



**Система
эксплуатации и обслуживания объектов
недвижимости**

SVISITOM

**Руководство по настройке и эксплуатации веб сервиса svisitom.ru модуля
«Эксплуатация и обслуживание»**



Содержание

Назначение модуля “Эксплуатация и обслуживание” в сервисе svisitom.ru.....	3
Блок «Настройка объекта».....	4
Создание учётной записи	4
Регистрация объекта	5
Раздел «Информация»	7
Раздел «Настройка оповещений»	8
Раздел «Дополнительные настройки»	9
Раздел «Адресаты»	10
Раздел «Расположения, помещения»	12
Раздел «Типы обращений».....	15
Раздел «Сотрудники объекта»	18
Раздел «Приглашения сотрудников»	19
Раздел «Стол проката»	20
Раздел «Объявления»	21
Блок «Мой профиль».....	22
Раздел «Мой профиль».....	22
Раздел «Мои данные».....	23
Раздел «Оповещения»	24
Раздел «Мои объекты»	25
Раздел «Все заявки на посещение»	26
Раздел «Мои пропуска».....	27
Раздел «Мои приглашения».....	28
Раздел «Мои точки прохода».....	29
Раздел «Объявления»	30
Изменения пароля и выход из учетной записи	30
Модуль «Эксплуатация и обслуживание»	31
Порядок подачи сервисной заявки (обращения) пользователями svisitom.ru	31
Раздел «Сервисная служба».....	33
Настройка фильтров	34
Настройка метрик	34
Работа с карточкой сервисного обращения «Руководитель»	35
Работа с карточкой сервисного обращения «Исполнитель»	37
Раздел «Учет рабочего времени»	38





Назначение модуля “Эксплуатация и обслуживание” в сервисе svisitom.ru

Модуль «Эксплуатация и обслуживания» на портале svisitom.ru - современное решение для управления процессами технических осмотров инженерных систем, общественного имущества и помещений, организации планово-предупредительных ремонтов, диспетчеризации службы эксплуатации по сбору и обработке сервисных обращений, тревожных сигналов о нарушении порядка или неисправностях на объекте.

Для работы с веб сервисом Главному инженеру, Главному энергетiku или начальнику Службы эксплуатации понадобится компьютер с подключением к сети интернет. Исполнителю заданий или Заявителю понадобится лишь смартфон для чтения QR кода. Специального оборудования, дорогостоящего ПО и особой квалификации для наладки сервиса не требуется.





Блок «Настройка объекта»

Создание учётной записи

Для начала пройдите регистрация в сервисе svisitom.ru. Заполните веб форму регистрации нового Пользователя, указав свои имя, фамилию и e-mail. Получите по эл. почте Секретный Код и подтвердите свой e-mail адрес. Войдите в Сервис под вашей учётной записью. Обязательно дозаполните свой профиль и добавьте фотографию. Это упростит пользование сервисом Вам и Вашим коллегам. Не беспокойтесь, персональная информация надёжно скрыта от третьих лиц и доступна только Вам, в соответствии с Законом ФЗ №152 о защите персональных данных.

сВизитом

Зарегистрируйтесь
или войдите

Имя
Пожалуйста, введите имя

Фамилия
Пожалуйста, введите фамилию

Эл. почта
Введите корректный адрес эл. почты

Пароль
Введите пароль

Регистрируясь в сервисе, вы соглашаетесь с
Условиями использования и Политикой
конфиденциальности

ДАЛЕЕ

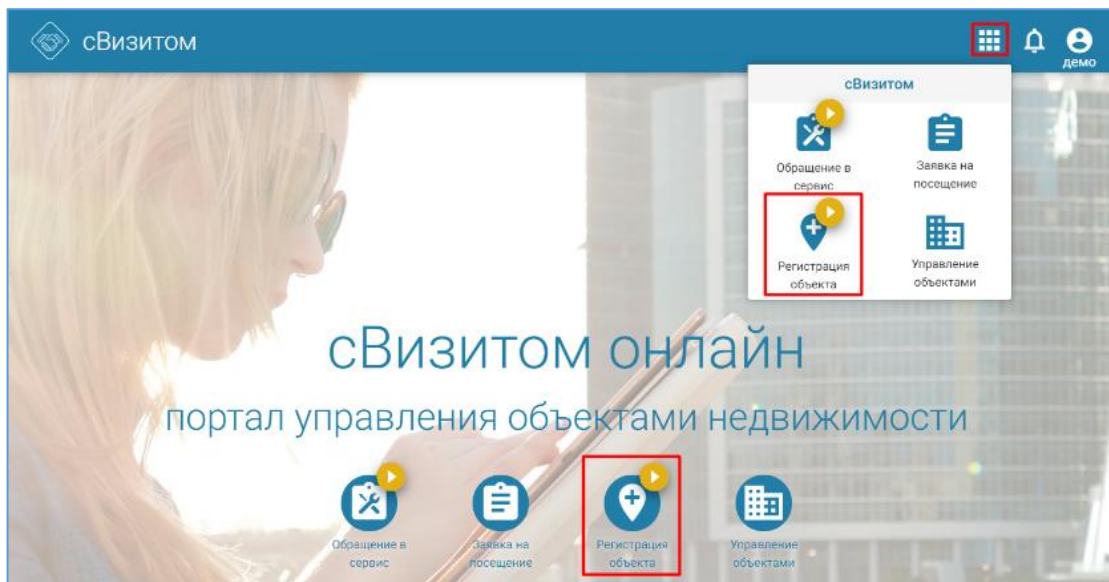
Продолжить с Google
Продолжить с Facebook





Регистрация объекта

Кнопка «Регистрация объекта» находится на главной странице сервиса и дублируется в разделе трей, под иконкой похожей на ячейки вверху справа, кликом по ней открывается подменю с кнопкой «Регистрация объекта» кликом на которую вы перейдете в веб форму добавления объекта.



Далее введите название объекта, его доменное имя будет добавлено автоматически. Система распознает вашу геопозицию и отобразит её и ваш объект, соответственно, на карте.

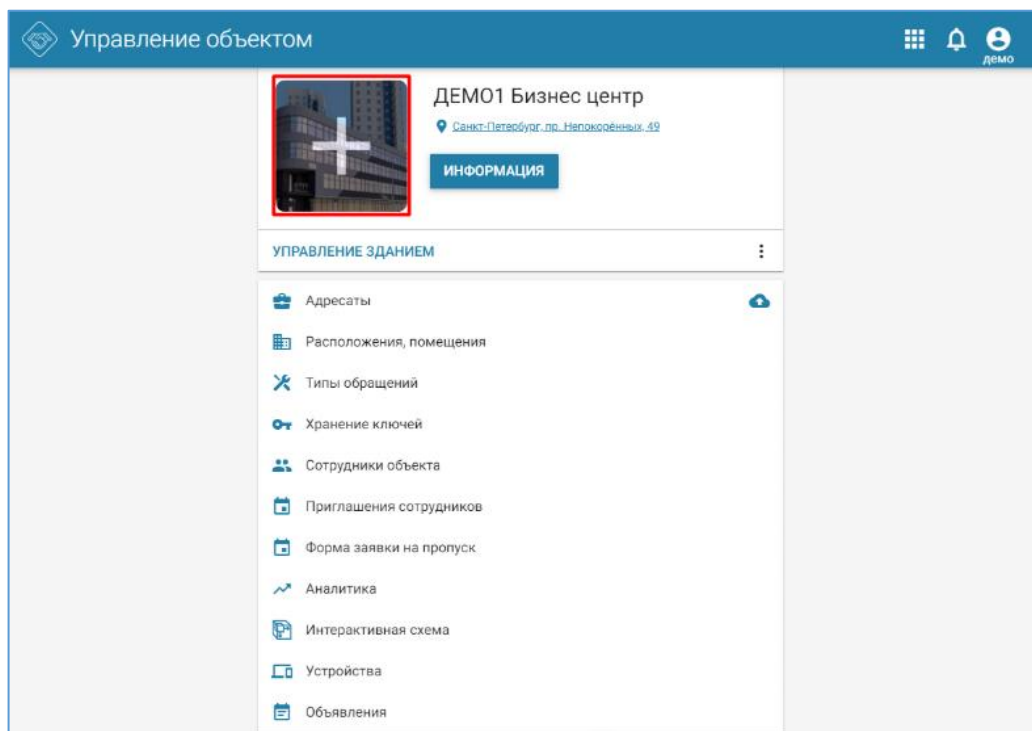
Альтернативно объект можно найти, задав описания объекта и его адрес в строке поиска. Двойным кликом в точку объекта на карте почтовый адрес будет уточнен автоматически.

Кликом «Продолжить» перейдите в раздел настроек объекта.





Для лучшей узнаваемости и удобства добавьте фото вашего объекта, кликнув на иконку «+» (выделено красной рамкой), появится окно загрузки изображения.






Раздел «Информация»

В разделе «Информация» отображены данные об объекте, которые можно изменить или дополнить при необходимости, такие как:

- Название объекта;
- Адрес в интернете;
- Тип объекта – выбор наиболее подходящего типа объекта из списка.
- Описание;
- Владелец – пользователь создавший объект;
- Параметры публикации – может быть скрыт от поиска внутри сервиса svisitom.ru. (Не актуальная настройка при развертывании сервиса на сервере Заказчика);
- Тарифный план – доступность функционала согласно при обретенной подписке. (Не актуальная настройка при развертывании сервиса на сервере Заказчика);
- Контактная информация – адрес объекта, доступно к редактированию.

← Информация 

Основная информация

Название объекта	ДЕМО1 Бизнес центр	>
Адрес в интернете	bcprimer1	
Тип объекта	Бизнес-центр	>
Описание	Бизнес Центр/ Бизнес пространство/ Аренда/ Управляющая компания	>
Владелец	Дементьев Демьян	
Публикация	Подача заявок на посещение, Подача обращений	>
Тарифный план	Класс С (промо)	

Контактная информация

Адрес	Россия, Санкт-Петербург пр. Непокорённых, 49	>
-------	---	---





Раздел «Настройка оповещений»

Для перехода в раздел, кликните вертикальное троеточие и выберите «Настройка оповещений». Для рассылки уведомлений с объекта необходимо отметить чек боксы напротив нужного уведомления.

Важно! Отправление Оповещений пользователям настраивается в настройках Объекта. **Получение** Оповещений пользователем настраивается персонально в разделе «Мой профиль» каждого Пользователя. Т.е. действует правило- чтобы коммуникация между Объектом и Пользователем работала необходимо включить отправку Оповещений с Объекта и включить их получение Пользователем.

