Руководство пользователя
QA-Online

Всё, что нужно для работы в системе, шаг за шагом.

Ноябрь 2026

Содержание

Начало работы

Добро пожаловать в QA-Online 4

Быстрый старт – 5 минут 8

Вход и учетная запись 11

Знакомство с экраном и навигацией 22

Ежедневная работа

Личный кабинет и проекты 36

Задачи и согласования 48

Модули качества

Контрольные списки 63

Несоответствия 89

Тесты 105

Журналы работы 119

Проектные документы 135

Полевые отчеты 147

Планирование, отчеты и управление

Отчеты 163

Дизайн 171

Структуры 180

Компании и контакты 186

Инструменты, настройки и помощь

Общие инструменты 198

Настройки 213

Поддержка и помощь 223

Использование телефона или планшета 231

Дополнительно

Для системных администраторов организаций 237

Часто задаваемые вопросы и устранение неполадок 246

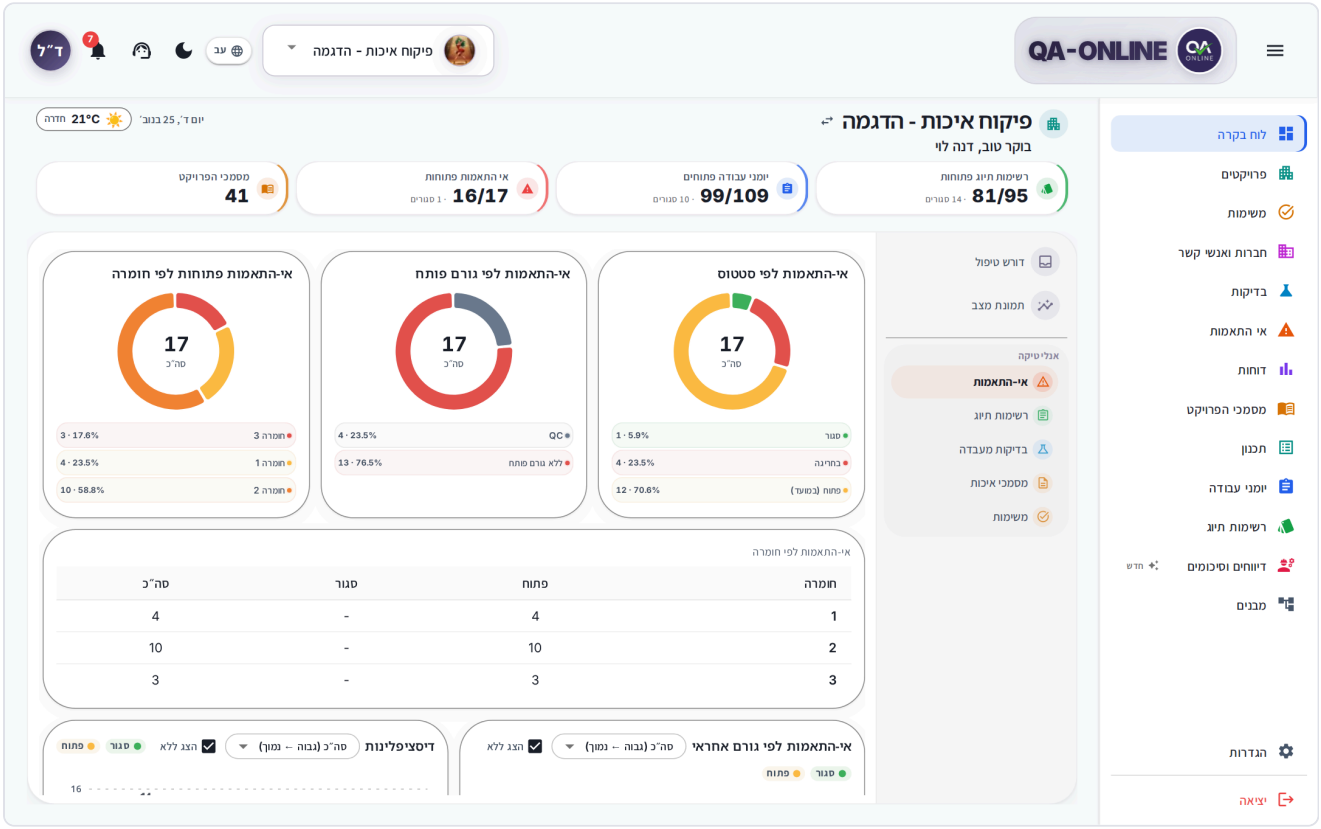
Глоссарий 251

Добро пожаловать в QA-Online

Познакомьтесь с системой, посмотрите, что вы можете с ней делать, и найдите в этом руководстве путь, соответствующий вашей роли.

QA-Online — система управления качеством и проектами в строительстве. Вся ваша команда – на местах и в офисе – работает с одними и теми же данными: контрольными списками, несоответствиями, лабораторными и обзорными испытаниями, журналами работ, документами, планами и задачами. Каждый элемент сохраняется в проекте с указанием его местоположения, фотографий, подписей и полной истории.

QA-Online работает в браузере на компьютере, планшете или телефоне. На своем телефоне вы также можете использовать приложение QA-Online из Google Play или App Store – см. Использование QA-Online на телефоне или планшете.



Дашборд примера проекта

Что можно делать в QA-Online

Модули перечислены здесь в том же порядке, что и в боковом меню.

Модуль	Короче
Панель управления	Снимок проекта и что вас ждет

Модуль	Короче
Проекты	Все ваши проекты и как между ними переключаться
Задачи	Все, что требует вашего внимания – согласования, подписи и задания.
Компании и контакты	Все участники проекта, со своими контактными данными
Тесты	Приказы о лабораториях и обследованиях и их результаты
Несоответствия	Зарегистрируйте дефекты, назначьте их ответственной стороне и отслеживайте их до устранения.
Отчеты	Готовые отчеты для анализа и обмена
Проектные документы	Документы по качеству проекта в одном месте
Дизайн	Планы и чертежи – просмотр и пометки
Журналы работы	Ежедневный отчет о работе на объекте
Контрольные списки	Пошаговый контроль качества, с подписями и отчетами
Полевые отчеты	Отчеты с мест, обзоры посещений и протоколы встреч.
Структуры	Структура проекта: подпроекты, структуры и элементы.

> **Не видите эту опцию?** Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если какой-либо модуль или кнопка отсутствует, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

С чего начать

Если это ваш первый раз, начните с Быстрый старт. Через пять минут вы войдете в систему, выберете проект и выполните первое действие.

Затем выберите путь, который соответствует вашей роли:

Выездные инспекторы и руководители объектов

1. Знакомство с экраном и навигацией
2. Контрольные списки – заполнить и подписать шаги
3. Несоответствия — открыть дефект с фотографией и местоположением
4. Журналы работы
5. Общие инструменты — локация, фотографии и голосовой ввод.

6. Использование QA-Online на телефоне или планшете

Менеджеры по качеству

1. Задачи и согласования
2. Контрольные списки, Несоответствияи Тесты
3. Проектные документы и Полевые отчеты
4. Отчеты

Менеджеры проектов

1. Личный кабинет и проекты
2. Задачи и согласования
3. Отчеты и Дизайн
4. Компании и контакты

Лаборатории и геодезисты

1. Задачи и согласования
2. Тесты

Администраторы организации

1. Для администраторов организаций
2. Настройки

Как организовано это руководство

Каждая глава открывается одним предложением, объясняющим, для чего нужен модуль. Далее следуют короткие инструкции, основанные на задачах: «Как создать…», «Как утвердить…» — в пронумерованных шагах.

Несколько условностей:

- **Жирный текст** — это имя кнопки, вкладки или поля, точно такое, как оно отображается на экране.
- Выноски выглядят следующим образом:

> **Совет:** Более быстрый или простой способ сделать что-то.

> **Примечание:** Действие, которое сложно отменить, или ситуация, о которой стоит знать заранее.

> **Не видите эту опцию?** Что делать, если кнопка или модуль отсутствуют из-за разрешений.

- Это руководство написано по-русски. Жирный текст совпадает с подписью на экране. Если QA-Online показана на другом языке, переключите язык в настройках. Снимки экрана сделаны в учебном проекте и могут показывать интерфейс на иврите.

Что вам нужно

- **Текущий браузер** на компьютере, планшете или телефоне или в приложении QA-Online на телефоне.
- **Имя пользователя и пароль** — вы получаете их от своей организации. У вас нет учетной записи? См. Как запросить доступ.
- **Задание проекта** – после входа в систему вы увидите только те проекты, за которые вам назначены.
- **Сохраненная подпись** – требуется для подписи шагов и строк в документах. Пользователи не загружают свою подпись – см. Настройки.

Нужна помощь?

- Используйте панель поиска руководства или просмотрите Часто задаваемые вопросы.
- Не знаете, что означает этот термин? См. Глоссарий.
- Не можете найти ответ? Откройте заявку в службу поддержки. прямо изнутри системы.

См. также

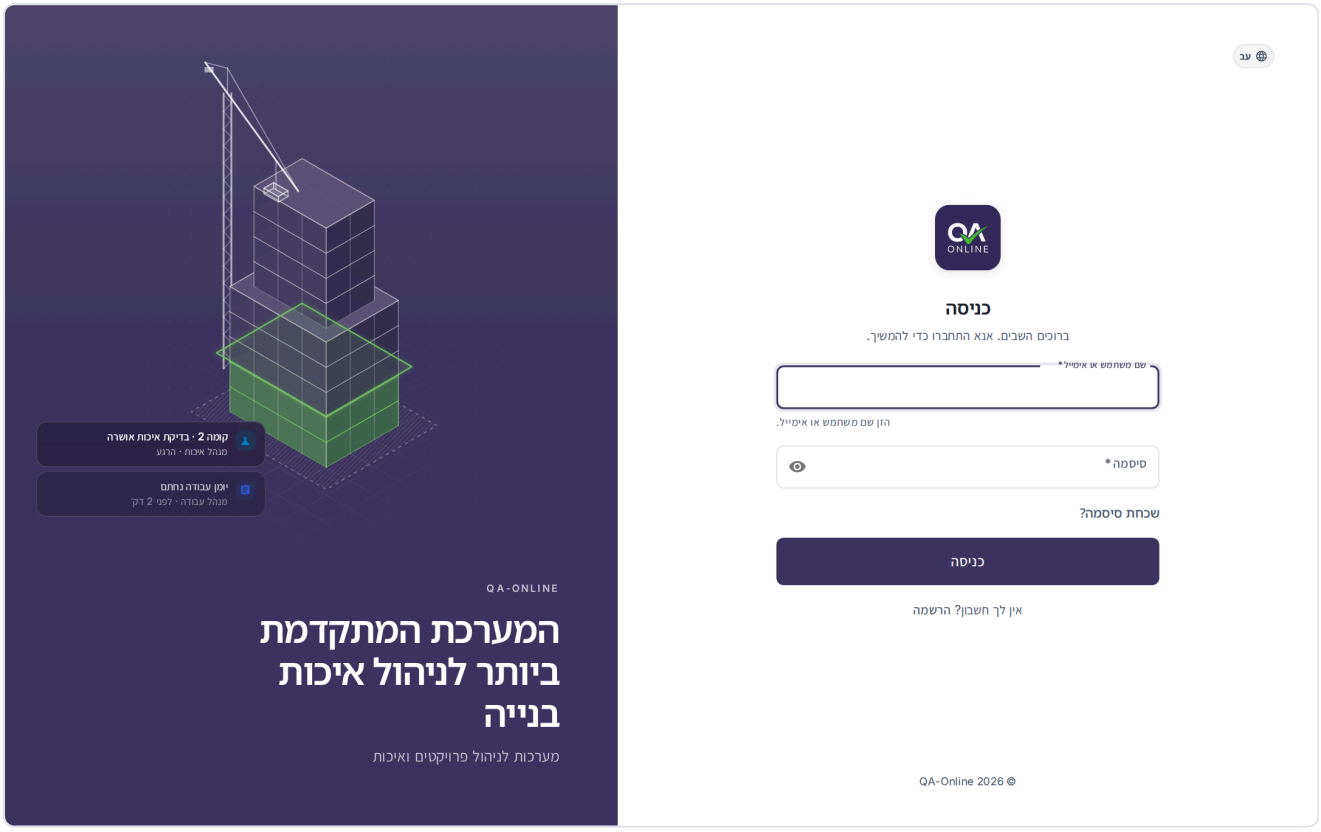
- Быстрый старт — ваши первые пять действий в системе.
- Знакомство с экраном и навигацией — боковое меню, селектор проектов и списки.
- Часто задаваемые вопросы и устранение неполадок – быстрые ответы на распространенные проблемы.

Начало работы

Быстрый старт – 5 минут

Пять коротких действий, которые проведут вас от первого входа в систему к реальной работе в системе.

Если вы впервые в QA-Online, пройдите эту главу от начала до конца. Каждый шаг связан с полной главой на случай, если вам понадобится более подробная информация.



Экран входа в QA-Online

Шаг 1: Войдите в систему

1. В браузере откройте системный адрес, полученный от вашей организации, или откройте приложение QA-Online на своем телефоне.
2. Введите свой **Имя пользователя** (или по электронной почте) и **Пароль**, затем нажмите **Войти**.
3. Если вам прислали код по СМС, введите 6 цифр.
4. Если вы вошли в систему с временным паролем, выберите новый пароль и нажмите **Изменить пароль**.
5. При первом входе в систему примите **Условия использования**.

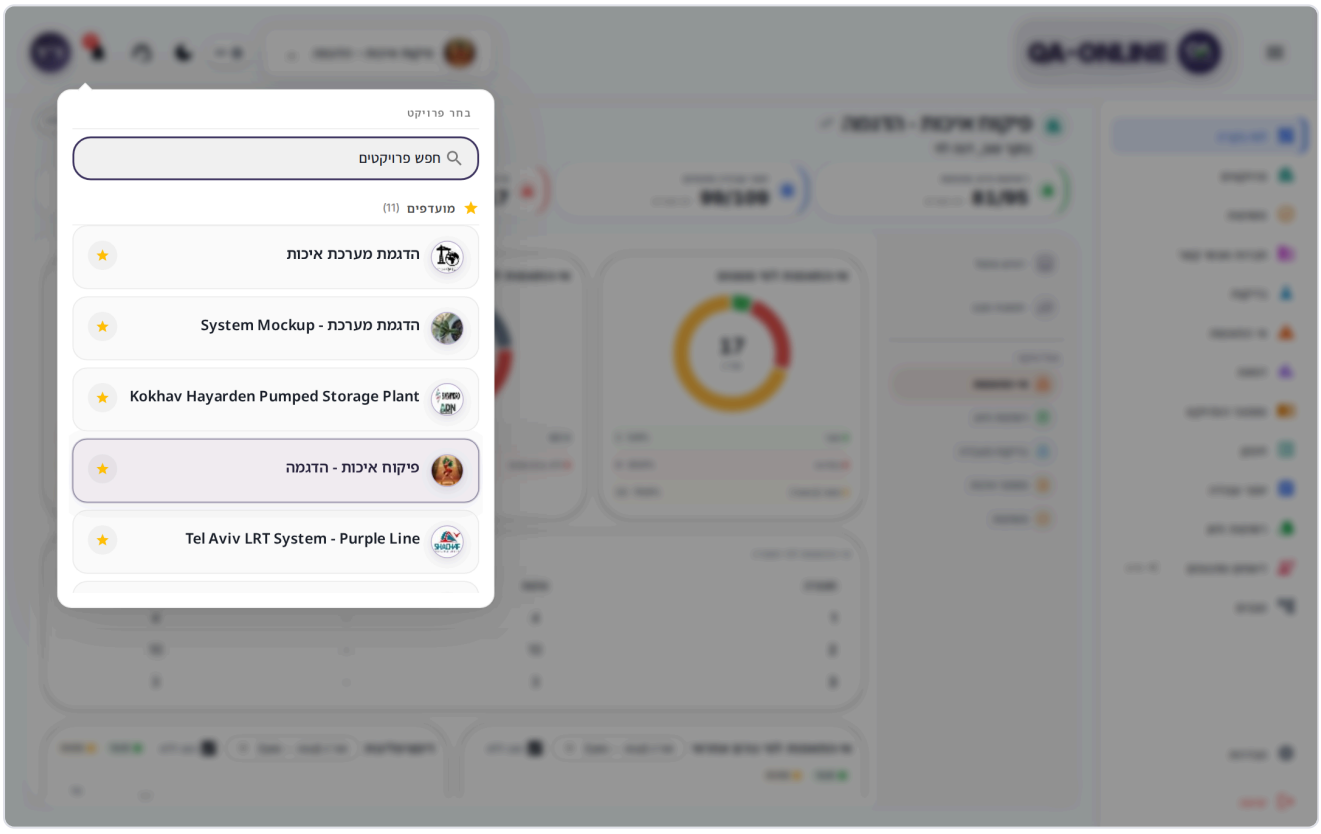
> **Совет:** Забыли пароль? Нажмите **Забыли пароль?** на экране входа, и вы получите временный пароль по электронной почте. Полную информацию см. Вход и учетная запись.

Шаг 2: Выберите проект

Почти всё, что вы видите в системе, принадлежит одному проекту, поэтому вы начинаете с его выбора.

1. Нажмите имя проекта в верхнем заголовке (селектор проекта).
2. Введите часть названия проекта в поле **Поиск проектов** коробка.
3. Нажмите на проект. Ты пойдешь в его **Панель управления**.

> **Совет:** Работаете над несколькими проектами? Отметьте те, которые вы используете чаще всего. Они появляются первыми в селекторе под **Избранное**.



Выбор проекта открыт в верхнем заголовке.

Шаг 3: Знакомство с экраном

- **Боковое меню** – все модули по порядку: **Панель управления**, **Проекты**, **Задачи**, **Компании и контакты**, **Тесты**, **Несоответствия**и многое другое. Модули, для которых у вас нет разрешения, не отображаются.
- **Верхний заголовок** – селектор проекта, **Уведомления**, **Центр поддержки**и меню пользователя.

- **Панель управления** — ключевые метрики, что требует вашего внимания и что вы открыли недавно.

Подробную информацию см. Знакомство с экраном и навигацией и Личный кабинет и проекты.

Шаг 4. Разберитесь с тем, что вас ждет.

1. В боковом меню нажмите **Задачи**. Убедитесь, что **Входящие** и **Активный** выбраны.
2. Нажмите на название задачи. Документ открывается прямо на вашем шагу.
3. При необходимости утвердите, подпишите или отправьте его на исправление.
4. Если задача не закрывается сама, вернитесь в **Задачи** экрана и нажмите **Готово**.

Нет заданий? Вы увидите сообщение **Пока всё ясно**. Полную информацию см. Задачи и согласования.

Шаг 5: Создайте свой первый предмет.

В этом примере вы откроете несоответствие с фотографией. Все модули работают одинаково.

1. В боковом меню нажмите **Несоответствия**.
2. Нажмите **+** в верхней части экрана (на телефоне используйте плавающую кнопку в углу экрана).
3. Заполните обязательные поля, отмеченные звездочкой, и выберите локацию на сайте.
4. Нажмите **Сохранить**.
5. В **Несоответствие успешно создано!** сообщение, нажмите **Перейти к несоответствию**.
6. В **Список файлов раздел** , нажмите **Добавить файлы**, прикрепи фото и нажми **Загрузить**.

Всё. Теперь ответственная сторона может разобраться с несоответствием, а вы можете отслеживать его вплоть до устранения. Полную информацию см. Несоответствия.

> **Важно:** Прежде чем что-либо создавать или сохранять, проверьте название проекта в шапке. Элементы всегда сохраняются в активном проекте.

См. также

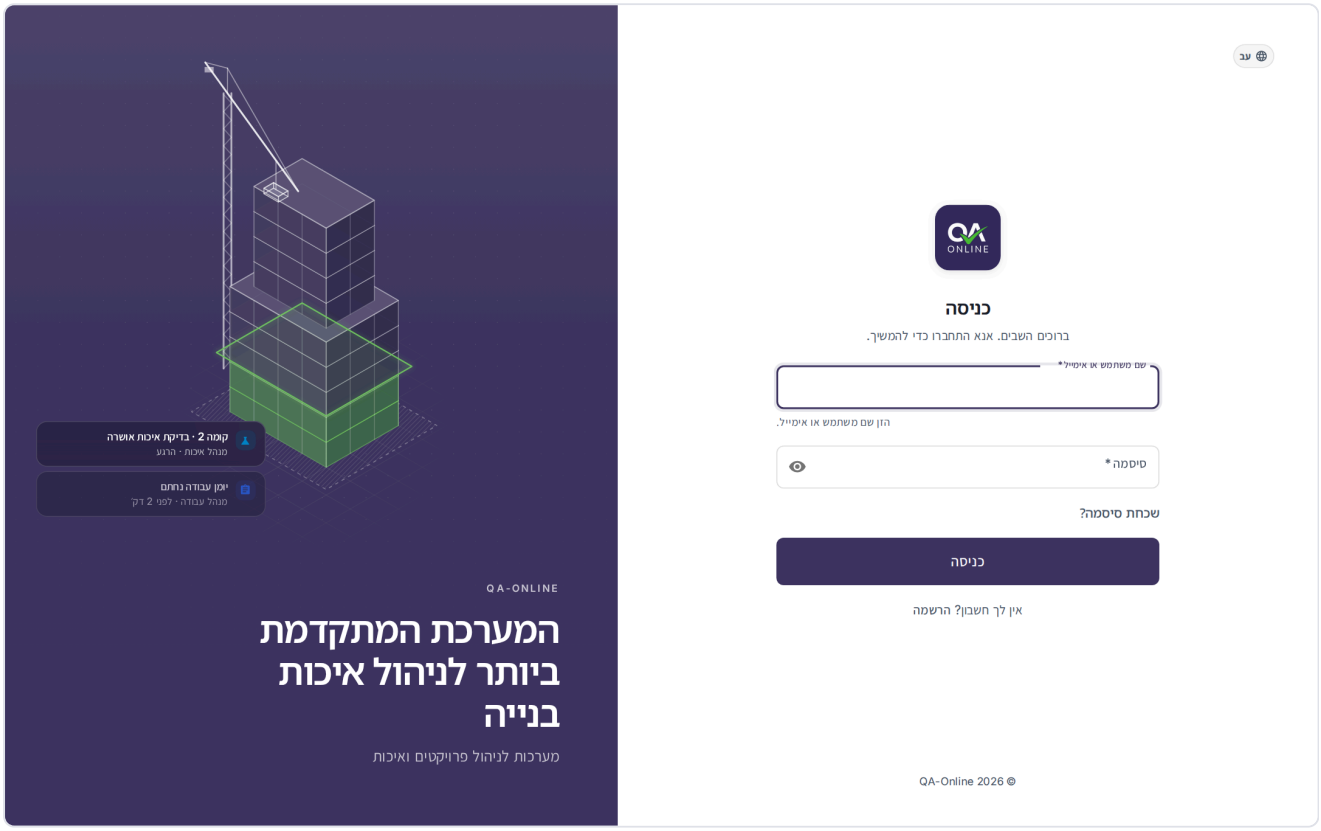
- Добро пожаловать — путь через гида, соответствующий вашей роли.
- Настройки — язык, темный режим и порядок бокового меню.
- Использование QA-Online на телефоне или планшете – работа на месте, в том числе через приложение.
- Поддержка и помощь – когда подпись отсутствует или что-то не работает.

Начало работы

Вход и учетная запись

Безопасно войдите в QA-Online, подтвердите свой аккаунт с помощью SMS, управляйте своим паролем и выйдите из системы.

В этой главе описано все, что происходит до того, как вы попадаете на панель управления: вход в систему с использованием имени пользователя и пароля, кода подтверждения по SMS, временных и забытых паролей, запрос доступа в качестве нового пользователя, принятие условий использования, а также то, что происходит, когда ваше соединение или сеанс прерывается.



Экран входа в систему с полями имени пользователя и пароля.

Как войти

1. Откройте адрес QA-Online в браузере или откройте приложение QA-Online на своем телефоне. В поле
2. В **Имя пользователя** введите полученное имя пользователя или адрес электронной почты. В поле
3. В **Пароль** введите свой пароль.
4. Нажмите **Войти**.

Если ваша учетная запись защищена двухэтапной проверкой, **Подтвердите свою личность Появится экран** (см. ниже). В противном случае вы сразу попадете на панель управления.

> **Совет:** Чтобы увидеть, что вы ввели в поле пароля, щелкните значок глаза на краю поля.

> **Совет:** Система запоминает имя последнего пользователя, выполнившего вход на вашем устройстве, и заполняет его за вас.

> **Совет:** Если вы открыли прямую ссылку на элемент (например, из электронного письма или WhatsApp) до того, как вошли в систему, вы сразу перейдете к этому элементу после входа в систему.

Изменить язык на экране входа в систему

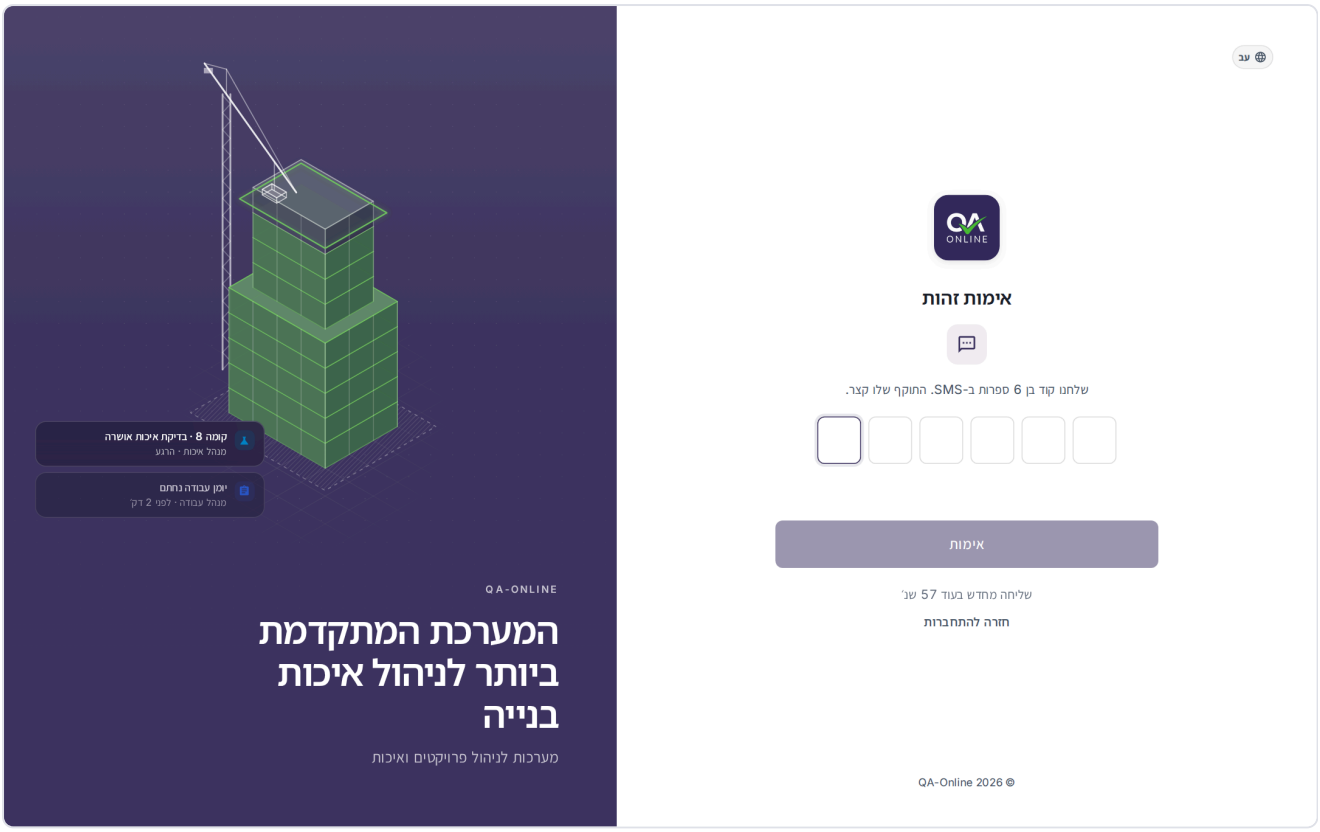
В верхнем углу экрана входа в систему находится переключатель языка. Выберите иврит (עברית), английский, арабский (العربية), испанский (Español) или русский (Русский). Система запомнит ваш выбор для следующего раза.

Распространенные сообщения об ошибках при входе в систему

Сообщение	Что делать
Неверное имя пользователя или пароль.	Проверьте язык клавиатуры и клавишу Caps Lock. Если вы забыли свой пароль, см. Как сбросить забытый пароль.
Имя пользователя должно содержать не менее 3 символов.	Заполните имя пользователя.
Пароль должен содержать не менее 6 символов.	Введенный вами пароль слишком короткий.
Проблема с подключением. Пожалуйста, попробуйте еще раз. или **Ошибка сети. Пожалуйста, попробуйте еще раз**	Проверьте подключение к Интернету и повторите попытку.

Как подтвердить вход с помощью SMS-кода

Для учетных записей с двухэтапной проверкой на ваш телефон отправляется 6-значный код после ввода пароля.



Экран подтверждения личности с шестью полями для кода.

1. На Экран **Подтвердите свою личность Появится экран** введите 6 цифр из SMS-сообщения.
2. После заполнения всех 6 цифр код проверяется автоматически. Вы также можете нажать **Подтвердить**.
3. Если код правильный, вы переходите в личный кабинет.

> **Совет:** На телефоне код предлагается над клавиатурой или заполняется автоматически из СМС. Вам не нужно копировать его вручную.

> **Примечание:** Срок действия кода быстро истекает. Если с момента получения прошло много времени, запросите новый.

Не получили код?

1. Подожди **Отправить повторно через … с.** обратный отсчет до окончания (одна минута).
2. Нажмите **Отправить код повторно**. Новый код отправляется по SMS.
3. Введите последний полученный вами код.

Если вы попали на этот экран по ошибке или хотите войти под другим пользователем, нажмите **Назад для входа в систему**.

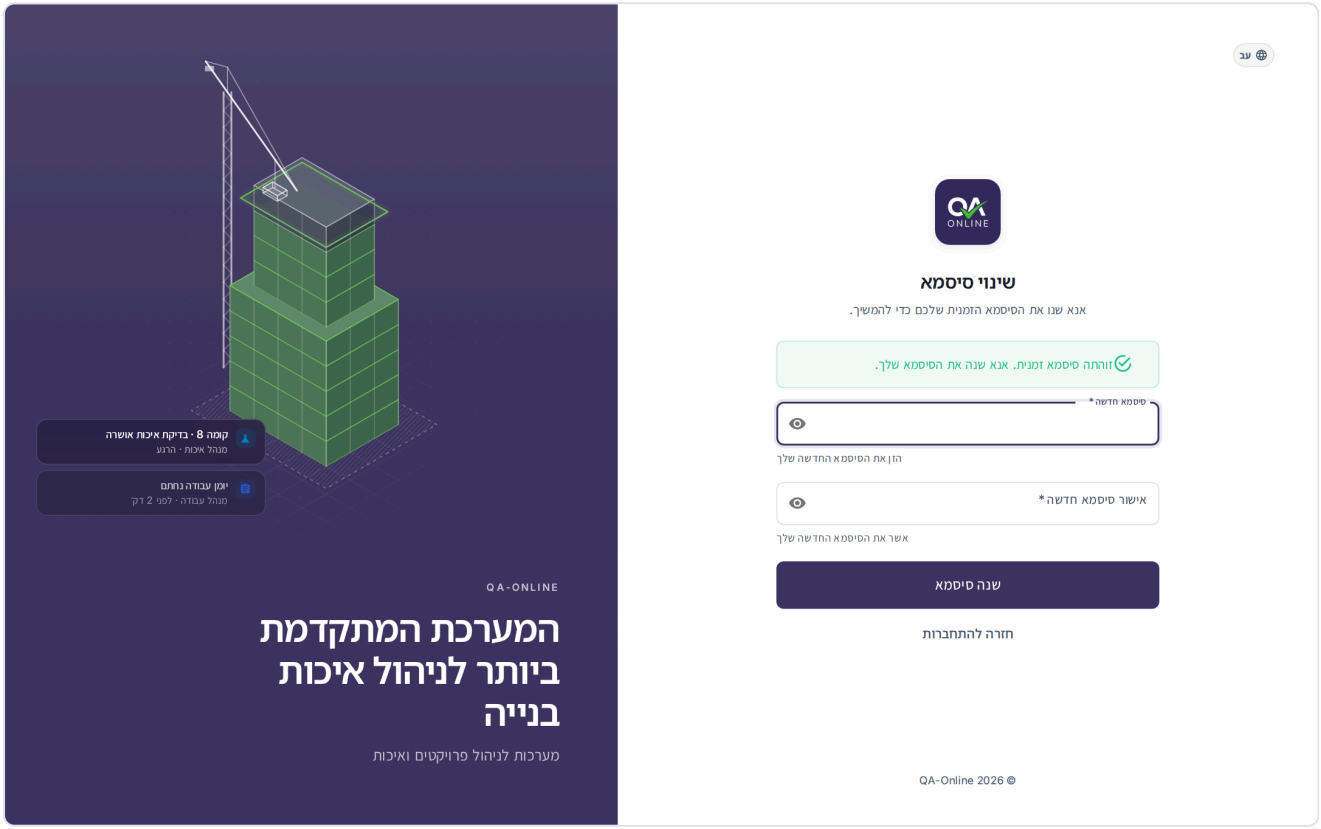
Неправильный код и временная блокировка.

- После неправильного кода вы увидите **Этот код неверен или срок его действия истек.** и под ним количество оставшихся попыток (например, **осталось 2 попытки**).
- После 3-х неправильных кодов экран блокируется на 5 минут. Вы увидите **Слишком много неправильных кодов** с обратным отсчетом (**Попробуй ещё раз через 4:59.**), и на кнопке отображается **Временно заблокировано**.
- Пока экран заблокирован, вы не можете запросить новый код (**Повторная отправка недоступна, пока заблокирована**). Когда обратный отсчет закончится, вы сможете попробовать еще раз.

> **Не получаете SMS?** Вероятно, номер телефона, указанный в системе, неверен. Обратитесь к системному администратору вашей организации, чтобы обновить его.

Как сменить временный пароль

Вы получаете временный пароль, когда системный администратор создает для вас новую учетную запись, или по электронной почте после сброс пароля. Когда вы входите в систему с временным паролем, система просит вас выбрать постоянный пароль, прежде чем продолжить.



Карточка «Смена пароля» после входа с временным паролем.

1. Войдите в систему, как обычно, используя свое имя пользователя и временный пароль. Если требуется SMS-код, введите его.

2. Вы увидите сообщение **Обнаружен временный пароль. Пожалуйста, измените свой пароль.** и **Изменить пароль** карта.
3. В **Новый пароль В поле** введите новый пароль – не менее 6 символов.
4. В **Подтвердите новый пароль** введите его точно еще раз.
5. Нажмите **Изменить пароль**.
6. Вы увидите сообщение **Пароль успешно изменен! Перенаправление на панель управления...** , и система войдет в систему с новым паролем.

Если ваша учетная запись защищена двухэтапной проверкой, новый код по SMS будет отправлен после смены пароля. Введите его, чтобы завершить вход.

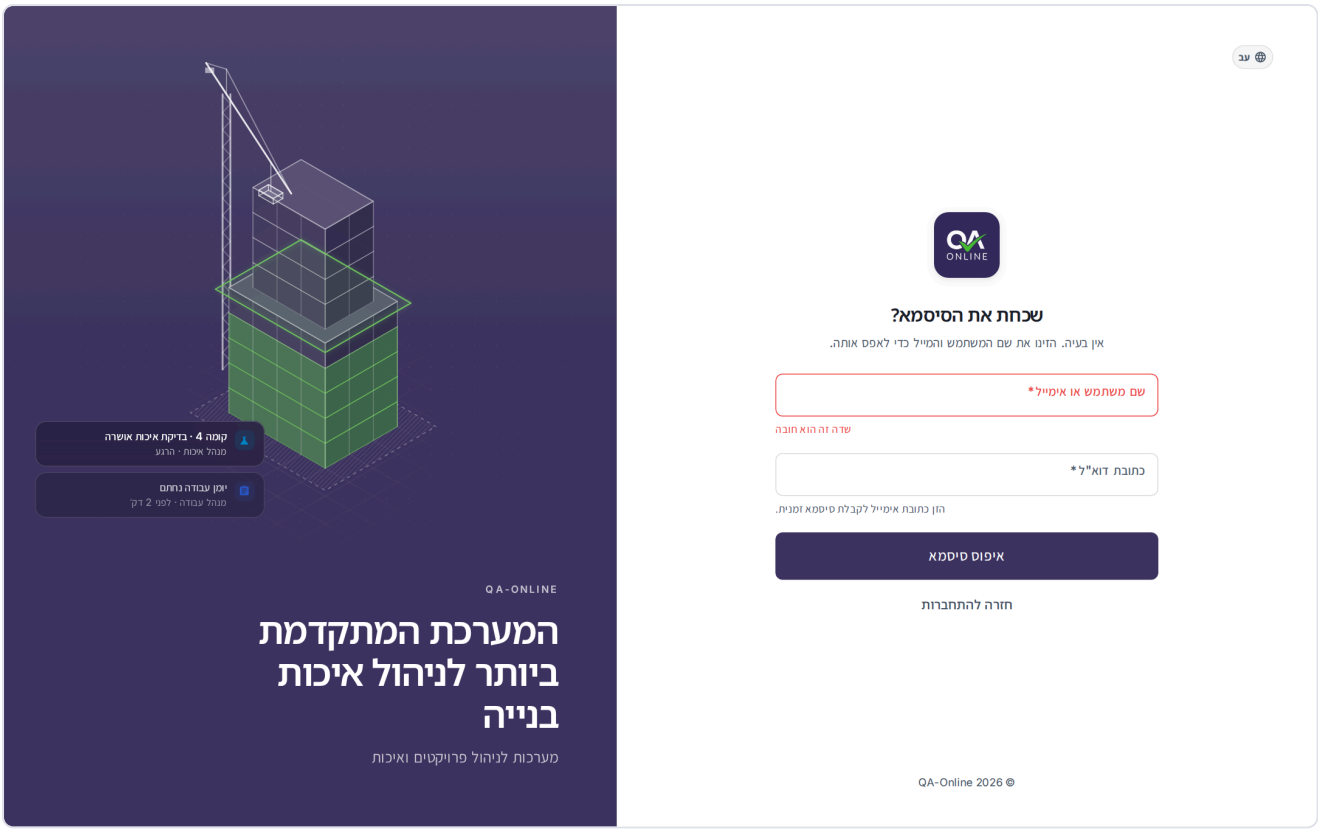
> **Совет:** Выберите длинный пароль, состоящий из букв, цифр и символов. Не используйте повторно пароль из других систем.

> **Примечание:** После изменения пароля вы получите электронное письмо с подтверждением. Если вы получили его, не меняя пароль, немедленно обратитесь к системному администратору.

- Если ты видишь **Пароли не совпадают**, еще раз введите один и тот же пароль в оба поля.
- Если ты видишь **Пароль успешно изменен, но автоматический вход не удался. Пожалуйста, войдите вручную.**, ваш новый пароль уже сохранен. Через несколько секунд вы вернетесь на экран входа в систему. Войдите в систему, используя новый пароль.

Как сбросить забытый пароль

При сбросе пароля вам будет отправлено **временный пароль** по электронной почте. Вы входите с ним и сразу выбираете новый пароль.



Карточка «Забыли пароль» с именем пользователя и адресом электронной почты

1. На экране входа нажмите **Забыли пароль?**.
2. На Экран **Забыли пароль? Карта** , в В поле **Имя пользователя** введите свое имя пользователя.
3. В **Адрес электронной почты** введите адрес электронной почты, сохраненный в вашей учетной записи.
4. Нажмите **Сбросить пароль**.
5. Появится сообщение об успешном выполнении, и через несколько секунд вы вернетесь на экран входа в систему.
6. Откройте письмо и скопируйте временный пароль.
7. Войдите в систему, используя свое имя пользователя и временный пароль.
8. Выберите новый пароль, как описано в Как сменить временный пароль.

Примечание: В настоящее время сообщение об успехе гласит: **Ссылка для сброса пароля была отправлена на вашу электронную почту.** На практике электронное письмо содержит временный пароль, а не ссылку.

Примечание: Имя пользователя и адрес электронной почты должны принадлежать одной учетной записи. Если ты видишь **Введенные вами данные не совпадают. Пожалуйста, проверьте свое имя пользователя и адрес электронной почты и повторите попытку.**, отметьте оба. Не знаете, какой адрес электронной почты находится в файле? Обратитесь к системному администратору вашей организации.

> **Совет:** Не можете найти письмо? Проверьте папку нежелательной почты (спама).

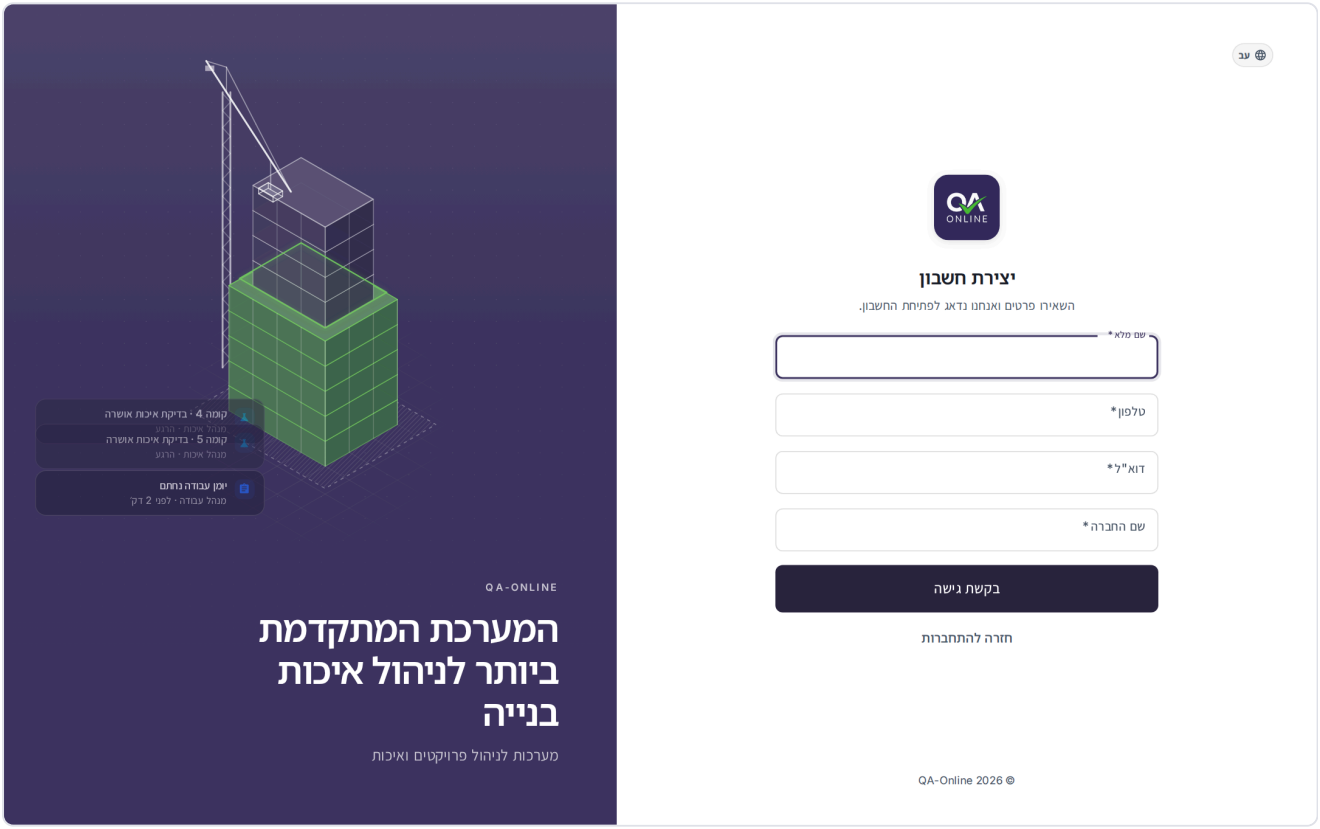
Чтобы вернуться к экрану входа без сброса настроек, нажмите **Вернуться к входу**.

Как изменить пароль при входе в систему

Во время входа в систему нет экрана для изменения пароля. Чтобы установить новый пароль, выйдите из системы и используйте сброс пароляили попросите системного администратора вашей организации сбросить его для вас. См. также Настройки.

Как запросить доступ

Пользователи не создают свои собственные учетные записи. Форма на экране входа отправляет запрос команде QA-Online, которая свяжется с вами, чтобы настроить учетную запись.



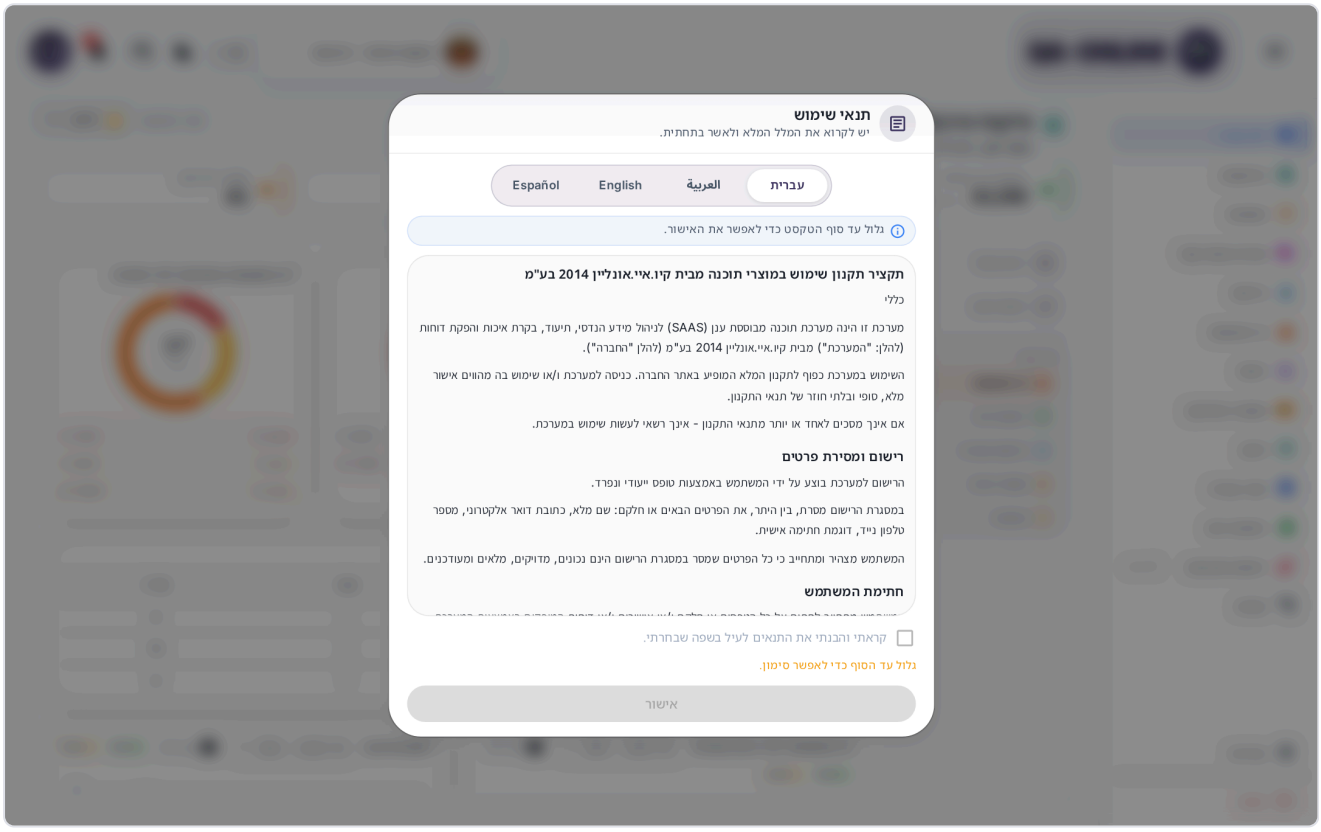
Карточка «Создать учетную запись» с четырьмя полями.

1. На экране входа рядом с **Нет аккаунта?**, нажмите **Зарегистрироваться**.
2. На Экран **Создать аккаунт** карточка, заполните **Полное имя**, **Телефон**, **Электронная почта**и **Название компании**. Все поля являются обязательными.
3. Нажмите **Запросить доступ**.
4. Вы увидите сообщение **Спасибо, мы получили ваш запрос и свяжемся с вами в ближайшее время.** и вернитесь на экран входа в систему.

Важно: Если ваша организация уже использует QA-Online и вам необходимо присоединиться к существующему проекту, сначала обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации. Они могут создать для вас пользователя быстрее.

Принимаем условия использования

При первом входе в систему и при каждом обновлении условий отображается **Условия использования** . Вы не сможете продолжать работу, пока не примете это.



Окно «Условия использования» с выбором языка и флажком.

1. В верхней части окна выберите язык документа: иврит (עברית), английский, арабский (العربية) или испанский (Español).
2. Прокрутите текст до конца. Пока вы этого не сделаете, вы увидите инструкцию **Прокрутите текст до самого конца, чтобы разблокировать подтверждение.**
3. Выбрать **Я прочитал полные условия использования выше (на указанном языке) и понимаю их.**
4. Нажмите **OK**.

Если ты видишь **Не удалось сохранить ваше согласие. Пожалуйста, попробуйте еще раз.**, проверьте подключение и нажмите **OK** снова.

Что произойдет, когда срок вашей сессии истечет

Ваша сессия обновляется во время работы. Если он все равно завершится (например, после длительного простоя системы), вам будет предложено войти в систему еще раз.

- **В разгар работы** — система перенаправит вас на экран входа в систему без дополнительного сообщения. После повторного входа в систему вы попадете на **Панель управления**, не на том экране, на котором ты был.
- **При открытии системы** – если ваша предыдущая сессия больше не действительна, **Ваша сессия истекла Появится экран** . Нажмите **Войдите снова** и войдите.
- **При открытии ссылки на предмет** — после повторного входа элемент откроется.

> **Примечание:** Изменения, которые вы не сохранили до истечения срока сеанса, будут потеряны. После повторного входа в систему снова откройте элемент и проверьте, что было сохранено.

Загрузочные экраны и проблемы с подключением

При запуске системы появляется экран загрузки (**Загрузка рабочей области…**, **Восстановление сеанса…**). Это занимает несколько секунд. Если что-то задерживается, появляется один из следующих экранов:

Название экрана	Что случилось	Что делать
Ваша сессия истекла Появится экран	Ваша предыдущая сессия больше не действительна.	Нажмите **Войдите снова** и войдите.
Восстановление сеанса	Система повторно подключается к вашей учетной записи.	Подожди. Если это продолжится, нажмите **Попробуй еще раз**.
Проблема с подключением	Нет стабильного подключения к Интернету. Сохраненные данные все еще находятся на устройстве.	Проверьте подключение и нажмите **Попробуй еще раз**или продолжить в ограниченном режиме.
Не могу подключиться прямо сейчас	Запуск занимает больше времени, чем ожидалось.	Проверьте подключение и нажмите **Попробуй еще раз**.

- На Экран **Восстановление сеанса**, **Проблема с подключением**и **Не могу подключиться прямо сейчас** , система повторяет попытку и показывает обратный отсчет. Вы можете остановить автоматическую повторную попытку. Обратный отсчет и кнопка остановки в настоящее время отображаются на английском языке (**Автоматическая повторная попытка через … с.**, **Остановить автоповтор**).
- Когда интернета вообще не будет, ты увидишь **Ждем восстановления соединения…**. Когда соединение восстанавливается, система продолжает работу самостоятельно.

- Если вы уже работали на этом устройстве, также появится кнопка продолжения в ограниченном режиме (ее надпись сейчас отображается на английском языке: **Продолжить (ограничено)**). В этом режиме вы увидите данные, сохраненные на устройстве, но некоторые из них могут быть устаревшими.

Как выйти из аккаунта

1. Нажмите на изображение своего профиля (или свои инициалы) в углу верхнего заголовка.
2. Внизу меню нажмите **Выход**.

Вы также можете выйти из нижней части страницы. боковое меню, с **Выход**. Выход происходит немедленно, без окна подтверждения.

> **Важно:** На общем компьютере или чужом телефоне всегда выходите из системы после окончания работы.

Удаление аккаунта

Вы отправляете запрос на удаление вашей учетной записи из настроек. Полное объяснение находится в Настройки.

Часто задаваемые вопросы

Я тоже забыл своё имя пользователя. Что мне делать? Попробуйте войти в систему, используя адрес электронной почты вместо имени пользователя. Если это не помогло, обратитесь к системному администратору вашей организации.

Я получил сообщение «Временно заблокировано» из-за неправильных кодов. Как долго мне ждать? 5 минут. На экране появится обратный отсчет, и после его окончания вы сможете повторить попытку или запросить новый код.

Я сменил номер телефона. Как получить СМС-код? Ваш номер сохранен в контактных данных в системе. Попросите системного администратора вашей организации обновить его.

Я отправил запрос на доступ. Когда я смогу войти в систему? Команда QA-Online свяжется с вами по телефону или электронной почте и сообщит ваши данные для входа. При первом входе в систему вам будет предложено сменить временный пароль.

См. также

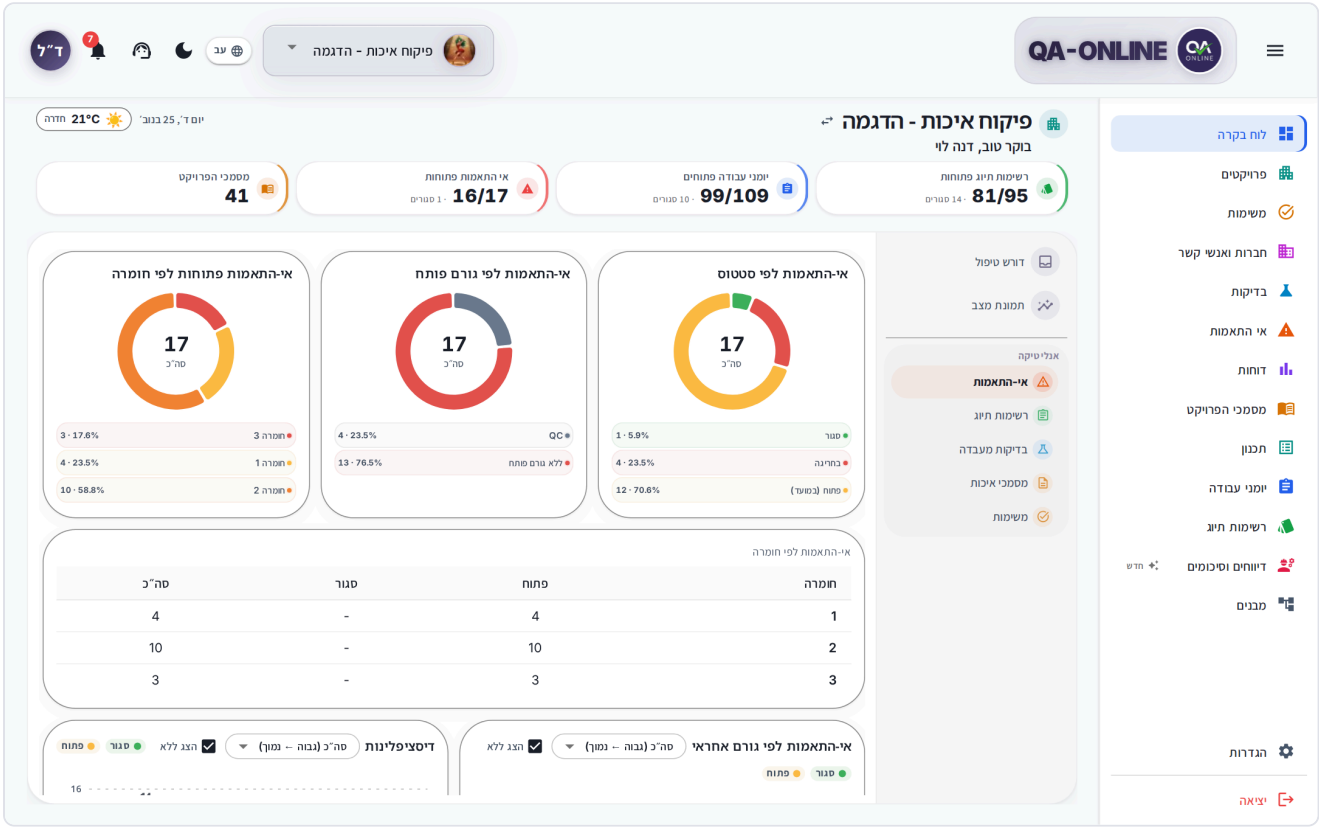
- Быстрый старт — что делать после первого входа в систему.
- Настройки — профиль, язык, подпись и удаление аккаунта.
- Использование QA-Online на телефоне или планшете – вход из браузера или приложения.

- Часто задаваемые вопросы и устранение неполадок — проблемы со входом и подключением.

Знакомство с экраном и навигацией

Поймите, как устроен экран QA-Online, как перемещаться между модулями и проектами, а также как работать со списками и окнами подробностей.

Все модули в QA-Online построены одинаково. То, что вы узнаете здесь — боковое меню, выбор проекта, поиск и фильтрация в списках, а также окно подробностей — работает почти одинаково в «Контрольных списках», «Несоответствиях», «Тестах», «Журналах работ» и других модулях. Прочтите эту главу один раз, прежде чем перейти к главам модуля.



Главный экран с боковым меню, верхним заголовком и областью контента.

Расположение экрана

Площадь	Что в нем
Верхний заголовок	Кнопка меню, логотип, выбор проекта, язык, цветовой режим, **Центр поддержки**, **Уведомления**и меню пользователя.
Боковое меню	Все доступные вам в проекте модули, с **Настройки** и **Выход** внизу.
Область контента	Экран выбранного вами модуля: список, дашборд, отчеты и т.д.

> **Совет:** Нажатие на логотип QA-Online в заголовке всегда возвращает вас к Панель управления.

Боковое меню

В боковом меню показаны только те модули, для которых у вас есть разрешение в текущем проекте. Вот почему два пользователя в одном проекте могут видеть разные меню. Элементы отображаются в этом порядке (если вы не изменили его с помощью **Настроить меню**):

Пункт меню	Что вы там найдете
Панель управления	Главный экран проекта – Личный кабинет и проекты
Проекты	Все ваши проекты – Личный кабинет и проекты
Задачи	Вас ждут задачи и согласования – Задачи и согласования
Компании и контакты	Компании и контакты
Тесты	Заказы на лабораторные исследования и заказы на исследования – Тесты
Несоответствия	Несоответствия
Отчеты	Отчеты
Документы проекта	Проектные документы
Дизайн	Планы и чертежи – Дизайн
Журналы работы	Журналы работы
Контрольные списки	Контрольные списки
MAMA	Полевые отчеты
Структуры	Структуры

Элемент, в котором вы сейчас находитесь, выделен цветом и полосой сбоку.

Значки рядом с предметами

- А **красный номер** рядом **Задачи** — сколько активных задач вас ждет. Выше 99 это показывает **99+**.
- The Значок **Новинка** рядом **MAMA** — модуль, добавленный недавно.

Как развернуть и свернуть меню

- **На компьютере или планшете:** нажмите кнопку меню (три полоски, **Переключить боковую панель**) в углу шапки. Меню сворачивается в узкую полоску значков, а еще один щелчок снова разворачивает его.

- **В свернутом меню:** наведите курсор на значок, чтобы увидеть его название. При наведении курсора на группу открывается небольшое окно с элементами внутри нее.
- **На телефоне:** нажмите кнопку меню, чтобы открыть меню сбоку. После того как вы выберете предмет, он закроется сам.

Текущие и сгруппированные меню

Меню имеет два стиля отображения:

- **Текущий** (по умолчанию) – единый список всех модулей в порядке, указанном в таблице выше.
- **Сгруппированы** – **Панель управления** всегда остаётся вверху, а под ним модули располагаются группами по этапам работы. Щелчок по имени группы открывает ее и закрывает остальные.

Группа	Модули
Проект	**Компании и контакты**, **Проекты**, **Задачи**, **Структуры**
Планирование	**Дизайн**
Операции	**Журналы работы**, **Документы проекта**, **MAMA**, **Контрольные списки**
Контроль	**Несоответствия**, **Тесты**, **Отчеты**

Группа, в которой нет доступных вам модулей, не появляется.

В сгруппированном меню некоторые модули имеют подпункты:

- **Контрольные списки** – **Контрольные списки проекта**, **Мои контрольные списки**и **Управление контрольными списками** (в зависимости от ваших разрешений).
- **Тесты** – **Лабораторные заказы** и **Заказы на обследование**.
- **Отчеты** – категории отчета.

В текущем меню есть один пункт для **Контрольные списки**, и вы переключаетесь между **Все** и **Мой** в верхней части самого экрана (Контрольные списки).

Как настроить меню

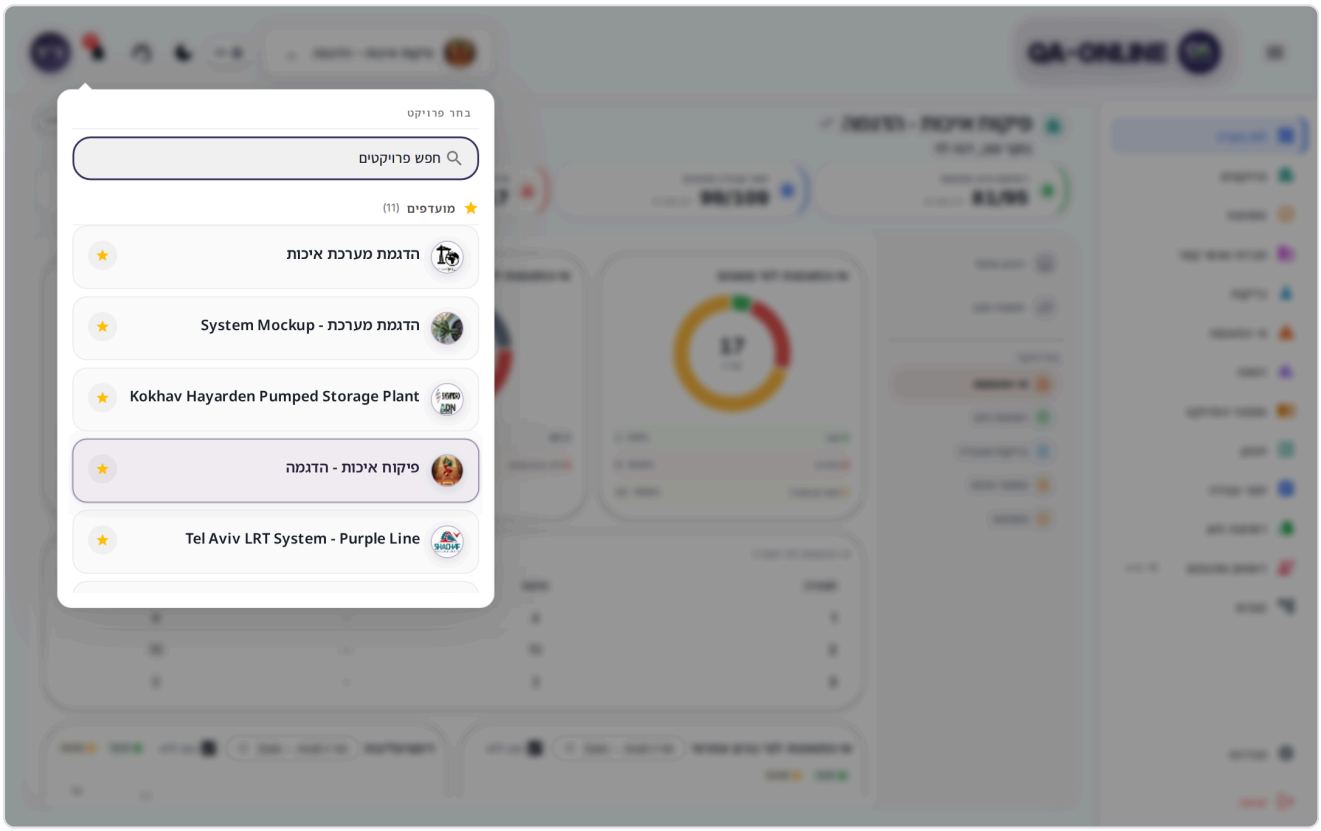
1. Открыть **Настройки** → **Аккаунт** → **Предпочтения**.
2. В **Боковое меню** зона, выберите **Текущий** или **Сгруппированы**.
3. Нажмите **Настроить меню** , чтобы изменить порядок, скрыть элементы или (в сгруппированном меню) изменить имя, значок и цвет групп.

Ваша настройка сохраняется отдельно для каждого проекта. **Панель управления**, **Настройки**и **Выход** всегда оставаться в меню. Полное объяснение находится в Настройки.

> **Не видите модуль?** Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если какой-либо модуль или кнопка отсутствует, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации. Также проверьте, не спрятали ли вы это сами в **Настроить меню**.

Выбор проекта

Почти все данные в системе принадлежат конкретному проекту. Селектор проектов в верхнем заголовке показывает активный проект, и каждый модуль показывает данные этого проекта.



Открывается селектор проектов с поиском, избранным и всеми проектами.

Как переключать проекты

1. Нажмите на название проекта в верхнем заголовке.
2. Введите часть названия проекта в поле **Поиск проектов** поле. Под ним вы увидите, сколько проектов было найдено.
3. Выберите нужный проект.

После переключения:

- Вы автоматически переходите в **Панель управления** нового проекта.
- Открытые окна с подробными сведениями закрываются.
- Боковое меню обновляется в соответствии с вашими разрешениями в новом проекте.

Примечание: Прежде чем переключать проекты, сохраните то, над чем вы работали. Открытые окна закрываются при переключении.

Избранное

- Нажмите значок звездочки рядом с проектом, чтобы добавить его в **Избранное**.
- Любимые проекты отображаются вверху списка, выше **Все проекты**.
- Повторное нажатие на звездочку удалит проект из избранного.

В длинных списках **Показать… ещё проекты Внизу появится кнопка** . Если поиск ничего не найдет, вы увидите сообщение **Результатов не найдено** – попробуйте другое слово.

Совет: На телефоне селектор проектов открывается в виде листа снизу. Закройте его с помощью **Закрыть кнопку** или перетащив ее вниз.

Не видите проект? Проект появляется в списке только после того, как вас к нему прикрепят. Свяжитесь с менеджером вашего проекта. Если ты видишь **Нет доступных проектов**, ваша учетная запись еще не привязана ни к одному проекту.

Заголовок



Верхний заголовок на компьютере с отмеченными значками

Элемент	Что он делает
Кнопка меню (три полоски)	Открывает, закрывает или сворачивает боковое меню.
Логотип QA-Online	Возвращается в Панель управления.
Выбор проекта	Выберите активный проект.
Выбор языка	Переключение между ивритом (עברית), английским, арабским (العربية), испанским (Español) и русским (Русский).
Цветовой режим Значок (солнце/луна)	Переключение между **Свет** и **Темный Значок**.
Центр поддержки (агент)	Откройте заявку в службу поддержки – Поддержка и помощь.
Уведомления колокольчик	Просроченные тестовые заказы, отправленные вам задания и поставщики, срок действия одобрения которых истек.
Изображение профиля	Меню пользователя.

Меню пользователя

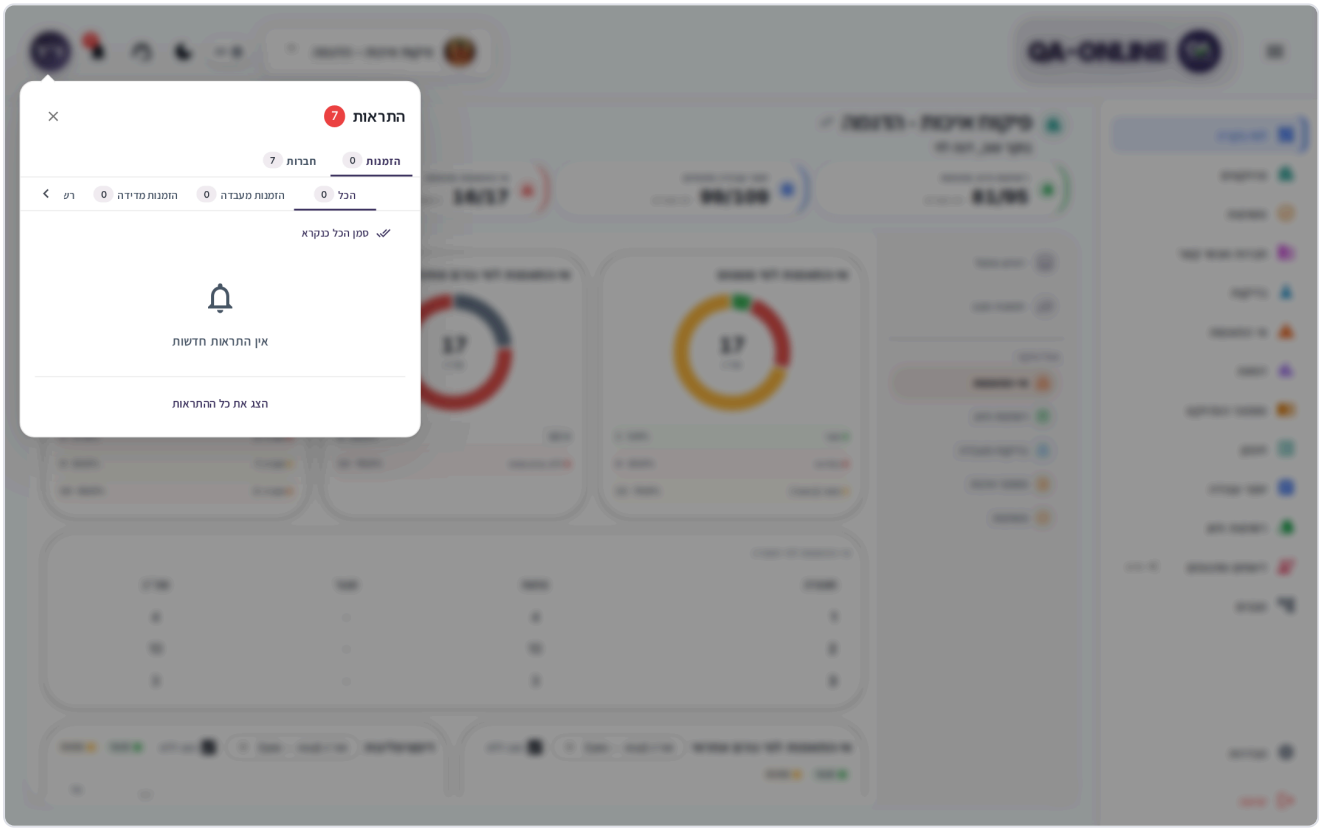
Нажмите на изображение своего профиля (или свои инициалы), чтобы открыть меню:

- **Ваше имя и имя пользователя** — нажатие открывает настройки вашего профиля, где вы также можете изменить свою фотографию.
- **Настройки** – Настройки.
- **Выход** – выход из системы (Вход и учетная запись).

> **Совет: На телефоне**, шапка более компактная. Язык, цветовой режим, **Центр поддержки**и **Уведомления** перейдите в меню пользователя, и на аватарке вашего профиля отобразится количество непрочитанных уведомлений.

Уведомления

Колокольчик в шапке собирает уведомления, требующие вашего внимания. Красное число на колокольчике показывает, сколько уведомлений не прочитано.



Откроется окно уведомлений с вкладками «Заказы» и «Компании».

1. Нажмите на колокольчик.
2. Выберите вкладку: **Заказы** или **Компании Вкладка**.
3. В **Заказы** , фильтровать по **Все**, **Лабораторные заказы**, **Заказы на обследование**, или **Контрольные списки**.

4. Нажмите уведомление, чтобы открыть соответствующий элемент. Если он принадлежит другому проекту, система переключает вас на нужный проект.

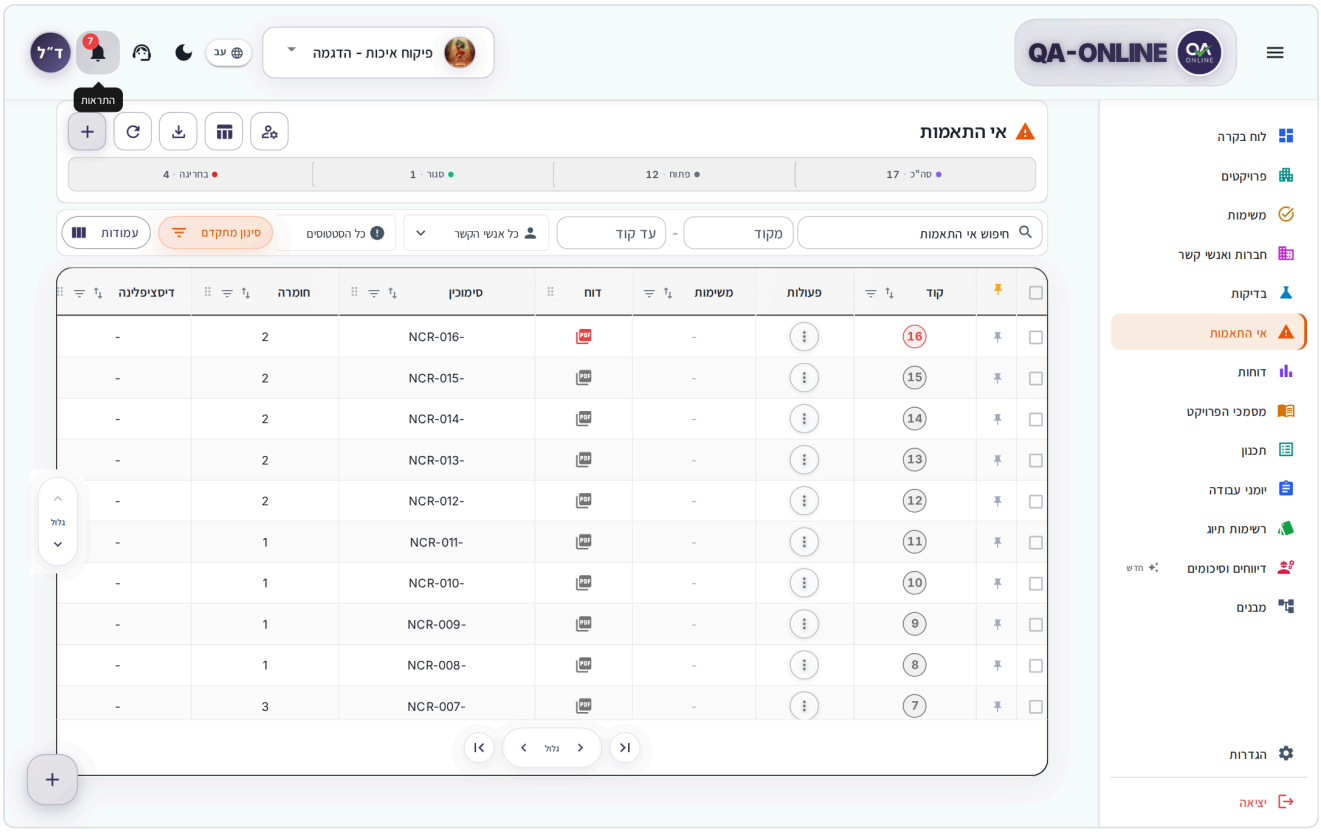
Вкладка	Что в нем появляется
Заказы	Вам отправлены просроченные заказы на проведение лабораторных исследований и исследований, а также задания и разрешения. Задачи и утверждения отображаются только в разделе **Все**.
Компании Вкладка	Поставщики, срок действия одобрения которых истек (**Срок действия одобрения истек.**).

- **Отметить все как прочитанное** – очищает счетчик.
- **Просмотреть все уведомления** — открывает полное окно со всеми вашими уведомлениями.
- Если уведомлений нет, вы увидите сообщение **Нет новых уведомлений**.

> **Совет:** Когда кто-то отправляет вам новое задание, **Новое задание Окно** появляется даже во время работы. Отсюда вы можете нажать **Перейти к заданию** или **Все задания**. Полное объяснение находится в Задачи и согласования.

Экраны списков: общие сведения для всех модулей.

Большинство модулей открываются на экране списка: заголовок с названием модуля и счетчиками, панель поиска и фильтров, а также сам список.



Типичный экран списка с заголовком, панелью фильтров и таблицей.

Счетчики в шапке

Вверху списка вы увидите счетчики, например **Всего**, **Сегодня**и **На этой неделе**. Некоторые модули также имеют счетчики по статусу, например открыто, закрыто или просрочено.

- Нажатие на счетчик (например, **На этой неделе**) фильтрует список по нему.
- При повторном нажатии фильтр удаляется.
- Под заголовком вы увидите, сколько элементов показано из общего числа.

Режимы просмотра

Нажмите **Посмотреть кнопку** в шапке и выберите:

- **Стол** – плотные ряды для сканирования и сосредоточенной работы (только на компьютере).
- **Карты** – визуальные карточки с группировкой.
- **Календарь** – просмотр по дате в виде месяца (в модулях, где элементы имеют дату).

Ваш выбор сохраняется для каждого модуля. По телефону, **Карты** и **Календарь** имеются.

Как искать

1. Введите поле поиска в строке над списком.
2. Список фильтруется по мере ввода.
3. Чтобы очистить его, нажмите X внутри поля.

Как фильтровать

- **Фильтры в баре** — зависит от модуля: типа, статуса, кем открыт и т. д.
- **Диапазон кода** — войти **Из кода** и **Кодировать** , чтобы отображать только элементы в диапазоне чисел. Фильтр применяется после того, как вы нажмете Enter или покинете поле. Если начальный код больше конечного, вы увидите сообщение **Из кода больше, чем В код**.
- **Расширенные фильтры** — кнопка, открывающая дополнительные фильтры, например **С даты** и **На сегодняшний день**. Число на кнопке показывает, сколько расширенных фильтров активно.
- **На телефоне**, бар рухнул. Нажмите кнопку «Фильтры», чтобы открыть его, и **Скрыть фильтры** , чтобы закрыть его.

Активные фильтры отображаются в виде тегов под панелью. Нажатие X на теге удаляет один фильтр. **Очистить всё** или **Очистить фильтры** удаляет их все.

Фильтрация и сортировка столбцов (табличный вид)

1. Нажмите имя столбца, чтобы отсортировать его: по возрастанию, по убыванию и еще раз, чтобы отменить сортировку.
2. Нажмите значок фильтра в заголовке столбца. **Показать строки, где Откроется окно** .
3. Выберите или очистите значения. Вы можете искать в **Поиск значений…**или используйте **Выбрать все** / **Отменить выбор всех**. Изменения вступают в силу немедленно.
4. Чтобы удалить фильтр, нажмите **Очистить фильтр колонки**, или **Очистить фильтры столбцов** , чтобы удалить все фильтры столбцов.

Как выбрать, какие столбцы будут отображаться

1. В виде таблицы нажмите кнопку **Колонки Кнопка** .
2. Выберите или очистите столбцы, чтобы отобразить или скрыть их.
3. Перетащите столбец, чтобы изменить порядок. Вы также можете перетащить заголовок столбца прямо в таблицу.
4. Нажмите **Готово**.

Показать все столбцы возвращает скрытые столбцы и **Сбросить столбцы** восстанавливает настройки по умолчанию. Ваш выбор сохраняется в вашей учетной записи. Некоторые столбцы (например, код и действия) отмечены **Всегда видно** или **Фиксированное положение**.

Действия над одним элементом

- **Нажатие на строку или карточку** открывает окно подробностей.
- The Значок **трехточечное меню** в строке показывает действия, доступные для элемента (например, дублировать, сообщить, добавить задачу). На компьютере вы также можете щелкнуть строку правой кнопкой мыши.

Выбор нескольких элементов и массовые действия

1. В виде таблицы установите флажки в начале строк. Флажок в заголовке выбирает все строки.
2. Появится полоска с названием модуля и количеством выбранных элементов (например, **Несоответствия - выбрано 3**).
3. Выберите действие на панели. Вы также можете щелкнуть правой кнопкой мыши одну из выбранных строк.

Показать выбранное показывает только те элементы, которые вы выбрали. **Очистить выбор** отменяет выбор. Доступные действия зависят от модуля и ваших разрешений: закрепить, добавить задачу, отправить, повторно открыть, экспортировать и многое другое.

Колонка «Задачи»

Во многих списках есть Столбец **Задачи** , показывающий, сколько открытых задач связано с каждым элементом.

1. Нажмите на число в столбце. **Открытые задачи** .
2. Нажмите на задачу, чтобы просмотреть ее подробности.
3. Нажмите **Открыто…** , чтобы перейти к элементу, или **Просмотр задач** , чтобы перейти на экран «Задачи».

Вернуться к списку возвращает к списку задач в окне. Вы также можете отфильтровать список по **Есть открытые задачи** или **Нет открытых задач**. Подробнее о задачах см. Задачи и согласования.

Вид календаря

В В режиме **Календарь** элементы отображаются по дате в ежемесячном календаре.

- **Предыдущий месяц** / **В следующем месяце** – переход между месяцами. **Сегодня** – возврат к текущему месяцу.
- При нажатии на название месяца открывается **Выберите месяц и год.**.
- Когда в ячейке элементов больше, чем поместится, появляется ссылка на дополнительные элементы. При нажатии на день открываются все его элементы.
- На телефоне коснитесь дня, чтобы просмотреть его элементы.

Специальный список состояний

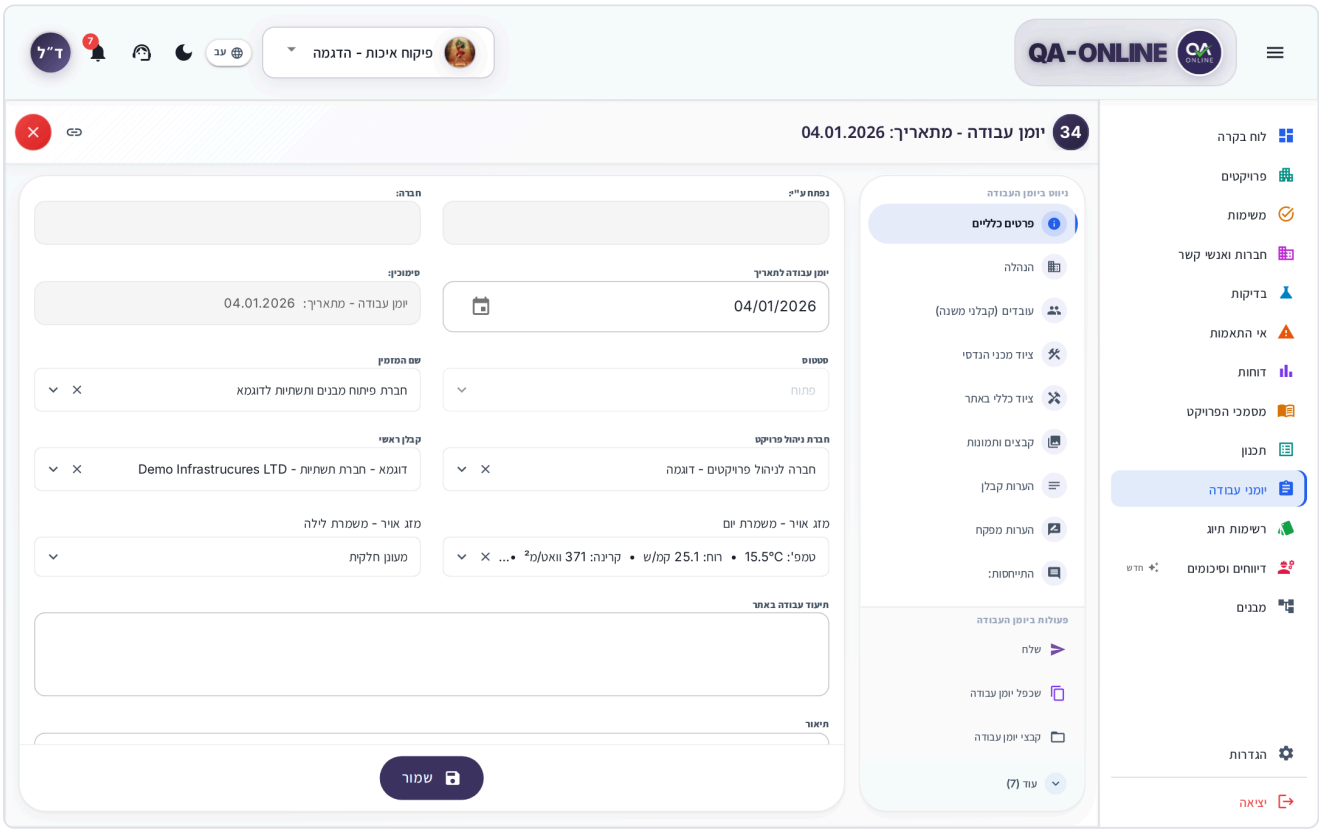
Что ты видишь	Что это значит	Что делать
Мигающий серый скелет	Список загружается.	Подожди.
Сообщение о том, что товаров пока нет.	В этом проекте пока нет элементов этого модуля.	Создайте новый элемент, если у вас есть разрешение.

Что ты видишь	Что это значит	Что делать
Нет результатов, соответствующих вашим фильтрам.	Фильтры или поиск скрывают все элементы.	Нажмите **Очистить фильтры**.
Невозможно загрузить данные	Проблема с загрузкой.	Нажмите **Попробуй еще раз**. Если это продолжает происходить, нажмите **Открыть заявку в службу поддержки**.
Доступ ограничен	У вас нет разрешения на этот модуль в проекте.	Свяжитесь с менеджером проекта или нажмите **Открыть заявку в службу поддержки**.

Совет: Кнопка **Открыть заявку в службу поддержки** открывает заявку, в которой уже есть описание проблемы (например, «У меня нет доступа к контрольным спискам в этом проекте»). Добавьте детали и отправьте. См. Поддержка и помощь.

Окно подробностей

При нажатии на элемент в списке открывается окно сведений о нем. Здесь вы просматриваете всю информацию, редактируете, прикрепляете файлы и совершаете действия.



Окно подробностей с навигацией между разделами и областью действий.

- **Навигация между разделами** – сбоку окна (или на верхней панели) появляется список разделов элемента под заголовком, например **Навигация по документу** или **Навигация по несоответствию**. При нажатии на раздел происходит переход к нему.
- **Область действий** – под таким заголовком, как **Действия в документе**, **Операции при несоответствии**, или **Операции в контрольном списке**. Здесь находятся такие действия, как отчет, отправка, дублирование и файлы. Если действий много, нажмите **Подробнее (…)** увидеть их всех и **Показать меньше** , чтобы свернуть их.
- **Скопировать ссылку** — копирует прямую ссылку на товар. На телефоне кнопка называется **Поделиться**. См. Общие инструменты.

Как закрыть окно подробностей

- Нажмите кнопку закрытия (X) в углу окна или
- Нажмите значок браузера **Назад** .

В любом случае вы вернетесь к списку с теми же фильтрами и поиском. Вашего браузера **Вперед Кнопка** снова открывает тот же элемент.

> **Примечание:** Форма создания нового элемента также закрывается кнопкой Кнопка **Назад** . Если вы уже заполнили данные, некоторые модули просят подтвердить уход без сохранения.

> **Совет:** **На телефоне**, вы можете выбирать между **Вид бокового меню** и **Вид аккордеона** (разделы, открывающиеся один под другим) кнопкой в заголовке окна. Ваш выбор сохранен.

> **Не видите акции?** Некоторые действия (удалить, закрыть, открыть заново, подписать) отображаются только для пользователей с соответствующими разрешениями. Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

Диалоги подтверждения

Перед важными действиями – сохранением, подписанием, закрытием, отменой или удалением – открывается короткое окно подтверждения. Например: **Шаг подписания** – «Хотите подписать шаг?».

- Нажмите кнопку действия (например, **Подписать**, **Сохранить**, **Отменить заказ**) для подтверждения.
- Нажмите **Отмена** , чтобы вернуться, не сделав этого.

> **Примечание:** Некоторые действия невозможно отменить (например, отмена или удаление контрольного списка). Прежде чем подтвердить, прочитайте сообщение в окне.

Сочетания клавиш

QA-Online не имеет общих сочетаний клавиш для навигации и поиска. Вот ярлыки, которые действительно работают:

Ключ	Что он делает
Esc	Закрывает окно, меню или раскрывающийся список.
Войти	В **Из кода** / **Кодировать** поля – применяет фильтр.
Tab / Shift+Tab	Перемещение между полями и кнопками.
Ввод или пробел	Активирует выбранную кнопку или элемент.
Ctrl+Z / Ctrl+Y	В редакторе изображений и плановой разметке – отмена и повтор действия. См. Общие инструменты.

> **Совет:** На Mac используйте Cmd вместо Ctrl.

Разрешения

Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если какой-либо модуль или кнопка отсутствует, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

Что это означает на практике:

- А **модуль, для которого у вас нет разрешения** не отображается в боковом меню. Если вы перейдете по ссылке, вы увидите **Доступ ограничен**.
- С **Разрешение только на просмотр**, вы можете открывать и читать элементы, но кнопки «Сохранить», «Закрыть» и «Отправить» не отображаются или не активны.
- **Разрешения различаются в зависимости от проекта.** В одном проекте у вас может быть полный доступ, а в другом только просмотр.

Прямые ссылки на предметы

Каждый элемент имеет прямую ссылку, например, на конкретное несоответствие или журнал работ. Вы можете отправить его по электронной почте или WhatsApp.

- При открытии ссылки система **автоматически переключается на нужный проект** и открывает элемент.
- Если вы еще не вошли в систему, вам будет предложено войти, и после того, как вы это сделаете, откроется элемент.

- Если вы не назначены участником проекта по ссылке, вы увидите сообщение **У вас нет доступа к этому проекту** и попадете на панель управления.
- Адрес, которого нет в системе, приведет вас в личный кабинет.

Чтобы узнать, как скопировать ссылку на элемент, см. Общие инструменты.

Часто задаваемые вопросы

Я переключил проекты и попал на панель управления. Это нормально? Да. При переключении проектов вы всегда попадаете на панель мониторинга нового проекта, поэтому вам не придется по ошибке работать с данными предыдущего проекта.

Модуль, который у меня вчера пропал из меню. Убедитесь, что вы находитесь в правильном проекте в селекторе проектов. Также зарегистрируйтесь **Настройки** → **Аккаунт** → **Предпочтения** → **Настроить меню** , что ты этого не скрывал. Если он все еще отсутствует, обратитесь к менеджеру проекта.

Список пуст, хотя я знаю, что там есть элементы. Фильтр или поиск, вероятно, все еще активны. Найдите теги фильтра под панелью и нажмите **Очистить всё**. Также убедитесь, что ни один счетчик в заголовке не выбран (например, **На этой неделе**).

