Кейсы использования

24 примера настройки для бизнеса с регулярными делами и посменной работой.

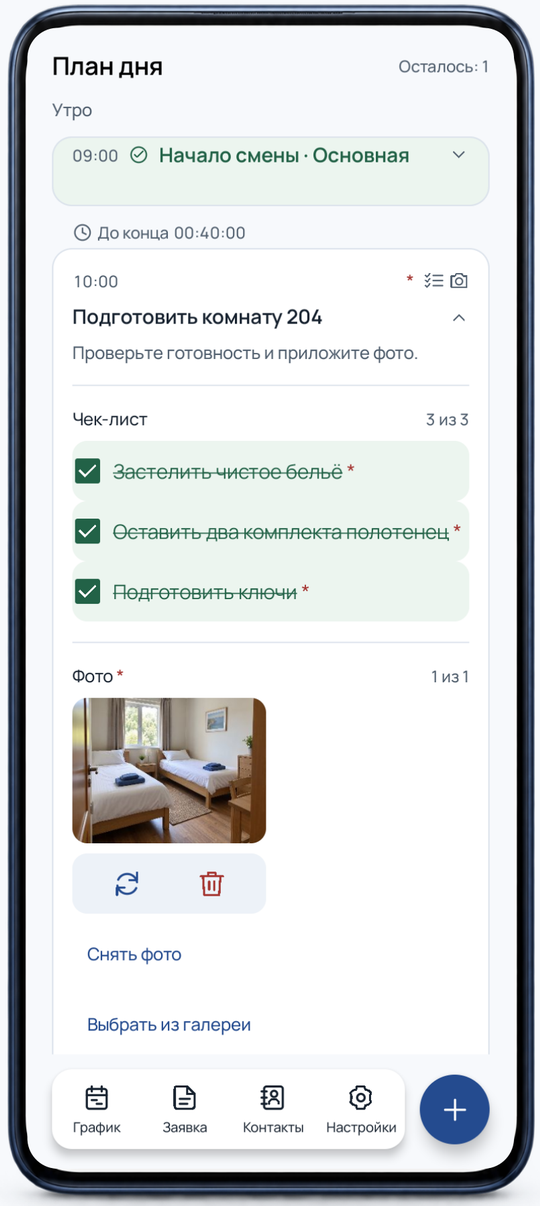


Выберите знакомую задачу и адаптируйте под свою точку

Открытие и закрытие точки

Проверки и подтверждения

Команда и отчёты



Пример в приложении

Открытие точки

К началу работы должны быть готовы помещение, оборудование и рабочие места.

Где настроить

Настройки · Начало и конец смены · Открытие.

Что добавить

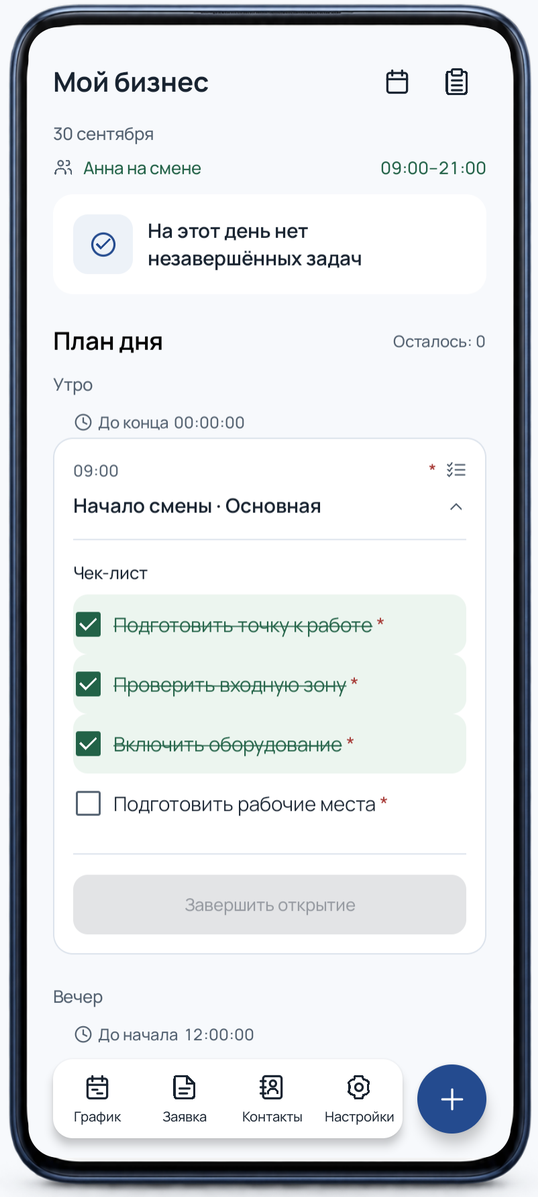
Проверить входную зону, включить оборудование, подготовить места.

Что делает сотрудник

Принимает смену и отмечает выполненные требования.



Единый порядок открытия для каждого сотрудника



Пример в приложении

Закрытие точки

В конце дня важно не пропустить проверки, от которых зависит следующая смена.

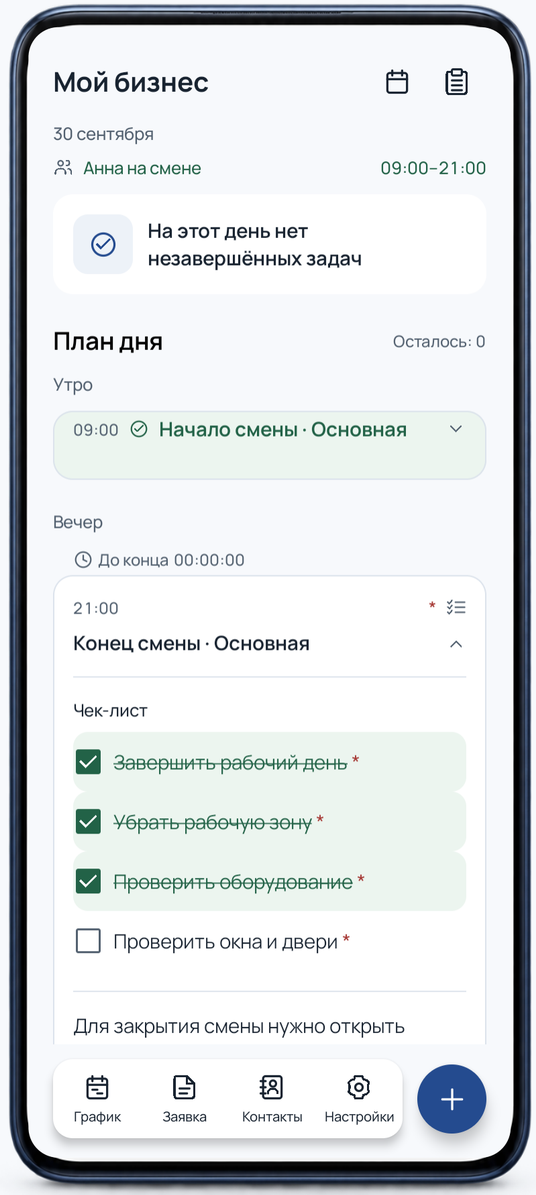
Где настроить
Начало и конец смены · Закрытие.

Что добавить
Уборку зоны, проверку оборудования, окон и дверей.

Что останется
Результаты закрытия сохраняются в отчёте смены.



Руководитель видит, как сотрудник завершил рабочий день



Пример в приложении

Дневная и ночная смены

У каждой смены свой интервал и требования к приёму рабочего места.

