



ООО «КомплектСофт»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Конфигурация

«РеБиКа: Контроль качества оказания услуг»

Редакция 1.0

Нижний Новгород, 2021

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «КомплектСофт»

Приобретая настоящую Конфигурацию, вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и документации без письменного разрешения ООО «КомплектСофт»

ООО «КомплектСофт», 2021
г. Нижний Новгород, ул. Бекетова, 2
тел.: (831) 433-25-06, 433-44-83, +7-9200-232-200
E-mail: lc@agentura-soft.ru, URL: www.agentura-soft.ru

Группа разработки программ – А. Кузьменчук.

Документация – А. Кузьменчук.

Введение

Настоящая книга является Руководством по использованию конфигурации «РеБиКа: Контроль качества оказания услуг» (далее – Руководство), разработанной на базе платформы «1С Предприятие 8», и представляет собой описание основных компонентов системы конфигурации «РеБиКа: Контроль качества оказания услуг».

В данном Руководстве описаны основные принципы функционирования продукта «РеБиКа: Контроль качества оказания услуг», рассматриваются приемы работы с данной конфигурацией, а также приводится описание её основных объектов.

Обозначения и сокращения

Таблица 1 Обозначения и сокращения

№ п/п	Сокращение	Расшифровка
1.	АСОП	Автоматизированная система организации питания
2.	БСП	«1С:Библиотека стандартных подсистем» (БСП) предоставляет набор универсальных функциональных подсистем, готовые разделы для пользовательской документации и технологию для разработки прикладных решений на платформе «1С:Предприятие»
3.	ККОУ	Контроль качества оказания услуг

Как читать руководство

Данное Руководство пользователя содержит только основные и наиболее важные особенности программного продукта «РеБиКа: Контроль качества оказания услуг». В связи с этим, текущее руководство рекомендуется изучать совместно с самим программным продуктом. Так, например, для изучения работы того или иного объекта необходимо первоначально просмотреть его в самой программе, т.к. многие ответы можно найти в самой форме объекта.

Согласно вышеизложенному принципу об описании только основных и наиболее важных особенностей продукта, описание стандартных объектов самой платформы «1С Предприятие 8», а также объектов, входящих в подсистему БСП (например, ввод и редактирование сведений о пользователях), в самом Руководстве пользователя не приводится. Подробная справочная информация по объектам БСП изложена на сайте ИТС (<https://its.1c.ru/>) в разделе «Главная \ Разработка и администрирование \ Библиотека стандартных подсистем ...».

При изучении программного продукта рекомендуется читать подсказки, которые выходят при подводе курсора мыши к тому или иному реквизиту объекта. Например, достаточно часто назначение той или иной колонки в табличной части любого объекта подробно описано в описании данной колонки, которое появляется если подвести курсор к наименованию колонки в шапке таблицы. Поэтому описание колонок в табличных частях многих документов и других объектов в Руководстве не приводится.

Если не указана закладка, а проводится описание одного из реквизитов из панели закладок, тогда это закладка **Основное** объекта.

Список печатных форм конкретного объекта, список документов, вводимых на основании того или иного документа, приводятся в справке к объекту в самой программе.

Оглавление

Введение	3
Обозначения и сокращения	3
Как читать руководство	3
Глава 1. Назначение и условия применения	6
1.1 Область применения и общая концепция конфигурации	6
1.2 Описание основных функциональных возможностей	6
1.2.1 Чек-листы	6
1.2.2 Согласование чек-листов	6
1.2.3 Обращения	6
1.2.4 Контроль выполнения мероприятий	6
1.2.5 Отчеты	6
1.3 Уровень подготовки пользователя	6
1.3.1 Рекомендуемые навыки работы с операционной системой	6
1.3.2 Рекомендуемые навыки работы с платформой 1С	7
Глава 2. Установка и запуск	10
2.1 Программные и аппаратные требования к системе	10
2.2 Получение дистрибутивов и обновлений	10
2.3 Установка	10
2.4 Запуск	10
Глава 3. Работа с программой	11
3.1 Профиль групп доступа	11
3.2 Заполнение констант	13
3.3 Работа со справочниками	13
3.3.1 Заполнение справочника «Базовые единицы измерения»	14
3.3.2 Заполнение справочника «Вопросы чек-листов»	14
3.3.3 Заполнение справочника «Должности»	16
3.3.4 Заполнение справочника «Категории меню»	16
3.3.5 Заполнение справочника «Компании»	17
3.3.6 Заполнение справочника «Операторы питания»	17
3.3.7 Заполнение справочника «Площадки»	17
3.3.8 Заполнение справочника «Результаты проверки»	18
3.3.9 Заполнение справочника «Результаты проверки по блокам»	19
3.3.10 Заполнение справочника «Респонденты»	20
3.3.11 Заполнение справочника «Типы проверок»	20
3.3.12 Заполнение справочника «Физические лица»	21
3.3.13 Заполнение справочника «Шаблоны членов комиссии»	21
3.3.14 Заполнение справочника «Шаблоны чек-листов»	22
3.3.15 Заполнение справочника «Штрафы»	26
3.3.16 Заполнение справочника «Пользователи»	27
3.3.17 Заполнение справочника «Каналы обращений»	29
3.4 Настройка мобильного приложения	29
3.5 Работа с документами	32
3.5.1 Планы проведения проверки	32
3.5.2 Ввод чек-листа	34
3.5.3 Согласование чек-листов	40
3.5.4 Ввод обращения	48

3.6	Отчеты	53
3.6.1	Реестр среднемесячных оценок по чек- листам.....	53
3.6.2	Протокол оценки сервиса по чек-листам	54
3.6.3	План-фактный анализ проверок	54
3.6.4	Оценка уровня оказываемого Исполнителем сервиса по Договору.....	55
3.6.5	Количество проверок.....	55
3.7	Обработки	56
3.7.1	Загрузка шаблонов чек-листов	56

Глава 1. Назначение и условия применения

1.1 Область применения и общая концепция конфигурации

Программный продукт «Ребика: Контроль качества оказания услуг» может быть использован для планирования мероприятий проверки качества, ввода чек-листов, согласования чек-листов членами комиссии, ввода обращений и для контроля выполнения мероприятий по обращениям.

1.2 Описание основных функциональных возможностей

1.2.1 Чек-листы

- Планирования мероприятий проверки качества;
- План-фактный анализ проверок;
- Загрузка шаблонов чек-листов;
- Формирование чек-листов;
- Фото фиксация нарушений;
- Настройка фиксированного состава комиссии.

1.2.2 Согласование чек-листов

- Согласование чек-листов из приложения 1С;
- Согласование через почту;
- Фиксация замечаний к чек-листу.

1.2.3 Обращения

- Фиксация нарушений качества в обращениях;
- Разработка мероприятий по устранению нарушений;
- Установка ответственных за выполнение мероприятий;
- Установка проверяющих для контроля выполнения мероприятий ответственными лицами.

1.2.4 Контроль выполнения мероприятий

- Возврат мероприятия проверяющему для дополнительных пояснений;
- Разработка и корректировка мероприятий для устранения нарушений;
- Отметка выполнения мероприятий;
- Возврат ответственному если мероприятия выполнены не качественно;
- Отметка выполнения проверки проверяющим.

1.2.5 Отчеты

По каждому из вышеописанному блоку имеется возможность просматривать отчеты.

1.3 Уровень подготовки пользователя

1.3.1 Рекомендуемые навыки работы с операционной системой

Характер изложения данного руководства предполагает, что пользователь знаком с операционной системой компьютера, на котором работает программный продукт «Ребика: Контроль качества оказания услуг» (Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10), и владеет базовыми навыками работы с Windows.

Пользователю должны быть знакомы следующие понятия и навыки:

- использование меню «Пуск» для вызова программ;
- приемы работы с окнами;
- работа с меню;
- использование управляющих элементов диалогов;
- стандартные диалоги;
- понятие «буфер обмена Windows» и приемы работы с ним;
- настройка операционной системы с помощью «Панели Управления»;
- работа с «Проводником»;
- работа с ярлыками;
- работа с каталогами и файлами.

Если пользователь недостаточно хорошо владеет перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к документации по соответствующей операционной системе.

1.3.2 Рекомендуемые навыки работы с платформой 1С

Для достижения максимального результата при работе в программе «Ребика: Контроль качества оказания услуг» пользователю желательно владеть определенными знаниями работы в программах, основанных на платформе «1С: Предприятие 8».

Кроме основных понятий работы с объектами, такими как базовые действия при работе со справочниками и документами: добавление новых объектов, редактирование старых, копирование, пометка удаления, проведение документов; желательны знания и некоторых особенностей механизмов платформы, которые существенно облегчают работу пользователей в семействе программ «1С: Предприятие».

Рекомендуется уметь пользоваться следующими навыками работы в платформе «1С: Предприятие 8»:

- при заполнении реквизитов документов использовать быстрый поиск по части слова;
- пользоваться механизмом «Вид сравнения», используемом при различных отборах и настройках в отчетах, обработках и других объектах:
 - при настройке отбора понимать такие операнды вида сравнения, как «В группе», «В группе из списка», «В списке», «Не в списке» и т.д.;
- при работе в форме списка справочника или документа необходимо уметь:
 - пользоваться сортировкой по колонкам списка;
 - использовать быстрый поиск по части строки как по одной колонке, так и по нескольким;
 - пользоваться отборами и сортировками через команду формы списка **Настроить список**:
 - в том числе и уметь пользоваться отбором по реквизитам табличных частей.

Примечание.

На примере, приведенном на рисунке ниже, настроен отбор по определенному респонденту. На основании данного отбора в списке документов планы проведения отобраны все планы, у которых в табличной части Респонденты присутствует респондент «Кабинет № 1»;

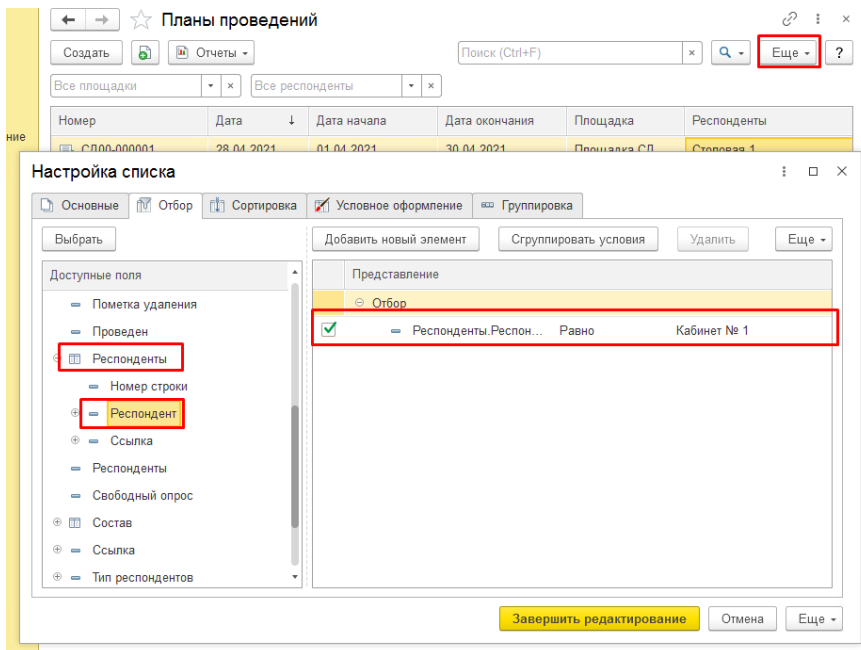


Рисунок 1 Настройка отбора формы списка документов Поступление по конкретной номенклатуре

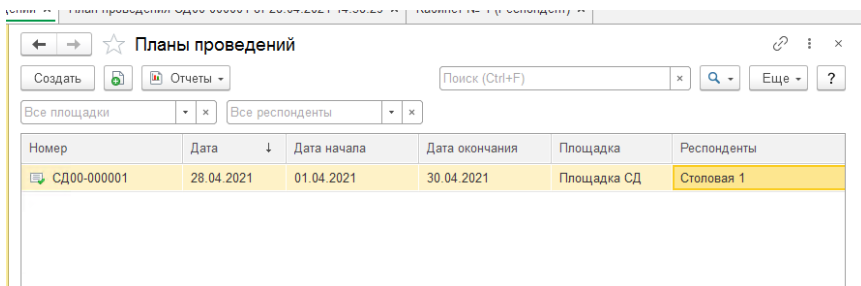


Рисунок 2 Результат отбора поступлений по конкретной номенклатуре

- сохранять и восстанавливать настройки списков справочников и документов;
- выводить на печать отобранный список через команду формы списка **Вывести список**.
- настраивать и сохранять свои варианты отчетов:
 - уметь пользоваться расширенным режимом настроек отчета;
 - уметь настраивать отчет через команду **Изменить вариант отчета**.
- редактировать вручную полученные печатные формы и результаты отчетов в самой программе, используя средства платформы (настройка редактирования выведенной печатной формы (результата отчета) выполняется при активации курсора на печатной форме через меню платформы «кнопка Главное меню \ Таблица»);
- пользоваться встроенным калькулятором в платформе;
- пользоваться поиском по функциям в панели разделов (см. рис. ниже);

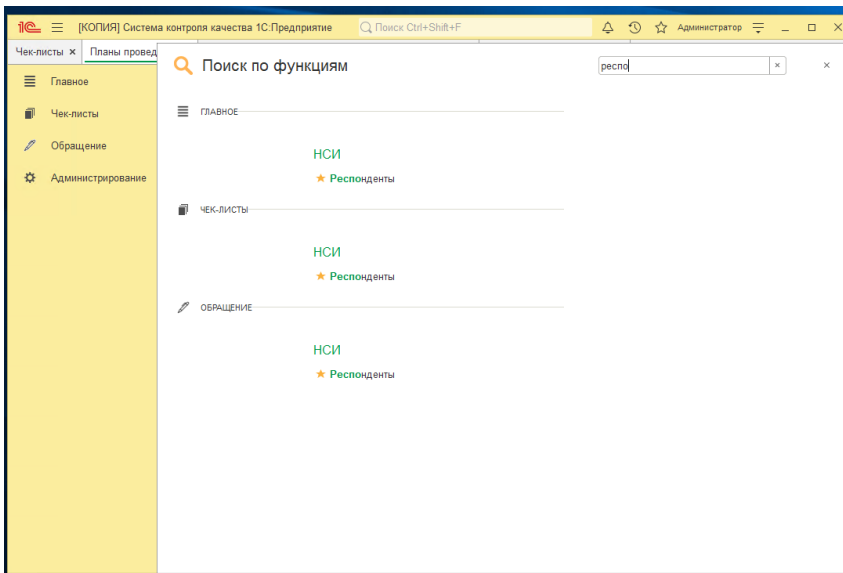


Рисунок 3 Поиск справочника Респонденты в интерфейсе

- использовать некоторые стандартные механизмы платформы (см. рис. ниже):
 - работы с избранным;
 - использование истории;
 - глобальный поиск;
 - механизм оповещения по поставленным заданиям.

