

**Описание функциональных характеристик
АСУ “КСУТО-ПРО”**

Оглавление

1. Введение	3
2. Термины и сокращения	3
3. Основные задачи, которые можно выполнять при помощи ПО	4
4. Управление активами	5
4.1. Создание и управление отделами	5
4.2. Управление пользователями	6
4.3. Управление локациями	10
4.4. Управление оборудованием	15
4.5. Управление каталогами	21
5. Управление заявками	24
6. “Управление нарядами”	32
7. “Управление ТМЦ и складами”	36
8. “Управление ППР и обходами”	52
9. Статистика	56
10. Договоры	62

1. Введение

1.1. ПО АСУ «КСУТО-ПРО» – программа, представляющая собой автоматизированную систему управления техническим обслуживанием и ремонтом зданий и оборудования.

ПО позволяет осуществлять:

- планирование и проведение различных видов ремонта оборудования (в том числе планово-предупредительного, внепланового по техническому состоянию, капитального);
- управление техническим обслуживанием объектов недвижимости в соответствии с действующими регламентами и инструкциями по ТОиР;
- контроль и отслеживание хода выполнения работ согласно утвержденному графику.

Ключевыми целями внедрения системы являются: цифровизация методов управления эксплуатацией недвижимости, оптимизация трудозатрат техперсонала и руководящего состава, сокращение затрат на техническое обслуживание, замена бумажного документооборота и отчетности на электронные формы, ремонт и материально-техническое обеспечение для повышения уровня надежности здания и повышения отказоустойчивости оборудования.

2. 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 блоке 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
Группа локаций	Здание или прилегающая территория, включающие в себя локации
Локация	Этаж, помещение, офис или сектор прилегающей территории
Группа оборудования	Общее название инженерных узлов
Оборудование	Наименование оборудования
Корзина	Контейнер удаленных заявок, локаций, типовых работ
Архив	Контейнер деактивированных пользовательских учетных записей

3. Основные задачи, которые можно выполнять при помощи ПО

Задачи, которые можно выполнять при помощи ПО описаны в пп. 4-10 настоящего документа.

4. Управление активами

4.1. Создание и управление отделами

- 4.1.1. Для создания отдела, нажмите кнопку «+Отдел»;
- 4.1.2. Впишите название отдела, нажмите кнопку «Записать»;

- 4.1.3. Для редактирования наименования отдела, нажмите на название отдела;
- 4.1.4. Для удаления отдела, нажмите на корзину с правой стороны (рис.1).

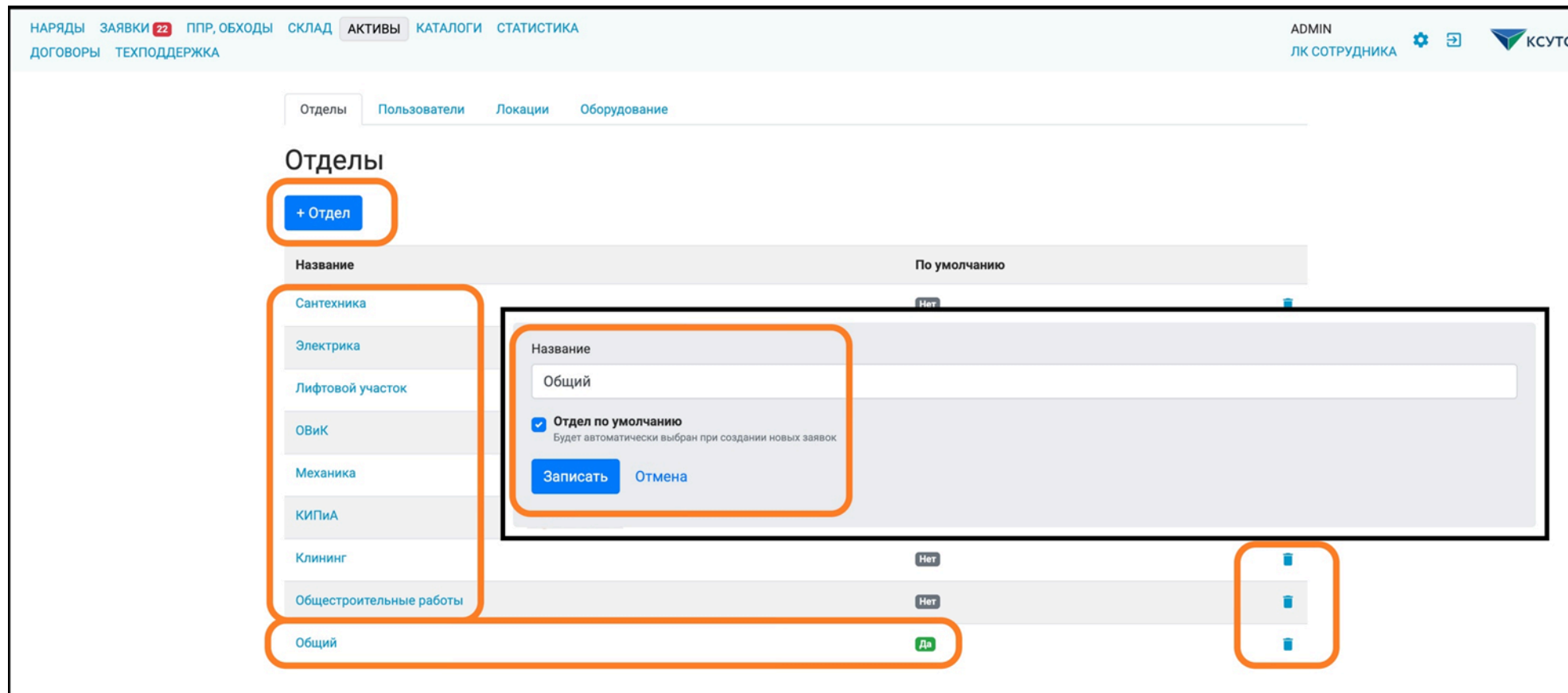


Рис.1 Создание, редактирование и удаление Отдела

- 4.2. **Управление пользователями**
- 4.2.1. Чтобы создать учетную запись нового пользователя, нажмите кнопку «+Пользователь». В открывшемся окне, в полях:
- 4.2.1.1. Фамилия, Имя и Отчество впишите ФИО или наименование подрядной организации (обязательные поля);

- 4.2.1.2. Должность – при помощи предиктивного ввода, впишите в строке искомую должность, выберите из списка. Чтобы добавить новую должность, откройте модуль Каталоги и добавьте должность (пункт 888 инструкции);
- 4.2.1.3. Впишите название компании при необходимости;
- 4.2.1.4. Выберите одну из ролей;
- 4.2.1.5. Впишите электронный адрес (обязательное поле);
- 4.2.1.6. 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;
- 4.2.1.7. Нажмите кнопку «Записать» для создания учетной записи. На почту, указанную при регистрации, придет письмо со ссылкой на самостоятельную регистрацию пароля учетной записи;
- 4.2.1.8. 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;
- 4.2.1.9. 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.
- 4.2.1.10. Если учетную запись необходимо деактивировать, нажмите кнопку «В архив»;
- 4.2.1.11. 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.2).
- 4.2.1.12. При необходимости можно создать новую роль или отредактировать существующую;
- 4.2.1.13. Нажмите кнопку «Ролевая модель»;

- 4.2.1.14. В открывшемся окне нажмите на нужную роль для редактирования группы допуска
- 4.2.1.15. Нажмите кнопку «+Роль» для создания новой роли;
- 4.2.1.16. В открывшемся окне впишите наименование роли, поставьте чекбокс рядом с надписью «Уведомление» - роль будет получать уведомления);
- 4.2.1.17. Поставьте чекбоксы напротив нужного функционала для чтения, добавления, изменения или удаления по необходимости;
- 4.2.1.18. Нажмите кнопку «Отправить» для сохранения настроек;
- 4.2.1.19. Для удаления роли, нажмите на корзину с правой стороны (рис. 3)

НАРЯДЫ

ЗАЯВКИ 22

ППР, ОБХОДЫ

СКЛАД

АКТИВЫ

КАТАЛОГИ

СТАТИСТИКА

ДОГОВОРЫ

ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN

ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

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 Нико					
2347	Щетина Ирина Серге					

Пользователи

Фамилия*

Имя*

Отчество

Должность

Иванов

Михаил

Евгеньевич

Дежурный электрик

Компания

Роль

Email*

Телефон для уведомлений

ООО Инстрой

Сотрудник-диспетчер

mihal@ksuto.ru

Пароль

Документ 1

Группа допуска 1кВт

Дата выпуска

Срок окончания

01.02.2025

01.02.2026

Выберите файл

Тест пдф.pdf

+

-

Записать

Отмена

Вернуть в штат

В архив

Рис.2 Создание, редактирование, архивирование и возвращение в штат учетной записи

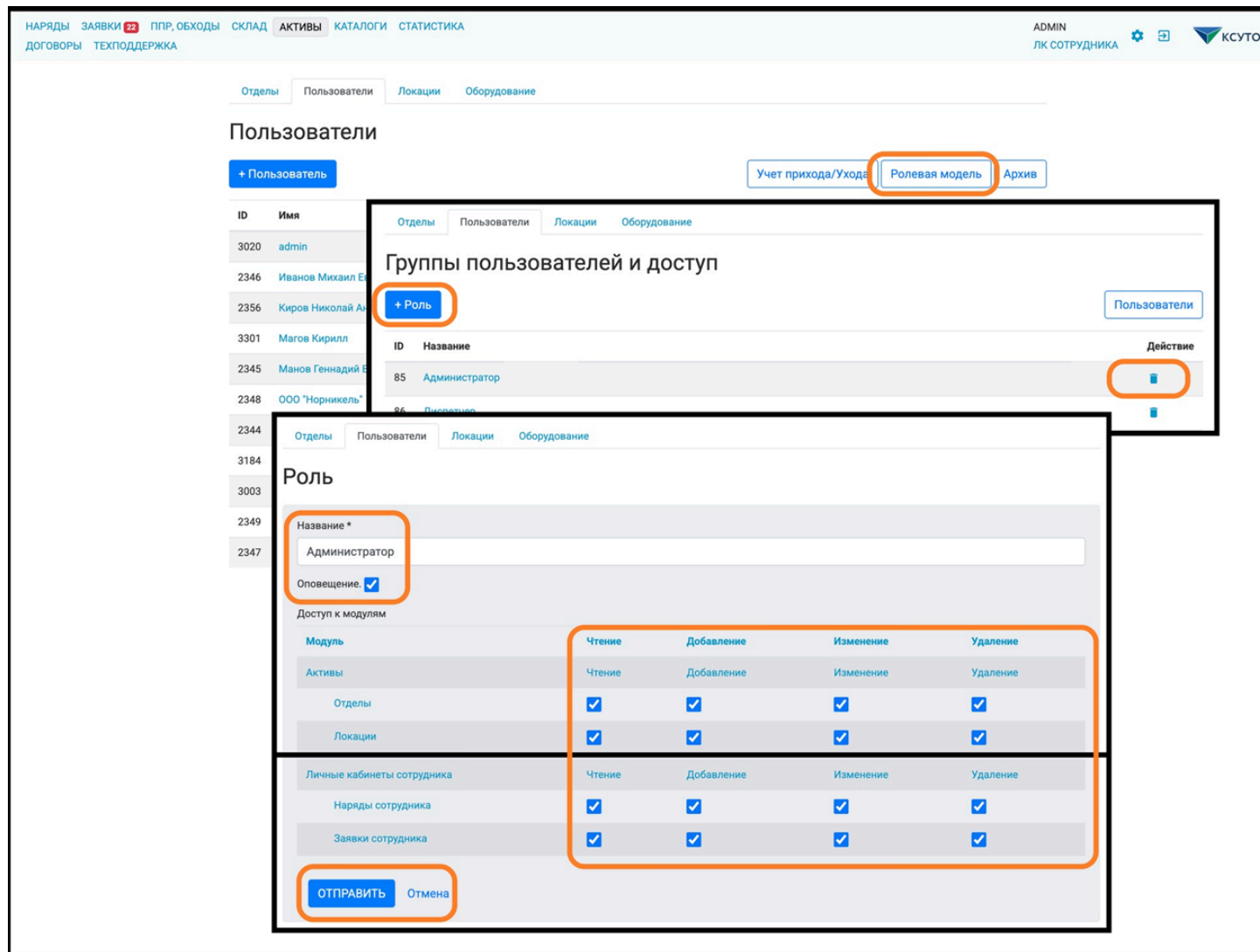


Рис.3 Создание, редактирование и удаление Роли

4.3. Управление локациями

- 4.3.1. Чтобы создать новую локацию, нажмите кнопку «+Локация». В появившемся поле впишите название локации и нажмите кнопку «Добавить»;
- 4.3.2. Новая локация отобразится в списке на уровне 1 с упорядочиванием сначала по нумерации, а потом по алфавиту;
- 4.3.3. Чтобы переместить локацию в желаемый уровень иерархии, отметьте чекбокс с правой стороны наименования локации;
- 4.3.4. 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»;
- 4.3.5. 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;
- 4.3.6. Чтобы переименовать локацию, нажмите на карандаш с левой стороны от названия;
- 4.3.7. В открывшейся строке отредактируйте наименование и нажмите кнопку «Сохранить» (рис.4).
- 4.3.8. Чтобы удалить локацию, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования;
- 4.3.9. Нажмите кнопку «В корзину»;
- 4.3.10. Во всплывающем уведомлении нажмите кнопку «ОК». Отмеченные локации переместятся в раздел «Корзина»;
- 4.3.11. Чтобы восстановить локацию, нажмите на кнопку «Корзина» (рис.5);
- 4.3.12. В открывшемся окне отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования;
- 4.3.13. Нажмите кнопку «Восстановить»;
- 4.3.14. Восстановленные локации переместятся в общий список на уровень 1 (рис.6);
- 4.3.15. Каждой локации автоматически присваивается уникальная ссылка для гостевых заявок.

