

Как это работает у нас

Наши системы человеческим языком: что умеет Ева, как отдать счёт, поставить печать, завести проект. Один сценарий — одна страница.

- [Что умеет Ева: короткий список](#)
- [Свои уведомления: что приходит и как это выключить](#)
- [Что зависло в ЭДО: кого мы ждём с подписью](#)
- [Заявка на закупку и счета: файл в чат, дальше система](#)
- [Где сотрудник и как записать поездку](#)
- [Печать и подпись на документе](#)
- [Завести проект и двинуть его фазу](#)
- [Можем ли взять проект: загрузка команды на нужные даты](#)
- [Поиск по переписке и «что я пропустил»](#)
- [Задачи в Битриксе через Еву](#)
- [Встречи и календарь](#)
- [Спросить коллегу или передать ему через Еву](#)
- [Люди: контакты, должности, отпуска](#)
- [Паспортные данные и состав ПНР-команды: что Ева не решает сама](#)
- [План-график, статус проекта и где что лежит](#)
- [Договоры и папки на Яндекс.Диске](#)
- [Вика: найти и записать](#)
- [Юридические документы: очередь на решение](#)
- [Сообщение «Упал юнит» в тех-чате](#)
- [Статусы закупки по проекту: где смотреть и как поправить руками](#)
- [Закупки без проекта: разметить очередь заказов](#)
- [Разобрать хвост УПД \(приёмка «за человеком»\)](#)

- [Убрать лишнюю строку из заказа](#)
- [Править спецификацию проекта](#)
- [Найти состав реализованного РТК](#)
- [Фокус недели: экран в Битриксе](#)
- [Завести производимый элемент \(аутсорс\)](#)
- [Детали проекта одним списком](#)
- [Найти заказ по детали](#)
- [Следить за узлом проекта](#)
- [Вернуть удалённое из спецификации](#)
- [Склад по типам: механика, электрика, расходники](#)
- [Избранное: следить за нужными позициями](#)
- [Счёт в оплату: карточка в Битриксе заводится сама](#)
- [Ева спросила про деньги по проекту: как ответить](#)
- [Загрузка команды: кто чем занят сейчас и где будет пик](#)
- [Сигнал «оснастку пора запускать»](#)
- [Разные имена в спецификации и в УПД: что делать при приёмке](#)
- [Свой билет и своя поездка — спроси Мари в личке](#)
- [Фоновая проверка замолчала — как это увидеть в панели](#)
- [Отсрочки поставщиков: срок оплаты по УПД — в карточке Битрикса](#)
- [Поздравления с днём рождения](#)
- [Прислать Еве файл](#)
- [Тренер: план и запись тренировок](#)
- [Обучение: работа с Евой](#)
- [«Приняла в работу»: Ева взяла сообщение](#)
- [Исходящий номер: вписать в своё письмо или получить](#)
- [Проверить черновик договора](#)
- [Объект и проезд по УПД — кнопкой](#)
- [Фактический состав проекта из 1С](#)
- [Отчёт после командировки: что сдать в бухгалтерию](#)
- [Колонка «Архив» на канбане в Битриксе](#)
- [Подключить Еву к чату проекта \(ПНР, монтаж, с заказчиком\)](#)
- [Закупки, спецификации и склад — в Odoo \(\[parts.rise-automation.ru\]\(https://parts.rise-automation.ru\)\)](#)
- [Онбординг новичка и сбор паспорта](#)
- [Проверить контрагента перед договором или оплатой](#)

Что умеет Ева: короткий список

Ева живёт в Яндекс.Мессенджере. В личке отвечает всегда, в группах — когда её упомянут. Взяла сообщение — сразу пишет «Приняла в работу.»; нет этой строки — сообщение не дошло.

Ниже — то, что она делает по одной фразе, без форм и интерфейсов. Каждая строка — отдельная страница этой книги с подробностями.

Новенький? Начните с [Обучение: работа с Евой](#) — шесть коротких практик на первую неделю.

Документы

- **Прислать Еве файл** — PDF или Word в личку, в Яндекс.Мессенджере или Telegram: прочитает и ответит по нему.
- **Проверить черновик договора** — файл договора + «проверь на ошибки»: правки по пунктам с цитатами и готовыми формулировками, по чек-листу Rise из Best practices; реквизиты и суммы прописью сверяет программа.
- **Проверить контрагента перед договором или оплатой** — сделка в CRM, воронка «Проверка контрагентов»: ИНН, сумма, предмет. Ева забирает заявку за ~5 минут, собирает досье по Положению (выписки ФНС с ЭЦП, приставы, суды, РНП, отчёт с группой и оценкой) и пишет итог в ленту сделки.
- **Печать и подпись на документе** — письмо на бланке или чужой счёт: файл в чат → превью → «подтверждаю» → готовый PDF. Исходящий номер выдаёт реестр. Там же — «пришли наши реквизиты».
- **Исходящий номер** — «поставь номер исходящего» + своё письмо: номер из журнала впишется в «Исх.№ ... от ...»; без файла — выдаст номер для письма, которое оформите сами.
- **Что зависло в ЭДО** — кого мы ждём с подписью, самое застарелое сверху, с возрастом в днях.
- **Деньги по закрытому проекту** — Ева сама замечает, что проект закрыт, и один раз спрашивает бухгалтерию про оплату; «обещали через месяц» понимает и до срока молчит.
- **Договоры и папки на Диске** — «что в договоре с Волховцом про сроки», найти документ, положить файл в папку проекта.

- **Юридические документы: очередь на решение** — что конвейер разобрал, но решить сам не смог.

Закупки

- **Закупки, спецификации и склад — в Odoo** — с 13.10 parts.rise-automation.ru открывает Odoo вместо InvenTree: заказы поставщикам с PDF счетов, спецификации по узлам со статусом закупки, остатки, затраты проекта. Логин выдаёт Антон. Где ниже сказано «InvenTree» — ищите то же в Odoo, путь на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo».
- **Заявка на закупку и счета** — спецификация или счёт файлом в чат, дальше система сама заводит черновики заказов. Руками в InvenTree заносить не нужно.
- **Статусы закупки по проекту** — одна таблица «что куплено, что в пути, что ещё нет» на сборке `<код>-bom`. Купили сами или позиция отпала — статус ставится руками там же.
- **Закупки без проекта** — список на главной: заказы с пустым кодом проекта, проект выбирается прямо в списке. Размеченный заказ уходит, пустой список значит «разметили всё».
- **Разные имена в спеке и в УПД** — приход от ОЗОНа/Крепкома/ВИ называет деталь по-своему: приёмка сопоставляет по артикулу, «получено» ставится на позицию спецификации. Не переименовывать спеку, не заводить дубль; несопоставленное привязать раз в «УПД: за человеком».
- **Убрать лишнюю строку из заказа** — доставка отдельной позицией, задвоенная строка, мусор из счёта: удаляется руками на вкладке позиций. Полученные строки не трогать.
- **Счёт в оплату: карточка в Битриксе** — заказ переведён в «Оформлен» → через 10 минут у бухгалтерии карточка со счётом и суммой. Оплатили и завершили карточку — заказ сам станет «Оплачено». Руками статус не ставить.
- **Объект и приезд по УПД — кнопкой** — Елена крепит УПД в карточку бухгалтерии, Ева сама спрашивает ответственного объект и «приехал ли» и пишет ответ блоком в карточку; Елене не нужно спрашивать в чате.
- **Колонка «Архив» на канбане** — в «Оплата счетов» и «Закупки/Логистика» карточки, пролежавшие в «Готово» больше недели, каждое утро уходят в «Архив»; незавершённые робот перед этим завершает. Ничего не удаляется; старая задача — в «Архиве» или поиском.

Проекты

- **Завести проект и двинуть фазу** — без карточки проект не видит ничто: ни сводка, ни статусы.

- **План-график, статус и где что лежит** — готовый Excel заказчику, просрочки и вехи, «где договор по Волховцу» одной фразой.
- **Можем ли взять проект** — занятость команды по неделям на нужные даты и кто закрывает роли.

Фокус SEO

- **Фокус недели: экран в Битриксе** — роки квартала, 3-5 исходов недели, ≤ 2 задачи дня, «Жду» и «Делегировано» одним экраном; пятничный мастер со счётом недели.

Люди

- **Где сотрудник и поездки** — «где сейчас Кирсанов?». Билеты с почты разбираются сами; ручную поездку можно записать словами.
- **Свой билет и своя поездка** — спросите Мари в личке «во сколько мой поезд»: найдёт, куплен билет лично или через компанию. Только в личном чате.
- **Контакты, должности, отпуска** — телефон коллеги, кто есть кто, кто в отпуске, ИНН контрагента.
- **Спросить коллегу или передать ему** — Ева задаст вопрос в личку и вернёт ответ дословной цитатой.
- **Паспорт и состав ПНР-команды** — запрос уходит тем, кто вправе решать; решение — нажатием кнопки.
- **Свои уведомления** — что вам приходит и в какой мессенджер. Выключается одной фразой.
- **Поздравления с днём рождения** — Ева поздравляет в общем чате; свою дату или «не поздравляй» — одной фразой ей в личку.
- **Тренер: план и запись тренировок** — отдельный бот в Telegram: план для зала или дома, подходы отмечаются с телефона, по понедельникам — новые веса. Подключает Антон.

Работа и общение

- **«Приняла в работу»: Ева взяла сообщение** — квитанция приходит сразу; есть она — ответ будет, нет — повторите сообщение.
- **Задачи в Битриксе** — поставить, посмотреть свои, закрыть; лента с комментариями.
- **Встречи и календарь** — создать, перенести, отменить; напоминание за 10 минут до начала.

- **Поиск по переписке** — «кто говорил про смену поставщика клапанов?», «что я пропустил с понедельника».
 - **Вика: найти и записать** — поиск по корпоративной вике и запись туда нового знания.
-

Чего Ева не делает: не решает за людей, не назначает задачи от своего имени, не пересказывает чужие личные переписки, не выдаёт паспортные данные и зарплаты.

Не нашли нужного? Спросите её прямо — «умеешь ли ты ...». Если не умеет, так и скажет; если такое просят часто, это повод сделать.

Свои уведомления: что приходит и как это выключить

Когда нужно

- «Не напоминай мне про встречи»
- «Почему мне приходят напоминания?»
- «Пиши мне в Telegram, а не в Яндекс»
- «Куда мне вообще приходят напоминания?»
- «Хочу снова получать напоминания»

Что даёт

Каждый сам решает, приходят ли ему напоминания о встречах и в какой мессенджер — не через админа, а одной фразой Еве.

Как сделать

Напишите Еве в личку обычными словами:

- **Посмотреть, как сейчас** — «куда мне приходят напоминания?» Ева покажет: включено или нет и какой канал.
- **Выключить** — «не напоминай мне про встречи». Включить обратно — «напоминай снова».
- **Сменить канал** — «пиши мне в Telegram» (варианты: Telegram, MAX, Яндекс.Мессенджер).

Напоминание приходит **за 10 минут** до встречи из вашего рабочего календаря. Если в событии есть ссылка на Телемост — она будет в самом напоминании.

Ничего настраивать в календаре не нужно: система читает рабочие календари сама.

Если не сработало

- **Просили Telegram, а приходит в Яндекс** — значит Telegram у вас не привязан. Порядок выбора: Telegram → МАХ → Яндекс.Мессенджер. Скажите Еве, что канал не привязан, — она подскажет, к кому идти.
- **Напоминаний нет вовсе** — проверьте, что встреча в рабочем календаре и вы в списке участников. События «на весь день» напоминаний не дают намеренно.
- **Отказались от встречи, а напоминание пришло** — так быть не должно, отклонённые встречи отфильтровываются. Скажите Антону.

Что зависло в ЭДО: кого мы ждём с подписью

Когда нужно

- «Кого мы ждём по документам?»
- «Велдпром подписал акт?»
- «Что висит неподписанным по Богучару?»
- «Какие УПД не закрыты?»
- «Почему письмо висит на мне месяцами?»
- Перед разговором с бухгалтерией или контрагентом о закрывающих

Что даёт

Список того, что реально ждёт подписи — по всем проектам сразу, самое застарелое сверху, с возрастом в днях. Документ, по которому ждать уже нечего, в списке не появляется.

Как сделать

Спросите Еву словами: «**что ждёт подписи?**», «кого мы ждём в ЭДО», «что висит по Велдпрому».

Что важно понимать в ответе:

- **Возраст в днях — главное.** Документ, отправленный вчера, — не повод для тревоги; тот, что висит 42 дня, — повод позвонить контрагенту.
- **Документы схлопнуты по контрагенту, а не по проекту.** У Велдпрома с нами четыре договора, у ДАО ТЕХ — три; один УПД показывается одной строкой со списком затронутых проектов. Это не дубли и не ошибка.
- **Формулировка называет состояние, а не «подписан / не подписан».** Их четыре, и означают они разное:

В ответе	Что это значит	Что делать
«ждёт подписи»	документ отправлен, ответа нет	дожимать: звонить, напоминать
«в подписи отказано»	ответ уже дан — отказ	разбираться, почему; дожимать нечего
«подписи не требует»	документ односторонний — письмо, доверенность, акт провайдера	ничего, он к сведению
«подписан, идёт аннулирование»	подпись есть, но документ отзывают	дождаться исхода, закрывающим он не будет

- **Аннулированных в списке нет вовсе.** Когда документ перевыставляют (то же число, тот же номер, новый экземпляр), старая копия остаётся в Диадоке аннулированной. Ева показывает только живую — поэтому один документ и виден один раз.
- **Отдельно идут документы «вложением».** Договоры, допсоглашения, акты сверки и письма часто приходят через Диадок обычным файлом (.docx, .pdf), а не типовым документом. У таких нет ни номера, ни даты внутри системы — только имя файла: «у контрагента вложением „ДС Райз (1).docx“ — подписан обеими сторонами, пришло 13 дн. назад».
- **«Ждёт НАШЕЙ подписи» — это про нас.** Входящее вложение с таким состоянием лежит и ждёт, когда подпишем мы. Так нашёлся акт сверки, провисевший у нас две недели. А вот письмо или доверенность подписи не требуют — они висеть на нас не могут, сколько бы дней ни лежали.
- Данные приходят из Диадока ночным синком, свежесть — на момент последнего обновления.

Если не сработало

- **«Подписано» в Диадоке, а Ева показывает как ждущее** — так было до 02.09.2026: подписанный документ с аннулированной копией-двойником уезжал в «ждёт подписи». Починено. Если случай повторился — это новый дефект, скажите Антону, не сворачивайте руками.
- **Документа нет в списке вовсе** — значит либо он подписи не ждёт (см. таблицу выше: односторонний или уже аннулированный), либо не ушёл через Диадок (отправляли почтой или бумагой), либо синк не добрал его. Скажите Антону.
- **Дат в строке нет намеренно.** Указан только возраст — «висит 34 дн.», «пришло 13 дн. назад». Дата отправки в Диадок с датой самого документа не совпадает (ДС №1 от 12.08 контрагент отправил 25.08), а любая дата рядом с именем документа читается как дата документа. Дату смотрите в самом файле.
- **Нужны детали по конкретному проекту** — спросите точно: «что по ЭДО у Тайфуна», Ева соберёт срез по проекту.

Заявка на закупку и счета: файл в чат, дальше система

△ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад» — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «Нужно закупить вот это» — есть спецификация или заявка в Excel
- Пришёл счёт от поставщика, и по нему нужен заказ
- «Счёт один, а объекта два» — поставка сразу на несколько проектов
- «Купили то, чего в спецификации не было» — счёт мимо неё
- «Этот счёт на два объекта» — разметить позиции по проектам
- «Сравните два счёта на одну спецификацию»
- Поставщик прислал не счёт, а КП — таблицу с ценами
- «Какого поставщика выбрать» и «что по спецификации ещё никто не предложил»
- «Что там с моей заявкой?»
- Задача в Битриксе с вложенной спецификацией

Что даёт

Из вашего файла собираются черновики заказов в InvenTree: позиции, поставщик, цены. Руками в InvenTree заносить ничего не нужно — и не надо, интерфейс там для кладовщика, а не для инженера.

Как сделать

Через Еву — основной путь. Пришлите файл вложением в чат с ней и скажите, что это:

- **.xlsx** — заявка или спецификация,
- **.pdf** — счёт поставщика,
- **КП поставщика** (**.xls** или **.xlsx** с ценами и сроками) — тоже принимается. Имени поставщика в таких файлах обычно нет, поэтому Ева спросит кнопками, чьё это предложение. Заказ по КП не создаётся — цены лягут в сравнение,
- **ссылка на задачу Битрикса** — тогда саму ссылку надо прислать прямо в этот чат, а не сослаться на «ту задачу, помнишь».

Дальше система задаёт уточняющие вопросы **кнопками** (обычно про поставщика или проект) — ответьте нажатием. После этого черновики появятся в InvenTree.

Два ограничения, которые экономят время:

- **Один файл за раз.** Несколько PDF разом не принимаются: на каждый счёт нужен свой разбор.
- **Файл — из этого же чата.** Пересланный «оттуда» файл система не увидит.

Когда счёт выставлен сразу на два объекта — одна поставка, а платим с разных проектов — Ева не заводит заказ вслепую. Она спрашивает кнопками, к какому проекту счёт; выберите вариант **«несколько проектов — размечу книгой»**, и в ответ придёт **книга разметки** (**.xlsx**): строки счёта и колонка «ПРОЕКТ» с выпадающим списком. Проставьте проект у *каждой* строки и пришлите файл обратно — заказ заведётся сразу размеченным, проект будет стоять на строке, а не на всём заказе. Пока книга не вернулась, в InvenTree не пишется ничего: заказ, заведённый «пока на главный проект», завывает его цифры на чужие позиции, а искать его потом придётся среди чужих.

Разметить счёт по проектам можно прямо в заказе. На странице заказа в InvenTree есть вкладка **«Проекты по строкам»**: у каждой позиции свой выпадающий список проектов, рядом кнопка **«Проставить всем»** — для обычного счёта это один клик. Сверху видно, сколько позиций и на какую сумму уходит в каждый проект. Пустой проект у строки значит «как у заказа». Книга разметки никуда не делась — она нужна, когда размечать удобнее до создания заказа.

Счёт принёс то, чего в спецификации проекта нет — Ева не решает за вас. Если счёт не пересёкся со спецификацией *ни одной* позицией (купили то, что в неё не закладывали), она спросит кнопками: **«добавить в ВОМ»** или **«не добавлять»**. Заказ заводится в любом случае — вопрос только о том, попадут ли эти позиции в картину проекта и в панель «Статусы закупки». Пока не ответите, в InvenTree не пишется ничего. Когда часть позиций совпала, а часть нет (доставка, упаковка, мелочь) — вопроса не будет: иначе он прилетал бы на каждый счёт.

Когда счетов или КП на один проект два и больше, Ева сама присылает:

- **сравнение** — кто сколько позиций закрыл и где выбор поставщика меняет цену;

- **книгу выбора** (`.xlsx`) — поставьте поставщика в колонке «Выбор» из выпадающего списка и пришлите файл обратно: строки разойдутся по заказам. Похожие позиции с другим артикулом лежат на листе «Замены» — это предложенные аналоги, решение за инженером;
- **остаток спецификации** отдельным файлом — то, чего не предложил никто. Его можно переслать следующему поставщику как есть: цен и чужих названий в нём нет.

Система сама ничего не выбирает и никуда не пишет — выбор всегда за человеком.

Спросить, как продвигается: «**что с моей заявкой?**»

Если не сработало

- **Позиции счёта не попали в ВОР проекта** — значит на вопрос был ответ «не добавлять», либо часть позиций совпала со спецификацией и вопроса не было. Добавить руками можно на странице сборки `<код проекта>-bom`.
- **В книге разметки не проставлен проект** хотя бы у одной строки — Ева назовёт номера этих строк и заказ не заведёт. Пустая ячейка не значит «как у остальных»: позиция уехала бы в чужой проект молча.
- **Проект набран руками и не совпал со списком** — тот же отказ, с названием того, чего не нашлось. Выбирайте из выпадающего списка колонки.
- **Вопрос кнопками не пришёл или кнопки не нажимаются** — напишите ответ словами, Ева поймёт.
- **Позиции разобрались криво** (склеились строки, потерялись артикулы) — это разбор конкретной формы файла. Пришлите Антону сам файл, а не скриншот: формы у поставщиков разные, и правка делается под форму.
- **В строке заказа «арт. под вопросом»** — Excel испортил артикул ещё в файле: «09-3740» превратил в дату, длинный штрихкод обрезал до «7.49525E+11». Такой артикул в карточку детали не пишется — по нему счёт сошёлся бы не с той деталью. Откройте исходную спецификацию и пришлите верный артикул Антону: карточки деталей ведутся в InvenTree, а он с 13.10 людям не виден. Чтобы не повторялось: колонке артикулов в Excel ставьте формат «Текстовый» до того, как вставлять номера.
- **Нужно посмотреть остатки или карточку детали** — это уже InvenTree: `parts.rise-automation.ru`.

Где сотрудник и как записать поездку

Когда нужно

- «Где сейчас Юрий Бояркин?»
- «Кирсанов на объекте или в офисе?»
- «Кто у нас в Тольятти на этой неделе?»
- «Во сколько у меня рейс в Казань?», «Каким рейсом летит Кирсанов?»
- «Али уехал в Краснодар до пятницы» — надо, чтобы система об этом знала
- Планируете, кого отправить на объект

Что даёт

Ответ, где человек находится: город по брони или билету, если билета нет — проект по плану работ. И честное **«не знаю»**, когда данных нет.

По билетам, купленным через компанию, Ева назовёт рейс или поезд, время отправления и прибытия, гостиницу и даты. Если рейс перенесли, время в билете она уже поправила сама.

Как сделать

Спросить: «где сейчас Кирсанов?», «где команда на 3 сентября?». Можно указать дату — иначе считается сегодняшний день.

