



Справка пользователя  
сервиса CRM Core тариф Small

**Оглавление**

Введение .....	2
Страница входа.....	2
Главная страница .....	4
1. Справочники .....	6
1.1.1. Собственные исполнители .....	7
1.1.2. Внешние исполнители.....	8
1.1.3. Материалы .....	9
1.1.4. Услуги .....	11
1.1.5. Работы .....	12
1.2. Администраторские .....	13
2. Подать заявку .....	13
3. Списки заявок.....	17
3.1. Списки заявок «Черновики» .....	19
3.2. Списки заявок «Отклоненные» .....	20
3.3. Список заявок «От арендатора» .....	21
3.4. Списки заявок «В работе» .....	22
3.5. Списки заявок «Принятые» .....	28
4. Отчеты .....	28
4.1. Отчет по заявкам в работе .....	29
4.2. Отчет по отклоненным заявкам .....	30
4.3. Отчет по принятым заявкам.....	31
5. Планировки.....	31



## **Введение**

### **Справка пользователя сервиса CRM Core тариф Small**

Сервис Диспетчер предназначен для работы с заявками службы главного инженера. Создавать заявки могут администраторы комплексов, собственники комплексов, директора комплексов и некоторые арендаторы.

Наличие сервиса Диспетчер не отменяет работу с бумажными заявками. Пользователи сами выбирают чем им пользоваться сайтом или же бумажными заявками. Так же возможна работа в мобильном приложении при входе в сервис и подачи заявки.

Адрес сайта: <http://zajavki.ru/>



## **Страница входа**

Сервис Диспетчер запускается с любого браузера ПК и мобильного устройства. При загрузке сервиса пользователь попадает на страницу авторизации. Для авторизации на сервисе пользователю необходимо ввести логин и пароль с клавиатуры ПК или мобильного устройства. При нажатии на кнопку «Войти» будет выполнена авторизация в сервисе.

Ваш логин

Пароль



**Войти**

Данный сервис не отменяет возможности бумажных заявок.

Работа с гаджетами обеспечивается только на страницах входа и подачи заявки.

[Справка входа](#)

[Справка пользователя](#)

В нижней части страницы сервиса расположены: Справка входа и Справка пользователя. Справка входа отображается только на странице авторизации и доступна всем пользователям. Справка пользователя доступна всем авторизованным пользователям. Для просмотра справок необходимо навести курсор на одну из справок и нажать кнопкой мыши на ПК или на мобильном устройстве. Справку входа и Справку пользователя при необходимости можно скачать в формате pdf.

Если вы ввели неправильный логин или пароль, то сервис выдаст предупреждение, что «Некорректно указан логин или пароль пользователя». Необходимо заново ввести правильный логин и пароль пользователя.

Ваш логин

Пароль

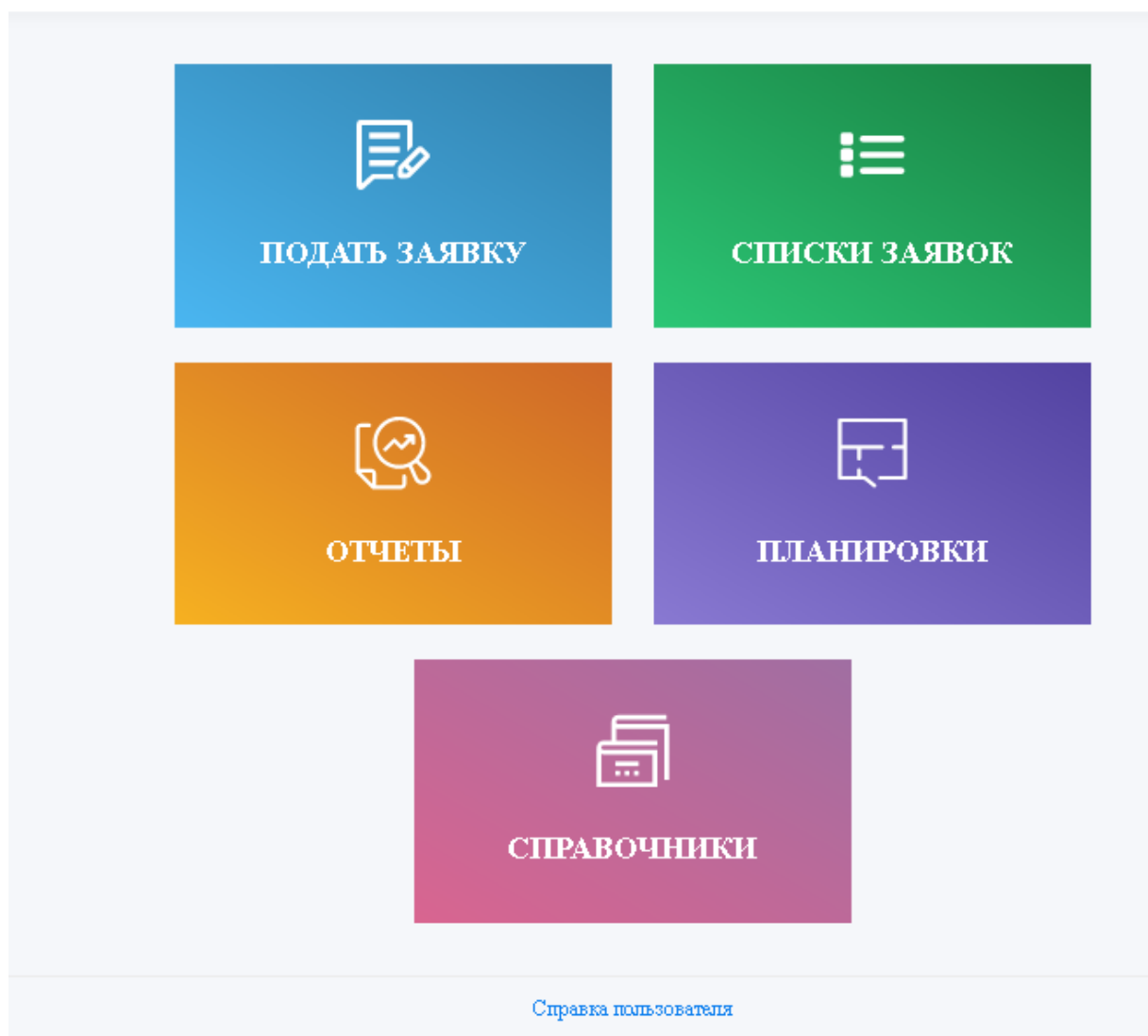
Некорректно указана логин или пароль Пользователь

Войти

## Главная страница

После авторизации вы попадаете на Главную страницу сервиса, который содержит разделы:

1. [Справочники](#);
2. [Подать заявку](#);
3. [Списки заявок](#);
4. [Отчеты](#);
5. [Планировки](#).



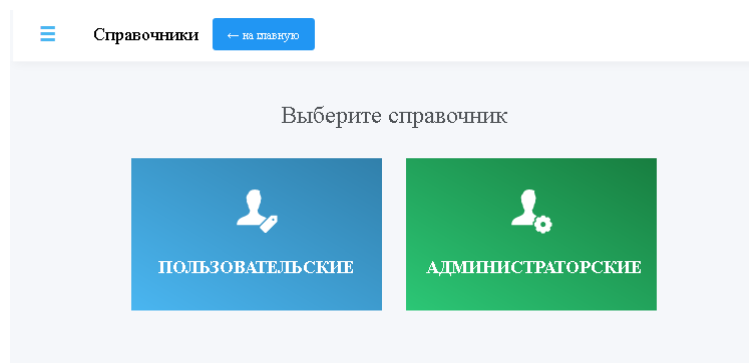
Для перехода на интересующий Вас раздел, необходимо:

- на ПК навести курсор мыши на раздел и нажать левой кнопкой мыши;
- на мобильном устройстве просто нажать на экране на необходимый вам раздел.

