

[Вернуться на главную](#)

Аварийная диспетчерская служба

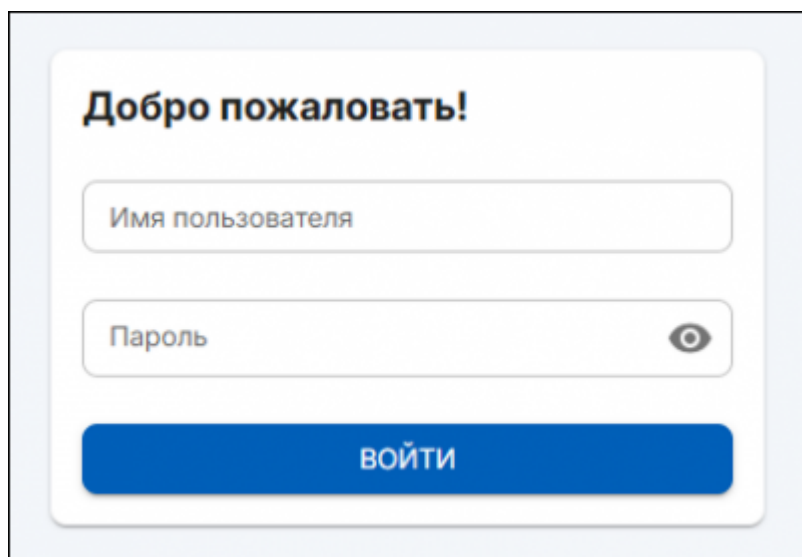
Аварийная диспетчерская служба - это служба, в которой используются автоматизированные системы для систематизации работы оборудования и персонала. Обеспечивает контроль режимов работы инженерных систем и оборудования, своевременное предупреждение о возникновении аварийных ситуаций или нештатных режимов работы инженерного оборудования. Разработка данного программного решения ведётся компанией **ООО "БИТ"**.

Основные функции программы:

- приём и обработка заявок (текущих, аварийных и платных) жителей;
- распределение заявок по типам, видам и статусам
- использование справочника услуг, распределённых по группам
- назначение задач исполнителю по заявке
- использование телеграм-бота для просмотра своих задач (исполнитель)
- интеграция с телефонией (журнал звонков, запись разговоров)
- анализ базы заявок с использованием различных фильтров
- построение аналитических отчётов по заявкам и задачам
- разграничение прав и полномочий пользователей

Содержание программы

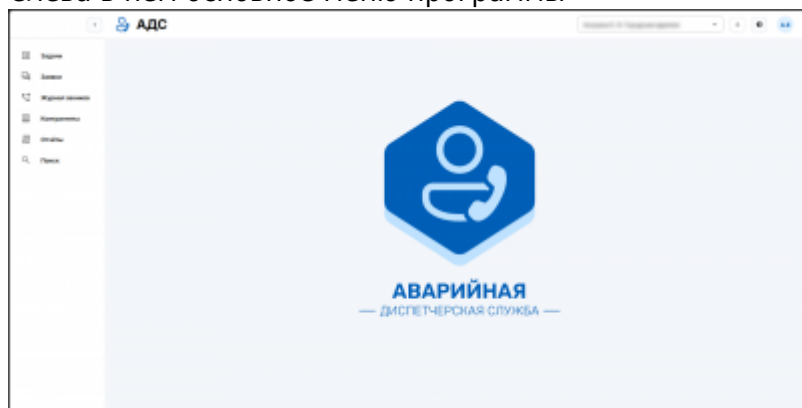
Окно авторизации



В окне авторизации программы пользователю следует ввести данные, предоставленные администратором системы - логин и пароль. После успешного ввода данных для авторизации и нажатия на кнопку Войти происходит загрузка программы.

Основное окно программы

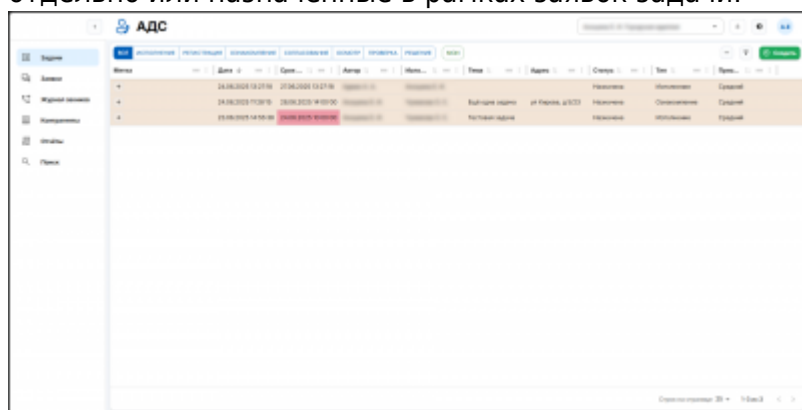
Слева в нём основное меню программы



Справа сверху в колокольчике – меню уведомлений. Правее кнопка смены темы программы (день/ночь) и меню пользователя. В нём текущий пользователь может выбрать – какие уведомления он будет получать при работе с