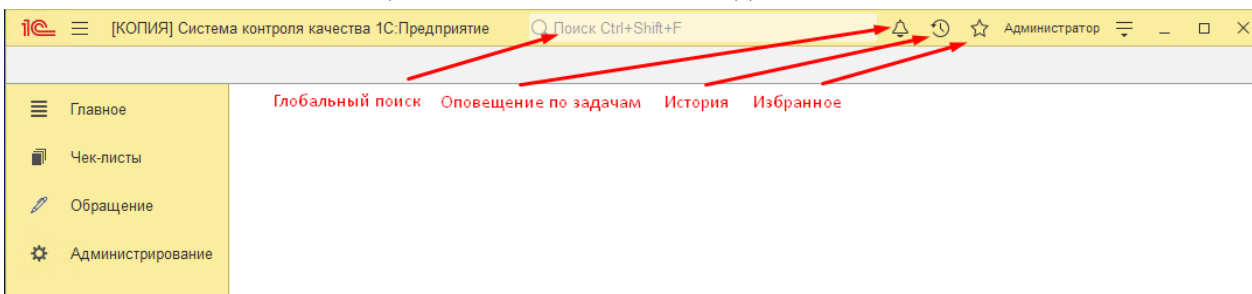


Рисунок 4 Стандартные кнопки панели инструментов платформы

Ответственным пользователям, выполняющим частично функции администрирования данных, рекомендуется использовать следующие стандартные функции:

- меню панели разделов «Администрирование \ Поддержка и обслуживание»:
 - **Журнал регистрации;**
 - **Активные пользователи;**
 - **Удаление помеченных объектов;**
 - **Групповое изменение реквизитов;**
 - **Поиск и удаление дублей;**
- меню платформы «кнопка Главное меню \ Все функции \ Стандартные»:
 - **Поиск ссылок на объекты;**
 - **Проведение документов.**

Примечание.

Команда **Все функции** включается через меню платформы «Кнопка Главное меню \ Сервис \ Параметры».

Глава 2. Установка и запуск

В этой главе описываются требования программного продукта «РеБиКа: Контроль качества оказания услуг» к компьютеру, процессы ее установки, запуска и удаления.

2.1 Программные и аппаратные требования к системе

Требование	Параметры системы
Платформа	«1С:Предприятие 8.3»
Размер дискового пространства	От 1024 Мбайт
Разрешение экрана	Не менее 1024x768
Процессор	Intel Pentium Celeron 2400 МГц и выше
Операционная система	Windows XP и выше
Оперативная память	Минимальное значение – 1024 Мб Рекомендуемое значение – 2048 Мб

2.2 Получение дистрибутивов и обновлений

Дистрибутив конфигурации размещен на CD-диске, включенном в комплект поставки. Официальным пользователям программного продукта можно получить дистрибутивы обновлений, а также актуальный дистрибутив конфигурации по электронной почте, обратившись по телефонам (831) 433-25-06, 433-44-83 или написав письмо на 1c@agentura-soft.ru

2.3 Установка

Установка производится с дистрибутива, размещенного на CD-диске, или полученного по электронной почте. Перед установкой необходимо убедиться в отсутствии вирусов и ошибок на жестком диске, а также необходимо проверить наличие свободного места на нём.

Если на персональный компьютер установлена операционная система Windows XP или выше, то установку может произвести только администратор или пользователь с правами администратора.

Порядок установки программы:

1. Поместите CD с программой в Устройство чтения компакт-дисков или распакуйте архив с дистрибутивом, полученным по электронной почте.
2. Запустите с диска файл **Setup.exe**. На экране появится окно программы инсталляции: **Внимательно читайте сообщения, выдаваемые программой. Это позволит избежать ошибок.** Укажите директорию, в которой желаете расположить шаблон конфигурации, драйверы и прочие файлы, входящие в комплект поставки.
3. После того как все файлы скопированы на жесткий диск ПК и произведены необходимые регистрации, появится окно, извещающее об успешном завершении инсталляции. Нажмите кнопку **Готово** для выхода из программы установки.

2.4 Запуск

Для начала работы программы «Ребика: ККОУ» необходимо:

1. Запустить программу с ярлыка на рабочем столе.
2. В появившемся окне выбрать необходимую базу и открыть её в пользовательском режиме «1С: Предприятие 8».

Глава 3. Работа с программой

3.1 Профиль групп доступа

Назначение ролей пользователей Системы осуществляется с использованием профилей групп доступа, групп доступа и групп пользователей.

Профиль групп доступа – это определенный шаблон ролей, в соответствии с которым администратор ведет группы доступа. Существуют predeterminedные профили групп доступа. В случае, когда predeterminedных профилей групп доступа оказывается недостаточно, администратор имеет возможность добавить новые профили групп доступа.

Группы доступа предназначены для настройки прав и ограничений прав доступа конкретным пользователям и группам пользователей подсистемы. С помощью групп доступа можно задавать и администрировать общие настройки прав доступа для некоторой группы пользователей, выполняющих однотипные функции в программе, например, Члены-комиссии. Набор прав и возможности по их ограничению определяются заданным профилем групп доступа. В системе контроля качества имеются группы доступа по умолчанию. При необходимости администратор имеет возможность добавить новые группы доступа.

Группы пользователей предназначены для ведения групп пользователей. Когда используется непосредственное назначение ролей, их назначают для группы пользователей.

Таким образом, назначение ролей конкретному пользователю производится в следующей последовательности:

- Создание профиля групп доступа (при необходимости);
- Создание групп доступа и назначение группам доступа профиля группы доступа;
- Создание групп пользователей и включение этих групп в те или иные группы доступа;
- Создание пользователя и включение его в группу пользователей.

Ролевая модель управления подсистемой на прикладном уровне содержит следующие роли:

- Администратор системы;
- Менеджер по всем площадкам;
- Менеджер площадки;
- Ввод чек-листов;
- Член комиссии;
- Чек-лист установка статуса "Согласован";
- Работа с обращениями;
- Исполнитель обращений.

Роль «Администратор системы»

Роль «Администратор системы» выполняет следующие действия:

- Обновление информационной базы;
- Выгрузка, загрузка информационной базы;
- Тестирование, исправление информационной базы;
- Ввод новых пользователей и назначение им ролей.

Роль «Менеджер по всем площадкам»

Роль «Менеджер по всем площадкам» выполняет следующие действия:

- Формирование НСИ Системы;
- Установка шаблонов чек-листов;
- Утверждение состава комиссии;
- Добавление и изменение площадок;
- Работа с обращениями;
- Формирование отчетной информации Системы.

Роль «Менеджер площадки»

Роль «Менеджер площадки» выполняет следующие действия в разрезе площадки:

- Формирование НСИ Системы;
- Установка шаблонов чек-листов;
- Утверждение состава комиссии;
- Работа с обращениями;
- Формирование отчетной информации Системы.

Роль «Ввод чек-листов»

Роль «Ввод чек-листов» выполняет следующие действия:

- Подготовка плана проведения проверок;
- Работа с чек-листами;
- Формирование отчетной информации подсистемы «Чек-листы».

Роль «Член комиссии»

Роль «Член комиссии» выполняет следующие действия:

- Согласование чек-листов.

Роль «Чек-лист установка статуса "Согласован"»

Роль «Чек-лист установка статуса "Согласован"» выполняет следующие действия:

- Согласование чек-листов за членов комиссии.

Роль «Работа с обращениями»

Роль «Работа с обращениями» выполняет следующие действия:

- Формирование обращений;
- Формирование отчетной информации подсистемы «Обращения».

Роль «Исполнитель обращений»

Роль «Исполнитель обращений» выполняет следующие действия:

- Отмечать выполнение мероприятий по обращениям.

3.2 Заполнение констант

Для корректной работы системы необходимо правильно заполнить некоторые константы. Для заполнения констант предназначена специальная форма, которая открывается по команде «Настройка параметров учета» (рис.5). Чтобы открыть форму выберите пункт «Администрирование – Настройка параметров учета» основного меню программы.

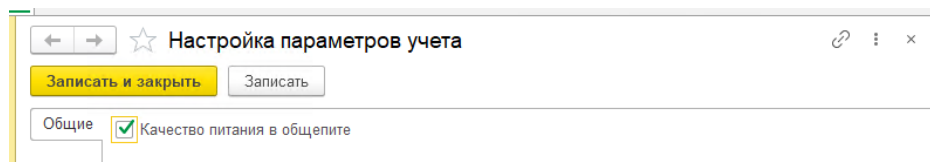


Рисунок 5 Настройка параметров учета

По своему назначению константы объединены в группы, каждой из которых назначена своя страница.

Страница «Общие»:

- Флаг «**Качество питания в общепите**» - включает возможность использования дополнительных реквизитов для аналитики.

3.3 Работа со справочниками

Перед работой с чек-листами и обращениями необходимо заполнить нормативно-справочную информацию. Редактирование справочной информации доступна под профилями «Менеджер по всем площадкам» и «Менеджер площадки».

3.3.1 Заполнение справочника «Базовые единицы измерения»

Базовые единицы измерения используются в категориях меню. Для заполнения базовых единиц измерения необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Базовые единицы измерения».

Для того чтобы создать новый элемент справочника нажмите кнопку «Создать». В новом элементе заполняем «Наименование» и «Полное наименование». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 6 Форма справочника «Базовые единицы измерения»

3.3.2 Заполнение справочника «Вопросы чек-листов»

Вопросы чек-листов используются в шаблонах чек-листов. Для заполнения вопросов чек-листов необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Вопросы чек-листов». На рисунке 7 отображается пример заполнения вопроса с видом ответа «Да» и «Нет».

Для добавления нового вопроса нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить:

- В поле «Наименование» введите краткое представление вопроса, которое выводится при подборе вопросов в шаблоны чек-листов;
- Для того чтобы поместить вопрос в одну из групп, в поле «Группа вопросов» выберите группу из списка;
- В поле «Формулировка» можно ввести развернутый текст вопроса, который будет затем выведен в соответствующее поле шаблона чек-листа. По умолчанию, текст автоматически подставляется из поля «Наименование»;
- Включение флажка «Попросить респондента прокомментировать ответ, пояснив характер комментария» на этапе подготовки вопроса позволит проверяющему при заполнении чек-листа в текстовом поле рядом с ответом разъяснить свой ответ;
- В поле «Тип ответа» необходимо выбрать число и «Вид» флажок. В этом случае ответ будет отображаться в виде переключателя «Да» и «Нет»;
- В поле «Количество баллов» введите количество баллов, которое будет рассчитано при положительном ответе;
- В поле «Правильный ответ» нужно выбрать вариант ответа при выборе которого будут начислены баллы. Если тип ответа число и вид флажок необходимо указать число 2;
- Содержание и формы ответов респондента зависят от значения поля Тип ответа, которое может быть одним из следующих:

- Строка - в этом случае от респондента требуется ввести ответ в виде текстовой строки;
 - В поле Длина строки задайте ограничение по количеству символов строки. Поле является обязательным.
- Текст - ответ вводится респондентов в текстовом поле длиной до 1024 символов. Длинный ответ можно ввести в отдельном окне;
- Число - при ответе на вопрос этого типа респондент вводит число;
 - В поле Длина задайте количество знаков числа. Поле является обязательным. Если вид флажок введите число 1;
 - В поле Точность задайте количество знаков после запятой. По умолчанию равна 0. Если вид флажок введите число 0;
 - Можно задать Минимальное и Максимальное значение числа. При попытке ввода проверяющим числа, которое не удовлетворяет ограничению, указанного в полях Минимальное значение и Максимальное значение, будет выдано предупреждение о вводе некорректных данных. Если вид флажок минимальное значение 0 максимально 2;
 - Включите флажок «Агрегировать сумму в отчетах», для того чтобы в отчете Анализ опроса выводилась общая сумма по всем анкетам, в которых заполнен ответ на этот вопрос.
- Дата - при ответе на вопрос этого типа респондент вводит дату;
- Булево - респонденту доступен выбор одного из двух значений: «Да» или «Нет»;
- Выбор одного варианта ответа из предложенных - с помощью этого типа ответа можно предложить проверяющему выбрать один из вариантов ответа с помощью переключателей. Возможные варианты ответов составитель может задать в списке;
 - С помощью поля Вид можно определить, как будет выглядеть выбор варианта ответа в шаблоне чек-листа:
 - Переключатель;
 - Тумблер.
- Выбор нескольких вариантов ответа из предложенных - проверяющий может отметить произвольное количество вариантов ответа с помощью флажков. Возможные варианты ответов составитель может задать в списке;

← → ☆ **Соблюдение санитарных норм хранения продуктов инд. использования (отделы)**

Записать и закрыть Записать

Наименование: Код:

Группа вопросов:

Формулировка:

Попросить респондента прокомментировать ответ, пояснив характер комментария:

Примечание:

Тип ответа: Вид:

Количество баллов:

Правильный ответ:

Длина:

Точность:

Минимальное значение:

Максимальное значение:

Агрегировать сумму в отчетах

Рисунок 7 Форма справочника «Вопросы чек-листов»

3.3.3 Заполнение справочника «Должности»

Должности используются в физических лицах. Для заполнения должностей необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Должности».