Как вернуться к списку из окна подробностей? Нажмите кнопку закрытия (X) или значок вашего браузера. Кнопка **Назад** . Список будет ждать вас с теми же фильтрами и поиском.

См. также

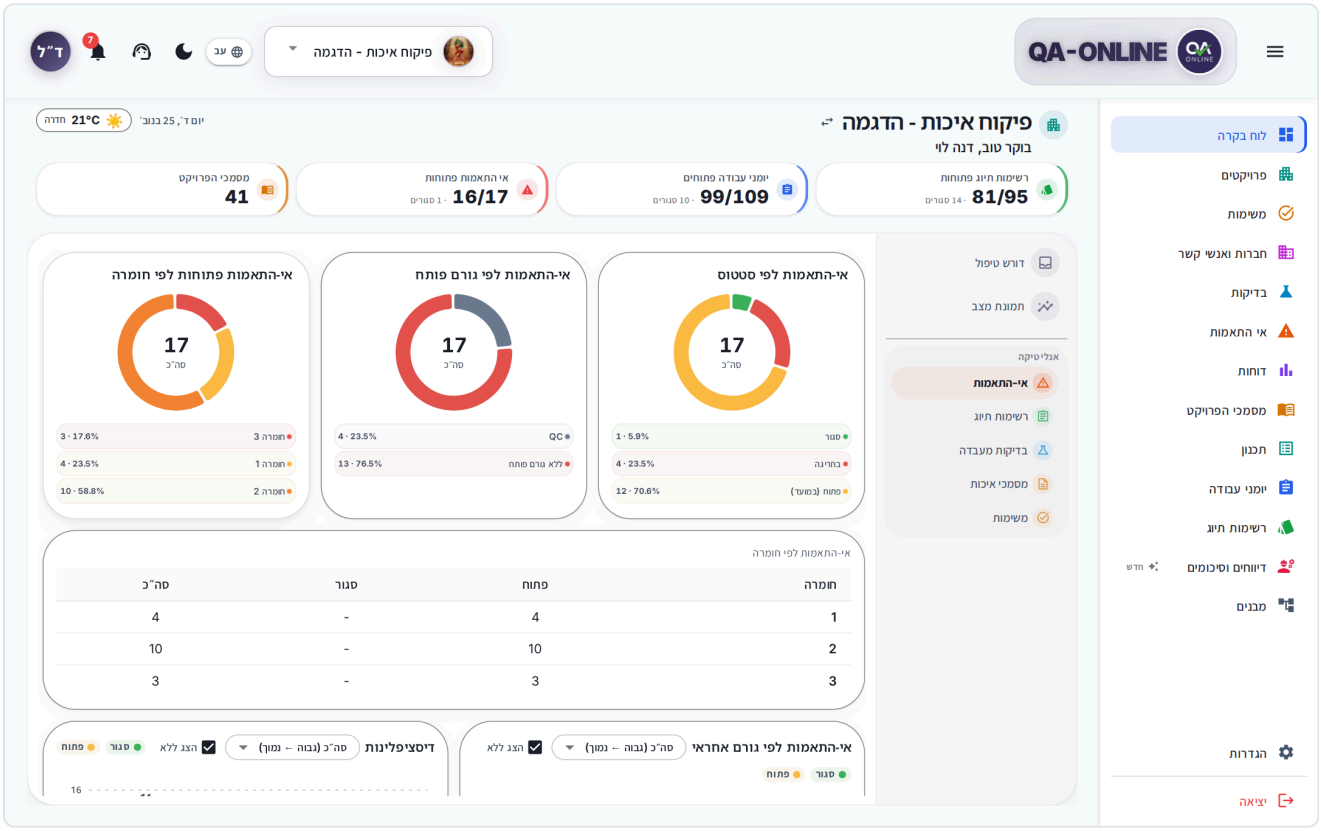
- Личный кабинет и проекты – главный экран и переключение между проектами.
- Общие инструменты — расположение, файлы, экспорт, копирование ссылки и закрепление.
- Настройки — стиль бокового меню, язык и темный режим.
- Использование QA-Online на телефоне или планшете – как все это выглядит на телефоне.

Ежедневная работа

Личный кабинет и проекты

Панель мониторинга позволяет сразу увидеть, что происходит в вашем активном проекте, а экран «Проекты» позволяет переключаться между проектами.

Почти всё, что вы видите в QA-Online, принадлежит одному проекту: контрольные списки, несоответствия, журналы работ, документы и задачи. Вот почему первый шаг каждого рабочего дня — убедиться, что вы выбрали правильный проект. На информационной панели показано, что вас ждет, что было открыто на этой неделе и на чем вы остановились в прошлый раз.



Дашборд на рабочем столе – шапка проекта, строка показателей и раздел «Внимание».

Что вы видите на панели управления

Откройте панель управления из Пункт **Панель управления** в боковом меню. Он состоит из трех частей, сверху вниз:

1. **Заголовок проекта** — личное приветствие («Доброе утро,...»), название активного проекта и погода на площадке.
2. **Строка показателей** – четыре плитки с ключевыми номерами проекта.

3. **Рабочее пространство** – три раздела: **Внимание**, **Обзор**и **Аналитика**. На компьютере вы выбираете раздел из списка рядом с рабочей областью. Рядом с **Внимание**, вы увидите количество предметов, ожидающих вас.

Если вы еще не выбрали проект, вы увидите сообщение **Проект не выбран**. Выберите проект в селекторе проектов на верхней панели (см. Как переключать проекты).

> **Совет:** Кабинет запоминает, на каком разделе и вкладке вы находились, и возвращает вас к ним в следующий раз.

Заголовок проекта

- **Название проекта** – рядом с именем тихий **Сменить проект Кнопка** , которая открывает тот же список проектов, что и верхняя панель. Если у вас только один проект, кнопка не отображается.
- **Погода** – температура и условия в месте реализации проекта. Нажмите, чтобы увидеть **Ветер**, **Влажность**и **Радиация**. Чтобы изменить город, нажмите **Изменить локацию** в окне подробностей.
- **Добавить местоположение** — появляется вместо погоды, когда у проекта еще нет локации. Нажмите на нее, затем найдите город в **Местопоиск...** или щелкните карту.
- **Открытые заявки в службу поддержки** — если вы открыли заявку в службу поддержки, которая еще не закрыта, появится значок типа «2 открытых заявки». Нажмите на нее, чтобы открыть Центр поддержки (см. Поддержка и помощь).

Строка показателей

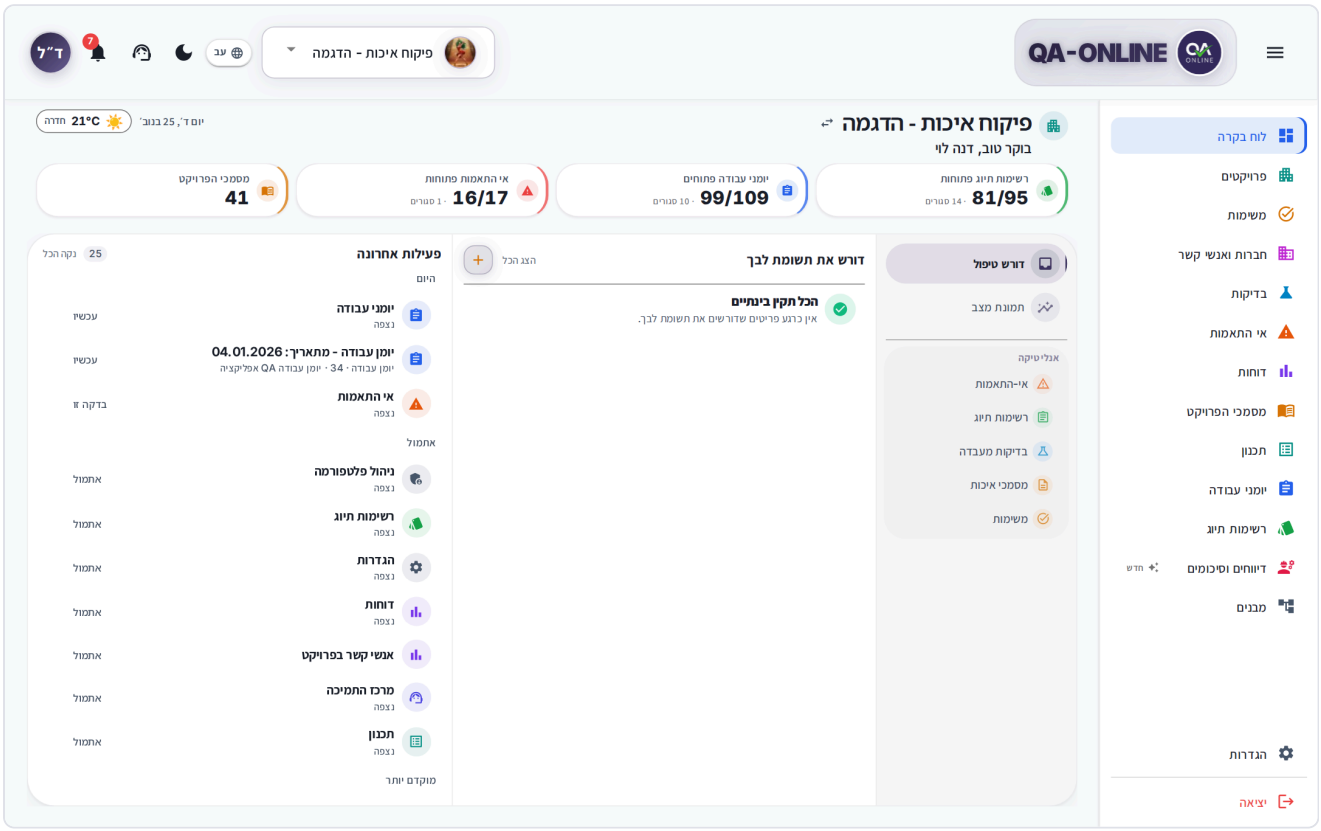
Плитка	Что это показывает	Куда это идет
Открыть контрольные списки	Открыто из общего числа и сколько закрыто	Контрольные списки – **Все** вид
Открыть журналы работы	Открыто из общего числа и сколько закрыто	Журналы работы
Открытые несоответствия	Открыто из общего числа и сколько закрыто. Цвет становится сильнее по мере увеличения количества открытых элементов.	Несоответствия
Проектные документы	Общее количество документов в проекте	Проектные документы

Нажмите плитку, чтобы перейти прямо к списку совпадений.

> **Примечание:** При первой загрузке цифры могут появиться через несколько секунд после остальной части экрана. QA-Online продолжает попытки в фоновом режиме, поэтому вам не нужно обновлять систему.

Внимание: задачи и недавняя активность.

Это раздел, который открывается по умолчанию. Он состоит из двух частей.



Раздел «Внимание» — список «Требует вашего внимания» с надписью «Последние действия» рядом с ним.

Требует вашего внимания

Сводка ваших входящих задач и вашей активности в проекте: переданные вам утверждения, назначенные вам шаги контрольного списка и задачи, которые открыли для вас другие. Открытые вами несоответствия, ожидаемая дата закрытия которых уже прошла или приближается, отображаются в верхней части списка.

- Фильтр по модулю с фишками **Все**, **Общие**, **Документы проекта**, **Контрольные списки**, **Несоответствия**и так далее.
- Щелкните заголовок элемента, чтобы открыть документ или запись.
- Нажмите **Готово** на карточке, чтобы закрыть выполненную задачу.
- Нажмите **Посмотреть все** пойти в Задачи экран.
- Нажмите **+** в шапке раздела, чтобы создать новую задачу (см. Как создать новую задачу).
- Если вы отправили задачи, которые еще не выполнены, появится ссылка типа «3 ждут других». Это открывает **Исходящие Поле** на экране «Задачи».

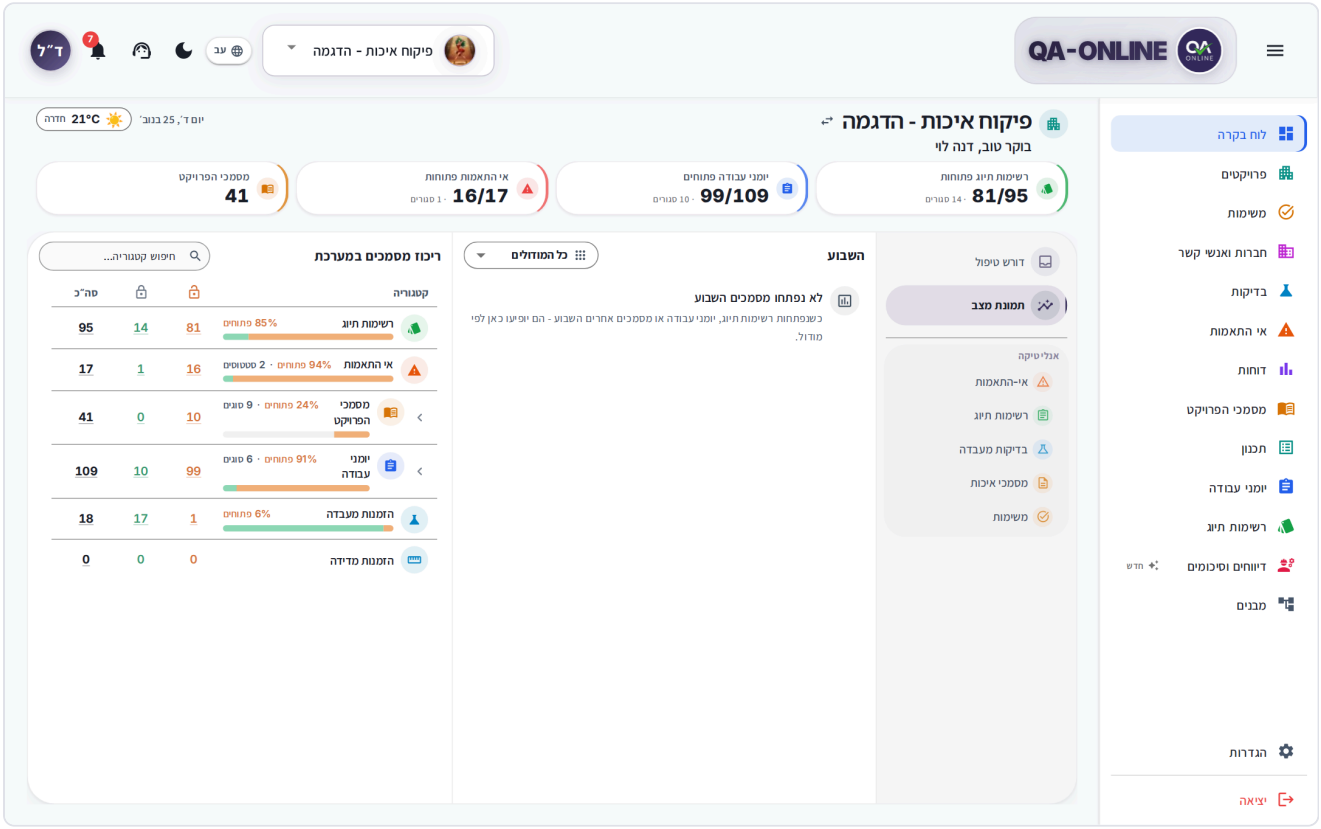
Когда не с чем будет справиться, ты увидишь **Пока всё ясно**. Такие действия, как **Отметить все как выполненное**, **Готово** просмотр и экспорт доступны только на самом экране «Задачи».

Недавняя активность

Персональный список предметов и модулей, которые вы недавно открывали в проекте, сгруппированных по **Сегодня**, **Вчера**, **На этой неделеи** **Ранее**. Нажмите на элемент, чтобы вернуться именно туда, где вы остановились. Вы можете закреплять элементы, удалять их и очищать список — полное объяснение находится в Общие инструменты.

Обзор: эта неделя и сводка документов

На этой неделе



Панель «Эта неделя» — гистограмма по модулям, сравнение с прошлой неделей, открытие и закрытие. Панель

The Значок **На этой неделе** показывает, сколько документов было открыто в проекте за последние семь дней по модулям. Оно отражает всю команду, а не только то, что вы открыли.

- **Открыто** – общее количество документов, открытых на этой неделе.
- **по сравнению с прошлой неделей** – процентное изменение по сравнению с предыдущей неделей.
- **Самый загруженный день** – день, в который было открыто больше всего документов.
- **Открыть** / **Закрыто** – сколько документов на этой неделе еще открыто и сколько уже закрыто.

Чтобы сосредоточиться на одном модуле, выберите его в **Все модули** коробка. Заказы на лабораторию и заказы на обследование показаны в отдельных строках. Если ничего не открывалось, вы увидите сообщение **На этой неделе ни одного документа не открывалось.**.

Как открыть документы модуля за неделю

1. В **На этой неделе** щелкните номер или полосу модуля.
2. Список модуля открывается уже отфильтрованный по документам, открытым на этой неделе.

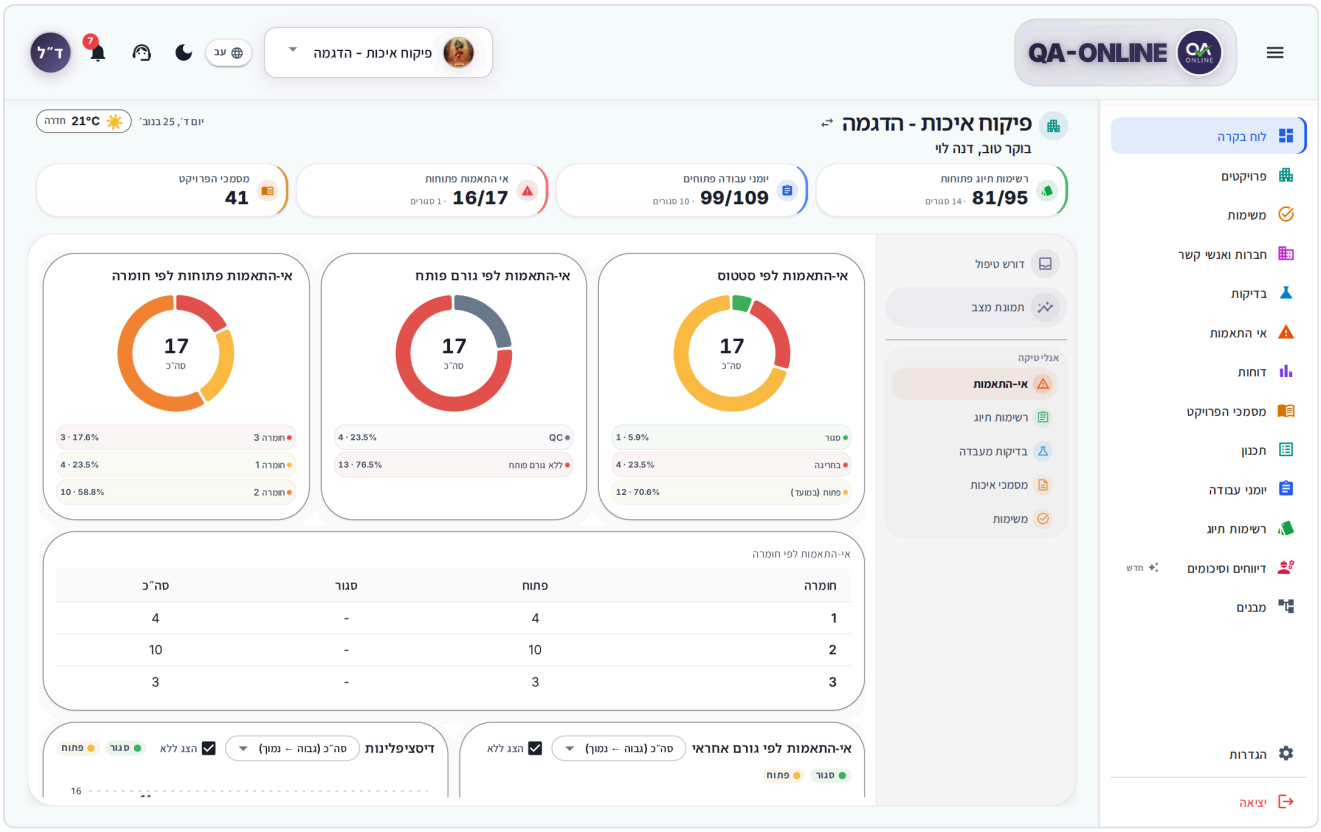
Сводка документов

Таблица всех документов проекта за все время по категориям: **Контрольные списки**, **Несоответствия**, **Документы проекта**, **Журналы работы**, **Лабораторные заказы**и **Заказы на обследование**. В каждой строке показаны **Открыть**, **Закрыто**и **Всего**.

1. Нажмите категорию, чтобы просмотреть типы документов в ней.
2. Нажмите на номер в Столбец **Открыть**, **Закрыто**, или **Всего** , чтобы открыть отфильтрованный список.
3. Чтобы вернуться назад, нажмите **Вернуться к категориям**.

> **Совет:** Используйте поле поиска вверху таблицы, чтобы найти категорию по названию (**Категории поиска…**) или тип документа по имени (**Поиск типов документов…**).

Аналитика



Раздел «Аналитика» – вкладка «Несоответствия» с графиками по статусам и степени серьезности. В разделе

The Значок **Аналитика** показаны живые графики активного проекта, разделенные на вкладки. На компьютере вкладки отображаются в виде подменю в разделе **Аналитика** в списке разделов.

Вкладка	Что ты видишь
Несоответствия	По статусу (**Открыто (вовремя)** / **С задержкой** / **Закрыто**), по создателю, по строгости, по ответственному лицу и по дисциплине.
Контрольные списки	По статусу и типу, **Мои контрольные списки**и количество **Контрольные списки, назначенные мне**
Лабораторные анализы	По статусу, по результату (**OK** / **Не OK**) и по категориям материалов
Документы качества	Документы в разработке, по модулям и типам
Задачи	Открытые, просроченные и завершенные задачи по всему проекту, **Завершение** проценты и разбивка **По модулю** и **Нагрузка на человека**

- Щелкните сегмент на диаграмме, чтобы открыть список, отфильтрованный по тому, что вы нажали.
- В гистограммах открытого и закрытого типа вы можете изменить порядок **Сортировать** коробка.

- Диаграмма без данных не отображается. На пустой вкладке отображается такое сообщение, как **Аналитики несоответствий пока нет**.

Как проверять задачи по всему проекту Вкладка

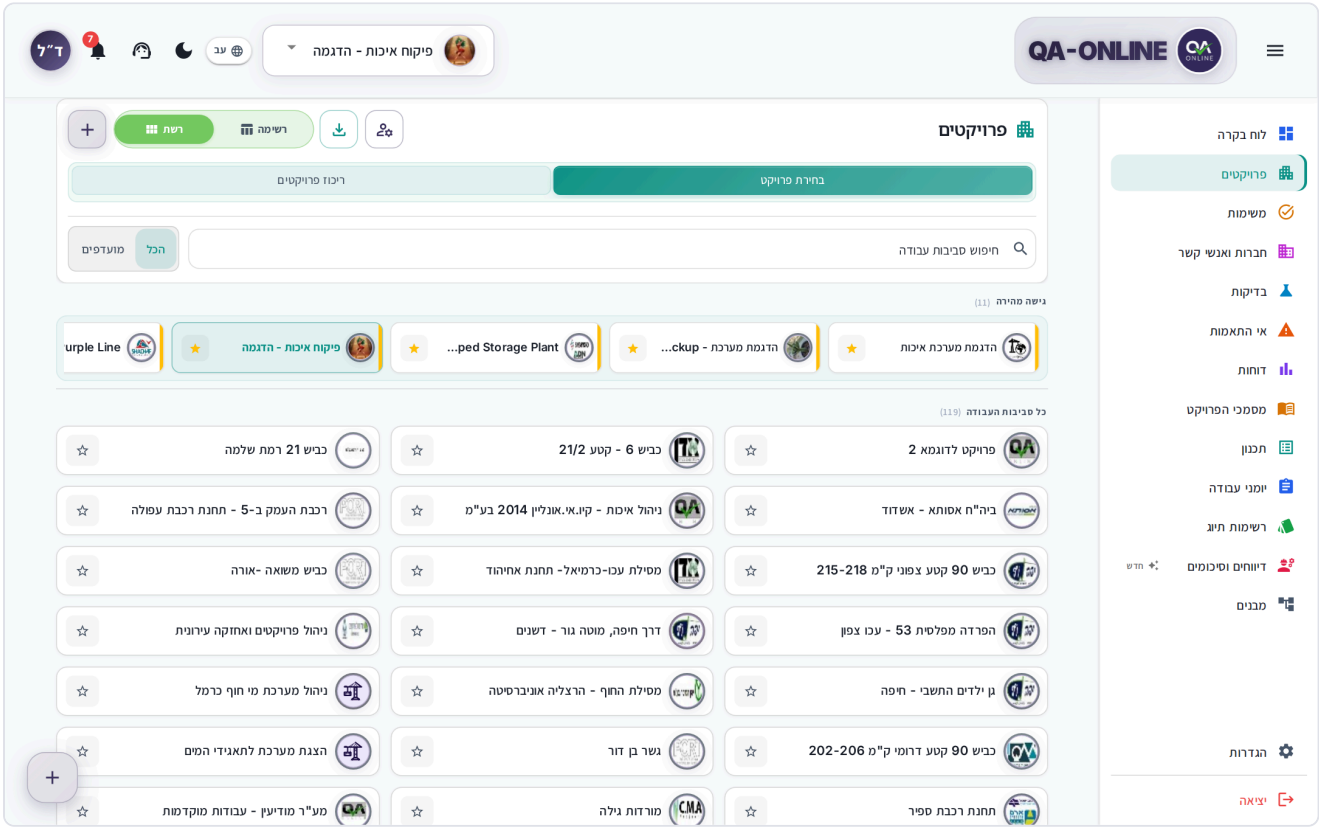
1. На Экран **Задачи** щелкните номер, элемент легенды, строку модуля или человека.
2. Откроется окно со списком задач. Вверху выберите «Открыто», «Просрочено», «Вовремя» или «Готово».
3. Нажмите на задачу, чтобы открыть связанный с ней элемент.

В окне перечислены только задачи, связанные с элементом. Частные общие задачи учитываются, но не перечисляются. Чтобы перейти к собственным задачам, нажмите **Мои задачи**.

> **Не видите эту опцию?** Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации. Экран

Проекты

The Значок **Проекты** (в боковом меню) показывает все проекты, на которые вы назначены. Отсюда вы выбираете активный проект, отмечаете избранное и экспортируете список.



Экран «Проекты» в виде сетки – полоса «Быстрый доступ» с избранным и «Все рабочие пространства» под ней.

Экран устроен следующим образом:

- **Быстрый доступ** – полоска вверху с проектами, которые вы отметили как избранные.
- **Все рабочие места** – все остальные ваши проекты.
- Проект, активный в данный момент, выделен цветом.
- На каждой карточке указан логотип, название проекта, его код и краткое описание (если оно было введено).

Если у вас много проектов, нажмите **Показать… ещё проекты Внизу появится кнопка** внизу списка.

Как переключать проекты

Есть три способа, и все они делают одно и то же.

Из селектора проектов на верхней панели.

1. Нажмите имя проекта на верхней панели.
2. При необходимости введите часть имени, кода или описания в поле **Поиск проектов** коробка.
3. Выберите нужный проект.

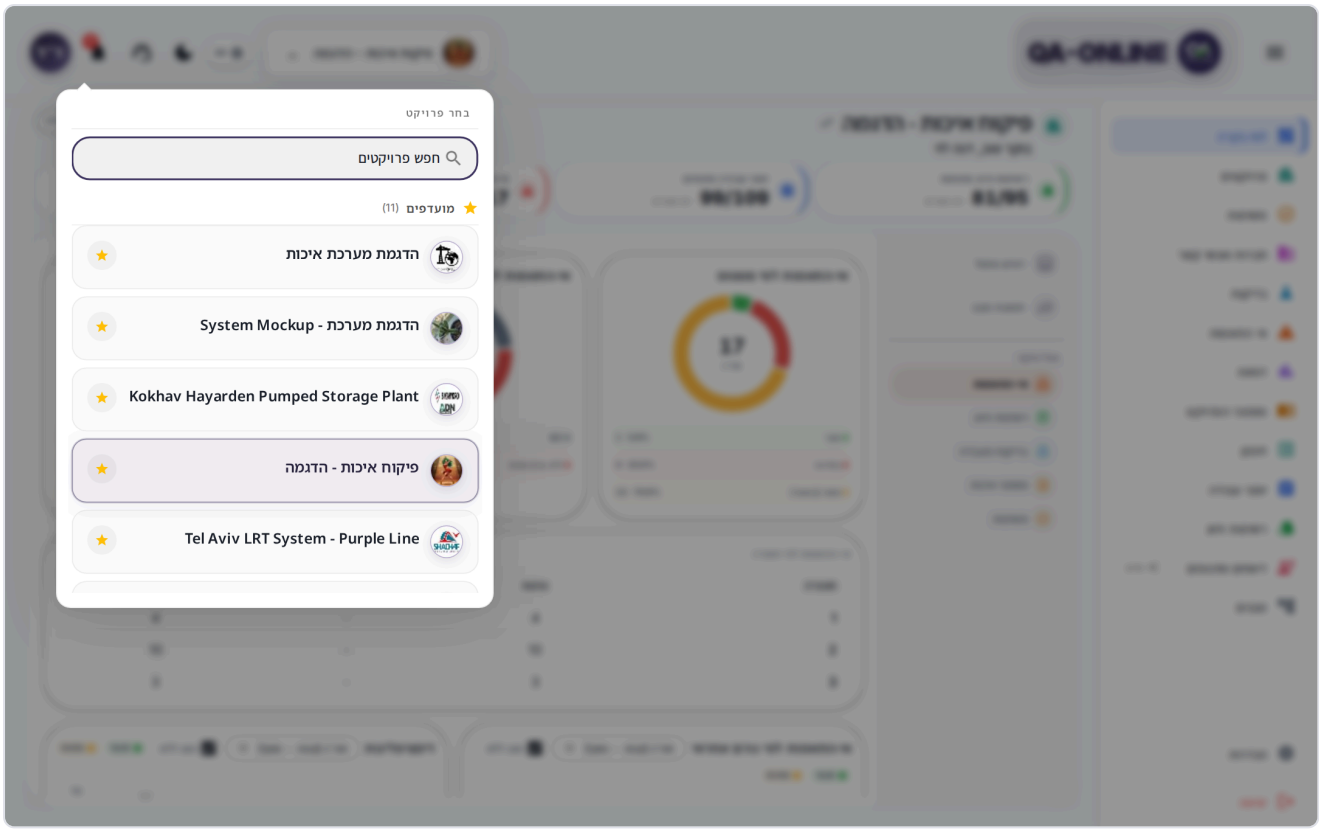
С экрана «Проекты»

1. В боковом меню нажмите **Проекты**.
2. Нажмите на карточку проекта.

Из панели управления

1. Нажмите **Сменить проект Кнопка** рядом с названием проекта.
2. Выберите проект из списка.

После переключения вы всегда приземляетесь на **Панель управления** нового проекта, независимо от того, на каком экране вы находились. Все модули теперь показывают данные этого проекта.



Селектор проектов в шапке – поиск, «Избранное» и «Все проекты».

Важно: Прежде чем что-либо создавать или сохранять, проверьте название проекта в шапке. Элементы всегда сохраняются в активном проекте.

Совет: Если вы открываете ссылку на документ или задачу в другом проекте, QA-Online автоматически переключает вас на нужный проект — до тех пор, пока вы к нему привязаны.

Как искать проект экране

1. На Экран **Проекты** введите **Поиск рабочих мест…** коробка.
2. Список фильтруется по мере ввода: по имени, коду или описанию. Под полем вы увидите, сколько проектов было найдено.
3. Чтобы вернуться к полному списку, щелкните значок очистки в поле.

Если результатов нет, вы увидите сообщение **Результатов не найдено**. Нажмите **Очистить поиск**или попробуйте более короткую часть имени.

Как отметить проект в избранном экране

1. На Экран **Проекты** нажмите значок звездочки на карточке проекта (**Закрепить проект**).
2. Звезда желтеет, и проект переходит в **Быстрый доступ** полоска.
3. Чтобы отменить операцию, нажмите звездочку еще раз (**Открепить проект**).

Избранные проекты также появляются первыми в списке проектов на верхней панели под **Избранное**. Знак сохраняется в вашей учетной записи и отображается на каждом устройстве, с которого вы входите в систему.

Как фильтровать и менять вид

- **Фильтр** – выбрать **Все** , чтобы увидеть все проекты, или **Помечено** , чтобы увидеть только те, которые вы отметили звездочкой. Если у вас нет избранных, вы увидите сообщение **Нет избранных проектов** с **Показать все проекты** .
- **Посмотреть кнопку** – в заголовке экрана выберите **Сетка** (карты) или **Список** (ряды). QA-Online запоминает ваш выбор.

Порядок проектов фиксирован: сначала избранные, затем все остальные. Вы не можете сортировать список другим способом и фильтровать по активным или неактивным проектам.

Как экспортировать список проектов

1. На Экран **Проекты** щелкните значок загрузки в заголовке (**Экспорт проектов в PDF или Excel**).
2. В **Экспорт** окно, выберите **PDF** или **Excel**.
3. Файл создается в фоновом режиме, поэтому вы можете продолжать работу в это время. PDF-файл сохраняется на вашем устройстве, когда он будет готов. Для Excel сначала открывается предварительный просмотр, и вы загружаете оттуда.

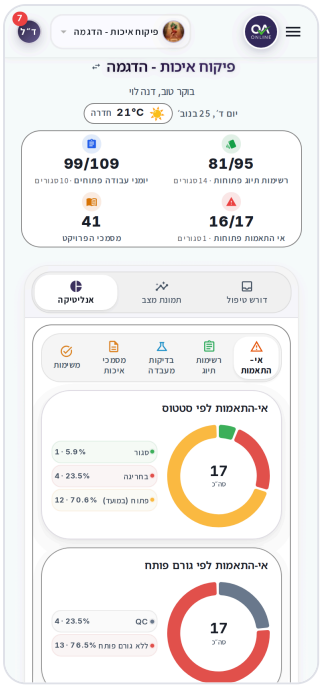
Файл включает все проекты в выбранном вами представлении (**Все** или **Помечено**): логотип, название проекта, является ли он избранным и активным ли проектом. Поиск не сужает файл. Для предварительного просмотра и загрузки см. Общие инструменты.

Подробности и настройки проекта

Вы не редактируете сведения о проекте на экране «Проекты». Общие сведения, логотип, баннер и параметры проекта управляются в **Настройки проекта**на экране настроек (см. Настройки).

На телефонах и планшетах

- **Панель управления** – разделы отображаются в виде вкладок вверху экрана: **Внимание** | **Обзор** | **Аналитика**. Недавние действия показывают первые несколько элементов, а **Посмотреть все** открывает остальное.
- **Выбор проекта** – на телефоне открывается в виде листа снизу экрана. Чтобы закрыть его, перетащите его вниз.
- **Экран проектов** — на телефоне всегда отображается список.



Личный кабинет на телефоне – вкладки разделов вверху экрана.

Часто задаваемые вопросы

Почему я не вижу проекта, над которым должен работать? Проект появляется только после того, как вас к нему прикрепят. Свяжитесь с руководителем проекта или системным администратором вашей организации.

Как мне открыть новый проект? На этом экране невозможно создавать новые проекты. Обратитесь к системному администратору вашей организации.

Я переключил проекты и попал на панель управления. Это нормально? Да. После переключения проектов QA-Online всегда перенаправляет вас на панель управления, чтобы вы не продолжали по ошибке работать на экране предыдущего проекта.

В чем разница между «На этой неделе» и «Недавними действиями»? На этой неделе подсчитывает документы, которые открыла вся команда в проекте. **Недавняя активность** — персональный список предметов, которые вы открыли.

Цифры на информационной панели не обновляются. Метрики обновляются при открытии информационной панели. Перейдите на другой экран и вернитесь или обновите страницу в браузере.

См. также

- Задачи и согласования — полный список того, что вас ждет и что вы отправили.
- Общие инструменты — недавние действия, закрепление, экспорт и предварительный просмотр.

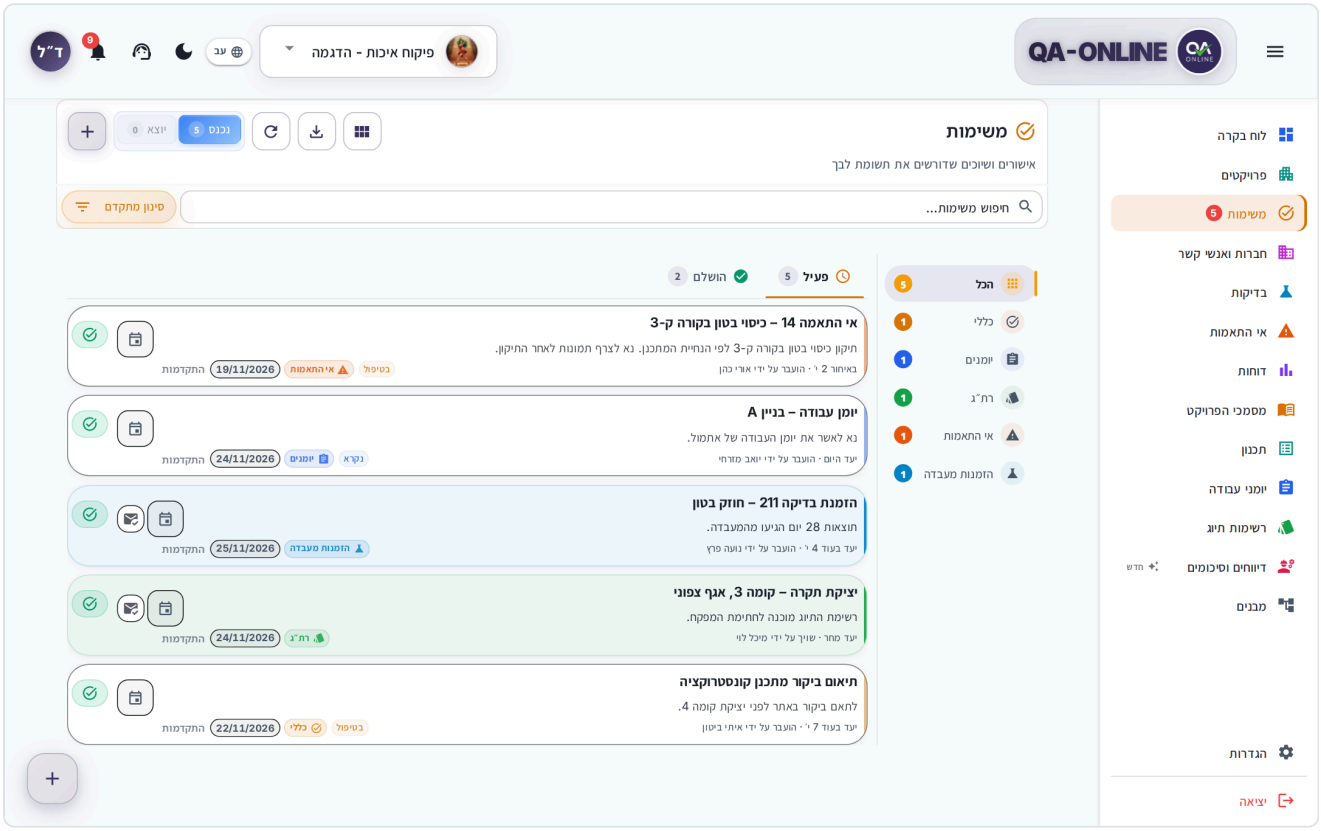
- Настройки — подробности проекта, логотип и местоположение.
- Знакомство с экраном и навигацией – верхняя панель и боковое меню.

Ежедневная работа

Задачи и согласования

Все, что вас ждет — одобрения, шаги и задачи — и все, что вы отправили другим, в одном месте.

Когда кто-то передает вам документ на утверждение, назначает вам шаг контрольного списка или открывает для вас задачу, этот элемент появляется на **Задачи** экран. Отсюда вы открываете документ, обрабатываете его и следите за его ходом. Экран предназначен для всех, кто работает над проектом: инспекторов, начальников объектов, менеджеров по качеству, подрядчиков и консультантов.



Экран «Задачи» — поле «Входящие», вкладка «Активные», модули сбоку и карточки задач.

Что такое одобрение и как оно доходит до вас

Многие документы в QA-Online проходят **процесс утверждения**: последовательность **шагов**, где каждый шаг принадлежит человеку или роли. Например, руководитель объекта заполняет журнал работ, инспектор его утверждает, а в конце расписывается руководитель проекта. В контрольных списках каждый шаг представляет собой проверку, требующую подписи.

Когда придет твоя очередь, **задача** создан для вас. Он появляется на экране «Задачи» на информационной панели в разделе **Требует вашего внимания**и во всплывающем окне (или в виде уведомления на телефоне).

Как одобрить или вернуть шаг

Точные шаги различаются в каждом модуле, но принцип один и тот же:

1. На Экран **Задачи** экране щелкните заголовок задачи. Документ открывается прямо на вашем шаге.
2. Просмотрите содержимое, файлы и комментарии из предыдущих шагов.
3. В окне шага выберите нужное действие — например, утвердить или вернуться к предыдущему шагу для исправления. Названия действий задаются в настройках вашей организации.
4. При необходимости добавьте ответ или комментарий и подпишите, если требуется подпись.
5. Сохранить.

Что происходит дальше:

- **Вы одобрили** – документ переходит на следующий шаг, и ответственный за него получает новую задачу.
- **Вы вернулись** – задача возвращается тому, кто выполнил предыдущий шаг, и **Шаг вернулся** записывается в историю задачи.
- Ваша задача закрывается. В документах проекта, журналах работы и полевых отчетах он автоматически закрывается после вашего ответа. В контрольных списках он закрывается при подписании шага. Обычное сохранение без подписи не закрывает задачу.

Полные инструкции для каждого модуля находятся в отдельной главе: Контрольные списки, Несоответствия, Тесты, Журналы работы, Проектные документы, Полевые отчеты.

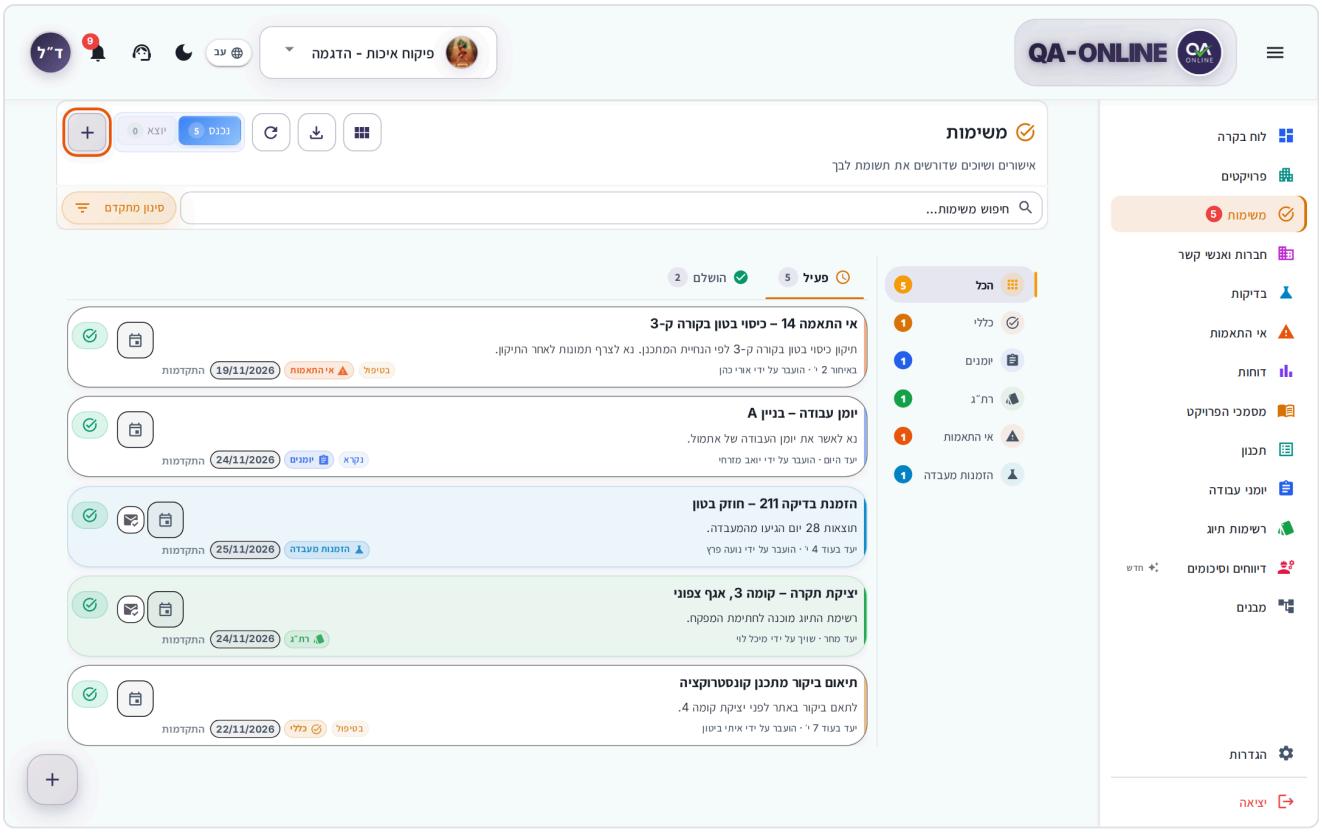
> **Примечание:** По несоответствиям, испытаниям, проектированию и конструкциям задача выполняется **нет** закрывается самостоятельно. После завершения обработки элемента вернитесь на экран «Задачи» и нажмите **Готово**.

> **Совет:** Тот, кто получает документ **Для вашей информации** только задание не получает. Они просто получают обновление.

Как создать новую задачу

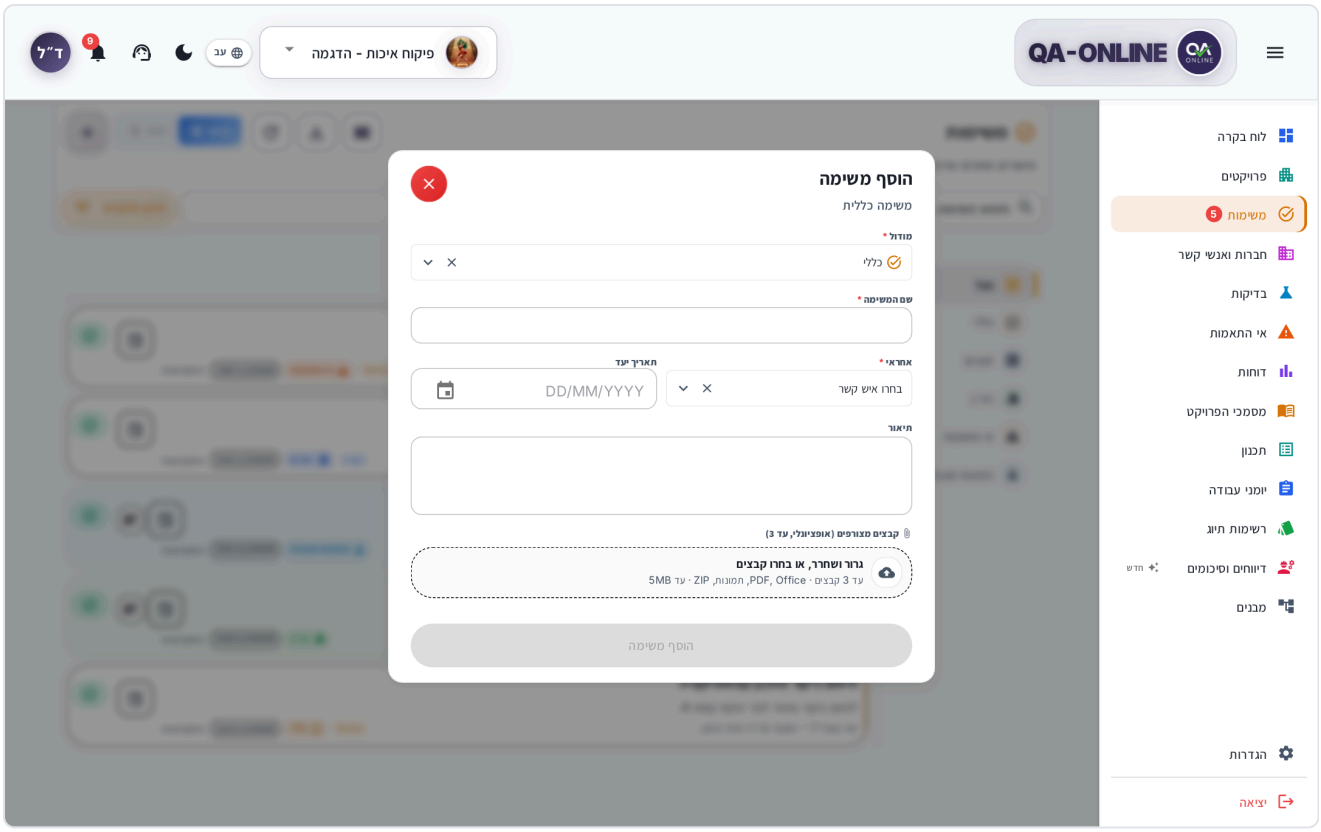
Вы можете открыть задачу для любого контакта в проекте – как общую задачу, так и задачу, связанную с конкретным элементом.

1. В боковом меню нажмите **Задачи**и в заголовке экрана нажмите **+** (**Добавить задачу**). Вы также можете использовать плавающую кнопку в углу экрана.



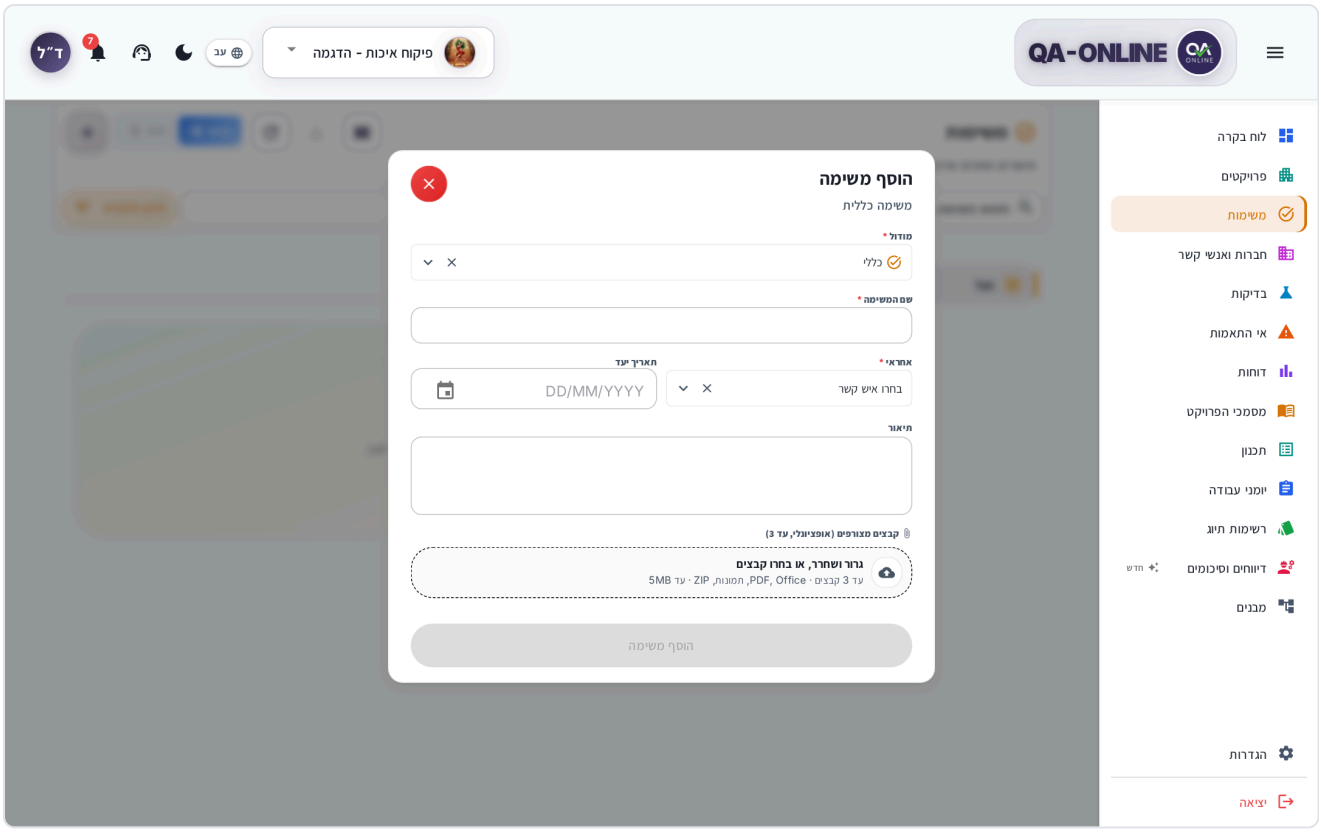
Экран «Задачи» с выделенной кнопкой «+» в заголовке. Откроется окно

2. The Значок **Добавить задачу** . В **Модуль**, уходи **Общая задача**или выберите модуль, чтобы связать задачу с конкретным элементом.



Пустое окно «Добавить задачу» с полями «Модуль», «Название задачи», «Исполнитель», «Срок выполнения» и «Описание».

3. Если вы выбрали модуль, выберите **Тип** , а затем **Код** (сам предмет). В дизайне вы выбираете **Рисование**; в заказах, **Заказать**; и в «Структурах» **Местоположение**.
4. Введите **Название задачи** (обязательно).
5. Выберите **Правопреемник** – контакт, который получит задание (обязательно).
6. При необходимости выберите **Срок сдачи**, напиши **Описание**и прикрепите до 3-х файлов (до 5 МБ каждый).



Завершенное окно «Добавить задачу» — модуль, тип, код, название задачи, правопреемник, срок выполнения, описание и файлы.

7. Нажмите **Добавить задачу**. Вы увидите сообщение **Задача назначена**. Задача появится в списке исполнителя. **Входящие** ящик, и в твоем **Исходящие Поле** коробка.

Кто получит электронное письмо:

- **Правопреемник** — получает письмо о новом задании. Если вы назначили задачу себе, вам как правопреемнику не будет отправлено отдельное электронное письмо.
- **Ты** — получите письмо с подтверждением открытой задачи.
- Электронное письмо отправляется только тем людям, чей адрес электронной почты указан в их карточке контакта.
- При редактировании или отмене задачи, а также задач, созданных в процессе утверждения, электронное письмо не отправляется.

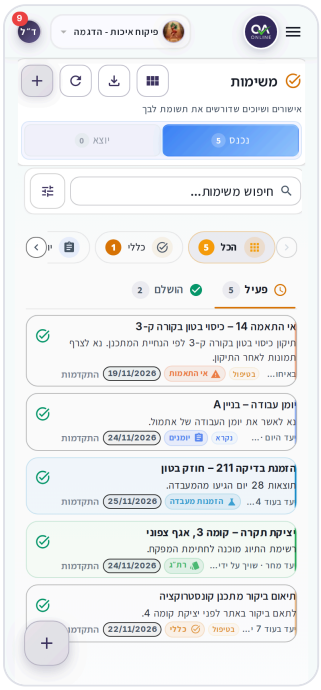
Другие способы открыть задачу:

- **Из модуля** – в меню действий элемента списка (контрольный список, несоответствие, журнал работ, документ, отчет, тест) выберите **Добавить задачу**. Задача автоматически привязывается к элементу.
- **Из панели управления** — нажать **+** в раздел **Требует вашего внимания** .
- **В представлении Messenger** — выберите контакт и нажмите **Новое задание Окно**.

> **Не видите эту опцию?** Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

На твоем телефоне

1. Нажмите на плавающую Кнопка **+** в углу экрана. Над списком откроется окно
2. The Значок **Добавить задачу** . Заполните поля, как на компьютере, и нажмите **Добавить задачу**.



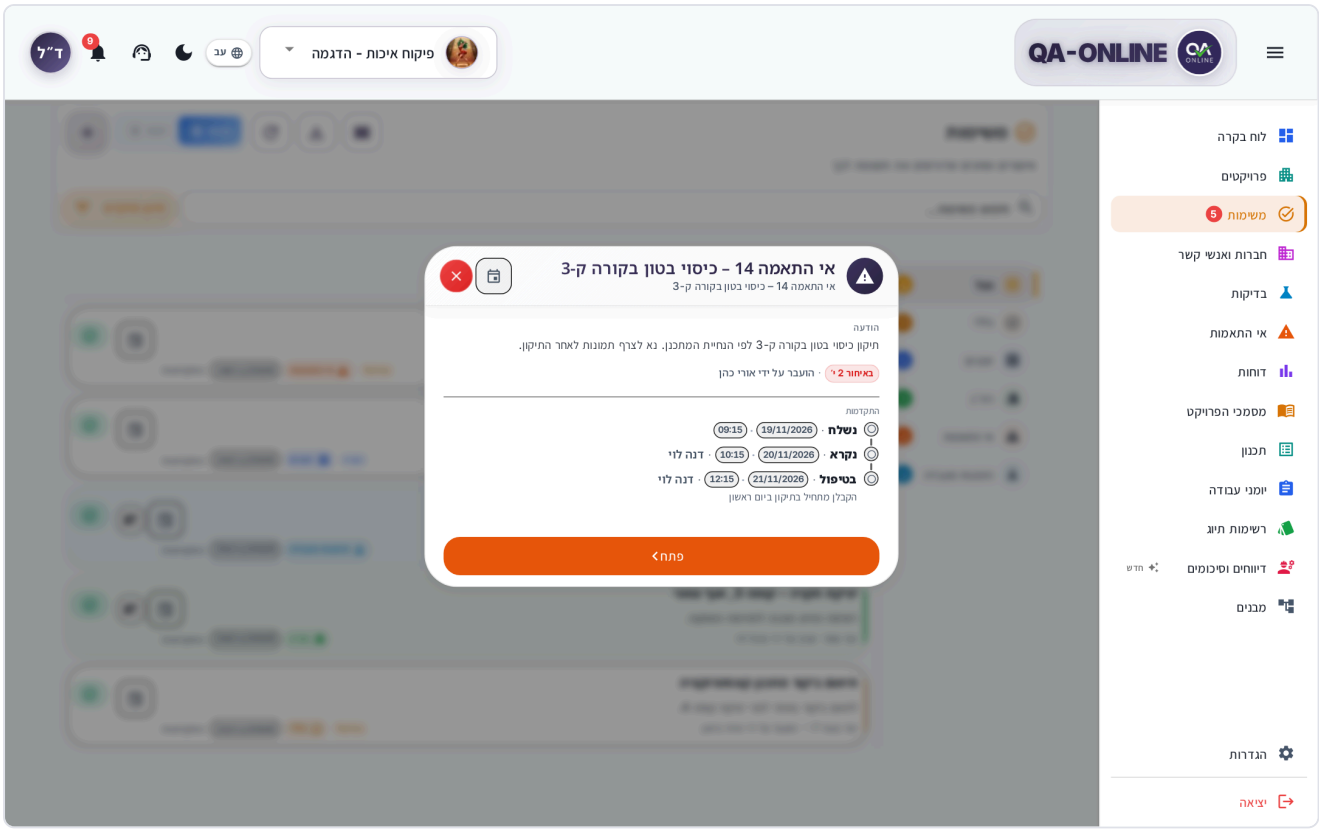
Экран Задачи на телефоне – Входящие/Исходящие во всю ширину, вкладки Активные/Готово и кнопка +



Окно «Добавить задачу» на телефоне.

Как обработать входящую задачу

1. В боковом меню нажмите **Задачи**. Убедитесь, что **Входящие** и **Активный** выбраны.
2. Нажмите стрелку сбоку карточки, чтобы просмотреть подробную информацию: кто ее отправил, срок выполнения, комментарии и ход выполнения.



Карточка открытой задачи — имя документа, «Назначено», срок выполнения, комментарии и полоса «Ход выполнения».

3. Нажмите на название задачи. Документ или запись откроется в соответствующем модуле, и его статус изменится на **В процессе**.
4. Обработайте предмет: утвердите, подпишите, заполните ответ или верните его.
5. Если задача не закрылась сама, вернитесь на экран «Задачи» и нажмите **Готово** на карте.

Элемент перемещается в вкладка **Готово** и сообщение **Выведен из внимания Появится** . Нажмите **Отменить** сразу, если вы нажали по ошибке.

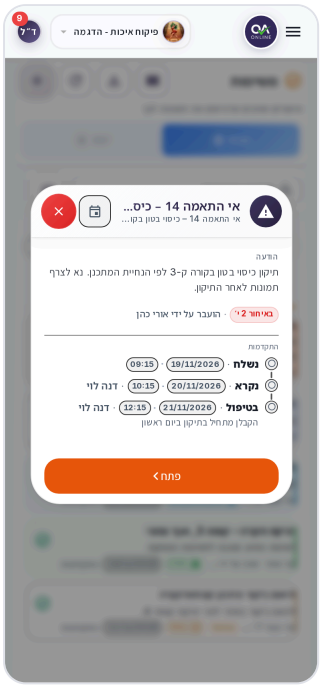
Сбоку карточки появляются дополнительные действия в зависимости от типа задачи:

- **Отметить как прочитанное** – отмечает, что вы видели задачу, не открывая ее. Оно появляется только на непрочитанных задачах.
- **Отметка в процессе** — появляется только при выполнении общих задач, не связанных с предметом. Это позволит отправителю узнать, что вы начали над ним работать.
- **Добавить в календарь** — добавляет задачу в календарь Google или Outlook (см. Как добавить задачу в календарь).

Чтобы изменить отправленную задачу, см. Как переназначить задачу и Как отменить задачу. Задачи не имеют повторяющихся действий.

На твоем телефоне

Карточки отображаются во всю ширину (см. экран «Задачи» на телефоне выше). Коснитесь стрелки на карточке, чтобы открыть ее, и коснитесь заголовка, чтобы открыть документ. **Готово** и другие действия появляются на открытой карточке.



Открытая задача на телефоне: сообщение «Передано», срок выполнения, шкала выполнения и кнопка «Открыть».

Как устроен экран

Элемент	Что он делает
Входящие / **Исходящие Поле**	**Входящие** – вас ждут задания. **Исходящие Поле** — задачи, которые вы отправили другим, чтобы вы могли следить за ними
Активный / **Готово**	Вкладки над списком. **Активный** – что еще открыто. **Готово** – то, что уже обработано. Рядом с каждой вкладкой отображается номер
Список модулей	**Все**, **Общие**, **Документы проекта**, **Журналы работы**, **MAMA**, **Контрольные списки**, **Несоответствия**, **Дизайн**, **Структуры**, **Лабораторные заказы**, **Заказы на обследование**
Поиск и фильтрация	The Значок **Поиск задач...** коробка и **Расширенные фильтры** по дате
Кнопки в заголовке	Просмотр, экспорт, **Обновить**и **Добавить задачу** (**+**)

В В режиме **Входящие → Активный**, первыми появляются просроченные задачи. За ними следуют задачи со сроком выполнения сегодня, затем задачи, срок выполнения которых наступает, а затем непрочитанные задачи.

Что на карточке задачи

- **Название документа или элемента** – например, журнал работ № 12 или шаг в контрольный списоке. Имя отображается в верхней части карты.
- **Кто это отправил** – **Переведено …** или **Назначено …**. В разделе «Исходящие» вы увидите **Отправлено в …**.
- **Срок сдачи** – если он был установлен: **Просроченный 3d**, **Срок сегодня**, **Срок в 1 день**, или **Срок через 5 дней**.
- **Комментарии или сообщения** — всегда отображается на карте. Открыв карточку, вы увидите полный текст.
- **Вложения** — значок скрепки и количество файлов. Открыв карточку, вы можете нажать **Предварительный просмотр** или **Скачать**.
- **Прогресс** – фишка с текущим статусом.

Непрочитанное задание отмечается цветной полоской сбоку карточки.

Статусы прогресса

Статус	Что это значит
Отправлено	Задача создана, а получатель ее еще не открыл
Читать	Получатель увидел задание
В процессе	Получатель открыл документ из задания или выбрал **Отметка в процессе**
Готово	Задача выполнена – автоматически или по нажатию кнопки **Готово**
Отменено	Отправитель отменил задачу

Как посмотреть историю задачи

1. Нажмите стрелку сбоку карточки или нажмите Открывается рельса **Прогресс**.
2. The Значок **Прогресс** со всеми шагами, датами и указанием того, кто выполнил каждое действие. Например: **Переназначен** Йоси **то** Дана, **Шаг вернулся**, **Задание обновлено**, или **Возобновлено открытие**.

История доступна как в **Входящие** и **Исходящие Поле** коробок. Это самый простой способ проверить, открывал ли кто-нибудь то, что вы отправили.

Больше действий над входящими задачами

Как отметить все задачи выполненными или прочитанными

1. В В режиме **Входящие** → **Активный**, в **Карты** , выберите модуль в списке модулей (или **Все**).
2. В конце панели фильтров нажмите значок значок **Отметить все как выполненное** или значок **Отметить все прочитанными Значок** .
3. Появится сообщение типа «12 выведено из внимания». Нажмите **Отменить** сразу, если вы нажали по ошибке.

> **Примечание:** Оба действия применяются ко всем активным входящим задачам в выбранном вами модуле, включая задачи, которые ваш поиск или фильтр даты в настоящее время скрывают. **Отметить все прочитанными Значок** появляется только при наличии непрочитанных задач. В **Календарь** и **Мессенджер** просмотров, кнопки не отображаются.

Как восстановить закрытую задачу

1. В **Входящие** , перейдите в **Готово** вкладка.
2. На карточке задачи нажмите **Восстановить**.
3. Задание возвращается в **Активный** и сообщение **Восстановлены активные задачи Появится** .

Задачи с датой закрытия несоответствия

Если вы открыли несоответствие, имеющее **Ожидаемая дата закрытия**, оно появляется в **Входящие** , когда дата прошла, когда сегодня или когда осталось до 14 дней. Подобные задачи исчезают сами по себе при закрытии несоответствия или изменении даты. У них нет **Готово** .

Как отслеживать отправленные вами задачи

1. На Экран **Задачи** экран, выберите На вкладке **Исходящие Поле**.
2. The Значок **Активный** показаны задачи, которые еще не выполнены. **Готово** показаны задачи, которые получатель выполнил.
3. Тип прогресса показывает, где находится каждая задача (**Отправлено**, **Читать**, **В процессе**).
4. Чтобы увидеть сам документ, нажмите **Открыть**. Открытие его самостоятельно не меняет статус получателя.

Как переназначить задачу

Вы можете редактировать открытую задачу, пока она активна:

1. Выбрать **Исходящие Поле** → **Активный**.

2. На карточке задачи нажмите значок редактирования (**Редактировать задачу**).
3. Изменить **Правопреемник** (а также заголовок, описание или файлы, если необходимо).
4. Нажмите **Сохранить**.

Задание переходит к новому исполнителю и покидает поле предыдущего исполнителя. История записывает **Переназначен … на …**.

Для задач, созданных процессом – например, шага в контрольный списоке – перенос происходит внутри модуля: вы меняете ответственного за шаг, и задача перемещается автоматически. Если вы удалите ответственного, задача для него закроется.

Как отменить задачу

1. Выбрать **Исходящие Поле** → **Активный** и нажмите **Редактировать задачу**.
2. Нажмите **Отменить задачу**.
3. В **Отменить это задание? Окно** , подтвердите отмену.

Для получателя задача помечается как выполненная, а для вас — отмененная. В **Готово** , она появляется с **Отменено** чип.

> **Примечание:** Редактировать и отменять можно только задачи, которые вы открыли самостоятельно в **Добавить задачу** окно. Задачи, созданные в процессе утверждения, управляются из самого документа.

Как искать и фильтровать задачи

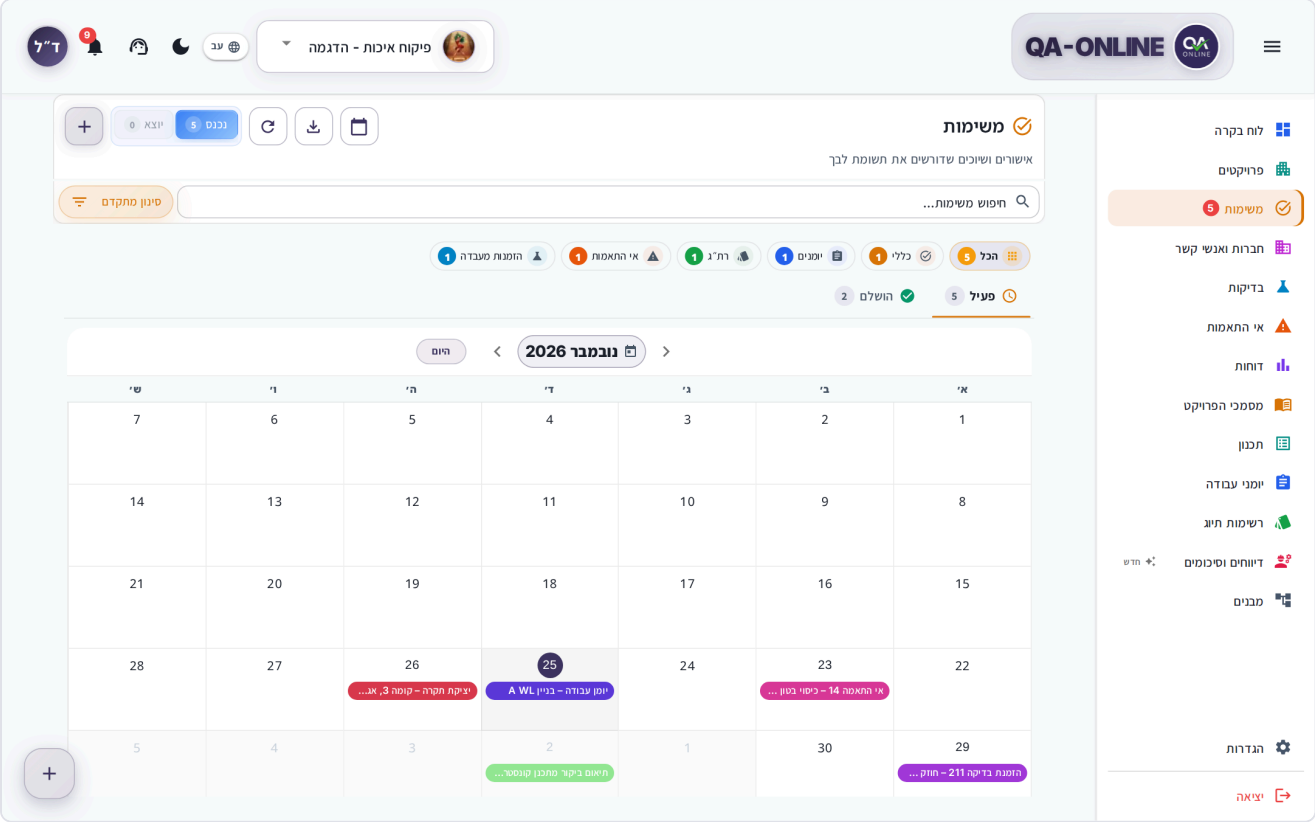
- **Поиск** – введите **Поиск задач…** коробка.
- **Модуль** – щелкните модуль в списке модулей. Чтобы увидеть все, нажмите **Все**.
- **Даты** — нажать **Расширенные фильтры** и выбирай **От** и **Чтобы**. В фильтре используется дата выполнения задачи, а если она не указана, — дата ее отправки. Каждая выбранная вами дата отображается в виде фишки, и вы можете очистить каждую из них отдельно или нажать кнопку **Очистить всё**.
- **Полянка** – если результаты не найдены, появится сообщение **Нет подходящих задач** . Нажмите **Очистить фильтры**.

Вид: открытки, календарь и мессенджер

Нажмите кнопку просмотра в шапке и выберите:

Посмотреть кнопку	Когда его использовать
Карты	По умолчанию: список по модулям.

Посмотреть кнопку	Когда его использовать
Календарь	Ежемесячный календарь. Задачи отображаются по сроку выполнения (или по дате отправки, если срока выполнения нет). Нажмите задачу, чтобы открыть ее, или щелкните день, чтобы просмотреть все задачи по ней.
Мессенджер	Задачи сгруппированы по контактам, входящие и исходящие вместе, как при разговоре. Вы можете найти контакт в **Поиск контактов...** коробка



Вид «Календарь» на экране «Задачи» с датами задач.

Совет: В **Мессенджер** вид, нет выбора между **Входящие** и **Исходящие Поле**, потому что каждый разговор показывает оба направления. Просмотр **Мессенджер** доступен только на компьютерах. Представление **Календарь** не сохраняется — при следующем входе в систему экран «Карточек» откроется снова.

Как добавить задачу в календарь

1. На карточке задачи нажмите значок календаря (**Добавить в календарь**).
2. В **Добавить в календарь** окно, выберите **Google** или **Перспективы**.
3. Выберите **Дата**. Событие добавляется как событие на весь день.
4. Нажмите **Добавить в Календарь Google** или **Добавить в Outlook**.
5. Подтвердите событие в открывшемся приложении календаря.

Событие включает в себя название проекта, модуль, сведения о задаче и ссылку, открывающую элемент в QA-Online.

Где появляется кнопка: на карточках задач в вкладка **Активный** (в обоих **Входящие** и **Исходящие Поле**), на картах в окне дня **Календарь** и в пузыре открытых задач в **Мессенджер** вид. Он не отображается в **Готово** вкладка. На Дашборде оно появляется только после того, как вы откроете детали задачи. Опция **Добавить в календарь** также находится в меню действий элементов в списках модулей.

Колонка «Задачи» в списках модулей.

В списках контрольных списков, несоответствий, тестов, журналов работ, проектных документов и полевых отчетов (в виде таблицы) есть столбец с именем **Задачи**. Он показывает, сколько открытых задач у каждого элемента и сколько из них непрочитано.

1. Нажмите на число в столбце. **Открытые задачи** .
2. Нажмите на задачу, чтобы просмотреть подробности. Если задача назначена вам, она помечается как прочитанная. Кнопка
3. Нажмите **Открыть** , за которой следует имя модуля, чтобы открыть элемент. Для задачи, не связанной с элементом, вы увидите **Просмотр задач**, которая приведет вас к экрану Задачи: к **Входящие** , если задача назначена вам или **Исходящие Поле** , если вы его отправили. Карта отображается открытой и выделенной.
4. Чтобы вернуться к списку задач в окне, нажмите **Вернуться к списку**.

> **Совет:** В некоторых списках можно фильтровать по **Есть открытые задачи** или **Нет открытых задач**.

Уведомления о новых задачах

- **Всплывающее окно** – при поступлении новой задачи открывается окно с заголовком типа **… нужен ваш отзыв** или **… дал тебе задание**. В окне отображается имя документа, срок выполнения и краткое объяснение того, что нужно сделать. Нажмите **Открытие в …** (имя модуля), чтобы обработать его сразу, или **Просмотр в задачах**. Если поступило несколько задач, перемещайтесь между ними с помощью **Предыдущий** и **Далее**.
- **Задание в другом проекте** — текст «Это в…. Мы переключим вас туда, когда вы его откроете». появляется. Проект переключается автоматически.
- **Звонок уведомлений** – в верхней панели. Здесь показаны ваши активные задачи, а также просроченные заказы на лабораторные исследования и исследования, а также одобрения поставщиков, срок действия которых истек. Нажмите **Отметить все как прочитанное** или **Просмотреть все уведомления**.
- **Электронная почта** – только когда кто-то открывает для вас новую задачу в окно **Добавить задачу** (см. Как создать новую задачу).

> **Примечание:** Если вы видите сообщение «Не удалось открыть запись этой задачи. Возможно, она была удалена или у вас нет доступа», нажмите **Просмотреть задачу** , чтобы вернуться к карте. При необходимости свяжитесь с отправителем.

Как экспортировать список задач

1. Нажмите значок загрузки в заголовке (**Экспорт задач в формате PDF или Excel.**).
2. Выбрать **PDF** или **Excel**.
3. Файл создается в фоновом режиме. Он включает в себя именно то, что отображается в данный момент: поле, вкладку, модуль, поиск и даты, а также историю выполнения каждой задачи. В Excel история отображается на отдельном листе с именем **Прогресс**.

Если список пуст, кнопка недоступна. Для предварительного просмотра и загрузки см. Общие инструменты.

На твоем телефоне

- Выбор между **Входящие** и **Исходящие Поле** отображается на всю ширину под заголовком, а Над карточками появляются **Активный** / **Готово** вкладок.
- Чтобы создать задачу, коснитесь плавающего **+** .
- Нажатие на строку сведений на карточке открывает прогресс. Нажатие на заголовок открывает документ.
- В **Календарь** просмотрите, коснитесь дня, чтобы увидеть его задачи. Просмотр
- The Значок **Мессенджер** недоступен на телефонах.
- Звонок уведомлений находится в меню пользователя (картинка вашего профиля) вместе с количеством непрочитанных уведомлений.
- В приложении вы получите push-уведомление о новой задаче с помощью кнопок **Перейти к задаче** и **Все задачи**.
- **Добавить в календарь** открывает приложение календаря вашего телефона.

Часто задаваемые вопросы

Я утвердил документ, но задача по-прежнему отображается в разделе «Активно». Почему? В несоответствиях, испытаниях, проектировании и структурах нужно нажать **Готово** себя. В контрольных списках задача закрывается только после подписания шага, а не после обычного сохранения.

Как узнать, видел ли уже человек, которому я отправил задачу, ее? Выберите **Исходящие Поле** и проверьте чип прогресса: **Читать** означает, что получатель видел задачу, а **В процессе** означает, что они открыли документ.

Чем Задачи отличаются от звонка уведомлений? Экран **Задачи** собирает все, что вам нужно, и сохраняет до тех пор, пока вы не закончите. Звонок представляет собой краткую сводку, а также включает общие уведомления, например о просроченных заказах.

Я нажал «Отметить все выполненным», пока был активен поиск, и другие задачи тоже были закрыты. Отметить все как выполненное применяется ко всем активным задачам в выбранном вами модуле, независимо от поиска. Нажмите **Отменить** в сообщении или восстановить отдельные задачи из **Готово** вкладка.

Я закрыл задачу по ошибке. Нажмите **Отменить** в сообщении, которое появляется сразу после закрытия. Если сообщение уже исчезло, перейдите в раздел вкладку **Готово** и нажмите **Восстановить**.

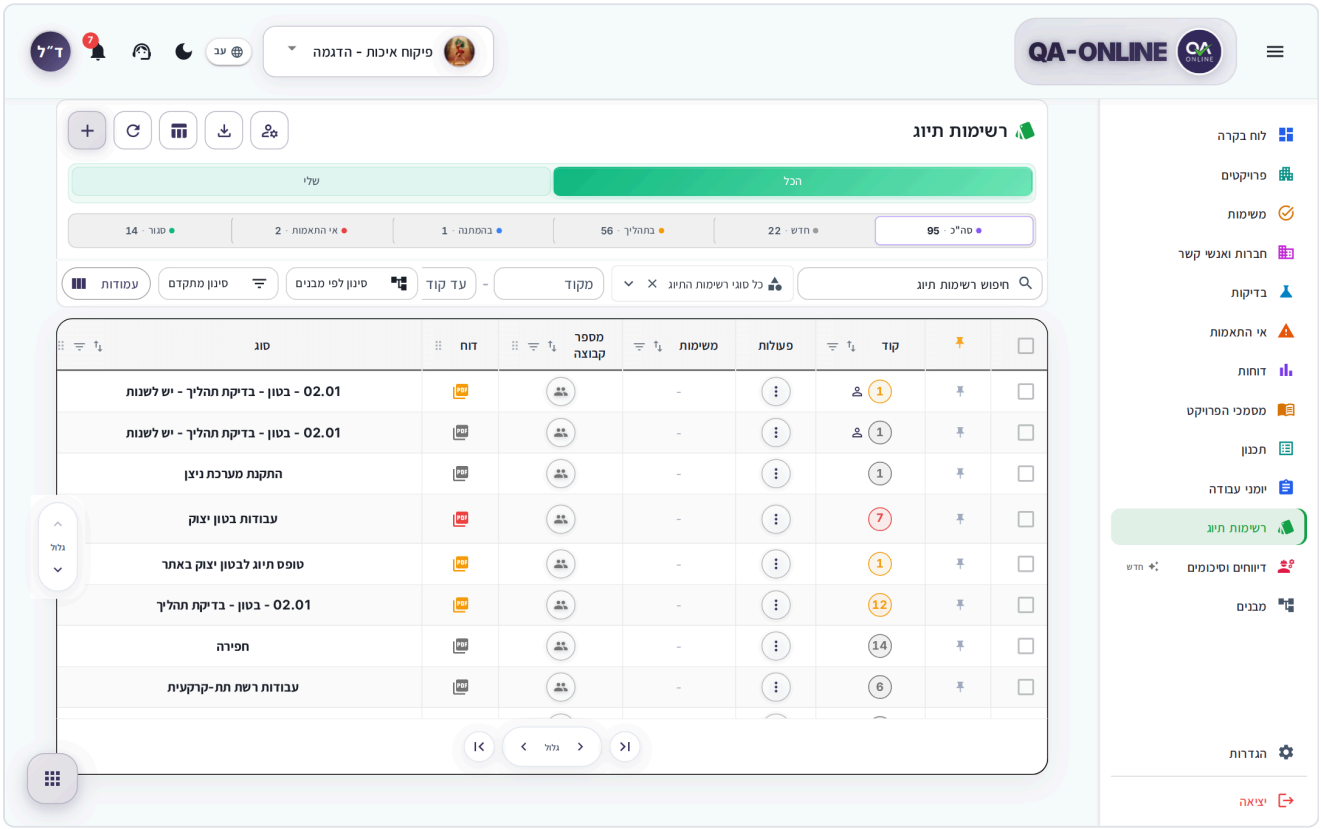
См. также

- Личный кабинет и проекты — сводка ваших задач в **Требует вашего внимания** .
- Контрольные списки — назначение шагов и подпись, закрывающая задачу.
- Общие инструменты – экспорт, предварительный просмотр и загрузка.
- Использование телефонов и планшетов — push-уведомления и полевая работа.

Контрольные списки

Пошаговый контроль работы на объекте – заполнение, подписание и утверждение каждого шага до закрытия контрольного списка.

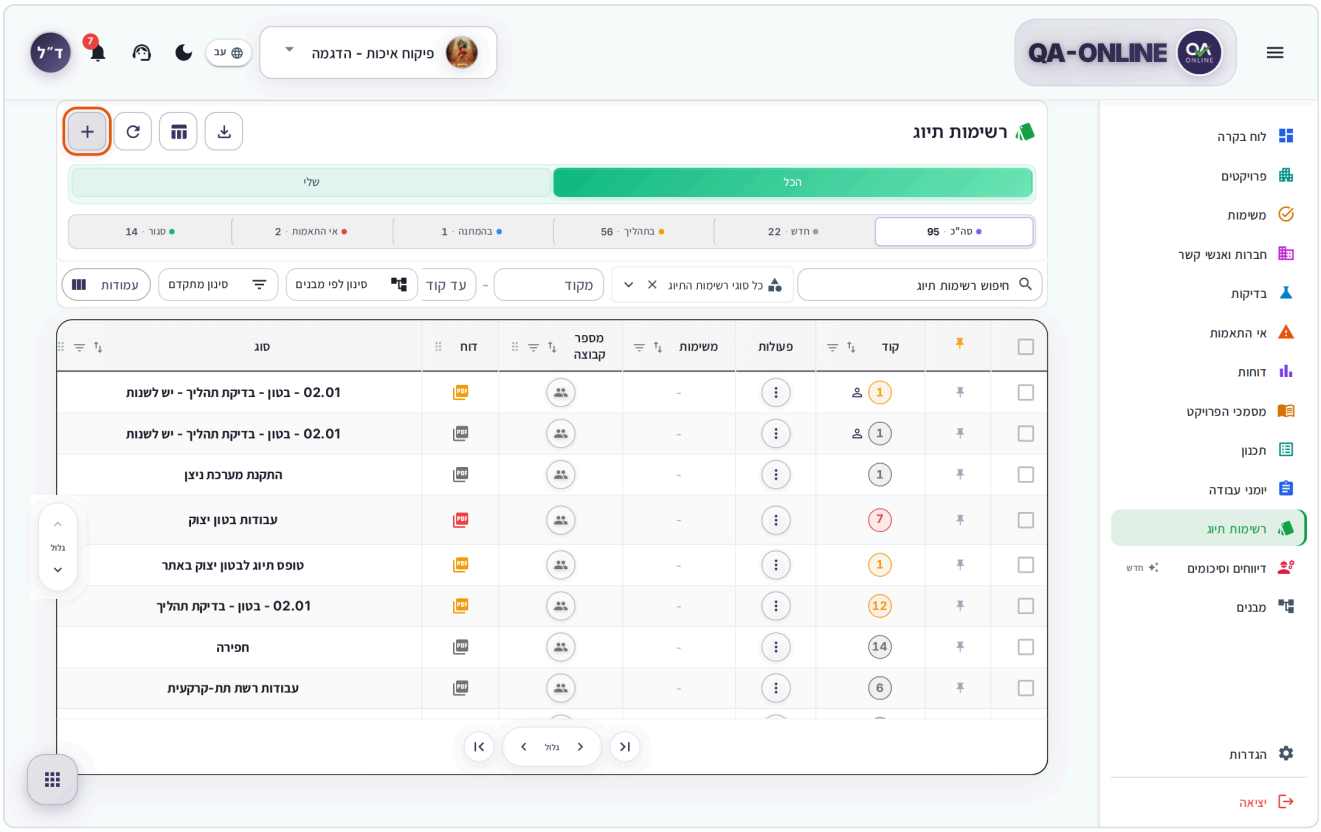
Контрольный список сопровождает конкретную часть работы на объекте, например, заливку плиты или гидроизоляцию влажного помещения. Каждый контрольный список создается на основе типа (шаблона), определенного в проекте, и разделен на категории и этапы, например предварительная проверка, текущая проверка и окончательное утверждение. Менеджеры объектов, инспекторы и специалисты по контролю качества заполняют этапы, за которые они несут ответственность, прикрепляют фотографии и подписывают. Когда все необходимые шаги подписаны, контрольный список закрывается.



Экран контрольных списков в виде таблицы.

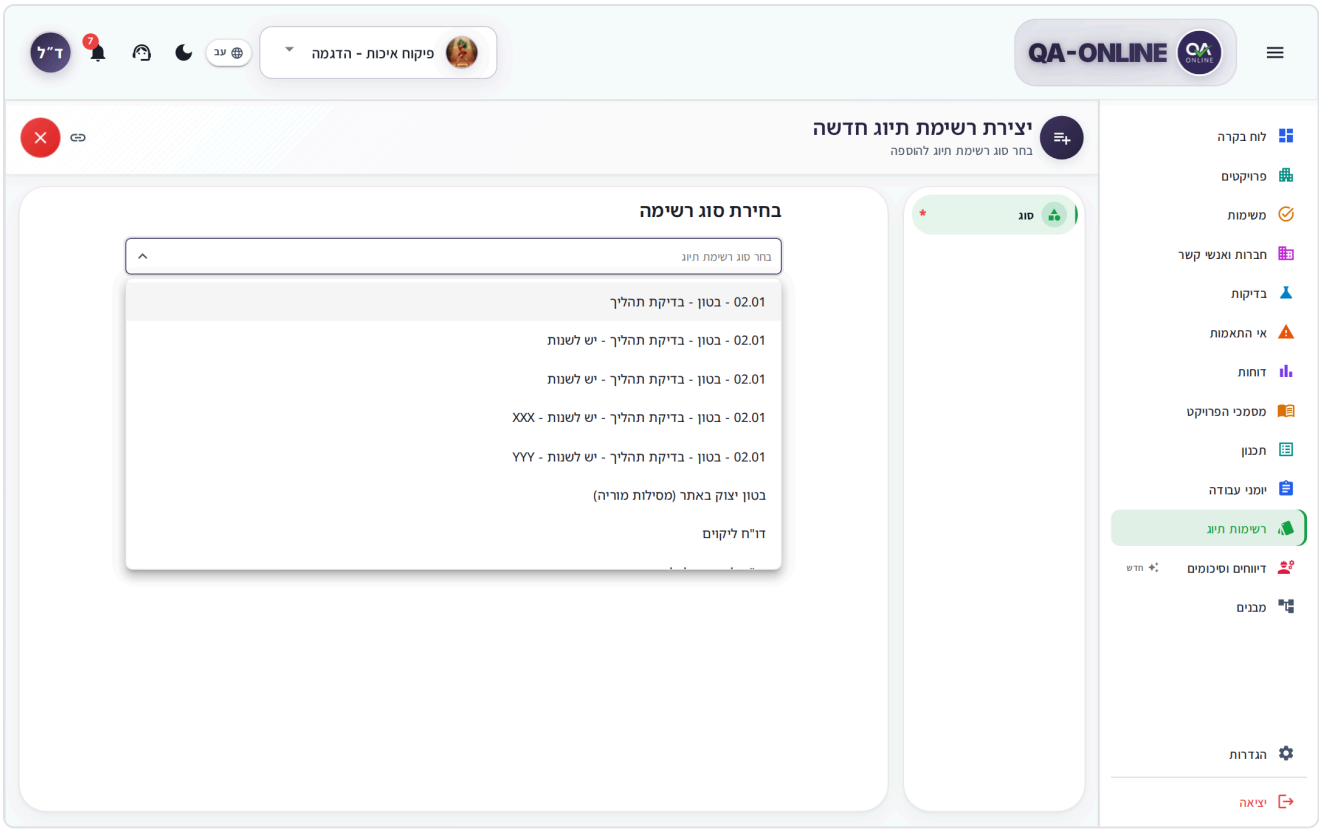
Как создать новый контрольный список

1. Выберите проект в Выбор проектаи в боковом меню нажмите **Контрольные списки**.
2. В верхней части экрана нажмите **+** (**Создать новый контрольный список**).