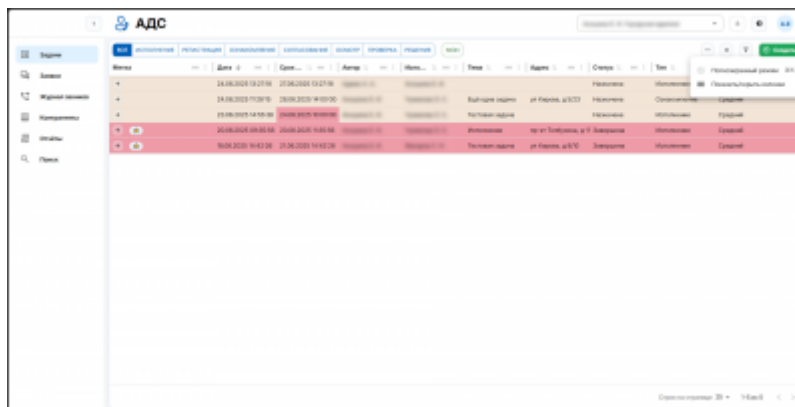


программой. При переходе в боковом меню к одному из разделов программы, станет доступен журнал содержимого раздела. Например, ниже представлен журнал задач. В нём доступны созданные пользователями отдельно или назначенные в рамках заявок задачи.



В журнале доступны быстрые фильтры над перечнем объектов данного раздела.

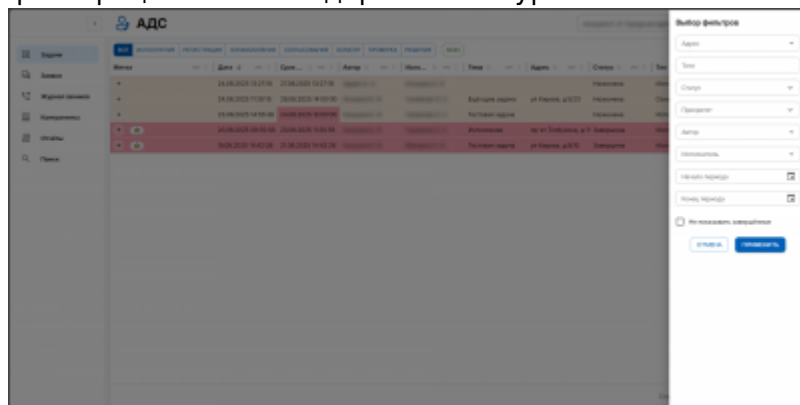
Правее, в меню на кнопке «три точки» можно развернуть журнал на весь экран или скрыть



отдельные колонки.

фильтрации показа содержимого журнала.

Далее кнопка



В конце строки, основная кнопка каждого раздела – **Создать**. С помощью неё можно создать новую запись в каждом разделе.

Заявки

Основная функция диспетчерской службы – приём заявок от населения на территории обслуживаемых МКД.

В разделе заявок доступен журнал с перечнем заявок, которые могут быть отфильтрованы на усмотрение диспетчера для удобства использования.

В журнале присутствует и цветовая градация:

белый – новая заявка (черновик)

серый – зарегистрированная заявка (с номером)

бежевый – назначенная заявка (есть связанная задача)

зелёная – завершённая заявка

красная – просроченная заявка (истёк связанный срок на её исполнение)

Статус	Дата подачи заявки	Тип заявки	Описание	Действия
В процессе	01.07.2025 10:00:00	Общедомовая	Восстановить подачу заявки...	Удалить, Изменить, АДС
В процессе	01.07.2025 10:00:00	Общедомовая	Восстановить подачу заявки...	Удалить, Изменить, АДС
В процессе	01.07.2025 10:00:00	Общедомовая	Восстановить подачу заявки...	Удалить, Изменить, АДС
В процессе	01.07.2025 10:00:00	Общедомовая	Восстановить подачу заявки...	Удалить, Изменить, АДС
В процессе	01.07.2025 10:00:00	Общедомовая	Восстановить подачу заявки...	Удалить, Изменить, АДС

Отфильтровать заявки можно как с помощью доступных фильтров (кнопка слева от + Создать), так и при нажатии по заголовкам колонок.

Двойное нажатие на строку открывает созданную заявку.

Создать новую заявку можно двумя способами – нажав на кнопку **+Создать** или в процессе звонка заявителя.

При нажатии на кнопку **Создать**, открывается окно новой заявки:

Для заполнения требуется – выбрать

Тип заявки – Текущая, аварийная или платная.

Выбрать **Вид** – Общедомовая, квартирная или городская (которая относится к администрации города).

Затем определить **Группу услуг и Услугу**, которая относится к заявке.

Описать сказанное заявителем в поле **Информация**.

