплановые работы (ВР) от планово-предупредительных работ (ППР), в выпадающем списке выберите интересующий Вас тип заявок. Заявки выбранного типа появятся автоматически;
- 3.1.5 Все заявители. Чтобы отсортировать заявки от конкретного пользователя, в выпадающем списке выберите интересующего Вас пользователя. Заявки от выбранного пользователя появятся автоматически;

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА АДМИН ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Заявки на обслуживание

+ Заявка + Заявка с планированием Корзина

Новые заявки будут появляться в режиме реального времени. Адрес страницы для заявок: demotour.kusto.ru

№ Заявки: [input type="text"/> Все отделы: [select] Все локации: [select] ППР и ВР: [select] Все заявители: [select]

Запланировать Назначить отдел Убрать в корзину

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание
№ 478771 от 12.07.2025 00:01		Механика	ТО. Смазать вращающиеся механизмы § Внешняя территория - ППР

№ Заявки: [input type="text"/> Механика: [select] Все локации: [select] ППР и ВР: [select] Все заявители: [select]

Запланировать Назначить отдел Убрать в корзину

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание
№ 479020 от 13.07.2025 00:01		Механика	ТО. Проверка всех секций § Внешняя территория - ППР

№ Заявки: [input type="text"/> Все отделы: [select] 2 Этаж: [select] ППР и ВР: [select] Все заявители: [select]

Запланировать Назначить отдел Убрать в корзину

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание
№ 479710 от 14.07.2025 20:11	admin	Общий	Запланировать работы на ИБП § 2 Этаж

№ Заявки: [input type="text"/> Все отделы: [select] Все локации: [select] ВР: [select] Все заявители: [select]

Запланировать Назначить отдел Убрать в корзину

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание
№ 481734 от 21.07.2025 18:12		Общий	Н. +7(999)888-8888, mail@mail.ru Тестовая заявка с предустановленной локацией: Офис 246 § Офис 246

№ Заявки: [input type="text"/> Все отделы: [select] Все локации: [select] ППР: [select] Все заявители: [select]

Запланировать Назначить отдел Убрать в корзину

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание
№ 479020 от 13.07.2025 00:01		Механика	ТО. Проверка всех секций § Внешняя территория - ППР

№ Заявки: [input type="text"/> Все отделы: [select] Все локации: [select] ППР и ВР: [select] admin: [select]

Запланировать Назначить отдел Убрать в корзину

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание
№ 479710 от 14.07.2025 20:11	admin	Общий	Запланировать работы на ИБП § 2 Этаж

*Рис.36 Обходы***3.2 Создание заявки на внеплановую работу (ВР)****3.2.1 Быстрое создание заявки на ВР**

3.2.1.1 Чтобы создать заявку, нажмите кнопку «+Заявка». В открывшемся окне выберите локацию, отдел, опишите проблему (обязательные поля), прикрепите фотографии и нажмите кнопку «Отправить». Воспользуйтесь предиктивным вводом для поиска нужных локации или отдела;

3.2.2 Создание заявки с формой наряда без обязательного планирования наряда

3.2.2.1 Чтобы создать заявку, нажмите кнопку «+Заявка с планированием». В открывшемся окне выберите заявителя, период выполнения, локацию, отдел, опишите проблему (обязательные поля), прикрепите фотографии и нажмите кнопку «Создать без планирования». Воспользуйтесь предиктивным вводом для поиска нужных локации или отдела. Укажите исполнителя и отдел для создания наряда и нажмите кнопку «Создать и запланировать».

3.2.3 Создание заявки в гостевой форме для пользователей, не зарегистрированных в КСУТО

3.2.3.1 Скопируйте ссылку для гостевых заявок. Создайте QR-код самостоятельно или обратитесь в службу техподдержки. В открывшемся окне гостевой формы опишите проблему, впишите имя, контактный телефон, выберите локацию, отдел, (обязательные поля), прикрепите фотографии, укажите e-mail для получения статусов жизненного цикла заявки, в чекбоксе согласия на обработку персональных данных поставьте галочку и нажмите кнопку «Отправить» (рис. 37)

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

Заявки на обслуживание

Новые заявки будут появляться в режиме реального времени. Адрес страницы для заявок: Demotour.ksuto.ru

1 2 3

1 2

№ Заявки Все отделы Все локации ППР и ВР Все заявители

Заявка

Выбрать типовую работу

Заявитель *
admin

Локация * Отдел *
-- Общий

Опишите проблему *

Выберите файл | Файл не выбран

БЦ / ТЦ / ВУЗ / МЕД

Опишите проблему и точное местоположение *

Фотография
Выберите файл | Файл не выбран

Как вас зовут *

Контактный телефон *

Email для уведомлений

Локация *
--

Отдел *
Общий

Я согласен(-на) на обработку персональных данных

Работает под управлением КСУТО
demotour.ksuto.ru

3 Создание заявки с планированием

Выбрать типовую работу

Заявитель * Фото заявителя Класс работ
admin Не выбран

Период выполнения * Время начала Время окончания
Укажите период... --:-- --:--

Оборудование Локация *
-- --

Отдел *
Общий

Описание работ

Шаг 1
Выберите файл | Файл не выбран

Исполнители*

Добавить исполнителей

Сотрудник Отдел
Выберите сотрудника Выберите отдел

Ответственный за исполнение SLA
Выберите ответственного Выберите SLA

Рис.37 Создание заявки на внеплановую работу (ВР)

3.3 Функции оптимизации трудозатрат на диспетчеризацию заявок

- 3.3.1 Чтобы оптимизировать время на диспетчеризацию нескольких заявок одновременно, с правой стороны строк отметьте галочкой чекбоксы. Вы можете отфильтровать заявки, используя фильтры и отметить галочкой чекбокс, находящийся в строке с названиями колонок – тогда отметятся все заявки. Далее, выполните действия:
- 3.3.1.1 Чтобы запланировать несколько заявок сразу, нажмите кнопку «Запланировать». В открывшихся выпадающих списках выберите исполнителя, отдел, период выполнения и нажмите кнопку «Запланировать» с левой стороны от выпадающих списков. Отмеченные заявки станут нарядными с назначенными исполнителем, отделом и периодом выполнения;
- 3.3.1.2 Чтобы назначить заявкам корректный отдел, нажмите кнопку «Назначить отдел». В открывшемся выпадающем списке выберите корректный отдел и нажмите кнопку «Назначить» с левой стороны от выпадающего списка. Отмеченные заявки останутся заявками, но с вновь назначенными отделом;
- 3.3.1.3 Чтобы удалить одну или несколько заявок, нажмите кнопку «Убрать в корзину», во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК». Отмеченные заявки переместятся в корзину. Удалить заявки из КСУТО бесследно нельзя (рис.38);

НАРЯДЫ **ЗАЯВКИ** 20 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

Заявки на обслуживание

[+ Заявка](#) [+ Заявка с планированием](#) [Корзина](#)

Новые заявки будут появляться в режиме реального времени. Адрес страницы для заявок: Demotour.ksuto.ru

№ Заявки: Все отделы: Все локации: ППР и ВР: Все заявители:

[Запланировать](#) [Назначить отдел](#) [Убрать в корзину](#)

Исполнитель: КИПиА: Укажите период... [Запланировать](#)

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание	<input type="checkbox"/>
№ 481734 от 21.07.2025 18:12		Общий	Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru Тестовая заявка с предустановленной локацией Офис 246 § Офис 246	<input checked="" type="checkbox"/>
№ 479710 от 14.07.2025 20:11	admin	Общий	Запланировать работы на ИБП § 2 Этаж	<input checked="" type="checkbox"/>

[Запланировать](#) [Назначить отдел](#) [Убрать в корзину](#)

Отдел: [Назначить](#)

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание	<input type="checkbox"/>
№ 481734 от 21.07.2025 18:12		Общий	Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru Тестовая заявка с предустановленной локацией Офис 246 § Офис 246	<input checked="" type="checkbox"/>
№ 479710 от 14.07.2025 20:11	admin	Общий	Запланировать работы на ИБП § 2 Этаж	<input checked="" type="checkbox"/>

Подтвердите действие на ksuto.ru
Вы уверены?