Оповещение	Интернет страница	Веббраузер	E-Mail	SMS
Все	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на пропуск				
Заявка принята	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требуется проверка заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка согласована	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка отклонена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требуется согласование заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пропуск				
Требуется создать пропуск	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

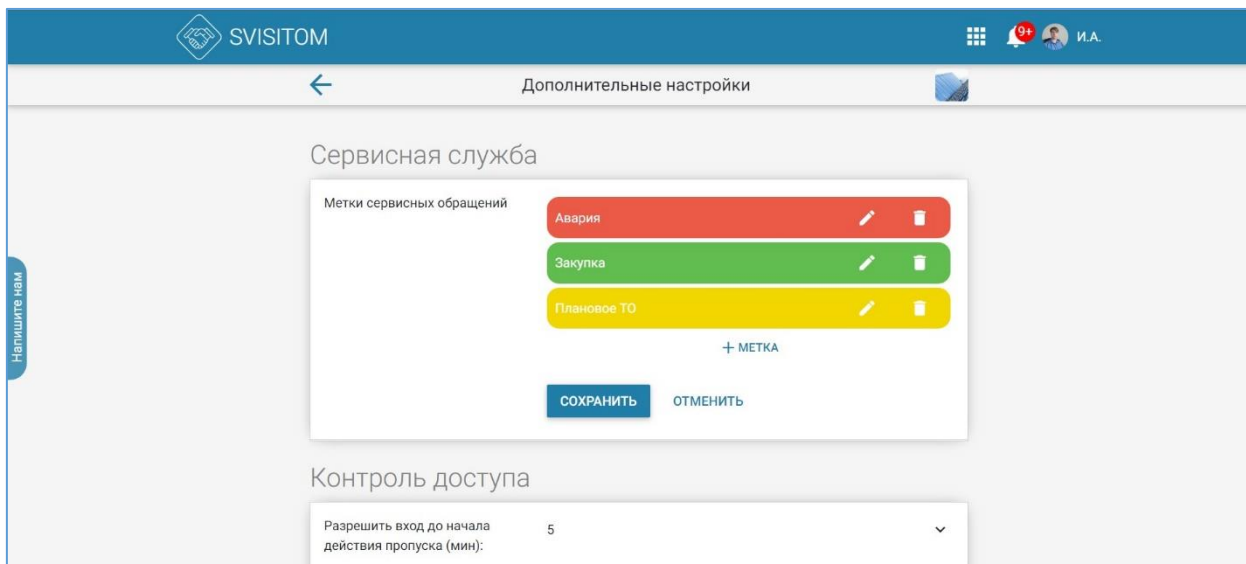




Раздел «Дополнительные настройки»

Для перехода к разделу необходимо кликнуть на вертикальное троеточие и выбрать раздел «Дополнительные настройки».

В разделе будет отображен следующий параметр, который позволит добавить необходимые метки, гибко настроив значения, с помощью интуитивно понятного интерфейса





Раздел «Адресаты»

Адресатами в сервисе названы логические субъекты, например, арендаторы помещений объекта, самостоятельные подразделения предприятия в том числе отделы и департаменты и т.д.

Для добавления нового «Адресата» необходимо, кликнуть по кнопке «+ Добавить», далее отобразится веб форма для заполнения:

- Названия;
- Описания.

После сохранения карточка Адресата доступна для настройки.

Для удобства поиска добавьте фото адресата, например, логотип департамента.

The screenshot displays the SVISITOM mobile application interface. At the top, there is a blue header with the SVISITOM logo and user information. Below the header, a card titled 'Гость Девелопмент Временный' is shown. The card features a building icon and several sections: 'Основная информация' (Basic information) with fields for 'Название' (Name) and 'Описание' (Description); 'Расположения, помещения' (Locations, rooms) with a '+ ADD' button; 'Пользователи объекта' (Object users) with a '+ ADD' button and a list of users; and 'Приглашения' (Invitations) with a list of invitations. A vertical sidebar on the left contains the text 'Настройка ика'.

Для добавления расположения/помещения кликом по кнопке “Добавить” или по иконке “+” перейдете в веб форму с выбором расположения/помещения по списку или создания нового расположения/помещения и его автоматического прикрепления к Адресату.

Для добавления персонала в Адресат, необходимо кликнуть по кнопке “добавить” или по иконке “+”, далее отобразится веб форма для заполнения:

- Строка для ввода e-mail пользователя – на указанный электронный адрес придет уведомление-приглашения для регистрации в сервисе;
- Назначение функциональной роли – в зависимости от задач, которые выполняет пользователь на объекте – присваивается нужная функциональная роль:
 - Ответственный – управляет пользователями, имеет доступ к настройке автосогласования внутри своего Адресата, загружает пропуска с помощью Excel-таблицы;
 - Сопровождающий - встречающий и сопровождающий посетителей.
 - Принимающий – подает заявки на пропуск, согласовывает данные указанные в заявке, редактирует выпущенный пропуск.
 - Согласующий - может быть, как самостоятельной, так и комбинированной. Присвоение данной функциональной роли обязывает сотрудника согласовывать заявки на пропуск внутри АДРЕСАТА. В случае отсутствия





функциональной роли “Согласующий” в АДРЕСАТЕ, согласование проходит автоматически.

The screenshot shows the SVISITOM mobile application interface. The top bar is blue with the SVISITOM logo and user information (И.А.). The main screen is titled 'Приглашения пользователей объекта'. A modal form is open, allowing the user to invite a user. The form includes an 'Email *' field and a 'Функциональная роль *' section with four options: 'Ответственный' (Responsible), 'Сопровождающий' (Accompanying), 'Принимающий' (Receiving), and 'Согласующий' (Approving). The 'Согласующий' role is selected. At the bottom of the modal are buttons for 'ПРИГЛАСИТЬ' (Invite) and 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel).

Все функциональные роли в сервисе свободно комбинируются друг с другом и позволяют подавать сервисные обращения из личного кабинета пользователя.





Раздел «Расположения, помещения»

Расположением, помещением в сервисе названы, например, офис, зал, место общественного пользования, служебная или гостевая парковка, приемная, конференц-зал и т.д.

Для добавления нового «Расположения, помещения» перейдите в раздел, кликом по кнопке «+ Добавить», отобразится веб форма для заполнения:

- Названия расположения, помещения;
- Описания.
- Адресат - опционально, можно сразу закрепить расположение, помещение за Адресатом, выбрав необходимый из списка.

Для удобства поиска добавьте фото вашего расположения, помещения, например, изображение офиса, инженерной установки, области обслуживания и т.д.





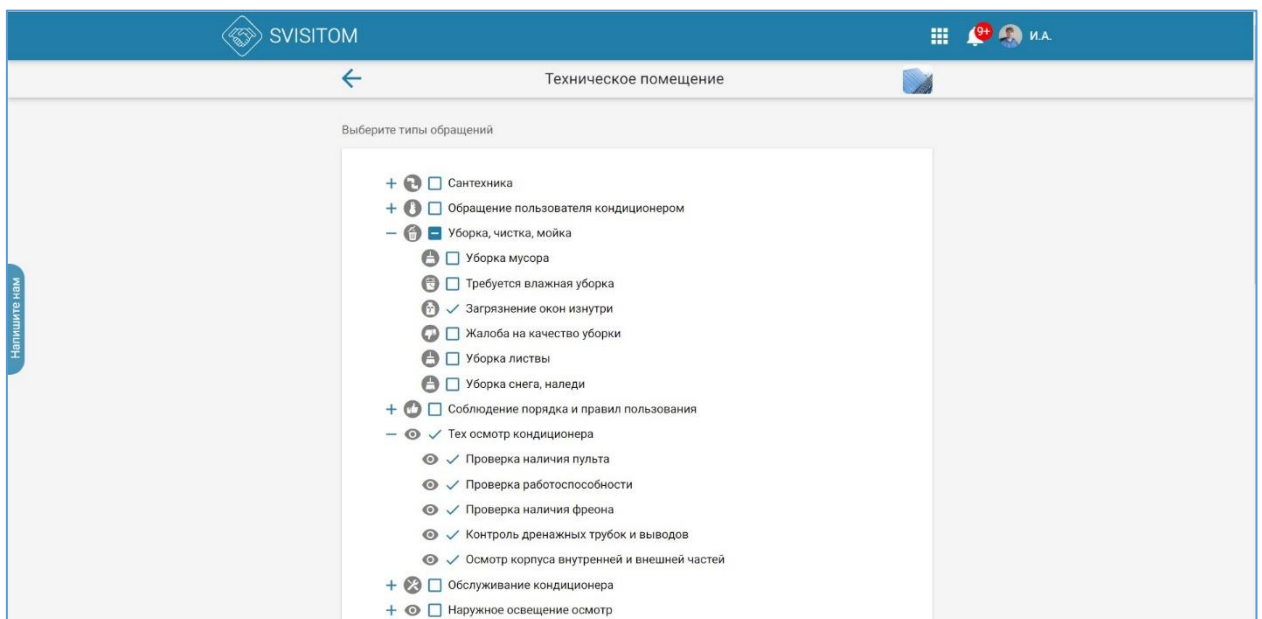
Важно! QR-код привязанный к данной локации генерируется кликом по соответствующей иконке в правом верхнем углу (выделено красной рамкой). Данный qr-код позволяет оперативно подать сервисное обращение пользователем, отсканировав его. Так же служит быстрым фильтром для сотрудника «Исполнителя», отображая после сканирования все текущие сервисные обращения, назначенные на него по данной локации.

Скопировать текущую карточку с помещением можно кликнув на соответствующую иконку в правом верхнем углу (выделено красной рамкой).

Признаки – аналог хэштегов, служит для структурирования и категоризирования Расположений, по которым в поисковом фильтре можно будет быстро найти расположение, помещение.

Перейдя к выбору адресата - кликом по иконке “+” Адресату доступному из списка может быть присвоено данное расположение, помещение.

Ниже доступно поле с возможностью задать конфигурацию типов обращений, которые будут доступны для подачи пользователем, в данной локации. Кликком «Создать конфигурацию», отобразится веб форма для выбора типов обращения, которые заранее должны быть созданы и настроены в разделе «Типы обращений»:



Проставив чек-боксы и выбрав необходимую конфигурацию, кликом «Сохранить» список выбранных типов обращений будет доступен для пользователей локации.