Заполнить дополнительные данные о заявителе можно по нажатию на кнопку:

В карточке требуется в обязательном порядке заполнить Фамилию и имя заявителя (если не

известно – можно поставить **пробел**):

Сменить тип – это функция для того, чтобы из карточки Физического лица сделать организацию, скопировав в неё известные данные.

Отредактировать/добавить телефон или электронную почту можно в диалоге по нажатию на

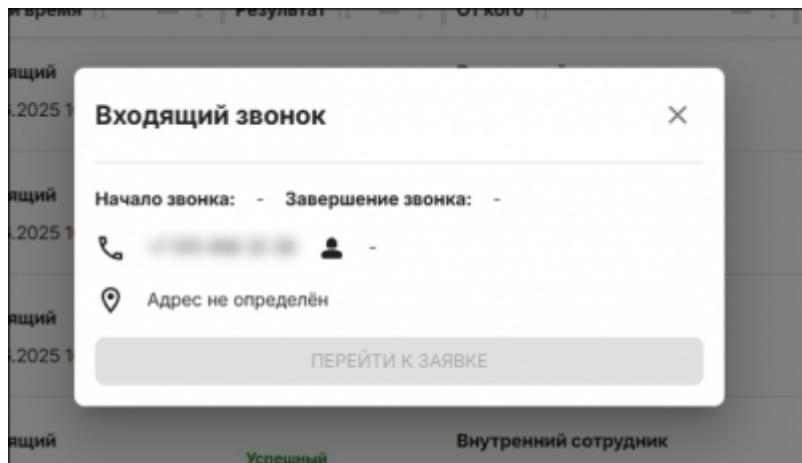
значки трубки или собаки:

Не забывайте подтверждать действие нажатием на кнопку **Применить**.

При создании заявки из поступившего звонка, действия диспетчера отличаются.

Заполнение заявки при звонке

При поступлении звонка появляется в окне открытой программы окно с его данными. Если заявитель не в базе, то определяется только его номер:

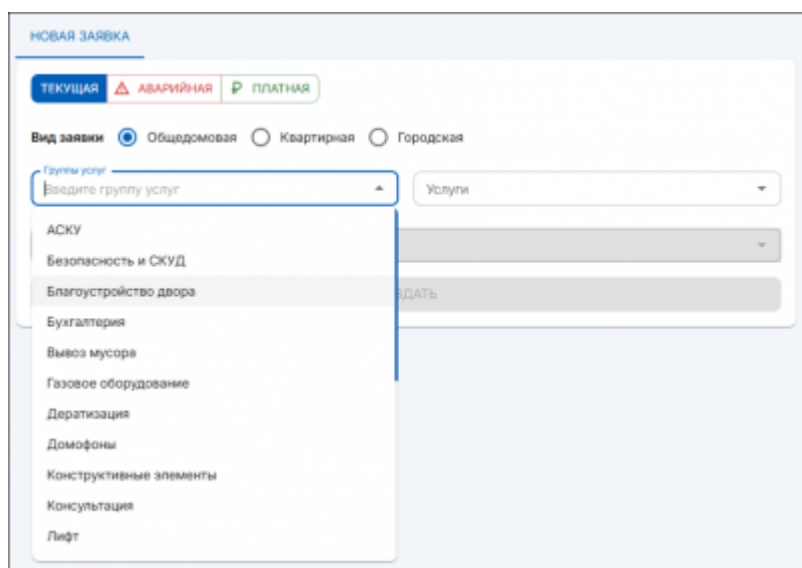


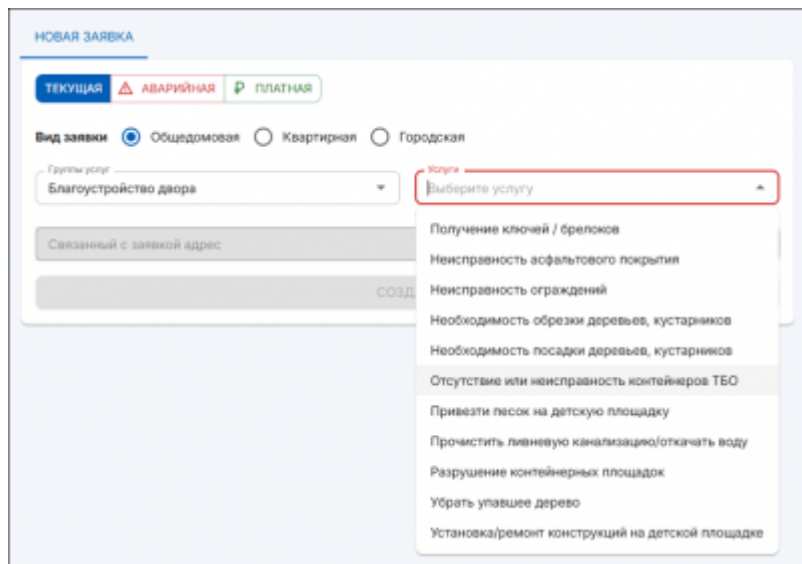
После снятия трубки диспетчером, кнопка **Перейти к заявке** станет активной. После нажатия, появится блок с постепенным заполнением карточки заявки:



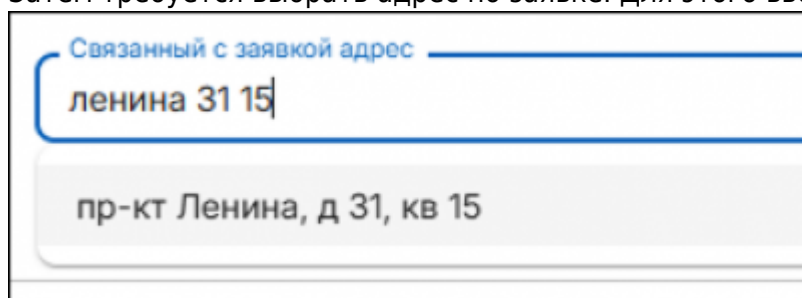
Требуется выбрать тип и вид заявки, тогда станут активными остальные поля.

Далее выбирается группа услуг и услуга, которая требуется заявителю.

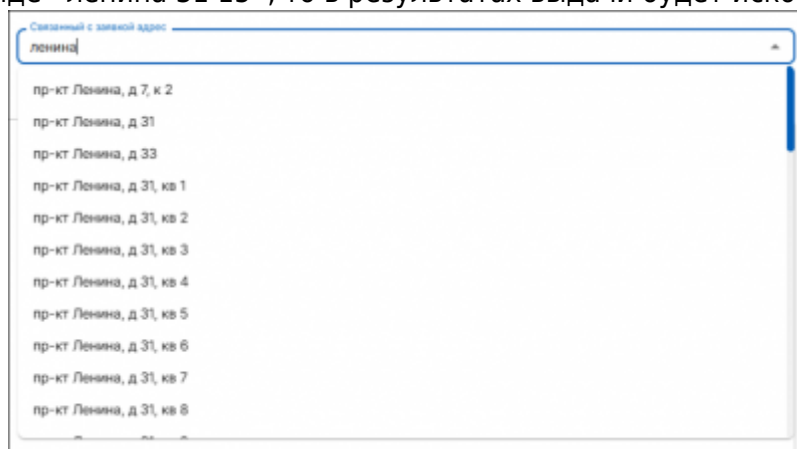




Затем требуется выбрать адрес по заявке. Для этого вводится название улицы **полностью**.



Если сразу ввести адрес в виде «ленина 31 15», то в результатах выдачи будет искомый адрес



- пр-кт Ленина, д. 31, кв. 15.

После выбора нужного дома из списка, следует дописать или выбрать из списка номер квартиры.

Адрес принимается после выбора строки с нужным адресом из выпадающего списка.

Далее, после нажатия на кнопку **Создать**, становится доступна вся карточка заявки.

В заявке также можно добавить справочный срок исполнения:

В поле **Информация** требуется записать сказанное Заявителем:

Для редактирования данных заявителя, требуется нажать на кнопку справа от поля и выбрать **Редактировать** в

выпадающем списке:

Затем может

потребуется выбрать тип заявителя: После выбора физического лица в диалоге типа заявителя, открывается карточка, в которой

следует внести известные данные:

После нажатия на кнопку **Применить**, информация о заявителе появится как в карточках

заявок, так и в журнале звонков:

В карточке заявки можно как нажать на **Сохранить**, для сохранения черновика карточки заявки, так и на **Регистрация** (при этом произойдёт и сохранение):

Заявка поменяет свой статус на **Зарегистрированная** и получит номер регистрации:

Далее можно назначить задачи исполнителям, связанные с данной заявкой.

В карточке заявки есть дополнительные функциональные кнопки, которые служат для

следующего:

Назначенная

+

🏠

🔗

🖨

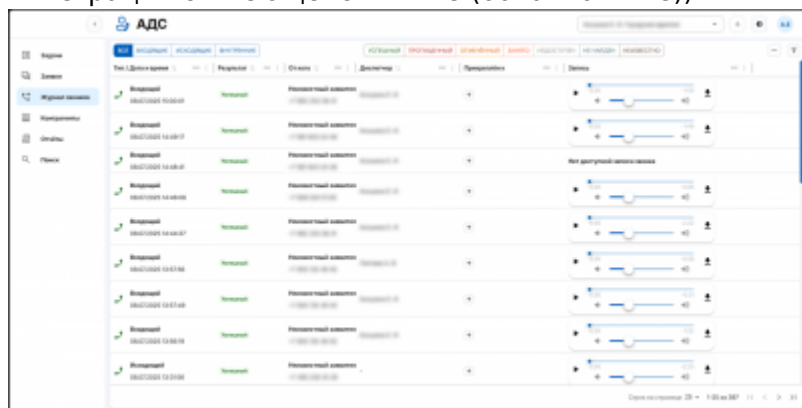
☎

Дата создания: 27.06.2025 13:24:50

1. Добавление тэгов (меток)
2. Информация из ГИС ЖКХ по указанному в карточке адресу
3. Ручная связь с другими объектами
4. Печать формы карточки заявки
5. Информация о звонке

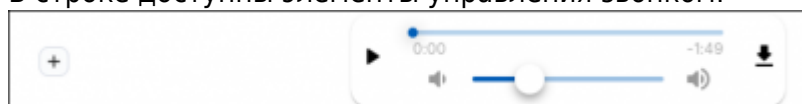
Журнал звонков

В разделе доступны все виды звонков (информация постоянно актуализируется при интеграции с имеющейся IP ATC (облачной ATC)).