Для пользователей раздел Справочники отображаться не будет. Раздел предназначен только для службы главного инженера.

## 1. Справочники

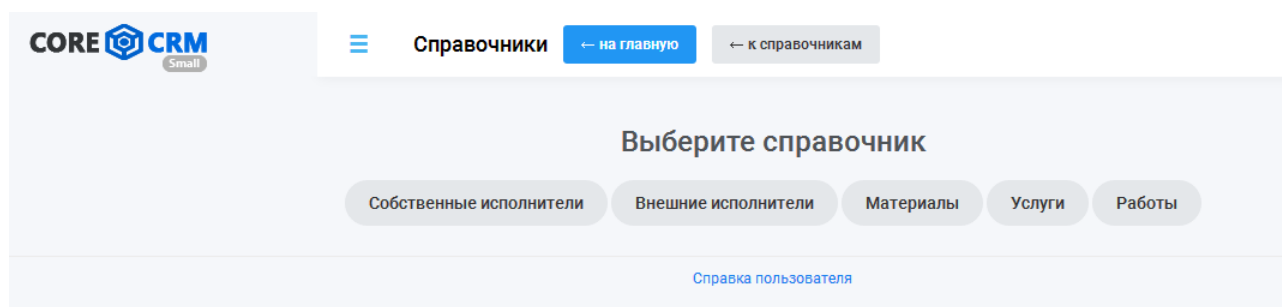
Нажав на Главной странице кнопку Справочники вы попадаете на страницу справочников, которые подразделяются на [Пользовательские](#) и [Администраторские](#).



Сотрудники службы главного инженера имеют возможность редактировать, дополнять справочники из раздела Пользовательские. Справочники с раздела Администраторские – не изменяемые и не доступны для просмотра.

При нажатии кнопки «[на главную](#)» - возвращает вас на Главную страницу сайта.

### 1.1 Пользовательские справочники



Справочники отображаются только для сотрудников службы главного инженера. Другим пользователям раздел Справочники не виден. Сотрудники службы главного инженера имеют возможность редактировать, дополнять справочники из раздела Пользовательские.

К Пользовательским справочникам относятся:

[1.1.1. Собственные исполнители;](#)

[1.1.2. Внешние исполнители;](#)

[1.1.3. Материалы;](#)

[1.1.4. Услуги;](#)

[1.1.5. Работы.](#)

### 1.1.1. Собственные исполнители

Скриншот интерфейса CORE CRM. Вверху логотип CORE CRM Small. Меню: Справочники - Собственные исполнители. Кнопки: ← на главную, ← к справочникам. Табы: Собственные исполнители (активен), Внешние исполнители, Материалы, Услуги, Работы. Кнопка: + ДОБАВИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ. Поиск по названию: Введите название. Статус: Всего: 31. Таблица с заголовками: НАЗВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ДОЛЖНОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ, УПРАВЛЕНИЕ.

Справочник содержит данные по сотрудникам организации, которые выполняют работу по заявке или контролируют выполнение заявки. Справочник отображается в форме таблицы, которая состоит из столбцов: Название исполнителя (ФИО) и Должность исполнителя, Управление.

На странице справочника вы можете добавить нового исполнителя по кнопке «Добавить исполнителя», заполнить поле ФИО и выбрать должность из предложенных и нажать кнопку «Применить».

Форму «Исполнитель». Поля: ФИО, Должность (выпадающий список). Сообщение: Пожалуйста, выберите элемент в этом списке. Кнопки: Применить, Отмена.

Если передумали добавлять нового исполнителя, нажмите на кнопку «Отмена».

Доступны кнопки редактирования и удаления записей в справочнике – столбец Управление справочника [Собственные исполнители](#).

Для сохранения изменений при редактировании записей необходимо нажать кнопку «Применить». Для отмены сохранения изменений нажать кнопку «Отмена».

При удалении ненужных строк из таблицы появится системное окно «Вы подтверждаете удаление исполнителя?» и кнопки «Да» и «Нет». При нажатии на кнопки «Да» - запись удалится, «Нет» - вернетесь в справочник.

Кнопка «[на главную](#)» откроет Главную страницу сайта.

Кнопка «[к справочникам](#)» откроет доступные пользователю тип справочников.

На странице также доступен поиск (Поиск по названию) из справочника по 3 знакам из столбца «Название исполнителя».

В нижней части окна расположена кнопка «Наверх», которая возвращает на начало экрана.

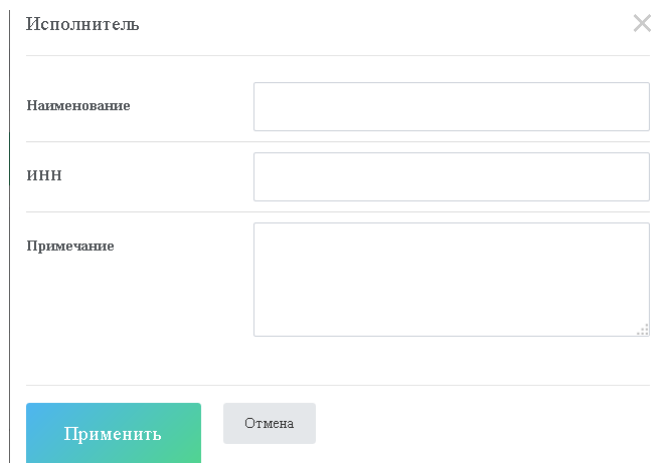
### 1.1.2. Внешние исполнители

Справочник содержит данные по внешним исполнителям работ по заявке. Отображается в форме таблицы, состоит из столбцов: Наименование исполнителя, ИНН, Примечание и Управление.

Скриншот интерфейса CORE CRM. Вверху логотип CORE CRM и меню. В центре панель с кнопками: Собственные исполнители, Внешние исполнители (выделена), Материалы, Услуги, Работы. Ниже кнопка + ДОБАВИТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ. Под ней поле поиска: Поиск по названию, Введите название. Внизу таблица с заголовками: НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ИНН, ПРИМЕЧАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ. Над таблицей указано: Всего: 1.

В справочнике доступно добавление нового исполнителя, нажав на кнопку «Добавить исполнителя», заполнив поля Наименование, ИНН, Примечание и нажать кнопку Применить.





Если передумали добавлять нового исполнителя, нажмите на кнопку «Отмена».

Доступны кнопки редактирования и удаления записей в справочнике – столбец Управление справочника [Внешние исполнители](#).

Для сохранения изменений при редактировании записей необходимо нажать кнопку «Применить». Для отмены сохранения изменений нажать кнопку «Отмена».

При удалении ненужных строк из таблицы появится системное окно «Вы подтверждаете удаление исполнителя?» и кнопки «Да» и «Нет». При нажатии на кнопки «Да» - запись удалится, «Нет» - вернетесь в справочник.