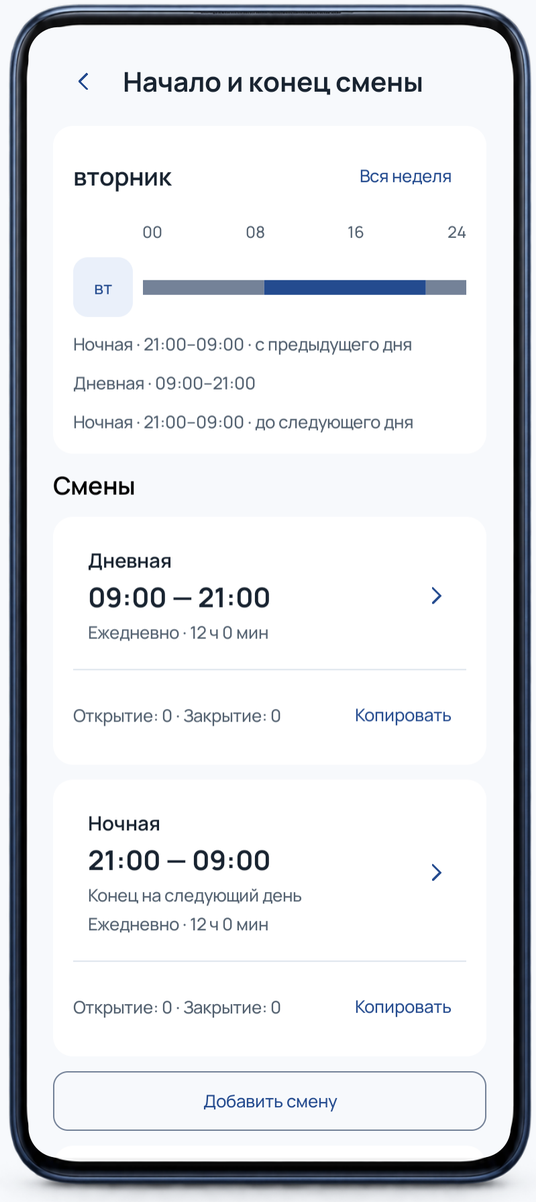
Расписание
Дневная: 09:00–21:00. Ночная: 21:00–09:00.

Проверки при передаче
Ключи, состояние помещений и замечания.

Отдельный результат
Задачи, заявка и отчёт учитывают конкретную смену.



Передача работы опирается на заданные проверки



Пример в приложении

Проверка каждые два часа

Для общей зоны или санузла одной проверки в начале дня бывает недостаточно.

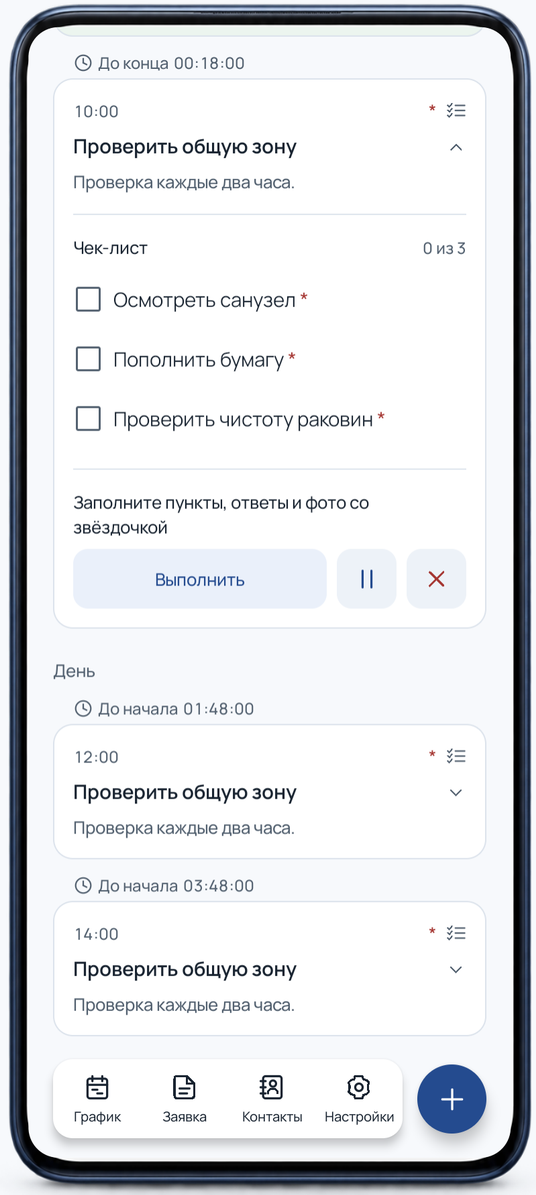
Повтор
Каждые 2 часа в окне с 10:00 до 20:00.

Содержание
Осмотреть зону, пополнить бумагу, проверить чистоту.

Результат
Каждая проверка появляется отдельным выполнением.



Подходит для регулярного обхода и контроля состояния помещений



Пример в приложении

Генеральная уборка

Большие работы удобно закрепить за определённым днём недели.

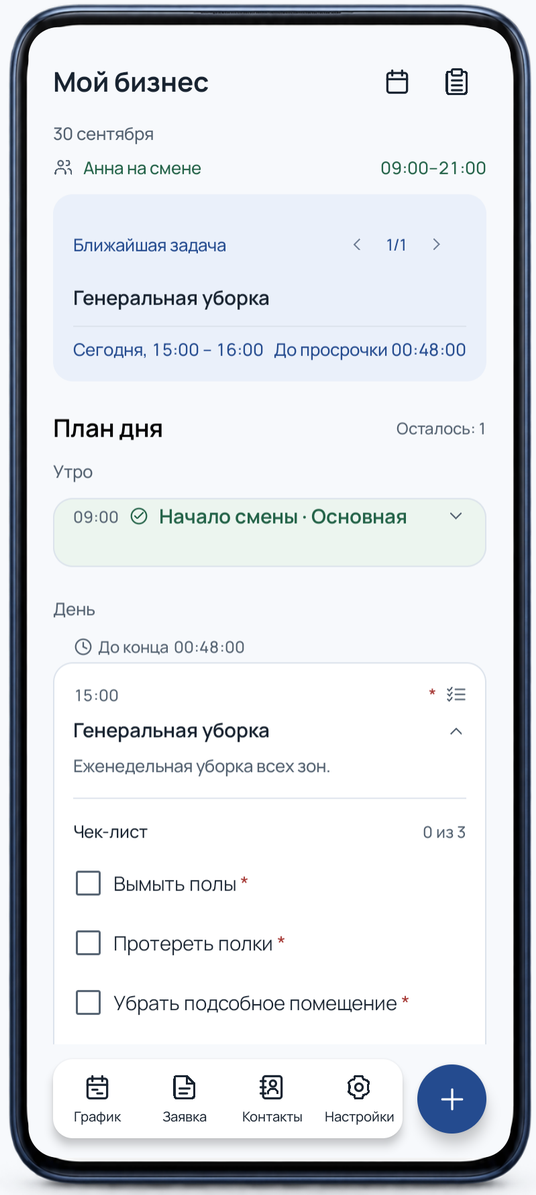
Расписание
Каждую среду в 15:00.

Порядок
Полы, полки и подсобное помещение отдельными пунктами.

Подтверждение
При необходимости добавьте обязательное фото результата.



Еженедельные дела остаются частью общего плана



Пример в приложении

Ежемесячный осмотр

Плановые проверки оборудования должны повторяться по понятному календарю.

Расписание

Последний день каждого месяца, 16:00.

Проверки

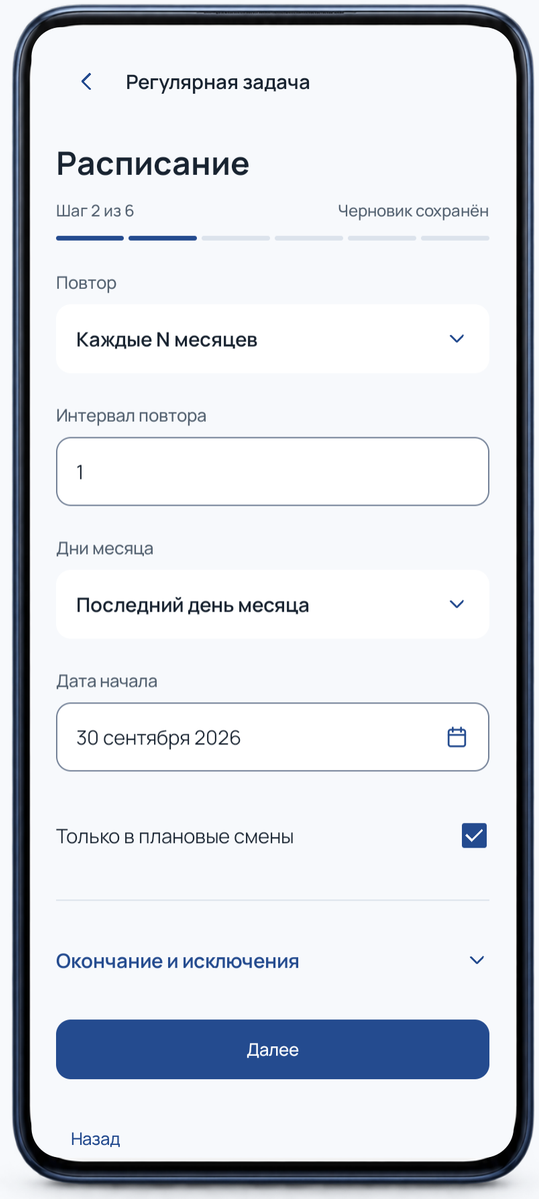
Проверить корпус и кабель на повреждения. Убедиться, что оборудование работает исправно.