Для того чтобы создать новый элемент справочника нажмите кнопку «Создать». В новом элементе заполняем «Наименование». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

← → ☆ **Кладовщик (Должность)**

Записать и закрыть Записать

Наименование:

Рисунок 8 Форма справочника «Должности»

3.3.4 Заполнение справочника «Категории меню»

Категории меню используются в таблицах «Требования к фактическому наличию блюд в столовых» и «Результаты контрольного взвешивания». Для заполнения категорий меню необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Категории меню».

Для добавления новой категории нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить:

- В поле «Наименование» введите представление категории меню;
- Введите выход блюда, который будет подставляться в таблицу результатов контрольного взвешивания;
- В поле «Единица измерения» введите единицу измерения выхода блюда;

- При включении флажка «Добавлять в таблицу Требования к фактическому наличию блюд в столовых» данная категория меню будет автоматически добавлять в таблицу требований к фактическому наличию блюд в столовых;
- При включении флажка «Добавлять в таблицу Результаты контрольного взвешивания» данная категория меню будет автоматически добавлять в таблицу результатов контрольного взвешивания.

Рисунок 9 Форма справочника «Категории меню»

3.3.5 Заполнение справочника «Компании»

Компании используются в физических лицах. Для заполнения компаний необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Компании».

Для того чтобы создать новый элемент справочника нажмите кнопку «Создать». В новом элементе заполняем «Наименование». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 10 Форма справочника «Компании»

3.3.6 Заполнение справочника «Операторы питания»

Операторы питания используются в столовых. Для заполнения операторов питания необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Операторы питания».

Для того чтобы создать новый элемент справочника нажмите кнопку «Создать». В новом элементе заполняем «Наименование». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 11 Форма справочника «Операторы питания»

3.3.7 Заполнение справочника «Площадки»

В разрезе площадок осуществляется ограничение доступа к справочникам и документам. Для заполнения площадок необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Площадки».

Для того чтобы создать новый элемент справочника нажмите кнопку «Создать». В новом элементе заполняем «Наименование» и «Полное наименование». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 12 Форма справочника «Площадки»

3.3.8 Заполнение справочника «Результаты проверки»

Результаты проверки используются в отчете «Реестр среднемесячных оценок по чек-листу». Для заполнения результата проверки необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Результаты проверки».

Для добавления нового результата нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить:

- В поле «Шаблон чек-листа» выберите шаблон, для которого будет выполняться настройка;
- В полях «Баллы от» и «Баллы до» введите интервал действия цветовой маркировки;
- В поле «Цветовая маркировка» выберите цвет из списка.

В момент записи будет выполнена проверка на пересечение интервалов и цветовой схемы по шаблону. Если были найдены пересечения будет выведена ошибка. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 13 Форма справочника «Результаты проверки»

Реестр среднемесячных оценок по чек- листу № 2			
Период	Среднемесячный показатель, балл		
	≥81	80-61	<60
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль		68	
Август			3
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Среднегодовой показатель		68	3

Рисунок 14 Отчет "Реестр среднемесячных оценок по чек-листу"

3.3.9 Заполнение справочника «Результаты проверки по блокам»

Результаты проверки по блокам используются в отчете «Оценка уровня оказываемого Исполнителем сервиса по Договору». Для заполнения результата проверки необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Результаты проверки по блокам».

Для добавления нового результата нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить:

- В поле «Шаблон чек-листа» выберите шаблон, для которого будет выполняться настройка;
- В поле «Раздел» введите блок, для которого будет установлена цветовая схема;
- В полях «Процент от» и «Процент до» введите интервал действия цветовой маркировки;
- В поле «Цветовая маркировка» выберите цвет из списка.

В момент записи будет выполнена проверка на пересечение интервалов, разделов и цветовой схемы по шаблону. Если были найдены пересечения будет выведена ошибка. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 15 Форма справочника «Результаты проверки по блокам»

Оценка уровня оказываемого Исполнителем сервиса по Договору.

Направления	Июль	Август
Среднемесячное кол-во баллов за внеплановую проверку (из 100)*	68	3
Среднемесячное кол-во баллов за плановую проверку (из), в т.ч**:		

Рисунок 16 Отчет "Оценка уровня оказываемого Исполнителем сервиса по Договору"

3.3.10 Заполнение справочника «Респонденты»

Респонденты используются в планах проведения проверки, чек-листах и обращениях. Для заполнения результата проверки необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Респонденты».

Для добавления новой группы нажмите кнопку «Создать группу». В новой группе заполняем обязательные поля наименование и площадка. При необходимости заполняем оператора питания. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 17 Форма группы справочника «Респонденты»

Для добавления нового респондента перейдите в группу и нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить обязательные поля наименование и площадку. При необходимости заполняем оператора питания и ответственного за столовую. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 18 Форма справочника «Респонденты»

3.3.11 Заполнение справочника «Типы проверок»

Типы проверок используются в шаблонах чек-листов. Для заполнения типов проверок необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Типы проверок».

Для того чтобы создать новый элемент справочника нажмите кнопку «Создать». В новом элементе заполняем «Наименование». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 19 Форма справочника «Типы проверок»

3.3.12 Заполнение справочника «Физические лица»

Физические лица используются как члены-комиссии и являются источниками обращений. Для заполнения физических лиц необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Физические лица».

В списке физических лиц возможно устанавливать отборы для удобства редактирования и просмотра данных. Отборы устанавливаются на площадки и компании.

ФИО	Площадка	Компания	Должность
Иванов Иван Иванович	Основная площадка	АО "Северный снег"	Начальник участка ...
Петрова Елена Геннадьевна	Основная площадка	АО "Северный снег"	Начальник отдела ...
Сидорова Светлана Сергеевна	Основная площадка	АО "Северный снег"	специалист отдела ...

Рисунок 20 Форма списка справочника «Физические лица»

Для добавления новой столовой перейдите в группу и нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить обязательные поля наименование и площадку. При необходимости заполняем табельный номер, компанию и должность. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть»

Рисунок 21 Форма справочника «Физические лица»

3.3.13 Заполнение справочника «Шаблоны членов комиссии»

Шаблоны членов комиссии используются для удобства ввода состава комиссии в планах проведения проверок. Для добавления шаблона необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Шаблоны состава комиссии».

В списке шаблонов возможно устанавливать отборы для удобства редактирования и просмотра данных. Отборы устанавливаются по площадкам.

Наименование	Площадка	Сотрудники
№1	Основная площадка	Иванов И.И., Петрова Е.Г., Сидорова С.С.

Рисунок 22 Форма списка справочника «Шаблоны членов комиссии»

Для добавления нового шаблона нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить обязательные поля наименование и площадку.

N	Сотрудник	Компания	Должность
1	Иванов Иван Иванович	АО "Северный снег"	Начальник участка обеспечения произ...
2	Петрова Елена Геннадьевна	АО "Северный снег"	Начальник отдела социального развития
3	Сидорова Светлана Сергеевна	АО "Северный снег"	специалист отдела социального развития

Рисунок 23 Форма справочника «Шаблоны состава комиссии»

Для заполнения состава комиссии используются следующие команды:

- «Добавить» - открывает форму физических лиц с возможностью добавления только одного члена комиссии;
- «Подобрать» - открывает форму физических лиц с возможностью множественного выбора;
- «Заполнить из шаблона» - открывает форму выбора шаблона. После выбора состав комиссии будет перезаполнен из шаблона;
- «Дополнить из шаблона» - открывает форму выбора шаблона. После выбора состав комиссии будет дополнен данными из шаблона;
- «Очистить» - очищает состав комиссии.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

3.3.14 Заполнение справочника «Шаблоны чек-листов»

Шаблоны чек-листов определяют состав вопросов по чек-листам. На основании шаблона составляется чек-лист. Для добавления шаблона необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Шаблоны чек-листов».

Подготовка шаблона осуществляется в два этапа. Вначале необходимо подготовить вопросы, из которых будет состоять предполагаемый шаблон. Затем, используя подготовленные вопросы, нужно составить шаблон.

Укажите Наименование шаблона. Поле Наименование отображается в списке шаблонов.

Шаблон состоит из двух вкладок - Заголовки и Вопросы.

Заголовки:

- Укажите заголовок, который будет отображаться в чек-листе при ее заполнении;
- Укажите тип проверки и номер чек-листа. Данная информация выводится в отчетах и печатных формах;
- При установке флажка «Отображать фактическое наличие блюд в столовых» в чек-листе будет отображаться таблица фактического наличия блюд в столовых;
- При установке флажка «Отображать контрольное взвешивание» в чек-листе будет отображаться таблица контрольного взвешивания;
- Чек-лист может состоять из нескольких разделов, при этом два раздела, Вступление и Заключение, являются обязательными и присутствуют в любой чек-листе.

Рисунок 24 Форма справочника «Шаблоны чек-листов»

Вопросы:

- В любом чек-листе содержится как минимум один раздел с вопросами;
- Сформируйте список вопросов чек-листов. Список вопросов состоит из колонок:
 - Вопрос - выводится наименование разделов и вопросов анкеты;

- **Обязательный** - выводится «Да», если у вопроса установлен флажок **Обязательный**, «Нет» - если не установлен;
- По соответствующей кнопке можно «Добавить» новый элемент в шаблон (также можно воспользоваться контекстным меню по правой кнопке мыши). Выберите Тип элемента:
 - «Раздел» - задайте имя раздела. В поле **Заметки** напишите уточняющую информацию о разделе, которая будет отображаться в нижней части шаблона или чек-листа. Необходимо добавить хотя бы один раздел. Для того чтобы добавить раздел, также можно нажать **Ctrl+F9**;

Рисунок 25 Форма справочника «Шаблоны чек-листов»

- **Простой вопрос.** Нажмите «Добавить» - Простой вопрос, для того чтобы подобрать в шаблон вопрос из списка **Вопросы для чек-листов**. Также можно использовать сочетание клавиш **Shift+F6**. Заполните следующие поля, для того чтобы создать **Вопрос шаблона анкеты**:
 - В поле **Элементарный вопрос** выберите вопрос из ранее подготовленного списка вопросов для чек-листов. В этом поле отражается наименование вопроса. Можно создать вопрос в списке выбора, если нужного вопроса не нашлось;
 - Поле **Формулировка** автоматически заполняется текстом формулировки вопроса после выбора вопроса для чек-листов. Здесь же можно изменить формулировку вопроса, которая будет видна проверяющему в чек-листах этого шаблона;
 - **Обязательный** - если флажок установлен, то проверяющий не сможет завершить чек-лист, не ответив на этот вопрос;
 - В поле **Заметки** напишите по поводу вопроса уточняющую информацию, которая будет выводиться в нижней части чек-листа.

Рисунок 26 Шаблон чек-листов "Вопрос"

- С помощью кнопок «Переместить вверх» и «Переместить вниз» можно установить порядок следования вопросов в разделе и самих разделов в шаблоне. Порядком следования можно управлять при помощи перетаскивания мышью разделов и вопросов. При помощи перетаскивания мышью можно переносить вопросы из раздела в раздел;
- При удалении раздела вместе с ним удаляются вопросы, входящие в него.

Рисунок 27 Шаблон чек-листов раздел "Вопросы"

Просмотр шаблона

- Для того чтобы получить представление о том, каким образом будет выглядеть весь чек-лист при заполнении его проверяющим, можно воспользоваться командой **Форма заполнения**.

Сохранение шаблона

- Если работу над шаблоном планируется продолжить, нажмите **«Записать и закрыть»**.

Запрет редактирования шаблона

- После того как список вопросов в шаблоне окончательно сформирован, можно запретить возможность его редактирования в дальнейшем. Для этого нажмите «Закончить редактирование»;
- Если по шаблону программой был создан хотя бы один чек-лист, то шаблон автоматически становится недоступным для редактирования. Для корректного анализа ответов в отчетах необходимо, чтобы шаблон остался неизменным, так как анализ данных производится для всех чек-листов, в которых указано, что они заполнены по данному шаблону.

Рисунок 28 Шаблоны чек-листов "Командная панель"

3.3.15 Заполнение справочника «Штрафы»

Штрафы рассчитываются в момент завершения редактирования чек-листа и отображаются в отчете «Протокол оценки сервиса по чек-листам. Для заполнения штрафов необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Штрафы».

Для добавления нового результата нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить:

- В поле «Шаблон анкеты» выберите шаблон, для которого будет выполняться настройка;
- В поле «Площадка» выберите площадку, для которой будет установлен штраф;
- В полях «Баллы от» и «Баллы до» введите интервал действия штрафов;
- В поле «Штраф» укажите размер штрафа.

В момент записи будет выполнена проверка на пересечение интервалов, если были найдены пересечения будет выведена ошибка. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Рисунок 29 Форма справочника «Штрафы»

3.3.16 Заполнение справочника «Пользователи»

Справочник пользователей используется при входе в программу, при работе с чек-листами и обращениями. Для заполнения пользователей необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «НСИ» - «Пользователи».

Для добавления нового результата нажмите кнопку «Создать». В новом элементе необходимо заполнить:

- В поле «Полное имя» укажите ФИО;
- В поле «Физическое лицо» укажите физ. лицо. Данное поле заполнять обязательно. По данному полю происходит соответствие членов комиссии в чек-листе и справочника пользователи;
- Флажок «Вход в программу разрешен» может устанавливать только администратор. Без установленного флажка вход в программу будет запрещен, но можно будет согласовывать чек-листы по почте;
- Имя (для входа) укажите ФИО;
- Остальные флажки оставляем как есть;
- По кнопке «Установить пароль» по необходимости устанавливаем пароль для входа пользователя. Если работник забыл пароль, в этой же кнопке его можно изменить и назначить новый;

Рисунок 30 Форма справочника «Пользователи»

- Переходим на закладку «Адреса, телефоны» и заполняем электронную почту. Почта указывается для возможности согласования чек-листа по почте;

Рисунок 31 Форма справочника «Пользователи»

- Нажимаем «Записать»;
- Переходим в раздел «Права доступа». Данные действия доступны администратору системы. При нажатии кнопки «Включить в группу» назначаем нужные профили доступа;

← → ☆ Сидоров Петр Иванович (Пользователь)

[Основное](#) [Взаимодействия](#) [Закладки взаимодействий](#) **Права доступа** [Согласование](#) [Настройки](#)

Права доступа

Отчет по правам доступа

Группы доступа Разрешенные действия (роли)

Включить в группу Исключить из группы Изменить группу

Наименование Профиль

Группы доступа [Выбрать] [Еще] [?]