Так же возможно скопировать конфигурацию из другого помещения, кликом по кнопке «Копировать конфигурацию из другого помещения».

После настройки конфигурации типов обращений, в карточке ниже появится поле «Периодические задачи», которое позволяет настроить поступление сервисных обращений по расписанию, для этого необходимо кликом «+Добавить», перейдя в веб форму указать дату первоначального поступления, задать периодичность и выбрать нужный тип обращения, кликом «Сохранить» сервис будет автоматически отправлять данное сервисное обращение в указанное время, через заданный период в сервисную службу.





SVISITOM

Добавление периодической задачи

И.А.

Название задачи

Дата первого выполнения
01.04.2022 8:00

Периодичность повторения (в днях) *

5

Периодичность повторения (в часах) *

0

Тип обращения
Трансформаторная подстанция

Состав обращения

Трансформаторная подстанция

Выбрать все

Замена изоляции токоведущих частей и изоляторов РУ 10 кВ

Замена ШЛСН

Регулировка уровня напряжения силового трансформатора

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

При необходимости, можно удалить периодическую задачу или деактивировать, убрав чек бокс с поля «Активна».





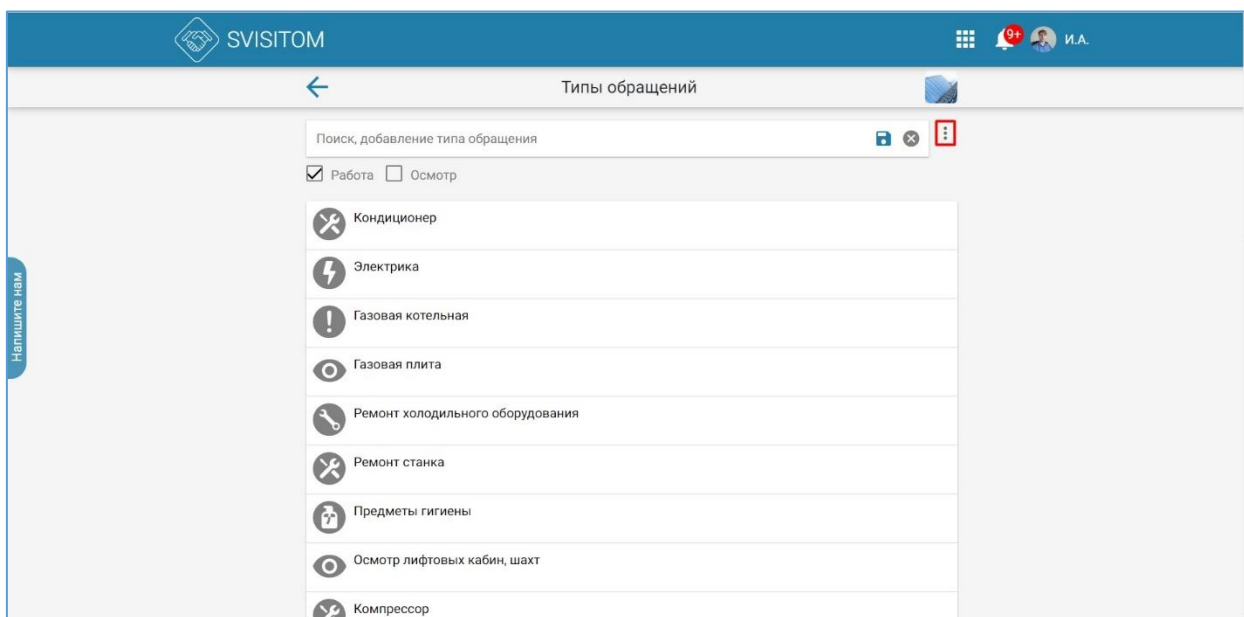
Раздел «Типы обращений»

В терминологии сервиса svistom.ru под типами обращений понимаются справочники работ, осмотров и ремонтов, которые могут быть доступны на объекте для организации подачи сервисных обращений от пользователей, настройки плановых осмотров и ремонтов.

Перейдя в раздел «Типы обращений» будет отображен список ранее добавленных справочников и инструмент для создания новых.

Поисковая строка служит для поиска справочников и для создания новых, для этого необходимо ввести название справочника, выбрать тип «Работа» или «осмотр» проставив в нужный чек бокс и сохранить кликом по иконке «Дискета». Созданная карточка отобразится первой в списке.

Важно! Для создания базы справочников, можно использовать Excel-файл предзаполнив его согласно шаблону и загрузив в сервис. Так же базу справочников можно выгрузить в таблицу Excel. Данные функции доступны кликом по вертикальному троеточию (выделено красной рамкой) и выбора необходимого действия.



Настройки каждой карточки с типом обращений разбиты на несколько блоков, таких как:

- **Добавление мнемоника** – кликом на миниатюру в карточке, можно добавить необходимый мнемоник, для удобства;
- **Основная информация:**
 - Название – название данной карточки со справочником работ/ осмотров;
- **Параметры подачи обращения:**
 - Тип обращения – работа или осмотр, доступны для изменения после создания карточки;
 - Подача обращения доступна для – в данном поле назначаются группы пользователей, которые могут подать данный тип сервисного обращения;
 - Поля подачи обращения – настройка полей, которые могут быть доступны для опционального заполнения пользователем, перед отправкой сервисного обращения;





- Текст на подпись заявителю – заполняется необходимое уведомление, которое будет отображено заявителю перед отправкой сервисного обращения. Работает только при проставленном параметре «Подпись заявителя» в предыдущей настройке;
- Составное обращение – проставленный чек бокс данного параметра позволяет собрать все разновидности типов обращений внутри данной карточки в единый чек-лист;
- **Параметры выполнения работы/ осмотра:**
 - Брать работу без согласования руководителя – при поступлении сервисной заявки с данным типом обращения, исполнитель сможет инициативно взять работу на себя, не дожидаясь распределения руководителем;
 - Плановое время выполнения (в часах) – время, за которое должна быть выполнена работа или осмотр, при настроенном параметре, данное количество часов будет автоматически присвоено при указании даты начала выполнения руководителем;
 - Плановое выполнение (мин.) – аналогично предыдущей настройке.
- **Параметры сдачи работы/ осмотра:**
 - Сдать работу без согласования руководителя – по факту выполнения работ по сервисной заявке с данным типом обращения, заявка в автоматическом режиме будет переведена в статус «Архив» без согласования руководителем;
 - Фотоотчет по выполнению – система будет требовать в обязательном порядке приложить фотографию выполненной работы;
 - Требовать подпись заказчика/ заявителя – система будет требовать в обязательном порядке подпись заявителя к карточке с выполненной работой;
- **Документы** – позволяет приложить регламент выполнения работ, инструкцию или любой другой документ в формате PDF, который отображаться для исполнителя при поступлении сервисного обращения;
- **Руководители** – позволяет назначить профильного руководителя по данному типу обращения, пользователь, указанный в данном параметре не будет видеть другие типы обращений кроме этого и не будет доступен для распределения на другие виды работ/ осмотров по иным типам обращений. Руководитель может быть не закреплен как за одним, так и за несколькими типами обращения;
- **Исполнитель** - позволяет назначить профильного исполнителя по данному типу обращения, пользователь, указанный в данном параметре не будет видеть другие типы обращений кроме этого и не будет доступен для распределения на другие виды работ/ осмотров по иным типам обращений. Исполнитель может быть не закреплен как за одним, так и за несколькими типами обращения;
- **Разновидности типов обращений** – позволяет добавить подзадачи второго уровня по данному типу обращения, для создания чек-листа или отдельных, независимых друг от друга работ (пр. **Тип обращения – Электрика, подзадачи к нему - замена розетки, замена лампочки, замена проводки и т. д.**). Процесс создания подзадач и их настройка – аналогичны созданию карточки с типом обращения.





SVISITOM И.А.

← Кондиционер

Основная информация

Название: Кондиционер

Параметры подачи обращения

Тип обращения: Работа

Подача обращения доступно для: Все

Поля подачи обращения:

- Описание
- Количество
- Фотография
- Подпись заявителя

Текст на подпись заявителю

Составное обращение:

Параметры выполнения работы

Параметры сдачи работы

Документы

Начисления





Раздел «Сотрудники объекта»

В терминологии сервиса «Сотрудники объекта» — это пользователи, занятые на объекте поддержанием административного порядка, выполнением ремонтов/ осмотров, безопасностью и т.д.

Для добавления «Сотрудника» необходимо кликнуть по кнопке «+ Добавить», отобразится веб форма для заполнения:

- Строка для ввода e-mail пользователя – на указанный электронный адрес придет уведомление-приглашения для регистрации в сервисе;
- Назначение функциональной роли – в зависимости от задач, которые выполняет пользователь на объекте – присваивается нужная функциональная роль:
 - Управляющий – доступ ко всем разделам сервиса, настройка объекта, добавление сотрудников, создание адресатов и организация тех. процессов;
 - Исполнитель – выполнение назначенных сервисных обращений;
 - Руководитель – контроль, распределение, планирование и управление сервисными обращениями.

Скриншот веб-формы «Добавление сотрудника» в сервисе SVISITOM. Форма содержит следующие поля и элементы:

- Заголовок: «Добавление сотрудника»
- Инструкция: «Введите E-mail пользователя и выберите функциональную роль»
- Поле «E-mail *»
- Поле «Функциональная роль *»
- Группа «Управление зданием»:
 - Управляющий: Управление объектами, настройка системы, внесение и анализ данных по СКУД, ТОиР, создание 3D модели
- Группа «Контроль доступа»:
 - Вахтер: Управление точкой доступа, оповещение сопровождающего, блокирование пропусков, добавление прокси карт
 - Сотрудник бюро пропусков: Редактирование, блокирование пропусков, назначение помещений, оповещение сопровождающего, добавление прокси карт
 - Согласующий: Согласование заявок на пропуск
 - VIP-доступ: Выпуск пропуска вне регламента согласования
- Группа «Сервисная служба»:
 - Исполнитель: Выполнение работ по обращениям
 - Руководитель: Контроль и управление работами по обращениям
- Кнопки: «ДАЛЕЕ» и «ОТМЕНИТЬ»

Все функциональные роли в сервисе свободно комбинируются друг с другом.