Замечания

Добавьте текстовый вопрос и при необходимости фото.



Подходит для хозяйственных осмотров и планового обслуживания



Пример в приложении

За 30 минут до закрытия

Время подготовительных дел может зависеть от продолжительности смены.

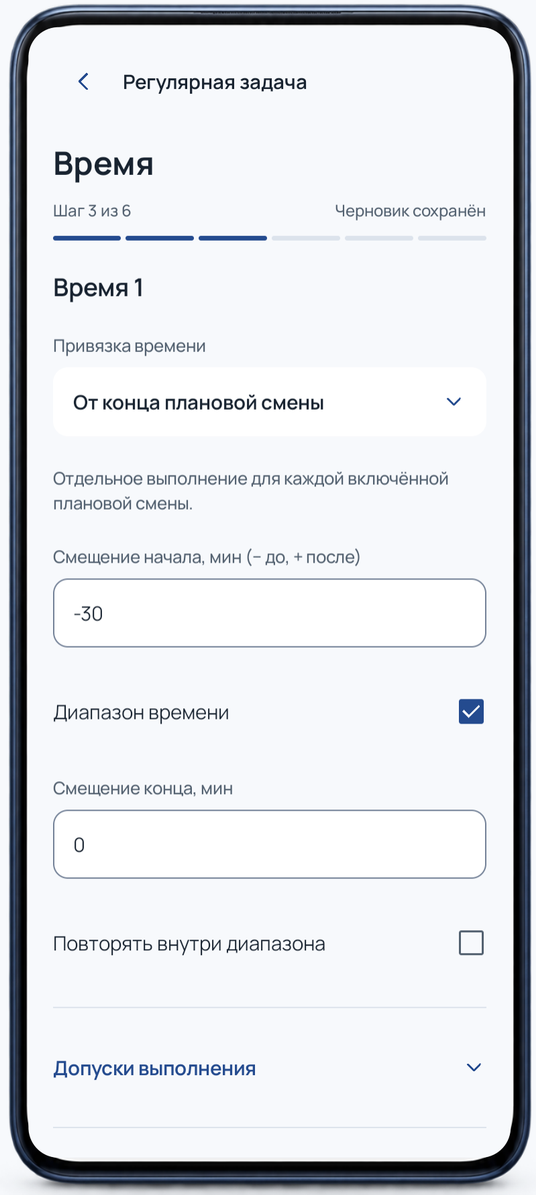
Привязка
За 30 минут до планового конца смены.

Пример работы
Подготовить рабочую зону и проверить расходники.

Проверка расписания
Посмотрите, на какое время задача попадает в каждой смене.



Одна настройка подстраивает время под плановые границы смен



Пример в приложении

Контроль временной акции

Задачи по акции нужны только в период её проведения.

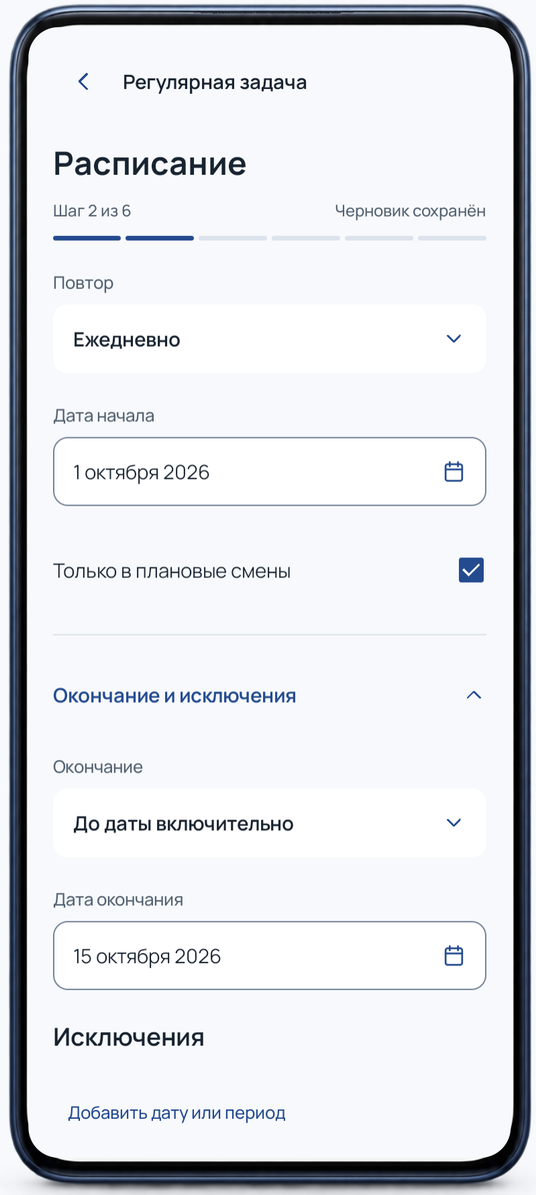
Период
С 1 по 15 октября, ежедневно.

Проверка
Осмотреть выкладку и убрать лишние материалы.

Подтверждение
Можно добавить фото зоны акции.



После окончания серии новые выполнения не создаются



Пример в приложении

Операции по циклу 2/2

Не каждую работу удобно привязывать к дням недели.

Цикл

Два дня выполнения, затем два дня пропуска.

Опорная дата

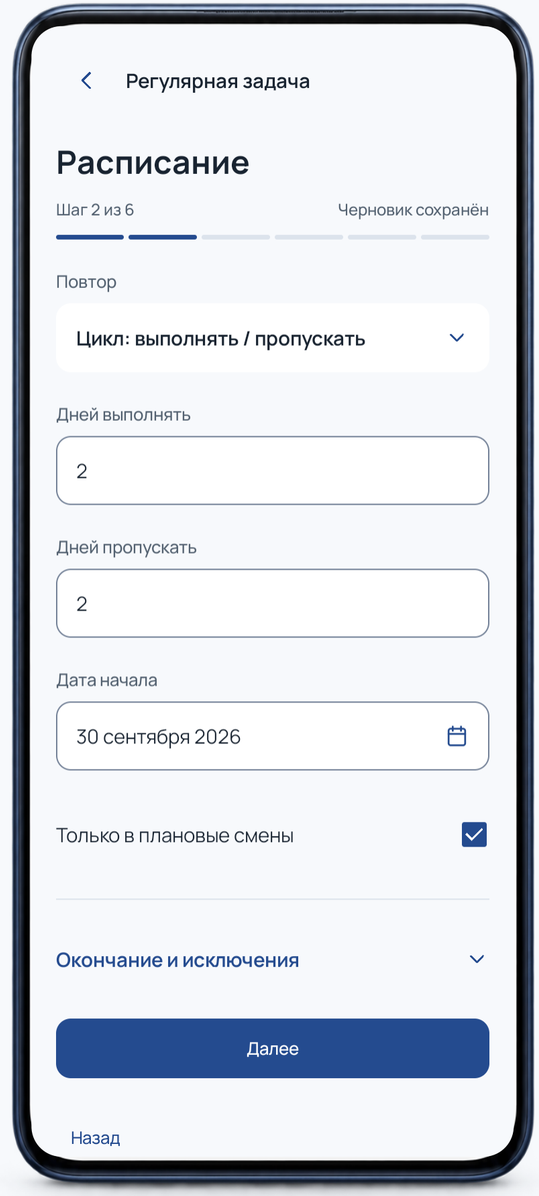
Укажите день, с которого начинается последовательность.