- Администраторы
- Ввод чек-листов
- Исполнитель обращений
- Менеджер площадки
- Менеджер по всем площадкам
- Открытие внешних отчетов и обработок
- Член комиссии

Комментарий:

Рисунок 32 Форма справочника «Пользователи»

- Добавление пользователя завершено.

3.3.17 Заполнение справочника «Каналы обращений»

Каналы обращений используются в документе «Обращения». Для заполнения каналов обращений необходимо перейти в подсистему «Обращения» - «НСИ» - «Каналы обращения».

Для того чтобы создать новый элемент справочника нажмите кнопку «Создать». В новом элементе заполняем «Наименование». Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать и закрыть».

← → ☆ Чек-лист (Канал обращения)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Чек-лист

Рисунок 33 Форма справочника «Каналы обращений»

3.4 Настройка мобильного приложения

Мобильное приложение используется для ввода чек-листов и фотофиксации нарушений в момент проверки. Настройка мобильного приложения выполняется один раз. Нужно выполнить следующие действия:

- Скачать и установить мобильное приложение;
 - Переходим по ссылке находится мобильное приложение и скачиваем его;
 - После будет выведено сообщение с вопросом установки «Установить это приложение» и нажимаем «Установить».
- Находим приложение в списке установленных приложений и открываем его;

- При первом открытии будет выведен вопрос о разрешении пользоваться фото и мультимедиа. Нажимаем «Разрешить»;
- В открывшемся приложении нажимаем «Добавить»;

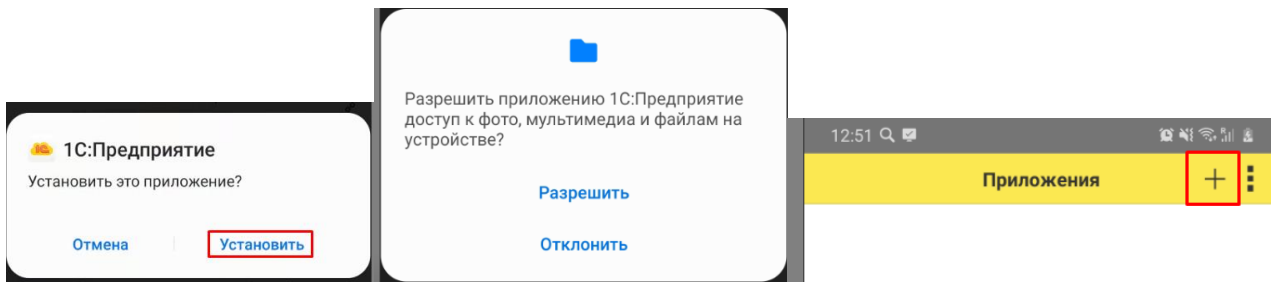


Рисунок 34 Добавление подключения к ККОУ

- Указываем параметры подключения. Наименование приложения – может быть любым, Веб-сервер для тестового контура <https://localhost/ckk>, и нажимаем «Готово»;

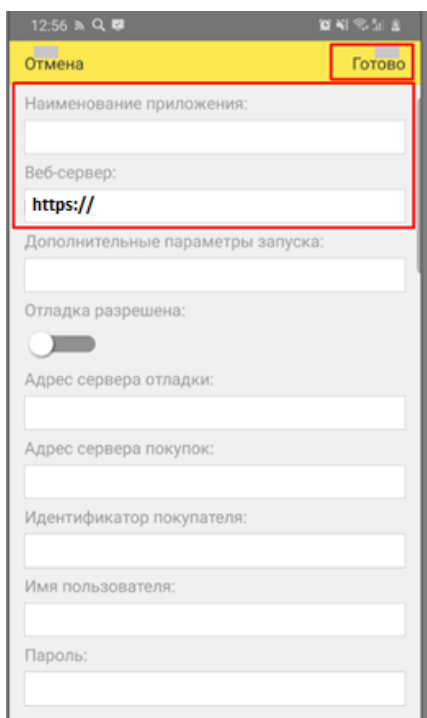


Рисунок 35 Параметры подключения

- Необходимо отредактировать дополнительные параметры запуска базы, для этого выполните длительное нажатие на строке с новой базой и во всплывшем окне выберите пункт «Изменить», нажмите на кнопку «Дополнительно» и настройте параметры как указано на рисунке ниже;

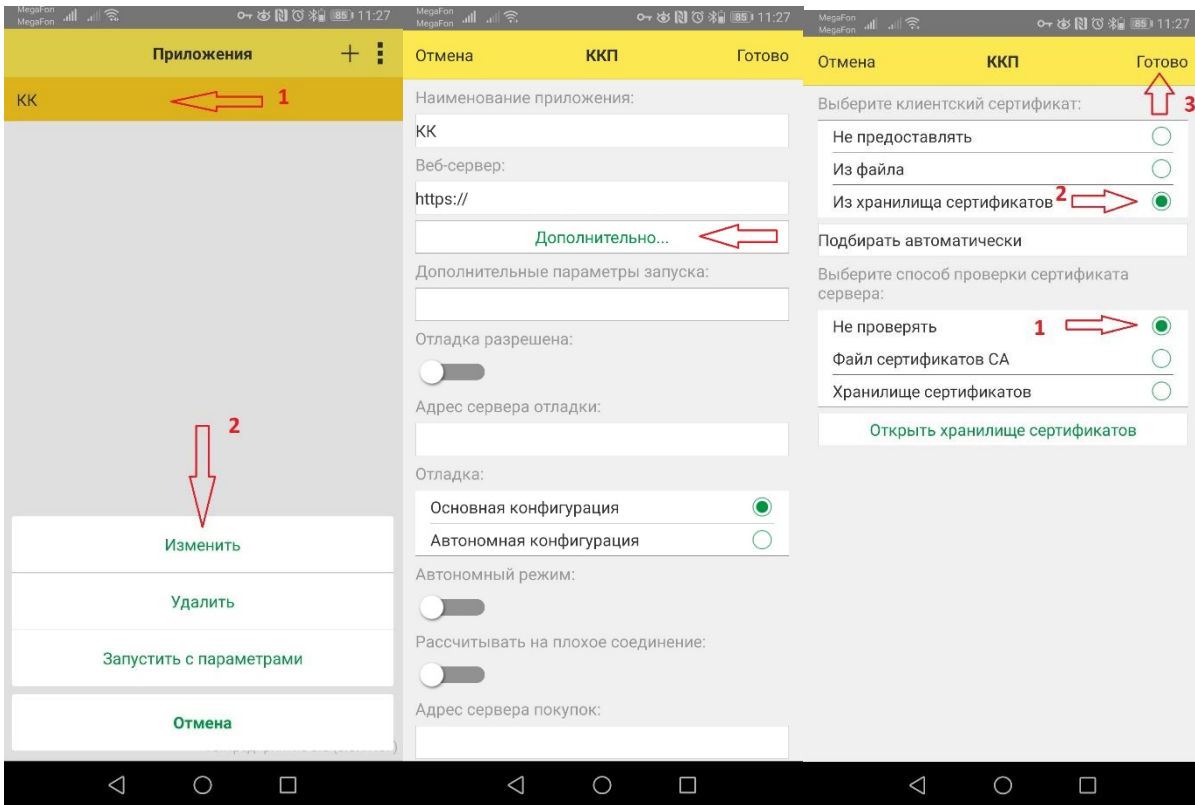


Рисунок 36 Дополнительные параметры

- Нажимаем по вновь добавленной базе;
- В появившемся поле авторизации указываем логин и пароль, под которым будет выполняться работа в мобильном приложении;
- После авторизации будет произведена загрузка конфигурации в мобильное приложение;

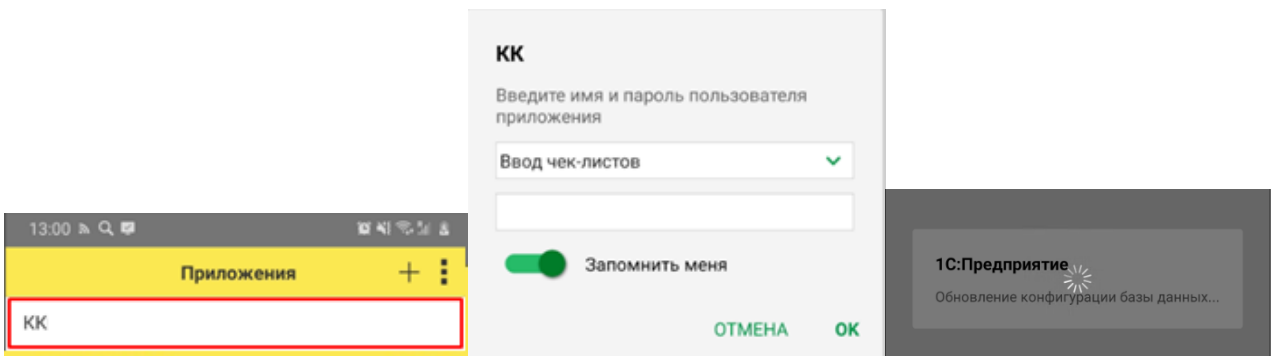


Рисунок 37 Авторизация

- Когда загрузка будет выполнена откроется основное окно приложения;
- При первом подключении заходим в «Параметры подключения». Выполняем настройку подключения к центральной базе и нажимаем «Сохранить»;
- После настройки подключения нажимаем «Синхронизировать». Данные из центральной базы загрузятся в мобильное приложение для возможности работы в автономном режиме. Если все настройки выполнены верно после загрузки будет выведено сообщение об успешном обмене;

- Первоначальная настройка мобильного приложения завершена. Мобильное приложение готово к использованию;

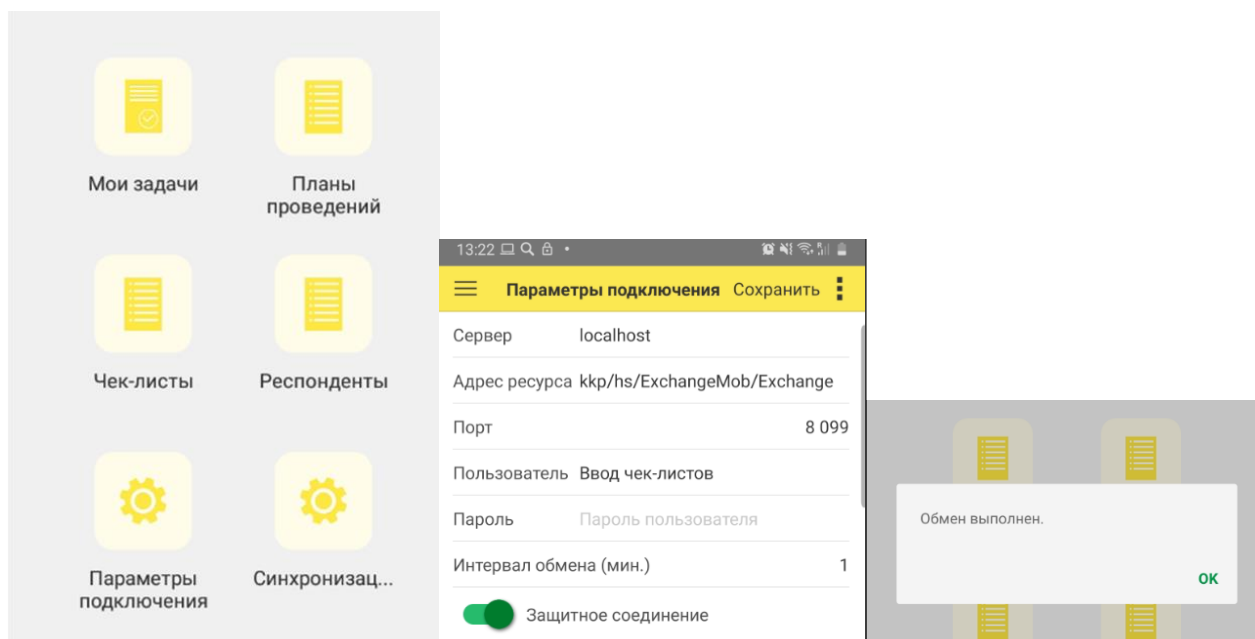


Рисунок 38 Настройка подключения к ЦБ

3.5 Работа с документами

3.5.1 Планы проведения проверки

План проведения необходим для составления графика выполнения проверок и определения состава комиссии. Для заполнения плана необходимо перейти в подсистему «Чек-листы» - «Чек-листы» - «Планы проведенный».

В списке планов возможно устанавливать отборы для удобства редактирования и просмотра данных. Отборы устанавливаются по площадкам.