Записать поездку, если билет не разобрался автоматически: скажите Еве обычной фразой — «Али уехал в Краснодар до пятницы», «Парамошин живёт в гостинице в Павлово с 3 по 7». Ева различает дорогу и проживание.

Билеты, пришедшие на почту, разбираются сами: сотруднику приходит уведомление, и поездка попадает в общую картину без ручной записи.

Если не сработало

- **«Не знаю» вместо ответа — это правильный ответ, а не поломка.** Хуже было бы уверенное «в Тольятти», когда человек вчера улетел. Если знаете точно — запишите поездку словами, и дальше система будет знать.
- **Человек в отпуске, а показывается на проекте** — отпуск отвечает за доступность, а не за место. Это разные вопросы: «где» и «работает ли».
- **Ева не нашла билет** — значит, его покупали не через компанию: свой билет пришлите Мари в личку, она запомнит. Или документ не распознался — тогда Антону уже пришло сообщение.
- **Бронь есть, но она не факт присутствия** — забронированный билет показывается как бронь. Полетел человек или переиграл, система знать не может.

Печать и подпись на документе

Когда нужно

- Нужно письмо на бланке с печатью и подписью
- «Поставь печать вот на этот счёт»
- «Подпиши акт от нашего имени»
- Контрагент просит подписанный скан
- «Сделай исходящее письмо в Волховец»
- «Оформи на фирменном бланке ответ на претензию»

Что даёт

Готовый PDF с печатью и подписью — за пару минут и без похода к тому, у кого сканы. Исходящий номер письма выдаёт реестр сам.

Как сделать

Всё в чате с Евой, порядок один и тот же:

1. **Дайте документ.** Либо пришлите готовый файл (docx или PDF) вложением **в этот же чат**, либо продиктуйте текст — Ева сразу соберёт черновик на бланке без печати, чтобы вы могли поправить, и следом покажет превью с печатью и подписью. Шапку (организацию, ФИО, обращение) можно назвать, а можно и нет: чего не назвали, то останется пустым, впишете в docx сами. Не нужно обращение — просто не диктуйте его, строки «Уважаемый...» не будет. **Место можно назвать сразу.** «Поставь подпись и печать где написано (подпись)» или «под Генеральный директор» — Ева поставит туда. Если место подписи на документе не найдётся само, превью наугад не придёт: Ева спросит, рядом с какой надписью ставить.
2. **Посмотрите превью.** Ева пришлёт файл с наложенной печатью и подписью. Не туда встало — скажите словами: «подпись левее», «печать сильно ниже». Сдвинет и покажет заново.

3. **Подтвердите.** Нажмите «Подтверждаю #...» под превью или напишите «подтверждаю» — только после этого получится финальный PDF. Номер на кнопке — это конкретный документ: прислали несколько — жмите кнопку под каждым превью. Если написать «подтверждаю» словами, когда превью ждут несколько, Ева спросит, какое именно.

Чужой документ (счёт контрагента, акт) проходит той же дорогой: файл → превью → «подтверждаю».

Несколько документов разом. Пришлите файлы одним сообщением и напишите «поставь подпись и печать» — Ева покажет превью всех сразу, а под ними будет кнопка «Подтверждаю все (N)»: одно нажатие — все документы с печатью. Не всё верно — подтвердите по одному кнопками «Подтверждаю #...».

Поправили черновик руками? Пришлите docx обратно в этот же чат, можно без текста. Печать встанет на вашу версию, черновик заново не пересобирается.

Номер и дату исходящего не спрашивают и не придумывают — номер выдаёт реестр, дата ставится текущая.

Заодно: «пришли наши реквизиты» — Ева отправит карточку организации, не надо искать её по старым письмам.

Если не сработало

- **Без «подтверждаю» ничего не ставится.** Это защита от случайной печати, а не сбой.
- **Ева написала «отправил», а файла нет** — так быть не должно: файлы прикладывает система, а не она. Скажите Антону, это дефект.
- **Сгоревший исходящий номер — не потеря.** Если черновик не довели до конца, номер останется неиспользованным; заводить письмо заново нормально.
- **Файл из другого чата не возьмётся** — пришлите его сюда же.
- **На превью печать есть, а подписи нет** — не подтверждайте. Ева должна сказать об этом сама («подпись: место не найдено на стр. ...»); перешлите документ Антону — это форма подписного блока, которую система ещё не знает.
- **Печать или подпись не на своём месте** — не подтверждайте. Небольшой сдвиг поправьте словами: «подпись левее», «печать сильно выше». Совсем не там — напишите, рядом с какой надписью ставить («где написано (подпись)»). Документ не тот — нажмите «Отменить» под превью: по нему печать уже не поставится, «Подтверждаю» под ним больше не сработает. Пришлите документ заново — а эта форма попадёт в разбор, чтобы в следующий раз место нашлось само.
- **Пришёл только черновик, а превью не пришло** — документ не подписан, как бы уверенно ни звучал ответ. Напишите «поставь печать»: «подтверждаю» вслепую тут не поможет, оно относится к последнему показанному превью и может уйти к

документу недельной давности.

- **Ева спрашивает адресата или обращение до черновика** — так быть не должно: скажите «собери как есть», пустое впишете сами. Повторяется — скажите Антону.
- **В превью не ваша правленая версия** — напишите «проштампуй мой файл». Это дефект, скажите Антону.

Завести проект и двинуть его фазу

Когда нужно

- Подписали договор — нужен проект в системе
- «Заведи проект Сызрань»
- «Богучар перешёл в ПНР»
- «Почему проекта нет в сводке?»
- «В какой фазе сейчас ПАЗ?»

Что даёт

Проект становится видимым системе: попадает в дневную сводку, в статусы, в план загрузки. **Без карточки проекта его не видит вообще ничто** — ни трекер, ни отчёты.

Как сделать

Завести: скажите Еве — «заведи проект Сызрань, перенос РТК». Она создаст карточку и запись в справочнике имён, чтобы проект дальше узнавался по любому написанию.

Двинуть фазу: «Богучар перешёл в ПНР», «ПАЗ — в проектирование». Фазу двигает человек, сама система её не переставляет.

Посмотреть: «в какой фазе ПАЗ?», «что с проектом Тайфун».

Два разных вопроса, которые легко перепутать:

- **Фаза** — где мы по документам (проектирование, поле, сдано). Её двигают люди.
- **Светофор** — как идёт работа (□ по плану, □ риск, □ проблема). Его собирает ночной разбор переписки.

Расходятся — Ева скажет об этом прямо, а не выберет одно из двух.

Если не сработало

- **«Проект уже есть»** — карточка заводится один раз; на существующую Ева не будет наводить порядок сама. Если карточка неверная, правьте её содержимое, а не создавайте вторую.
- **Название пишется по-разному** («Феррум» и «Волховец» — это один проект) — скажите Еве, что это одно и то же, чтобы алиас попал в справочник.
- **Проект в сводке, но данных нет** — значит его не обсуждают в рабочих чатах: статус берётся оттуда и мог замёрзнуть. Это видно по дате обновления.

Можем ли взять проект: загрузка команды на нужные даты

Когда нужно

- Заказчик спрашивает про сроки, а вы не знаете, есть ли люди
- «Потянем ПНР в октябре?»
- «Кто свободен на монтаж в ноябре?»
- Готовите коммерческое предложение и нужны реальные даты
- «Сколько у нас свободных наладчиков в декабре?»

Что даёт

Занятость команды по неделям на нужный период и список тех, кто закрывает нужные роли, — из плана работ, а не по памяти.

Как сделать

Спросите Еву: **«можем ли взять проект с 1 по 30 октября?»**, «кто свободен на ПНР в ноябре».

Полезно сразу назвать роли — наладчик, конструктор, программист. Ева сверит их со справочником ролей и покажет занятость по неделям: кто занят, кем и до какого числа.

Если роль названа непривычно, Ева переспросит и предложит варианты из справочника — это не придирка, а защита от ответа «люди есть», когда на деле свободен человек не той специальности.

Если не сработало

- **Загрузка выглядит пустой** — значит по этим людям нет задач в плане, а не значит «все свободны». Проверьте, ведётся ли план по их проектам.
- **Ответ не учитывает отпуска** — отпуска и план работ считаются отдельно; спросите про отпуска прямо: «кто в отпуске в октябре».
- **Нужна не занятость, а место** — это другой вопрос: «где сейчас Кирсанов».

Поиск по переписке и «что я пропустил»

Когда нужно

- «Кто говорил про смену поставщика клапанов?»
- «Что я пропустил с понедельника?»
- «Когда обсуждали сроки по Богучару?»
- «Что решили по шкафу управления?»
- Вернулись из отпуска и надо догнать

Что даёт

Ответ по истории рабочих чатов с датой и автором — а не пересказ по памяти. Это то, чем Еву пользуются чаще всего.

Как сделать

Спросите обычными словами: **«кто говорил про клапаны?»**, «что я пропустил с понедельника», «что решали по Тайфуну на прошлой неделе».

Что важно:

- **Ева даёт ссылку на сообщение с датой и автором.** Если она отвечает без источника — переспросите «откуда это?».
- **Нет данных — так и скажет:** «по моей информации, последнее обсуждение было такого-то числа». Это честный ответ, а не отговорка.
- **Личные чаты не пересказываются.** Если вы обсуждали что-то с Евой в личке, коллеге она этого не расскажет.

Отдельно есть **сводки по проектам** («что с Тайфуном?») и **база знаний команды** — заметки по проектам, встречам, решениям. Ева ищет по ним же.

Если не сработало

- **Нашла не то** — уточните период и участников: «в июле», «у Алексея с Владиславом».
- **Обсуждение было в личке двух людей** — туда Ева не заглядывает и не должна.
- **Ищете документ, а не разговор** — это другие страницы: договоры на Диске или вика.

Задачи в Битриксе через Еву

Когда нужно

- «Поставь задачу Кожемякину — проверить шкаф до пятницы»
- «Что на мне висит?»
- «Какие задачи просрочены по Богучару?»
- «Закрой задачу про закупку кабеля»
- «Что нового в ленте?»

Что даёт

Задачи ставятся и смотрятся из чата — не открывая Битрикс. Ева заводит задачу, находит исполнителя по имени, показывает списки и закрывает выполненное.

Как сделать

Поставить: «поставь задачу Кожемякину — проверить обвязку шкафа, срок пятница». Исполнителя Ева найдёт по имени; если тёзки — переспросит, а не выберет наугад.

Посмотреть: «что на мне?», «задачи по Богучару», «что просрочено».

Закрыть: «закрой задачу про кабель» — Ева найдёт по описанию и завершит.

Лента: «что нового в ленте», «покажи пост про переезд склада» — вместе с комментариями.

Формулируйте задачу так, как написали бы человеку: имя исполнителя, что сделать, к какому сроку. Заголовок в кавычках Ева возьмёт дословно.

Если не сработало

- **Задача ушла не тому** — проверьте, нет ли тёзки: Ева должна была переспросить. Если не переспросила — скажите Антону, это дефект.
- **Файл к задаче** — вложения живут в чате задачи, а не в самой задаче; Ева читает их оттуда.
- **Нужен смарт-процесс или список** — их нет на нашем тарифе. Всё строится обычными задачами с тегами.

Встречи и календарь

Когда нужно

- «Поставь встречу с Волховцом на четверг в 15:00»
- «Что у меня завтра?»
- «Перенеси планёрку на час позже»
- «Собери всех на обсуждение ПНР в пятницу»
- «Отмени встречу в 16:00»

Что даёт

Встречи создаются, переносятся и отменяются из чата. Участников Ева резолвит по именам и проверяет их по справочнику, а не подставляет похожий адрес.

Как сделать

Создать: «поставь встречу с Кожемякиным и Кретовым на четверг 15:00, обсудить обвязку». Ева соберёт событие и позовёт участников.

Посмотреть: «что у меня завтра», «какие встречи на этой неделе».

Перенести или отменить: «перенеси планёрку на 16:00», «отмени встречу с Волховцом».

Повторяющиеся встречи (еженедельная планёрка) Ева умеет создавать и править.

За **10 минут** до начала придёт напоминание в ваш мессенджер — со ссылкой на Телемост, если она есть в событии. Настроить или отключить: см. страницу «Свои уведомления».

Если не сработало

- **Участник не позвался** — возможно, его адрес не подтверждён в справочнике. Ева не пишет на непроверенный адрес намеренно.

- **Дела (задачи Яндекс.Календаря) недоступны** — наружу они не отдаются вовсе, это ограничение самого Яндекса. Задачи ведём в Битриксе.
- **Встреча «на весь день» не даёт напоминания** — так задумано.

Спросить коллегу или передать ему через Еву

Когда нужно

- «Спроси у Кирсанова, приехал ли шкаф»
- «Передай Лене, что счёт согласован»
- «Узнай у Парамошина статус по чертежам»
- «Отправь Антону вот этот PDF»
- Вы в поле, а нужен ответ от офиса

Что даёт

Ева задаёт вопрос коллеге в личку и **возвращает его ответ дословной цитатой** в тот чат, где вы дали поручение. Не пересказ — цитата.

Как сделать

Вопрос с возвратом ответа: «спроси у Кирсанова, приехал ли шкаф». Ева напишет ему, дождётся ответа и вернёт его вам — до конца рабочего дня.

Односторонняя передача: «передай Лене, что счёт согласован». Ответ в этом случае **не отслеживается и не вернётся** — если ответ нужен, так и скажите: «спроси», «узнай».

Файл коллеге: «отправь Антону этот файл» — вложением, файл берётся из этого чата.

Разница между «спроси» и «передай» существенная: первое заводит ожидание ответа, второе — нет.

Если не сработало

- **Ответ не вернулся** — человек мог не ответить до конца дня; ожидание живёт рабочий день, дальше спросите заново.
- **Адресат неоднозначен** (два Дмитрия) — Ева переспросит. Это защита: однажды билеты уехали не тому человеку именно из-за похожих логинов.
- **Ева говорит, что отправила, а сообщения нет** — скажите Антону. Отправку делает система, и такие расхождения — дефект, а не «канал не поддерживает».

Люди: контакты, должности, отпуска

Когда нужно

- «Телефон Кожемякина»
- «Кто у нас главный бухгалтер?»
- «Кто в отпуске в сентябре?»
- «Сколько у меня осталось отпуска?»
- «У кого больше всего дней отпуска?»
- «Как зовут контакт в Волховце?»
- «Какой ИНН у ДАО ТЕХ?»

Что даёт

Справочник людей и компаний под рукой: контакты сотрудников, роли в ПНР-команде, контрагенты по ИНН и названию, отпуска из 1С. Остатки отпуска по всем сотрудникам — одним ответом, оценкой.

Как сделать

Сотрудник: «телефон Кожемякина», «кто такой Кирсанов», «покажи карточку Бояркина» — имя, должность, контакты, роли.

Компания: «найди ДАО ТЕХ», «чей это ИНН 7714...».

Отпуска: «кто в отпуске в сентябре», «когда у Егорова отпуск» — данные из 1С:ЗУП. Спрашивать можно в любом чате, в том числе в общем.

Остатки отпуска: «сколько у меня осталось отпуска», «у кого больше всего дней отпуска». **Это оценка, а не отчёт ЗУП:** положено по стажу (дни в году × отработанные месяцы / 12, от даты приёма в 1С) минус проведённые отпуска, включая уже оформленные будущие. Минус — отпуск взят авансом. Остатки, накопленные до начала ведения базы (сентябрь

2024), не учтены.

Важное про имена: **Ева не угадывает**. Нашлось несколько тёзок — покажет список и попросит выбрать; не нашлось — скажет прямо, что в справочнике нет. Фамилию она не «дописывает по смыслу» намеренно: так однажды «Кожемякин» превращался в «Жемякина».

Если не сработало

- **Человека нет в справочнике** — скажите Антону, карточка заводится один раз и дальше используется всеми контурами.
- **Контакт есть, но Ева отказывается на него писать** — значит адрес не подтверждён. Это защита от отправки не тому.
- **Нужны зарплатные данные** — они закрыты, и это намеренно.
- **Нужно узнать, где человек сейчас** — это другая страница: «Где сотрудник и поездки».
- **Остаток не сходится с бухгалтерией** — верное число в отчёте ЗУП «Остатки отпусков»; скажите Антону, формулу сверим.
- **Ева отвечает «нет права показывать HR-данные»** — так она отвечает только на вопросы о зарплате и окладах: их показывает в личке тем, у кого есть доступ к кадровым данным (в Яндексе, Telegram и MAX одинаково). Отпуска и остатки с 06.10 открыты всем и в любом чате. Нужен доступ к зарплатным данным — к Антону.

Паспортные данные и состав ПНР-команды: что Ева не решает сама

Когда нужно

- Нужны паспортные данные сотрудника для билетов или пропуска на объект
- «Дай мои паспортные данные» — Еве или Мари, в личке
- «Поставь Бояркина в ПНР-команду»
- «Убери Кретова из резерва»
- «Смени роль Кирсанову на наладчика»

Что даёт

Запрос уходит тем, кто вправе решать, и решение принимается **нажатием кнопки** — а не пересказом «мне разрешили». Вы видите результат в том же чате.

Как сделать

Паспортные данные — только в личке. В общем чате Ева паспортный запрос не примет и попросит написать ей лично.

Паспортные данные: в личке скажите Еве, зачем они нужны — «нужен паспорт Бояркина для билетов в Тольятти». Причина уходит вместе с запросом.

Дальше:

- Разрешение спрашивается у четверых: Антон, Алексей, Мария, Елена.
- **Ева паспортных данных не видит ни при каком ответе.** Одобрят — данные придут вам от системы, не через неё.

- **Свой паспорт член четвёрки получает сразу**, без чужого нажатия. **Чужой — только через людей**, даже если просит Антон: с 09.09 членство в четвёрке даёт право решать ЗА других, а не забрать чужое молча.
- **У кнопки есть код** — «Разрешить 61e1». Если у вас открыто несколько запросов, кнопка без кода ничего не решит: система переспросит, какой именно. Так нажатие перестало попадать не в тот запрос.
- **Паспорта нет в заметках**. Ни Мари, ни Ева не покажут паспортные поля из карточек поездок и личных заметок — там теперь заглушка с маршрутом. Единственный путь к данным — этот гейт.

Состав ПНР-команды: «поставь Бояркина в ПНР, роль наладчик». Разрешение спрашивается у троих: Антон, Алексей, Владислав. Правку применяет система после нажатия кнопки — Ева сама состав не меняет. Кнопки состава тоже с кодом.

Если не сработало

- **В общем чате Ева ответила «только в личке»** — так и задумано: напишите ей лично, запрос оформится там.
- **Кнопки не пришли** — запрос не ушёл; повторите просьбу и скажите Антону.
- **«У вас несколько открытых запросов — назовите код»** — так и есть: повторите с кодом из строки «Код запроса» или из подписи кнопки.
- **Отказали** — это решение человека, а не сбой. Спросите у него причину напрямую.
- **Ассистент отвечает «ПДн скрыты · запросить: passport_request»** — он не сломался: значения ушли в закрытый контур. Попросите паспорт словами, и запрос уйдёт четвёрке.
- **Нужны роли для запроса** — они берутся из справочника ролей; Ева подскажет доступные, если назвать роль своими словами.
- **«Срочно, объект стоит»** — всё равно через кнопку. Ускорение — позвонить тому, кто решает, а не обойти гейт.

План-график, статус проекта и где что лежит

Когда нужно

- «Нужен план-график для заказчика»
- «Что по срокам у Тайфуна?»
- «Какие вехи просрочены?»
- «Где лежит договор по Волховцу?»
- «Дай ТЗ по ПАЗу»

Что даёт

Календарный план из GanttPro, просрочки и ближайшие вехи, готовый Excel для заказчика — и ответ «где по проекту что лежит» одной фразой.

Как сделать

План-график заказчику: «сделай план-график по Тайфуну для заказчика». Ева вернёт готовый файл «Краткий план-график». **Отправляйте заказчику именно его**, не пересобирая — даты в нём подтянуты из GanttPro.

Сроки и просрочки: «что по срокам у Тайфуна», «какие вехи горят».

Где что лежит: «где договор по Волховцу?», «дай ТЗ по ПАЗу» — за один вопрос Ева покажет карточку проекта, договорные карточки, ТЗ, план, папку на Диске, id в GanttPro и сделку в CRM. Имя проекта можно называть как привыкли — «ПАЗ тех зрение», «Волховец»: алиасы Ева разрешает сама.

Адреса объектов спрашиваются так же: «адрес объекта в Богучаре».

Кто на объекте: в статусе проекта есть строка «На проекте» — это **запись из карточки проекта, а не наблюдение системы**. Рядом с ней всегда стоит её возраст: «записано

2026-07-01 (57 дн. назад)» или «дата записи не указана — сверить». Обновляет её человек, поэтому читайте вместе с датой: месячной давности запись означает «так было месяц назад», а не «так сейчас».

Если не сработало

- **В «На проекте» люди, которые уже уехали** — так и будет, пока запись не поправят: система за составом не следит. Скажите Антону или тому, кто ведёт проект, — карточка правится за минуту.
- **Excel просят «поправить и прислать»** — правьте кураторский файл проекта, а не выгрузку: иначе следующая выгрузка затрёт правки.
- **План пустой или черновой** — значит по проекту ещё нет кураторского файла, и выгрузка сделана из фаз GanttPro. Исполнители и договорные точки появятся после настройки.
- **Даты в GanttPro и в договоре разошлись** — Ева покажет расхождение, а не выберет одно. Решать людям.
- **Проекта нет вовсе** — сначала заведите карточку, см. «Завести проект и двинуть его фазу».