[Отмена](#) [OK](#) [+ Заявка с планированием](#) [Корзина](#)

№ Заявки: Все отделы: Все локации: ППР и ВР: Все заявители:

[Запланировать](#) [Назначить отдел](#) [Убрать в корзину](#)

Отдел: [Назначить](#)

Заявка	Заявитель	Отдел	Описание	<input type="checkbox"/>
№ 481734 от 21.07.2025 18:12		Общий	Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru Тестовая заявка с предустановленной локацией Офис 246 § Офис 246	<input checked="" type="checkbox"/>
№ 479710 от 14.07.2025 20:11	admin	Общий	Запланировать работы на ИБП § 2 Этаж	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис.38 Функции оптимизации трудозатрат на диспетчеризацию заявок

3.4 Планирование удаленной заявки

3.4.1 Чтобы запланировать удаленную заявку, нажмите кнопку «Корзина», нажмите на номер и дату с левой стороны удаленной заявки и выполните п.10.5 (рис.38)

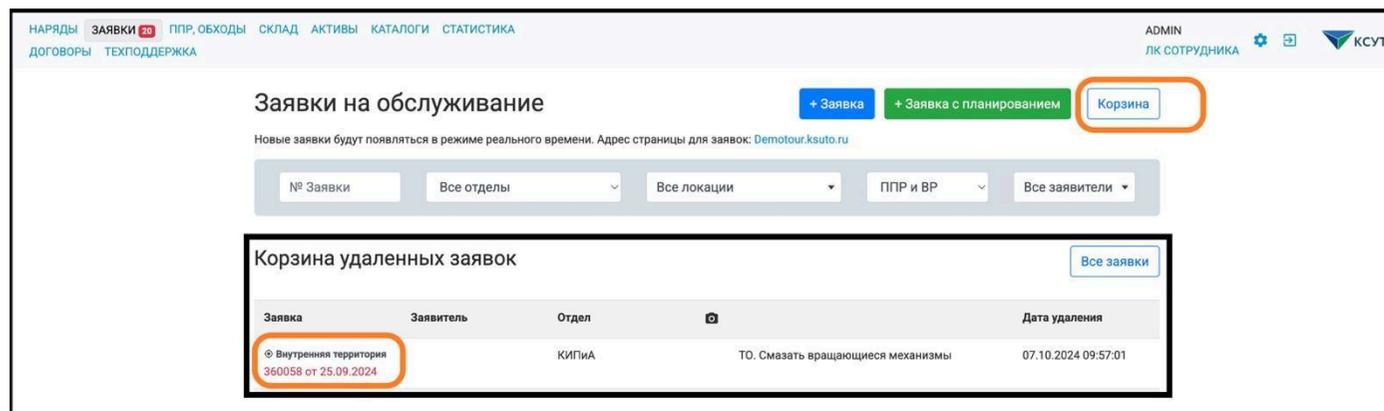


Рис. 38 Планирование удаленной заявки

1.1 Планирование наряда в расширенном формате и/или с несколькими исполнителями

1.1.1 Нажмите на номер заявки и в открывшейся карточке заявки заполните обязательные поля:

1.1.1.1 Период выполнения;

1.1.1.2 Сотрудник и Отдел. Если Отдел был указан при создании заявки, он будет автоматически указан. Смените Отдел при необходимости.

1.1.2 При необходимости, заполните необязательные поля:

1.1.2.1 В выпадающем списке выберите Типовую работу и нажмите кнопку «Загрузить» - в карточку заявки автоматически загрузятся описание работ и время, регламентированное на выполнение типовой заявки (если SLA был указан во время создания типовой работы, см. п. 7.1.4)

1.1.2.2 Выберите или поменяйте Заявителя;

1.1.1.1 Выберите Класс работ. Наряд класса работ «Аварийная» будет отображен в модуле Наряды в красной рамке;

- 1.1.2.3 Укажите Время начала и Время окончания работ. Если поля заполнены, наряд будет считаться просроченным, если будет завершен и закрыт после крайней даты в периоде выполнения и времени окончания работ;
- 1.1.2.4 Выберите или смените Оборудование. Если у оборудования указана локация, поле Локация установится автоматически;
- 1.1.1.1 Выберите или смените Локацию;
- 1.1.2.5 Отредактируйте описание работ (оригинальное описание останется неизменным в поле История в нижней части наряда) и/или добавьте новый шаг для чек-листа;
- 1.1.1.1 Добавьте других Сотрудников в качестве исполнителей и Отделы или удалите при помощи кнопок «+» «-». Сколько сотрудников будет назначено на работу, столько и будет отражено карточек на панели управления в модуле Наряды, поскольку статус выполнения у каждого сотрудника может быть разный и такая визуализация обеспечивает информативность и ходе выполнения работ;
- 1.1.1.2 Выберите ответственного за исполнение в выпадающем списке;
- 1.1.1.3 Выберите SLA, подходящий для этого типа работ, если это актуально и функция «Типовая работа» не была применена;
- 1.1.1.4 Впишите стоимость проведенных работ, если применимо;
- 1.1.1.5 Если заявка была отправлена через гостевую форму и был вписан e-mail, в карточке заявки можно оставить чекбокс отмеченным, чтобы заявитель получал автоматически письма с уведомлениями о жизненном цикле его заявки. Чтобы отключить отправку уведомлений, снимите галочку с чекбокса;
- 1.1.1.6 Нажмите на поле «Комментарий», впишите текст в поле ниже и нажмите кнопку «Сохранить» или «Отмена». Указанные в заявке Заявитель, Исполнители и планирующий наряд руководитель будут получать уведомления о новых комментариях в рамках этого наряда;
- 1.1.1.7 Нажмите на вкладку «История», чтобы посмотреть историю жизненного цикла заявки;

- 3.4.1.1 Нажмите кнопку «Закрыть», заявка автоматически пройдет весь жизненный цикл и переместится в модуль Наряды со статусом Закрыт;
- 3.4.1.2 Нажмите кнопку «Распечатать» для печати Наряда;
- 3.4.1.3 Нажмите кнопку «Повторить» для повторения заявки (рис.39);

Подтвердите действие на ksuuto.ru

Внимание, одновременные работы на оборудовании в наряде: №482160
Продолжить?

Отмена

Подтвердите действие на ksuuto.ru

Срок: "Группа допуска на работы" у пользователя Манов Геннадий Викторович истек

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ПЛР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА

ДОГОВОР ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Заявка № 481734 от 21.07.2025

Выбрать типовую работу

Заявитель Щетина Ирина Сергеевна	Фото заявителя	Класс работ Аварийная	
Период выполнения* Июль 23, 2025 - Авг 3, 2025		Время начала 10:00	Время окончания 17:00
Оборудование Электрика/Автоматика, щиты/ГРЩ 101 (3 Этаж)		Локация 3 Этаж	

Описание работ

Шаг 1
Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru
Тестовая заявка с предустановленной локацией Офис 246
Необходимо поменять дверь

Выберите файл | Файл не выбран

Исполнители*

Добавить исполнителей

Сотрудник Манов Геннадий Викторович	Сдел Общестроительные работы	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	
Сотрудник Киров Николай Андреевич	Сдел Механика	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

Ответственный за исполнение
Фокин Алексей Николаевич

SLA
Выберите SLA

Стоимость проведенных работ (рубли)
0,00

Уведомления на почту заявителя mail@maol.ru

История

23.07.2025 22:18	Изменено описание	admin Изменен текст шага: Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru Тестовая заявка с предустановленной локацией Офис 246 Необходи...
21.07.2025 18:12	Заявка создана	Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru Тестовая заявка с предустановленной локацией Офис 246
21.07.2025 18:12	Изменено описание	Добавлен шаг: Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru Тестовая заявка с предустановленной локацией Офис 246

Рис. 39 Планирование наряда в расширенном формате и/или с несколькими исполнителями

4. Модуль Наряды

Удаленный контроль выполнения работ. Приоритезация Нарядов. Сортировка по фильтрам. Отслеживание жизненного цикла Наряда. Закрытие Нарядов. Удаленная коммуникация со всеми участниками процесса ТОиР.

4.1 Фильтры и приоритезация нарядов

- 4.1.1 № наряда. Чтобы найти наряд по номеру, впишите в поле искомый номер. Если наряд с таким номером находится в списке нарядов, он отобразится автоматически. Чтобы найти закрытый наряд, выберите статус «Закрыто»;
- 4.1.2 Все отделы. Чтобы отсортировать заявки по отделу, в выпадающем списке выберите интересующий Вас отдел. Наряды выбранного отдела появятся автоматически;
- 4.1.3 Все локации. Чтобы отсортировать наряды по локации, в выпадающем списке выберите интересующую Вас локацию. Наряды выбранной локации появятся автоматически;
- 4.1.4 Все (кроме закрыт). Чтобы отсортировать наряды по статусу, в выпадающем списке выберите интересующий Вас статус. Наряды с выбранным статусом появятся автоматически;
- 4.1.5 Тип. Чтобы отсортировать наряды на внеплановые работы (ВР) от планово-предупредительных работ (ППР), в выпадающем списке выберите интересующий Вас тип нарядов. Наряды выбранного типа появятся автоматически;
- 4.1.6 Укажите период. Чтобы отсортировать наряды по дате создания заявки, в выпадающем поле с периодом выберите интересующий Вас день или период времени. Наряды на основе заявок, созданных в течение выбранного периода появятся автоматически;
- 4.1.7 Сброс. Чтобы сбросить фильтры, нажмите кнопку «Сброс»;
- 4.1.8 Выбрать все. Рекомендуется использовать в сочетании выбора выше перечисленных фильтров. Чтобы отметить все наряды, отображенные на панели управления, нажмите кнопку «Выбрать все». При помощи появившихся кнопок «Закрыть наряды» и «Напечатать наряды» закройте или распечатайте выбранные наряды;
- 4.1.9 Чтобы назначить приоритеты выполнения нарядам, зажмите курсором карточку наряда и перетяните в желаемую очередь. Очередность выполнения нарядов отобразится в том же порядке в личном кабинете сотрудника, которому назначены эти наряды (см. п. 12.4.2) (рис.40).