Проверка

Посмотрите ближайшие даты в предварительном просмотре.



Это цикл задачи. График сотрудников настраивается отдельно



Пример в приложении

Фото готовой витрины

Руководителю бывает важно увидеть состояние рабочего места после подготовки.

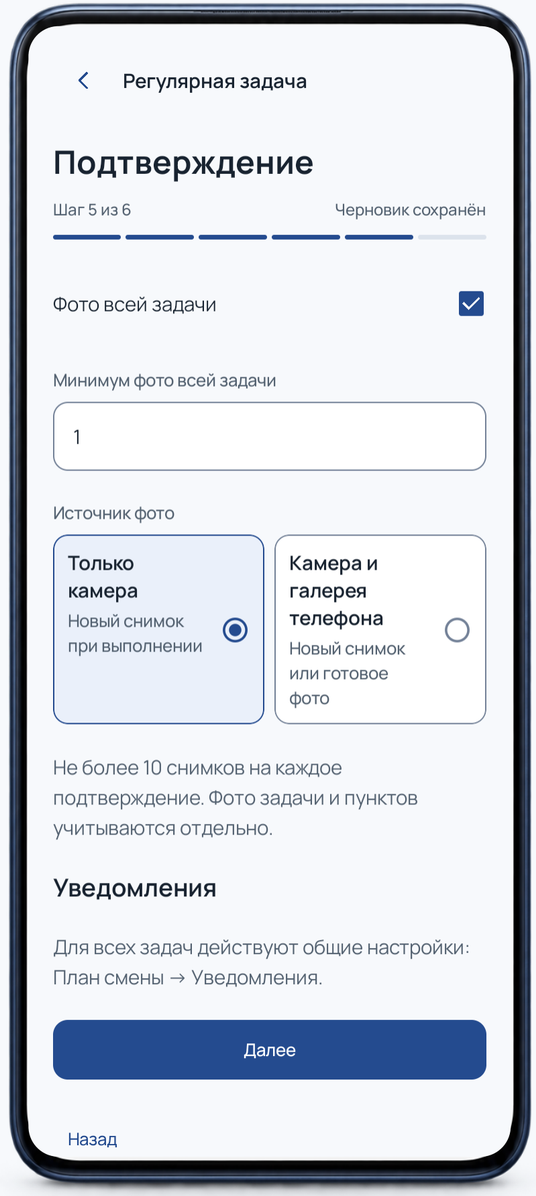
Требование
Минимум одна фотография для завершения задачи.

Источник
«Только камера» для снимка в процессе выполнения.

Результат
Принятый снимок сохраняется вместе с выполнением.



Подходит для витрин, готовых комнат и рабочих зон



Пример в приложении

Показания счётчиков

Числовые результаты удобнее фиксировать в отдельных подписанных полях.

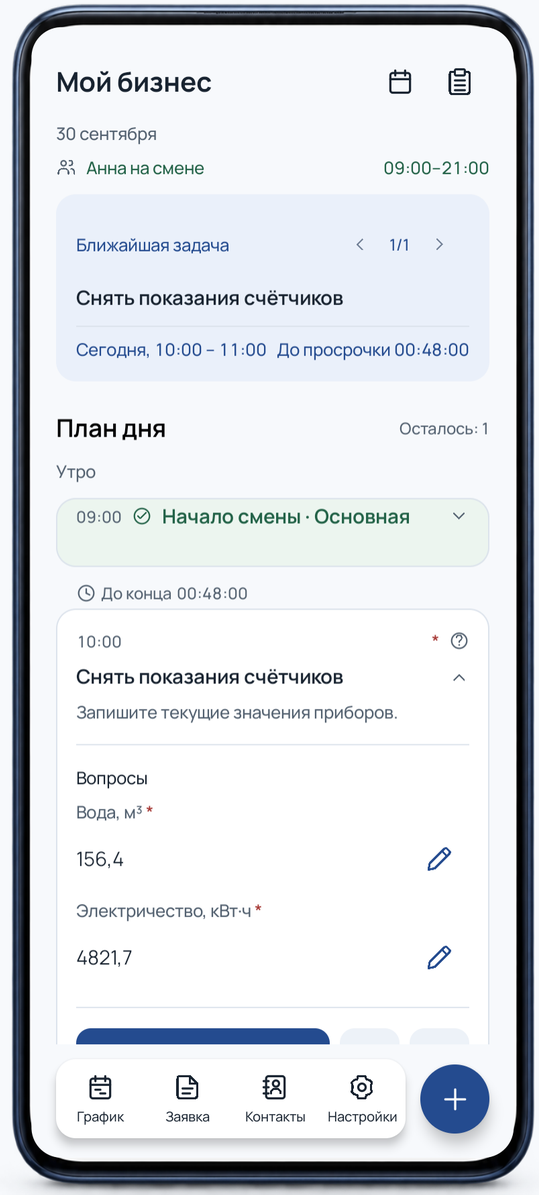
Расписание
Ежедневная задача в выбранное время.

Вопросы
«Вода, м³» и «Электричество, кВт·ч» с типом «Число».

Результат
Руководитель получает записанные значения в отчёте.



Приложение фиксирует показания; расчёт расхода выполняется отдельно



Пример в приложении

Проверка оборудования

Сочетайте короткую оценку состояния и пояснение сотрудника.

Типы ответов

Да/Нет, один вариант и необязательный комментарий.

Пример

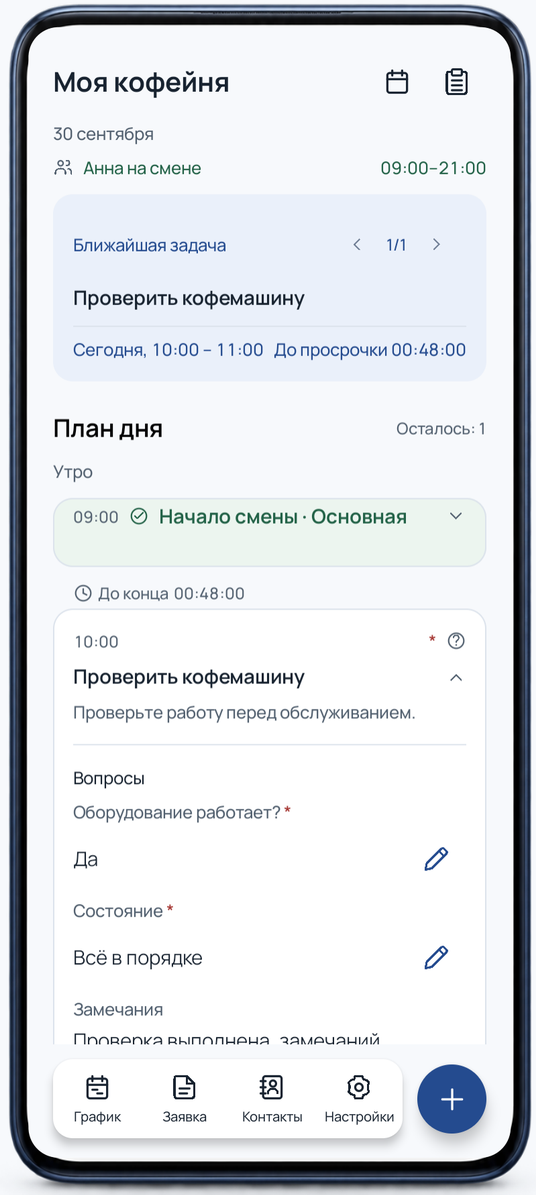
«Оборудование работает?» и «Состояние».

Итог

Ответы и замечания попадут в результат задачи.



Ответ «Нет» фиксирует ситуацию и не запускает автоматическое оповещение



Пример в приложении

Комната готова к заезду

Пример для хостела: сотруднику понятен состав подготовки конкретной комнаты.