Договоры и папки на Яндекс.Диске

Когда нужно

- «Что написано в договоре с Волховцом про сроки?»
- «Найди договор по Тайфуну»
- «Какая сумма по договору с ДАО ТЕХ?»
- «Создай папку под новый проект»
- «Положи этот файл в папку договора»
- «Дай ссылку на папку проекта»
- «Ссылка от Евы не открывается»

Что даёт

Ева читает текст договоров с командного Диска и отвечает по нему: сроки, суммы, этапы, обязательства — со ссылкой на документ, а не по памяти.

Папки проектов (ТЗ, КД, Закупки, Счета, ПНР) с 15.09.2026 лежат на **общем диске компании «Rise disc»** в папке `team`. Ссылки, которые даёт Ева, открываются у всех в команде: вид ссылки — `disk.360.yandex.ru/client/vd/...`.

Как сделать

Спросить по договору: «что по срокам в договоре с Волховцом», «какая сумма по Тайфуну». Ева найдёт документ и прочитает нужное место.

Найти документ: «найди договор по Богучару», «покажи, что лежит в папке проекта».

Положить файл: пришлите файл в чат и скажите, куда его класть — «положи в папку договора по ПАЗу».

Быстрее всего спросить через «где что лежит по проекту» (см. страницу про план-график): один вопрос покажет и папку договора, и карточки, и ТЗ.

Если не сработало

- **Ссылка на папку или файл проекта не открывается** — скорее всего она старая: до 15.09 Ева давала ссылки на личный диск Антона (вид `.../client/disk/team/...`), у остальных они не открываются. Попросите Еву дать ссылку заново — новая ведёт на общий диск.
- **Ева не нашла документ, а он точно есть** — скорее всего он лежит не там, где ищется. Раскладка командного Диска сейчас неровная: часть документов вне того корня, который видят инструменты. Скажите Антону, где именно лежит файл, — это известный открытый вопрос, а не ваша ошибка.
- **Договор нечитаемый** (скан без текстового слоя) — Ева скажет об этом прямо, а не выдаст «в договоре ничего нет».
- **Нужны закрытые (архивные) договоры** — они в отдельном хранилище, спрашивайте так же, Ева знает про оба.
- **Ищете счёт или спецификацию для закупки** — это другой путь: пришлите файл в чат, см. «Заявка на закупку».

Вика: найти и записать

Когда нужно

- «Что у нас написано про расчёт захватов?»
- «Найди в вике инструкцию по Estun»
- «Запиши это в вику, чтобы не потерялось»
- «Какие книги вообще есть в вике?»
- Нашли решение проблемы и не хотите объяснять его второй раз

Что даёт

Ева ищет по корпоративной вике (docs.rise-automation.ru) и отвечает по её содержанию, а нужное умеет туда записать — новой страницей или дополнением к существующей.

Как сделать

Найти: «что у нас есть про паллетирование», «найди в вике про Weintek». Ева ищет и по названиям, и по смыслу — точную формулировку знать не нужно.

Прочитать: «покажи страницу про методики расчёта захватов».

Записать: «запиши в вику: при перепрошивке кобота обязательно сохранять калибровку». Ева создаст страницу или дополнит существующую.

Запись разрешена не во все книги: писать можно в книги полки Engineers, «Best practices», «Структура и процессы компании» и «Бухгалтерия». Остальные — только чтение.

Если не сработало

- **«В книгу запись не разрешена»** — так и задумано; попросите Антона либо выберите подходящую книгу из разрешённых.
- **Ева не нашла то, что вы точно видели** — попробуйте другими словами: вика ищет по словам, а полнотекстовый поиск русскую морфологию знает плохо.

- **Пароли и финансы не находятся** — эти книги закрыты для агентов намеренно, и страницы с паролями не отдаются даже из открытых книг.

Юридические документы: очередь на решение

Когда нужно

- «Что по документам ждёт моего решения?»
- «К какому делу отнести этот документ?»
- «Почему документ не привязался к проекту?»
- После загрузки пачки документов — проверить, всё ли разобралось

Что даёт

Список того, что конвейер разобрал, но не смог решить сам: документы без привязки к делу, ожидающие подтверждения, нечитаемые. Решение остаётся за человеком.

Как сделать

Посмотреть очередь: «что в очереди по Волховцу», «какие документы ждут решения».

В ответе четыре корзины:

- **без привязки** — не понятно, к какому делу относится;
- **ждёт подтверждения** — привязка предложена, но не подтверждена;
- **не поддерживается** — формат, который конвейер не читает;
- **не прошло проверку качества** — например, скан без текстового слоя.

Привязать документ к делу: скажите Еве прямо — «этот акт относится к делу по Богучару». Связь останется **неподтверждённой** и попадёт в очередь: Ева не публикует привязку сама и не подтверждает её за вас.

Если не сработало

- **Документ «не прошёл проверку качества»** — почти всегда это скан без текста. Нужен экземпляр с текстовым слоем; распознавание вслепую тут хуже отказа.
- **Ева предлагает привязку сама** — она может предложить, но подтверждение всегда за человеком. Это намеренно: неверная привязка тише и вреднее, чем её отсутствие.
- **Документов в очереди много и они старые** — разбирайте по проекту, а не разом: очередь принимает канонический ключ проекта.

Сообщение «Упал юнит» в тех-чате

Когда нужно

- «Что за красное сообщение про юнит в тех-чате?»
- «Ева перестала присылать сводку по чатам»
- «Статусы проектов какие-то старые»
- «Почему конспект встречи не пришёл?»

Что даёт

Ночные механизмы (сводка переписки, статусы проектов, конспекты встреч, недельный дайджест) работают сами и молча. Раньше, если такой механизм ломался, он ломался **тоже молча** — и об этом узнавали через неделю по кривым ответам. Теперь падение приходит сообщением в тех-чат в тот же час: какой механизм упал и последние строки его журнала.

Зачем это людям, а не только админам: по устаревшим статусам принимаются решения. В августе синтез статусов не выходил шесть суток, и на вопрос «что по Волховцу» приходил ответ двухнедельной давности — с людьми, которые давно уехали с объекта, и допсоглашением «готовится», хотя оно уже было подписано. Ответ выглядел свежим, потому что ничто не сообщало, что он несвежий.

Как сделать

Ничего делать не нужно — сообщение приходит само. От вас нужно только одно: не пролистывать его.

Что в сообщении:

- **имя механизма** — `chat-summary` (сводка переписки), `project-tracker-daily` (статусы проектов), `meeting-summary` (конспекты встреч), `weekly-digest` (недельный дайджест);
- **последние строки журнала** — обычно там прямо видно причину.

Что делать: перешлите сообщение Антону или скажите Еве «упал <имя>». Чинится это на сервере, не из чата.

Пока чинят — на что не полагаться:

Упал	Что устаревает
project-tracker-daily	статусы проектов, светофоры, риски, дашборд
chat-summary	сводка переписки за день (и статусы, которые из неё считаются)
meeting-summary	конспекты встреч в Битриксе
weekly-digest	недельный дайджест

Спрашивать Еву в это время можно — но по проектам она отвечает **последним, что успело посчитаться**. Если решение важное, уточните дату: «когда обновлялся статус».

Если не сработало

- **Сообщение пришло, а механизм работает** — так и должно быть при разовом сбое: один прогон упал, следующий прошёл. Тревога приходит на каждое падение, а не на каждый день поломки.
- **Механизм явно сломан, а сообщения нет** — значит он выходит «успешно» с ошибкой внутри (так умеет, например, извлечение стандартов). Скажите Антону: такой случай тревогой не ловится и лечится отдельно.
- **Сообщений много подряд** — это один и тот же механизм падает каждую ночь. Не глушите: пока он падает, всё, что он считает, устаревает.

Статусы закупки по проекту: где посмотреть и как поправить руками

“ ⚠ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «Что у нас по Тайфуну куплено, а что ещё нет»
- «Как проставить статус счёта», «оплатил счёт — где отметить», «счёт передал в оплату»
- «Товар по счёту приехал на объект — где отметить»
- «Эту позицию я купил сам в магазине, счёта не будет»
- «Эта строка нам вообще не нужна, уберите её»
- «Почему висит „счёт запрошен“, я же оплату видел»
- «Покажи список того, что ещё не заказано»

Что даёт

Одна таблица на весь проект: каждая позиция спецификации со своим статусом — запрошен счёт, передано в оплату, оплачено, в пути, получено. Статус считается сам: система смотрит, в каком заказе живёт строка и сколько по ней принято. Ничего вести руками не нужно.

Где система знать не может — купили за наличные, позиция отпала — статус ставится руками, прямо в этой же таблице.

Статус счёта — это статус ЗАКАЗА, а не строки

Здесь два разных статуса, и путать их не надо:

- **Статус заказа** — про весь счёт целиком: «Счёт запрошен → Передано в оплату → Оплачено → В пути → Получено». Ставится в **карточке заказа**: `Закупки` → открыть заказ (например `P0-0081`) → кнопка **«Изменить статус»** сверху → выбрать. Это и есть ответ на «как проставить статус счёта»: оплатили — ставьте «Оплачено» на заказе, а не на каждой строке.
- **Ручной статус позиции** — про одну строку спецификации: когда именно эта позиция живёт иначе, чем её заказ («Куплено самим», «Не требуется»).

Заказ по счёту, присланному в чат, система заводит сама и называет `счёт № ... от ...` в описании — ищите его во вкладке `Закупки` по номеру счёта или по названию любой детали из него (поиск ищет и внутри заказов).

Товар приехал — что делать

Ничего, если поставщик пришлёт УПД через Диадок: система принимает поставку сама каждый час, и статус позиций станет «Получено» без вашего участия. Если по поставке остались вопросы — они появятся на вкладке **«УПД: за человеком»** на сборке проекта, там всё решается кнопками.

Если УПД не будет (купили за наличные, привезли сами) — поставьте руками: «Получено» на заказе, а на строках спецификации ручной статус «Получено».

Как сделать

Откройте `parts.rise-automation.ru`, найдите сборку `<код проекта>-bom` (например `tayfun-bom`) и перейдите на вкладку **«Спецификация (ВОМ)»**. Та же вкладка есть и на каждом узле проекта — там показано только его содержимое.

В таблице:

- **Поиск** — по названию или артикулу, чтобы не листать сотни строк.
- **Фильтры** рядом: «все узлы / вне узлов / <узел>» и «все статусы / <статус>». Счётчик «N из M» — сколько позиций попало под фильтр.

- **Колонки:** позиция · кол-во · с НДС · статус (что вывела система и у кого заказано) · ручной статус.
- **Ручной статус** — выпадающий список в строке. Выбрали → записалось сразу, страницу перезагружать не нужно.

Ручных значений семь: пять обычных (счёт запрошен, передано в оплату, оплачено, в пути, получено) плюс «**Куплено самим**» и «**Не требуется**».

Ручной статус главнее. Если вы поставили «Куплено самим», а система думает иначе («заказано у ЭТМ»), таблица покажет ваш статус, а рядом мелко — что думает система. Никто ничего не затирает. Снять свой статус — выбрать «— (авто)».

Группировка: разделы, узлы, шкафы

Спецификация из трёхсот позиций подряд не читается. Позиции складываются в узлы любой вложенности — так, как устроено изделие:

```
РТК Тайфун
  Механика
    Оснастка
      Тумба крепления робота
Система управления
  Шкаф СУ
```

- **Завести узел:** «+ Новый узел...» → ввести название → Enter. Новый узел сразу становится адресатом: следующее «+ Позиция...» положит деталь в него.
- **Положить позицию:** «+ Позиция...» → найти деталь по названию или артикулу (или «+ Новая деталь...», если её ещё нет в каталоге) → в строке добавления видно, **в какой узел** она уйдёт → «Добавить».
- **Перенести:** отметить строки галочками → выбрать узел в списке «**куда:**» → «Перенести (N)».
- **Удалить:** крестик в строке позиции, либо галочки → «Удалить (N)». Узел удаляется крестиком в его строке — вместе с содержимым, после подтверждения.
- **Вернуть удалённое:** кнопка «**Корзина**» — 60 дней всё возвращается на место, см. страницу «Вернуть удалённое из спецификации».
- **Свернуть/развернуть** узел — клик по его строке. Рядом с названием — сводка по всему, что внутри: «Получено 12 · В пути 3». Звёздочка ☆ у узла — слежение, см. «Следить за узлом проекта».

Узлы — штатные сборки InvenTree, поэтому то же дерево видно и на обычной вкладке «Спецификация», и в отчётах.

Если не сработало

- **Вкладки «Спецификация (BOM)» нет** — вы открыли не ту деталь. Таблица живёт на сборке проекта `<код>-bom` и на его узлах; на обычной позиции её нет.
- **Не найти заказ по счёту** — во вкладке `Закупки` поиск ищет и по содержимому заказов: наберите название любой детали из счёта.
- **Статус выбрали, а он отскочил** — запись не прошла (обычно кончилась сессия). Обновите страницу, войдите заново и повторите.
- **Позиция в статусе «—»** — она есть в спецификации, но ни в один заказ ещё не попала.
- **«Получено (частично)»** — часть количества принята, часть ещё нет. Это нормальный промежуточный статус, а не ошибка.
- **Статус упорно неверный, а руками ставить не хочется** — скажите Антону: значит, система что-то читает не так, и лечить надо её, а не подписывать сверху.

Закупки без проекта: разметить очередь заказов

“ △ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «Каким проектам принадлежат эти счета?»
- «Куда девать заказы, у которых проект не проставлен»
- «Мне пришло двадцать пять счетов, я не буду открывать каждый»
- «Как понять, что размечено всё»

Что даёт

Список на главной странице: только те заказы, у которых код проекта пустой. Рядом с каждым — поставщик, сколько позиций и сумма, чтобы узнать счёт, не открывая его. Проект выбирается тут же из выпадающего списка и записывается сразу.

Размеченный заказ **уходит из списка**. То есть список всегда показывает не «сколько было», а **сколько осталось**: разметка закончилась, когда он пуст.

Так же он и находит: штатного фильтра «без проекта» в InvenTree нет, а группового редактирования у таблицы заказов нет тем более. Без этого списка пустые заказы пришлось бы искать глазами по одному.

Как сделать

Откройте `parts.rise-automation.ru` — главная страница, блок «**Закупки без проекта**».

1. Найдите строку заказа. Номер (P0-0021) — ссылка: клик открывает заказ в новой вкладке, если по поставщику и сумме непонятно, что это за счёт.
2. В колонке **ПРОЕКТ** выберите код из списка. Запись уходит сразу, кнопки «сохранить» нет.
3. Строка исчезает из списка. Счётчик сверху показывает остаток.

Проект ставится на весь заказ, а строки его наследуют: у строки пустой проект означает «как у заказа». Отдельно размечать позиции не нужно.

Счёт на два объекта — исключение: откройте заказ и разметьте построчно на вкладке «**Проекты по строкам**». Там же есть «проставить всем» для остатка.

Если блока на главной не видно — включите на ней режим правки (карандаш в правом верхнем углу), в списке виджетов найдите «**Закупки без проекта**», добавьте и подтвердите расположение (галочка). Главная у каждого своя, и виджеты на ней каждый набирает себе сам.

Если не сработало

- **Список пуст, а заказы без проекта есть** — почти всегда их уже разметил кто-то другой: список общий, не персональный. Обновите страницу.
- **Выбрали проект, выскочило «Не удалось записать проект»** — запись не прошла. Чаще всего кончилась сессия: обновите страницу, войдите заново и повторите. Если повторяется — скажите Антону код из сообщения.
- **Нужного проекта нет в списке** — карточки проекта либо нет, либо она выключена (`active`). Заводится она отдельно, см. страницу «Завести проект и двинуть фазу».
- **Заказ разметили не тем проектом** — откройте заказ и поменяйте код проекта в самом заказе; из списка он уже ушёл, обратно не вернётся.
- **Виджета нет в списке доступных на главной** — вы вошли под учётной записью без прав на закупки. Права выдаёт Антон.

Разобрать хвост УПД (приёмка «за человеком»)

“△ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «УПД не принял автомат», «поставка не встала на склад»
- «привезли, а в спецификации не загорается „Получено“»
- «пришёл документ от нового поставщика (Озон, маркетплейс)»
- «разобрать хвост УПД», «документы за человеком»

Что даёт

Товар встает на склад и в проект даже там, где автомат не решился сам: у поставщика несколько похожих заказов, поставка сборная, или поставщика вообще нет в системе. Заодно каждый разбор УЧИТ систему: аналог, один раз связанный с позицией спецификации, в следующий раз примется без человека.

Как сделать

1. Открыть parts.rise-automation.ru → сборка проекта (например `tayfun-bom`) → вкладка «УПД: за человеком (N)». N — сколько документов ждёт.
2. Открыть верхнюю карточку. В шапке написано, почему документ не принял сам.
3. Выбрать **заказ**: кандидаты подписаны перекрытием («сколько позиций УПД объясняет»), для нового поставщика — «новый заказ из УПД».

4. Разметить **каждую строку**: проект + позиция спецификации (подсказка уже выбрана, ☐ — поиск по всей спецификации), либо галочка «новая позиция в спецификацию» с выбором узла, либо «не проектная» (доставка, канцелярия).
5. Нажать «**Принять размеченное**» — кнопка оживает, когда размечены все строки. Чужой документ целиком — кнопка «Не наше».

Если не сработало

- **Кнопка серая** — есть строка без разметки; подпись под строкой скажет, чего не хватает (обычно проекта).
- **«уже применено»** — документ уже принят (второй вкладкой или прогоном приёмки). Это защита от задвоения склада, не ошибка: вернись к списку.
- **Вкладки нет на сборке** — сказать Антону: урлы плагинов в InvenTree гейтятся настройкой, её могли сбросить.
- **Документа нет в хвосте, хотя он пришёл** — список пополняет прогон приёмки — он идёт сам каждый час (в :20); свежий документ появится в течение часа.

Убрать лишнюю строку из заказа

“ ⚠ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «В заказе строка с адресом доставки — откуда она вообще?»
- «Поставщик выставил доставку отдельной позицией, в закупке она не нужна»
- «Позиция задвоилась, надо убрать одну»
- «Эта строка не наша, счёт разобрался неверно»

Что даёт

Строку заказа можно удалить прямо в InvenTree, руками, без Антона и без Евы. Заказ пересчитается сам.

Удаление доступно **закупщикам** (Дмитрий, Екатерина, Мария, Юрий) — с 29.08.2026, до этого кнопку видел только Антон, и строку приходилось просить убрать.

Как сделать

Откройте заказ на `parts.rise-automation.ru` (Закупки → Заказы на закупку → номер вида `P0-0019`).

1. Вкладка «**Позиции заказа**».
2. В строке, которую убираете, — меню справа (три точки).
3. **Удалить**, затем подтвердить.

Заказ должен быть **открыт** (статусы «В обработке», «Размещён», «На удержании»). У закрытого заказа позиции не правятся.

Полученные строки не удаляйте. Если по строке уже приняли товар (колодка «Получено» больше нуля), удаление разорвёт связь со складом: приход останется, а строки, к которой он относился, не будет. Сначала откатите приёмку, и только потом убирайте строку. Не уверены — спросите Антона, это дешевле, чем разбирать потом.

Удалённую строку **вернуть нельзя** — только завести заново руками.

Если не сработало

- **Меню в строке есть, а «Удалить» в нём нет** — вы вошли под учётной записью без прав на закупки (инженер, кладовщик). Права выдаёт Антон.
- **Кнопки нет ни в одной строке** — заказ закрыт или отменён. Позиции закрытого заказа не редактируются вовсе.
- **«Удалить» нажали, строка осталась** — обновите страницу: чаще всего кончилась сессия и запрос не прошёл. Повторяется — скажите Антону.
- **Убрали не ту строку** — заведите её заново на той же вкладке кнопкой добавления позиции: нужны деталь поставщика, количество и цена из счёта.
- **В названии позиции адрес или кусок соседней строки** — так разбирался счёт до 29.08.2026; адрес доставки в название больше не попадает. В старых заказах строку можно удалить или переименовать, новые приходят чистыми.

Править спецификацию проекта

“△ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «добавить позицию в спецификацию проекта», «убрать лишнее из спецификации»
- «поменять количество в узле», «завести новый узел» (Механика, Электрика, Оснастка...)
- «спецификация поменялась у заказчика — обновить нашу»

Что даёт

Спецификация проекта живёт в InvenTree и правится прямо там — без Excel и пересылок. Всё, что вы меняли, система видит сама: приёмка по УПД сверяется с обновлённой спецификацией в течение часа, статусы «Получено» и стоимость узлов считаются по ней же.

Как сделать

1. Открыть parts.rise-automation.ru → сборка проекта (например `tayfun-bom`).
2. **Добавить/поменять/удалить позицию:** вкладка «**Спецификация**» (Bill of Materials) → карандаш → строки добавляются, меняются количеством и удаляются штатно. Права у группы «Инженеры» есть.
3. **Узлы:** вкладка «**Статусы закупки**» → кнопка «+ Новый узел...» создаёт узел (имя само станет «проект / название» — так и должно быть), галочками и «Перенести» позиции раскладываются по узлам.

4. Ничего «сохранять» отдельно не нужно: следующий часовой прогон приёмки подхватит правку сам.

Если не сработало

- **Нет карандаша/кнопок** — не хватает прав: сказать Антону, группа «Инженеры» расширяется одной строкой.
- **Новая позиция не ловится приёмкой** — проверьте, что она лежит в УЗЛЕ («проект / ...») или в заказе-спецификации, а не в корне сборки: корень — это внеплановые покупки, спецификацией он не считается.
- **Узел назван без префикса проекта** (просто «Оснастка») — система его спецификацией не считает; создавайте узлы кнопкой из «Статусов закупки», она именуется правильно.
- **«Удалить» не даёт на карточке детали** — это штатная защита: деталь нельзя удалить, пока она активна или входит в сборку. Обычно удалять нужно не карточку, а СТРОКУ из спецификации — корзина у строки на вкладке «Спецификация», это работает. Если нужно убрать именно карточку: сначала удалить её строки из узлов, потом на карточке снять галочку «Активна» — и только после этого «Удалить». Проще всего оставить карточку неактивной: из спецификации она уже ушла.