- 4.3.16. 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;
- 4.3.17. В отправленной по уникальной ссылке заявке, будет указана локация, соответствующая этой ссылке (рис.7);

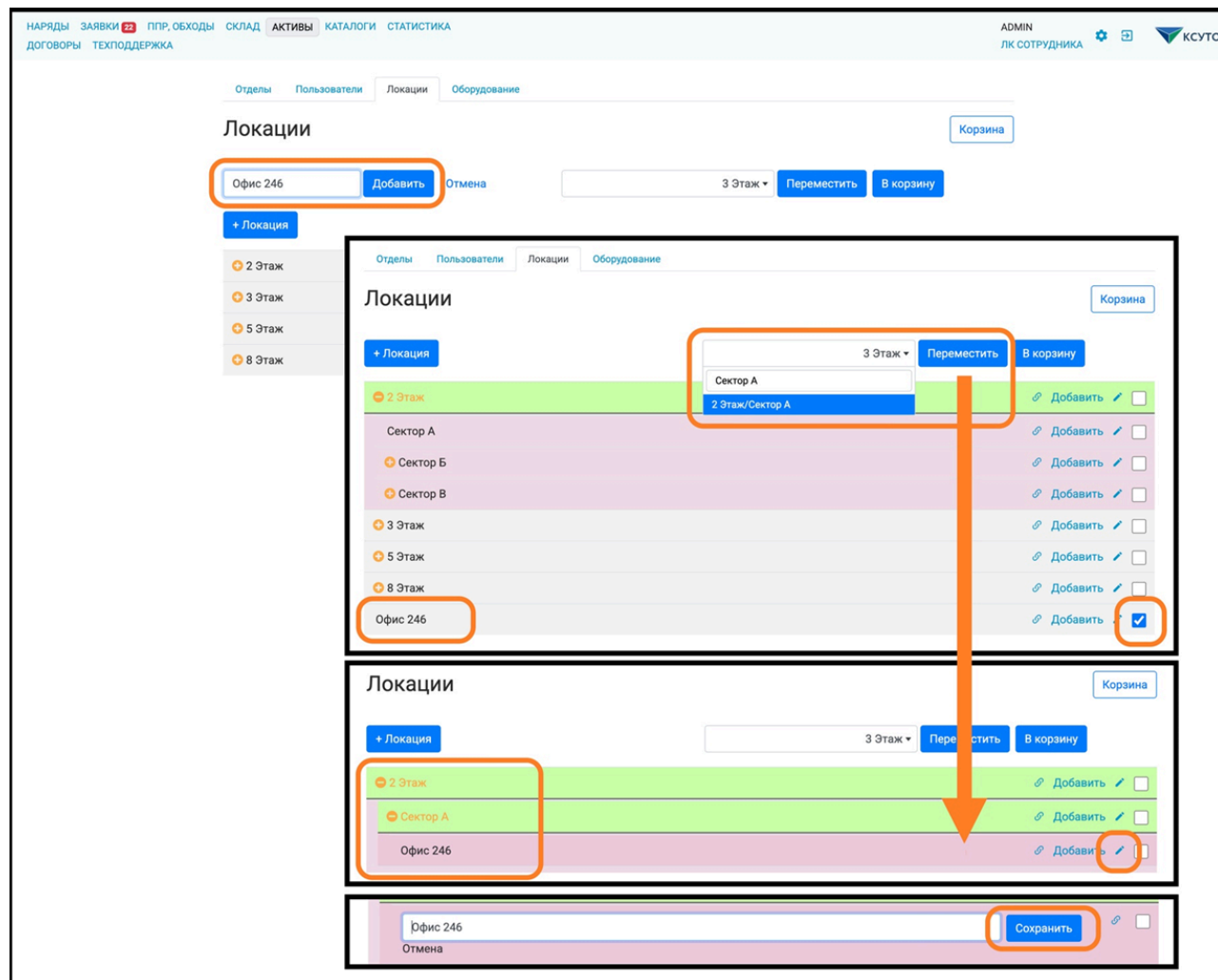


Рис.4 Создание, редактирование, перемещение Локаций

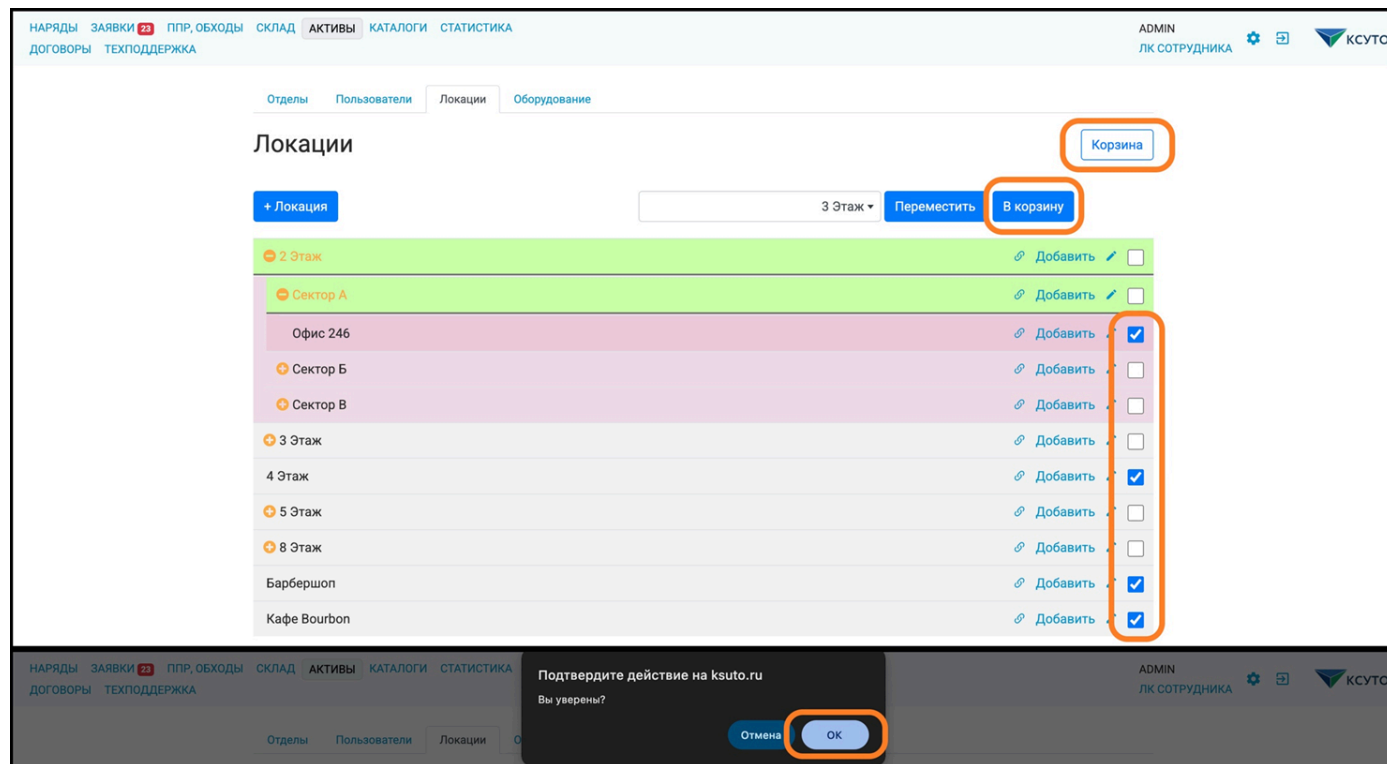


Рис.5 Удаление локации

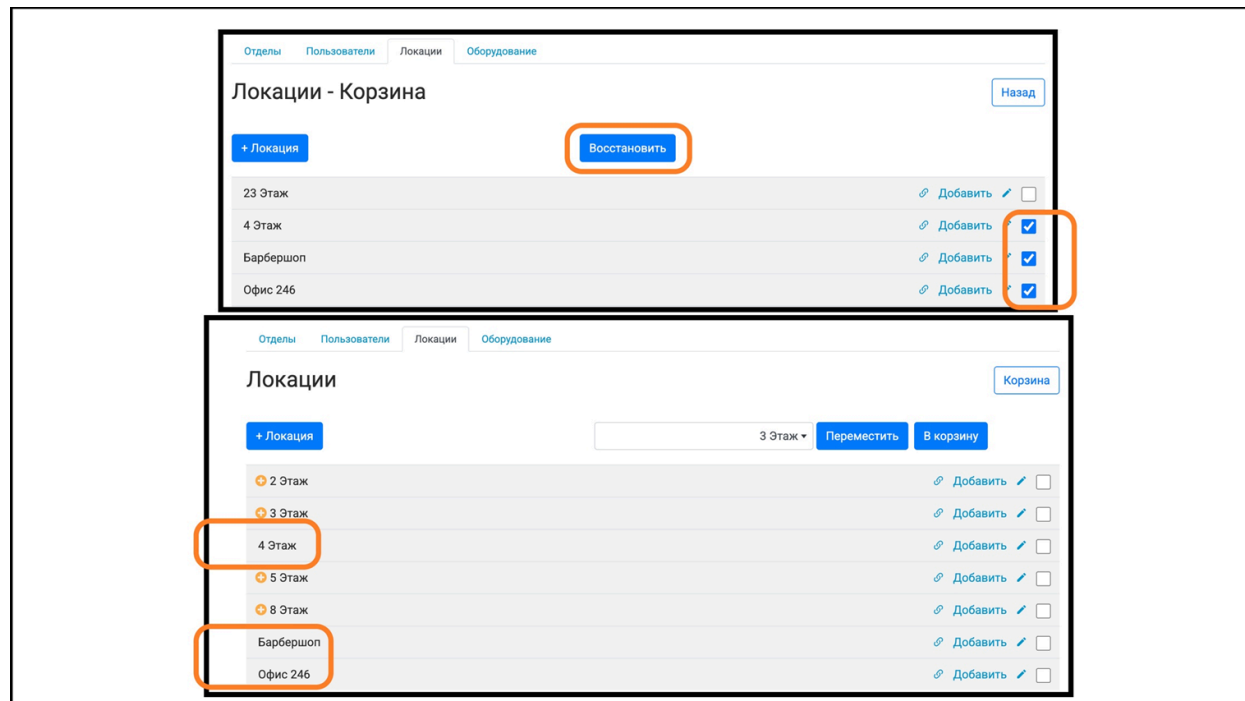


Рис.6 Восстановление локаций

Рис.7 Заявка, отправленная по уникальной ссылке

4.4. Управление оборудованием

Реестр оборудования. Каждому оборудованию автоматически присваивается уникальная ссылка для гостевых заявок и при переходе по ссылке, в заявке автоматически будет указано оборудование.

4.4.1. Чтобы создать карточку оборудования, нажмите кнопку «+Оборудование» (рис. 8);

- 4.4.2. В открывшейся странице, заполните поля:
- 4.4.3. Наименование (обязательное поле);
- 4.4.4. 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;
- 4.4.5. Прикрепите исполнительную документацию, инструкцию производителя или любую другую документацию в форматах pdf, jpeg, Excel, Word;
- 4.4.6. 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;
- 4.4.7. По умолчанию, выпадающий список со статусом будет установлен на варианте «В работе». Смените на актуальный или оставьте, как есть;
- 4.4.8. Нажмите кнопку «Сохранить»;
- 4.4.9. У созданной карточки оборудования:
- 4.4.10. При смене статуса появятся дополнительные поля: Обоснование смены статуса, Наряд, Документ;
- 4.4.11. Регламент ППР по каждому из периодов;
- 4.4.12. График ППР для этой единицы оборудования;
- 4.4.13. История запланированных внеплановых и плановых работ (рис.9);
- 4.4.14. Чтобы переместить единицу оборудования в желаемый уровень иерархии, отметьте чекбокс с правой стороны наименования оборудования;
- 4.4.15. 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»;
- 4.4.16. Во всплывающем уведомлении нажмите кнопку «ОК»;
- 4.4.17. 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 10);
- 4.4.18. Чтобы переименовать оборудование, нажмите на наименование;

- 4.4.19. Перейдите к шагу 4.4.3 для редактирования ранее созданного оборудования;
- 4.4.20. Чтобы удалить оборудование, нажмите на корзину с правой стороны строки выбранной единицы;
- 4.4.21. Во всплывающем уведомлении нажмите кнопку «ОК. Оборудование переместится в корзину»;
- 4.4.22. Чтобы восстановить удаленную единицу оборудования, нажмите кнопку «Корзина»;
- 4.4.23. В открывшемся окне нажмите кнопку «Восстановить» с правой стороны строки наименования;
- 4.4.24. Во всплывающем уведомлении нажмите кнопку «ОК»;
- 4.4.25. Восстановленное оборудование переместится в общий список на уровень 1 (рис.11).