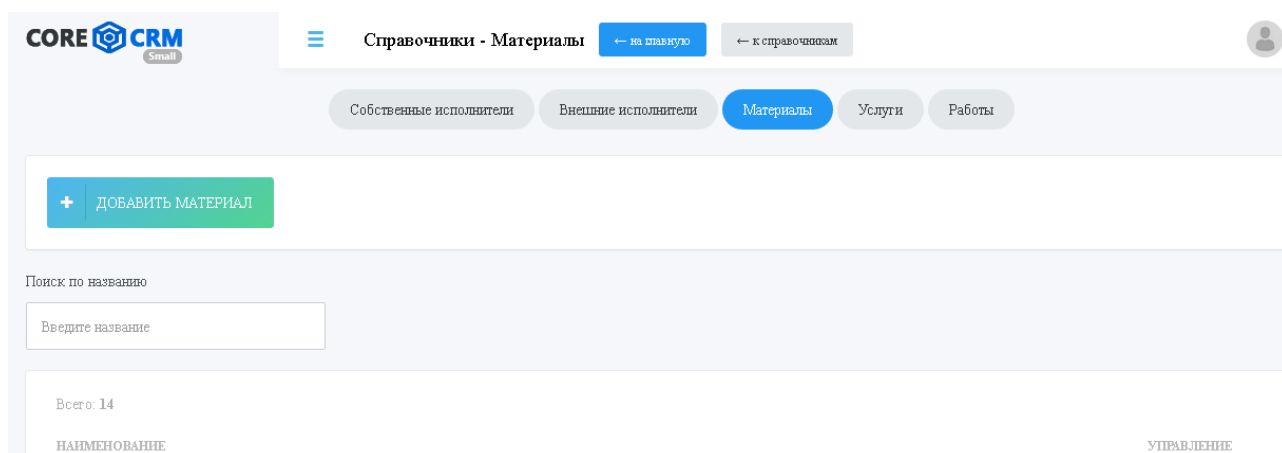
Кнопка «[на главную](#)» откроет Главную страницу сайта.

Кнопка «[к справочникам](#)» откроет доступные пользователю тип справочников.

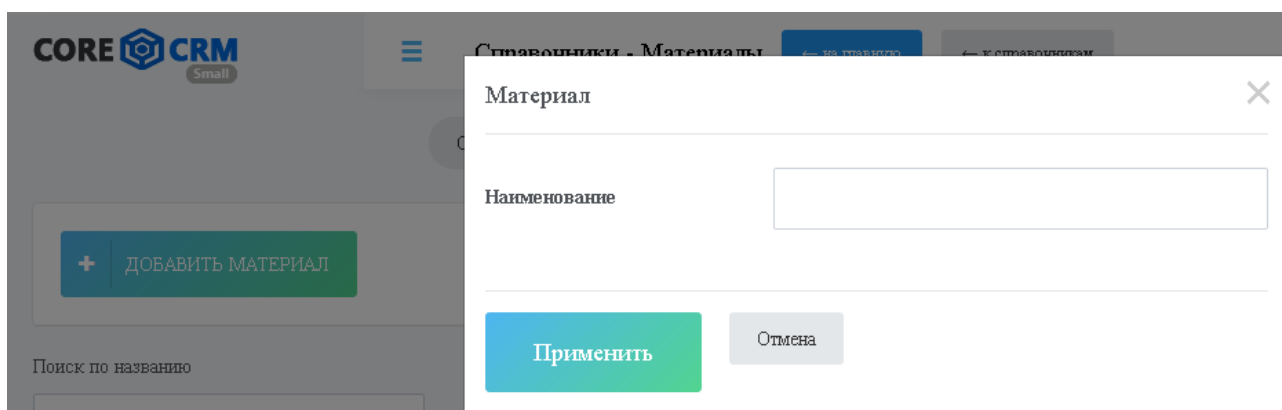
На странице также доступен поиск (Поиск по названию) из справочника по 3 знакам из столбца «Наименование исполнителя».

### 1.1.3. Материалы

Справочник содержит данные о материалах, которые используются при выполнении заявки. Отображается в форме таблицы, состоит из столбцов: Наименование и Управление.



В справочнике доступно добавление новых материалов, нажав на кнопку «Добавить материал», заполнив поле Наименование и нажать кнопку Применить.



Если передумали добавлять материал, нажмите на кнопку «Отмена».

Доступны кнопки редактирования и удаления записей в справочнике – столбец Управление справочника Материалы.

Для сохранения изменений при редактировании записей необходимо нажать кнопку «Применить». Для отмены сохранения изменений нажать кнопку «Отмена».

При удалении ненужных строк из таблицы появится системное окно «Вы подтверждаете удаление?» и кнопки «Да» и Нет». При нажатии на кнопки «Да» - запись удалится, «Нет» - вернетесь в справочник.

Кнопка «[на главную](#)» откроет Главную страницу сайта.

Кнопка «[к справочникам](#)» откроет доступные пользователю тип справочников.

На странице также доступен поиск (Поиск по названию) из справочника по 3 знакам из столбца «Название».

В нижней части окна расположена кнопка «Наверх», которая возвращает на начало экрана.

#### 1.1.4. Услуги

Справочник содержит данные об услугах, которые используются при выполнении заявки. Отображается в форме таблицы, состоит из столбцов: Наименование и Управление.

В справочнике доступно добавление новых услуг, нажав на кнопку «Добавить услугу», заполнив поле Наименование и нажав кнопку Применить.

Если передумали добавлять услугу, нажмите на кнопку «Отмена».

Доступны кнопки редактирования и удаления записей в справочнике – столбец Управление справочника Услуги.

Для сохранения изменений при редактировании записей необходимо нажать кнопку «Применить». Для отмены сохранения изменений нажать кнопку «Отмена».

При удалении ненужных строк из таблицы появится системное окно «Вы подтверждаете удаление?» и кнопки «Да» и «Нет». При нажатии на кнопки «Да» - запись удалится, «Нет» - вернетесь в справочник.

Кнопка «[на главную](#)» откроет Главную страницу сайта.

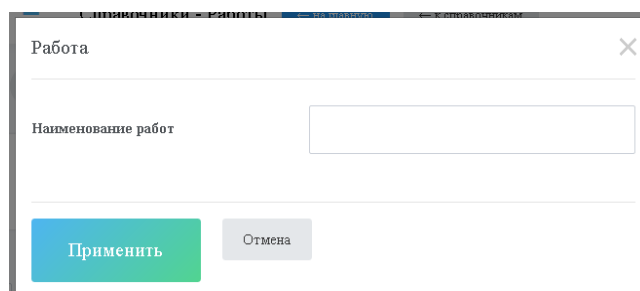
Кнопка «[к справочникам](#)» откроет доступные пользователю тип справочников.

На странице также доступен поиск (Поиск по названию) из справочника по 3 знакам из столбца «Название».

### 1.1.5. Работы

Справочник содержит данные о видах работы по заявке. Отображается в форме таблицы, состоит из столбцов: Наименование и Управление.

В справочнике доступно добавление новой работы, нажав на кнопку «Добавить работу», заполнив поле Наименование работ и нажать кнопку Применить.



Если передумали добавлять материал или услугу, нажмите на кнопку «Отмена».

Доступны кнопки редактирования и удаления записей в справочнике – столбец Управление справочника Работы.

Для сохранения изменений при редактировании записей необходимо нажать кнопку «Применить». Для отмены сохранения изменений нажать кнопку «Отмена».

При удалении ненужных строк из таблицы появится системное окно «Вы подтверждаете удаление работы?» и кнопки «Да» и Нет». При нажатии на кнопки «Да» - запись удалится, «Нет» - вернетесь в справочник.

Кнопка «[на главную](#)» откроет Главную страницу сайта.

Кнопка «[к справочникам](#)» откроет доступные пользователю тип справочников.

На странице также доступен поиск (Поиск по названию) из справочника по 3 знакам из столбца «Наименование».

В нижней части окна расположена кнопка «Наверх», которая возвращает на начало экрана.

## 1.2. Администраторские

Администраторские справочники доступны только администратору системы. Справочник не отображается у других пользователей.

