Zvenno

Руководство пользователя Zvenno

iPhone, Android и веб-кабинет

Как устроен Zvenno: проекты, график, люди, файлы, инспекции и отчёты — по шагам, со снимками экрана.

Руководство обновляется вместе с приложением. Свежая версия всегда в Zvenno: «Настройки › Руководство пользователя».

Сборка 75f1cd8 · 25.11.2026

Содержание

1 Начало работы 6

1.1 Установка 6
1.2 Вход по коду 6
1.3 Первая настройка 7
1.4 Документы 8
1.5 Устройства 8
1.6 Как устроен экран 8

2 Бизнес и Личное 9

2.1 Переключатель 9
2.2 Что есть только в «Бизнесе» 10
2.3 Как устроено «Личное» 10
2.4 Перенести проект в другое пространство 11

3 Проекты, подпроекты и задачи 11

3.1 Список проектов 11
3.2 Новый проект и подпроекты 12
3.3 Подпроект 12
3.4 Новая задача 13
3.5 Карточка задачи 14
3.6 Напоминания исполнителям 14
3.7 Связи и даты 15
3.8 «Изменить связанные задачи?» 16
3.9 Переименование 16
3.10 Файлы проекта 16
3.11 Ссылки проекта 16
3.12 Плановые даты и бюджет 17
3.13 Корректировки бюджета 17
3.14 Шаблоны проектов и подпроектов 18
3.15 Анализ проекта 20

4 График (Ганта) 21

4.1 Что на графике 21
4.2 Просмотр и масштаб 22
4.3 Сдвиг задачи 22
4.4 Связь на графике 22
4.5 Работа на графике 22
4.6 «Скрыть выполненные» 23
4.7 Что показывать на графике 23
4.8 План и факт 24

5 Сегодня и План 25
5.1 Сегодня 25
5.2 Уведомления и утренняя сводка 26
5.3 План 26
5.4 «Показывать проекты» на Плане 28
5.5 Поиск 28

6 Люди и компании 28
6.1 Список 29
6.2 Новый человек или компания 29
6.3 Карточка 29
6.4 Задачи исполнителю 30
6.5 Сроки по компаниям 30
6.6 Карточка в PDF и файл .zvn с контактами 31
6.7 Выбрать несколько 31

7 Файлы и фото 32
7.1 Вложения 32
7.2 Разметка фото и PDF 34
7.3 Редактор файлов 34
7.4 Чертежи DWG и DXF 35

8 Инспекции 37
8.1 Вкладка «Инспекция» 37
8.2 Новая инспекция 37
8.3 На графике 39
8.4 Отчёт по инспекциям 39

9 Инспекции с номером 40
9.1 Архив инспекций 40
9.2 Новая инспекция с номером 40
9.3 Экран инспекции 41
9.4 Адресаты из контактов 41
9.5 Общая ссылка и запросы доступа 42
9.6 Срок и контроль на «Сегодня» 42
9.7 Ответ одного человека и доработка 43
9.8 Ответ на свои инспекции 43
9.9 Что видит получатель 44

10 Совместная работа 46
10.1 Участники и роли 46
10.2 Пригласить человека 46
10.3 Ссылка на проект 47

10.4 Ссылка на подпроект 48
10.5 Комментарии по ссылке 48
10.6 Что видит гость 48

11 Отчёты 49
11.1 PDF проекта 49
11.2 PDF подпроекта 49
11.3 Сводка за период 49
11.4 Отчёт по инспекциям 50
11.5 Сроки по компаниям 50
11.6 Excel 50
11.7 Карточка задачи 50
11.8 Колонтитулы и профиль 50

12 Импорт 52
12.1 Microsoft Project (.mpp, XML) 52
12.2 Проект следует за файлом 53
12.3 Excel 53
12.4 Файл проекта .zvn 54

13 Настройки 54
13.1 Профиль 55
13.2 Аккаунт 55
13.3 Выгрузка всех данных 55
13.4 Код блокировки 56
13.5 Уведомления и утренняя сводка 56
13.6 Напоминания на почту 56
13.7 Подсказки 57
13.8 Валюта 57
13.9 Язык и справка 57
13.10 Правовая информация 57
13.11 Руководство пользователя 57

14 Тарифы Free и Pro 59
14.1 Что входит 59
14.2 Экран тарифа 59
14.3 Когда Pro заканчивается 60
14.4 Удаление аккаунта 60

15 Веб-кабинет 60
15.1 Как войти 60
15.2 Что в кабинете на Pro 61
15.3 Стикеры 68

15.4 Калькулятор 69
15.5 «Общие со мной» на Free 70
15.6 Подписка 70

16 Вопросы и ответы 72
16.1 Не приходит письмо с кодом 72
16.2 Как перейти на новый телефон 73
16.3 Работает ли Zvenno без интернета 73
16.4 Почему задача начинается не в тот день, который я выбрал 73
16.5 Я сдвинул задачу, а следующие не сдвинулись 73
16.6 Почему проект «только для чтения» 73
16.7 Мои правки в общем проекте не видят другие 73
16.8 Почему на Free нельзя отправить отчёт или сделать снимок экрана отчёта 74
16.9 Получатель не может ответить на инспекцию 74
16.10 Сколько фото можно приложить 74
16.11 Чертёж не открывается 74
16.12 Файл с другого устройства не открывается 74
16.13 Как получить все свои данные 74
16.14 Где хранятся мои данные 74
16.15 Как вернуть примеры проектов 75
16.16 Я забыл код блокировки 75
16.17 Как обновить приложение 75
16.18 Где взять свежее руководство 75
16.19 Как связаться с поддержкой 75

ГЛАВА 1

Начало работы

Zvenno — планировщик для тех, кто ведёт работы: проекты делятся на подпроекты, задачи связываются между собой, график строится сам, а люди, компании, файлы, инспекции и отчёты лежат рядом. Приложение есть для iPhone и Android, на компьютере работает веб-кабинет. Всё синхронизируется через сервер Zvenno: что вы сделали на телефоне, через секунду видно на другом устройстве и в браузере. Данные хранятся в России.

1.1 Установка

iPhone. Zvenno есть в App Store: `https://apps.apple.com/by/app/zvenno-projects-deadlines/id6831707130`. Нужен iOS 17 или новее.

1. Откройте ссылку на iPhone или найдите в App Store «Zvenno».
2. Нажмите «Загрузить». Zvenno появится на экране «Домой».

Когда выходит новая версия, Zvenno сам показывает окно «Пора обновиться» со списком изменений. Нажмите «Обновить» — откроется страница Zvenno в App Store, там нажмите «Обновить». Обычное обновление можно отложить кнопкой «Скрыть на 24 часа». Если обновление срочное, в окне только кнопка «Обновить»: старая версия перестаёт работать с сервером, пока вы не обновитесь.

Android. Приложение ставится файлом APK, без магазина. Нужен Android 9 или новее.

1. Откройте на телефоне zvenno.com и нажмите «Скачать для Android» или откройте ссылку `https://api.zvenno.com/v1/app/android/zvenno.apk`.
2. Разрешите установку из этого источника, когда Android спросит, и нажмите «Установить».
3. Новые версии приходят в самом приложении: в окне обновления нажмите «Обновить» — Zvenno скачает файл, проверит его и передаст установщику Android.

Компьютер. Веб-кабинет открывается по адресу `https://app.zvenno.com` в современном браузере: Chrome, Edge, Safari, Firefox. Он рассчитан только на компьютер: на телефоне сайт предложит открыть приложение. Подробнее — в главе Веб-кабинет.

1.2 Вход по коду

Пароля в Zvenno нет: вы входите по коду из письма.

1. Введите адрес почты.
2. Отметьте документы под адресом: «Принимаю оферту» и «Даю согласие на обработку персональных данных». Нажатие на текст открывает сам документ на zvenno.com. Заранее ничего не отмечено, и кнопка не нажмётся, пока не отмечены все.
3. Нажмите «Получить код». Мы пришлём письмо с шестизначным кодом, он действует 10 минут.
4. Введите код в шесть клеток. Он проверяется сам, как только введена шестая цифра. iPhone умеет подставить код из «Почты» сам — нажмите на подсказку над клавиатурой.

Неверный код встряхивает клетки и стирает их. Новый код можно запросить через 30 секунд кнопкой «Отправить новый код». Если вы ошиблись в адресе, нажмите «Другой адрес». Если вернуться к адресу и пойти дальше с тем же адресом в течение 10 минут, новое письмо не придёт — подойдёт код из прежнего.

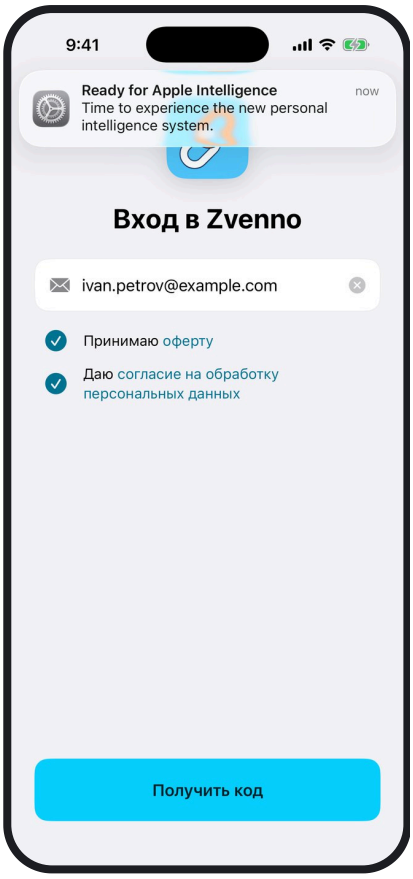
> **Совет.** Письма нет — загляните в папку «Спам».

С тем же адресом вы увидите те же проекты, контакты и файлы на любом своём устройстве.

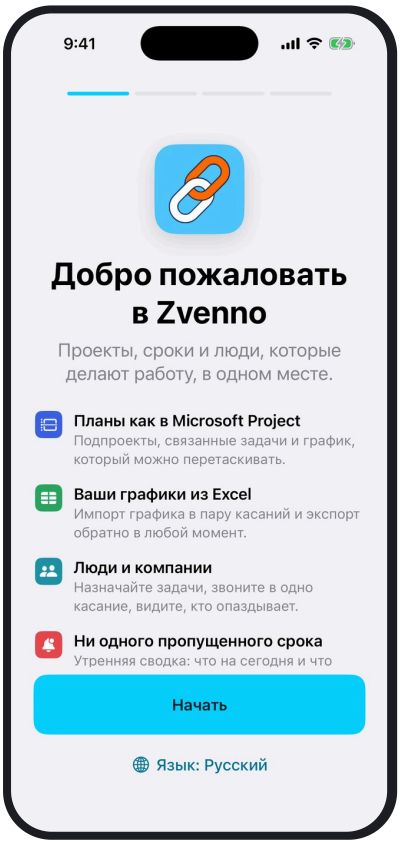
1.3 Первая настройка

После первого входа Zvenno проведёт по нескольким коротким шагам. Шаги листаются влево и вправо, всё можно поменять позже в настройках.

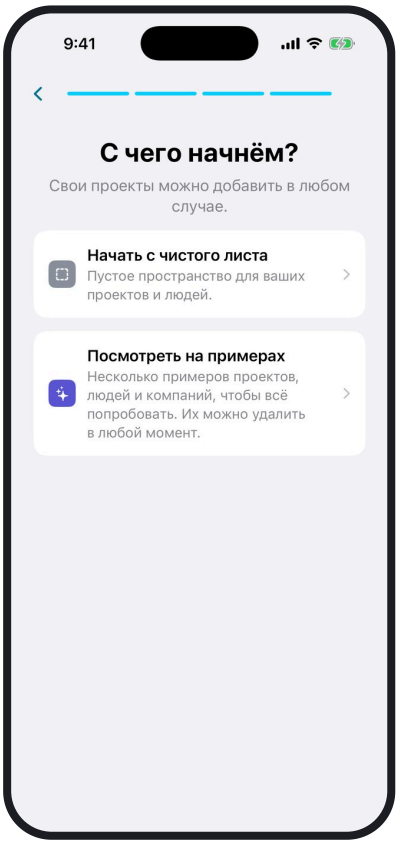
1. **«Добро пожаловать в Zvenno»** — коротко о том, что умеет приложение. Нажмите «Начать».
2. **«Свой бланк»** — логотип, название компании или ваше имя, адрес, телефон, почта и сайт. Они печатаются вверху PDF-отчётов и распечаток Excel. Можно нажать «Пропустить» и заполнить потом в «Настройки › Колонтитулы отчётов».
3. **«Держите сроки под контролем»** — выберите час утренней сводки («Утренняя сводка в») и нажмите «Разрешить уведомления» или «Не сейчас».
4. **«С чего начнём?»** — «Начать с чистого листа» (пустое пространство для ваших проектов) или «Посмотреть на примерах» (несколько примеров проектов, людей и компаний).



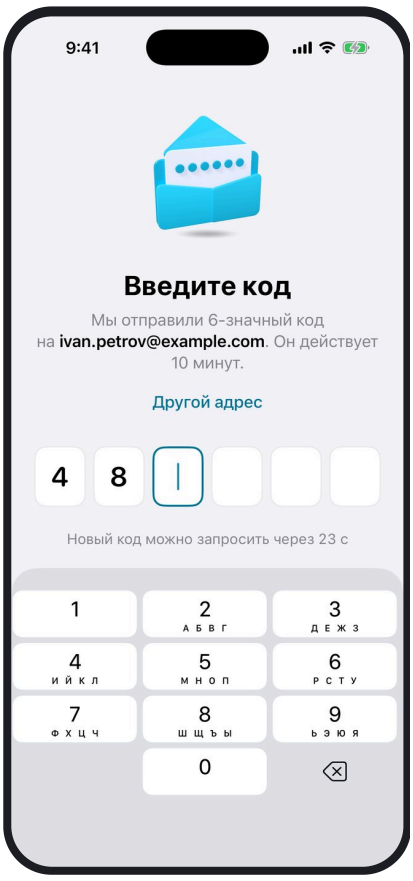
Вход: адрес почты и согласия



«Добро пожаловать в Zvenno»



Шаг «С чего начнём?»



Код из письма

Примеры добавляются рядом с вашими данными и ничего не заменяют. Они не синхронизируются и не считаются в ограничения Free. Удалить их можно в любой момент, а вернуть — в «Настройки ›

Справка › Добавить примеры проектов».

На тарифе Free после входа один раз появится экран «У вас Zvenno Free»: что входит в бесплатный тариф, сколько стоит Pro и что делать с примерами — оставить или убрать. Подробно о тарифах — в главе Тарифы Free и Pro.