Звонки могут быть отфильтрованы как с помощью быстрых фильтров – кнопок, так и с помощью фильтров из меню (кнопка-воронка).

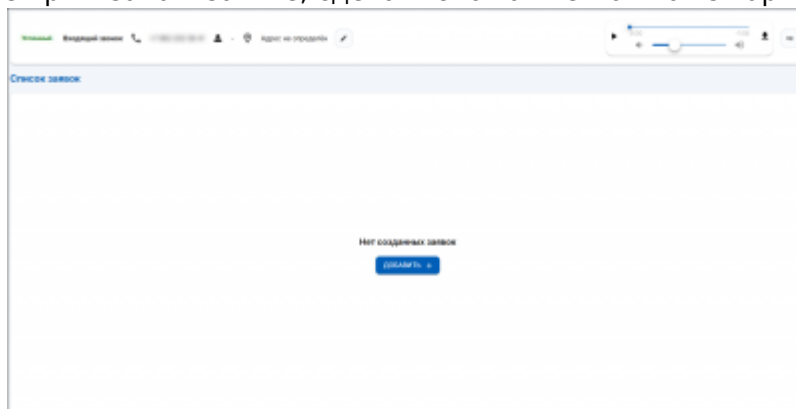
В строке доступны элементы управления звонком:



- Добавление заявки вручную (плюс).

- Управление записью разговора.

Если запись разговора не привязана к заявке, сделать это также можно из карточки звонка



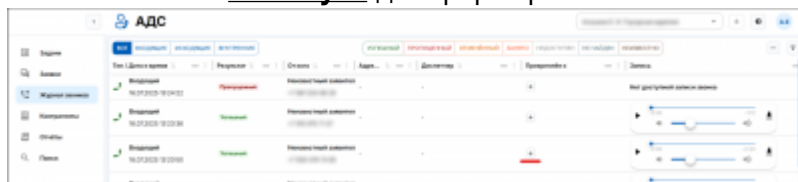
(двойной клик по нему):

на кнопку-карандаш можно отредактировать данные звонившего:

При нажатии

Создание заявки после звонка

Для того, чтобы создать заявку после завершения звонка и связать её с конкретным звонком, следует в Журнале звонков нажать на **кнопку +** для формирования новой заявки по



состоявшемуся звонку.

Далее

следовать логике, описанной выше (п. 4 Заполнение заявки при звонке).

Задачи

В программе возможно поставить задачу исполнителю двумя способами:

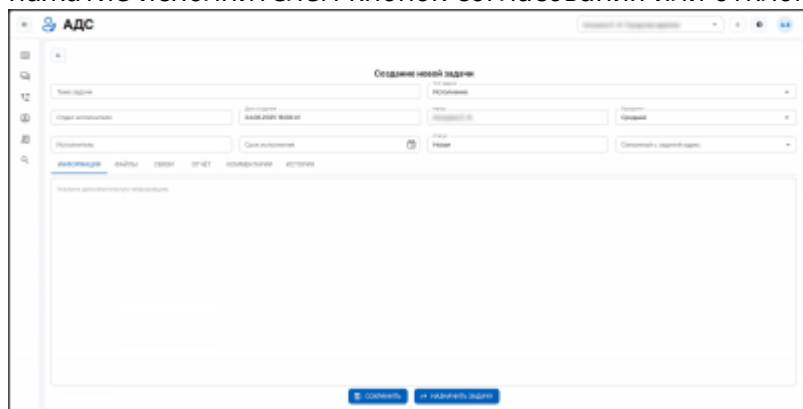
- В рамках связанной заявки.
- Отдельно, в разделе Задачи.

В рамках связанной заявки постановка задачи может потребоваться для того, чтобы исполнитель получил необходимую информацию по заявке.