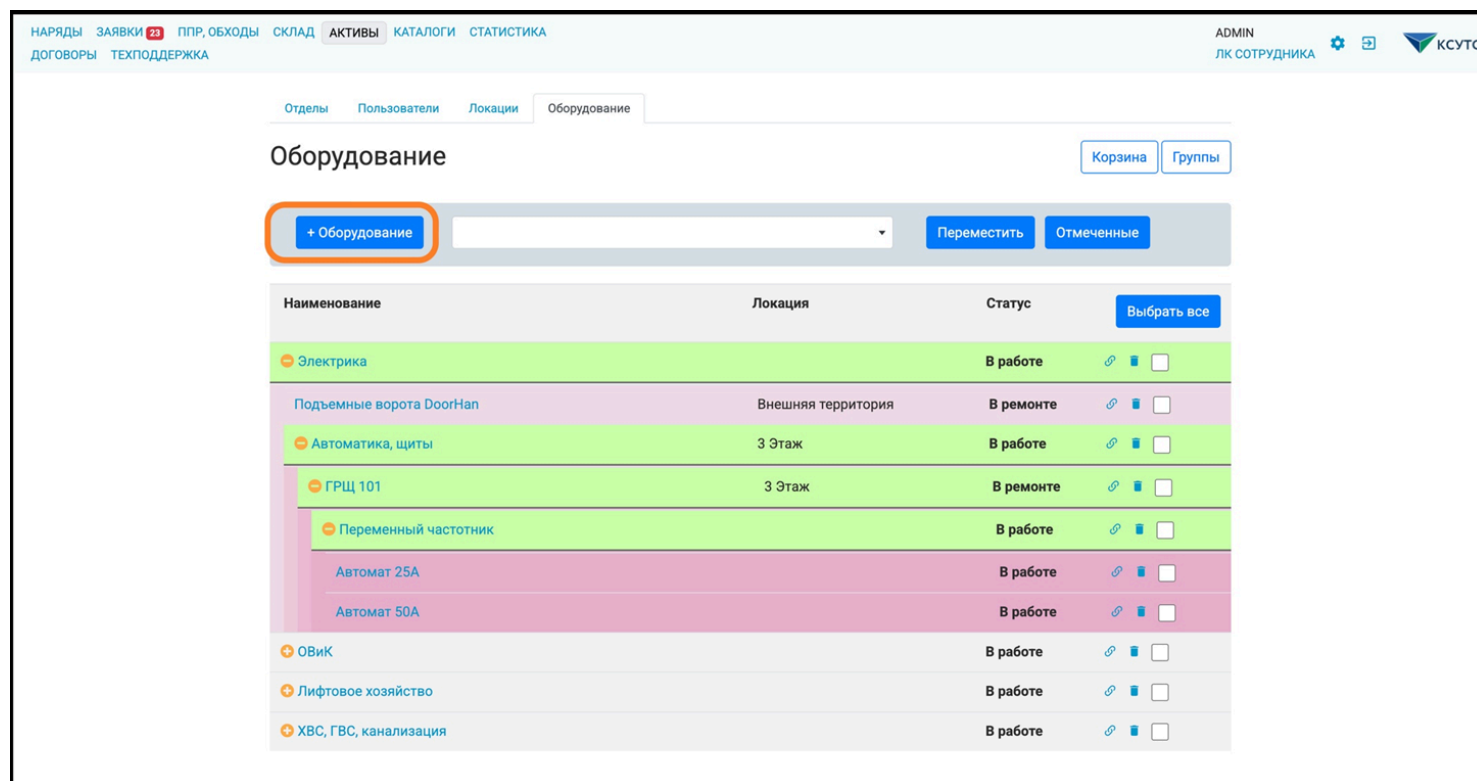


Рис.8 Создание карточки оборудования

НАРЯДЫ

ЗАЯВКИ

ГРУП. ОБХОДЫ

ОБЛАД

АКТИВЫ

КАТАЛОГИ

СТАТИСТИКА

ADMIN

ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

Оборудование

Оборудование

Наименование*

ГРУД 101

Группа

--

Локация

3 Этаж

Производитель

Описание

Инвентарный номер

Ресурс

Ед. изм. ресурса

Пробег

ЗМТ (часто нужные ТМЦ)

Кол-во

Выбрать

Выбрать

Исполнительная документация

Выберите файл | Файл не выбран

Инструкция производителя

Выберите файл | Файл не выбран

Дата ввода в эксплуатацию

Срок эксплуатации

Выезд на эксплуатацию

Уведомить об окончании срока

ДД. ММ. ГГГГ

0

0

0

ДД. ММ. ГГГГ

ДД. ММ. ГГГГ

Начало гарантийного срока

Конец гарантийного срока

Ответственный контрагент

21.07.2024

21.07.2025

Не выбран

Статус

Отключено

Количество (шт)

Количество единиц оборудования

Обоснование смены статуса

Наряд

Документ

Выберите наряд

Выберите файл | Файл не выбран

Выберите наряд

М320548 от 22.07.2024

Смена статуса на В ремонт 28.03.2025 11:32 пользователем

Обоснование смены статуса: Момент подписки

Присланный файл: В 1017 1048.jpg

Наряд М3274104 от 30.03.2024

Сохранить

Отмена

Регламенты ППР

Периодичность

Технологическая карта

ТО-60

Протереть контакты на автоматах

ТО-80

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

10.04.2025

2М

10.06.2025

2М

11.08.2025

2М

10.10.2025

2М

09.12.2025

0М

01.03.2025

0М

01.07.2025

История ППР и ВР

Наряд

Описание

Статус

В 1 этаж, входная группа Сопло вент - ПРР

ГРУД 101

Закрывает

М479398 от 14.07.2025 00:01

ОБХОД

14.07.25 20:21

В 1 этаж, входная группа Сопло вент - ПРР

ГРУД 101

Закрывает

М479409 от 12.07.2025 00:01

ОБХОД

14.07.25 20:21

Рис.9 Карточка оборудования

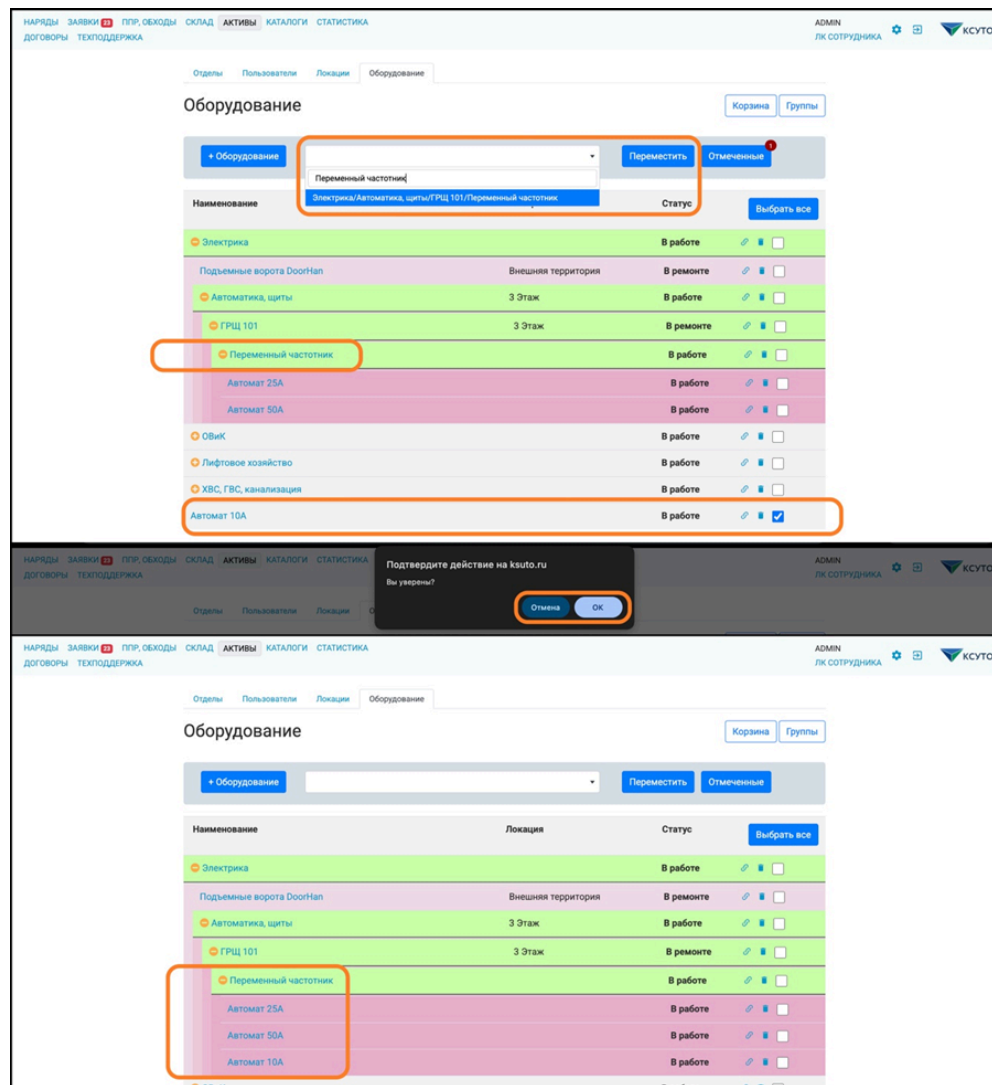


Рис.10 Перемещение оборудования в нужный уровень иерархии

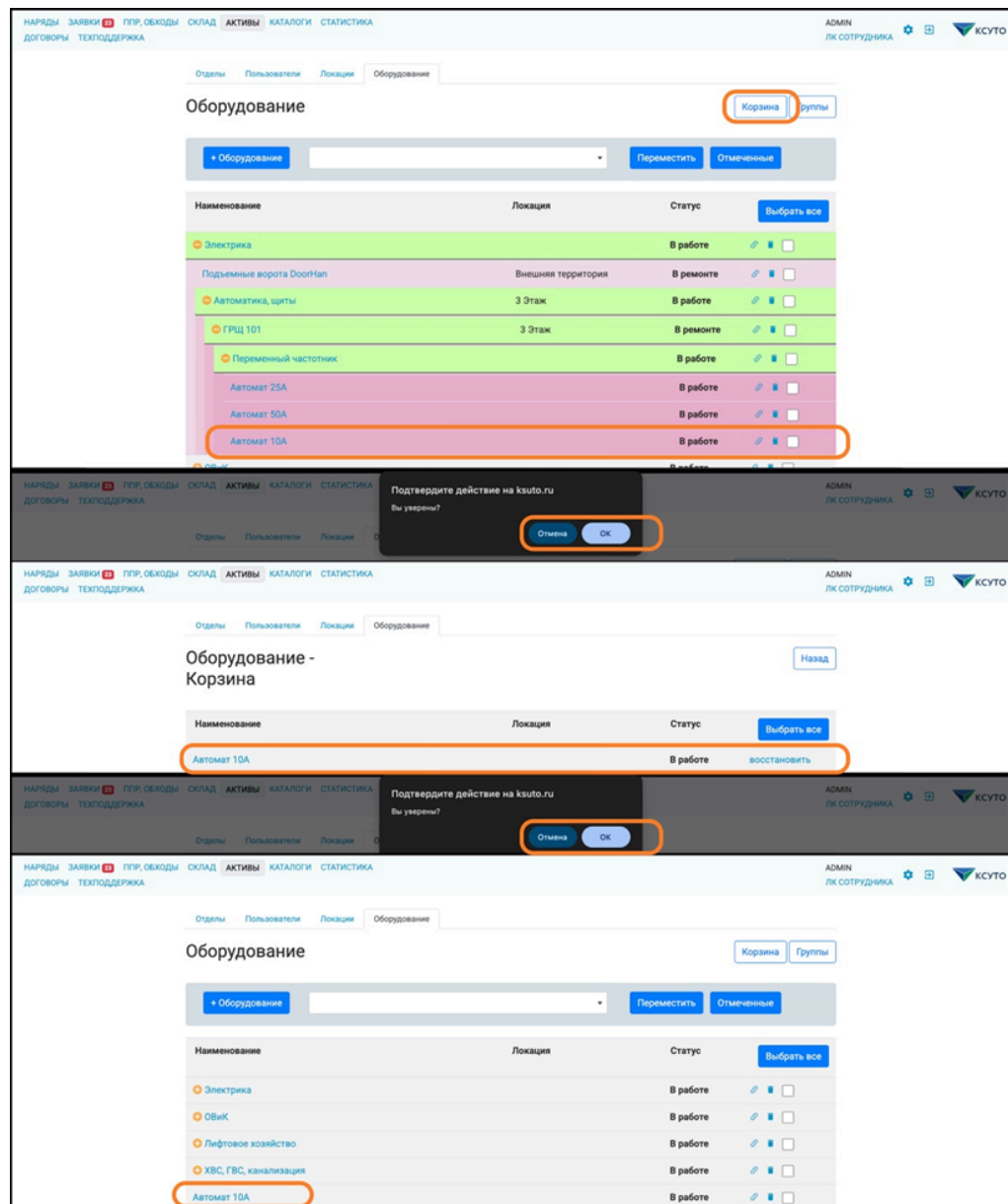


Рис.11 Удаление и восстановление единицы оборудования

4.5. **Управление каталогами**

- 4.5.1. Чтобы создать типовую работу, нажмите кнопку «Каталоги». Затем, нажмите кнопку «+Типовая работа»;
- 4.5.2. Заполните поля «Наименование» и «Описание» (обязательные поля);
- 4.5.3. Выберите из выпадающего списка Оборудование и Локацию;
- 4.5.4. В полях «Время отклика (SLA)» - минуты или часы, укажите время, регламентирующее сроки выполнения данной работы;
- 4.5.5. Нажмите на кнопку «Добавить»;
- 4.5.6. Чтобы переименовать или скорректировать любые данные в типовой работе, нажмите на наименование;
- 4.5.7. В открывшемся окне, выполните требуемые действия, нажмите кнопку «Сохранить» (рис.12);