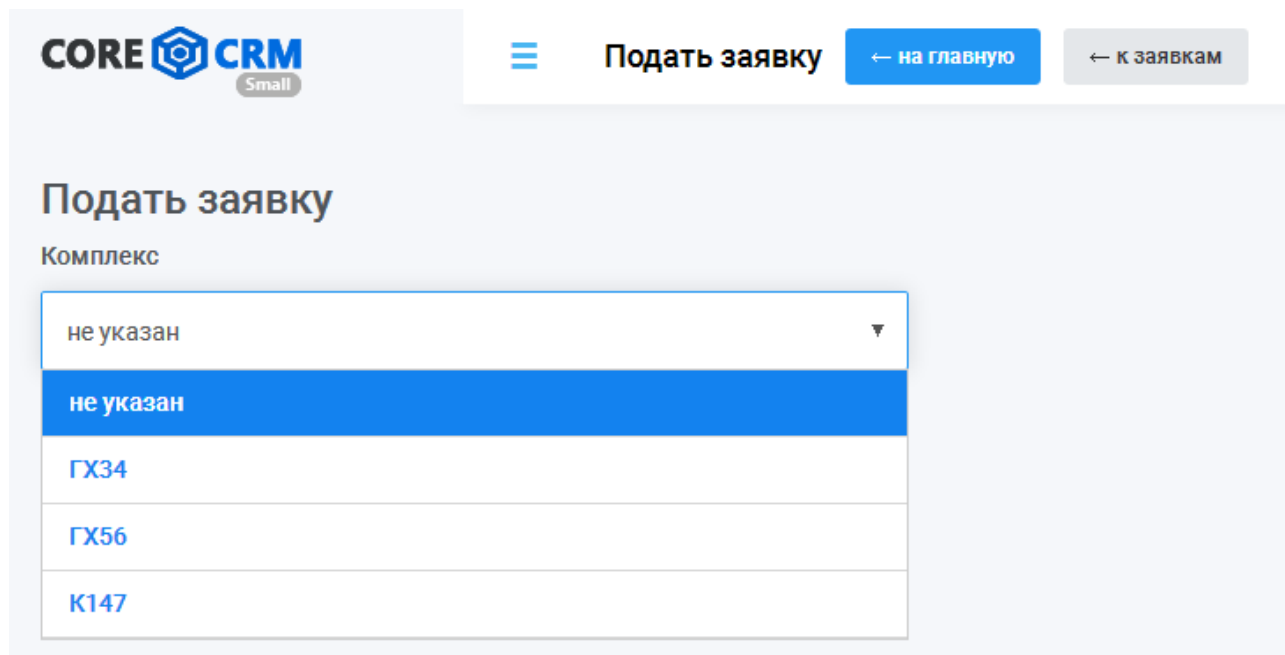
## 2. Подать заявку

На данном этапе создавать заявку могут некоторые арендаторы по комплексу ГХ56 (Евразия). Администраторы и директора комплексов

закреплены по комплексам. Подавать заявки могут администраторы комплексов, собственники и директора комплексов по:

- комплекс Евразия (ГХ56);
- комплекс Чкаловский – Торговые ряды (ГХ34);
- комплекс Луч (К147).

Для этого необходимо авторизоваться в системе. На [Главной странице](#) перейти в раздел [Подать заявку](#).



The screenshot shows the 'Подать заявку' (Submit application) form in the CORE CRM system. The form is titled 'Подать заявку' and has a subtitle 'Комплекс'. Below the subtitle is a dropdown menu for selecting a complex. The dropdown is currently open, showing a list of options: 'не указан' (not specified), 'ГХ34', 'ГХ56', and 'К147'. The 'не указан' option is highlighted in blue. The top of the page shows the CORE CRM logo and navigation buttons: 'Подать заявку', '← на главную', and '← к заявкам'.

В открывшемся окне подачи заявки заполняем поля:

Номер заявки присваивается автоматически по порядку. Дата заявка заполняется текущей датой.

1) Комплекс – выбор комплекса из списка. Поле обязательное для заполнения.

2) Павильон - выбор павильона из списка. Поле обязательное для заполнения. В поле выбора павильона работает поиск по первому символу из наименования павильона.

3) Этаж – выбор этажа из списка. Поле обязательное для заполнения. В поле выбора этажа работает поиск по первому символу из названия этажа.

4) Сектор – выбор сектора из списка. Поле не обязательное для заполнения по этажам и секторам. В поле выбора сектора работает поиск по первому символу из наименования сектора.

5) Арендатор - выбор Арендатора из справочника поле не обязательное. Данные по арендатору можно ввести, зная название или ИНН. В этом поле доступен Поиск по имени/ ИНН по 3 знакам имени или ИНН арендатора;

6) Отдел – произвольный текст который можете заполнить при необходимости (поле необязательное);

7) Вид заявки – автоматический выбор из списка:

- Аварийная (дата исполнения – автоматически заполняется текущей датой);

- Срочная (ручной ввод даты);

При Срочной заявке, необходимо заполнить доп. поле «Требуемая дата исполнения» датой, к которой необходимо выполнить заявку.

- Текущая (без срока исполнения).

8) Описание (поле обязательное), здесь вы излагаете суть проблемы/работы, которую необходимо выполнить.

9) Выбрать файл (можно прикрепить до 8 файлов с расширениями: jpg, pdf, docx., xlsx, doc, xls):

- с ПК можете загрузить файлы и фотографии;

- с мобильного устройства – в режиме реального времени можете сфотографировать неисправность и прикрепить к заявке (открываете камеру и фиксируете неисправность), также можно прикрепить фотографии из галереи.

10) Кнопка «Сохранить» - сохранит вашу заявку в список Черновики. В списке Черновики вы можете открыть эту заявку, редактировать ее, подать или удалить из Черновики.

11) Кнопка «Подать» - как вы заполните все поля подачи заявки можете ее подать (заявка уходит в список В работе), нажав кнопку Подать. Далее гл. инженер или директор комплекса рассмотрят вашу заявку. Пока главный

инженер или директор комплекса не отклонили, или не назначили ответственного, то вы можете эту заявку редактировать.

12) Кнопка «Отменить» - отменит вашу заявку, если передумали подавать.

The screenshot shows the 'Подать заявку' (Submit Request) form in the CORE CRM system. The form is titled 'Подать заявку' and includes the following fields and buttons:

- Комплекс**: A dropdown menu.
- Повышен**: A dropdown menu.
- Этаж**: A dropdown menu.
- Сектор (не обязательно)**: A dropdown menu with the placeholder text 'выберите сектор'.
- Арендатор (не обязательно)**: A search field with the placeholder text 'Поиск по имени / ИНН'.
- Отдел (не обязательно)**: A text input field with the placeholder text 'Введите текст'.
- Вид заявки**: A dropdown menu with the selected option 'Текущая'.
- Описание (обязательно)**: A large text area with the placeholder text 'Введите описание заявки'.
- Attachments**: A dashed box containing a blue button 'Выбрать файл' and the text 'Выберите файлы (не более 3)'.
- Buttons**: At the bottom, there are three buttons: 'Сохранить' (Save), 'Подать' (Submit), and 'Отмена' (Cancel).

Когда заявка оказывается в списке «[В работе](#)» то, что писал подающий при создании заявки, окажется на закладке «Описание». В закладке «Описание» ваша заявка отображается под вашим профилем (логин по которому вы вошли на сайт), заполнен автоматически без возможности редактирования.



13) Кнопка «Удалить» - заявка удаляется. Пока главный инженер или директор комплекса не принял заявку вы можете ее удалить, нажав на кнопку «Удалить». Выйдет системное окно «Вы подтверждаете удаление заявки?» и варианты «да» и «нет».

Посмотреть ваши заявки можно на главной странице, раздел «[Список заявок](#)» - «[В работе](#)» - открыть вашу заявку.

В верхней части окна расположена кнопки «[на главную](#)» и «[к заявкам](#)»:

- кнопка «[на главную](#)» откроет Главную страницу сайта;
- кнопка «[к заявкам](#)» откроет страницу Списки заявок.