1.4 Документы

Оферта и согласие на обработку персональных данных принимаются при входе галочками. Если документы обновились, после входа или при следующем открытии приложения появится экран **«Условия изменились»**: отметьте документы заново и нажмите «Продолжить». На этом же экране можно получить все свои данные на почту («Прислать все мои данные»), выйти из аккаунта или удалить его.

Список документов, дата, когда вы их приняли, и где хранятся данные, всегда есть в «Настройки › Правовая информация». Там же «Реквизиты» и «Лицензии открытого ПО» — они открываются на zvenno.com.

1.5 Устройства

Один аккаунт работает на нескольких устройствах сразу:

Тариф	Телефоны	Браузеры
Free	одно устройство: iPhone или Android	до 2 браузеров
Pro	до 3 iPhone и один телефон на Android	до 2 браузеров

Браузеры не занимают место телефона.

Новое устройство. Когда вы входите на новом телефоне, а аккаунт уже открыт на другом, Zvenno попросит подтвердить вход: на новом устройстве появится «Подтвердите вход на другом устройстве», а на старом — окно **«Запрос на вход в аккаунт»** с моделью, местом и временем. Нажмите «Подтвердить вход», только если вход выполняете вы; иначе — «Отклонить вход». Если другое устройство не использовали 7 дней, хватит одного кода из письма.

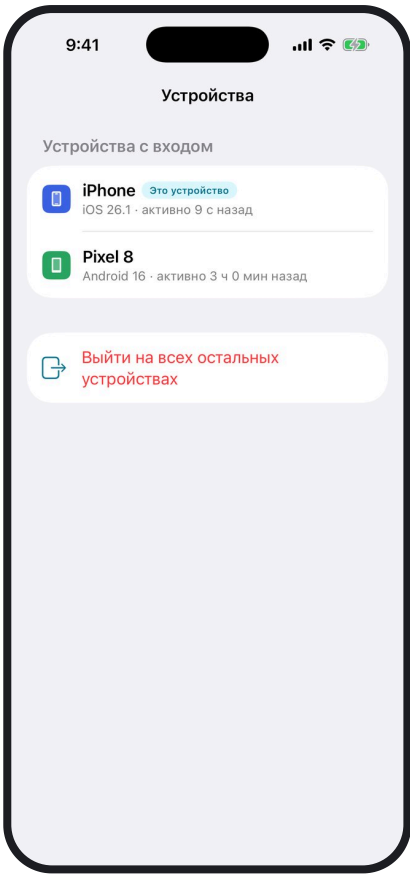
Нет места. Если все места заняты, появится «Слишком много устройств»: выберите устройство, на котором нужно выйти, и нажмите «Отключить устройство». На Free место одно, поэтому новый вход предложит выйти на прежнем телефоне.

Список устройств — «Настройки › Аккаунт › Устройства». Там видно, где и когда был вход, и можно «Выйти на всех остальных устройствах». Отключить устройство отсюда можно через 12 часов после того, как на нём вошли; выйти на самом устройстве можно всегда.

1.6 Как устроен экран

Внизу пять вкладок: **«Сегодня»**, **«Проекты»**, **«Инспекция»**, **«План»** и **«Контакты»**. Шестерёнка вверху слева на каждой вкладке открывает «Настройки». Переключатель **«Бизнес / Личное»** вверху каждой вкладки выбирает пространство — о нём следующая глава.

> **Совет.** Отметку «выполнено», сдвиг на графике, перенос проекта в архив или в другое пространство можно отменить: внизу на несколько секунд появляется подсказка с кнопкой «Отменить». Удаление Zvenno всегда сначала подтверждает, а отменить его нельзя.



Устройства с входом

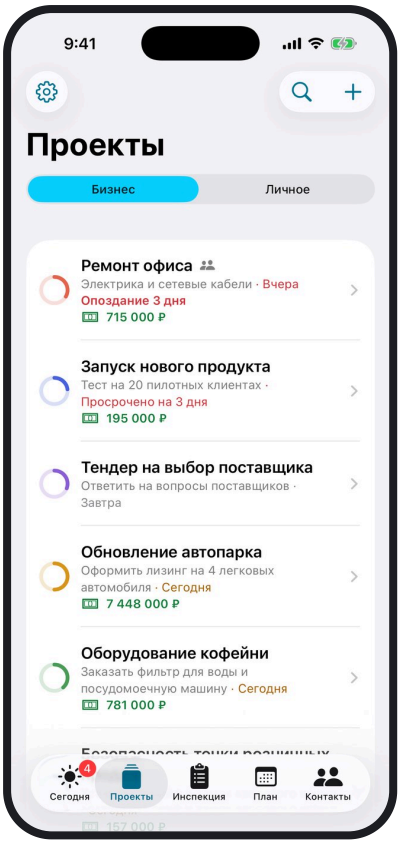
ГЛАВА 2

Бизнес и Личное

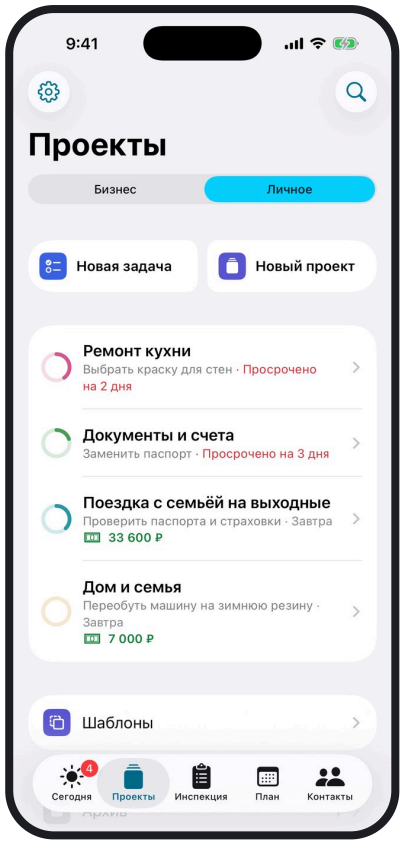
В Zvenno два пространства: **Бизнес** — для работы, **Личное** — для своих дел. Они в одном приложении, но никогда не смешиваются: у каждого свои проекты, задачи, люди и отчёты.

2.1 Переключатель

Переключатель «Бизнес / Личное» стоит вверху каждой вкладки. Выбор один на всё приложение: переключились на «Личное» на вкладке «Проекты» — «Сегодня», «План» и «Контакты» тоже показывают личное. При переключении открытые экраны закрываются.



Проекты в «Бизнесе»



Проекты в «Личном»: задачи без проекта вверху

Уведомления, красная цифра на значке приложения и утренняя сводка считают задачи обоих пространств.

2.2 Что есть только в «Бизнесе»

- **Компании** с реквизитами (ИНН, КПП, ОГРН, банк) и люди, которые в них работают.
- **Импорт** проектов из Microsoft Project и Excel.
- **Сроки по компаниям** — кто опаздывает и что горит сегодня и завтра.
- **Анализ проекта** и графики плана, факта и бюджета.
- **Фирменный бланк с логотипом** вверху отчётов.

2.3 Как устроено «Личное»

- **Задачи без проекта.** Вверху списка проектов две кнопки — «Новая задача» и «Новый проект» (вместо «+»). Задача, созданная без проекта, попадает в раздел «Без проекта» вверху списка. Её можно позже перенести в любой личный проект: откройте задачу и выберите проект в строке «Проект». Так же задачу можно вынести из проекта обратно — выберите «Без проекта». Связи с задачами другого проекта при переносе убираются.
- **«Контакты» — это телефонная книга.** В «Личном» на вкладке «Контакты» показываются контакты телефона (после того как вы разрешите доступ). Нажмите на человека, чтобы перенести его в Zvenno и назначать ему задачи.
- **Отчёты без реквизитов компании.** Вверху личного отчёта — ваша строка или данные профиля, без логотипа (см. Отчёты).
- Нет импорта из MS Project и Excel, анализа и сроков по компаниям.

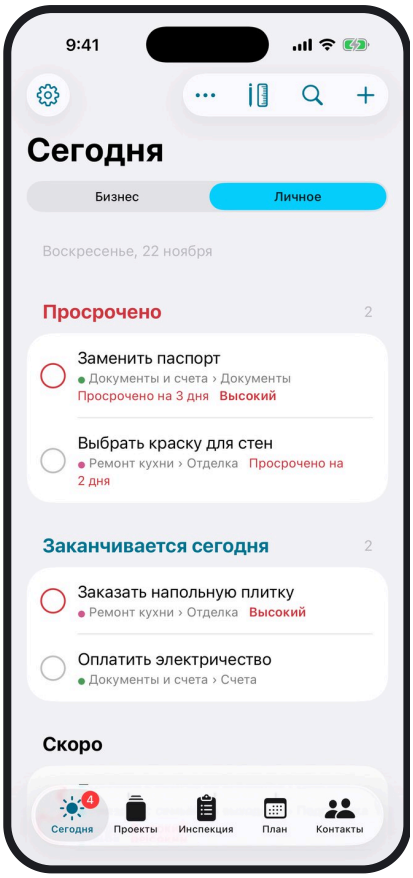
2.4 Перенести проект в другое пространство

1. Откройте проект.
2. Нажмите «•••» вверху справа.
3. Выберите «Перенести в личное» (или «Перенести в бизнес»).

Проект переезжает со всеми задачами, файлами и инспекциями. Внизу появится подсказка с кнопкой «Отменить».

> **Совет.** Каждый отчёт делается для одного пространства. Отчёт проекта — для пространства самого проекта, а в сводке за период, выгрузке в Excel и отчёте по инспекциям есть выбор «Отчёт для»: «Бизнес» или «Личное».

> **Pro.** На Free в каждом пространстве — по одному своему проекту. Примеры, личный «Без проекта» и проекты, которыми с вами поделились, не считаются.



«Сегодня» в «Личном»

ГЛАВА 3

Проекты, подпроекты и задачи

Работа в Zvenno устроена как в Microsoft Project: **проект** делится на **подпроекты** (этапы, разделы, участки), а в каждом подпроекте — **задачи** с датами, длительностью, исполнителем, стоимостью и связями. Даты задач считаются сами по связям: сдвинулась одна задача — сдвинулись те, что её ждут.

3.1 Список проектов

Вкладка «Проекты» показывает проекты выбранного пространства. В строке проекта — кольцо прогресса (сколько задач выполнено), ближайшая задача и стоимость. Если проект опаздывает против плановых дат, рядом с названием стоит красная отметка «Опоздание N дней».

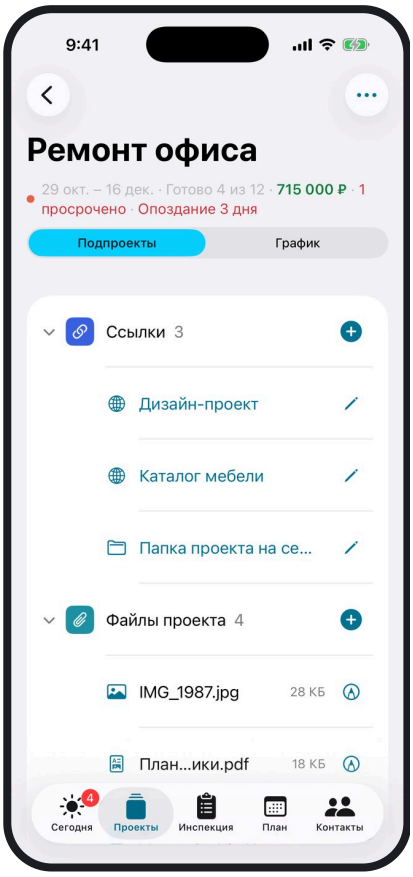
- **«+»** вверху справа — новый проект (в «Личном» — кнопки «Новая задача» и «Новый проект» вверху списка).
- **Лупа** — поиск по задачам, заметкам, проектам и людям.
- **«Импорт проекта»** под списком — проект из файла Microsoft Project или таблицы Excel (только «Бизнес», см. Импорт).
- **«Архив»** внизу — завершённые проекты. Откройте проект в архиве и нажмите «Восстановить»: он вернётся в «Проекты» со всеми задачами.
- **«Приглашения»** вверху — проекты, в которые вас позвали (см. Совместная работа).

3.2 Новый проект и подпроекты

1. На вкладке «Проекты» нажмите «+».
2. Введите название, например «Ремонт офиса», и нажмите галочку. Цвет проекту Zvenno подберёт сам.
3. В проекте нажмите «Новый подпроект» внизу списка и введите название этапа, например «Демонтаж». Повторите для каждого этапа.

В проекте сверху вниз:

- строка с датами, «Готово N из M», стоимостью и числом просроченных задач;
- переключатель **«Подпроекты / График»** — график всего проекта (см. График);
- плашки **«Ссылки»** и **«Файлы проекта»** — рядом с названием сколько в них ссылок и файлов (0, если пока нет); по нажатию под плашкой раскрывается список названий, повторное нажатие его сворачивает (см. ниже);
- **плановые даты и бюджет** (см. ниже);
- **подпроекты.** Стрелка слева от подпроекта раскрывает его задачи прямо в списке, нажатие на остальную часть строки открывает подпроект.



Проект: ссылки, файлы, плановые даты, бюджет и подпроекты

Ссылки, файлы и плановые даты с бюджетом видны, когда в них что-то есть или когда вы включили их в «•••» › «Показывать на экране» (см. ниже).

Чтобы удалить подпроект, смахните его строку влево и нажмите «Удалить»: Zvenno спросит подтверждение и скажет, сколько задач удалится вместе с ним.

Меню «•••» проекта: «Переименовать», «Новый подпроект», «Экспорт в PDF», «Поделиться...», «Отправить файлом (.zvn)», «Показывать на экране», «Перенести в личное» (или в бизнес), «Завершить и в архив», «Удалить проект». У проекта, который следует за файлом Microsoft Project, там же «Обновить из MS Project».

Что показывать на экране. Если ссылки, файлы или плановые даты с бюджетом в проекте не нужны, они не занимают место. В меню «•••» есть группа «Показывать на экране»: «Ссылки», «Файлы проекта», «Плановые даты и бюджет». Галочка стоит у того, что показано; нажатие показывает или скрывает раздел. Пока вы ничего не выбирали, раздел виден, только если в нём что-то есть, так что новый проект начинается чистым. Скрытый раздел ничего не теряет: ссылки, файлы и бюджет остаются в проекте и в отчётах. У подпроекта в его меню «•••» такие же пункты: «Ссылки», «Файлы» и «Стоимость и бюджет». Выбор хранится в проекте и одинаков на всех ваших устройствах и в веб-кабинете.

3.3 Подпроект

Вверху подпроекта переключатель **«Задачи / Связи / График»**.

- **Задачи** — сверху плашки **«Ссылки»** и **«Файлы»** с ссылками и файлами самого подпроекта (рядом с названием — сколько их, 0, если пока нет), под ними список задач с номерами, датами,

исполнителем, стоимостью и «Новая задача» внизу, затем стоимость подпроекта и строка «Инспекции».