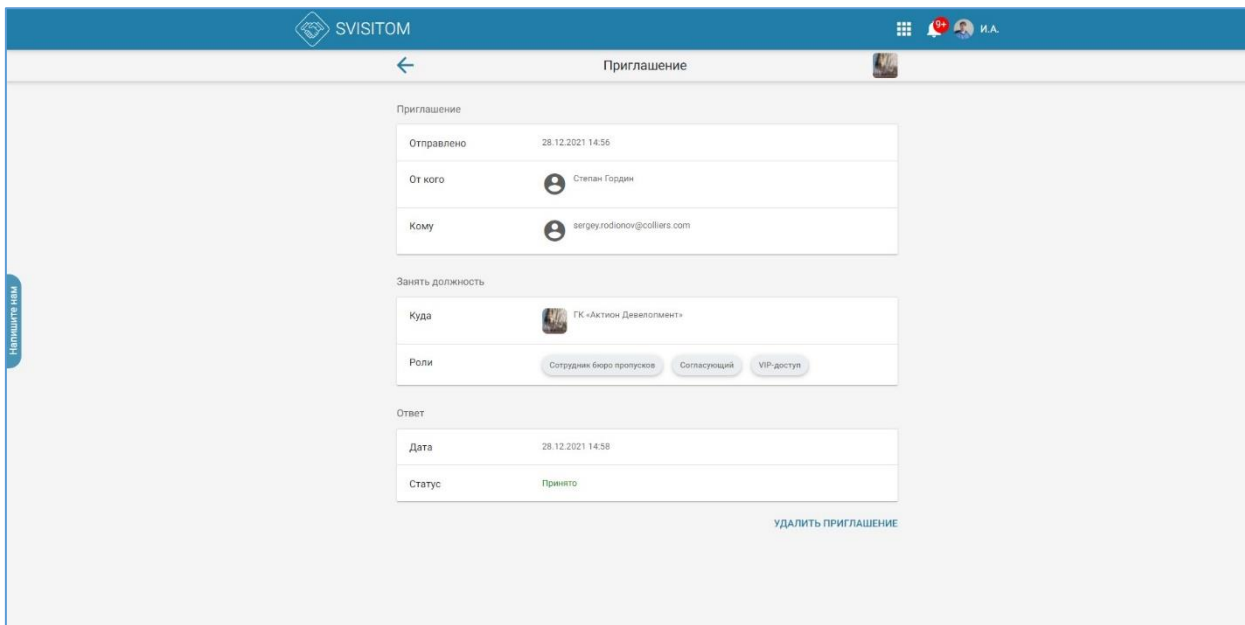




Раздел «Приглашения сотрудников»

В данном разделе отображены все отправленные приглашения с отображением информации:

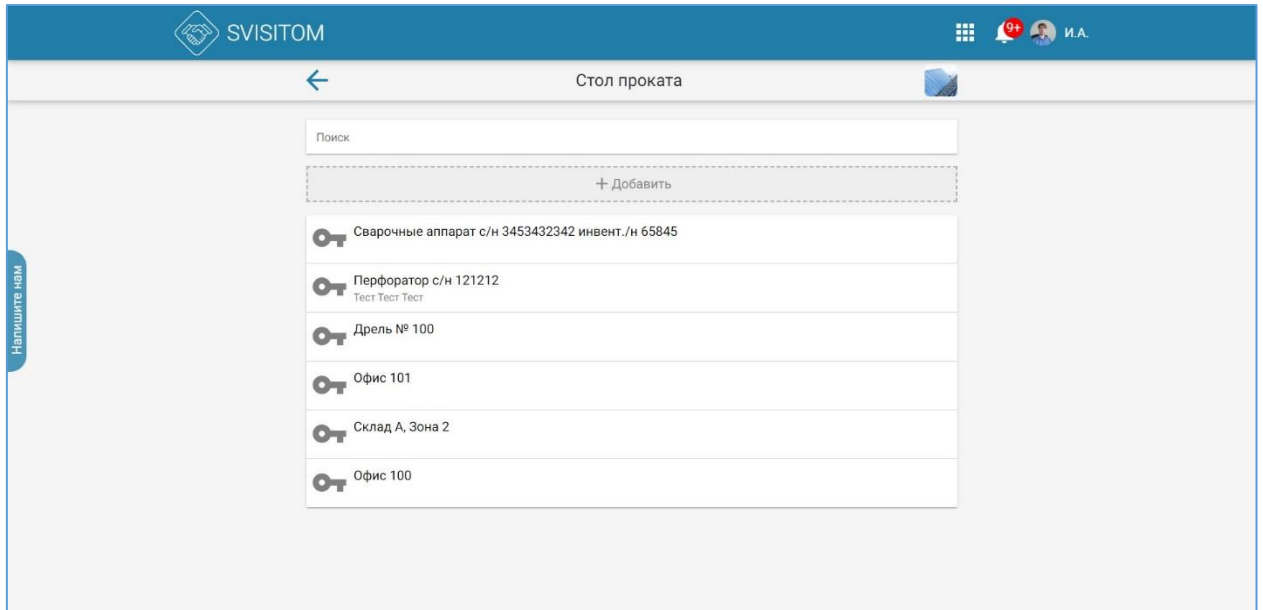
- Кто пригласил;
- Когда (дата/время);
- Какая функциональная роль была назначена;
- Когда приглашение было принято и пользователь зарегистрировался в сервисе.



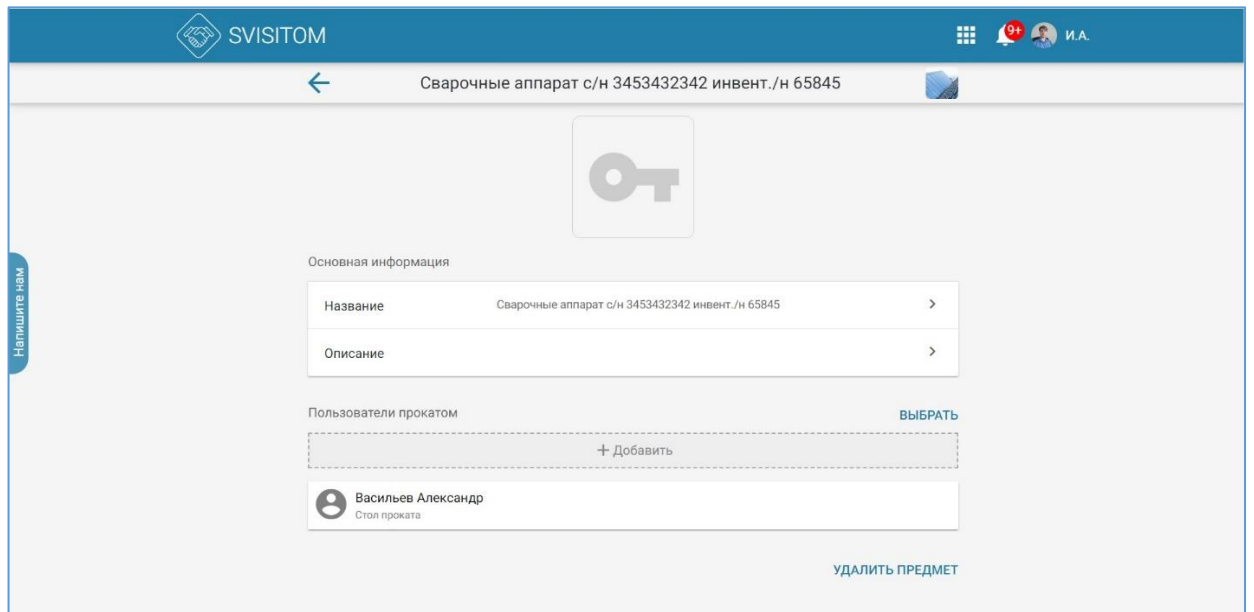


Раздел «Стол проката»

В данном разделе можно добавить предметы или ключи, добавить необходимых пользователей, которые будут иметь доступ к этим предметам.



В карточке с предметом назначаются пользователи, у которых будет доступ к данному предмету.



Чтобы поставить отметку о том, что пользователь взял предмет, необходимо отсканировать личный qr-код, расположенный в разделе «Мой профиль». Факту сдачи, так же фиксируется сканированием личного qr-кода пользователя, при этом в журнале отобразится информация о времени нахождения предмета у пользователя.



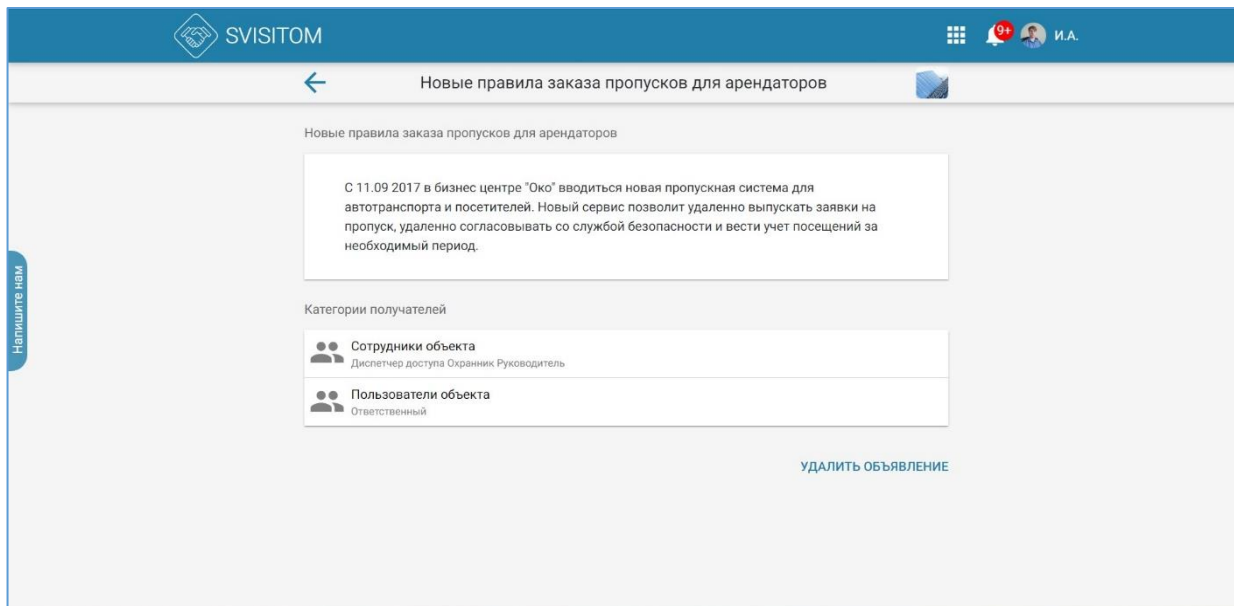


Раздел «Объявления»

В данном разделе можно создать и сделать групповую рассылку объявления, выбрав группу получателей из сотрудников и/или персонала адресатов.