Что показывают цифры

- **Деньги в таблице — одной колонкой «С НДС»** (решение владельца 01.09). Раньше колонок было две, и на 600 позициях они заставляли сверять почти одинаковые числа глазами. Величина «без НДС» никуда не делась — она считается и используется в итогах узлов, просто не занимает столбец.
- **Прочерк вместо суммы** значит, что система не знает ставку налога по этому заказу: так бывает у счетов, где НДС не выделен отдельной строкой. Цена при этом на месте — откройте сам заказ.
- **Звёздочка ☆ у названия узла** — слежение за узлом, см. страницу «Следить за узлом проекта».
- **Вопросы панель задаёт сама** — прямо в строке под заголовком: там же спрашивается название нового узла, там же подтверждается удаление. Окон браузера («сайт спрашивает...») больше нет. Enter подтверждает, Escape отменяет.
- **Правка не перезагружает страницу:** созданный узел, перенос и удаление видны сразу, а ваш фильтр, сортировка и свёрнутые узлы остаются как были.
- **Заводя новую деталь,** наберите название в поле поиска и нажмите «+ Новая деталь...» — второй раз имя вводить не нужно.

Узлы «Закупки: ...»

Купленное, что не входит в спецификацию, разложено по узлам-разделам «проект / Закупки: Механика / Оснастка / Расходники...» — только ради читаемого дерева и фильтров. Эти узлы **спецификацией не считаются**: приёмка с ними не сверяется. Настоящая спецификация — остальные узлы («проект / Механика» и т.п.) и заказы-спецификации. Если позиция из «Закупок» на самом деле часть спецификации — перенесите её в настоящий узел («Статусы закупки» → галочка → Перенести).

Спецификация правится в одной вкладке

Когда нужно. «Надо убрать лишнюю строку из спеки», «завести узел и разложить по нему позиции», «поправить количество», «переименовать узел», «удалить целый узел вместе с содержимым».

Что даёт. Всё это делается на одной вкладке — **«Спецификация (ВОМ)»** на странице сборки проекта. Там же дерево узлов, цены без НДС и с НДС, статусы закупки и сортировка кликом по заголовку. Вкладка есть и на самом узле: провалились в узел из таблицы ВОМ — редактор рядом, ходить обратно не нужно.

Как сделать.

- *Удалить строки:* отметить галочками → кнопка **«Удалить»**. Карточки деталей остаются в каталоге — из спецификации уходят только строки.
- *Удалить узел:* крестик справа в строке узла. Спросит подтверждение и покажет, что внутри («12 поз., 1 подузл.») — удаляются узел и всё его содержимое разом.
- *Добавить позицию:* **«+ Позиция...»** → искать деталь по названию или артикулу → количество → **«Добавить в узел»**. Узел берётся из выпадашки сверху; не выбран — кладём в открытую сборку. Детали в каталоге нет — **«+ Новая деталь...»** заведёт её в «Расходники» и сразу поставит строкой.
- *Количество:* править прямо в ячейке, запись по Enter или уходу из поля.
- *Переименовать узел:* двойной клик по названию. Префикс проекта дописывается сам.

Если не сработало. Отказ на удалении карточки ДЕТАЛИ (не строки) — это штатная защита: деталь не удалить, пока она активна или входит в сборку, см. раздел выше. Кнопок нет вовсе — у вас нет прав на правку спецификации, напишите в тех-чат. Панель показывает старое — обновите страницу: после каждой правки она перечитывается, но вкладка ВОМ рядом может держать свой кэш.

- **Посмотреть один узел.** В строке фильтров рядом с поиском выберите узел — в таблице останется только он и то, что внутри него. Пункт «вне узлов» показывает позиции, которые лежат в проекте мимо разделов: их стоит разложить. Выпадашка «куда:» ниже — это не фильтр, а адресат действий: куда переносим отмеченное и куда добавляем новое.
- **Сортировка прячет узлы.** Клик по заголовку столбца строит плоский список — дерево и сортировка по сумме несовместимы. Третий клик по тому же заголовку возвращает дерево.

Найти состав реализованного РТК

“ △ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «какие сварочные РТК мы уже делали», «покажи состав фрезеровочного»
- «сколько стоил такой комплекс», «из чего собирали похожий проект»
- прикидка нового коммерческого предложения по прошлым составам

Что даёт

Каталог реализованных изделий: тип РТК → сборки прошлых проектов → состав каждой с количествами и ценами. Цены — фактические, из принятых поставок, и наполняются по мере приёмки.

Как сделать

1. parts.rise-automation.ru → **Детали** → категория «**Роботизированный комплекс**» → подкатегория типа: «Сварочный РТК», «РТК Фрезеровки/Сверловки», «РТК перемещения/сборки».
2. В типе лежат только **сборки проектов** (например `tayfun-bom`, `gaz-nak-bom`) — это и есть реализованные изделия.
3. Клик по сборке → вкладка «**Спецификация**»: дерево состава с колонкой Total Price. Вкладка «**Статусы закупки**» рядом — те же позиции с ценами «Без НДС / С НДС» и статусом каждой (заказано, получено...).

4. Узлы («проект / Механика» и т.п.) живут в подкатегории **«Узлы проектов»** — в списки типов они не мешают, а в составе сборки разворачиваются сами.

Если не сработало

- **Сборка не в том типе или без типа** — новые проекты встают в корень «Роботизированный комплекс»: открой сборку → карандаш → поле «Категория» → выбери тип.
- **Цены пустые** — по этим позициям ещё не было принятых поставок и supplier-цен; они появятся с приёмкой, прочерк честнее нуля.

Фокус недели: экран в Битриксе

Когда нужно

- «На чём я сегодня»
- «Что у меня на неделю»
- «Кому я это отдал и когда спросить»
- «Разобрать входящие задачи»
- «Свести неделю в пятницу»
- «Собери фокус», «дай ссылку на фокус» — Мари в личке

Что даёт

Один экран вместо разговора: роки квартала → 3–5 исходов недели → не больше двух задач на день, плюс список «Жду и делегировано» и разбор инбокса. Всё это — обычные задачи Битрикса со служебными тегами: то, что отмечено на экране, тем же вечером видит Мари и вечерняя сверка. Второго места, где «лежит фокус», нет. Задачи здесь же создаются, закрываются и удаляются — в раздел задач ходить не нужно.

Отдельно — пятничный мастер: закрыть исходы недели, получить счёт (процент сделанного), разобрать просрочки «Жду» и назвать исходы следующей недели.

Как сделать

Открыть: левое меню → **Фокус**. Если пункта не видно — раздел «Приложения» → «Ещё» → Фокус.

В шапке — светосигнальная колонна: по сегменту на каждый исход недели, зелёный — сделан, красный — не сделан, тёмный — открыт. Рядом — счёт недели.

Через Мари: в личке «фокус» (можно по-старому — «собери фокус») — фокус дня, исходы недели и неразобранный инбокс из тех же задач. «Инбокс», «роки», «пятница» — те же

действия диалогом. На «дай ссылку на фокус» Мари называет пункт меню и прямой адрес.

Неделя: в поле «Исход недели» пишется результат, а не задача — «подписан договор с Волховцом», не «позвонить Волховцу». Если исход двигает квартальный рок, он выбирается в списке рядом; честная операционка помечается галкой. Больше пяти — счётчик краснеет, но заводить не запрещает.

День: в инбоксе у задачи есть «В день» — она попадает в «Сегодня» с сегодняшней датой. Задач дня больше двух — счётчик краснеет. «Снять» возвращает задачу обратно.

Открыть задачу: нажмите на её название — откроется карточка Битрикса с описанием, комментариями и файлами. Когда карточку закроете, экран обновится сам.

Новая задача: поле «Новая задача» над инбоксом. Рядом выбирается, куда её положить: в инбокс, на сегодня или к исходу недели. Enter или «Создать».

Закрыть: кружок слева от задачи — в «Сегодня», инбоксе или «Жду». Под шапкой появится строка с кнопкой «Вернуть» — на случай, если закрыли не ту.

Удалить: значок корзины справа от задачи, второй клик в течение трёх секунд подтверждает. Задача уходит в корзину задач Битрикса и хранится там 30 дней.

Инбокс: по каждой задаче — «Сам» (разобрано, оставляю себе), «Делегировать» (сотрудник, уровень полномочий 1–5, чек-дата) или «К исходу...» (задача становится подзадачей исхода). Разобранное из инбокса уходит.

В работе: список под инбоксом — всё, что вы разобрали «Сам» или привязали к исходу, пока оно не взято в день. У привязанных подписан исход, и они идут первыми — на один исход задач может быть сколько угодно. Взять в работу — кнопка «В день», та же, что в инбоксе. Кружок и корзина тоже на месте.

Жду и делегировано: всё, что поставлено на других: исполнитель, уровень полномочий, чек-дата. Просроченные — сверху, красным. Кнопки «+7 дней» и «Забрать»; кружок и корзина работают, как в инбоксе. Здесь же лежат карточки оплаты от закупок: закрыть такую карточку — значит отметить счёт оплаченным.

Пятница: кнопка «Пятница» справа сверху. Четыре шага: закрыть исходы (сделан / не сделан, без середины) → счёт недели → чистка «Жду» → исходы следующей недели.

Вечером, 20:00 (пн-пт): в личку от Мари приходит сверка — задачи фокуса дня списком и вопрос «Что закрыл?». Ответ «сделано 1» (номер из списка) закрывает задачу в Битриксе. Фокус на день не выбран — сверки не будет, это не сбой.

Если не сработало

- **Экран пустой, роков и исходов нет** — так и есть в начале: сначала заводятся 2–3 рока квартала, потом 3–5 исходов недели. Пустой экран не ошибка.
- **«Сессия портала истекла» или экран не грузится** — перезагрузить страницу портала; приложение работает правами того, кто его открыл.
- **Удалили задачу по ошибке** — в разделе «Задачи» открыть «Корзину», отметить задачу и нажать «Восстановить». Корзина хранит задачи 30 дней.
- **Экран перестал нажиматься после карточки задачи** — обновить страницу портала. Так было один раз, когда карточку закрыли, пока она ещё грузилась: это ошибка самой карточки Битрикса, задачи от неё не страдают.
- **Задача не появилась в «Сегодня»** — проверить, что она активна и стоит на вас: экран показывает только незакрытые задачи, где вы ответственный.
- **Задача пропала после «К исходу...» или «Сам»** — она в списке «В работе» под инбоксом, оттуда же берётся в день. До 20.09 её было видно только в разделе задач Битрикса.
- **Мари показывает не то, что экран** — этого быть не должно, они читают одни и те же задачи. Если разошлось — написать в тех-чат, это баг, а не настройка.
- **Мари отправляет в доску Obsidian** — это старый контур, он заморожен. До 14.09 так отвечала устаревшая копия инструкции Мари; если повторилось — написать в тех-чат.
- **Фокус на день был, а сверка в 20:00 не пришла** — написать в тех-чат. До 22.09 она не доходила ни разу: отправка падала молча, исправлено.

Завести производимый элемент (аутсорс)

Когда нужно

- «добавить в проект ограждение/оснастку, которую делает подрядчик»
- «учесть стоимость изготовления, а не только материалов»
- «сколько стоило такое ограждение в прошлый раз»

Что даёт

Производимый элемент живёт в BOM проекта как узел-сборка: внутри — материалы (закупные) и **работа подрядчика** отдельной позицией. Стоимость узла = материалы + изготовление, считается сама из фактических цен.

Как сделать

1. **Разовый элемент:** на сборке проекта → «Статусы закупки» → «+ Новый узел...» (например «Ограждение») → в узел добавить материалы (вкладка «Спецификация» или переносом) и позицию-работу.
2. **Позиция-работа:** деталь в категории «**Работы (аутсорс)**» — например «Изготовление ограждения». Обычная закупная позиция: подрядчик выставляет счёт → счёт в чат Еве, как любой счёт → заказ и цена появятся сами; акт подрядчика приходится приёмкой, работа получает статус «Получено».
3. **Типовой элемент** (повторяется между проектами): завести сборку в категории «**Производимые элементы**» с её BOM (материалы + работа) и в проект вставлять её целиком — состав и прошлые цены придут с ней.

Если не сработало

- **Цена узла пустая** — материалы или работа ещё не приняты; после приёмки появится сама.
- **Счёт подрядчика не разобрался** — прислать в чат как обычный счёт; если вопросы кнопками не пришли, сказать Антону.
- **Производственные заказы (Build Orders) не нужны** — их в интерфейсе и нет: изготовление у нас учитывается закупкой работы, а не собственным производством.

Детали проекта одним СПИСКОМ

“ △ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «покажи все детали газ-нака», «что входит в проект — списком»
- «фильтр по проекту в списке деталей» — отобрать детали одного проекта
- «в каком узле лежит деталь и какой у неё статус закупки»

Что даёт

Одна страница со всеми позициями спецификации проекта: деталь (ссылкой на карточку), узел, количество, статус закупки и поставщик. Выпадающий список сверху переключает проект.

Как сделать

1. Открыть parts.rise-automation.ru/plugin/risebomstatus/project-parts/
2. Выбрать проект в выпадающем списке — таблица перестроится сама.
3. Клик по названию детали ведёт на её карточку.

Если не сработало

- «**нужен вход**» — залогиньтесь в InvenTree и обновите страницу.

- **Пустая таблица** — у проекта ещё нет сборки `<код>-bom`, либо в ней нет позиций.
- **Деталей не хватает** — страница показывает дерево сборки проекта: проверьте, что позиции лежат в узлах «проект / ...» или в корне сборки. Как их туда положить — страница «Править спецификацию проекта».

Найти заказ по детали

Когда нужно

- «в каком заказе эта деталь», «мы этот кабель уже заказывали?»
- «по какому счёту приехала вот эта гайка»
- в разборе УПД: «к какому заказу привязать позицию, которой в системе ещё нет»

Что даёт

Поиск заказов **по названию или артикулу позиции**. Штатный поиск в списке закупок так не умеет: он смотрит только номер заказа, поставщика и описание, поэтому «в каком заказе эта деталь» приходилось выяснять, открывая заказы по одному.

Как сделать

Ищем заказ. На главном экране виджет «**Найти заказ по детали**»: ввести название или артикул (хватит двух знаков) — ниже появятся заказы, где такая позиция есть. В строке заказа видно поставщика, проект, сумму по совпавшим позициям и сами названия, по которым заказ нашёлся. Номер заказа — ссылка.

Привязываем УПД к заказу. Во вкладке «**УПД: за человеком**» в выпадашке «Заказ» появился пункт « **найти заказ по названию позиции...**». Он нужен, когда нужного заказа в списке нет вовсе: список составляется по совпадению позиций, а у детали, которой в системе ещё нет, совпадать нечему. Выбрать пункт → на месте выпадашки встанет поле, в нём уже подставлено название первой строки УПД (правьте, как надо) → под полем появятся подходящие заказы, выбрать кликом. Дальше разбор идёт как обычно: строки лягут новыми строками выбранного заказа.

Если не сработало

- **Ничего не нашлось.** Ищите по более короткому фрагменту: поиск идёт по части названия, но по той части, что записана в карточке детали. Название в счёте

поставщика и название в карточке часто разные.

- **Заказ нашёлся, но не тот.** Совпавшие названия показаны прямо под номером заказа — по ним видно, почему он в списке.
- **Виджета нет на главном экране.** Он добавляется через «Настроить дашборд»; если его нет в списке — напишите в тех-чат.
- **Поиск отвечает «нет прав на заказы».** Так и есть: заказы видит не каждый.

Следить за узлом проекта

Когда нужно

- «хочу знать, когда придёт то, что я заказал в свой узел»
- «следить за узлом», «подписаться на узел», «что нового в моей Механике»
- «я веду Оснастку — что там изменилось с прошлой недели?»

Что даёт

Система запоминает, как выглядел узел в момент подписки, и показывает **только изменения**: сколько позиций стало заказано, получено, добавлено или убрано. Не нужно вспоминать, что там было раньше, и пролистывать сотни строк.

У каждого своя картина: двое следят за одним узлом и видят разное — каждый со своего последнего захода.

Как сделать

1. Открыть сборку проекта (например `tayfun-bom`) → вкладка «**Спецификация (BOM)**».
2. У нужного узла нажать ☆ справа от названия. Звёздочка станет заполненной ★ — вы следите.
3. Добавить виджет на главную: **Dashboard** → «**Edit Layout**» («Изменить макет») → «**Add Widget**» («Добавить виджет») → выбрать «**Мои узлы**» → «**Accept Layout**» («Принять макет»).
4. Дальше просто заходите на главную: в виджете сверху окажутся узлы, где что-то изменилось.

Отписаться — тот же ★, нажать ещё раз.

Если не сработало

- **Звёздочки нет** — вы не вошли в систему либо открыли не узел, а корень сборки: следить можно за узлами «проект / название», а не за корнем целиком.
- **Виджет пустой** — вы ещё ни на что не подписаны, либо с момента подписки ничего не менялось. Так и должно быть: виджет показывает изменения, а не список подписок (список видно по звёздочкам в спецификации).
- **Изменения были, а в виджете тихо** — сводка считается по узлу целиком, включая вложенные узлы; если позицию перевесили в другой узел, изменение увидит тот, кто следит за ним.
- **Хочу письмо/сообщение вместо виджета** — пока не делаем: на сотнях позиций это поток уведомлений. Если нужно — скажите Антону, механизм рассылки в системе есть.

Вернуть удалённое из спецификации

Когда нужно

- «случайно удалил узел», «снёс не то», «как отменить удаление»
- «пропали позиции из спецификации», «вернуть удалённые строки»
- «кто удалил узел из проекта?»

Что даёт

Всё, что удаляется из спецификации через панель, 60 дней лежит в корзине: и отдельные строки, и узел вместе с содержимым. Видно, кто удалил и когда, и одна кнопка возвращает всё обратно — с теми же количествами и на то же место в дереве.

Как сделать

1. Открыть сборку проекта → вкладка **«Спецификация (BOM)»**.
2. Нажать **«Корзина»** в строке действий.
3. Найти нужную запись — они идут свежими сверху, у каждой указаны автор, время и что именно было удалено.
4. Нажать **«Вернуть»**.

Узел вернётся на своё место в дереве, строки — внутрь него, количества те же.

Если не сработало

- **«Запись не найдена — возможно, её убрал срок»** — прошло больше 60 дней. Тогда только через восстановление базы: скажите Антону.
- **«Не вернулись, потому что карточки удалены из каталога»** — сама деталь была стёрта из справочника целиком. Строку в спецификации придётся завести

заново: «+ Позиция...» → найти или создать деталь.

- **В корзине пусто, хотя удаляли** — удаление шло не через нашу панель, а через штатную таблицу «Спецификация» InvenTree: она о корзине не знает. Удаляйте из вкладки «Спецификация (BOM)» — тогда всё возвращается.

Склад по типам: механика, электрика, расходники

“ ⚠ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «сколько у нас на складе электрики», «покажи склад по расходникам»
- «отфильтровать склад по типу», «склад только по механике»
- «что лежит на складе из оснастки»

Что даёт

Список складских позиций одного типа: деталь, её категория, количество и место хранения. Считается по всему дереву категорий — «электрика» показывает и кабели, и клеммы, и автоматы, то есть все вложенные разделы.

Как сделать

1. Открыть parts.rise-automation.ru/plugin/risebomstatus/stock-by-category/
2. Выбрать тип в выпадающем списке — таблица перестроится сама.
3. Клик по названию детали открывает её карточку.

Если не сработало

- **«нужен вход»** — залогиньтесь в InvenTree и обновите страницу.
- **Пустая таблица** — по этому типу на складе ничего не числится: проверьте на вкладке «Склад», заведены ли складские позиции вообще.
- **Показаны не все строки** — страница показывает первые 500 и честно пишет, сколько всего. Нужна полная выгрузка — берите её на штатной вкладке «Склад» кнопкой экспорта.
- **Не хватает типа в списке** — в списке только КОРНЕВЫЕ категории каталога. Нужен разрез по подкатегории (например, только «Клеммы») — скажите Антону.

Почему отдельной страницей

В штатной вкладке «Склад» фильтра по типу детали нет: там 21 фильтр — статус, просрочка, себестоимость, — а категории среди них не предусмотрено. Сам склад InvenTree это умеет внутри, но кнопку для этого не рисует, а переписывать его интерфейс мы не можем — он обновляется вместе с системой.

Избранное: следить за нужными позициями

Когда нужно

- «хочу видеть, когда придут мои позиции», «отслеживать статус детали»
- «добавить деталь в избранное», «звёздочка на позиции»
- «когда ожидается поставка по этой позиции»

Что даёт

Отмечаете звёздочкой позиции, которые вам важны, — и на главной странице виджет **«Моё избранное»** показывает по каждой: статус закупки, поставщика, дату ожидания и **что изменилось с вашего прошлого захода** («статус: Оплачено → В пути»). Изменившиеся — сверху, дальше по дате ожидания.

У каждого своё избранное: чужие звёздочки не видны.

Как сделать

1. Открыть сборку проекта → вкладка **«Спецификация (BOM)»**.
2. У нужной позиции нажать ☆ справа от названия — станет ★.
3. На главной: **Edit Layout** («Изменить макет») → **Add Widget** («Добавить виджет») → **«Моё избранное»** → **Accept Layout** («Принять макет»).

Убрать из избранного — тот же ★, нажать ещё раз.

Дата ожидания берётся из заказа, в котором живёт позиция. Чтобы она появилась, закупщик ставит её в карточке заказа: → заказ → поле **«Целевая дата»** (Target date). Одна дата на заказ — на все его позиции.