НАРЯДЫ **ЗАЯВКИ 19** ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

№ Наряда Все отделы Все локации Все (кроме закрыт) Тип Укажите период... Сброс Выбрать все

Все отделы: КИПиА, Клининг, Лифтовой участок, Механика, Общестроительные работы, Общий, ОВИК, Сантехника, Электрика

Все локации: Все локации, 2 Этаж, 2 Этаж/Сектор А, 2 Этаж/Сектор Б, 2 Этаж/Сектор Б/Офис 217, 2 Этаж/Сектор В, 2 Этаж/Сектор В/WC жен

Все (кроме закрыт): Запланирован, В работе, Выполнен, На паузе, Закрыт

Тип: ВР, ППР

Сегодня, Завтра, 7 дней, 20 дней, 30 дней

Июль 2025, Август 2025

Применить Очистить Отмена

№ Наряда Все отделы Все локации Все (кроме закрыт) Тип Укажите период... Сброс Снять все

Закрывать наряды (42) Напечатать наряды (42)

САНТЕХНИКА ЭЛЕКТРИКА ЛИФТОВОЙ УЧАСТОК ОВИК МЕХАНИКА

Наряд № 446275: admin, Завершено, 16.07.25 - 16.07.25, Внешняя территория, ТО. Проверить заземление

Наряд № 478474: Иванов Михаил Евгеньевич, Назначено, 16.07.25 - 16.07.25, 3 Этаж, Отключить, Заменить, Включить, ПРОСРОЧЕН

Наряд № 452729: Иванов Михаил Евгеньевич, Назначено, 24.04.25 - 24.04.25, Сектор В, Тестовая с телефона, ПРОСРОЧЕН

Наряд № 478474: admin, В работе, 16.07.25 - 16.07.25, 3 Этаж, Отключить, Заменить, Включить, ПРОСРОЧЕН

Наряд № 443504: Манов Геннадий Викторович, Назначено, 23.07.25 - 31.07.25, Внешняя территория, ТО. Смазать вращающиеся механизмы

Наряд № 448316: admin, Завершено, 02.06.25 - 06.06.25, ТО. Обесточить, ТО. Провести маркировку lo..., ПРОСРОЧЕН

Наряд № 452772 Наряд № 47

№ Наряда Механика Все локации Все (кроме закрыт) Тип Укажите период... Сброс Выбрать все

Наряд № 443504: Манов Геннадий, Назначено, 23.07.25 - 31.07.25, Внешняя территория, ТО. Смазать вращающиеся механизмы

Наряд № 448922: Манов Геннадий, Назначено, 23.07.25 - 31.07.25, Внешняя территория, ТО. Смазать вращающиеся механизмы

Наряд № 481734: Киров Николай Андреевич, Назначено, 3 Этаж, Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru, Тестова..., АВАРИЙНАЯ

Наряд № 468221: Манов Геннадий Викторович, Назначено, 23.07.25 - 31.07.25, Внешняя территория, ТО. Смазать вращающиеся механизмы, ПРОСРОЧЕН

Наряд № 480093: Фокин Алексей Николаевич, Назначено, 16.07.25 - 16.07.25, 1 этаж, входная группа Conso wear, 2025-07-16 08:00 - 08:30, ОБХОД, ПРОСРОЧЕН

Наряд № 480427: Фокин Алексей Николаевич, Назначено, 17.07.25 - 17.07.25, 1 этаж, входная группа Conso wear, 2025-07-17 08:00 - 08:30, ОБХОД, ПРОСРОЧЕН

Наряд № 480995: Фокин Алексей Николаевич, Назначено, 19.07.25 - 19.07.25, 1 этаж, входная группа Conso wear, 2025-07-19 08:00 - 08:30, ОБХОД, ПРОСРОЧЕН

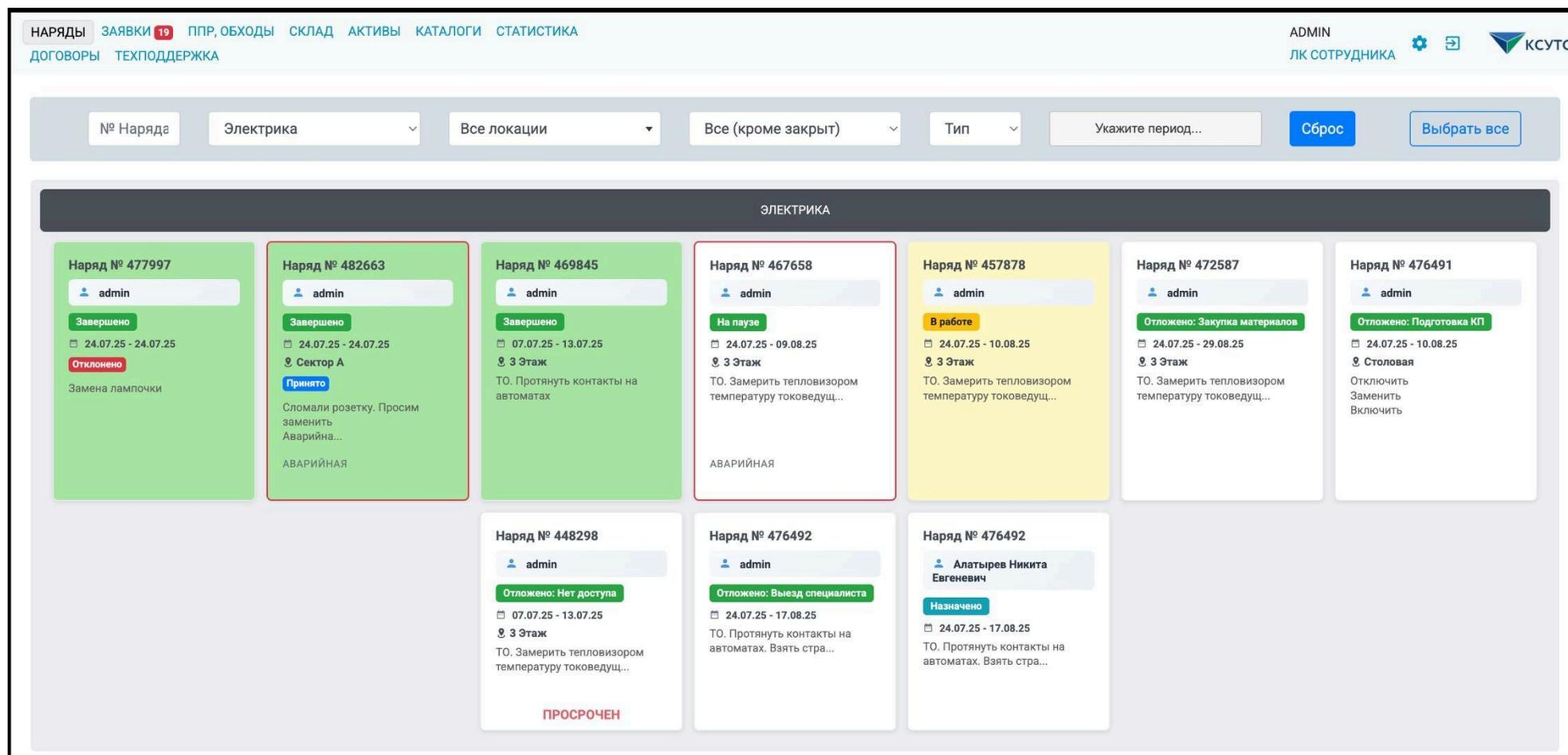
Рис.40 Приоритезация Наряда и фильтры

4.2 Легенда цветовой гаммы нарядов

- 4.2.1 Белый - запланирован в работу;
- 4.2.2 Желтый - в работе на текущий момент. Сотрудник нажал кнопку «Старт» в наряде в своем личном кабинете;
- 4.2.3 Зеленый – сотрудник указал статус наряда «Завершено»;
- 4.2.4 Красная рамка – наряд класса работ «Аварийная»;
- 4.2.5 Просрочено – наряд не был переведен в статус «Завершено» в течение указанного периода выполнения;

4.3 Статусы в карточках нарядов

- 4.3.1 Назначено – наряд назначен в работу сотруднику;
- 4.3.2 В работе – сотрудник нажал «Старт» в наряде в своем личном кабинете;
- 4.3.3 На паузе – сотрудник указал статус «На паузе» или нажал «Стоп» в наряде в своем личном кабинете;
- 4.3.4 Отложено: Закупка материалов – сотрудник указал статус «Отложено: Закупка материалов» в наряде в своем личном кабинете;
- 4.3.5 Отложено: Подготовка КП – сотрудник указал статус «Отложено: Подготовка КП» в наряде в своем личном кабинете;
- 4.3.6 Отложено: Выезд специалиста – сотрудник указал статус «Отложено: Выезд специалиста» в наряде в своем личном кабинете;
- 4.3.7 Завершено – сотрудник указал статус «Завершено» в наряде в своем личном кабинете;
- 4.3.8 Отклонено – заявитель не принял работу. При этом, система потребует указать обоснование отклонения принятой работы;
- 4.3.9 Принято – заявитель принял работу (рис. 41).