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ ППР, ОБХОДЫ СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА

ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

Типовые работы Атрибуты оборудования Атрибуты ТМЦ Должности SLA

Типовые работы

+ Типовая работа

Корзина

В корзину

Название

Замена лампочки

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.12 Создание, редактирование Типовой работы

- 4.5.8. 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»;
- 4.5.9. Чтобы вернуть типовую работу в актуальный список, нажмите кнопку «Корзина» с правой стороны над списком типовых работ;

- 4.5.10. В открывшемся окне, отметьте галочкой чекбокс с правой стороны строки наименования типовой работы и нажмите кнопку «Восстановить» (рис.13);

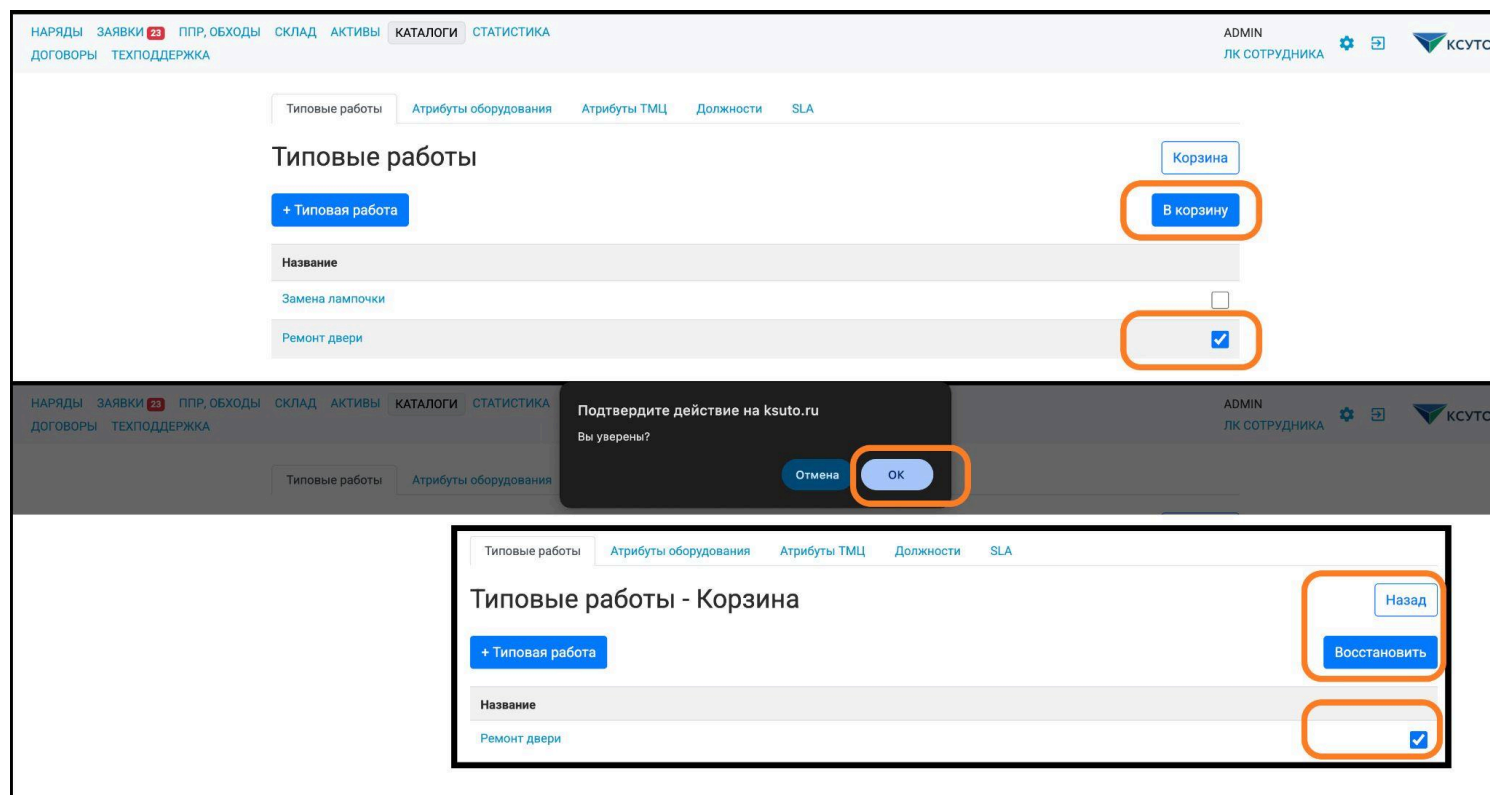


Рис.13 Создание, редактирование и удаление Типовой работы

- 4.5.11. В блоке «Заявки», откройте любую заявку. В открывшейся карточке заявки, в выпадающем списке в левом верхнем углу под номером заявки, выберите нужную типовую работу и нажмите кнопку «Загрузить»;
- 4.5.12. Если в типовой работе указано «Время отклика (SLA)», то в карточке заявки автоматически заполнятся поля «Период выполнения» (стартовая - текущая дата), «Время начала» (текущее время) и «Время окончания» (текущее время + «Время отклика (SLA)»). Выполните шаг для дальнейшего планирования наряда.

5. Управление заявками

- 5.1. Чтобы создать заявку самостоятельно, 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;
- 5.2. Создание заявки с формой наряда без обязательного планирования наряда
- 5.3. 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 и нажмите кнопку «Создать и запланировать».
- 5.4. Создание заявки в гостевой форме для пользователей, не зарегистрированных в КСУТО.
- 5.5. 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. 14).
- 5.6. 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:
- 5.7. 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 нарядами с назначенными исполнителем, отделом и периодом выполнения;

- 5.8. 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;
- 5.9. 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.15);
- 5.10. Чтобы запланировать удаленную заявку, нажмите кнопку «Корзина», нажмите на номер и дату с левой стороны удаленной заявки (рис.16)
- 5.11. Планирование наряда в расширенном формате и/или с несколькими исполнителями
- 5.12. Нажмите на номер заявки и в открывшейся карточке заявки заполните обязательные поля:
- 5.13. Период выполнения;
- 5.14. Сотрудник и Отдел. Если Отдел был указан при создании заявки, он будет автоматически указан. Смените Отдел при необходимости.
- 5.15. При необходимости, заполните необязательные поля:
- 5.16. 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)
- 5.17. Выберите или поменяйте Заявителя;
- 5.18. Выберите Класс работ. Наряд класса работ «Аварийная» будет отображен в модуле Наряды в красной рамке;
- 5.19. 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;

Выберите или смените Оборудование. Если у оборудования указана локация, поле Локация установится автоматически;

- 5.20. Выберите или смените Локацию;
- 5.21. Отредактируйте описание работ (оригинальное описание останется неизменным в поле История в нижней части наряда) и/или добавьте новый шаг для чек-листа;
- 5.22. 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;
- 5.23. Выберите ответственного за исполнение в выпадающем списке;
- 5.24. Выберите SLA, подходящий для этого типа работ, если это актуально и функция «Типовая работа» не была применена;
- 5.25. Впишите стоимость проведенных работ, если применимо;
- 5.26. 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;
- 5.27. 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;
- 5.28. Нажмите на вкладку «История», чтобы посмотреть историю жизненного цикла заявки;
- 5.29. Нажмите кнопку «Закрыть», заявка автоматически пройдет весь жизненный цикл и переместится в модуль Наряды со статусом Закрыт;
- 5.30. Нажмите кнопку «Распечатать» для печати Наряда;

5.31. Нажмите кнопку «Повторить» для повторения заявки (рис.17);

Заявки на обслуживание

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

1 2 3

Заявка

Выбрать типовую работу

Загрузить

Заявитель *

Локация *

Отдел *

Опишите проблему *

Выберите файл | Файл не выбран

ОТПРАВИТЬ

Отмена

Создание заявки с планированием

Выбрать типовую работу

Загрузить

Заявитель *

Фото заявителя

Класс работ

Период выполнения *

Время начала

Время окончания

Оборудование

Локация *

Отдел *

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

Создать и запланировать

Создать без планирования

БЦ / ТЦ / ВУЗ / МЕД

Опишите проблему и точное местоположение *

Фотография

Выбрать файл | файл не выбран

Как вас зовут *

Контактный телефон *

Email для уведомления

Локация *

Отдел *

Я согласен(-на) на обработку персональных данных

ОТПРАВИТЬ

Работает под управлением КСУТО

demotour.kauto.ru

Рис.16 Создание заявки на внеплановую работу (BP)

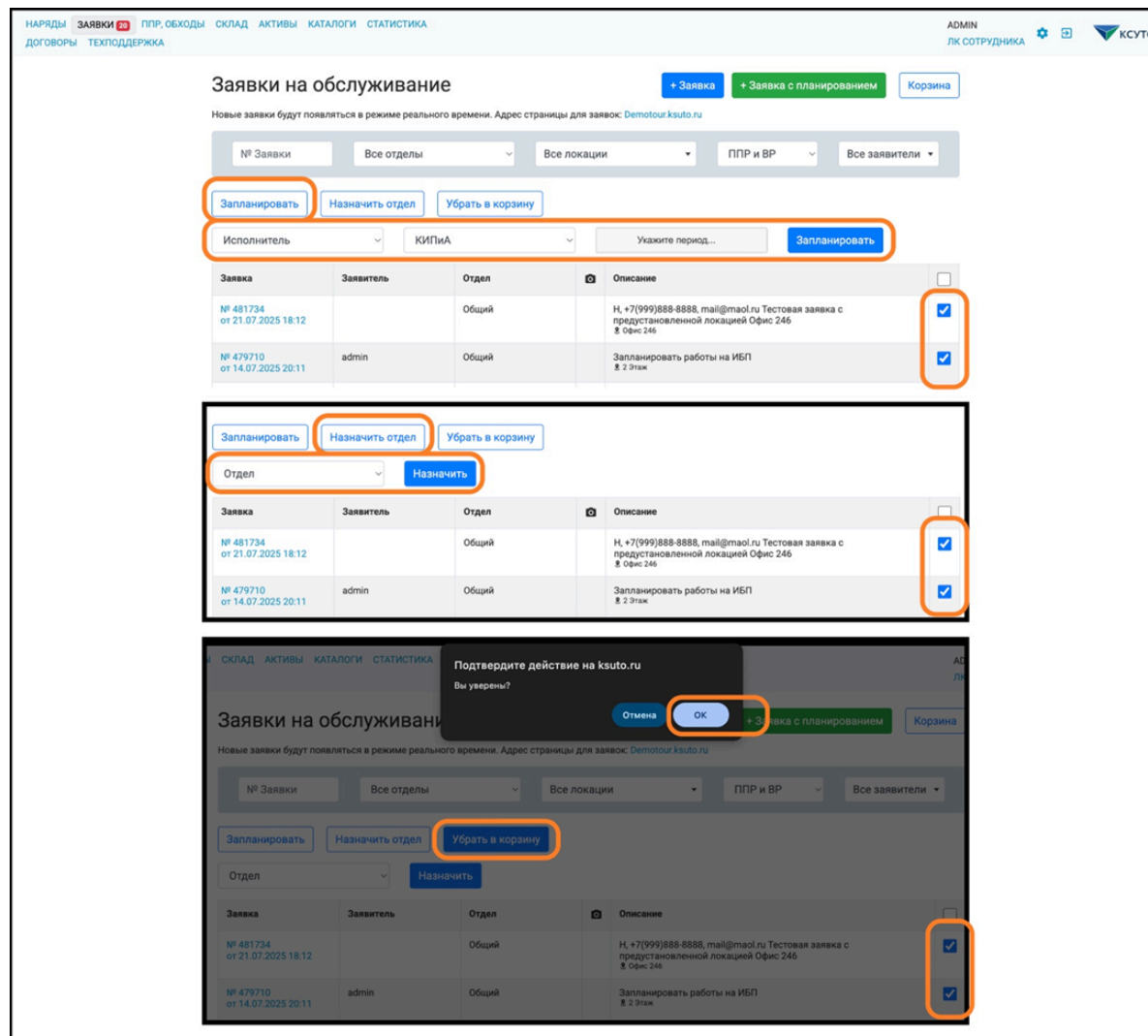


Рис.17 Функции оптимизации трудозатрат на диспетчеризацию заявок

НАРЯДЫ

ЗАЯВКИ 20

ППР, ОБХОДЫ

СКЛАД

АКТИВЫ

КАТАЛОГИ

СТАТИСТИКА

ДОГОВОРЫ

ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN

ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

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

Корзина удаленных заявок

Все заявки

Заявка	Заявитель	Отдел		Дата удаления
❖ Внутренняя территория 360058 от 25.09.2024		КИПиА	ТО. Смазать вращающиеся механизмы	07.10.2024 09:57:01

Рис. 18 Планирование удаленной заявки

Подтвердите действие на kauto.ru

Внимание, одновременные работы на оборудовании в наряде: №482160

Продолжить?

Отмена

ОК

Подтвердите действие на kauto.ru

Срок "Группы допуска на работы" у пользователя Манов Геннадий Викторович истек

ОК

НАРЯДЫ
ДОГОВОР

ЗАЯВКИ
ПТР, ОБХОДЫ
ОКЛАД
АКТИВЫ
КАТАЛОГИ
СТАТИСТИКА

ADMIN
ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

Заявка № 481734 от 21.07.2025

Выбрать типовую работу

Загрузить

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 предоставленной локацией Офис 246
Необходимо поменять дверь
Выберите файл | Файл не выбран

Исполнители*

Добавить исполнителей

Сотрудник
Манов Геннадий Викторович

Офис
Общестроительные работы

+

-

Сотрудник
Киров Николай Андреевич

Офис
Механика

+

-

Ответственный за исполнение
Фокин Алексей Николаевич

SLA
Выберите SLA

Стоимость проведенных работ (рубль)
0,00

Уведомления на почту заявителя mail@maol.ru

Запланировать

Сохранить без планирования

Закрыть

Печать

Повторить

Комментарии

История

История

Добавить комментарий...