Кликом по кнопке «+ Создать» будет создано объявление, в котором необходимо заполнить:

- Заголовок;
- Основной текст объявления;
- Выбрать группу получателей – это могут быть как сотрудники объекта, так и персонал адресатов.



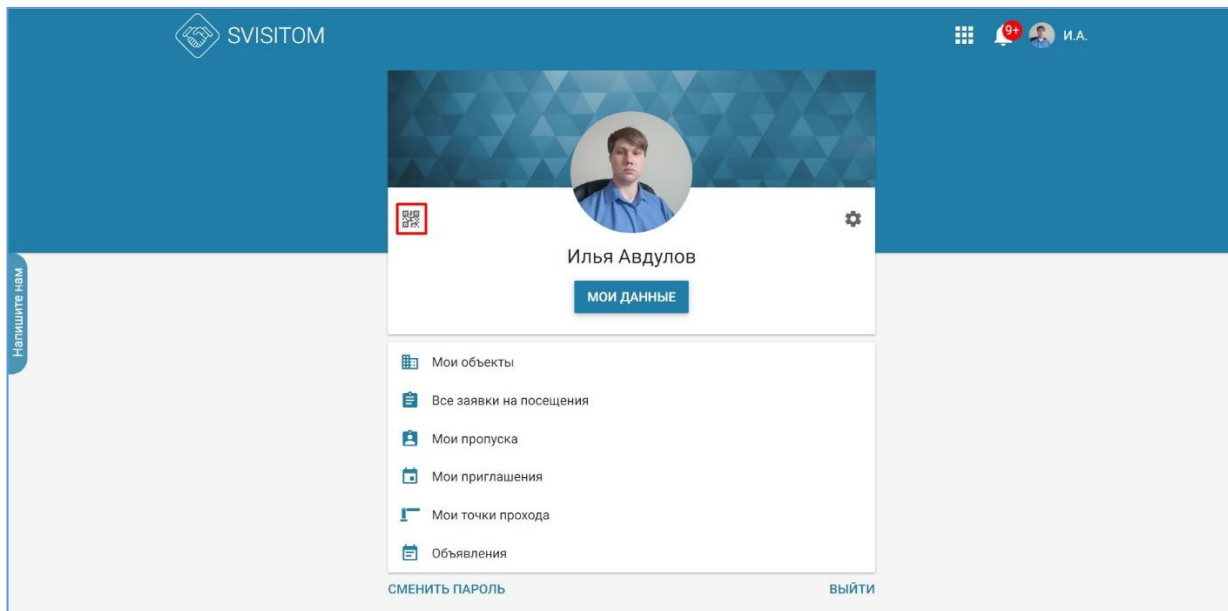


Блок «Мой профиль»

Раздел «Мой профиль»

В разделе «Мой профиль» указана вся информация о пользователе сервиса svisitom.ru. Для добавления фотографии необходимо навести курсор на круг в центре и кликнув по знаку «+», перейти в окно загрузки изображения.

Для просмотра личного qr-кода пользователя, необходимо кликнуть на соответствующую иконку (выделено красной рамкой).





Раздел «Мои данные»

В этом разделе заполняется следующая информация о пользователе:

- Основная информация – ФИО;
- Контактная информация – телефон, электронный адрес;
- Место работы;
- Идентификатор – присваивается автоматически;
- Документы – паспортные данные или любой другой необходимый документ;
- Транспорт – ГРЗ.

Важно! Для полноценной работы уведомлений в сервисе, необходимо подтвердить адрес электронной почты. По клику «Подтвердить», на почту поступит письмо с секретным кодом, а в сервисе появится веб форма с полем для ввода секретного кода. По факту получения кода, необходимо ввести его в соответствующее поле и кликнуть «Подтвердить».


The screenshot shows the 'Мои данные' (My Data) page in the SVISITOM mobile application. The page is divided into three main sections: 'Основная информация' (Basic Information), 'Контактная информация' (Contact Information), and 'Место работы' (Place of Work). Each section contains a list of fields with their current values and a right-pointing arrow indicating that the field can be edited.

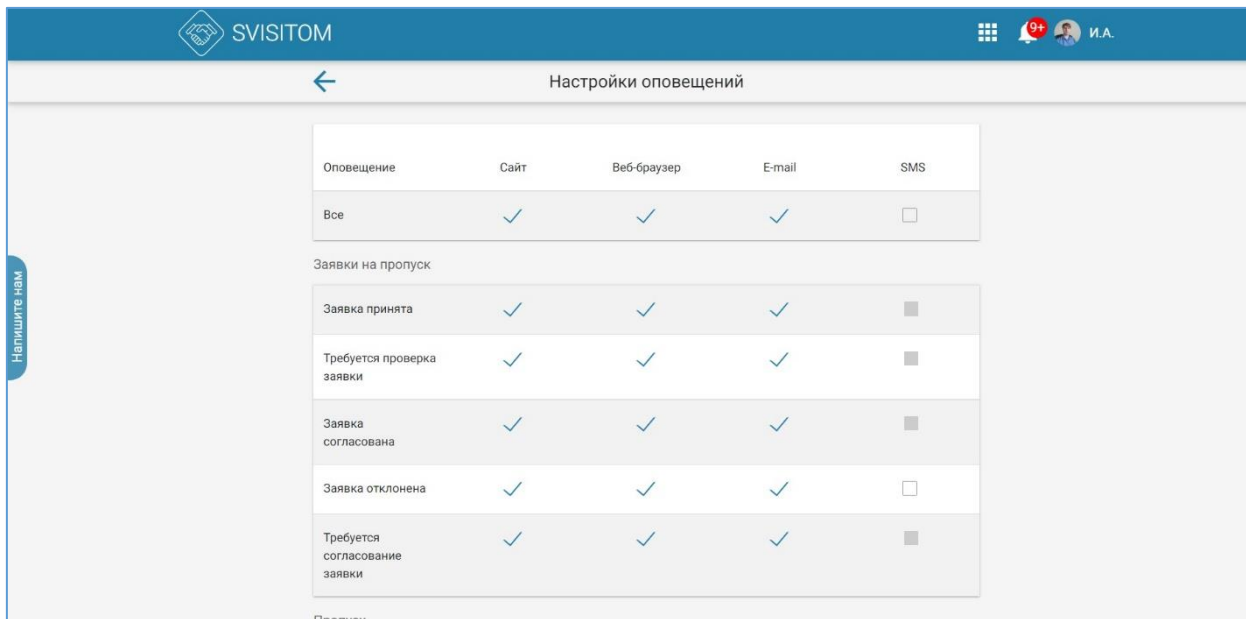
Section	Field	Value
Основная информация	Имя	Илья Игоревич Авдулов
	Пол	Мужской
	Дата рождения	
Контактная информация	E-mail	iav@svistom.ru
	Мобильный телефон	+7 920 460-61-58
Место работы	Организация	
	Должность	Менеджер проектов





Раздел «Оповещения»

Настроить оповещения можно кликнув по кнопке  и перейдя в веб-форму, проставить флажки в нужных чек-боксах, для получения необходимых уведомлений.



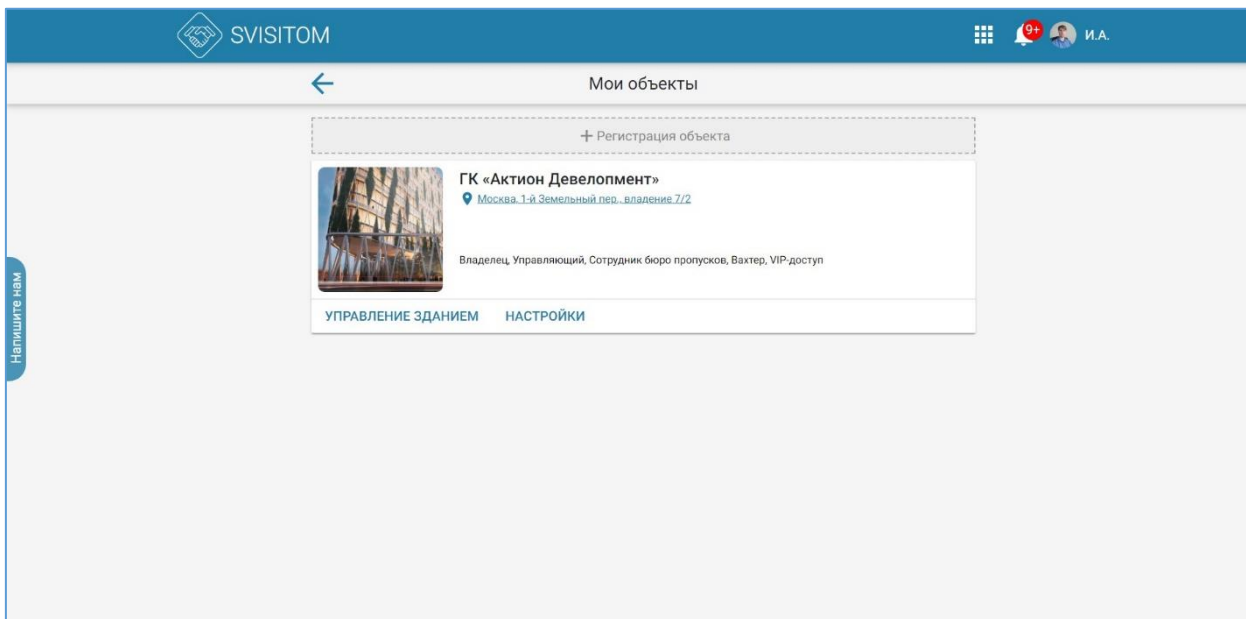
Оповещение	Сайт	Веб-браузер	E-mail	SMS
Все	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявки на пропуск				
Заявка принята	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требуется проверка заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка согласована	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заявка отклонена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требуется согласование заявки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пропуск				





Раздел «Мои объекты»