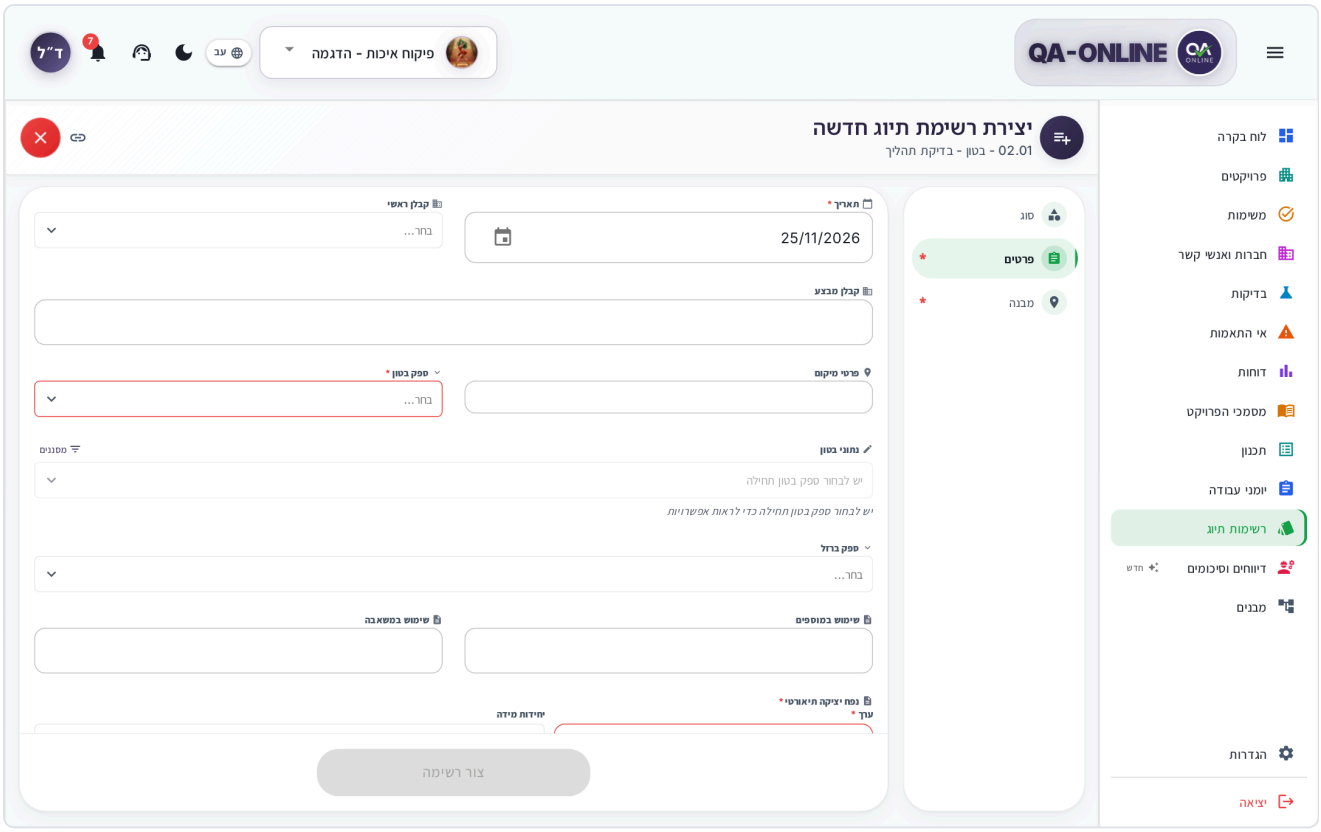
Экран контрольных списков с выделенной кнопкой + в верхней части экрана.

3. The Значок **Создать новый контрольный список Откроется окно** . В раздел **Тип** , открыть **Тип контрольного списка** и выберите шаблон, например, заливка пола. Тип определяет, какие поля и шаги содержит контрольный список.



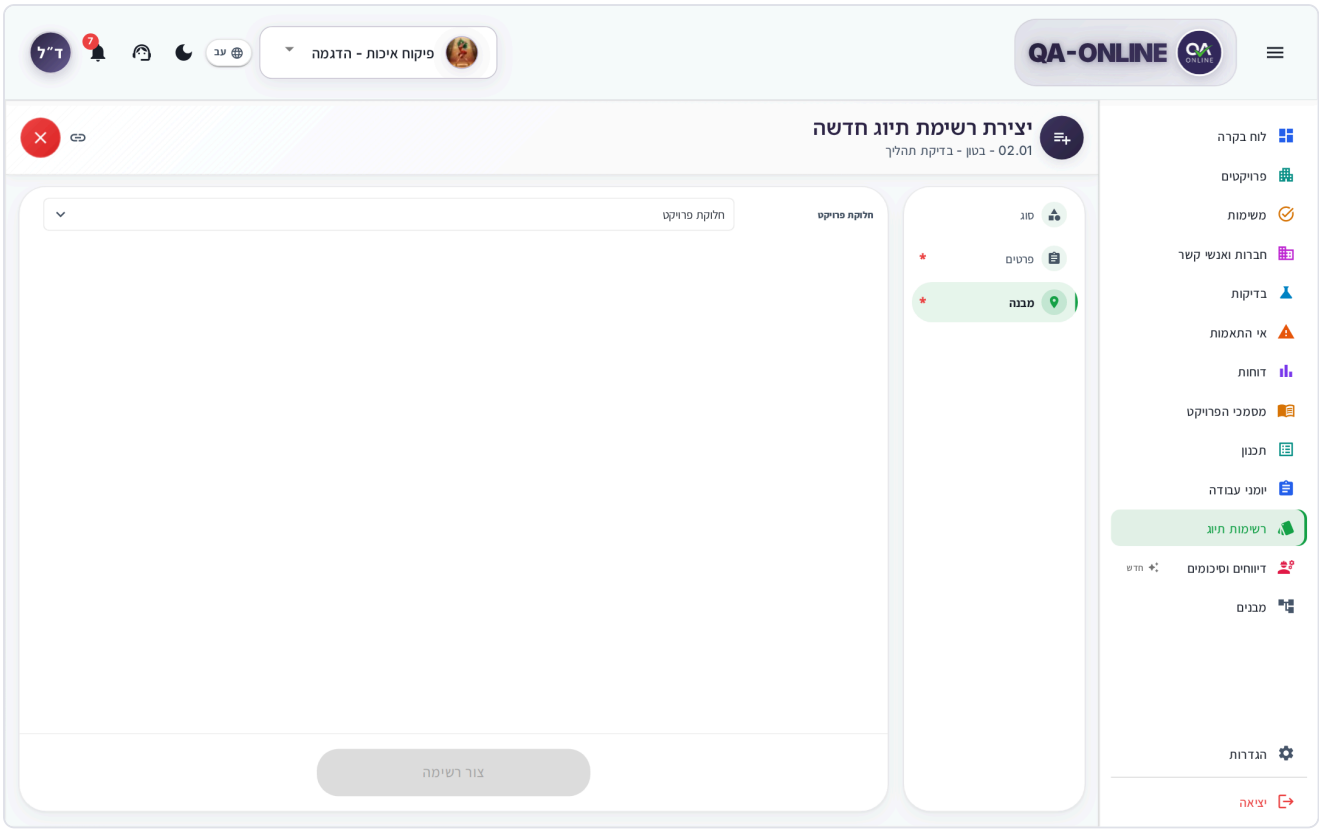
Окно «Создать новый контрольный список» с открытым списком типов.

4. В **Подробнее раздел** заполните поля по порядку: **Дата**, подрядчики (например, **Главный подрядчик** и **Исполнительный подрядчик**), **Подробнее о локации**и другие поля этого типа. Обязательные поля отмечены звездочкой, а поле **Создать контрольный список Кнопка** останется серой, пока все поля не будут заполнены.



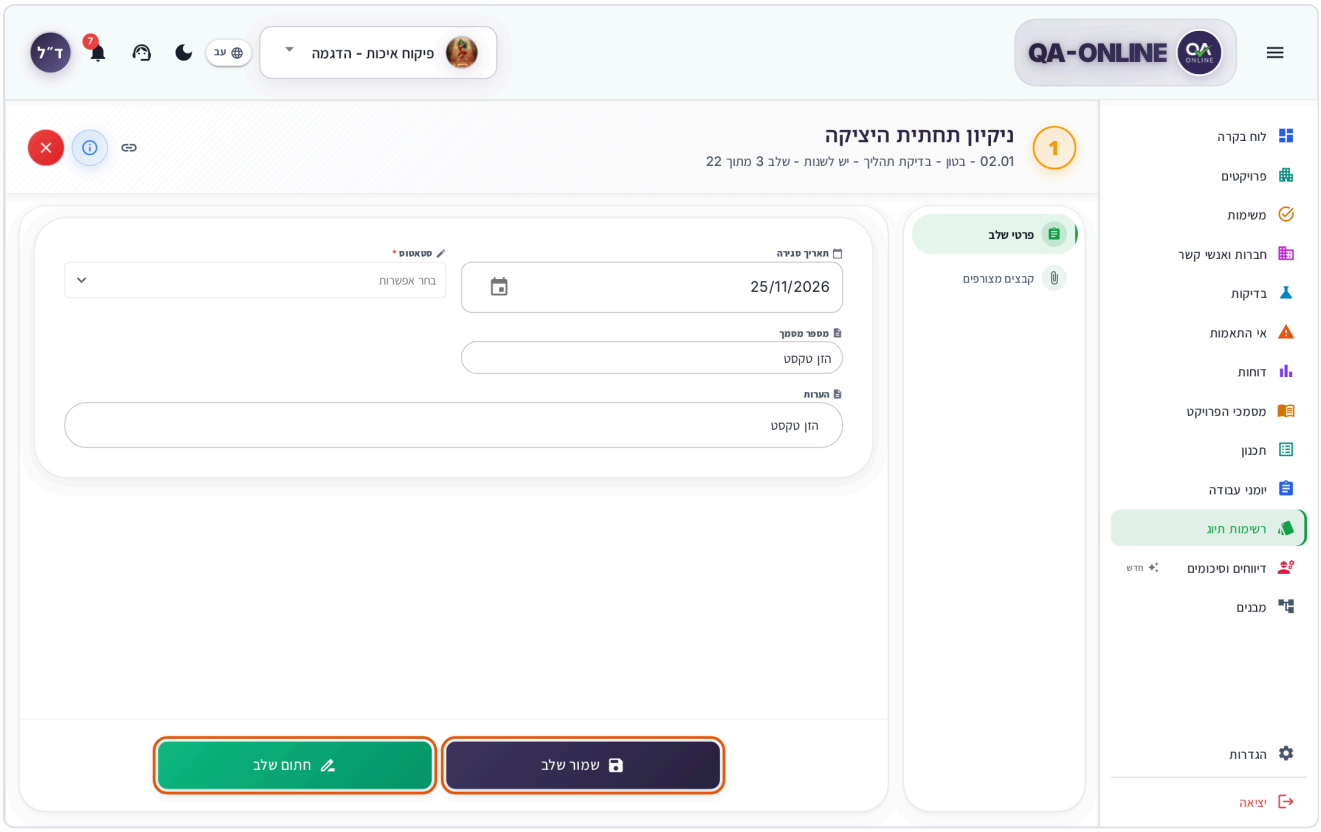
Раздел «Подробности» в окне создания с указанием даты, подрядчиков и сведений о местоположении.

5. В **Структура раздел** выберите место: **Подпроект** (раздел проекта), за которым следуют структура, часть структуры и элемент. Объяснение выбора местоположения см. Общие инструменты.



Раздел «Структура» окна создания с выбором раздела проекта.

6. Нажмите **Создать контрольный список Кнопка**.
7. В **Контрольный список успешно создан!** сообщение, нажмите **Перейти к контрольному списку**. Откроется подробное окно нового контрольного списка.
8. Нажмите на карточку первого шага. В окне шага заполните поля (статус, комментарий, номер документа – в зависимости от шага).
9. Нажмите **Сохранить шаг** , чтобы сохранить черновик, или **Шаг подписания** , чтобы подписать и закрыть шаг. Подробности см. Как заполнить шаг и Как подписать шаг.



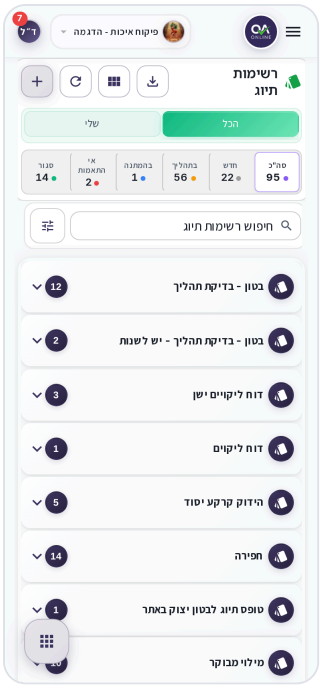
Открытое окно шага перед подписанием с выделенными кнопками «Сохранить шаг» и «Подписать шаг».

Совет: Рядом с каждым разделом меню окна появляется маркер, если в нем отсутствуют обязательные поля.

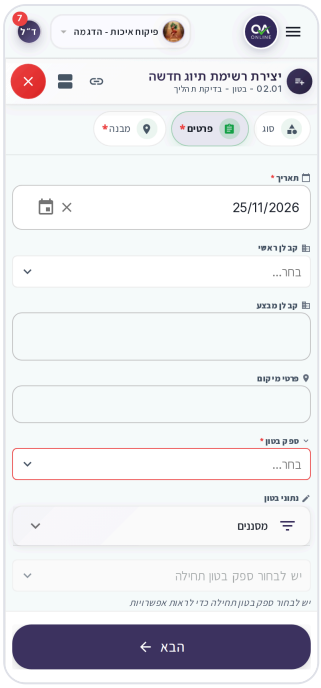
Не видите кнопку «Создать»? Для создания контрольных списков требуется разрешение. Свяжитесь с менеджером проекта.

На твоем телефоне

1. В списке коснитесь плавающего **+** в углу экрана. Над списком откроется окно
2. Окно открывается на весь экран. Нажмите **Тип контрольного списка**, выберите тип и перемещайтесь между разделами с помощью Кнопка **Далее** внизу. В последнем разделе это становится **Создать контрольный список Кнопка**.



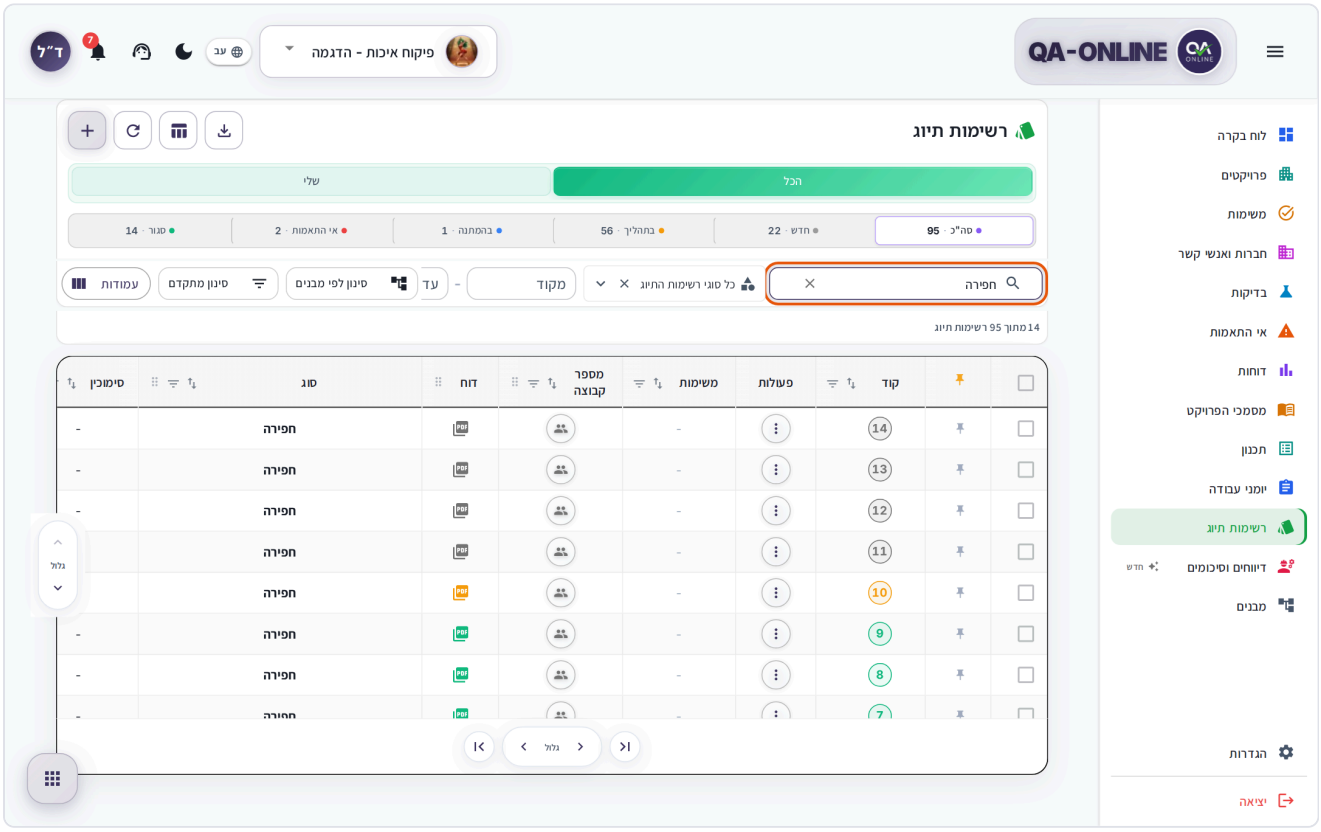
Контрольные списки на телефоне, с карточками, сгруппированными по типам



Окно создания контрольного списка на телефоне

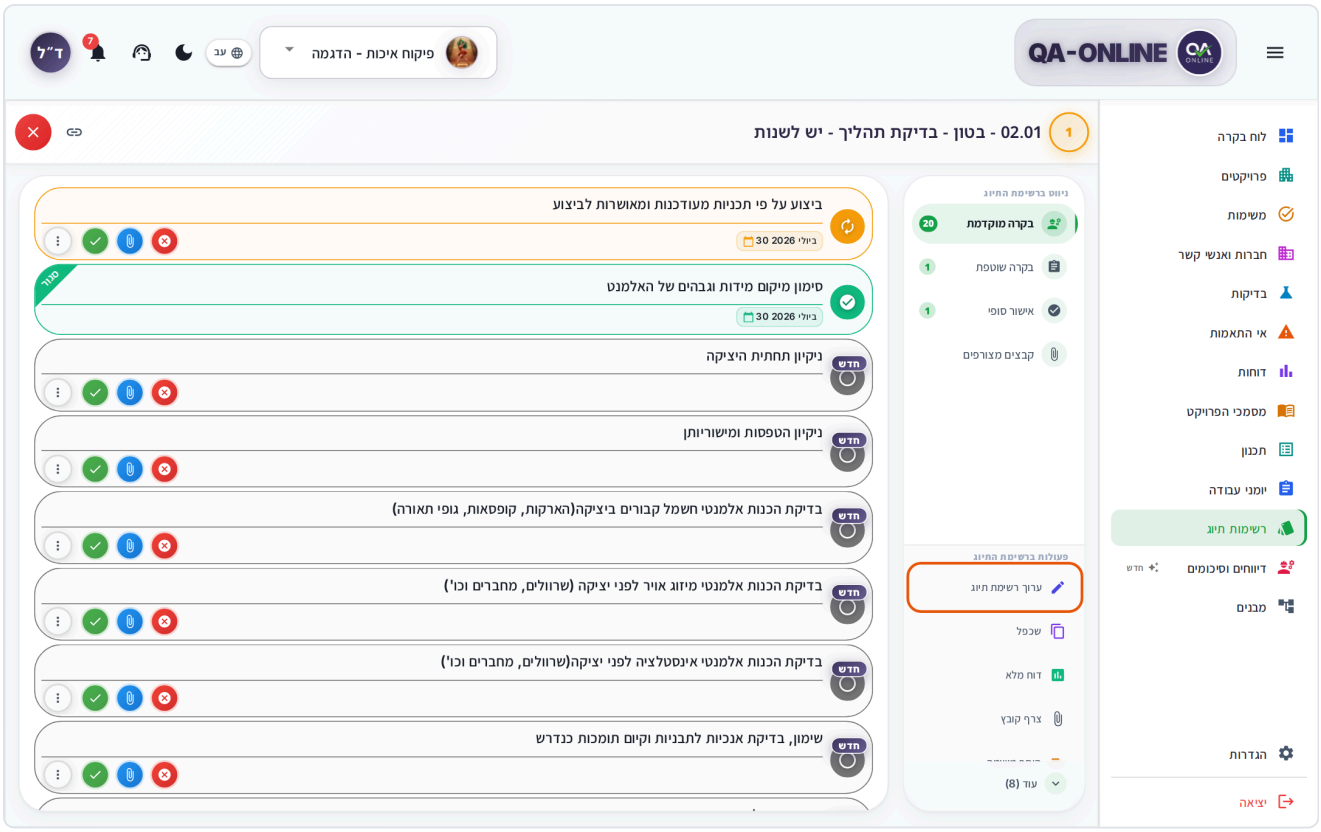
Как редактировать существующий контрольный список

1. В **Поиск контрольных списков В поле** введите слово из типа, из местоположения или кода.



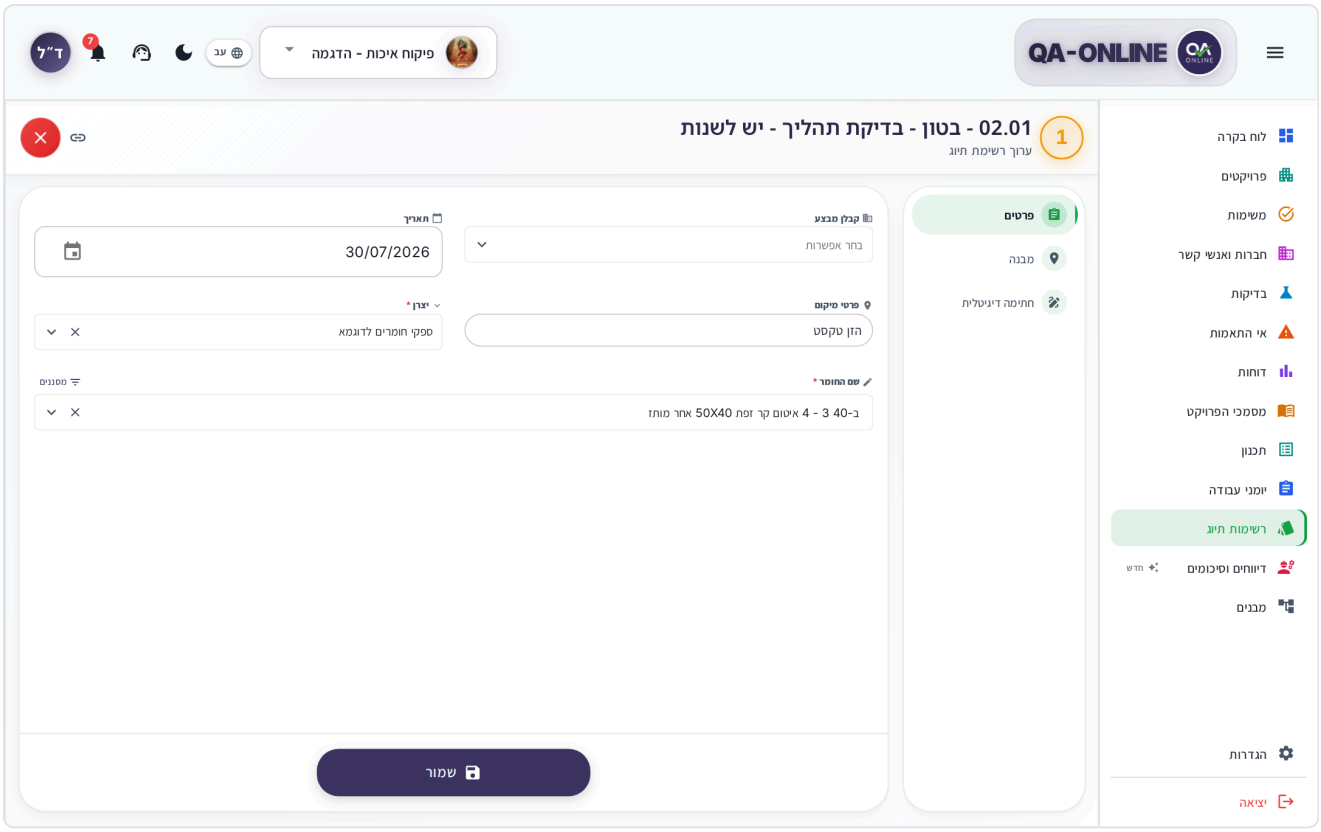
Поле поиска в контрольных списках с введенным словом «раскопки» и отфильтрованный список

2. Нажмите на строку (или карточку). **Детали контрольного списка Откроется окно** с категориями сбоку и карточкой для каждого шага.
3. На панели действий сбоку окна нажмите **Редактировать контрольный список**.



Окно «Сведения о контрольном списке» с выделенной кнопкой «Редактировать контрольный список».

4. В окне (субтитры есть) **Редактировать контрольный список**), измените то, что вам нужно в **Подробнее раздел**, **Структура раздел**и **Цифровая подпись** разделов. В полях отображаются текущие значения.



Окно редактирования контрольного списка с текущими полями и кнопкой Сохранить.

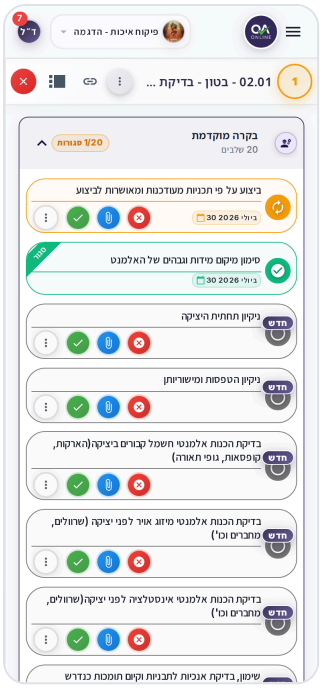
5. Нажмите **Сохранить**. Сообщение **Контрольный список успешно обновлен. Появится** , и новые значения отобразятся в списке.
6. Чтобы изменить шаг: вернитесь в окно сведений, щелкните карточку шага, измените поля и нажмите **Сохранить шаг** (как в шагах 8–9 создания контрольного списка). Шаг, который уже подписан, должен сначала быть вновь открыт.

Примечание: В **Все**, контрольный список другого пользователя откроется в виде **Полный отчет** (PDF-файл только для чтения), не для редактирования. Вы открываете свои собственные контрольные списки из **Мой**.

Не видите эту опцию? **Редактировать контрольный список** отображается только для людей с разрешением на редактирование. Свяжитесь с менеджером проекта.

На твоем телефоне

Нажмите на группу типов, чтобы открыть ее, а затем нажмите на карточку контрольного списка. Окно подробностей открывается в полноэкранном режиме, а шаги отображаются в виде карточек с кнопками быстрых действий. Вы открываете **Редактировать контрольный список** и другие действия с помощью трехточечной кнопки в верхней части окна.

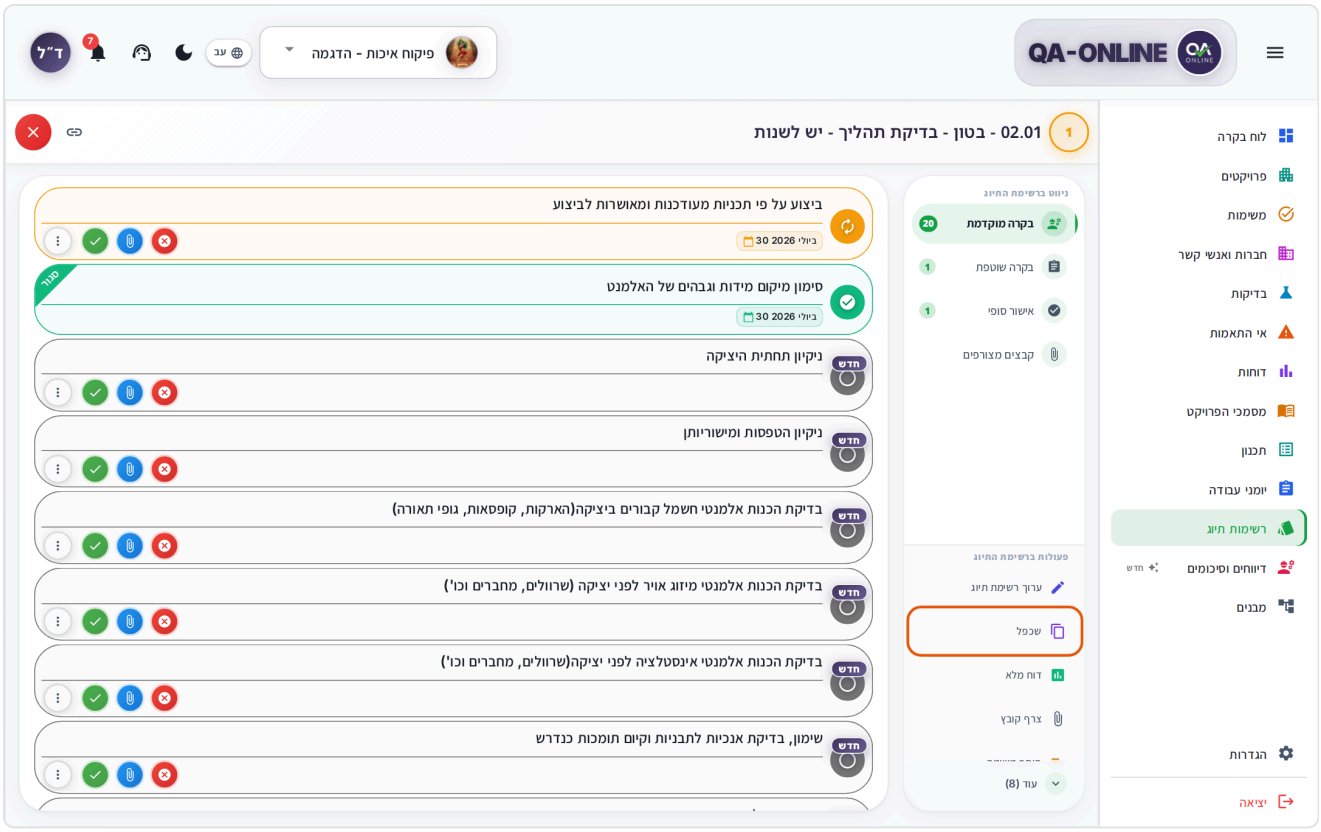


Открытый контрольный список на телефоне с пошаговыми карточками

Как дублировать контрольный список

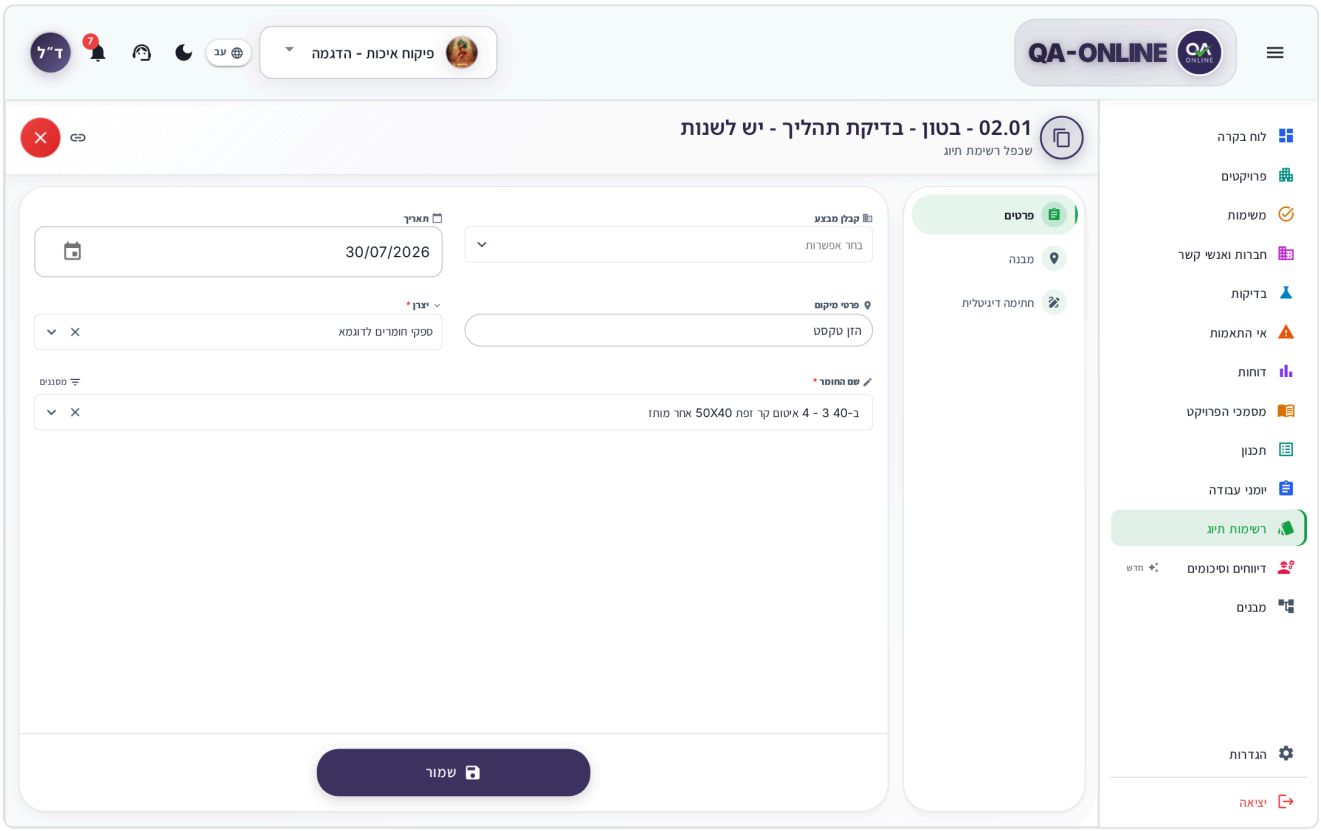
Дублирование сохраняет набор текста, когда вам нужен другой контрольный список того же типа, например, такая же заливка на другом этаже.

1. Откройте исходный контрольный список (см. шаги 1–2 в разделе редактирования).
2. На панели действий сбоку окна нажмите **Дубликат**. (Вы также можете использовать трехточечное меню на карте.)



Окно «Сведения о контрольном списке» с выделенной кнопкой «Дублировать».

3. Откроется окно с субтитрами. **Дубликат контрольного списка**. Все поля уже заполнены из оригинального контрольного списка.



Окно «Дублировать контрольный список» с полями, скопированными из оригинала.

4. Измените то, что отличает новый контрольный список – обычно это **Дата** и локация в **Структура раздел** .
5. Нажмите **Сохранить**. Сообщение **Контрольный список успешно продублирован Появится** , и откроется новый контрольный список.

Что скопировано, а что нет:

- Скопировано: тип, поля в раздел **Подробнее раздел** , местоположение и **Цифровая подпись** настроек.
- Не скопировано: заполненные шаги и подписи на них. Новый контрольный список получает новый код и начинается со всеми открытыми шагами и статусом **Новинка**.

На твоем телефоне

В открытом окне контрольного списка коснитесь трех точек в верхней части окна и выберите **Дубликат**. Остальное то же, что и на компьютере.

Что вы видите на экране

В Боковое меню, нажмите **Контрольные списки**. В верхней части экрана вы увидите заголовок **Контрольные списки**, под ним находится переключатель области действия:

- **Все** — все контрольные списки в проекте. Это экран, который открывается по умолчанию.
- **Мой** – назначенные вам контрольные списки.

Экран запоминает последний выбранный вами прицел. Поиск, тип контрольного списка и статус сохраняются при переключении между **Все** и **Мой**.

> **Совет:** В групповое меню, вы можете открыть стрелку рядом с **Контрольные списки** и перейдите прямо к **Контрольные списки проекта**, **Мои контрольные списки**, или (для администраторов) **Управление контрольными списками**.

> **Не видите переключатель?** Если у вас есть разрешение только на одну из областей, переключатель не отображается, и вы видите только те контрольные списки, которые вам разрешено видеть.

Рядом с названием расположены кнопки: режим просмотра, экспорт (стрелка загрузки), **Обновить**и кнопка создания **Новый контрольный список**. Авторизованные администраторы также видят **Управление контрольными списками** .

Счетчики статуса

Под переключателем находится ряд жетонов. При нажатии на счетчик отображаются только контрольные списки с этим статусом. Нажав на нее еще раз (или нажав **Всего**) снимает фильтр.

Счетчик	Что это показывает
Всего	Все контрольные списки
Новинка	Контрольные списки, над которыми еще никто не начал работать
В процессе	Контрольные списки, в которых некоторые шаги уже заполнены
В ожидании	Контрольные списки, ожидающие сторонней стороны, например, результатов анализов
NC	Проверочные листы, в которых один из шагов был закрыт как несоответствие
Закрыто	Заполненные контрольные списки
Другое	Контрольные списки с другим статусом, например, отменены. Счетчик появляется только при наличии таких контрольных списков

Режимы просмотра

- **Стол** — строка для каждого контрольного списка с такими столбцами, как код, тип, статус, имя пользователя, дата открытия и местоположение (только на компьютерах).
- **Карты** – карточка для каждого контрольного списка. Контрольные списки сгруппированы по типам, и каждый тип открывается и закрывается при щелчке по его заголовку.
- **Календарь** – контрольные списки упорядочены по дате.

На телефоне Доступно **Карты** и **Календарь** просмотров.

> **Совет:** В виде таблицы нажмите **Колонки Кнопка** , чтобы выбрать отображаемые столбцы, и перетащите заголовок столбца, чтобы изменить порядок. Настройка сохраняется отдельно для **Все** и **Мой**.

Когда список пуст или не загружается

- В В режиме **Мой**, вот увидишь **В этом проекте у вас пока нет контрольных списков**. Нажмите **Перейти ко всем контрольным спискам проектов** , чтобы просмотреть все контрольные списки.
- В В режиме **Все**, вот увидишь **В этом проекте пока нет контрольных списков.**. Если у вас есть разрешение на создание, нажмите **Составьте свой первый контрольный список**.
- Если проект не выбран, вы увидите **Пожалуйста, выберите проект, чтобы просмотреть контрольные списки.** Выберите проект в Выбор проекта.
- Если фильтры не дадут результатов, вы увидите **Нет результатов, соответствующих вашим фильтрам.**. Нажмите **Очистить фильтры**.

- Если загрузка не удалась, вы увидите **Невозможно загрузить контрольные списки.**. Нажмите **Попробуй еще раз**. Если проблема не исчезнет, нажмите **Открыть заявку в службу поддержки**.

Как искать и фильтровать

1. Введите **Поиск контрольных списков В поле** поле.
2. Выбрать **Тип контрольного списка** , чтобы отобразить один тип (по умолчанию **Все типы контрольных списков**).
3. Чтобы сузить список до диапазона кодов, заполните **Из кода** и **Кодировать** и нажмите Enter.
4. В В режиме **Все**, вы можете выбрать **Имя пользователя**: **Все пользователи**, **Мои контрольные списки**, или **Контрольные списки других пользователей**.
5. Нажмите **Фильтр по структурам** , чтобы выбрать подпроект, структуру, часть структуры и элемент.
6. Чтобы фильтровать по датам, нажмите **Расширенные фильтры** и заполните **От даты** / **На сегодняшний день**.

Каждый активный фильтр отображается в виде тега над списком. Нажатие X на теге удаляет его, и **Очистить всё** удаляет их все.

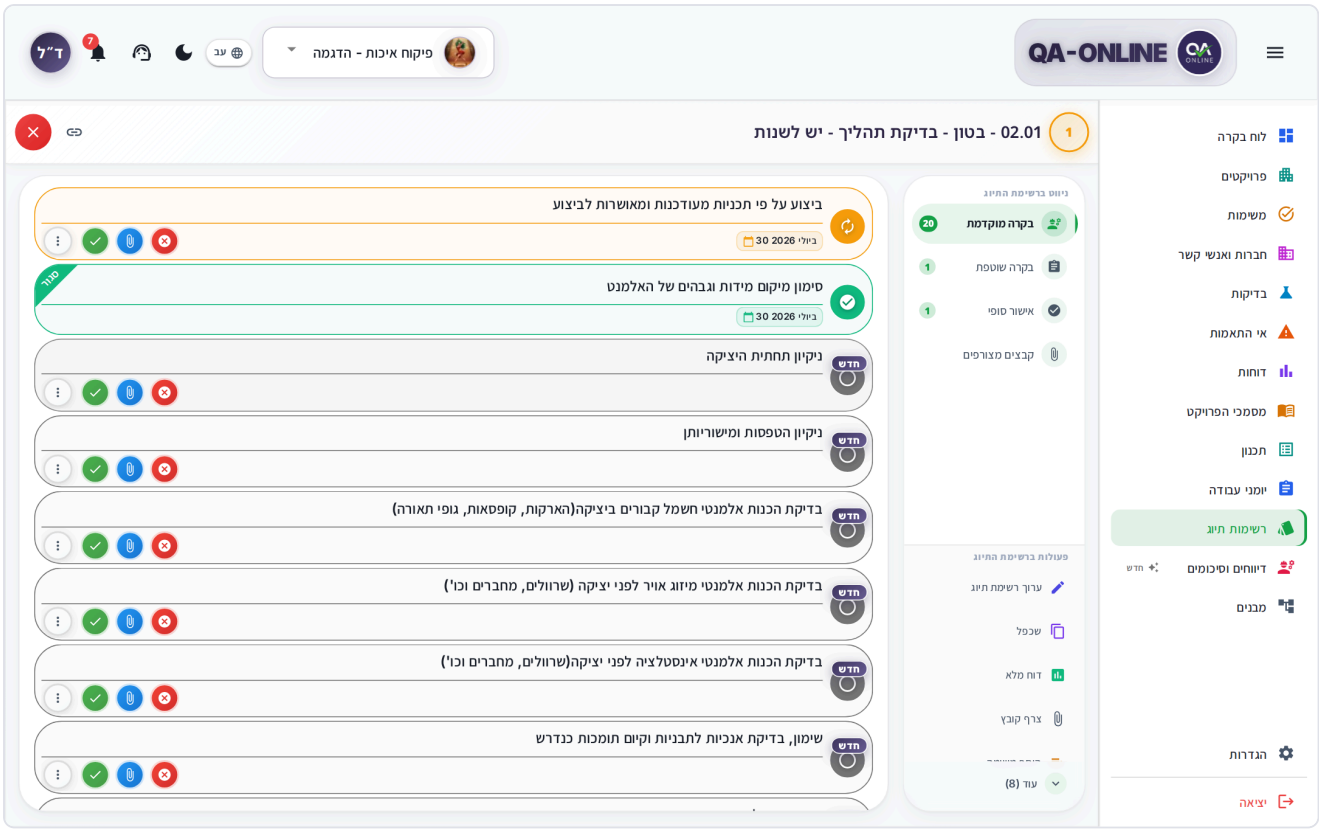
> **Совет:** В режиме таблицы вы также можете сортировать и фильтровать данные по столбцам: щелкните заголовок столбца.

> **Примечание:** При переключении между **Все** и **Мой**фильтры кода, даты, пользователя и структуры сбрасываются.

На телефонах и планшетах фильтры свернуты. Нажмите кнопку «Фильтры», чтобы открыть их.

Что в окне подробностей

- **Вверху окна** — код, тип, статус и расположение контрольного списка, а также панель действий.
- **В боковом меню окна** – **Подробнее раздел**, за которым следуют категории (например, **Предварительная проверка**, **Постоянная проверка**, **Окончательное утверждение**). Окно открывается в первой категории, которая еще не завершена.
- **В теле окна** — карточка для каждого шага с указанием его статуса, ответственного лица и даты закрытия.



Окно «Информация о контрольном списке» с карточками шагов.

Как заполнить шаг

1. В окне подробностей щелкните карточку шага. Откроется окно шага.
2. Заполните поля: статус (например, OK/Не OK/Не требуется), комментарии, номер документа и так далее – в зависимости от того, что определено для шага. Окно
3. Нажмите **Сохранить шаг**.
4. В **Сохранить шаг** , нажмите **Сохранить**. Сообщение **Сохранено успешно!** .

Сохранение не блокирует шаг — вы можете вернуться и завершить его позже. При сохранении вам не нужно заполнять все обязательные поля.

> **Совет:** Окно подтверждения появляется каждый раз, когда вы сохраняете, подписываете или повторно открываете. Чтобы пропустить его, выберите **Больше не показывать это сообщение** в окне. Чтобы вернуть окно обратно, см. Как настроить окна подтверждения в контрольных списках.

> **Примечание:** В окне шага нет отдельной кнопки «Сохранить и закрыть». Вы закрываете шаг, только подписав его (**Шаг подписания**).

Если шаг связан с другими контрольными списками, флажок **Синхронизация... подключенные контрольные списки Над кнопками появится** . Выберите его, чтобы применить к ним изменения.

Прикрепление фотографий и файлов к шагу

1. В шаге или с **Прикрепить файл Кнопка** на карточке шага открывает **Прикрепите файл к шагу Окно** .
2. Выберите файл или сделайте снимок. Вы можете добавить **Подпись (необязательно)**.
3. Чтобы разметить фотографию (стрелки, кружочки, текст), нажмите **Редактировать изображение**.
4. Нажмите **Загрузить файлы**.

Файлы появляются на этапе под **Прикрепленные файлы**. При нажатии на файл открывается предварительный просмотр, и оттуда вы можете **Скачать** или **Удалить файл**. Подробные сведения о загрузке файлов и редакторе изображений см. Общие инструменты.

> **Совет:** Внутри окна шага вы можете перейти к предыдущему или следующему шагу, не возвращаясь к списку.

Окно действий перед подписанием показано на шаге 9 Как создать новый контрольный список.

Как подписать шаг

1. Заполните все обязательные поля на этом шаге.
2. Нажмите **Шаг подписания**.
3. В **Шаг подписания** , нажмите **Подписать**.

Сохраненная цифровая подпись прикрепляется к шагу, и шаг закрывается. Сообщение **Шаг успешно закрыт. Появляется** . Подпись загружается системным администратором вашей организации, и пока она не будет загружена, в поле подписи на этом шаге отображается **Нет подписи** (см. Цифровая подпись).

Кто видит кнопку «Подписать шаг»:

- Ответственный за этап (по роли).
- Если шаг имеет статус несоответствия, ответственное лицо увидит кнопку только тогда, когда шаг настроен так, что его можно закрыть даже без одобрения.
- Пользователь, который не является ответственным лицом – только если шаг настроен так, что другие пользователи также могут его закрыть.

> **Примечание:** Если Кнопка **Шаг подписания** серая, наведите на нее курсор:
>
> - **Пожалуйста, заполните все обязательные поля.** – отсутствуют обязательные поля.
> - **Нет разрешения на закрытие последнего шага.** – у вашей роли нет разрешения на закрытие шагов. Сообщение появляется на каждом шаге, а не только на последнем.

> **Не видите эту опцию?** Если вы не являетесь лицом, ответственным за этот шаг, **Шаг подписания** не отображается. Кнопка также не отображается на шаге, где есть поле для выбора ответственного контакта. Свяжитесь с менеджером проекта.

Когда все необходимые шаги подписаны, контрольный список перемещается в **Закрыто** статус.

Шаги, которые зависят от других шагов

Некоторые шаги можно заполнить только после закрытия других шагов. В карточке такого шага отображается значок замка с количеством пропущенных шагов. Нажмите на нее (**Нажмите, чтобы просмотреть необходимые шаги.**), чтобы увидеть, какие шаги необходимо закрыть в первую очередь.

Этапы испытаний (лаборатория/опрос)

Шаг, требующий лабораторного теста или опроса, создает заказ непосредственно из этого шага:

- **Этап лабораторных испытаний** — щелкните шаг, заполните данные образца и нажмите **Создать проверку**. В **Отправить заказ на экзамен** , нажмите **Отправить заказ**. Заказ создан, шаг подписан, и сообщение **Заказ на экзамен успешно отправлен Появится** . Чтобы исправить шаг закрытого теста, нажмите **Открытый этап тестирования**.
- **Этап опроса** — нажмите на шаг, заполните **Место проведения опроса**, **Компания Подрядчиков**, **Инспектор**и **Тип опроса**и нажмите **Создать опрос**. В **Подтвердить создание заказа на опрос** , нажмите **Создать заказ**. Для каждого шага опроса можно создать только один заказ; если ты попробуешь еще раз, **Опрос уже создан** .

> **Примечание:** **Создать проверку** отображается серым цветом, когда статус шага **Не ОК**или когда обязательные поля отсутствуют. Наведите курсор на кнопку, чтобы увидеть, чего не хватает.

Чтобы связать уже существующий заказ с шагом, выберите **Привязка порядка экзамена** в меню карты, или **Приказы партнеров** в меню контрольного списка. Подробности о заказах см. Тесты.

Быстрые действия на шаге

На карточке шага можно выполнять действия, не открывая шаг.

Круглые кнопки появляются только при выполнении всех этих условий: тип шага допускает быстрые действия, вы находитесь в роли, утверждающей шаг, шага нет в категория **Тесты** или **Окончательное утверждение** , ее статус **Новинка**, **В процессе**, или **NC**, и в нем нет обязательных шагов, которые еще не были закрыты.

Кнопка	Что он делает
Утвердить и закрыть	Закрывает шаг сразу, без окна подтверждения.
Прикрепить файл Кнопка	Прикрепляет к шагу фотографию или файл.
Закрыто как несоответствие	Переводит шаг в статус несоответствия (контрольный список будет показан под **NC**)

The Значок **трехточечное меню** на карточке появляется на каждом шаге:

Предмет	Когда появится
Шаг редактирования	Всегда
Утвердить Закрыть шаг, **Прикрепить файл Кнопка**, **Закрыто как несоответствие**	Когда быстрые действия отображаются в меню, а не в виде кнопок
Закройте необязательный шаг	На шагах, не имеющих быстрых действий, за исключением **Окончательное утверждение** в последней категории. Подтвердите в **Подтвердить закрытие необязательного порядка шагов** окно
Привязка порядка экзамена	На этапах тестирования

> **Совет:** Вы можете выбрать, будут ли быстрые действия отображаться в виде отдельных кнопок или в трехточечном меню – см. Как настроить окна подтверждения в контрольных списках.

Как снова открыть закрытый шаг

1. Откройте закрытый шаг.
2. Нажмите **Шаг повторного открытия Окно**.
3. В **Шаг повторного открытия Окно** , подтвердите, нажав **Открыть заново**.

Шаг снова становится открытым для редактирования, и вы можете его исправить и подписать заново.

Действия по контрольному списку

На панели действий окна подробностей или в трехточечном меню на карточке или в строке таблицы:

- **Смотреть** / **Детали контрольного списка Откроется окно** – открывает контрольный список.

- **Редактировать контрольный список** — редактирует детали контрольного списка. См. Как редактировать существующий контрольный список.
- **Дубликат** – новый контрольный список того же типа с теми же деталями. См. Как дублировать контрольный список.
- **Полный отчет** — PDF-файл с контрольным списком со всеми этапами, подписями и фотографиями.
- **Пустой отчет** — пустая форма, которую нужно распечатать и заполнить вручную на месте.
- **Прикрепить файл** — прикрепляет документ ко всему контрольный списоку (а не к конкретному шагу).
- **Добавить задачу** – задача, связанная с контрольный списоком. См. Задачи.
- **Добавить в календарь** — добавляет контрольный список в ваш личный календарь.
- **Приказы партнеров** — связывает заказы лаборатории или исследования с этапами тестирования в контрольном списке.
- **Изменить даты шагов** – устанавливает новую дату для шагов контрольного списка (см. ниже).
- **Пин** / **Открепить** – закрепляет вверху списка.
- **Группы** – добавляет контрольный список в группу (см. ниже).
- **Открыть контрольный список повторно** — появляется в закрытом или отмененном контрольный списоке и возвращает его в открытый статус.
- **Контрольный список отмены** – отменяет контрольный список. Подтвердите в окно **Контрольный список отмены** , нажав **Контрольный список отмены**.

> **Примечание:** **Контрольный список отмены** может повлиять на рабочий процесс. Вернуть отмененный контрольный список можно только через **Открыть контрольный список повторно**.

> **Не видите эту опцию?** Редактирование, дублирование, прикрепление файла, связывание заказов, изменение дат, отмена и групповые действия доступны только людям с разрешением на редактирование. Свяжитесь с менеджером проекта.

Статусы контрольного списка

Статус	Значение
Новинка	Контрольный список открыт, но ни один шаг еще не заполнен
В процессе	Некоторые шаги заполнены или подписаны.
В ожидании	Ожидание сторонней стороны, например, результатов анализов
NC	Один из шагов был закрыт как несоответствие

Статус	Значение
Закрыто	Все необходимые шаги подписаны.
Отменено	Контрольный список был отменен

Отчеты: Полный отчет и Пустой отчет.

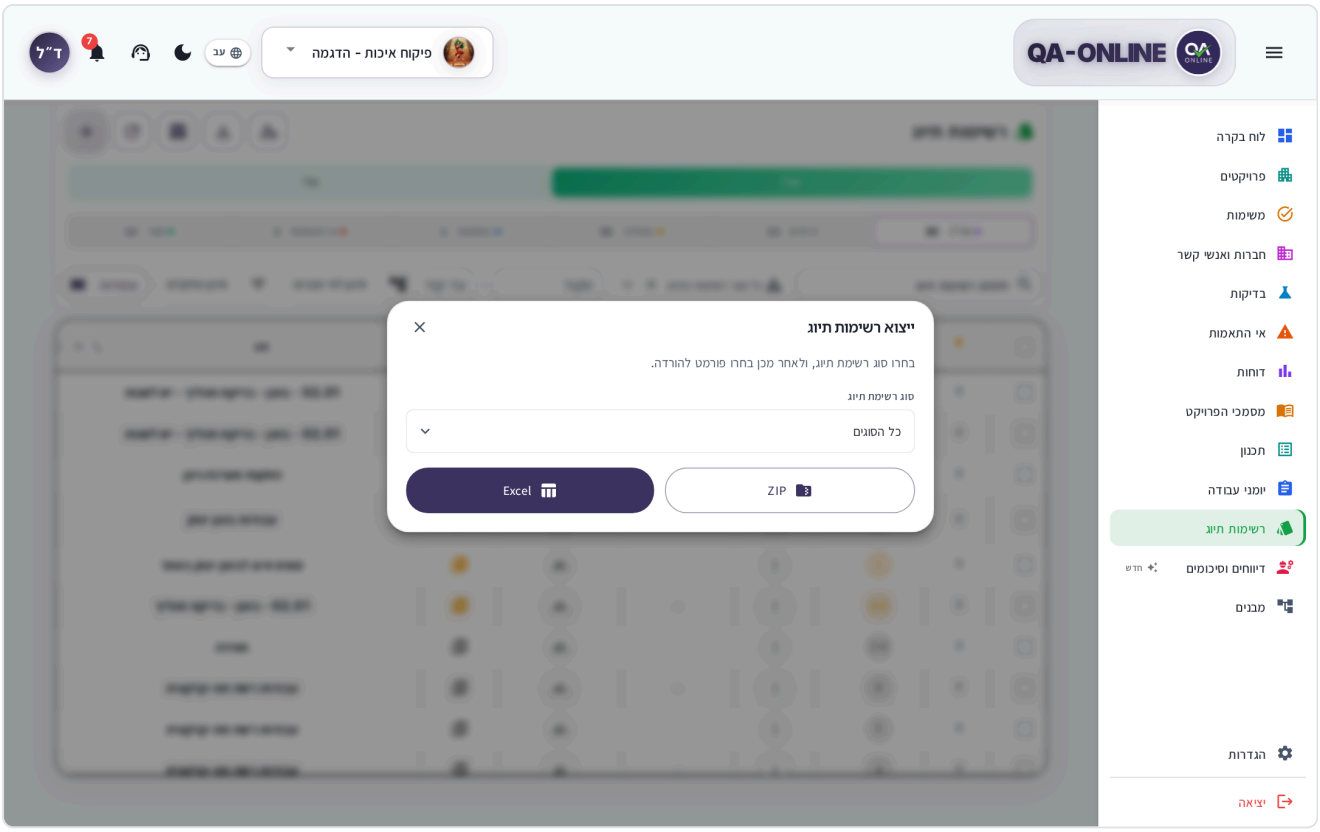
1. На карточке, в строке или в окне подробностей нажмите **Полный отчет** или **Пустой отчет**.
2. PDF открывается в режиме предварительного просмотра. Оттуда вы можете скачать его, распечатать или скопировать ссылку.

В виде таблицы есть Столбец **PDF** — нажатие на него открывает полный отчет напрямую. Описание предварительного просмотра см. Общие инструменты.

Как экспортировать в Excel или ZIP

1. При необходимости отфильтруйте список или выберите строки в виде таблицы.
2. Нажмите кнопку экспорта (стрелка загрузки) в верхней части экрана. **Контрольные списки экспорта** .
3. Выберите **Тип контрольного списка**, или **Все типы**.
4. Выберите формат:
    - **ZIP** – сжатый файл с PDF-отчетами контрольных списков.
    - **Excel** – таблица контрольных списков.
5. Файл готовится в фоновом режиме. Прогресс отображается в углу экрана, и когда он будет завершен, откроется предварительный просмотр с возможностью загрузки.

Если вы выбрали строки, экспорт включает только их.



Окно «Экспорт контрольных списков»

> **Примечание:** Если кнопка серая и **Экспорт недоступен для этого проекта. Появится** , опция не включена в проекте.

Как действовать сразу по нескольким контрольным спискам

Из подборки в таблице

1. Переключитесь на **Стол** просмотр (на компьютере или широком планшете).
2. Установите флажки в нужных строках. В открывшейся панели вы увидите **... выбрано**.
3. Выберите действие: **Пин** / **Открепить**, **Добавить задачу**, **Прикрепить файл**, **Изменить даты шагов**, или **Отмена** (отмена выбранных контрольных списков).
4. Чтобы очистить выбор, нажмите **Очистить выбор**.

> **Не видите эту опцию?** **Прикрепить файл**, **Изменить даты шагов**и **Отмена** появляется только в том случае, если все выбранные вами контрольные списки принадлежат вам и их можно редактировать. У пользователей только для просмотра нет флажков.

Расширенные мастера действий

Для работы с множеством однотипных контрольных списков есть три мастера. Вы открываете их из плавающего кнопку **+** (наведите на нее курсор или щелкните ее) или на планшете из **Дополнительные действия Панель** под фильтрами. Плавающая кнопка не отображается, если

список пуст или если у вас есть разрешение только на просмотр.

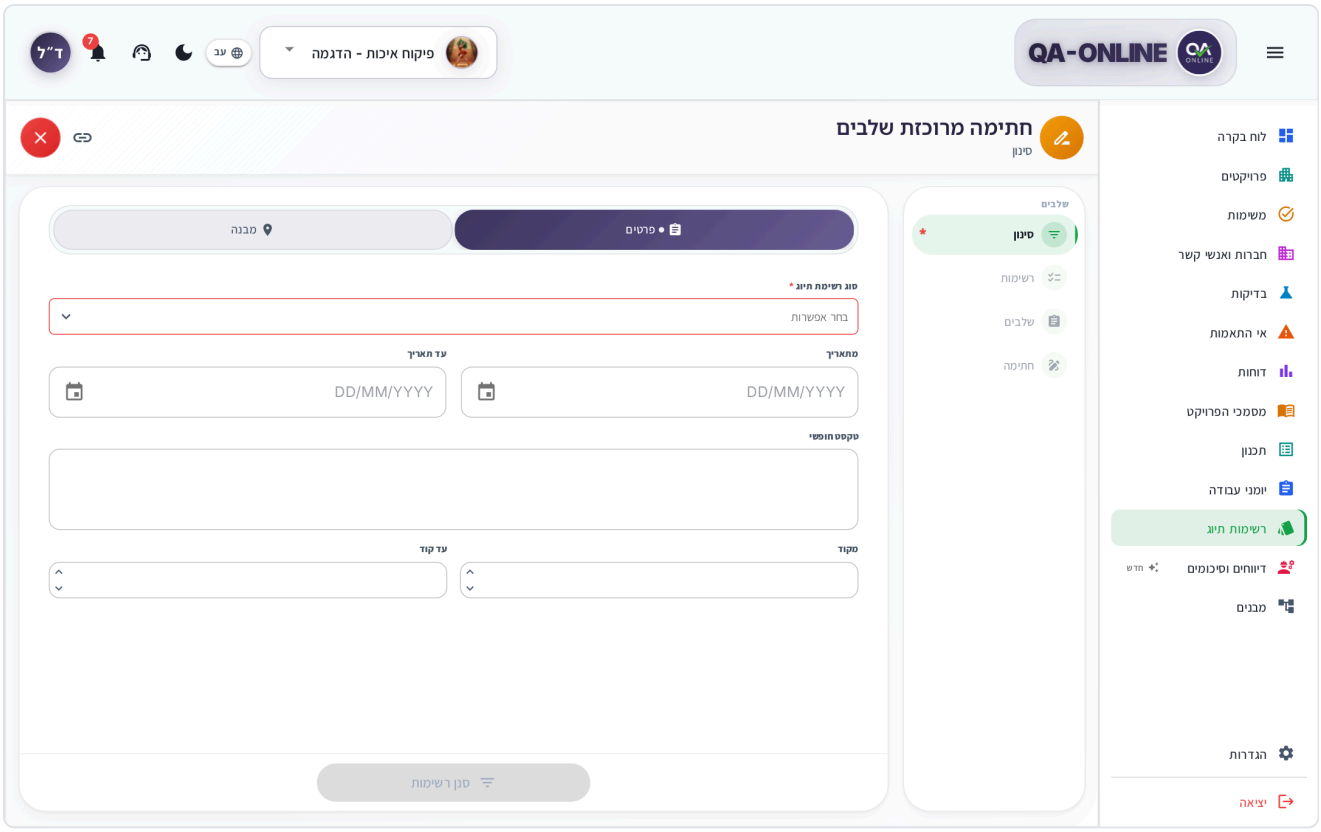
- **Массовое подписание шагов** — подписание одного и того же шага сразу в нескольких контрольных списках. Шаги мастера следующие: **Фильтры** → **Контрольные списки** → **Шаги** → **Подписать**.
- **Закрыть массовые контрольные списки** – закрытие нескольких контрольных списков вместе с датой закрытия. Шаги мастера следующие: **Фильтры** → **Контрольные списки** → **Закрыть кнопку**.
- **Связывание задач** – назначение ответственности за контрольные списки на контакт, чтобы они появлялись в личном кабинете этого человека. Задачи. Шаги мастера следующие: **Фильтры** → **Контрольные списки** → **Назначить**.

Как работать с мастером:

1. В В режиме **Фильтры**, выбери **Тип контрольного списка** (и в Associate Tasks **Роль** тоже) и сузьте список на **От даты** / **На сегодняшний день**, **Свободный текст**, **Из кода** / **Кодировать**, или локация.
2. В В режиме **Контрольные списки**выберите контрольные списки (или **Выбрать все**; отменить, **Отменить выбор всех**).
3. Продолжить, нажав **Далее** и заполните последний шаг:
   - **Массовое подписание шагов** — выберите шаги и заполните статус, комментарии, номер документа и **Дата закрытия**.
   - **Закрыть массовые контрольные списки** – выбрать **Дата закрытия**. Ваша подпись появится под **Подпись пользователя**.
   - **Связывание задач** – **Выберите ответственного**, или **Сам**.
4. Подтвердите в окне подтверждения:
   - **Подтвердить массовое подписание** — нажать **Подтвердить**.
   - **Подтвердить закрытие контрольного списка** — нажать **Подтвердить**. Сообщение **Контрольные списки успешно закрыты.** .
   - **Утверждение распределения ответственности** — нажать **Утвердить изменения**. Ответственное лицо получает уведомление; если его не удалось отправить, **Ответственный назначен (уведомление не отправлено)** .

> **Примечание:** При массовом подписании вы не можете закрыть шаг, статус которого **Не ОК**. Выберите статус **ОК**или удалите шаг из выбранного.

> **Совет:** Вы можете скопировать ссылку на открытый мастер и отправить ее коллеге.



Мастер массового подписания на этапе выбора контрольного списка

Изменить даты шагов

1. В меню контрольного списка (или в строке выбора в таблице, для нескольких контрольных списков одновременно) выберите **Изменить даты шагов**.
2. В **Изменить даты шагов** окно, выберите новый **Дата**.
3. Нажмите **Подтвердить**. Сообщение **Дата контрольного списка успешно изменена на …** .

Новая дата применяется ко всем шагам в выбранном вами контрольном списке (или контрольных списках).

Группы контрольных списков

Вы можете объединить в группу несколько однотипных контрольных списков, например, все контрольные списки заливки одного этажа. В меню контрольного списка в разделе **Группы**:

- **Добавить в новую группу** — создает новую группу с контрольный списоком.
- **Добавить в существующую группу** (или **Изменить группу**) — добавляет контрольный список в другую группу.
- **Исключить из группы** — выводит контрольный список из группы. Подтвердите в **Удалить из группы** .
- **Взрывная группа** – распускает всю группу: все контрольные списки остаются в системе, но больше не принадлежат группе. Сообщение **Группа со всеми контрольными списками успешно удалена.** .

> **Примечание:** **Взрывная группа** не удаляет контрольные списки, но отменить это действие нельзя. Чтобы снова объединить контрольные списки, создайте новую группу.

Исключить из группы и **Взрывная группа** появляются только в контрольном списке, который уже принадлежит группе.

В виде таблицы **Номер группы Столбец** показывает, к какой группе относится каждый контрольный список.

Закрепленные контрольные списки

Вы можете прикрепить контрольные списки, над которыми часто работаете:

1. В меню контрольного списка нажмите **Пин**.
2. Контрольный список появится в верхней части экрана в **Закрепленные контрольные списки область** (в представлении карт) или вверху стола.
3. Чтобы удалить его, нажмите **Открепить**.

Закрепление является личным и сохраняется до следующего раза. Подробности см. Общие инструменты.

Как поделиться ссылкой

1. Откройте контрольный список (или конкретный шаг в нем).
2. В заголовке окна нажмите **Скопировать ссылку** (по телефону: **Поделиться**).
3. Вставьте ссылку в сообщение, электронное письмо или WhatsApp.

Любой, кто открывает ссылку, сразу переходит к контрольному списку или шагу, если у него есть разрешение на проект. Подробности см. Общие инструменты.

Управление контрольными списками (для администраторов)

Авторизованные администраторы видят Значок **Управление контрольными списками** в верхней части экрана. На этом экране вы выполняете одно действие для нескольких контрольных списков:

1. Выберите **Операция** и **Тип контрольного списка**.
2. Комплект **Расширенные фильтры** и нажмите **Поиск**.
3. Выберите соответствующие контрольные списки.
4. Заполните детали действия, если они необходимы (например, **Дата закрытия**, **Имя контактного лица**, или **Открытая сцена**).
5. Нажмите кнопку «Применить» и подтвердите действие в **Подтвердить операцию** .

Сами типы контрольных списков (шаблоны – категории, этапы и ответственные лица) определены в Настройки системным администратором. См. также Для системных администраторов вашей организации.

> **Не видите эту опцию?** Управление и определение типов контрольных списков доступно только администраторам. Обратитесь к системному администратору вашей организации.

Что вы видите по ролям

Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

В контрольных списках это проявляется следующим образом:

- **Объем** – некоторые пользователи видят только **Мой** или только **Все**.
- **Только просмотр** – вы можете открывать контрольные списки и создавать отчеты без их создания, редактирования и подписания.
- **Этапы подписания** — только ответственный за шаг (по роли), если только шаг не настроен так, что его могут закрыть и другие пользователи.
- **Менеджмент** – **Управление контрольными списками** доступен только администраторам.

На твоем телефоне

- Доступные виды: **Карты** и **Календарь** (таблицы нет, поэтому нет многострочного выбора).
- Фильтры свернуты под заголовком. Нажмите, чтобы открыть их.
- Создание, редактирование и копирование на телефоне показаны скриншотами в **На твоем телефоне** разделов создание, редактированиеи дублирование.
- Окно подробностей и окно шагов открываются в полноэкранном режиме. В окне шага Кнопки **Сохранить шаг** и **Шаг подписания** появляются рядом друг с другом внизу.
- Чтобы сделать снимок прямо на шаге, выберите камеру при прикреплении файла.

Часто задаваемые вопросы

Почему при открытии контрольного списка в разделе «Все» открывается только PDF-файл? Контрольный список принадлежит другому пользователю, поэтому доступен только для чтения. **Полный отчет** отображается. Ваши собственные контрольные списки открыты для работы с **Мой**.

Почему кнопка «Подписать шаг» серая? Обязательные поля отсутствуют, или у вашей роли нет разрешения на закрытие шагов. Наведите курсор на кнопку, чтобы увидеть причину.

Я взорвал группу. Были ли удалены контрольные списки? Нет. **Взрывная группа** удаляет только группу. Контрольные списки остаются в списке без номера группы.

В чем разница между «Шагом сохранения» и «Шагом подписания»? Сохранить шаг сохраняет черновик, и вы можете продолжить редактирование. **Шаг подписания** добавляет вашу подпись и закрывает шаг.

Я подписался по ошибке. Могу ли я это исправить? Да. Откройте шаг и нажмите **Шаг повторного открытия Окно**, исправьте и подпишите снова.

Как вернуть отмененный контрольный список? В меню контрольного списка выберите **Открыть контрольный список повторно**. Статус возвращается к открытому.

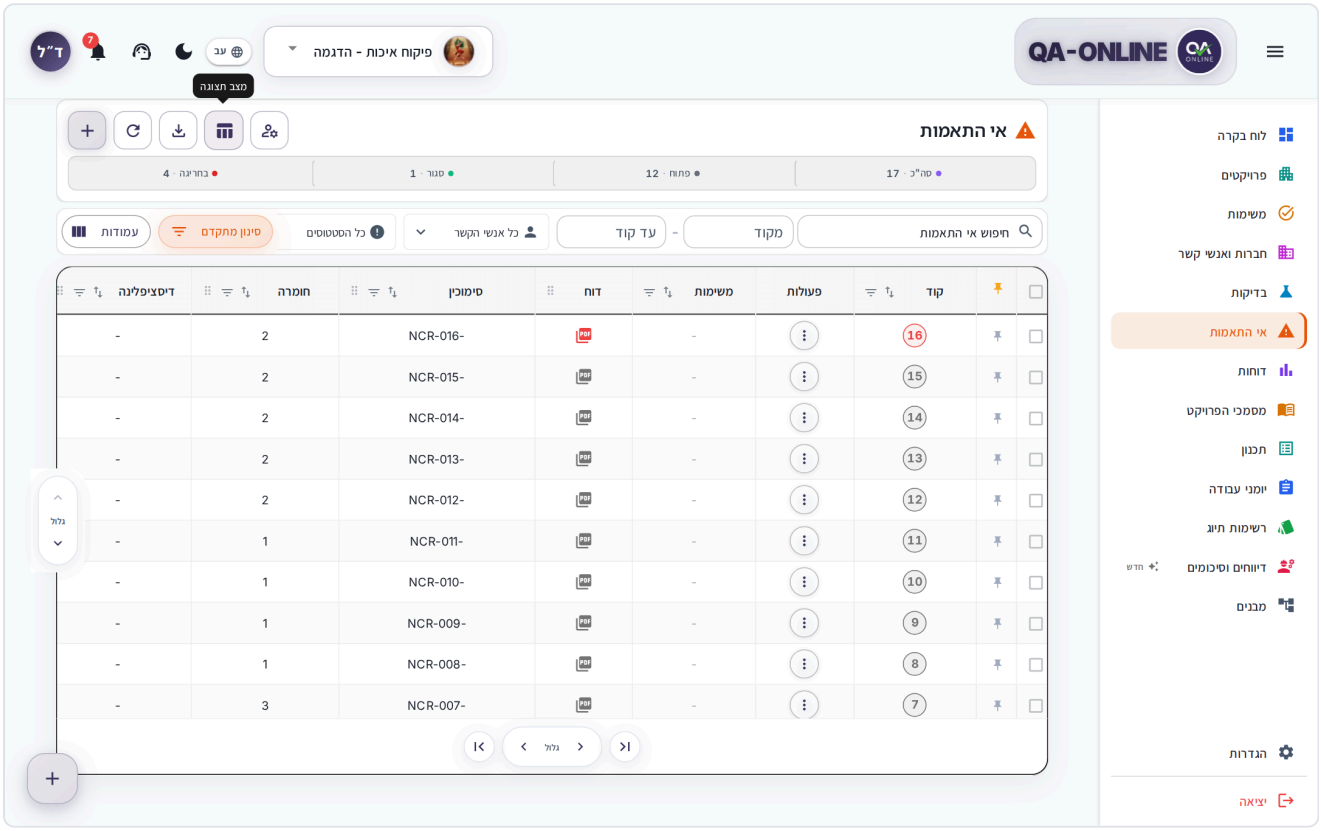
См. также

- Тесты – заказы на лабораторию и исследования, создаваемые этапами тестирования.
- Задачи – шаги и контрольные списки, которые ждут вас.
- Общие инструменты — выбор местоположения, прикрепление файлов, отчетов и копирование ссылок.
- Настройки – окна подтверждения и дисплей быстрых действий.
- Для системных администраторов вашей организации – определение типов контрольных списков и загрузка подписей.

Несоответствия

Документируйте, обрабатывайте и отслеживайте дефекты и отклонения от спецификации на месте с момента их открытия до момента их закрытия.

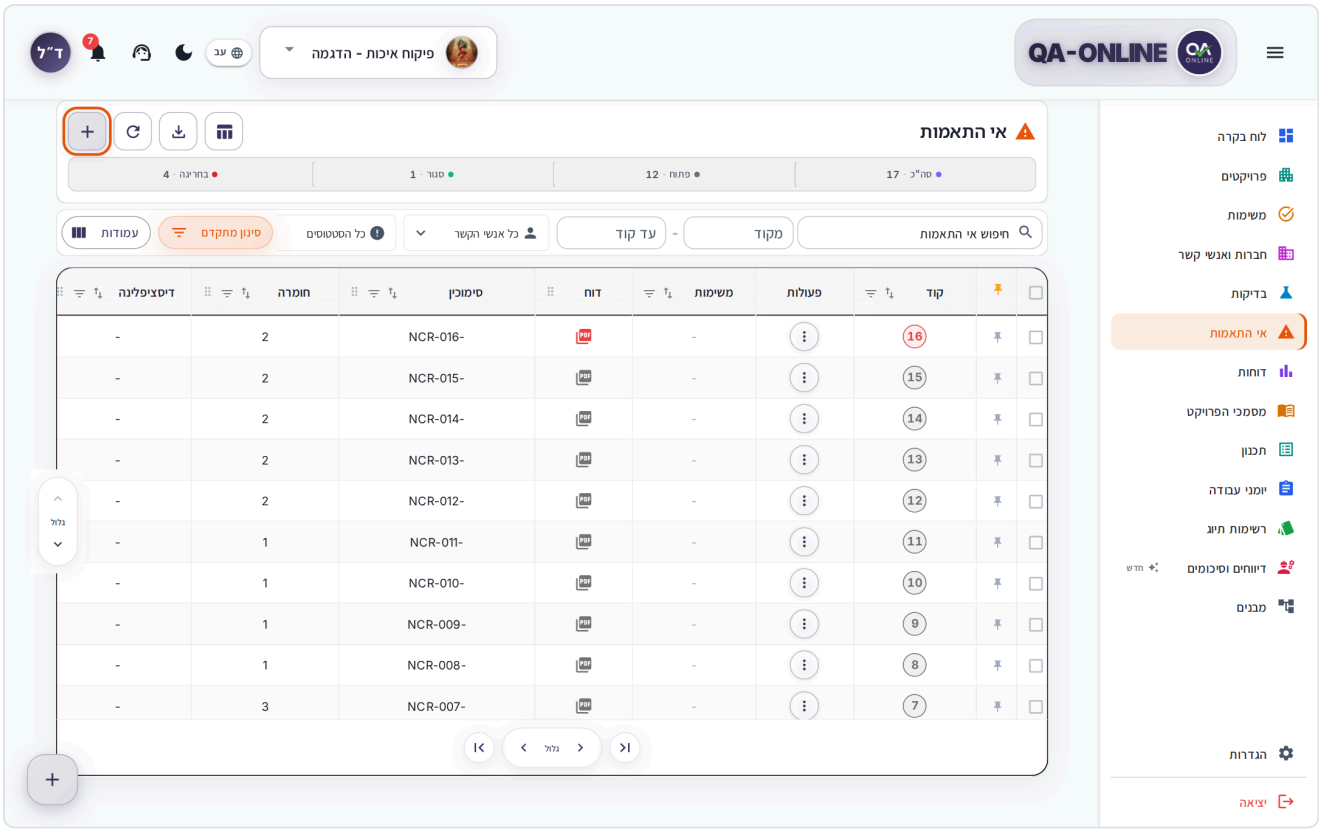
Несоответствие – это дефект работы, материала или процесса, не соответствующий требованиям (плану, спецификации, стандарту). Инспекторы и сотрудники по контролю качества выявляют несоответствие, назначают ответственную сторону и ожидаемую дату закрытия, а сторона, занимающаяся этим, документирует работу. После устранения дефекта вы закрываете несоответствие и уведомляете соответствующих лиц.



Экран несоответствий в виде таблицы

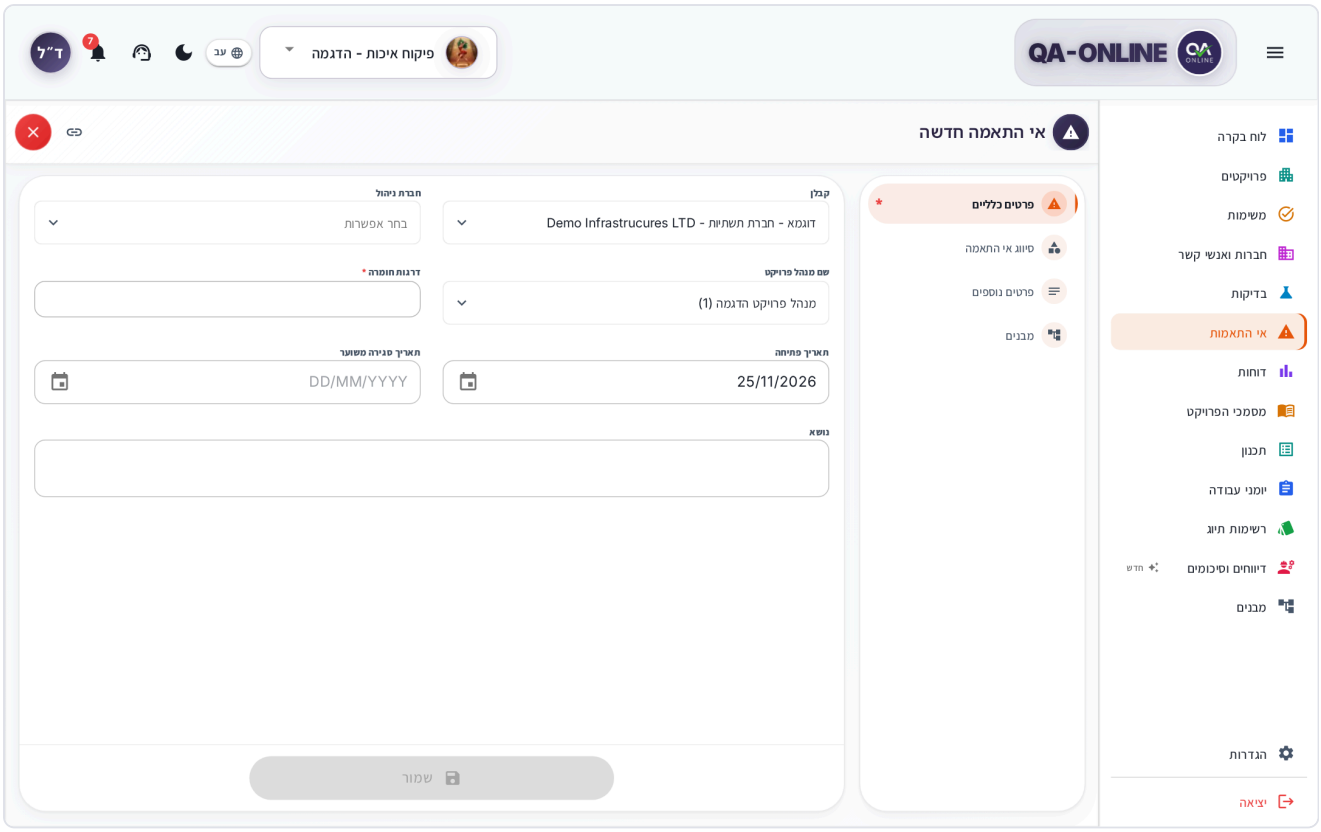
Создать новое несоответствие

1. Выберите проект в Выбор проекта, затем нажмите **Несоответствия** в боковом меню.
2. В верхней части экрана нажмите **+** (**Создать новое несоответствие**).



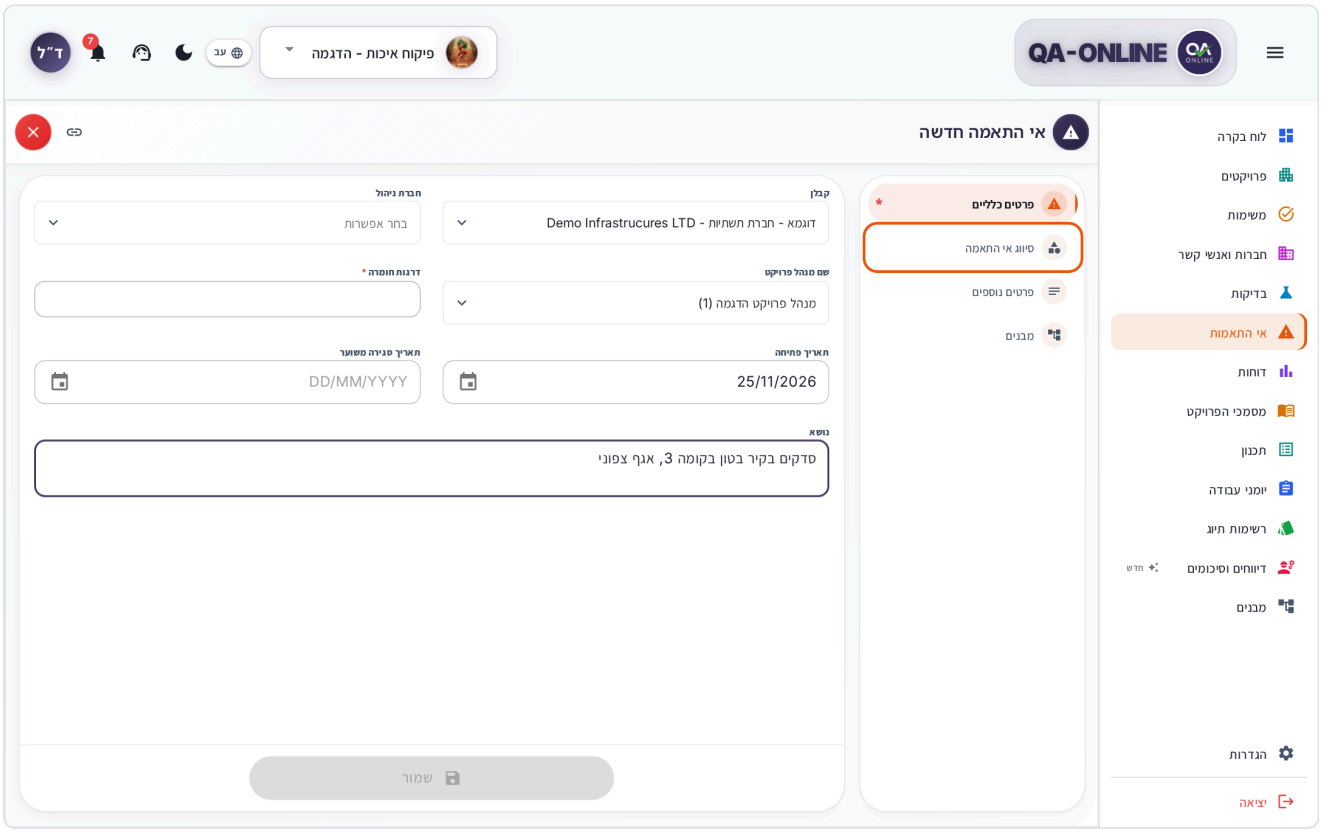
Экран несоответствий с выделенной кнопкой + вверху

3. The Значок **Новое несоответствие Откроется окно** на **Общие сведения раздел** . **Дата открытия** уже заполнено сегодняшней датой. Выберите **Подрядчик**, затем заполните остальные поля в этом разделе.



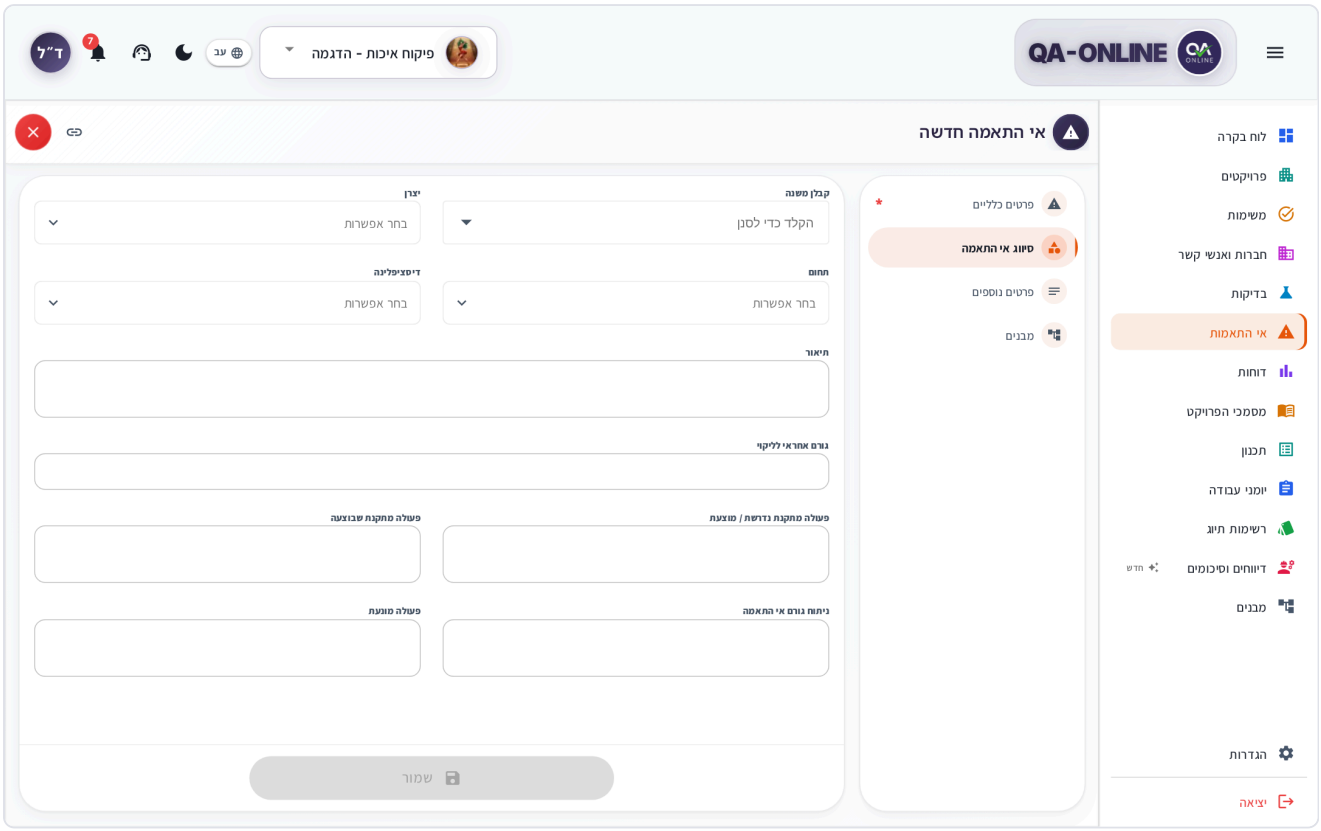
Новое окно несоответствия в разделе «Общие сведения». В поле

4. В **Тема** опишите дефект и где он находится в одном предложении. Затем нажмите **Классификация несоответствий** в меню окна.



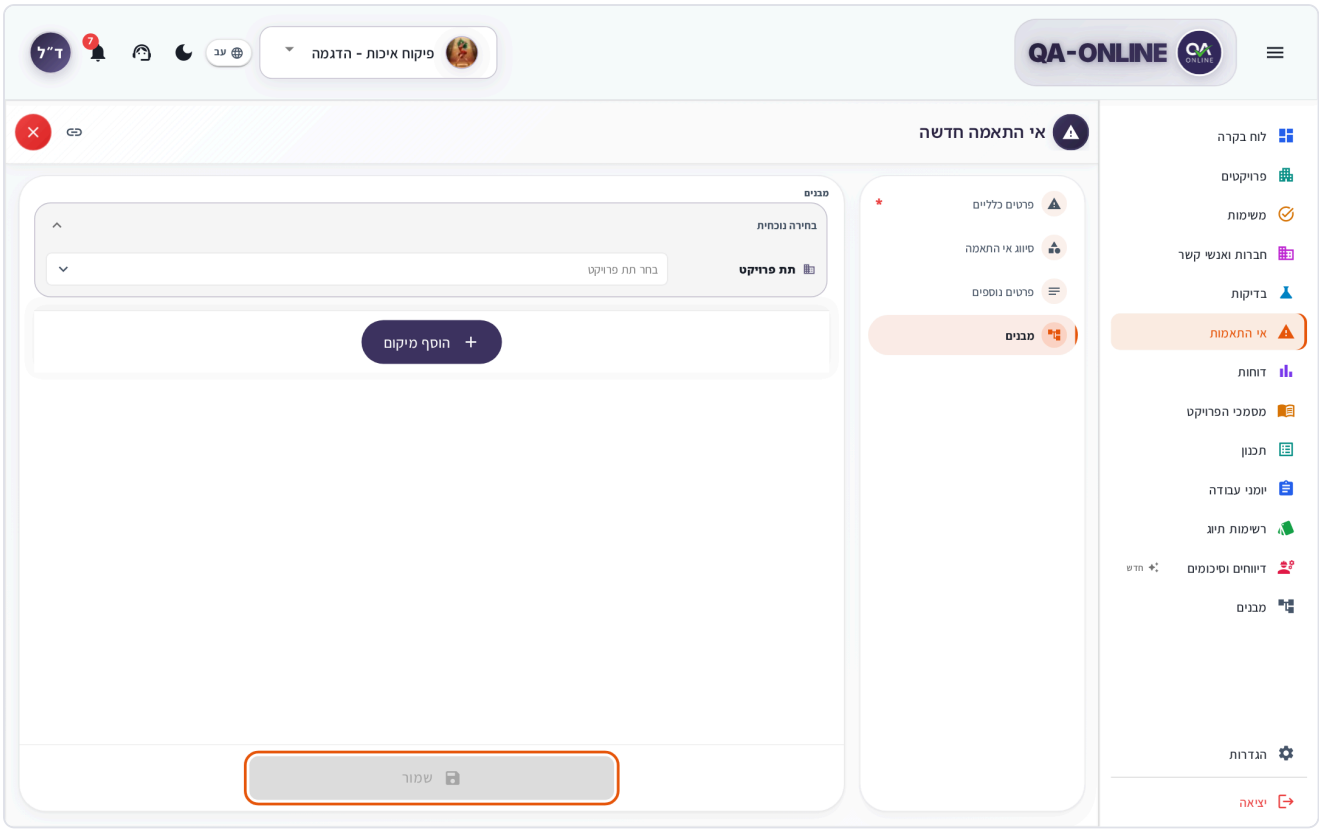
Поле «Тема» заполнено, в меню окна выделен раздел «Классификация несоответствий».