В нижней части окна расположена кнопка «Наверх», которая возвращает на начало экрана.

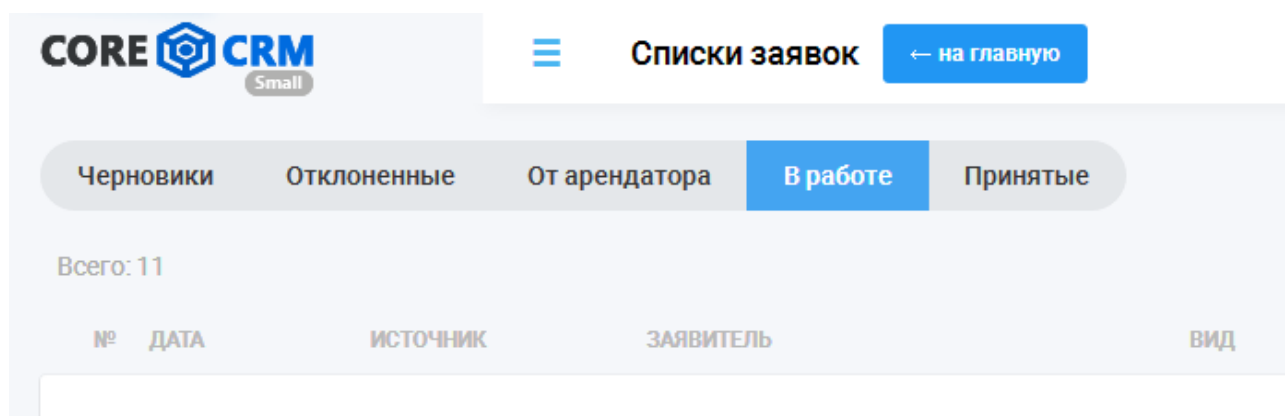
### 3. Списки заявок

Нажав на Главной странице кнопку Списки заявок вы попадаете на страницу работы с заявками.

На окне Списки заявок выбор:

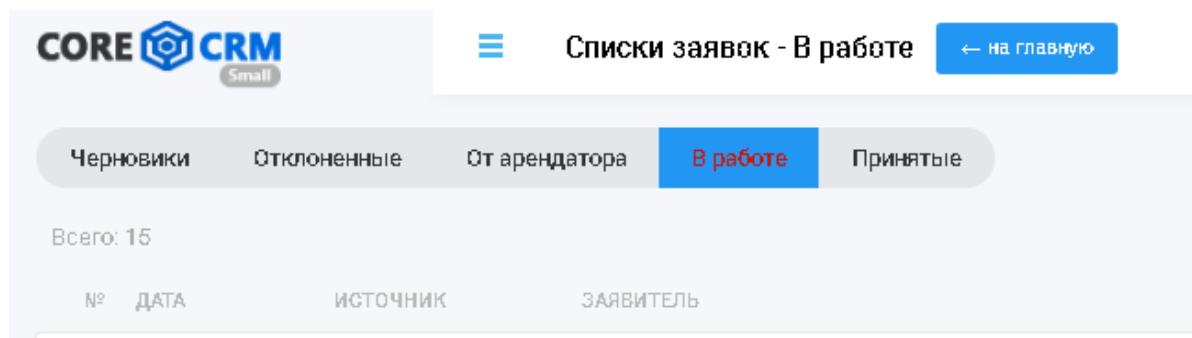
- [Черновики](#),
- [Отклоненные](#),
- [От арендатора](#),

- [В работе](#),
- [Принятые](#).



Окно «Списки заявок» отображается в форме таблицы, которая состоит из столбцов №, Дата, Источник, Заявитель, Вид, Требуемый срок исполнения (Треб. срок исп.), Ответственный, % и Статус. Эти же и столбцы будут отображаться в отчете.

Если для каких-то пользователей есть заявка, которая не просмотрена пользователем, то для этого настроена индикация списка заявок. Отображение индикации требует действий от пользователя (красное) перекрывается индикацией активного списка (синего).



Индикация будет выглядеть так для любой вкладки (Черновики, Отклоненные, От арендатора, В работе, Принятые).

Главный инженер увидит индикацию с красным цветом при условиях, что:

- есть поданная заявка, но еще не распределена на Ответственного (или не отклонена);
- есть заявка со 100% выполнения, но еще не поставлена галочка на закладке Закончена.

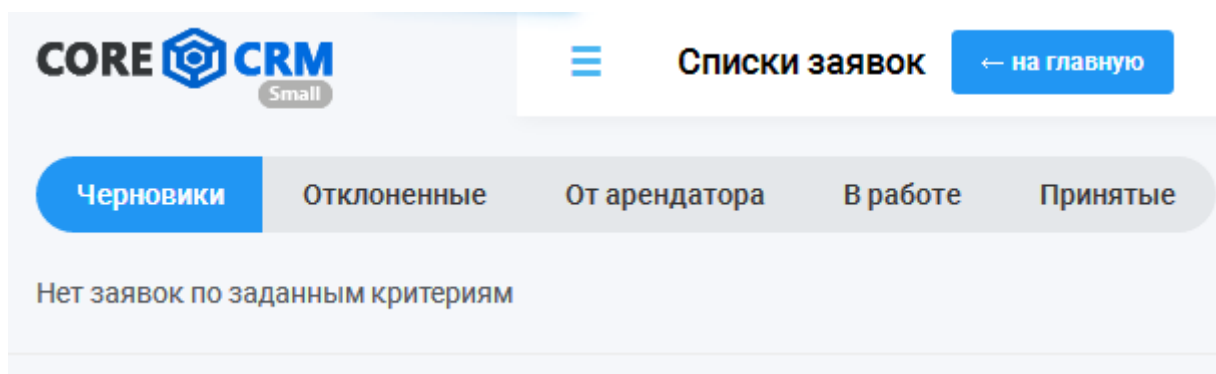
Ответственный видит индикацию красного цвета:

- если главный инженер распределил заявку на ответственного и будет подсвечиваться красным до тех пор, пока им не будет внесено хоть каких-нибудь данных на закладке Материалы и работа.

В верхней части окна расположена кнопка «[на главную](#)», которая при нажатии перейдет на Главную страницу системы Core.

В нижней части окна расположена кнопка «Наверх», которая возвращает на начало экрана.

### 3.1. Списки заявок «Черновики»



В этом разделе хранятся заявки, которые пользователь не подал при Подаче заявки, а нажал кнопку «Сохранить». Статус у всех заявок «Черновик». Пользователь может видеть в списке Черновики только свои заявки. Главный инженер видит все заявки пользователей. Директор комплекса видит заявки в списке Черновики только к привязанному комплексу.

Каждую заявку можно просмотреть, нажав на нее. Откроется окно «Редактировать черновик». Все поля заявки возможно отредактировать, внести изменения или оставить без изменений.

В нижней части окна расположены кнопки; Сохранить, Подать, Удалить.