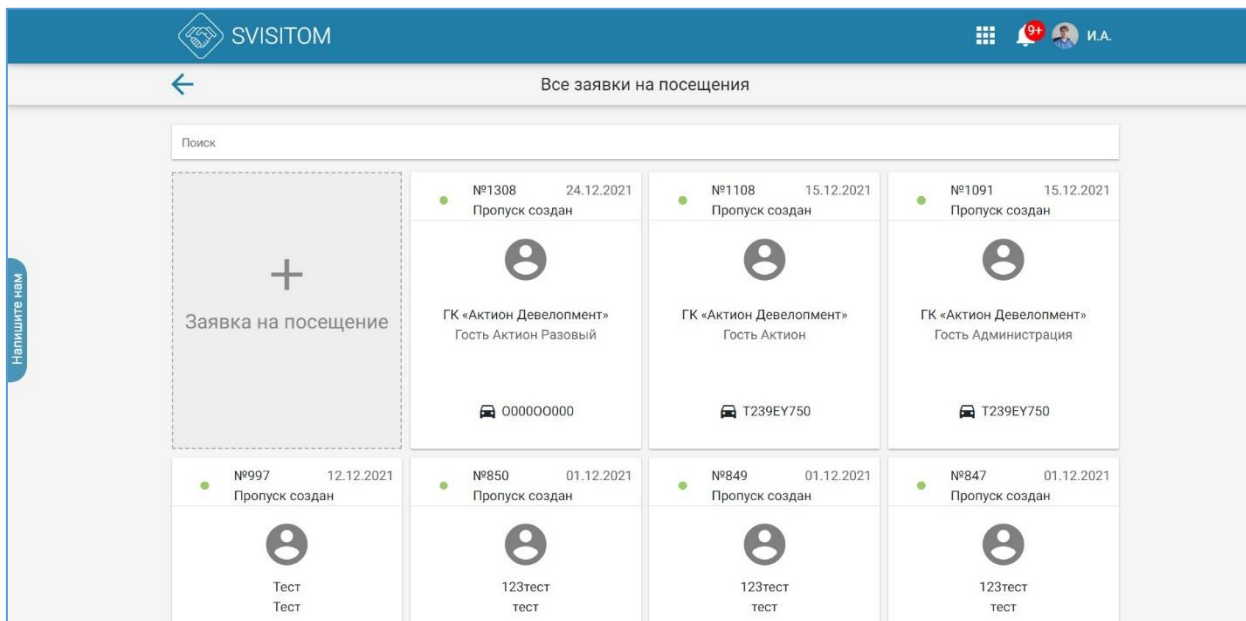
Раздел «Мои объекты» просмотреть и перейти ко всем объектам, которые доступны Вам как сотруднику объекта или персоналу адресата.





Раздел «Все заявки на посещение»

Раздел «Все заявки на посещение» позволяет просмотреть и перейти ко всем созданным Вами заявкам на пропуск, а также создавать новые.





Раздел «Мои пропуска»

Раздел «Мои пропуска» позволяет просмотреть и перейти ко всем созданным вами пропускам. Если пропуск активен, то можно зарегистрировать вход или выход.

The screenshot shows the SVISITOM mobile application interface. At the top, there is a blue header with the SVISITOM logo and a user profile icon labeled 'И.А.'. Below the header, the title 'Мои пропуска' is displayed. A search bar with a 'НАЙТИ' button is present. The main content area shows a list of passes. The first three passes are visible in detail:

Pass ID	Status	Valid From	Valid To	License Plate	Registration Times
№649	Активен	21.10.2021	22.10.2022	E796YM	08.12.2021 10:16 08.12.2021 12:49
№648	Активен	21.10.2021	22.10.2022	Y822CA750	29.12.2021 18:35 29.12.2021 18:40
№647	Активен	21.10.2021	22.10.2022	M265BA790	

Below these, the first row of a second set of passes is visible:

№646	Активен	21.10.2021	22.10.2022	P734YE777	
№645	Активен	21.10.2021	22.10.2022	B428HC799	
№644	Активен	21.10.2021	22.10.2022	H044AT77	

Each pass card includes a car icon, the text 'Гость Актион Временный' and 'Назначить помещение', and a clock icon. A vertical sidebar on the left contains the text 'Напишите нам'. At the bottom of the screen, there is a pagination indicator showing '1 2 3 ... 14 12'.





Раздел «Мои приглашения»

Раздел «Мои приглашения» отображает входящие и исходящие приглашения. Для детального ознакомления с приглашением и его статусом необходимо перейти в карточку приглашения, кликнув по ней.

Обновить страницу SVISITOM И.А.

← Мои приглашения

Входящие **Исходящие**

Напишите нам

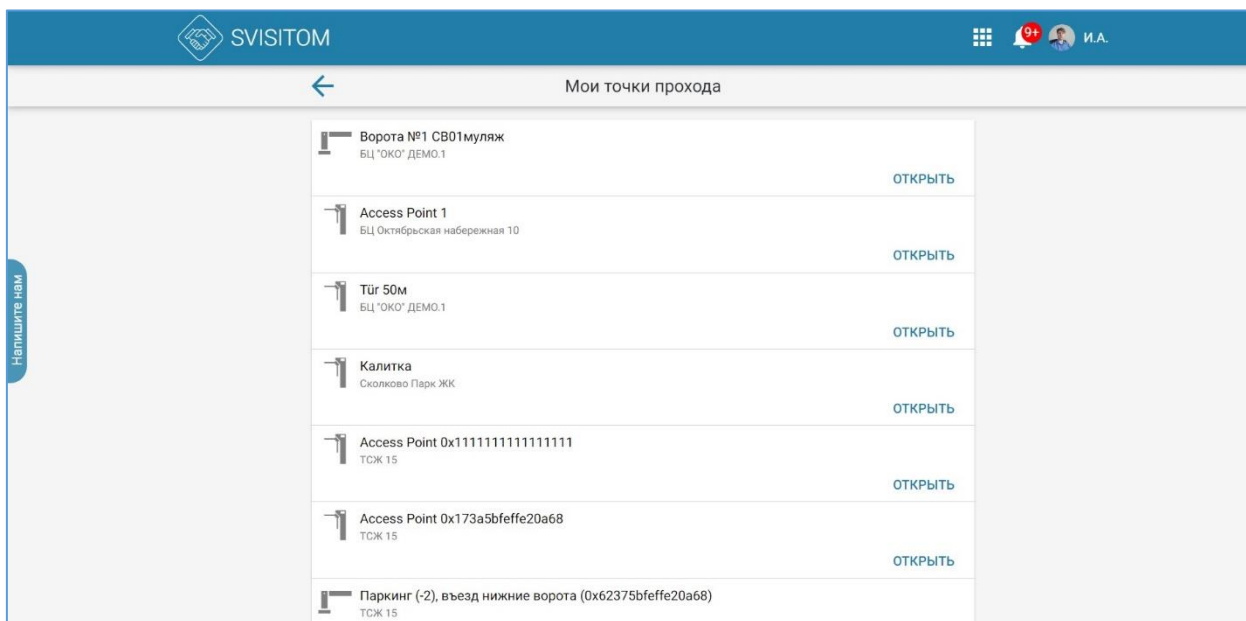
	isachenko.n@action-d.ru • 14 дней назад ГК «Аktion Девелопмент» Гость Aktion Девелопмент - Принимающий
	s.cherep@prissco.ru • 24 дня назад ГК «Аktion Девелопмент» Управляющий, Сотрудник бюро пропусков, Вахтер
	iav@svisitom.ru • месяц назад ГК «Аktion Девелопмент» Гость Aktion - Принимающий
	avilig@yandex.ru • месяц назад ГК «Аktion Девелопмент» Вахтер
	tklychnikova@action-media.ru • 2 месяца назад ГК «Аktion Девелопмент» ГК «Аktion» - Принимающий
	tklychnikova@action-media.ru • 2 месяца назад ГК «Аktion Девелопмент» ГК «Аktion» - Принимающий
	insonet@svisitom.ru • 2 месяца назад ГК «Аktion Девелопмент» Управляющий





Раздел «Мои точки прохода»

Раздел «Мои точки прохода» отображает все двери, ворота, калитки, доступные для пользователя. Для того, чтобы открыть необходимую дверь, нужно кликнуть по кнопке «Открыть».





Раздел «Объявления»

В разделе «Объявления» отображены все полученные объявления, с доступных объектов.

Изменения пароля и выход из учетной записи

Для того чтобы сменить пароль для учетной записи, кликните по кнопке «Сменить пароль».

В появившейся веб форме введите старый пароль, затем новый и кликните кнопку «Сохранить».

SVISITOM

И.А.

← Смена пароля

После изменения пароля вам нужно будет ввести его на всех устройствах, на которых вы хотите войти в аккаунт

Старый пароль

Новый пароль

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Напишите нам

Для выхода из учетной записи кликните по кнопке «Выйти» (выделено красной рамкой).



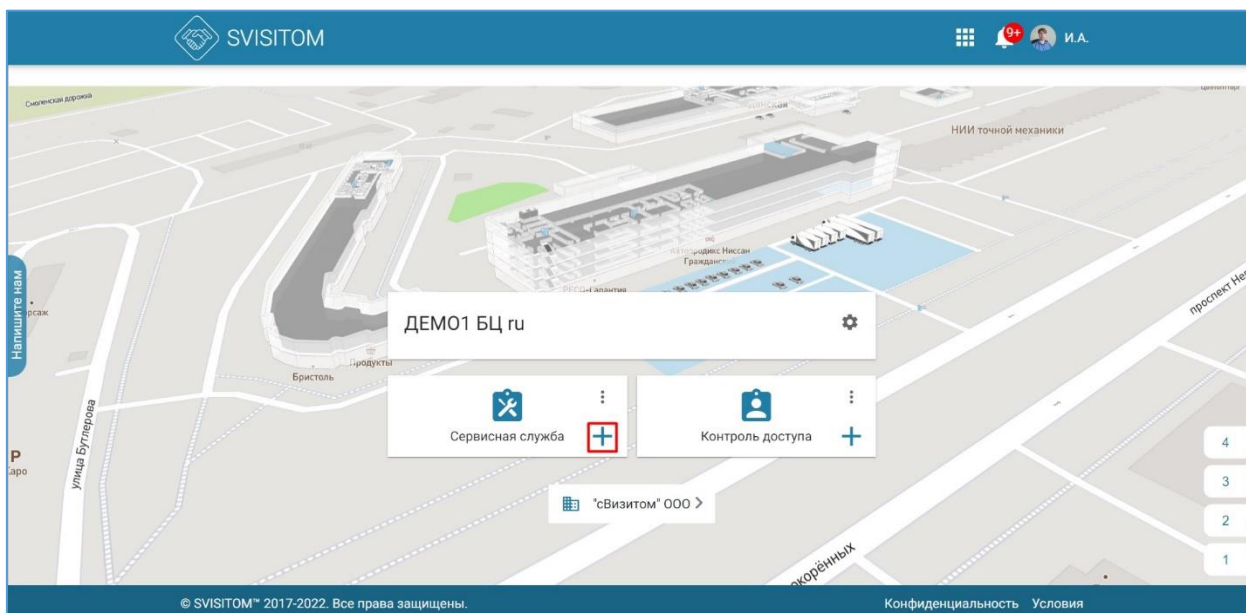


Модуль «Эксплуатация и обслуживание»

