

## Руководство по работе с административным модулем

### ➤ Раздел №1 «Настройка»:

1. Занесите в разделе «Роли» все имеющиеся должности у Вас в заведении;
2. Заведите в разделе «Сотрудники» ФИО вашего персонала и присвойте им должности;
3. Создайте контексты/проверяемые объекты (зал, кухня, веранда и т.д.) вашего заведения;
4. Далее, занесите в программу все имеющиеся чек-листы/аудиты;
5. Настройка операционного дня:

### Определения:

**Операционный день** - промежуток времени, в рамках которого предприятие работает, длительность операционного дня составляет 24 часа (с момента начала операционного дня). Операционный день влияет на отчеты, генерацию задачи и различные аспекты работы предприятия (см. далее).

**Начало операционного дня** – время, с которого начинается операционный день, настраивается на уровне предприятия и может принимать значения от 0 до 23 (часы). Время перехода от одного операционного дня к другому соответствует началу операционного дня по МСК.

**Начало операционного дня** - время окончания операционного дня, равно времени начала предыдущего операционного дня.

### **Примеры:**

- 1) У предприятия начало операционного дня равно 3:00, тогда время 1.01.2017 2:59, соответствует операционному дню 31.12.2016.
- 2) У предприятия начало операционного дня равно 3:00, тогда время 1.01.2017 3:01, соответствует операционному дню 1.01.2017.

### ***Отчеты в iikoCheckList:***

Отчеты в iikoCheckList строятся с учетом операционных дней.

- Выборка задач для отчета идет по операционному дню, в рамках которого была создана задача.
- Временной промежуток отчета задается операционными днями, т.е. задавая дату отчета 1.01.2017 - 4.01.2017, мы предполагаем, что промежуток будет следующим (1.01.2017 3:00 - 5.01.2017 3:00) - в предположении, что начало операционного дня равно 3:00.

### ***Примеры:***

Пусть у предприятия начало операционного дня равно 3:00, а также существует 2 задачи, задача N1 создана 1.01.2017 2:30, а задача N2 создана 1.01.2017 3:10.

- 1) Хотим построить отчет от 1.01.2017 по 29.01.2017 - в результирующий отчет попадет только задача N2, т.к. задача N2 принадлежит операционному дню 31.12.2016.
- 2) Хотим построить отчет от 31.12.2016 по 29.01.2017 - очевидно в результирующий отчет попадут обе задачи.

### **Генерация задач:**

Каждый операционный день на сотрудника создаются новые задачи в соотв. с настройками шаблонов задач - по одному шаблону создается одна задача в рамках операционного дня. Все повторяемые задачи, не завершенные в рамках операционного дня, автоматически закрываются в момент начала следующего операционного дня и помечаются как просроченные.

### ***Примеры:***

Пусть у предприятия начало операционного дня равно 3:00, а также существует 2 шаблона на сотрудника X, оба повторяются каждый день. Пользователь X авторизовался 1.01.2017 в 12:00 - на него автоматически были созданы 2 задачи - N1 и N2.

- 1) Пользователь закрыл задачу N1 за день и ушел домой - задача N2 в 2.01.2017 3:00 будет автоматически закрыта и помечена как просроченная - КПД 50%.
- 2) Пользователь закрыл задачу N1 и N2 и ушел домой - очевидно, сотрудник X молодец.