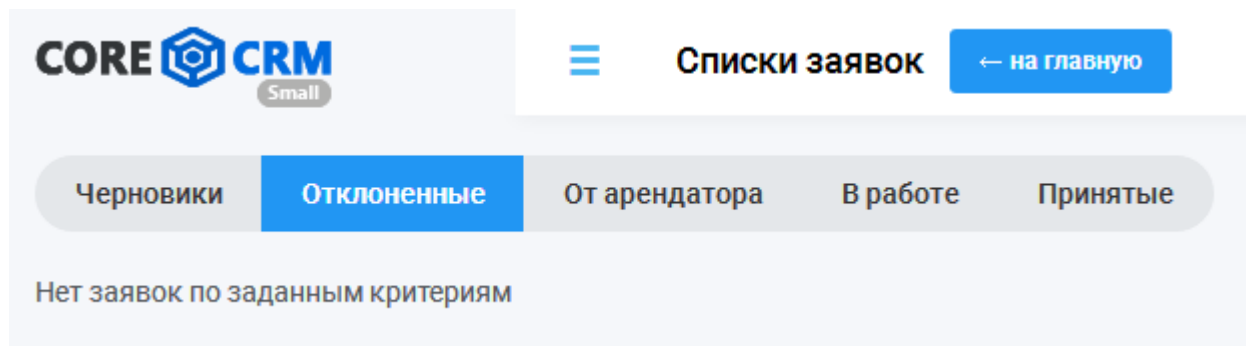
Сохранить – сохранит изменения в редактируемой заявке, остается в списке Черновики;

Подать – заявка уходит в список В работе;

Удалить – заявка удаляется.

В верхней части окна расположена кнопка «[на главную](#)», которая при нажатии перейдет на Главную страницу системы Core.

### 3.2. Списки заявок «Отклоненные»



В разделе вы видите список ваших заявок, которые отклонил главный инженер или директор комплекса. Список заявок отображаются заявки для обычного пользователя только его. Администратор и директор комплекса видят список только по своему комплексу. Главный инженер видит список по всем комплексам. Заявку можно просмотреть, нажав на нее. Статус заявки «Отклонена». Отклоненные заявки других пользователей видны только главному инженеру. Директору комплекса видны отклоненные заявки только к привязанному комплексу.

Каждую заявку можно просмотреть, нажав на нее. Откроется окно «Редактировать отклоненную». Все поля заявки возможно отредактировать, внести изменения или оставить без изменений. Поле «Комментарий к отклоненной заявке» не редактируется.

В нижней части окна расположены кнопки: Сохранить, Подать, Удалить.

Сохранить – сохранит изменения в редактируемой заявке, остается в списке Отклоненные;

Подать – заявка уходит в список В работе;

Удалить – заявка удаляется.

В верхней части окна расположена кнопка «[на главную](#)», которая при нажатии перейдет на Главную страницу системы Core.

### 3.3. Список заявок «От арендатора»

CORE CRMSmall

☰

Списки заявок

← на главную

Черновики

Отклоненные

От арендатора

В работе

Принятые

Всего: 3

№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД	ТРЕБ. СРОК ИСП.	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	%	СТАТУС
1		От арендатора		Текущая	нет			

В этом списке хранятся заявки от арендаторов по комплексу Евразия. Каждая заявка имеет свой определенный статус и % выполнения работ.

Заявки создают арендаторы или администраторы комплекса с выбором арендатора. Новые заявки имеют статус «Модерируется». Пока администратор комплекса не подаст заявку от арендатора, она не меняет свой статус на «Подана». Чтобы подать заявку от арендатора, необходимо открыть ее и внизу окна нажать кнопку «Подать». Вы так же можете отредактировать заявку от арендатора.

При подаче заявки поле Арендатор заполняется автоматически. Арендатор может подавать только Текущие заявки. Источник заявки – От арендатора. Заявитель – тот адм. комплекса, который принял заявку от арендатора.

Арендатор видит все закладки на своей заявке. Если есть заявка, поданная адм. комплексов, где заполнено поле Арендатор, то тот арендатор (что в поле Арендатор) должен видеть в списках и эту заявку, так же как и поданную самостоятельно.

Арендатор не принимает свою заявку, её, как обычно, принимает адм. комплекса и потом в ручном режиме отчитывается перед арендатором.

Если гл. инженер отклонил заявку арендатора, то она попадает в общий список заявок Отклонённые. Если адм. комплекса переподает эту заявку, то её Источник (как и в общем случае) должен стать Переоформленная.

### 3.4. Списки заявок «В работе»

CORE CRM Small

☰

Списки заявок

← на главную

👤

Черновики

Отклоненные

От арендатора

В работе

Принятые

Всего: 11

№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД	ТРЕБ. СРОК ИСП.	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	%	СТАТУС
1	2024-04-04	Ручная	(адм. комплекса)	Срочная	4 апреля 2024		0	Распределена
2	2024-04-04	Ручная	(адм. комплекса)	Текущая	нет		100	Выполняется

В этом списке хранятся заявки, которые находятся в стадии работы. Каждая заявка имеет свой определенный статус и % по мере выполнения работ. В разделе вы видите список ваших заявок, которые принял главный инженер или директор комплекса. Все заявки видны только главному инженеру. Директор комплекса видит все заявки только к прикрепленному комплексу.

CORE CRM

Small

☰

Заявка №

← на главную

← к заявкам

Описание

Отклонена

Ответственный

Работы и материалы

Закончена

Принята

№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД	ТРЕБ. СРОК ИСП.	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	%	СТА
		Ручная	(адм. комплекса)	Срочная	4 апреля 2024		0	<div>Распределена</div>

Комплекс

ГХ56

Павильон

Каждую заявку можно подробнее рассмотреть, нажав на нее. Откроется окно заявки с вкладками: Описание, Отклонена, Ответственный, Работы и материалы, Закончена и Принята:

- вкладка «Описание» отображается в форме таблицы и содержит описание заявки, которая состоит из номера, даты, источника, заявителя, вида заявки, требуемый срок исполнения, ответственный, %, статус. Ниже этой таблицы предоставлена информация по павильону, этажу, сектору, арендатору, отделу, вид заявки и описание;

Заявка №

← на главную

← к заявкам

Описание

Отклонена

Ответственный

Работы и материалы

Закончена

Принята

№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД
		Ручная	(адм.комплекса)	Срочная

отклонена

Дата

Комментарий

Введите комментарий (не обязательно)

- вкладка «Отклонена» отображается в форме таблицы и содержит описание заявки, которая состоит из номера, даты, источника, заявителя, вида заявки, требуемый срок исполнения, ответственный, %, статус. Ниже есть место для галочки отклонена, дата и комментарий. Отклонить заявку может только главный инженер или директор комплекса. Для других пользователей вкладка доступна только для просмотра хода выполнения заявки;

Заявка №

← на главную

← к заявкам

Описание

Отклонена

Ответственный

Работы и материалы

Закончена

Принята

№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД	ТРЕБ. СРОК ИСП.	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	%	СТАТУС
		Ручная	(адм.комплекса)	Срочная	2024		0	Распределена

Ответственный

Поиск по фамилии

Дата назначения

Комментарий

Введите комментарий (не обязательно)

- вкладка «Ответственный» отображается в форме таблицы и содержит описание заявки, которая состоит из номера, даты, источника, заявителя, вида заявки, требуемый срок исполнения, ответственный, %, статус. Ниже таблицы главный инженер назначает ответственного за выполнение заявки, выбирает из списка ответственных. В поле Дата указывает дату, в поле Комментарий по желанию вносит какие-то записи и нажимает кнопку применить. Пока назначенный ответственный не приступил к заявке, главный инженер может поменять Ответственного, удалив его из поля Ответственный. Выбрать нового ответственного, заполнить дату, комментарий и нажать на кнопку Применить.

Для других пользователей вкладка доступна только для просмотра хода выполнения заявки;

The screenshot shows the 'CORE CRM' interface for a specific request (Заявка №1). The 'Ответственный' (Responsible) tab is active. The form contains a table with the following data:

№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД	ТРЕБ. СРОК ИСП.
		Ручная	(адм.комплекса)	Срочная	2024

Below the table, there are tabs for 'Работы' (Works), 'Материалы' (Materials), and 'Услуги' (Services). A 'Добавить работы' (Add works) button is present. At the bottom, there is a table for tracking progress:

Наименование работ	Исполнитель	Кол-во часов	% выполнения
		0	0

- вкладка «Работы и материалы» отображается в форме таблицы и содержит описание заявки, которая состоит из номера, даты, источника, заявителя, вида заявки, требуемый срок исполнения, ответственный, %, статус. Для этой вкладки доступен функционал загрузки файлов (не более 8 файлов формата: jpg, pdf, docx и xlsx, doc и xls).