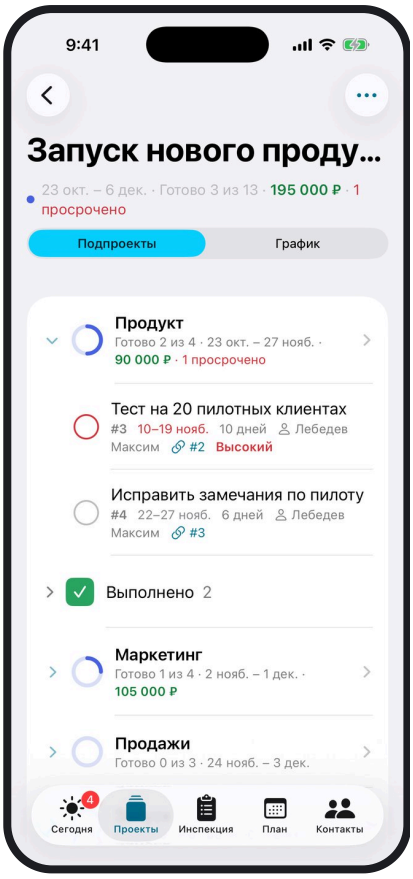
- **Связи** — все связи задач подпроекта; нажмите на связь, чтобы изменить её, или «Новая связь».
- **График** — диаграмма Ганта только этого подпроекта.

Выполненные задачи — под плашкой «Выполнено». В этом списке, как и в любом другом списке задач Zvenno («Сегодня», «План», поиск, задачи контакта, вкладка «Инспекция», ссылка на проект), выполненные задачи собраны внизу, под плашкой **«Выполнено»** с их числом, — какими бы ни были их даты и когда бы их ни добавили. Нажмите на плашку — под ней раскроется полный список выполненных задач в прежнем порядке; нажмите ещё раз — он свернётся. Когда экран открывается, плашка свёрнута; если выполненных задач нет, её нет. Отметьте задачу выполненной — она уйдёт под плашку, а число на ней вырастет. Номера задач, график и отчёты от этого не меняются.

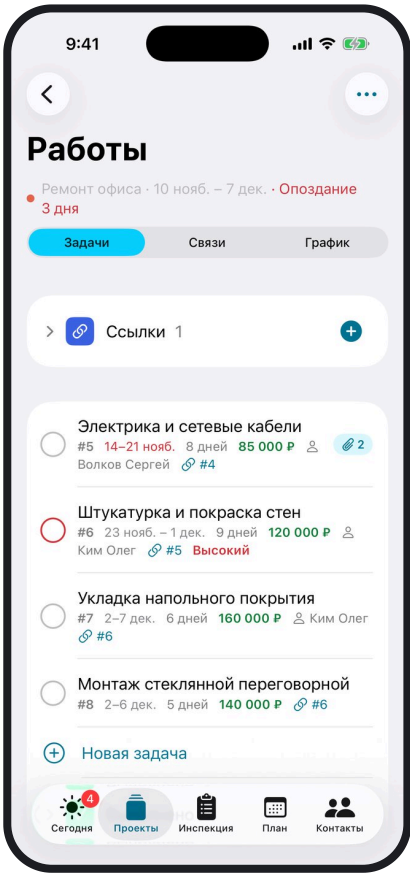
Стоимость подпроекта — сумма стоимостей его задач. Пока ни у одной задачи нет стоимости, можно ввести сумму всего подпроекта вручную. Под стоимостью — строка **«Бюджет»**: у подпроекта может быть свой бюджет с корректировками, как у проекта (см. Корректировки бюджета).

Меню «•••» подпроекта — то же, что у проекта, в том же порядке: «Переименовать», «Новая задача», «Экспорт в PDF», «Поделиться...» (своя ссылка на этот подпроект, см. Ссылка на подпроект), «Отправить файлом (.zvn)», «Показывать на экране», «Перенести в другой проект...», «Отметить все задачи выполненными», «Удалить подпроект».

- **«Перенести в другой проект...»** — список проектов того же пространства, которые можно менять, у каждого цвет и число подпроектов. Нажмите на нужный: подпроект со всеми задачами, файлами, фото и инспекциями переедет в конец этого проекта, и Zvenno сразу откроет его там. Связи с задачами других подпроектов старого проекта удаляются — связь не может вести из одного проекта в другой. Передумали — нажмите «Отменить» во всплывающей подсказке внизу.
- **«Отметить все задачи выполненными»** — когда этап сдан целиком. Zvenno сначала спросит, а затем отметит все открытые задачи подпроекта выполненными сегодняшним числом; они уйдут под плашку «Выполнено». Отменить можно сразу же, кнопкой «Отменить».
- **«Отправить файлом (.zvn)»** — только этот подпроект, с файлами и фото или без них: у получателя он откроется как новый проект с тем же названием (см. Файл проекта .zvn).



Задачи подпроекта, раскрытые прямо в проекте



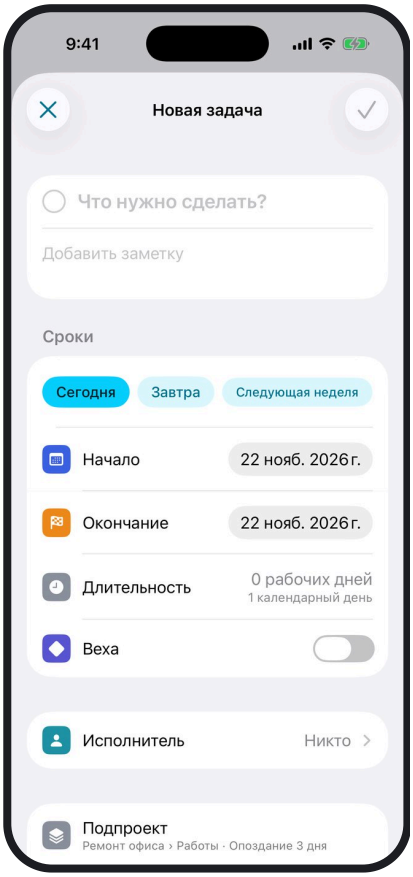
Подпроект

3.4 Новая задача

Кнопка «+» есть на вкладках «Сегодня» и «План», а в подпроекте — строка «Новая задача».

1. Напишите, что нужно сделать, в поле «Что нужно сделать?». Под ним можно добавить заметку.
2. В разделе «Сроки» выберите начало: «Сегодня», «Завтра», «Следующая неделя» или любую дату в календаре «Начало».
3. Выберите «Окончание» — длительность в днях посчитается сама. Включите «Веха», если это событие без длительности (сдача, подписание).
4. Выберите «Исполнителя» из контактов (там же можно создать нового человека или компанию).
5. В строке «Подпроект» выберите, куда положить задачу. «Начинается после» сразу свяжет её с уже существующей задачей.
6. Укажите приоритет и стоимость, если нужно, и нажмите галочку.

Если связь не даёт задаче начаться в выбранный день, Zvenno скажет: «Добавлено. Начнётся …, после #N».



Новая задача

3.5 Карточка задачи

Нажмите на задачу, чтобы открыть её карточку.

- **Кружок** у названия отмечает задачу выполненной. То же — смахнуть задачу в списке вправо; смахнуть влево — удалить.
- **Название и заметка** правятся прямо на месте.
- **Файлы** — сразу под названием: плашка с фото, документами, чертежами и их числом (см. Файлы и фото).
- **Сроки:** «Начало», «Окончание», длительность и переключатель «Веха». Если задачу сдвинула связь, под датой написано «Сдвинута на … связью с #N».
- **Ждёт:** поле «Предшественники» и список задач, которые эта ждёт; «Добавить предшественника».
- **Связанные задачи, которые ждут эту** — кто начнётся после неё.
- **Исполнитель** — из контактов; зелёная кнопка рядом звонит ему. Под ним — переключатель **«Напоминать исполнителю»**: за день до начала и за день до окончания задачи Zvenno пришлёт исполнителю письмо (см. Напоминания исполнителям).
- **Карточка задачи** — картинка с датами, исполнителем, заметкой, фото и файлами, чтобы отправить в мессенджер или по почте. Та же кнопка «Поделиться» есть вверху.
- **Подпроект, приоритет и стоимость.** Подпроект можно поменять — задача переедет.
- Внизу — «Удалить задачу» и номер задачи с датой, когда её добавили.

У выполненной задачи в списке написано, когда она сделана и сколько заняла: «Готово 15 нояб. за 3 дня». Выполненные задачи заблокированы, чтобы их не изменили случайно: нажмите «Разблокировать», чтобы править. Дату выполнения можно поменять в строке «Выполнено».

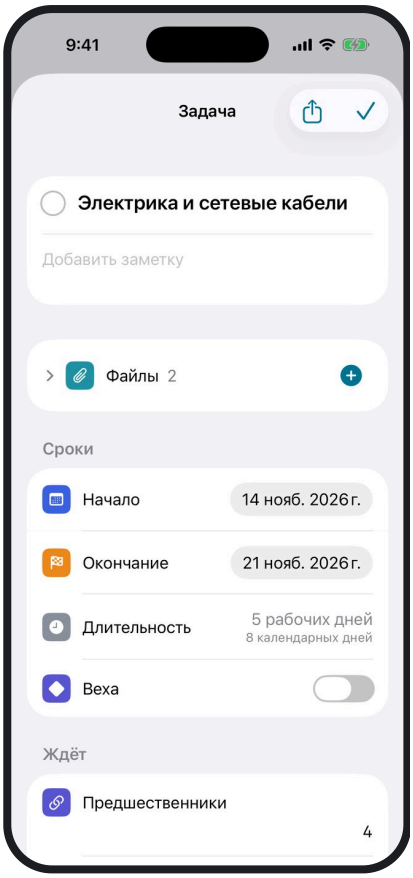
> **Совет.** «Показывать приоритет» в настройках выделяет задачи с высоким приоритетом в списках.

3.6 Напоминания исполнителям

Zvenno может сам напоминать исполнителям о сроках: за день до начала задачи и за день до её окончания исполнитель получает письмо на почту, указанную в его карточке в «Контактах».

- **Для одной задачи** — в карточке задачи, под исполнителем, переключатель **«Напоминать исполнителю»**.
- **Для всех задач проекта** — «•••» в проекте › **«Напоминать исполнителям»**; галочка показывает, что напоминания включены.
- **Для всех задач подпроекта** — тот же пункт в меню «•••» подпроекта.

Задача следует за своим подпроектом, а подпроект — за проектом, пока вы не переключили их отдельно: например, можно включить напоминания для всего проекта и выключить их у одной задачи. Если напоминания включены для подпроекта или проекта, под переключателем задачи написано «Включено для всего подпроекта» или «Включено для всего проекта». У задачи, исполнителю которой уйдут напоминания, в списках справа стоит **колокольчик**.



Карточка задачи

В письме сказано, кто напоминает (имя из профиля владельца проекта и его почта), какая задача завтра начинается или заканчивается, в каком проекте и подпроекте, и её даты. Если у человека завтра несколько таких задач, они приходят одним письмом. Ответ на письмо придёт владельцу проекта. Письма уходят в час утренней сводки по часовому поясу владельца, даже когда приложение закрыто; по выполненным задачам писем нет. Исполнитель может отписаться ссылкой внизу письма.

Чтобы напоминания шли, в карточке исполнителя должна быть почта: без неё переключатель не включается, а под ним написано, что добавить. Без исполнителя напоминать некому.

> **Pro.** Напоминания исполнителям — в Zvenno Pro владельца проекта. Включить их может любой, кто может менять проект; письма уходят от имени владельца.

3.7 Связи и даты

Связь задаёт порядок двух задач, как в Microsoft Project. Начало задачи — это самый ранний день, когда её можно начать; настоящие даты Zvenno считает по связям и берёт самое позднее ограничение.

Вид связи	Код	Что значит
Окончание–начало	ОН (FS)	Б начинается после окончания А — обычная связь
Начало–начало	НН (SS)	Б начинается вместе с А
Окончание–окончание	ОО (FF)	Б заканчивается вместе с А
Начало–окончание	НО (SF)	Б заканчивается, когда начинается А

Задержка добавляет дни ожидания между задачами («Дней между А и Б»), отрицательная — позволяет Б начаться раньше, например −2 дня.

Связать задачи можно тремя способами:

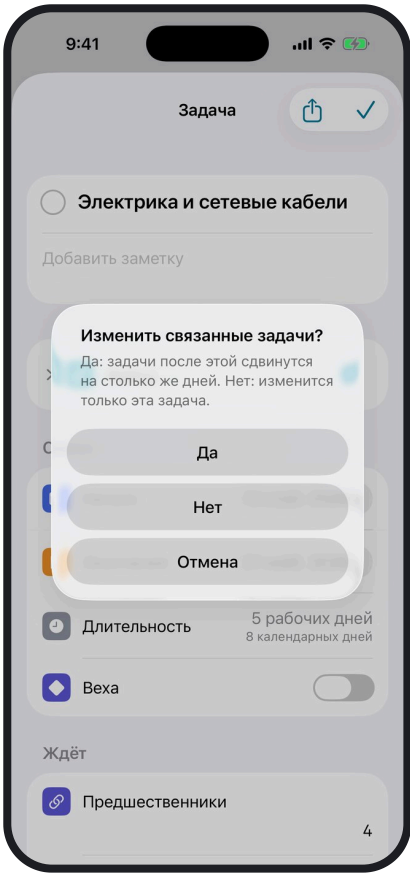
1. **Поле «Предшественники»** в карточке задачи. Введите номера задач, которые она ждёт: `3`, или `3, 5`, или с видом и задержкой — `3ОН+2 дн`, `4НН-1д`, `5НН+1 нед`. Понимаются и английские коды: `3FS+2d`, `4SS`.
2. **Лист связи:** «Связи» → «Новая связь», выберите «Первая задача», «Связанная задача», «Как они связаны» и «Задержка», затем «Сохранить связь». Здесь же «Удалить связь».
3. **На графике** в режиме «Связь» — проведите пальцем от одной полосы к другой (см. График).

Связывать можно только задачи одного проекта. Zvenno не даст сделать круг: если задачи уже связаны в обратную сторону, появится «Эти задачи уже связаны в обратную сторону. Такая связь замкнула бы круг». Связь выполненной задачи больше не держит следующие.

3.8 «Изменить связанные задачи?»

Когда вы меняете начало или окончание задачи (в карточке или перетаскиванием на графике), а её ждут невыполненные задачи, Zvenno сначала спросит «Изменить связанные задачи?»:

- **«Да»** — задачи после этой сдвинутся на столько же дней. Для связей ОН и ОО считается сдвиг окончания, для НН и НО — сдвиг начала. Выполненные задачи не двигаются, и через них сдвиг дальше не идёт.
- **«Нет»** — изменится только эта задача, остальные останутся на своих датах.
- **«Отмена»** — ничего не меняется.