## Организация

Название

Test

Email

...@gmail.com

Телефон

...6269784

Старый пароль

Новый пароль

Подтверждение пароля

Настройки

Начало дня

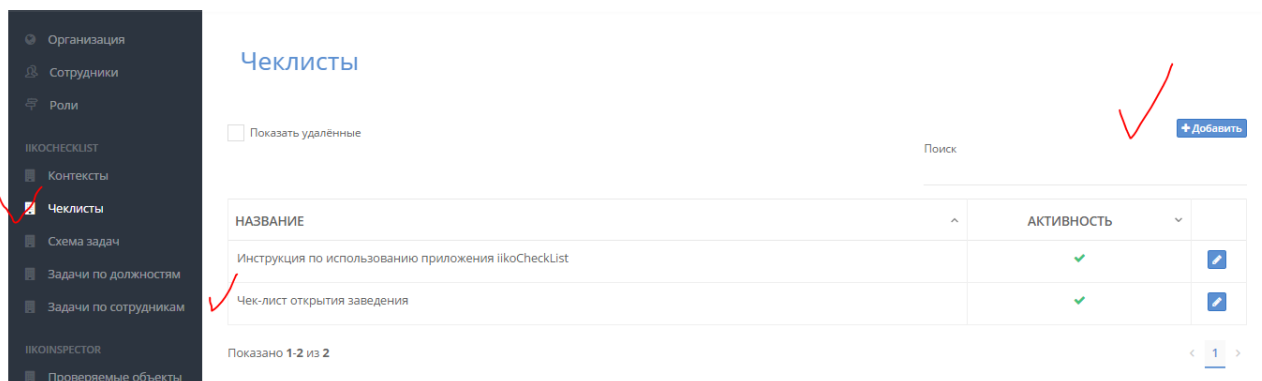
03:00

Лицензии

iikoCheckList

### ➤ Раздел №2 «Создание чек-листов в iikoCheckList»:

1. Зайдите в раздел меню «Чек листы» и создайте название «чек-листа»:



Чеклисты

Показать удалённые

Поиск

[+ Добавить](#)

НАЗВАНИЕ	АКТИВНОСТЬ	
Инструкция по использованию приложения iikoCheckList	✓	<a href="#">✎</a>
Чек-лист открытия заведения	✓	<a href="#">✎</a>

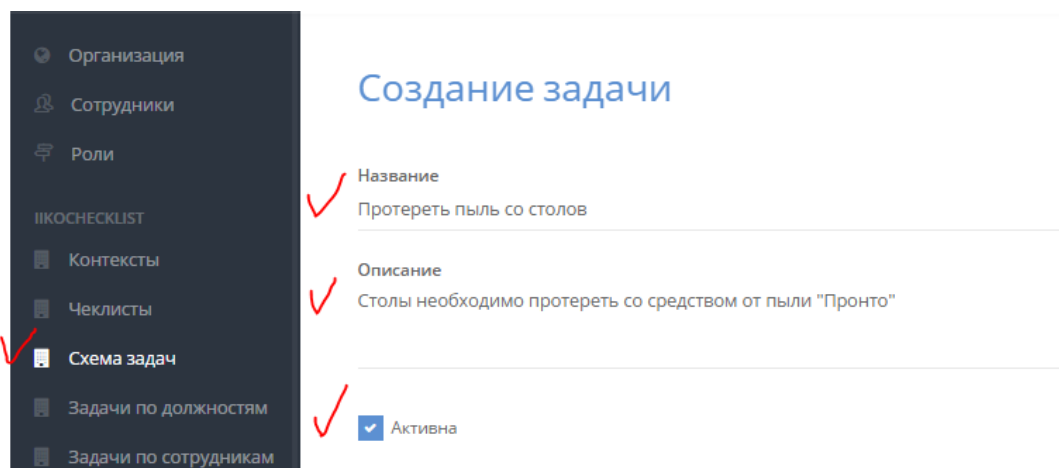
Показано 1-2 из 2

< 1 >

2. Зайдите в раздел меню «Схема задач» и нажмите «Добавить».

Создание задачи:

- Введите название задачи;
- Описание задачи (если необходимо);
- Поставить галочку в «Активна».



Создание задачи

✓ Название  
Протереть пыль со столов

✓ Описание  
Столы необходимо протереть со средством от пыли "Пронто"

✓  Активна

Свойства:

- Указать роль сотрудника (официант, повар и т.д.);
- Выбрать «чек-лист», к которому относится задача (например: «Чек-лист открытия заведения»);
- Выбрать контекст (зал, кухня и т.д.);
- Поставить галочку в «Задавать вопрос при закрытии задачи», если есть такая необходимость.