23.07.2025 22:16
Изменено описание admin
Изменен текст шага: Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru
Тестовая заявка с предоставленной локацией Офис 246
Необходи...

21.07.2025 18:12
Заявка создана
Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru
Тестовая заявка с предоставленной локацией Офис 246

21.07.2025 18:12
Изменено описание
Добавлен шаг: Н, +7(999)888-8888, mail@maol.ru
Тестовая заявка с предоставленной локацией Офис 246

Рис. 19 Планирование наряда в расширенном формате и/или с несколькими исполнителями

6. “Управление нарядами”

- 6.1. № 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»;
- 6.2. Все отделы. Чтобы отсортировать заявки по отделу, в выпадающем списке выберите интересующий Вас отдел. Наряды выбранного отдела появятся автоматически;
- 6.3. Все локации. Чтобы отсортировать наряды по локации, в выпадающем списке выберите интересующую Вас локацию. Наряды выбранной локации появятся автоматически;
- 6.4. Все (кроме закрыт). Чтобы отсортировать наряды по статусу, в выпадающем списке выберите интересующий Вас статус. Наряды с выбранным статусом появятся автоматически;
- 6.5. 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. Сброс. Чтобы сбросить фильтры, нажмите кнопку «Сброс»;
- 6.8. Выбрать все. Рекомендуется использовать в сочетании выбора вышеперечисленных 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;

- 6.9. 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 (рис. 20).
- 6.10. Чтобы клонировать наряд (если Резидент отклонил работу, качество выполненной работы недостаточное или необходимо создать дефектную работу), нажмите в карточке наряда на кнопку «Повторить»;
- 6.11. Номер повторного наряда будет содержать свой оригинальный и номер наряда, на базе которого был сделан клон (рис. 21);

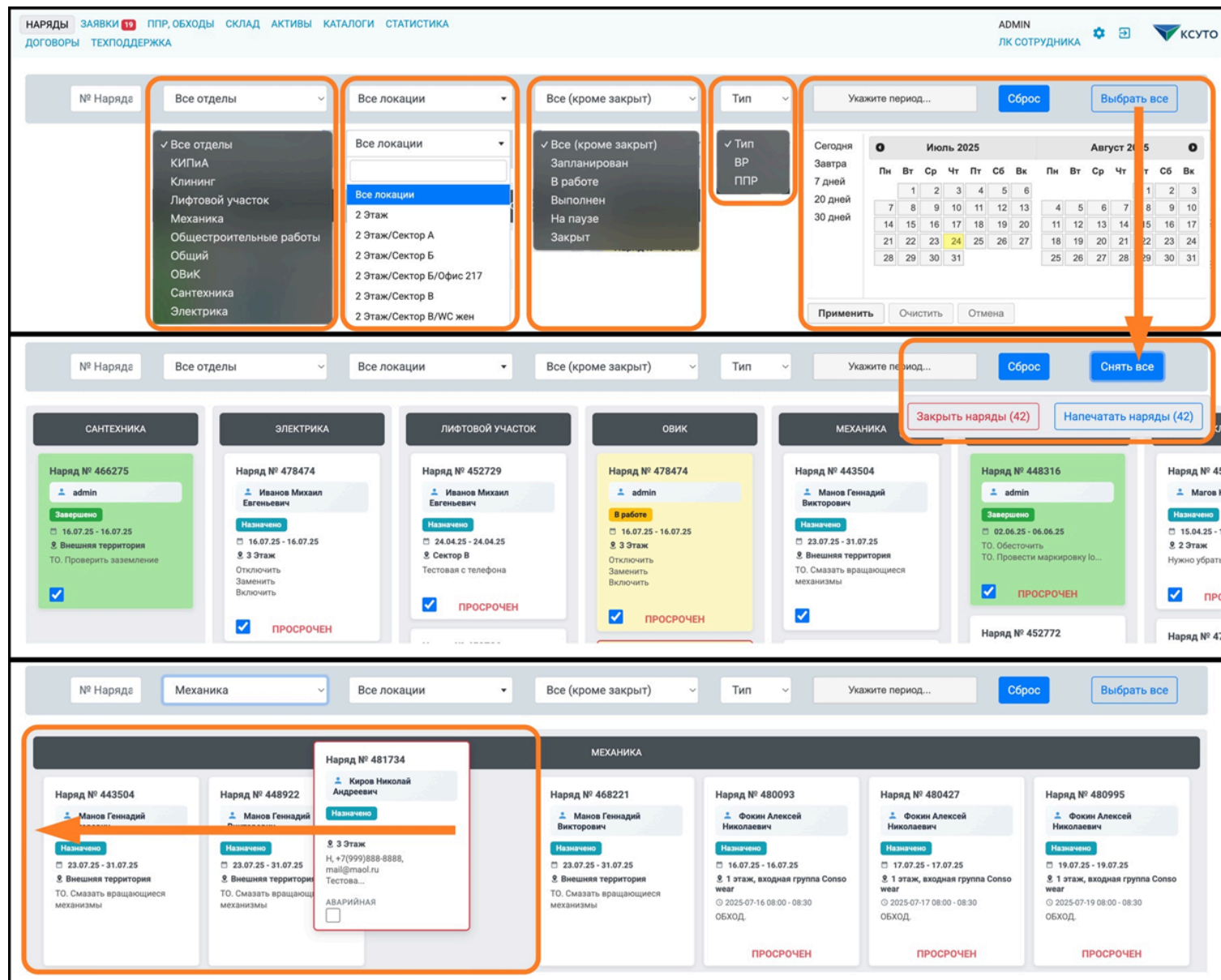


Рис.20 Приоритезация Наряда и фильтры

Наряд № 477997 от 09.07.2025

Загрузить

Выбрать типовую работу

Заявитель

admin

Статус заявителя: Отклонено (фото)

Оценка заявителя: 1

Отзыв заявителя: Заменяли не ту лампу

Фото заявителя

Класс работ

Не выбран

Период выполнения*

Июль 24, 2025 - Июль 24, 2025

Время начала

13:39

Время окончания

14:24

Оборудование

Локация

Описание работ

Шаг 1

Восстановить освещение

Выберите файл | Файл не выбран

+

Исполнители*

Исполнитель	Отчет о работе	Использованные ТМЦ	Файлы
admin Электрика Завершено < 1 мин 0 P	Автомат УЗО 2 - 900.00 (12)		

 3 5 | image.jpg × || Итого: | | ТМЦ: 2 700 P Работы: 0 P Всего: 2 700 P | |

Добавить исполнителей

Сотрудник

Выберите сотрудника

Отдел

Общий

+

Ответственный за исполнение

Выберите ответственного

SLA

Выберите SLA

Стоимость проведенных работ (рубли)

0,00

Сохранить наряд

Закрыть

Печать

Повторить

Комментарии

История 13

Добавить комментарий...

Комментариев пока нет

Наряд № 482676 от 24.07.2025 / 477997

Загрузить

Выбрать типовую работу

Заявитель

admin

Статус заявителя: Отклонено (фото)

Оценка заявителя: 1

Отзыв заявителя: Заменяли не ту лампу

Фото заявителя

Класс работ

Не выбран

Период выполнения*

Июль 24, 2025 - Июль 24, 2025

Время начала

13:39

Время окончания

14:24

Оборудование

Локация

Описание работ

Шаг 1

Восстановить освещение

Выберите файл | Файл не выбран

+

Исполнители*

Исполнитель	Отчет о работе	Использованные ТМЦ	Файлы
admin Электрика Завершено < 1 мин 0 P	Автомат УЗО 2 - 900.00 (12)		

 3 5 | image.jpg × || Итого: | | ТМЦ: 2 700 P Работы: 0 P Всего: 2 700 P | |

Добавить исполнителей

Сотрудник

Выберите сотрудника

Отдел

Общий

+

Ответственный за исполнение

Выберите ответственного

SLA

Выберите SLA

Стоимость проведенных работ (рубли)

0,00

Сохранить наряд

Закрыть

Печать

Повторить

Комментарии

История 13

Добавить комментарий...

Комментариев пока нет

Рис.21 Повторный наряд

7. “Управление ТМЦ и складами”

- 7.1.1. Вкладка Материалы. Функционал ведения реестра товарно-материальных ценностей (ТМЦ).
- 7.1.1.1. Чтобы добавить группу ТМЦ, нажмите кнопку «Группы ТМЦ». В открывшемся окне нажмите кнопку «+Группа ТМЦ»;
- 7.1.1.2. В открывшемся окне впишите наименование группы и, при необходимости, в выпадающем списке выберите оборудование, к которому относится группа и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 7.1.1.3. Чтобы отредактировать Группы ТМЦ, нажмите на иконку карандаша с левой стороны от наименования;
- 7.1.1.4. При необходимости удалить Группу ТМЦ, нажмите на иконку корзины с правой стороны от наименования. Во всплывающем окне нажмите кнопку «ОК» (рис. 22).
- 7.1.1.5. Чтобы добавить материал, нажмите кнопку ««+Материал»»;
- 7.1.1.6. В открывшемся окне впишите наименование материала и, при необходимости, в выпадающем списке выберите группу ТМЦ, к которой относится материал;
- 7.1.1.7. Впишите минимум, максимум для автоматического создания заявки на дозакупку и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 7.1.1.8. Чтобы отредактировать материал, нажмите на наименование и выполните шаги;
- 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

Найти

Все группы ТМЦ

Электрика

Сантехника

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

Группа ТМЦ

Наименование

Лифты

Оборудование

Сохранить

Отмена

лифт

Лифтовое хозяйство

Лифтовое хозяйство/Лифт OTIS

Подтвердите действие на ksuto.ru

Вы уверены?

Отмена

OK

Ожидание ТМЦ

Закупка

Рис.22 Создание, редактирование и удаление Групп ТМЦ

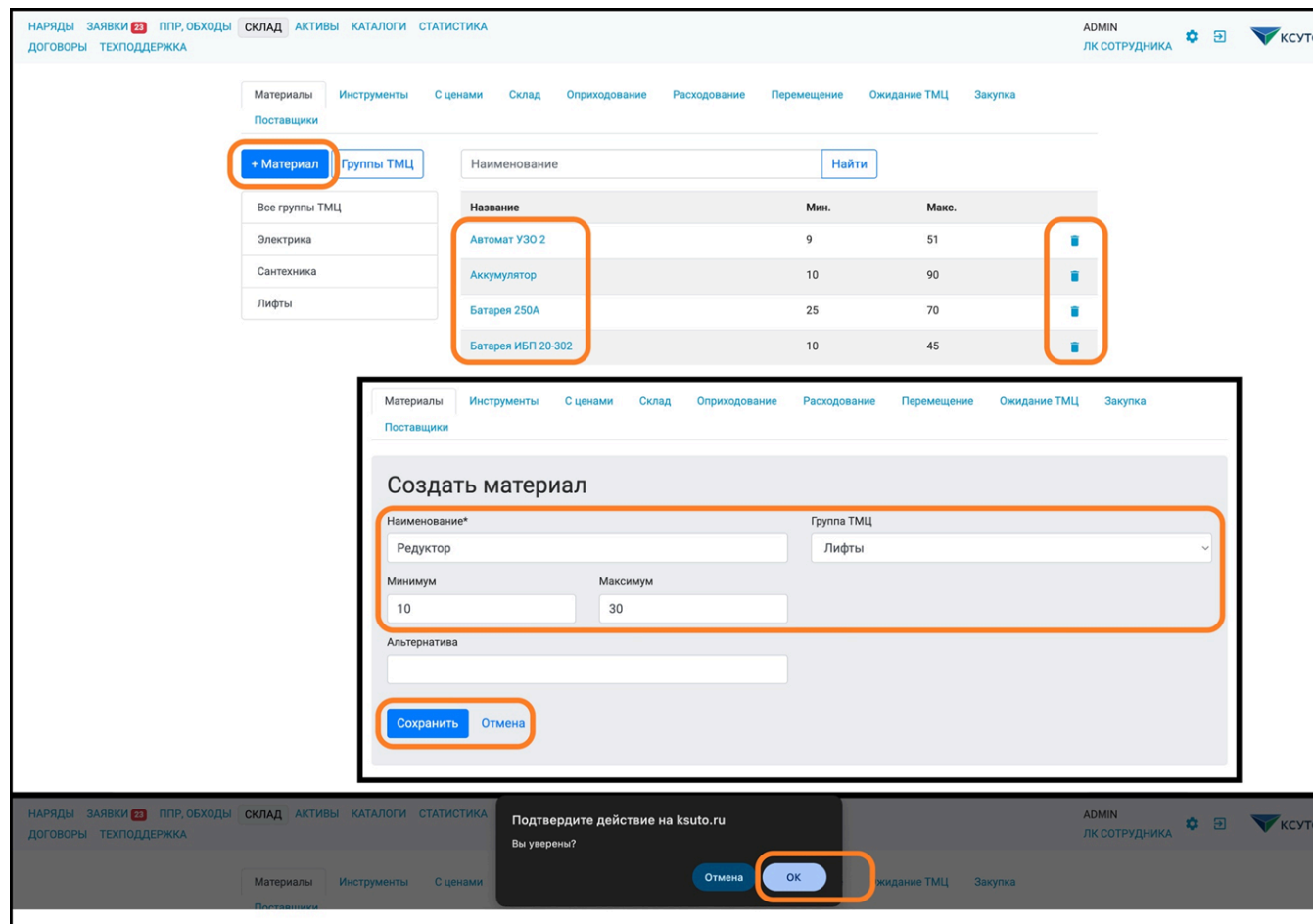


Рис.23 Создание, редактирование и удаление карточки ТМЦ

7.2. Вкладка Инструменты. Функционал ведения реестра инструментов.