Вопрос о связанных задачах

Связи при этом никогда не удаляются: если связь больше не сходится, разницу забирает её задержка. Поэтому ваша дата всегда остаётся такой, какую вы выбрали, даже если задача теперь начинается раньше, чем позволяет предшественник. Если задачу никто не ждёт, вопроса нет.

3.9 Переименование

Проект: «•••» → «Переименовать». Подпроект: «•••» в подпроекте → «Переименовать». Задача: нажмите на название в карточке и исправьте.

3.10 Файлы проекта

Файлы, которые относятся ко всему проекту — договоры, сметы, чертежи, фото, PDF, Excel и файлы Microsoft Project, — лежат в проекте под плашкой **«Файлы проекта»**, вверху проекта сразу под ссылками; рядом с её названием — сколько в ней файлов, 0, если их пока нет. Нажмите на плашку — под ней раскроется список имён файлов с расширением и размером; нажмите ещё раз — список свернётся. Плюс справа на плашке добавляет файл: «Сделать фото», «Выбрать фото» или «Выбрать файл». Свои файлы есть и у подпроекта, и у каждой задачи — под такой же плашкой «Файлы». Подробно — в главе Файлы и фото.

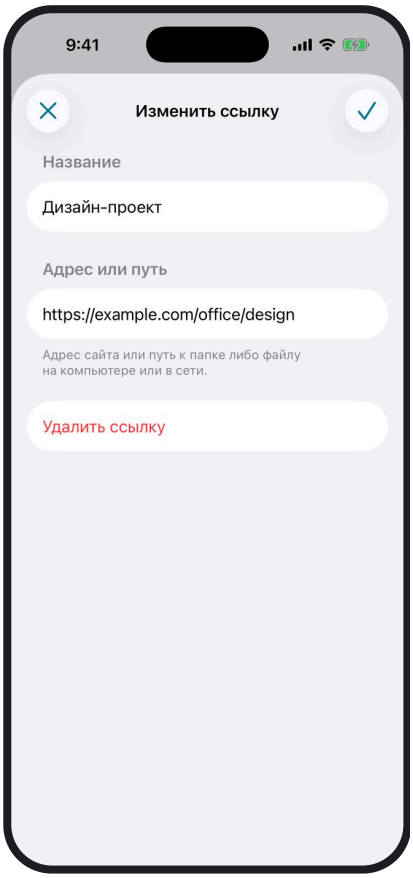
3.11 Ссылки проекта

Ссылки на сайты, папки в облаке, таблицы и карты, а ещё на папки и файлы на компьютере или в сети собраны в проекте под плашкой **«Ссылки»** — в самом верху проекта, над файлами проекта и

плановыми датами; рядом с названием — сколько ссылок, 0, если их пока нет. Нажмите на плашку — под ней раскроется список названий ссылок; нажмите ещё раз — список свернётся. Когда проект открывается, обе плашки свёрнуты.

1. Нажмите плюс справа на плашке «Ссылки».
2. В поле «Название» напишите, как назвать ссылку, например «Дизайн-проект». Его можно оставить пустым: ссылка назовётся доменом сайта или последней частью пути.
3. В поле «Адрес или путь» вставьте адрес сайта (можно без `https://` — Zvenno добавит сам) или путь к папке либо файлу: `C:\Проекты\Офис`, `\\server\share\Проект`, `/Users/anna/Plans`, `smb://nas/docs`. Нажмите галочку.

Ссылка в списке — значок (глобус у сайта, папка у пути) и название. Нажатие открывает сайт в браузере. Путь телефон пробует открыть средствами системы; если открыть нечем или к папке нет доступа, Zvenno напишет «Нет доступа». Карандаш справа открывает «Изменить ссылку», там же «Удалить ссылку». Картинок и описаний сайтов нет: Zvenno не заходит на сайты из ссылок.



Ссылка проекта: название и адрес

Ссылки подпроекта. Свои ссылки есть и у каждого подпроекта — под такой же плашкой «Ссылки» вверху подпроекта, над его файлами. Добавляются, открываются и меняются они так же, как ссылки проекта. В отчёты ссылки подпроекта пока не попадают.

Ссылки проекта печатаются в отчётах под заголовком, а в Excel — на отдельном листе; путь печатается одним названием, без адреса. Адрес, который не похож ни на сайт, ни на путь, Zvenno не сохранит и подскажет «Проверьте адрес ссылки».

> **Совет.** В Проводнике Windows путь к папке или файлу копируется пунктом «Копировать как путь» — его можно вставить в поле как есть, кавычки Zvenno уберёт сам.

3.12 Плановые даты и бюджет

В первом разделе проекта:

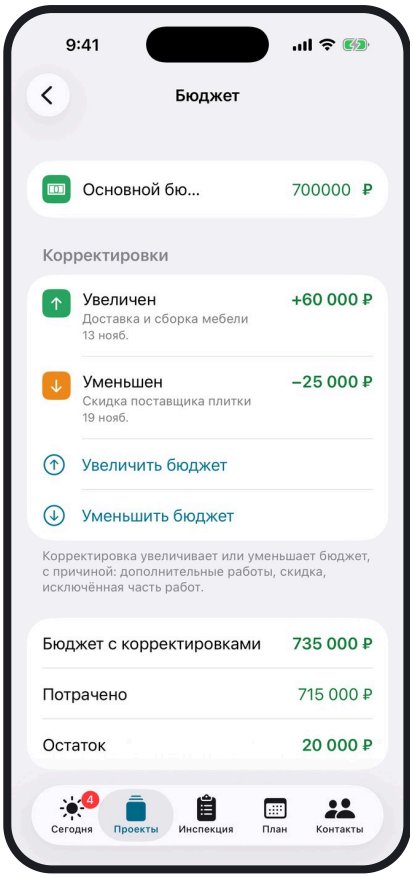
- **«Плановое начало»** и **«Плановое завершение»** — когда проект должен начаться и закончиться по договору. Пока не заданы, написано «Не задано».
- **«Бюджет»** — открывает экран бюджета: «Основной бюджет», затем «Корректировки» — изменения бюджета в любую сторону, каждое со своей причиной и датой. Внизу «Бюджет с корректировками», «Потрачено» (сумма стоимостей задач) и «Остаток» или «Перерасход» красным.

Плановые даты видны на графике пунктирными линиями, а если проект опаздывает, отставание в днях написано над графиком и красным у названия проекта везде: в списке, отчётах, Excel и утренней сводке на почту.

3.13 Корректировки бюджета

Бюджет по договору меняется: добавились работы — он растёт, дали скидку или убрали часть работ — уменьшается. Поэтому на экране бюджета, в разделе **«Корректировки»**, две строки: **«Увеличить бюджет»** и **«Уменьшить бюджет»**.

1. Нажмите нужную строку — откроется окно корректировки.
2. Вверху переключатель **«Увеличить / Уменьшить»**: направление можно поменять и здесь.
3. Введите сумму — всегда положительную: знак ставит сам Zvenno.
4. Напишите причину — обязательно, без неё кнопка «Добавить» не нажимается: например, «Дополнительные работы по договору №12» или «Скидка поставщика плитки».
5. Проверьте дату (по умолчанию сегодня) и строку внизу «Бюджет станет …», затем нажмите **«Добавить»**.



Бюджет проекта

В списке корректировка видна сразу: стрелка вверх на зелёном или вниз на оранжевом, «Увеличен» или «Уменьшен», сумма со знаком «+» или «−», причина и дата. Нажмите на корректировку, чтобы изменить её, или смахните влево, чтобы удалить (Zvenno спросит подтверждение). «Бюджет с корректировками» внизу — основной бюджет плюс все увеличения и минус все уменьшения; от него считаются «Остаток» и «Перерасход», и его же показывают анализ проекта и отчёты.

У **подпроекта** бюджет устроен так же: строка «Бюджет» под стоимостью подпроекта открывает тот же экран — основной бюджет подпроекта и его корректировки, а внизу остаток или перерасход по стоимости его задач. Раздел виден, когда в нём что-то есть или когда он включён в «•••» подпроекта › «Показывать на экране» › «Стоимость и бюджет».

3.14 Шаблоны проектов и подпроектов

Если проекты похожи друг на друга — ремонт квартиры, монтаж оборудования, тендер, — соберите план один раз как **шаблон** и создавайте по нему новые проекты и подпроекты в пару касаний. В шаблоне нет дат: дни считаются от его первого дня («День 1», «День 5»), а даты появляются, когда шаблон применяют.

Где найти. В конце списка «Проекты» — строка **«Шаблоны»** (рядом число шаблонов). Там шаблоны проектов и шаблоны подпроектов, и у каждого сразу видна длительность — в рабочих и календарных днях, например «33 рабочих дня · 45 календарных дней · 12 задач». Рабочие дни — с понедельника по пятницу; пока у шаблона нет дат, они считаются так, будто он начинается в понедельник. «+» создаёт пустой шаблон, смахивание влево удаляет его (после подтверждения). Проекты, созданные по шаблону, при этом не меняются.

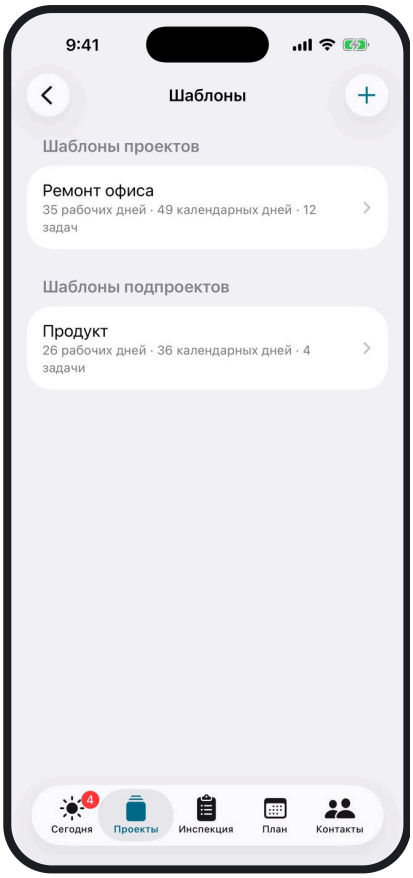
Шаблон из готового плана. «•••» в проекте или в подпроекте › **«Сохранить как шаблон»**. Zvenno возьмёт задачи с их порядком, длительностями, связями, заметками, стоимостью и приоритетом, а даты превратит в дни от первой задачи. Файлы, исполнители, инспекции и ссылки в шаблон не попадают. Сразу откроется редактор нового шаблона.

Редактор шаблона. Вверху — название шаблона, ниже — подпроекты (у шаблона проекта названия подпроектов правятся прямо в списке) и их задачи. Каждая строка задачи показывает всё сразу:

- номер и **название**;
- **начало и конец** — «День 6 – День 10»;
- **продолжительность** — «5 дней» или «Веха»;

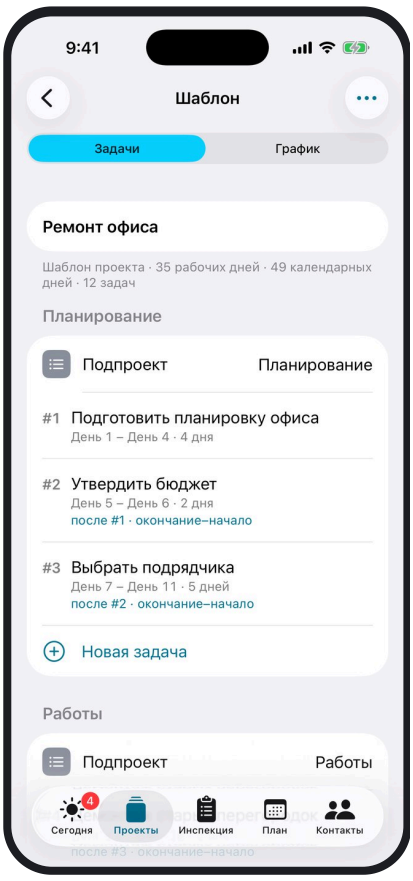
- **связи** — «после #2 · окончание-начало · задержка 1 день» или «опережение 2 дня».

Нажмите на задачу — откроется её карточка: название; «Начало», «Длительность» и «Конец» со стрелками «−» и «+» (конец меняет длительность); связи — какая задача, тип связи и **задержка** (на столько дней позже) или **опережение** (на столько дней раньше); «Добавить предшественника» и «Удалить задачу». Если связи сдвигают задачу позже её начала, под датами это написано. «Новая задача» в конце подпроекта ставит задачу сразу после последней и связывает их; у шаблона проекта есть ещё «Новый подпроект», а смахивание влево по названию подпроекта удаляет его вместе с задачами (Zvenno сначала спросит). Всё сохраняется сразу; «•••» вверху — «Дублировать», «Отправить файлом (.zvn)» и «Удалить шаблон». День 1 — первый день шаблона, даже если в этот день не начинается ни одна задача: если первая задача начинается в день 3, два дня перед ней — часть шаблона и входят в его длительность.



Шаблоны

График шаблона. Переключатель **«Задачи» / «График»** вверху редактора показывает вместо списка диаграмму Ганта, как у проекта, только в днях: дни пронумерованы с 1, над ними подписаны недели (**«Неделя 1»**, **«Неделя 2»**), а последние два дня каждой недели закрашены как выходные — рабочие дни считаются так, будто день 1 — понедельник. У шаблона проекта над каждым подпроектом скобка, его задачи сворачиваются и разворачиваются стрелкой. Режимы те же, что у графика проекта. В режиме **«Просмотр»** ничего не двигается, график прокручивается и масштабируется двумя пальцами. В режиме **«Сдвиг»** потяните полосу, чтобы передвинуть задачу, или её правый край, чтобы изменить длительность. В режиме **«Связь»** протяните от одной полосы к другой, чтобы связать задачи: тип связи зависит от того, с какой половины полосы вы начали и на какой закончили. Zvenno сначала спрашивает, а если за передвинутой задачей идут другие — «Изменить связанные задачи?»: **«Да»** сдвигает их на столько же дней, **«Нет»** меняет только эту задачу, а разницу забирают задержка или опережение её связей. Раньше дня 1 задача не встанет. Нажмите на название или полосу задачи, чтобы открыть её, или на стрелку — откроется задача, к которой она ведёт; **«Отменить»** в подсказке внизу возвращает изменение. Удержание названия, строки «Новая задача» в режиме «Сдвиг» и перетаскивание названий вверх и вниз работают так же, как на графике проекта (см. Работа на графике).



Редактор шаблона

Применить шаблон. Внизу редактора — **«Применить шаблон»**:

1. Название нового проекта или подпроекта (по умолчанию — как у шаблона); для шаблона подпроекта — проект, в который его добавить.
2. **«От начала»** — день 1 шаблона придётся на выбранную дату, задачи пойдут так, как в шаблоне. **«От конца»** — последняя задача закончится в выбранную

дату, остальные встанут перед ней: удобно, когда известен срок сдачи.