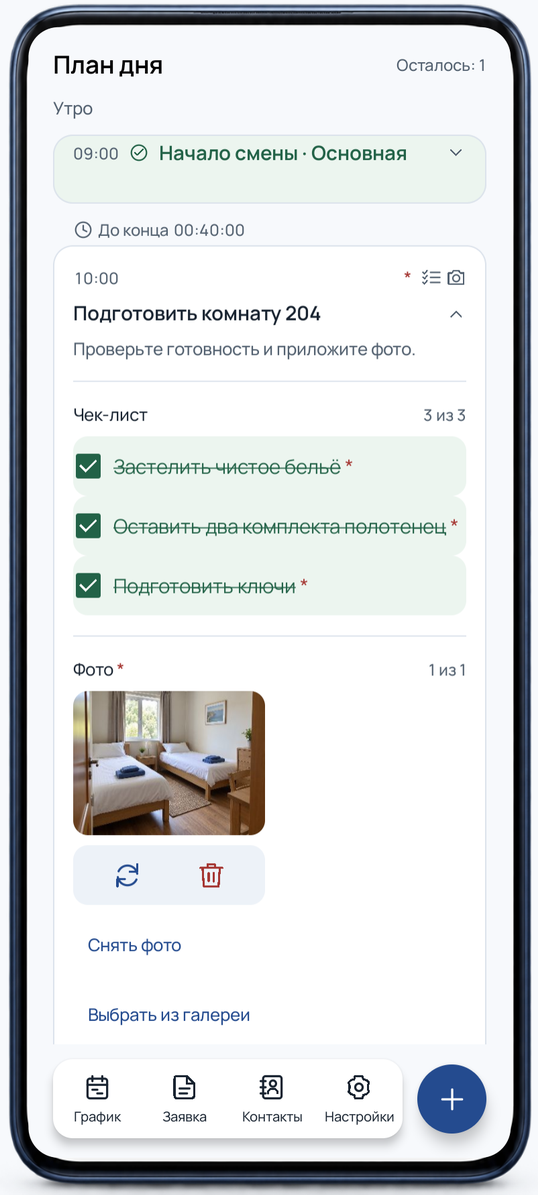
Чек-лист
Чистое бельё, два комплекта полотенец, ключи для гостей.

Срок
Укажите время готовности комнаты.

Подтверждение
При необходимости добавьте фото готового помещения.



Задачу по нужной комнате создают локально на рабочем телефоне



Пример в приложении

Рабочее место в салоне

Подготовка к первому посетителю состоит из нескольких повторяющихся действий.

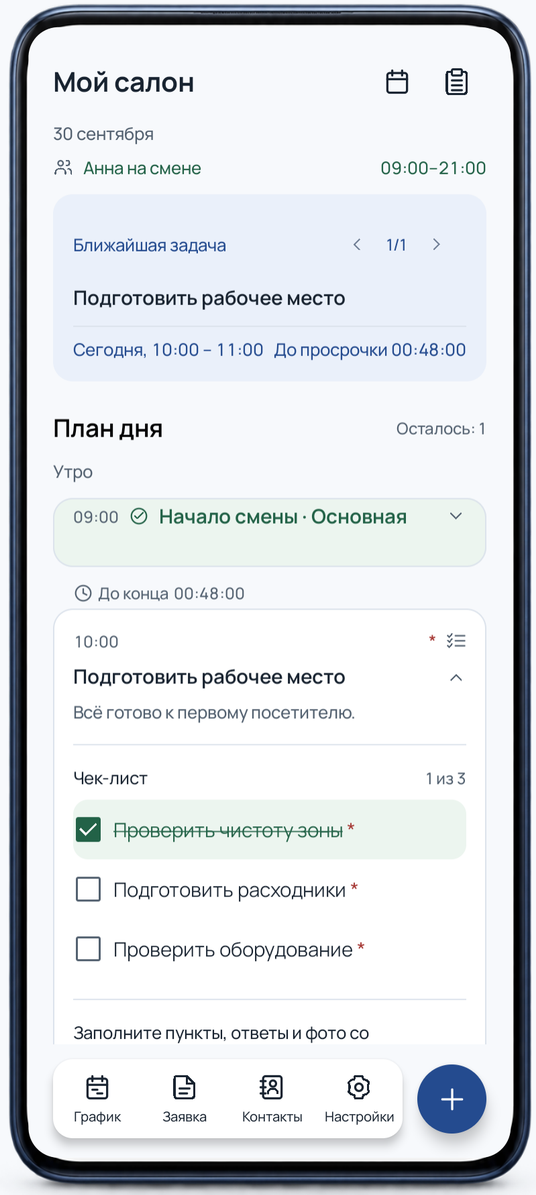
Время
Назначьте проверку перед началом обслуживания.

Пункты
Чистота зоны, расходники и готовность оборудования.

Результат
Сотрудник фиксирует выполнение каждого обязательного пункта.



Единый порядок подготовки помогает новым и опытным сотрудникам



Пример в приложении

Подготовка кабинета

Пример хозяйственной проверки помещения по внутреннему порядку организации.

Содержание

Осмотреть помещение, пополнить расходники, проверить рабочую зону.

Замечания

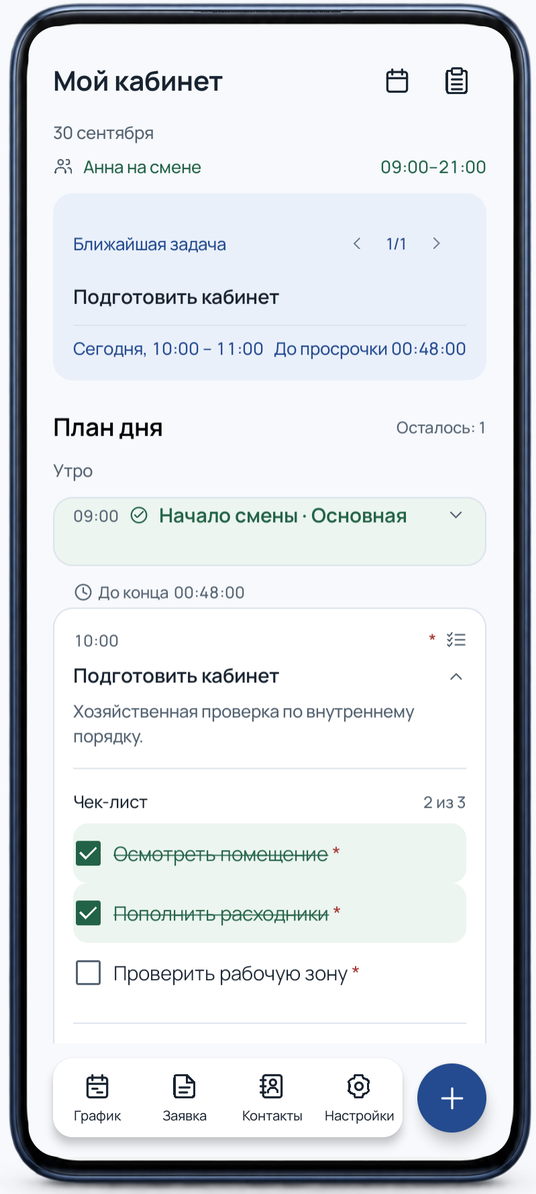
Добавьте поле для того, что требует внимания.

Повтор

Назначьте проверку на подходящее время каждой смены.



Хозяйственный сценарий; обязательные медицинские журналы ведутся отдельно



Пример в приложении

Выкладка и ценники

Регулярный осмотр помогает фиксировать замечания в торговом зале.