The screenshot displays a web interface for managing work orders. At the top, there are navigation tabs: НАРЯДЫ (selected), ЗАЯВКИ (19), ППР, ОБХОДЫ, СКЛАД, АКТИВЫ, КАТАЛОГИ, СТАТИСТИКА, ДОГОВОРЫ, and ТЕХПОДДЕРЖКА. The user is logged in as ADMIN (ЛК СОТРУДНИКА). Below the navigation is a search and filter bar with fields for '№ Наряда', 'Электрика', 'Все локации', 'Все (кроме закрыт)', 'Тип', and 'Укажите период...'. There are 'Сброс' and 'Выбрать все' buttons. The main content area is titled 'ЭЛЕКТРИКА' and contains a grid of work order cards. Each card shows the order number, assigned user (admin), status (e.g., 'Завершено', 'На паузе', 'В работе', 'Отложено'), dates, location (e.g., '3 Этаж'), and a brief description of the work. Some cards have a 'Просрочен' (Expired) label at the bottom.

Рис.41 Легенда цветовой гаммы нарядов и Статусы в карточках нарядов

4.4 Повторный наряд

4.4.1 Чтобы клонировать наряд (если Резидент отклонил работу, качество выполненной работы недостаточное или необходимо создать дефектную работу), нажмите в карточке наряда на кнопку «Повторить»;

4.5 Номер повторного наряда будет содержать свой оригинальный и номер наряда, на базе которого был сделан клон (рис. 42);

Наряд № 477997 от 09.07.2025

Выбрать типовую работу Загрузить

Заявитель: admin | Фото заявителя: [] | Класс работ: Не выбран

Статус заявителя: Отклонено (Фото) | Оценка заявителя: 1 | Отзыв заявителя: Заменяли не ту лампу

Период выполнения*: Июль 24, 2025 - Июль 24, 2025 | Время начала: 13:39 | Время окончания: 14:24

Оборудование: [] | Локация: []

Описание работ

Шаг 1: Восстановить освещение

Исполнители*

Исполнитель	Отчет о работе	Использованные ТМЦ	Файлы
admin Электрика	Автомат УЗО 2 - 900.00 (12)	3	image.jpg
Итого ТМЦ: 2 700 Р			

Итоги: ТМЦ: 2 700 Р | Работы: 0 Р | Всего: 2 700 Р

Добавить исполнителей

Сотрудник: [] | Отдел: Общий

Ответственный за исполнение: [] | SLA: [] | Стоимость проведенных работ (рубле): 0,00

Сохранить наряд Закреть Печать Повторить

Комментарии | История 13

Добавить комментарий...

Комментариев пока нет

Наряд № 482676 от 24.07.2025 / 477997

Выбрать типовую работу Загрузить

Заявитель: admin | Фото заявителя: [] | Класс работ: Не выбран

Статус заявителя: Отклонено (Фото) | Оценка заявителя: 1 | Отзыв заявителя: Заменяли не ту лампу

Период выполнения*: Июль 24, 2025 - Июль 24, 2025 | Время начала: 13:39 | Время окончания: 14:24

Оборудование: [] | Локация: []

Описание работ

Шаг 1: Восстановить освещение

Исполнители*

Исполнитель	Отчет о работе	Использованные ТМЦ	Файлы
admin Электрика	Автомат УЗО 2 - 900.00 (12)	3	image.jpg
Итого ТМЦ: 2 700 Р			

Итоги: ТМЦ: 2 700 Р | Работы: 0 Р | Всего: 2 700 Р

Добавить исполнителей

Сотрудник: [] | Отдел: Общий

Ответственный за исполнение: [] | SLA: [] | Стоимость проведенных работ (рубле): 0,00

Сохранить наряд Закреть Печать Повторить

Комментарии | История 13

Добавить комментарий...

Комментариев пока нет

Рис.42 Повторный наряд

5. Личный кабинет Сотрудника-Диспетчера

Оптимизации времени планирования нарядов на ремонт. Роль Сотрудник имеет функционал выполнения нарядов, назначенных только ему. Роль Сотрудник/Диспетчер имеет функционал выполнения нарядов, назначенных только ему и самостоятельного назначения себя в качестве Сотрудника на выполнение Заявок.

5.1 Вход в учетную запись

5.1.1 Чтобы войти в свою учетную запись, откройте браузер своего устройства (смартфон, планшет или ПК) и перейдите по ссылке: ksuto.ru/login. Впишите предоставленным логин и пароль, нажмите кнопку «Вход» (рис.43);

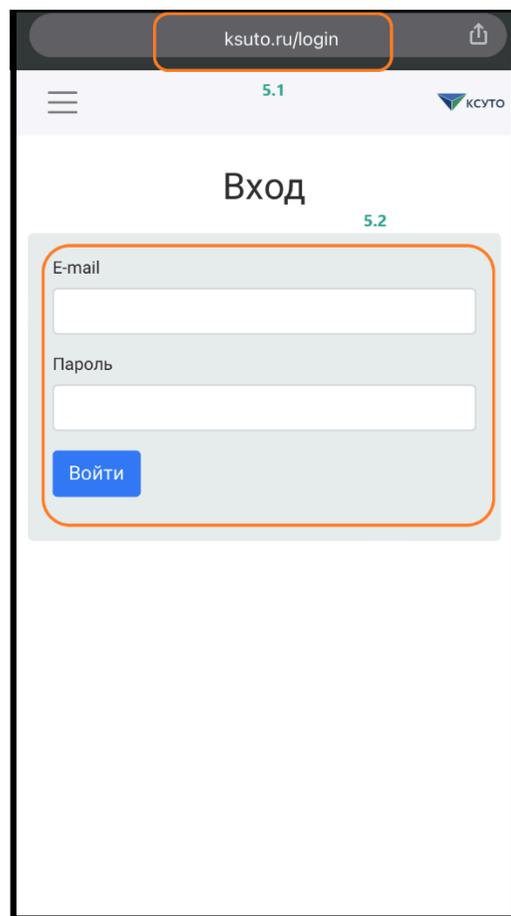


Рис.42 Страница входа в систему

5.2 Главное меню, роль Сотрудник/Диспетчер

5.2.1 Чтобы открыть «Главное меню», в левом верхнем углу нажмите кнопку «Три белые полосы» или кнопку «Стрелка влево» и потом кнопку «Три белые полосы», в зависимости от местонахождения в Личном кабинете (рис.43);

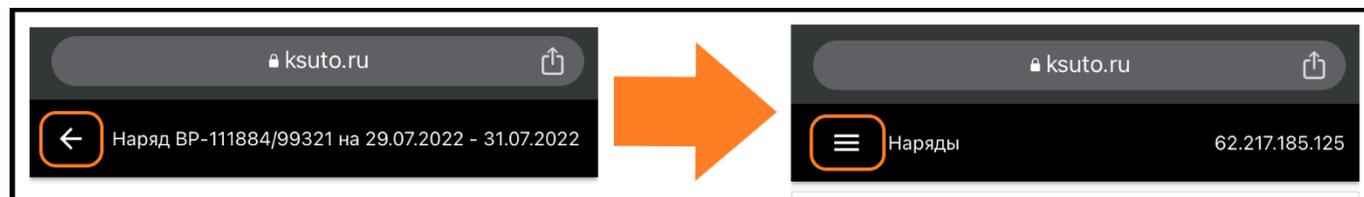


Рис.43 Выход в главное меню личного кабинета

5.3 Заявки

- 5.3.1 Список входящих заявок на техобслуживание для самостоятельной диспетчеризации;
- 5.3.2 Чтобы открыть список заявок, нажмите кнопку «Главное меню». В открывшемся окне нажмите кнопку «Заявки»;
- 5.3.3 Чтобы отсортировать заявки, используйте фильтры: Все отделы, Все локации, ППР и ВР;
- 5.3.4 С левой стороны строки нужной заявки, отметьте чекбокс галочкой или воспользуйтесь фильтрами и нажмите кнопку «Выбрать все»;
- 5.3.5 Чтобы отмеченные заявки назначить себе на текущий день, нажмите кнопку «Взять в работу». Отмеченные заявки станут нарядами с Вами в качестве назначенного сотрудника;
- 5.3.6 Чтобы отмеченные заявки назначить себе на текущий день и автоматически присвоить им статус «Завершено», нажмите кнопку «Завершено». Отмеченные заявки станут нарядами с Вами в качестве назначенного сотрудника со статусом Завершено;
- 5.3.7 Чтобы отредактировать период выполнения, отдел, оборудование и локацию, нажмите в строке заявки на ее номер и дату создания. В открывшемся окне отредактируйте необходимые поля и нажмите кнопку «Взять в работу» или «Завершено» (рис. 44)