Ниже таблицы выбор:

- 1) Работы по заявке;
- 2) Материалы, необходимые для выполнения заявки



### 3) Услуги по выполнению заявки.

Для других пользователей вкладка доступна только для просмотра хода выполнения заявки.

Ответственный, которого выбрал главный инженер, заполняет разделы Работа, Материалы и Услуги.

I. Раздел Работы: переходим в раздел, нажимаем кнопку Добавить Работы, выйдет всплывающее окно Работы. Где необходимо:

- из списка выбрать Наименование работ, которые вы делаете по заявке;
- из списка выбрать Тип исполнителя:

1) Собственный исполнитель;

2) Внешний исполнитель.

Если выбрали Собственного исполнителя, то далее:

- из списка выбрать Должность исполнителя
- в поле Исполнитель ввести ФИО исполнителя или выбрать из списка. В данном поле доступен поиск по имени/ИНН/должности по 1 знаку;
- в поле Количество часов заполняете часы, которые потратили на выполнение заявки;
- в поле % выполнения заполнить ваши работы по заявке в процентном соотношении.

Если выбрали Внешнего исполнителя, то далее:

- в поле Исполнитель ввести ФИО исполнителя или выбрать из списка. В данном поле доступен поиск по имени/ИНН/должности по 1 знаку;
- в поле Количество часов заполняете часы, которые потратили на выполнение заявки;
- в поле % выполнения заполнить ваши работы по заявке в процентном соотношении.

Заполненную Работу по заявке можно редактировать или удалить.

Для других пользователей вкладка доступна только для просмотра хода выполнения заявки.

II. Раздел Материалы: переходим в раздел, нажимаем кнопку Добавить материал, выйдет всплывающее окно Материалы. Где необходимо:

- из списка выбрать Наименование материала;
- в поле Количество ввести значение;
- из списка Единица измерения выбрать соответствующее значение.

Заполненные Материалы по заявке можно редактировать и удалить.

Для других пользователей вкладка доступна только для просмотра хода выполнения заявки.

III. Раздел Услуги: переходим в раздел, нажимаем кнопку Добавить услугу, выйдет всплывающее окно Услуги. Где необходимо:

- из списка выбрать Наименование услуги.

Заполненные услуги можно редактировать или удалить.

Для других пользователей вкладка доступна только для просмотра хода выполнения заявки.

**CORE CRM**  
Small

☰

**Заявка №1.**

← на главную

← к заявкам

Описание

Отклонена

Ответственный

Работы и материалы

**Закончена**

Принята

№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД
		Ручная	(адм.комплекса)	Срочная

☐ закончена

Дата завершения

Комментарий

Введите комментарий (не обязательно)

- вкладка «Закончена» отображается в форме таблицы и содержит описание заявки, которая состоит из номера, даты, источника, заявителя, вида заявки, требуемый срок исполнения, ответственный, %, статус.

Ниже таблицы, когда результат выполнения заявки достигнет 100% и статус заявки поменяется на «Выполняется», главному инженеру доступна галочка закончена. При установке галочке означает, что выполнение работы по заявке осуществлены. Также необходимо указать дату завершения заявки и оставить комментарий при необходимости. Для сохранения изменения нажать кнопку «Применить». Для других пользователей вкладка доступна только для просмотра хода выполнения заявки;

The screenshot displays the CORE CRM interface. At the top, there is a header with the logo 'CORE CRM Small', a hamburger menu icon, and the title 'Заявка №1'. To the right of the title are two buttons: '← на главную' (blue) and '← к заявкам' (grey). Below the header is a navigation bar with tabs: 'Описание', 'Отклонена', 'Ответственный', 'Работы и материалы', 'Закончена' (active), and 'Принята'. The main content area shows a table with columns: '№', 'ДАТА', 'ИСТОЧНИК', 'ЗАЯВИТЕЛЬ', and 'ВИД'. The table has one row with values: 'Ручная', '(адм.комплекса)', and 'Срочная'. Below the table, there is a section for the 'Закончена' tab. It includes a checkbox labeled 'принята', a label 'Дата принятия' above a text input field, and a label 'Комментарий' above a larger text input field with the placeholder text 'Введите комментарий (не обязательно)'.

- вкладка «Принята» отображается в форме таблицы и содержит описание заявки, которая состоит из номера, даты, источника, заявителя, вида заявки, требуемый срок исполнения, ответственный, %, статус. Ниже таблицы имеется поле для галочки принята, поле Даты принятия заявки и поле Комментарий.

Добавлен режим загрузки файлов (не более 8 файлов) во вкладке Принята. Вы можете загрузить или сфотографировать выполненную работу и загрузить ее на данной вкладке.

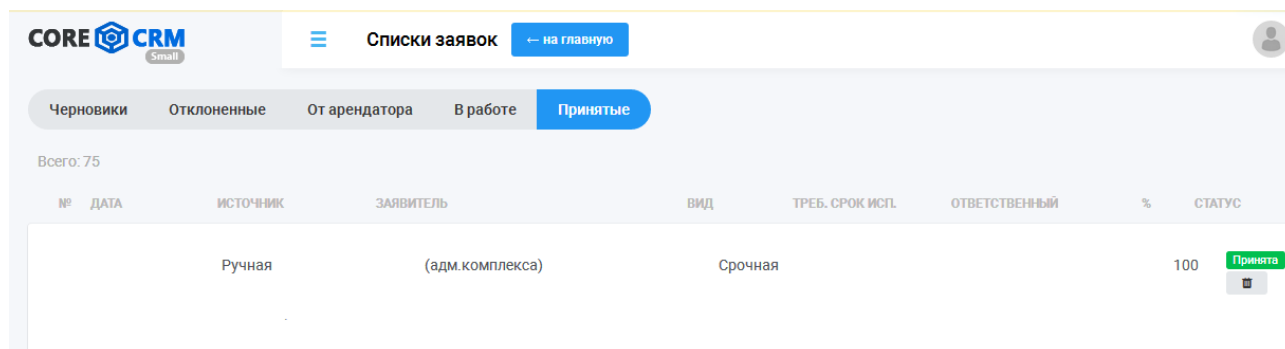
Принять заявку может только администратор или директор комплекса по закрепленному комплексу. Устанавливаете галочку принята, заполняете дату принятия и нажимаете кнопку «Применить». Ваза заявка после принятия будет отображаться в списке принятых заявок.

В верхней части окна расположена кнопки «на главную» и «к заявкам»:

- кнопка «[на главную](#)» - при нажатии перейдет на Главную страницу системы Core.;

- кнопка «[к заявкам](#)» - при нажатии откроет страницу Список заявок.