5. В В режиме **Классификация несоответствий**, укажите описание, ответственную сторону, дисциплину и необходимые корректирующие действия. Если необходимо, перейдите в **Подробнее** тоже.



Раздел классификации несоответствий с полями описания и ответственной стороны.

6. Нажмите **Структуры** и выберите локацию на сайте. Если дефект в нескольких местах, нажмите **Добавить местоположение**.
7. Нажмите **Сохранить**.



Раздел «Структуры» с выделенной кнопкой «Добавить местоположение» и кнопкой «Сохранить».

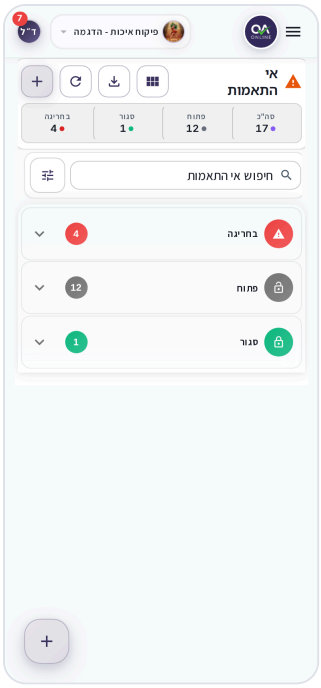
8. В **Несоответствие успешно создано!** сообщение, нажмите **Перейти к несоответствию** , чтобы прикрепить фотографии и продолжить обработку, или нажмите **Закрыть кнопку**.

Каждое новое несоответствие начинается со статуса **Открыть**. Рядом с каждым разделом меню окна вы можете увидеть, сколько обязательных полей вы уже заполнили.

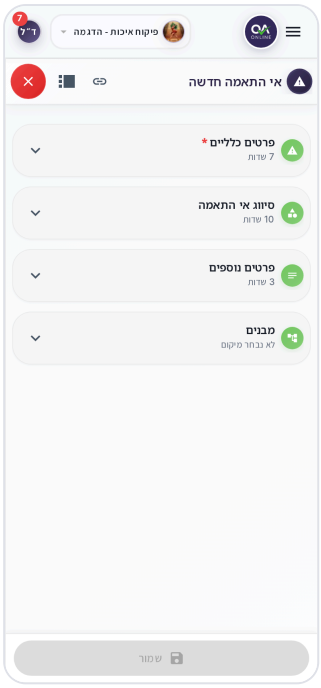
> **Примечание:** Список полей, их названия и то, какие из них обязательны, задаются в настройках проекта и зависят от вашей роли. Товарищ по команде с другой ролью может видеть разные поля.

На твоем телефоне

1. В списке нажмите **+** в верхней части экрана или плавающая кнопка в углу.
2. Секции расположены одна под другой. Коснитесь раздела, чтобы открыть его, и заполните их по порядку: **Общие сведения раздел**, **Классификация несоответствий**, **Подробнее**, **Структуры**.
3. Нажмите **Сохранить** внизу экрана.



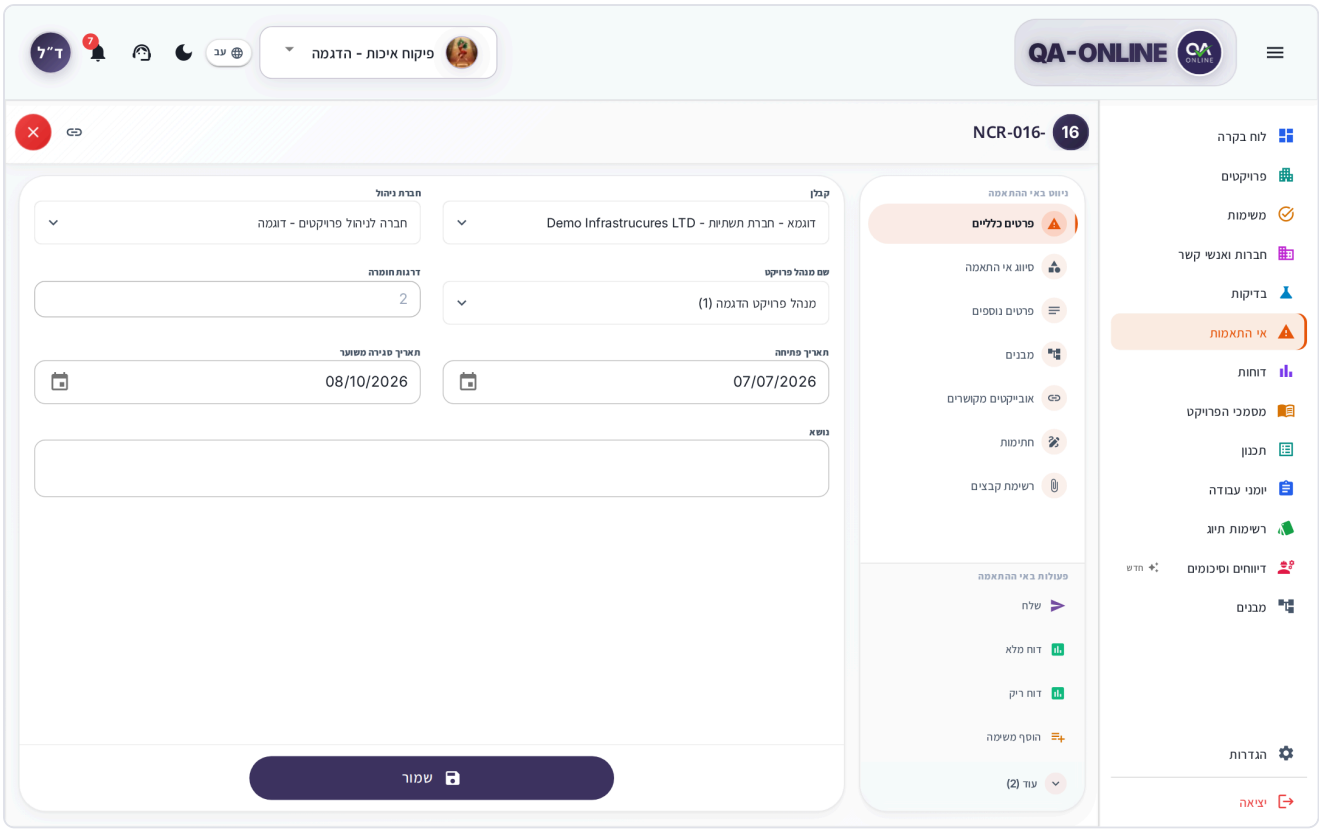
Несоответствия по телефону, сгруппированные по статусу



Новое окно несоответствия на телефоне со свернутыми разделами.

Редактировать существующее несоответствие

1. Найдите несоответствие путем поиска, используя счетчик (например **Открыть**) или в списке.
2. Нажмите на строку или карточку (или воспользуйтесь трехточечным меню: **Редактировать несоответствие**). Откроется окно «Подробно» с кодом в заголовке.



Окно подробной информации о существующем несоответствии с меню разделов и действий. Меню

3. В **Навигация по несоответствию** выберите раздел, который хотите изменить, например **Классификация несоответствий** или **Структуры**и отредактируйте поля.
4. Нажмите **Сохранить** внизу окна. Сообщение **Детали успешно сохранены.** .

Боковое меню состоит из двух групп:

- **Навигация по несоответствию** – **Общие сведения раздел**, **Классификация несоответствий**, **Подробнее**, **Структуры**, **Связанные объекты**, **Этапы обработки**, **Подписей**и **Список файлов раздел**.
- **Операции при несоответствии** – **Отправить**, **Полный отчет**, **Пустой отчет**, **Добавить задачу**, **Добавить в календарь**, **Несоответствие контактов**и многое другое.

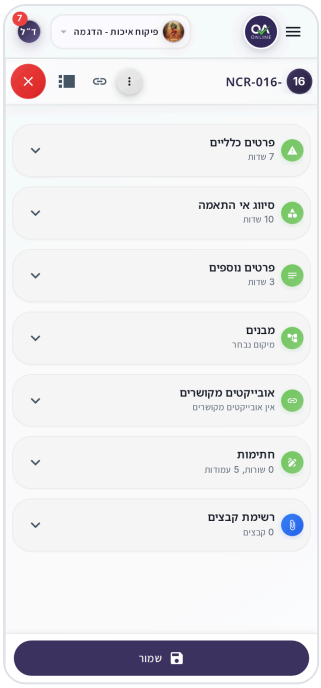
> **Совет:** **Связанные объекты** показывает элементы, связанные с несоответствием, например, контрольный список или тест. Отсюда вы можете открыть отчет для каждого связанного элемента.

> **Не видите эту опцию?** Если в меню отображается **Просмотреть несоответствие**, у тебя есть разрешение только на просмотр и нет **Сохранить** .

Несоответствия не имеют дублирующего действия. Чтобы документировать аналогичный дефект, создайте новое несоответствие.

На твоем телефоне

Нажмите на группу статусов (например **Открыть**), затем коснитесь карточки. Несоответствие открывается в полноэкранном режиме, при этом разделы располагаются один под другим. Коснитесь раздела, внесите изменения и коснитесь **Сохранить** внизу.



Открытое несоответствие по телефону, с разделами и количеством полей в каждом

Что вы видите на экране

В верхней части экрана находится заголовок **Несоответствия**, рядом с которым расположены кнопки: режим просмотра, значок экспорта (**Экспорт несоответствий**), **Обновить**, и кнопка **+** (**Новое несоответствие Откроется окно**).

Под заголовком находится ряд счетчиков. Щелчок по счетчику фильтрует список, а повторный щелчок по тому же счетчику очищает фильтр:

Счетчик	Что это показывает
Всего	Все несоответствия в проекте
Открыть	Несоответствия, которые еще рассматриваются
Закрыто	Устраненные несоответствия
Просрочено	Открытые несоответствия, ожидаемая дата закрытия которых уже прошла.

> **Примечание:** Щелчок по счетчику очищает поиск и все остальные фильтры.

Режимы просмотра

- **Стол** – Плотные ряды, удобны для сканирования и работы над несколькими объектами одновременно. Доступно только на рабочем столе.
- **Карты** – Одна карточка на каждое несоответствие с указанием кода, темы, даты открытия, статуса и количества дней просрочки.
- **Календарь** – Несоответствия упорядочены в ежемесячном календаре по датам.

На телефоне Доступно **Карты** и **Календарь** доступны просмотры. Выбор и расположение столбцов таблицы описаны в разделе Общие инструменты.

Закрепленные вами несоответствия отображаются вверху списка под **Закрепленные несоответствия**.

Поиск и фильтрация

1. Введите **Поиск несоответствий** поле. Поиск просматривает все столбцы таблицы, а также тему и описание.
2. Для ряда кодов введите **Из кода ЧПУ** и **К коду NC**.
3. Чтобы увидеть только несоответствия, открытые конкретным лицом, выберите их в Поле **Контакты** (по умолчанию: **Все контакты**).
4. Чтобы показать один статус, выберите **Статус**.
5. Чтобы изменить порядок, выберите **Сортировать по**: **По коду NC** или **По дате открытия**.

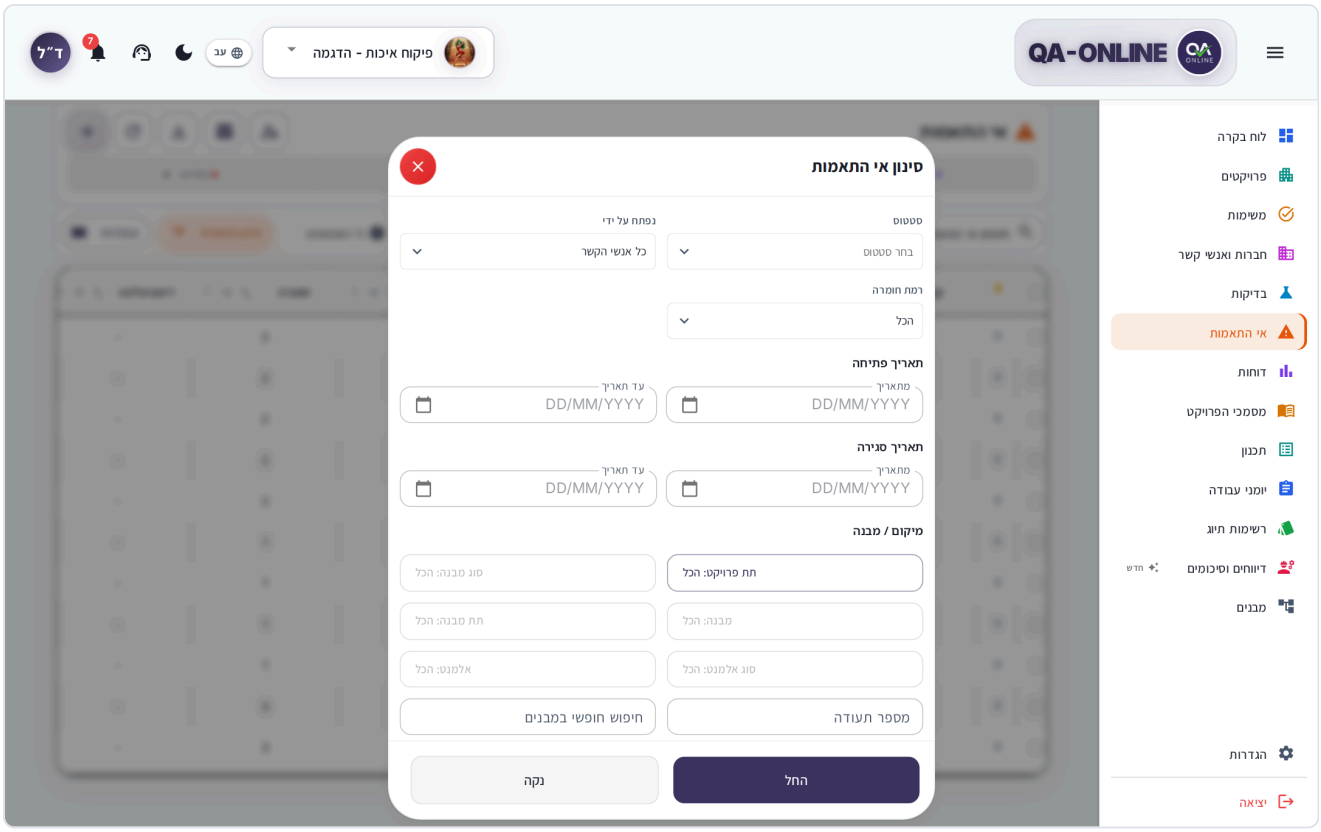
The Значок **Статус** показаны статусы, которые реально существуют в проекте, плюс еще две опции:

- **Просрочено - Открыто** – Открыто, срок сдачи истек.
- **Просрочено - Закрыто** – Закрыто после истечения срока.

Расширенные фильтры

1. Нажмите **Расширенные фильтры**. **Несоответствующие фильтры** .
2. Выберите **Статус** и **Уровень серьезности**.
3. Заполните **Дата открытия** или **Дата закрытия** (**С даты** / **На сегодняшний день**).
4. Под **Местоположение/Структура**, выбери **Подпроект**, **Тип конструкции**, **Структура раздел**, **Подструктура**, **Тип элемента**и **Элемент**или выполните поиск с помощью **Бесплатный поиск по структурам**.
5. При необходимости заполните **Номер сертификата** или выберите **Открыл:**.
6. Нажмите **Подать заявку**. Чтобы сбросить настройки в окне, нажмите **Очистить**.

Каждый активный фильтр отображается в виде тега над списком. Нажатие X на теге удаляет этот фильтр, и **Очистить всё** удаляет их все.



Окно «Фильтры несоответствий»

Местоположение, ответственное лицо и файлы

Выберите локацию В разделе

1. В **Структуры** выберите подпроект, конструкцию, этаж и элемент.
2. Чтобы отметить несколько элементов на одном пути, выберите их все.
3. Если дефект в нескольких местах, нажмите **Добавить местоположение** и добавьте еще один путь.

Выбор местоположения полностью описан в Общие инструменты.

Ответственная сторона и ожидаемая дата закрытия

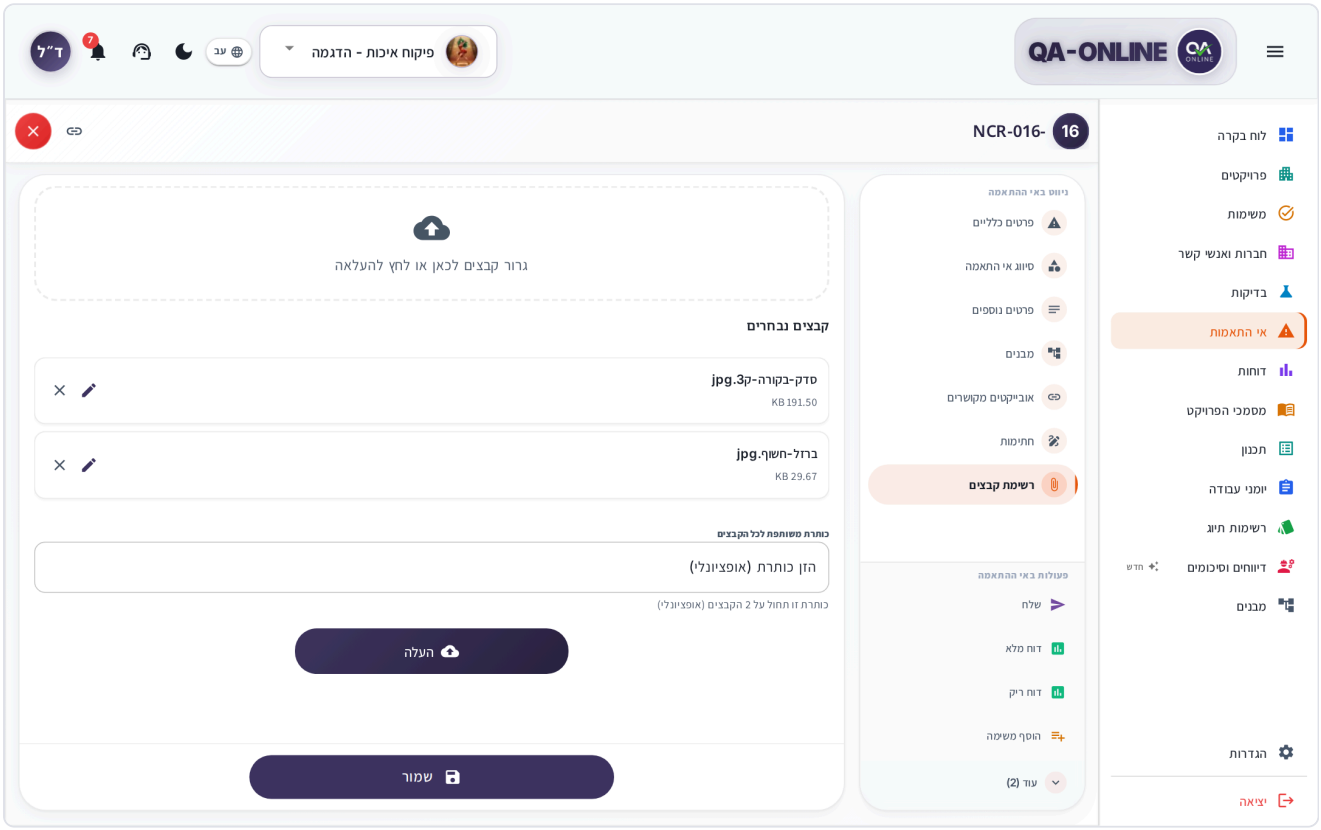
- The Значок **Ответственная сторона** (в **Классификация несоответствий**) — компания или лицо, которое должно устранить дефект. раздел
- The Значок **Ожидаемая дата закрытия** (в **Общие сведения раздел**) — крайний срок исправления. После его прохождения несоответствие засчитывается как **Просрочено** и показано красным.
- Если вы открыли несоответствие и установили ожидаемую дату закрытия, срок появится в вашем Задачи и на Личном кабинете в качестве напоминания (**Ожидаемая дата закрытия**) пока он открыт.

Прикрепляйте фотографии и файлы

Фотографии и файлы прикрепляются после первого сохранения:

1. Откройте несоответствие (или нажмите **Перейти к несоответствию** после его создания).
2. В меню окна выберите **Список файлов раздел**.
3. Нажмите **Добавить файлы** и выберите фотографии или документы. Если хотите, введите название.
4. Нажмите **Загрузить**.

Для каждого файла вы можете выбрать **Редактировать изображение**, **Редактировать заголовок**, **Скачать**, или **Удалить**. Прикрепление файлов и редактор изображений описаны в разделе Общие инструменты.



Список файлов не соответствует фотографиям

Рабочий процесс при несоответствии

Статусы

Статус	Как это установлено
Открыть	Каждое новое несоответствие начинается с этого статуса. Повторное открытие закрытого несоответствия также возвращает его в этот статус.
Последующие действия	Выбирается вручную в поле **Статус** в раздел **Общие сведения раздел** , когда обработка продолжается и ее необходимо отслеживать.

Статус	Как это установлено
Закрыто	Только через **Закрытое несоответствие Кнопка** (см. ниже).

При наличии несоответствия Раздел **Статус** в раздел **Общие сведения раздел** представляет собой раскрывающийся список. Параметры в списке заданы в настройках вашей организации, поэтому вы можете увидеть дополнительные статусы (например, **Последующие действия** или **Готово к закрытию**). Нажмите **Сохранить** , чтобы сохранить изменение статуса.

Просрочено — это не статус. Это маркер, который появляется рядом со статусом (например, «Просрочено · Открыто»), когда ожидаемая дата закрытия прошла.

Шаг 1: Этапы обработки журналов

В **Этапы обработки** вы документируете каждое действие, предпринятое для устранения дефекта.

1. Открыть **Этапы обработки** и нажмите **Добавить строку**.
2. Заполните **Дата**, **Тип действия**, **Переведено в**и **Подробнее раздел**.
3. Нажмите **Сохранить** внизу окна.
4. По завершении шага щелкните значок замка в строке (**Близкий шаг**). **Близкий шаг** .
5. Выберите **Дата закрытия** (обязательно, и это не может быть дата в будущем) и нажмите **Близкий шаг**.

Статус каждого шага отображается как **Открыть** или **Закрыто**. Закрытый шаг не может быть закрыт снова.

Шаг 2: Подписи Раздел

В **Подписей** вы подтверждаете несоответствие электронной подписью.

1. Открыть **Подписей** и нажмите **Добавить строку**.
2. В строке заполняется ваше имя, роль в проекте и сохраненная подпись. Выберите дату.
3. Нажмите **Сохранить**.

Чтобы настроить сохраненную подпись, см. Раздел Настройки.

> **Не видите эту опцию?** **Добавить строку** в раздел **Подписей** отображается только для пользователей, которым разрешено подписывать это несоответствие. Другие пользователи могут удалить только свою подпись. Свяжитесь с менеджером проекта.

Шаг 3: Закройте несоответствие.

1. Откройте несоответствие.

2. Заполните все поля необходимые для закрытия. Рядом с каждым разделом меню вы можете увидеть, сколько из них отсутствует, и эти поля отмечены **(Необходимо для устранения несоответствия)**.
3. Нажмите **Закрытое несоответствие Кнопка** внизу окна. Кнопка активна только после заполнения всех полей, необходимых для закрытия. Окно
4. В **Закрытое несоответствие Кнопка** , заполните, например, закрывающие детали, определенные в проекте. **Фактическая дата закрытия** (по умолчанию: сегодня, это не может быть дата в будущем), **Закрытие одобрено**и флажок для утверждения уполномоченным органом.
5. Нажмите **ОК**. Сообщение **Несоответствие успешно закрыто.** .

После закрытия форма блокируется для редактирования и **Повторное открытие закрытого несоответствия В нижней части окна появится** .

> **Примечание:** В обычной форме поля закрытия отображаются как «Установить только после закрытия несоответствия». Вы заполняете их только в закрывающемся окне. Кнопка

> **Не видите эту опцию?** Кнопка **Закрытое несоответствие Кнопка** отображается только для пользователей, которым разрешено закрытие. В некоторых проектах закрыть его может только тот, кто открыл несоответствие. Свяжитесь с менеджером проекта.

Шаг 4. Отправьте уведомление.

Вы можете отправить сообщение о несоответствии, открытом или закрытом, соответствующим лицам:

1. В окне «Подробно» выберите **Отправить** в меню операций (или в меню опций в списке). Откроется окно отправки.
2. Выберите **Список рассылки**, **Контакты**или и то, и другое. Вы также можете ввести адрес электронной почты.
3. Проверьте **Сообщение** и при необходимости обновите его.
4. Нажмите **Отправить**. Сообщение **Сообщение успешно отправлено** .

Получателей на ваш выбор **Контакты** также получи задание Задачи и уведомление. Получатели, добавленные только через список рассылки или адрес электронной почты, получают только электронное письмо.

> **Совет:** Заголовок окна отправки всегда **Закрытое несоответствие Кнопка**, даже если вы отправляете открытое несоответствие. Отправка не закрывает его.

Повторное открытие закрытого несоответствия

1. Откройте закрытое несоответствие.

2. Нажмите **Повторное открытие закрытого несоответствия В нижней части окна появится** внизу окна (или в меню опций: **Повторное открытие закрытого несоответствия**).
3. В окне подтверждения нажмите **OK**.

Несоответствие возвращается в статус **Открыть**, и вы сможете редактировать его снова.

Что вы видите по ролям

Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

В разделе «Несоответствия» это отображается следующим образом:

- **Только просмотр** – Вы можете открывать и читать несоответствия и создавать отчеты. Нет Кнопка **+** , без сохранения, закрытия, отправки или повторного открытия.
- **Вскрытие несоответствий** – Даже с разрешением на редактирование Кнопка **+** появляется только для ролей, которым разрешено открывать несоответствия в проекте.
- **Различные поля** — Какие поля отображаются, а какие обязательны, зависит от роли и настроек проекта.
- **Серьезность** — Только некоторые пользователи могут изменить уровень серьезности.
- **Открывается по роли** – Для некоторых ролей список опций ограничен (например, только контроль качества или только контроль качества).
- **Только подпись** – Некоторые пользователи могут только подписывать. Для них форма заблокирована, за исключением раздел **Подписей** и **Сохранить** (чтобы сохранить подпись) и **Отправить** появится внизу.
- **Закрытие и открытие** – Только авторизованным пользователям.

Дополнительные действия из меню опций

В трехточечном меню на карточке, в строке таблицы или в окне «Подробно»:

- **Отправить** – Отправить сообщение (см. выше).
- **Полный отчет** – PDF-файл несоответствия со всеми подробностями.
- **Пустой отчет** – Пустая форма, которую нужно распечатать и заполнить вручную.
- **Добавить задачу** – Задача, связанная с несоответствием. См. Задачи.
- **Добавить в календарь** – Добавьте несоответствие в свой календарь.
- **Несоответствие контактов** / **Открепить несоответствие** — закрепите его вверху списка. См. Общие инструменты.
- **Повторное открытие закрытого несоответствия** – Только по закрытому несоответствию.

Реагировать сразу на несколько несоответствий

1. Переключитесь на **Стол** вид.
2. Установите флажки рядом с нужными строками или установите флажки в заголовке, чтобы выбрать все.
3. В открывшейся панели выберите действие: **Пин** (или **Открепить несоответствие**), **Добавить задачу**, **Отправить**, или **Открыть заново** (только когда все выбранные строки закрыты).
4. Чтобы отменить выбор, нажмите **Очистить выбор**.

Экспорт

1. При необходимости отфильтруйте список или выберите строки в виде таблицы.
2. Нажмите значок экспорта (**Экспорт несоответствий**) в верхней части экрана. **Экспорт несоответствий** .
3. Выберите формат:
   - **ZIP** – Сжатый файл с документами несоответствия.
   - **Excel** – Таблица несоответствий.
   - **НАТИ** — файл Excel в формате национальных дорог Израиля.
4. Файл готовится в фоновом режиме. Прогресс проявляется в **Загрузки** , и когда это будет сделано, откроется предварительный просмотр с возможностью загрузки.

Экспорт включает только то, что отображается на основе активных фильтров, или только выбранные вами строки. После экспорта ZIP кнопка подождет несколько минут, прежде чем вы сможете снова экспортировать, и отобразит **Подождите ~X минут**. Подробную информацию об экспорте и предварительном просмотре см. Общие инструменты.

Поделиться ссылкой

1. Откройте несоответствие.
2. В заголовке окна нажмите **Скопировать ссылку** (по телефону: **Поделиться**).
3. Вставьте ссылку в сообщение, электронное письмо или WhatsApp.

Любой, кто открывает ссылку, сразу переходит к несоответствию, если у него есть доступ к проекту. Подробности см. Общие инструменты.

Часто задаваемые вопросы

Почему кнопка «Закрыть несоответствие» серая? Некоторые поля, необходимые для закрытия, еще не заполнены. В боковом меню проверьте, какие разделы отмечены как отсутствующие поля.

Почему я не могу прикрепить фото к новому несоответствию? Прикрепление файлов доступно только после первого сохранения. Сохранить, нажать **Перейти к несоответствию**, а затем откройте **Список файлов раздел**.

Можно ли изменить статус не закрывая? Да. В случае существующего несоответствия выберите другой статус в раздел **Статус** в раздел **Общие сведения раздел** и нажмите **Сохранить**. Закрытие происходит только через **Закрытое несоответствие Кнопка**.

Я не вижу кнопки + для создания несоответствия. У вас есть разрешение только на просмотр, или вашей роли не разрешено открывать несоответствия в проекте. Свяжитесь с менеджером проекта.

См. также

- Задачи — Задачи, созданные при отправке, и напоминания об ожидаемой дате закрытия.
- Отчеты – Консолидированный **Отчет о несоответствии** по фильтрам, с экспортом.
- Общие инструменты – Выбор местоположения, прикрепление файлов, экспорт, закрепление и копирование ссылки.
- Настройки – Настройте сохраненную подпись.

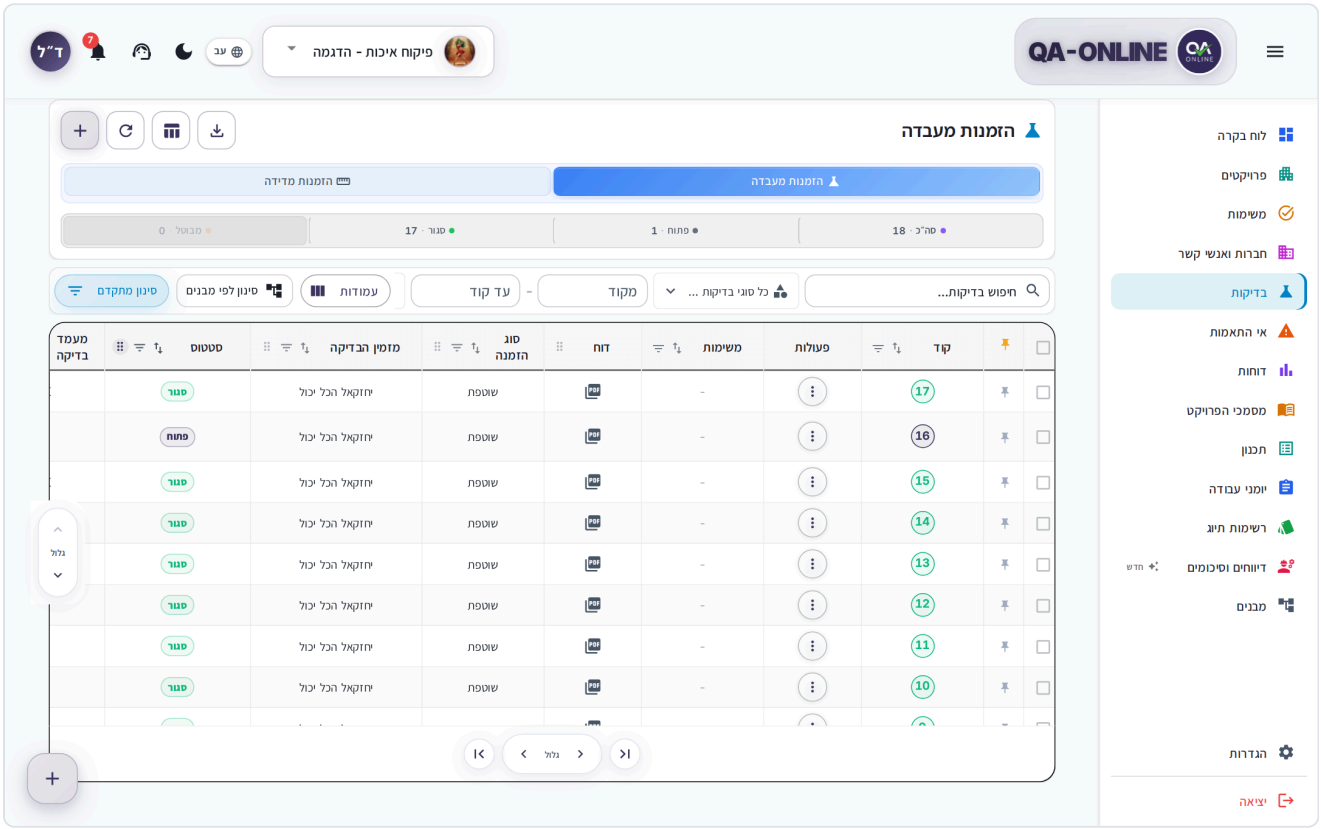
Тесты

Заказывайте лабораторные анализы и обследования, отслеживайте их ход и записывайте результаты — все в одном месте.

В этом модуле есть два типа заказов:

- **Лабораторные заказы** — Образцы материалов (бетон, асфальт, заполнители, сталь и т. д.), отправляемые в аккредитованную лабораторию.
- **Заказы на обследование** — Измерения лицензированного геодезиста (высоты, уровни, отклонения положения и т. д.).

Инспекторы и менеджеры по качеству создают заказы, сотрудники лабораторий или обследований вводят результаты и сертификаты, а затем заказ закрывается. Отмечается проходной результат **OK**, и отмечается неудачный результат. **NC**.



Экран «Лабораторные заказы» в виде карты

Переключение между заказами на лабораторные исследования и заказами на исследования.

- **Из бокового меню:** Нажмите **Тесты**. В групповое меню, вы также можете открыть стрелку рядом с **Тесты** и выбирай **Лабораторные заказы** или **Заказы на обследование**.

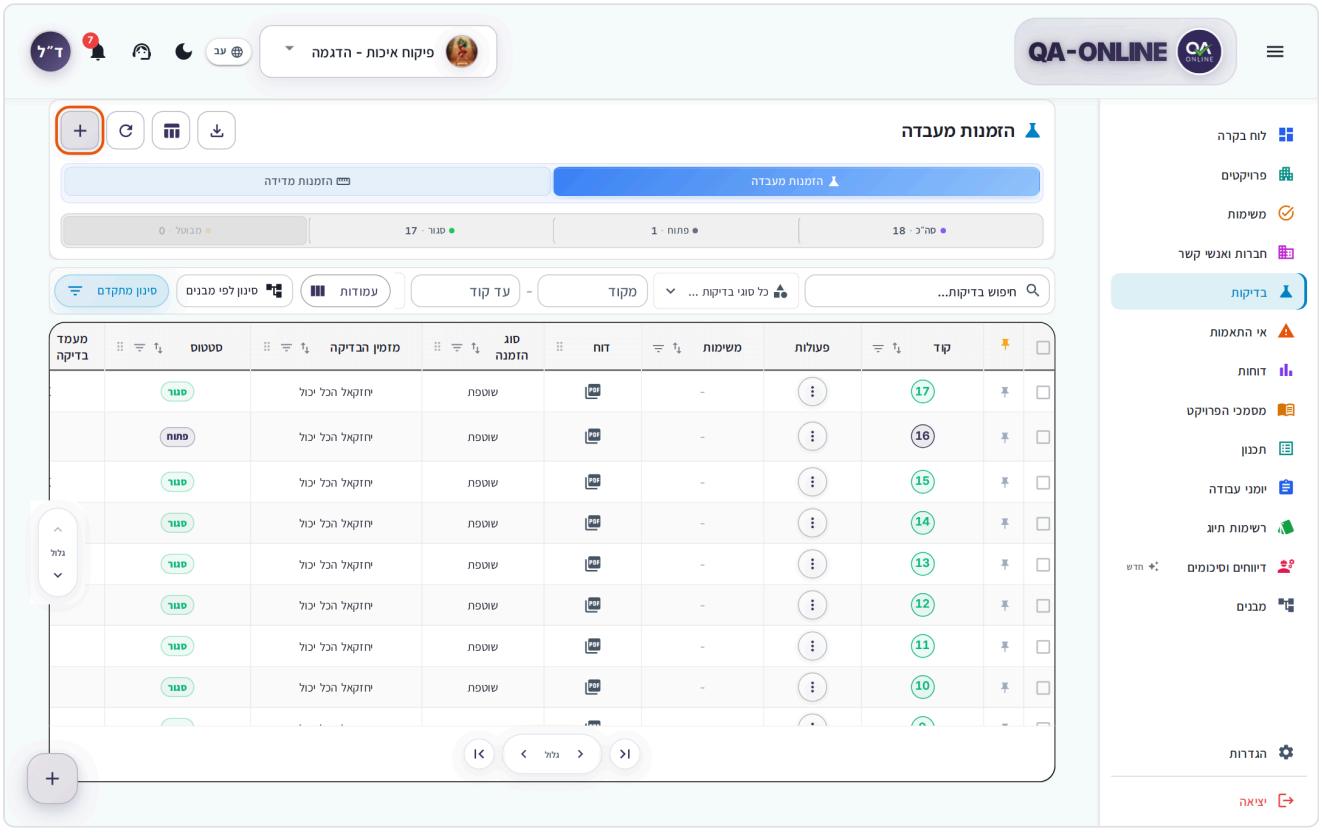
- **С экрана:** В верхней части экрана есть переключатель **Лабораторные заказы** | **Заказы на обследование** .

QA-Online запоминает, на какой вкладке вы работали последним, и открывает ее при следующем нажатии **Тесты**.

> **Не видите эту опцию?** Если у вас есть разрешение только на один из типов, переключатель не отображается, и вы видите только свой тип. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

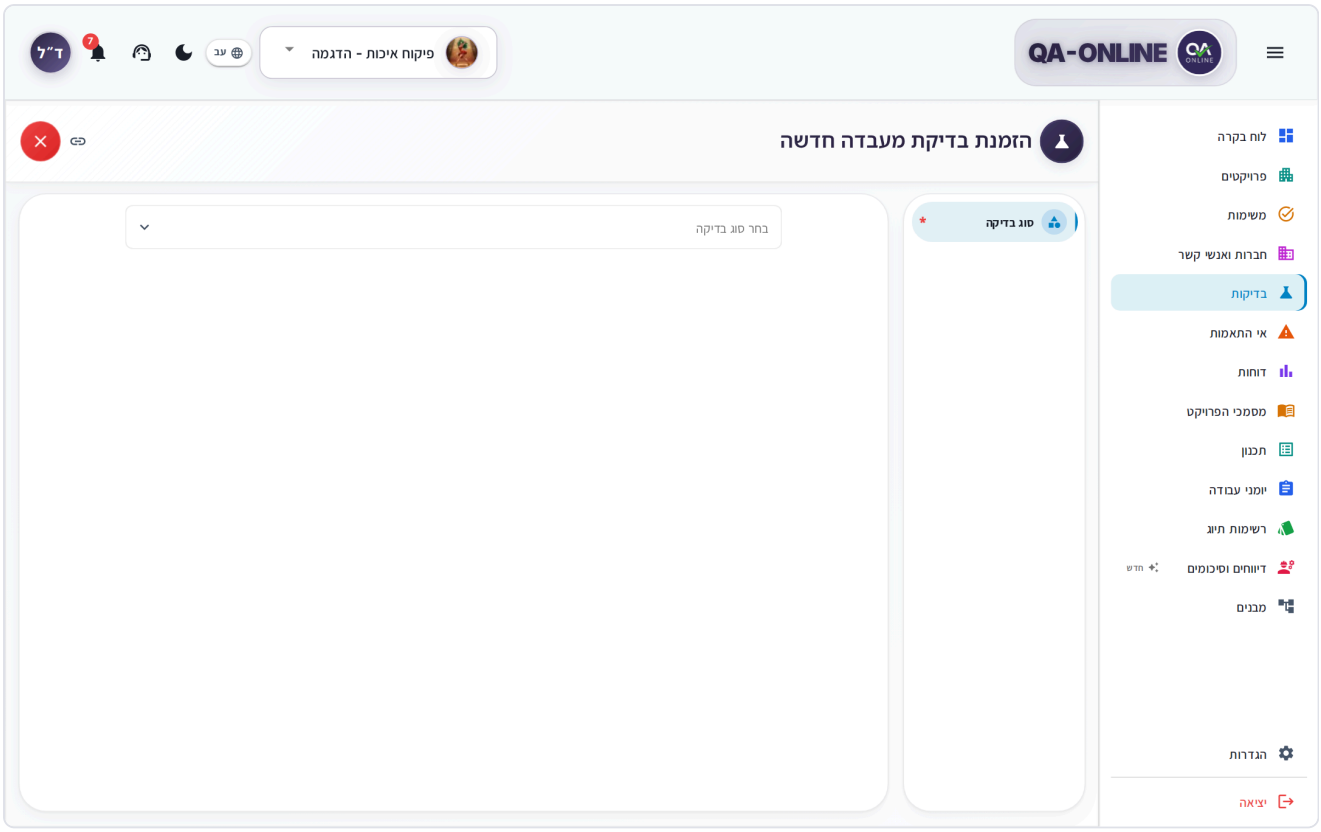
Создать лабораторный заказ

1. В боковом меню нажмите **Тесты**и убедитесь, что вы находитесь на Вкладка **Лабораторные заказы** и выбран правильный проект.
2. В верхней части экрана нажмите **+** (**Создать заказ на лабораторию**).



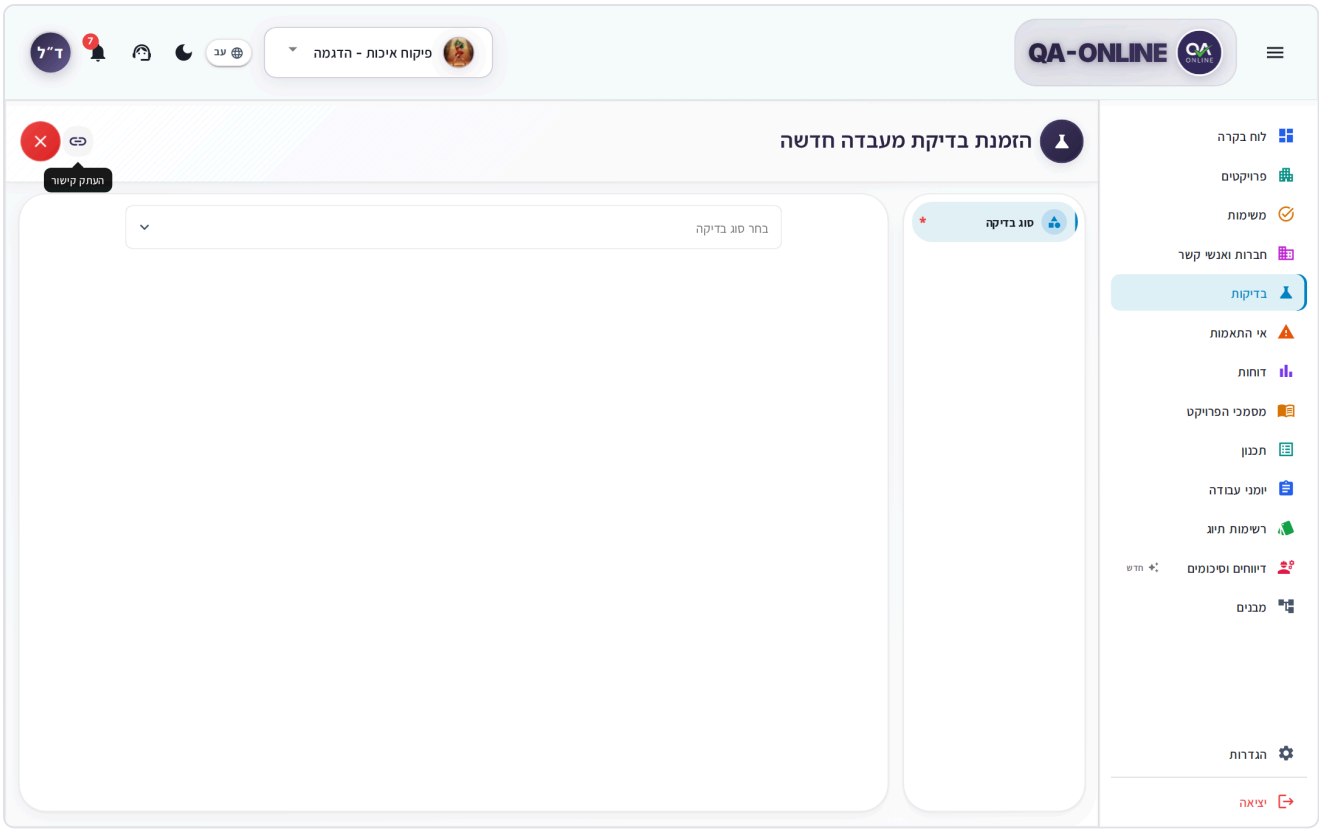
Экран «Заказы в лабораторию» с выделенной кнопкой «+» вверху.

3. The Значок **Новый заказ на лабораторные исследования** . В раздел **Тип теста В разделе** выберите тип заказа (например **Продолжается** или **Предварительная информация**). Список типов зависит от вашей роли, а остальные разделы появляются только после того, как вы выберете один.



Новое окно заказа лабораторных исследований с полем «Тип теста».

4. В **Детали заказа В разделе** заполните поля по порядку:
   - **Дата отбора проб**, **Время выборки**и **Точность** (**Точный** или **Приблизительно**), за которым следует **Дата исполнения**.
   - **Выбранное количество** и **Единица измерения**.
   - **Подрядчик** и **Исполняет** (лаборатория).
   - **Выберите структуру** – Место, откуда был взят образец. Вы можете выбрать несколько элементов и нажать **Добавить местоположение** для другого пути. См. Общие инструменты.
   - **Подробнее о локации** — Письменное описание, если необходимо.
   - **Производитель**, **Категория**и **Продукт/материал**.



Новое окно заказа лабораторных тестов с подробной информацией о заказе.

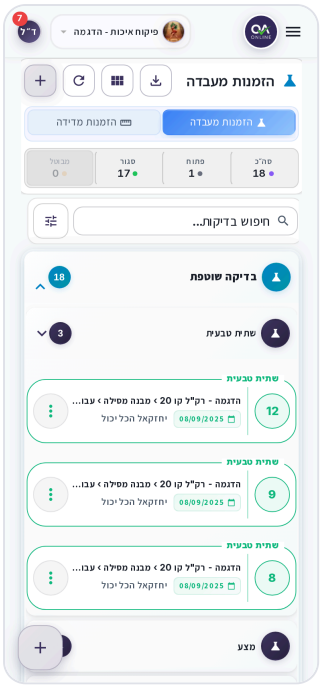
5. В В режиме **Тесты, которые необходимо выполнить**, выберите из чего построен список тестов (**Список тестов от**): категория, продукт/материал или **Добавить тестовую группу**. Чтобы пройти дополнительный тест, нажмите **Добавить новую строку**.
6. При необходимости заполните **Номер лабораторного сертификата**, **Номер временного сертификата (лаборатория)**и **Заметки**.
7. Нажмите **Сохранить**.
8. В **Тестовый заказ успешно создан!** сообщение, нажмите **Перейти к заказу** или закройте окно.

Примечание: **Дата отбора проб**, **Выбранное количество**и выбор элемента в структуре являются обязательными для заполнения. Без них заказ не сохранится.

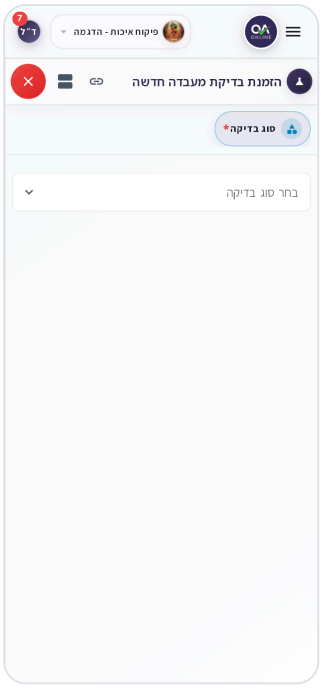
Важно: При сохранении заказа он фиксируется в системе. QA-Online не показывает подтверждение того, что электронное письмо было отправлено в лабораторию или геодезисту, поэтому сообщите им об этом любым способом, который обычно используется в вашем проекте.

На твоем телефоне

1. В списке нажмите **+** в верхней части экрана или плавающая кнопка.
2. Нажмите **Выберите тип теста** и выберите тип. Перемещайтесь между разделами с помощью **Далее** внизу. В последнем разделе это становится **Сохранить**.



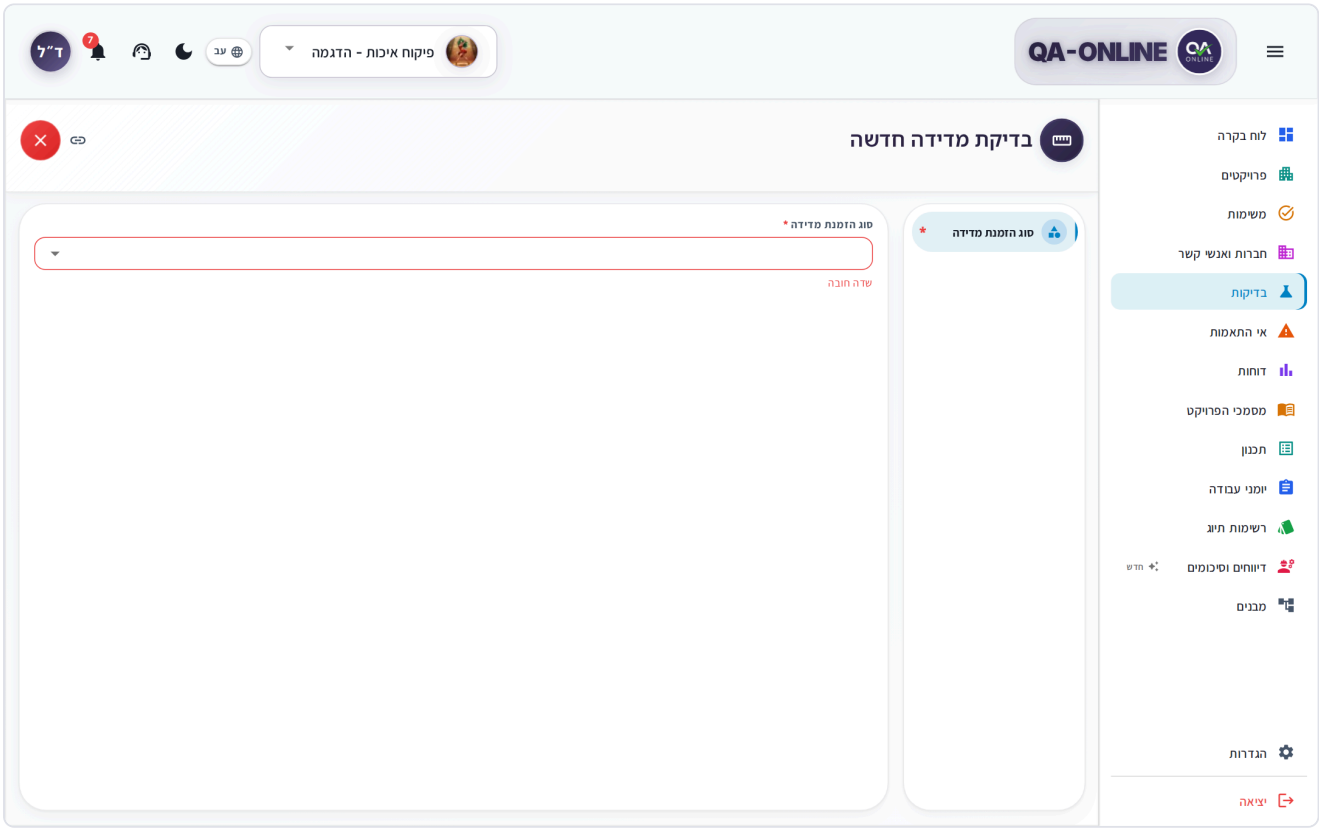
Лабораторные заказы на телефоне, с открытой группой карточек заказов



Новое окно заказа лабораторных исследований на телефоне с выбором типа анализа.

Создать заказ на опрос

1. Переключитесь на **Заказы на обследование** и нажмите **+**. **Новый тест-опрос** .

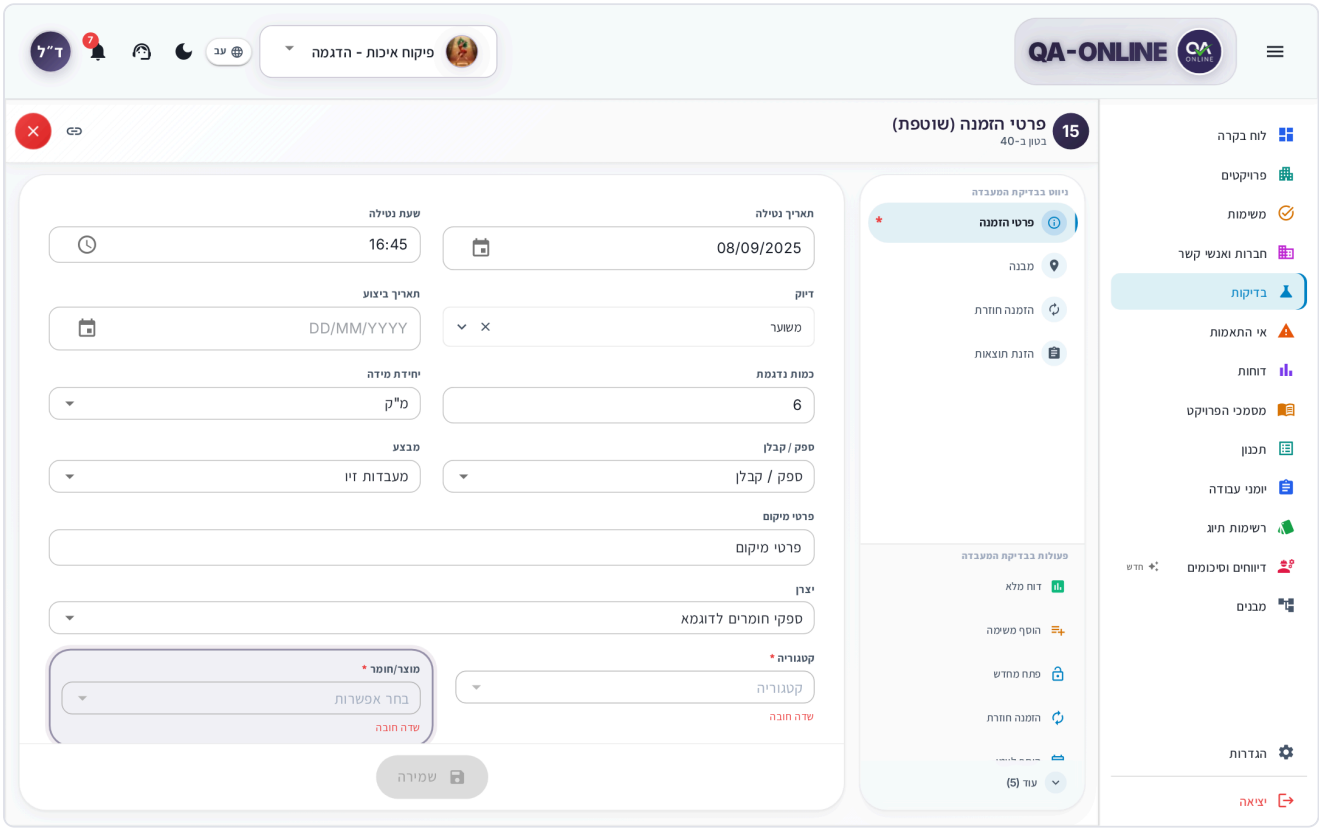


Новое окно тестирования опроса с полем Тип заказа опроса. раздел

2. В **Общие сведения раздел** , выберите **Тип заказа на обследование**, затем **Изыскательская компания**, за которым следует **Инспектор** или **Контакты** (список загружается только после выбора компании).
3. Заполните **Дата заказа**, **Дата опроса**, **Подрядчик**и **Заметки**.
4. В **Выберите элементы Раздел** , расположение выберите на сайте.
5. Нажмите **Сохранить**. Сообщение **Заказ успешно создан!** .

Редактировать существующий заказ

1. Нажмите на карточку или строку (или воспользуйтесь трехточечным меню: **Детали заказа В разделе**). Откроется окно «Подробно», в заголовке которого указан тип ордера.



Окно подробностей существующего заказа на лабораторию с меню разделов сбоку.

2. В боковом меню выберите раздел:
   - **Лабораторный заказ** – **Детали заказа В разделе**, **Структура раздел**, **Повторный заказ проверки**и **Введите результаты** (под **Навигация по лабораторному тесту**). Действия по заказу находятся в стадии разработки. **Работы в лабораторных испытаниях**.
   - **Порядок обследования** – **Детали заказа В разделе**, **Структура раздел**и **Введите результаты** (под **Навигация по тесту-опросу**).
3. Отредактируйте поля.
4. Нажмите **Сохранить**. Сообщение **Тестовый заказ успешно сохранен. Появится** (или **Заказ на съемку успешно сохранен.**).

> **Примечание:** После ввода результатов для лабораторного заказа, **Детали заказа В разделе** и **Структура раздел** станет доступен только для чтения. Их может изменить только роль с разрешением на редактирование результатов (для этого типа заказа). Если вы попытаетесь сохранить без разрешения, **У вас нет разрешения на сохранение изменений.** .

Тесты не имеют повторяющихся действий. Чтобы разместить еще один заказ на тот же образец, воспользуйтесь перезаказать.

На твоем телефоне

Нажмите на группу типов (например, **Текущий тест**), чтобы открыть его, затем коснитесь карточки заказа (см. список выше). Ордер открывается в полноэкранном режиме, разделы располагаются один под другим; **Сохранить** находится внизу экрана.

Что вы видите на экране

Вверху экрана: заголовок (**Лабораторные заказы** или **Заказы на обследование**), режим просмотра, экспорт, **Обновить**и кнопка **+** для нового заказа (**Новый заказ на лабораторию** или **Новый порядок опроса**).

Ряд счетчиков фильтрует список при нажатии одного из них:

Счетчик	Значение
Всего	Все заказы
Открыть	Заказы еще выполняются – ждут выполнения или результатов
Закрыто	Выполненных и закрытых заказов
Отменено	Отмененные заказы

Режимы просмотра

- **Стол** (на рабочем столе) — такие столбцы, как **Код**, **Тип заказа**, **По заказу**, **Статус**, **Статус экзамена** (OK/H3), **Сертификат**, **Дата открытия**, **Запрашиваемая дата**и местоположение. Нажмите **Колонки Кнопка** , чтобы выбрать столбцы и изменить их порядок.
- **Карты** – В лабораторных заказах карточки сгруппированы по **Текущий тест** и **Предварительный тест**, и внутри каждой группы по категориям.
- **Календарь** — Заказы по дате.

Когда список пуст или не загружается

- Если в проекте нет заказов, **Нет доступных тестов Появляется** . Если у вас есть разрешение на создание, нажмите **Создайте свой первый лабораторный заказ** (или **Создайте свой первый заказ на опрос**).

- Если проект не выбран, **Пожалуйста, выберите проект, чтобы увидеть тесты.** .
- Если фильтры не дают результатов, **Нет результатов, соответствующих вашим фильтрам.** . Нажмите **Очистить фильтры**.
- Если загрузка не удалась, **Не удалось загрузить тесты.** . Нажмите **Повторить попытку**, и если проблема не исчезнет, нажмите **Откройте заявку в службу поддержки.**.

Поиск и фильтрация

1. Введите **Поисковые тесты...** поле.
2. Для ряда кодов введите **С номера** и **На номер**.
3. Чтобы увидеть только один тип, выберите **Тип лабораторного теста** (или **Тип измерения**).
4. Чтобы отфильтровать по местоположению, нажмите **Фильтр по структурам**, выберите подпроект, конструкцию, часть конструкции или элемент и нажмите **Фильтр**.
5. Для диапазона дат нажмите **Расширенные фильтры** и заполните **С даты** и **На сегодняшний день**.
6. Чтобы изменить порядок, выберите **Сортировать по**: **По дате открытия**, **По тестовому коду**, или **От подрядчика**.

Активные фильтры отображаются в виде тегов над списком. **Очистить всё** удаляет их все.

> **Совет:** Фильтрация по результату доступна только из Панель управления: при нажатии на данные теста открываются лабораторные заказы, отфильтрованные по **Пройти**, **Провал**, или **Нет статуса**. Фильтр отображается в виде **Результат: ...** над списком, и нажатие на X удаляет его. На самом экране «Тесты» для этого фильтра нет кнопки.

Отправьте тестовый заказ из контрольного списка

Шаг теста в контрольном списке создает заказ непосредственно из этого шага:

1. В контрольном списке выберите этап лабораторного испытания и введите данные образца.
2. Нажмите **Создать тест**.
3. В **Отправить тестовый заказ** , нажмите **Отправить заказ**. Заказ создан, шаг подписан, и сообщение **Тестовый заказ успешно отправлен.** .

Заказ также отображается в **Лабораторные заказы** список. Этапы опроса работают таким же образом: **Создать опрос Кнопка** . Подробности см. Контрольные списки.

Перезаказать тест

Повторный заказ — это новый заказ, созданный на основе существующего лабораторного заказа, например, после неудовлетворительного результата:

1. Откройте заказ лаборатории и выберите **Повторный заказ проверки** в боковом меню (или в меню опций на карте).
2. Детали загружаются из исходного заказа. Измените все, что вам нужно.
3. Нажмите **Сохранить**. Создается новый ордер, и окно переключается на него (**Новый заказ загружен.**).

> **Не видите эту опцию?** **Повторный заказ проверки** существует только в лабораторных заказах. Для изменения его полей требуется соответствующее разрешение в вашей роли.

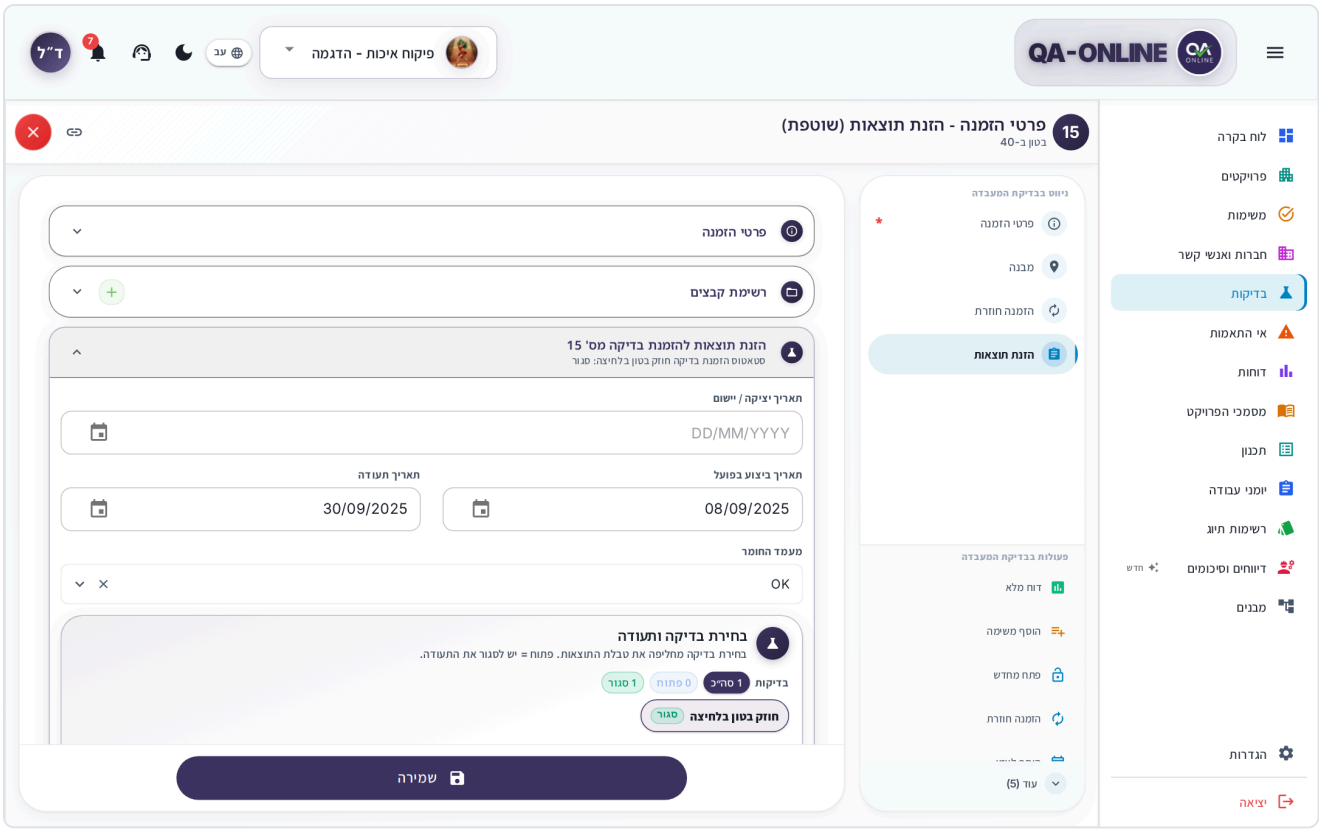
Введите результаты: лабораторный заказ

1. Откройте заказ и выберите **Введите результаты** (или в меню опций на карте: **Введите результаты**).
2. В **Выберите тест и сертификат. В разделе** выберите тест. Если сертификатов несколько, перемещайтесь между ними с помощью **Предыдущий сертификат** / **Следующий сертификат**.
3. Заполните значения результатов в таблице в соответствии с параметрами теста.
4. Заполните **Номер сертификата**.
5. В **Материальный статус** поле, выберите **OK** (Пройдено) или **NC** (Провал).
6. Чтобы прикрепить сертификат лаборатории или другие файлы, нажмите **Загрузить файлы**.
7. Нажмите **Сохранить**. Сообщение **Данные успешно сохранены.** .
8. Когда результаты по сертификату будут окончательными, нажмите **Закрыть сертификат**. С этого момента результаты заблокированы для редактирования.

Если вам нужно исправить закрытый сертификат, нажмите **Открытый сертификат**.

> **Примечание:** **Закрыть сертификат** доступно только после заполнения Счетчики **Номер сертификата**.

> **Совет:** Кнопка **Открыть** / **Закрыто** в верхней части раздела показывают, сколько сертификатов еще открыто. Вы можете фильтровать с помощью **Показать открытые тесты** или **Показать закрытые тесты**.



Внесение результатов в лабораторный заказ

Введите результаты: порядок опроса

1. Откройте заказ опроса и выберите **Введите результаты**.
2. Выберите **Статус опроса**: **OK** или **NC**.
3. Заполните **Номер сертификата** и **Заметки**.
4. В **Файлы** , нажмите **Загрузить файлы** , чтобы прикрепить файл опроса.
5. Нажмите **Сохранить**. Сообщение **Результаты опроса успешно сохранены.** .

Закрыть заказ

Лабораторный заказ

1. Убедитесь, что все сертификаты в заказе закрыты (см. выше).
2. Откройте заказ и нажмите **Закрыть заказ** – под **Работы в лабораторных испытаниях** или в **Введите результаты** .
3. В **Закрыть заказ** , нажмите **Закрыть заказ**. Сообщение **Тестовый заказ закрыт** .

Закрыть заказ есть только внутри окна заказа – не в карточном меню и не в множественном выборе. Пока сертификат открыт, кнопка серая.

Порядок обследования

1. Откройте заказ и перейдите в **Введите результаты**.

2. Заполните результат и нажмите **Закрыть заказ** внизу окна.
3. В **Закрыть заказ** , нажмите **Закрыть заказ**. Сообщение **Заказ на обследование закрыт** .

Отменить заказ

1. В меню опций заказа выберите **Отменить заказ**.
2. Подтвердите **Отменить заказ** окно (или **Отменить заказ опроса**), нажав **Отменить заказ**.

Заказ переходит в статус **Отменено**. Только для отмененного заказа на лабораторию **Открыть заново** и **Полный отчет** остаются в меню.

> **Примечание:** Заказы на обследование нельзя открыть повторно – ни после закрытия, ни после отмены. Прежде чем подтвердить заказ, убедитесь, что вы выбрали правильный заказ.

Повторно открыть лабораторный заказ

Вернуть закрытый или отмененный заказ лаборатории в статус Открыт можно:

1. В меню опций выберите **Открыть заново**. Нет окна подтверждения.
2. Заказ возвращается в список как открытый и подсвечивается там.

Изменить тип заказа или отправителя

Оба действия доступны только в лабораторных заказах, из меню опций или из множественного выбора:

- **Изменить тип заказа** – В окне отображается **Тестовый код:**, **Название теста:**и **Текущий тип заказа:**. Выберите новый тип и нажмите **Изменить тип заказа**. Когда вы переключаетесь на **Повторить** , вам также необходимо ввести **Оригинальный заказ** номер.
- **Сменить пользователя** – В **Изменить исполняющего пользователя окно** , **Текущий пользователь:** показано. Выберите другой **Имя пользователя** в проекте и подтвердите.

Дополнительные действия из меню опций

Действие	Что он делает	Доступно в
Детали заказа В разделе	Открывает окно заказа	Лаборатория и обследование
Введите результаты	Переходит сразу к вводу результатов	Лаборатория и обследование
Просмотр файлов	Файлы, прикрепленные к заказу	Лаборатория и обследование

Действие	Что он делает	Доступно в
Полный отчет	PDF-файл с заказом и результатами	Лаборатория и обследование
Дубликат	Новый заказ, предварительно заполненный из существующего заказа.	Лаборатория и обследование
Повторный заказ проверки	Новый приказ на основе этого (см. Перезаказать тест)	Лаборатория
Изменить тип заказа	См. Изменить тип заказа или отправителя	Лаборатория
Сменить пользователя	Передает заказ другому заказчику в проекте.	Лаборатория
Открыть заново	Возвращает закрытый или отмененный ордер в статус «Открытый».	Лаборатория
Отменить заказ	Отменяет заказ (не отображается в уже отмененном заказе)	Лаборатория и обследование
Добавить задачу	Задача, связанная с заказом. См. Задачи	Лаборатория и обследование
Добавить в календарь	Добавляет в ваш личный календарь.	Лаборатория и обследование
Пин / **Открепить**	Прикрепляет его вверху списка.	Лаборатория и обследование

Кратко о разрешениях на заказ в лаборатории

Некоторые действия в заказах лаборатории требуют специального разрешения в вашей роли, помимо доступа к модулю:

- **Изменить тип заказа**
- **Сменить пользователя**
- **Отменить заказ**
- **Закрыть заказ**
- **Открыть заново**
- Редактирование деталей заказа после ввода результатов и редактирование результатов в лаборатории, заблокированной

Если у вас нет разрешения на действие, оно будет выделено серым цветом в меню, и вы не сможете его щелкнуть. Пользователи с разрешением только на просмотр могут открывать ордера и создавать отчеты. Когда они пытаются создать, ввести результаты или внести

изменения, **Нет разрешения Появится окно** с сообщением **У вас нет разрешения на выполнение этого действия.** — нажать **Понял**.

> **Не видите эту опцию?** Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Свяжитесь с менеджером проекта или системным администратором вашей организации.

Выполняйте несколько заказов одновременно

1. Переключитесь на **Стол** просмотрите и выберите нужные заказы. В открывшемся баре **... выбрано** показано.
2. Выберите действие: **Пин** / **Открепить**, **Добавить задачу**, **Отменить заказ**, а также в заказах в лаборатории **Изменить тип заказа** и **Сменить пользователя**.
3. Подтвердить в открывшемся окне (например **Отменить 3 заказа?**).
4. Чтобы отменить выбор, нажмите **Очистить выбор**.

Действия, на которые у вас нет разрешения, не отображаются на панели. Закрытие ордеров возможно только из окна ордеров.

Экспорт в Excel

1. Отфильтруйте список или выберите заказы в виде таблицы.
2. Нажмите кнопку экспорта в верхней части экрана (**Экспорт заказов лаборатории** или **Экспорт заказов на съемку**).
3. Файл готовится в фоновом режиме. Прогресс отображается в углу экрана, и когда он будет завершен, откроется предварительный просмотр с возможностью загрузки.

В файле содержатся только заказы, показанные на основе фильтров, или только те, которые вы выбрали. См. Общие инструменты.

Поделитесь ссылкой для заказа

1. Откройте заказ.
2. В заголовке окна нажмите **Скопировать ссылку** (по телефону: **Поделиться**).

Ссылка открывает заказ напрямую для всех, у кого есть доступ к проекту. Предварительный просмотр **Полный отчет** также имеет возможность скопировать ссылку.

Часто задаваемые вопросы

Почему «Закрыть заказ» в лабораторном заказе имеет серый цвет? Заказ имеет сертификат, который еще не закрыт, или у вас нет разрешения на закрытие заказов. Закройте все сертификаты в **Введите результаты** и повторите попытку.

В чем разница между «Дубликатом» и «Проверкой повторного заказа»? Дубликат открывает окно нового заказа, предварительно заполненного из существующего заказа. **Повторный заказ проверки** загружает исходный заказ в окно «Подробности» и при сохранении создает на его основе новый заказ – например, после неудачного результата.

Я не вижу переключения между лабораторией и обследованием. Переключатель отображается только для пользователей, у которых есть разрешения для обоих типов.

Я исправил ошибку в результате, но поля заблокированы. Сертификат закрыт. Нажмите **Открытый сертификат**, внесите исправления, сохраните и снова закройте. Если поля по-прежнему заблокированы, лаборатория заблокировала результаты и требуется специальное разрешение – обратитесь к менеджеру проекта.

Отправляет ли сохранение заказа электронное письмо в лабораторию? Система такого подтверждения не показывает. Сообщите об этом лаборатории или геодезисту любым способом, который обычно делается в вашем проекте.

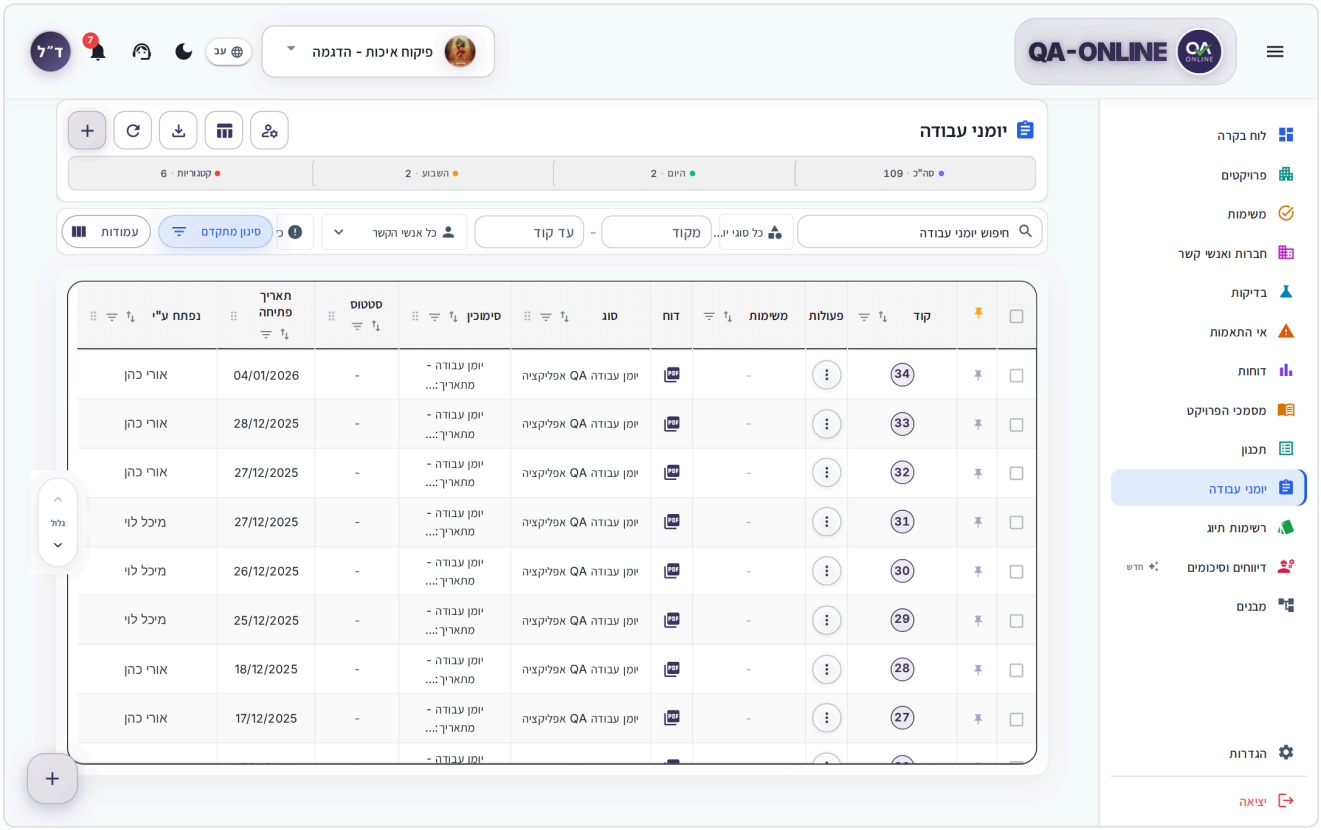
См. также

- Контрольные списки – Заказ теста из шага контрольного списка.
- Личный кабинет и проекты – Тестовые данные и фильтрация по результату.
- Задачи – Задачи, связанные с заказами.
- Общие инструменты – Выбор местоположения, экспорт, отчеты в формате PDF и копирование ссылки.

Журналы работы

Ежедневно записывайте все, что происходит на объекте — рабочую силу, оборудование, погоду, выполненную работу и подписи — и отправляйте журнал на утверждение.

Бригадиры и контролеры заполняют журнал работы в конце каждого рабочего дня или во время него. Менеджеры проектов и менеджеры по качеству просматривают журналы, утверждают их и создают на их основе отчет в формате PDF. Журналы работы, Проектные документыи Полевые отчеты построены на одной платформе. В этой главе полностью объясняются темы, общие для всех трех: таблицы, недостающие подписи и процесс утверждения.



Экран «Журналы работы» в виде таблицы со строкой показателей и фильтрами.

> **Не видите эту опцию?** Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

Открыть журналы работ

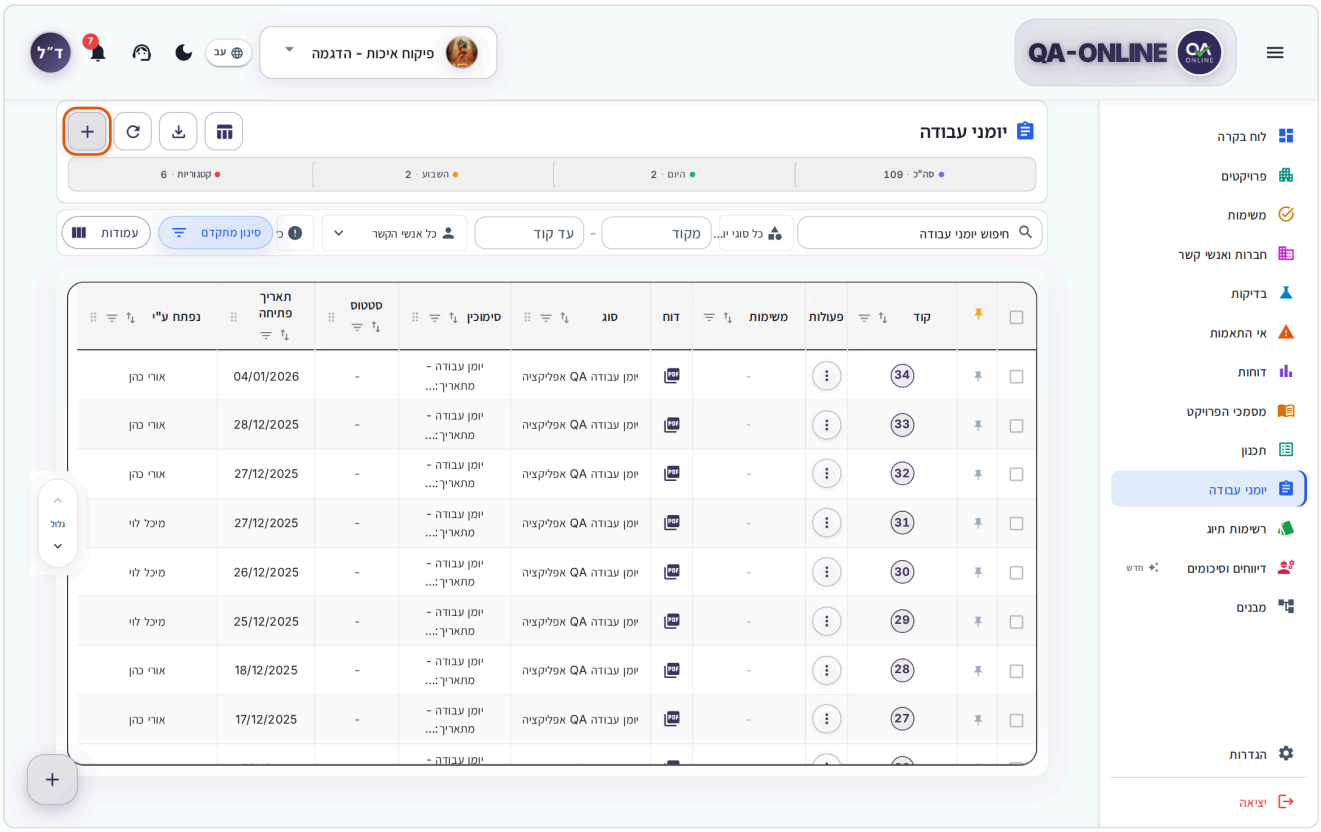
1. Выберите проект в **Выбор проекта** в верхней панели.

2. В боковом меню нажмите **Журналы работы**.

Если проект не выбран, появится сообщение «Выберите проект, чтобы просмотреть журналы работ».

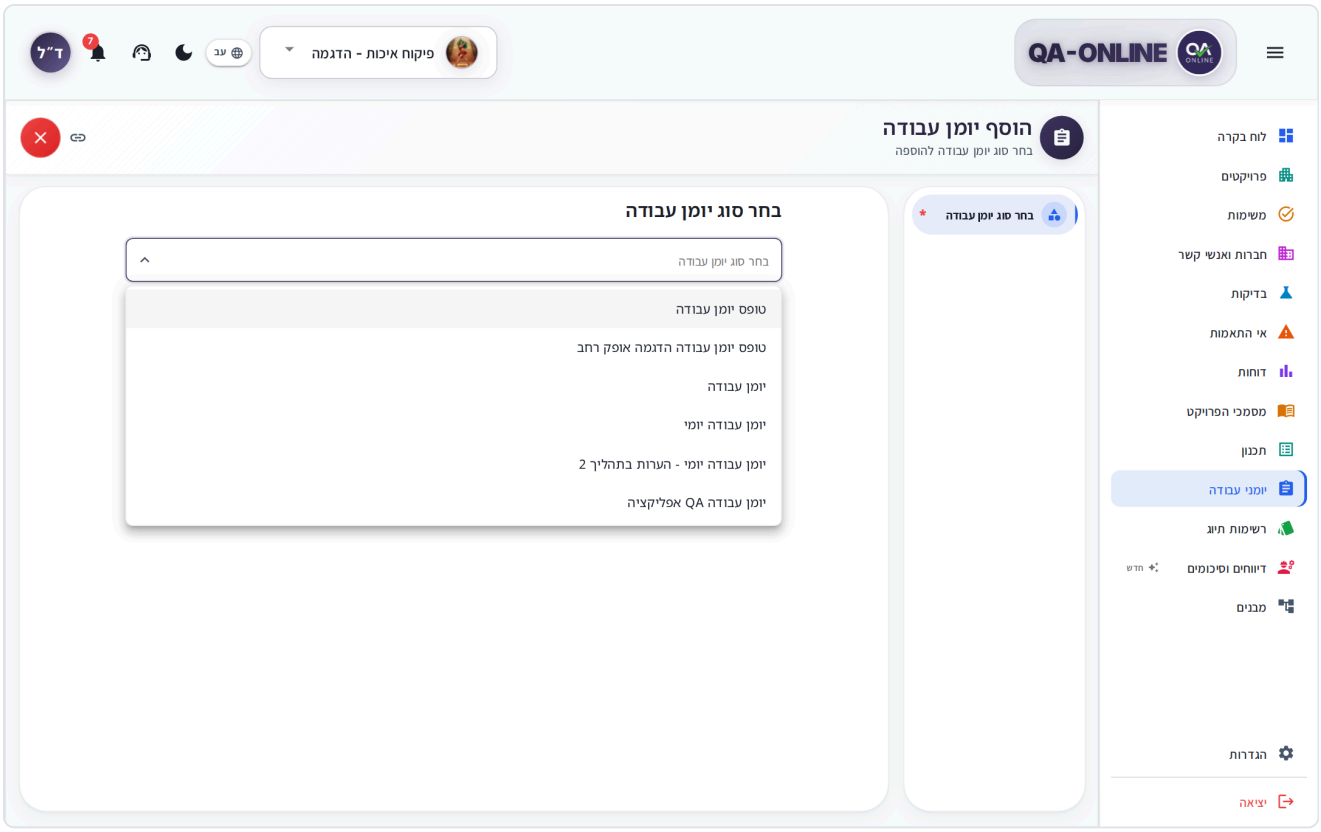
Создайте журнал работы

1. В боковом меню нажмите **Журналы работы**и убедитесь, что выбран правильный проект.
2. В верхней части экрана нажмите **+** (**Создать новый журнал работы**). Вы также можете использовать круглый **+** в углу экрана. Над списком откроется окно



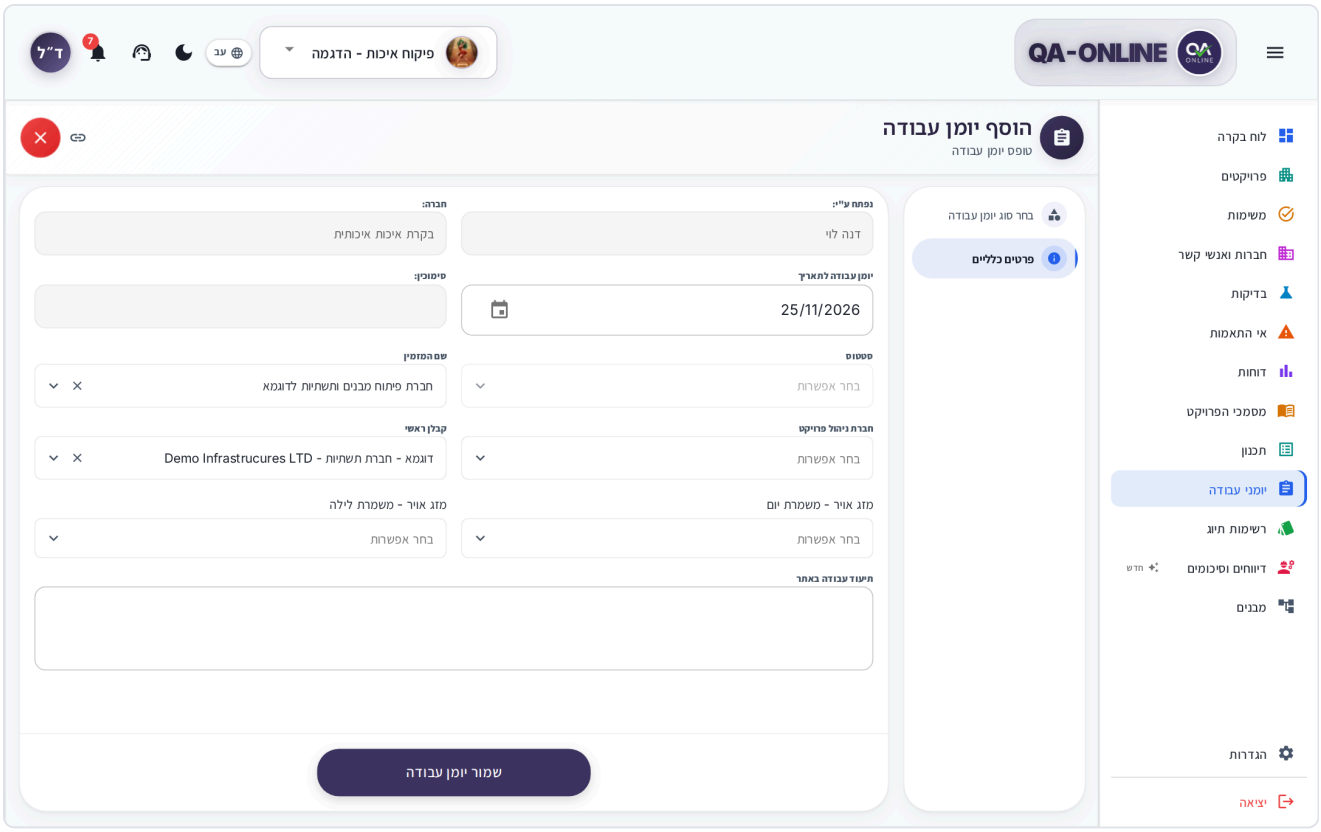
Экран журналов работы с выделенной кнопкой + вверху.

3. The Значок **Добавить журнал работы** . В раздел **Тип** , открыть **Выберите тип журнала работы.** и выберите тип.



Добавить окно журнала работы с открытым списком типов. раздел

4. В **Общие сведения раздел** , проверьте журнал **Дата** (по умолчанию: сегодня) и заполните оставшиеся поля, например, подрядчик, смена и погода. Обязательные поля отмечены звездочкой.



Раздел «Общие сведения» в новом журнале с датой и кнопкой «Сохранить журнал работы».

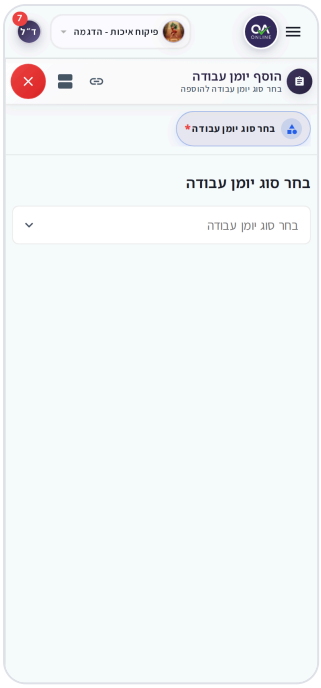
5. Если в шаблоне есть Раздел **Структура раздел** выберите локацию. Подробности см. Выбор местоположения.
6. Нажмите **Сохранить журнал работы** внизу окна.
7. В **Журнал работы успешно создан!** сообщение, нажмите **Перейти к журналу работы**и заполните таблицы (рабочая сила, оборудование и т. д.). См. Заполните таблицы и строки.