- 7.2.1. Чтобы добавить карточку инструмента, нужно нажать кнопку «+Инструмент». В открывшейся странице заполнить наименование, указать дату изготовления, срок годности, дату испытания, прикрепить файлы форматов Excel, Doc, PDF, jpeg. Нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 24);

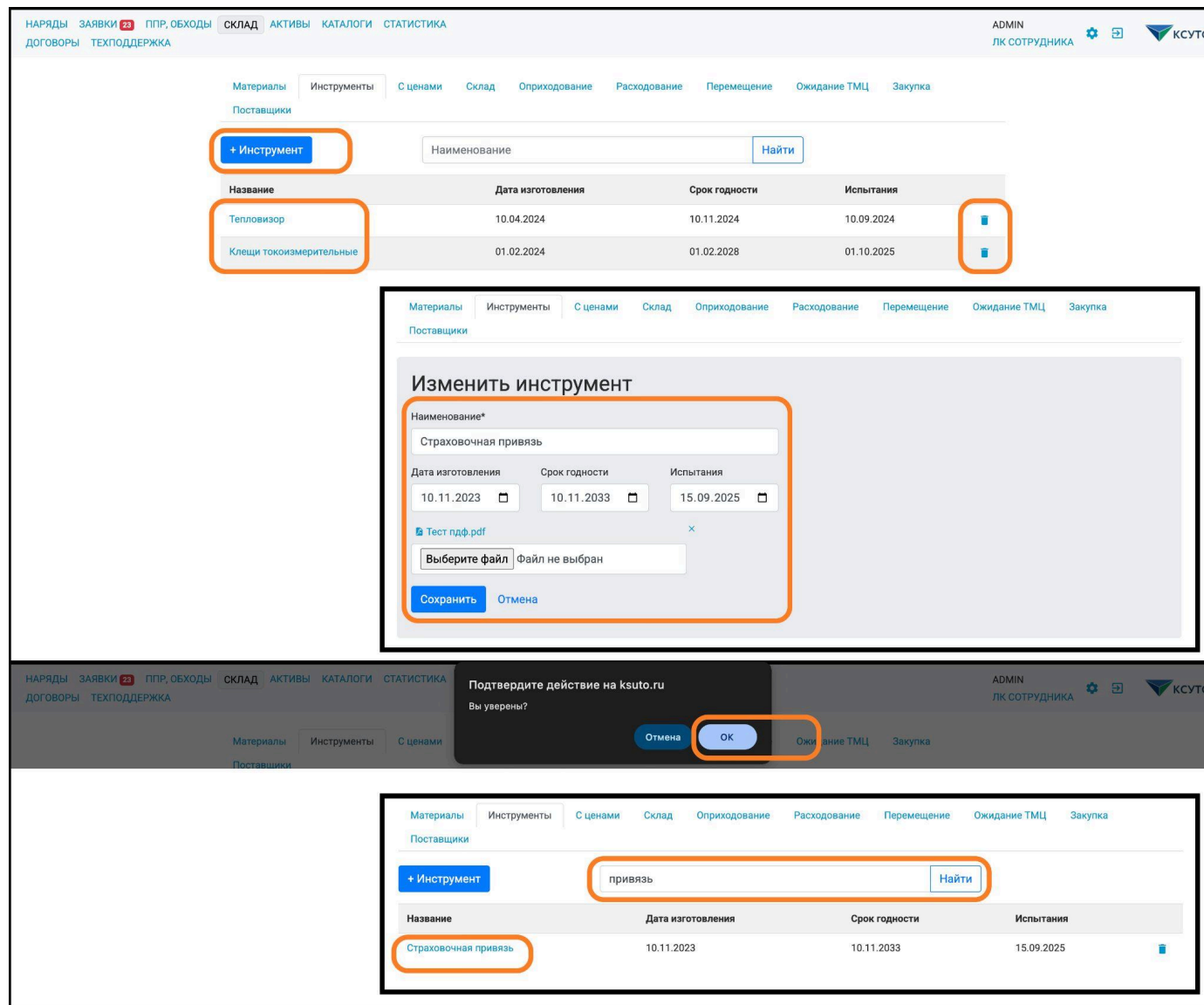


Рис.24 Создание карточки инструмента

7.3. Вкладка Склады. Функционал для учета ТМЦ на возможных точках хранения;

7.3.1. Чтобы добавить Склад, нужно нажать кнопку «+Склад». В открывшейся странице заполнить наименование. Нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 25);

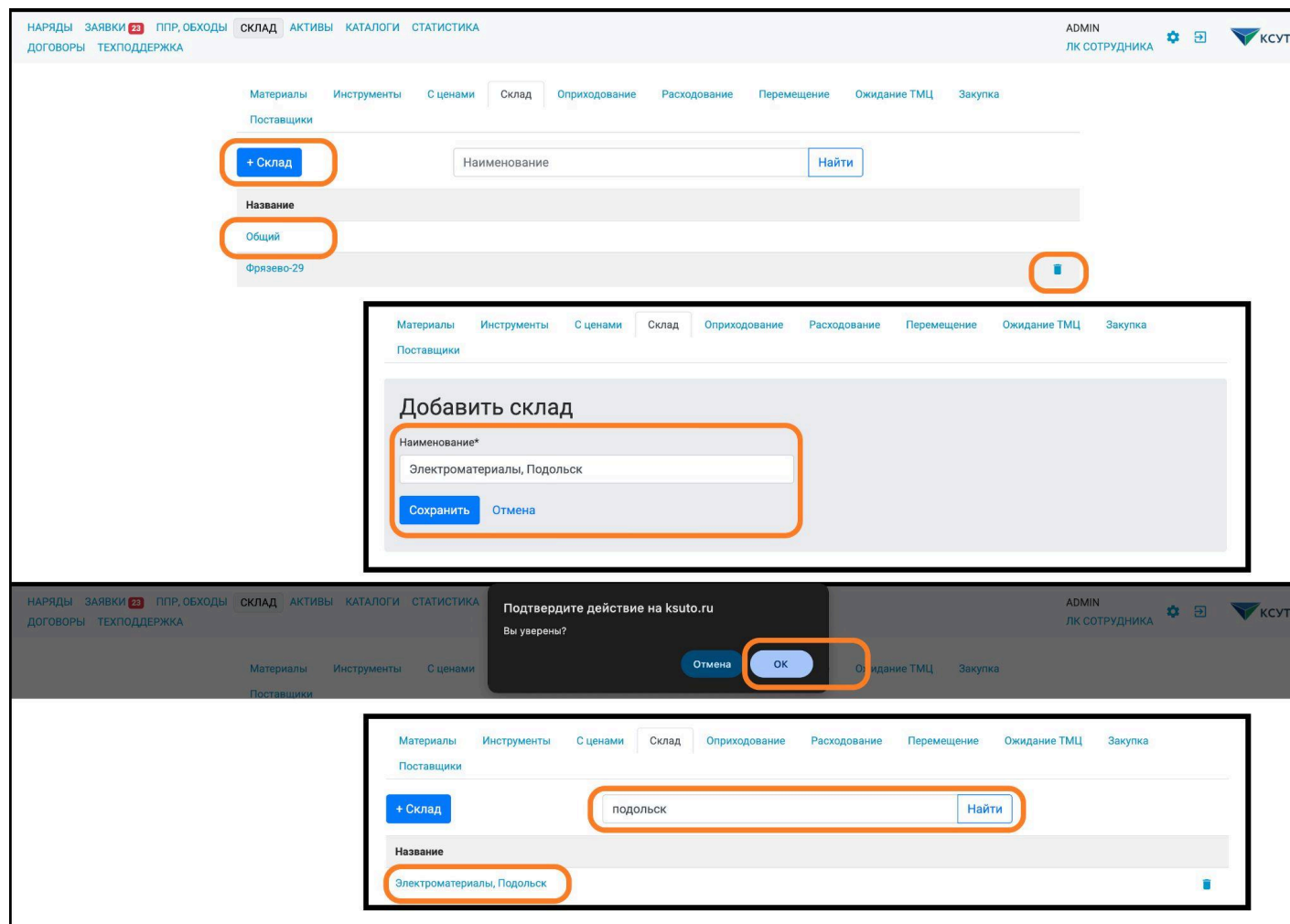


Рис.25 Создание склада

7.4. Вкладка Перемещение. Функционал для перемещения ТМЦ или инструмента между складами;

7.4.1. Чтобы переместить ТМЦ или инструмент между складами, нужно в открывшейся странице из выпадающего списка выбрать ТМЦ или инструмент, склад, указать количество и нажать кнопку «Переместить» (рис. 26);

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 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 250A - 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 250A - 1500.00 (17) Электроматериалы, Подольск 3

Переместить

Рис.26 Перемещение

7.5. Вкладка Оприходование. Функционал для учета ТМЦ и инструментов, поступивших на склад.

7.5.1. Чтобы зафиксировать поступление ТМЦ или инструмента, нужно нажать на кнопку «Оприходование». В открывшейся странице из выпадающего списка выбрать ТМЦ или инструмент, указать стоимость, количество и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 27);

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Поступление

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

Сохранить

--

--
ТМЦ
Автомат УЗО 2
Аккумулятор
Батарея 250А
Батарея ИБП 20-302
Редуктор
Инструменты
Клещи токоизмерительные
Страховочная привязь
Тепловизор

--

--
Общий
Фрязево-29
Электроматериалы, Подольск

Рис.27 Фиксация поступления ТМЦ или инструмента

7.6. Вкладка С ценами. Функционал для учета ТМЦ и инструментов, поступивших на склад.

7.6.1. Чтобы отсортировать ТМЦ или инструмент по местонахождению по складам, нужно нажать на соответствующее наименование Склада с левой стороны списка. Чтобы увидеть ТМЦ или инструмент на всех Складах, нужно нажать кнопку «Все склады» (рис. 28);

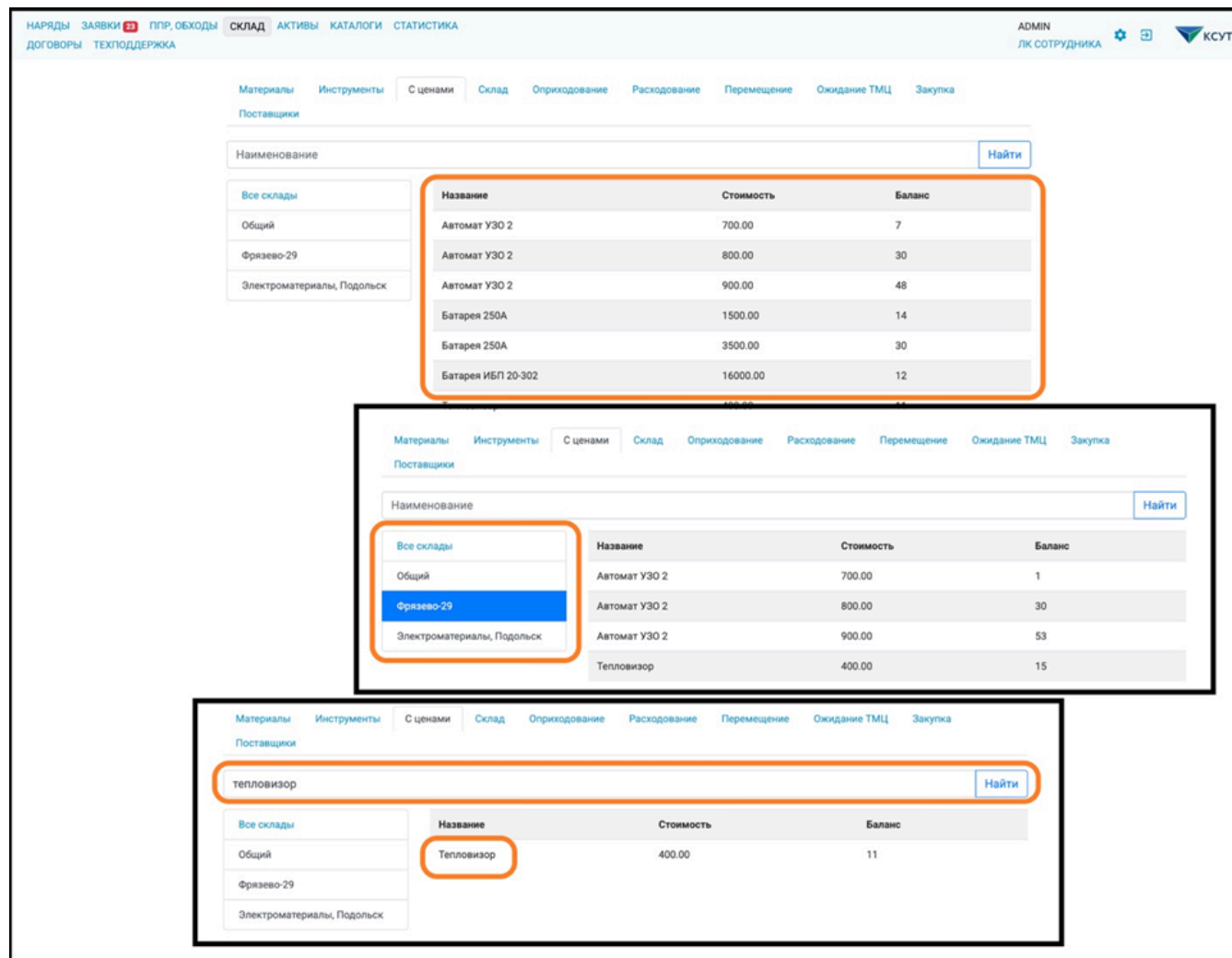


Рис.28 Текущий баланс ТМЦ и инструментов

7.7. Вкладка Расходование. Функционал для учета ТМЦ и инструментов, выданных сотруднику для выполнения наряда (рис. 29);