### 3.5. Списки заявок «Принятые»



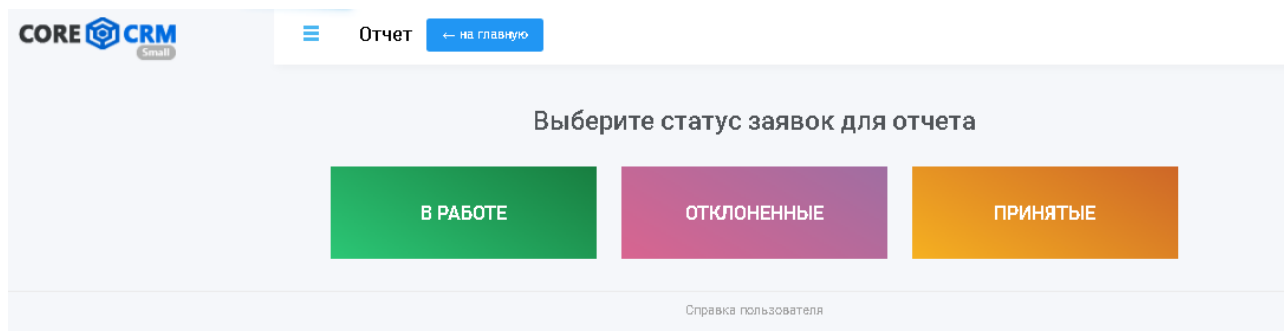
№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД	ТРЕБ. СРОК ИСП.	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	%	СТАТУС
		Ручная	(адм. комплекса)	Срочная			100	Принята

В этом разделе хранятся уже принятые заявки со статусом Принята. Можно посмотреть любую заявку нажав на нее. Можно посмотреть каждые разделы по заявке. Для других пользователей вкладка доступна только для просмотра хода выполнения заявки.

В верхней части окна расположена кнопка «[на главную](#)», которая при нажатии перейдет на Главную страницу системы Core.

## 4. Отчеты

Нажав на Главной странице кнопку Отчеты вы попадаете на страницу отчетов, которые подразделяются на «[в работе](#)», «[отклоненные](#)» и «принятые».



#### 4.1. Отчет по заявкам в работе

Нажав на Главной странице кнопку Отчеты вы попадаете на страницу отчетов, которые подразделяются на «в работе» и «отклоненные». Выбираете «в работе» и попадаете на страницу Отчет по заявкам в работе. Видимость количества заявок для каждого пользователя разная.

№	ДАТА	ИСТОЧНИК	ЗАЯВИТЕЛЬ	ВИД	ТРЕБ. СРОК ИСПЛ.	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	%	СТАТУС
1		Ручная	администратор комплекса	Срочная	2024		100	Закончена
13		Ручная	администратор комплекса	Срочная	2024		0	Распределена
14		Ручная	администратор комплекса	Текущая			100	Закончена

- Пользователь видит только отчет по заявкам, который подал он,
- Администратор комплекса видит список заявок в работе по закрепленному комплексу,
- Директор комплекса видит список заявок в работе по закрепленному комплексу;
- Главный инженер видит список всех заявок по всем комплексам.

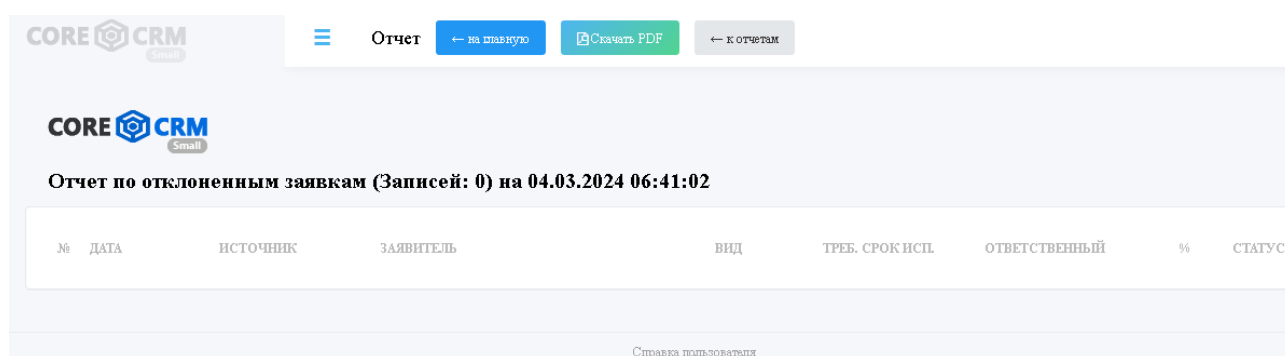
В верхней части страницы расположены кнопки:

- кнопка «[на главную](#)» - при нажатии перейдет на Главную страницу системы Core.;

- кнопка «Скачать PDF» - можете скачать отчет в формате PDF для дальнейшей работы;
- кнопка «[к отчетам](#)» - при нажатии перейдете на раздел выбора Отчетов.

## 4.2. Отчет по отклоненным заявкам

Нажав на Главной странице кнопку Отчеты вы попадаете на страницу отчетов, которые подразделяются на «в работе» и «отклоненные». Выбираете «отклоненные» и попадает на страницу Отчет по отклоненным заявкам. Видимость количества заявок для каждого пользователя разная.



- Пользователь видит только отчет по отклоненным заявкам, который подавал он и заявку отклонили;
- Администратор комплекса видит список отклоненных заявок по закрепленному комплексу;
- Директор комплекса видит список отклоненных заявок по закрепленному комплексу;
- Главный инженер видит список всех отклоненных заявок по всем комплексам.

В верхней части страницы расположены кнопки:

- кнопка «[на главную](#)» - при нажатии перейдет на Главную страницу системы Core.;
- кнопка «Скачать PDF» - можете скачать отчет в формате PDF для дальнейшей работы;
- кнопка «[к отчетам](#)» - при нажатии перейдете на раздел выбора Отчетов.

### 4.3. Отчет по принятым заявкам

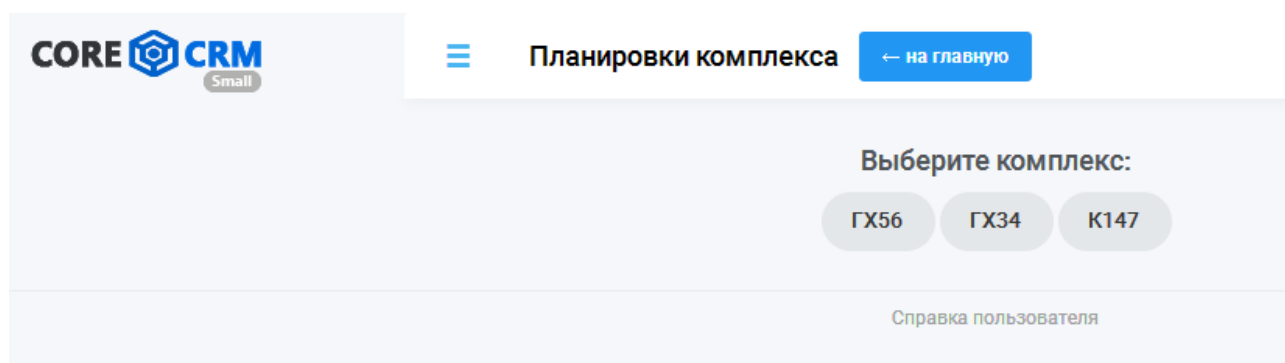
- Пользователь видит только отчет по заявкам, который подал он и она уже принята,
- Администратор комплекса видит список заявок принятых по закрепленному комплексу,
- Директор комплекса видит список заявок принятых по закрепленному комплексу;
- Главный инженер видит список всех заявок по всем комплексам.

В верхней части страницы расположены кнопки:

- кнопка «[на главную](#)» - при нажатии перейдет на Главную страницу системы Core.;
- кнопка «Скачать PDF» - можете скачать отчет в формате PDF для дальнейшей работы;
- кнопка «[к отчетам](#)» - при нажатии перейдете на раздел выбора Отчетов.

## 5. Планировки

Нажав на Главной странице кнопку Планировки вы попадаете на страницу поэтажных планировок. Страница содержит pdf файлы планировки по этажам комплекса Евразии и комплекса Чкаловский – Торговые ряды.



В название pdf файла указан комплекс. Выбираете необходимый pdf файл и смотрите планировку комплекса. PDF файл можно сказать на ваше устройство, отправить на печать.

GX34

Евразия (5 этаж).pdf

Справка пользователя

32 из 32