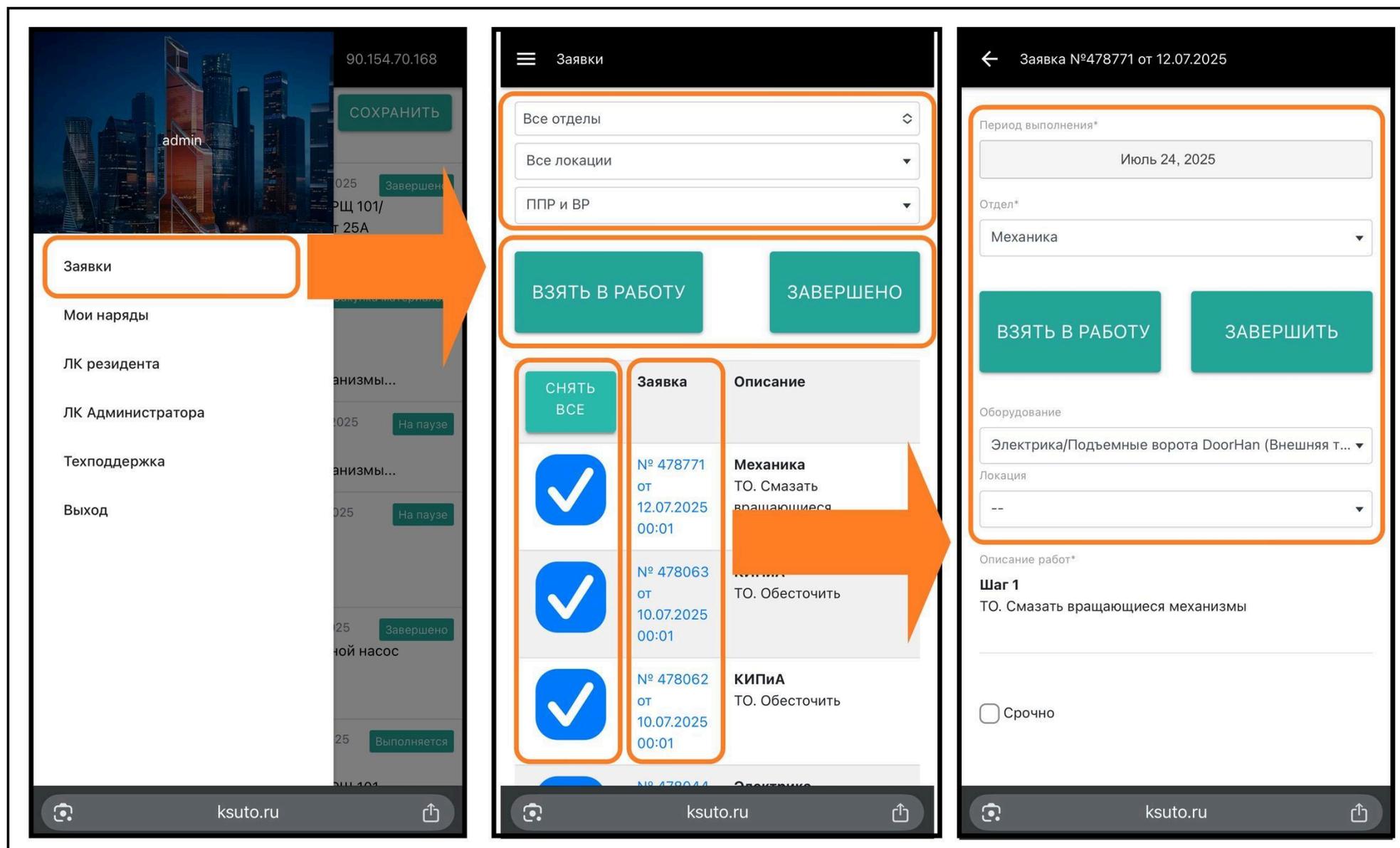


Рис.44 Выход в главное меню личного кабинета

5.4 Мои наряды

- 5.4.1 Список нарядов, назначенных Вам в качестве сотрудника на выполнение;
- 5.4.2 Чтобы открыть список нарядов, нажмите кнопку «Главное меню». В открывшемся окне нажмите кнопку «Мои наряды»;
- 5.4.3 С левой стороны строки нужного наряда, отметьте чекбокс галочкой или нажмите кнопку «Выбрать все»;
- 5.4.4 Чтобы сменить статус у выбранных нарядов, нажмите на выпадающий список «В работе», выберите актуальный статус, нажмите кнопку «Сохранить». Выбранные наряды сменят статус на указанный Вами (рис. 45)

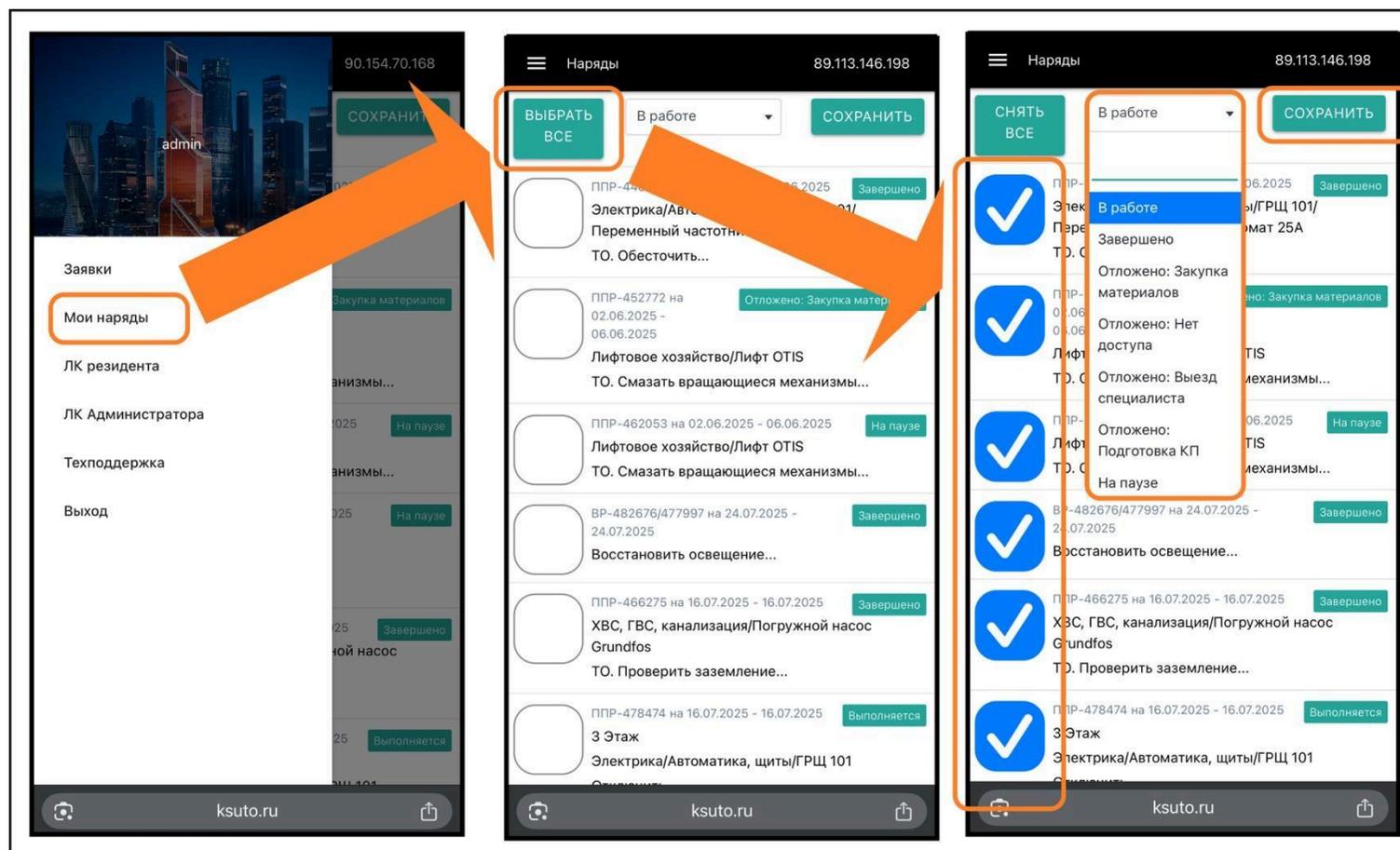


Рис.45 Мои наряды, групповое управление

- 5.4.5 Чтобы написать отчет по конкретно взятому наряду, нажмите на его название;
- 5.4.6 В открывшемся окне наряда нажмите кнопку «Старт». Используйте окно переписки для коммуникации с заявителем, руководителем и другими сотрудниками, назначенными на выполнение этого наряда;
- 5.4.7 Чтобы открыть поля для отчета, нажмите кнопку «Стоп». Отметьте галочкой чекбокс выполненного шага. Чтобы прикрепить использованные ТМЦ в ходе выполнения наряда, нажмите кнопку «Материалы/запчасти», в открывшемся окне выберите ТМЦ, укажите количество. В поле «Отчет» впишите отчет о выполненной работе.