Номер	Дата ↓	Дата начала	Дата окончания	Площадка	Респонденты
00-00000156	01.04.2021	14.05.2021	14.05.2021	Урал	Столовая г.Тюмень
00-00000157	01.04.2021	17.06.2021	17.06.2021	Урал	Столовая г.Тюмень
00-00000158	01.04.2021	16.07.2021	16.07.2021	Урал	Столовая г.Тюмень
00-00000159	01.04.2021	16.08.2021	16.08.2021	Урал	Столовая г.Тюмень
00-00000160	01.04.2021	16.09.2021	16.09.2021	Урал	Столовая г.Тюмень
00-00000161	01.04.2021	15.10.2021	15.10.2021	Урал	Столовая г.Тюмень
00-00000162	01.04.2021	18.11.2021	18.11.2021	Урал	Столовая г.Тюмень
00-00000163	01.04.2021	28.04.2021	28.04.2021	Урал	Столовая г.Тюмень
00-00000164	17.07.2021	17.07.2021	17.07.2021	Урал	Столовая г.Магнитогорск, Столовая г.Екатерин...
Ур00-000001	09.08.2021	01.08.2021	31.08.2021	Урал	Столовая г.Екатеринбург

Рисунок 39 Форма списка «Планы проведения»




Для того чтобы проверяющий приступил к заполнению чек-листа по шаблонам, необходимо выполнить ряд подготовительных действий. Сначала необходимо составить план, в рамках которого определить сроки проведения мероприятия, состав столовых, шаблоны чек-листов и состав комиссии.


Для того чтобы создать новый элемент нажмите кнопку «Создать».




Заполните следующие поля:



- Номер - проставляется программой автоматически;
- Дата - дата и время создания документа, проставляется программой автоматически, при необходимости можно изменить;
- Период проведения мероприятия задается в полях «Действует с» и «по» - заполните дату начала и дату окончания. Поля обязательны к заполнению;
- Укажите площадку, по которой будет выполняться проверка;
- В списке «Шаблоны чек-листов» необходимо добавить ранее подготовленные шаблоны. На основании шаблонов будут созданы чек-листы. Шаблоны обязательны для заполнения;
- Затем в список «Респонденты» необходимо добавить столовые, по которым планируется выполнить проверку;
- В список «Состав комиссии» необходимо добавить членов комиссии, которые будут согласовывать заполненный чек-лист. Для заполнения состава комиссии используются следующие команды:
 - «Добавить» - открывает форму физических лиц с возможностью добавления только одного члена комиссии;
 - «Подобрать» - открывает форму физических лиц с возможностью множественного выбора;
 - «Заполнить из шаблона» - открывает форму выбора шаблона. После выбора состав комиссии будет перезаполнен из шаблона;
 - «Дополнить из шаблона» - открывает форму выбора шаблона. После выбора состав комиссии будет дополнен данными из шаблона;
 - «Очистить» - очищает состав комиссии.
- Напишите «Комментарий» - дополнительные сведения о плане проверки;
- По команде «Провести» (или «Провести и закрыть») с учетом установленных параметров создается новый план. У проверяющего появляется возможность заполнить чек-лист по данному опросу.

← → ☆ План проведения 00-00000164 от 17.07.2021 18:12:00

Провести и закрыть    Отчеты ▾

Номер: 00-00000164 от: 17.07.2021 18:12:00  Показывать в архиве

Действует с: 17.07.2021  по: 17.07.2021  

Площадка: Урал  




Шаблоны чек-листов Респонденты (2) Состав комиссии Комментарий




Добавить Удалить ↑ ↓



N	Шаблон
1	Чек-лист № 1 Плановая проверка

Рисунок 40 Форма документа «План проведения»

← → ☆ План проведения 00-00000164 от 17.07.2021 18:12:00

Провести и закрыть    Отчеты ▾

Действует с: 17.07.2021  по: 17.07.2021  

Площадка: Урал  

Шаблоны чек-листов Респонденты (2) Состав комиссии Комментарий

Подобрать Удалить ↑ ↓

N	Респондент
1	Столовая г.Екатеринбург
2	Столовая г.Магнитогорск

Рисунок 41 Форма документа «План проведения»

3.5.2 Ввод чек-листа

Ввести чек-листы возможно двумя способами:

- На персональном компьютере;
- В мобильном приложении.

Для ввода чек-листа на компьютере необходимо перейти в раздел «Чек-листы» - «НСИ»- «Респонденты».

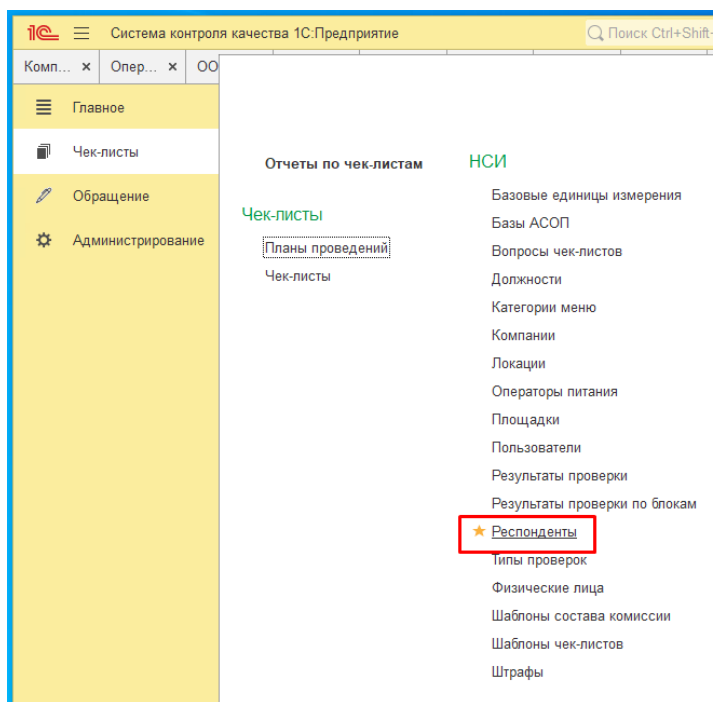


Рисунок 42 Респонденты

Для заполнения чек-листа в мобильном приложении на основной странице выбираем респонденты и ищем нужного.

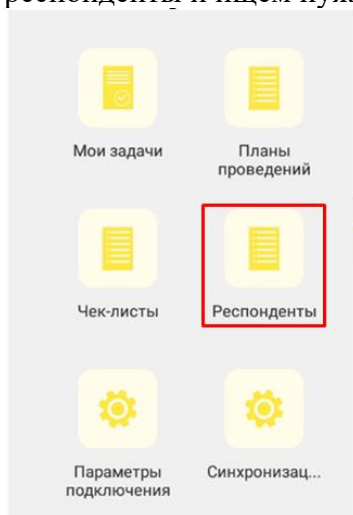


Рисунок 43 Респонденты

В после выбора нужной столовой нажимаем «Заполнить чек-листы».

Рисунок 44 Заполнение чек-листов

Откроется список доступных чек-листов. В списке выбираем нужный шаблон, на основании которого будем заполнять чек-лист. Откроется новый чек-лист.

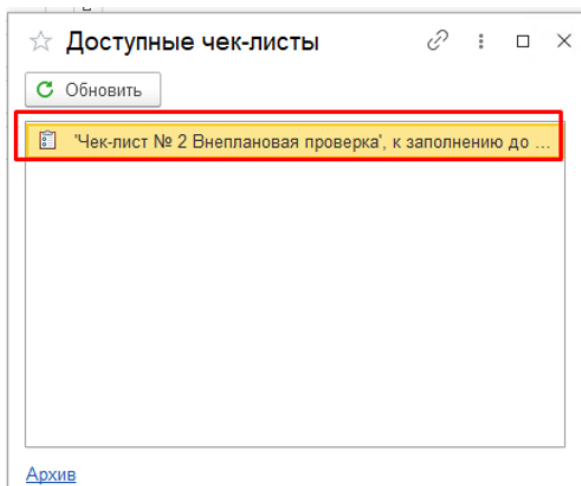


Рисунок 45 Выбор шаблона чек-листа

Разделы анкеты

- На первой странице отображается текст из вступительного раздела;
- Передвигаться по разделам можно при помощи кнопок «Далее» и «Назад», расположенных в верхнем правом углу окна (рекомендуется);
- Также для перемещения по разделам можно использовать навигационный список (дерево) разделов, видимость которого настраивается с помощью кнопок Показать разделы/Скрыть разделы;
- Дерево разделов рекомендуется открывать для просмотра структуры чек-листа, выбора нужного раздела, если это необходимо. Для корректного отображения элементов рекомендуется скрывать отображение дерева разделов;
- Двойным щелчком мыши можно выбрать один из разделов в дереве. После выбора раздела формируется окно заполнения раздела;

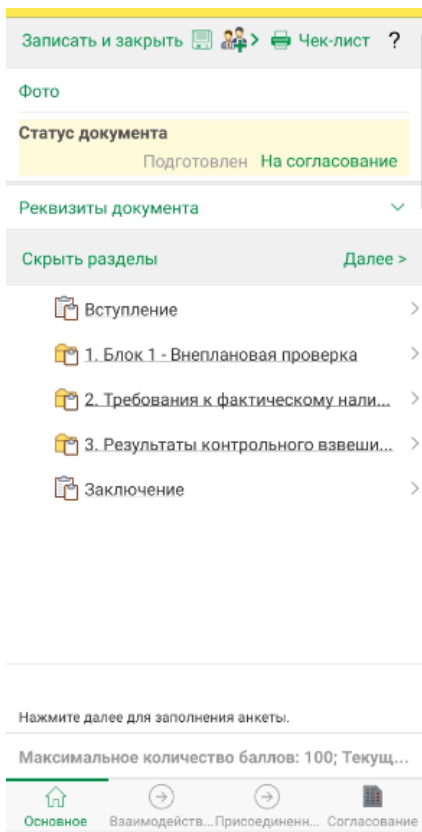


Рисунок 46 Панель разделов

- Чек-лист заканчивается заключительным разделом.

Способы ответов на вопросы

- В зависимости от типа вопросов ответ можно написать вручную, выбрать из списка или с помощью переключателя (тумблера);
- Даты можно написать вручную или выбрать из календаря с помощью кнопки;
- Ответы на некоторые вопросы необходимо ввести в таблицу. В некоторых таблицах требуется добавить строки с помощью соответствующей кнопки;
- При необходимости можно оставить комментарий к ответу.

Раздел 1. Блок 1 - Внеплановая проверка

1.1 Графики проведения уборки обеденного зала имеются, своевременно заполнены

1.2 Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - линия раздачи

грязные стены

1.3 Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - обеденный зал

1.4 Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, оборудование т.д.) - помещение для мытья рук посетителей

Рисунок 47 Заполнение вопросов чек-листа

Заполнение таблицу «Требования к фактическому наличию блюд в столовых»

- Выбираем нужную строчку;
- Заполняем количество блюд на начало работы объекта питания;
- Заполняем количество за 40 минут до окончания работы;
- Нажимаем «Готово».

Заполнение таблицу «Результаты контрольного взвешивания»

- Выбираем нужную строчку;
- Указываем выход блюда по меню;
- Заполняем фактический выход блюда;
- Отклонение рассчитается автоматически;
- Нажимаем «Готово».

Фотофиксация нарушений

- Фотофиксация доступна только в мобильном приложении. На компьютере есть возможность добавить фото;
- Для фотофиксации нажмите «Фото»;

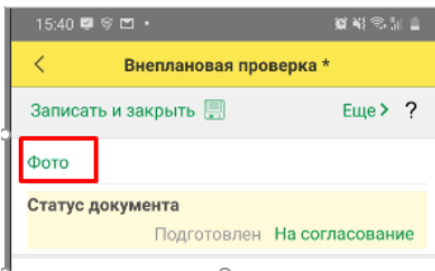


Рисунок 48 Фото

- Перед фотографированием будет задан вопрос о записи чек-листа. При положительном ответе мобильное приложение перейдет в режим съемки. При отклонении вернется к заполнению чек-листа;
- При успешном добавлении фото будет выведено сообщение «Фото добавлено». Если по каким-то причинам фото не было добавлено, необходимо повторно перейти в режим съемки;
- Добавленные фотографии можно просмотреть в разделе «Присоединенные файлы». По двойному нажатию на фото, его можно посмотреть.

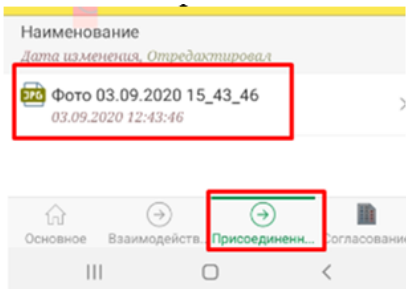


Рисунок 49 Просмотр фото

Сохранение чек-листа

- С помощью кнопки «Записать» или «Записать и закрыть» можно сохранить частично заполненную анкету, для того чтобы вернуться к ее заполнению позднее;
- Если чек-лист уже заполнялся ранее, но не был завершен, то в списке доступных чек-листов указывается дата ее последнего редактирования;
- Нажмите «Закреть», для того чтобы выйти из чек-листа без сохранения.

Завершение редактирования чек-листа

- Для завершения редактирования нажмите «На согласование»;
- Программа выводит сообщение, что дальнейшее заполнение чек-листа будет невозможно;
- Для подтверждения нажмите кнопку «Да», для того чтобы сохранить возможность вернуться к заполнению чек-листа еще раз, нажмите «Нет». После подтверждения чек-лист пропадает из списка доступных чек-листов, но ее можно посмотреть в списке чек-листов.

Важно!!! При завершении редактирования и после подключения к сети будет выполнен перенос введенных данных в центральную базу.

3.5.3 Согласование чек-листов

После завершения редактирования чек-листа, его необходимо отправить на согласование. Для отправки на согласование необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть список чек-листов. В списке чек-листов возможно устанавливать отборы для удобства редактирования и просмотра данных. Отборы устанавливаются на площадки и столовые;
- Нажать кнопку «На согласование»;

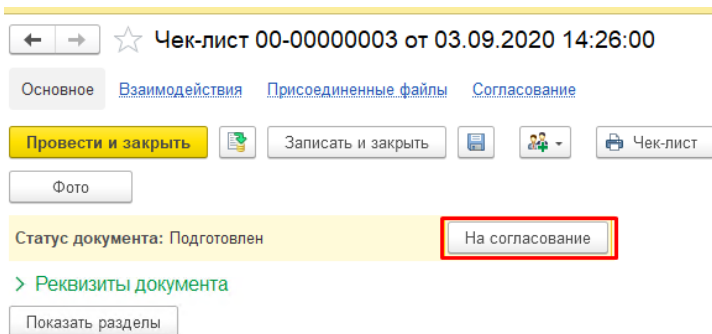


Рисунок 50 Отправка на согласование чек-листа

- Программа выводит сообщение, что дальнейшее заполнение чек-листа будет невозможно;
- Для подтверждения нажмите кнопку «Да», для того чтобы сохранить возможность вернуться к заполнению чек-листа еще раз, нажмите «Нет». После подтверждения чек-лист пропадает из списка доступных чек-листов, но ее можно посмотреть в списке чек-листов;
- Если у члена комиссии указана почта, то на нее будет отправлено письмо с печатной формой и данными по согласованию.