Совет: Поля погоды заполняются автоматически в зависимости от местоположения проекта и даты журнала. Для будущей даты или если местоположение проекта не распознано, поле не заполнено — выберите значение самостоятельно.

Примечание: Если для типа журнала установлено разрешение одного журнала в день, вы не сможете сохранить второй журнал того же типа на ту же дату. **Существующий журнал работы Откроется окно** с сообщением «Журнал работы этого типа уже существует на эту дату в проекте». Нажмите **OK**, затем измените дату или откройте существующий журнал.

На твоем телефоне

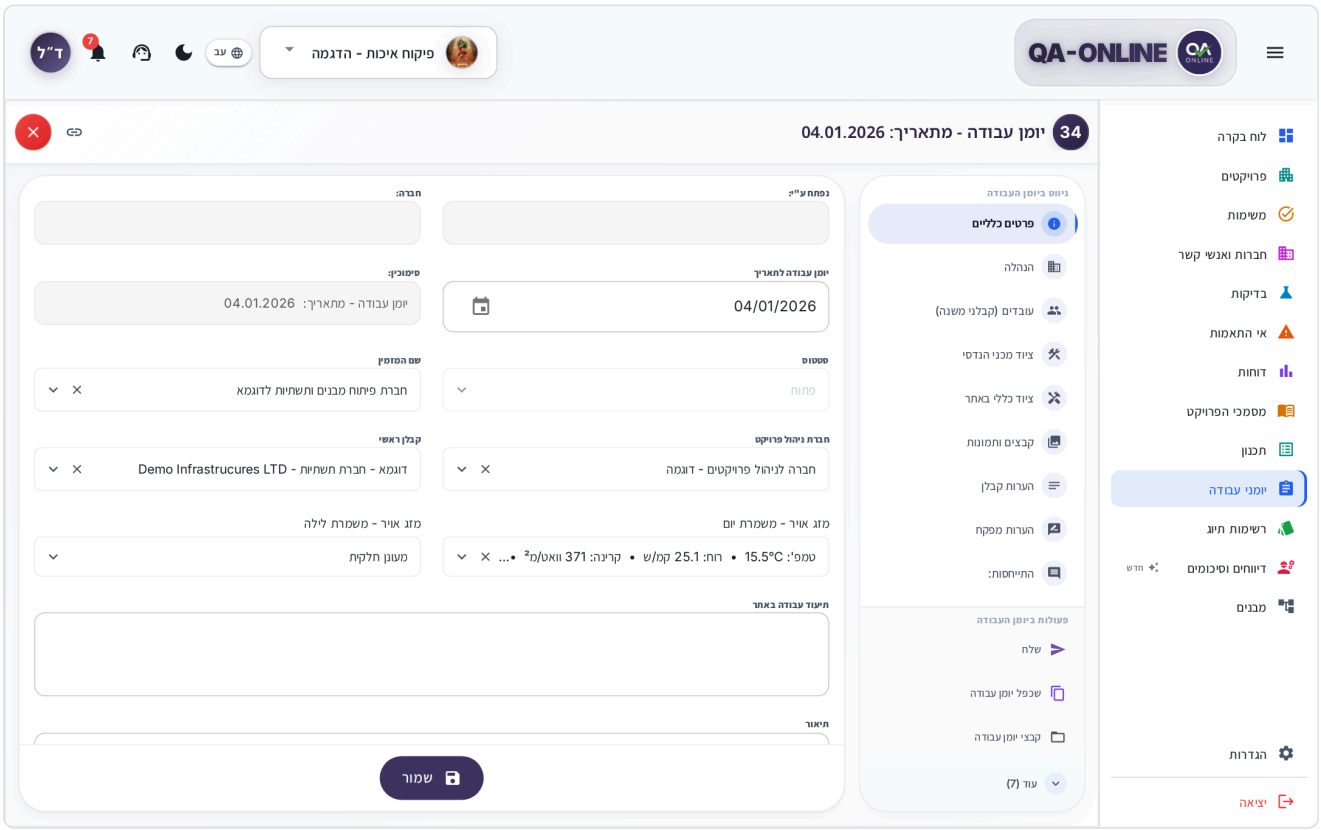
1. В списке нажмите **+** в верхней части экрана или плавающая кнопка.
2. Нажмите **Выберите тип журнала работы.** и выберите тип. Если в другом разделе отсутствуют обязательные поля, кнопка «Сохранить» изменится на **Далее** и перенесёт вас в недостающий раздел.



Добавить окно журнала работы на телефоне с выбором типа

Редактировать журнал работы

1. Нажмите строку в таблице или карточке (или в карточке). **Опции Меню** : **Редактировать журнал работы**). Откроется окно «Подробности» с типом журнала и его датой в заголовке.



Окно подробностей журнала работы с боковым меню разделов и действий.

2. В **Навигация по журналу работы** меню, выберите раздел: **Общие сведения раздел**, специальные поля (например, местоположение), таблицы или этапы процесса. Раздел с пустыми обязательными полями отмечен звездочкой.
3. Отредактируйте поля или строки таблицы.
4. Нажмите **Сохранить** внизу окна.

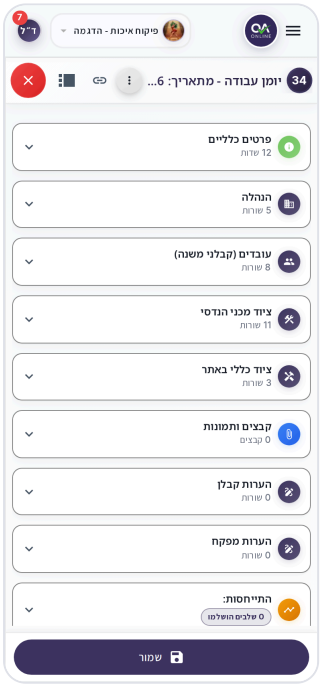
Рядом с меню навигации вы увидите **Операции в журнале работ**: отправка, история, файлы, дублирование, добавление задач, отчеты и многое другое. Действия, которые не умещаются в панели, находятся под **Еще**.

Если журнал заблокирован для редактирования, например, после завершения его обработки, поля отображаются как доступные только для чтения и нет Кнопка **Сохранить** . См. Исправить закрытый журнал работы.

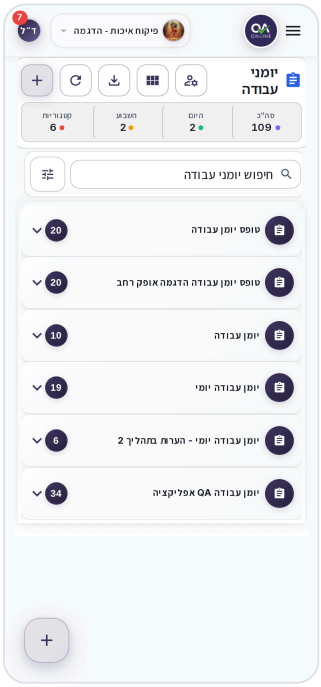
> **Не видите эту опцию?** Если в меню отображается **Просмотреть журнал работы** вместо **Редактировать журнал работы**, у вас есть разрешение только на просмотр. Свяжитесь с менеджером проекта.

На твоем телефоне

Нажмите на группу типов, затем нажмите на карточку журнала. Журнал открывается в полноэкранном режиме, с разделами, расположенными один под другим, и количеством полей в каждом. Коснитесь раздела, внесите изменения и коснитесь **Сохранить** внизу.



Открытый журнал работы на телефоне со списком разделов

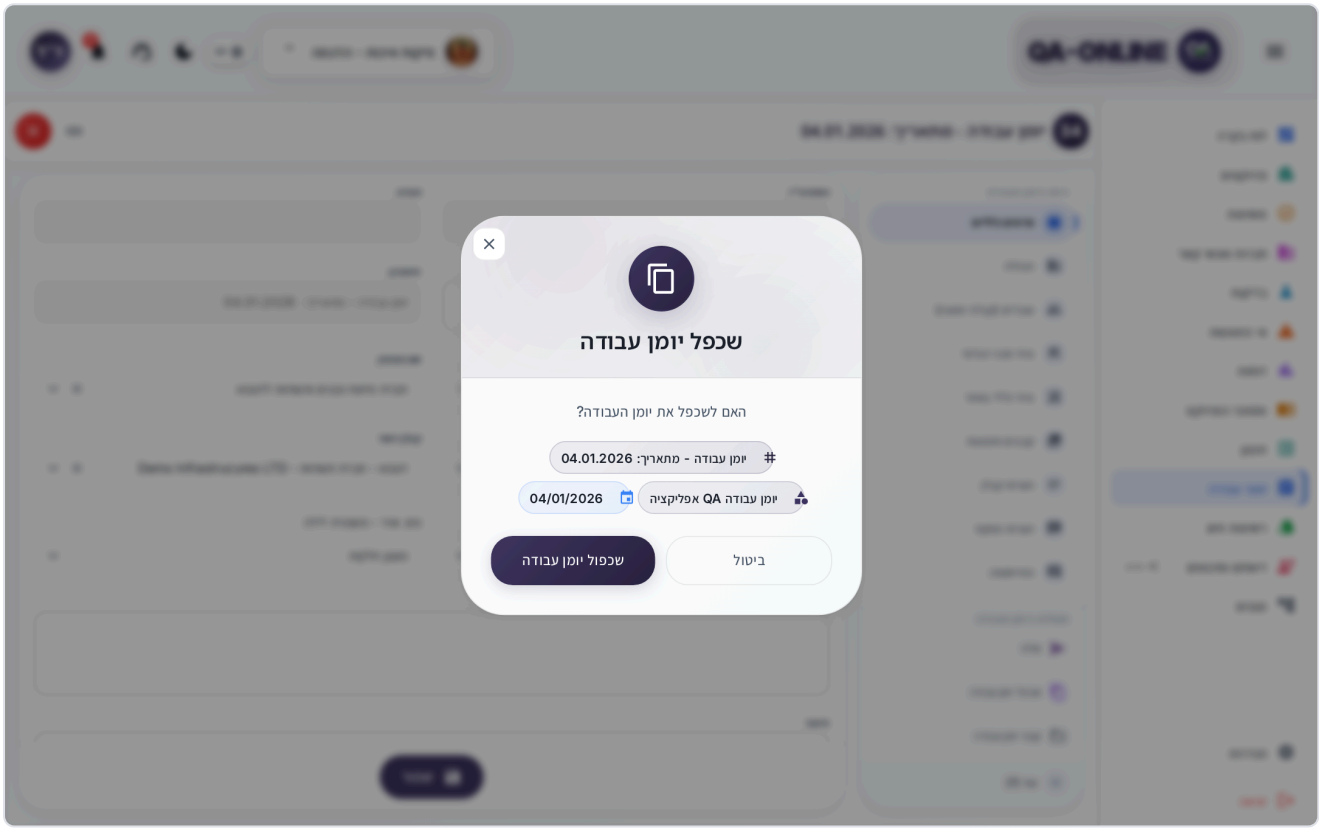


Журнал работы на телефоне в карточном режиме

Дублирование журнала работы

При дублировании создается новый журнал с данными из существующего журнала — полезно, когда каждый день похож на предыдущий.

1. Откройте исходный лог и в действиях сбоку окна (или в меню карточки) нажмите **Дублировать журнал работы Окно**.
2. В **Дублировать журнал работы Окно** («Хотите продублировать этот журнал работы?»), проверьте указанный тип и дату и нажмите **Дублировать журнал работы Окно**.



Окно подтверждения дублирования журнала работ с указанием типа журнала и его даты.

3. В открывшемся дубликате окна проверьте общие детали и **обновить дату** в новый день.
4. Нажмите **Дублировать журнал работы Окно** внизу окна. Новый журнал будет создан и открыт.

Что скопировано, а что нет: Новый журнал получает поля и строки таблицы исходного журнала. Поля и таблицы, для которых в вашей организации запрещено дублирование, остаются пустыми, а файлы версий не копируются. Таблицы не отображаются в дублирующем окне, но копируются при сохранении — откройте новый журнал, чтобы обновить их.

> **Примечание:** На дублирование также распространяется ограничение на один журнал одного типа за дату. Выберите дату, для которой еще нет журнала этого типа.

На твоем телефоне

В открытом журнале нажмите три точки (**Больше вариантов**) и выбирай **Дублировать журнал работы Окно**. В остальном то же, что и на десктопе.

Найти журнал работы

Просмотров

Нажмите **Режим просмотра** в шапке и выберите:

- **Стол** – Одна строка в журнале. Подходит для быстрого сканирования и работы с несколькими журналами одновременно. Доступно только на рабочем столе.
- **Карты** — Одна карта в журнале, сгруппированная по типу.
- **Календарь** – Календарь. Нажмите дату, чтобы просмотреть ее журналы. Если на дату нет журналов, появится сообщение «Нет журналов работы на эту дату».

Метрики заголовка

В верхней части экрана вы увидите счетчики. **Всего**, **Сегодня**, **На этой неделе**и **Категории**. Нажмите **Сегодня** или **На этой неделе** , чтобы отобразить только журналы, открытые за этот период. Повторное нажатие очищает фильтр.

Поиск и фильтрация

1. Введите слово или код в **Поиск в журналах работы** поле.
2. Выберите тип в **Тип журнала работы** (по умолчанию: **Все типы журналов работы**). Рядом с каждым типом вы увидите количество имеющихся у него журналов.
3. Чтобы сузить диапазон кодов, заполните **Из кода** и **Кодировать**. Фильтр обновляется, когда вы покидаете поле или нажимаете Enter.
4. Выберите человека, который открыл вход **Контакты** (по умолчанию: **Все контакты**).
5. Выберите **Статус** (по умолчанию: **Все статусы**).
6. Чтобы фильтровать по датам или дополнительным столбцам, нажмите **Расширенные фильтры**, заполните **С даты** / **На сегодняшний день** или выберите значения и нажмите **Сохранить**.

Под фильтрами вы увидите количество найденных журналов, например «12 из 40 рабочих журналов». Чтобы очистить все фильтры, нажмите **Очистить всё**.

Выберите столбцы таблицы

1. В **Стол** посмотреть, нажать **Колонки Кнопка**.
2. Выберите или очистите столбцы. Перетащите столбец, чтобы изменить порядок.
3. Нажмите **Готово**. Чтобы вернуться к настройкам по умолчанию, нажмите **Сбросить столбцы**.

Основные столбцы: **Код**, **Действия**, **Задачи**, **PDF**, **Тип**, **Справочник**, **Статус**, **Открытая дата**и **Открыл:**. Когда вы выбираете в фильтре один тип журнала, в таблице также отображаются столбцы из полей этого типа. Ваш выбор сохраняется отдельно для каждого типа. В столбце

> **Совет:** В **PDF** есть значок PDF, который открывает полный отчет журнала, и значок Excel, который экспортирует журнал в файл Excel.

Заполните таблицы и строки

Некоторые типы имеют таблицы, например, рабочая сила, оборудование, утверждающие или подписанные комментарии. Каждая таблица отображается как отдельный раздел в меню окна «Подробности».

1. Выберите стол в боковом меню.
2. Нажмите **Добавить строку** (в таблице утверждающих: **Добавить утверждающего**).
3. Заполните ячейки. В полях выбора выберите значение из списка.
4. Чтобы удалить строку, щелкните значок удаления в строке (**Удалить строку**).
5. Нажмите **Сохранить** внизу окна.

На телефоне строки отображаются в виде карточек. Нажмите на карту, чтобы открыть **Редактировать строку**, внесите изменения и нажмите **Сохранить**или коснитесь **Удалить** , чтобы удалить строку.

> **Совет:** В таблице подписанных комментариев вы можете отменить новые строки, которые еще не были сохранены: нажмите значок X рядом с заголовком таблицы (**Отменить новые строки**).

Строки, требующие подписи

В таблицах утверждающих и таблицах подписанных комментариев (например, комментариев подрядчика или комментариев инспектора) каждая новая строка подписывается автоматически: система заполняет ваше имя, дату и сохраненную подпись, и эти поля заблокированы для редактирования. Поэтому добавить такую строку можно только в том случае, если у вас есть сохраненная подпись в системе.

Если у вас нет сохраненной подписи, Кнопка **Добавить строку** (или **Добавить утверждающего**) серый. При наведении на нее курсора (на телефоне: нажать и удерживать) появляется сообщение «Вы не можете добавить новую строку, так как у вас еще нет подписи в системе». В остальных таблицах вы можете продолжать работать как обычно.

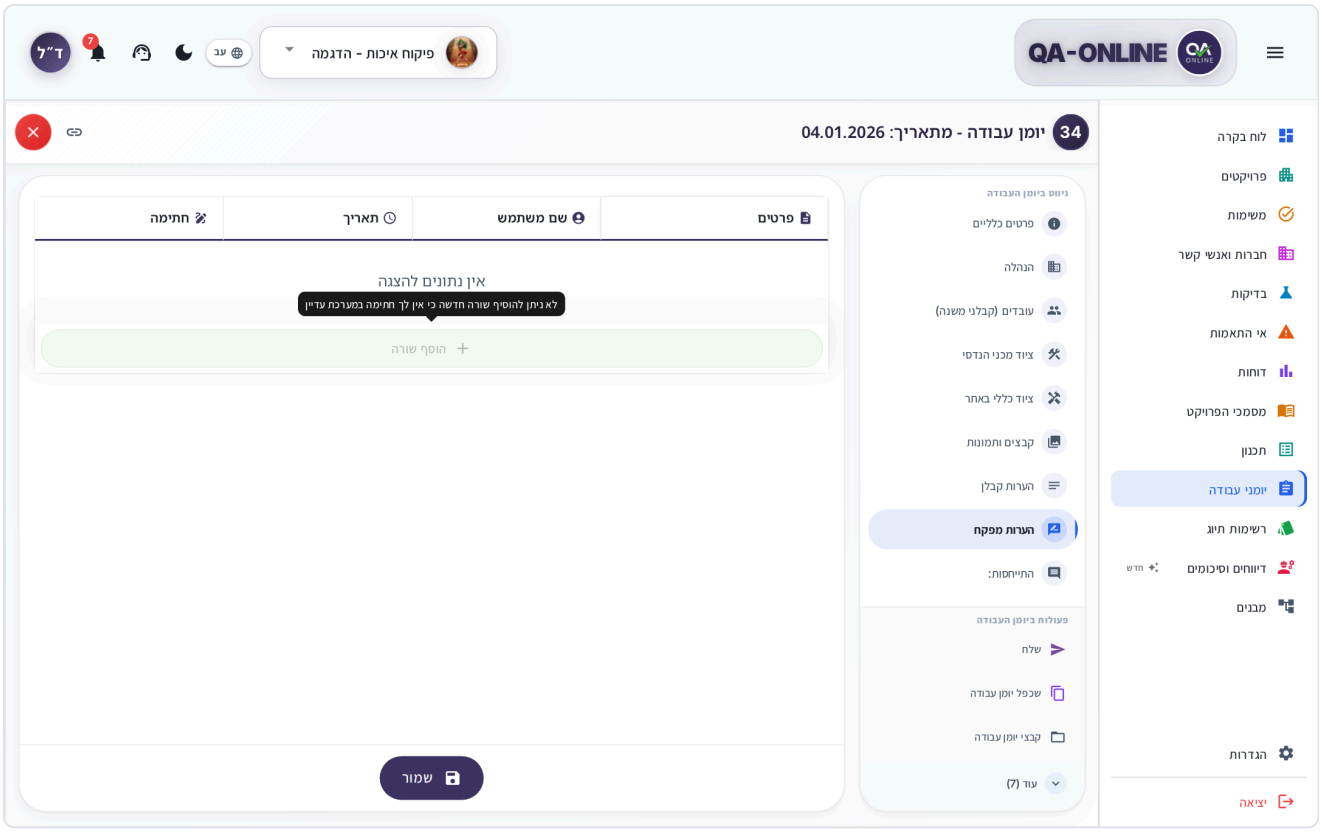


Таблица с неактивной кнопкой «Добавить строку» и отсутствующим сообщением о подписи.

Что делать, если у вас нет подписи

Пользователи не могут загрузить подпись самостоятельно. Системный администратор вашей организации или служба поддержки QA-Online загружает подпись в вашу учетную запись.

1. Свяжитесь с системным администратором вашей организации и попросите его загрузить вашу подпись. Они делают это с экрана управления пользователями – см. Для системных администраторов организации.
2. Если никто в вашей организации не может это сделать, откройте заявку в службу поддержки в **Пользовательские настройки категория** . Укажите название таблицы и код журнала, а также напишите, что вам нужна подпись, загруженная в ваш аккаунт. См. Откройте заявку в службу поддержки..
3. Подготовьте четкое изображение вашей подписи на белом фоне, на случай, если об этом попросят.
4. После загрузки подписи закройте окно «Подробности», откройте его снова и попробуйте добавить строку еще раз.

Прикрепляйте файлы и фотографии

- **Внутри поля или строки** – В полях файлов и столбцах файлов в таблице щелкните область загрузки или перетащите в нее файлы.

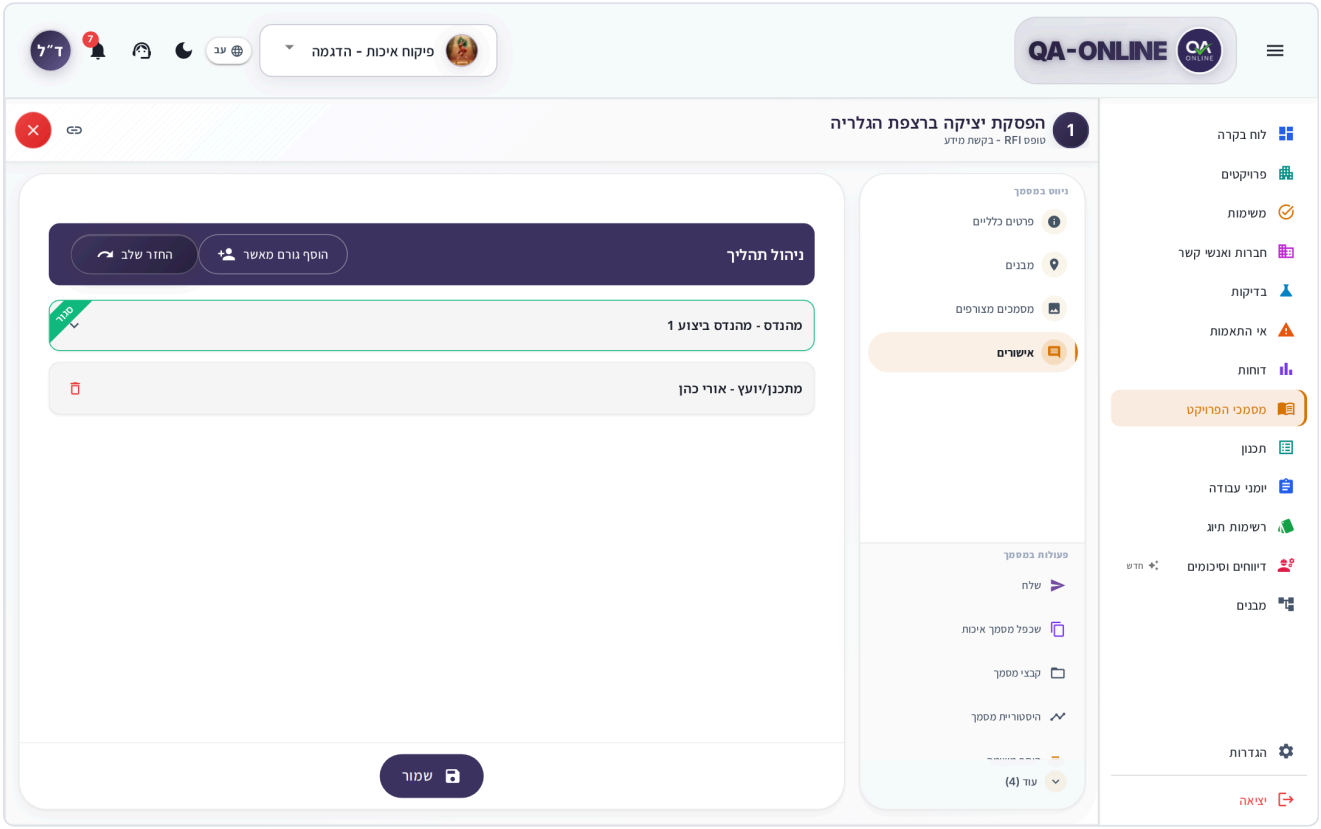
- **Журналы** – Выбрать **Файлы журнала работы** в действиях окна Подробности или в меню карточки. В окне отображаются все файлы журнала с **Все** / **Файлы документов** фильтр. Нажмите **Добавить файлы**, выберите файлы и нажмите **Загрузить**.

Подробную информацию о загрузке, редактировании изображения и предварительном просмотре см. Прикрепляйте файлы и фотографии.

Утвердить, подписать и вернуть шаг

Для большинства типов журналов в организации установлен процесс утверждения: последовательность **шагов**, где каждый шаг закреплен за конкретным участником (например, мастером, за которым следует инспектор). Процесс показан в разделе шагов окна «Подробности» под заголовком. **Управление процессами**. Тот же самый процесс работает в документах проекта и в отчетах с мест.

Когда придет ваша очередь, журнал появится в вашем Задачи в раздел **Входящие**. Нажатие на него открывает его прямо на нужном шаге.



Раздел шагов в документе с панелью управления процессом и активным шагом с кнопками действий.

Совершить действие на шаг

1. Откройте журнал и перейдите в раздел шагов.
2. На активном шаге (отмеченном рамкой) вы увидите **Действия:** кнопки. Названия кнопок задаются в настройках процесса в организации, например утвердить или вернуть на исправление.

3. Нажмите соответствующее действие. **Комментарии/Примечания** .
4. Напишите свой ответ в **Комментарии/Примечания:** поле.
5. В В режиме **Трансфер в:**, выберите, кому будет отправлен журнал для дальнейшей обработки. Это обязательное поле.
6. При необходимости добавьте получателей в **К вашему сведению:**. Они получают только электронное письмо, без каких-либо задач.
7. Напишите **Сообщение:** и добавьте **Вложения:** при необходимости.
8. Нажмите **Отправить**.

> **Совет:** Варианты **Включить отчет о документе в сообщение** и **Включить комментарий в сообщение** выбраны по умолчанию. Очистите их, если не хотите прикреплять отчет или комментарий к письму.

Для заключительного действия **Закрыть документ Вместо этого открывается окно** с вопросом «Вы уверены?» Напишите **Комментарий/Примечания** и нажмите **OK**.

Подпись на шаге записывается из сохраненной подписи в вашем аккаунте — подпись рисовать не нужно.

Что показывает завершенный шаг

Завершенный шаг заблокирован. Нажмите на нее, чтобы увидеть подробности: **Имя:**, **Роль:**, **Компания:**, **Статус:**, **Дата исполнения:**, **Подпись:**, **Комментарий:**и **Файлы:**. На последнем завершенном шаге вы также увидите **Отправить повторно**, который снова отправляет электронное письмо следующему абоненту.

Управление шагами Панель

В **Управление процессами** содержит действия для пользователей с разрешением:

- **Добавить утверждающего** – Добавляет в процесс шаг с участием другой стороны. Выполните поиск по имени, адресу электронной почты или контактному коду и нажмите **Сохранить**.
- **Шаг возврата** – Отменяет последний выполненный шаг и возвращает журнал предыдущей стороне. На вопрос «Вернется последний шаг процесса. Подтвердить?» появляется.
- **Удалить этап процесса** — значок удаления на этапе, который еще не завершен.

> **Не видите эту опцию?** Для добавления утверждающего, возврата шага и удаления шага требуется специальное разрешение. Свяжитесь с менеджером проекта.

Статусы

Статус журнала отражает состояние процесса его утверждения. Общие статусы:

Статус	Значение
Открыть	Шаг ждёт, чтобы его сделали.
Закрыто	Процесс завершился.
Закрыто с несоответствием	Процесс завершился несоответствием.

Имена статусов задаются для каждого типа журналов в настройках вашей организации, поэтому вы можете увидеть дополнительные имена. Цветовой код в таблице и на карте отражает статус.

Отправить журнал работы по электронной почте

1. В окне «Подробно» нажмите **Отправить**, или выбери **Отправить** в меню карты.
2. Выберите получателей из **Контакты:** или **Список рассылки:**. Если адрес отсутствует в списке, добавьте его в разделе **Новое письмо**.
3. Напишите **Сообщение:**.
4. Нажмите **Отправить**.

Отправка по электронной почте не продвигает процесс утверждения. Чтобы переместить журнал на следующий шаг, используйте кнопки действий в разделе шагов.

Создать отчет в формате PDF

1. В окне Подробности или меню карточки откройте **Отчеты**.
2. Выбрать **Полный отчет** (журнал со всеми данными) или **Пустой отчет** (пустой шаблон типа для заполнения от руки).
3. Отчет открывается в режиме предварительного просмотра. Вы скачиваете его оттуда.

Для отчета более ранней версии откройте **История журнала работы**, выберите версию и нажмите **Отчет в формате PDF**. Подробнее о предварительном просмотре: Предварительный просмотр и загрузка файлов.

Экспорт списка журнала работ.

1. В заголовке экрана щелкните значок экспорта (**Экспорт журналов работ**).
2. В **Экспорт журналов работ** окно, выберите **Тип журнала работы**.
3. Выбрать **ZIP** или **Excel**.
4. Файл готовится в фоновом режиме, и вы тем временем можете продолжать работу. Когда он будет готов, откроется предварительный просмотр, и вы загрузите его оттуда. Для ZIP-файла предварительный просмотр показывает список файлов внутри него.

Если вы выбрали строки в таблице, экспорт включает только их («Экспортировать 5 выбранных строк. ZIP и Excel включают только эти элементы»).

> **Примечание:** Если значок экспорта серый и появляется сообщение «Экспорт недоступен для этого проекта», экспорт в проекте не включен. Свяжитесь с менеджером проекта.

Подробнее о подготовке фона и ZIP-файлах: Общие инструменты.

Поделитесь ссылкой на журнал работы

В заголовке окна «Подробности» нажмите **Скопировать ссылку** (по телефону: **Поделиться**). Ссылка открывает журнал напрямую и переключает на нужный проект. Подробности: Скопируйте ссылку и поделитесь.

Закрепить журнал работы

Закрепленный журнал появится вверху списка в **Закрепленные журналы работы** . Закрепление индивидуально для вас и сохраняется отдельно для каждого проекта.

1. На карточке щелкните значок булавки (**Добавить в закрепленный список**) или выберите **Закрепить журнал работы** в меню.
2. Чтобы отменить операцию, нажмите на булавку еще раз (**Удалить из закрепленного списка**) или выберите **Открепить журнал работы**.

Подробнее о закреплении: Закрепление и недавние действия.

Действовать одновременно с несколькими журналами работы

1. Переключитесь на **Стол** вид.
2. Установите флажки в нужных строках или выберите **Выбрать все**.
3. На появившейся панели действий выберите **Пин**, **Открепить**, **Добавить задачу**, или **Удалить**.
4. Чтобы просмотреть только выбранные вами строки, нажмите **Показать выбранное**. Чтобы отменить выбор, нажмите **Отменить выбор всех**.

> **Примечание:** Удаление нескольких журналов требует подтверждения («Удалить 3 рабочих журнала?») и не может быть отменено.

Исправить закрытый журнал работы

Журналы работы невозможно открыть повторно. Чтобы исправить журнал, процесс которого завершился:

1. В окне «Подробности» (в разделе **Еще**) или в меню карты выберите **Пересмотреть и отправить**.
2. Действие происходит немедленно, без окна подтверждения. Создается новая версия журнала, и она возвращается к процессу утверждения.
3. Откройте журнал, внесите исправления и отправьте его на следующий шаг.

Предыдущая версия сохраняется в **История журнала работы**. Если действие не удалось, появится сообщение «Не удалось изменить и отправить».

> **Не видите эту опцию?** **Пересмотреть и отправить** появляется только в закрытом журнале. Если он серый, появится сообщение «У вас недостаточно прав для редактирования и отправки». Свяжитесь с менеджером проекта.

Больше действий

- **История журнала работы** – Две вкладки: **Версии журнала работы** (для каждой версии: **Файлы**, **Отправить**, **Отчет в формате PDF**) и **Журнал действий** (кто, что и когда сделал, и кому это было отправлено).
- **Добавить задачу** — Создает задачу, связанную с журналом. См. Задачи.
- **Добавить в календарь** — добавляет событие в ваш календарь (Google, Outlook или файл).
- **Удалить журнал работы** – Удаляет журнал после подтверждения. Это невозможно отменить.

> **Не видите эту опцию?** Если **Удалить журнал работы** отображается серым цветом, появляется сообщение «У вас недостаточно прав на удаление журналов работы». Пользователи с разрешением только на просмотр не видят действия по редактированию, дублированию, отправке и закреплению. Свяжитесь с менеджером проекта.

На твоем телефоне

- Список доступен в **Карты** и **Календарь** только просмотров. Представление таблицы и действия над несколькими журналами доступны на рабочем столе.
- Чтобы открыть фильтры, нажмите **Показать фильтры**.
- Открывается новый журнал Кнопка **+** в углу экрана. Если в другом разделе формы отсутствуют обязательные поля, кнопка «Сохранить» изменится на **Далее** и перенесёт вас в недостающий раздел.
- В окне «Подробности» вы можете выбрать между **Вид бокового меню** и **Просмотр карточек**. Действия находятся в трехточечном меню (**Больше вариантов**).
- Строки таблицы и этапы процесса показаны в виде карточек. Коснитесь карточки, чтобы изменить ее.

Подробнее о работе на телефоне: Использование телефона и планшета.

Часто задаваемые вопросы

Почему я не могу создать журнал на сегодня? Журнал того же типа, вероятно, уже существует на ту же дату. Нажмите **Сегодня** на панели показателей, найдите существующий журнал и продолжайте работать над ним.

Почему кнопка «Добавить строку» серая? В этой таблице каждая строка подписана вашей сохраненной подписью, а подписи в системе у вас пока нет. См. Что делать, если у вас нет подписи.

Как мне снова открыть закрытый журнал? Журналы работы невозможно открыть повторно. Использование **Пересмотреть и отправить** – см. Исправить закрытый журнал работы.

Я отправил журнал по электронной почте, но он все еще открыт. Отправка по электронной почте не продвигает процесс вперед. Чтобы переместить журнал вперед, выполните действие на активном шаге.

Как узнать, кто утвердил журнал? Нажмите завершенный шаг в разделе шагов или откройте **История журнала работы → Журнал действий**.

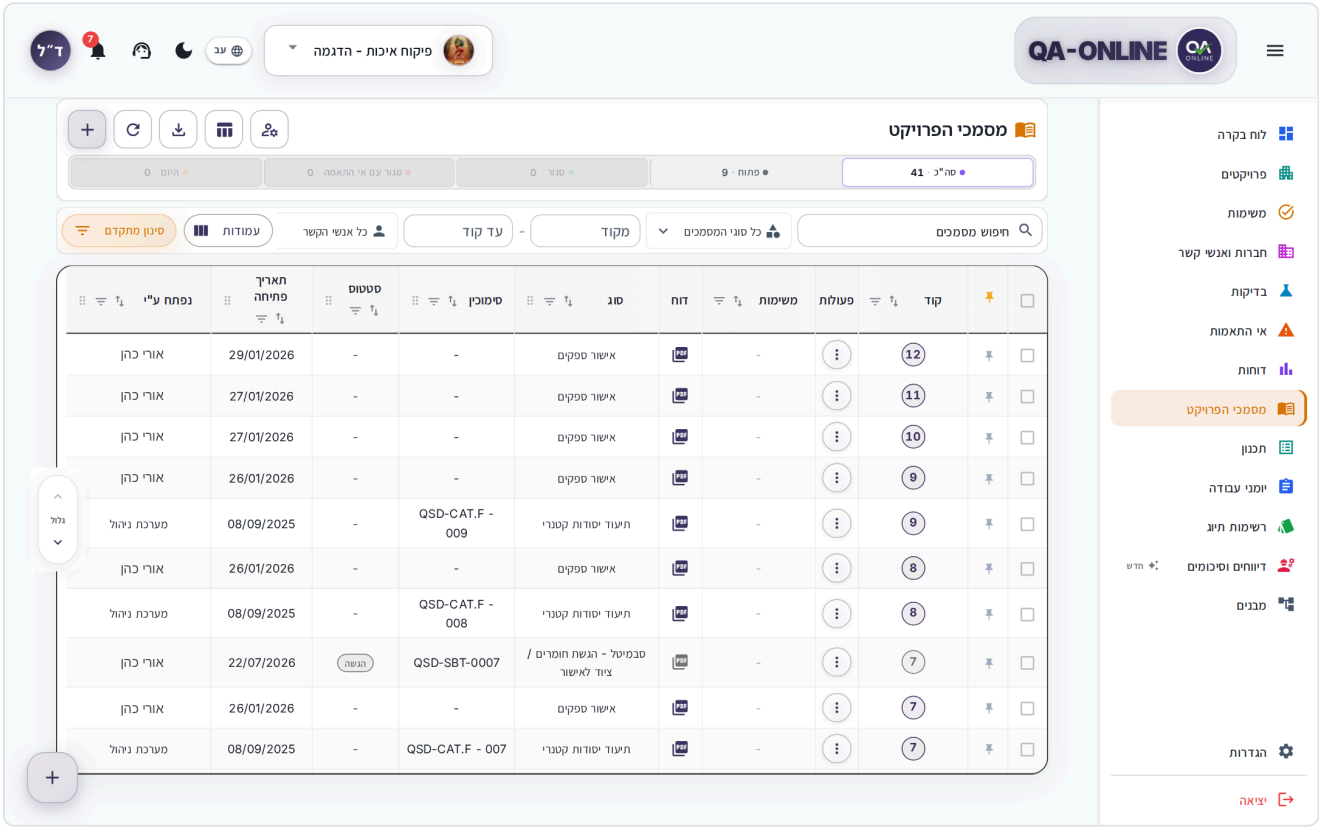
См. также

- Задачи – Обработка журналов, ожидающих вашего одобрения.
- Проектные документы – Качественные документы, которые работают одинаково.
- Полевые отчеты – Краткое изложение экскурсий по объектам и встреч с последующими задачами.
- Общие инструменты – Выбор местоположения, файлы, экспорт, ссылки и закрепление.
- Для системных администраторов организации — Загрузите подпись пользователя и настройте разрешения.

Проектные документы

Управляйте документами по качеству проекта — протоколами, разрешениями и формами проверок — с помощью процесса утверждения и отчетов в формате PDF.

Менеджеры по качеству, супервайзеры и менеджеры проектов открывают здесь документы по качеству, используя типы, определенные в вашей организации. Они заполняют их, отправляют на утверждение и составляют на их основе отчеты. Документы проекта построены на той же платформе, что и Журналы работы, поэтому таблицы, подписи и процесс утверждения работают одинаково. В этой главе есть ссылки на полные объяснения. Отчеты с полей управляются на отдельном экране и не отображаются здесь.



Экран «Документы проекта» в виде таблицы с панелью показателей и фильтрами.

> **Не видите эту опцию?** Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения зависят от вашей роли в проекте. Если какой-либо модуль или кнопка отсутствует, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

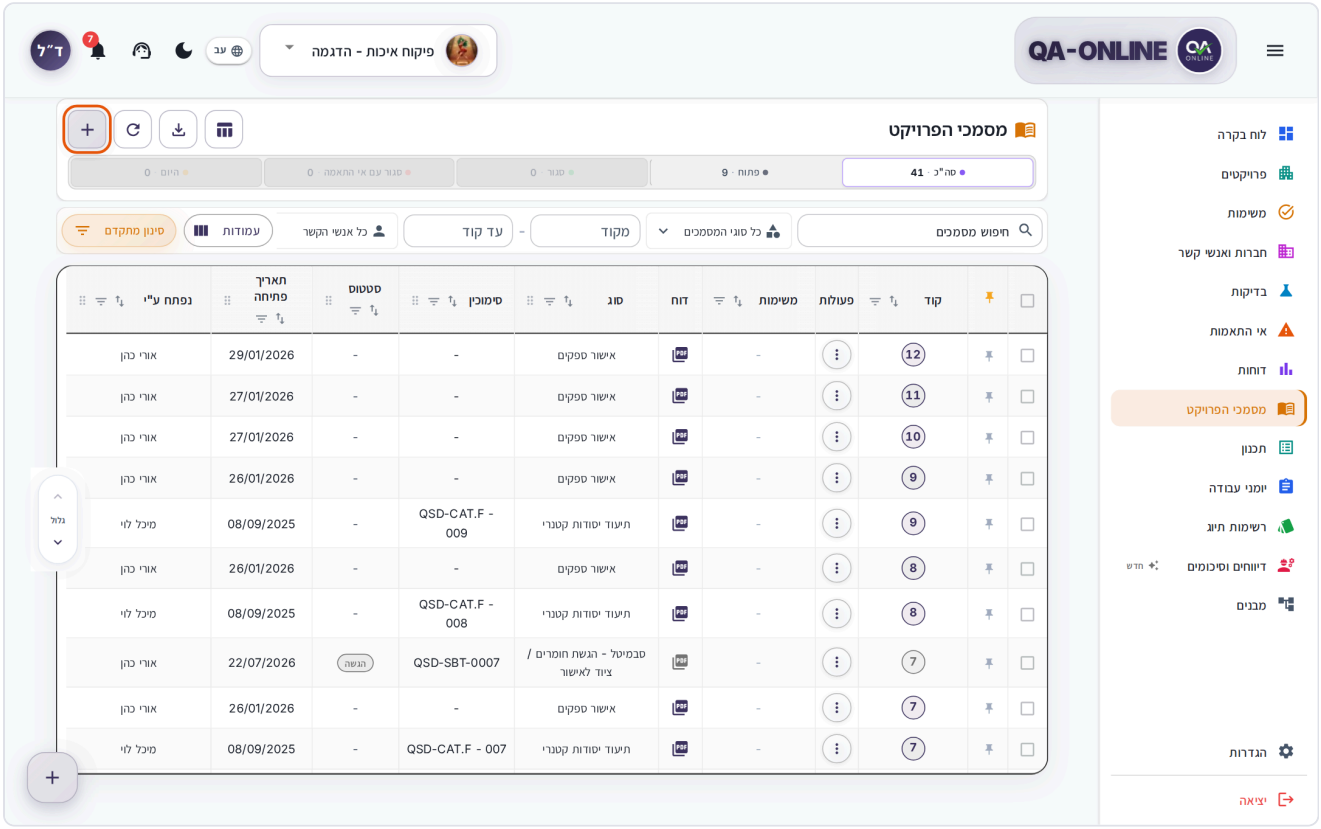
Как открыть документы проекта

1. Выберите проект в **селектор проекта** в верхней панели.
2. В боковом меню нажмите **Документы проекта**.

Если проект не выбран, вы увидите сообщение «Пожалуйста, выберите проект для просмотра документов».

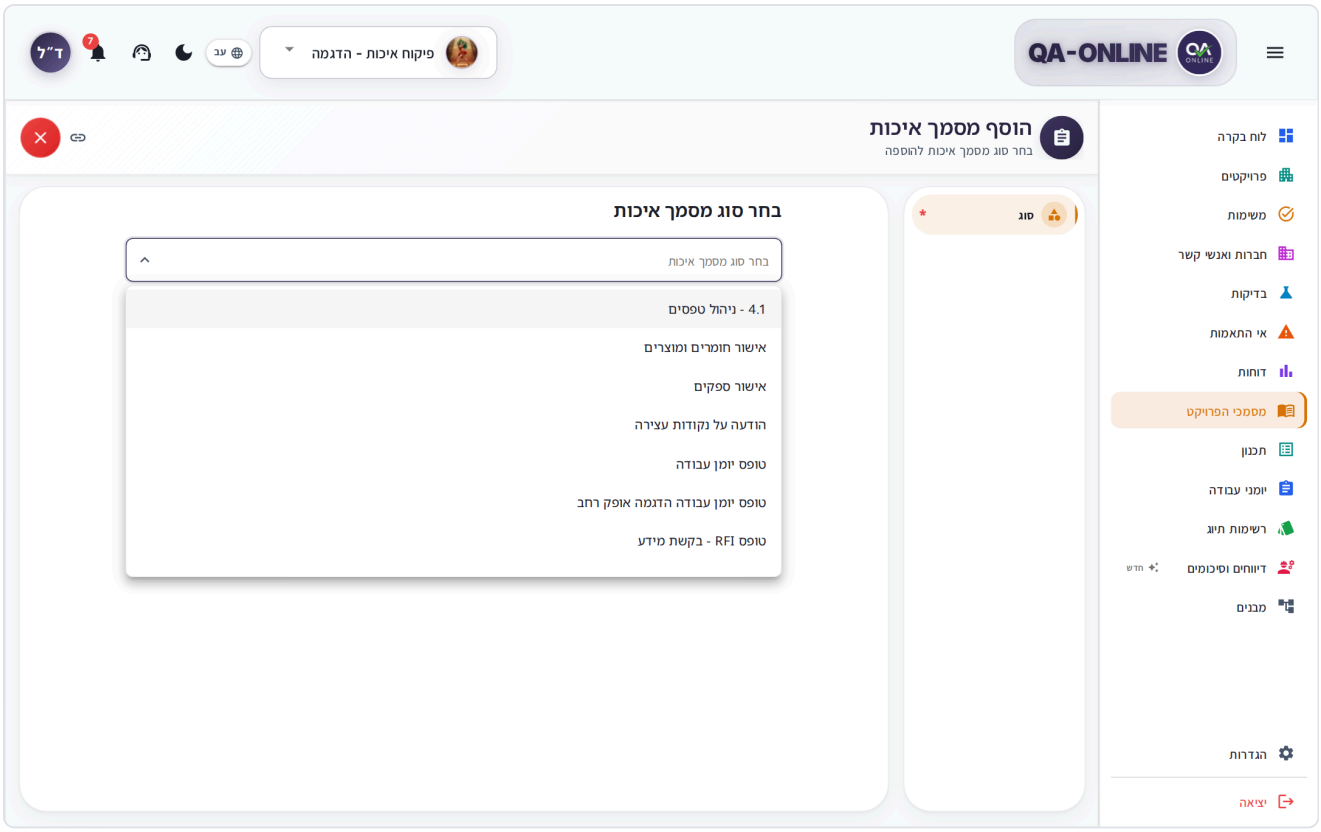
Как создать новый документ

1. В боковом меню нажмите **Документы проекта**и убедитесь, что выбран правильный проект.
2. В верхней части экрана нажмите **+** (**Создать новый качественный документ**). Вы также можете использовать круглый **+** в углу экрана. Над списком откроется окно



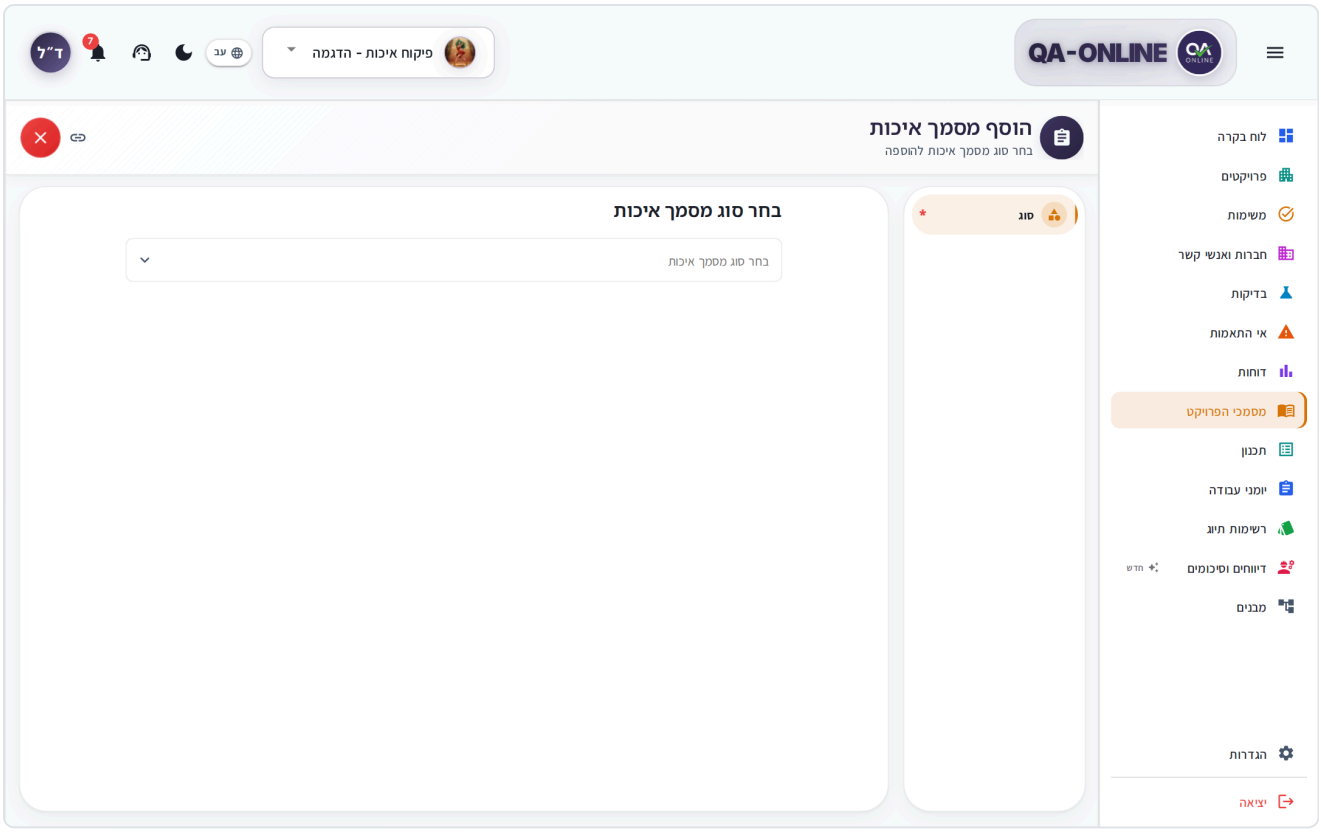
Экран «Документы проекта» с выделенной кнопкой «+» в верхней части экрана.

3. The Значок **Добавить качественный документ Откроется окно** . Под **Тип**, открыто **Выберите тип качественного документа.** и выберите тип, например запрос информации (RFI) или утверждение материалов.



Окно «Добавить документ качества» с открытым списком типов.

4. Заполните поля ниже **Общие сведения раздел** и проверьте дату. Обязательные поля отмечены звездочкой.
5. Если в шаблоне есть поле местоположения, выберите местоположение. Вы можете выбрать несколько локаций: нажмите **Добавить местоположение** , чтобы добавить еще один путь. Подробности см. Выбор местоположения.



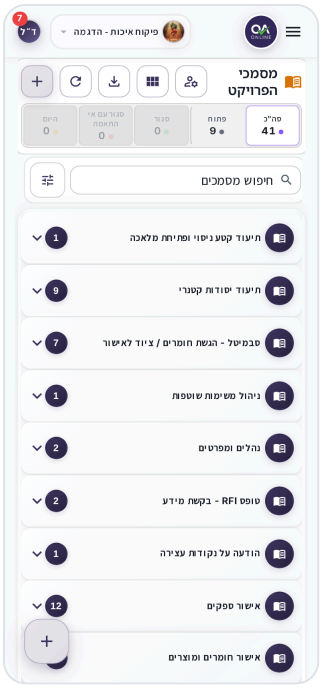
Окно «Добавить документ качества» с общими сведениями и выбором местоположения.

6. Если в шаблоне есть **Связанные объекты**, нажмите **Добавить связанный объект**, выберите тип (контрольный список или документ о качестве) и введите коды.
7. Если в шаблоне есть таблицы, заполните их сейчас или после сохранения. См. Как заполнять таблицы и строки.
8. Нажмите **Сохранить качественный документ** внизу окна.
9. В **Качественный документ успешно создан!** сообщение, нажмите **Перейти к качеству документа** , чтобы продолжать работать над этим.

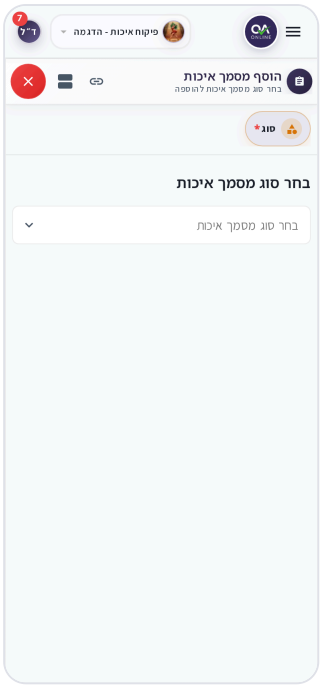
> **Примечание:** Если тип документа ограничен одним документом в день, **Существующий качественный документ Откроется окно** с сообщением «Документ такого типа уже существует на эту дату в проекте». Нажмите **OK**, затем измените дату или откройте существующий документ.

На твоем телефоне

1. В списке нажмите **+** в верхней части экрана или плавающая кнопка.
2. Нажмите **Выберите тип качественного документа.** и выберите тип. Если в другом разделе отсутствуют обязательные поля, кнопка «Сохранить» изменится на **Далее**.



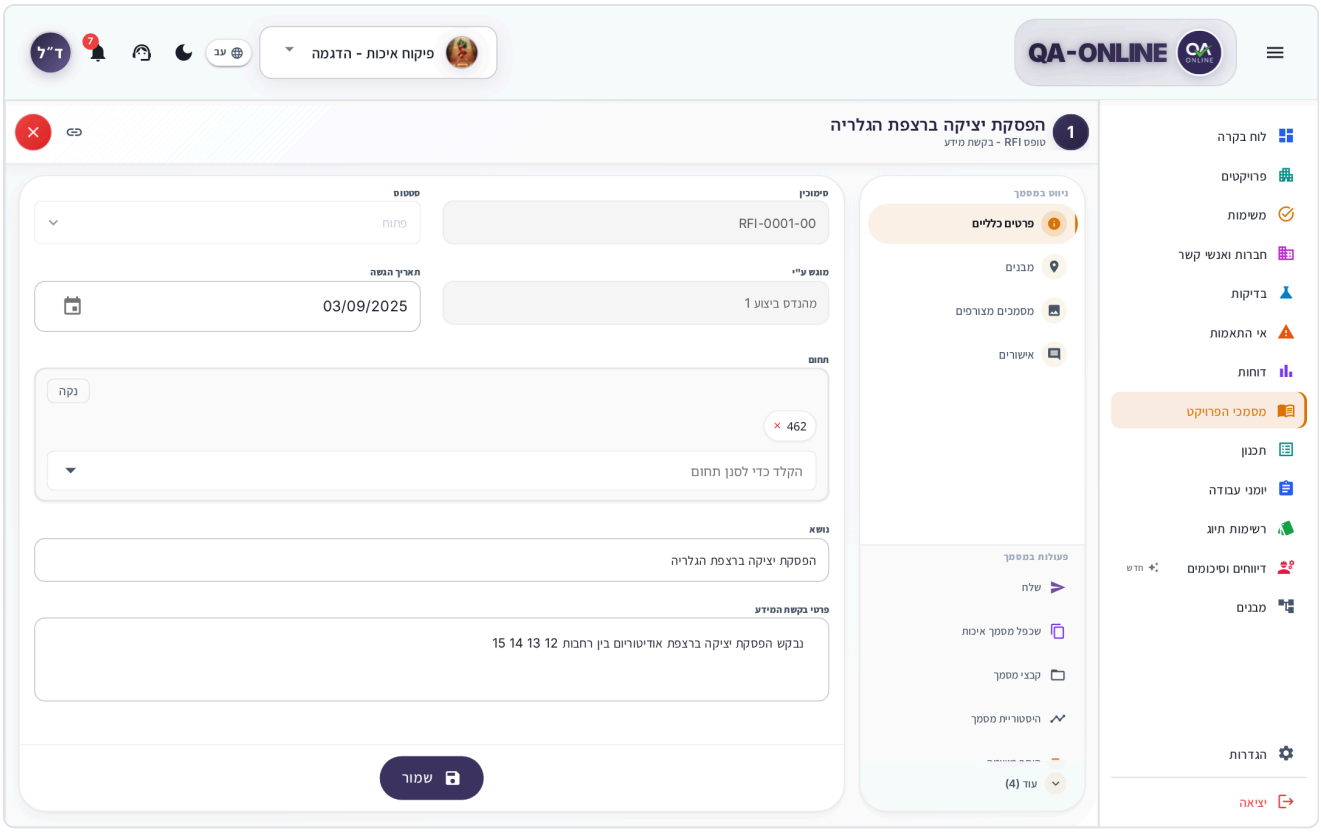
Документы проекта на телефоне, в карточном режиме



Окно «Добавить документ качества» на телефоне с выбором типа.

Как редактировать документ

1. Нажмите строку в таблице или карточке (или в карточке меню **Опции Меню** , нажмите **Редактировать документ качества**). Откроется окно «Подробно» с названием документа и кодом в заголовке.



Окно сведений о качественном документе с меню разделов и действиями сбоку.

2. В **Навигация по документу** меню, выберите раздел: **Общие сведения раздел**, специальные поля (например, местоположение, контакты или связанные объекты), таблицы или этапы процесса.
3. Измените поля.
4. Нажмите **Сохранить** внизу окна.

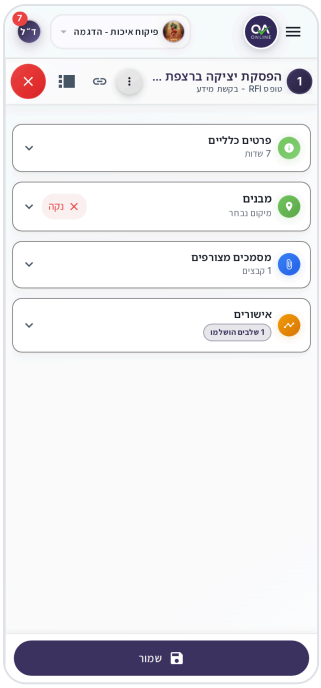
Рядом с меню навигации вы увидите **Действия в документе**. Действия, которые не умещаются в панели, находятся под **Еще**. Если документ заблокирован для редактирования, например, после завершения его обработки, поля доступны только для чтения и нет **Сохранить** .

> **Не видите эту опцию?** Если в меню отображается **Просмотреть документ качества** вместо **Редактировать документ качества**, у вас есть разрешение только на просмотр. Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

Если вы откроете ссылку на документ, который был удален или к которому у вас нет доступа, вы увидите сообщение **Качественный документ не найден**.

На твоем телефоне

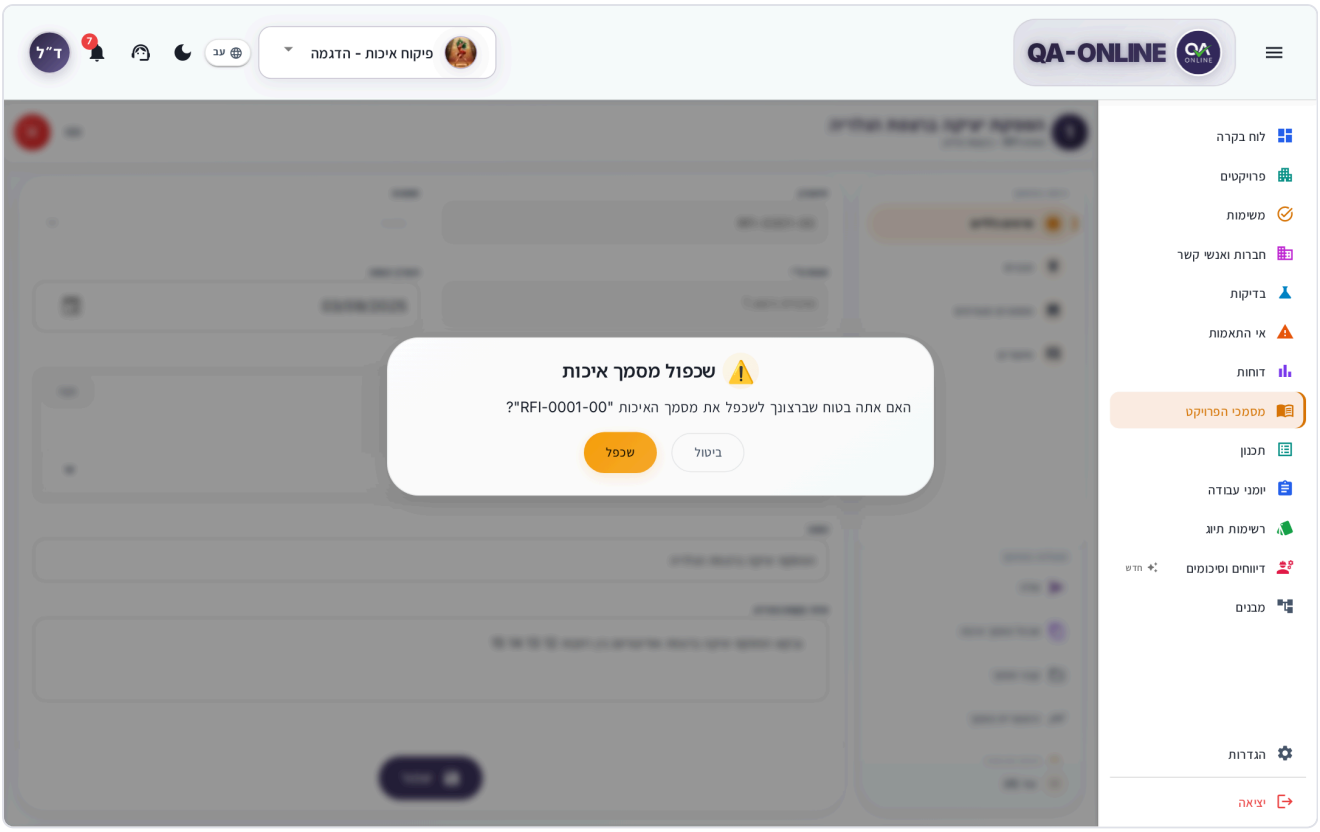
Нажмите на карточку документа. Документ открывается в полноэкранном режиме, разделы перечислены один под другим. Коснитесь раздела, внесите изменения и коснитесь **Сохранить** внизу. Остальные действия находятся в трехточечном меню (**Больше вариантов**).



Качественный документ, открытый на телефоне, со списком разделов.

Как дублировать документ

1. Откройте исходный документ и в действиях сбоку окна (или в меню карточки) нажмите **Дубликат документа качества Окно**.
2. В **Дубликат документа качества Окно** («Вы уверены, что хотите продублировать документ…»), нажмите **Дубликат**.



Окно подтверждения дублирования качественного документа с кнопками «Отмена» и «Дублировать». Окно

3. В **Дубликат документа качества Окно** , проверьте общие сведения и **обновить дату**.
4. Нажмите **Дубликат документа качества Окно**. Новый документ создается с новым кодом.

> **Примечание:** При дублировании качественного документа копируются только общие сведения. Строки таблицы и связанные объекты не копируются — заполните их в новом документе.

На твоем телефоне

В открытом документе нажмите три точки (**Больше вариантов**) и выбирай **Дубликат документа качества Окно**. Остальное то же, что и на компьютере.

Как найти документ

Просмотров

Нажмите **Режим просмотра** в шапке и выберите:

- **Стол** – одна строка на документ. Лучше всего подходит для быстрого сканирования и работы с несколькими документами одновременно. Доступно только на компьютерах.
- **Карты** – одна карточка на документ, сгруппированная по типу.
- **Календарь** – вид календаря. Нажмите на дату, чтобы просмотреть ее документы. Если на эту дату документов нет, вы увидите сообщение «Нет документов на эту дату».

Метрики в шапке

В верхней части экрана вы увидите счетчики. **Всего**, **Открыть**, **Закрыто**, **Закрыто с несоответствием**и **Сегодня**. Щелкните счетчик, чтобы отобразить только его документы. Нажмите на нее еще раз, чтобы удалить фильтр.

Поиск и фильтрация

1. Введите слово или код в **Поиск документов** поле.
2. Выберите тип под **Тип документа** (по умолчанию **Все типы документов**).
3. При необходимости сузьте результаты на **Из кода** / **Кодировать**, **Контакты**и **Статус**.
4. Чтобы фильтровать по датам или дополнительным столбцам, нажмите **Расширенные фильтры**, заполните поля и нажмите **Сохранить**.

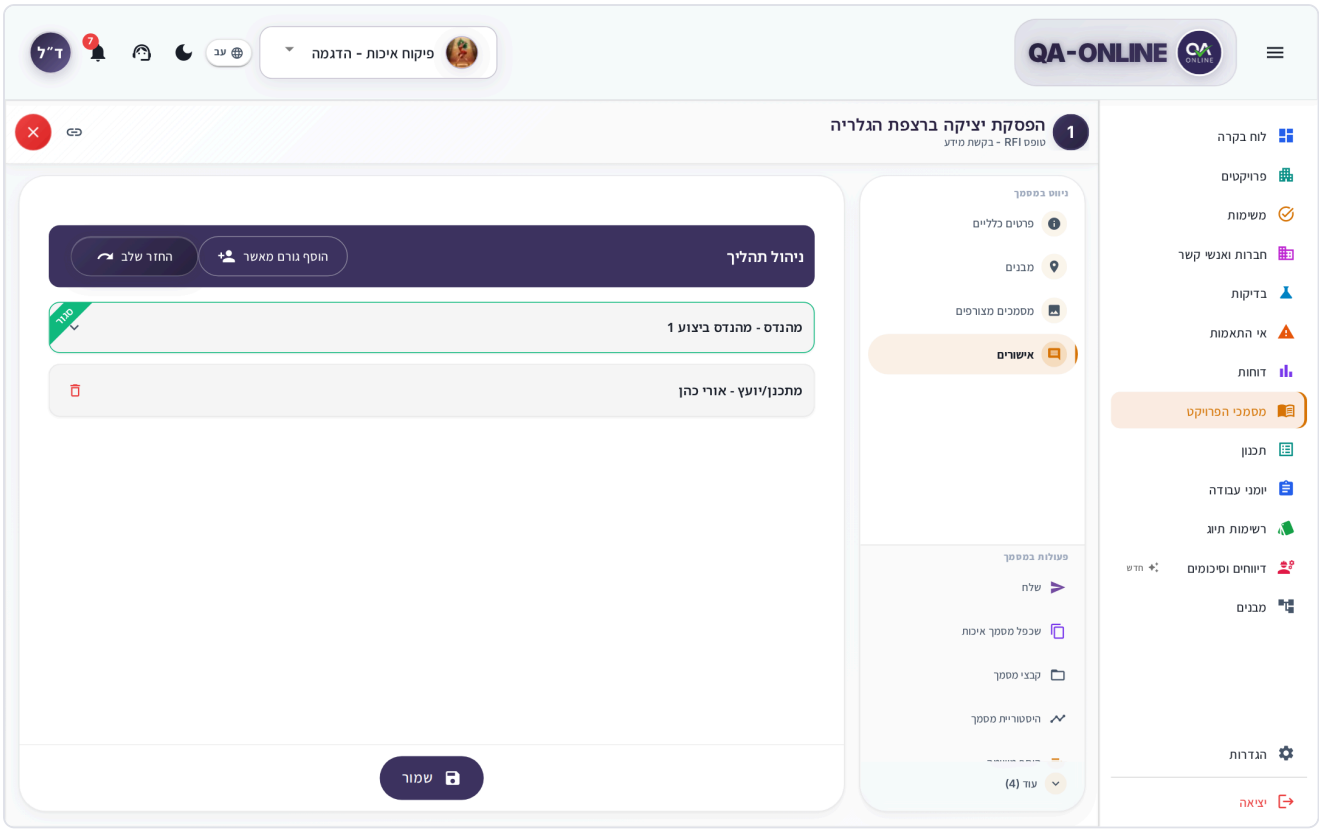
Под фильтрами вы увидите количество найденных документов, например «12 из 40 документов». Чтобы очистить все фильтры, нажмите **Очистить всё**. Выбор столбцов таблицы (**Колонки Кнопка**) работает так же, как и в Журналы работы.

> **Совет:** Если вы пришли из Структуры , список фильтруется по этой структуре, и над ним появляется тег «Фильтруется по структуре: …». Нажмите X на теге (**Очистить фильтр структуры**), чтобы снять фильтр.

Таблицы, подписи и процесс утверждения

Эти части работают в документах проекта точно так же, как и в журналах работ:

- **Таблицы и строки** – см. Как заполнять таблицы и строки. Прежде чем сохранить таблицу элементов действий, заполните все обязательные поля в каждой строке. Если поле отсутствует, вы увидите сообщение «Пожалуйста, заполните все обязательные поля: …».
- **Неактивная кнопка «Добавить строку».** – таблицы утверждающих и таблицы подписанных комментариев требуют сохраненной подписи. См. Строки, требующие подписи и Что делать, если у вас нет подписи. При обращении в службу поддержки укажите код документа и имя таблицы.
- **Утверждение, подписание и возврат шага** – см. Как утвердить, подписать и вернуть шаг. Когда придет ваша очередь, документ появится в Задачи, в **Входящие** коробка.
- **Статусы** – **Открыть**, **Закрыто**и **Закрыто с несоответствием**, а также другие имена в соответствии с настройками вашей организации. См. Статусы.



Раздел шагов документа с панелью управления процессом и активным шагом с кнопками действий.

Как прикреплять файлы и изображения

- **В пределах поля или строки** – в полях файлов и в столбцах файлов таблицы щелкните область загрузки или перетащите на нее файлы.
- **Файлы документов** – выбрать **Файлы документов** в окне Подробности действий или в меню карточки нажмите **Добавить файлы**, выберите файлы и нажмите **Загрузить**.

Подробнее см. Прикрепление файлов и изображений.

Как отправить документ по электронной почте

1. В окне «Подробно» нажмите **Отправить**, или выбери **Отправить** в меню карты.
2. В **Отправить документ качества Окно** , выберите получателей из **Контакты** или **Список рассылки**или добавьте **Новое письмо**.
3. Напишите **Сообщение** и нажмите **Отправить**.

Отправка по электронной почте не ускоряет процесс утверждения.

Как создать отчет в формате PDF

1. В окне Подробности или меню карточки откройте **Отчеты**.
2. Выбрать **Полный отчет** (документ со всеми данными) или **Пустой отчет** (заготовка типа).
3. Отчет открывается в предварительном просмотре, и вы можете скачать его оттуда.

Для отчета более ранней версии откройте **История документа**, выберите версию и нажмите **Отчет в формате PDF**. В таблице вы также можете щелкнуть значок PDF или Excel в **Отчет** столбец.

Как экспортировать список документов

1. В заголовке экрана щелкните значок экспорта (**Экспорт качественных документов**).
2. Выберите **Тип документа**, тогда **ZIP** или **Excel**.
3. Файл готовится в фоновом режиме. Когда он будет готов, откроется предварительный просмотр, и вы сможете скачать файл оттуда.

Если вы выбрали строки в таблице, экспорт включает только эти строки. Подробности см. Предварительный просмотр и загрузка файлов.

> **Примечание:** Если вы видите сообщение «Экспорт недоступен для этого проекта», значит, экспорт для проекта не включен. Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

Связывание, закрепление и действие с несколькими документами

- **Скопировать ссылку** (по телефону: **Поделиться**) в заголовке окна «Подробно» копируется прямая ссылка на документ. См. Копирование ссылки и обмен ею.
- Значок булавки на карте или **Документ качества** в меню закрепляет документ на **Прикрепленные качественные документы Раздел** вверху списка. См. Закрепление и недавние действия.
- В В режиме **Стол** просмотр, выделите несколько строк и выберите **Пин**, **Открепить**, **Добавить задачу**, или **Удалить** на панели действий. Удаление нескольких документов требует подтверждения («Удалить 3 документа проекта?») и не может быть отменено.

Как повторно открыть или исправить закрытый документ

Закрытый документ имеет две опции: в окне Подробности (в разделе **Еще**) или в меню карты:

- **Повторно открыть документ качества** – возвращает на обработку тот же документ. В **Повторно открыть документ качества** , нажмите **Открыть заново**.
- **Пересмотреть и отправить** — немедленно создает новую версию документа без окна подтверждения и повторно отправляет ее в процесс. Предыдущая версия сохраняется в **История документа**.

Оба действия появляются только в закрытом документе.

> **Не видите эту опцию?** Если действие неактивно, вы увидите сообщение, например «У вас недостаточно прав для повторного открытия качественных документов». Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

Больше действий

- **История документа** – две вкладки: **Версии документов** (для каждой версии: **Файлы**, **Отправить**, **Отчет в формате PDF**) и **Журнал активности** (кто, что и когда сделал).
- **Добавить задачу** — создает задачу, связанную с документом. См. Задачи.
- **Добавить в календарь** — добавляет событие в календарь (Google, Outlook или файл).
- **Удалить документ качества** – удаляет документ после подтверждения в Окно **Удалить документ качества** . Это невозможно отменить.

На твоем телефоне

- Список доступен в **Карты** и **Календарь** только просмотров. Чтобы открыть фильтры, нажмите **Фильтры**.
- Новый документ открывается из **+** в углу экрана. Если в другом разделе формы отсутствуют обязательные поля, кнопка «Сохранить» изменится на **Далее**.
- В окне «Детали» действия находятся в трехточечном меню (**Больше вариантов**). Строки таблицы и этапы процесса отображаются в виде карточек.

Подробнее о работе на телефоне см. Использование телефона и планшета.

Часто задаваемые вопросы

Почему я не вижу здесь отчетов с мест? Отчеты о полях управляются на отдельном экране: Полевые отчеты.

Почему кнопка «Добавить строку» неактивна? В этой таблице каждая строка подписана вашей сохраненной подписью, а подписи в системе у вас пока нет. См. Что делать, если у вас нет подписи.

В чем разница между «Повторно открыть» и «Пересмотреть и отправить»? Открыть заново возвращает тот же документ для обработки. **Пересмотреть и отправить** создает новую версию и снова отправляет ее в процесс, а предыдущая версия сохраняется в истории.

Я продублировал документ, а таблицы пусты. Это ожидаемо: при копировании качественного документа копируются только общие сведения.

См. также

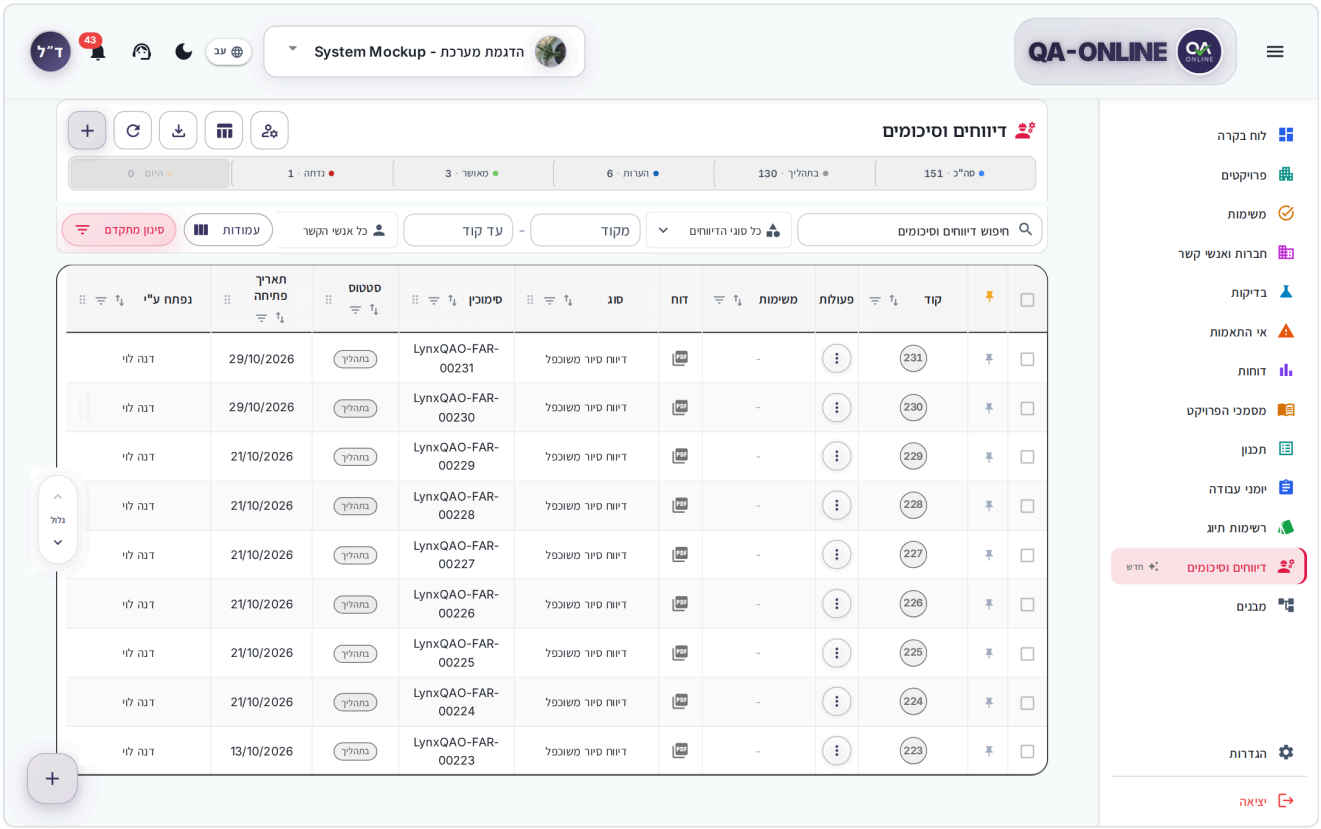
- Журналы работы – полное объяснение таблиц, подписей и процесса утверждения.
- Задачи — обработка документов, ожидающих вашего одобрения.
- Структуры – переход от структуры к связанным с ней документам.
- Общие инструменты — выбор местоположения, файлы, экспорт, ссылки и закрепление.

Полевые отчеты

Подведите итоги посещения объекта или встречи, поручите каждую поставленную задачу ответственному лицу и проследите, как она решена.

Супервайзеры, менеджеры проектов и менеджеры по качеству открывают полевой отчет после посещения объекта или встречи. Каждый полевой отчет содержит общие сведения, список **Задачи** , каждый из которых назначен контактам, **Процедуры** (ответы), в которых фиксируется, что было сделано по каждому заданию, и **Краткие заметки**. Полевые отчеты, Журналы работыи Проектные документы построены на одной платформе, поэтому работа в них практически идентична.

В боковом меню Значок **Новинка** появляется рядом с **MAMA**.



Экран отчетов по полям в виде таблицы с панелью показателей и фильтрами.

> **Не видите эту опцию?** Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения зависят от вашей роли в проекте. Если какой-либо модуль или кнопка отсутствует, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

Как открыть полевые отчеты

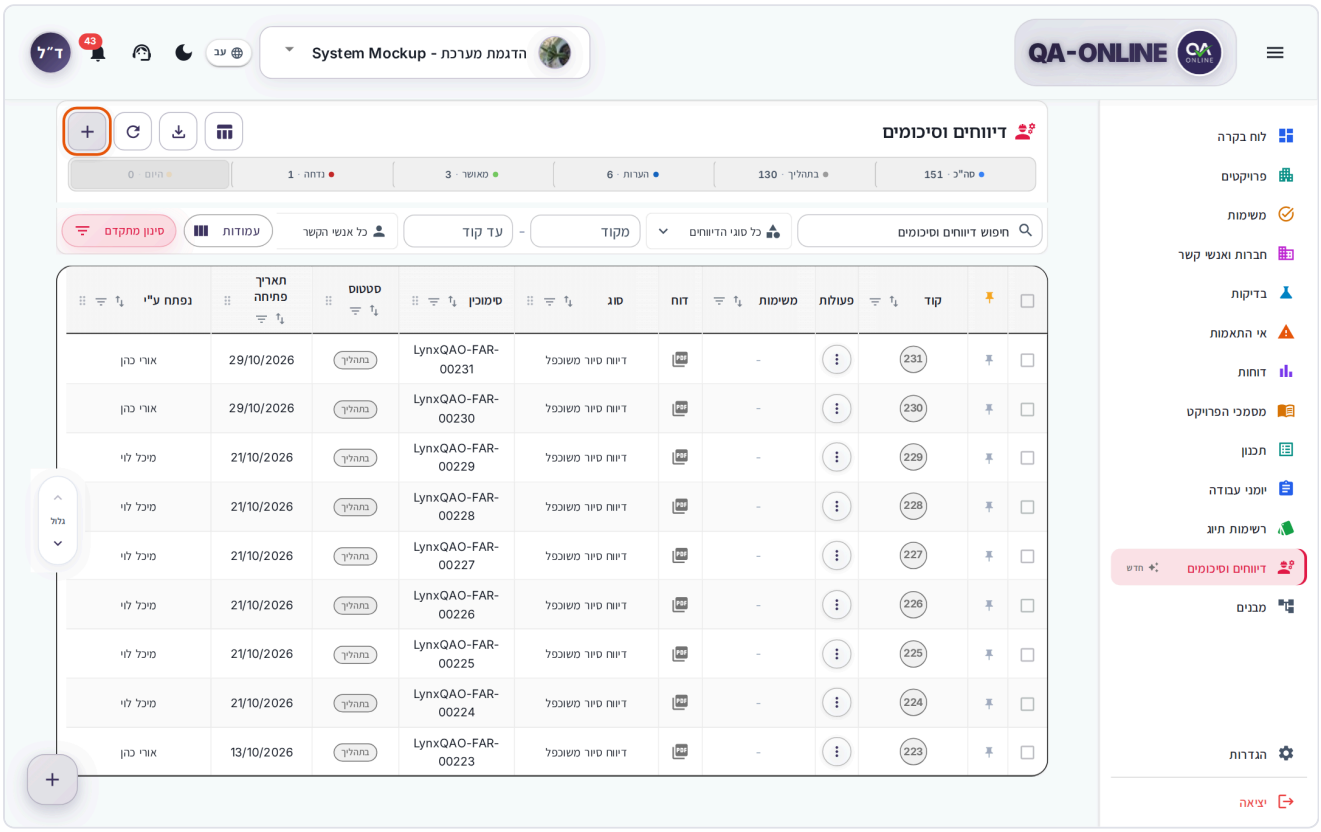
1. Выберите проект в **селектор проекта** в верхней панели.

2. В боковом меню нажмите **MAMA**.

Если проект не выбран, вы увидите сообщение «Пожалуйста, выберите проект для просмотра MOM».

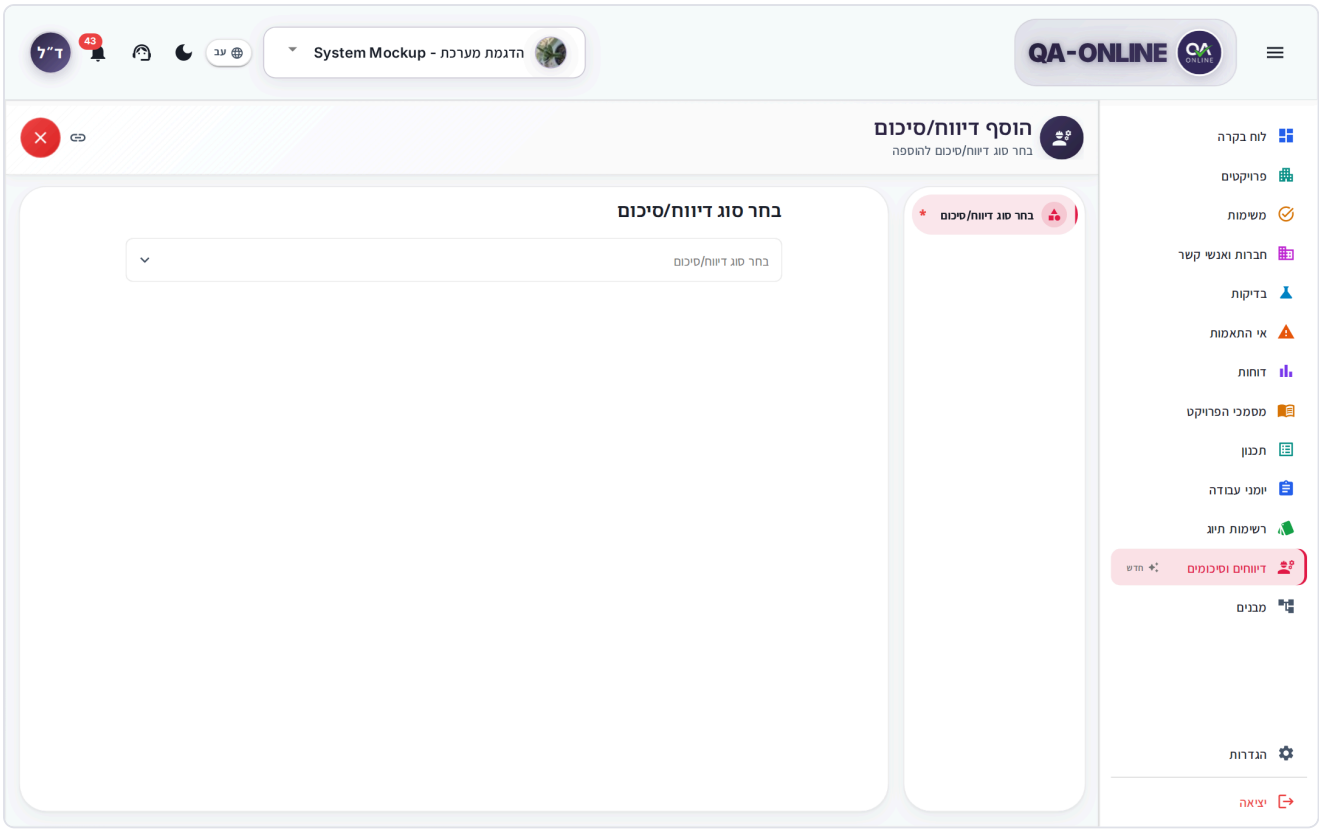
Как создать полевой отчет

1. В боковом меню нажмите **MAMA**и убедитесь, что выбран правильный проект.
2. В верхней части экрана нажмите **+** (**Создайте новую MAMY**). Вы также можете использовать круглый **+** в углу экрана. Над списком откроется окно



Экран отчетов с полей, с выделенной кнопкой + в верхней части экрана.

3. В **Добавить MAMY окно** , под **Тип**, выберите тип в **Выберите тип MAMЫ** (например, отчет о посещении объекта или протокол встречи).
4. Заполните поля ниже **Общие сведения раздел**: дата, место, участники и любое другое поле шаблона. Обязательные поля отмечены звездочкой. Подробности см. Выбор местоположения.



Окно «Добавить MOM» с меню типов, общими сведениями и задачами. В раздел

5. Если в шаблоне есть **Связанные объекты**, нажмите **Добавить связанный объект**, выберите тип (контрольный список или документ о качестве) и введите коды.
6. В **Задачи** добавьте задачи, возникшие во время визита или встречи. См. Как добавлять задачи.
7. Нажмите **Сохранить** внизу окна. Если кнопка неактивна, текст под ней сообщит вам, чего не хватает, например «Требуется: Дата».
8. В **MAMA успешно создана** сообщение, нажмите **Иди к маме**.

Примечание: Если вы закроете окно перед сохранением, вы увидите вопрос **Выбросить эту МАМУ?** – «Ваш черновик будет утерян». Нажмите **Продолжайте редактировать** , чтобы вернуться, или **Сбросить** , чтобы уйти. Изменение типа после того, как вы начали заполнять форму, также приводит к удалению черновика (**Изменить тип МАМЫ?** → **Изменить тип**).

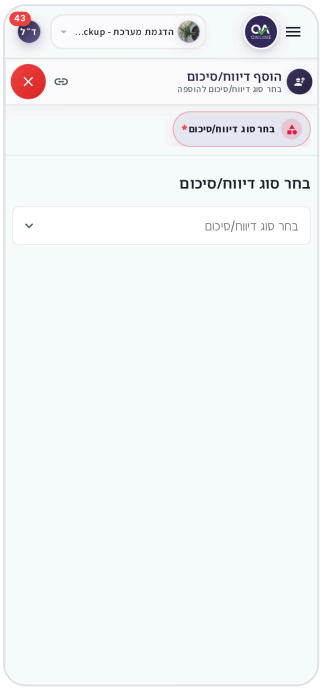
Примечание: Если полевой отчет создан, но часть сохранения (например, задачи или файлы) не удалась, появится сообщение с **Повторить попытку**. Нажмите на него. Если вы все равно закроете, вы увидите вопрос **Уйти, не закончив?** – и вы сможете дополнить недостающее в полевом отчете в списке.

Примечание: Если тип ограничен одним полевым отчетом в день, **Существующая MAMA Откроется окно** . Нажмите **OK**, затем измените дату или откройте существующий полевой отчет.

> **Совет:** Если в шаблоне есть поле погоды, оно заполняется автоматически в зависимости от местоположения проекта и даты. Если загрузка не удалась, нажмите **Повторить попытку** или выберите значение самостоятельно.