Чтобы прикрепить фото, нажмите кнопку «Выбрать файл», выберите фото из галереи устройства или сделайте фото. Укажите актуальный статус и нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы вернуться в список нарядов, нажмите в верхнем левом углу стрелочку влево (рис. 46)

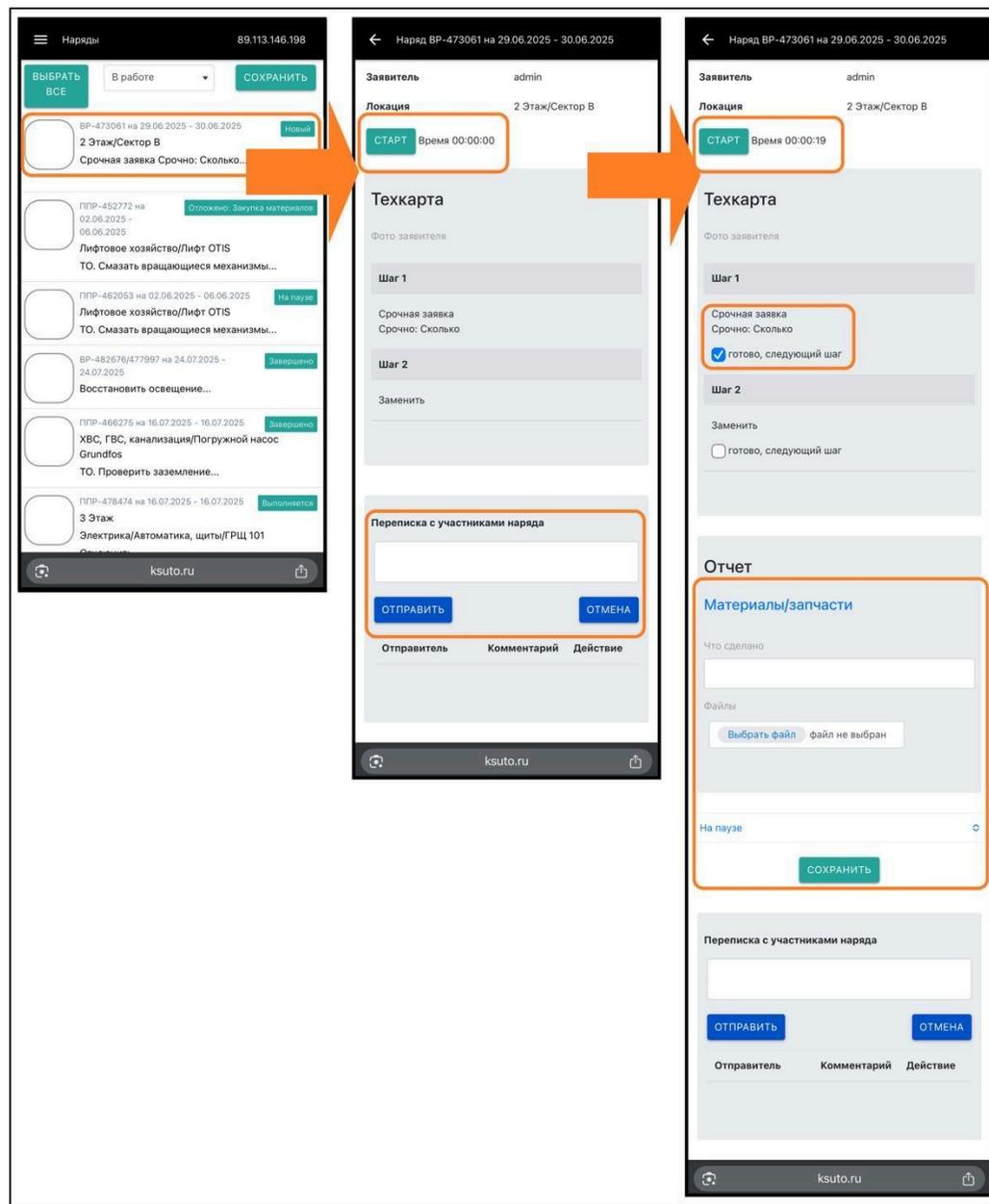


Рис.46 Мои наряды, единичное управление

5.5ЛК Резидента

5.5.1 Роль Сотрудника сочетает в себе функционал Резидента для отправки заявок на техобслуживание себе (для учета выполненной работы) или в другие отделы, находящиеся вне зоны ответственности сотрудника (см. п.6);

5.6Техподдержка

5.6.1 Чтобы связаться с техподдержкой, нажмите кнопку «Техподдержка» для прямого обращения в команду разработки через WhatsApp мессенджер;

5.7Выход

5.7.1 Нажмите кнопку «Выход» для выхода из личного кабинета.

6. Личный кабинет Резидента

Отправка Заявок на техобслуживание. Приемка выполненных работ, обратная связь

6.1«Заявки на техобслуживание»

6.1.1 Чтобы создать заявку, нажмите на плюс в нижнем правом углу. Выберите локацию, отдел, опишите проблему, прикрепите фото. При выборе «Аварийная заявка» обоснование срочности является обязательным полем для заполнения.

6.1.2 Резидент имеет возможность отслеживать полный жизненный цикл только своих заявок. У вновь отправленной заявки статус Отправлено. Когда Диспетчер выбрал Период выполнения и назначил Сотрудника, статус меняется на Запланировано и Заявка становится Нарядом. В карточке Заявки отобразятся Даты выполнения работ и назначенный Сотрудник.

6.1.3 Статус «В работе» отображается, когда Сотрудник нажал Старт в Личном кабинете и приступил к работе;

6.1.4 Статус «Выполнено» отображается, когда Сотрудник завершил работу и в Личном кабинете выбрал статус Завершено;

6.1.5 Статус «Отложено: закупка материалов» отображается, когда ТМЦ для выполнения работы;

6.1.6 Статус «Отложено: выезд специалиста» отображается, когда к выполнению наряда привлечен сторонний сотрудник или подрядчик;

- 6.1.7 Статус «Отложено: подготовка КП» отображается, когда выполнение наряда является предметом для формирования коммерческого предложения;
- 6.1.8 Статус «На паузе» отображается, когда работа приостановлена;
- 6.1.9 При статусе «Выполнено», у Резидента появляется возможность принять или отклонить работу, написать отзыв и прикрепить фото (рис.8);
- 6.1.10 После того, как работа, по мнению Диспетчера, выполнена и заявка закрыта, заявка перемещается в архив. Чтобы увидеть архивированные заявки, нажмите на кнопку в верхнем правом углу (рис.9).

6.2 Техподдержка

- 6.2.1 Чтобы связаться с техподдержкой, нажмите кнопку «Техподдержка» для прямого обращения в команду разработки через WhatsApp мессенджер;

6.3 Выход

- 6.3.1 Нажмите кнопку «Выход» для выхода из личного кабинета (рис. 47)

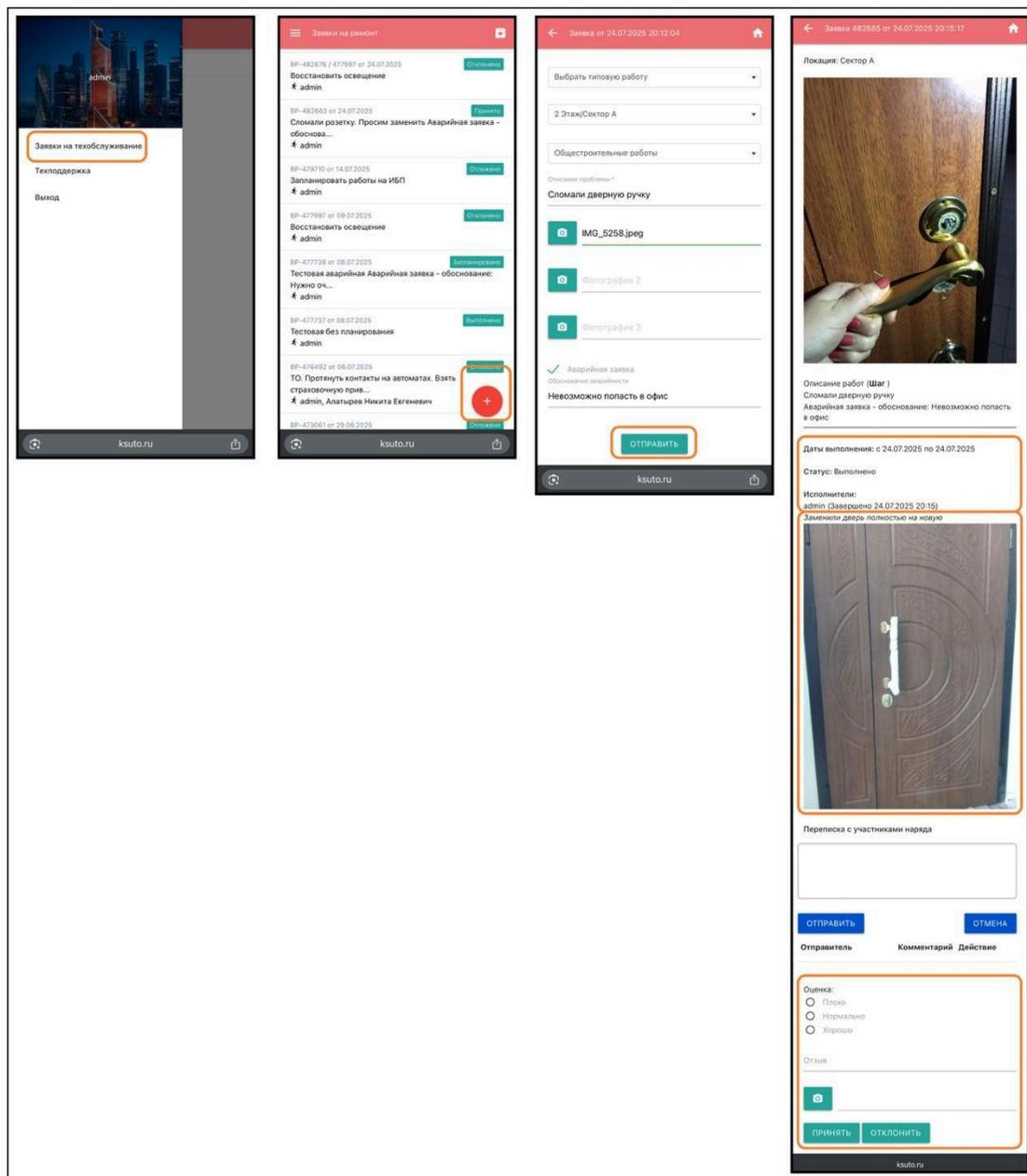


Рис.47 Подача заявки на техобслуживание и отслеживание ее жизненного цикла

7. Модуль Договоры

Реестр контрагентов: поставщики, арендаторы, арендодатели и другие. Функция уведомлений об окончании срока действия договора.