3. Под датой видно, какие даты займёт план и сколько в нём рабочих и календарных дней — уже точно, по выбранным датам. Нажмите **«Создать»** (проект) или **«Добавить»** (подпроект) — Zvenno сразу откроет результат.

Поделиться шаблоном. «•••» в редакторе › **«Отправить файлом (.zvn)»** — и шаблон можно отправить коллеге почтой, в мессенджере или по AirDrop. Тот, кто откроет файл в своём Zvenno, получит шаблон в своих шаблонах, в пространстве, которое у него на экране, и сразу увидит редактор; с этого момента это его копия, и изменения у каждого остаются у него.

Шаблоны хранятся в вашем аккаунте и одинаковы на всех ваших устройствах и в веб-кабинете. На Free новый проект из шаблона должен помещаться в ограничения тарифа.

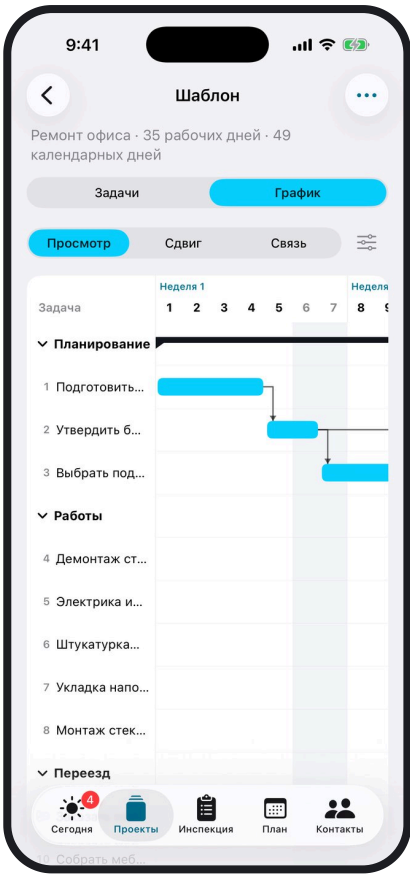


График шаблона

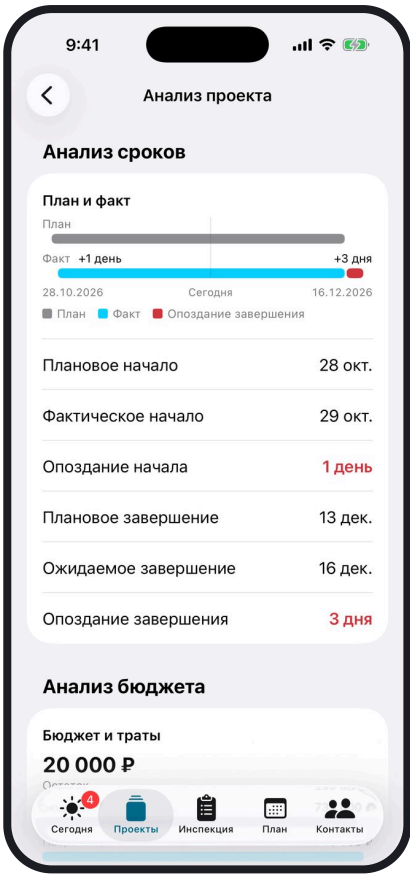
3.15 Анализ проекта

В «Бизнесе» под бюджетом есть строка **«Анализ проекта»**. На экране анализа:

- **«План и факт»** — плановое и фактическое начало, ожидаемое завершение, «Опоздание начала» и «Опоздание завершения» в календарных днях;
- **«Бюджет и траты»** — бюджет, потрачено, остаток или перерасход;
- **«По подпроектам»** — стоимость каждого подпроекта и его доля в бюджете;
- **«Задачи по статусу»** — готово, в работе, просрочено, не начаты.

Запланированное показано нейтральным цветом, то, что случилось на деле, — синим, всё, что вышло за план, — красным. Фактическое начало — самое раннее начало задач. Ожидаемое завершение — последнее окончание задач, но не раньше сегодняшнего дня, пока работы не закончены; когда все задачи выполнены — день, когда сделана последняя. Те же цифры и графики печатаются в отчёте проекта, если включить «Анализ».

> **Pro.** На Free в проекте до четырёх подпроектов, в подпроекте до десяти задач. Проект, в котором больше, на Free только для чтения.



Анализ проекта

ГЛАВА 4

График (Ганта)

График показывает задачи полосами по дням: сразу видно, что за чем идёт, где опоздание и когда закончится проект. График есть у всего проекта (переключатель «Подпроекты / График» в проекте) и у каждого подпроекта (переключатель «Задачи / Связи / График»).

4.1 Что на графике

- Слева — номера и названия задач. В графике проекта задачи сгруппированы по подпроектам; нажмите на название подпроекта, чтобы свернуть или развернуть его задачи.
- **Полоса** — задача от начала до окончания, **ромб** — веха, **скобка** над задачами — подпроект целиком.
- **Красная вертикальная линия** — сегодня.
- **Штриховка** на полосе — опоздание: задача должна была закончиться, но не выполнена.
- **Стрелки** — связи между задачами.
- **Оранжевые точки** — инспекции в те дни, когда они были (у подпроекта — на его строке).
- **Пунктирные линии** — плановое начало и плановое завершение проекта; если проект опаздывает, над графиком написано, на сколько дней.
- **Легенда** внизу графика напоминает, что есть что.

Нажмите на название задачи слева, чтобы открыть её карточку.

4.2 Просмотр и масштаб

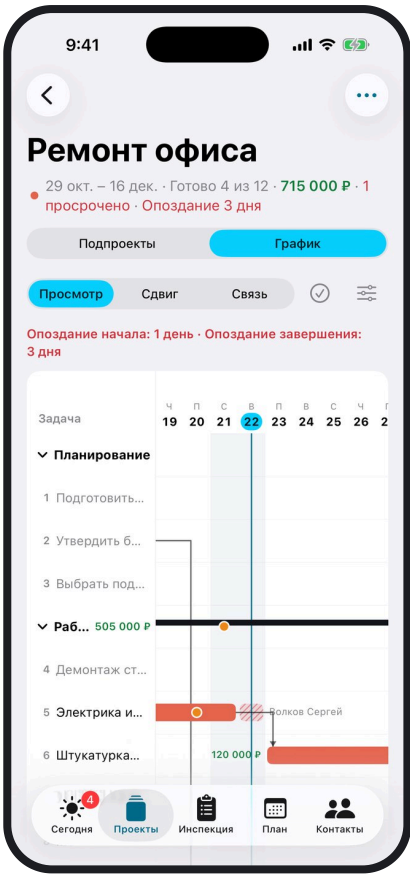


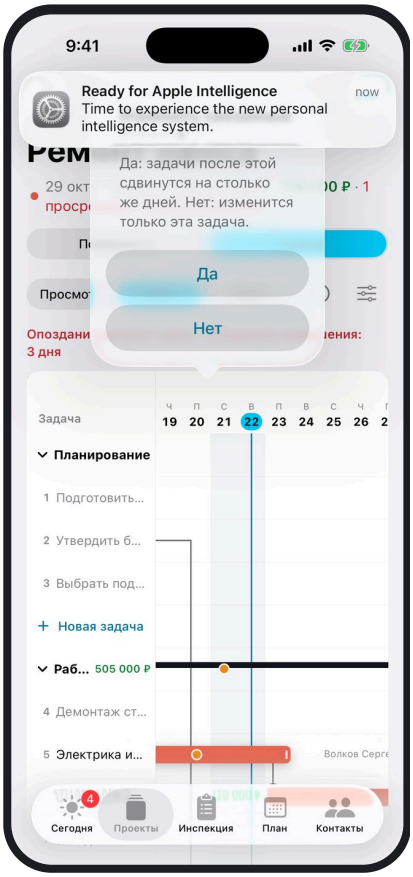
График проекта

График открывается в режиме **«Просмотр»**: полосы в нём не двигаются, поэтому листать безопасно.

- Листайте пальцем вправо-влево и вверх-вниз.
- **Сведите или разведите два пальца**, чтобы изменить масштаб дней: от всего срока проекта на одном экране до трёхкратного увеличения. День в центре экрана остаётся на месте. Когда дни становятся узкими, шкала переходит на месяцы.
- **Двойное касание по датам** возвращает обычный масштаб.
- **Поверните телефон** — график займёт весь экран, строки ужмутся по высоте, а вкладки спрячутся.

4.3 Сдвиг задачи

1. Переключите режим на **«Сдвиг»**.
2. Перетащите полосу, чтобы перенести задачу на другие дни, или её правый край, чтобы изменить длительность.
3. Отпустите палец. Zvenno спросит подтверждение: «Сдвинуть задачу #N?» → «Сдвинуть» или «Изменить длительность #N?» → «Изменить».



Режим «Сдвиг»

Если задачу ждут невыполненные задачи, вместо подтверждения появится вопрос **«Изменить связанные задачи?»** с ответами «Да», «Нет» и «Отмена» — как в карточке задачи (см. «Изменить связанные задачи?»). После сдвига внизу появится подсказка с кнопкой «Отменить».

4.4 Связь на графике

1. Переключите режим на **«Связь»**.
2. Проведите пальцем от одной полосы к другой. Начните с левой половины полосы, чтобы взять её начало, или с правой — чтобы взять окончание; так же и на второй полосе. Так получаются все четыре вида связей.
3. Отпустите палец на другой задаче и подтвердите «Связать #A → #B?» → «Связать».

Нажмите на стрелку связи, чтобы изменить её вид и задержку или удалить. Связывать можно только задачи одного проекта.

4.5 Работа на графике

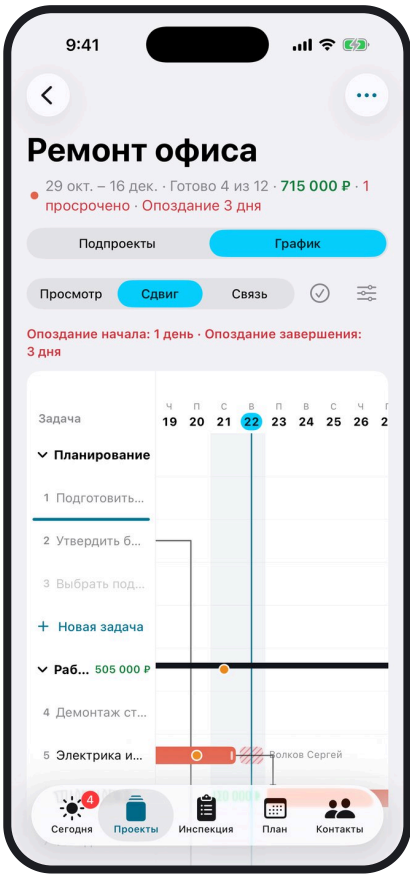
Весь план можно собрать прямо на диаграмме, не возвращаясь к списку.

- **Удерживайте название задачи** в столбце названий — появится меню: «Открыть», «Новая задача после» (задача сразу за этой: начинается на следующий день после её окончания, связана с ней и сразу открывается, чтобы дать ей название), «Дублировать» (копия сразу за ней — с датами,

исполнителем, стоимостью и связями, которых она ждёт, но без файлов и инспекций), «Перенести в подпроект» и «Удалить задачу» (Zvenno сначала спросит).

- **Удерживайте название подпроекта** — «Новая задача», «Переименовать», «Новый подпроект» и «Удалить подпроект».
- В режиме **«Сдвиг»** в конце каждого подпроекта появляется строка «Новая задача», а в конце графика — «Новый подпроект»; название задачи можно тянуть вверх и вниз: линия показывает, куда она встанет — в свой подпроект или в другой, связи сохраняются.

Любое изменение можно вернуть кнопкой «Отменить» в подсказке внизу. В проекте, который можно только читать, всего этого нет. График шаблона работает так же (см. Шаблоны проектов и подпроектов).



Режим «Сдвиг»: строки «Новая задача» и перенос задачи

4.6 «Скрыть выполненные»

Кнопка рядом с переключателем режимов прячет выполненные задачи: на ней перечёркнутый глаз синего цвета, пока они скрыты, и подпись «Показать выполненные».

- Строки выполненных задач и вех исчезают, а номера, даты и скобки подпроектов по-прежнему считают все задачи.
- Подпроект, в котором всё выполнено, остаётся одной строкой-скобкой.
- Стрелки к скрытым задачам не рисуются.
- Если выполнено всё, вместо графика написано «Все задачи выполнены».

Выбор один для всех графиков на этом телефоне и сохраняется. Отчёты, Excel, «План» и «Сегодня» он не меняет.

4.7 Что показывать на графике

Кнопка с ползунками справа от переключателя режимов открывает **«На графике»**: переключатель для каждого вида сведений, и график меняется сразу.

- **Задачи**: **«Номер»** в столбце названий. Слева от полосы, вплотную к ней, — сколько задача занимает: её **«Даты»**, **«Длительность»** и **«Стоимость»** (зелёным, ближе всего к полосе). Справа от полосы — что к ней относится: **«Исполнитель»**, **«Приоритет»** (и «Средний»), **«Файлы»** (сколько, и 0) и первая строка **«Заметки»**. Несколько пунктов разделяются //, например «02.12 – 06.12 // 5 дней // 120 000 ₽» слева и «Ким Олег // Высокий» справа. **«Инспекции»** — оранжевые точки, **«Опоздание»** — красная штриховка, **«Связи»** — стрелки.
- **Подпроекты**: справа от скобки — **«Даты»**, **«Длительность»** и **«Выполнено задач»** («Готово 3 из 8»), через //; **«Стоимость»** рядом с названием; его собственные **«Инспекции»**.
- **График**: линия **«Сегодня»**, закраска **«Выходные»** и линии **«Плановые начало и конец»**.

По краям диаграммы оставляется место, чтобы подписи у первой и последней полосы не обрезались.

Сначала график показывает то же, что и раньше: номера, исполнителей, стоимость, инспекции, опоздание, связи, сегодняшний день, выходные и плановые даты. Как и «Скрыть выполненные»,

выбор один для всех графиков на этом телефоне, в том числе для шаблонов (там предлагается только то, что есть у шаблона), а отчёты он не меняет.

4.8 План и факт

Задайте в проекте «Плановое начало» и «Плановое завершение» (см. Плановые даты и бюджет) — на графике появятся пунктирные линии этих дат. Полосы показывают, как идёт работа на деле, пунктир — как договаривались. Отставание видно сразу: полосы уходят за линию планового завершения, а над графиком написано «Опоздание N дней». Цифры плана и факта собраны на экране «Анализ проекта».

> **Совет.** Тот же график печатается в PDF-отчёте проекта и подпроекта, если включить «Диаграмма Ганта» (см. Отчёты).