На твоем телефоне

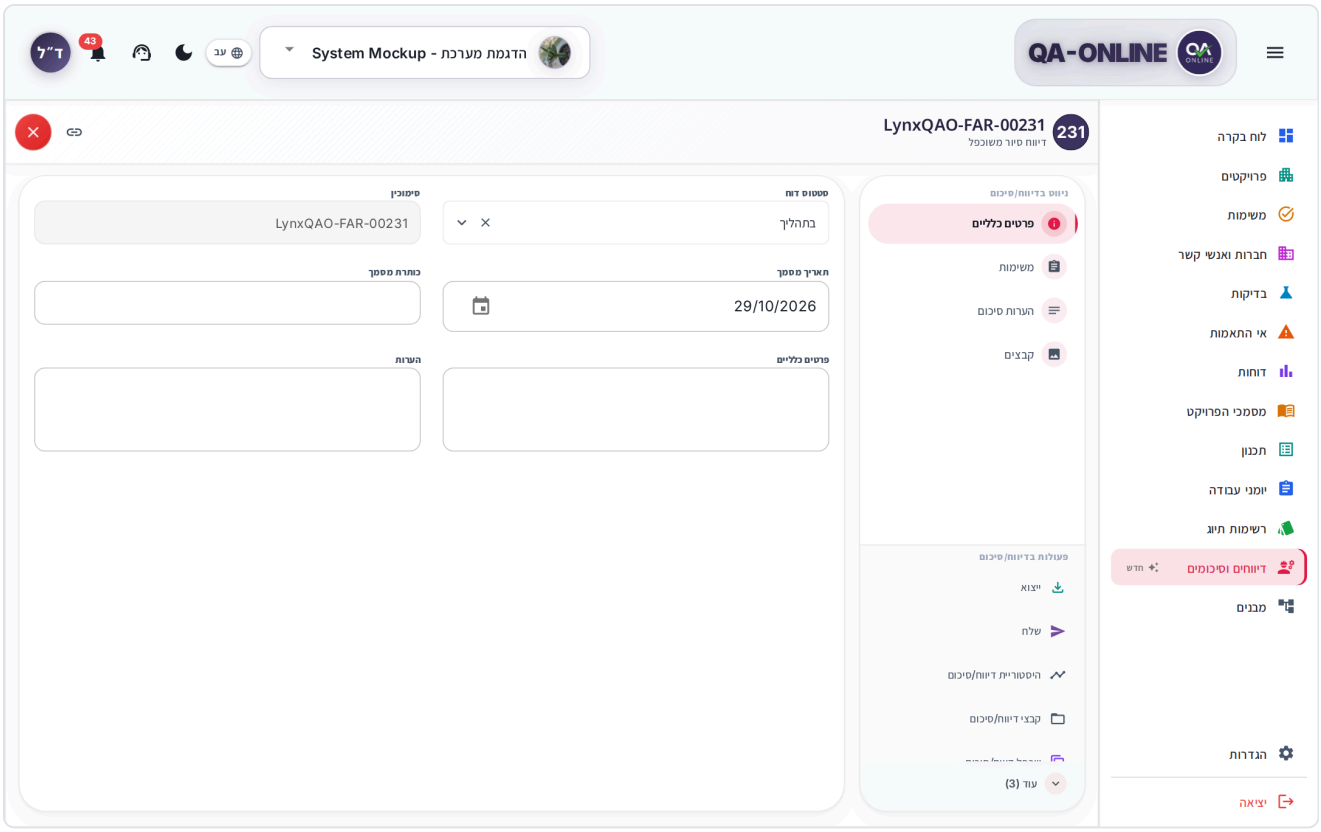
1. В списке нажмите **+** в верхней части экрана или плавающая кнопка.
2. Нажмите **Выберите тип МАМЫ** и выберите тип. Если в другом разделе отсутствуют обязательные поля, кнопка «Сохранить» изменится на **Далее**.



Окно «Добавить МАМУ» на телефоне с выбором типа

Как редактировать полевой отчет

1. Нажмите строку в таблице или карточке (или в карточке меню **Опции Меню** , нажмите **Редактировать МАМА**). Откроется окно «Подробно» с кодом в заголовке.



Окно подробностей полевого отчета с меню разделов и действиями сбоку.

2. В **Навигация в MAME** меню, выберите раздел: **Общие сведения раздел**, специальные поля (например, связанные объекты), **Задачи**, **Краткие заметки**, файлы, дополнительные таблицы или шаги. Раздел с пустыми обязательными полями отмечен звездочкой.
3. Измените поля.

Нажимать «Сохранить» не нужно. Каждое изменение деталей, задач и процедур сохраняется автоматически во время работы, а также при закрытии окна. Пока он сохраняется, вы увидите **Сохранение**.

Рядом с меню навигации вы увидите **Операции в MOM**: **Экспорт**, **Отправить**, история, файлы, дубликаты и отчеты. Действия, которые не умещаются в панели, находятся под **Еще**.

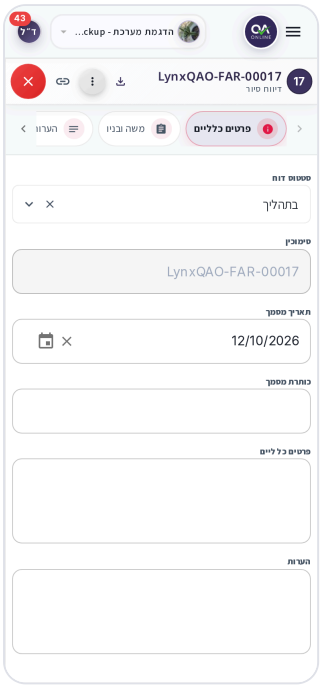
> **Примечание:** Если сохранение не удалось, появится сообщение, например «Не удалось сохранить. Закройте еще раз, чтобы повторить попытку, или продолжайте редактирование». Окно остается открытым, чтобы вы не потеряли данные. Проверьте подключение и повторите попытку.

> **Не видите эту опцию?** Если в меню отображается **Посмотреть MAMA** вместо **Редактировать MAMA**, у вас есть разрешение только на просмотр. Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

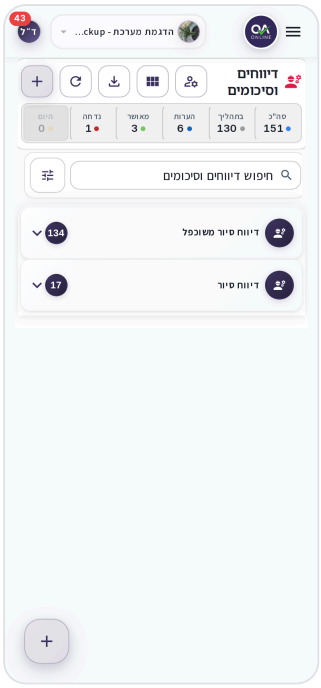
Если вы откроете ссылку на полевой отчет, который был удален или к которому у вас нет доступа, вы увидите сообщение **MAMA не найдена**.

На твоем телефоне

Нажмите на группу типов, затем нажмите на карточку. Полевой отчет открывается в полноэкранном режиме, а разделы отображаются в виде вкладок в верхней части экрана (**Общие сведения раздел**, **Задачи**и многое другое). Изменения сохраняются автоматически.



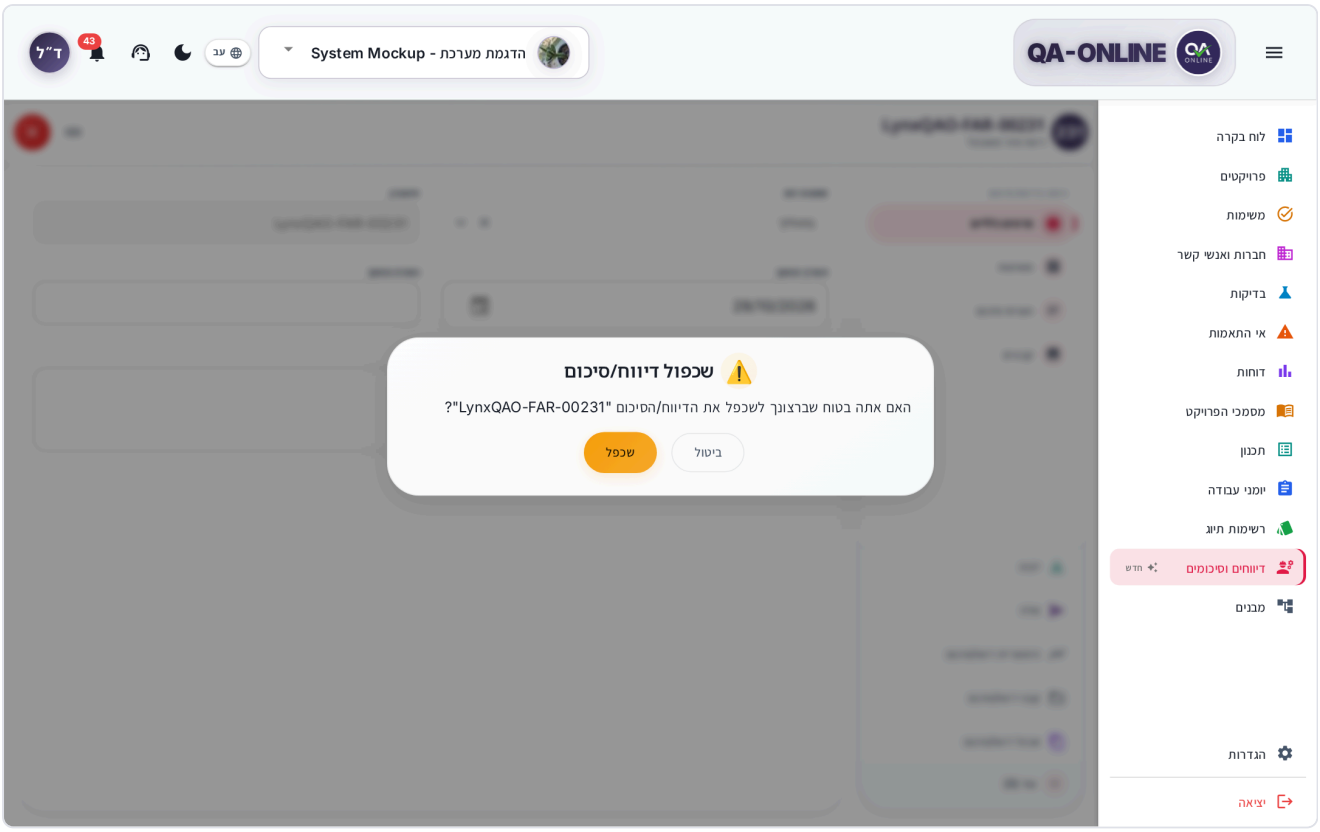
Отчет с выезда открыт на телефоне, в разделе Общие сведения.



Полевой отчет на телефоне, где раздел «Задачи» отображается в виде карточек.

Как дублировать полевой отчет

1. Откройте исходный полевой отчет и в действиях сбоку окна (или в меню карточки) нажмите **Дубликат MAMA**.
2. В **Дубликат MAMA** , нажмите **Дубликат**.



Окно подтверждения «Дублировать MOM» с кнопками «Отмена» и «Дублировать».

3. В открывшемся окне проверьте общую информацию и **обновить дату**.
4. Нажмите **Дубликат**. Вы увидите сообщение «MOM успешно дублировано».

> **Примечание:** При дублировании копируются только общие детали. Задачи, процедуры и связанные объекты не копируются.

На твоем телефоне

В отчете об открытом поле нажмите три точки (**Больше вариантов**) и выбирай **Дубликат MAMA**. Остальное то же, что и на компьютере.

Как найти полевой отчет

Просмотров

Нажмите **Режим просмотра** в шапке и выберите:

- **Стол** – одна строка на каждое поле отчета. Лучше всего подходит для быстрого сканирования и действий по нескольким одновременно. Доступно только на компьютерах.
- **Карты** – по одной карточке на каждый полевой отчет, сгруппированной по типу.
- **Календарь** – вид календаря. Щелкните дату, чтобы просмотреть отчеты о ней. Если их нет, вы увидите сообщение «Нет мам на эту дату» и сможете нажать **Добавить MAMУ окно**.

Метрики в шапке

В верхней части экрана вы увидите счетчики: **Всего**, **Сегодня**и счетчик для каждого статуса, существующего в проекте (например **Открыть**, **Закрыто**, **Отклонено**, или **Примечания**). Щелкните счетчик, чтобы отобразить только отчеты о его полях. Нажмите на нее еще раз, чтобы удалить фильтр.

Поиск и фильтрация

1. Введите слово или код в **Поиск MAM** поле.
2. Выберите тип под **тип MAMA** (по умолчанию **Все типы MAM**). Рядом с каждым типом вы увидите количество имеющихся у него отчетов о полях.
3. Чтобы сузить результаты до диапазона кодов, заполните **Из кода** и **Кодировать**. Фильтр обновляется, когда вы покидаете поле или нажимаете Enter.
4. Выберите, кто открыл полевой отчет в разделе **Контакты** (по умолчанию **Все контакты**).
5. Выберите **Статус** (по умолчанию **Все статусы**).
6. Чтобы фильтровать по датам, местоположению или дополнительным столбцам, нажмите **Расширенные фильтры**. Заполните **С даты** / **На сегодняшний день** или выберите значения и нажмите **Сохранить**.

Под фильтрами вы увидите, сколько отчетов с полей было найдено, например «12 из 40 MOM». Чтобы очистить все фильтры, нажмите **Очистить всё**. Если фильтры не дают результатов, нажмите **Очистить фильтры**.

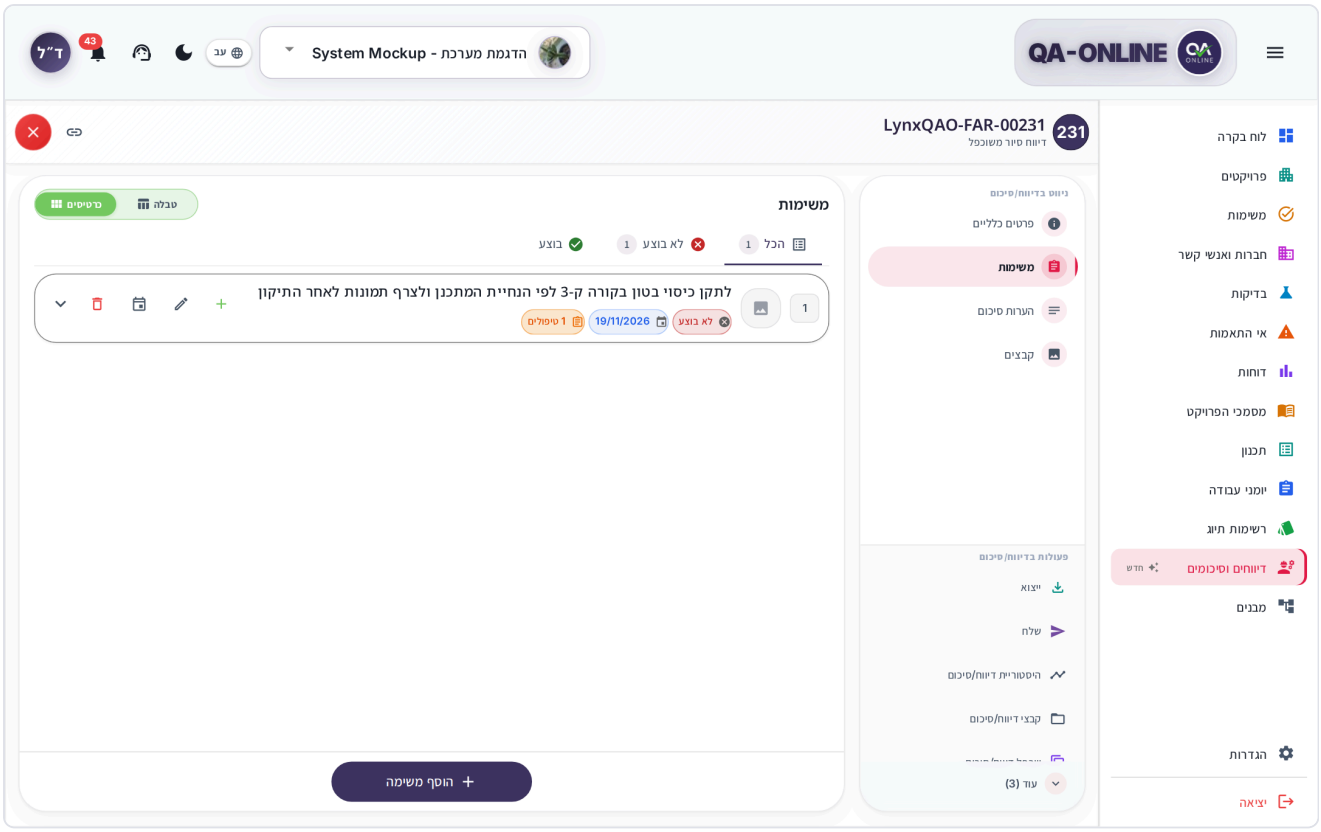
Выбор столбцов таблицы (В столбце**Колонки Кнопка**) работает так же, как и в Журналы работы.

> **Совет:** В **Отчет** значок PDF открывает полный отчет полевого отчета непосредственно из таблицы.

Как добавлять задачи

Каждая задача фиксирует обнаружение или действие, которое необходимо выполнить, и назначается контактам, ответственным за нее.

1. В окне «Подробно» выберите **Задачи** в боковом меню.
2. Нажмите **Добавить задачу** (когда задач еще нет: **Добавить первое задание**или щелкните пустую область).
3. В **Задание В окне** заполните сведения о задаче в соответствии с полями шаблона (например, имя, описание, местоположение и **Цель** дата).
4. Под **Для лечения**, выберите ответственных контактов.
5. К задаче можно прикреплять изображения и файлы.
6. Нажмите **Сохранить**.



Раздел «Задачи» с вкладками «Все/Не выполнено/Выполнено» и карточками задач.

Важно: Каждый контакт, который вы добавляете в **Для лечения** получает задание Задачи и уведомление. Тот, кто уже был назначен, не получит уведомления снова, когда вы снова сохраните задачу. Если кого-то удаляют из задачи, его задача перемещается в архив.

Совет: Добавить задачу из списка можно также, не открывая отчет по полю: в меню карточки выберите **Добавить задачу для мамы**.

Как работать со списком задач

- Фильтр с **Все**, **Не сделано**и **Готово** вкладок. Рядом с каждой вкладкой вы увидите количество задач.
- На компьютерах и планшетах переключайтесь между **Карты** и **Стол**.
- Нажмите на задачу, чтобы отредактировать ее. Окно редактирования разделено на **Задание В окне**, **Статус и расписание**, **Люди**, **Файлы**и **Еще**.
- Для получения дополнительных действий нажмите **Действия** (три точки) или щелкните задачу правой кнопкой мыши: **Задание В окне** (редактировать), **Ответ**, **Шоу-процедуры** / **Скрыть процедуры**, **Добавить в календарь**и **Удалить задачу**.
- **Добавить в календарь** появляется только для задач, имеющих целевую дату. Он добавляет событие в ваш календарь (Google, Outlook или файл).
- **Удалить задачу** просит подтверждение (**Удалить задачу**).

Если не удалось сохранить задачу, вы увидите сообщение «Не удалось сохранить задачу. Нажмите «Повторить», чтобы повторить попытку». - нажмите **Повторить попытку**.

Как записать обращение (ответ) на задание

Обработка (ответ) фиксирует, что было сделано по заданию и кому оно сейчас передано. Задача может иметь несколько обработок по порядку.

1. На задаче нажмите **Ответ** (или выберите меню **Ответ** в раздел **Действия**).
2. Напишите **Описание** – например, «Я выполнил задание А».
3. Выберите **Дата действия** (обязательно).
4. Если задача передается кому-то другому, выберите его в разделе **Пропуск на лечение**. Это поле является необязательным — вы можете оставить его пустым, если записываете только то, что было сделано.
5. При необходимости прикрепите файлы или изображения.
6. Нажмите **Сохранить**.

Чтобы просмотреть варианты обработки задачи, нажмите **Шоу-процедуры** или разверните строку в таблице. Чтобы отредактировать или удалить лечение, щелкните его правой кнопкой мыши или воспользуйтесь его меню (**Удалить лечение**).

> **Важно:** Кого бы вы ни выбрали под **Пропуск на лечение** получает задание Задачи. При нажатии на нее открывается полевой отчет непосредственно о задании и лечении.

> **Примечание:** Прежде чем закрыть полевой отчет, закройте или сохраните редактор обработки. В противном случае вы увидите сообщение «Закройте или сохраните редактор процедур перед выходом».

Как писать краткие заметки

1. Выбрать **Краткие заметки** в боковом меню (сразу после **Задачи**).
2. Напишите общие заметки о визите или встрече.

Заметки сохраняются автоматически и отображаются в отчете.

Как прикреплять файлы и изображения

Прикрепить файлы можно двумя способами:

- **В пределах поля, задачи или лечения** — щелкните область загрузки или перетащите в нее файлы. Вы можете добавить заголовок к каждому файлу и отредактировать изображение перед сохранением.

- **MOM-файлы** – выбрать **MOM-файлы** в действиях окна детализации или в меню карточки. В окне отображаются все файлы, и вы можете фильтровать между ними. **Все**, **Задачи**, **Ответы**и **Файлы документов**.

Подробнее см. Прикрепление файлов и изображений.

Таблицы, подписи и процесс утверждения

Эти части работают в полевых отчетах точно так же, как и в журналах работ:

- **Таблицы и строки** (например, участники или подписи) – см. Как заполнять таблицы и строки.
- **Неактивная кнопка «Добавить строку».** – таблицы утверждающих и таблицы подписанных комментариев требуют сохраненной подписи. См. Строки, требующие подписи и Что делать, если у вас нет подписи. При обращении в службу поддержки укажите отчетный код поля и имя таблицы.
- **Утверждение, подписание и возврат шага** – для некоторых типов требуется процедура утверждения. См. Как утвердить, подписать и вернуть шаг. Для действия закрытия окно вызывается **Закрытие МАМЫ**.

Статусы

Собственные статусы полевого отчета задаются в зависимости от его типа в настройках вашей организации. Общие из них **Открыть**, **Закрыто**и **Отклонено** (процесс завершился несоответствием; в проектной документации это называется **Закрыто с несоответствием**). Вы также можете увидеть другие статусы, например **Примечания**. См. также Статусы.

Задачи внутри полевого отчета имеют отдельный статус: **Не сделано** или **Готово**.

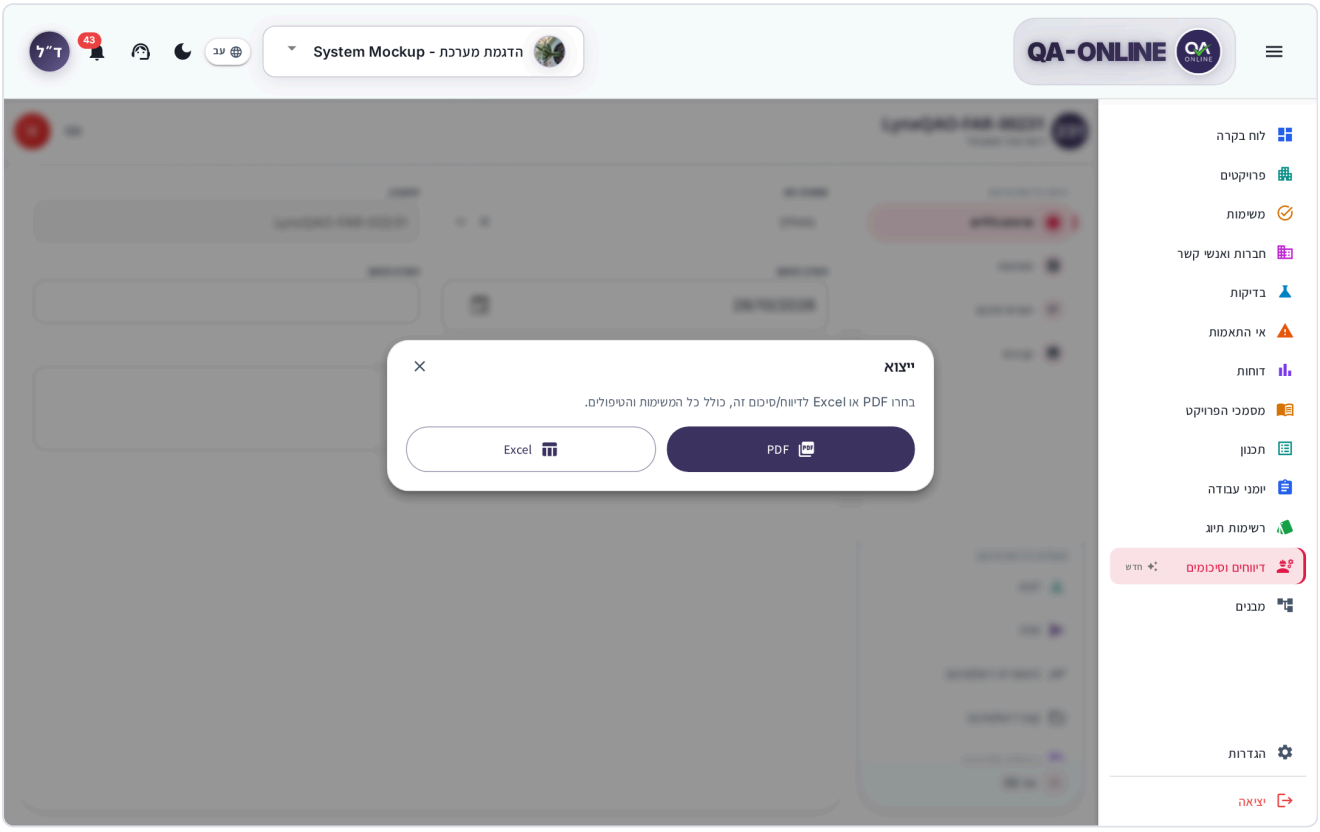
Как отправить полевой отчет по электронной почте

1. В окне «Подробно» нажмите **Отправить** (на компьютере: в панели действий, после **Экспорт**; на телефоне: в трехточечном меню). Вы также можете выбрать **Отправить** в меню карты в списке – открывается полевой отчет и появляется окно отправки.
2. В **Отправь МАМЕ** , выберите получателей из **Контакты** или **Список рассылки**. Чтобы добавить адрес, которого нет в списке, используйте **Новое письмо**.
3. Напишите **Сообщение**.
4. Нажмите **Отправить**.

Перед отправкой система сохраняет все ваши изменения. Отправка по электронной почте не ускоряет процесс утверждения. Чтобы переместить полевой отчет на следующий шаг, используйте действия в разделе «Шаги».

Как экспортировать полевой отчет в PDF или Excel Окно

1. В окне «Подробно» нажмите **Экспорт**.
2. В **Экспорт** выберите:
   - **PDF** – полевой отчет в виде отформатированного документа. Пока он готовится, вы увидите «Создание PDF...».
   - **Excel** – файл с тремя листами: **Подробнее раздел**, **Задачи**и **Процедуры**.
3. Файл откроется в режиме предварительного просмотра, и вы сможете скачать его оттуда.



Окно «Экспорт» с кнопками PDF и Excel.

Полный отчет и пустой отчет

Помимо экспорта, под меню **Отчеты** (в **Еще** или меню карты) вы найдете:

- **Полный отчет** – официальный отчет полевого отчета, созданный по шаблону вашей организации.
- **Пустой отчет** – однотипный пустой шаблон для заполнения от руки.

Разница: **Экспорт** готовит файл прямо в браузере и всегда включает в себя все задачи и обработки. **Полный отчет** создается на основе шаблона отчета, определенного вашей организацией для этого типа, как и в других модулях. Отчет откроется в режиме предварительного просмотра, и вы сможете скачать его оттуда. Для отчета более ранней версии откройте **История МАМЫ**, выберите версию и нажмите **Отчет в формате PDF**.

Как экспортировать список отчетов с полей

1. В заголовке экрана щелкните значок экспорта (**Экспорт МАМ**).
2. В **Экспорт МАМА** окно, выберите **Тип МАМА**.
3. Выбрать **ZIP** или **Excel**.
4. Файл подготавливается в фоновом режиме, и вы можете продолжать работу. Когда он будет готов, откроется предварительный просмотр, и вы сможете скачать файл оттуда.

Если вы выбрали строки в таблице, экспорт включает только эти строки («Экспортировать 5 выбранных строк. ZIP и Excel включают только эти элементы»).

> **Примечание:** Если вы видите сообщение «Экспорт недоступен для этого проекта», значит, экспорт для проекта не включен. Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

Подробнее см. Предварительный просмотр и загрузка файлов.

Как поделиться ссылкой на полевой отчет

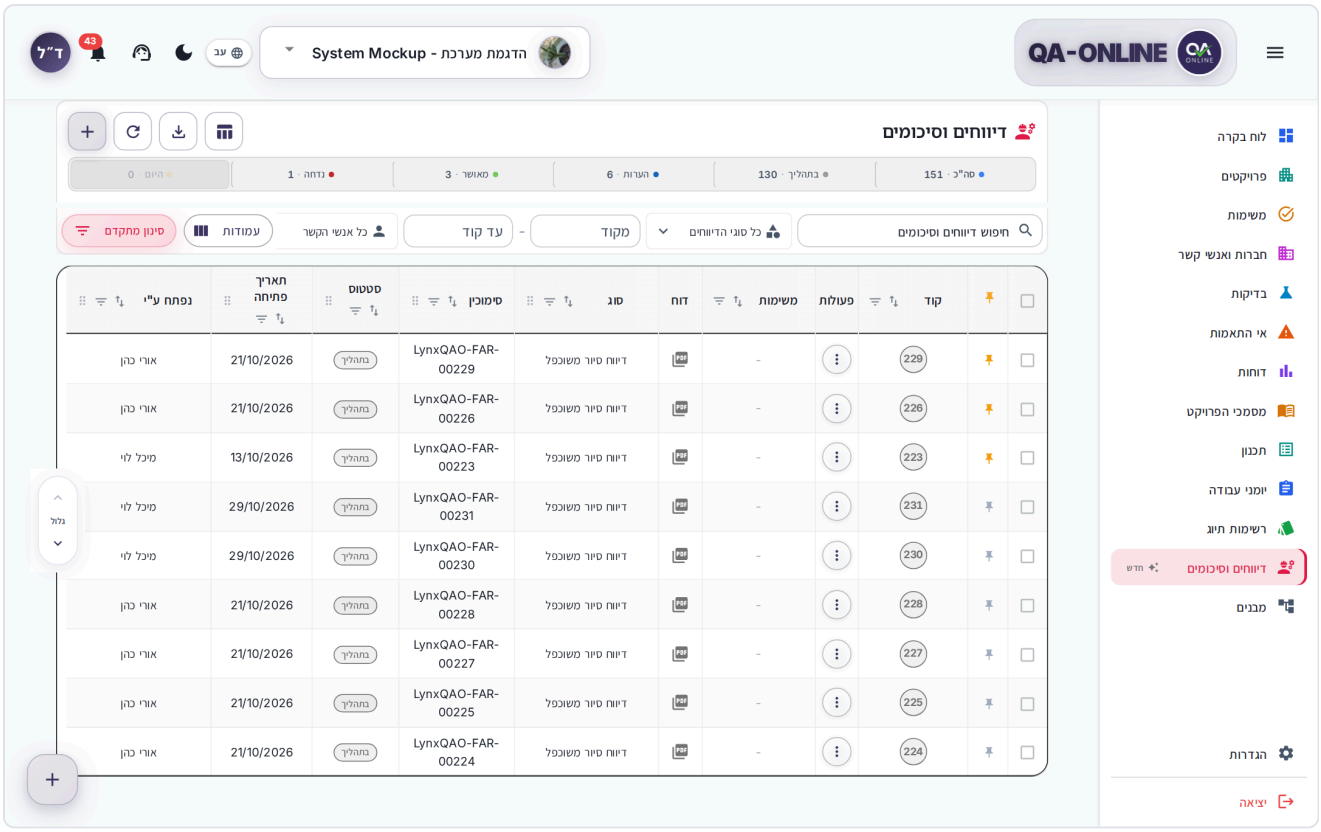
В заголовке окна «Подробности» нажмите **Скопировать ссылку** (по телефону: **Поделиться**). Ссылка открывает полевой отчет напрямую и переключает на нужный проект. Подробности см. Копирование ссылки и обмен ею.

Как закрепить полевой отчет

Закрепленный отчет о поле появляется вверху списка в **Закрепленные МАМЫ** . Закрепление индивидуально для вас и сохраняется отдельно для каждого проекта.

1. На карточке щелкните значок булавки (**Добавить в закрепленные**) или выберите **Прикрепить МАМУ** в меню.
2. Чтобы удалить его, нажмите на булавку еще раз (**Удалить из закрепленных**) или выберите **Открепить**.

В разделе «Закрепленные» показано, сколько элементов закреплено (например, «3 закреплено»), отсортировано по типу. Нажмите на заголовок, чтобы открыть или закрыть его. Подробнее о закреплении см. Закрепление и недавние действия.



Раздел «Закрепленные мамы» вверху списка.

Как действовать одновременно по нескольким отчетам с мест

1. Переключиться на **Стол** вид.
2. Установите флажки в нужных строках или выберите **Выбрать все**.
3. На появившейся панели действий выберите **Пин**, **Открепить**, **Добавить задачу**, или **Удалить**.
4. Чтобы просмотреть только выбранные вами строки, нажмите **Показать выбранное**. Чтобы очистить выбор, нажмите **Отменить выбор всех**.

> **Примечание:** Удаление нескольких полевых отчетов требует подтверждения («Удалить 3 MOM?») и не может быть отменено.

Как повторно открыть или исправить отчет о закрытом поле

Отчет о закрытых полях имеет две опции: в окне «Подробности» (в разделе **Еще**) или в меню карты:

- **Открой MAMA** – возвращает тот же отчет о поле для обработки. В **Открой MAMA** , нажмите **Открыть заново**.
- **Пересмотреть и отправить** — немедленно создает новую версию без окна подтверждения и повторно отправляет ее в процесс. Предыдущая версия сохраняется в **История MAMЫ**.

Оба действия отображаются только в отчете о закрытом поле. Если отчет о полях заблокирован для редактирования, поля доступны только для чтения.

> **Не видите эту опцию?** Повторное открытие, изменение, отправка и удаление требуют разрешения. Если действие неактивно, вы увидите сообщение о том, что у вас нет разрешения. Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

Больше действий

- **История МАМЫ** – две вкладки: **Версии для мамы** (для каждой версии: **Файлы**, **Отправить**, **Отчет в формате PDF**) и **Журнал активности** (кто, что и когда сделал, и кому это было отправлено).
- **Добавить задачу** (в меню карты) – создает общую задачу в Задачи , связанный с полевым отчетом. Чтобы добавить задачу в полевой отчет, выберите **Добавить задачу для мамы**.
- **Удалить МАМУ** – удаляет после подтверждения. Это невозможно отменить. Без разрешения вы увидите сообщение «У вас недостаточно прав для удаления МОМ».

На твоем телефоне

- Список доступен в **Карты** и **Календарь** только просмотров. На компьютерах доступен табличный вид и действия над некоторыми элементами.
- Чтобы открыть фильтры, нажмите **Фильтры**.
- Новый отчет о поле открывается из **+** в углу экрана. Если в другом разделе формы отсутствуют обязательные поля, кнопка «Сохранить» изменится на **Далее** и перенесёт вас в недостающий раздел.
- В окне «Подробности» вы можете выбрать между **Вид бокового меню** и **Карты**. Действия, в том числе **Отправить**находятся в трехточечном меню (**Больше вариантов**).
- Задачи отображаются только в виде карточек. Редактирование задачи или лечения открывается в полноэкранном режиме.
- Строки таблицы и этапы процесса показаны в виде карточек. Коснитесь карточки, чтобы изменить ее.

Подробнее о работе на телефоне см. Использование телефона и планшета.

Часто задаваемые вопросы

Где находится кнопка «Сохранить» в существующем полевом отчете? Вам это не нужно. Каждое изменение сохраняется автоматически, а также при закрытии окна. Если сохранение не удалось, появится сообщение, и окно останется открытым.

В чем разница между «Добавить задачу» и «Добавить задачу МОМ»? Добавить задачу для мамы добавляет задачу в отчет о поле, и она появляется в отчете. **Добавить задачу** создает общую задачу в Задачи , связанный с полевым отчетом, но не являющийся его частью.

Я добавил ответственного к задаче. Откуда они знают? Они получают задание Задачи и уведомление. При нажатии на нее открывается полевой отчет непосредственно по заданию.

Почему в задаче не отображается надпись «Добавить в календарь»? Этот параметр отображается только для задач, имеющих целевую дату. Добавить **Цель** выберите дату выполнения задания и повторите попытку.

В чем разница между «Экспортом» и «Полным отчетом»? Экспорт создает файл отчета о поле в формате PDF или Excel, включая все задачи и процедуры. **Полный отчет** — это отчет, основанный на шаблоне вашей организации.

Нужно ли мне выбирать кого-то в разделе «Пропустить на лечение»? Нет. Единственным обязательным полем в обращении является **Дата действия**.

Я продублировал полевой отчет, в нем нет задач. Это ожидаемо: при дублировании копируются только общие детали.

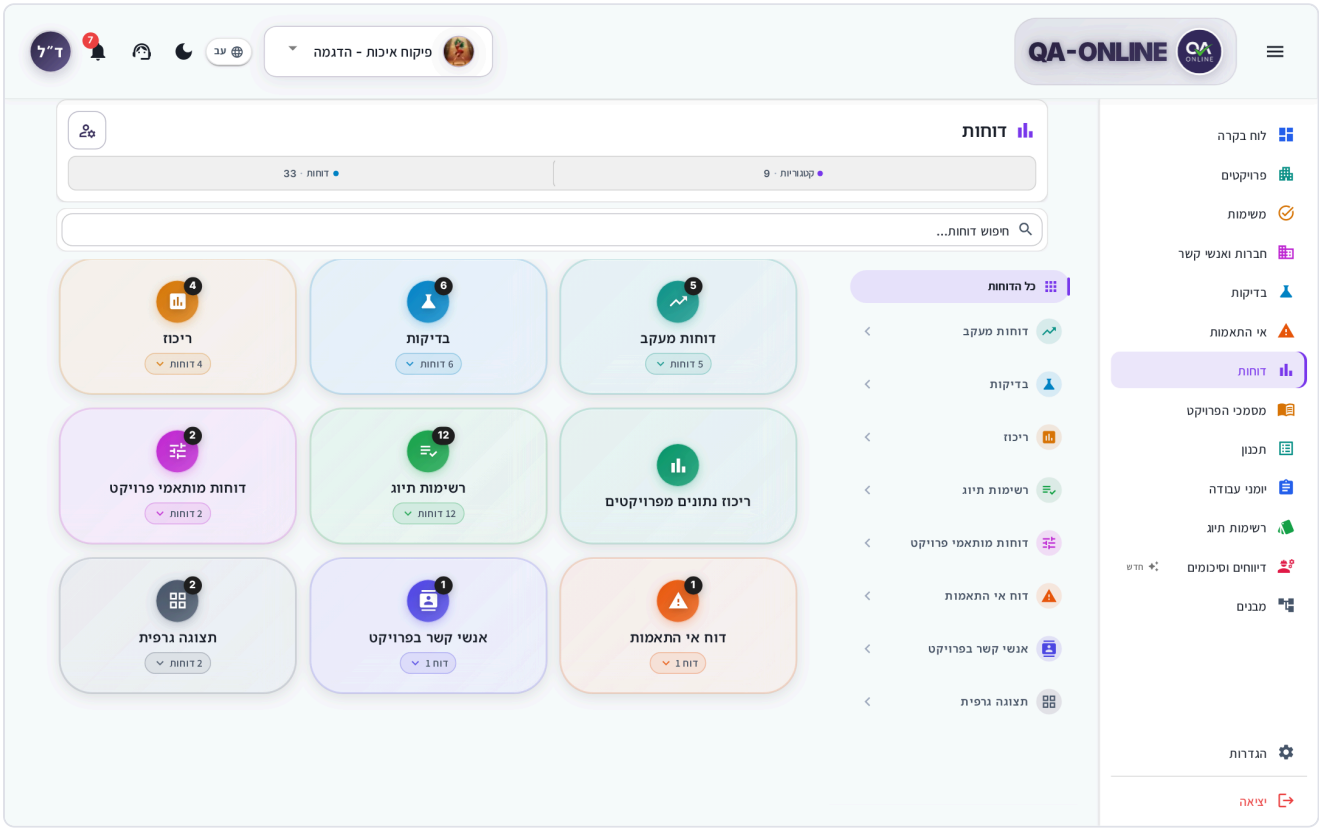
См. также

- Журналы работы – полное объяснение таблиц, подписей и процесса утверждения.
- Задачи – где ответственные люди видят поставленные перед ними задачи.
- Проектные документы – качественные документы, не являющиеся отчетами с мест.
- Общие инструменты — выбор местоположения, файлы, экспорт, ссылки и закрепление.

Отчеты

Создавайте сводные отчеты по проектам (тесты, контрольные списки, несоответствия, документы, поставщики и т. д.) и экспортируйте их в Excel. Экран

The Значок **Отчеты** объединяет все отчеты проекта в одном месте. Менеджеры проектов, менеджеры по качеству и супервайзеры используют его для получения моментального снимка проекта, подготовки периодического отчета для клиента, отслеживания открытых позиций или экспорта данных в Excel. Отчеты разделены на категории, и каждый отчет открывается в отдельном окне с фильтрами, таблицей результатов и кнопками экспорта.



Экран «Отчеты» с карточками категорий.

Как открыть отчеты

1. Убедитесь, что в списке выбран правильный проект. селектор проекта. Все отчеты создаются для активного проекта.
2. В боковое меню, нажмите **Отчеты**.

> **Совет:** В боковом меню можно развернуть **Отчеты** , чтобы просмотреть категории: щелкните значок стрелки рядом с элементом (**Показать категории отчетов**). Щелчок по категории открывает ее напрямую.

Что вы видите на экране

- **Заголовок и счетчики** – вверху экрана вы увидите количество **Категории** и количество **Отчеты** доступен вам.
- **Поиск отчетов...** – поиск по названию отчета. Он фильтрует как карточки, так и список навигации. Если ничего не совпадает, вы увидите **Нет отчетов, соответствующих вашему запросу.**
- **Карточки категорий** – карточка для каждой категории с указанием количества отчетов в ней (например «5 отчетов»). При нажатии на карточку открывается список отчетов в категории.
- **Список навигации** (на компьютере) – сбоку экрана вы увидите **Все отчеты**, категории и отчеты в них. При нажатии на имя отчета он сразу открывается.

Когда вы вводите категорию, заголовок меняется на название категории, например **Отчеты - Тесты**. Чтобы вернуться ко всем категориям, нажмите кнопку **Все** счетчик или **Все отчеты** в списке навигации.

> **Совет:** Категория, содержащая только один отчет, открывается непосредственно в окне отчета, без промежуточного экрана. Это всегда так для **Отчет о несоответствии** и **Контакты проекта**.

Категории отчетов

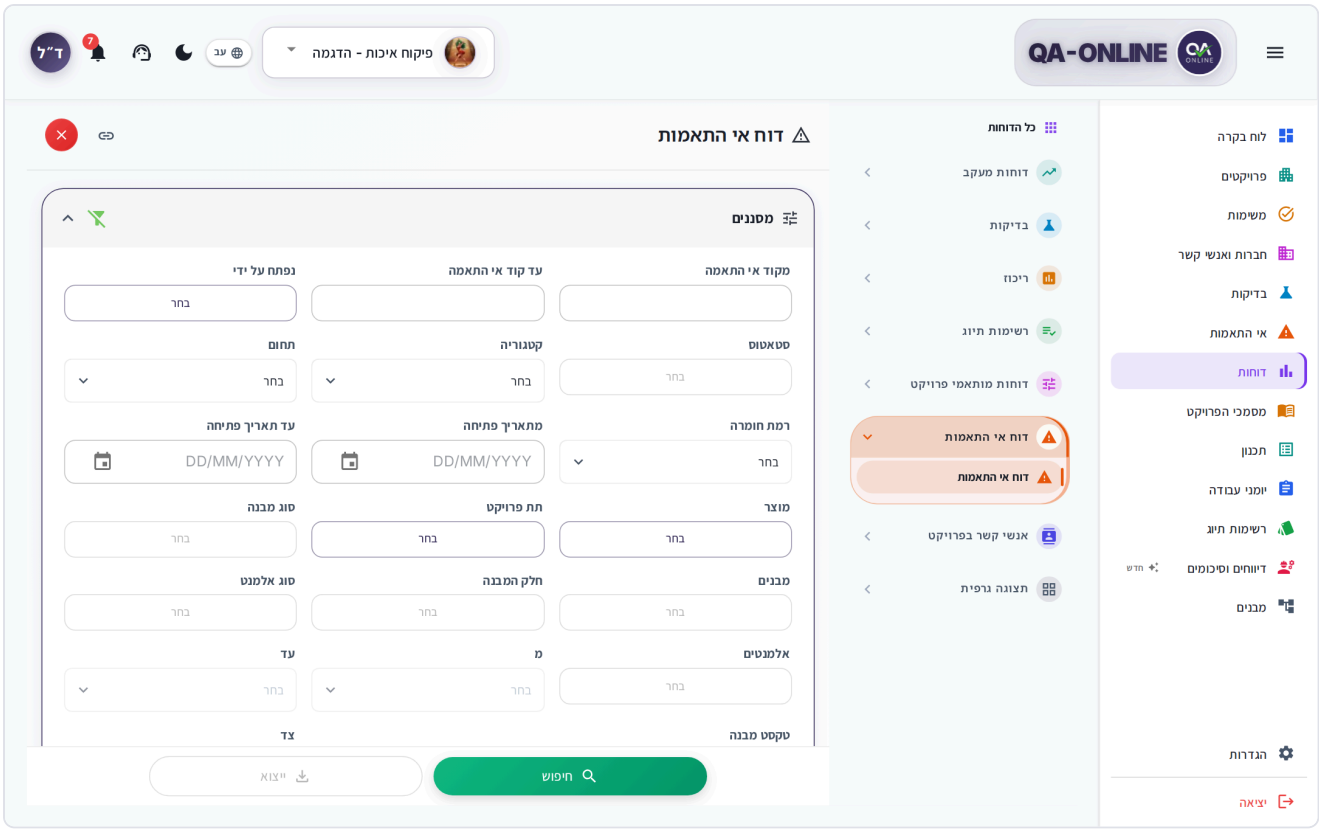
В таблице показаны все отчеты системы. Вы видите только те отчеты, которые разрешены для вашей роли, а категория, в которой нет разрешенных отчетов, не отображается.

Категория	Отчеты	Для чего это нужно
Отчеты о ходе работы	**Отчет о задачах**, **Отчет об открытых документах**, **Отчет о качестве аннотаций**, **Отчет по списку результатов**, **Отчет по списку 2**	Отслеживание задач, открытых документов, примечаний к документам и элементов списка ошибок.
Тесты	**Отчет о результатах проверки**, **Отчет о заказе экзамена**, **Отчет о подробностях проверки**, **Отчет о результатах опроса**, **Отчет о разрушении бетона**, **Отчет о времени реакции лаборатории**	Результаты лабораторных исследований и исследований, заказы, сбои и время ответа
Резюме	**Отчет поставщиков**, **Отчет о продукции**, **Отчет о доставке**, **Периодический отчет**	Поставщики и материалы, файл передачи и периодический отчет.

Категория	Отчеты	Для чего это нужно
Сводка данных проекта	**Общие контрольные списки BI**, **Общее подразделение НКР**, **МультиКПИ_Мастер**, **TMTGL_ITO**	Сводные данные в файле Excel.
Контрольные списки	**Отчет по контрольному списку**, **Отчет по контрольному списку по элементам**, **Открыть отчет по шагам контрольного списка**, **Отчет о статусе активности**, **Отчет о состоянии элементов**, **Отчет о состоянии контрольного списка**, **Отчет о статусе шага контрольного списка**, **Отчет «Список контрольных списков»**, **Конкретные результаты по контрольным спискам**, **Отчет о стопке**, **Отчет Slari**, **Отчет Rock Anchor**	Состояние завершения контрольного списка, открытые шаги и данные выполнения
Отчеты проекта Excel	**Разрешения на материалы**, **Мокап**, **Одобрения поставщиков и субподрядчиков**, **Одобрения субподрядчиков — формат NETA**, **Отслеживание установки ограждения — формат NETA**, **Концентрация несоответствия**	Отчеты Excel в формате, требуемом клиентом
Отчет о несоответствии	**Отчет о несоответствии**	Список несоответствий по фильтрам, с экспортом
Контакты проекта	**Контакты проекта**	Контакты и компании в проекте
Графический вид	**Отчет о слоях**, **Отчет о ходе работы**	Статус выполнения по структуре, слоям и сегментам

Как составить отчет

1. Откройте категорию и нажмите на название отчета или найдите его с помощью **Поиск отчетов…**. Отчет открывается в полном окне. В разделе
2. В **Фильтры** выберите то, что вы хотите увидеть (см. ниже).
3. Нажмите **Поиск**. Результаты загружаются в таблицу.
4. Просмотрите результаты, при необходимости отсортируйте и отфильтруйте их по столбцу.
5. Чтобы скачать, нажмите **Экспорт** и выберите тип файла.
6. Чтобы вернуться к списку отчетов, закройте окно с помощью X.



Окно отчета с фильтрами, таблицей результатов и кнопками поиска и экспорта.

> **Совет:** Прежде чем начать поиск, сообщение **Установите фильтры и нажмите «Поиск», чтобы загрузить результаты.** . Если после поиска вы увидите **Нет данных для отображения**, расширьте фильтры и повторите попытку.

Как выбирать фильтры

В каждом отчете есть свои фильтры, но большинство из них повторяются:

- **Диапазон номеров** – например **От номера заказа** / **Для заказа номер**, или **Из кода ЧПУ** / **К коду NC**. Если вы заполните только поле «От», отчет будет искать только этот номер.
- **Диапазон дат** – **С даты** / **На сегодняшний день**, а в некоторых отчетах также дата заказа, дата отливки или дата отбора проб.
- **Статус**, **Уровень серьезности**, **По заказу**, **Вырос**, **Поставщики**, **Лабораториии** более – в зависимости от типа отчета.
- **Местоположение** – **Раздел проекта**, **Тип конструкции**, **Структуры**, **Часть конструкции**, **Тип элемента**, **Элементы**, сегменты (**От** / **Чтобы**) и **Сторона**.

В фильтрах с множественным выбором открывается окно списка. Выберите один или несколько элементов и нажмите **OK**. В поле отображается количество выбранных элементов, например «Выбрано 3».

Чтобы сбросить все фильтры, нажмите кнопку **Очистить фильтры** .

Важно: В некоторых отчетах есть обязательные фильтры. Пока они не заполнены, вам будет сообщено, чего не хватает (например, **Выберите раздел и структуру проекта для поиска или экспорта.**), а кнопки неактивны.

Как работать с таблицей результатов

- **Сортировка и фильтрация по столбцу** – в заголовке каждого столбца. Полное объяснение находится в Общие инструменты.
- **Открытие предмета** — нажатие на код в строке открывает окно Подробности элемента (контрольный список, заказ на тестирование, несоответствие или документ), не выходя из отчета.
- **Отчет об объекте в формате PDF** – в **Отчет о несоответствии**, нажатие на саму строку (а не на код) открывает отчет в формате PDF. В контрольном списке и отчетах об испытаниях нажмите **Открыть PDF** в строке.

Совет: Экспорт в Excel включает только строки, оставшиеся после фильтрации столбцов. Таким образом, вы экспортируете именно то, что видите.

Как скачать отчет

1. После поиска нажмите **Экспорт** внизу окна.
2. Выберите тип файла. Опции зависят от отчета:
   - **Экспорт в Excel** – файл Excel с результатами. Эта опция присутствует в большинстве отчетов.
   - В **Отчет о несоответствии** – **Экспорт в Excel**, **Документы** (ZIP-файл с документами о несоответствии) и **Экспорт в НАТИ** (Excel в формате Нетивей Израиль).
   - В **Отчет по контрольному списку** – Откроется окно **Контрольные списки экспорта** . Выберите **Тип контрольного списка**, затем ZIP или Excel.
3. Файл готовится в фоновом режиме. Прогресс показан в Окно **Загрузки** , а вы тем временем можете продолжать работать.
4. Файл Excel загрузится прямо на ваше устройство, и вы увидите сообщение **Файл Excel загружен.** Файлы PDF и ZIP открываются первыми в предварительный просмотр, и скачиваете оттуда.

Примечание: Если вы выберете **Экспорт в Excel** без фильтров, ты увидишь вопрос **Экспорт без фильтров?** , поскольку файл может содержать все данные проекта. Нажмите **Все равно экспортировать**, или **Отмена** , чтобы добавить фильтры.

Отчеты, которые загружаются непосредственно в Excel.

В **Отчеты проекта Excel** и **Сводка данных проекта** категорий, на экране нет таблицы:

1. Откройте отчет.
2. Выберите фильтры (например **С номера**, **С даты**, **По структуре**).
3. Нажмите **Результаты**. Файл Excel подготавливается в фоновом режиме и загружается на ваше устройство.

Как составить отчет о доставке

The Значок **Отчет о доставке** собирает документы проекта в файл передачи.

1. Открыть **Резюме** > **Отчет о доставке**.
2. Выберите **Раздел проекта** (обязательно) и, если необходимо, также структура, даты и сегменты.
3. В таблице выберите отчеты, которые хотите включить в **Имя запрошенного отчета** столбец.
4. Для каждого отчета отметьте, нужен ли вам **Отметить для создания документов** (прикрепление самих документов) и **Включить без структуры** (также предметы без локации).
5. Нажмите **Создать**. Сообщение **Запрос успешно отправлен.** .

Файл готовится вне экрана «Отчеты» и не загружается на ваше устройство сразу.

> **Не видите эту опцию?** **Создать** активен только после того, как вы выберете раздел проекта и выберете хотя бы один отчет.

Специальные репортажи

Периодический отчет

В этом отчете собраны сведения о том, что было сделано в проекте за определенный диапазон дат, на вкладках: **Инспекции**, **Контрольные списки**, **Н.С.**, **Документация по качеству**и **Рисунки**. Рядом с каждой вкладкой вы увидите количество строк, и в каждой строке вы можете открыть PDF-файл элемента.

Графический вид

- **Отчет о слоях** – открывается в отдельном окне. Выберите **Раздел проекта** и **Структуры** (обязательно) и нажмите **Поиск**. Результатом является таблица элементов и слоев с цветовой кодировкой по сегментам и цветовой легендой.
- **Отчет о ходе работы** – открывается в **Отчет о слоях прогресса** окно. На экране нет таблицы: выберите **Раздел проекта**, а **Тип конструкции**и хотя бы одну структуру и нажмите **Экспорт** , чтобы загрузить Excel.

Как увидеть, что находится за ячейкой в отчете о слоях:

1. Щелкните ячейку в таблице. **Детали сегмента** .
2. Под **Сопутствующие документы**, вы увидите контрольные списки сегмента, несоответствия и лабораторные заказы.
3. Нажмите **Открыть PDF** рядом с документом, чтобы просмотреть его.

Контакты проекта

Таблица всех контактов и компаний проекта. Введите **Фильтровать таблицу по тексту** , чтобы сузить список, и нажмите **Экспорт в Excel** для загрузки. Чтобы управлять контактами, см. Компании и контакты.

Разрешения на отчеты

Не каждый пользователь видит каждый модуль и действие. Разрешения зависят от вашей роли в проекте. Если какой-либо модуль или кнопка отсутствует, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

В отчетах каждый отчет отображается только тем ролям, которым разрешено его использовать. Если вы откроете ссылку на отчет, для которого у вас нет разрешения, вы увидите сообщение **У вас нет разрешения на доступ к этому отчету.**

На твоем телефоне

- Список навигации скрыт. Нажмите **Просмотр** рядом с заголовком, чтобы открыть список категорий и отчетов.
- Внутри категории появляется горизонтально прокручиваемый ряд тегов (**Все** и названия категорий) для быстрого переключения.
- В окне отчета (тоже на планшете) Раздел **Фильтры** сворачивается при открытии. Нажмите на него, чтобы выбрать фильтры. **Поиск** и **Очистить фильтры** находятся внизу экрана.
- После успешного поиска фильтры снова сворачиваются, и результаты появляются сразу.
- Широкие столы прокручиваются вбок. Для больших отчетов лучше работать на компьютере или экспортировать в Excel.

Часто задаваемые вопросы

В отчете указано: «Набор результатов слишком велик для отображения в браузере». Что мне делать? Сузьте фильтры (например, более короткий диапазон дат) и повторите поиск или экспортируйте данные напрямую в Excel.

Почему я не вижу отчет, который видит мой коллега? Отчеты отображаются в соответствии с вашей ролью в проекте. Свяжитесь с менеджером проекта, чтобы получить разрешение.

Кнопка «Поиск» или «Экспорт» неактивна. Отсутствует необходимый фильтр. В сообщении над кнопками написано, что вам нужно выбрать.

Я вижу «Сначала выберите проект». Выберите проект в селектор проекта и снова откройте отчет.

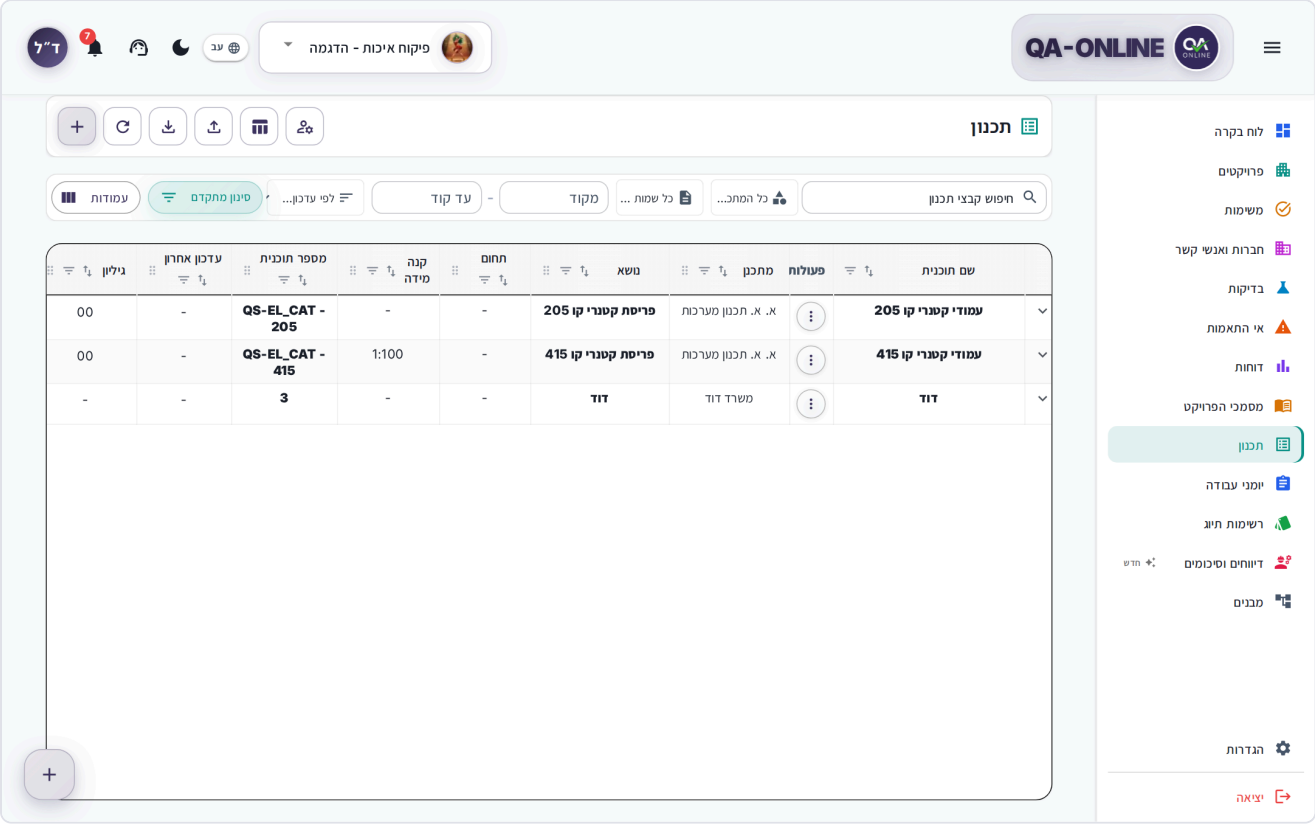
См. также

- Несоответствия – работа над отдельными несоответствиями, которые консолидируются в отчете.
- Контрольные списки – источник отчетов по контрольным спискам и графическое представление.
- Тесты – заказы на лабораторию и исследования, которые появляются в протоколах испытаний.
- Общие инструменты — фильтрация столбцов, предварительный просмотр и загрузка файлов.

Дизайн

Управляйте чертежами и планами проекта — каждый чертеж со своими версиями и файлами, а также просматривайте и размечайте чертежи. Экран

The Значок **Дизайн** — это хранилище чертежей проекта. У каждого чертежа есть номер, имя, планировщик и область применения, а под ним — список версий. Вы прикрепляете файлы к каждой версии (PDF, DWG, PLT и т. д.), и одна из версий помечается как текущая. Менеджеры проектов и координаторы по дизайну загружают и обновляют чертежи, а супервайзеры и группы объектов открывают их в полевых условиях, делают пометки и загружают их.



Экран «Дизайн» в виде таблицы с одной строкой, развернутой для отображения версий.

Что вы видите на экране

В верхней части экрана находится заголовок **Дизайн** со следующими кнопками рядом с ним:

Кнопка	Что он делает
Режим просмотра	Переключение между **Стол** и **Карты** (на компьютере)
Значок импорта (**Импорт из Excel/CSV**)	Импортирует список рисунков из файла (см. ниже).
Значок экспорта (**Экспорт в Excel**)	Экспортирует список рисунков в файл Excel.

Кнопка	Что он делает
+ (**Добавить рисунок**)	Создает новый рисунок.

Под заголовком вы увидите, сколько рисунков показано из общего числа, например «12 из 40 рисунков».

Режимы просмотра

- **Стол** — одна строка на рисунок со столбцами, такими как **Номер чертежа**, **Название плана**, **Тема**, **Планировщик**, **Объем**, **Масштаб**, **Версия**, **Сцена**, **Цель**и **Последнее обновление**. Щелчок по строке открывает или закрывает список ее версий.
- **Карты** – по одной карте на каждый розыгрыш. В верхней части списка выберите, по чему группировать: **Название плана**, **Планировщик**, **Тема**, или **Объем**.

Выбор и расположение столбцов таблицы описаны в Общие инструменты.

> **Совет:** В каждой строке есть меню действий (**Действия рядов**). На компьютере вы также можете открыть его, щелкнув строку правой кнопкой мыши. То же самое относится и к строке версии.

Как искать и фильтровать

1. Введите **Поиск файлов дизайна... Поле** – номер, имя или тема.
2. Для ряда рисунков заполните **С номера** и **На номер**.
3. Выберите **Планировщик** (по умолчанию **Все планировщики**) или **Название плана** (по умолчанию **Все названия планов**).
4. Чтобы изменить порядок, выберите **Сортировать по**: **По последнему обновлению**, **По номеру розыгрыша**, **По названию плана**, **По теме**, или **От планировщика**.
5. Чтобы отфильтровать по дате обновления, нажмите **Расширенные фильтры** и заполните **С даты** / **На сегодняшний день**.

Чтобы очистить все фильтры, нажмите **Очистить всё**. Если результатов нет, вы увидите **Нет файлов дизайна, соответствующих вашему запросу.**

Как добавить рисунок

1. Убедитесь, что в списке выбран правильный проект. селектор проекта.
2. Нажмите **+** в верхней части экрана. Откроется окно **Добавить рисунок** с двумя вкладками.
3. На Экран **План Вкладка** , заполните **Номер чертежа** (обязательно), **Название плана**, **Тема**, **Объем**, **Масштаб**, **Лист**и **Планировщик**.
4. Перейти в Вкладка **Версия** и заполните **Версия**, **Дата**, **Сцена**, **Цель**и **Примечания**. **Версия**, **Сцена**и **Цель** необходимы.

5. На этой же вкладке прикрепите файлы чертежа. Они отмечены **Ожидает загрузки** и загрузите после сохранения.
6. Нажмите **Сохранить**. Прогресс показан по шагам: **Сохранение рисунка…**, **Сохранение версии…**, **Загрузка файлов…**.

> **Примечание:** Если рисунок был сохранен, но версия или файлы — нет, вы увидите сообщение **Рисунок уже сохранен. Исправьте версию или файлы и снова нажмите «Сохранить».** Вам не нужно создавать рисунок заново.

Как управлять версиями

Каждый рисунок сохраняет историю версий, поэтому вы всегда можете увидеть, какой рисунок является текущим, а что изменено.

Как посмотреть версии

1. В виде таблицы щелкните строку рисунка. В режиме карты откройте карту.
2. The Значок **Текущий план В разделе** отображается версия, помеченная как текущая, с ее стадией, назначением и файлами, а также Тег **Текущий** .
3. Для более ранних версий нажмите **История** (количество версий указано рядом с кнопкой). **История плана** открывается стол.

Если ни одна версия не была помечена как текущая, вы увидите сообщение **Текущий план не отмечен**.

Как добавить новую версию

1. В меню действий с рисунком выберите **Добавить версию**.
2. Заполните **Версия**, **Дата**, **Сцена**, **Цель**и **Примечания**.
3. Чтобы версия отображалась как текущий рисунок, выберите **Текущая версия**.
4. Нажмите **Сохранить**.

> **Совет:** При появлении нового выпуска чертежа добавьте версию вместо замены файлов в существующей версии. Таким образом сохраняется история.

Как отредактировать или удалить версию

1. В строке версии откройте меню действий.
2. Выбрать **Редактировать версию** , чтобы обновить информацию, или **Удалить версию**.
3. Для удаления подтвердите нажатием **Удалить** в раздел **Удалить версию** .

> **Примечание:** Прежде чем удалить версию, убедитесь, что прикрепленные к ней файлы вам не нужны.

Как загрузить файлы в версию

1. В меню действий версии выберите **Добавить файлы**.
2. В **Добавить файлы в версию чертежа.** , перетащите файлы или щелкните, чтобы выбрать их. Вы можете загрузить несколько файлов любого типа.
3. Нажмите **Загрузить**.

Самые распространенные в дизайне типы файлов:

Тип	Что можно делать в системе
PDF	Просматривайте, отмечайте заметки и сохраняйте их.
DWG/DXF	Просматривайте рисунок, увеличивайте и уменьшайте масштаб, редактируйте
ПЛТ (сюжет)	Просмотр и редактирование
Изображение	Просматривайте и редактируйте в редактор изображений
ZIP	Просмотр папок и файлов внутри архива
Excel и другие	Предварительный просмотр или загрузка

Как заменить или удалить файл

1. В меню действий версии выберите **Управление файлами**. Эта опция появляется только в том случае, если в версии есть файлы.
2. Выберите файл из списка.
3. Выбрать **Заменить** , чтобы загрузить вместо него другой файл, или **Удалить файл** и подтвердите нажатием **Удалить**.

Чтобы вернуться к предыдущему списку в меню, выберите **Назад**.

Как открыть рисунок

1. В списке файлов версии щелкните имя файла.
2. Файл открывается в предварительный просмотр внутри системы, без дополнительного программного обеспечения.
3. Чтобы скачать, нажмите **Скачать** в окне предварительного просмотра.

Файл без предварительного просмотра загружается прямо на ваше устройство.

Просмотр чертежа DWG или PLT

Чертеж загружается в полноэкранном режиме. Пока он загружается, вы увидите **Пожалуйста, подождите, пока мы готовим рисунок.**.

- **Увеличить** / **Уменьшить масштаб** – изменить масштаб. Вы также можете использовать колесо мыши или свести пальцы на телефоне.
- **Увеличить по размеру** – показывает весь рисунок на экране.
- Перетащите, чтобы переместить рисунок.

Скриншот

Чертеж DWG, открытый в предварительном просмотре с помощью кнопок масштабирования.

`images/13-dwg-preview.png`

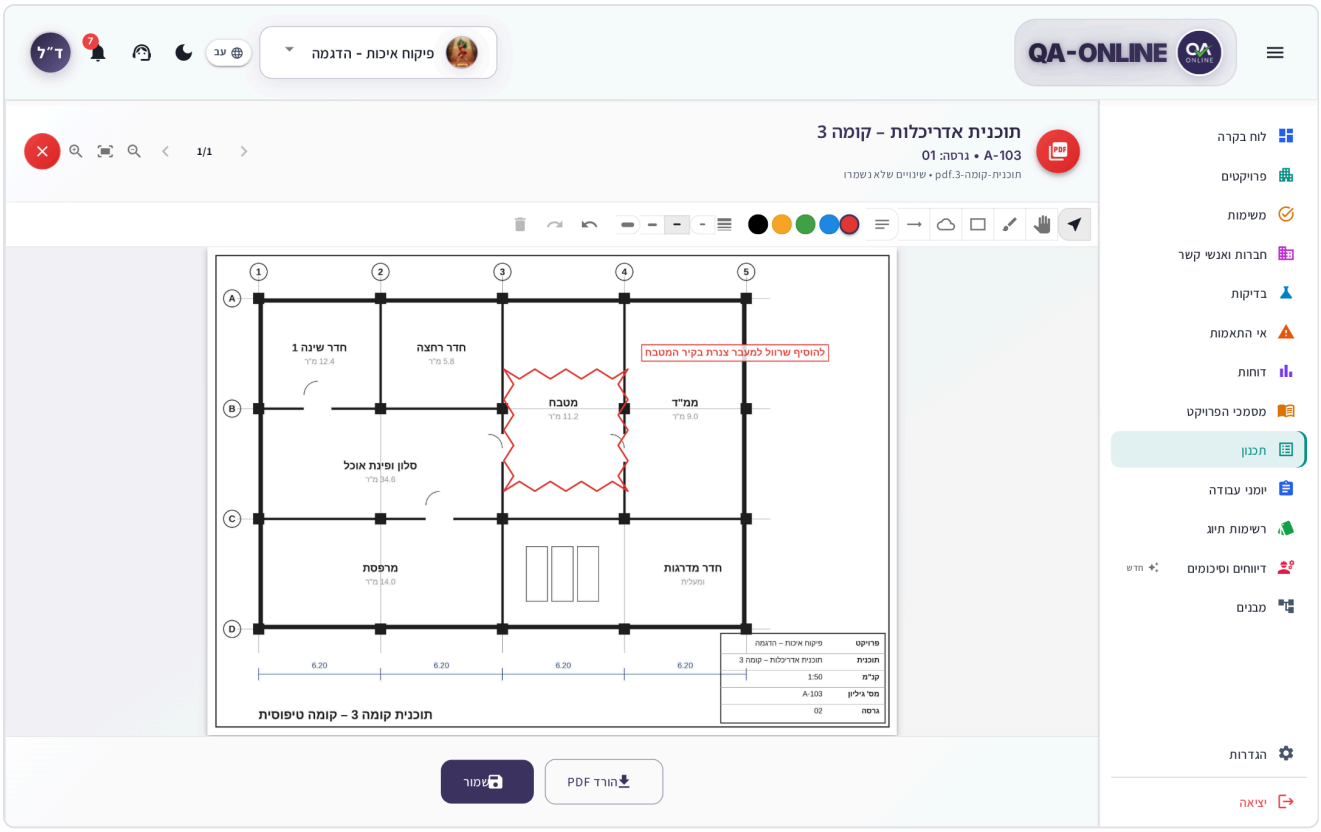
ZIP-файл

ZIP-файл открывается как браузер папок. Когда вы загружаете полный пакет чертежей (чертеж со ссылками, шрифтами и изображениями), система показывает чертеж со всеми его частями. Подробности см. Как работать с ZIP-файлом.

Как размечать заметки в PDF-файле

Вы можете напрямую разметить рисунок PDF — например, обвести область с облаком и написать заметку — и сохранить размеченный файл в версии.

1. В меню действий версии выберите **Управление файлами**.
2. Выберите PDF-файл, затем **Править** и имя файла. **Редактировать PDF** .
3. Выберите инструмент из **Инструменты разметки** (см. таблицу).
4. Выберите цвет и **Ширина штриха**.
5. Разметьте рисунок. Для перемещения между страницами нажмите **Предыдущая страница** / **Следующая страница**.
6. Нажмите **Сохранить**.
7. В **Заменить PDF?** вопрос, кликни **Заменить и сохранить**.



Окно «Редактировать PDF» с панелью инструментов разметки, облаком и заметкой на рисунке.

Инструмент	Что он делает
Выбрать	Выберите существующую отметку, чтобы переместить или удалить ее.
Пан	Перетащите рисунок, не отмечая его.
Ручка	Рисование от руки
Прямоугольник	Прямоугольная рамка
Облако	Пометочное облако, обводящее область.
Стрелка	Стрелка, указывающая на деталь.
Примечание	Нажмите на рисунок, введите текст. **Введите текст заметки...**и нажмите **Добавить**

- **Отменить** / **Повторить** – отменить или повторить последнее действие.
- **Удалить выбранное** – удаляет выбранную отметку.
- **Скачать PDF** – скачивает файл с отметками, не сохраняя его в системе.

Примечание: При сохранении PDF-файл в версии заменяется, новая версия не создается. Пометки прожигаются на страницах: после сохранения их нельзя переместить или удалить, а размеченная страница сохраняется в виде изображения (на ней нельзя выделить текст). Чтобы сохранить оригинал, сначала добавьте новую версию и загрузите в нее файл.

Совет: Если вы закроете окно с несохраненными изменениями, то увидите вопрос **Отменить изменения?**. Нажмите **Продолжайте редактировать** , чтобы вернуться, или **Сбросить** , чтобы уйти без сохранения.

Как редактировать чертеж DWG или PLT

1. В меню действий версии выберите **Управление файлами**.
2. Выберите файл, затем **Править** и имя файла. **Редактировать рисунок окно** (DWG или DXF) или **Редактировать сюжет Откроется окно** (PLT).
3. Отредактируйте рисунок:
   - В сюжете: **Ничья**, **Ревизионное облако**, **Стрелка**, **Примечание**, **Урожай**, **Поворот на 90°**и выбор **Активная ручка** (цвет и ширина обводки).
   - В DWG: используйте инструменты рисования в окне редактирования.
4. Нажмите **Сохранить** и подтвердите нажатием **Заменить и сохранить**.

Чтобы скачать копию без сохранения, нажмите **Загрузить DXF** (в чертеже DWG или DXF) или **Скачать PLT**.

Примечание: Как и в случае с PDF, при сохранении заменяется файл в версии, а не создается новая версия.

Важно: Вы можете редактировать только текстовые файлы PLT. Если ты видишь **Двоичные файлы PLT редактировать нельзя.**, вы все равно можете просмотреть файл и загрузить его.

Как редактировать или удалять рисунок

1. В меню действий с рисунком выберите **Редактировать рисунок окно**.
2. Обновите номер, имя, тему, объем, масштаб, лист или планировщик и нажмите **Сохранить**.

Для удаления выберите **Удалить рисунок** и на вопрос **Вы уверены, что хотите удалить этот рисунок?**, нажмите **Удалить**.

Примечание: При удалении чертежа он удаляется из списка вместе с его версиями. Убедитесь, что вы выбрали правильный рисунок.

Как отправить рисунок в действие

Можно создать задачу, привязанную к чертежу, например «Обновление по замечаниям руководителя»:

1. В меню действий с рисунком выберите **Добавить задачу**.
2. Заполните детали задания и выберите, для кого оно.

Задание появляется у получателя в Задачи, и щелчок по нему открывает чертеж на экране «Дизайн».

Как импортировать список рисунков из Excel

Когда у вас есть готовый список чертежей (например, из конструкторского бюро), вы можете импортировать его весь сразу:

1. Нажмите значок импорта (**Импорт из Excel/CSV**). **Импорт чертежей** .
2. В **Файл Шаг** перетащите файл .xlsx, .xls или .csv или щелкните, чтобы выбрать его.
3. В **Лист** шаг, выберите лист в файле.
4. В **Карта Шаг** сопоставьте каждый столбец в файле с полем: **Номер чертежа** (обязательно), **Название рисунка**, **Тема**, **Конструкторское бюро**, **Версия**, **Дата версии**. Система автоматически отображает карты, когда это возможно. Шаг
5. В **Предварительный просмотр** проверьте, сколько строк готовы к импорту, а сколько будет пропущено (отсутствует номер чертежа).
6. Нажмите **Импорт**. По завершении отображается сводка, например **Импорт завершен: 35 импортировано**.

Как экспортировать в Excel

1. При необходимости отфильтруйте список.
2. Нажмите значок экспорта (**Экспорт в Excel**).
3. Файл подготавливается в фоновом режиме, открывается в режиме предварительного просмотра, и вы загружаете его оттуда. См. Экспорт в отчеты Excel и PDF..

На твоем телефоне

- Экран всегда отображается в **Карты** вид.
- Открытие и редактирование файлов PDF, DWG и PLT также доступно на телефоне. Сведите пальцы, чтобы увеличить масштаб, и перетащите, чтобы переместить.
- Когда вы редактируете PDF-файл на телефоне, активным инструментом открытия является **Ручка**, и рисунок подгоняется под ширину экрана. Когда вы редактируете график, инструмент открытия **Пан**.
- Для точной разметки лучше работать на планшете или компьютере.

Часто задаваемые вопросы

Нужен ли мне AutoCAD, чтобы открыть файл DWG? Нет. Файлы DWG, DXF и PLT открываются непосредственно в системе, в том числе на телефоне.

Я сохранил разметку в PDF-файле. Исходный файл сохраняется? Нет. При сохранении файл заменяется в версии, а отметки в него прожигаются. Чтобы сохранить оригинал, создайте новую версию, прежде чем вносить пометки.

Как узнать, какая версия актуальна? Оно появляется в раздел **Текущий план В разделе** с **Текущий** тег. Вы установили это в **Редактировать версию** > **Текущая версия**.

Я вижу «Файл не найден». Файл был удален или загружен неправильно. Загрузите его еще раз с помощью **Добавить файлы**или свяжитесь с тем, кто загрузил рисунок.

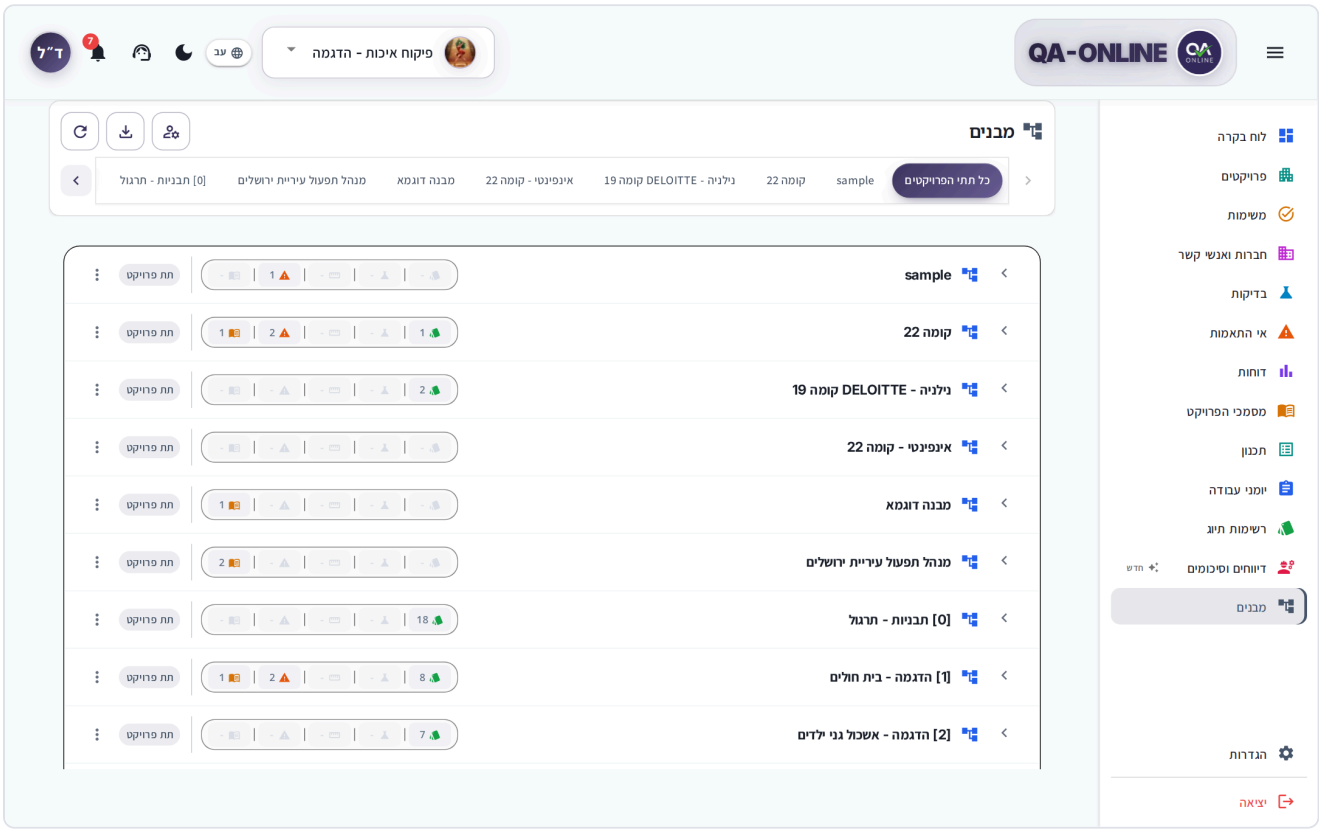
См. также

- Общие инструменты — предварительный просмотр, ZIP-файлы, редактор изображений и экспорт.
- Задачи — отслеживать задачи, созданные по чертежу.
- Отчеты – Откроется окно **Периодический отчет** включает в себя **Рисунки** вкладка.
- Проектные документы – качественные документы, не являющиеся чертежами.

Структуры

Просмотрите физическую структуру вашего проекта — подпроекты, структуры, подструктуры и элементы — и посмотрите, сколько документов имеется в каждом месте. Экран

The Значок **Структуры** показывает иерархию местоположений вашего проекта, от подпроекта до отдельного элемента. Это та же иерархия, которую вы выбираете **Местоположение** из контрольных списков, несоответствий, рабочих журналов, MOM и тестов. Инспекторы, менеджеры по качеству и менеджеры проектов используют его, чтобы проверить, «что происходит в этом здании» или открыть новый документ прямо с места.



Экран «Структуры» с деревом иерархии и панелью подпроектов.

Важно: Этот экран доступен только для просмотра всем. Здесь нельзя добавлять, переименовывать или удалять структуры и элементы. Если структура отсутствует или имя неверно, обратитесь к системному администратору вашей организации или откройте запрос в службу поддержки.

Как строится иерархия

Каждый уровень открывается на уровень ниже него:

Уровень	Пример
Перегородка	Фаза A, Лот 3
Структура раздел	Корпус A
Подструктура	Этаж 4
Тип элемента	Колонны, плиты
Элемент	Колонка C-12

Некоторые элементы (например, дорога или трубопровод) также имеют **Сегментов** и **Стороны**. Элемент, отмеченный **Непрерывный** измеряется по длине и делится на сегменты.

> **Совет:** Уровни в средстве выбора локации в каждой форме — это те же уровни, что и на этом экране. Если здесь отсутствует местоположение, оно также отсутствует в средстве выбора. Дополнительные сведения о выборе местоположения см. Общие инструменты.

Как открыть экран

1. Выберите проект в **Выбор проекта** в верхнем заголовке.
2. В боковом меню нажмите **Структуры**.

Если проект не выбран, вы увидите сообщение «Выберите проект из заголовка, чтобы просмотреть разделы и иерархию элементов».

Как просматривать дерево структуры

1. На панели вверху экрана выберите подпроект или выйдите из него. **Все разделы** выбрано.
2. Нажмите стрелку рядом со строкой, чтобы открыть ее (**Развернуть**). Нажмите еще раз, чтобы закрыть строку (**Свернуть**).
3. Продолжайте расширяться, пока не достигнете желаемого уровня.
4. Для элемента с множеством сегментов нажмите **Загрузить больше сегментов**.

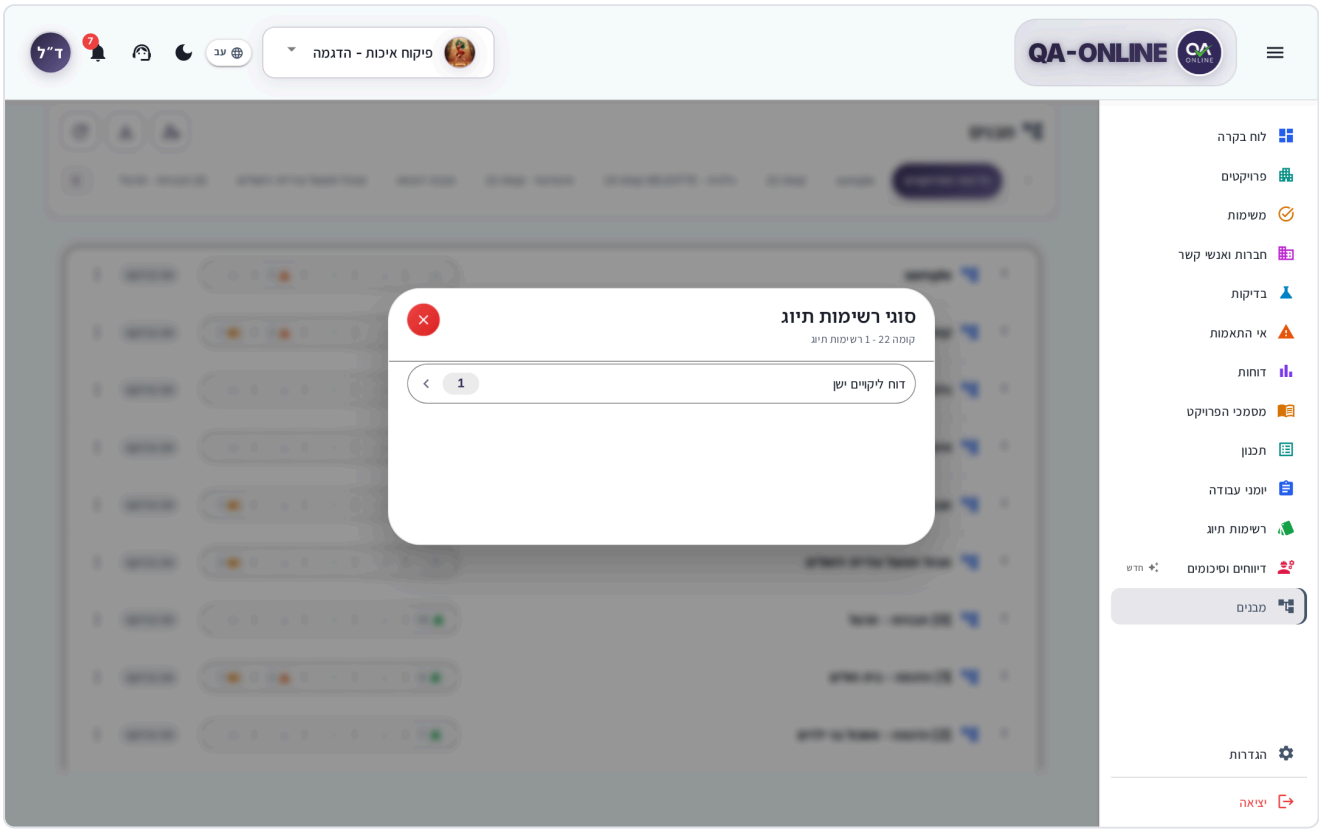
> **Совет:** В проектах, где подпроекты вложены друг в друга, дерево подпроектов с **Поиск разделов Вместо полосы появится поле** . Введите часть имени для фильтрации.

Если уровень пуст, вы увидите сообщение, например «В этом разделе нет построек». или «Нет элементов». Если загрузка не удалась, нажмите **Повторить попытку**.

Как посмотреть, сколько документов находится в каждом месте

В каждой строке дерева, от подпроекта до элемента, показаны счетчики по модулям: **Контрольные списки**, **Приказы к экзаменам**, **Заказы на обследование**, **Несоответствия**и **Документы проекта**.

1. Нажмите на один из счетчиков.
2. Открывается окно с разбивкой по типам (по статусам Несоответствий), с количеством по каждой строке.
3. Нажмите строку в окне, чтобы перейти к соответствующему модулю, отфильтрованному по этому местоположению и типу.



Окно разбивки по типам открылось из счетчика Контрольных списков.

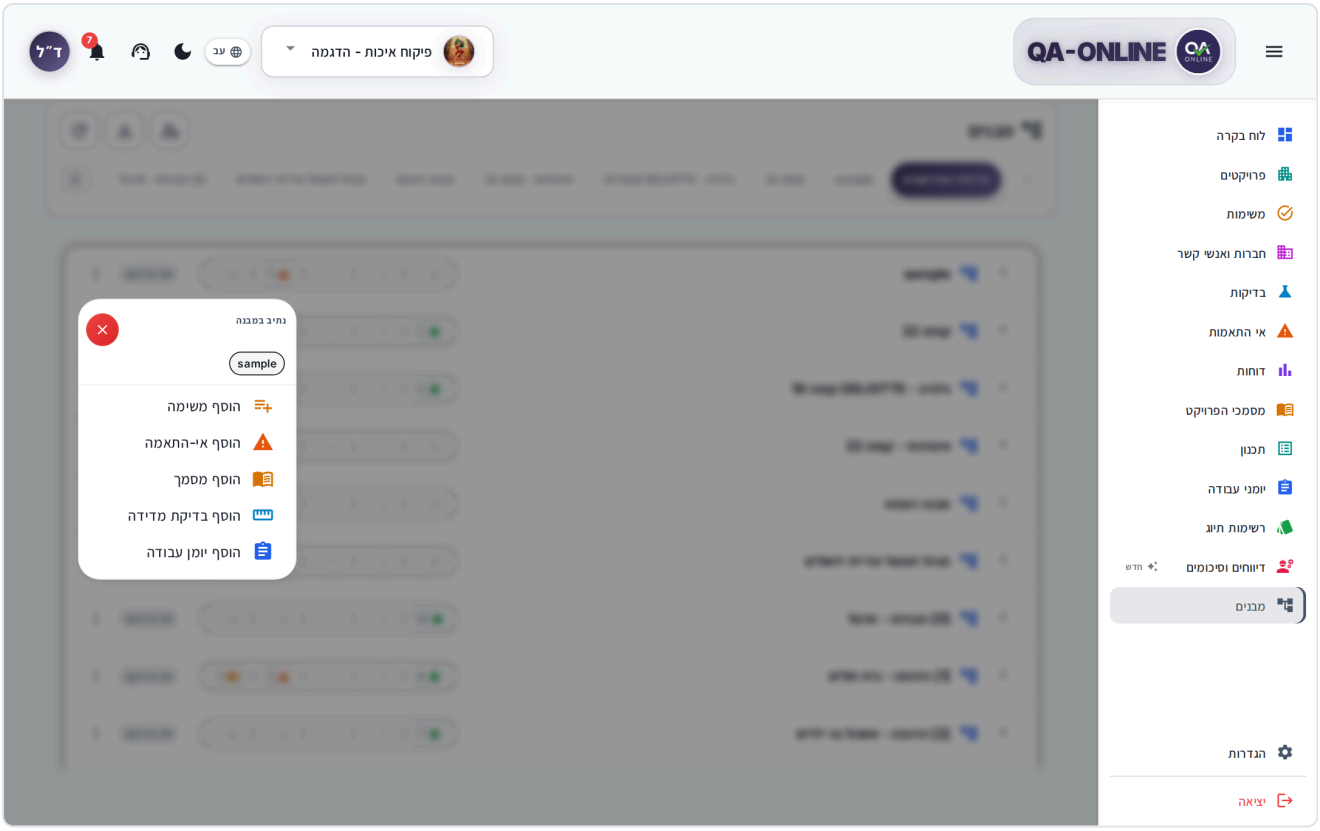
> **Совет:** Это быстрый способ ответить на такие вопросы, как «сколько открытых несоответствий в корпусе B?» без построения отчета.

Как создать новый документ из локации

Местоположение строки заполняется в форме автоматически.

1. Найдите нужную строку в дереве (например, пол или элемент).
2. Нажмите трехточечный значок в конце строки (**Действия рядов**) или щелкните строку правой кнопкой мыши.
3. Убедитесь, что **Путь к структуре** вверху меню — правильное место.

4. Выберите действие: **Добавить задачу**, **Добавить несоответствие**, **Добавить документ**, **Добавить заказ на лабораторию**, **Добавить порядок опроса**, или **Добавить журнал работы**.
5. Заполните открывшуюся форму и сохраните ее, как если бы вы создавали ее из самого модуля.