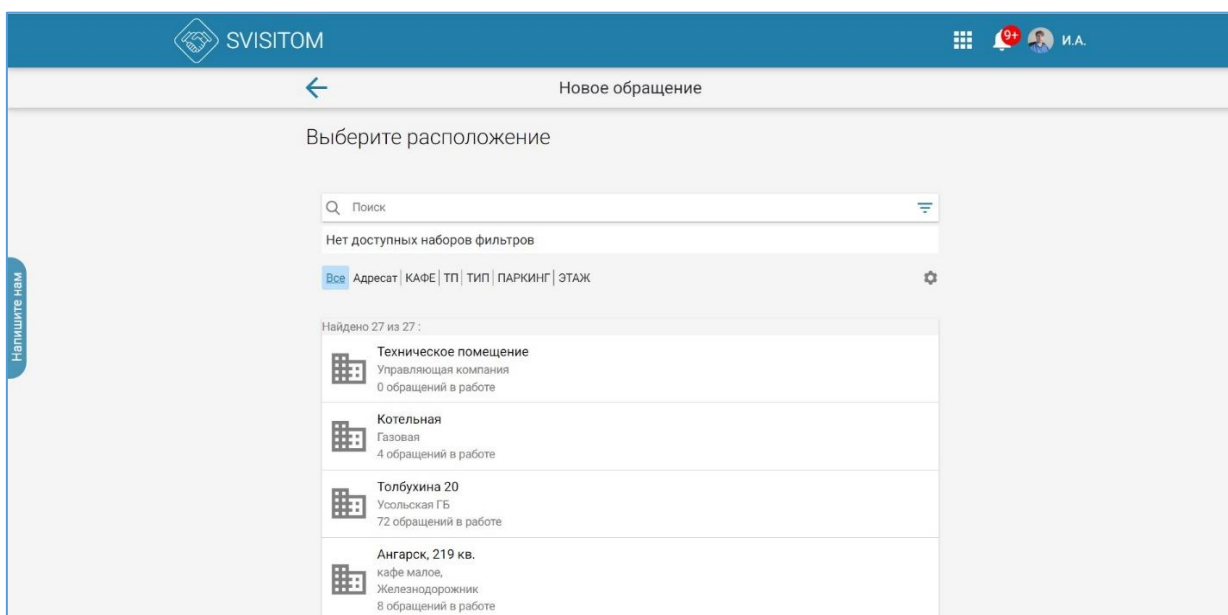
Для начала работы с модулем «Эксплуатации и обслуживания» необходимо настроить сервис svisitom.ru добавив расположения/ помещения, создать и настроить типы обращений, добавить сотрудников и назначить функциональные роли.

Порядок подачи сервисной заявки (обращения) пользователями svisitom.ru

Подача нового сервисного обращения доступна как при сканировании QR-кода расположенного в помещении, так и с помощью интерфейса сервиса svisitom.ru.



Кнопка «Новое обращение» находится на главной странице объекта в виде иконки «+», кликом по которой вы перейдете к форме выбора необходимой локации.



Для быстрого нахождения нужного помещения можно воспользоваться поисковой строкой или предустановленными фильтрами. Выбрав нужное помещение, откроется список доступных типов обращений для подачи в сервисную службу.





Выбрав необходимый тип обращения и заполнив указанные поля, кликом «Отправить» – сервисное обращение поступит в раздел «Сервисная служба» с уведомлением всех профильных пользователей.

SVISITOM

ДЕМО1 БЦ гп, Техническое помещение

Тех осмотр кондиционера

- Тех осмотр кондиционера
 - ✓ Проверка наличия пульты
 - ✓ Проверка работоспособности
 - Проверка наличия фреона
 - Контроль дренажных трубок и выводов
 - ✓ Осмотр корпуса внутренней и внешней частей

Необходим осмотр, перед сдачей помещения в аренду

Вы можете добавить фотографии

ОТПРАВИТЬ

Также подать сервисное обращение можно из раздела «Сервисная служба» кликом по кнопке «+ Новое обращение».

SVISITOM

Сервисная служба

Номер, тип обращения или расположение №

Сегодня Фильтр *Ос... Поступило В работе Просрочено Архив

1/0д/12 апр. Выполнено Замечание

Найдено 1 из 1

+ НОВОЕ ОБРАЩЕНИЕ

+ Метки

№ 4074 12.04.2022

поступило 0/0/3

Исполнитель

Техническое помещение

Тех осмотр конди...

Необходим осмотр, перед сдач...

Отображено 1-1 из 1





Раздел «Сервисная служба»

В разделе «Сервисная служба» отображается основной дашборд с созданными электронными сервисными обращениями, помимо основной таблицы здесь расположен следующий функционал:

1. Поисковая строка;
2. Сортировка по отображению;
3. Настройка фильтров, в т. ч. временной период, статус сервисного обращения, фильтры, метрики;
4. Счетчик отображенных сервисных обращений;
5. Создание нового сервисного обращения;
6. Изменение отображения с табличного вида в канбан;
7. Выгрузка в Excel-таблицу информации, согласно настроенным фильтрам;
8. Карточки с сервисными обращениями.

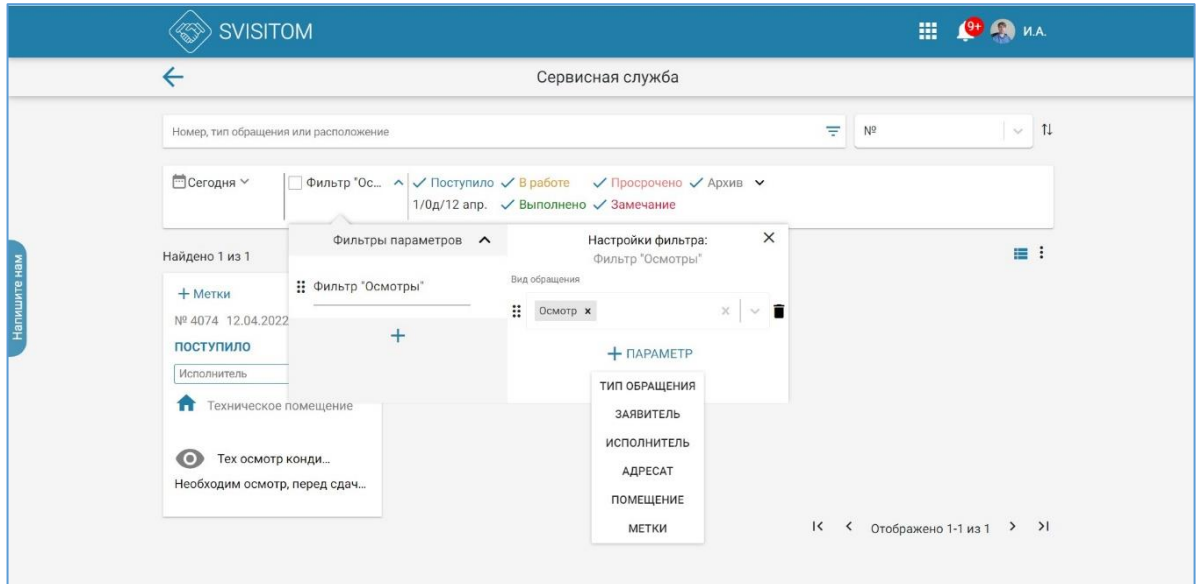
The screenshot displays the 'Сервисная служба' (Service Department) dashboard in the SVISITOM system. At the top, there is a search bar (1) and filter options (3). The main area shows a grid of service request cards (8). Each card includes a title, date, status, and executor information. A sidebar on the left contains a 'Напишите нам' (Write to us) button. The dashboard also features a 'НОВОЕ ОБРАЩЕНИЕ' (New Request) button (5) and a table view toggle (7).





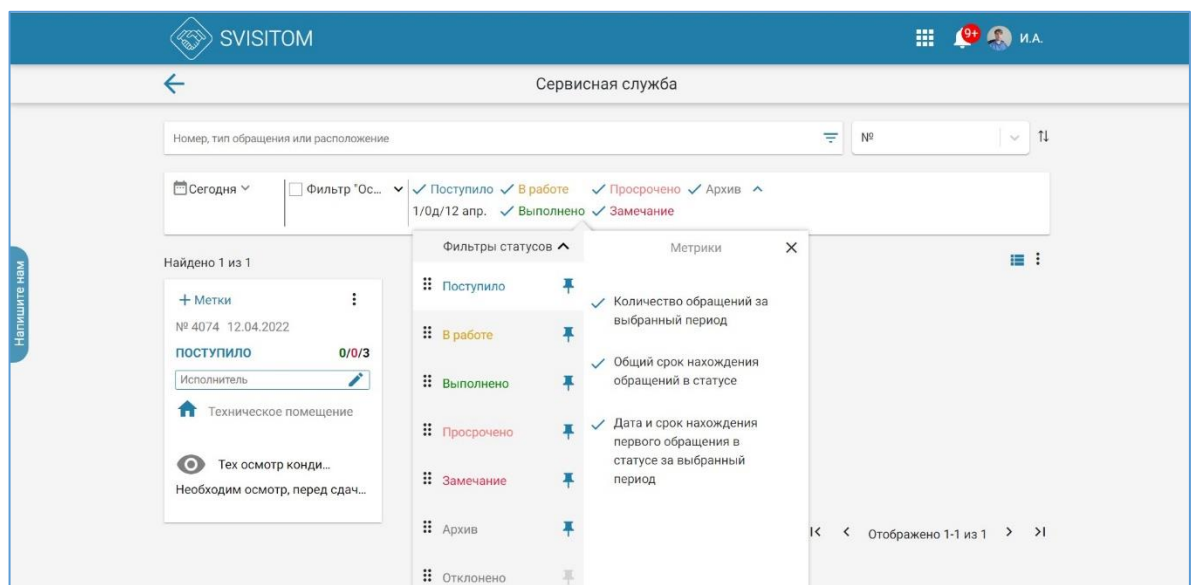
Настройка фильтров

Удобно и быстро найти нужное сервисное обращение можно с помощью преднастроенных фильтров. Для настройки, необходимо кликнуть на блок «Фильтры» - выбрать появившуюся строку с фильтром, переименовать, в открывшемся поле выбрать параметр, по которому проводить фильтрацию – задать значение.



