Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100

Возможности сервиса

«АДС на 100%» обладает всеми возможностями традиционных систем для ПК, успешно дополняя их современными инструментами, что позволяет совершенствовать работу управляющей организации любого размера. Сервис поможет существенно сэкономить на автоматизации, увеличить эффективность обслуживания жителей и привлечь больше клиентов.

В сервисе вы можете:

1. Работать с заявками и жалобами жителей МКД

- принимать, типизировать и обрабатывать заявки
- оперативно передавать заявки исполнителю, назначать сроки
- распределять заявки по видам, чтобы было удобнее найти нужную
- пользоваться справочниками по наиболее популярным типам заявок
- контролировать исполнение заявок, следя за историей работы по ним
- держать обратную связь с заявителями по отработанным заявкам
- создавать наряд-заказы и отслеживать статус их выполнения
- следить за подсказками, пользоваться автозаполнением полей

2. Вести электронный журнал заявок и аварийных отключений

- вся история обращений у вас под рукой, ни одна заявка больше не потеряется
- удобная фильтрация, сегментация и поиск по всем полям заявки
- выборка из электронного журнала по заданным параметрам

3. Передавать заявки исполнителям

- ваш сотрудник получает заявку в мобильном приложении, СМС или PUSH-уведомлением
- подрядчик получает уведомление в личном кабинете, по электронной почте или в мобильном приложении
- подрядные организации обмениваются данными по заявкам и выполненным работам
- автоматический «умный» подбор ответственных за выполнение заявки
- по желанию руководителя УО маршрут движения исполнителя записывается в мобильном приложении и отправляется для контроля в сервис
- обучающие вебинары и справочная система с видеороликами расскажут, как диспетчерам пользоваться сервисом

4. Работать с обращениями граждан и юридических лиц

- учитывать и обрабатывать обращения граждан в клиентский отдел
- формировать ответы на обращения и контролировать их исполнение
- получать напоминания об истечении срока отправки ответа
- записывать собственников на приём к руководителю в приёмные дни и часы
- проводить опросы жителей по качеству обслуживания

5. Планировать рабочий(ую) день / неделю / месяц

- равномерно распределять нагрузку на сотрудников инженерно-технического отдела и планировать их рабочий график в удобном календаре
- при назначении исполнителя определять, у кого есть свободное время для выполнения заявки

6. Контролировать исполнение заявок

- руководители организации контролируют ход выполнения заявки, а экономические службы ведут учёт затраченных ресурсов
- исполнитель прикрепляет акт и фото с результатом выполнения заявки в мобильном приложении
- заказчик оценивает заявку по 10-балльной шкале

7. Использовать возможности IP-телефонии

- ведите запись телефонных разговоров, они прикрепляются к заявке

- при поступлении звонка диспетчер автоматически видит всю информацию о звонящем, его прошлых обращениях и текущую ситуацию по его дому
- прослушивайте аудиозаписи заявок
- принимайте показания ПУ дистанционно

8. Формировать аналитические отчёты

- анализируйте базу заявок в разрезе множества разных параметров
- стройте аргументированные отчёты для клиентов
- принимайте решения на основе фактов

9. Разделять права и полномочия сотрудников

- разделяйте доступ по ролям: диспетчер, ответственный исполнитель, руководитель, аналитик
- ограничивайте доступ к данным ролью пользователей в сервисе, каждый из которых увидит только то, что необходимо для их работы

10. Распечатывать документы и отчёты

- подготавливайте заказ-наряды по заявкам
- делайте маршрутные листы по заявкам на основе выборки из записей журнала заявок
- составляйте отчёты по заявкам, принятым определённым диспетчером, адресованным конкретному мастеру
- настраивайте удобные пользовательские формы отчётов

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ads-na-100