Член комиссии может согласовать чек-лист несколькими способами:

- Зайти в программу и согласовать чек-лист;
- Согласовать по почте;
- Если есть право «Чек-лист установка статуса "Согласован"» согласовать за всех членов комиссии.

Согласование из ККП

Для согласования чек-листа из ККП необходимо зайти в программу. Перейти в «Главное» - «Мои задачи».

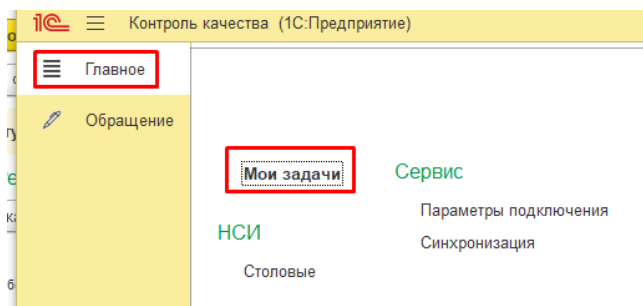


Рисунок 51 Мои задачи

В списке задач возможно устанавливать отборы для удобства редактирования и просмотра данных. Отборы устанавливаются на выполнение задачи и дата создания.

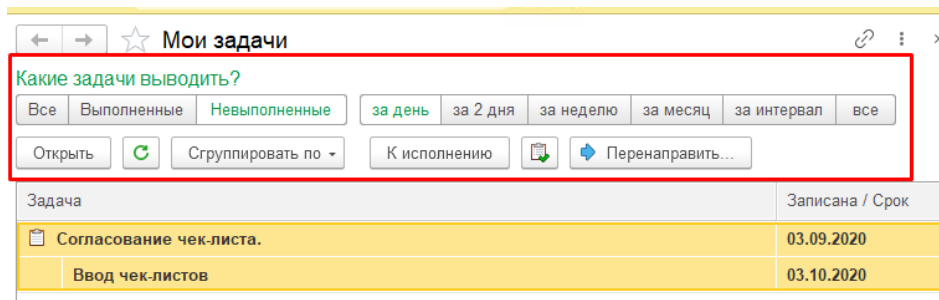


Рисунок 52 Отборы задач

Открываем нужный чек-лист.

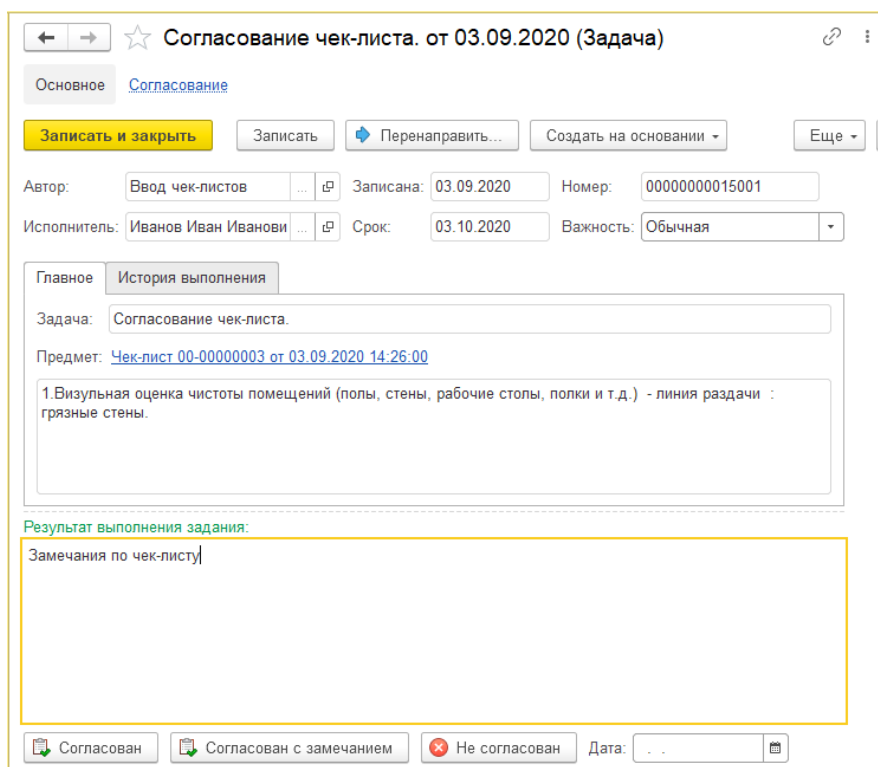


Рисунок 53 Форма согласования чек-листа

В форме согласования видны следующие реквизиты:

- Автор – тот, кто отправил чек-лист на согласование;
- Исполнитель – член комиссии;

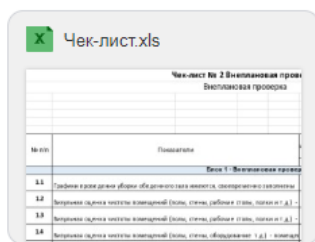
- Записана – дата создания согласования;
- Срок – планируемая дата согласования;
- Номер – номер задачи формируется программой автоматически;
- Важность – важность задачи;
- Задача – краткое описание задачи;
- Предмет – чек-лист на согласовании. При щелчке мыши по предмету откроется чек-лист для просмотра;
- Описание – подробное описание замечаний по чек-листу;
- Результат выполнения- произвольный комментарий к чек-листу;
- Кнопками «Согласован», «Согласован с замечаниями» и «Не согласован» происходит согласование чек-листа;
- После согласования чек-листа задача перейдет в раздел выполненные.

Согласование из электронной почты

Если у члена комиссии указана почта в справочнике пользователей, то при отправке на согласование придет письмо с согласованием чек-листа.

Чек-лист 00-00000003 от 03.09.2020 14:26:00. Место для статуса:

К КП Вчера, 16:34
Кому: вам, akuzmenchuk99999@gmail.com



1 файл Скачать (23 КБ) Сохранить в Облако

Необходимо согласовать чек-лист.

В ответном письме необходимо в теме письма указать один из статусов :

- 1."Согласован".
- 2."Согласован с замечанием".
- 3."Не согласован".

ВАЖНО!!! Статус в шапке должен быть указан именно один из предложенных. Иначе результат согласования не будет записан.

Рисунок 54 Письмо

В входящем письме можно посмотреть печатную форму по чек-листу.

Чек-лист № 2 Внеплановая проверка									
Внеплановая проверка									
								Дата	03.09.2020
								№	3
								Объект	Столовая № 10
								Время	14:26
№ п/п	Показатели	Фактический результат, балл		Должный результат, балл	Результат	Примечание			
		Да	Нет						
Блок 1 - Внеплановая проверка									
1.1	Графики проведения уборки обеденного зала имеются, своевременно заполнены	Да		4	4				
1.2	Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - линия раздачи		Нет	3			грязные стены		
1.3	Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - обеденный зал		Нет	3					
1.4	Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, оборудование т.д.) - помещение для мытья рук посетителей	Да		3	3				
1.5	Визуальная оценка чистоты рабочего места кассира, отсутствие посторонних предметов?	Да		3	3				

Рисунок 55 Печатная форма в письме

После анализа чек-листа, его нужно согласовать. Для согласования нужно ответить на текущее письмо и в теме письма написать статус согласования из доступных («Согласован», «Согласован с замечанием», «Не согласован»).

ВАЖНО!!! Статус в шапке должен быть указан именно один из предложенных. Иначе результат согласования не будет записан.

Указываем статус согласования и по необходимости комментарий к письму и отправляем ответное письмо.

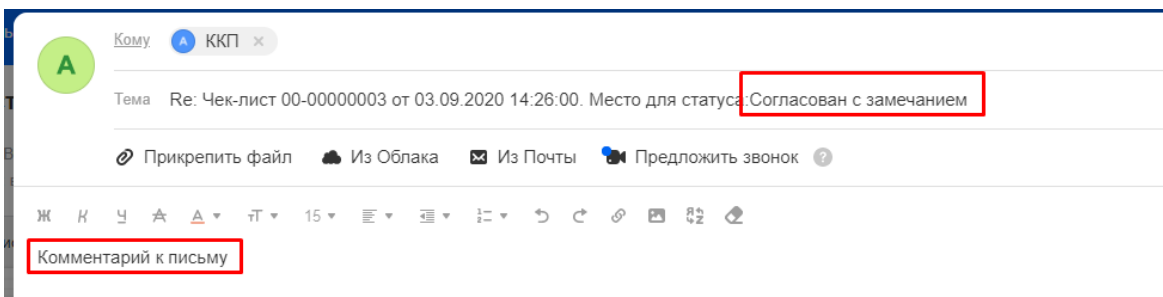


Рисунок 56 Согласование через почту

Согласовать чек-лист за членов комиссии

Профиль «Чек-лист установка статуса "Согласован"» добавляет возможность согласовывать чек листы за членов комиссии. Для согласования за членов комиссии необходимо:

- Перейти в список чек-листов в подсистеме «Чек-листы»;
- Найти нужный чек-лист;
- Нажать кнопку «Установить статус Согласован».

В при согласовании за членов комиссии не нужно дожидаться согласования и чек-лист перейдет в статус согласован.

Чек-лист 00-00000003 от 03.09.2020 14:26:00

Основное Взаимодействия Присоединенные файлы Согласование

Провести и закрыть Записать и закрыть Чеки Чеки Чеки Чеки-лист

Фото

Статус документа: На согласовании Установить статус "Согласован"

> Реквизиты документа

Показать разделы

Нажмите далее для заполнения анкеты.

Максимальное количество баллов: 100; Текущее количество: 90

Комментарий:

Рисунок 57 Согласование за членов комиссии

Статусы чек-листов

Для удобства отражения информации в списке чек-листов добавлена цветовая маркировка статусов.

Чек-листы используют следующие статусы:

- «Подготовлен» - цвет белый. Статус подготовлен устанавливается автоматически. Чек-лист будет в статусе подготовлен до отправки чек-листа на согласование;
- «На согласовании» - цвет желтый. Статус устанавливается после отправки чек-листа на согласование. Чек-лист будет в статусе «На согласовании» пока все члены комиссии не согласуют данный чек-лист;
- «Согласован с замечанием» - цвет серый. Статус устанавливается после того, как все члены комиссии согласовали чек-лист и хотя бы один член комиссии согласовал с замечанием;
- «Согласован» - цвет зеленый. Статус устанавливается, когда все члены комиссии согласовали чек-лист без замечаний.

Номер	Дата	Режим	Шаблон	Опрос	Респондент
00-00000079	16.03.2021	Интервью	Чек-лист № 1 Плановая проверка	План проведения 00-00000079 от 12.02...	Вкус плюс Севастополь
00-00000080	23.03.2021	Интервью	Чек-лист № 1 Плановая проверка	План проведения 00-00000051 от 12.01...	Столовая г.Екатеринбург
00-00000081	26.03.2021	Интервью	Чек-лист № 1 Плановая проверка	План проведения 00-00000144 от 26.03...	Столовая г.Челябинск
00-00000082	29.03.2021	Интервью	Чек-лист № 1 Плановая проверка	План проведения 00-00000017 от 15.10...	Столовая Вкус плюс Нижний Н...
00-00000083	30.03.2021	Интервью	Чек-лист № 1 Плановая проверка	План проведения 00-00000084 от 02.03...	Столовая г.Магнитогорск
00-00000084	01.04.2021	Интервью	Чек-лист № 1 Плановая проверка	План проведения 00-00000154 от 01.04...	Столовая Вкус плюс
00-00000084	17.07.2021	Интервью	Чек-лист № 1 Плановая проверка	План проведения 00-00000164 от 17.07...	Столовая г.Екатеринбург
Ур00-000001	09.08.2021	Интервью	Чек-лист оборудования здравпунктов	План проведения Ур00-000001 от 09.08...	Столовая г.Екатеринбург

○ - Подготовлен ● - На согласовании ● - Согласован с замечанием ● - Согласован

Рисунок 58 Статусы чек-листов

Взаимодействия по чек-листам

В каждом чек-листе добавлена панель навигации. Которая состоит из взаимодействий, присоединённых файлов, согласования.

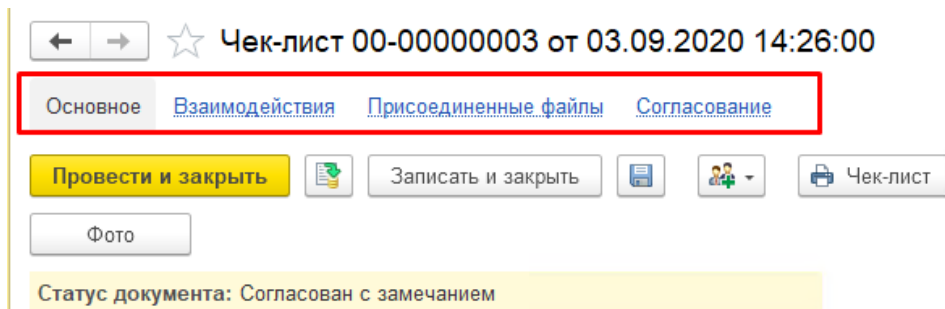


Рисунок 59 Чек-лист панель навигации

Взаимодействия

На закладке взаимодействия отображаются все исходящие и входящие письма по данному чек-листу. По двойному щелчку мыши по любому из писем можно посмотреть информацию по нему.