Если не сработало

- **Звёздочки нет** — вы не вошли в систему, либо это строка узла, а не позиции: у узлов своя звёздочка — слежение за узлом целиком.
- **Виджет пуст** — ничего не отмечено, либо отмеченные позиции удалены из спецификации (тогда они выпали и из избранного).
- **Дата «—»** — у заказа не проставлена целевая дата. Это не ошибка: система дату не выдумывает, её ставит закупщик.
- **«Без изменений», хотя что-то менялось** — сравнение идёт с момента, когда вы поставили звёздочку или нажали **«Просмотрено»** в виджете. Прочитали изменения — нажмите **«Просмотрено»**, и отсчёт пойдёт заново.

Счёт в оплату: карточка в Битриксе заводится сама

“ △ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «Оформил заказ — как передать счёт в оплату»
- «Как проставить статус счёта», «оплатили — где отметить»
- «Бухгалтерия спрашивает, где счёт по этому заказу»
- «Заказ оформлен со вчера, а карточки на оплату в Битриксе нет»
- «Почему по УПД карточки нет»

Что даёт

Заказ в `parts.rise-automation.ru` переведён в «Оформлен» — и в течение 10 минут в Битриксе, в группе «Оплата счетов / Бухгалтерия», в колонке «Счета на оплату», появляется карточка «Счёт на оплату: РО-... · поставщик · проект» (проект — русским названием, как в реестре проектов): сумма, ссылка на счёт, ссылка на заказ. Исполнитель карточки — главный бухгалтер (Елена), наблюдатель — Мария. Это и есть запрос на оплату — тот же, что бухгалтерия получает от всех остальных, никакого отдельного пути для закупок. Спросить «где деньги по заказу» — у них, по номеру заказа.

Дальше решение живёт в карточке:

- бухгалтерия **оплатила и завершила карточку** → заказ сам получает статус «Оплачено», закупщику приходит «Счёт оплачен: заказ РО-...»;
- бухгалтерия **отклонила карточку** → закупщику приходит «в оплате отказано, нужен другой счёт или поставщик».

Руками статус «Оплачено» ставить не нужно — он придёт из карточки. Кнопка «Оплачено / Отклонить» в чате нет намеренно: решение принимается в одном месте.

Как сделать

1. Счёт файлом в чат Еве (см. «Заявка на закупку и счета») — заказ появится с этим счётом во вложении.
2. Проверить строки заказа и перевести его в **«Оформлен»** в карточке заказа (`Закупки` → заказ → изменить статус).
3. Ждать до 10 минут. Карточку искать в Битриксе по номеру заказа — он стоит первым в заголовке.

Счёт в карточке — ссылкой: либо на папку проекта на Диске (если система положила его туда), либо на вложение заказа в `parts`. Открыть вторую ссылку можно только войдя в `parts` — учётную запись выдаёт Антон.

Если не сработало

- **Карточки нет через 10 минут** — у заказа нет счёта: ни ссылки, ни вложения. Откройте заказ → вкладка «Вложения» → приложите PDF счёта. Карточка появится на следующем проходе без повторного оформления.
- **Заказ заведён по УПД** (описание начинается с «УПД № ...») — это уже поставка, счёт по ней не запрашивался, карточку система не заводит. Если оплата прошла раньше — поставьте заказу «Оплачено» руками, как описано в «Статусы закупки по проекту».
- **Ссылка на счёт просит вход** — это `parts.rise-automation.ru`, нужна своя учётная запись. Попросите у Антона.
- **Карточку удалили в Битриксе** — через полчаса закупщик получит «заказ остался без запроса денег». Нужна оплата — заведите карточку руками, система вторую сама не заведёт: два запроса денег на один счёт хуже одного пропущенного.
- **Оформили давно, карточки нет и не появляется** — скажите Антону: система такие заказы видит поимённо и лечится отдельно, а не повторным оформлением.

Ева спросила про деньги по проекту: как ответить

Когда нужно

- Пришёл вопрос «Похоже, проект закрыт. Деньги пришли полностью?»
- «Почему Ева спрашивает про Богучар?»
- «Не хочу, чтобы спрашивала каждый день»
- «Это не ко мне — как передать вопрос другому?»

Что даёт

Проект считается закрытым только после подтверждения оплаты человеком — банк Ева не видит и увидеть не может. Раньше это подтверждение никто не запрашивал, и проекты месяцами висели активными уже после того, как всё было закончено и оплачено. Теперь Ева сама замечает, что проект по всем признакам закрыт, и задаёт **один** вопрос.

Как сделать

Вопрос приходит в чат бухгалтерии по будням около 10:00. Отвечать можно кнопкой или словами — свободный ответ Ева понимает:

Ваш ответ	Что произойдёт
☐ Деньги пришли — закрываем	закроет проект в системе (фаза, статус, дата, кто подтвердил) и больше про него не спросит
☐ Ещё ждём	вернётся через неделю
«обещали через месяц»	вернётся через месяц
«неделю или две»	вернётся через две — берёт дальний срок, чтобы не дёргать раньше
«ответят 15.10.2026»	вернётся этого числа
«спроси у Елены»	дальше спросит у неё, а не у вас

Что важно знать:

- **Спрашивает не наугад.** Вопрос задаётся, только когда сошлись закрывающий документ и хотя бы одно из: папка проекта переехала в «Закрытые», проект исчез из GanttPro. Просто акт по этапу вопроса не вызывает — это рядовая веха.
- **Дату закрытия берёт из имени папки.** Если бухгалтер написал «(закрыт 30.07.26)», в карточке будет 30 июля, а не день вашего ответа — даже если ответили через месяц.
- **Неподписанный документ закрытию не мешает**, но Ева о нём скажет: «В ЭДО ещё не подписано: акт №1». Это к сведению, а не запрет.
- **Ответить может Мария, Елена или Антон** — либо любой из чата бухгалтерии. Про деньги отвечают те, кто их видит.
- **Три раза без ответа** — вопрос уходит Антону, а не заходит на четвёртый круг.

Если не сработало

- **Спросила про проект, который ещё идёт** — значит папка уехала в «Закрытые» раньше времени либо проект зря заархивирован в GanttPro. Ответьте «ещё ждём» и скажите Антону: улика неверная, дело не в вопросе.
- **Не спрашивает про закрытый проект** — скорее всего, папка ещё в «Текущих» и проект жив в GanttPro. Ева ждёт, пока это сделают люди: сама она об этом не догадывается.
- **«Закрыла проект», а папка всё ещё в «Текущих»** — так и задумано: карточку Ева закрывает сама, а папку на Диске и сделку в Битриксе пока переносит человек. Она про это говорит в том же ответе и лишнего не обещает.
- **«Карточку закрыть не удалось»** — значит проект НЕ закрыт и вопрос остался открытым: Ева переспросит. Причина в тексте ответа, передайте её Антону.
- **«Из ночного синтеза проект не убрался»** — карточка закрыта, но проект остался в реестре резолвера и может вернуться ночными вопросами. Это чинится руками, скажите Антону.
- **Вопрос пришёл повторно в тот же день** — такого быть не должно, скажите Антону.

Загрузка команды: кто чем занят сейчас и где будет пик

Загрузка команды: кто чем занят сейчас и где будет пик

Когда нужно

- «кто сейчас чем занят», «какая загрузка у команды», «свободен ли Агафонов в ноябре»
- «потянем ли мы ещё один проект», «когда у нас пик», «кого не хватает»
- «нанимать конструктора или нет», «на когда брать этот заказ»

Что даёт

Два разных ответа, и путать их не надо.

Текущая загрузка — только по проектам, у которых есть карточка со статусом `active`. Матрица «человек × день → проект», выезды (ПНР) отличаются штриховкой от работ в цеху. Отвечает на «кто где на этой неделе».

Потенциальная загрузка — все проекты, включая те, что ещё не выиграны. Считается помесячно на год вперёд. Абстрактные роли планов («Конструктор», «АСУТП специалист») раскладываются по живым людям, а что закрыть нечем — попадает на лист «**Дефицит**» с

числом ставок и причиной. Отвечает на «где мы упрёмся и кого нанимать».

На листе «**Назначено**» видно, кого расчёт куда поставил, — чтобы цифру пика можно было оспорить, а не принимать на веру. Там же состав тех, кто в расчёт не входит, и почему.

Как сделать

Спросить Еву словами — она соберёт отчёт и пришлёт файл в чат:

- **«загрузка команды»** — кто чем занят по идущим проектам, три месяца, по дням;
- **«загрузка команды на полгода»** — где пик и кого не хватает;
- «потянем ли ещё один проект», «когда у нас пик», «нанимать ли конструктора», «на когда брать этот заказ» — то же самое другими словами.

Горизонт можно назвать любой: «на квартал», «на полгода», «на год». В ответ приходит короткий разбор словами и книга Excel.

Расписания у отчётов нет намеренно: их спрашивают, когда вопрос возник. Ежедневный файл `workload.xlsx` в вейле — это ПРЕЖНЯЯ матрица, без ролей и без дефицита.

Если не сработало

- **Проекта нет в текущей загрузке** — у его карточки не проставлен `ganttpro_id` либо статус не `active`. Отчёт не молчит: смотрите лист «**Дыры**», там прямо написано, какой карточки не хватает.
- **«План есть, а привязки в карточке нет»** на листе «Дыры» — план в GanttPRO называется иначе, чем карточка (так «Тяжмаш» оказался Сызранью). Чинится карточкой: проставить `ganttpro_id`.
- **Проект в отчёте, а часов нет** — в плане нет ни одной задачи с исполнителем. Это не «людей не занимает», а «работа не распланирована»: чинится в GanttPRO.
- **Человека нет в матрице** — он не привязан к своему ресурсу GanttPRO в реестре людей. Смотрите «Дыры», раздел «Ресурсы GanttPro без человека».
- **Ева поняла не так и прислала не то** — назовите отчёт словом «загрузка команды» и добавьте горизонт: «загрузка команды на полгода». Без горизонта она соберёт текущую.
- **Ставки выглядят дико (240, 313)** — так больше не будет, но причина полезная: в GanttPRO в поле часов иногда попадают рубли. Такие назначения в расчёт не берутся и перечислены на «Дырах» строкой «96000 ч при потолке 2400 ч» — лечится в GanttPRO руками, у той же задачи.
- **Человека нет на листе «Пики», хотя он есть в матрице** — так и задумано. Менеджеров и внешних подрядчиков нормировать производственным календарём

нечем: их часы это факт, а не ставка. В «Загрузке» они на месте.

- **Дефицит выглядит завышенным** — прочтите столбец «Почему». Там сказано, сколько человек вообще владеет ролью и кого мы сами вывели из расчёта. Часто пик создан не рынком, а нашим решением (внешних и менеджеров в потенциальную загрузку не берём).

Чего отчёты сознательно не считают

- **«Матчасть»** — это не человек, а деньги: в плане там рубли, а не часы.
- **Пять ролей** — Rise Master, Инженер оффлайн, Инженер onsite, Инженер по безопасности, Производство. Им пока не с кем сопоставляться в реестре, и угадывать по похожести названия мы не стали: неверная склейка занижает пик молча. Это 12% часов — цифра известна и записана.
- **Внешних и менеджеров** — в потенциальной загрузке. Внешнего нельзя запланировать как свой ресурс, а менеджера незачем нормировать производственным календарём. В текущей загрузке внешние считаются: там это живая работа.

Сигнал «оснастку пора запускать»

Когда нужно

- «Когда мы должны были запустить оснастку, чтобы успеть к ПНР?»
- «Опять узнали про срыв оснастки, когда уже поздно»
- «Я веду 12 проектов и не успеваю проверять этапы у всех»
- «Хочу, чтобы про оснастку мне напоминали, а не я спрашивал»

Что даёт

Каждое утро в 07:30, до дейли, в отдельный канал приходит сообщение, если по какому-то проекту **оснастку уже пора было запустить в производство, а веха не пройдена**. Считается просто: от даты начала ПНР отнимается норматив (16 недель), получается крайний срок запуска. Сегодня позже — тревога.

Тревога приходит **за 3 дня** до крайнего срока и повторяется каждый день, пока не сдвинется. Если красное держится 5 дней — в сообщение добавляется строка Антону.

Канал отдельный от потока напоминаний о дейли — специально, чтобы его читали.

Зачем вообще: оснастка — узкое место всех проектов. ПАЗ стоил 1 млн ₽ штрафа за переделку, ГАЗ НАК — двух месяцев. Оба срыва заметили постфактум, потому что этапа оснастки в планах не было. Нельзя опоздать по задаче, которой нет.

Как сделать

Нужно ровно одно действие, и оно ручное — **поставить в GanttPro веху с именем:**

Оснастка запущена в производство

Имя одно на все проекты и точное (регистр и лишние пробелы допустимы, синонимы — нет). Дата вехи — когда комплект **передан в изготовление**: КД готова, валидация пройдена, заказ размещён. Не «начали чертить» и не «привезли на склад».

Отметить веху пройденной (100%), когда это случилось. Всё остальное датчик сделает сам: ПНР он находит в плане без разметки.

Если не сработало

- **Проект в строке «веха не размечена»** — вехи в его плане нет или имя другое. Проверить имя посимвольно; датчик не угадывает синонимы намеренно: угаданная веха хуже отсутствующей, потому что врёт уверенно.
- **Проект в строке «нет якоря ПНР»** — в плане нет ни одной задачи со словом «ПНР» или «пусконаладочные». Датчику не от чего считать крайний срок.
- **Проект не появляется вовсе** — либо ПНР по нему уже начался (сигнал опережающий, по прошлому он не опережает ничего), либо у проекта нет карточки со `status: active`. Планы пресейла датчик не трогает намеренно: договора нет, сроки в них шаблонные, размечать нечего.
- **Тревога пришла, а срок в плане уже сдвинули** — датчик читает план на сегодня; сдвинули план, тревога уйдёт на следующем прогоне.
- **Сообщений нет несколько дней подряд** — проверить таймер `tooling-sensor.timer` (смотреть NEXT, а не ActiveState) и лог `~/team-tools/tooling-sensor.log`.

Разные имена в спецификации и в УПД: что делать при приёмке

“ △ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «В спецификации позиция называется по-своему, а в УПД от ОЗОНа / Крепкома / ВсеИнструментов — по-другому»
- «Проставить „получено" как в приходе или переименовать на наше название?»
- «Пришла та же деталь, но имя не совпадает — это новая позиция или та же самая?»
- «Надо ли заводить таблицу аналогов на каждый элемент?»
- «Товар приехал, а в спецификации он под другим именем — как принять»

Что даёт

Система сама сопоставляет строку УПД со спец-позицией **по артикулу** (SKU/IPN), а не по названию. Разные имена ОЗОНа, Крепкома и ВсеИнструментов для одной и той же детали она видит сквозь один артикул — и ставит «получено» на **позицию спецификации**, её название не трогая.

Отдельную таблицу аналогов заводить **не нужно**: аналог создаётся сам, по факту, и запоминается. Где артикул не сошёлся — вы один раз привязываете строку УПД к нужной позиции, и эта связка «имя поставщика → позиция» больше не промахивается.

То же правило работает и на **счетах**: когда Ева заводит заказ по счёту, позиции с артикулом из спецификации ложатся прямо на спец-позицию — в BOM не появляется второй экземпляр под именем поставщика, а «получено» потом встаёт на неё. Если артикул не сошёлся, а вы в книге выбора поставили поставщика — строка его заказа тоже переезжает на позицию спецификации, не только «худеет» остаток.

Как не надо

Две ошибки, которые кажутся простыми, но плодят беспорядок:

- **Не проставляйте «получено» на сырое имя УПД как на новую позицию.** Появится дубль: спец-позиция останется «не получено», а рядом повиснет второй фантом с именем поставщика. Так возникли два блока питания SDR-120-24 и лишняя шайба CM120600.
- **Не переименовывайте спецификацию на имя из прихода.** Спецификация — это ваше, инженерное название, оно нужно и следующему проекту. У ОЗОНа, Крепкома и ВИ имена для одной детали разные — гоняясь за ними, вы будете переписывать спеку под каждого поставщика.

Название в спецификации остаётся вашим, название в приходе — поставщика; связывает их артикул, а не переписывание.

Как сделать

Приёмку ведите через вкладку **«УПД: за человеком»** на сборке проекта (`parts.rise-automation.ru` → `<код>-bom`):

1. **Что система сопоставила сама** (по артикулу) — просто подтвердите. «Получено» встанет на спец-позицию, количество спишется с недополученного.
2. **Что не сопоставилось** (артикул обрезан, у ОЗОНа свой, не пропечатан в УПД) — в строке выберите **нужную позицию спецификации** из списка. В списке — только похожие кандидаты; нужной там нет — возьмите « **искать по всей спецификации...**»: на месте списка встанет поле, под ним живые подсказки. Ищите **по имени или по артикулу** (артикул надёжнее — имена у поставщиков свои), выбирайте кликом. Не создавайте новую позицию под именем поставщика.
3. Выбранная связка запоминается. В следующий раз то же имя от того же поставщика встанет на ту же позицию само — повторно указывать не придётся.
4. **Принято на дубль.** Система приняла приход на деталь под именем поставщика, а в спецификации позиция ждёт — в секции «Принято на дубль» ниже списка УПД выбери позицию (кандидат уже подставлен, а « **искать по всей спецификации...**» открывает поле с живыми подсказками по имени или артикулу) и нажми «Привязать к позиции». Строка переедет на позицию в ближайший прогон (до часа), следующий

приход с тем же именем ляжет сам. Не наша позиция — «Не проектная».

Так аналоги набираются постепенно, по мере прихода УПД, а не таблицей заранее. Каждая ручная привязка — одноразовая.

Если не сработало

- **Строк «за человеком» много** — у этих трёх поставщиков (ОЗОН, Крепком, ВИ) артикулы в УПД «грязные», поэтому авто-сопоставление ловит не всё. Это ожидаемо: разметьте руками, дальше эти же имена пойдут сами.
- **В списке нет нужной позиции спецификации** — в выпадающем списке лежат только похожие кандидаты. Сначала поищите по всей спецификации (« искать по всей спецификации...», ищет и по артикулу). Не нашлось и там — значит позиции нет в спецификации проекта: заведите её (или узел), потом привязывайте.
- **Строка — это покупка в запас, не на проект** — отметьте «На склад»: примется в заказ без проекта и без следа в спецификации.
- **Привязал не к той позиции** — откройте УПД заново и перепривяжите; связка перезапишется на новую.
- **Товар приходит с УПД через Диадок** — вручную вообще ничего делать не нужно: приёмка идёт сама каждый час; позиции с артикулом или тем же именем ложатся на спецификацию сами, похожие — в «Принято на дубль». «За человеком» остаётся только то, что система не разобрала.
- **Позиция вернулась в «Принято на дубль» с причиной** — привязка не прошла (текст причины в карточке); напишите Антону, он разберёт.
- **Позиция «не выбран», а товар давно принят** — так выглядят старые дубли (заведены до 04.09.2026). Их подчищает ремонт по артикулу; те, у которых артикула нет ни в спецификации, ни в заказе, закрываются книгой выбора.

Свой билет и своя поездка — спроси Мари в личке

Когда нужно

- «Во сколько у меня поезд?»
- «Где мой билет на Питер?»
- «Покажи мою поездку на этой неделе»
- «Когда я выезжаю и с какого вокзала, какой вагон и место?»
- Билет купили сами или прислали (жена, помощник) — а спросить о нём хочется у Мари

Что даёт

Мари в личном чате находит твою поездку независимо от того, **куплен билет лично или через компанию**. Она смотрит сразу два места: твою личную память (туда попадает билет, который ты прислал файлом Мари) и командный реестр служебных поездок — и сливает ответ. Отвечает временем, вокзалом, вагоном и местом — тем, что есть в билете.

Как сделать

Напиши Мари **в личку** обычной фразой: «во сколько мой поезд», «где мой билет». Если билета в системе ещё нет — пришли его файлом в личный чат с Мари, она разберёт и запомнит; дальше спрашивай словами.

Если не сработало

- **Билет купили через компанию, а Мари о нём не знает** — билеты из Aviasales разбираются сами за 15 минут, и в личку приходит « Билет оформлен!» с рейсами и временем. Не пришло — значит документ не распознан и лежит на командном диске в `КОМАНДИРОВКИ/unknown`. Перешли этот PDF Мари в личку — она его запомнит —

и скажи Антону: такая форма билета значит, что разбор надо учить.

- **«Не нашла» сразу после того, как прислал билет** — проверь, что файл ушёл именно в **личный чат с Мари** (не в группу и не Еве). Билет из личного чата попадает в твою личную память, из группы — нет.
- **В командном или групповом чате своей поездки не видно** — это защита, а не поломка: личный билет несёт паспорт и номер карты, поэтому его Мари показывает **только тебе в личке** и в команду не выносит. Служебные поездки сотрудников спрашивай у Евы как обычно — см. «Где сотрудник и как записать поездку».
- **Спросил про поездку сотрудника, а не про свою** — «где Кирсанов», «кто в Тольятти на неделе» это другой вопрос и другой источник, он в соседней странице «Где сотрудник и как записать поездку».

Фоновая проверка замолчала — как это увидеть в панели

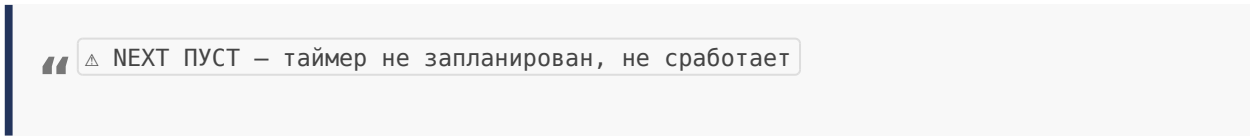
Когда нужно

- «Почему никто не сказал, что упало?»
- «Панель зелёная, а на деле не работает»
- «Эта проверка вообще ещё идёт?»
- Смотришь в панели список таймеров и не понимаешь, что означает строка

Что даёт

В утренней панели (Mission Control) есть блок с фоновыми проверками — сторожами, которые ходят сами: следят за упавшими сервисами, гасят зависшие процессы, обновляют токены. Раньше строка мёртвого сторожа выглядела как строка живого: система считала его «включённым», хотя он не срабатывал месяцами.