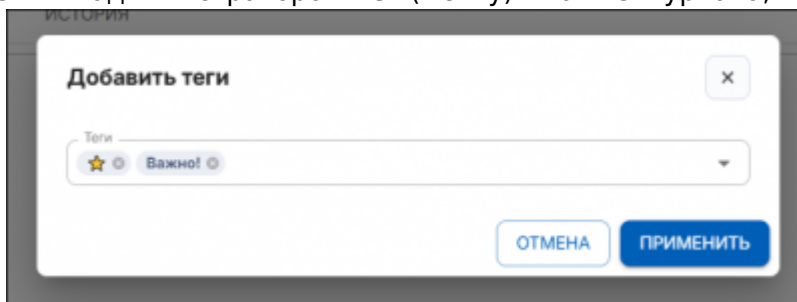
Отдельно поставленная задача может быть и не связана с каким-то другим объектом. К примеру, это может быть распоряжение о подготовке отчёта о работе в предыдущем периоде или необходимость в поиске дополнительной информации по контрагентам компании с целью более полного заполнения соответствующих карточек.

В разделе **Задачи** по нажатию кнопки **+ Создать** создаётся карточка новой задачи. В ней можно заполнить тему задачи (например, «Подготовка ежемесячного отчёта»). Далее выбирается тип задачи – есть несколько общих типов (например, Ознакомление или Исполнение). Но есть и уникальные. Например, задача на согласование подразумевает

нажатие исполнителем кнопок согласования или отклонения.

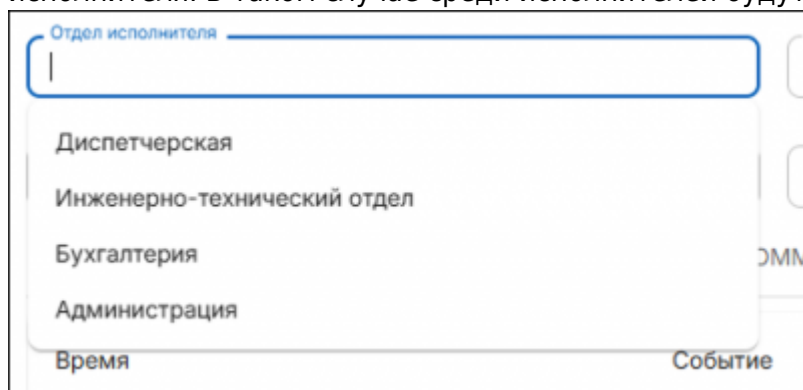


Кроме того, к любому объекту в программе можно добавить настроенный администратором **Тег** (метку) – как из журнала, так и



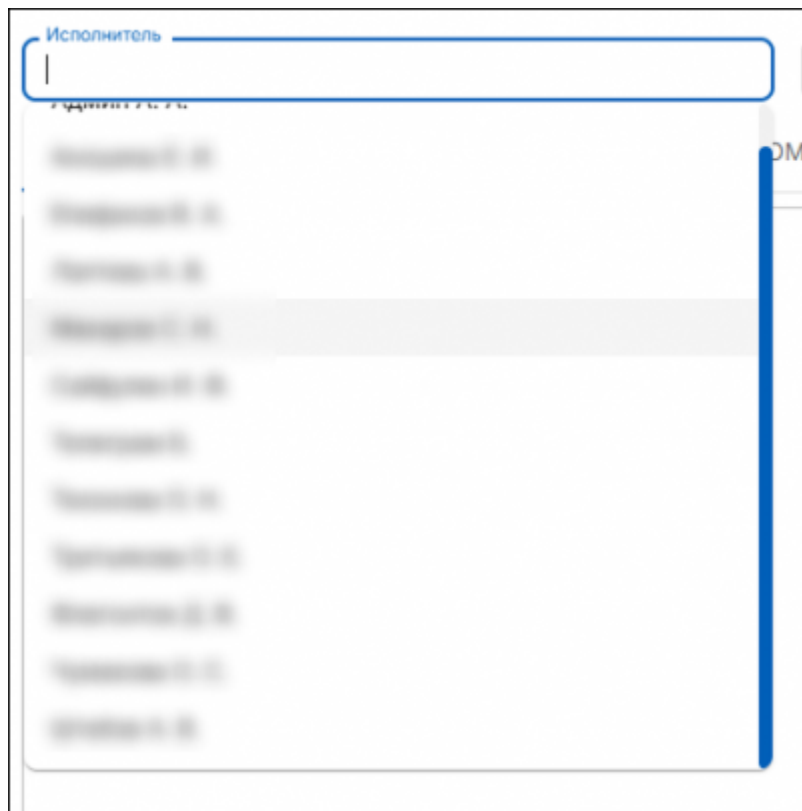
из карточки сохранённого объекта:

Для того, чтобы сократить список исполнителей по задаче, можно уточнить отдел исполнителя. В таком случае среди исполнителей будут только сотрудники этого отдела.