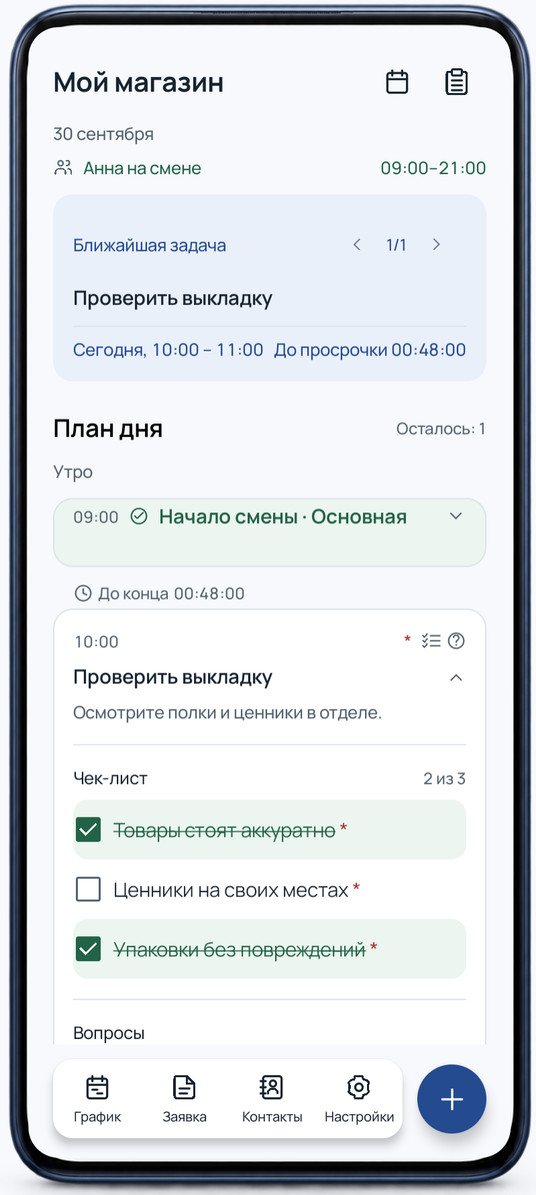
Расписание
Ежедневная проверка выбранного отдела.

Пункты
Порядок на полках, ценники и целостность упаковок.

Замечания
Сотрудник описывает несоответствие и может приложить фото.



Результат проверки отдела сохраняется в отчёте



Пример в приложении

Инвентаризация запасов

Получайте фактические количества белья, расходников или товаров.

Состав
Создайте шаблон, разделы, позиции и единицы измерения.

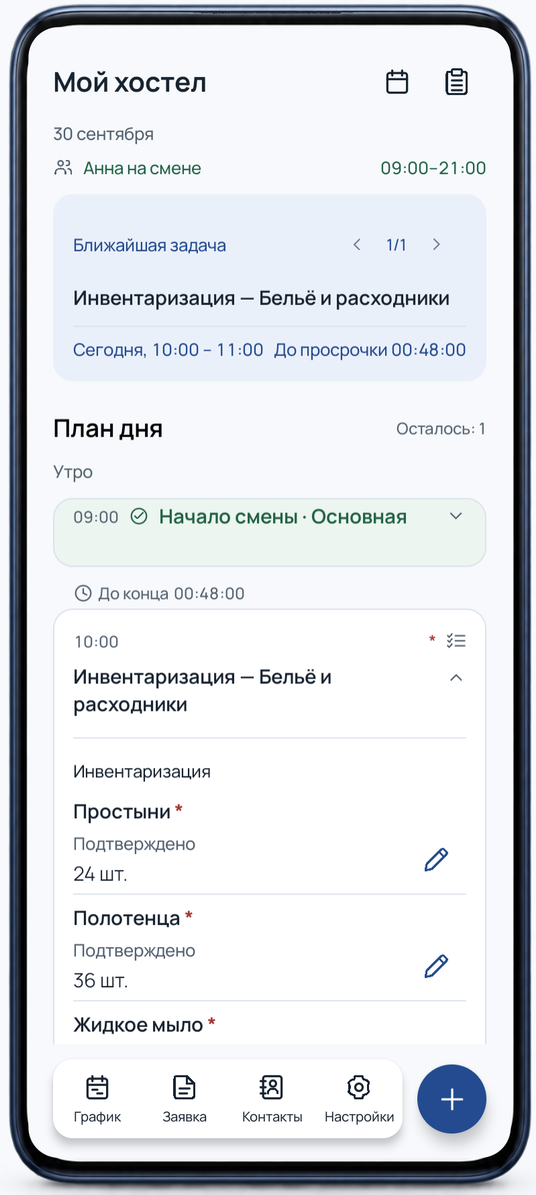
Время
Назначьте инвентаризацию на нужную смену или день.

Подсчёт
Сотрудник вводит и подтверждает фактические количества.



В отчёт попадают принятые результаты подсчёта

Автоматической сверки с учётным остатком нет



Пример в приложении

Заявка на расходники

Сотрудник отмечает, что нужно пополнить к следующей смене.

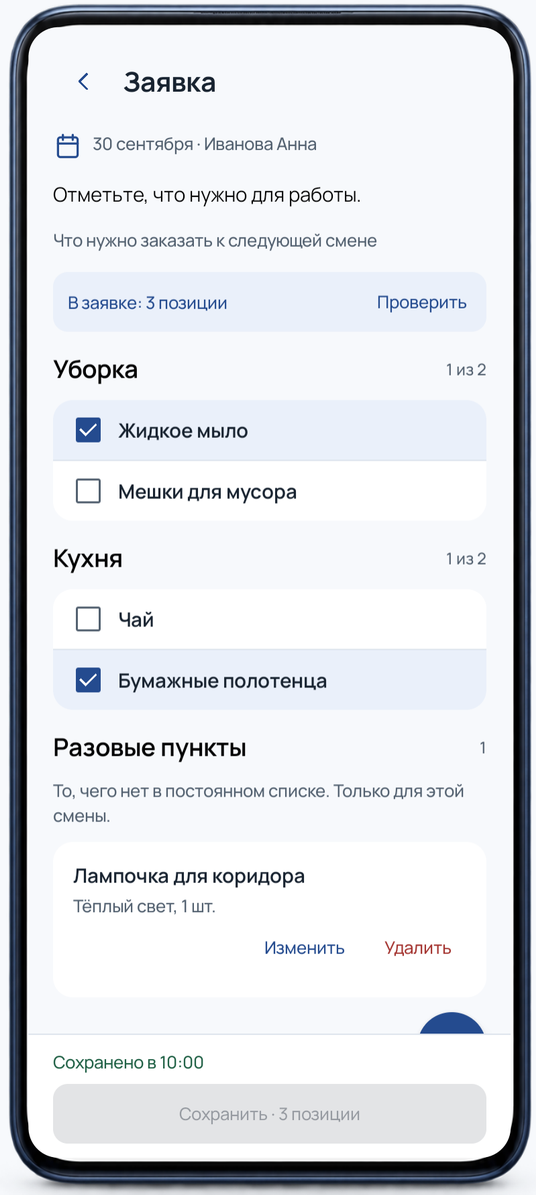
Постоянный список
Создайте группы «Уборка», «Кухня», «Хозяйственные товары».

Выбор сотрудника
Отметить нужное и добавить разовую потребность.

Сохранённый итог
Одна заявка на смену обновляется при сохранении.



Список потребностей остаётся вместе с результатами смены



Пример в приложении

Неожиданное поручение

Для единичного дела не требуется создавать повторяющийся шаблон.

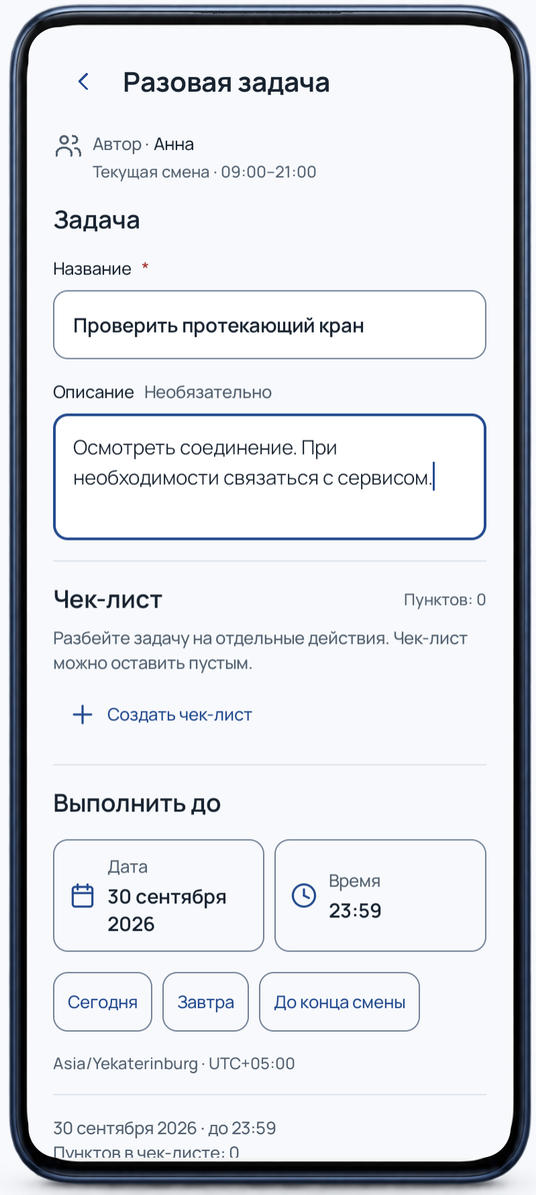
Добавление
Нажмите плюс на главном экране рабочего телефона.