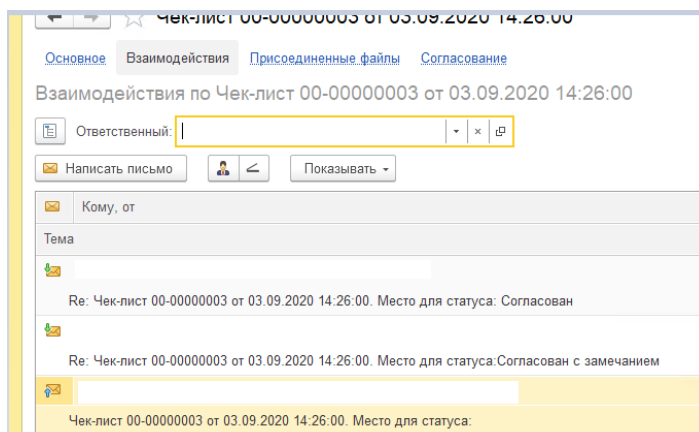


Рисунок 60 Взаимодействия

Присоединенные файлы

На закладке присоединенные файлы отображаются все фотографии и прикрепленные файлы к чек-листу. При нажатии по кнопке «Просмотреть» откроется текущий файл.

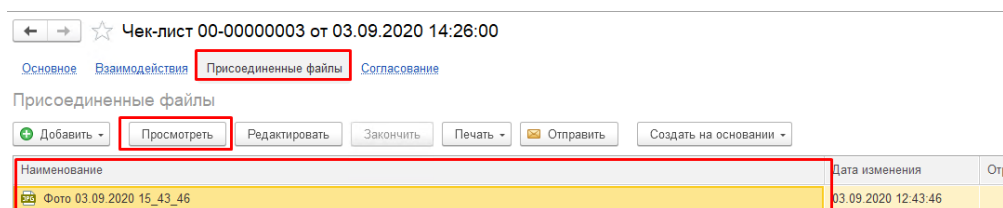


Рисунок 61 Присоединённые файлы

Согласование

На закладке согласование отображается вся информация по стадиям согласования чек-листов. Если задача выделена, то она еще не согласована. При двойном щелчке мыши по задаче откроется подробная информация по согласованию.

← → ☆ Чек-лист 00-00000001 от 05.08.2020 16:17:03

Основное Взаимодействия Присоединенные файлы **Согласование**

Задачи по предмету

Создать на основании К исполнению

Задача	Номер	Статус
Автор	Записана	Результат выполнения
Согласование чек-листа. Менеджер по всем площадкам	0000000005001 05.08.2020 16:23:51	Согласован с замечанием Согласовано с з
Согласование чек-листа. Менеджер по всем площадкам	0000000006001 05.08.2020 16:23:51	

Рисунок 62 Согласование

Печатная форма «Чек-лист»

В любой момент возможно сформировать печатную форму чек-листа. Для этого необходимо открыть нужный чек-лист и нажать на печатную форму «Чек-лист».

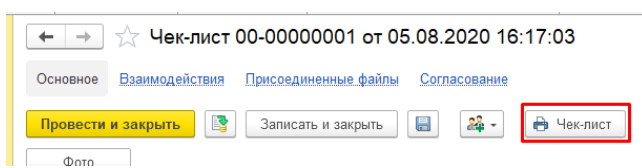


Рисунок 63 Формирование печатной формы "Чек-лист"

В печатной форме отображаются ответы на чек-лист, замечания и подписи членов комиссии. Данная печатная форма уходит по почте в момент согласования чек-листа.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
1	Чек-лист № 1 Плановая проверка									
2	(санитарное состояние и охрана труда на объектах питания)									
3										
4										
5								Дата	05.08.2020	
6								№	1	
7								Объект	Столовая	
8								Время	16:17	
9	№ п/п	Показатели	Фактический результат, балл		Должный результат, балл	Результат	Примечание			
10			Да	Нет	балл					
11	Блок 2 - Гигиена помещений									
12	2.1	Графики проведения уборки имеются	Да		2	2				
13	2.2	Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - производственные цеха	Да		2	2				
14	2.3	Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - обеденный зал чистые	Да		2	2				
15	2.4	Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - линия раздачи чистая	Да		2	2				
16	2.5	Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - складские помещения чистые	Да		2	2				
17	2.6	Визуальная оценка чистоты помещений (полы, стены, рабочие столы, полки и т.д.) - туалет, раздевалка персонала, гардеробы чистые, хранение рабочей оде		Нет	2			Грязные поверхности		
18	2.7	Чисто ли сверху на оборудовании?	Да		2	2				
19	2.8	Чистые ли труднодоступные поверхности?	Да		2	2				
20	2.9	Сливные трапы и стоки чистые, без остатков пищи	Да		2	2				
21	2.10	Визуальная оценка чистоты потолочных покрытий, вытяжных установок над тепловым оборудованием, вентиляционных решеток и подобного оборудования	Да		2	2				
22	2.11	Складские помещения для сухих продуктов - сухие, чистые, оборудованы стеллажами и поддонами, имеются приборы для контроля температуры и влажности возд	Да		2	2				
23	2.12	Достаточная естественная и искусственная освещенность, наличие защитной арматуры на осветительных приборах?	Да		2	2				
24	2.13	Нет следов жизнедеятельности насекомых, грызунов или других вредителей	Да		2	2				
25	2.14	Отсутствие захламленности в цехах и производственных коридорах	Да		2	2				
26	Выводы, рекомендации и предложения _____									
27	Проверку проводили (члены Комиссии, представители Народного контроля)									
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										

Рисунок 64 Печатная форма чек-листа

Обращение на основании чек-листа.

После завершения редактирования чек-листа при наличии замечаний необходимо ввести обращение. В обращении разработать мероприятия по устранению замечаний и отправить на исполнение. Подробное описание создания обращения описано в разделе «Работа с обращениями».

Для создания обращения на основании чек-листа необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть список чек-листов;
- Выделить нужный чек-лист;
- Нажать «Ввести на основании» и выбрать «Обращение»;

Номер	Дата	Режим	Шаблон
0000000002	29.07.2020	Интервью	Чек-лист № 2 Внеплановая проверка
0000000003	29.07.2020	Интервью	Чек-лист № 2 Внеплановая проверка
00-00000001	05.08.2020	Интервью	Чек-лист № 1 Плановая проверка
00-00000002	13.08.2020	Интервью	Чек-лист № 2 Внеплановая проверка
0000000004	19.08.2020	Интервью	Чек-лист № 2 Внеплановая проверка
0000000005	19.08.2020	Интервью	Чек-лист № 2 Внеплановая проверка
0000000006	19.08.2020	Интервью	Чек-лист № 2 Внеплановая проверка
00-00000003	03.09.2020	Интервью	Чек-лист № 2 Внеплановая проверка

Рисунок 65 Ввод обращения на основании чек-листа

- В новом обращении разрабатываем мероприятия, устанавливаем ответственных и отправляем на исполнение.

Статус документа: **Подготовлен** Отправить на исполнение Не требует выполнения

Дата регистрации: 04.09.2020 10:43:12 | Срок исполнения: 30.09.2020

Столовая: Столовая № 10

Исполнитель: Петров Игорь Петрович

Проверяющий: Иванов Иван Иванович

Источник: Чек-лист 00-00000003 от 03.09.2020 14:26:00

Канал обращения: Чек-лист

N	Мероприятие
1	Провести уборку помещений

Рисунок 66 Ввод обращения на основании чек-листа

3.5.4 Ввод обращения

Для ввода обращения перейдите в подсистему «Обращения» и выберите «Обращения».

В списке обращений возможно устанавливать отборы для удобства редактирования и просмотра данных. Отборы устанавливаются на площадки, столовые и каналы обращений.

Дата	Номер	Вид отзыва	Респондент	Площадка	Статус
22.12.2020 8:29:06	00-00000015	Отрицательный	Столовая г.Екатери...	Урал	Исполнение обращения просрочено
01.02.2021 14:28:04	00-00000018	Отрицательный	Столовая г.Магнито...	Урал	Исполнение обращения просрочено
03.03.2021 12:11:45	00-00000019	Отрицательный	Столовая №12	Нижний Новгород	Выполнен
23.03.2021 15:16:15	00-00000020	Отрицательный	Столовая г.Екатери...	Урал	Исполнение обращения просрочено
31.03.2021 4:22:04	00-00000021	Отрицательный	Столовая Вкус плю...	Нижний Новгород	Выполнен

○ - Подготовлен ● - В работе ● - Исполнение обращения просрочено ● - Выполнен

Рисунок 67 Форма списка «Обращения»

Для удобства отображения статусы обращений имеют цветовую маркировку. Обращения имеют следующие статусы:

- «Подготовлен» - цвет белый. Статус подготовлен устанавливается автоматически. Обращение будет в статусе подготовлен до отправки на исполнение;
- «В работе» - цвет желтый. Статус устанавливается после отправки обращения в работу и, если он не просрочен;
- «Исполнение обращения просрочено» - цвет красный. Статус устанавливается автоматически если срок выполнения прошел, а мероприятия не выполнены;
- «Выполнен» - статус устанавливается автоматически после подтверждения выполнения мероприятий по обращению.

Дата	Номер	Вид отзыва	Респондент	Площадка	Причина обращения
22.12.2020 8:29:06	00-00000015	Отрицательный	Столовая г.Екатери...	Урал	расположен провод...
01.02.2021 14:28:04	00-00000018	Отрицательный	Столовая г.Магнито...	Урал	
03.03.2021 12:11:45	00-00000019	Отрицательный	Столовая №12	Нижний Новгород	Труднодоступные п...
23.03.2021 15:16:15	00-00000020	Отрицательный	Столовая г.Екатери...	Урал	23.03.2021 обход
31.03.2021 4:22:04	00-00000021	Отрицательный	Столовая Вкус плю...	Нижний Новгород	Наличие сколов на ...

○ - Подготовлен ● - В работе ● - Исполнение обращения просрочено ● - Выполнен

Рисунок 68 Статусы обращений

Для добавления нового обращения нажмите кнопку «Создать».

Заполните следующие поля:

- Номер - проставляется программой автоматически;
- Дата регистрации - дата и время создания документа, проставляется программой автоматически, при необходимости можно изменить;

- Описание событие – укажите подробное описание обращения;
- Выберите вид отзыва – положительный или отрицательный;
- Укажите респондента, по которому пришло обращение;
- В поле «Исполнитель» выберите ответственного за выполнение мероприятий. Поле обязательное для заполнения;
- Проворящий заполняется в том случае если нужно контролировать выполнение мероприятий;
- В поле «Источник» указывается работник, от которого поступило обращение. Поле не обязательно для обращения. Поле не обязательно для заполнения;
- Укажите канал обращения, из которого поступило обращение;
- В списке «Мероприятия» необходимо добавить ранее разработанные мероприятия по обращению;
- В поле «Результат» заполняется результат выполнения мероприятий.

Для отправки обращения на исполнение нажмите кнопку «Отправить на исполнение». Если обращение не нужно отправлять на выполнение, необходимо нажать «Не требует выполнения».

После отправки на исполнение редактирование обращения будет запрещено.

Исполнение мероприятий по обращению.

После отправки обращения на исполнение ответственному будет назначена задача с описанием действий по обращению. Для отметки исполнения мероприятий необходимо зайти в программу. Перейти в «Главное» - «Мои задачи».

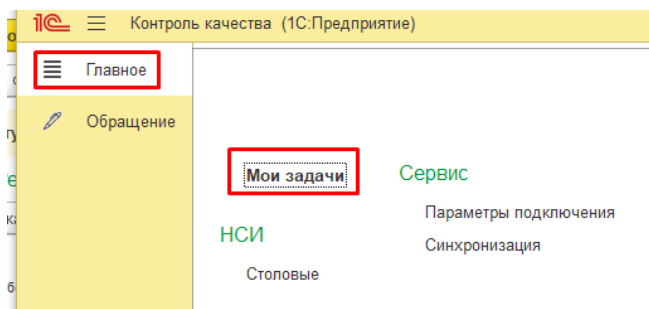


Рисунок 69 Мои задачи

В списке задач возможно устанавливать отборы для удобства редактирования и просмотра данных. Отборы устанавливаются на выполнение задачи и дата создания.

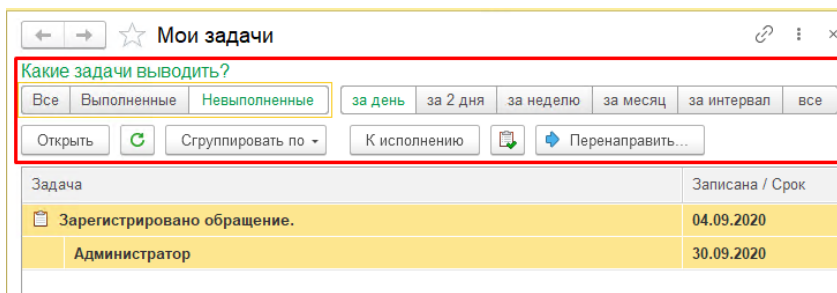


Рисунок 70 Отборы в задачах

Открываем нужную задачу.