7.1 Создание карточки контрагента

- 7.1.1 Чтобы создать карточку контрагента, нажмите кнопку «+Договор». В открывшемся окне заполните обязательное поле «Наименование» и остальные необязательные по мере необходимости и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 7.1.2 Укажите дату в поле «Дата окончания договора» для получения уведомления на email за 90 дней об окончании срока действия договора;
- 7.1.3 Чтобы переместить карточку контрагента в архив, отметьте чекбокс «В архив» галочкой и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 48)

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 14 ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА ADMIN ЛК СОТРУДНИКА КСУТО

Договоры

[+ Договор](#) [Архив](#)

Наименование	Субъект	Срок аренды	Локация
Adidas	ООО	1М	Офис 174
Крошка-картошка	ООО "Фудкор"	1М	Фудкорт
Лифт-сервис	234234	--	2 Этаж

Контрагент

Наименование контрагента*
 ИНН [Найти](#)
 КПП

Субъект предпринимательской деятельности
 Юридический адрес
 Форма налогообложения

ФИО контактного лица
 Телефон
 Email

Номер договора аренды
 Стоимость
 Периодичность оплаты

Локация
 Дата старта договора
 Дата окончания договора

SLA
 В архив

Лица ответственные за контракт [+](#)
 Прикрепленные файлы Файл не выбран

Оборудование в зоне ответственности контракта [+](#)

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рис.48 Подача заявки на техобслуживание и отслеживание ее жизненного цикла

8. Модуль Статистика

Динамическое формирование отчетности обо всех типах работ. Динамическое формирование отчетности по приходу и расходу ТМЦ. Печать Заявок и Нарядов за выбранный период. Экспорт отчетности за выбранный период в Excel формате.

8.1 Статистика. Меню фильтров

- 8.1.1 Период. По умолчанию установлен период с 1 января текущего года по текущую дату. Чтобы отсортировать наряды по дате создания заявки, в выпадающем поле с периодом выберите интересующий Вас день или период времени. Данные о заявка и нарядах, созданных в течение выбранного периода появятся автоматически;
- 8.1.2 Все локации. Чтобы отсортировать заявки и наряды по локации, в выпадающем списке выберите интересующую Вас локацию. Заявки и наряды выбранной локации появятся автоматически;
- 8.1.3 Все отделы. Чтобы отсортировать заявки и наряды по отделу, в выпадающем списке выберите интересующий Вас отдел. Заявки и наряды выбранного отдела появятся автоматически;
- 8.1.4 Все пользователи. Чтобы отсортировать заявки от конкретного пользователя и наряды, запланированные на конкретного пользователя, в выпадающем списке выберите интересующего Вас пользователя. Заявки от выбранного пользователя и назначенные ему наряды появятся автоматически;
- 8.1.5 Оборудование в зоне ответственности контракта. Чтобы отсортировать заявки и наряды по оборудованию, в выпадающем списке выберите интересующее Вас оборудование. Нажмите кнопку «Плюс» для добавления других единиц оборудования. Заявки и наряды по оборудованию появятся автоматически;

8.2 Статистика. Время отклика по заявкам

- 8.2.1 Полоса «Новая заявка – Наряд запланирован» отображает среднее время между датой появлением заявки и датой ее планированием в качестве наряда;
- 8.2.2 Полоса «Наряд запланирован – Наряд закрыт» отображает среднее время между датой планирования наряда и датой его закрытия;
- 8.2.3 Полоса «Новая заявка – Наряд закрыт» отображает среднее время между датой появлением заявки и датой его закрытия в качестве наряда.

8.3 Статистика. Процент закрытия нарядов

- 8.3.1 Всего ВР – количество входящих заявок на внеплановые работы за выбранный период времени;
- 8.3.2 Закрыто ВР – количество закрытых нарядов от входящих заявок на внеплановые работы за выбранный период времени;
- 8.3.3 Всего ППР – количество входящих заявок на планово-предупредительные работы за выбранный период времени;
- 8.3.4 Закрыто ППР – количество закрытых нарядов от входящих заявок на планово-предупредительные работы за выбранный период времени;

8.4 Статистика. Дашборд эффективности команды техобслуживания

- 8.4.1 ВР – вкладка с заявками на внеплановые работы;
- 8.4.2 ППР – вкладка с заявками на планово-предупредительные работы;
- 8.4.3 Всего заявок – количество входящих заявок в модуле Заявки;
 - 8.4.3.1 Корзина – количество входящих заявок в модуле Заявки, перемещенных в корзину;
 - 8.4.3.2 В заявках – количество незапланированных входящих заявок в модуле Заявки;
 - 8.4.3.2.1 Просрочено – количество входящих заявок в модуле Заявки, незапланированных в течение трех календарных дней;
- 8.4.4 Запланировано – количество запланированных входящих заявок в модуле Наряды;
 - 8.4.4.1 В работе – количество запланированных входящих заявок в модуле Наряды, у которых назначенный сотрудник указал статус «В работе» (выполняет в текущий момент);
 - 8.4.4.1.1 Просрочено - количество запланированных входящих заявок в модуле Заявки, у которых назначенный сотрудник НЕ указал статус «Завершено» в течение выбранного периода выполнения (см. п.12.4.2.2);
 - 8.4.4.2 Завершено - количество запланированных входящих заявок в модуле Заявки, у которых назначенный сотрудник указал статус «Завершено» в течение выбранного периода выполнения (см. п.12.4.2.2);
 - 8.4.4.2.1 Просрочено - количество запланированных входящих заявок в модуле Заявки, у которых назначенный сотрудник указал статус «Завершено» за рамками выбранного периода выполнения (см. п. 12.4.2.2);

8.4.4.3 Закрыто - количество запланированных входящих заявок в модуле Заявки, которые закрыл Администратор или Диспетчер;

8.4.4.3.1 Просрочено - количество запланированных входящих заявок в модуле Заявки, которые закрыл Администратор или Диспетчер и, у которых назначенный сотрудник указал статус «Завершено» за рамками выбранного периода выполнения;

8.4.5 Повторные - количество запланированных повторных заявок в модуле Наряды;

8.4.5.1 В работе – идентично п.15.4.4.1;

8.4.5.1.1 Просрочено – идентично п. 15.4.4.1.1;

8.4.5.2 Завершено – идентично п. 15.4.4.2;

8.4.5.2.1 Просрочено – идентично п. 15.4.4.2.1;

8.4.5.3 Закрыто – идентично п. 15.4.4.3;

8.4.5.3.1 Просрочено – идентично п. 15.4.4.3.1;

8.5 Статистика. Отработанные часы

8.5.1 Отображение фактически потраченных человеко-часов на выполнение нарядов за выбранный период времени (рис. 49).