> **Pro.** На Free проект, который превышает ограничения, открывается только для чтения: график можно смотреть, менять масштаб и скрывать выполненные, но переключателя режимов нет — сдвигать и связывать задачи нельзя.

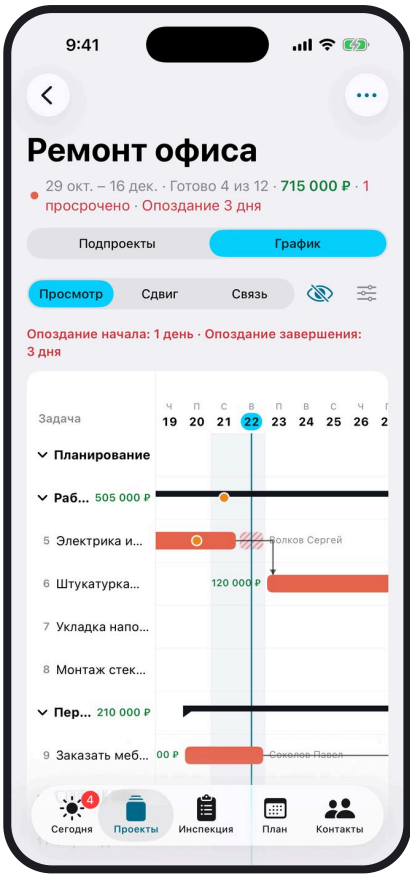
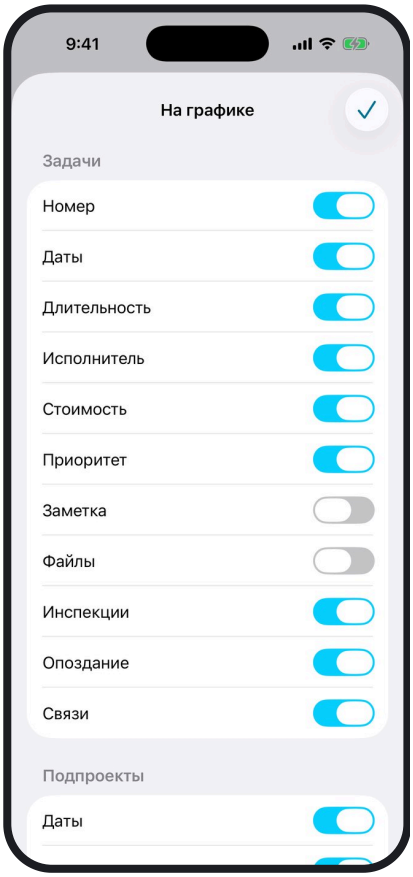


График со скрытыми выполненными задачами



На графике

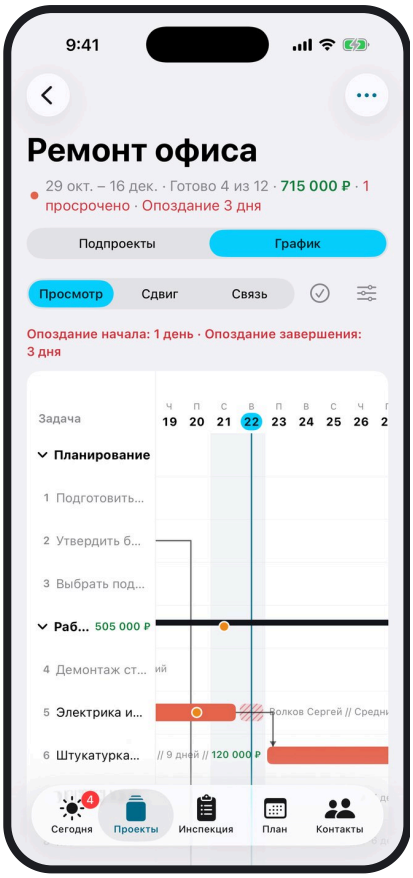


График с датами, длительностью и приоритетом

ГЛАВА 5

Сегодня и План

5.1 Сегодня

Вкладка «Сегодня» — главный экран: всё, что важно прямо сейчас, в выбранном пространстве.

Под датой задачи разложены по разделам:

- **«Просрочено»** — красным, сверху: задачи, которые должны были закончиться раньше сегодняшнего дня.
- **«Начинается сегодня»** и **«Заканчивается сегодня»** — отдельно, чтобы было легко запомнить.
- **«Инспекции»** — запросы доступа, полученные ответы и сроки ответов по инспекциям с номером (см. Инспекции с номером).
- **«Скоро»** — сроки на ближайшую неделю.

В каждом разделе выполненные задачи собраны внизу под плашкой «Выполнено» с их числом: нажатие раскрывает их, повторное сворачивает. Так же и в «Плане» и в поиске.

Если ничего нет, написано «Всё сделано».

Как работать с задачей в списке:

- кружок слева — отметить выполненной (внизу появится «Задача выполнена» с кнопкой «Отменить»);
- смахнуть вправо — выполнено, влево — удалить;
- нажать — открыть карточку задачи.

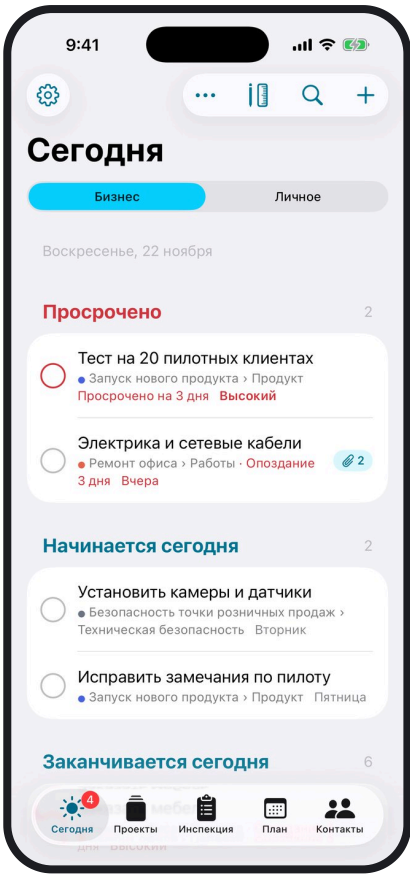
Кнопки вверху справа:

- **«•••»** — «Показывать проекты» (какие проекты видны на «Сегодня»), «Сводка за период (PDF)» и в «Бизнесе» — «Сроки по компаниям»;
- **карандаш с линейкой** — «Редактор файлов»: открыть PDF, чертёж или картинку и сделать пометки (см. Файлы и фото);
- **лупа** — поиск;
- **«+»** — новая задача.

Скрыть проекты. Нажмите «•••» › «Показывать проекты»: откроется список, у каждого проекта свой переключатель. Выключите проекты, которые не нужны на этом экране, например долгий проект без срочных задач; каждый переключатель срабатывает сразу, галочка вверху справа закрывает список. Пока что-то скрыто, под датой видна плашка «Скрыто проектов: N · Показать все»; нажмите на неё, чтобы снова показать всё. Скрытые проекты не попадают и в красную цифру на вкладке.

Красная цифра на вкладке «Сегодня» и на значке приложения — сколько задач просрочено.

На Free вверху может быть плашка с тем, сколько из бесплатных ограничений уже занято; за неделю до конца Pro — плашка «Zvenno Pro заканчивается через …» с кнопкой «Продлить». Обе прячутся до завтра крестиком.



Сегодня

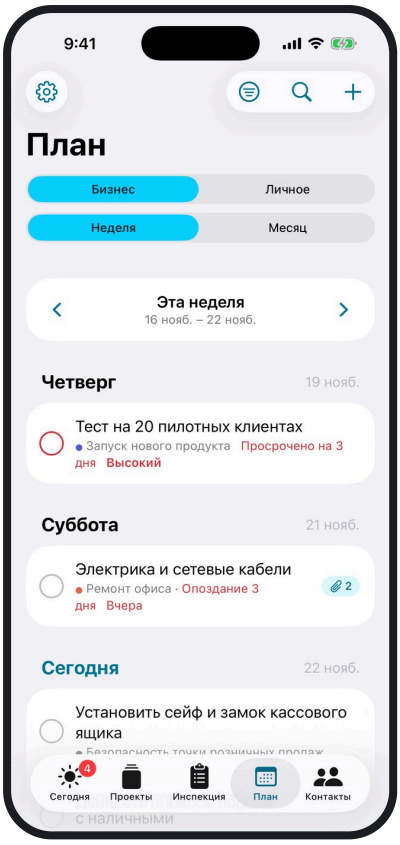
5.2 Уведомления и утренняя сводка

Zvenno напоминает о сроках двумя способами:

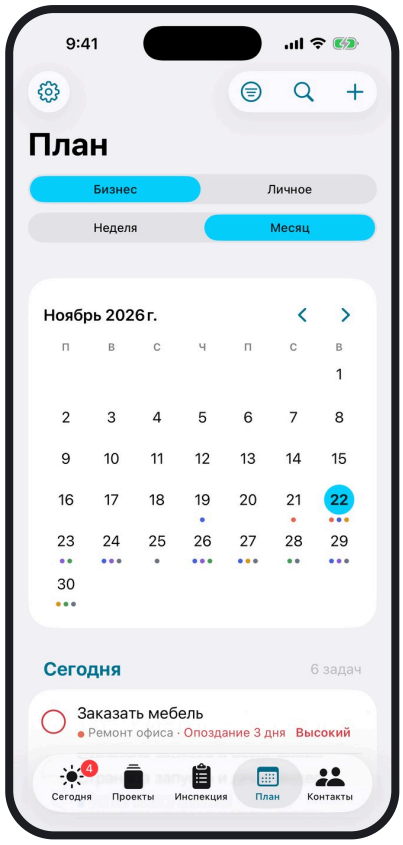
- **Уведомления на телефоне** — о задачах на сегодня и просроченных, плюс короткая сводка каждое утро в выбранный час. Включаются в «Настройки › Уведомления», час — «Утренняя сводка».
- **Сводка на почту** — письмо от сервера: что просрочено и что на сегодня, приходит в выбранный час по вашему времени, даже когда телефон выключен. Настраивается в «Настройки › Напоминания на почту» (см. Настройки).

5.3 План

Вкладка «План» показывает, что впереди. Переключатель вверху — **«Неделя / Месяц»**.



План: неделя

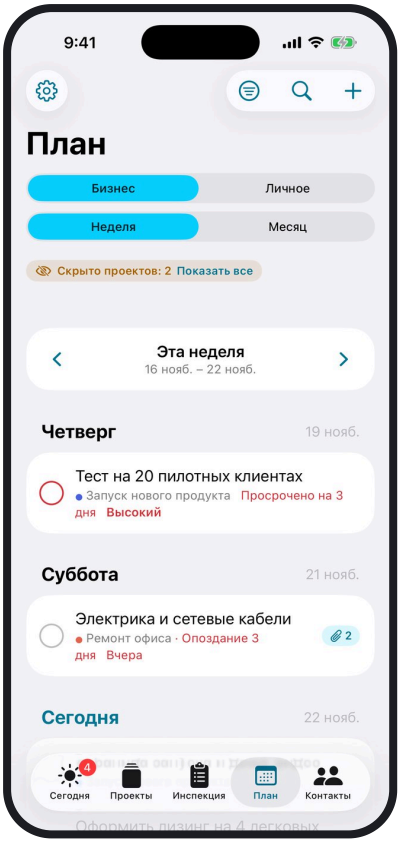


План: месяц

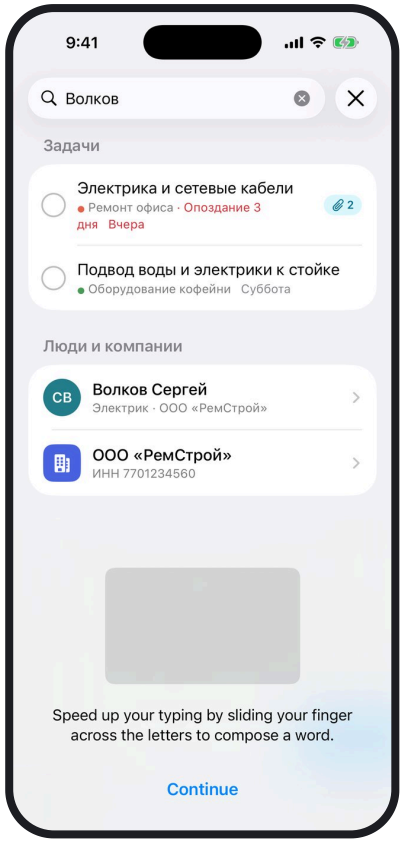
Неделя. Задачи разложены по дням окончания, с понедельника по воскресенье. Стрелки по бокам листают на «Предыдущую неделю» и «Следующую неделю»; нажмите на заголовок недели, чтобы вернуться к текущей. На текущей неделе вверху — «Просрочено». Пустая неделя: «На эту неделю ничего не запланировано».

Месяц. Календарь месяца: точки под днём — задачи с окончанием в этот день, цвет точки — цвет проекта. Нажмите на день, чтобы увидеть его задачи под календарём. Стрелки вверху листают месяцы.

5.4 «Показывать проекты» на Плане



План со скрытыми проектами



Поиск

У «Плана» свой выбор проектов, отдельный от «Сегодня».

1. Нажмите кнопку фильтра справа от заголовка «План» (три полоски в кружке).
2. В списке «Показывать проекты» выключите проекты, которые не нужны в плане. Каждый переключатель срабатывает сразу, можно выключить несколько.
3. «Показать все» включает всё обратно. Галочка вверху справа закрывает список.

Пока что-то скрыто, под переключателем «Неделя / Месяц» видна плашка «Скрыто проектов: N · Показать все». Скрытые проекты пропадают из недели, месяца и поиска, открытого с «Плана» (сами проекты и подпроекты в поиске по названию находятся). «Сегодня», отчёты, уведомления и сводки этот выбор не меняет. Он синхронизируется между вашими устройствами.

5.5 Поиск

Лупа есть на «Сегодня», «Проектах» и «Плане». Введите слово из задачи, заметки, названия проекта или имя, телефон, ИНН человека или компании. Результаты сгруппированы: «Задачи», «Люди и компании», «Проекты», «Подпроекты». Телефон находится и по последним цифрам.