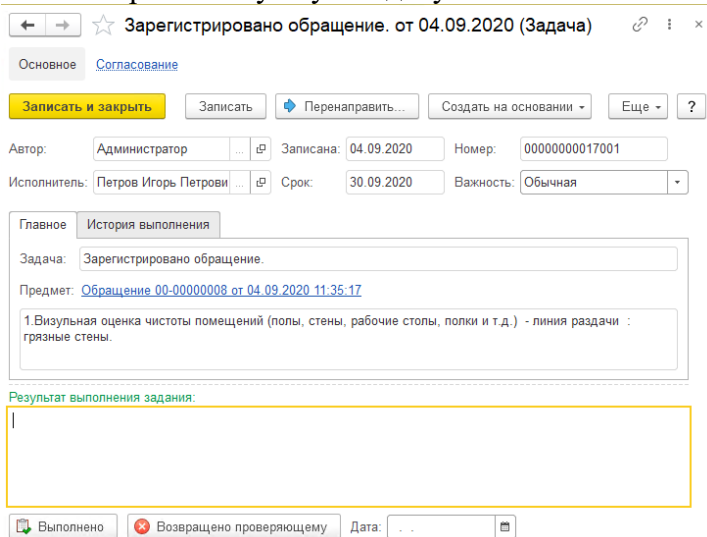


Рисунок 71 Форма задачи по обращению

В форме задачи видны следующие реквизиты:

- Автор – тот, кто зарегистрировал обращения;
- Исполнитель – ответственный за выполнение мероприятий;
- Записана – дата создания;
- Срок – планируемая дата выполнения;
- Номер – номер задачи формируется программой автоматически;
- Важность – важность задачи;
- Задача – краткое описание задачи;
- Предмет – обращение. При щелчке мыши по предмету откроется обращение для просмотра;
- Описание – подробное описание мероприятий по обращению;
- Результат выполнения – описание результата выполнения мероприятий;
- При нажатии кнопки «Выполнено» будет отмечено выполнение мероприятий и передано проверяющему (если он заполнен в обращении);

- Если нажать «Возвращено проверяющему» - задача перейдет проверяющему для уточнения мероприятий по обращению;
- После отметки выполнения задача перейдет в раздел выполненные.

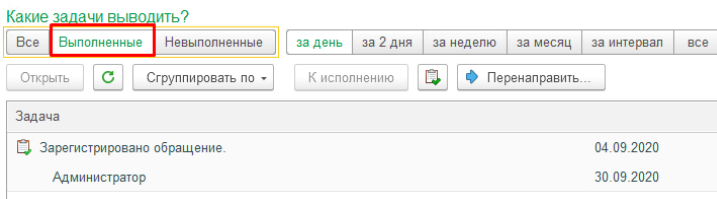


Рисунок 72 Выполненная задача по обращению

Контроль выполнения мероприятий по обращению

После выполнения мероприятий исполнителем будет поставлена задача проверяющему для контроля. После контроля выполнения мероприятий необходимо закрыть задачу. Для этого необходимо зайти в программу. Перейти в «Главное» - «Мои задачи».

В списке задач возможно устанавливать отборы для удобства редактирования и просмотра данных. Отборы устанавливаются на выполнение задачи и дата создания.

Открываем нужную задачу.

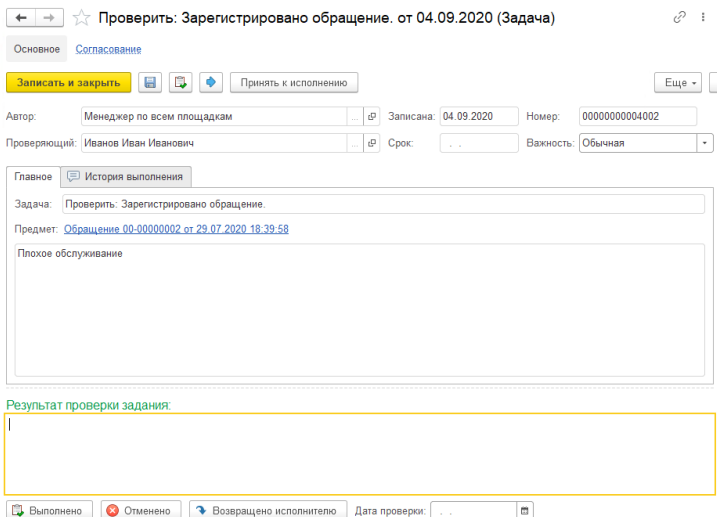


Рисунок 73 Задача проверяющему

В форме задачи видны следующие реквизиты:

- Автор – тот, кто исполнил мероприятия;
- Проверяющий – ответственный за проверку выполнения мероприятий;
- Записана – дата создания;
- Срок – планируемая дата выполнения;
- Номер – номер задачи формируется программой автоматически;
- Важность – важность задачи;
- Задача – краткое описание задачи;

- Предмет – обращение. При щелчке мыши по предмету откроется обращение для просмотра;
- Описание – подробное описание мероприятий по обращению;
- Результат проверки задания – описание результата выполнения мероприятий;
- При нажатии кнопки «Выполнено» будет отмечено выполнение мероприятий и обращение перейдет в статус «Выполнено»;
- При нажатии кнопки «Отменено» будет отменено выполнение задачи;
- Если нажать «Возвращено исполнителю» - задача вернется исполнителю на доработку.

Все стадии выполнения обращения можно проанализировать на закладке «Согласование». Для этого открываем нужное обращение и переходим на закладку «Согласование».

Задача	Номер	Статус	Исполнитель	Выполнена
Зарегистрировано обращение. Менеджер по всем площадкам	0000000003001 29.07.2020 18:38:59	Возвращено про... Что конкретно нужно сделать?	Петров Игорь Петрович 08.08.2020	29.07.2020 18:44:51
Проверить: Зарегистрировано обраще... Менеджер по всем площадкам	0000000003002 29.07.2020 18:44:51	Возвращено исп... Нужно покрасить	Иванов Иван Иванович Срок не указан	29.07.2020 18:45:28
Зарегистрировано обращение. Менеджер по всем площадкам	0000000003003 29.07.2020 18:45:28	Выполнено Покрасили	Петров Игорь Петрович 08.08.2020	29.07.2020 18:45:51
Проверить: Зарегистрировано обраще... Менеджер по всем площадкам	0000000003004 29.07.2020 18:45:51	Выполнено Выполнено	Иванов Иван Иванович Срок не указан	29.07.2020 18:46:17

Рисунок 74 Действия по обращению

3.6 Отчеты

3.6.1 Реестр среднемесячных оценок по чек- листам

Отражает информацию по среднему баллу в разрезе месяцев.

Реестр среднемесячных оценок по чек- листу № 1			
Период	Среднемесячный показатель, балл		
	≥211	210-176	<175
Октябрь	244		
Ноябрь	243		
Декабрь	244		
Январь	240		
Февраль	239		
Март	243		
Апрель	247		
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Среднегодовой показатель	242		

Рисунок 75 Форма отчета «Реестр среднемесячных оценок по чек- листам»

3.6.2 Протокол оценки сервиса по чек-листам

Отражает информацию по проведенным проверкам с учетом штрафов.

← → ☆ Протокол оценки сервиса по чек-листам

Период: 29.03.2021 – 01.04.2021 Шаблон анкеты: ... x

Должность: Респондент: ... x

ФИО: Площадка: Нижний Новгород ... x

Сформировать Настройки... 0

Итоговый протокол оценки сервиса по чек-листам с 29.03.2021 по 01.04.2021

Наименование ОП	Дата проверки	Тип проверки	Номер чек-листа по порядку	Количество баллов, начисленных по результатам проверки	Размер штрафа, руб.	Примечание
Столовая Вкус плюс Нижний Новгород	29.03.2021	Плановая	82	239		
Итого размер штрафов, руб.				X		X
Среднемесячный показатель по плановым проверкам (чек-лист № 1)				239	X	X
Среднемесячный показатель по внеплановым (чек-лист № 2)					X	X

_____/_____/_____
 (Наименование должности) / (Подпись) / (Ф.И.О.)

Рисунок 76 Форма отчета «Протокол оценки сервиса по чек-листам»

3.6.3 План-фактный анализ проверок

Отражает информацию планируемых проверках и факте их проведения. Просроченные проверки отражаются красным цветом. Желтым запланированные. Зеленым выполненные.

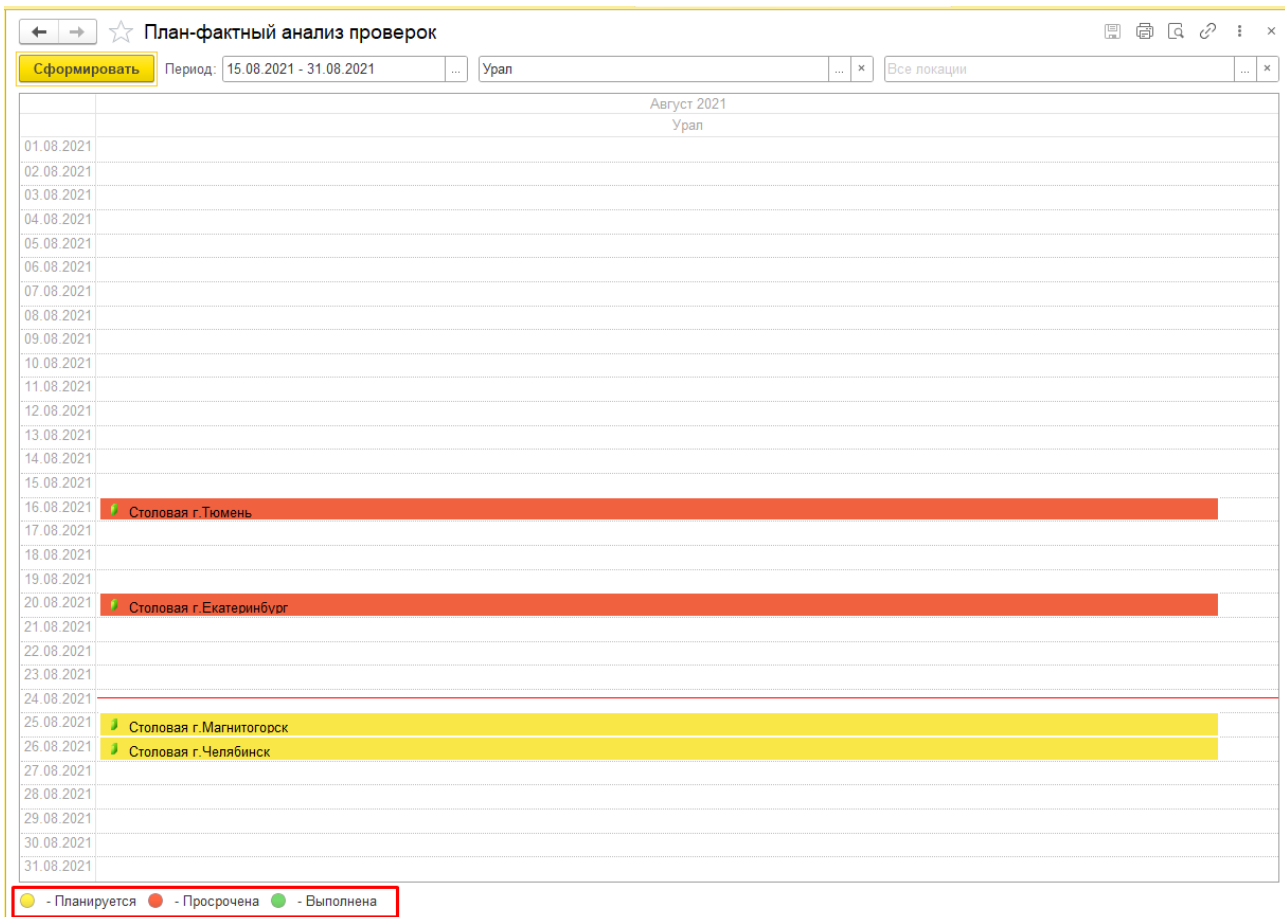


Рисунок 77 Форма отчета «План-фактный анализ проверок»

3.6.4 Оценка уровня оказываемого Исполнителем сервиса по Договору.

Отражает информацию рассчитывает средний балл по плановым проверкам в разрезе блоков.

Оценка уровня оказываемого Исполнителем сервиса по Договору.					
Направления	Январь	Февраль	Март	Апрель	Итого среднее
Среднемесячное кол-во баллов за внеплановую проверку (из 100)*				97	97
Среднемесячное кол-во баллов за плановую проверку (из 250), в т.ч**:	240	239	243	247	241
Блок 1 - Гигиена продуктов	Средний	Средний	Средний	Высокий	Средний
Блок 2 - Гигиена помещений	Средний	Средний	Средний	Низкий	Средний
Блок 3 - Гигиена оборудования	Средний	Средний	Высокий	Высокий	Средний
Блок 4 - Процедуры. НАССР-формы	Средний	Средний	Высокий	Высокий	Средний
Блок 5 - Гигиена инвентаря	Средний	Средний	Средний	Высокий	Средний
Блок 6 - Персональная гигиена сотрудников	Средний	Средний	Средний	Высокий	Средний
Блок 7 - Качество и сервис	Высокий	Средний	Средний	Высокий	Средний
Блок 8 - Охрана труда	Средний	Средний	Средний	Высокий	Средний

Рисунок 78 Форма отчета «Оценка уровня оказываемого Исполнителем сервиса по Договору»

3.6.5 Количество проверок

Отражает информацию проверках и рассчитывает средний балл по плановым проверкам.

Количество проверок		
Параметры:	Период: 01.01.2021 - 31.03.2021	
Отбор:	Площадка Равно "Основная площадка"	
Показатели	Основная площадка	Итого
Количество проверок на одного респондента	0,92	0,92
Средний балл по плановым проверкам	240	240

Рисунок 79 Форма отчета «Количество проверок»

3.7 Обработки

3.7.1 Загрузка шаблонов чек-листов

Предназначена для быстрого заведения шаблонов чек-листов. Вызывается по команде «Загрузка шаблонов чек-листов» в подсистеме «Чек-листы».

Рисунок 80 Форма обработки «Загрузка шаблонов чек-листов»

В обработке необходимо указать следующие параметры:

- Имя файла – файл с подготовленным шаблоном для загрузки;
- Тип проверки – тип загружаемой проверки;
- Наименование – название нового шаблона;
- Номер первой строки – указывается номер строки, с которой начинаются вопросы чек-листа;
- Номер последней строки – указывается номер строки, с которой заканчиваются вопросы чек-листа;
- Номер колонки с показателями – указывается номер колонки, в которой заполнена показателями;
- Номер колонки с баллами – указывается номер колонки, в которой заполнена баллами.

После заполнения всех параметров необходимо нажать кнопку «Загрузить данные» и новый шаблон будет создан.