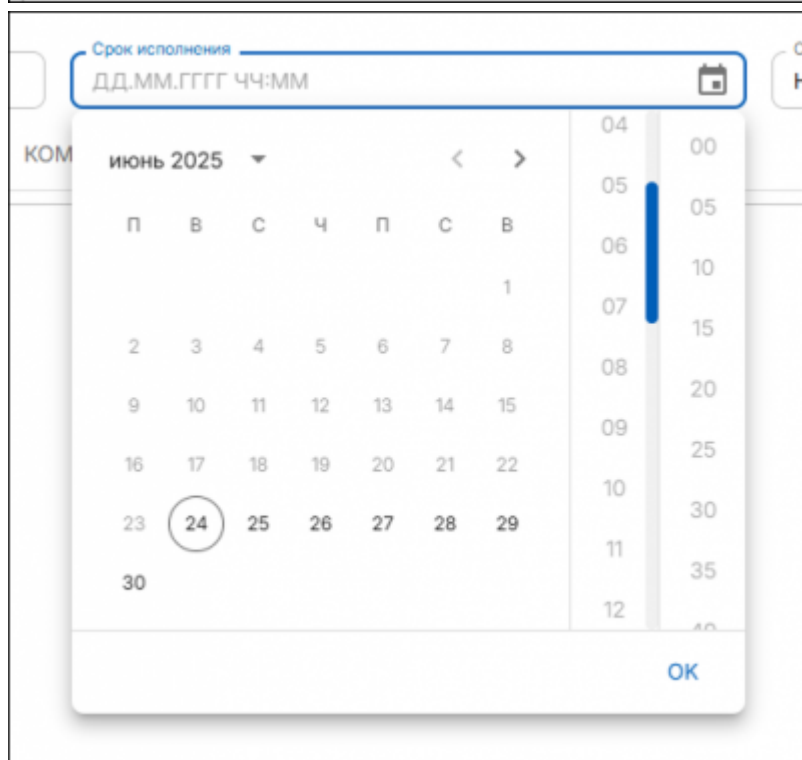


задачи, требуется выбрать исполнителя:

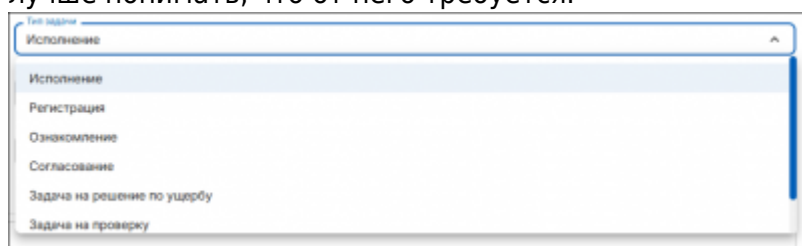
Затем, для корректного назначения



Кроме того, срок исполнения задачи:



Тип задачи позволяет исполнителю лучше понимать, что от него требуется.



Также, для дополнительного уточнения важности задачи, в работе с ними можно пользоваться полем **Приоритет**:

Приоритет

Средний

Низкий

Высокий

Средний

Далее, если требуется указать связанный с задачей адрес, это можно сделать в соответствующем поле:

Связанный с задачей адрес

пр-кт Ленина, д 25, кв 25

На вкладке Файлы можно добавить любые файлы, необходимые как для постановки задачи, так и подготовленные в результате её

[illegible]

исполнения.

исполнения. На вкладке **Связи** – все связанные с задачей объекты, добавленные вручную или родительские, на основании которых

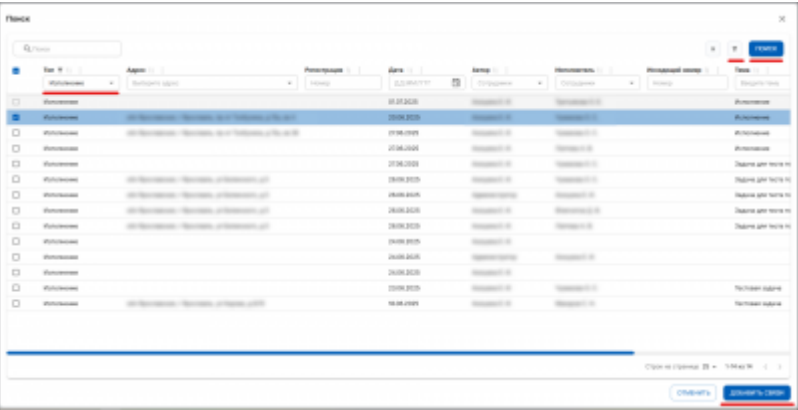
задача была создана.

задача была создана. Также доступно ручное связывание нескольких объектов по нажатию этой кнопки в карточке объекта:

Назначенная

Дата создания: 01.07.2025 09:16:06

Далее требуется в окне поиска выбрать фильтры, нажать на Поиск, затем – Добавить связи.