Теперь такая строка помечена прямо в панели:



“ △ NEXT ПУСТ — таймер не запланирован, не срабатывает

NEXT — время следующего запуска. Пусто — значит следующего запуска нет и не будет: проверка не выключена, а замолчала. Это не «сейчас тихо», а «больше никогда». Ровно так три сторожа молчали 23 дня, и падение сервиса в тот день никто не объявил.

Как сделать

Ничего настраивать не надо — пометка появляется сама. Увидел ⚠ NEXT ПУСТ — напиши в технический чат, какой именно таймер помечен. Это чинится одним шагом и занимает минуты.

Если не сработало

- **Строк с таймерами в панели нет вовсе** — панель не смогла их получить. Это тоже повод написать в техчат: «я не смог узнать» — не то же самое, что «всё хорошо».
- **Пометки нет, а сторож всё равно молчит** — пометка ловит только один вид поломки (проверка перестала планироваться). Сторож может быть жив и при этом падать при каждом запуске — это видно в панели по другим строкам, про упавшие сервисы.
- **Проверка помечена, а через день пометка пропала сама** — так и должно быть после починки: NEXT снова заполнен, строка становится обычной.

Отсрочки поставщиков: срок оплаты по УПД — в карточке Битрикса

Когда нужно

- «Настроить отсрочку по поставщику», «добавь отсрочку Геомир 4 дня»
- «Когда платить по УПД Всеинструментов»
- «Как не пропустить оплату по отсрочке»
- «Пришёл УПД, а карточки на оплату нет»
- «Где посмотреть все оплаты по отсрочке», «убрать оплату из очереди»
- «Поставщик дал отсрочку — где это указать»

Что даёт

Покупка с отсрочкой: товар привезли, в Диадок пришёл УПД, платить — через оговорённое число дней. Карточку на оплату в этом случае никто не заводит — её заводит система.

Пришёл УПД — он сразу встаёт строкой в **очередь оплат**: чек-лист задачи **«Отсрочки: очередь оплат»** в группе **«Оплата счетов / Бухгалтерия»**. Строка выглядит так:

15.10.2026 · 000 «РС» · УПД №623/10605 от 17.09.2026 · 55 931,74 ₽ — дата оплаты первой, строки идут по дате. Дата = **дата УПД + дни отсрочки** (календарные).

В день оплаты строка уходит из очереди, а в колонке «Счета на оплату» появляется карточка **«Оплата по УПД №... · поставщик»**: сумма, номер и дата УПД, «оплатить до ...», основание. Дата выпала на выходной или праздник — карточка придёт в последний рабочий день перед ней. Исполнитель — главный бухгалтер, наблюдатель — Мария. Оплатили — завершите карточку.

Покупки с предоплатой это не затрагивает: там карточка «Счёт на оплату: РО-...» заводится при оформлении заказа, как и раньше.

Как сделать

Список отсрочек — **чек-лист задачи «Отсрочки поставщиков (для Евы)»** в той же группе, колонка «Текущие задачи». Одна строка — один поставщик:

Название (ИНН ...) — дни, например **Геомир (ИНН 3257070037) — 4**

- ИНН необязателен, но с ним не будет ошибки между похожими юрлицами.
- Добавить поставщика — добавить строку, убрать — удалить строку. Отметка «выполнено» на строке ничего не меняет.
- Изменения подхватываются в течение часа (по будням 07:35–19:35). Новое число дней действует для новых УПД; дату уже стоящей в очереди строки правьте в самой строке.

Очередь оплат — **чек-лист задачи «Отсрочки: очередь оплат»**, там же, в «Текущих задачах»:

- **Не платить** (уже оплатили, вернули товар) — удалите строку или отметьте её выполненной. Карточки не будет.
- **Перенести оплату** — исправьте дату в начале строки. Карточка придёт в новый день.
- **Добавить оплату руками** (УПД пришёл до 16.09, бумажный документ, другой поставщик) — допишите строку, начав с даты: **25.09 Геомир, счёт 123, 4 500 ₽**. В этот день придёт карточка «Оплата: Геомир, счёт 123, 4 500 ₽».
- УПД, пришедшие до 16.09.2026, система в очередь **не ставит** — их могли уже оплатить. Список таких — в описании задачи очереди: неоплаченные допишите строкой.

Если не сработало

- **В задаче списка комментариев «Ева: не поняла пункт ...»** — в строке нет числа дней, название не нашлось среди контрагентов Диадока или подходит нескольким (у Инлоджика два юрлица). Допишите ИНН в строку.
- **УПД пришёл, карточки нет** — так и задумано: он стоит строкой в очереди, карточка придёт в день оплаты. Аннулированные и отклонённые УПД в очередь не встают.
- **В задаче очереди комментариев «Ева: не поняла пункт ...»** — в начале строки нет даты оплаты. Допишите дату: **25.09.2026 ...**.
- **Карточка пришла, а этому поставщику заплатили вперёд** — завершите карточку.
- **Срок не тот** — поправьте дату в строке очереди или срок в уже пришедшей карточке.

- **Поставщик шлёт не УПД** (перевозчик: счёт, акт, ТН) — пока не поддерживается, скажите Антону.

Поздравления с днём рождения

Когда нужно

- «Мой ДР 12 марта»
- «Поздравляй меня 5 ноября»
- «Не поздравляй меня с днём рождения»
- «Можно снова поздравлять»
- «Почему Ева меня не поздравила?»

Что даёт

В день рождения Ева поздравляет коллегу в общем чате — с юмором: стишком, «срочной новостью» или короткой шуткой. Команда видит и может подхватить. Возраста и года рождения в поздравлении не бывает никогда.

Как сделать

Ничего не нужно, если дата у Евы уже есть — из паспорта или из 1С. Если даты нет, Ева один раз спросит в личке. Ответьте обычными словами:

- **Назвать дату** — «мой ДР 12 марта» или «12.03». Год не нужен и не сохраняется.
- **Праздную в другой день** — «поздравляй меня 5 ноября»: ваш выбор важнее паспорта.
- **Не хочу поздравлений** — «не поздравляй меня с ДР». Вернуть — «можно снова поздравлять».

Поздравление приходит в 10:00 по Москве в сам день рождения, в выходные тоже.

Если не сработало

- **Ева не поздравила** — скорее всего, у неё нет вашей даты: напишите ей «мой ДР ...». Дата была, а поздравления нет — скажите Антону.
- **Поздравили не в тот день** — напишите Еве правильную дату: «мой ДР 12 марта». Названная вами дата важнее паспорта и 1С.
- **Ева переспрашивает, про что дата** — так и задумано, если прислать одну дату без слов: ответьте «это мой день рождения».

Прислать Еве файл

Когда нужно

- «Если я загружу PDF, ты увидишь?»
- «Прочитай договор — что там по срокам?»
- «Что в этом счёте?»
- «Перескажи коротко, что в файле»

Что даёт

Ева читает присланный документ и отвечает по нему: пересказ, сроки, суммы, ответ на ваш вопрос. Работает в личке с Евой — в Яндекс.Мессенджере и в Telegram.

Как сделать

Пришлите Еве в личку PDF или Word. Вопрос напишите подписью к файлу — «что по срокам?». Без подписи Ева коротко перескажет, что в файле.

Если не сработало

- **Telegram:** «Не смогла скачать файл» — боту Telegram доступны файлы до 20 МБ. Пришлите файл поменьше или в Яндекс.Мессенджер.
- **MAX:** «файл до меня не дошёл» — в MAX Ева пока видит только текст. Пришлите файл в Telegram или в Яндекс.Мессенджер.
- **Ева прочла не весь скан** — у сканов читаются первые 8 страниц. Нужная страница дальше — пришлите её отдельным файлом.
- **Ева говорит, что файла не видит** — напишите Антону, во сколько и куда отправили файл.

Тренер: план и запись тренировок

Когда нужно

- «Есть бот-тренер? Как подключиться?»
- «Хочу начать тренироваться, составь план»
- «Сегодня в зал — что делать?»
- «Какая у меня следующая тренировка?»
- «Как записать, что я сделал?»
- «Где посмотреть прошлую тренировку и веса?»
- «Тренажёр занят — чем заменить?»
- «Почему тренер не прибавил мне вес?»
- «Поменяй вес на сегодня»
- «Сколько я жал в прошлый раз?»
- «Забыл нажать „Завершить“ — тренировка пропала?»
- «Болит, когда делаю упражнение, — что делать?»
- «Пропустил неделю — с чего продолжать?»
- «Две недели не тренировался — сразу на прежние веса?»
- «Почему после отпуска веса стали меньше?»
- «Хочу сегодня другую тренировку»
- «Telegram не открывается — как написать тренеру?»
- «Хочу заниматься 3 раза в неделю — сделай программу»
- «Программа закончилась — что дальше?»
- «Хочу тренироваться и дома, и в зале — одной программой»
- «Не попал в зал — что делать дома?»
- «Какие есть программы тренировок?»
- «Хочу сменить программу на другую»
- «Замени в программе жим ногами на выпады»
- «Убери из программы супермена»
- «Сделай 4 подхода вместо 3»
- «Верни программу как было»
- «Хочу свою программу: 30 минут, акцент на спину»
- «Хочу бегать — как записать пробежку?»
- «Как тренер считает темп и прибавляет беговой объём?»

Что даёт

Личный тренер в Telegram — бот @coach_rise_bot. Он знает, чего вы хотите добиться, что со здоровьем и что есть в зале и дома, и составляет план — для зала, для дома или оба. Подходы вы отмечаете с телефона прямо на тренировке, а по понедельникам тренер смотрит записанное и меняет веса и повторы: взяли легко — прибавит, результат просел — снизит, далось на пределе — обычно оставит.

Как сделать

1. **Подключиться.** Бот отвечает только тем, кого добавили, — попросите Антона.
2. **Знакомство.** Откройте @coach_rise_bot и нажмите «Старт». Тренер задаст вопросы по одному: чего хотите добиться; возраст, рост и вес; травмы, болезни и лекарства, которые принимаете (достаточно назвать — советов по ним тренер не даёт); что есть в зале и дома; сколько дней в неделю готовы заниматься. Потом попросит простой тест — отжимания, приседания и планку; его можно прислать позже.
3. **План.** Через пару минут после последнего ответа в чат придут план и **личная ссылка на запись тренировок**. Ссылку никому не пересылайте: по ней без пароля открываются ваши тренировки, веса и заметки о самочувствии. Минут через 10 следом придёт программа на месяц по дням (шаг 5), и логгер сам переключится на неё.
4. **Тренировка.** Откройте ссылку → «► Сегодня» (или зал / дом). Сначала откроется **план на сегодня**: какие упражнения входят, у каждого — цель, отдых и **прошлый раз** (что сделали в последний раз и когда; если делали только в другом месте — с пометкой «дом» или «зал»). Веса и повторы можно поправить заранее (–/+ или тап по числу), «↔ аналог» — заменить упражнение, если тренажёр занят или нужен другой вариант. Правки до старта — это план, а не сделанные подходы: плеер начнёт с них. Затем «► Начать тренировку» — экран ведёт по подходам:
 - вес и повторы — кнопками – / + или тапом по числу, чтобы ввести вручную;
 - под названием — «прошлый раз»: подходы последней тренировки этого упражнения;
 - упражнение на время (планка и т. п.) — кнопка «► 30 сек»: сначала 3 секунды встать в позицию, по сигналу пошёл отсчёт удержания;
 - «✓ Сделал — отдых» запускает отсчёт; пока он идёт, видно следующее упражнение и его вес — успеете подготовить тренажёр. Отдых зависит от упражнения: пресс, планка и другие удержания — 45 с, небольшие мышцы (икры, сгибания, бицепс) — 60 с, базовые (жимы, тяги, приседания) — 2 мин в зале и 1,5 мин дома. В круговой тренировке дома отдых только между кругами;
 - тап по картинке или названию — как выполнять упражнение;
 - тренажёр занят — «↔ аналог» рядом с номером подхода, если такая кнопка есть; нет — спросите тренера в чате. Аналог — другое упражнение на те же

мышцы, а не то же самое под другим названием: в «↔» нет двух вариантов с одной картинкой. В «↔» — аналоги тренера и упражнения из каталога на то же движение, которые можно сделать в этом месте (дома — без тренажёров). Если вы жаловались тренеру на колено, плечо, локоть или поясницу, упражнения, которые их нагружают, в «↔» не попадут. Сделали аналог — в понедельник тренер даст ему свою цель. Тап по картинке — как выполнять; картинки из открытых каталогов (everkinetic, Wikimedia Commons, wger), внизу — автор и лицензия. Мало вариантов — попросите тренера подобрать замену. У аналога свой вес: из плана или с прошлого раза. Если делаете его впервые, вес будет 0 — выставьте свой;

- «← назад» возвращает к прошлому подходу, «вперёд →» — обратно, ничего не стирая. «Пропустить →» ставит подходу 0;
- введённое сохраняется по ходу: закрылась вкладка или сел телефон — откройте ссылку снова и продолжите с того же подхода.
- Сделали подход сверх плана — на последнем подходе упражнения нажмите «+ ещё подход»: появится следующий с тем же весом, поправьте и отметьте «✓ Сделал». В записи тренировки он будет вместе с остальными.
- «□ Главная» вверху любого экрана возвращает на первый экран; в плеере — «□ главная» в верхней строке. Тренировка при этом не пропадает: откройте её снова и продолжите с того же подхода.

5. **Программа на месяц.** Программа одна на всё: у каждой тренировки своё место — зал или дом. **Выбрать готовую** — «□ Программы» на первом экране: витрина из 11 направлений (8 из них сочетают зал и дом), сверху — что рекомендует тренер и почему. Нажали карточку → поправьте, сколько раз в неделю в зале и дома, при желании допишите пожелание → «Собрать программу»: тренер соберёт её под вас (ваши веса, ограничения, инвентарь) примерно за 2 минуты, итог придёт в «□ Тренер». Пока тренер собирает, на первом экране и в «Программах» висит «□ Собираю новую программу»; когда готово — один раз «□ Новая программа: ...», и «► Сегодня» уже из неё. Прежняя программа уйдёт в архив, история и веса сохранятся. **Своя программа** — там же «☞ Своя программа»: 7 коротких вопросов по одному на экран (цели, где и сколько раз в неделю, сколько минут, акцент, интенсивность, сколько недель, пожелания) → «Собрать программу». Про здоровье и инвентарь опрос не спрашивает — тренер это уже знает; следующие блоки он соберёт в том же направлении. **Или попросите тренера в чате:** «сделай программу: дом 2, зал 1» — он уточнит, сколько раз в неделю и где (всего до 5), и пожелания, соберёт программу за 5–10 минут и пришлёт в тот же чат. Блок на 3–8 недель: тренировки А, В..., у недель фазы — «база», «объём», последняя «разгрузка». На первом экране логгера — «► **Сегодня: В — ...**» с местом и неделей; нажали — открылась нужная тренировка. Не попали в зал — «Другая на сегодня» покажет тренировку для дома. Неделя засчитывается по числу тренировок: сделали домашнюю вместо зальной — неделя всё равно идёт, ходите только в зал — программа идёт в вашем темпе, пропуск ничего не сжигает. Веса тренер берёт из того, что вы реально поднимали; в неделю, где повторов меньше, вес будет чуть больше — он пересчитан, менять не нужно. Последняя тренировка блока сделана — утром следующего дня тренер сам соберёт следующий блок по вашим записям и пришлёт в чат; просить не нужно.

6. **После перерыва.** Не тренировались 9 дней и больше (зал, дом и бег считаются вместе) — первые тренировки после перерыва облегчённые. Утром тренер решает, насколько: обычно 2 тренировки с весом и объёмом $\times 0.8$, после долгого перерыва — больше и легче. Он пишет об этом в чат. В логгере у такой тренировки в заголовке «после перерыва», под ним — какая она по счёту из облегчённых. Программа продолжается с того же места: перерыв её не сжигает. Веса облегчённых тренировок понедельничным пересчётом не двигает.
7. **Поменять программу, не пересобирая.** Заменить, убрать или добавить упражнение, поменять число подходов можно двумя способами. Первый — напишите тренеру: «в В замени жим ногами на выпады». Второй — в логгере « Программы» → « Править программу». Правка применяется сразу, позиция в программе и веса остаются. На что заменить — из программы, аналогов упражнений и каталога. Ответ «Поменял / Не применил» пишет программа, а не тренер. Если не применилось — там же написано почему: запрещено врачом, нет железа дома, это аналог упражнения, которое уже стоит в тренировке, или в тренировке останется меньше двух упражнений. Вернуть как было — «отмени правку» тренеру или « Отменить» в редакторе (последняя правка). Недели и фазы в редакторе только для просмотра: их меняет тренер.
8. **Бег.** Бег — третье место наравне с залом и домом: выберите на витрине «Бег и жиросжигание», «Гибрид: зал + бег» или «Бег с нуля», или поставьте бег в опросе («бег 1»). Бывает трёх видов: лёгкий (по времени, разговорный темп), интервалы (например, 6×400 м, между ними 200 м шагом) и длинный (по дистанции); новичку — бег-шаг (1 мин бегом / 2 мин шагом). Бегайте с часами или телефоном как обычно, а после пробежки откройте в логгере « Сегодня...» и впишите дистанцию и время (для интервалов — сколько отрезков сделали), отметьте, как далось. Темп посчитается сам. По понедельникам объём растёт не больше чем на 10% в неделю (или +1 отрезок), если далось легко; тяжело — держим; не добежали — шаг назад.
9. **В конце** — экран «Как далось?»: оцените каждое упражнение (10 — больше ни одного повтора не сделать, 7 — могли бы ещё три), при желании напишите заметку о самочувствии и нажмите «Завершить тренировку».

Прошлые тренировки — кнопка « История»: последние 30, с упражнениями, весами, оценками и заметками. По понедельникам в 06:00 по Москве тренер присылает в чат обзор недели и новые веса и повторы. Вопросы — самочувствие, замена упражнения, «что делать сегодня» — пишите тренеру обычными словами: в Telegram или прямо в логгере — « Тренер» на первом экране по вашей ссылке. Это один и тот же тренер и один разговор: в логгере видны и сообщения из Telegram. Ответ приходит в тот канал, где спросили, обычно за минуту-две. Только текстом: голосовые и фото бот не читает.

Если не сработало

- **Бот молчит после «Старт»** — скорее всего, вас подключили с другим аккаунтом Telegram. Напишите Антону, с какого аккаунта нажимали.

- **Пришло «План соберу чуть позже»** — ответы сохранены, но план не собрался с первого раза. Тренер сам попробует ещё дважды, через 10 и 20 минут; писать ничего не нужно. Не вышло и тогда — придёт «План собрать не получилось — передал Антону»: Антону ушло сообщение, план он соберёт и пришлёт в этот же чат.
- **Записали не то или отправили тренировку дважды** — в тот же день нажмите на первом экране «✓ Сегодня: ... (исправить)». Поправьте цифры и нажмите внизу «Сохранить исправление ✓». Запись дня заменится целиком, второй тренировки не появится, поэтому внесите все упражнения, а не только исправленное. На форме об этом предупреждает жёлтая плашка «Сегодня уже записано».
- **Забыли нажать «Завершить»** — на первом экране будет жёлтая плашка «Незаконченная тренировка от ...». «Записать за ...» — в историю уйдут пройденные подходы за тот день, «Выбросить» — удалить. Не открывали ссылку до понедельника — пересчёт запишет пройденное сам.
- **Болит при упражнении** — напишите тренеру в чат, что и где болит. Он снимет упражнение с плана сразу, на следующей тренировке его не будет, а вернёт его понедельничным пересчётом, когда жалоба уйдёт. Острая боль, боль в груди или головокружение — тренировку прекратить и к врачу.
- **Блок пройден, а нового нет** — новый блок собирается утром, около 05:30 по Москве. До этого логгер показывает обычный план: тренироваться можно, запись не пропадёт. Не пришёл до вечера — напишите тренеру «сделай программу в зал на 3 дня». Пришёл тот же блок с пометкой «повторяем прошлый блок» — тренер в то утро не ответил; веса в нём уже ваши новые.
- **Логгер предлагает не ту тренировку программы** — выберите нужную по ссылке «Другая на сегодня». Записанная тренировка засчитывается неделе, на следующий раз логгер предложит следующую по порядку. Старая закладка ведёт на тренировку текущей недели, а не той, что была в закладке. Тренировку сегодня уже записали — на первом экране «✓ Сегодня: ... (исправить)»: исправление заменит запись, вторую тренировку в том же месте в тот же день логгер не предлагает. Кнопка места (зал или дом) после записи показывает **следующую** тренировку — «дальше · В — ...»: её можно посмотреть заранее, упражнения и веса, а начать — со следующего дня.
- **Вес не прибавился** — тренер прибавляет, только если в последней тренировке недели вы сделали норму во всех подходах. Упражнение не записано или далось на 8 и выше — вес обычно остаётся прежним. Подняли **больше цели** — в понедельник цель станет такой, какой вы её сделали.
- **Вместо веса — «подбери вес»** — это упражнение (или замену «↔») вы ещё не делали, тренер вес не угадывает. Поставьте вес, с которым делаете, — после тренировки он станет целью. Упражнения без веса (икры у стены, выпады без веса) берут повторы из прошлого раза.
- **Вес на сегодня не тот** — напишите тренеру «поменяй вес жима на 10 кг». Он меняет цель сразу, план на сегодня в логгере покажет её при следующем открытии. Поднять может до того, что вы уже делали, или на два шага выше цели; больше — после тренировки, по факту. Ответ «Поменял цели» пишет система — нет его, значит, цель не менялась. Вернуть как было — «отмени правку».