ГЛАВА 6

Люди и компании

Вкладка «Контакты» — люди и компании, с которыми вы работаете: подрядчики, поставщики, заказчики, бригады. Им назначают задачи, им звонят из задачи в одно касание, по ним видно, кто

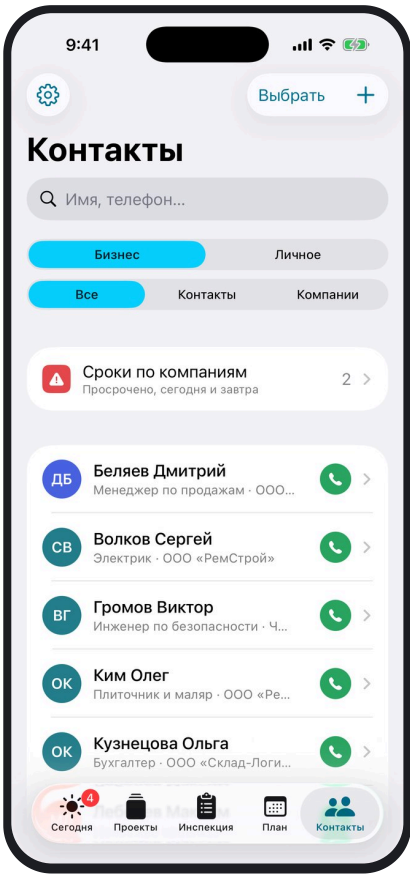
опаздывает.

6.1 Список

В «Бизнесе» вверху переключатель «Все / Контакты / Компании» и строка **«Сроки по компаниям»** с числом просроченных задач. Строка контакта — аватар, имя, должность или компания и зелёная кнопка звонка.

Поиск вверху ищет по любому полю: имени, телефону (хоть по последним цифрам), ИНН, адресу.

В «Личном» здесь телефонная книга телефона (после того как вы разрешите доступ к контактам): нажмите на человека, чтобы перенести его в Zvenno и назначать ему задачи.



Контакты

6.2 Новый человек или компания

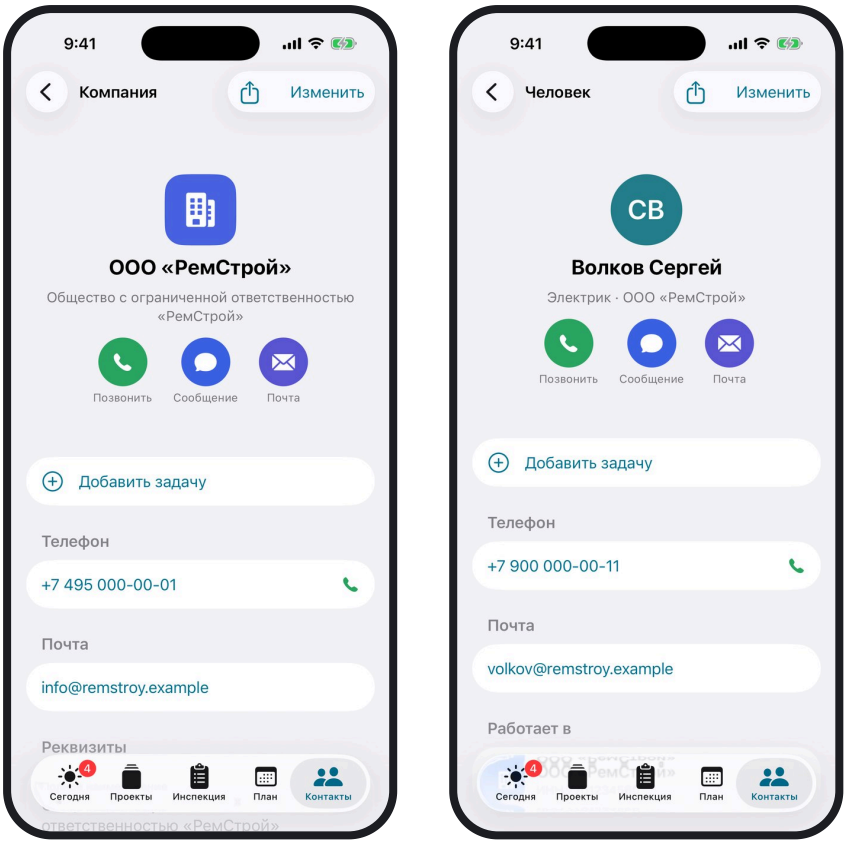
Нажмите «+» вверху справа:

- **«Новый человек»** — имя, фамилия, отчество, должность, компания, в которой он работает, телефоны, почта и заметка.
- **«Новая компания»** — краткое и полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН или ОГРНИП, ОКПО, юридический и фактический адрес («Совпадает с юридическим»), банк, БИК, расчётный и корреспондентский счёт, телефоны, почта, заметка.
- **«Импорт из Контактов»** — выберите людей из телефонной книги, хоть десятки из тысяч, и они появятся в списке.

Zvenno проверяет число цифр и контрольные цифры ИНН и ОГРН: если что-то не сходится, под полем появится подсказка вроде «Контрольная цифра ИНН не сходится. Проверьте, нет ли опечатки».

6.3 Карточка

Нажмите на человека или компанию, чтобы открыть карточку.



Карточка компании Карточка человека

- Вверху — кнопки **«Позвонить»**, **«Сообщение»**, **«Почта»**.
- **«Добавить задачу»** — сначала Zvenno спросит «Куда добавить задачу?»: в подпроект любого проекта, в новый подпроект или в новый проект. Затем откроется новая задача с этим исполнителем.
- Телефоны, почта, реквизиты, банковские реквизиты и заметка. **«Скопировать все реквизиты»** кладёт реквизиты компании в буфер одним текстом — удобно вставить в письмо или счёт.
- У компании — раздел **«Люди»** с её сотрудниками.
- **«Просрочено»** и **«Открытые задачи»** — задачи этого человека или этой компании (у компании — и задачи её сотрудников).
- **«Поделиться сроками (PDF)»** — отчёт о сроках только этого человека или компании.
- «Изменить» вверху — правка карточки; внизу формы — удаление.

6.4 Задачи исполнителю

Исполнитель выбирается в задаче — в строке «Исполнитель»: список людей и компаний с поиском; там же можно создать нового. Зелёная кнопка рядом с исполнителем в задаче звонит ему. Под строкой видны должность и компания человека.

6.5 Сроки по компаниям

«Контакты» › «Сроки по компаниям» (или «Сегодня» › «•••» › «Сроки по компаниям») — кто опаздывает и что горит.

- **Показать:** «Все», «Просрочено», «Сегодня», «Завтра».
- **Группировать:** «Компании», «Исполнители», «Проекты».

- **«Поделиться в PDF»** — PDF для всех или для одной группы: таблица «Кто опаздывает», контакты всех участников и список задач со статусами.

6.6 Карточка в PDF и файл .zvn с контактами

Контакт можно отправить коллеге двумя способами. Нажмите кнопку «Поделиться» в карточке:

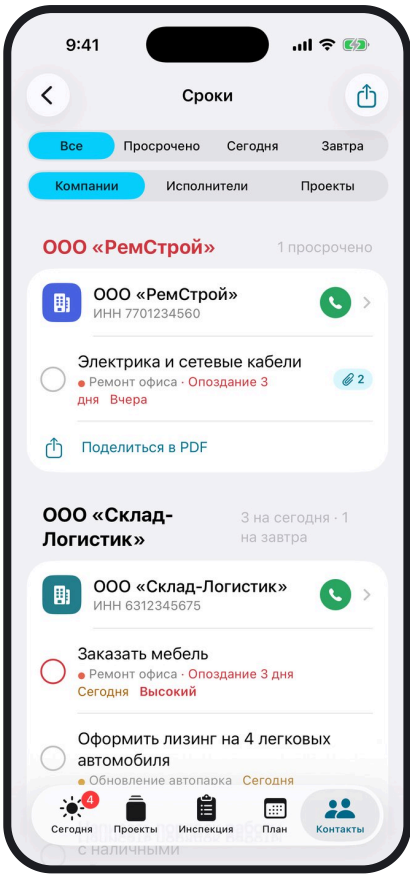
- **«Карточка (PDF)»** — A4 с вашей шапкой вверху и всеми заполненными полями под их названиями. Текст в PDF настоящий: его можно выделить и скопировать.
- **«Файл Zvenno (.zvn)»** — файл, который откроется в Zvenno у получателя. Zvenno спросит «Добавить в контакты?», покажет имена и добавит их в текущее пространство. Кто уже есть (та же компания по ИНН или по названию, тот же человек по имени и телефону или почте), второй раз не добавится — Zvenno напишет «Уже есть в контактах: N».

6.7 Выбрать несколько

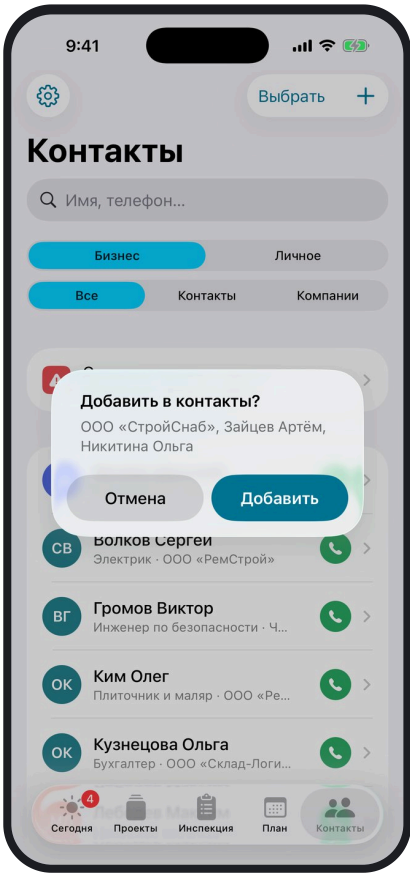
В «Бизнесе» можно отправить сразу несколько карточек:

1. Нажмите «Выбрать» вверху.
2. Отметьте кружками нужных людей и компании.
3. Внизу вместо вкладок появится «Выбрано: N» и «Поделиться» — выберите «Карточка (PDF)» или «Файл Zvenno (.zvn)».
4. «Готово» вверху заканчивает выбор.

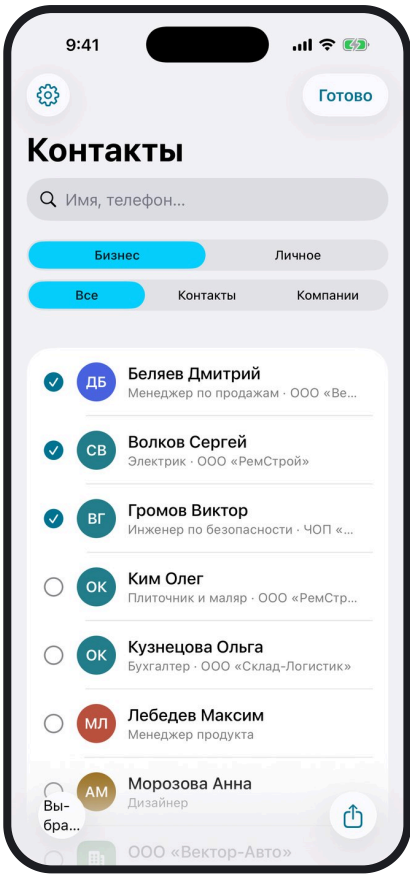
> **Pro.** Отправка карточек и файлов .zvn — в Zvenno Pro. Открыть присланный файл с контактами можно и на Free.



Сроки по компаниям



Контакты из файла .zvn



Выбор нескольких контактов

ГЛАВА 7

Файлы и фото

К задаче, подпроекту и проекту можно приложить фото, сканы, договоры, сметы, PDF, таблицы Excel, документы Word, чертежи DWG и DXF. Фото и PDF можно размечать прямо в Zvenno, чертежи — смотреть, мерить и помечать без интернета.

7.1 Вложения

Файлы есть в трёх местах, и везде они лежат под плашкой:

- **у задачи** — плашка «Файлы» в карточке задачи, сразу под названием;
- **у подпроекта** — плашка «Файлы» вверху подпроекта, под его ссылками и над задачами (чертежи, сметы, договоры для всего этапа);
- **у проекта** — плашка «Файлы проекта» вверху проекта, под ссылками проекта.

На плашке — значок со скрепкой, название и число файлов (0, если их пока нет). Нажмите на плашку — под ней раскроется список: у каждого файла значок типа (фото, PDF, таблица, чертёж...), имя с расширением и размер. Нажмите на плашку ещё раз — список свернётся. Когда экран открывается, плашка свёрнута; если файлов ещё нет, в раскрытом списке написано «Файлов пока нет». Миниатюр в списке нет — только названия.

Добавить файл: нажмите плюс справа на плашке и выберите:

- **«Сделать фото»** — камера;
- **«Выбрать фото»** — из галереи, можно несколько сразу;

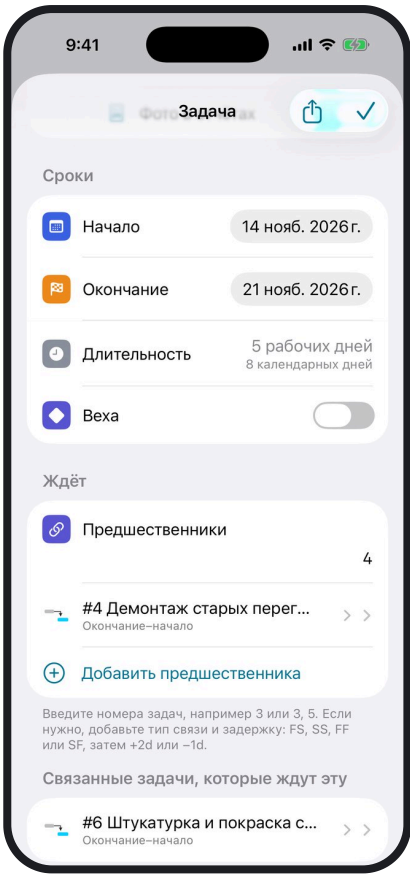
- **«Выбрать файл»** — из «Файлов» iPhone, iCloud Drive, облаков.

После добавления плашка раскрывается сама. У выполненной задачи плюс серый: сначала нажмите «Разблокировать».

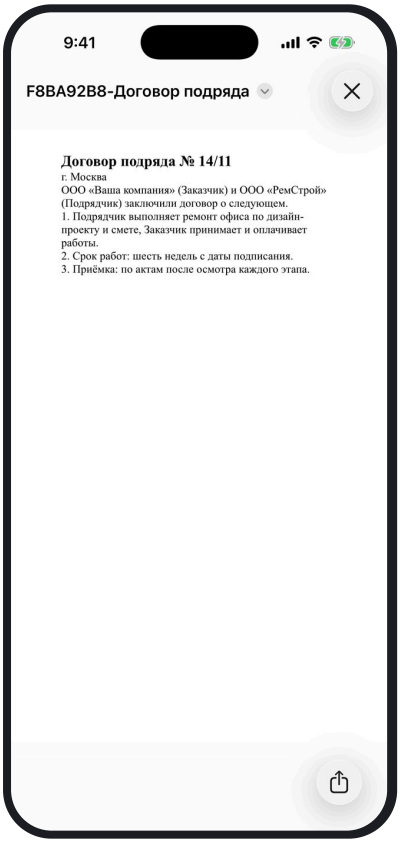
Открыть файл — нажмите на его строку. Фото, PDF, Word (`.docx`, `.doc`) и Excel (`.xlsx`, `.xls`, `.csv`) открываются для просмотра прямо в приложении, чертежи — в просмотрщике чертежей. Карандаш справа у фото и PDF открывает пометки. Чтобы удалить файл, смахните строку влево и нажмите «Удалить» — Zvenno переспросит. Долгое нажатие на строку — меню «Пометки», «Поделиться», «Удалить».