Срок и содержание
Например, проверить протекающий кран до конца смены.

Шаги
Осмотреть, связаться с сервисом, записать результат.



Добавляйте разовые поручения по мере необходимости.



Пример в приложении

График сотрудников

Планируйте выходы и смотрите состав выбранного рабочего дня.

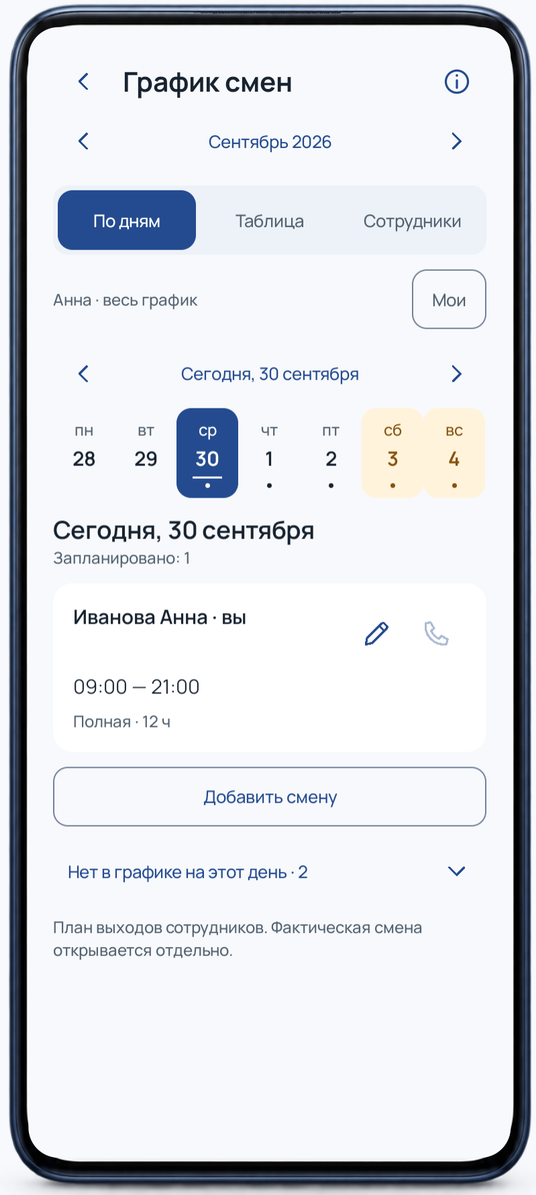
Распределение
Назначайте сотрудников на даты и смены.

Полная или часть смены
Указывайте подходящий интервал работы.

Обзор
Дневное представление, таблица месяца и итоги по сотрудникам.



График помогает планированию и не блокирует фактическое открытие смены



Пример в приложении

Нужный контакт рядом

При поломке или нехватке товара сотрудник быстро найдёт нужного человека.

Кого добавить

Сервисную службу, поставщика и управляющего.

Что указать

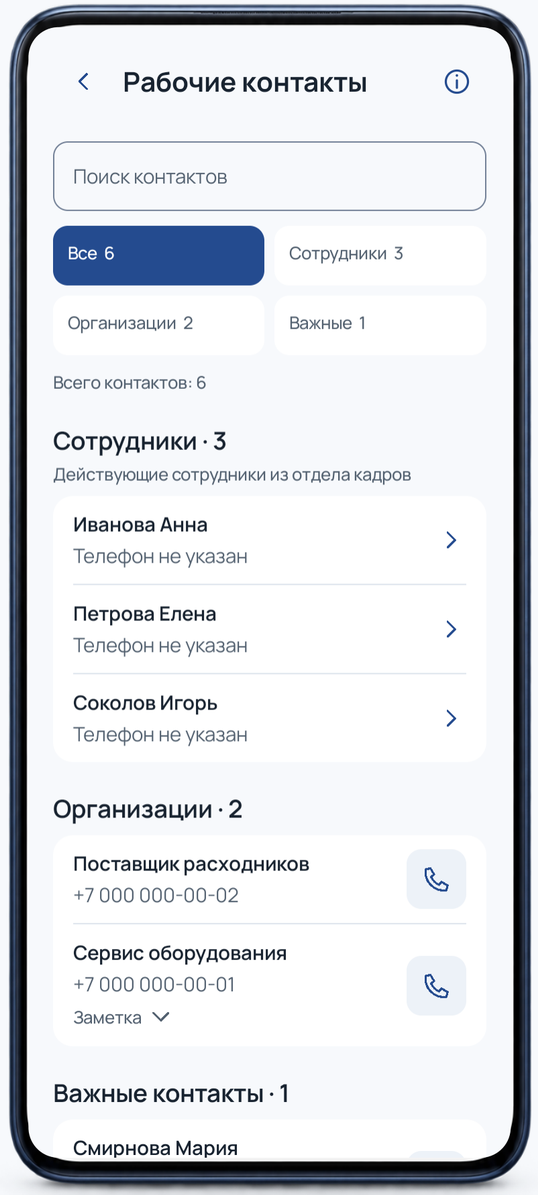
Название, телефон и пояснение, по каким вопросам обращаться.

Права

Руководитель задаёт возможность добавления контактов сотрудниками.



Рабочие контакты доступны из нижнего меню приложения



Пример в приложении

Новый сотрудник на смене

Описание задачи может объяснить порядок работы прямо в момент выполнения.

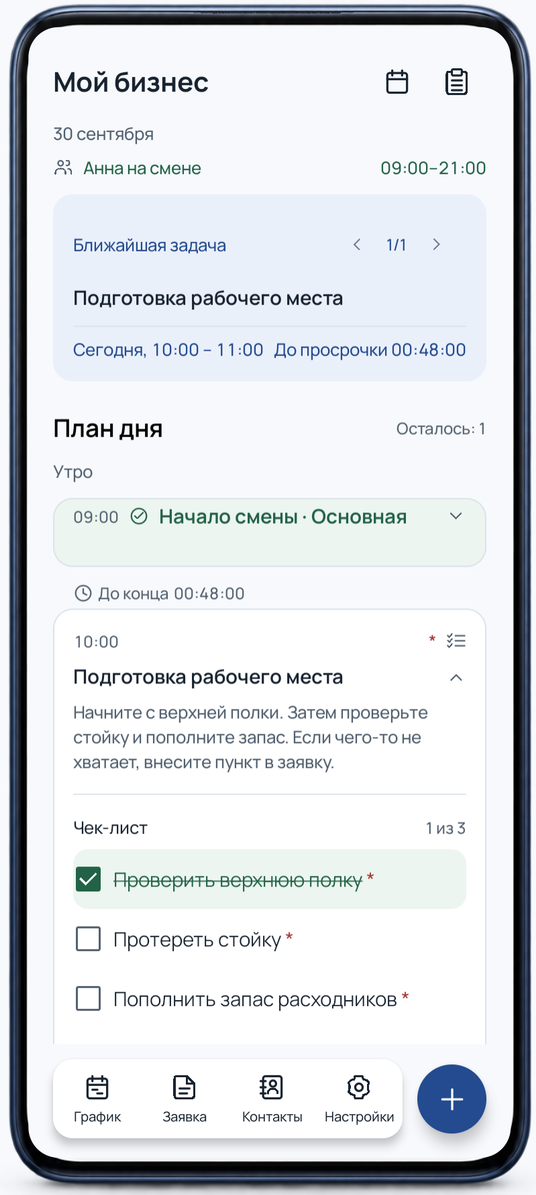
Короткая инструкция
Укажите, с чего начать и на что обратить внимание.

Последовательность
Разложите работу на понятные проверяемые пункты.

Подтверждение
Добавьте ответы или фотографии там, где они помогают проверке.