Меню действий со строкой с путем к структуре и списком действий.

> **Совет:** **Добавить заказ на лабораторию** появляется только в строках элементов.

> **Не видите эту опцию?** Действие, выделенное серым цветом, — это действие, на выполнение которого у вас нет разрешения. Не все видят каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

Подробнее о самих формах см. Задачи, Несоответствия, Тесты, Журналы работыи Документы проекта.

Как экспортировать список структур

1. В заголовке экрана щелкните значок экспорта (**Экспорт структур PDF или Excel**).
2. В **Экспорт** окно, выберите **PDF** или **Excel**.
3. Файл подготавливается в фоновом режиме и отображается в Окно **Загрузки** в нижней части экрана. Тем временем вы можете продолжать работать.

Экспорт включает всю иерархию выбранного подпроекта (или всех подпроектов) вплоть до уровня элемента, включая строки, которые вы не развернули. Столбцы **#**, **Вид**, **Имя**, **Тип**, **Код**, **Сериал**и **Путь**. Отчет в формате PDF называется **Отчет о структурах**, а также название проекта, объем, количество элементов и имя автора.

> **Примечание:** Если в проекте нет структур, кнопка неактивна и отображается «Нет структур для экспорта».

Подробнее об окне «Загрузки» и предварительном просмотре см. Общие инструменты.

Как обновить экран

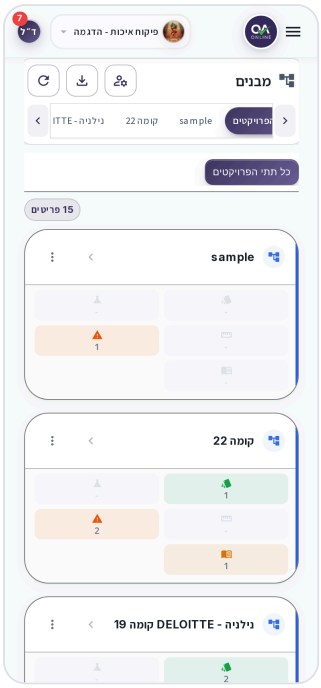
Если структуры были добавлены недавно и вы их не видите, нажмите **Обновить** в заголовке экрана. Дерево перезагружается.

На твоем телефоне

На телефоне дерево отображается в виде карточек, по одному уровню:

1. Нажмите на карту, чтобы перейти на уровень ниже нее.
2. Чтобы вернуться назад, коснитесь уровня в навигационной цепочке вверху экрана или коснитесь **Вернуться назад**.
3. На уровне элемента вы увидите его сегменты и стороны. Если их нет, вы увидите сообщение «Для этого элемента нет ни сегментов, ни сторон».

Счетчики документов и Меню **Действия рядов** доступно и на вашем телефоне.



Экран «Структуры» на телефоне с навигационной цепочкой и карточками уровней.

Часто задаваемые вопросы

Могу ли я добавить пол или элемент самостоятельно? Нет. Этот экран доступен только для просмотра. Подробную информацию можно получить у системного администратора вашей организации или в службе поддержки.

Почему определенная локация не отображается в списке локаций? Он может быть не определен в проекте или ваши права могут быть ограничены некоторыми структурами. Проверьте, отображается ли оно на **Структуры** , а если этого не происходит, обратитесь к менеджеру проекта.

Счётчик показывает число, но в списке модуля я вижу меньше элементов. В модуле могут быть включены дополнительные фильтры. Очистите фильтры в модуле и проверьте еще раз.

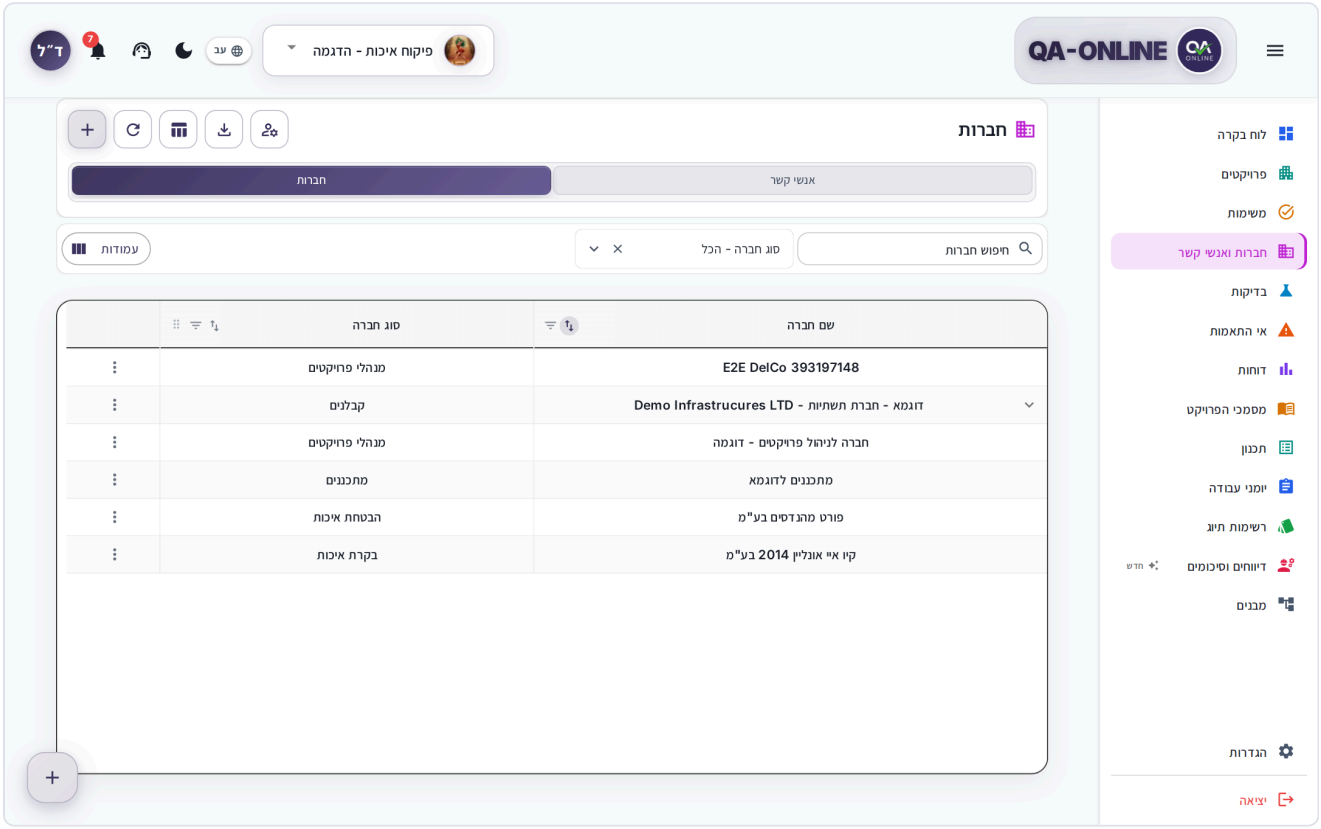
См. также

- Общие инструменты — выбор местоположения, экспорт и окно «Загрузки».
- Контрольные списки — откройте контрольный список для выбранного вами места.
- Несоответствия – обработка несоответствий, учтенных в структуре.
- Отчеты – более широкий анализ по структуре.

Компании и контакты

Управляйте компаниями, работающими над проектом – подрядчиками, субподрядчиками, поставщиками и консультантами – и их контактами.

Этот экран используют менеджеры проектов, менеджеры по качеству и офисные сотрудники. Компании и контакты, которые вы определяете здесь, — это те, которые появляются в остальной части QA-Online, например, когда вы выбираете ответственного подрядчика за несоответствие, поставщика для испытаний или подписывающего лица на этапе утверждения.



Экран «Компании и контакты» на вкладке «Компании» в виде таблицы.

Как открыть экран

1. Выберите проект в **Выбор проекта**.
2. В боковом меню нажмите **Компании и контакты**.
3. В верхней части экрана выберите вкладку: **Контакты** или **Компании Вкладка**. QA-Online запоминает последнюю выбранную вами вкладку.

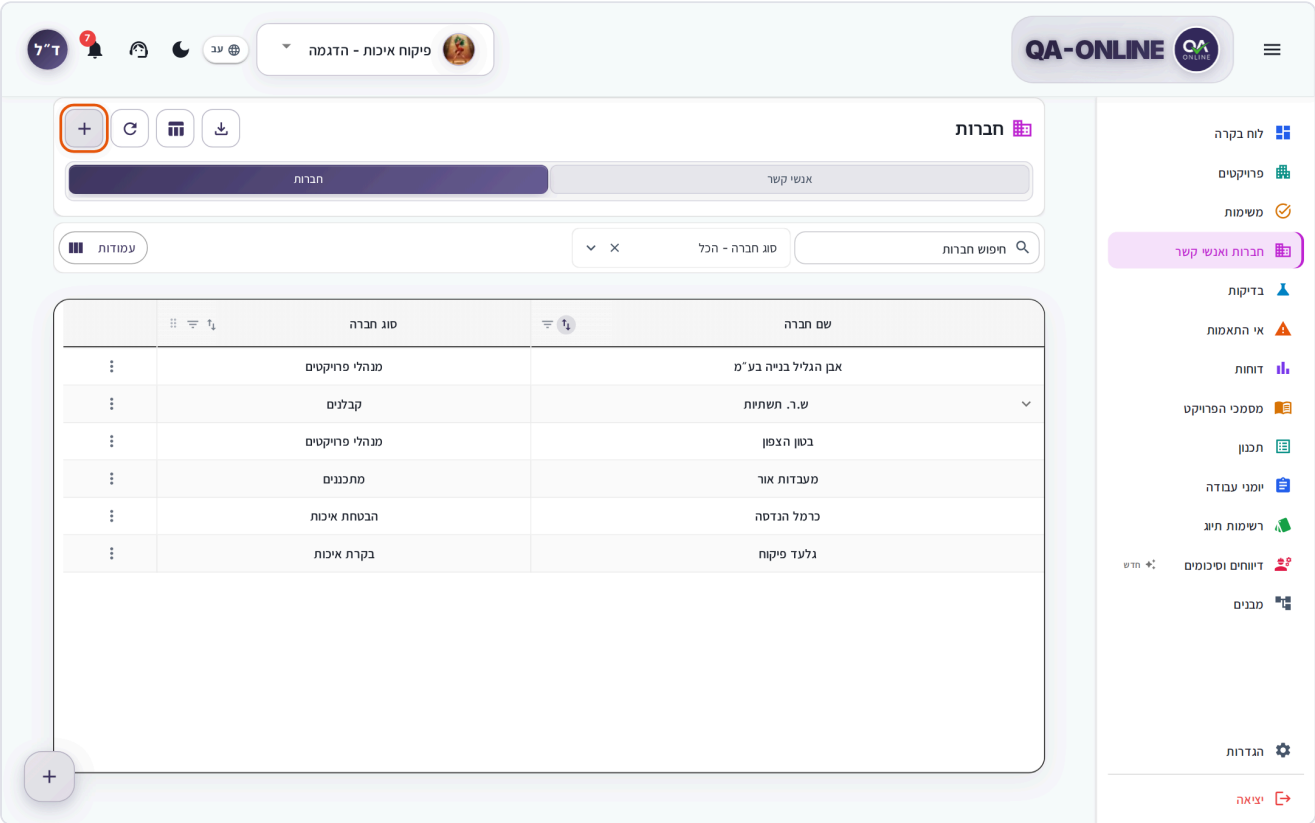
Вкладка	Что ты видишь
Компании Вкладка	Все компании проекта, сгруппированные по типу компании. Здесь вы добавляете компании и контакты.

Вкладка	Что ты видишь
Контакты	Единый список всех контактов от каждой компании для просмотра и быстрого поиска.

> **Совет:** Вы добавляете компании и контакты только на **Компании Вкладка** вкладка. На вкладке **Контакты** нет кнопки добавления.

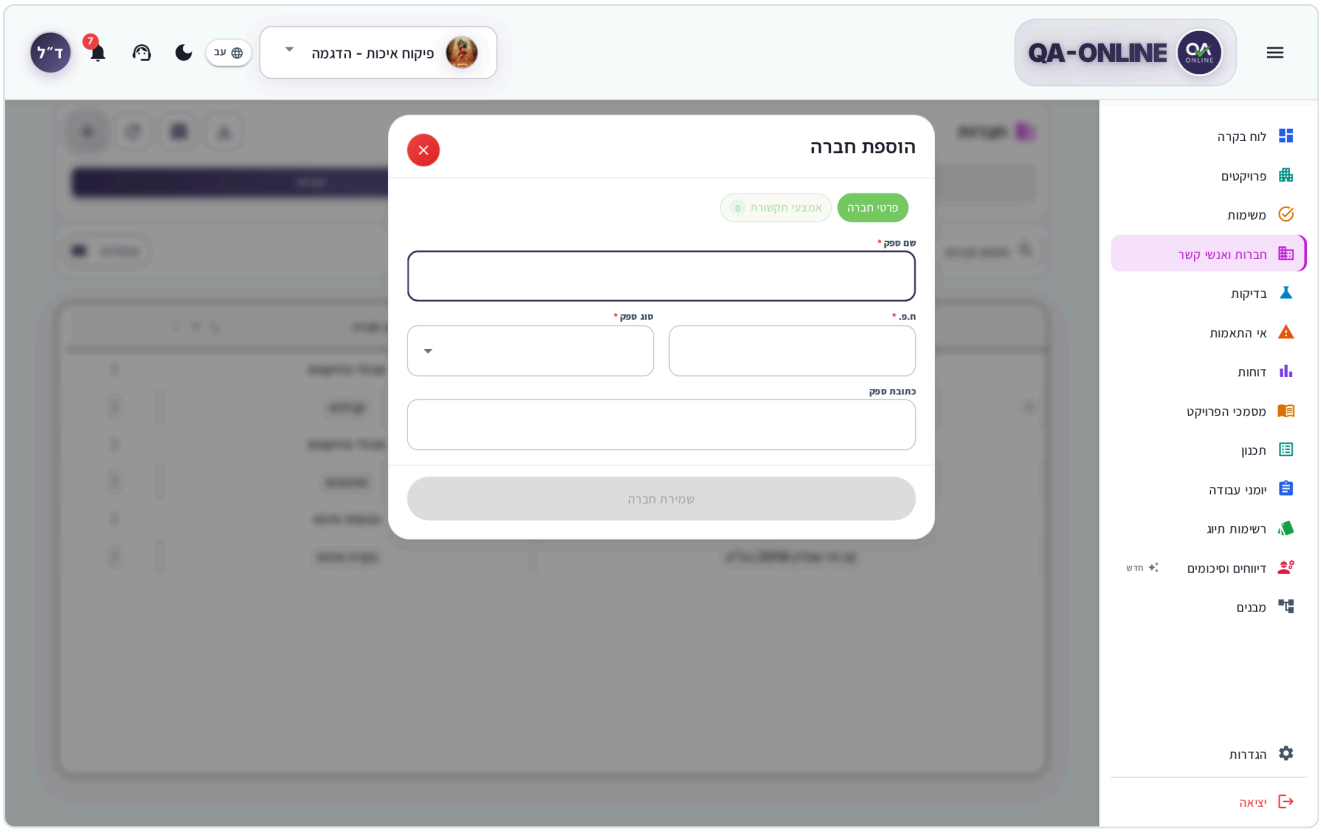
Как добавить компанию Вкладка

1. На Экран **Компании Вкладка** , нажмите **+** (**Добавить компанию**) в шапке. Вы также можете нажать кнопку «Добавить» внутри определенной группы типов — тогда тип компании будет заполнен за вас.



Вкладка «Компании» с выделенной кнопкой «+» в заголовке.

2. The Значок **Добавить компанию** на **Информация о компании** вкладка. Введите **Имя поставщика**.



Пустое окно «Добавить компанию» с полями «Название поставщика», «Номер компании», «Тип поставщика» и «Адрес поставщика».

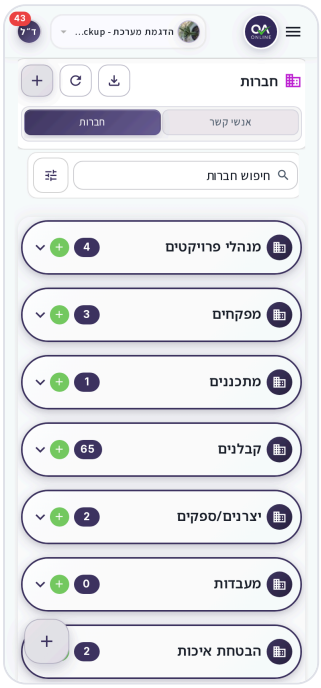
3. По мере ввода QA-Online ищет и показывает:
    - **Похожие компании в системе** — компании, которые уже существуют в QA-Online. Если ваша компания есть в списке, нажмите на нее. Отображаются его существующие контакты, и они связываются с проектом при сохранении.
    - **Официальные совпадения в реестре** – компании из Реестра компаний. При выборе результата заполняется номер компании и адрес.
4. Войдите в **Номер компании** (9 цифр). Если номер найден в реестре, вы увидите **Проверено в реестре компаний Израиля.**, и имя заполняется автоматически.
5. Выберите **Тип поставщика** (например, подрядчик, поставщик или консультант). Необязательно: введите **Адрес поставщика**.
6. На Экран **Коммуникации** , нажмите **Добавить общение** и добавьте номер телефона, мобильного телефона, факса или электронной почты. Вы можете добавить каждый тип один раз.
7. Нажмите **Сохранить компанию**.

> **Примечание:** Если номер компании есть в реестре, но компания там неактивна, вы увидите **Найдено в реестре.** вместе со своим статусом. Вы можете продолжить, но мы рекомендуем проверить статус перед сохранением.

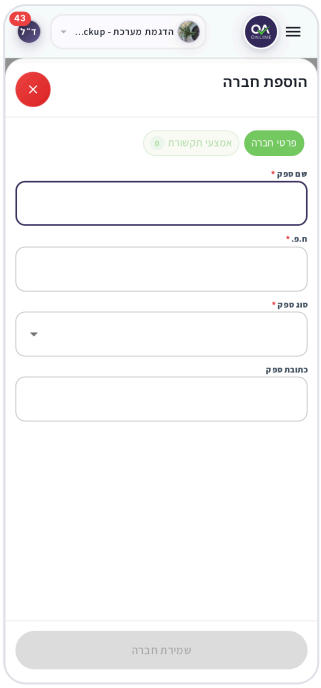
> **Совет:** Если номер компании не найден в публичном реестре, вы можете продолжить и ввести данные вручную.

На твоем телефоне

1. Компании показаны группами по типу. Нажмите **+** вверху экрана или зеленый **+** в группе, чтобы указать тип компании. Окно
2. The Значок **Добавить компанию** открывается на весь экран. Заполните поля и нажмите **Сохранить компанию** внизу.



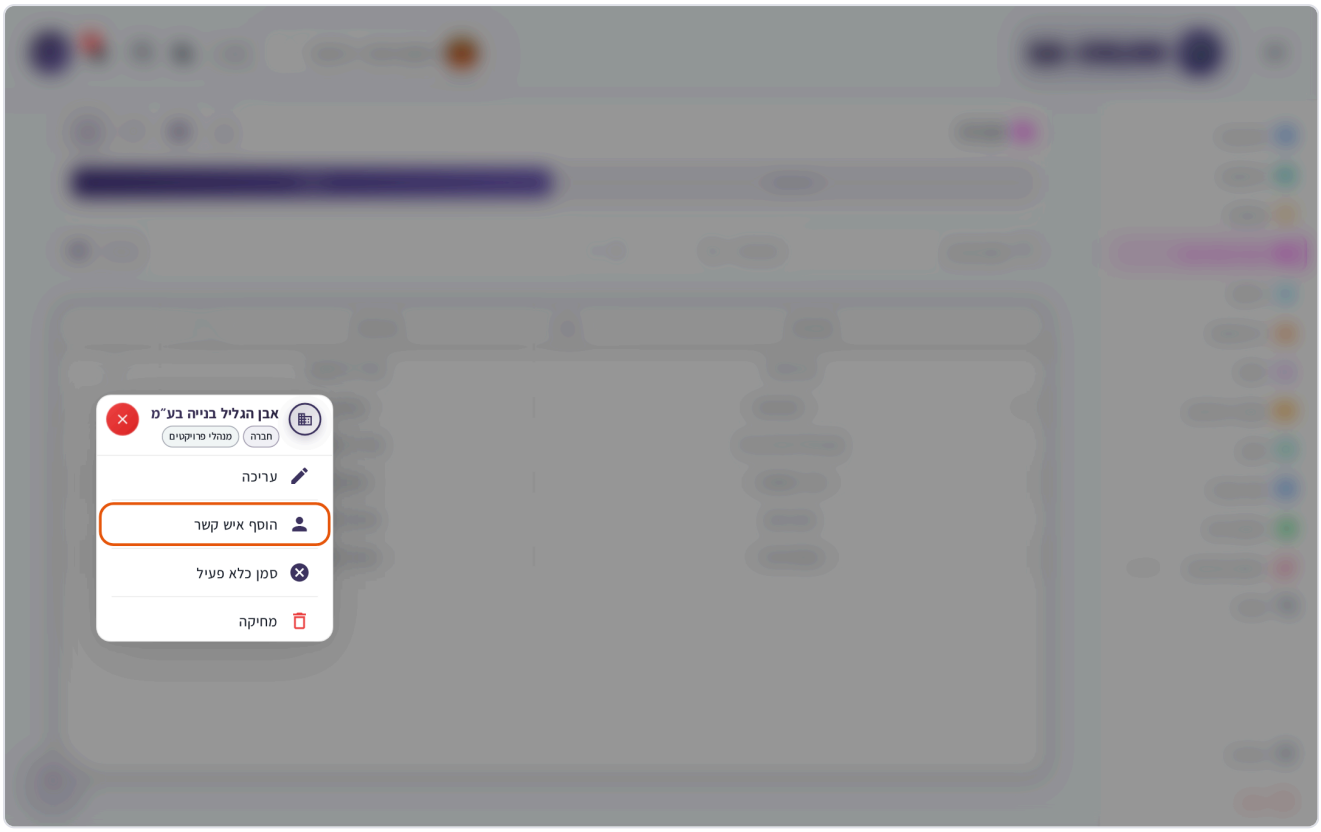
Компании в телефоне, сгруппированные по типу компании с указанием количества компаний.



Окно «Добавить компанию» на телефоне.

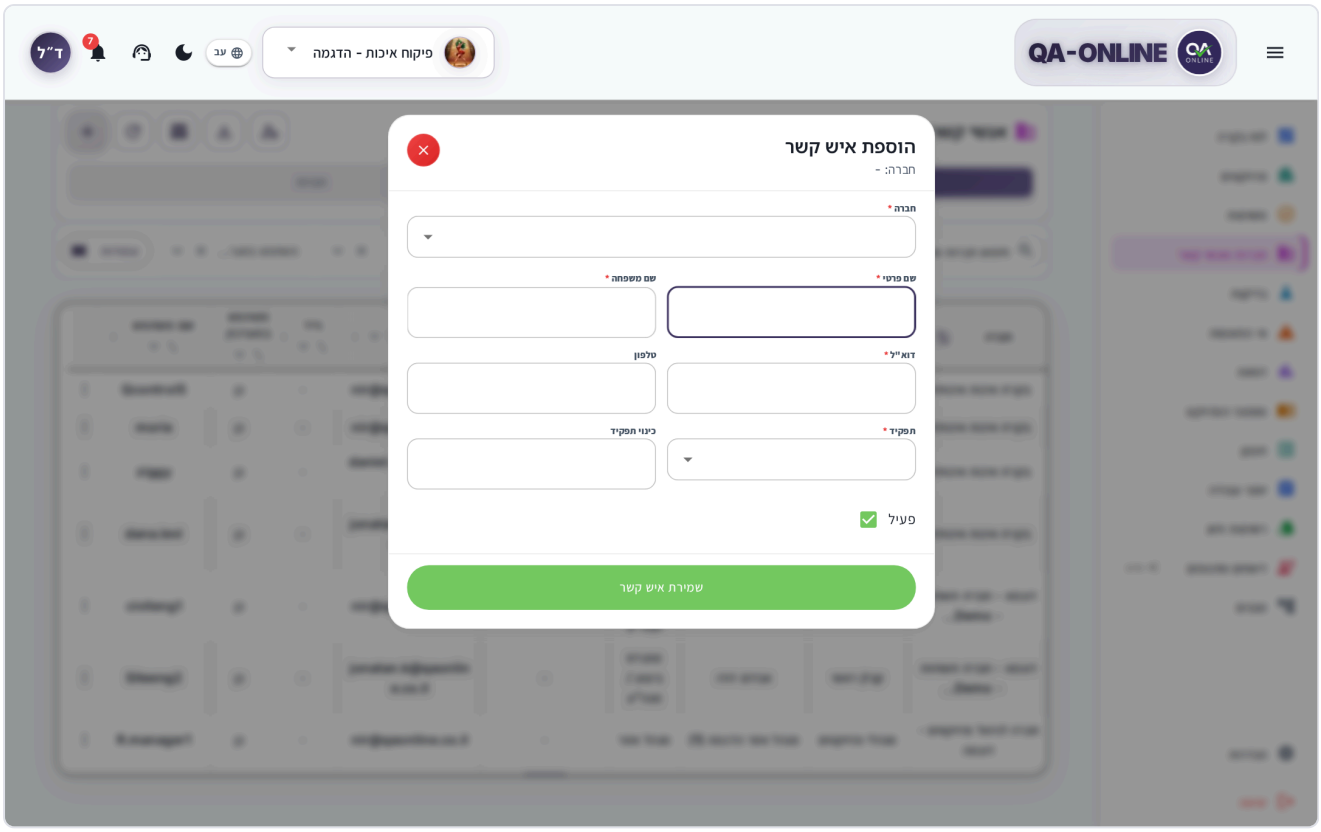
Как добавить контакт в компанию Вкладка

1. На Экран **Компании Вкладка** откройте меню строки компании (три точки) и выберите **Добавить контакт**.



Меню строки компании с выделенным элементом «Добавить контакт». В окне

2. В **Добавить контакт** выберите один из двух вариантов:
   - **Добавить новый контакт** – заполните **Имя**, **Фамилия**, **Электронная почта**, **Телефон**и **Роль**. Необязательно: **Ролевое прозвище**.
   - **Добавить контакт из пула** – выбрать **Контакты** кто уже зарегистрирован в компании в QA-Online, то выберите **Роль**.



Окно «Добавить контакт» с вкладками «Новый контакт» и «Контакт из пула».

3. Убедитесь, что **Активный** включен.
4. Нажмите **Сохранить контакт**.

Важно: Кнопка **Роль** определяет, как контакт используется в проекте – например, кто подписывает или получает Несоответствия. Список ролей определяет ваш системный администратор. Если нужная роль отсутствует, свяжитесь с ними. См. Для администраторов организаций.

Примечание: Адрес электронной почты контакта должен быть уникальным. Если вы видите сообщение «Контакт не был сохранен...», проверьте, не используется ли адрес электронной почты другим контактом.

На твоем телефоне

Откройте группу типов, откройте меню опций на карточке компании и выберите **Добавить контакт**. Окно открывается в полноэкранном режиме, и вы продолжаете, как на компьютере.

Как отредактировать компанию и изменить ее логотип

1. Откройте меню строки компании и выберите **Править** (первый пункт меню, показанного на скриншоте выше) или нажмите **Править** в раздел **Информация о компании** .
2. В **Редактировать компанию Окно** , обновите детали и сообщения.

3. Чтобы загрузить или заменить логотип компании, нажмите **Изменить логотип** и выберите изображение.
4. Нажмите **Сохранить изменения**.

> **Примечание:** Если данные были сохранены, но загрузить логотип не удалось, вы увидите сообщение «Информация о компании была сохранена, но загрузить логотип не удалось. Попробуйте загрузить логотип еще раз». Попробуйте загрузить логотип еще раз.

Логотип появляется на карточке компании и в Окно **Информация о компании** . Вы можете выбрать любой файл изображения.

> **Совет:** Чтобы поделиться компанией с коллегой, нажмите **Скопировать ссылку** (по телефону: **Поделиться**) вверху **Редактировать компанию Окно** окно. Ссылка открывает экран «Компании» непосредственно для этой компании. Подробнее о копировании ссылки см. Общие инструменты.

На телефоне: на карточке компании откройте меню опций и выберите Окно **Править**. **Редактировать компанию Окно** открывается на весь экран.

Как добавить субподрядчика

Субподрядчик всегда связан с генеральным подрядчиком в проекте. Вкладка

1. На Экран **Компании Вкладка** найдите компанию-подрядчика.
2. Откройте меню строки (три точки) и выберите **Добавить субподрядчика**.
3. В **Добавить субподрядчика** , убедитесь, что **Компания-подрядчик** правильно, и заполните **Номер компании**, **Имя поставщика**и **Адрес поставщика**.
4. Нажмите **Сохранить субподрядчика**.

В карточке подрядчика указано количество субподрядчиков. Разверните подрядчика, чтобы увидеть их.

Как просмотреть информацию о компании

1. Нажмите на название компании. Откроется окно
2. The Значок **Информация о компании** с логотипом, реквизитами компании, способами связи и примечаниями.
3. Здесь вы можете нажать **Править**, **Контакты**, или **Добавить контакт**.

Как посмотреть контакты компании

1. На карточке или строке компании нажмите **Контакты** (число в скобках — количество контактов).

2. Открываются контакты компании. Вы можете искать в **Поиск контактов Поле** , фильтровать по **Системный пользователь** / **Не пользователь системы**и переключайтесь между **Активный** и **Неактивен**.

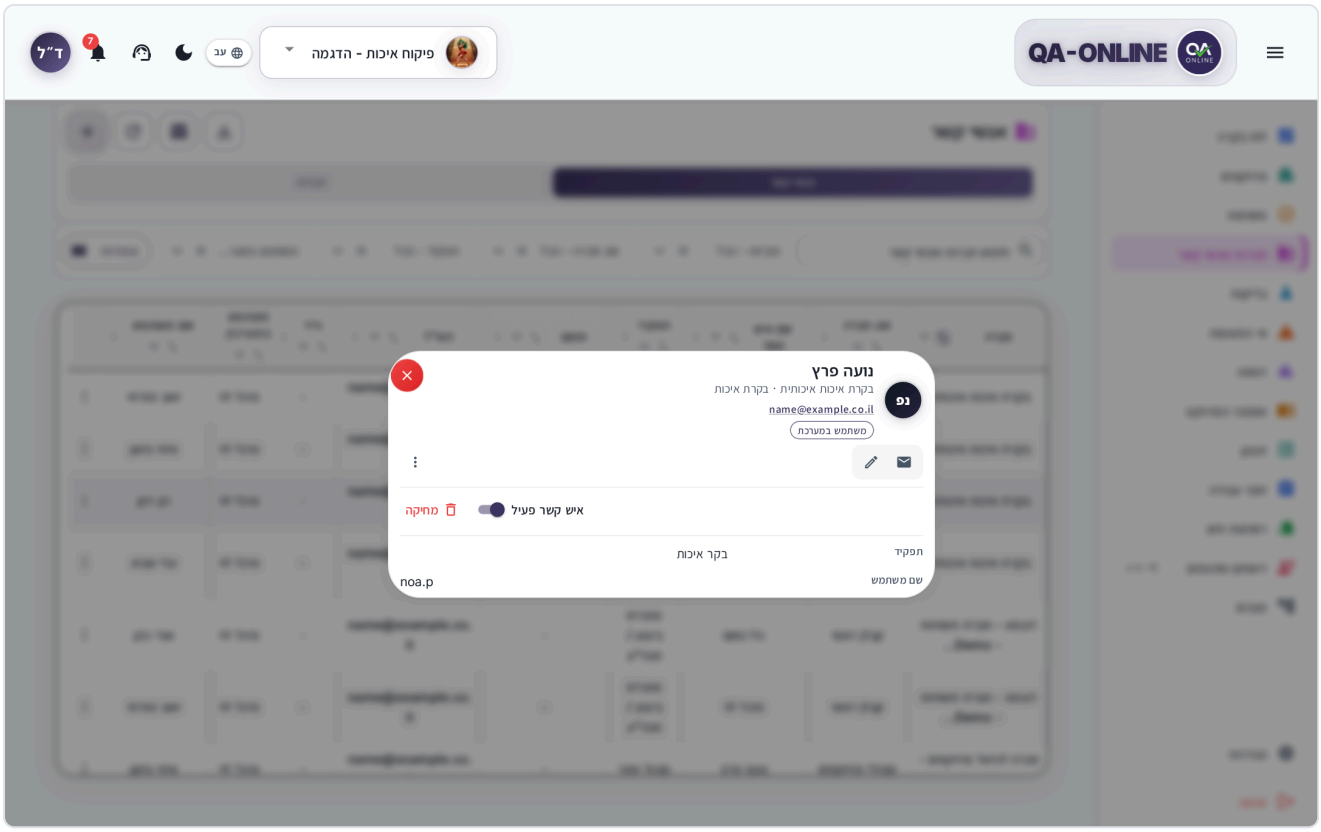
Как работать с контактом

Нажмите на контакт (на вкладка **Контакты** или в списке контактов компании). **Контактные данные** .

Действие	Где
Электронная почта	Значок конверта — открывает новое сообщение электронной почты.
Позвонить	Значок телефона – набор мобильного номера.
Править	Значок карандаша – открывается. **Редактировать контакт**
Младшая дисциплина	Под **Больше действий** – выберите профессиональные дисциплины контакта
Средства связи	Под **Больше действий** – обновить сообщения контакта
Создать пользователя	Под **Больше действий** – появляется только в том случае, если у контакта еще нет системного пользователя
Активный контакт	Переключатель – его выключение означает, что контакт неактивен.
Удалить	Внизу окна

Нажмите **Просмотреть профиль компании** , чтобы перейти в компанию контакта.

Эти же действия доступны и в меню строки контакта (три точки): **Править**, **Младшая дисциплина**, **Коммуникации**, **Создать пользователя**, **Деактивировать контакт**и **Удалить**.



Окно сведений о контакте со значками электронной почты, вызова и редактирования.

Если телефон или электронная почта не открывается

В приложении для телефона, если QA-Online не может открыть ваш телефон или почтовое приложение, оно копирует данные в буфер обмена и отображает **Скопировано в буфер обмена.**:

- Для номера телефона: «Номер телефона скопирован. Откройте приложение телефона и вставьте его, чтобы набрать номер».
- Для электронного письма: «Электронное письмо скопировано. Откройте почтовое приложение и вставьте его в новое сообщение».

Если копирование также не удалось, вы увидите сообщение **Не удалось открыть ссылку** — скопируйте адрес вручную из контактной информации.

Как создать пользователя для контакта

Чтобы контакт мог войти в QA-Online, создайте для него пользователя:

1. В **Контактные данные** , нажмите **Больше действий** и выбирай **Создать пользователя** (или выберите меню **Создать пользователя** в меню строк).
2. В **Создание пользователя** окно, заполните **Имя пользователя** и **Электронная почта**.
3. Выберите **Язык по умолчанию** (**Иврит** или **Английский**).
4. Выберите **Группа разрешений**. Он определяет, что пользователь может видеть и делать.

5. Дополнительно: под **Подпись**перетащите или выберите изображение подписи пользователя.
6. Нажмите **Создать пользователя**.

> **Совет:** Эта опция отображается только для контактов, у которых еще нет пользователя. Он доступен всем, кто может управлять компаниями и контактами в проекте. Дополнительные сведения об управлении пользователями и разрешениями см. Для администраторов организаций.

Как отметить компанию или контакт как неактивную

Когда компания закончила работу над проектом, лучше пометить его как неактивный, а не удалять. Таким образом, история сохраняется.

- **Компания:** в меню строк выберите **Отметить как неактивный**. Компания скрыта из списка компаний.
- **Контакт:** в меню строк выберите **Деактивировать контакт**или выключите Переключатель **Активный контакт** в окне подробностей. Чтобы вернуть контакт, выберите **Активировать контакт**.

> **Совет:** Чтобы повторно активировать компанию, откройте ее по ссылке – например, **Просмотреть профиль компании** на одном из его контактов или на ссылке, которую вы скопировали ранее. На экране компания отображается среди неактивных компаний, и там вы выбираете **Отметить как активный** в меню строк.

Как удалить

1. В меню строк выберите **Удалить**.
2. В окне подтверждения нажмите **Удалить**.

> **Примечание:** Удаление компании или субподрядчика удаляет ее из проекта вместе со всеми ее контактами в проекте. В окне подтверждения показано, сколько контактов будет удалено. Это действие невозможно отменить. Сама компания остается в пуле QA-Online, и вы можете снова привязать ее к проекту (см. часто задаваемые вопросы).

Как искать и фильтровать

- **Поиск:** введите в поле поиска (**Поиск компаний…** или **Поиск компаний и контактов…**).
- **Компании:** фильтровать по **Тип компании - Все**.
- **Контакты:** фильтровать по **Компании - Все**, **Тип компании - Все**, **Роль - Все**и **Системный пользователь - Все**.

- В виде таблицы вы можете фильтровать значения в каждом столбце (**Фильтры столбцов**) и отсортируйте (**Сортировать по**).
- Чтобы вернуться к полному списку, нажмите **Очистить все фильтры**.

> **Совет:** В режиме таблицы на компьютере вы можете выбрать, какие столбцы отображать с помощью **Колонки Кнопка** и перетащите заголовки столбцов, чтобы изменить их порядок. На Вкладка **Компании Вкладка** , в таблице показаны только **Название компании** и **Тип компании**; остальные детали появляются на карточках и в **Информация о компании** .

Как переключать виды

На компьютере вы можете переключаться между **Карты** и **Стол** с кнопкой просмотра в шапке. В карточном представлении компании сгруппированы по типу компании.

Как экспортировать в Excel

1. Выберите вкладку, которую хотите экспортировать: **Контакты** или **Компании Вкладка**.
2. Нажмите значок экспорта в заголовке (**Экспорт в Excel**).
3. Файл подготавливается в фоновом режиме и отображается в Окно **Загрузки** окно. Тем временем вы можете продолжать работать.

Подробнее о загрузке и просмотре файлов см. Общие инструменты.

На твоем телефоне

- Вид всегда карточный.
- Кнопка добавления отображается в виде плавающей кнопки внизу экрана.
- Постукивание **Позвонить** или **Электронная почта** открывает ваш телефон или почтовое приложение. Если это не помогло, см. Модуль Если телефон или электронная почта не открывается.

> **Не видите эту опцию?** Кнопка **Компании и контакты** отображается только людям, имеющим разрешение на обновление и добавление поставщиков, и любой, кто его видит, также может в нем редактировать. Не все видят каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

Часто задаваемые вопросы

Компания уже существует в другом проекте. Нужно ли мне вводить его еще раз? Нет. Начните вводить его имя в **Добавить компанию** окно и выберите его из **Похожие компании в системе**. Его контакты привязываются к проекту автоматически.

Почему контакт не отображается в моем списке подписантов или ответственных лиц? Убедитесь, что контакт помечен как активный и имеет подходящее **Роль** в проекте. Если нужная роль отсутствует, обратитесь к системному администратору.

В чем разница между контактом и пользователем? Контакт — это запись с именем и контактными данными. Пользователь — это контакт, у которого также есть имя пользователя и разрешение на вход в QA-Online.

Я удалил компанию по ошибке. Могу ли я восстановить его? Удаление невозможно отменить, но вы можете снова связать компанию: нажмите **Добавить компанию**, введите его имя и выберите его из **Похожие компании в системе**. Его контакты снова будут связаны с проектом, но вам, возможно, придется заново установить их роли. В следующий раз используйте **Отметить как неактивный** вместо этого.

См. также

- Для администраторов организаций – управление пользователями, группами разрешений и ролями.
- Несоответствия – выбор ответственного подрядчика из числа компаний проекта.
- Общие инструменты – фильтрация, экспорт и копирование ссылки.

Общие инструменты

Инструменты, повторяющиеся в каждом модуле: списки, экспорт, расположение, файлы и изображения, предварительный просмотр, ссылки и закрепление.

Инструменты в этой главе выглядят и работают одинаково в контрольных списках, несоответствиях, тестах, рабочих журналах, проектных документах, MOM и других модулях. Главы модулей ссылаются сюда вместо того, чтобы объяснять их снова. Прочтите эту главу один раз и вернитесь к соответствующему разделу, когда вам это понадобится.

Искать, фильтровать и сортировать в списках

Вверху каждого списка есть панель с инструментами поиска и фильтрации. Конкретные инструменты немного различаются в зависимости от модуля, но ведут себя одинаково.

Как искать и фильтровать

1. Введите **Поиск** коробка. Список фильтруется по мере ввода. Чтобы очистить его, щелкните значок очистки в поле (**Очистить поиск**).
2. Выберите значения в фильтрах на панели, например статус, тип, местоположение или даты. В некоторых списках также есть диапазон кодов: **Из кода** и **Кодировать**.
3. Чтобы отфильтровать по дополнительным столбцам, нажмите **Расширенные фильтры** (**Фильтр по столбцам таблицы**).
4. Каждый активный фильтр отображается в виде метки под полосой. Нажмите X на чипе, чтобы удалить один фильтр, или нажмите **Очистить** / **Очистить всё** , чтобы удалить их все.

Если результатов нет, вы увидите сообщение типа **Нет результатов, соответствующих вашим фильтрам.**. Очистите некоторые фильтры и повторите попытку.

> **Совет:** На телефоне фильтры скрыты для экономии места. Нажмите **Показать фильтры** , чтобы открыть их и **Скрыть фильтры** , чтобы закрыть их.

Как сортировать и фильтровать по столбцу

В виде таблицы каждый заголовок столбца имеет два маленьких значка:

- **Сортировать** — при каждом нажатии происходит переключение между порядком по возрастанию, по убыванию и без сортировки. Столбцы дат сортируются по самой дате.
- **Фильтр** – открывает список значений в столбце. Снимите галочки рядом со значениями, которые вы не хотите видеть.

Длинные списки загружаются постепенно по мере прокрутки. Если загрузка не удалась, нажмите **Повторить попытку** внизу списка.

Виды и столбцы

Как переключать виды

1. В заголовке списка нажмите на значок **Посмотреть кнопку** .
2. Выбрать **Стол** или **Карты**. Некоторые модули также имеют ежемесячный календарь.

Карты легче читать на телефоне и удобно для быстрого обзора. **Стол** лучше подходит для сравнения элементов, сортировки и выбора нескольких элементов одновременно.

Как выбрать и расположить колонны

1. В виде таблицы нажмите **Колонки Кнопка** (**Выберите видимые столбцы и измените их порядок.**).
2. В **Столбцы таблицы В окне** выберите столбцы, которые хотите просмотреть, и очистите остальные. Вы можете найти столбец в **Поиск по столбцам** коробка.
3. Чтобы изменить порядок, перетащите столбец за его маркер (**Перетащите, чтобы изменить порядок**). Вы также можете перетащить заголовок столбца в самой таблице.
4. Нажмите **Готово**.

Столбцы отмечены **Всегда видно** или **Фиксированное положение** нельзя скрыть или переместить. Чтобы вернуться к настройкам по умолчанию, нажмите **Показать все столбцы** или **Сбросить столбцы**. QA-Online запоминает ваш выбор для каждого списка.

Множественный выбор и массовые действия

В виде таблицы вы можете выбрать несколько элементов и выполнить одно действие для всех из них.

1. Установите флажок в начале каждой строки. Чтобы выбрать все отображаемые строки, установите флажок в заголовке таблицы.
2. Появится панель действий с количеством выбранных элементов (например, «Выбрано 3»).
3. Нажмите нужное действие.
4. Чтобы отменить выбор, нажмите **Отменить выбор всех**.

Действия на панели зависят от модуля и ваших разрешений:

Модуль	Пример действий
Все модули, поддерживающие выбор	**Пин**, **Открепить**, **Добавить задачу**
Контрольные списки	**Добавить файл**, **Изменить даты шагов**, **Отменить контрольные списки**
Несоответствия	**Отправить**, **Вновь открыть закрытые несоответствия**

Модуль	Пример действий
Рабочие журналы, проектные документы, маммы	**Удалить**
Тесты	**Закрыть заказ**, **Изменить тип заказа**, **Сменить пользователя**, **Отменить заказ**

> **Совет:** Если выбраны строки, экспорт включает только эти строки (см. Экспорт в отчеты Excel и PDF.).

Экспорт в отчеты Excel и PDF.

В большинстве списков вы можете экспортировать элементы в файл. Внутри одного элемента вы можете создать отчет в формате PDF.

Как экспортировать список

1. На экране списка отфильтруйте элементы по мере необходимости. Экспорт включает только те элементы, которые соответствуют фильтрам.
2. Нажмите значок экспорта в заголовке списка (например, **Экспорт контрольных списков** или **Экспорт заказов лаборатории**).
3. Если вас спросят, выберите тип документа (например, **Тип контрольного списка**).
4. Выберите формат. В контрольных списках, несоответствиях, журналах работ, документах проекта и MOM вы выбираете **Excel** или **ZIP**. В тестах файл экспортируется прямо в Excel без выбора формата. На экранах «Задачи» и «Проекты» вы выбираете **PDF** или **Excel**.
5. Файл готовится в фоновом режиме, а затем открывается в режиме предварительного просмотра (см. Подготовка больших файлов в фоновом режиме).

> **Совет:** Чтобы экспортировать только некоторые элементы, выберите их в таблице перед экспортом. В окне экспорта показано, сколько строк выбрано, и файл содержит только эти строки.

Если элементов для экспорта нет или экспорт не настроен в проекте, кнопка недоступна и над ней появляется краткое пояснение.

Отчет в формате PDF по товару

Для многих элементов, таких как контрольные списки, журналы работ и документы проекта, вы можете создать отчет из окна сведений:

- **Полный отчет** – отчет со всеми заполненными данными, подписями и файлами.
- **Пустой отчет** — пустая форма, которую нужно распечатать и заполнить от руки на местах.

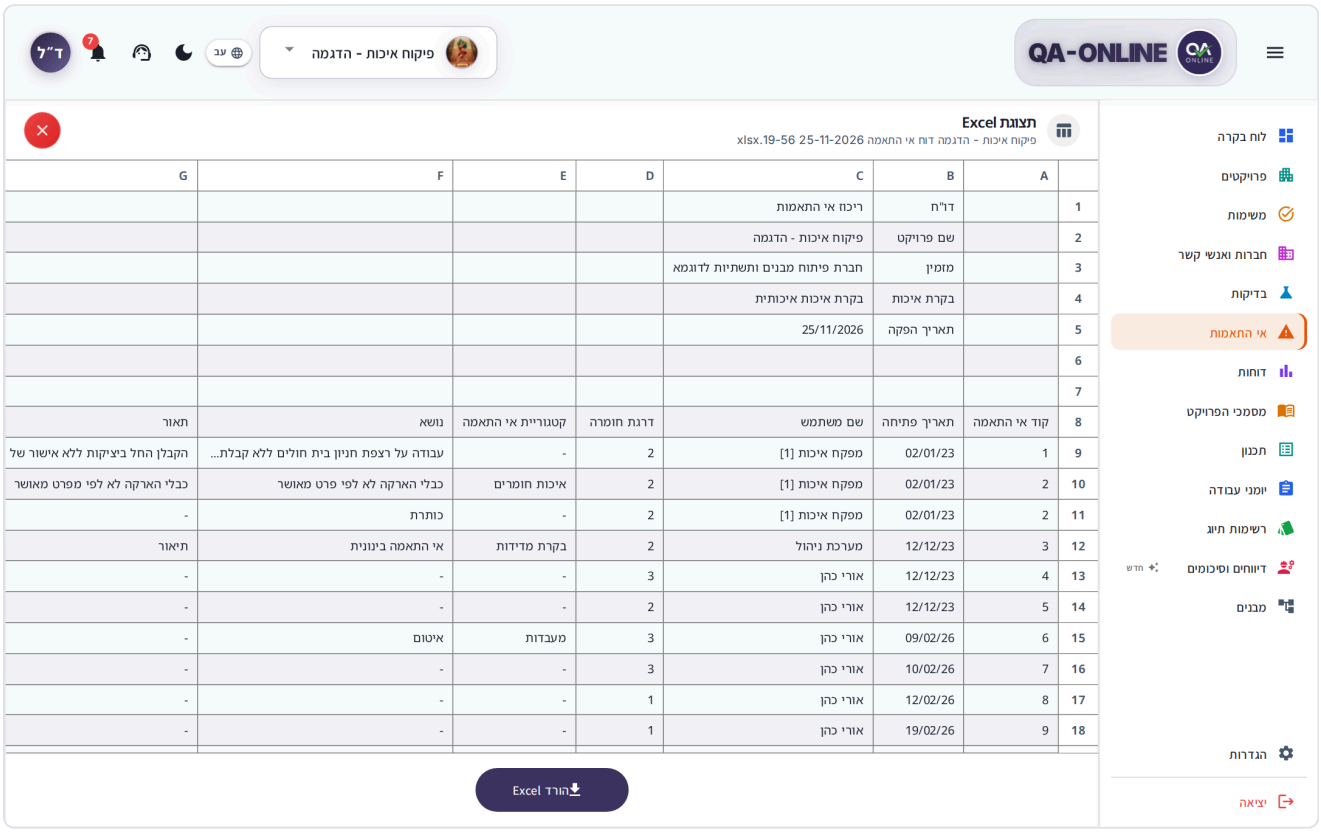
Отчет открывается в предварительном просмотре, и вы можете скачать его оттуда.

Совет: Файлы Excel из Отчеты загрузка экрана напрямую, без предварительного просмотра.

Не видите эту опцию? Не все видят каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

Предварительный просмотр и загрузка файлов

Когда вы загружаете файл из QA-Online, например экспортированный в Excel, ZIP-файл, отчет в формате PDF или вложение, он сначала открывается в режиме предварительного просмотра. Таким образом, вы сможете увидеть, что находится внутри, прежде чем загружать его.



Предварительный просмотр файла Excel с помощью переключателя листов.

Какие файлы можно просмотреть

Тип файла	Что ты видишь
Excel	**Предварительный просмотр Excel** – лист в виде таблицы. В файле с несколькими листами выберите один из **Лист** список
ZIP	**Предварительный просмотр ZIP** – папки и файлы в архиве
PDF	**Предварительный просмотр PDF** – все страницы документа
Изображение	**Предварительный просмотр изображения**

Тип файла	Что ты видишь
DWG/ПЛТ	**Предварительный просмотр в формате DWG** / **Предварительный просмотр PLT** — просмотреть рисунок
CSV и текстовые файлы	**Предварительный просмотр CSV** / **Предварительный просмотр текста**

Как скачать с превью

1. Проверьте файл в превью.
2. Нажмите кнопку загрузки в верхней части окна, например. **Скачать Excel**, **Скачать PDF**, **Скачать ZIP**, или **Загрузить изображение**.
3. Файл сохранен на вашем устройстве.

Чтобы закрыть без загрузки, щелкните значок закрытия или нажмите Esc.

Как работать с ZIP-файлом

1. В предварительном просмотре ZIP щелкните папку, чтобы открыть ее. Чтобы вернуться на верхний уровень, нажмите **Главная папка**.
2. Чтобы найти файл, введите его имя в поле **Поиск файлов…** поле.
3. Щелкните файл. Excel, CSV, PDF, изображения, рисунки и текстовые файлы открываются прямо в окне.
4. Чтобы загрузить только этот файл, нажмите **Скачать файл**. Чтобы скачать весь архив, нажмите **Скачать ZIP**.

> **Совет:** Пакет чертежей (DWG), который поставляется с собственными шрифтами, отмечен **Пакет CAD**. Шрифты из пакета применяются к рисунку, поэтому текст отображается правильно.

Когда файл большой или не открывается

- Для больших файлов отображается только первая часть файла или первые строки и столбцы с соответствующим сообщением. Загрузите файл, чтобы увидеть все это.
- Если ты видишь **Файл слишком велик для предварительного просмотра.** или загрузка не удалась, нажмите **Скачать без предварительного просмотра**. Файл загружается прямо на ваше устройство.

Подготовка больших файлов в фоновом режиме

Экспорт большого количества предметов может занять некоторое время. Пока файл готовится:

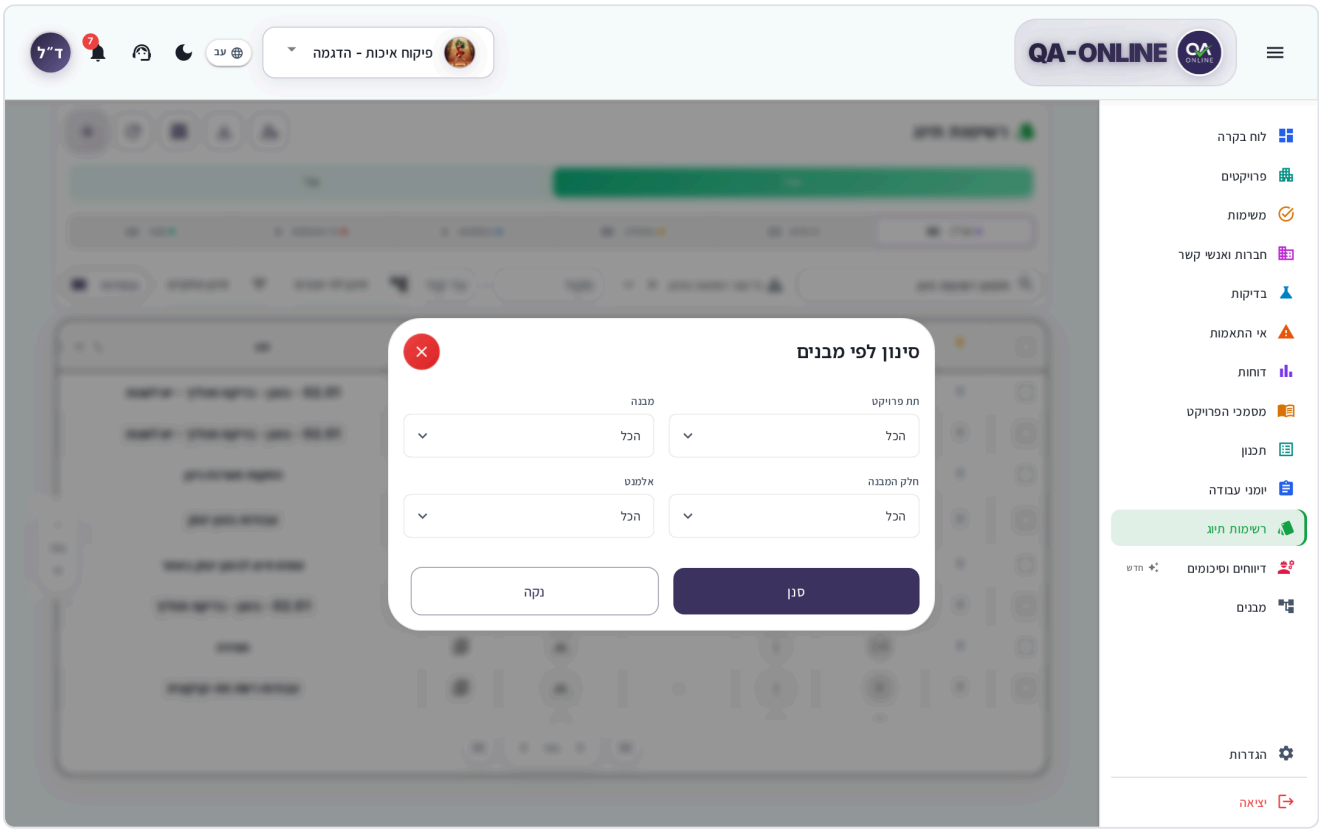
1. Вы увидите сообщение **Подготовка файла**вместе с **Вы можете закрыть это и продолжить работу. Прогресс остается на скамье подсудимых.**

2. Маленький Окно **Загрузки** появляется в нижней части экрана – в углу на компьютере и в виде полосы поперек экрана на телефоне. Он показывает статус файла: **Подготовка файла…**, **Начинаем загрузку…**, **Сохранение на устройство…**и, наконец, **Сохранено**.
3. А пока вы можете продолжать работать в QA-Online. Чтобы освободить место, нажмите **Свернуть**.
4. Когда файл будет готов, нажмите **Предварительный просмотр** или **Скачать** в раздел **Загрузки** окно. Чтобы скрыть окно, нажмите **Закрыть кнопку**.

> **Примечание:** Если ты видишь **Не удалось скачать**, попробуй еще раз. Если проблема продолжает возникать, откройте запрос в службу поддержки.

Выбор местоположения

Выбор местоположения позволяет выбрать место в проекте, которому принадлежит объект: здание, этаж, квартира, элемент и т. д. Он появляется в формах создания и редактирования, а также в фильтрах списков. Структура локации происходит от Структуры , поэтому уровни, которые вы видите, зависят от того, как настроен ваш проект.



Окно «Выбор местоположения» с уровнями структуры и текущим выбором.

Как выбрать локацию в контрольный списоке

1. В форме щелкните поле местоположения. **Выберите местоположение** .
2. Выберите значение на первом уровне, **Раздел проекта**.

3. Продолжайте следующие уровни: **Тип конструкции**, **Структура раздел**, **Подструктура**, **Тип элемента**и **Элемент**. Каждый уровень открывается только после того, как вы выберете уровень над ним.
4. Проверьте путь, который вы выбрали в **Текущий выбор** зона.
5. Нажмите **Сохранить**. Местоположение появится в поле формы.

Как выбрать локацию в других модулях

В «Несоответствиях», «Тестах», «Журналах работ», «Документах проекта» и «MOM» вы выбираете местоположение в полях, расположенных одно под другим:

1. В В режиме **Раздел проекта**, нажмите **Выберите раздел проекта.** и выберите значение.
2. Продолжение по порядку: **Тип конструкции**, **Структуры**, **Подструктура**, **Тип элемента**и **Элементы**.
3. При необходимости выберите точное сечение вдоль элемента (см. Непрерывные элементы).

> **Совет:** Если на уровне есть только один вариант, он выбирается автоматически, и вы можете перейти к следующему уровню.

> **Примечание:** Изменение более высокого уровня очищает выборки ниже него. Например, если вы измените структуру, вам придется выбирать элементы заново.

Как изменить или очистить локацию

- **Изменить** — еще раз щелкните поле местоположения или нажмите **Править** в раздел **Текущий выбор** и измените нужный уровень.
- **Очистить** — нажать **Очистить**. Весь выбор будет удален, и вы сможете начать заново.
- **Отменить несохраненные изменения** — нажать **Отмена**.

Выбор нескольких элементов

В некоторых формах вы можете выбрать более одного элемента на одном уровне. Количество выбранных элементов отображается в **Текущий выбор** область (например, «3 элемента»). В лабораторных заказах вы также можете добавить несколько отдельных локаций с помощью **Добавить местоположение**.

Непрерывные элементы (сегменты и секции)

Для длинных элементов, таких как дорога, трубопровод или стена, можно указать точное растяжение вдоль элемента:

- **В контрольных списках** – в **Сегментов** зона, выберите **Из сегмента** и **Чтобы сегментировать**. При необходимости также заполните **От вертикали (PM)**, **Вертикально (RM)**и **Направление**. Чтобы указать другое растяжение, нажмите **Добавить раздел**. Чтобы удалить растяжку, нажмите **Удалить раздел**.
- **В других модулях** – выбрать **Из сегмента**, **Чтобы сегментироватьи** **Сторона**.

> **Совет:** После того, как вы выберете В списке **Из сегмента**, **Чтобы сегментировать** отображаются только сегменты, следующие за ним.

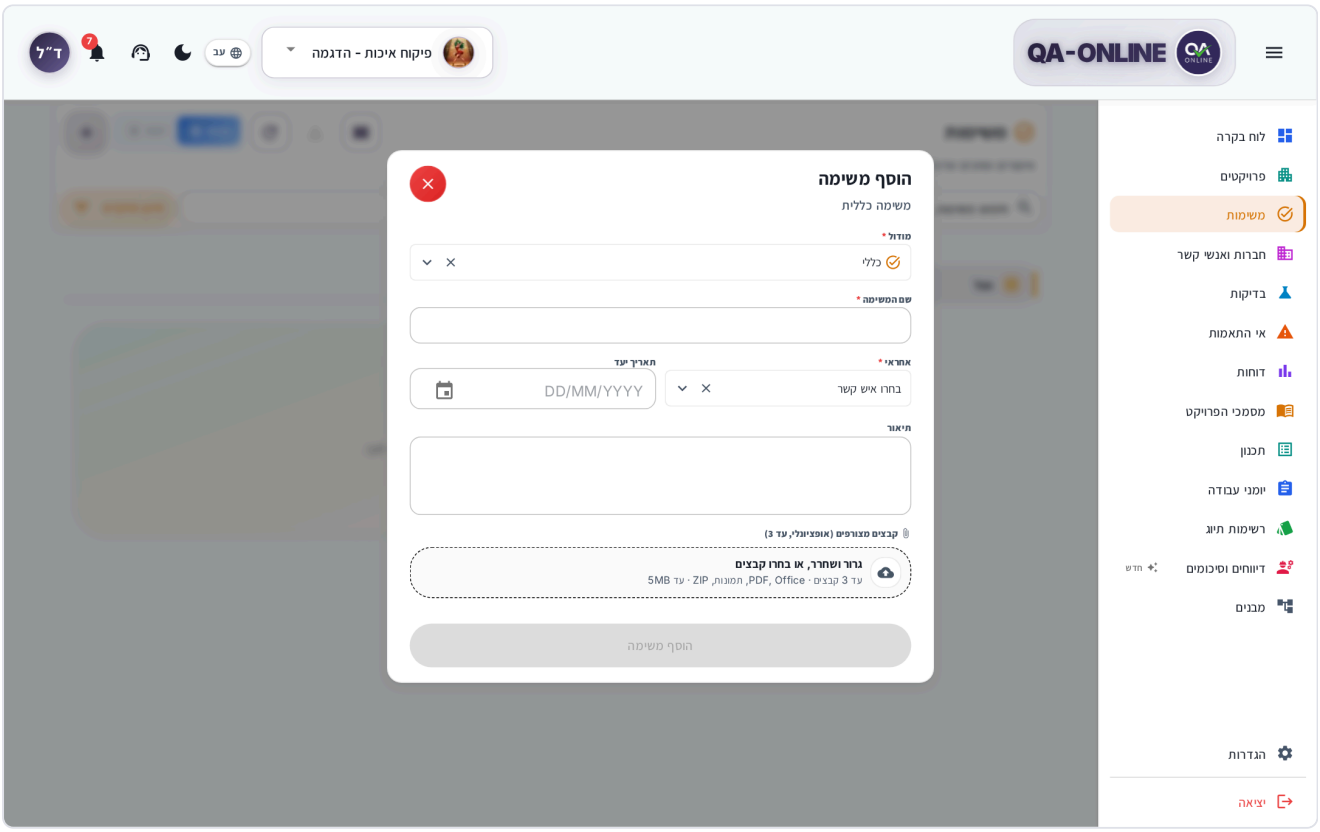
Если вы видите сообщение **Для этого элемента не определены сегменты.**, в структуре проекта сегменты еще не определены. Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

Фильтрация списков по местоположению

В списках предметов можно фильтровать по местоположению. Выбирайте один уровень за другим или покиньте **Все** , чтобы пропустить фильтрацию на заданном уровне.

Прикрепление файлов и изображений

Вы можете прикреплять файлы к большинству элементов в QA-Online: шагам в контрольных списках, несоответствиях, строкам в журналах работ и документах проекта, задачам, запросам на поддержку и т. д.



Зона загрузки файлов со списком выбранных файлов.

Как прикрепить файл

1. На нужном предмете нажмите **Прикрепить файл** (или нажмите на область загрузки в разделе файлов).
2. Перетащите файлы в область с надписью **Перетащите файлы сюда или нажмите, чтобы выбрать**или нажмите на него и выберите файлы на своем устройстве.
3. Файлы появятся под **Выбранные файлы**. Для каждого файла отображается его имя и размер, а для изображений также отображается миниатюра.
4. Вы можете добавить **Подпись (необязательно)**. Когда вы выбираете несколько файлов вместе, заголовок применяется ко всем из них.
5. Нажмите **Загрузить файлы**.

> **Совет:** Перед загрузкой вы можете отметить и выделить детали изображения. Нажмите на значок карандаша (**Редактировать изображение**) рядом с изображением. См. Редактор изображений.

Чтобы удалить файл, выбранный перед загрузкой, щелкните значок корзины рядом с ним.

Фотографирование с телефона

На телефоне нажатие на область загрузки открывает окно выбора вашего устройства. На большинстве телефонов там же можно выбрать камеру и сделать новую фотографию. Сделанная вами фотография добавляется в список файлов, как и любой другой файл.

> **Совет:** Размер больших изображений автоматически изменяется перед загрузкой, поэтому загрузка происходит быстро даже в мобильной сети.

Типы и размер файлов

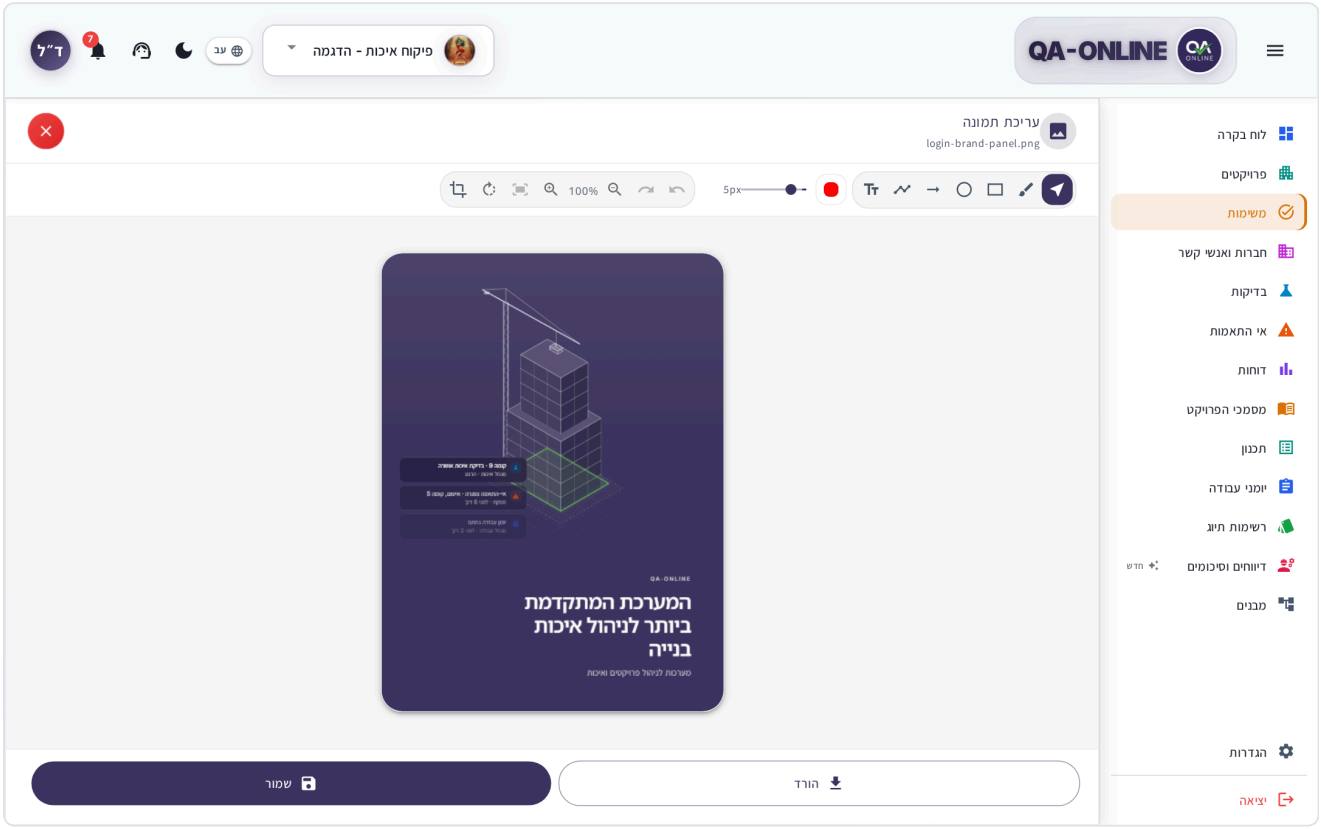
- **В общей зоне загрузки** — PDF, Word, Excel, PowerPoint, изображения (JPG, PNG, GIF) и видео (MP4, MOV, AVI).
- **В контрольных списках, журналах работ, проектных документах и МОМ.** – до 50 МБ на файл.
- **В задачах и запросах в поддержку** – до 3-х файлов размером до 5 МБ каждый. Если файл слишком велик, вы увидите сообщение **Файл слишком большой (максимум 5 МБ)**.
- Если тип файла не поддерживается, вы увидите сообщение **Неподдерживаемый тип файла.**. Сохраните файл в другом формате и повторите попытку.

> **Примечание:** Загрузка больших файлов может занять некоторое время. Не закрывайте окно до завершения загрузки.

> **Не видите эту опцию?** Если вы видите сообщение **В этом поле недоступна загрузка файлов.**, поле не настроено для приема файлов. Если Кнопка **Прикрепить файл** отсутствует, у вас нет прав на редактирование элемента – обратитесь к менеджеру проекта.

Редактор изображений

Редактор изображений позволяет пометить изображение — с помощью стрелок, кругов, текста и рисунков от руки — а также обрезать или повернуть его. Таким образом, вы сможете точно показать, где находится дефект.



Окно редактирования изображения с панелью инструментов.

Как открыть редактор

Нажмите на значок карандаша. **Редактировать изображение** рядом с изображением. Значок появляется перед загрузкой, а также на изображениях, уже прикрепленных к элементу (если у вас есть разрешение на редактирование). **Редактировать изображение** .

Инструменты редактирования

Инструмент	Для чего вы его используете	Сочетание клавиш
Выбрать	Выберите и переместите существующую метку.	В
Кисть	Рисование от руки	Б

Инструмент	Для чего вы его используете	Сочетание клавиш
Прямоугольник	Отметьте область прямоугольником.	P
Круг	Обведите деталь	C
Стрелка	Укажите на точку.	A
Линия	Прямая линия	Л
Текст	Добавить письменную заметку	T

Дополнительные действия на панели инструментов:

- **Выберите цвет** и **Размер кисти** – цвет и толщина следующей отметки.
- **Отменить** и **Повторить** – отменить последнее действие или вернуть его назад (Ctrl+Z / Ctrl+Y).
- **Увеличить**, **Уменьшить масштаб**, **Сбросить масштаб**и **Подходит** – управлять видом. На телефоне вы также можете свести пальцы, чтобы увеличить масштаб.
- **Поворот изображения** – повернуть все изображение.
- **Урожай** — выберите нужную область и нажмите **Применить обрезку** (Ввод) или **Отменить обрезку (Esc)**.

При выборе отметки действия **Удалить**, **Дубликат**, **Вынести на передний план**и **Повернуть выделение** также появляются. Вы также можете удалить отметку с помощью клавиши «Delete» и переместить ее с помощью клавиш со стрелками.

Как добавить текст

1. Выберите **Текст** инструмент.
2. Щелкните место на изображении, где вы хотите создать заметку.
3. Введите **Введите текст...** коробка.
4. Нажмите **Добавить**.

Как сохранить

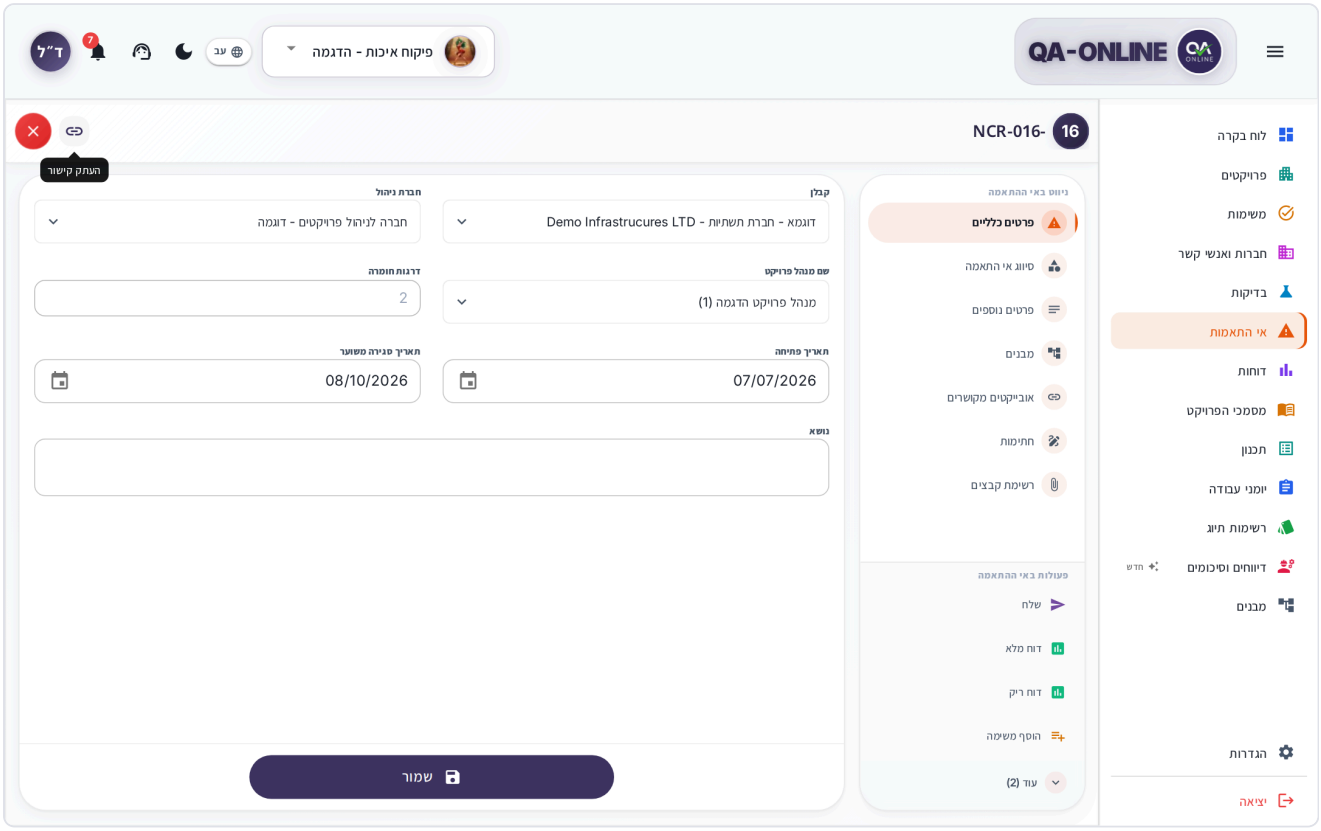
1. Нажмите **Сохранить**. Вы увидите сообщение **Изображение успешно сохранено.**.
2. Чтобы сохранить копию на свое устройство, нажмите **Скачать**.

> **Примечание:** Когда вы редактируете изображение, уже прикрепленное к элементу, **Сохранить** заменяет исходное изображение отредактированной версией. Если вы также хотите сохранить оригинал, загрузите его перед редактированием.

Если вы закроете окно перед сохранением, вам будет предложено **Отменить правки?**. Нажмите **Продолжайте редактировать** , чтобы вернуться к редактированию, или **Сбросить** , чтобы уйти без сохранения.

Копирование ссылки и обмен ею

Вы можете отправить коллеге прямую ссылку на элемент: контрольный список, шаг, несоответствие, журнал работы, документ, MOM, тест, план, запрос в поддержку и многое другое.



Кнопка «Копировать ссылку» в заголовке окна подробностей.

Как скопировать ссылку

1. Откройте предмет.
2. В заголовке окна сведений щелкните значок цепочки (**Скопировать ссылку**).
3. Вы увидите сообщение **Ссылка скопирована**.
4. Вставьте ссылку в сообщение, электронное письмо или WhatsApp.

На телефоне и планшете кнопка называется **Поделиться**. При нажатии на него открывается страница общего доступа вашего устройства, где вы выбираете приложение и контакт.

Что происходит, когда кто-то открывает ссылку

- Ссылка открывает элемент напрямую, даже если у человека, который его получает, в настоящее время открыт другой проект. QA-Online автоматически переключается на нужный проект.
- Любому, кто не выполнил вход, сначала будет предложено войти в систему, а после этого элемент откроется.
- Все, у кого нет доступа к проекту, видят сообщение **У вас нет доступа к этому проекту**.

- В WhatsApp и подобных приложениях ссылка отображается в виде карточки предварительного просмотра с названием модуля и типом элемента. Собственные сведения об элементе, такие как название проекта или тема элемента, не отображаются на карточке.

> **Совет:** Если вы видите сообщение **Не удалось скопировать ссылку.**, скопируйте адрес из адресной строки браузера.

Закрепление и недавние действия

Как закрепить предмет

При закреплении важные элементы остаются вверху списка, чтобы вы могли быстро их найти. Вы можете закрепить элементы в контрольных списках, несоответствиях, тестах, журналах работ, документах проекта и MOM.

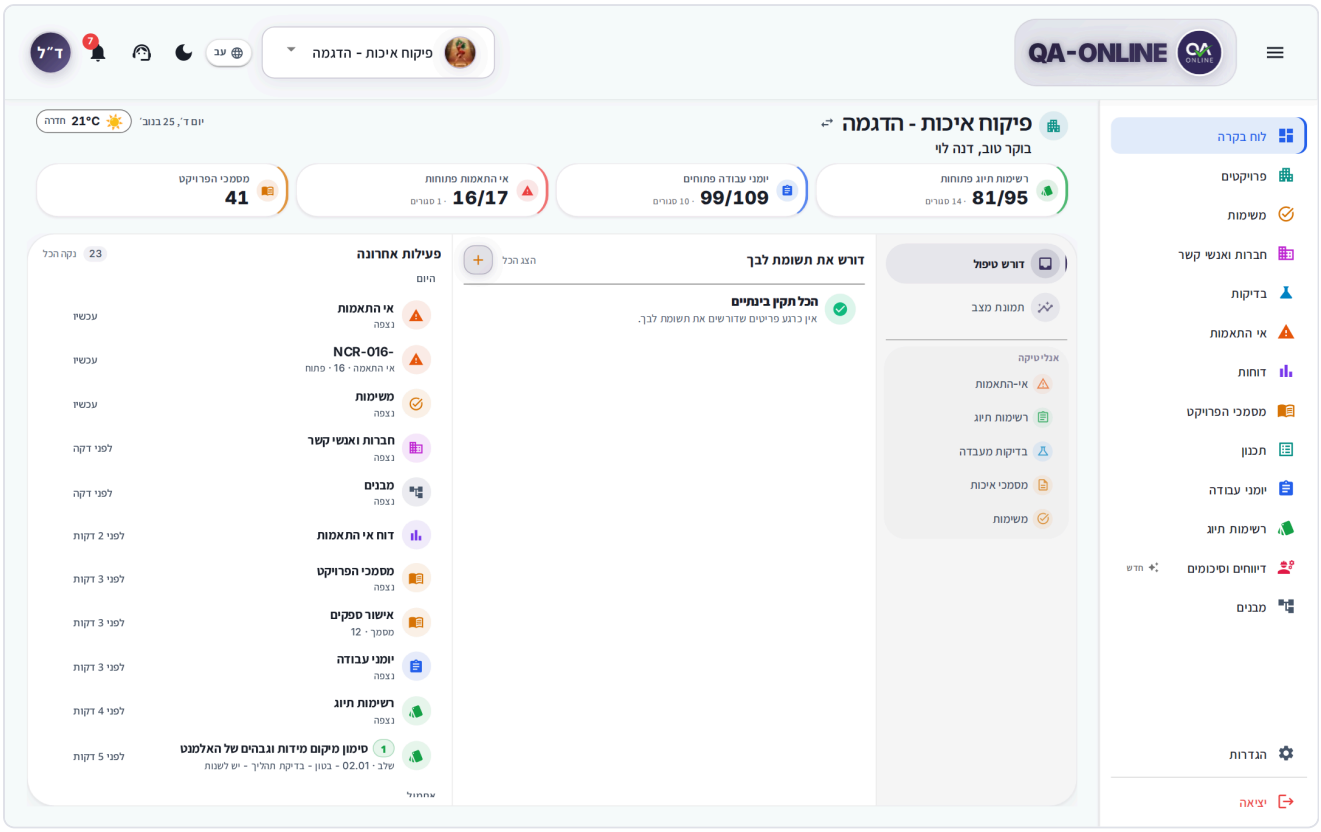
1. В списке откройте меню действий элемента и нажмите **Пин** (например, **Несоответствие контактов**). В виде таблицы вы также можете щелкнуть значок в **Пин** столбец.
2. Элемент появится в закрепленной области вверху списка.
3. Чтобы отменить действие, нажмите **Открепить**.

> **Совет:** Чтобы закрепить сразу несколько элементов, выберите их в таблице и нажмите **Пин** на панели действий (см. Множественный выбор и массовые действия).

Пины персональные: их видите только вы, и они сохраняются отдельно для каждого проекта. Чтобы отметить проект как избранный, см. Личный кабинет и проекты.

Недавняя активность

На информационной панели **Недавняя активность** район (**Продолжайте с того места, на котором остановились.**) показывает элементы и модули, которые вы недавно открывали в активном проекте. Они сгруппированы по **Сегодня**, **Вчера**, **На этой неделе**и **Ранее**. Закрепленные вами элементы отображаются вверху под **Закреплено**.



Область недавних действий на информационной панели.

- **Открыть** — щелкните карточку, чтобы вернуться именно к этому элементу или шагу.
- **Пин** — на компьютере нажмите значок булавки на карте. На телефоне коснитесь трехточечного значка на карте и выберите **Пин**. Чтобы отменить это действие, нажмите на булавку еще раз или выберите **Открепить**.
- **Удалить** — на компьютере нажмите X на карточке. На телефоне выберите **Удалить** в меню карты. Вы увидите сообщение **Удалено из недавних действий**. Нажмите **Отменить** , если вы удалили его по ошибке.
- **Очистить** — нажать **Очистить всё** в шапке раздела (на телефоне: **Очистить**). В **Очистить недавнюю активность?** , нажмите **Очистить всё**.
- **Больше товаров** — на компьютере полный список прокручивается внутри области. На телефоне отображаются только первые элементы. Нажмите **Показать все** , чтобы увидеть остальное, и **Меньше** , чтобы свернуть их.

> **Примечание:** При очистке удаляется только список последних действий. Ваши контрольные списки, рабочие журналы и другие данные не будут затронуты.

Если элемент был удален или у вас больше нет к нему доступа, вы увидите сообщение **Этого товара больше нет в наличии.** Нажмите **Удалить из списка**.

Голосовой ввод

QA-Online не имеет кнопки микрофона внутри текстовых полей. Для диктовки текста используйте диктовку вашего устройства:

1. Щелкните текстовое поле, например **Описание** или **Примечания**.
2. На клавиатуре телефона коснитесь значка микрофона.
3. Говори. Текст вводится в поле.
4. Проверьте текст и исправьте его перед сохранением.

> **Совет:** На компьютере вы можете использовать диктовку вашей операционной системы (Windows или macOS) таким же образом.

Часто задаваемые вопросы

Я отредактировал уже прикрепленное изображение. Оригинал сохраняется? Нет. **Сохранить** заменяет исходное изображение. Чтобы сохранить оригинал, загрузите его перед редактированием.

Экспорт занимает много времени. Могу ли я продолжать работать? Да. Закройте **Подготовка файла** и продолжайте работать. Статус файла отображается в Окно **Загрузки** в нижней части экрана.

Я скрыл некоторые столбцы, и теперь мне не хватает информации. Как мне вернуть их обратно? Нажмите **Колонки Кнопка**, тогда **Показать все столбцы** или **Сбросить столбцы**.

Я отправил ссылку коллеге, и он видит «У вас нет доступа к этому проекту». Что я должен делать? Ваш коллега не назначен на проект. Попросите менеджера проекта добавить их.

Я не вижу уровень «Тип конструкции» в выборе локации. Уровни зависят от структуры проекта. Если уровень не определен в проекте, он не отображается.

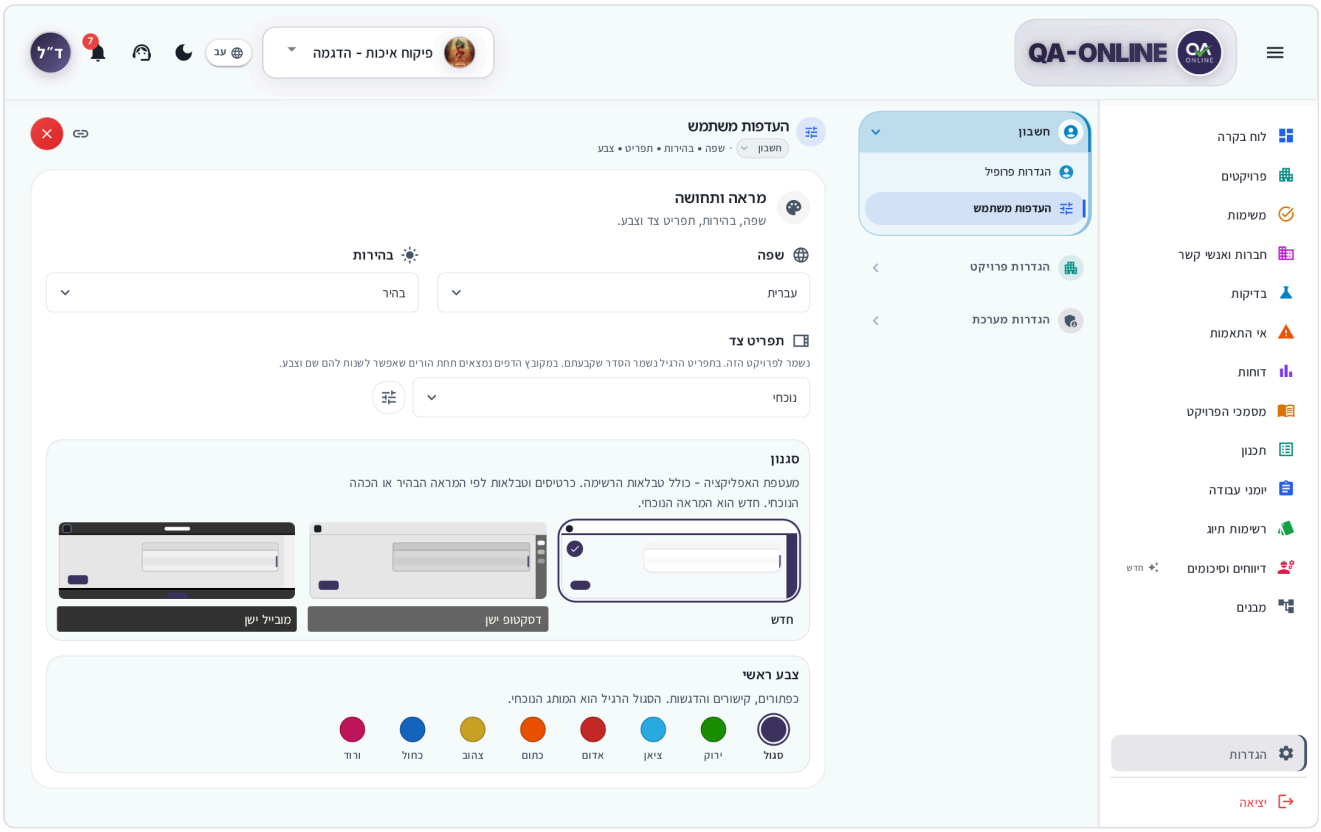
См. также

- Структуры – откуда берутся уровни локации.
- Задачи и согласования — задачи, которые вы создаете из панели множественного выбора.
- Использование телефона и планшета – фотографии, обмен и диктовка в поле.
- Поддержка и помощь – когда загрузка или выгрузка не удается.

Настройки

Настройте QA-Online под себя — ваши личные данные, язык, внешний вид, боковое меню и предпочтения проекта.

Здесь каждый пользователь может обновить свой профиль и личные предпочтения. Администраторы с соответствующими правами также видят здесь настройки проекта и системные настройки организации — они описаны в главе Для администраторов организаций.



Экран настроек на компьютере с открытым меню навигации и настройками.

Как открыть Настройки

Есть два способа:

- Нажмите на изображение своего профиля (или свои инициалы) в углу верхнего заголовка и выберите **Настройки**.
- Внизу боковое меню, нажмите **Настройки**.

Чтобы закрыть настройки, нажмите красный крестик в углу экрана. Вы вернетесь на экран, на котором работали.

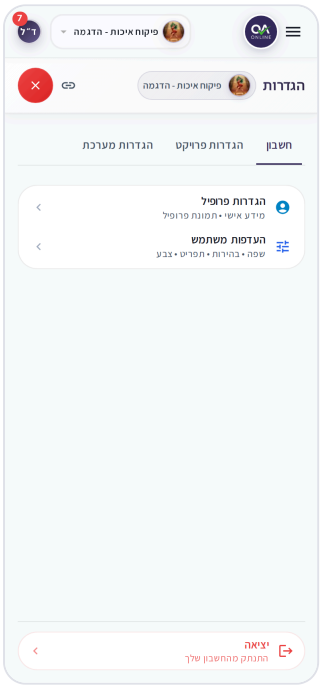
Что вы видите на компьютере

- **На стороне** – меню навигации, разбитое на группы: **Аккаунт** и **Настройки проекта**, а также для авторизованных администраторов **Системные настройки**. Щелчок по группе открывает ее и закрывает остальные.
- **Вверху открытого раздела** – его название и короткая навигационная цепочка (например, **Аккаунт**). Щелкнув одно из имен в навигационной цепочке, вы сможете перейти к другому разделу в той же группе.
- **Рядом с X** — значок обновления, который перезагружает данные в открытом разделе.

Что вы видите на телефоне

Настройки открываются на главном экране со списком разделов. Коснитесь раздела, чтобы открыть его, и коснитесь стрелки, чтобы вернуться назад. Все персональные разделы сгруппированы под **Аккаунт**. Авторизованные администраторы видят вкладки **Аккаунт** | **Настройки проекта** | **Системные настройки** в верхней части экрана. В нижней части главного экрана также есть **Выход** .

> **Совет:** Этот вид также отображается на компьютере, когда окно браузера узкое.



Главный экран настроек на телефоне

Что доступно каждому пользователю

Раздел	Что в нем	Кто это видит
Настройки профиля	Имя, изображение профиля, запрос на удаление учетной записи.	Все пользователи

Раздел	Что в нем	Кто это видит
Предпочтения	Язык, яркость, боковое меню, стиль и цвет	Все пользователи
Предпочтения (на компьютере, под **Настройки проекта**; по телефону, **Аккаунт** → **Настройки проекта**)	Проект и местоположение по умолчанию	Все пользователи
Настройки контрольных списков	Диалоговые окна подтверждения и отображение быстрых действий в контрольных списках.	Все пользователи только на телефоне и планшете (в разделе **Аккаунт**)
Остальное **Настройки проекта** и **Системные настройки**	Информация о проекте, настройки модуля, пользователи и разрешения.	Авторизованные администраторы – см. Для администраторов организаций

> **Не видите эту опцию?** Не все видят каждый модуль и действие. Разрешения задаются вашей ролью в проекте. Если модуль или кнопка отсутствуют, обратитесь к менеджеру проекта или системному администратору вашей организации.