## Свойства

Роль

Администратор



Чеклист

Чек-лист открытия заведения



Контекст

Выберите контекст



Задавать вопрос при закрытии задачи

## Время исполнения и повтор:

- Если есть необходимость, то укажите время начала исполнения задачи (например: уборщица должна убирать туалет в 11:00). Также, вы можете указать период исполнения задачи, задав время «с» и «до» (например: бармен должен принять товар на бар с 10:00 до 10:30);

- Если существует необходимость в повторе задачи, то укажите период : ежедневно или еженедельно, указав день недели;

- Нажмите «Сохранить».

## Время исполнения и повтор



Время начала исполнения



Время окончания исполнения



Повторять задачу ежедневно



Понедельник

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

← Отменить

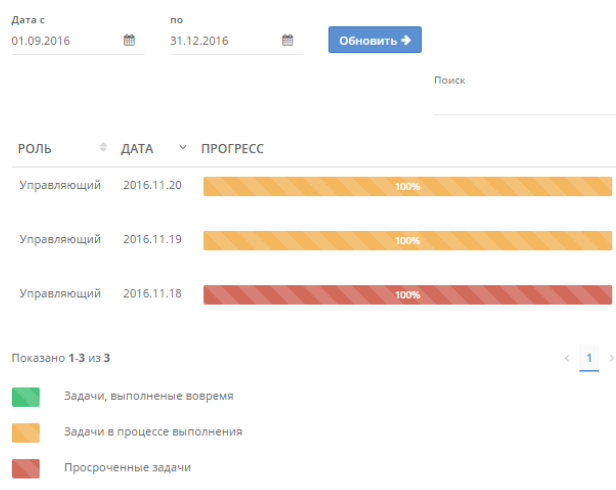
Сохранить →

## ➤ Раздел №3 «Отчётность в iikoCheckList»:

### Задачи по должностям

Выберите необходимый период, за который хотите построить отчёт и нажмите обновить:

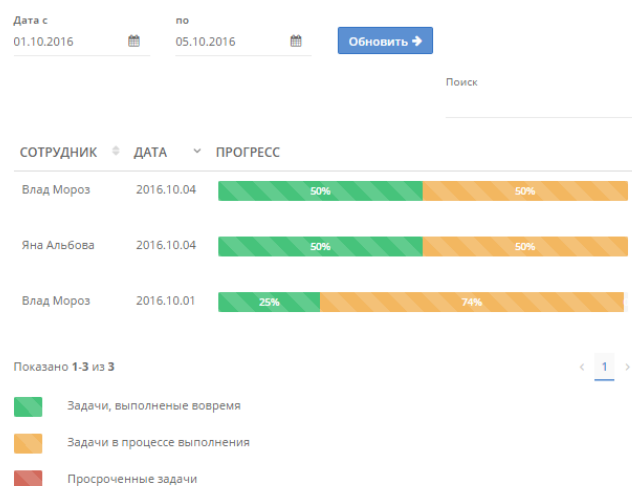
#### Задачи по должностям



### Задачи по сотрудникам

Выберите необходимый период, за который хотите построить отчёт и нажмите обновить:

#### Задачи по сотрудникам



➤ **Раздел №4 «Создание аудитов в iikoInspector»:**

В аудите обязательно должна быть соблюдена иерархия, состоящая из блоков (чек-листов) и задач (проверок). Например:

1. Чистота зала (это название чек-листа):

- столы и диваны чистые (это задача);
- пол чистый (это задача) и т.д.

2. Чистота бара (это название чек-листа):

- чистая барная стойка (это задача);
- чистая кофе-машина (это задача) и т.д.

Зайдите в раздел меню "Аудиты" и нажмите "добавить":

## Добавление аудита

1 Название  
Проверка зала

2 Описание  
Производится оценка сотрудников, а также чистоты помещений зала и бара

3  Активен

Чеклист

ПОКАЗАТЬ УДАЛЁННЫЕ

4 ДОБАВИТЬ ЧЕК-ЛИСТ 5 ДОБАВИТЬ ТЕСТ

НАЗВАНИЕ	АКТИВНОСТЬ
----------	------------

← Отменить Применить Сохранить →

- 1) Напишите название аудита, например: "Проверка зала";
- 2) Напишите описание проверки, например: «Производится оценка сотрудников, а также чистоты помещений зала и бара»;
- 3) Нажмите галочку в поле «Активен»;
- 4) Нажмите «добавить чек-лист», введите название чек-листа, поставьте галочку "требовать обязательного заполнения проверяемого сотрудника", если это требуется. Нажмите галочку в поле «Активен» и сохраните:

## Добавление чеклиста

Название

Открытие смены официантом

---

Требовать обязательного заполнения проверяемого сотрудника

Активен

← Отменить

Сохранить →



5) Нажмите «Добавить тест» (задача/проверка), а также:

В задаче (проверке) необходимо указать:

- название задачи (проверки);
- чек-лист, к которому относится задача (проверка);
- указать важность (вес) задачи;
- установить галочку "задавать вопрос" (например задача звучит так: «хостес выглядит по стандарту», можно сделать обязательный вопрос, который будет всплывать при нажатии этого пункта: «хостес жуёт жвачку?»);
- в поле "описания" можете ввести какие-нибудь заметки (например, расшифровать, что значит форма хостес по стандарту: юбка ниже колен и белая блузка). А, можете это поле использовать уже потом при прохождении проверки, писать какие-нибудь заметки при выполнении аудита (например: хостес необходимо погладить форму) и сохраните задачу;
- установить галочку "можно ли пропускать проверку" (есть пункты обязательные, а есть необязательные, например, не во всех ресторанах есть парковка, чтобы этот пункт не влиял на аудит в целом, можно эту задачу пропустить):

## Добавление проверки

Название

Элементы декора чистые и стоят согласно стандарту

Чеклист

Открытие смены официантом

Важность

50

Задавать вопрос при закрытии задачи

Описание

Можно пропустить проверку

Активна

← Отменить

Сохранить →

➤ **Раздел №5 «История проведенных аудитов в iikoInspector»:**

- 1) Нажмите раздел «История аудитов»;
- 2) Выберите период, за который хотите сформировать историю;
- 3) Выберите Необходимый аудит, по которому хотите сформировать историю;
- 4) Укажите проверяемый объект (зал, кухня и т.д.);
- 5) Нажмите «Обновить»:

## История аудитов

Дата с  по

Аудит  Проверяемый объект

Поиск

Поиск

НАИМЕНОВАНИЕ	ДАТА АУДИТА	АУДИТОР	ПРОВЕРЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ	РЕЗУЛЬТАТ
Чек лист официанта	2016.11.23	Бойцова Анастасия	Light Family	100% 🔍
Чек лист официанта	2016.11.19	Бойцова Анастасия	Light Family	0% 🔍

Показано 1-2 из 2

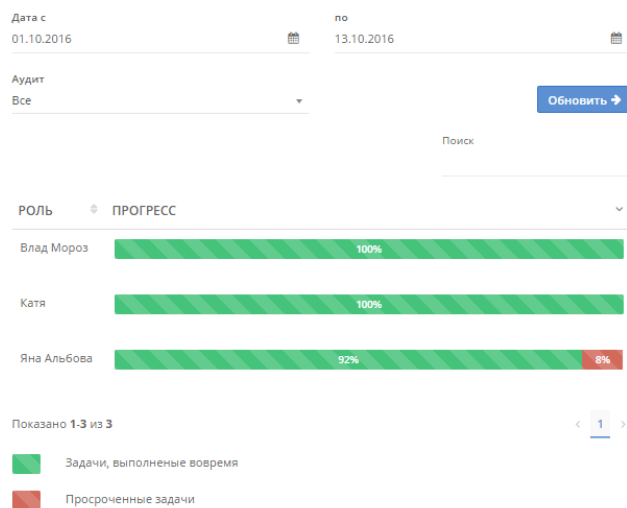
< 1 >

➤ **Раздел №6 «Отчётность в iikoInspector»:**

**Отчёт по сотрудникам:**

Выберите период и аудит, по которому хотите построить отчёт и нажмите «Обновить»:

Отчёт по сотрудникам



**Отчёт по аудитам:**

Выберите период и объект (зал, кухня и т.д.), по которому хотите построить отчёт и нажмите «Обновить»:

Отчёт по аудитам