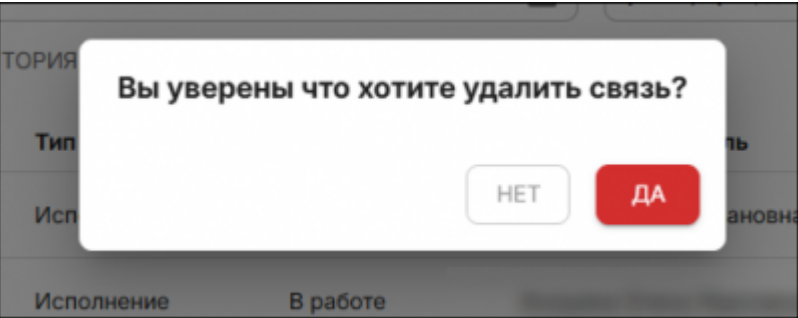


Добавленный объект будет доступен

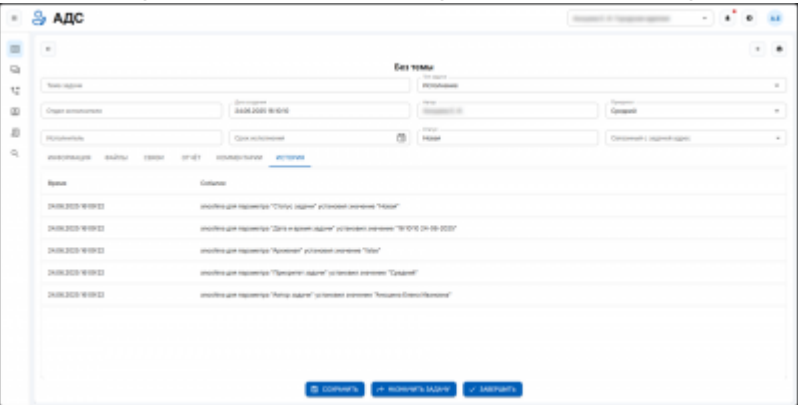
на вкладке Связи в карточке.
можно и отвязать его или другие объекты:

Место	Наименование	Регистрация	Тип	Статус	Адрес/Исполнитель	Дата	Срок исполнения	Действие
Исполнение	Исполнение	Исполнение	Исполнение	Исполнение	Исполнение/Исполнение	01.01.2026 00:00:00	01.01.2026 00:00:00	Исч.
Исполнение	Исполнение	Исполнение	Исполнение	В работе	Исполнение/Исполнение	01.01.2026 00:00:00	01.01.2026 00:00:00	Исч.

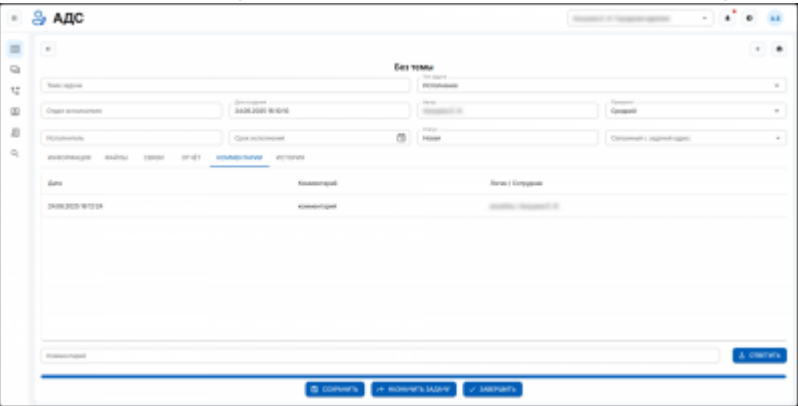
Там же



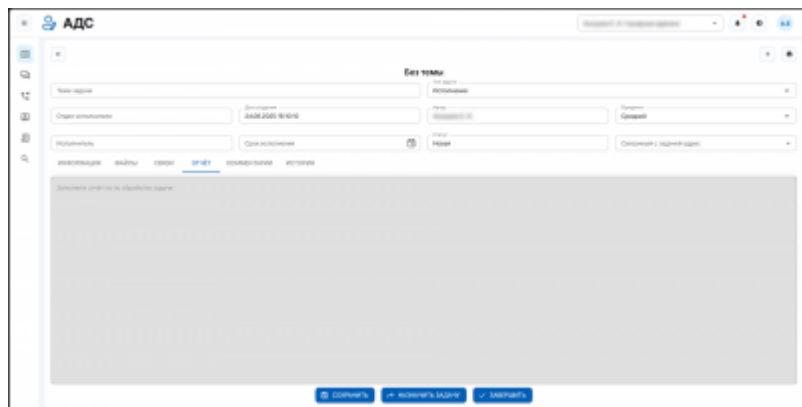
На вкладке **Отчёт** исполнитель пишет
отчёт по сути поставленной ему задачи. Он доступен для редактирования только ему.



На вкладке **Комментарии** автор и
исполнитель могут обмениваться сообщениями в процессе исполнения задачи.



На вкладке **История** автору задачи
доступен перечень событий по этой задаче.



После того, как исполнитель завершит задачу - она переходит в статус **Выполнена**. Если её завершил автор - **Завершена**. В этом случае автору доступно только одно действие с задачей - отправить в архив.

From:

<https://wiki.bit76.ru/> - **База знаний**

Permanent link:

<https://wiki.bit76.ru/%D0%B0%D0%B4%D1%81?rev=1762846565>

Last update: **11.11.2025 07:36**