- 7.7.1. Чтобы зафиксировать расходование ТМЦ или выдачу инструмента, нужно нажать на иконку в виде карандаша с левой стороны от названия наряда.
- 7.7.2. В открывшейся странице из выпадающего списка выбрать ТМЦ или инструмент, указать количество и нажать кнопку «Выдать». Чтобы вернуть ТМЦ или инструмент, с правой стороны строки нужно нажать кнопку «Вернуть»;
- 7.7.3. Если ТМЦ или инструмент указал в качестве использованного в рамках выполнения наряда, в строке наряда, правее, появится уведомление «Требуется действие»;
- 7.7.4. Чтобы подтвердить или отклонить расходование ТМЦ или выдачу инструмента, нужно нажать на иконку в виде карандаша с левой стороны от названия наряда. В открывшейся странице, в списке ТМЦ или инструмента, с правой стороны нужно нажать кнопку «Подтвердить» (чтобы согласовать выдачу) или «Вернуть» (чтобы отклонить выдачу);

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА

ADMIN
ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

Материалы Инструменты С ценами Склад Оприходование Расходование Перемещение Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Поиск по номеру наряда

Статус наряда

Дата создания заявки

Поиск по №/Дате наряда

Все статусы (кроме закрыт)

Янв 1, 2025 - Июль 23, 2025

Наряд

Статус

✎ ППР 448316 от 10.04.2025

Выполнено

Требуется действие

Наряд 448316

ТО. Обесточить
ТО. Провести маркировку log out tag out
ТО. Выполнить работы
ТО. Снять блокировку, запитать оборудование

Материал

Сотрудник

1

Выдать

Материал / запчасть (остаток)	Склад	Сотрудник	Кол-во	Выдал
Автомат УЗО 2 - 700.00 (4)	Общий	admin	3 шт.	Подтвердить Вернуть

Готово

НАРЯДЫ ЗАЯВКИ 23 ППР, ОБХОДЫ ДОГОВОРЫ ТЕХПОДДЕРЖКА

СКЛАД АКТИВЫ КАТАЛОГИ СТАТИСТИКА

ADMIN
ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

Материалы Инструменты С ценами Ожидание ТМЦ Закупка

Поставщики

Подтвердите действие на ksuto.ru

Вы уверены?

Отмена

OK

Наряд 448316

ТО. Обесточить
ТО. Провести маркировку log out tag out
ТО. Выполнить работы
ТО. Снять блокировку, запитать оборудование

Материал

Сотрудник

1

Выдать

Материал / запчасть (остаток)	Склад	Сотрудник	Кол-во	Выдал
Автомат УЗО 2 - 700.00 (4)	Общий	admin	3 шт.	admin Вернуть

Готово

Рис.29 Учет расхода ТМЦ и инструментов

- 7.8. Вкладка Ожидание ТМЦ. Функционал для отправки нарядов, не выполненных по причине ожидания ТМЦ, обратно в работу по факту поступления необходимых ТМЦ (рис. 30);
- 7.9. Чтобы отправить наряд в блок Заявки для дальнейшего планирования на выполнение приостановленных работ, нужно нажать на кнопку «В работу» с правой стороны от названия наряда. Период выполнения и исполнители сбросятся и наряд окажется в блоке Заявки.

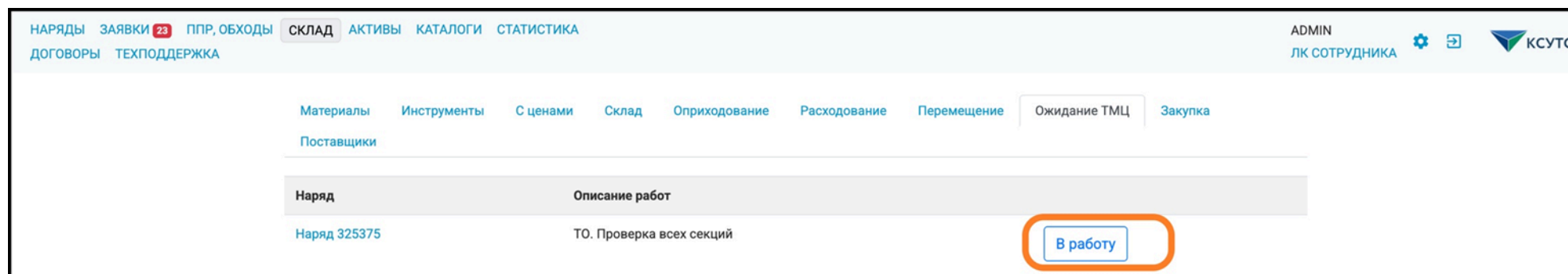


Рис.30 Ожидание ТМЦ

- 7.10. Вкладка Поставщики. Функционал для ведения реестра поставщиков ТМЦ или инструмента (рис. 31);
- 7.10.1. Чтобы создать карточку поставщика, нужно нажать на кнопку «+Поставщик»;
- 7.10.2. В открывшейся странице вписать наименование, ФИО контактного лица, E-mail, телефон и нажать кнопку «Сохранить».

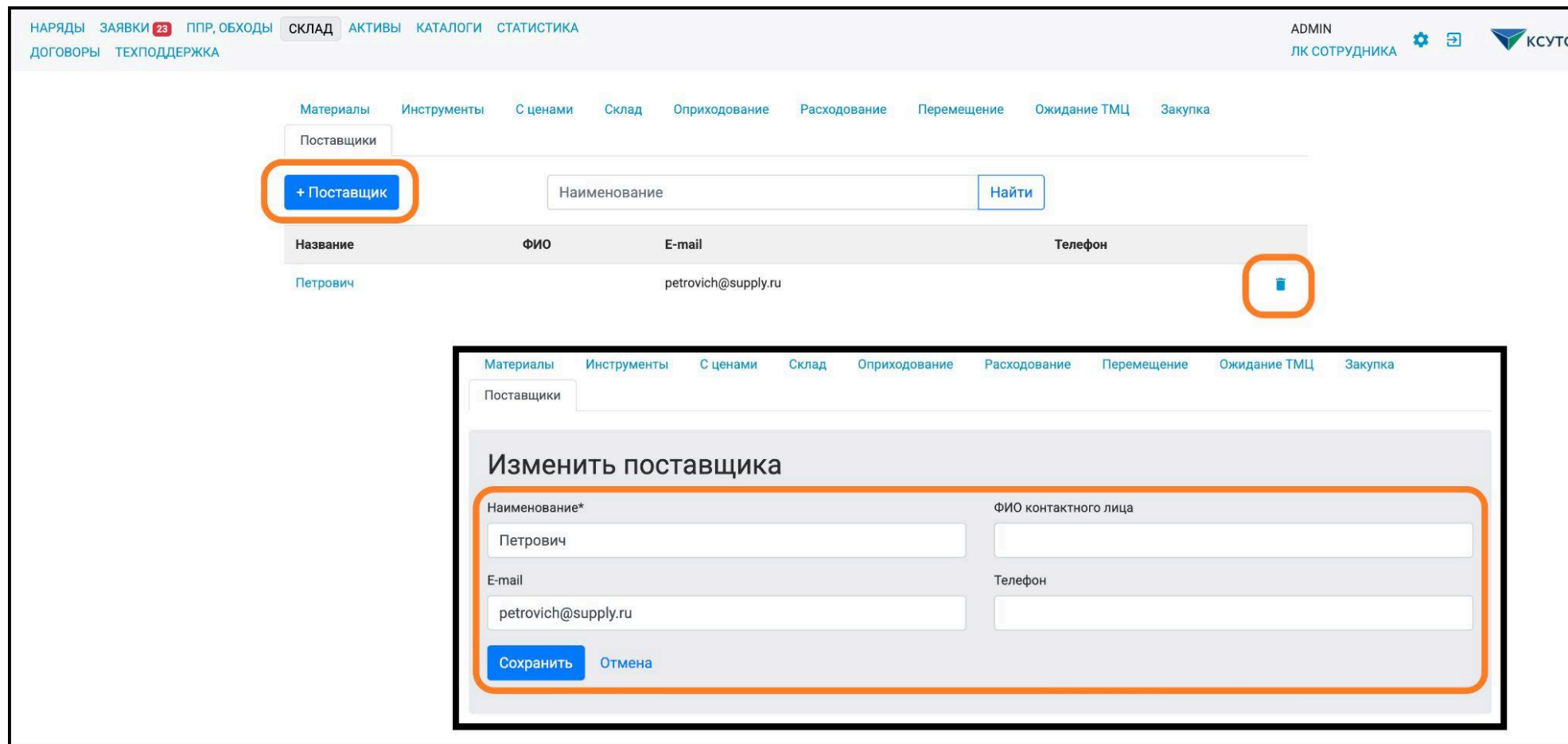


Рис.31 Поставщики

- 7.11. Вкладка Закупка. Функционал для автоматического создания заказов на дозакупку ТМЦ в количестве до максимума или заказов на закупку инструмента (рис. 32);
- 7.11.1. Чтобы создать список на закупку, нужно нажать на кнопку «+Список»;

- 7.11.2. В открывшейся странице вписать наименование, в выпадающем списке выбрать ТМЦ или инструмент, указать стоимость, количество (нажать кнопку «+Еще» для добавления ТМЦ или инструмента), нажать кнопку «Сохранить»;
- 7.11.3. Если пользователь с ролью Сотрудник или Сотрудник-Диспетчер указал ТМЦ в качестве использованного в рамках выполнения наряда и остаток снизился ниже минимального значения, во вкладке Закупка, в списке «Автозакупка», автоматически сформируется заявка на дозакупку этой ТМЦ в количестве до максимума, указанного в карточке ТМЦ. Чтобы отправить список на дозакупку на расценку поставщику, необходимо распределить ТМЦ во вручную созданный список. Для этого, в колонке «Распределение» в выпадающем списке выберите нужный список и, во всплывающем окне, нажмите кнопку «Ок»;
- 7.11.4. Чтобы отправить список на расценку, нужно выбрать список (нажать на его наименование, если содержание скрыто), в поле для текста письма вписать необходимое сообщение, в выпадающем списке выбрать нужного Поставщика и нажать кнопку «Отправить».

НАРЯДЫ
ДОГОВОРЫ

ЗАЯВКИ 20
ТЕХПОДДЕРЖКА

ПТР, ОБХОДЫ

СКЛАД

АКТИВЫ

КАТАЛОГИ

СТАТИСТИКА

ADMIN
ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

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

Автомат УЗО 2 - 800.00 (30)

Стоимость

руб.

Кол-во (шт.)

50

Батарея 250А - 1500.00 (41)

руб.

20

+ Еще

Сохранить

Отмена

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 Закупка

8. “Управление ППР и обходами”

8.1. Чтобы создать карточку ППР, нужно нажать кнопку «+ППР» (рис. 33).

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	
--------------	-------------	--------	---------	------	--------	-----	------	------	--------	----------	---------	--------	---------	--

ППР

Оборудование*

Отдел*

Период*

Дата запуска ТО*

Время начала

Время окончания

Кроме

Шаг 1. Описание работ*

Должность

Кол-во чел.