Как обновить свой профиль

1. Открыть **Настройки** → **Аккаунт** → **Настройки профиля**.
2. В **Личная информация** область, обновите свой **Имя** и **Фамилия**.
3. Кнопки сохранения нет — изменения сохраняются автоматически. Рядом с полями вы увидите **Сохранение…** и потом **Сохранено**.

Если ты видишь **Не удалось сохранить**, проверьте подключение и нажмите на сообщение, чтобы повторить попытку.

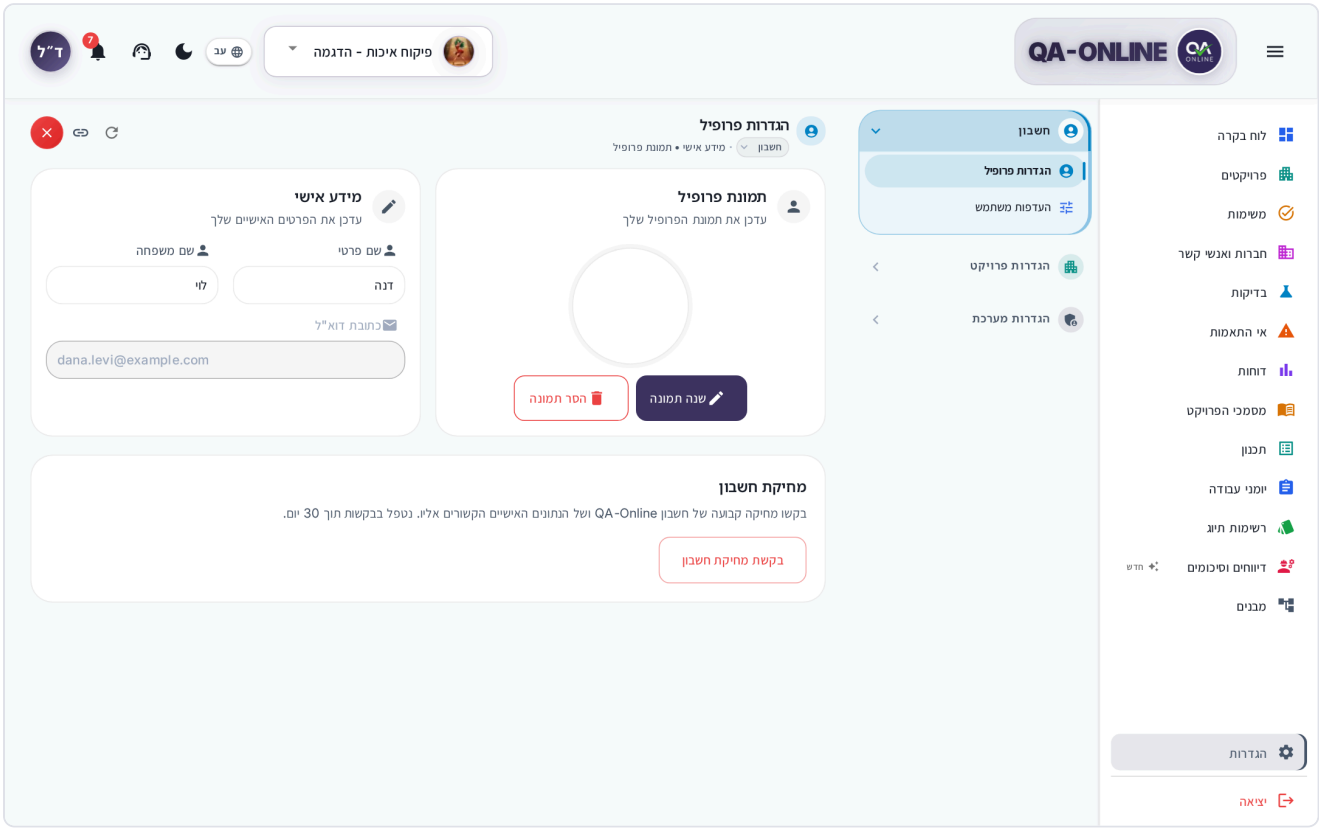
> **Примечание:** Вы не можете изменить свой **Адрес электронной почты** здесь. Системный администратор вашей организации может обновить его на экране управления пользователями. Если никто в вашей организации не может этого сделать, откройте запрос в службу поддержки.

Как изменить фотографию профиля

1. В **Аватар профиля область** , нажмите **Загрузить фото** (если у вас уже есть фото, **Сменить фото**).
2. Выберите файл PNG или JPEG на своем компьютере или телефоне.
3. Фото сразу обновляется и появляется в верхнем заголовке и в меню пользователя.

Чтобы удалить фотографию, нажмите **Удалить фото**. На его месте отображаются ваши инициалы.

> **Совет:** На телефоне профиль разделен на две вкладки: **Личная информация** и **Аватар профиля область**.



Настройки профиля – аватар профиля и личная информация.

Как изменить пароль

Вы не можете изменить свой пароль в настройках, пока вы вошли в систему. Есть два способа получить новый пароль:

- **Самостоятельно** – выйдите из системы и на экране входа выберите опцию сброса пароля. Полное объяснение находится в Вход и ваша учетная запись.
- **Через системного администратора вашей организации.** — они могут отправить вам сброс пароля с экрана управления пользователями (Для администраторов организаций).

> **Совет:** Администраторы, которые видят **Системные настройки** могут изменить свой пароль в разделе **Пользователи и разрешения** → **Настройки пользователя**, используя текущий пароль.

Цифровая подпись

Ваша сохраненная подпись используется для подписи шагов в контрольных списках, рабочих журналах и других документах. **Настройки не позволяют загрузить подпись самостоятельно.** Подпись попадает в QA-Online одним из двух способов:

- **Системный администратор вашей организации** загружает это под **Системные настройки → Пользователи**: в строке пользователя он щелкает трехточечный значок (**Действия**) и выбирай **Загрузить подпись**. Рядом с каждым пользователем вы увидите **Есть подпись** или **Нет подписи**.
- **При создании нового пользователя** из контакта можно прикрепить изображение подписи в **Подпись** поле. См. Компании и контакты.

Подпись — это файл изображения (например, PNG или JPG). Мы рекомендуем четкую подпись темными чернилами на белом фоне.

Если у вас нет сохраненной подписи, Кнопка **Добавить строку** в таблицах, требующих подписи, отключена, а при наведении на нее поясняет, что у вас нет подписи в системе. Что делать в этом случае, см. Журналы работы – что делать, если нет подписи.

Как изменить язык

1. Открыть **Настройки → Аккаунт → Предпочтения**.
2. В **Язык** выберите один из вариантов: иврит, английский, арабский, испанский или русский.

Изменение вступает в силу сразу же и сохраняется в вашей учетной записи, в том числе при входе в систему с другого устройства. Вы также можете переключать языки с помощью переключателя языка в верхний заголовок.

Что меняется при переключении языка:

- **Направление экрана.** На иврите и арабском языке экран движется справа налево (боковое меню находится справа). На английском, испанском и русском языках экран движется слева направо (меню находится слева).
- **Цифры.** На арабском языке цифры и даты обозначаются арабско-индийскими цифрами.
- **Данные проекта.** Метки интерфейса полностью переведены. Значения, определенные в вашей организации, например названия типов контрольных списков или настраиваемые поля, могут отображаться на иврите или английском языке.

Как переключиться в темный режим

1. В В режиме **Предпочтения**, в **Яркость** зона, выберите **Свет** или **Темный Значок**.
2. Изменение вступает в силу немедленно.

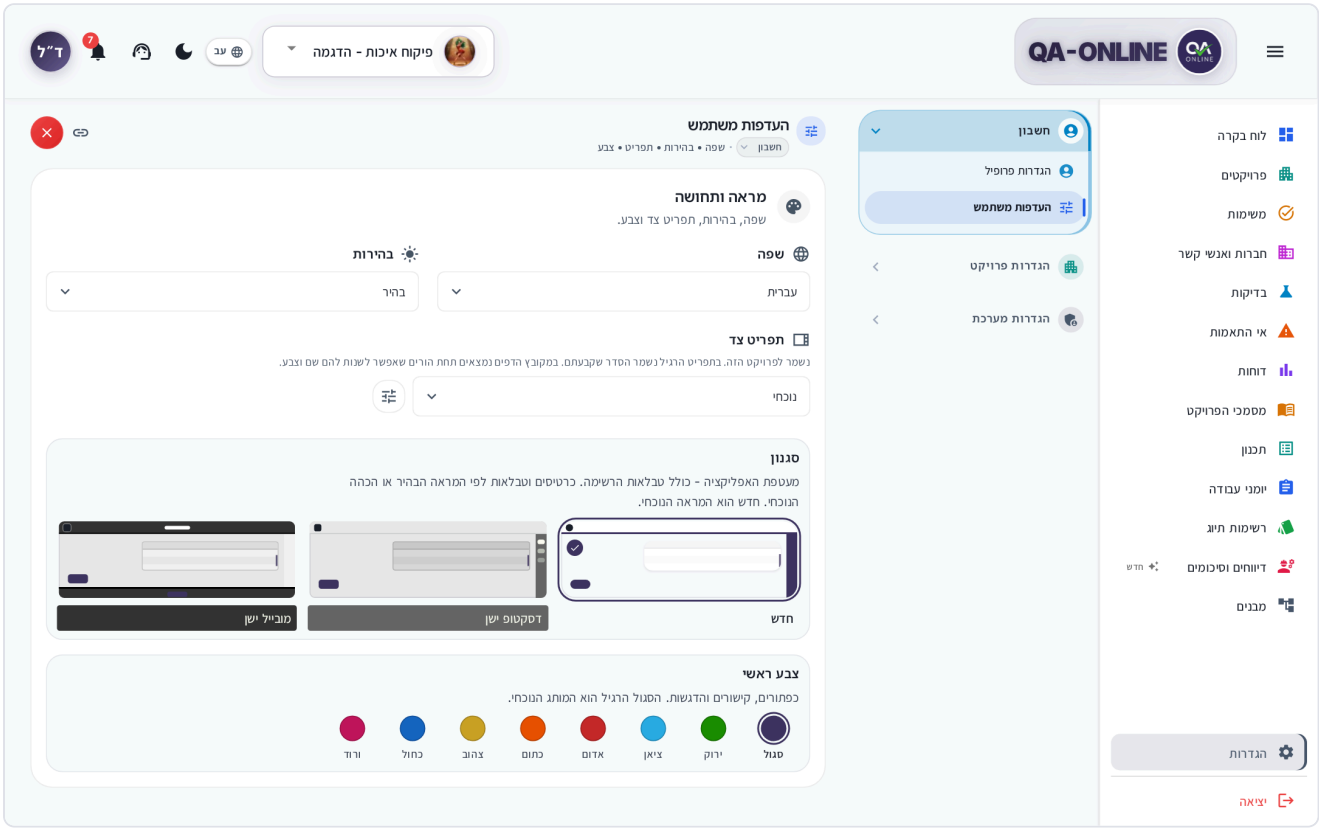
Вы также можете переключиться, щелкнув значок солнца/луны в верхнем заголовке. На телефоне значок находится внутри пользовательского меню.

Как изменить стиль и цвет

В В режиме **Предпочтения**, под областью меню:

- **Стиль** – **Новинка** (текущий вид), **Старый рабочий стол**, или **Старый мобильный**. Старые стили подойдут всем, кто привык к внешнему виду предыдущих версий.
- **Основной цвет** – цвет кнопок, ссылок и выделения: **Фиолетовый** (по умолчанию), **Зеленый**, **Голубой**, **Красный**, **Оранжевый**, **Желтый**, **Синий**, или **Розовый**.

Изменения вступают в силу сразу же и сохраняются в вашей учетной записи.



Настройки – язык, яркость, боковое меню, стиль и основной цвет.

Как выбрать макет бокового меню

1. В В режиме **Предпочтения**, в **Боковое меню** зона, выберите:
   - **Текущий** – единый список всех модулей. Это значение по умолчанию.
   - **Сгруппированы** – модули сгруппированы в группы (например, **Проект**, **Планирование**, **Операции**и **Контроль**).
2. Меню обновляется сразу.

> **Важно:** Макет меню и ваши настройки сохраняются. **отдельно по каждому проекту**. Если вы переключитесь на другой проект и меню будет выглядеть иначе, это ожидаемо.

Различия между двумя типами меню описаны в Знакомство с экраном и навигацией.

Как настроить меню

1. В В режиме **Предпочтения**, в **Боковое меню** щелкните значок настройки (**Настроить меню**) рядом с выбором.
2. The Значок **Настроить меню** .
3. Внесите необходимые изменения (подробности ниже).
4. Закройте окно. **Кнопки сохранения нет.** – каждое изменение сохраняется сразу.

В текущем меню

- **Перезаказать** — перетащить предмет в другое место (на телефоне, **Вверх** / **Двигайтесь вниз**).
- **Скрыть предмет** — нажать **Скрыть из меню**. Чтобы вернуть его, нажмите **Показать в меню**.

В меню «Сгруппировано»

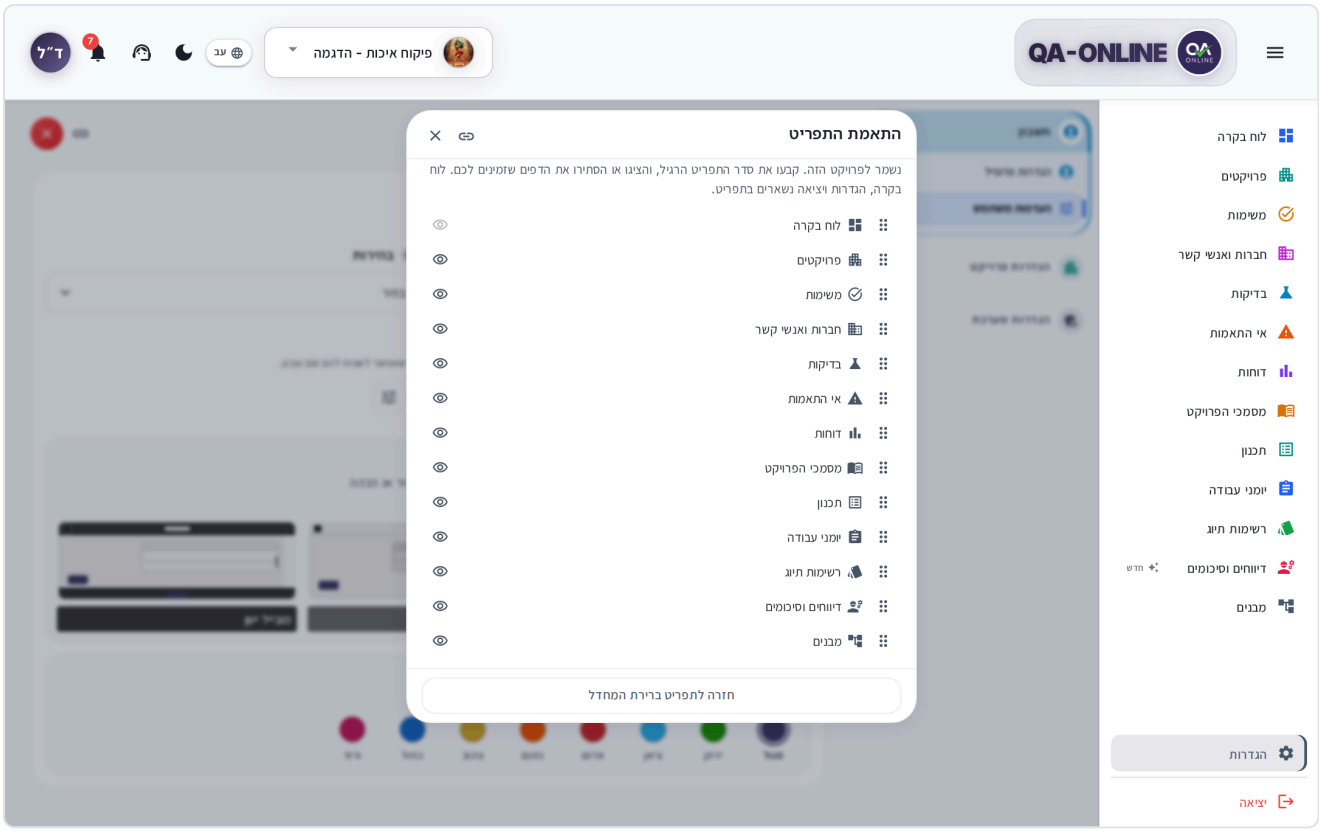
- **Группы** – изменить **Название группы**, **Выберите значок**и **Выберите цвет**. Чтобы создать новую группу, нажмите **Добавить группу**; чтобы удалить один, нажмите **Удалить группу**. Хотя бы одна группа должна остаться.
- **Модули** – переместить модуль в другую группу (**Перейти в группу**), измените порядок или скройте его. Сами имена модулей изменить нельзя.

Восстановление настроек по умолчанию

Нажмите **Использовать меню по умолчанию.** внизу окна.

> **Примечание:** **Панель управления**, **Настройки**и **Выход** всегда оставаться в меню. Рядом с такими объектами вы увидите **Эта страница останется в меню.**.

> **Совет:** Скрытие только приводит в порядок меню. Это не меняет разрешения — вы все равно можете получить доступ к модулю по ссылке.



Окно меню «Настройка» в сгруппированном меню.

Как выбрать проект и местоположение по умолчанию

1. Открыть **Настройки** → **Настройки проекта** → **Предпочтения** (по телефону: **Аккаунт** → **Настройки проекта**).
2. В В режиме **Проект по умолчанию**выберите проект, который открывается автоматически при входе в систему.
3. В В режиме **Местоположение**, выберите город проекта. Используется для прогноза погоды на панели управления и в документах.

Изменения сохраняются сразу. Местоположение сохраняется для выбранного в данный момент проекта.

Как настроить диалоги подтверждения в контрольных списках

Когда вы сохраняете, подписываете или повторно открываете шаг в контрольном списке, QA-Online спрашивает, уверены ли вы. Вы можете выбрать, когда появится вопрос:

1. На телефоне или планшете откройте **Настройки** → **Аккаунт** → **Настройки контрольных списков**.

2. В **Утверждение действий контрольных списков Область** , выберите или очистите:
    - **Показывать всплывающее окно подтверждения на этапе сохранения.**
    - **Показывать всплывающее окно подтверждения на этапе подписания/закрытия.**
    - **Показывать всплывающее окно подтверждения при повторном открытии закрытого шага.**
3. В **Отображение быстрых действий** площадь, за **Мобильный дисплей** и **Дисплей на рабочем столе** отображаются ли действия как **Индивидуальные кнопки** или в **Меню из трёх точек**.

> **Совет:** Если вы ранее выбрали **Больше не показывать это сообщение** в диалоговом окне подтверждения, вы можете снова включить его здесь.

> **Примечание:** На компьютере с широким экраном этот раздел не отображается в меню «Настройки». Настройки сохраняются в вашей учетной записи, поэтому вы можете изменить их на своем телефоне, и они также будут применяться на вашем компьютере.

Подробнее о работе с Контрольными списками см. главу Контрольные списки.

Уведомления

В настройках нет экрана для настройки уведомлений, и вы не можете отключить уведомления или выбрать типы уведомлений. Уведомления появляются в колокольчике в шапке вверху и в ваших задачах — см. Знакомство с экраном и навигацией и Задачи.

Настройки проекта (для администраторов)

Авторизованные администраторы также видят в группа **Настройки проекта** , **Общие сведения раздел**, **Настройки проекта**, **Отчет о проекте**, **Логотип и баннер**и настройки для каждого модуля (контрольные списки, несоответствия, проектные документы, заказы на тестирование и т. д.). Они описаны в главе Для администраторов организаций.

> **Важно:** Настройки проекта применяются к проекту, который в данный момент выбран в Выбор проекта. Прежде чем что-либо менять, убедитесь, что вы выбрали правильный проект.

Условия использования

При первом входе в систему и при каждом обновлении условий вам будет предложено принять их. В настройках нет возможности просмотреть их еще раз. Объяснение находится в Вход и ваша учетная запись.

Как запросить удаление аккаунта

1. Открыть **Настройки** → **Аккаунт** → **Настройки профиля**.
2. Внизу экрана, в **Удалить аккаунт** , нажмите **Запросить удаление аккаунта**.
3. В **Удалить свою учетную запись?** , нажмите **Отправить запрос на удаление**.

Ваш запрос будет обработан в течение 30 дней, и вы получите электронное письмо, когда удаление будет завершено.

> **Примечание:** После подтверждения запроса ваша учетная запись и связанные с ней личные данные удаляются, и это невозможно отменить.

Часто задаваемые вопросы

Я поменял язык и весь экран перевернулся. Это нормально? Да. На иврите и арабском языке экран движется справа налево, а на других языках — слева направо.

Я поменяла меню, и в другом проекте оно вернулось в прежнее состояние. Это ожидаемо. Макет меню и настройки сохраняются отдельно для каждого проекта.

Как загрузить подпись? Вы не можете загрузить подпись самостоятельно. Попросите системного администратора вашей организации загрузить его с экрана управления пользователями (см. Цифровая подпись).

Я скрыл модуль из меню и теперь не могу его найти. Открыть **Предпочтения** → **Настроить меню** и нажмите **Показать в меню** рядом с модулем, или **Использовать меню по умолчанию.**.

В настройках проекта я вижу только «Настройки». Это ожидаемо. Остальные настройки проекта и настройки системы доступны только авторизованным администраторам. Если вам нужен доступ, обратитесь к системному администратору вашей организации.

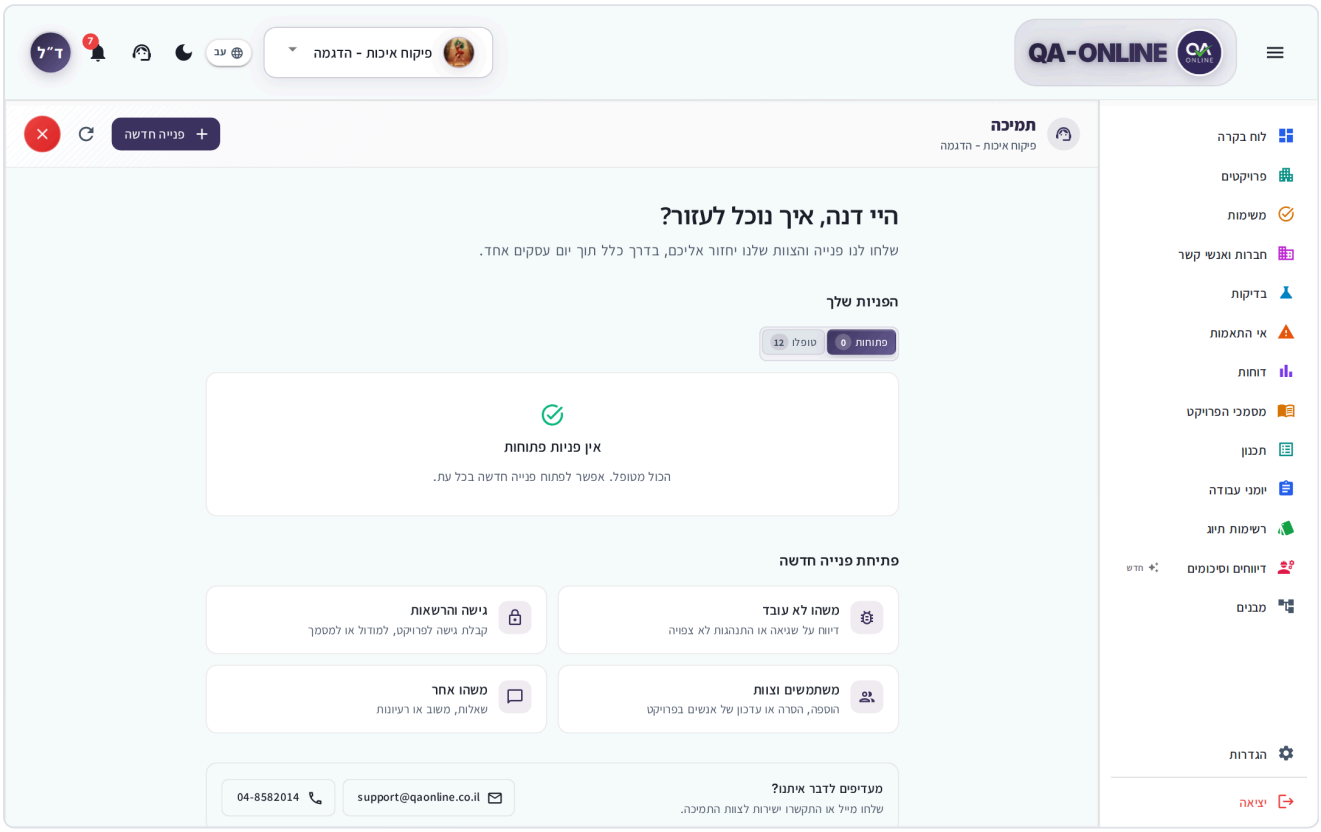
См. также

- Для администраторов организаций — настройки проекта, управление пользователями и загрузка подписей.
- Знакомство с экраном и навигацией — боковое меню, верхний заголовок и уведомления.
- Вход и ваша учетная запись – сброс пароля и условия использования.
- Центр поддержки — когда что-то в настройках не работает.

Поддержка и помощь

Свяжитесь со службой поддержки QA-Online и следите за ответами – все в одном месте, внутри системы.

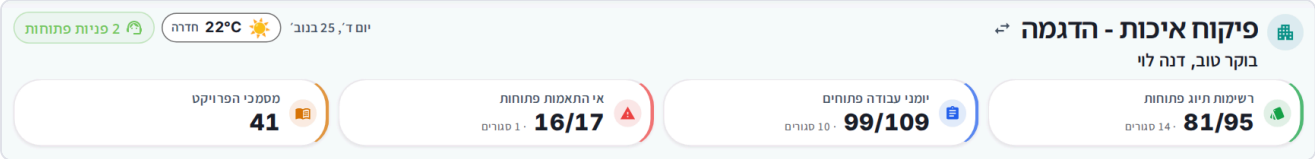
Столкнулись с проблемой: отсутствует разрешение, нужно добавить пользователя или у вас есть вопрос? Откройте запрос в службу поддержки. Команда обычно отвечает в течение одного рабочего дня, и ответ появляется в **Центр поддержки** внутри системы.



Центр поддержки – приветствие, ваши запросы и темы для нового запроса.

Как открыть Центр поддержки

- **На компьютере** – нажать на иконку агента (**Центр поддержки**) в верхней панели.
- **На телефоне** — коснитесь изображения своего профиля и выберите **Центр поддержки** из меню.
- **Из панели управления** — если у вас есть открытые запросы, значок типа **2 открытых билета** (на телефоне — значок и номер). Нажмите на нее, чтобы открыть Центр поддержки.



Значок открытых заявок в заголовке панели управления.

Также есть ярлыки с экранов, где что-то не сработало – см. Открытие запроса из-за ошибки или ограничения доступа.

Что вы видите в Центре поддержки

Площадь	Что в нем
Как мы можем помочь?	Короткое приветствие и примечание о времени ответа.
Ваши запросы	Открытые вами запросы в двух вкладках: **Активный** и **Решено**. Запрос с новым ответом отмечен **Новый ответ** и появляется первым.
Начать новый запрос	Карточки тем, которые открывают форму с уже заполненной категорией.
Предпочитаешь поговорить с нами?	Адрес электронной почты и номер телефона службы поддержки. Нажмите один, чтобы открыть приложение электронной почты или телефонный номеронабиратель.

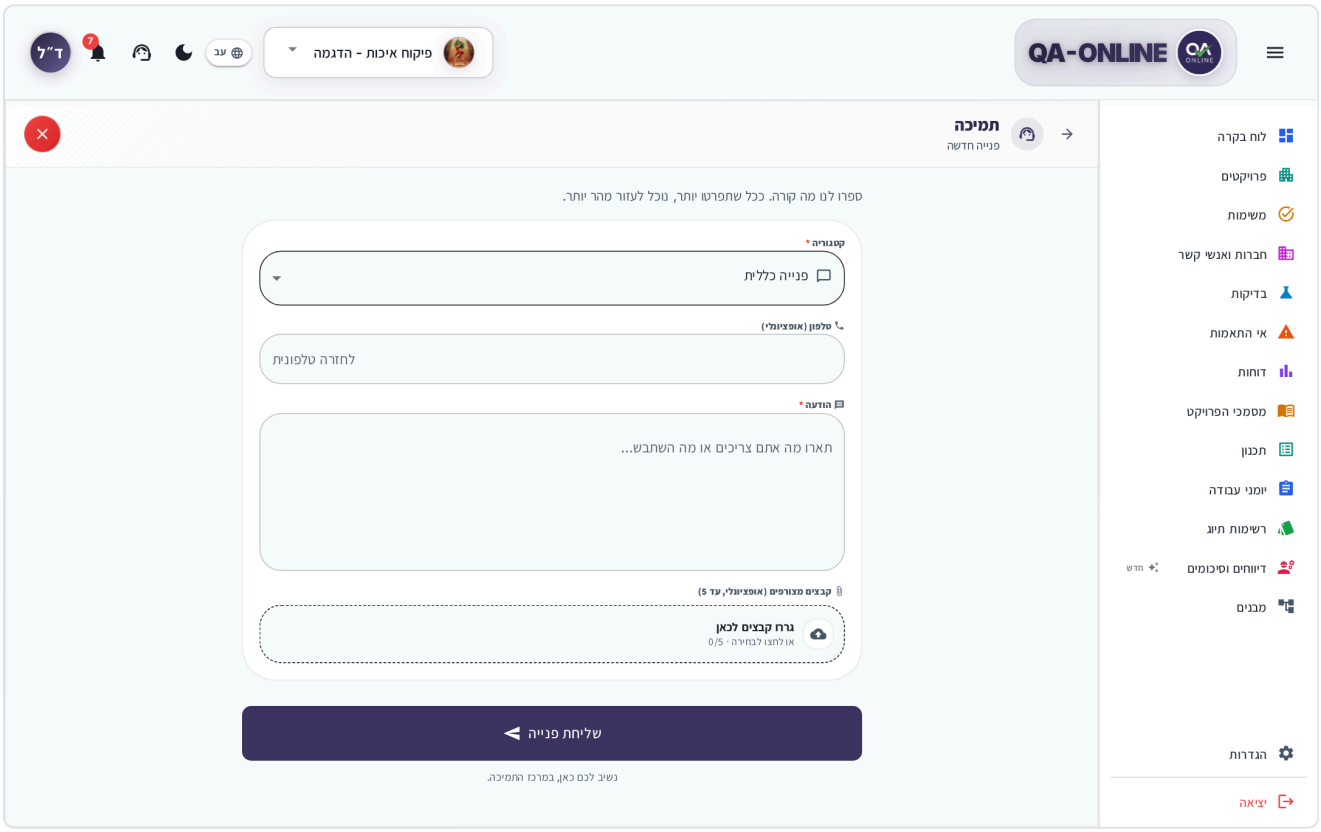
> **Примечание:** Показываются только открытые вами запросы и только для проекта, выбранного в данный момент в Выбор проекта. Если вы не можете найти запрос, переключитесь на проект, в котором вы его открыли. Запросы ваших коллег вам не показываются.

Как открыть запрос в службу поддержки

1. Убедитесь, что выбран правильный проект. Запрос привязывается к нему автоматически.
2. Откройте Центр поддержки.
3. Нажмите **Новый запрос** (на компьютере – вверху окна; на телефоне – широкая кнопка внизу экрана). Вы также можете нажать на одну из карточек тем:
   - **Что-то не работает** – сообщить об ошибке или неожиданном поведении.
   - **Доступ и разрешения** – получить доступ к проекту, модулю или документу.
   - **Пользователи и команда** — добавляйте, удаляйте или обновляйте людей в вашем проекте.
   - **Что-то ещё** – вопросы, отзывы или идеи.

4. Заполните форму:
    - **Категория** – обязательно. Если вы выбрали карточку темы, она уже заполнена.
    - **Телефон (необязательно)** – для повторного звонка. Обычно он предварительно заполняется из вашего профиля.
    - **Сообщение** – обязательно, не менее 10 символов. Опишите, что вы пытались сделать, что произошло и на каком экране.
    - **Вложения** – необязательно (подробности ниже).
5. Нажмите **Отправить запрос**.
6. The Значок **Запрос отправлен Появится экран** с **Номер ссылки**. Нажмите **Просмотреть мои запросы** , чтобы вернуться к списку.

> **Совет:** Чем больше подробностей вы сообщите, тем быстрее мы сможем помочь. Укажите код товара (например, код несоответствия или контрольного списка), прикрепите снимок экрана и, если можете, скопируйте ссылку на товар и вставьте его в свое сообщение.



Новая форма запроса с категорией, телефоном, сообщением и вложениями.

Категории

В **Категория** список, который вы можете выбрать: **Общие**, **Ошибки**, **Доступ/Разрешения**, **Определения пользователей**, **Определения структур**, **Определения контрольных списков**и **Определения документов**. Выберите ближайший — команда направит ваш запрос нужному человеку.

Как прикреплять файлы

1. В форме запроса нажмите кнопку **Добавить фотографии или файлы** или перетащите в нее файлы (на компьютере).
2. Выберите до **5 файлов**, каждый **до 5 МБ**.
3. Чтобы удалить файл, нажмите **Удалить файл** рядом.

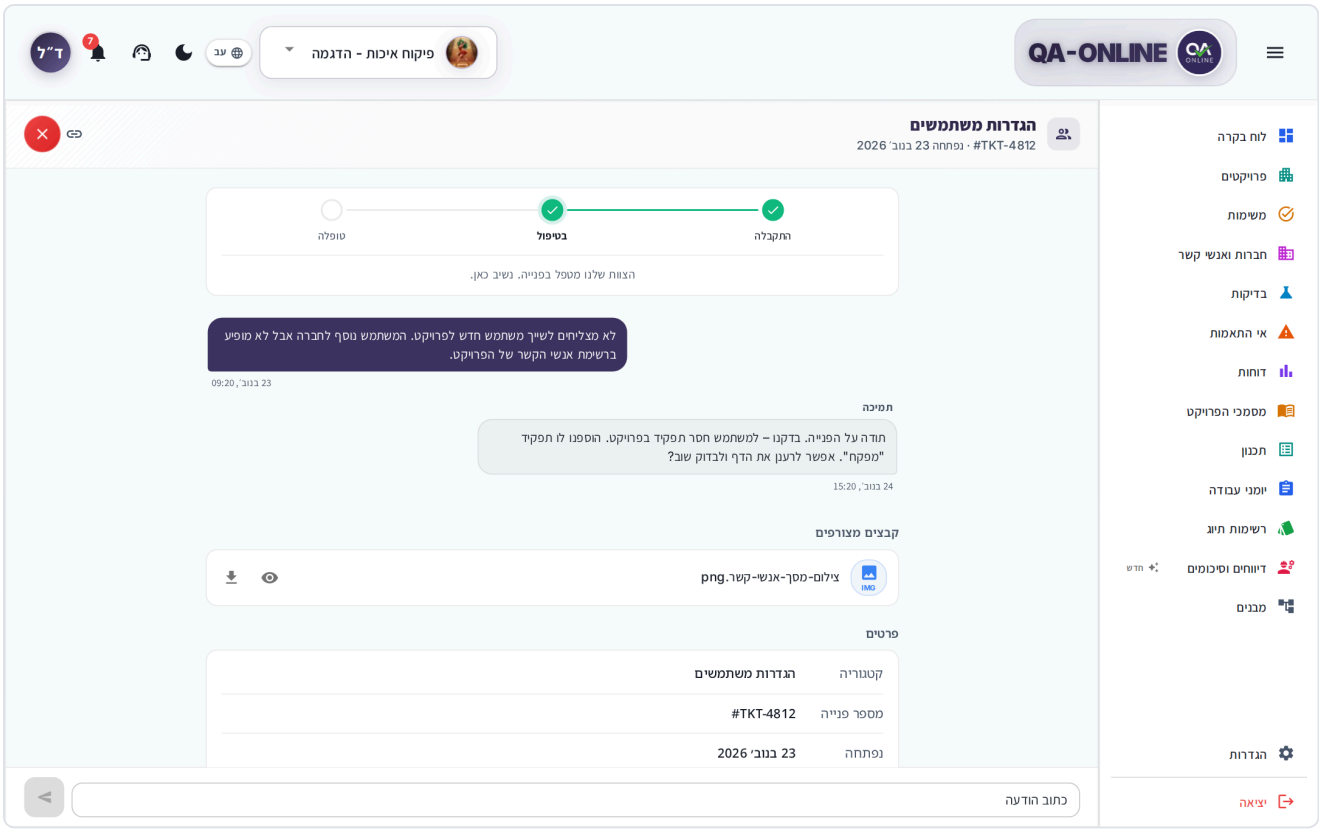
Поддерживаемые типы файлов: изображения (PNG, JPG, GIF, BMP, WebP), PDF, Word, Excel и CSV, TXT, ZIP и файлы чертежей (DWG, PLT, MPP).

Если файл слишком велик, вы увидите **Файл слишком большой. Максимум 5 МБ на файл.** — уменьшить его размер (например, сделать снимок экрана вместо того, чтобы прикреплять файл целиком) или сжать его в ZIP-архив.

> **Совет:** На телефоне вы можете сделать снимок прямо с помощью камеры или выбрать его из галереи.

Как отследить запрос Вкладка

1. Откройте Центр поддержки.
2. В **Активный** нажмите на запрос.
3. В окне запроса вы увидите:
   - В шапке – категория, номер ссылки и дата открытия.
   - **Запросить прогресс** – **Получено** → **В процессе** → **Решено**, с короткой строкой о том, что происходит сейчас.
   - **Разговор** — исходное сообщение и ответы службы поддержки.
   - **Вложения** – с **Предварительный просмотр** и **Скачать** кнопок.
   - **Подробнее раздел** – категория, номер ссылки, даты, телефон и проект.



Окно запроса с ходом выполнения запроса, беседой и полем ответа.

Статусы

Статус	Значение
Получено	Мы получили ваш запрос и обработаем его в ближайшее время.
В процессе	Команда поддержки работает над вашим запросом. Ответ появится здесь.
Решено	Ваш запрос решен. Ответьте, если вам все еще нужна помощь.
Закрыто	Запрос закрыт.
Отменено	Запрос был отменен.

Запросы, которые решены или закрыты, перемещаются в **Решено** вкладка.

Как ответить в службу поддержки

1. Откройте заявку.
2. В нижней части окна введите **Написать сообщение** поле.
3. Нажмите **Отправить**.

- Вы можете продолжать писать даже после того, как запрос будет отправлен. **Решено** (до 24 часов после решения) или **Закрыто**. Ваше сообщение повторно открывает запрос – вы увидите **Отправка сообщения повторно открывает этот билет.**

- Запрос, который был отменен или решен более 24 часов назад, больше не принимает сообщения. Вы увидите **Этот тикет закрыт для новых сообщений.** – открыть новый запрос.
- Ответы могут содержать только текст. Если вам нужно прикрепить еще один файл, откройте новый запрос и укажите предыдущий ссылочный номер.

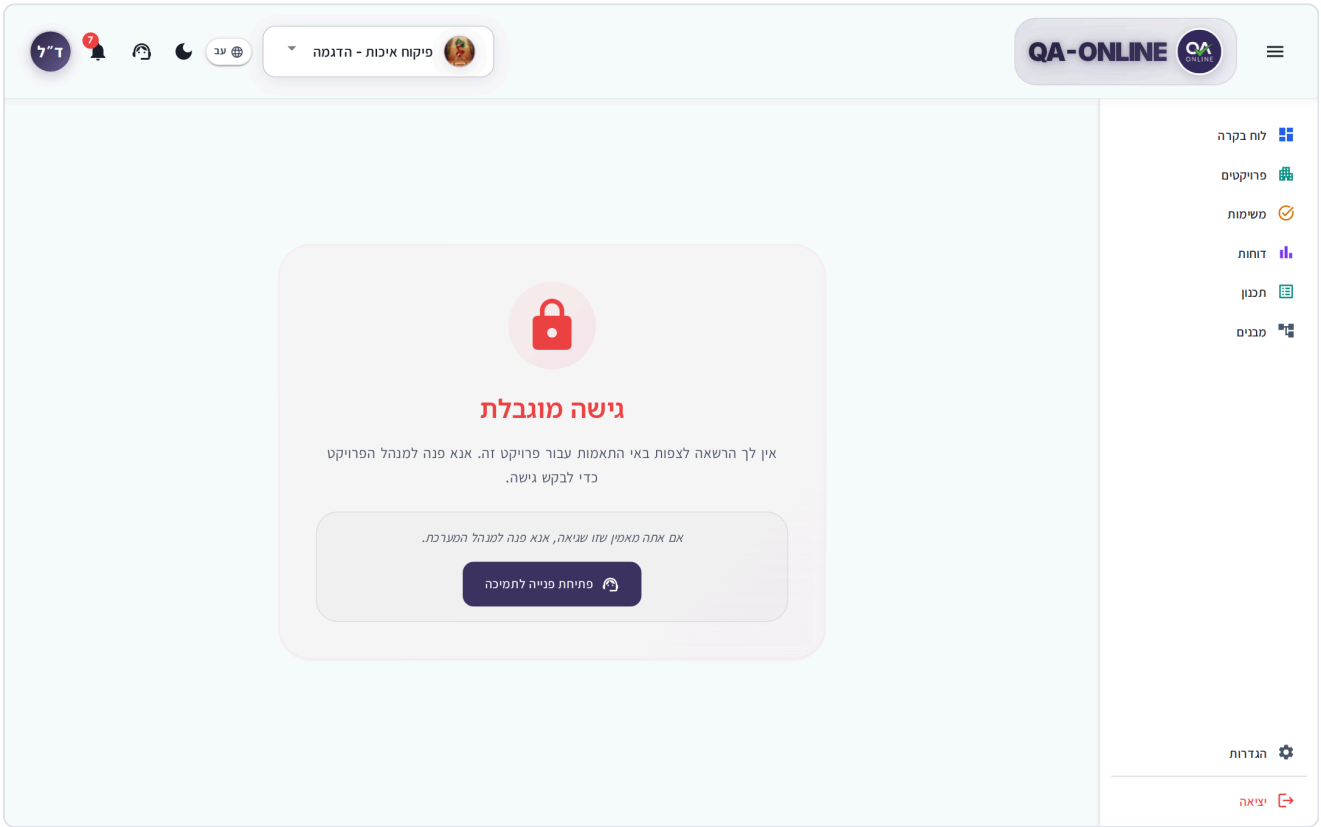
> **Важно:** Когда служба поддержки ответит, вы не получите ни электронного письма, ни уведомления. Чтобы увидеть ответы, откройте Центр поддержки – отмечен запрос с новым ответом. **Новый ответ** и перемещается в начало списка.

Как поделиться ссылкой на запрос

Каждый запрос имеет прямую ссылку. В окне запроса нажмите **Скопировать ссылку** (по телефону – **Поделиться**) и отправьте его коллеге или руководителю. Тот, кто откроет ссылку, должен быть авторизован в системе, и запрос откроется напрямую. Общее объяснение ссылок см. Общие инструменты.

Открытие запроса из-за ошибки или ограничения доступа

В большинстве мест, где что-то не работает, система предлагает открыть вам заявку — а в некоторых случаях форма открывается с уже заполненной категорией и сообщением. Проверьте текст, при необходимости добавьте детали и отправьте.



Экран «Доступ ограничен» с кнопкой «Открыть заявку в службу поддержки».

Где	Что ты видишь	Что уже заполнено
The Значок **Доступ ограничен** экран (нет разрешения для модуля)	Ан кнопка **Открыть заявку в службу поддержки** категория	The Значок **Доступ/ Разрешения** и описание модуля, к которому у вас нет доступа
Список, который не загрузился	Ан кнопка **Открыть заявку в службу поддержки** категория	–
Пустой список (например, нет проектов и компаний)	**Если вы считаете, что это ошибка, откройте заявку в службу поддержки.**	–
The Значок **Что-то пошло не так Экран** (неожиданная ошибка)	**Откройте заявку в службу поддержки.**, рядом с **Попробуй еще раз** и **Вернуться домой**	The Значок **Ошибки** категория и описание ошибки
Неудачный экспорт	The Значок **Что-то пошло не так Экран** экран с **Откройте заявку в службу поддержки.**	The Значок **Ошибки** категория и детали экспорта

Важно: Прежде чем открыть запрос на разрешения, уточните у менеджера проекта вашей организации. Во многих случаях они могут предоставить вам доступ сразу, не дожидаясь поддержки.

Совет: Не хватает подписи и не можете добавить строку в таблицу? См. Журналы работы – что делать, если нет подписи.

На твоем телефоне

- The Значок **Центр поддержки** находится в меню пользователя (нажмите на изображение своего профиля). Кнопка
- The Значок **Новый запрос** остается зафиксированной в нижней части экрана.
- В форме Кнопка **Отправить запрос** остаётся зафиксированной внизу. Твой телефон Кнопка **Назад** переводит вас из формы обратно в список запросов.
- На информационной панели значок открытых запросов показывает только значок и число.

Часто задаваемые вопросы

Сколько времени нужно, чтобы получить ответ? Обычно в течение одного рабочего дня. Ответ появится в окне запроса в Центре поддержки.

Мой запрос исчез из списка. Проверьте **Решено** и убедитесь, что выбран именно тот проект, в котором вы открыли запрос.

Проблема вернулась после того, как запрос был решен. Стоит ли открывать новый? Если прошло менее 24 часов, ответьте на тот же запрос, и он снова откроется. В противном случае откройте новый запрос и укажите предыдущий ссылочный номер.

Могу ли я связаться с вами по телефону или электронной почте? Да. Подробности в Центре поддержки, в разделе **Предпочитаешь поговорить с нами?** зона.

Получу ли я электронное письмо, когда вы ответите? Нет. Ответы появляются только в Центре поддержки. Проверяйте его время от времени или ищите значок с количеством открытых запросов на Личном кабинете.

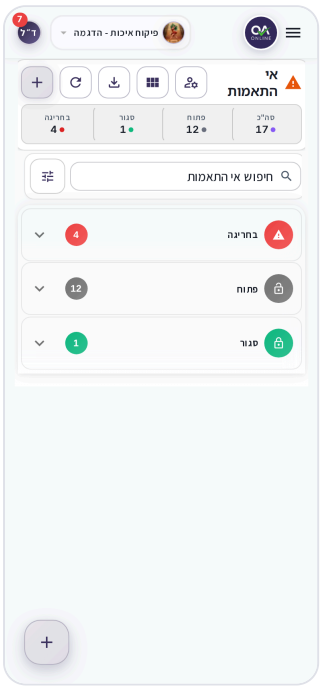
См. также

- Общие инструменты — скопируйте ссылку на элемент, чтобы прикрепить ее к запросу.
- Для системных администраторов организаций — что может решить системный администратор вашей организации без обращения в службу поддержки.
- Часто задаваемые вопросы и устранение неполадок – быстрые ответы на распространенные проблемы.

Использование телефона или планшета

Всё, что нужно знать для работы в QA-Online «из поля» — на телефоне или планшете.

QA-Online адаптируется к размеру вашего экрана. Все модули доступны и на телефоне, с теми же данными и теми же разрешениями, что и на компьютере. Что меняется, так это макет: меню открываются сбоку или снизу, списки отображаются в виде карточек, а действия перемещаются на плавающую кнопку или трехточечное меню.



Список несоответствий на телефоне в карточном виде с плавающей кнопкой +

Как войти с телефона

Есть два пути. Оба показывают одну и ту же систему с одинаковым именем пользователя и паролем:

Опция	Как начать	Что вы получаете
Приложение QA-Online	Загрузите приложение из Google Play (Android) или App Store (iPhone) и войдите в систему.	Push-уведомления о новых задачах, ссылках на элементы, которые открываются непосредственно в приложении, загрузке файлов и добавлении задач в календарь вашего телефона.
Браузер	Откройте адрес системы в браузере вашего телефона и войдите в систему.	Та же система, без установки.

> **Совет:** Работаете в браузере? Добавьте систему на главный экран. В меню браузера выберите **Добавить на главный экран** (Android) или **Поделиться → Добавить на главный экран** (iPhone). Система открывается в полноэкранном режиме со своим значком.

Код подтверждения по SMS автоматически предлагается над клавиатурой, поэтому вам не нужно его копировать. Подробности см. Вход и учетная запись.

> **Примечание:** Адрес для входа в браузер предоставляется вашей организацией. Внутри самой системы нет ссылки для загрузки приложения — найдите **QA-Online** в вашем магазине приложений.

Чем отличается телефон – кратко

Тема	На компьютере	На телефоне
Боковое меню	Открыть сбоку экрана; ты можешь свернуть его	Открывается при нажатии кнопки меню (три линии) и закрывается после выбора пункта
Выбор проекта	Выпадающее меню	Лист, выдвигающийся снизу вверх; закройте его с помощью **Закрыть кнопку** или перетащив вниз
Уведомления, поддержка, язык и цветовой режим	Иконки в верхней панели	В меню пользователя (изображение вашего профиля)
Создание нового предмета Кнопка	The Значок **+** в заголовке экрана	Плавающий кнопка **+** в углу экрана
Просмотр списка	Таблица, карточки или календарь	Карточки или календарь (без таблицы)
Фильтры	Видно над списком	Свернут; откройте их кнопкой фильтров
Действия над несколькими предметами одновременно	Выберите строки в таблице	Доступно только на компьютере (в Контрольных списках – через мастера по плавающей кнопке)
Окно подробностей	Окно в центре экрана.	Полный экран; действия находятся в трехточечном меню (**Больше вариантов**)
Копирование ссылки	**Скопировать ссылку**	**Поделиться** — открывает общий доступ к вашему телефону.

Как создать предмет из поля

1. Откройте модуль, например, из бокового меню. **Несоответствия**.

2. Нажмите на плавающую Кнопка **+** в углу экрана. Над списком откроется окно
3. Заполните первую часть формы.
4. Нажмите **Далее** , чтобы перейти к следующей части.
5. В последней части кнопка меняется на **Сохранить**. Нажмите на него.

> **Совет:** Если в другой части отсутствует обязательное поле, **Далее** приведет вас туда.

> **Важно:** Прежде чем создавать элемент, проверьте, что в шапке указан правильный проект. Элементы всегда сохраняются в активном проекте.

Скриншоты телефона для каждого модуля

Каждый модуль имеет Раздел **На телефоне** со скриншотами списка, окна создания и открытого элемента:

- Контрольные списки – создание, редактированиеи дублирование
- Несоответствия – создание и редактирование
- Тесты – создание и редактирование
- Журналы работы – создание, редактированиеи дублирование
- Проектные документы – создание, редактированиеи дублирование
- Полевые отчеты – создание, редактированиеи дублирование
- Задачи – создание и обработка
- Компании и контакты – добавление компании и контакт

Фотосъемка и прикрепление файлов

1. В пункте коснитесь области добавления файлов (например, **Добавить файлы** или **Прикрепить файл**).
2. В диалоговом окне телефона выберите «Камера», чтобы сделать снимок сейчас, или «Галерея/Файлы», чтобы выбрать существующий файл.
3. Если вы хотите пометить изображение, нажмите **Редактировать изображение**.
4. Нажмите **Загрузить**.

Большие изображения автоматически уменьшаются перед загрузкой, поэтому загрузка выполняется быстро даже в сотовой сети. В редакторе изображений вы можете масштабировать изображение пальцами. Подробности см. Общие инструменты.

Диктовка вместо того, чтобы печатать

Чтобы написать длинное описание без ввода текста, коснитесь текстового поля, а затем значка микрофона на клавиатуре телефона. Говорите, и текст вводится в поле. Просмотрите и исправьте его перед сохранением. Подробности см. Общие инструменты.

Задачи и уведомления на вашем телефоне

- The Значок **Задачи** экран показывает **Входящие** / **Исходящие Поле** на всю ширину, а **Активный** / **Готово** вкладки над карточками.
- Нажатие на заголовок задачи открывает документ. Нажатие на строку сведений открывает ход выполнения.
- Колокольчик находится в меню пользователя, а количество непрочитанных уведомлений отображается на аватарке вашего профиля.
- **Добавить в календарь** открывает приложение календаря вашего телефона.

Подробнее см. Задачи и согласования.

Push-уведомления

- **В приложении** – когда вам будет отправлено новое задание, вы получите уведомление на свой телефон. Нажмите **Перейти к задаче** , чтобы открыть его, или **Все задачи** , чтобы перейти на экран «Задачи». Если задача находится в другом проекте, приложение переключается на нужный проект.
- **В браузере** — после входа в систему браузер спрашивает, разрешить ли уведомления. Если вы разрешите, вы получите уведомление о новой задаче, даже если вкладка находится в фоновом режиме. Некоторые браузеры телефонов не поддерживают это.

> **Не получаете уведомления?** Проверьте в настройках вашего телефона (или браузера), что уведомления для QA-Online разрешены. Даже без уведомлений все ваши задачи отображаются на **Задачи** экран.

Модули с особым поведением на телефоне

- **Панель управления** – разделы отображаются в виде вкладок вверху экрана: **Аналитика** | **Внимание** | **Обзор**.
- **Контрольные списки** – окна детализации и шагов открываются на весь экран. **Сохранить шаг** и **Шаг подписания** сидят рядом внизу. Плавающий Кнопка **+** также открывает мастера массовых действий.
- **Журналы работы**, **Документы проекта**и **Полевые отчеты** – строки таблицы отображаются в виде карточек. Нажмите на карту, чтобы открыть **Редактировать строку**.
- **Отчеты** – открывается навигация по категориям с помощью кнопки Кнопка **Просмотр** . Фильтры свернуты, а широкие таблицы прокручиваются вбок.
- **Дизайн** — Чертежи в формате PDF, DWG и PLT открываются прямо на телефоне, можно масштабировать двумя пальцами.
- **Структуры** — дерево отображается в виде карточек, по одному уровню, с навигационной цепочкой в верхней части экрана.

- **Компании и контакты** – **Позвонить** и **Электронная почта** откройте номеронабиратель телефона или приложение электронной почты.
- **Центр поддержки** – **Новый запрос** — широкая кнопка внизу экрана, с помощью которой можно прикрепить фото прямо с камеры.

Работа со слабым сигналом

QA-Online работает на сервере, поэтому для сохранения и загрузки данных требуется подключение к Интернету.

- Если соединение прерывается во время открытия системы, Появится экран **Проблема с подключением** . Проверьте свой сигнал и нажмите **Попробуй еще раз**.
- Если сохранение не удалось, не закрывайте окно. Подождите лучшего сигнала и нажмите **Сохранить** снова.
- Прежде чем спуститься в подвал или место без сигнала, сохраните то, что вы уже заполнили.

> **Примечание:** Загрузка видео и большого количества фотографий в медленную сотовую сеть может занять время. Не закрывайте окно до завершения загрузки.

Подробную информацию об экранах подключения см. Вход и учетная запись.

Планшет

На планшете система выглядит так же, как на компьютере, с раскрывающимся боковым меню и уведомлениями в верхней панели. Когда вы держите узкий планшет вертикально, некоторые экраны переключаются на раскладку телефона. В контрольных списках планшет также показывает **Дополнительные действия Панель** панель.

Часто задаваемые вопросы

Нужно ли мне устанавливать приложение? Не обязательно. Браузер показывает ту же систему. В приложении добавлены push-уведомления и прямое открытие ссылок.

Я не вижу таблицу на своем телефоне. Как выбрать несколько товаров одновременно? Действия над несколькими предметами одновременно доступны на компьютере. В контрольных списках вы можете использовать плавающие мастера **+** .

Где звонок на телефоне? В пользовательском меню. Нажмите на изображение своего профиля в углу заголовка.

Как отправить коллеге ссылку на товар с телефона? Откройте объект и коснитесь **Поделиться**. Выберите WhatsApp, электронную почту или любое другое приложение.

Мой браузер не позволяет мне сделать фотографию. Разрешите браузеру (или приложению) использовать камеру в настройках вашего телефона и повторите попытку.

См. также

- Вход и учетная запись — вход в систему, СМС-код и проблемы с подключением.
- Знакомство с экраном и навигацией — боковое меню, списки и окно подробностей.
- Общие инструменты — прикрепление фотографий, редактор изображений и голосовой ввод.
- Задачи и согласования – решение задач, которые приходят к вам.

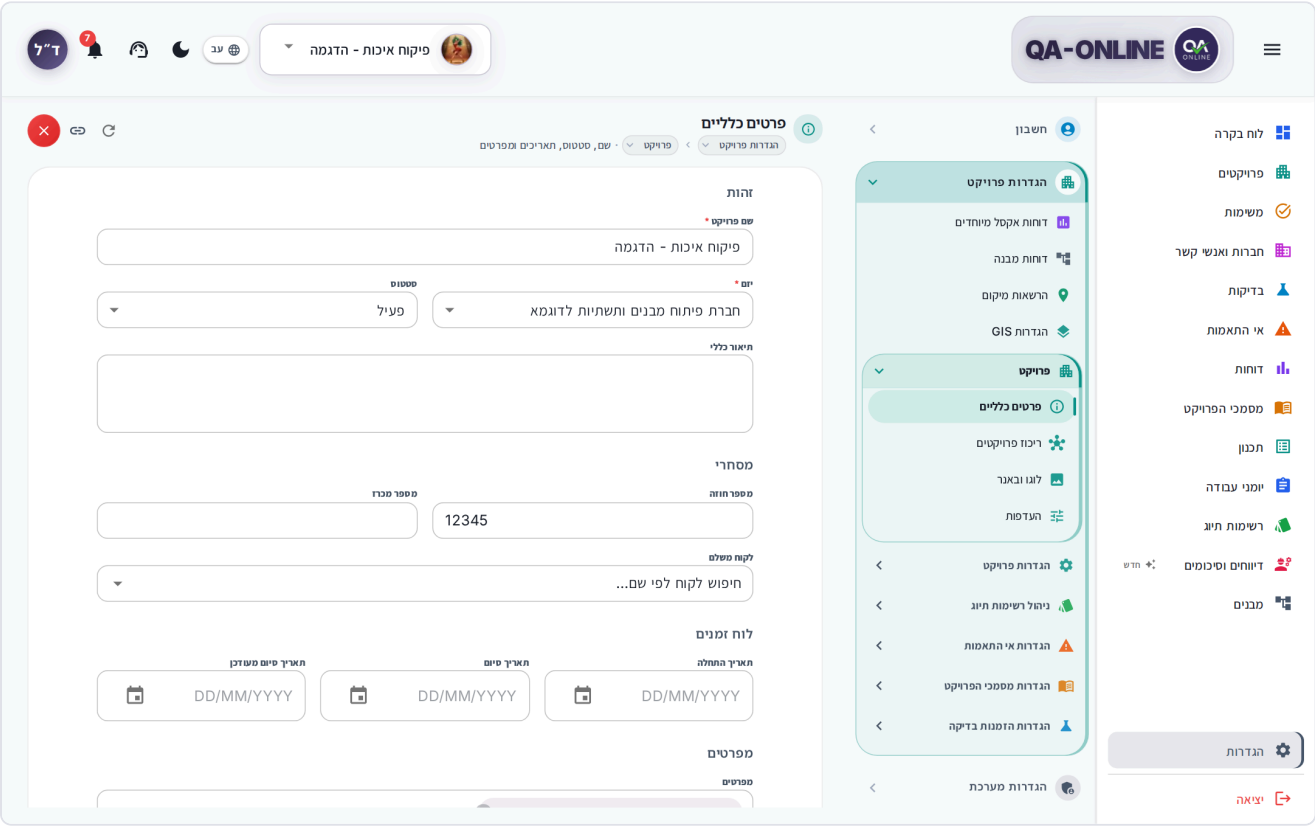
Дополнительно

Для системных администраторов организаций

Управляйте пользователями, разрешениями и настройками проекта в вашей организации, не обращаясь в службу поддержки по поводу каждого изменения.

Эта глава предназначена для менеджеров проектов и системных администраторов в организациях-заказчиках: люди, которые добавляют пользователей в проект, решают, что может видеть каждая роль, и настраивают поведение модулей в проекте. Обычные пользователи не увидят большинство описанных здесь опций.

> **Не видите эту опцию?** **Системные настройки** и большая часть **Настройки проекта** отображаются только людям, роль которых включает доступ к **Отчет о проекте**. Другие пользователи видят только **Предпочтения** в настройках проекта. Если вы должны управлять проектом и не видите доступных опций, обратитесь к системному администратору вашей организации или откройте запрос в службу поддержки.



Экран настроек администратора с группами «Учетная запись», «Настройки проекта» и «Настройки системы».

Как работают разрешения

Разрешения в QA-Online состоят из трёх простых уровней:

1. **Пользователь** – личный аккаунт для входа (имя пользователя, адрес электронной почты, язык, подпись).
2. **Задание проекта** — пользователь видит только те проекты, за которыми ему закреплены. Каждое задание устанавливает **Контакты** (человек и компания, которую он представляет в проекте) и **Разрешение** (роль).
3. **Роль (группа разрешений)** – определяет, к каким модулям пользователь может получить доступ, разрешен ли доступ **Только чтение**и какие действия разрешены (например, создание, подписание или закрытие).

Что это означает на практике:

- Один и тот же человек может быть менеджером в одном проекте и зрителем только в другом.
- Модуль, к которому у пользователя нет прав, не отображается в боковом меню. Тот, кто перейдет по ссылке, увидит **Доступ ограничен** и **Открыть заявку в службу поддержки** .
- В некоторых проектах вы также можете ограничить контакт определенными местами (структурами или зонами) – см. Разрешения на определение местоположения.
- Скрытие модуля в **Настроить меню** — это только личное предпочтение, которое не меняет разрешения (Настройки).

> **Совет:** Прежде чем изменить роль, которую разделяют многие пользователи, рассмотрите возможность создания новой роли. Изменение роли немедленно применяется ко всем, кому она назначена.

Как добавить нового пользователя

Рекомендуемый способ — через **Компании и контакты**, потому что пользователь сразу привязывается к своему контакту и компании:

1. Убедитесь, что компания и контакт существуют в Компании и контакты. Если нет, добавьте их.
2. Открыть **Контактные данные**, нажмите **Больше действий**и выбери **Создать пользователя**.
3. Заполните **Имя пользователя**, **Электронная почта**, **Язык по умолчанию**и **Группа разрешений**. Вы также можете прикрепить **Подпись** изображение.
4. Нажмите **Создать пользователя**.

Полное объяснение см. Компании и контакты.

Из настроек системы

Администраторы с соответствующими разрешениями также могут управлять пользователями в **Настройки** → **Системные настройки** → **Пользователи и разрешения** → **Пользователи**:

1. Нажмите **Добавить пользователя**.

2. Заполните **Имя**, **Фамилия**, **Имя пользователя**, **Электронная почта**, **Роль**и **Язык по умолчанию** (все обязательно). Вы также можете добавить **Номер мобильного телефона** и выберите **Принудительный 2FA**.
3. Нажмите **Сохранить**. Сообщение **Пользователь успешно создан.** .

В списке пользователей вы можете выполнять поиск по имени, адресу электронной почты, роли или номеру мобильного телефона и видеть для каждого пользователя, являются ли они **Активный** и есть ли они **Есть подпись**.

Скриншот

Управление пользователями в настройках системы.

`images/23-users.png`

Как назначить пользователя в проект

1. В В режиме **Пользовател**ищелкните стрелку в строке пользователя (**Показать проекты**) или выберите **Управление контактами проекта** из меню строк. Откроется список проектов пользователя.
2. Нажмите **Добавить проект**.
3. Выберите **Проект**, **Контакты**, **Разрешение**и **Язык по умолчанию**.
4. Нажмите **Сохранить**.

Чтобы изменить роль пользователя в проекте, нажмите **Править** в строке назначения. Чтобы удалить пользователя из проекта, нажмите **Удалить** и подтвердите в **Удалить назначение проекта?** диалог. Сам пользователь не удаляется – он просто больше не увидит проект.

> **Важно:** Пользователь, не назначенный на проект, видит **У вас нет доступа к этому проекту** , если они откроют ссылку на элемент в этом проекте.

Как управлять существующим пользователем

В В режиме **Пользовател**ищелкните трехточечный значок (**Действия**) в строке пользователя:

Действие	Что он делает
Править	Обновите данные (включая адрес электронной почты), роль, язык и **Активный** / **Неактивен** статус.
Управление контактами проекта	Назначьте пользователя проектам – см. Как назначить пользователя в проект.
Сбросить пароль	Отправьте пользователю сброс пароля. Подтвердите в **Сбросить пароль?** диалог.

Действие	Что он делает
Загрузить подпись	Загрузите изображение цифровой подписи пользователя.
Удалить	Навсегда удалить пользователя из системы.

Примечание: Удаление пользователя является постоянным. Если человек только вышел из проекта, лучше удалить его задание на проект или отметить его. **Неактивен**.

Подписей

Пользователи не могут загрузить подпись сами — можете только вы. Рядом с каждым пользователем в списке вы увидите **Есть подпись** или **Нет подписи**. Когда пользователь не может добавить строку в таблицу, потому что у него нет подписи:

1. Получите от них четкое изображение подписи темными чернилами на белом фоне.
2. В В режиме **Пользователи**, откройте меню строк и выберите **Загрузить подпись**.
3. Выберите файл изображения. Сообщение **Подпись успешно загружена** .
4. Попросите пользователя закрыть и снова открыть документ.

Что видит пользователь и что он может делать самостоятельно, см. Журналы работы – что делать, если нет подписи.

Изменение пароля пользователя и данных профиля

1. Открыть **Пользователи и разрешения** → **Настройки пользователя**.
2. В В режиме **Выберите пользователя**, найдите пользователя и выберите его.
3. Обновление **Имя** и **Фамилия** по необходимости.
4. Чтобы изменить пароль, откройте **Сменить пароль** и введите **Старый пароль**, **Новый пароль**и **Подтвердите пароль**.
5. Нажмите **Сохранить изменения**.

Примечание: Для изменения пароля здесь требуется текущий пароль пользователя, поэтому он в основном подходит для изменения вашего собственного пароля. Для другого пользователя, которому нужен новый пароль, используйте **Сбросить пароль** в **Пользователи**.

Как определить роли и разрешения

1. Открыть **Системные настройки** → **Пользователи и разрешения** → **Роли**.
2. Выберите роль из списка или нажмите **Добавить роль**, введите **Имя роли**и нажмите **Создать**.

3. В верхних вкладках выберите область меню. Для каждого **Пункт меню**, комплект:
    - **Включено** – роль видит модуль.
    - **Только чтение** – можно просматривать, но не изменять.
    - **Разрешения** — подробные действия (например, создание, подписание или закрытие).
4. Нажмите **Сохранить**. Пока ты не сэкономишь, **У вас есть несохраненные изменения.** показано.

> **Совет:** Если пользователь не видит изменения сразу, попросите его обновить экран или выйти из системы и снова войти в систему.

Скриншот

Редактор разрешений ролей со столбцами «Включено», «Только чтение» и «Разрешения».

`images/23-roles.png`

Списки рассылки и менеджер проекта

- **Управление списками рассылки** – группы контактов, которые вместе получают сообщения и задачи (например, на шагах Контрольного списка).
- **Контакт менеджера проекта** — контакт, который получает уведомления как руководитель проекта.

Разрешения на определение местоположения

Вы можете ограничить доступ к структурам проекта для каждого контакта. Это полезно, например, для подрядчика, который работает только в одном здании.

1. Убедитесь, что в списке выбран правильный проект. Выбор проекта.
2. Открыть **Настройки проекта** → **Разрешения на определение местоположения**.
3. Нажмите **Добавить контакт** и выберите контакт (**Выберите контакт**). Чтобы обновить существующий контакт, нажмите **Редактировать контакт**.
4. В дереве структур выберите структуры, к которым у них есть доступ. Вы можете фильтровать с помощью **Поисковые структуры**.
5. Нажмите **Сохранить**.

Чтобы снять ограничение контакта, нажмите **Удалить** и подтвердите в **Удалить разрешения на определение местоположения?** диалог.

Настройки проекта

Все настройки в Группа **Настройки проекта** применяется к проекту, выбранному в данный момент в Выбор проекта.

Важно: Прежде чем вносить какие-либо изменения, проверьте верхнюю панель, чтобы убедиться, что вы находитесь в правильном проекте.

Раздел	Что вы установили
Общие сведения раздел	Название проекта, инициатор, статус, номера контрактов и тендеров, даты начала и окончания, описание, клиент-плательщик и спецификации. Нажмите **Сохранить** , когда закончишь.
Настройки проекта	**Параметры отображения**, правила для **Несоответствия**, **Рабочий процесс и разрешения**, **Структурные уровни**, **Идентификаторы проектов**и **Внешняя ссылка**.
Отчет о проекте	Сводный отчет о контрольном списке и ходе работы.
Логотип и баннер	**Логотип проекта** (отображается в шапке и в списках проектов) и **Баннер проекта** (для отчетов). PNG, JPEG или WebP, до 5 МБ.
Предпочтения	Проект и местоположение по умолчанию – индивидуальны для каждого пользователя (Настройки).

Настройки модуля в проекте

В этой же группе есть настройки для каждого модуля:

- **Настройки контрольного списка** – **Типы контрольных списков проекта** (какие типы доступны) и **Шаги контрольного списка** (какие шаги показаны и какой список рассылки назначен каждому шагу).
- **Настройки несоответствий** — поля, уровни серьезности, эффективность исправлений, роли подписи и нумерация.
- **Настройки документов проекта** – какие типы документов доступны в проекте.
- **Настройки заказов на экзамены** — дни получения результатов и лаборатории проекта.
- **Специальные отчеты Excel**, **Структурные отчеты**, **Разрешения на определение местоположения**и **Настройки ГИС** (точки координат).

Большинство этих экранов имеют панель изменений внизу. Изменения сохраняются только после нажатия **Сохранить**.

Совет: Многие экраны настроек имеют две панели: **В проекте** и **В наличии**. Перетащите элемент между панелями или используйте кнопки со стрелками, чтобы добавить его в проект или удалить из него.

Системные настройки Группа

The Значок **Системные настройки** применяется ко всей организации, а не только к текущему проекту. Он состоит из пяти разделов:

Раздел	Что в нем
Пользователи и разрешения	**Роли**, **Пользователи**, **Настройки пользователя**, **Управление списками рассылки**и **Контакт менеджера проекта** – объяснено в этой главе.
Управление системными настройками	Переводы, общие таблицы, структура и виды деятельности, управление тестированием и категории.
Управление поставщиками и инициаторами	База данных вашей организации о поставщиках и инициаторах, их категориях и соответствующих разрешениях.
Отчет об испытаниях	Типы единиц измерения и единицы измерения, используемые в тестах.
Управление формами	Создание шаблонов для контрольных списков, документов по качеству и определений отчетов.

> **Примечание:** Изменения в системных настройках влияют на каждый проект в организации. Если вы не уверены, к чему приведет изменение, откройте запрос в службу поддержки перед сохранением.

Управление контрольными списками

Есть три места, в зависимости от того, что вам нужно сделать:

Чего ты хочешь	Где
Выберите, какие типы контрольных списков доступны в проекте, и настройте шаги.	**Настройки проекта** → **Настройки контрольного списка**
Создайте или отредактируйте шаблон типа контрольного списка (разделы, шаги, поля).	**Системные настройки** → **Управление формами** → **Настройки контрольного списка** (а для нового шаблона – **Новый контрольный список**)
Выполняйте действия одновременно со многими существующими контрольными списками.	The Значок **Управление контрольными списками Экран** в модуле «Контрольные списки»

Массовые действия по контрольным спискам

1. В В режиме Контрольные списки, нажмите кнопку **Управление контрольными списками Значок** в заголовке экрана. Значок отображается только людям с разрешением на управление контрольными списками.
2. Выберите **Операция** и **Тип контрольного списка**.
3. При необходимости откройте **Расширенные фильтры** , чтобы сузить результаты (например, по шагам или контактам). Нажмите **Поиск**.
4. Выберите нужные контрольные списки или **Выбрать все**.
5. Нажмите кнопку, которая применяет операцию, и подтвердите действие в **Подтвердить операцию** диалог.

> **Примечание:** Эта операция применяется к каждому выбранному вами контрольному списку. Прежде чем подтвердить свой выбор, проверьте свой выбор.

Как организовать боковое меню для вашей команды

Нет центральной настройки для бокового меню всей команды. Каждый пользователь выбирает **Текущий** или **Сгруппированы** меню под себя и настраивает его отдельно под каждый проект. Что зависит от вас как от администратора **какие модули** появляется – это задано в роли (Как определить роли и разрешения).

Чтобы помочь коллеге организовать меню, отправьте ему прямую ссылку на окно настройки: в **Предпочтения** → **Настроить меню**, нажмите кнопку копирования ссылки в окне. Полное объяснение см. Настройки.

Часто задаваемые вопросы

Новый сотрудник не видит проект. Что мне следует проверить? Что у них есть активный пользователь и что им назначена в проекте подходящая роль. После выполнения задания им необходимо обновить данные или войти в систему еще раз.

Пользователь видит модуль, но не может сохранить. Их роль, вероятно, имеет модуль с пометкой **Только чтение**, или у них нет подробного разрешения. Проверить **Роли**.

Как удалить уволившегося сотрудника? Отметьте их **Неактивен** или удалите свои задания по проектам. Их лучше не удалять – удаление навсегда.

Я изменил настройку, и ничего не произошло. Убедитесь, что вы находитесь в правильном проекте и нажали кнопку **Сохранить**. При необходимости щелкните значок обновления рядом с X.

См. также

- Компании и контакты – добавление контактов и создание из них пользователей.

- Настройки – персональные настройки каждого пользователя.
- Контрольные списки – ежедневная работа с составленными вами Контрольными списками.
- Центр поддержки — когда вам нужна помощь команды QA-Online.

Дополнительно

Часто задаваемые вопросы и устранение неполадок

Быстрые ответы на самые распространенные вопросы и решения частых проблем – все в одном месте.

Вопросы сгруппированы по темам. Каждый ответ краток и указывает на полную главу. Вопросы, относящиеся только к конкретному модулю, появляются в конце главы этого модуля.

Вход и учетная запись

Я забыл свой пароль. На экране входа нажмите **Забыли пароль?**, введите свое имя пользователя и адрес электронной почты и нажмите **Сбросить пароль**. Вы получите временный пароль по электронной почте. Войдите с ним и выберите новый пароль. См. Вход и учетная запись.

В сообщении говорилось, что ссылка была отправлена, но письмо содержит пароль. Это ожидаемо. В письме содержится временный пароль. Войдите с ним, и система предложит вам выбрать новый пароль.

Как мне изменить свой пароль, если я уже вошел в систему? Экрана для изменения пароля вошедшего пользователя нет. Выйдите из системы и используйте **Забыли пароль?**или попросите системного администратора вашей организации сбросить его. Видеть Настройки.

СМС-код не приходит. Дождитесь завершения обратного отсчета и нажмите **Отправить код повторно**. Если код так и не приходит, возможно, номер телефона в системе неправильный – обратитесь к системному администратору вашей организации. См. Вход и учетная запись.

Я получил сообщение «Временно заблокировано». Было введено три неправильных кода. Подождите 5 минут, пока не закончится обратный отсчет, и повторите попытку.

Меня отправили обратно к экрану входа в систему посреди работы. Срок действия вашей сессии истек. Войдите снова. Вы окажетесь на панели инструментов, а не на экране, на котором вы находились — снова откройте элемент и проверьте, что было сохранено. См. Вход и учетная запись.

Я вижу: «Ваша сессия истекла». Нажмите **Войдите снова** и войдите.

У меня нет аккаунта. На экране входа нажмите **Зарегистрироваться** и введите свои данные. Команда QA-Online свяжется с вами. См. Вход и учетная запись.

Телефон и приложение

Есть ли приложение для телефона? Да. Искать **QA-Online** в Google Play или App Store. Вы также можете работать в браузере вашего телефона без установки. См. Использование телефона или планшета.

Я не получаю уведомления о новых заданиях. В приложении разрешите уведомления QA-Online в настройках телефона. В браузере разрешите уведомления, когда браузер запрашивает это после входа в систему. В любом случае все ваши задачи появятся на **Задачи** экран. См. Использование телефона или планшета.

Проекты, разрешения и меню

Я не вижу проекта, над которым мне предстоит работать. Проект появляется только после того, как вас к нему прикрепят. Свяжитесь с менеджером проекта или системным администратором вашей организации.

В моем боковом меню отсутствует модуль. Сначала убедитесь, что вы выбрали правильный проект. Тогда зарегистрируйтесь **Настройки** → **Аккаунт** → **Предпочтения** → **Настроить меню** , что ты этого не скрывал. Если он все еще отсутствует, значит, у вас нет разрешения на его использование в этом проекте — обратитесь к менеджеру проекта. См. Знакомство с экраном и навигацией.

Я вижу модуль, но нет кнопок «Создать» или «Сохранить». Ваше разрешение в модуле, вероятно, только для просмотра. Свяжитесь с менеджером вашего проекта.

Я переключил проекты и оказался на панели управления. Это нормально? Да. Так система следит за тем, чтобы вы по ошибке не продолжали работать на экране из предыдущего проекта.

Я поменяла меню, и в другом проекте оно вернулось в прежнее состояние. Это ожидаемо. Макет меню и настройки сохраняются отдельно для каждого проекта. См. Настройки.

Есть ли сочетания клавиш? Нет общих ярлыков для навигации и поиска. Esc закрывает окна и меню, а в редакторе изображений Ctrl+Z/Ctrl+Y отменяет и повторяет действия. См. Знакомство с экраном и навигацией.

Я нажал «Назад» в браузере, и окно подробностей закрылось. Это ожидаемо. **Назад** закрывает окно подробностей и возвращает вас к списку, а **Вперед Кнопка** открывает его снова. См. Знакомство с экраном и навигацией.

Подписи, согласования и задания

Как загрузить подпись? Вы не можете загрузить подпись самостоятельно. Его загружает системный администратор вашей организации, и если администратора нет, откройте запрос в службу поддержки в **Определения пользователей** категория. См. Что делать, если у вас нет подписи.

Кнопка «Добавить строку» серого цвета. В этой таблице каждая строка подписана вашей сохраненной подписью, а подписи в системе у вас пока нет. См. предыдущий вопрос.

Кнопка «Подписать шаг» серого цвета. На этом этапе отсутствуют обязательные поля, или у вас нет разрешения на его подписание. Наведите курсор на кнопку, чтобы увидеть причину. См. Контрольные списки.

Я одобрил, но задача по-прежнему отображается в разделе «Активно». В разделе «Несоответствия», «Тесты», «Проектирование» и «Структуры» необходимо нажать кнопку **Готово** себя. В Контрольных списках задача закрывается только после того, как вы подпишете шаг. См. Задачи и согласования.

Я закрыл задачу по ошибке. Нажмите **Отменить** в сообщении, которое появится сразу. Если сообщение уже исчезло, перейдите в раздел **Готово** и нажмите **Восстановить**.

Как узнать, видел ли ее человек, которому я отправил задачу? На **Задачи** экран, выберите На вкладке **Исходящие Поле**. **Читать** – получатель увидел задание. **В процессе** – открыли документ. См. Задачи и согласования.

Файлы, изображения и экспорт

Какие файлы можно прикрепить и какого размера? PDF, документы Office, изображения и видео. В контрольных списках, журналах работ, документах проектов и полевых отчетах – до 50 МБ на файл. В задачах и запросах в поддержку – до 3-х файлов, до 5 МБ каждый. См. Общие инструменты.

Я отредактировал уже прикрепленное изображение. Оригинал сохранен? Нет. **Сохранить** в редакторе заменяет исходное изображение. Загрузите оригинал перед редактированием, если он вам может понадобиться. То же правило применяется к пометкам на рисунках PDF в Дизайн.

Экспорт занимает много времени. Вы можете продолжать работать. Статус файла отображается в Окно **Загрузки** в углу экрана, и предварительный просмотр открывается, когда файл готов. См. Общие инструменты.

Я вижу: «Файл слишком велик для предварительного просмотра». Нажмите **Скачать без предварительного просмотра**. Файл загружается прямо на ваше устройство.

В чем разница между полным отчетом и пустым отчетом? А **Полный отчет** включает в себя все данные, подписи и файлы. А **Пустой отчет** — пустая форма для распечатки и заполнения от руки.

Нужен ли мне AutoCAD, чтобы открыть файл DWG? Нет. Файлы DWG и PLT открываются непосредственно в системе, в том числе на телефоне. См. Дизайн.

Пустые списки и проблемы с отображением

Список пуст, хотя я знаю, что в нем есть элементы. Фильтр или поиск, вероятно, все еще активны. Нажмите **Очистить всё** под панелью фильтров. Также убедитесь, что вы находитесь в правильном проекте и что **Мой** область действия не выбрана вместо **Все**.

Отправил коллеге ссылку, а он видит: «У вас нет доступа к этому проекту». Ваш коллега не назначен на проект. Попросите вашего менеджера проекта добавить их.

Я открыл адрес и оказался на Панели управления. Адрес не существует в системе, или вы не закреплены за его проектом. Попросите отправителя дать новую ссылку.

Экран не обновляется после изменений. Нажмите кнопку значок **Обновить** в заголовке списка или перейдите на другой экран и вернитесь обратно.

Страница перезагрузилась сама. При выходе новой версии системы она загружается автоматически при переходе между экранами или возврате на вкладку. Предварительного уведомления нет. Чаще сохраняйте свою работу.

Экран переключился на направление слева направо. Вы выбрали язык, на котором пишется слева направо (английский, испанский или русский). Измените язык в верхней панели или в Настройки.

Некоторые надписи на экране подключения остаются на английском языке. На экранах подключения в настоящее время отображается несколько надписей на английском языке, независимо от того, какой язык вы выбрали: **Автоматическая повторная попытка через … с.**, **Остановить автоповтор**и **Продолжить (ограничено)**. См. Вход и учетная запись.

Быстрое устранение неполадок

Что ты видишь	Что делать
Неверное имя пользователя или пароль.	Проверьте язык клавиатуры и клавишу Caps Lock. Если это не поможет – **Забыли пароль?**
Проблема с подключением или **Не могу подключиться прямо сейчас**	Проверьте подключение к Интернету и нажмите **Попробуй еще раз**
Ждем восстановления соединения…	Вы не в сети. Система продолжит работу самостоятельно, когда соединение восстановится.
Ваша сессия истекла Появится экран	Нажмите **Войдите снова**
Невозможно загрузить данные (внутри списка)	Нажмите **Попробуй еще раз**. Если проблема не исчезнет – **Открыть заявку в службу поддержки**

Что ты видишь	Что делать
Полноэкранный режим **Что-то пошло не так Экран**	Нажмите **Попробуй еще раз** или **Вернуться домой**. Если это повторяется – нажмите **Откройте заявку в службу поддержки.** и опишите, что вы делали до возникновения проблемы
Доступ ограничен	У вас нет разрешения на использование этого экрана в проекте. Свяжитесь с менеджером проекта или нажмите **Открыть заявку в службу поддержки**
У вас нет доступа к этому проекту	Вы не закреплены за проектом по ссылке. Свяжитесь с менеджером вашего проекта
Нет результатов, соответствующих вашим фильтрам.	Нажмите **Очистить фильтры**
Файл слишком большой.	Уменьшите размер файла или сожмите его в ZIP-архив.
Неподдерживаемый тип файла.	Сохраните файл в другом формате, например PDF или JPG.
Экран зависает при загрузке.	Обновите страницу в браузере. Если это повторяется – выйдите и снова войдите.

Все еще нужна помощь?

- Открыть запрос в службу поддержки. Прикрепите скриншот и опишите, что вы пытались сделать и что произошло. Команда обычно отвечает в течение одного рабочего дня.

См. также

- Вход и учетная запись — проблемы со входом, паролями и подключением.
- Знакомство с экраном и навигацией – меню, списки, фильтры и разрешения.
- Общие инструменты – файлы, экспорт и ссылки.
- Поддержка и помощь – открытие заявки и продолжение.
- Глоссарий – пояснения к терминам, используемым в системе.

Дополнительно

Глоссарий

Краткое объяснение каждого термина, встречающегося в системе и в руководстве. Термины расположены в алфавитном порядке.

A – D

Активно/Готово — Две вкладки на экране «Задачи»: что еще открыто, и что уже обработано.

Активный проект — проект, который в данный момент отображается в селекторе проектов. В нем сохраняется все, что вы создаете.

Все / Мое – Переключение области действия в списках: все элементы проекта или только назначенные вам элементы.

Одобрение — действие лица, ответственного за шаг процесса: вы утверждаете и передаете его, или отправляете обратно на исправление. См. Задачи и согласования.

Массовое подписание – Подписание одного и того же шага сразу по нескольким Контрольным спискам. См. Контрольные списки.

Контрольный список – Форма контроля качества, разделенная на этапы, сопровождающая работы, выполняемые на объекте. См. Контрольные списки.

Компания – Организация, работающая над проектом: подрядчик, субподрядчик, поставщик или консультант.

Контакты — Человек, связанный с компанией в проекте. Контакт не обязательно является пользователем, который может войти в систему. См. Компании и контакты.

Настроить меню – Изменение порядка пунктов в боковом меню, их скрытие и группировка. См. Настройки.

Панель управления — Главный экран проекта: показатели, задачи и недавняя активность. Видеть Личный кабинет и проекты.

Окно подробностей — окно, которое открывается при нажатии на элемент в списке. Там вы просматриваете элемент, редактируете его и выполняете над ним действия. См. Знакомство с экраном и навигацией.

E–H

Элемент — Самый детализированный уровень в структуре проекта, например, плита, колонна или стена. См. Структуры.

Ожидаемая дата закрытия – Плановая дата устранения несоответствия. После его прохождения предмет считается **Просрочено**. См. Несоответствия.

Избранное — Проекты, в которых вы снимались. Они появляются первыми в селекторе проектов.

Полевой отчет — Краткое описание прогулки по объекту или встречи с задачами, назначенными ответственным людям, и отслеживанием их выполнения. См. Полевые отчеты.

Для информации — получатель, который получает обновление о документе без создания для него задачи. Им не нужно одобрение.

Полный отчет/Пустой отчет — PDF-файл элемента со всеми его данными, подписями и файлами (**Полный отчет**), либо пустую форму для распечатки и заполнения от руки (**Пустой отчет**).

И – М

Неактивен — маркер компании, контакта или пользователя, который больше не работает над проектом. Информация сохраняется, но для выбора они больше не появляются.

Входящие/Исходящие — Два почтовых ящика на экране «Задачи». **Входящие** – что тебя ждёт. **Исходящие Поле** — то, что вы отправили другим.

Лабораторный заказ – Запрос в лабораторию на проведение испытания (например, на бетоне), с результатом **Пройти** или **Провал**. См. Тесты.

Ограниченный режим – Работа с данными, хранящимися на вашем устройстве, при отсутствии стабильного соединения при открытии системы. Некоторые данные могут быть неактуальными. См. Вход и учетная запись.

Местоположение — Место в проекте, к которому принадлежит элемент: подпроект, конструкция, этаж, элемент. Вы выбираете его в средстве выбора местоположения. См. Общие инструменты.

С – Ю

Несоответствие — Дефект или отклонение от требований, обнаруженное на объекте. Проблема документируется с описанием, местоположением и фотографиями, назначается ответственному лицу и закрывается после устранения проблемы. См. Несоответствия.

Уведомления — Колокольчик в верхней панели: просроченные заказы на тестирование, отправленные вам задания и поставщики, срок действия одобрения которых истек. См. Знакомство с экраном и навигацией.

Просрочено — элемент, срок выполнения которого прошел, но он все еще открыт. Показано красным.

Периодический отчет — отчет, в котором собраны тесты, контрольные списки, несоответствия и документы за определенный диапазон дат. См. Отчеты.

Группа разрешений (роль) — определяет, какие модули и действия доступны пользователю в проекте. См. Для системных администраторов организаций.

Пин – Сохраняйте важный элемент вверху списка, чтобы вы могли быстро его найти. Пины персональные и сохраняются отдельно для каждого проекта. См. Общие инструменты.

План Вкладка – Чертеж или план работы в **Дизайн** в виде файла PDF, DWG или PLT. См. Дизайн.

Плановая версия – Пересмотр плана в **Дизайн** с датой, стадией и файлами. Одна из версий отмечена **Текущий**. См. Дизайн.

Выбор проекта — элемент управления на верхней панели, где вы выбираете активный проект. См. Знакомство с экраном и навигацией.

Приложение QA-Online – Приложение для телефона из Google Play или App Store, отображающее ту же систему и добавляющее push-уведомления. См. Использование телефона или планшета.

Документ качества – Документ в **Документы проекта** модуль, например форма протокола, утверждения или контроля, в соответствии с типами, определенными вашей организацией. См. Проектные документы.

Недавняя активность — Персональный список элементов, которые вы открывали последними, на панели управления.

Ответственная сторона – Компания или лицо, которое должно справиться с несоответствием.

Раздел/Сегмент — точное растяжение вдоль длинного элемента, например дороги, трубопровода или стены.

Боковое меню — Список модулей сбоку экрана. Он показывает только те модули, на которые у вас есть разрешение. См. Знакомство с экраном и навигацией.

Подпись — сохраненная цифровая подпись пользователя. В документах необходимо подписывать шаги и строки. Его загружает системный администратор вашей организации или служба поддержки. См. Настройки.

Шаг — Часть процесса документа или контрольного списка, за которую отвечает конкретное лицо или роль. Вы заполняете его, сохраняете и подписываете.

Структура раздел — Здание или часть проекта. Структуры определяют уровни, которые отображаются в средстве выбора местоположения. См. Структуры.

Подпроект — основной раздел большого проекта и первый уровень в выборе локации.

Запрос в службу поддержки — Запрос в службу поддержки QA-Online с указанием номера ссылки и отслеживания. См. Поддержка и помощь.

Порядок обследования — Запрос к геодезисту на проведение замера на месте с занесением результатов в систему. См. Тесты.

T – Z

Задание В окне — Элемент, ожидающий вашего решения: одобрение, подпись или запрос коллеги. Все задания собраны на **Задачи** экран. См. Задачи и согласования.

Временный пароль – пароль, который вы получаете при создании учетной записи или по электронной почте после **Забыли пароль?**. Когда вы входите в систему с помощью одного из них, вы сразу же заменяете его постоянным паролем. См. Вход и учетная запись.

Двухэтапная проверка – Дополнительный шаг при входе в систему: после пароля вы вводите код подтверждения, отправленный по SMS. См. Вход и учетная запись.

Проверочный код — 6-значный код, отправленный по SMS для подтверждения входа в систему.

Только просмотр — Разрешение открывать и читать элементы без их изменения.

Журнал работы – Ежедневная запись того, что произошло на объекте: рабочая сила, оборудование, погода и выполненные работы. См. Журналы работы.