Настройка метрик

Отобразить оперативную информацию по сервисным обращениям можно с помощью преднастроенных метрик. Для настройки, необходимо кликнуть на блок «Статусы» - выбрать появившуюся строку с нужным статусом, в открывшемся поле выбрать нужный чек бокс. Под выбранным статусом отобразятся выбранным значения. При наведении курсора на данные значения, будет отображена развернутая форма значений с пояснением.





Работа с карточкой сервисного обращения «Руководитель»

При поступлении сервисного обращения, руководителю поступает уведомление и в режиме реально времени отображается карточка в разделе «Сервисная служба», чтобы управлять данной карточкой предусмотрено подменю, которое открывается кликом по вертикальному троеточию, внутри следующие параметры (рис. 1):

- Назначить исполнителя – выбор необходимого исполнителя, для выполнения данной работы или осмотра. При выборе исполнителя, справа от его имени будет отображен числовой показатель – количество сервисных обращений, назначенных на него.
- Запланировать – выбрать дату и время начала выполнения сервисного обращения. Если в настройке типа обращения задано плановое время выполнения, время окончания проставится автоматически.
- Отклонить – отменить сервисное обращение, при этом заявителю поступит уведомление о том, что его заявка отклонена.
- Форма Word – позволяет при необходимости выгрузить карточку с сервисным обращением в формат word для возможности распечатать передать исполнителю бумажный вариант сервисного обращения.

Важно! По факту начала работы исполнителем, у руководителя появится доп. параметры в подменю:

- Факт начала – позволяет в ручном режиме проставить фактическое время начала выполнения работы или осмотра;
- Факт конец – позволяет в ручном режиме проставить фактическое время окончания выполнения работы или осмотра;

Так же есть возможность установить заранее предустановленные метки, кликом по кнопке «+ Метки». Таким образом можно уточнить приоритет обращения и т.д. (рис. 2).

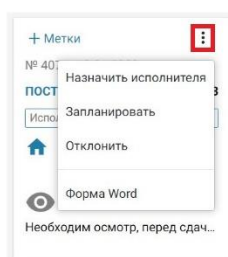


Рис. 1

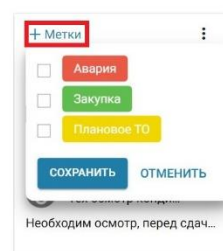
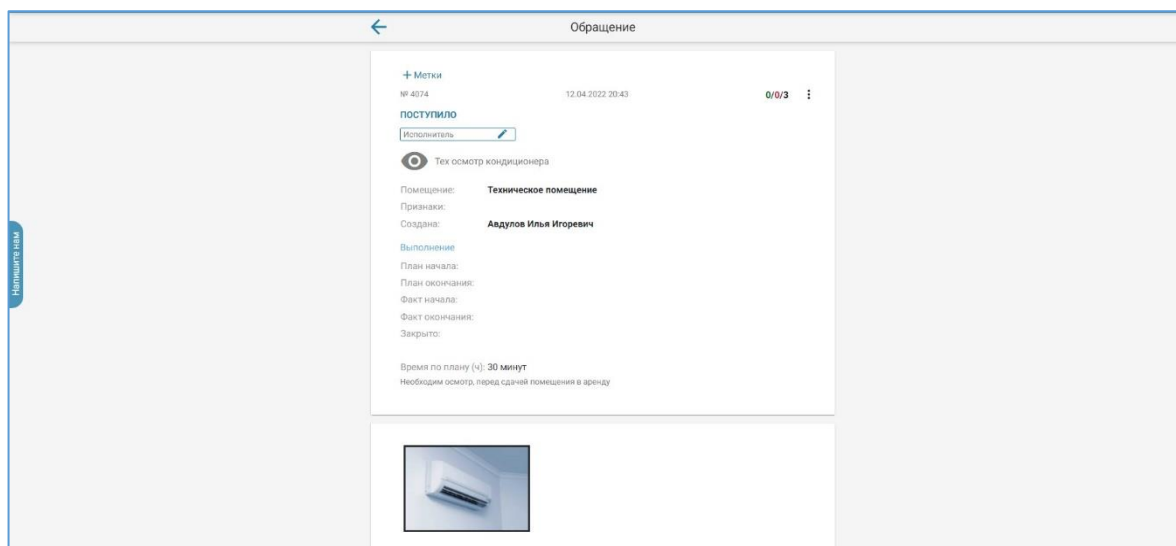


Рис. 2

Помимо этого, можно перейти внутрь карточки с сервисным обращением, для просмотра детальной информации





По ходу работы с карточкой сервисного обращения, в блоке «Активность и комментарии» будут отображаться все действия по сервисному обращению, с указанием даты, времени, пользователя. Так же можно оставлять комментарии, фотографии и обсуждать технические вопросы. При необходимости можно ограничить отображение переписки для заявителя, проставив чек бокс с параметром «Скрыть комментарий для заявителя». Каждый комментарий сопровождается уведомлениями.





Работа с карточкой сервисного обращения «Исполнитель»

При назначении сервисного обращения, исполнителю поступает уведомление и в режиме реально времени отображается карточка в разделе «Сервисная служба», чтобы упростить процесс работы с карточкой, предусмотрено всего несколько кнопок:

- Начать работу – при клике раскроется чек-лист для выполнения, начнет отсчет затраченного времени на выполнение сервисного обращения, статус сервисного обращения сменится на «В работе» (рис. 1);
- Приостановить – при клике остановится подсчет времени;
- Выполнить – отметка о выполнении подзадачи, при этом изменится счетчик подзадач со статусом «Выполнено» (рис. 2);
- Замечание – при клике откроется веб форма для добавления комментария и прикрепления фото. При этом изменится счетчик подзадач со статусом «Замечание» (рис. 3).

Помимо этого, исполнитель также может перейти внутрь карточки и оставить необходимые комментарии в блоке «Активность и комментарии».

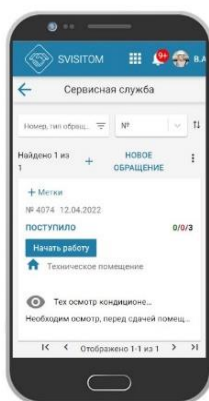


Рис. 1

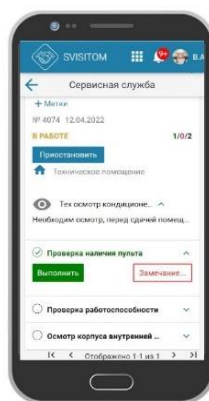


Рис. 2

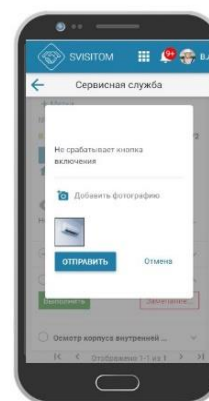
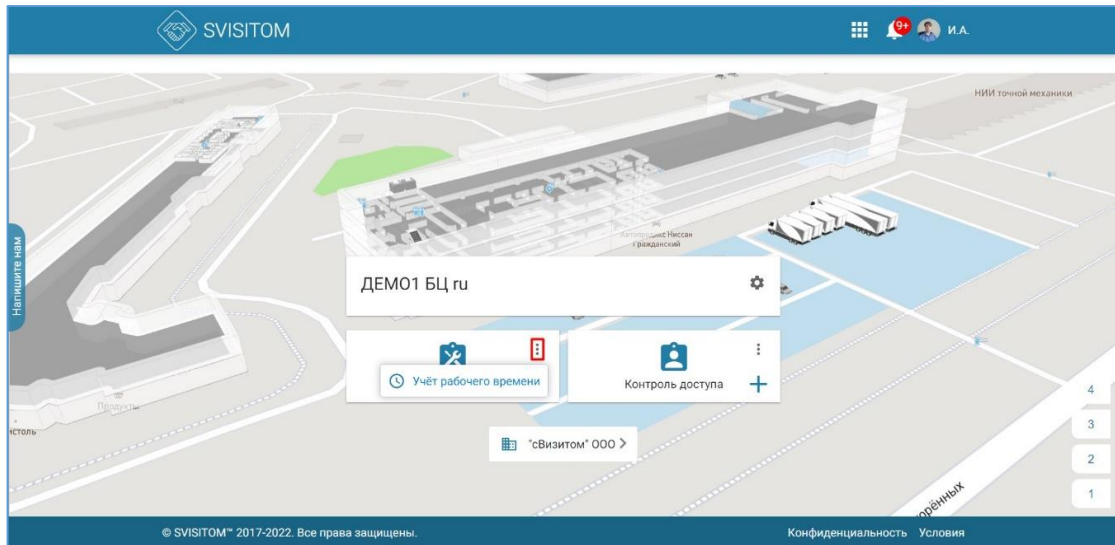


Рис. 3





Раздел «Учет рабочего времени»



Просмотреть журнал рабочего времени по каждой сервисной заявке можно перейдя к журналу учета времени, кликом по вертикальному троеточию на кнопке «Сервисная служба» (выделено красной рамкой).

№	Исполнитель	Обращение	Помещение	Начало работы	Окончание работы
1067	Амперов В.	4074 Тех осмотр кондиционера	Техническое помещение	12.04.2022 22:15	
1066	Амперов В.	4063 Внутреннее освещение осмотр	Техническое помещение	07.04.2022 11:43	07.04.2022 11:43
1065	Амперов В.	4063 Внутреннее освещение осмотр	Техническое помещение	07.04.2022 11:40	07.04.2022 11:41
1064	Амперов В.	4007 Внутреннее освещение осмотр	Техническое помещение	04.04.2022 14:09	04.04.2022 14:09
1063	Амперов В.	4007 Внутреннее освещение осмотр	Техническое помещение	04.04.2022 14:07	04.04.2022 14:08
1062	Амперов В.	4003 Внутреннее освещение	Техническое помещение	04.04.2022 13:49	04.04.2022 13:49
1061	Амперов В.	4003 Внутреннее освещение	Техническое помещение	04.04.2022 13:48	04.04.2022 13:48
1060	Амперов В.	3998 Насосная станция осмотр	Техническое помещение	30.03.2022 11:31	30.03.2022 11:31