- **Тренер обещает записать тренировку со слов** — так он не умеет: отмечайте подходы в логгере («✓ Сделал»). Логгер не открывается — напишите Антону.
- **Подходов или кругов стало меньше, веса прежние** — это разгрузочная неделя, чтобы тело отдохнуло. Она бывает после четырёх недель, в которые вы тренировались (пропущенные не считаются). Через неделю всё вернётся.
- **После перерыва вернулись раньше утреннего сообщения тренера** — логгер облегчит сам по правилу (2 тренировки $\times 0.8$) с пометкой «тренер посмотрит утром». Утром тренер решит, сколько облегчённых осталось. Слишком легко или тяжело — напишите тренеру в чат.
- **Тренер предлагает то, что запретил врач** — напишите Антону, что именно запрещено. Запрет впишем в ваш план, и тренер больше не сможет поставить это упражнение ни в тренировку, ни в замену, какую бы модель ни поставили.
- **Тренер снова задаёт вопросы знакомства** — напишите Антону: тренер не видит вашего профиля.
- **Вопрос про лекарства или дозы** — тренер не отвечает на него по существу: это к врачу, который назначил.

Обучение: работа с Евой

Когда нужно

- «Я новенький, с чего начать?»
- «Что ты умеешь?»
- «Научи меня с тобой работать»
- «Как тебя правильно просить?»

Что даёт

Шесть коротких практик на первую неделю. После них вы одной фразой, без форм, видите свои встречи и задачи, находите, что решили без вас, людей, папки и инструкции. Практика — попросить Еву самому, а не прочитать про неё.

Как сделать

Пишите Еве в личку в Яндекс.Мессенджере — обычными словами, как коллеге. В группе Еву нужно упомянуть, в личке — нет.

Фразы ниже только спрашивают — их можно пробовать как есть. Фразы «по делу» создают встречу, задачу или письмо живому человеку: их — когда это действительно нужно.

1. **Встречи и календарь** — «Что у меня завтра?», «Какие встречи на этой неделе?». По делу: «поставь встречу с ... в четверг в 15:00». За 10 минут до встречи придёт напоминание. Подробно: [Встречи и календарь](#).
2. **Задачи в Битриксе** — «Что на мне висит?», «Что просрочено по проекту ...?». По делу: «поставь задачу ... — ... до пятницы». Подробно: [Задачи в Битриксе через Еву](#).
3. **Поиск по переписке** — «Что решили по шкафу управления?», «Что я пропустил с понедельника?». Ева отвечает по истории чатов с датой и автором — лучший способ войти в контекст проекта. Подробно: [Поиск по переписке](#).
4. **Люди и контакты** — «Кто у нас главный бухгалтер?», «Телефон Кожемякина», «Кто ведёт Волховец?». Подробно: [Люди: контакты, должности, отпуска](#).

5. **Файлы и папки проекта** — «Дай ссылку на папку проекта Волховец», «Что в договоре с Волховцом про сроки?». Подробно: [Договоры и папки на Диске](#).
6. **Вика** — «Найди в вике инструкцию по Estun», «Какие книги есть в вике?». Подробно: [Вика: найти и записать](#).

И два дела один раз:

- **День рождения** — «мой ДР — (ваша дата)» или «не поздравляй меня с ДР».
- **Куда приходят напоминания** — «куда мне приходят напоминания?»; сменить — «пиши мне в Telegram».

Остальное Ева умеет тоже — список на странице [Что умеет Ева](#).

Если не сработало

- **Ева ответила «не умею»** — возможно, правда не умеет: так и скажет. Спросите иначе или напишите Антону — так появляются новые возможности.
- **Ева не отвечает в группе** — её нужно упомянуть. В личке отвечает всегда.
- **Ссылка на папку у вас не открывается** — скорее всего, вам ещё не выданы права на Диск: напишите Антону.
- **Ева не нашла папку или документ** — назовите проект так, как он называется в карточке, или спросите иначе; подробно — [Договоры и папки на Диске](#).
- **Просили Telegram, а напоминания приходят в Яндекс** — Telegram у вас не привязан; см. [Свои уведомления](#).
- **Ева не знает ваш отпуск** — вас ещё не оформили в 1С: это шаг Елены в онбординге.

«Приняла в работу»: Ева взяла сообщение

Когда нужно

- «Ева, ты меня видишь? Ни ответа ни привета»
- «Она игнорит или работает?»
- «Отправила письмо — ждать ответа или нет?»
- «Написала "Приняла в работу", а ответа всё нет»

Что даёт

Как только Ева берёт ваше сообщение в работу, она сразу отвечает «Приняла в работу.». Это пишет сама система, по факту, а не модель на словах: строка значит, что сообщение дошло и Ева над ним работает.

Правило простое. Есть «Приняла в работу» — ответ придёт: обычно через минуту-две, сложные документы — до 5-8 минут. Нет квитанции в первые полминуты — сообщение не взято, и ответа не будет.

Ответ всегда приходит отдельным сообщением. Если Ева не справилась, она тоже скажет об этом прямо: «Не смогла закончить прошлый запрос — пришли его ещё раз». Молча обещание не пропадает.

Работает везде, где живёт Ева: личка и упоминание в группе в Яндекс.Мессенджере, Telegram, MAX.

Как сделать

Ничего делать не нужно — квитанция приходит сама.

Если просите что-то сделать с документом («поставь номер исходящего», «подпиши»), лучше присылать файл в одном сообщении с подписью. Если файл идёт следом отдельным сообщением, Ева подождёт его несколько секунд и возьмёт текст и файл вместе.

Если Ева ещё отвечает на прошлое сообщение в этом чате, квитанция придёт сразу, но другая: «Приняла в работу — ответу следом за предыдущим». Сначала придёт ответ на прошлое, потом на новое. Несколько сообщений подряд — одна такая квитанция на всех.

Если не сработало

- **Нет «Приняла в работу» в личке** — сообщение не дошло до Евы. Повторите его через минуту; не помогло — напишите Антону, во сколько и что отправили.
- **Нет квитанции в группе** — Еву в группе нужно упомянуть (@Ева). Без упоминания она читает, но не отвечает.
- **«Думаю дольше обычного — пришлю, как закончу»** — работа длинная, ответ придёт следующим сообщением сам. Ничего повторять не надо.
- **«Прошлый запрос так и не закончила — остановила его»** — Ева не уложились и переключилась на ваше новое сообщение. Если прошлое ещё нужно, пришлите его ещё раз.
- **Квитанция была, а ни ответа, ни «не смогла» нет больше получаса** — так быть не должно: напишите Антону, во сколько отправили сообщение.

Исходящий номер: вписать в своё письмо или получить

Когда нужно

- «Поставь актуальный номер исходящего» — и файл письма
- «Присвой номер письму»
- «Дай номер исходящего для письма в Велдпром — оформлю сам»
- «Какой последний исходящий номер?»

Что даёт

Исходящие номера выдаёт журнал исходящих — сквозная нумерация компании. Номер, названный «на словах» и вписанный руками, журнал не видит: следующее письмо получит тот же номер. Поэтому Ева номер не называет, а **выдаёт** — и он сразу записан за вашим письмом.

Если вы прислали своё письмо, Ева впишет номер прямо в строку «Исх.№ ... от ...» и пришлёт файл обратно. Дата ставится сегодняшняя: номер и дата — пара из журнала, старая дата из прошлого бланка заменяется.

Как сделать

- **Своё письмо готово** — пришлите Еве docx и подпись «поставь номер исходящего». Вернётся то же письмо с номером и датой; текст не меняется.
- **Нужны ещё печать и подпись** — так и напишите в той же фразе: «поставь номер, подпись и печать». После номера придёт превью с печатью — подтвердите его, как обычно.

- **Письмо ещё не готово** — «дай номер исходящего для письма в ...». Ева выдаст номер и дату строкой «Исх.№385 от 01.10.2026г.» — впишите её в письмо.
- **Просто узнать** — «какой последний исходящий номер?». Это справка, номер при этом не выдаётся.

Если не сработало

- **«В письме нет строки "Исх.№ ... от ..."»** — номер не выдан. Добавьте в начало письма строку «Исх.№ от» (как на бланке) и пришлите снова, или попросите выдать номер без файла.
- **«В письме уже стоит №...»** — Ева не перебивает чужой номер молча. Нужен новый — скажите прямо: «замени номер».
- **Прислали PDF** — номер вписывается только в Word (docx). Пришлите docx или попросите выдать номер без файла.
- **Номер нужен задним числом или особый** — напишите Антону: журнал выдаёт только следующий номер на сегодня.

Проверить черновик договора

Когда нужно

- «Проверь договор на ошибки»
- «Проанализируй договор на предмет ошибок и предложи правки»
- «Посмотри черновик допсоглашения — есть риски?»
- «Что поправить в договоре заказчика?»

Что даёт

Ева читает черновик целиком и возвращает список правок: что критично, что существенно, что мелочь. По каждой находке — пункт, цитата и готовая формулировка правки.

Проверка идёт по нашему [чек-листу проверки договора](#) из книги Best practices: стороны, предмет, цена и НДС, оплата, сроки, приёмка, гарантия, ответственность. В конце ответа отдельный блок: какие правила Rise договор выполняет, а какие нет.

Реквизиты (ИНН, ОГРН, счета и БИК), лишние пробелы в названиях сторон, совпадение цифр с суммой прописью и ссылки «п. X.Y» проверяет программа, а не модель. Опечатку в счёте Ева покажет, даже если на глаз её не видно. Точное название по ЕГРЮЛ и подписанта она не видит — их сверяете вы, Ева напомним.

Как сделать

Пришлите Еве в личку файл договора (Word или PDF) с подписью «проверь договор на ошибки». Если файл идёт отдельным сообщением сразу после текста, Ева дожждётся его сама.

Хотите, чтобы Ева проверяла что-то ещё, — допишите правило в [чек-лист](#). Она читает его при каждой проверке, правка работает сразу.

Если не сработало

- **Ева пишет про «[СТОРОНА_1]» вместо названия** — так она видит юридические документы: названия и реквизиты скрыты от модели. В ответе вам они раскрываются сами; если где-то осталась скобка — это не ошибка договора.
- **Ева ответила про подписанный договор, а не про ваш файл** — файл не дошёл. Пришлите его ещё раз одним сообщением с подписью.
- **Правила из чек-листа в ответе не упомянуты** — напишите Антону, во сколько отправили файл.

Объект и приезд по УПД — кнопкой

Когда нужно

- «Ева спрашивает, для какого объекта УПД»
- «Что за кнопки по УПД от Евы»
- «Как ответить Елене, на какой объект товар»
- «Товар приехал — куда это отметить»
- «Приехал не весь товар по УПД»
- «Почему Ева в наблюдателях карточки»
- «Откуда в 1С черновик поступления от Евы»
- «Ева сделала черновик в 1С — что с ним делать»
- «Ева прочитала скан УПД»
- «Черновик в 1С со скана или фото»
- «Ева, внеси УПД в 1С»
- «Как попросить Еву завести УПД в 1С»
- «Есть ли уже черновик в 1С по этому УПД»
- «Карточка на мне — кто ответит про объект»

Что даёт

Елена, как и раньше, крепит УПД или акт в карточку группы **«Оплата счетов / Бухгалтерия»**. Дальше Ева сама находит документ в Диадоке и пишет **ответственному по карточке** в мессенджер: какой документ, поставщик, сумма — и спрашивает объект и приехал ли товар. По акту — объект или «Офис». Ответ Ева записывает в карточку отдельным блоком на каждый документ, с его номером: Елене не нужно спрашивать в чате, и сразу видно, какой ответ к какому УПД.

Пример блока в карточке: `УПД № 3546029-МСК от 25.09.2026 · ВСЕИНСТРУМЕНТЫ.РУ · 37 103,00 ₽ ·`
`Объект: Центротех (Дмитрий Сырников, кнопкой) · Товар приехал не весь: строка 3 — 3 шт вместо 3`
`упак.`

Черновик в 1С. Когда объект назван и блок появился в карточке, Ева сама заводит в 1С «Поступление (акты, накладные, УПД)» по товарному УПД — **непроведённым**. Шапка — как вводит Елена: склад «Склад_Робототехника», 60.01/60.02, 10.01, НДС к вычету, дата — дата

документа, договор поставщика (если он один). Позиции ищутся только в папке объекта: по артикулу, затем по точному названию; не нашлась — Ева заводит новую в этой папке. Страна и номер ДТ — из УПД. В комментарии документа: «ЭДО · Черновик Евы · карточка N». В карточку — одна строка: черновик № ... создан, или «уже в 1С», или почему не создан. Проверяет и проводит Елена, как обычно.

Документ на несколько объектов — один черновик, позиции каждой строки ложатся в папку своего объекта; поделенная по количеству строка становится несколькими строками с точными суммами.

Акты, работы и услуги Ева в 1С не заводит — объект по ним она спрашивает для карточки, а в 1С их Елена вводит как раньше.

Черновик делается только из карточки. Просьба в личку «внеси УПД в 1С» черновик не создаёт: Ева ответит, где этот документ сейчас — черновик уже есть (с номером поступления), ждёт ответа об объекте или приезде, или в карточках его нет — и что сделать.

Сканы и фото бумажных УПД. Фото или скан товарного УПД в карточке — от Елены, Дмитрия или Маши — Ева тоже читает. Страницы, которые один человек приложил подряд, — один документ. Вопрос про объект и приезд — как обычно, с пометкой «(скан)». В черновик со скана идут только строки, где сошлась арифметика (количество × цена = сумма, НДС, «всего»): цифры в них точные, остальные Ева не угадывает. Позицию берёт только из уже заведённых в папке объекта — не нашлась, строка остаётся без номенклатуры, выберите позицию сами. В карточке — сколько строк прочитано и сходится ли с «Всего к оплате»; комментарий документа — «бумага · Черновик Евы». Перед проведением сверьте с бумагой.

Как сделать

Ответственный (обычно Дмитрий, по актам самозанятых и ИП — Маша). На каждый документ приходит одно сообщение с кнопками:

- **Объект** — кнопка с названием. Нет в списке — «Другой», и название одним сообщением. Документ на несколько объектов — «По строкам», и одним сообщением, например: `1–3 Центротех, 4 склад`. Одну строку можно поделить по количеству: `1 позиция: 2 шт – Тайфун, 2 шт – Центротех`.
- **Приехал ли товар** — «Приехал»; «Не весь» (Ева спросит, чего не хватает — ответьте одним сообщением); «Ещё нет» (Ева переспросит через 3 рабочих дня).

Кнопки остаются под сообщением: ответить можно и позже, ответ всё равно попадёт к своему документу. Свободный текст после «Другой», «По строкам» или «Не весь» Ева ждёт 2 часа.

Елена. Крепите PDF из Диодока (или фото бумажного УПД) в карточку, как обычно; ответственным ставьте того, кто знает объект. Писать Еве в личку не нужно.

Объект знаете сами — напишите его в чат карточки **после** файла, одним коротким сообщением: Тайфун, приехало. Весь документ уйдёт в папку этого объекта, и Ева никого не спросит. Документ на несколько объектов — разбивкой по строкам, например 1 позиция: 2 шт — Тайфун, 2 шт — Центротех; 2–4 Центротех; 5, 6 Тайфун. В карточке несколько УПД — добавьте номер документа: УПД 14873: Тайфун, приехало. Вопрос («Тайфун?») или сообщение с посторонним текстом ответом не считаются.

Карточка на вас самой и через полчаса не переназначена — Ева спросит кнопками вас. Поменяли ответственного — Ева спросит нового. Блок от Евы появится в карточке в течение 10 минут после ответа, черновик в 1С — следом (по будням 09:00–19:50).

Спросить Еву в личке, где документ: Ева, внеси УПД № 14873 в 1С — или та же просьба без номера и следом файл УПД. Ева ответит статусом: «черновик в 1С — поступление № ...», «объект не назван (вопрос у ответственного: ...)» или «в карточках не вижу».

Если не сработало

- **Черновика в 1С нет, а блок в карточке есть.** Документ с услугами или актами — так задумано, вводите как обычно. Если в карточке строка «не создан: ...» — причина в ней. «Контрагента нет в 1С» — заведите контрагента, черновик Ева создаст сама в течение 10 минут.
- **В черновике не тот договор или пустой договор.** У поставщика несколько договоров — Ева оставляет поле пустым, выберите нужный перед проведением.
- **Документ уже был введён вручную.** Ева не создаст второй: в карточке будет «в 1С уже есть».
- **«Разбивку по строкам не поняла».** В скобках причина: указаны не все строки, количества по объектам не сходятся со строкой УПД или объект не узнан. Напишите разбивку заново или введите как обычно.
- **По скану нет вопроса.** Фото размыто, снято под углом или это счёт на оплату — Ева его пропускает, вводите как обычно. Лучше всего читается ровный скан или фото сверху при хорошем свете.
- **В черновике со скана не все строки.** Строки, где цифры не сошлись, Ева не угадывает — допишите их с бумаги: в карточке сказано, на какую сумму прочитано.
- **Ева не спросила.** PDF из Диодока приложила не Елена (такие Ева берёт только от Елены, фото и сканы — от любого участника); в документе нет номера УПД; карточка на Елене меньше получаса. Напишите объект в чат карточки — см. «Как сделать».
- **Попросила Еву в личке — черновика нет.** Из лички Ева черновик не создаёт, только отвечает, где документ. Приложите файл в карточку группы «Оплата счетов / Бухгалтерия».

- **«Вопрос задан другому сотруднику — ответ не записан».** Отвечать может ответственный по карточке, Елена и Антон.
- **Нажали не ту кнопку.** Пока блок не появился в карточке — нажмите правильную, запишется последний ответ. Блок уже в карточке — напишите поправку в чат карточки.
- **Ответа нет.** Ева напомнит на следующий рабочий день, а ещё через день напишет Елене в карточку, что ответа нет.
- **Ева в наблюдателях карточки.** Так задумано: файлы карточки видны только её участникам. Уведомления у Евы выключены, карточку она не двигает.

Фактический состав проекта из 1С

“ △ С 13.10.2026 parts.rise-automation.ru открывает Odoo, интерфейс InvenTree людям больше не виден. Заказы, спецификации и склад — на странице «Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)».

Когда нужно

- «Что реально купили на Тайфун?»
- «Покажи фактический ВОР по ГАЗ НАК»
- «Сколько денег ушло на железо по Центротеху?»
- «Что из спецификации уже куплено, а что нет?»
- «Где посмотреть закупки проекта по бухгалтерии?»
- «Почему позиции нет в факте, хотя мы её покупали?»
- «Елена, в какую папку положить номенклатуру?»

Что даёт

В InvenTree у проекта рядом с планом (`<проект>-bom`) лежит сборка `<проект>-факт (1С)`: всё, что Елена провела в 1С поступлениями по папке этого объекта, с начала проекта. По каждой позиции — сколько пришло и на какую сумму с НДС, с номерами документов поставщика. План и факт видно рядом: план — что решили купить, факт — что бухгалтерия приняла.

Сборка обновляется сама каждую ночь в 06:40 по Москве. Править её руками бесполезно: наутро она соберётся заново из 1С.

Как сделать

1. Откройте проект в InvenTree: parts.rise-automation.ru → сборка `<проект>-bom` (например, `tayfun-bom`).
2. Вкладка «**Связанные детали**» → `<проект>-факт (1С)` → вкладка BOM. В колонке «Примечание» у строки — сумма с НДС и документы поставщика. Плана в InvenTree у проекта нет (Богучары, Диком, Элтеза-2, ПАЗ, ПАЗ Техзрение, Волховец) — найдите факт поиском: наберите `факт (1С)` или код проекта.
3. Позиции, которых не было в каталоге InvenTree, заведены в категорию «**Из 1С (разобрать)**» — их можно разложить по товарным категориям (Электрика, Пневматика...) как обычные детали, факт от этого не сломается.

Какая папка 1С к какому проекту относится:

Папка номенклатуры в 1С	Проект
ГАЗ НАК (Велдпром ...)	gaz-nak
Тайфун (Велдпром ...)	tayfun
Центротех (Велдпром ...)	centroteh
АВТОВАЗ (Дао тех ...)	avtovaz-pressa
ВОЛХОВЕЦ	velikiy-novgorod-volhovets
ПАЗ (Велдпром ...)	paz
ПАЗ Техзрение	paz-vision
БОГУЧАРЫ / Богучары	boguchar
Диком (Дао тех ...)	dikom-rtk
ЭЛТЕЗА-2 (Ростелеком ...)	elteza-2

ОФИС, СКЛАД, Спецдежда и прочие не-проектные папки в факт не идут — это не проекты.

Если не сработало

- **Позиции нет в факте, хотя покупали.** Факт видит только товары, номенклатура которых лежит в папке объекта. До мая 2026 номенклатуру клали в корень — такие строки объекта в 1С не имеют, и ни в один проект они не попадают. Список таких строк (дата, документ поставщика, поставщик, позиция, сумма) собирается каждую ночь — он у Антона. Переложите номенклатуру в папку объекта — на следующее утро позиция появится в факте.
- **Новый объект, а сборки факта нет.** Папку нового объекта нужно один раз сопоставить с проектом — напишите Антону, как называется папка в 1С.
- **Услуги, монтаж, доставка в факте не видны.** Так задумано: факт — это железо. Услуги смотрите в 1С по номенклатурной группе договора.

- **Сумма не сходится с 1С.** В факте суммы с НДС. Документ, который в 1С не проведён или помечен на удаление, в факт не идёт.

Отчёт после командировки: что сдать в бухгалтерию

Когда нужно

- «Что сдавать в бухгалтерию после командировки?»
- «До какого числа отчитаться за поездку?»
- «Почему Ева пишет мне про посадочный талон?»
- «Нужен ли посадочный талон, если есть электронный билет?»
- «Куда отправить фото посадочного талона и чеков?»
- «Я вернулся поездом, мне тоже отчитываться?»
- «Ездил на своей машине — что сдавать?»
- «Рейс перенесли — Ева знает новое время?»