Часов каждый

ТМЦ

Кол-во

Заявитель

Сохранить

Отмена

Переменный частотник

Электрика

Подъемные ворота DoorHan

Автоматика, щиты

ГРЩ 101

Переменный частотник

Автомат 25А

Автомат 50А

Автомат 10А

ОВиК

Лифтовое хозяйство

ХВС, ГВС, канализация

Автомат 25А; Автомат 50А; Автомат 10А

Электрика

Подъемные ворота DoorHan

Автоматика, щиты

ГРЩ 101

Переменный частотник

Автомат 25А

Автомат 50А

Автомат 10А

ОВиК

Лифтовое хозяйство

ХВС, ГВС, канализация

ТО 7 дней (1Н)

ТО 14 дней (2Н)

ТО 30 дней (1М)

ТО 60 дней (2М)

ТО 90 дней (3М)

ТО 120 дней (4М)

ТО 180 дней (6М)

ТО 360 дней (1Г)

ТО 730 дней (2Г)

ТО 1095 дней (3Г)

ТО 1460 дней (4Г)

ТО 1825 дней (5Г)

ТО 2190 дней (6Г)

Рис.33 Создание ППР

- 8.1.1. В открывшейся странице заполнить обязательные поля (при необходимости, необязательные). Чтобы исключить создание заявки на проведение ППР в конкретные месяцы, отметьте галочкой те месяцы, которые нужно исключить;
- 8.1.2. Чтобы создать чек-лист из нескольких шагов, под полем «Шаг 1. Описание работ» нужно нажать на кнопку в виде плюса. В появившемся поле нужно вписать необходимое описание работ, прикрепить необходимые файлы форматов Excel, Doc, PDF, jpeg. Повторить действия при необходимости.
- 8.1.3. Чтобы плановая работа появлялась в виде заявки на техобслуживание у руководителя, нужно выбрать пользователя в выпадающем списке «Заявитель». Нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 34);
- 8.2. Чтобы создать карточку Обхода, на странице «Обходы», нужно нажать кнопку «+Обход» (рис. 34);

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

Дата начала формирования нарядов*

07.12.2021

Исполнитель*

Фокин Алексей Николаевич

Оборудование

Электрика/Автоматика, щиты/ГРЩ 101

Локация

-

Время начала

08:00

Время окончания

08:30

Кроме

☒ ВС ☐ ПН ☐ ВТ ☐ СР ☐ ЧТ ☒ ПТ ☐ СБ

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.34 Обходы

- 8.2.1. В открывшейся странице заполнить обязательные поля (при необходимости, необязательные);
 - 8.2.2. В выпадающем списке «Исполнитель» выберите сотрудника, которому этот наряд будет автоматически назначаться системой;
 - 8.2.3. Чтобы плановая работа появлялась в виде заявки на техобслуживание у руководителя, нужно выбрать пользователя в выпадающем списке «Заявитель»;
 - 8.2.4. Чтобы создать чек-лист из нескольких шагов, под полем «Шаг 1. Описание работ» нужно нажать на кнопку в виде плюса. В появившемся поле нужно вписать необходимое описание работ, прикрепить необходимые файлы форматов Excel, Doc, PDF, jpeg. Повторить действия при необходимости;
 - 8.2.5. Нажмите кнопку «Сохранить».
- 8.3. Заявки на проведение ППР появятся в блоке Заявки. Наряды на проведение обходов появятся в блоке Наряды.

9. Статистика

- 9.1. Во вкладке «Техобслуживание» динамически аккумулируются следующие статистические данные (показатели) по внеплановым работам (ВР) и планово-предупредительным работам (ППР), отображаются во вкладках соответствующе (рис.35):
- 9.2. Во вкладке «Техобслуживание», чтобы отсортировать Статистику, используйте пять фильтров:
 - 9.2.1. Период выполнения;
 - 9.2.2. Локация;
 - 9.2.3. Отдел;
 - 9.2.4. Пользователи;
 - 9.2.5. Оборудование.

- 9.3. Чтобы распечатать или экспортировать отсортированные фильтрами данные, нажмите на кликабельные показатели. Если показатель не кликабельный – данные по нему отсутствуют. При нажатии на показатель, откроется вкладка «Отчетность» с фильтрами, идентичными установленным во вкладке «Техобслуживание»;
- 9.4. Чтобы распечатать или экспортировать статистические данные без установки фильтров, нажмите на кнопку «Отчетность» в правом верхнем углу;

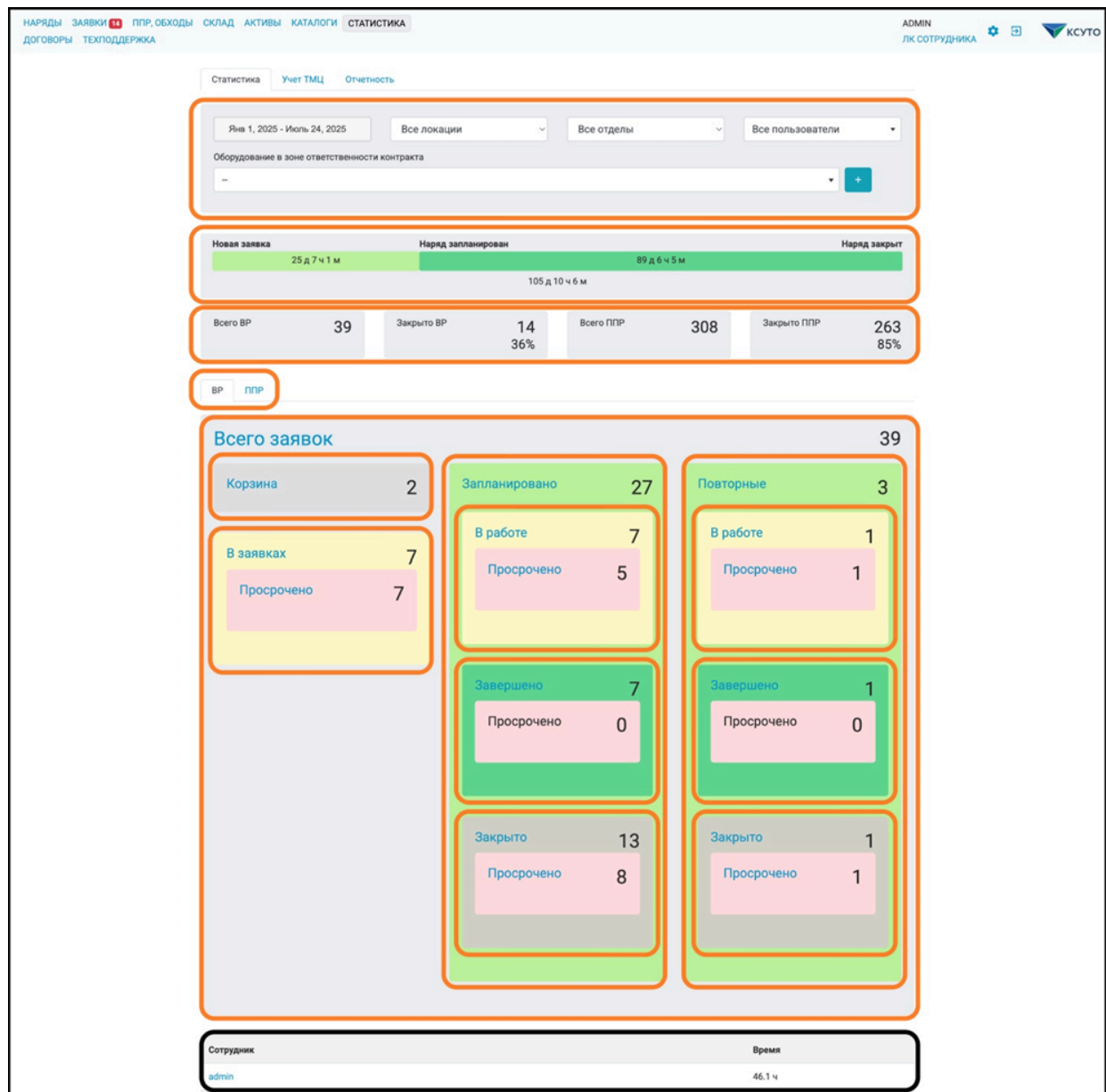


Рис.35 Статистика, Техобслуживание

- 9.5. Чтобы отсортировать статистику по учету ТМЦ, используйте фильтр «Период» (рис. 36);
- 9.6. В списке под показателями перечислены события по приходу и расходу ТМЦ: дата, кто выдал, материал, стоимость, наряд (если расход), количество;

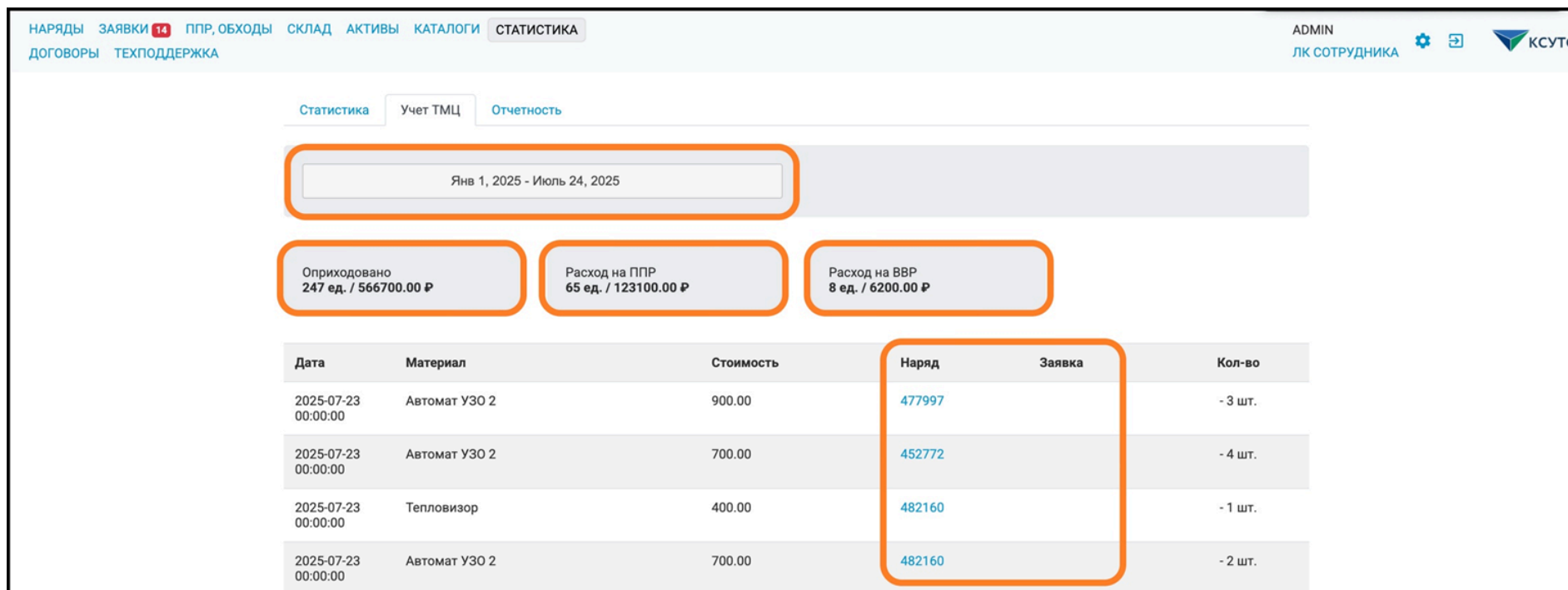


Рис.36 Статистика, Учет ТМЦ

- 9.7. Во вкладке «Отчетность» динамически аккумулируются следующие статистические данные (показатели) по внеплановым работам (ВР) и планово-предупредительным работам (ППР), которые можно скачать в формате CSV, распечатать или сохранить в формате PDF (рис.37);
- 9.8. Отсортируйте Статистику, используя десять фильтров:
- 9.8.1. Период выполнения;
- 9.8.2. Отдел;

- 9.8.3. Локация;
 - 9.8.4. Статус (заявки, наряда);
 - 9.8.5. ППР или ВР;
 - 9.8.6. Включая повторные наряды или только оригинальные;
 - 9.8.7. Пользователи;
 - 9.8.8. Оборудование (множественный выбор);
 - 9.8.9. Произведена смена статуса в рамках нарядов (смена статуса оборудования);
 - 9.8.10. Просроченные (заявки, наряды).
- 9.9. В списке под показателями перечислены все заявки: дата и номер заявки, тип, отдел, локация, оборудование, статус оборудования, описание, исполнители, статус, дата закрытия, в графике (по умолчанию, заявка должна быть закрыта в течение 20 календарных дней со дня ее создания), материал (расходованный при выполнении наряда), стоимость;

НАРЯДЫ

ЗАЯВКИ 14

ППР, ОБХОДЫ

СКЛАД

АКТИВЫ

КАТАЛОГИ

СТАТИСТИКА

ДОГОВОРЫ

ТЕХПОДДЕРЖКА

ADMIN

ЛК СОТРУДНИКА

КСУТО

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

Настройка колонок

Найдено: 347

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	

Распечатать

Скачать CSV

Скачать PDF

Оборудование в зоне ответственности контракта

Оборудование

Произведена смена статуса в рамках нарядов

Просрочено

Локация

Сектор А

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

Заккрыть

Рис.37 Статистика, Отчетность

9.10. Чтобы распечатать данные, нажмите на кнопку «Распечатать»;

- 9.11. В выпадающем списке выберите принтер;
- 9.12. Нажмите кнопку «Печать»;
- 9.13. Чтобы сохранить данные в PDF, в выпадающем списке выберите «Сохранить как PDF»;
- 9.14. Нажмите кнопку «Сохранить»;
- 9.15. Чтобы экспортировать данные в Excel таблице, нажмите на кнопку «Скачать»;
- 9.16. Сохраните таблицу на своем устройстве.

10. Договоры

- 10.1. Чтобы создать карточку контрагента, нажмите кнопку «+Договор». В открывшемся окне заполните обязательное поле «Наименование» и остальные необязательные по мере необходимости и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 10.2. Укажите дату в поле «Дата окончания договора» для получения уведомления на email за 90 дней об окончании срока действия договора
- 10.3. Чтобы переместить карточку контрагента в архив, отметьте чекбокс «В архив» галочкой и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 38)

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*

Adidas

ИНН

Введите ИНН для поиска

Найти

КПП

123456789

Субъект предпринимательской деятельности

ООО

Юридический адрес

Форма налогообложения

Упрощенная

ФИО контактного лица

Иван Петрович Давыдов

Телефон

+79995557777

Email

davydo@korel.ru

Номер договора аренды

БН-26/2021

Стоимость

43000.00

Периодичность оплаты

1М

Локация

—

Дата старта договора

ДД.ММ.ГГГГ

Дата окончания договора

ДД.ММ.ГГГГ

В архив

☐

SLA

Лица ответственные за контракт

—

+

Прикрепленные файлы

Выберите файл

Файл не выбран

Оборудование в зоне ответственности контракта

—

+

Сохранить

Отмена

Рис.38 Подача заявки на техобслуживание и отслеживание ее жизненного цикла