Привычные требования доступны каждому сотруднику



Пример в приложении

Отчёт без личного присутствия

Сотрудник может передать PDF руководителю в конце смены.

Настройка

В закрытии включите «Отправка отчета руководителю».

Действие сотрудника

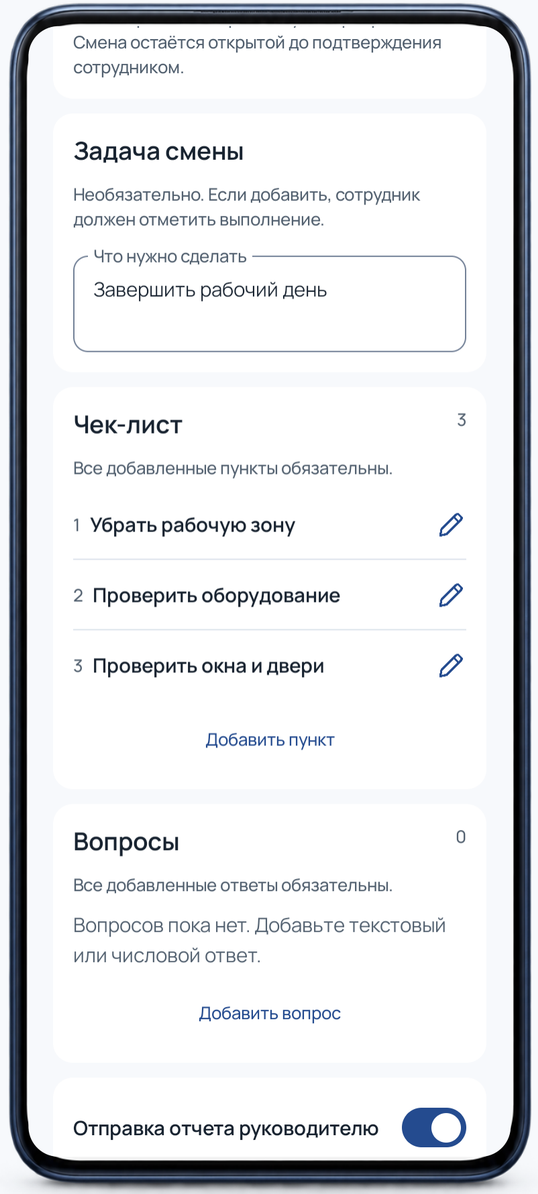
Выберите приложение и получателя в диалоге «Поделиться».

Проверка

Руководитель читает полученный файл в удобное время.



Доставку сотрудник проверяет сам; приложение открывает отправку



Пример в приложении

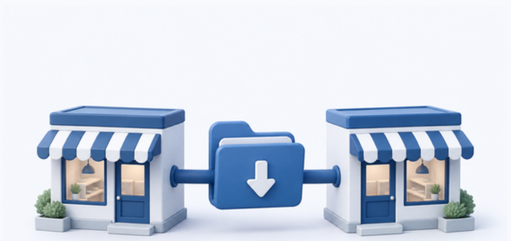
Настройки для второй точки

Сохраните стандартные задачи и справочники, чтобы перенести их на другой телефон.

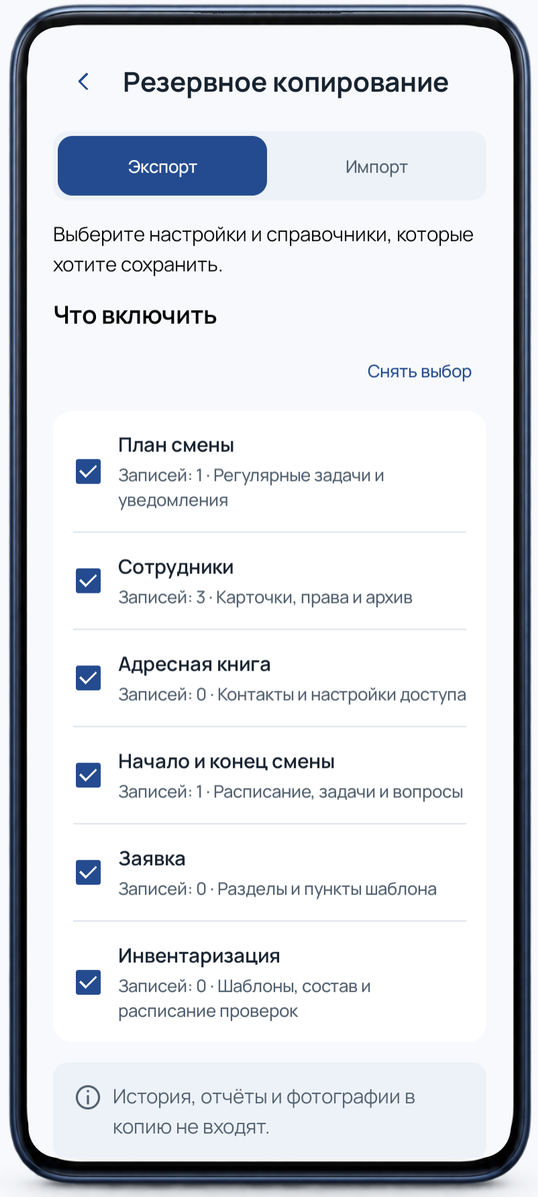
Экспорт
Выберите нужные разделы и сохраните файл копии.

Перенос
Передайте файл на второй рабочий телефон.

Импорт настроек
Проверьте состав: выбранные разделы заменятся после подтверждения.



Переносятся настройки. История, отчёты и фотографии остаются на исходном телефоне



Пример в приложении

Сценарий для вашего бизнеса

Выберите подходящий пример, настройте его под свою точку и проверьте полный цикл работы.

Сайт приложения

myteamcontrol.ru

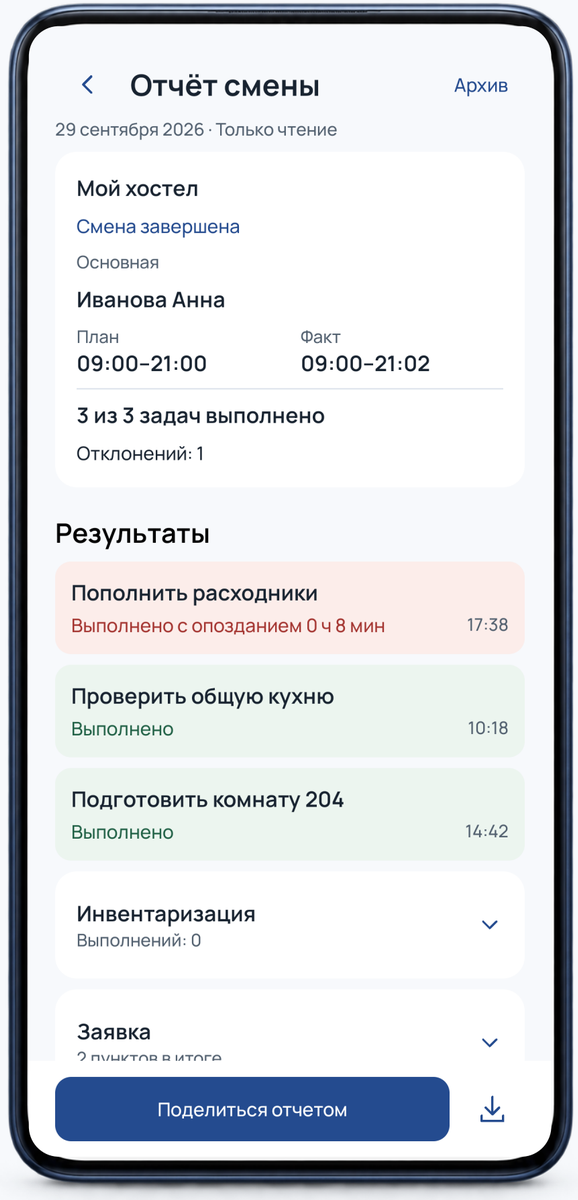
Вопросы и помощь

Telegram @hiWARD

snkvsk@ya.ru

Открыть сайт





Пример в приложении

ИП Сынковский Николай Дмитриевич

ОГРНИП 325028000167780 от 07.08.2025

Скачайте из RuStore