Что даёт

По правилам бухгалтерии все расходы в командировке, кроме суточных, подтверждаются документами, а отчитаться нужно в течение 3 календарных дней после возвращения. Помнить об этом самому не нужно: Ева напомнит, что сдать и до какого числа.

- **За 3 часа до вылета** (один раз в день перелёта) Ева напомнит распечатать бумажный посадочный талон. Чеки такси и доп. услуг в поезде запрашивайте сразу: их часто сами не выдают.
- **После возвращения в Москву** Ева пришлёт список: посадочные талоны по конкретным рейсам (фото и бумажные оригиналы) и ваши собственные расходы: кассовые чеки (PNG из приложения «Проверка чеков»), слипы с расшифровкой, БСО, билеты, если покупали сами, такси. В списке есть срок, а под ним кнопки.
- **Если отчёт ещё не сдан**, Ева напомнит накануне срока, после срока и ещё дважды — на 7-й и 10-й день. Потом пишет уже Елена.
- Когда Елена примет документы, Ева сообщит: «Елена Лавринова приняла отчёт».
- **Если рейс перенесли** (письмо Aviasales «Изменилось расписание вашего рейса»), Ева сама поправит время в билете и пришлёт: «✈ Рейс ... перенесли: вылет в 16:00

(было 14:20)». Напоминание о талоне придёт к новому времени вылета.

Билеты, купленные компанией, сдавать не нужно, только ваши собственные расходы. Посадочный талон со штампом нужен **только по авиаперелётам**: без него перелёт не подтверждён. Электронный посадочный распечатайте в аэропорту, чтобы на нём поставили штамп. Правила — «[Правила по документам и отчётности](#)», раздел 1.

Как сделать

Ничего включать не нужно, сообщения приходят в Яндекс.Мессенджер от Евы.

1. На регистрации попросите **бумажный** посадочный талон со штампом аэропорта. Чеки такси и услуг в поезде запрашивайте сразу.
2. После возвращения пришлите фото талонов и чеков Елене Лавриновой в личку, бумажные оригиналы отдайте ей.
3. Нажмите кнопку под списком от Евы:
 - **«Сдал(а) всё»** — документы у Елены, напоминания прекратятся;
 - **«Своих расходов не было»** — тратили только суточные. Талоны по перелётам всё равно нужны;
 - **«Ещё в поездке»** — это была пересадка, а не возвращение;
 - **«Не командировка»** — поездка личная, отчёт не нужен.

Поехали на машине или купили билеты сами. Система о такой поездке не знает. Скажите Еве, например: «я в командировке в Казани с 1 по 3 октября». Наутро после возвращения придёт тот же список. Если обратный билет покупали сами, Ева спросит «Вы вернулись?». Ответьте кнопкой «Вернулся(-ась)», и список придёт сразу.

Для бухгалтерии

На каждую поездку Ева ставит Елене Лавриновой задачу в Битриксе: «Отчёт по командировке №N: сотрудник · города, даты». Срок — 3 календарных дня после возвращения, 19:00. В чек-листе фото и оригинал каждого посадочного талона идут отдельными пунктами, плюс пункт «свои расходы». Что сотрудник нажал в мессенджере, приходит в задачу комментарием. Документы приняты — **завершите задачу**, и Ева сообщит сотруднику. Если сотрудник нажал «Не командировка» или «Ещё в поездке», задачу можно просто закрыть: ему ничего не придёт.

Если не сработало

- **Список после возвращения не пришёл.** Поездку система не видела: билеты куплены не через компанию или документ не распознан. Скажите Еве о поездке (см. выше) или напишите Антону.
- **Пересадка в Москве.** Это не возвращение, список придёт, когда прилетите домой. Если всё же пришёл — нажмите «Ещё в поездке».
- **Рейс перенесли, а сообщения от Евы нет.** Перенос по билету, купленному не через компанию, система не видит. Если билет корпоративный, а сообщения нет больше часа после письма о переносе, напишите Антону.
- **Прилетели ночью.** Список придёт в 9 утра, а не ночью.
- **Нажали кнопку, а Ева отвечает «Это не ваша поездка».** Кнопки работают только у того, кому пришёл список.

Колонка «Архив» на канбане в Битриксе

Когда нужно

- «Куда пропала задача из колонки „Готово“?»
- «Что за колонка „Архив“ на доске бухгалтерии?»
- «Почему в чате задачи написано „изменил стадию на Архив“?»
- «Где найти старую закрытую задачу по счёту?»
- «Кто завершил мою задачу? Я её не закрывал»
- «Как вернуть задачу из архива?»
- «Колонка „Готово“ слишком длинная, ничего не найти»

Что даёт

В группах «**Оплата счетов/Бухгалтерия**» и «**Закупки/Логистика**» колонка «Готово» больше не копит задачи месяцами. Каждое утро в 06:20 в последнюю колонку доски — «**Архив**» — сами переезжают:

- задачи, которые **закрыты больше 7 дней назад**;
- задачи, которые **лежат в «Готово» больше 7 дней, но так и не завершены**: оплатили, перетаскили карточку, а «Завершить» не нажали. Робот сначала завершает такую задачу, потом переносит. Иначе она так и висит у постановщика просроченной.

В «Готово» остаётся то, что закрыли или положили туда за последнюю неделю.

Ничего не удаляется: файлы, комментарии и чат остаются при задаче. В чате появляются системные строки «Антон Щепелин завершил задачу» и «изменил стадию на Архив». Это робот, отвечать на них не нужно.

Не трогаем задачи, которые **ждут контроля постановщика** или **отклонены**: там решает постановщик.

Как сделать

Делать ничего не нужно, перенос идёт сам.

Найти старую задачу:

1. Открыть канбан группы и прокрутить доску вправо до колонки **«Архив»**.
2. Или набрать в поиске над доской название, номер счёта или контрагента. Если не находит — выберите в фильтре пресет «Все задачи»: «В работе» прячет завершённые.

Вернуть задачу в работу: открыть её, нажать **«Возобновить»** и перетащить карточку в нужную колонку, не в «Готово». Если «Готово» для вас ещё не значит «закрыто» (ждёте платёжку, документы), держите карточку в другой колонке: через неделю в «Готово» робот задачу завершит.

Если не сработало

- **Лежит в «Готово» больше недели, а всё ещё там** — посмотрите статус. «Ждёт контроля» робот не трогает: примите задачу как постановщик. Если статус другой, напишите Антону: значит, утренний перенос не прошёл. Закрытая задача может пролежать до 8 дней: робот ходит раз в сутки в 06:20.
- **Робот завершил задачу, а она ещё не сделана** — нажмите «Возобновить» и перетащите карточку из «Архива» в рабочую колонку.
- **Колонку «Готово» переименовали, и перенос встал** — робот ищет колонку именно с названием «Готово». После переименования он останавливается и сообщает в тех-чат, а не переносит наугад. Верните прежнее название или скажите Антону новое.

Подключить Еву к чату проекта (ПНР, монтаж, с заказчиком)

Когда нужно

- «Пусть Ева читает наш чат ПНР»
- «Добавь Еву в чат с заказчиком, пусть будет в курсе»
- «У проекта три чата, как подключить все?»
- «Почему Ева не знает, что вчера было на объекте?»
- «Ева в чате молчит, она вообще читает?»
- «Как отвязать чат от Евы?»
- «Чат привязался не к тому проекту»

Что даёт

Ева читает переписку чата и знает, что происходит на объекте: что сделали, что планируют, что мешает. Всё это попадает в ежедневную сводку и в историю проекта, к которой потом вернутся на ретроспективе. Можно спросить Еву «что было на объекте на прошлой неделе» и получить ответ с датами и авторами.

У одного проекта может быть сколько угодно чатов: ПНР, монтаж, чат с заказчиком. Каждый подключается отдельно и привязывается к тому же проекту.

Чат подключается **внешним**: Ева только читает и **ничего не пишет** в ответ, даже на прямое обращение. Так безопасно держать её в чате с заказчиком и подрядчиками.

Чат с заказчиком или подрядчиком — только в Telegram. В Яндекс Мессенджере бота нельзя добавить в чат, где есть люди из другой организации: Яндекс выдаёт ошибку, так устроены боты Яндекс 360. В Яндексе Ева читает только чаты, где все участники наши.

Как сделать

Подключает **Антон Щепелин или Алексей Кожемякин**. Остальным Ева на эту команду не отвечает. Нужно подключить чат — попросите одного из них.

1. Добавьте бота Евы в чат: в Telegram — `@eva_rise_bot`, в Яндекс Мессенджере — «Ева» через «Участники» → «Добавить» (только если в чате все наши).
2. Напишите в чате: **«Ева, слушай этот чат»**.
3. Ева ответит «Слушаю этот чат» и спросит, к какому проекту он относится. Нажмите кнопку с проектом или ответьте названием проекта, обратившись к Еве.
4. Второй и следующий чат того же проекта подключаются так же. В шаге 3 выберите тот же проект.

Отключить: «Ева, не слушай этот чат».

Если не сработало

- **Яндекс выдаёт ошибку при добавлении Евы в чат.** В чате есть кто-то не из нашей организации, а боты Яндекса работают только с сотрудниками. Обойти нельзя. Заведите чат с заказчиком в Telegram и подключите Еву там.
- **Ева не ответила на команду.** Пишет не Антон и не Алексей, или в команде нет обращения к Еве. В Telegram ещё нужно, чтобы бот был участником чата.
- **Ева не спросила про проект или нужного проекта нет в кнопках.** Ответьте названием проекта, обратившись к Еве: «Ева, Центротех». Если проект так и не нашёлся, напишите Антону: значит, проект не заведён в реестре.
- **Чат привязался не к тому проекту.** Отключите чат командой «Ева, не слушай этот чат» и подключите снова с правильным проектом.
- **Ева в чате молчит.** Так и задумано: во внешнем чате она только читает. Отвечать в чате она начнёт, только если Антон переведёт его во внутреннее.

Закупки, спецификации и склад — в Odoo (parts.rise-automation.ru)

Когда нужно

- «Зашёл на parts, а там другая программа»
- «Куда делся InvenTree?»
- «Где посмотреть заказ поставщику / счёт по заказу?»
- «Где спецификация проекта и что по ней уже куплено?»
- «Сколько у нас на складе такой позиции?»
- «Какие затраты по закупкам у проекта?»
- «Как найти заказ PO-0046?»

Что даёт

С 13.10.2026 по адресу parts.rise-automation.ru открывается Odoo вместо InvenTree. Всё, что было в InvenTree, перенесено: товары с поставщиками и ценами, заказы поставщикам с PDF счетов, спецификации проектов по узлам с отметками «Оплачено», «Получено», «Не требуется», остатки склада и проекты с затратами. Номера заказов остались прежними (PO-0046 в InvenTree — PO-0046 в Odoo).

Как сделать

1. Откройте <https://parts.rise-automation.ru> и войдите логином Odoo. Логин — рабочая почта (например, dmitry.s@rise-automation.ru), пароль выдаёт Антон; учётка InvenTree здесь не подходит.
2. **Заказ поставщику:** Закупки → Заказы → Заказы на закупку, поиск по номеру (PO-0046) или поставщику. В шапке заказа видно статус, как он был в InvenTree («Оплачено», «Счёт запрошен»), базу НДС и ссылку на счёт на Диске. Сам PDF лежит

во вложениях заказа (скрепка справа сверху).

3. **Спецификация проекта:** Производство → Товары → Спецификация → «РТК <код проекта>». Колонка «Узел» делит строки на разделы, «Статус закупки» — ваши отметки из панели InvenTree. Все проекты одним списком, сгруппированным по узлам: Производство → Товары → Спецификации по узлам (все проекты). Купленное сверх спецификации лежит отдельно: «<код> — купленное вне спецификации (InvenTree)».
4. **Остатки:** Склад → Отчет → Наличие, место хранения «WH/Склад РАЙЗ».
5. **Затраты проекта:** Проект → Проекты → карточка проекта → закупки по аналитике.

Если не сработало

- **Нет логина или пароль не подходит** — напишите Антону, учётки в Odoo заводит он.
- **Нет заказа, оформленного после 13.10** — счета и УПД пока принимает прежний конвейер (Ева, бот закупок). Перенос в Odoo идёт каждую ночь, такой заказ появится на следующее утро. Статус и приёмку уже перенесённого заказа ночь не обновляет: если в Odoo он отстал, спросите Антона.
- **Сумма заказа не сходится со счётом** — у семи заказов (PO-0006, 0024, 0029, 0036, 0045, 0046, 0073) строки ещё в InvenTree расходились с документом. Odoo показывает их как было. Сверяйте по PDF во вложении и скажите Антону.
- **В карточке оплаты в Битриксе нет ссылки на заказ** — так и задумано: заказ указан номером, ищите его в Odoo (шаг 2). Ссылка на сам счёт ведёт на Диск.

Онбординг новичка и сбор паспорта

Когда нужно

- «Запусти онбординг Шенина»
- «Запусти онбординг для Кирилла Шенина, программист»
- «Запроси паспорт у Фонарева»
- «Пришёл новый сотрудник — как не забыть выдать ему доступы?»
- «Почему Ева пишет мне про NDA нового сотрудника?»
- «Добавляй сюда новичков»
- «Как сделать, чтобы новичков сразу добавляли в этот чат?»
- «Ева прислала новичку список дел — откуда он?»

Что даёт

Программа онбординга ([Онбординг нового сотрудника](#)) идёт сама: помнить шаги и дни никому не нужно.

- **Новичку** Ева в первый же рабочий день пишет приветствие и ссылку на программу, а дальше — что сделать сегодня: прочитать страницу о команде, сдать паспорт, попробовать Еву на живых вопросах.
- **Ответственным** (Антону — учётки, чаты и доступы, Елене — документы, NDA и 1С ЗУП) Ева присылает их шаги по новичку в день, когда шаг настал. Под каждым шагом кнопка «□ ...».
- Напоминание повторяется через два рабочих дня, но не больше трёх раз. Если шаг всё ещё не закрыт, Ева пишет тому, кто запустил онбординг: какой шаг и кто его делает.
- **Учётку в вики, права на «Rise disc», регулярные встречи и рабочие чаты Ева делает сама** в первый день: добавляет во все командные серии календаря, где организатор Антон (синк, планирование, обзор месяца); выдаёт права на редактирование общего диска; заводит пользователя вики с ролями сотрудника и присылает новичку в личку вход и временный пароль (его нужно сразу сменить); кто был заведён раньше, но ни разу не входил, тоже получает временный пароль и добавляет его во все чаты, отмеченные для новичков. Если не получилось, шаг

приходит ответственному с причиной и кнопкой.

- **Паспорт закрывается сам**, как только новичок прислал фото разворота Еве в личку. Шаги «попробуйте спросить Еву...» тоже закрываются сами, когда новичок задал такой вопрос.
- Когда закрыты все шаги, тот, кто запускал, получает итог.

Сбор паспорта — тот же механизм из одного шага: сотрудник получает просьбу и инструкцию, напоминание идёт раз в два рабочих дня, не больше трёх раз. Сдал — Ева сообщит вам «сдал(а) паспорт», не сдал — тоже скажет. Значений паспорта не видит никто, в том числе Ева.

Как сделать

Запускают ответственные за кадры — **в личке Евы**, одной фразой:

- **«Запусти онбординг Шенина»** — общая программа.
- **«Запусти онбординг Шенина, программист»** — плюс трек программиста (GitHub, сервер, рабочая папка, первая задача).
- **«Запроси паспорт у Фонарева»** — только сбор паспорта.
- **«Запусти тестовый онбординг Антона Щепелина»** — проверить, как это выглядит: все сообщения прогона, в том числе шаги Елены и эскалации, придут тому, кто запустил. Больше никто ничего не получит.
- **«Останови онбординг Шенина»** — прекратить (человек ушёл, или закончили тест). Останавливает и сбор паспорта.

Имя можно писать в любом падеже или логином (`kirill.s`). Если однофамильцев несколько, Ева перечислит их с логинами — повторите фразу с логином.

Какие чаты — решаете вы. В групповом чате, где есть Ева, напишите **«@Ева, добавляй сюда новичков»**, а для чата программистов — **«@Ева, добавляй сюда программистов»**. Отменить: **«@Ева, не добавляй сюда новичков»**. Отмечать могут ответственные за кадры.

Отмечать шаг: кнопка « ...» под сообщением Евы. Отметить может тот, кто делает шаг, или любой из ответственных за кадры.

Если не сработало

- **«Не нашла сотрудника»** — человека ещё нет в Яндекс 360 или в справочнике. Сначала заведите учётку, потом проверьте вопросом Еве «кто такой Шенин?».
- **«Онбординг и сбор паспорта запускают ответственные за кадры»** — фразу написал не тот человек. Попросите Антона или Елену.
- **«Уже идёт»** — онбординг этого человека уже запущен. Второй раз не нужно.

- **«Ева не смогла сама: ни один чат не отмечен»** — отметьте нужные чаты фразой выше, на следующий рабочий день Ева попробует снова. «Не добавила в N чатов» — Евы нет в этих чатах: добавьте её туда или добавьте новичка руками.
- **Напоминания не приходят** — они идут только в рабочие дни с 10:00 до 20:00. Напишите в тех-чат.

Проверить контрагента перед договором или оплатой

Когда нужно

- «Проверь контрагента»
- «Можно ли работать с ООО „...“?»
- «Нужна проверка перед оплатой счёта нового поставщика»
- «Надёжный ли поставщик?»
- «Пробей по ИНН, что это за компания»
- «Нет ли у них долгов у приставов, судов, банкротства?»
- «Заключаем договор с новым подрядчиком — что по Положению о проверке?»
- «Продлеваем договор — проверку надо обновить?»
- «Где взять выписку ЕГРЮЛ с подписью и датой?»

Что даёт

По Положению о проверке контрагентов от 01.10.2026 без проверки договор не заключают и не продлевают (п.1.3). Ева собирает досье сама, в папку **Бухгалтерия → Проверка контрагентов → «Название ИНН» → дата проверки:**

- **файлы ФНС с электронной подписью и датой:** выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП, бухотчётность (ГИР БО), реестр МСП, блокировки счетов;
- **печать карточки «Прозрачного бизнеса»** (ФНС): в колонтитуле каждой страницы дата, время и адрес страницы;
- **листы Checko** по приставам (ФССП), арбитражным судам, банкротству, госзакупкам и реестру недобросовестных поставщиков (РНП), со временем запроса и ссылками на карточки федеральных сайтов; лист членства в СРО;
- **00 Отчёт о проверке** (PDF): группа и её основание, таблица «пункт → статус → файл», найденное сверху, **предварительная оценка:** «негатива не выявлено», «требуется внимания» или «высокий — на решение»;
- **00 Записка о недоступных пунктах** (п.3.5): что проверить не удалось и почему;

- **00 Запрос документов контрагенту**: черновик в Word. Отправляет человек, Ева контрагенту не пишет.

Группа считается по сумме (п.2.1): до 500 тыс. ₽ — 1, до 3 млн ₽ — 2, больше — 3.

Нетиповые условия (векселя, аккредитив, посредник или субподряд, крупная сделка без предоплаты, длинная отсрочка) дают группу 3 при любой сумме. Чем выше группа, тем больше пунктов в досье.

Срок проверки (п.3.7): 1, 3 или 5 рабочих дней для групп 1, 2 и 3. **Решает** по всем группам Мария Щепелина — по поручению генерального директора (п.3.8). Оценка Евы не решение: одного признака мало, чтобы признать контрагента ненадёжным (п.1.5).

Как сделать

1. Битрикс → **CRM** → **Сделки** → в списке воронок выберите **«Проверка контрагентов»** → **«Создать»**.
2. Заполните:
 - **Название** — контрагент, например «ООО Пример»;
 - **Сумма** — сумма договора или счёта;
 - **ИНН контрагента** — 10 цифр для организации, 12 для ИП, без пробелов;
 - **Предмет сделки** — что покупаем или продаём;
 - **Нетиповые условия** — отметьте, если есть; нет — оставьте пустым;
 - **Договор или счёт: ссылка на Диск** — ссылка на файл. Файл из чата Ева не видит.
3. Сохраните. Сделка встанет в стадию **«Заявка»**.

Дальше Ева сама: в течение ~5 минут берёт заявку («Проверяет Ева»), пишет итог в ленту сделки и переносит её в **«На решении»**. Итог выглядит так:

“ Проверка контрагента: ООО «Пример» (ИНН ...) — группа 2, негатива не выявлено Досье: ссылка на папку

«Нужны документы», **«Допущен»** и **«Отказ»** ставит решающий, Ева эти стадии не трогает. Черновик запроса документов уже лежит в досье.

Перепроверить (прошло время, изменилась сумма или условия) — поправьте поля и верните сделку в «Заявку». Новое досье ляжет в папку с датой новой проверки.

Если не сработало

- **В ленте «Не могу проверить: не хватает ...»** — не прошёл ИНН (опечатка, пробел, не 10/12 цифр) или нет суммы. Исправьте поле. Сделка остаётся в «Заявке», Ева возьмёт её на следующем обходе.
- **В отчёте «не проверено: капча ФНС»** (чаще всего блокировки счетов) — сайт ФНС попросил капчу, Ева её не решает. Откройте адрес из колонки «Где смотреть» в записке, скачайте документ вручную и положите в ту же папку досье. С остальными «не проверено» так же.
- **Ссылка «Досье» не открывается** — папка «Бухгалтерия» открыта не всем. Итог и оценка уже в комментарии сделки, файлы попросите у Елены Лавриновой.
- **Нет воронки «Проверка контрагентов» или не даёт создать сделку** — у вас нет прав на воронку, напишите Антону Щепелину.
- **Сделка больше 15 минут в «Заявке» без комментария или застряла в «Проверяет Ева»** — напишите Антону Щепелину, приложите ссылку на сделку.
- Вопросы по Положению и по составу проверки — Елене Лавриновой.