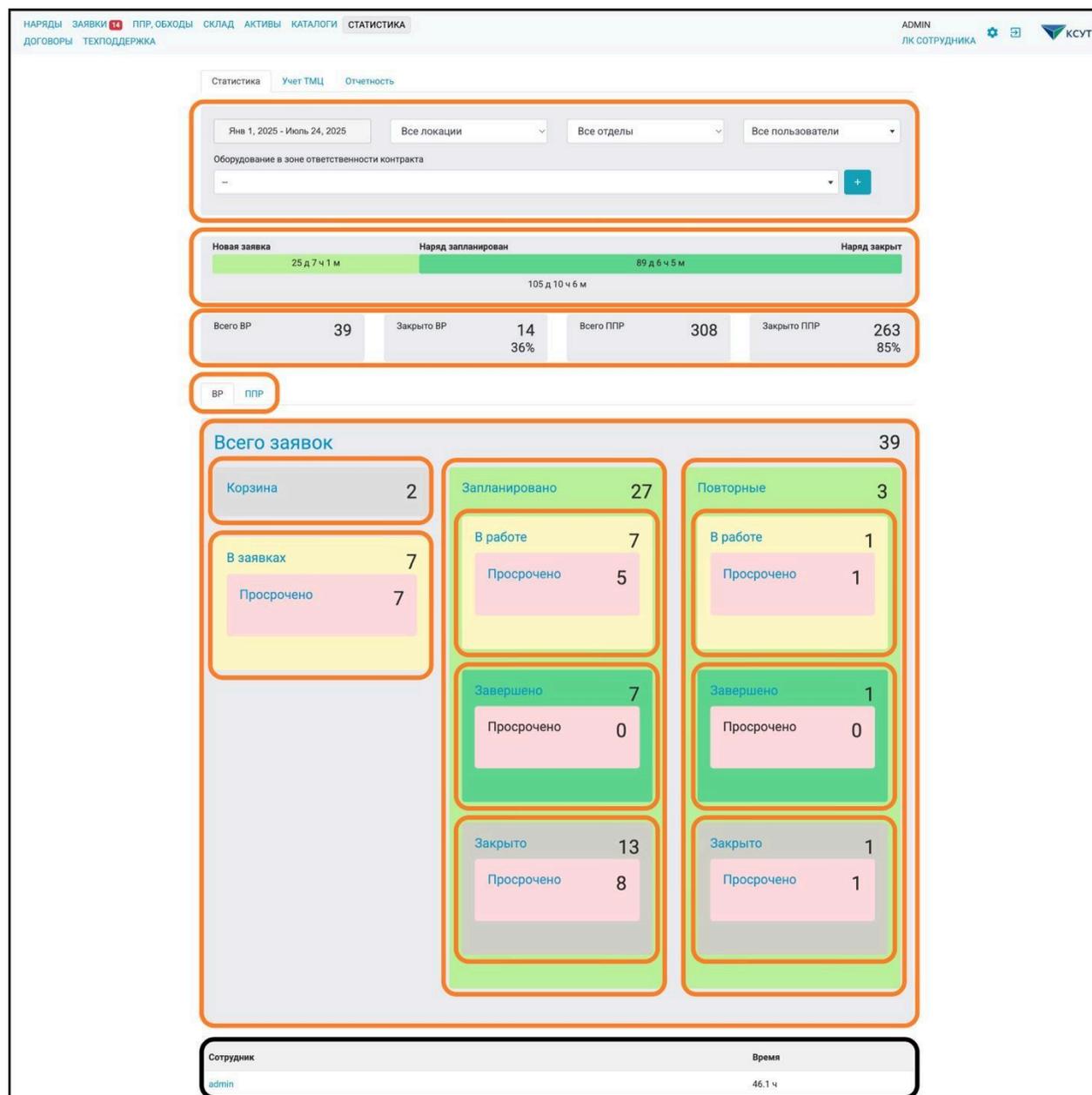


Рис.49 Модуль Статистика. Вкладка Статистика

8.6 Учет ТМЦ

- 8.6.1 Период. По умолчанию установлен период с 1 января текущего года по текущую дату. Чтобы отсортировать списание и оприходование ТМЦ, инструментов на заявки и наряды по дате создания заявки, в выпадающем поле с периодом выберите интересующий Вас день или период времени. Данные появятся автоматически;
- 8.6.2 Оприходовано. Сколько единиц и на какую сумму было оприходовано ТМЦ, инструментов за выбранный период времени;
- 8.6.3 Расход на ППР. Сколько единиц и на какую сумму было расходовано ТМЦ, инструментов за выбранный период времени;
- 8.6.4 Расход на ВР. Сколько единиц и на какую сумму было расходовано ТМЦ, инструментов за выбранный период времени;
- 8.6.5 Чтобы открыть заявку или наряд, на который было списание ТМЦ, инструмента, нажмите на номер наряда в колонке «Наряд» (рис. 50)

[НАРЯДЫ](#) [ЗАЯВКИ 14](#) [ППР, ОБХОДЫ](#) [СКЛАД](#) [АКТИВЫ](#) [КАТАЛОГИ](#) [СТАТИСТИКА](#)
[ДОГОВОРЫ](#) [ТЕХПОДДЕРЖКА](#)

ADMIN
 ЛК СОТРУДНИКА
 



Статистика
Учет ТМЦ
Отчетность

Янв 1, 2025 - Июль 24, 2025

Оприходовано
 247 ед. / 566700.00 ₽

Расход на ППР
 65 ед. / 123100.00 ₽

Расход на ВВР
 8 ед. / 6200.00 ₽

Дата	Материал	Стоимость	Наряд	Заявка	Кол-во
2025-07-23 00:00:00	Автомат УЗО 2	900.00	477997		- 3 шт.
2025-07-23 00:00:00	Автомат УЗО 2	700.00	452772		- 4 шт.
2025-07-23 00:00:00	Тепловизор	400.00	482160		- 1 шт.
2025-07-23 00:00:00	Автомат УЗО 2	700.00	482160		- 2 шт.

Рис.49 Модуль Статистика. Вкладка Статистика

8.7 Отчетность

- 8.7.1 Период. По умолчанию установлен период с 1 января текущего года по текущую дату. Чтобы отсортировать наряды по дате создания заявки, в выпадающем поле с периодом выберите интересующий Вас день или период времени. Данные о заявка и нарядах, созданных в течение выбранного периода появятся автоматически;
- 8.7.2 Все отделы. Чтобы отсортировать заявки и наряды по отделу, в выпадающем списке выберите интересующий Вас отдел. Заявки и наряды выбранного отдела появятся автоматически;
- 8.7.3 Все локации. Чтобы отсортировать заявки и наряды по локации, в выпадающем списке выберите интересующую Вас локацию. Заявки и наряды выбранной локации появятся автоматически;
- 8.7.4 Статус:

- 8.7.4.1 По умолчанию. Заявки и наряды, созданные в течение выбранного периода;
- 8.7.4.2 Заявка новая. Заявки, созданные в течение выбранного периода;
- 8.7.4.3 Заявка в корзине. Заявки, перемещенные в корзину в течение выбранного периода;
- 8.7.4.4 Наряд. Заявки, переведенные в статус Наряд (запланированные) в течение выбранного периода;
- 8.7.4.5 Закрыто. Наряды, переведенные в статус Закрыто в течение выбранного периода. ВАЖНО – дата создания заявки, на основе которой создан отображаемый наряд, не имеет значения при выборе этого статуса.
- 8.7.5 ППР и ВР. Чтобы отсортировать наряды на внеплановые работы (ВР) от планово-предупредительных работ (ППР), в выпадающем списке выберите интересующий Вас тип нарядов. Наряды выбранного типа появятся автоматически;
- 8.7.6 Все (оригинальные и повторные). Чтобы отсортировать наряды оригинальные от повторных нарядов, в выпадающем списке выберите интересующий Вас тип нарядов. Наряды выбранного типа появятся автоматически;
- 8.7.7 Все пользователи. Чтобы отсортировать заявки от конкретного пользователя и наряды, запланированные на конкретного пользователя, в выпадающем списке выберите интересующего Вас пользователя. Заявки от выбранного пользователя и назначенные ему наряды появятся автоматически;
- 8.7.8 Распечатать. Чтобы распечатать статистику, нажмите кнопку «Распечатать» и следуйте инструкциям Вашего принтера;
- 8.7.9 Скачать CSV. Чтобы скачать статистику в формате CSV, нажмите кнопку «Скачать CSV» и сохраните на Вашем устройстве. Конвертируйте в Excel при необходимости;
- 8.7.10 Скачать PDF. Чтобы скачать статистику в формате PDF, нажмите кнопку «Скачать PDF» и сохраните на Вашем устройстве;
- 8.7.11 Оборудование в зоне ответственности контракта. Чтобы отсортировать заявки и наряды по оборудованию, в выпадающем списке выберите интересующее Вас оборудование. Нажмите кнопку «Плюс» для добавления других единиц оборудования. Заявки и наряды по оборудованию появятся автоматически;
- 8.7.12 Произведена смена статуса в рамках нарядов. Чтобы отсортировать наряды, которые были указаны при смене статуса оборудования, поставьте галочку в чекбоксе;
- 8.7.13 Просрочено. Чтобы отсортировать наряды со статусом «Просрочено», поставьте галочку в чекбоксе;

8.7.14 Настройка колонок. Чтобы отсортировать отображаемые колонки, нажмите кнопку «Настройка колонок» и во всплывшем окне поставьте или снимите галочки напротив наименования колонок;

8.7.15 Чтобы открыть наряд из списка отображаемых, нажмите на номер и дату в колонке «Дата заявки» (рис. 50).

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ **14** ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА
 ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА

Статистика Учет ТМЦ Отчетность

Янв 1, 2025 - Июль 24, 2025 Все отделы Все локации Статус
 ППР и ВР Все Все пользователи Срочность

Распечатать Скачать CSV Скачать PDF

Оборудование в зоне ответственности контракта
 Оборудование +

Произведена смена статуса в рамках нарядов
 Просрочено

Найдено: 347

Настройка колонок

Дата заявки	Отдел	Локация	Оборудование	Описание	Исполнители	Комментарий	Статус	Дата закрытия	В графике	Материал
№ 482685 от 24.07.2025 20:15	Общестроительные работы	Сектор А		Сломали дверную ручку Аварийная заявка - обоснование: Невозможно попасть в офис	admin,		Выполнено		ДА	

Настройка колонок

Выберите колонки для отображения в таблице:

- Дата заявки
- Локация
- Описание
- Статус
- Материал
- Тип
- Оборудование
- Исполнители
- Дата закрытия
- Стоимость
- Отдел
- SLA
- Комментарий
- В графике

Выбрать все Убрать все Закреть

Рис.50 Модуль Статистика. Вкладка Отчетность