Файл, добавленный на другом устройстве, скачивается при первом нажатии: на месте значка крутится индикатор, потом файл открывается. Если он ещё не дошёл до сервера, Zvenno скажет «Файл ещё не пришёл. Попробуйте позже».

Фото инспекций остаются плитками с миниатюрами (см. Инспекции).



Файлы задачи



Документ Word в приложении

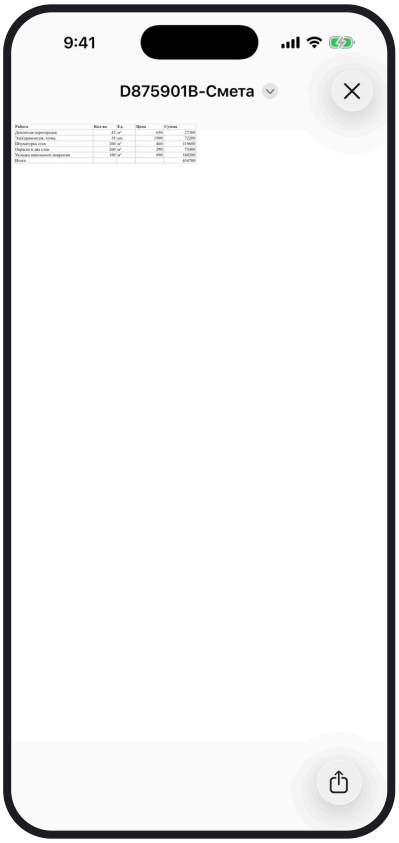


Таблица Excel в приложении

Фото в отчётах. Фото задачи печатаются в PDF-отчёте под её строкой. Выключите «Фото в отчётах» — последнюю строку раскрытого списка файлов задачи, — если какие-то фото не нужны заказчику; остальные файлы перечисляются в отчёте по названию.

> **Совет.** На Android и в веб-кабинете Word и Excel тоже открываются внутри; старые `.doc` и `.xls` там открываются только в другом приложении.

7.2 Разметка фото и PDF

Нажмите карандаш у фото или PDF (или «Пометки» в меню файла) — откроется экран пометок.



Пометки на фото

Инструменты собраны в две группы, переключатель групп — над ними:

- **«Рисование»**: «Перо» (от руки), «Прямая», «Полилиния» (точки ставятся по одной, затем «Готово»), «Круг», «Квадрат».
- **«Пометки»**: «Текст» (заметка на фото), «Стрелка» (с подписью), «Облако» (облако ревизии с пометкой), «Размерная стрелка» (линия с засечками и размером, который вы вписываете).

Слева всегда **рука** («Выбор»): ею берут готовую пометку, чтобы передвинуть, потянуть конец стрелки или угол облака, поменять цвет, исправить текст или удалить. Внизу — цвета, а справа от них кнопка **«Толщина линий и размер текста»**.

Толщина и размер текста. Кнопка открывает два ползунка: «Толщина линий» (от 25 до 400 %) и «Размер текста» (от 50 до 300 %). Они задают вид следующих пометок, а если рукой выбрана пометка — меняют её. Одно движение ползунка — один шаг отмены.

Текстовая заметка и маркеры. У текстовой заметки есть рамка: текст переносится по её ширине, как в абзаце. Выберите заметку рукой — на рамке появятся три синих маркера:

- маркеры **посередине боковых сторон** меняют ширину рамки (заметка остаётся по центру);
- маркер **в правом нижнем углу** увеличивает или уменьшает текст вместе с рамкой (от 50 до 300 %), строки при этом переносятся так же.

Одно перетаскивание маркера — один шаг отмены, ползунок «Размер текста» сразу показывает новый размер.

Отмена и сохранение. «Отменить» и «Вернуть» шагают по всем изменениям, «Поделиться» отправляет картинку или PDF с пометками, «Сохранить» записывает их. Пометки хранятся отдельно от исходного фото: откройте разметку снова — и любую пометку можно передвинуть, поменять или удалить. Уберите все пометки — вернётся исходное фото.

PDF. У PDF пометки ставятся на каждой странице; стрелки «Предыдущая страница» и «Следующая страница», «Стр. N из M». PDF перерисовывается векторно, с пометками поверх, текст документа не превращается в картинку.

7.3 Редактор файлов

Кнопка с карандашом и линейкой вверху «Сегодня» открывает **«Редактор файлов»** — быстрый способ разметить файл, не ища его в проекте.

1. Выберите **«С телефона»** (любой PDF, чертёж или картинку из «Файлов») или **«Из проекта»** (проект, затем его файл).
2. Сделайте пометки.

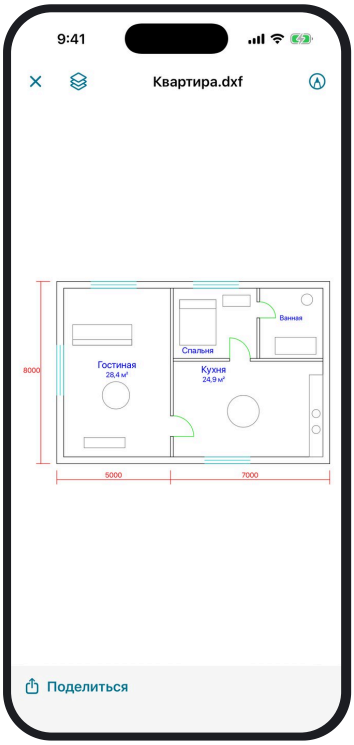
3. Файл проекта сохраняется на своём месте. Файл с телефона можно «Сохранить в проект» (с пометками) или «Поделиться».

Другие типы файлов редактор не принимает: «Выберите PDF, DWG, DXF или картинку».

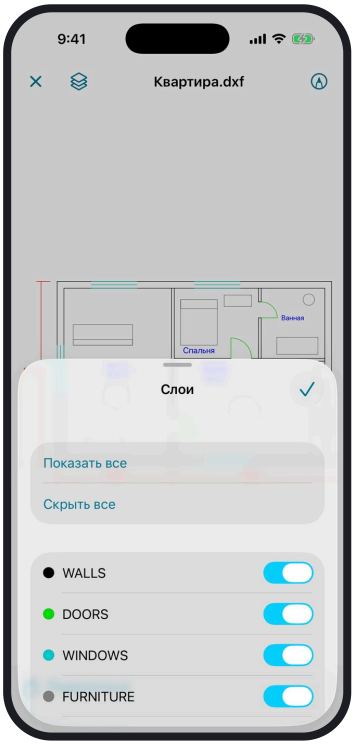
7.4 Чертежи DWG и DXF

Чертежи открываются прямо в Zvenno, без интернета: файл никуда не отправляется.

Где открыть: строка чертежа в файлах задачи, подпроекта или проекта; «Редактор файлов»; файл из «Почты» или «Файлов» («Открыть в Zvenno») — тогда Zvenno предложит «Открыть чертёж» или «Или добавить в файлы проекта».



Чертёж



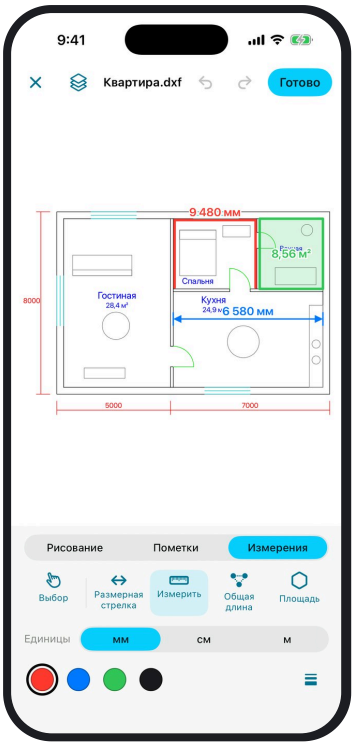
Слои чертежа



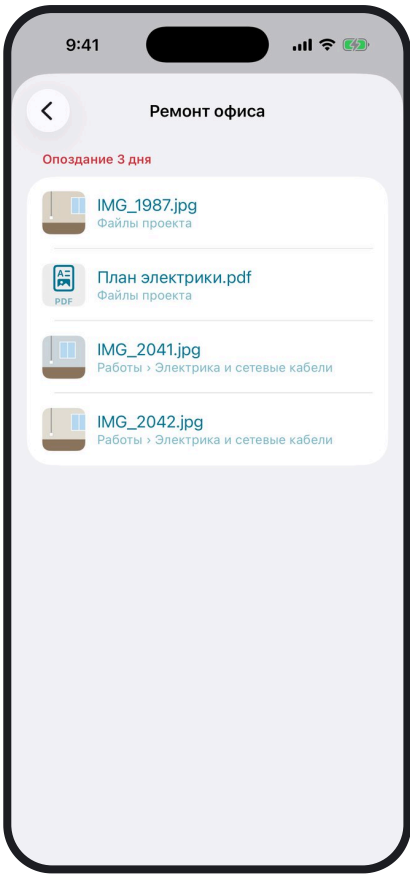
Толщина линий и размер текста



Пометки на странице PDF



Измерения на чертеже



Редактор файлов

- **Масштаб** — щипком, двумя пальцами двигать.
- **«Листы»** — если в чертеже есть листы (layouts), они слева: «Модель» и каждый лист со своими видовыми экранами и масштабом. Пока чертёж читается, видны проценты.
- **«Слои»** — список слоёв с переключателями, «Показать все» и «Скрыть все». Выключенные слои запоминаются для этого файла и не попадают в PNG и PDF.

Пометки на чертеже. Нажмите «Пометки». Одним пальцем рисуете, двумя — двигаете и масштабируете. Инструменты в трёх группах:

- **«Рисование»**: «Перо», «Прямая», «Полилиния», «Круг», «Квадрат»;
- **«Пометки»**: «Текст» (спросит «Текст на чертеже»), «Стрелка», «Облако»;
- **«Измерения»**: «Размерная стрелка» (спросит «Размер»), «Измерить», «Общая длина», «Площадь».

При выборе группы берётся инструмент, которым вы пользовались в ней последним. Рука («Выбор») слева берёт готовую пометку: передвинуть, потянуть конец, поменять цвет, толщину и размер текста, «Изменить текст» или «Удалить». «Отменить» и «Вернуть» — вверху. У текста на чертеже такие же маркеры рамки, как на фото: боковые двигают свою сторону, угловой меняет размер текста.

Измерения.

- **«Измерить»** — поставьте две точки. Под пальцем появляется круглая лупа с увеличением, точка прилипает к ближайшей вершине или концу дуги. Расстояние считается по координатам самого чертежа и пишется над линией.
- **«Общая длина»** — ставьте точки по одной вдоль трассы (кабель, плинтус, забор), затем «Готово»: длина всей ломаной пишется у самого длинного отрезка.
- **«Площадь»** — обведите контур точками и нажмите «Готово»: внутри появится площадь в м² (или фут²).

- **Единицы** — «мм», «см», «м» для измерений и длины, «м²», «фут²» для площади. Это только подпись: выберите ту, в которой начерчен файл. Выбор запоминается для этого чертежа.

Пометки хранятся вместе с файлом во вложении и синхронизируются с задачей; сам чертёж не меняется.

Экспорт. «Поделиться» отправляет чертёж с пометками как DWG (если DWG записать нельзя — как DXF, Zvenno об этом скажет), PDF или PNG. Из «Редактора файлов» чертёж с телефона можно «Сохранить в проект».

> **Pro.** Чертежи DWG и DXF — в Zvenno Pro: на Free файл можно приложить, но открыть нельзя. Место для файлов в аккаунте: 100 МБ на Free и 5 ГБ на Pro.

ГЛАВА 8

Инспекции

Инспекция — запись об обходе объекта: дата, комментарий «что обнаружено» и до 10 фото. Инспекции привязаны к задаче или ко всему подпроекту, видны оранжевыми точками на графике и собираются в отчёт по инспекциям с фото.

Это ваши собственные записи. Если нужно, чтобы на замечания ответил подрядчик или заказчик, — это инспекции с номером, о них следующая глава.

8.1 Вкладка «Инспекция»

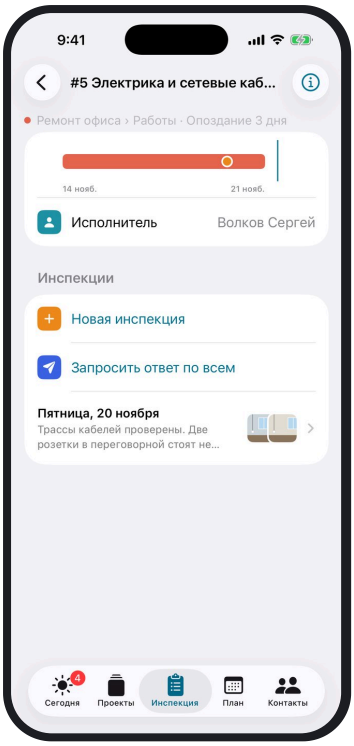
Вверху вкладки переключатель **«По проектам / Инспекции»**. «По проектам» — ваши инспекции работ, «Инспекции» — архив инспекций с номером.

В «По проектам» — проекты пространства. У каждого кольцо (сколько задач уже проверено из всех), число инспекций и дата последней: «5 инспекций · последняя 12 нояб.» или «Инспекций ещё не было».

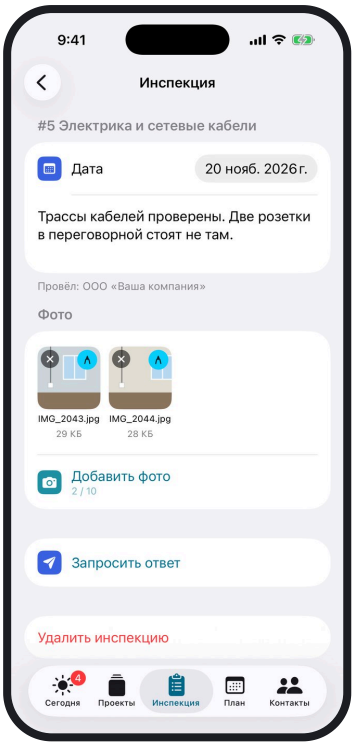
Откройте проект — увидите его подпроекты. В каждом сначала строка **«Весь подпроект»**, затем его задачи; оранжевый значок с числом — сколько инспекций уже было.

8.2 Новая инспекция

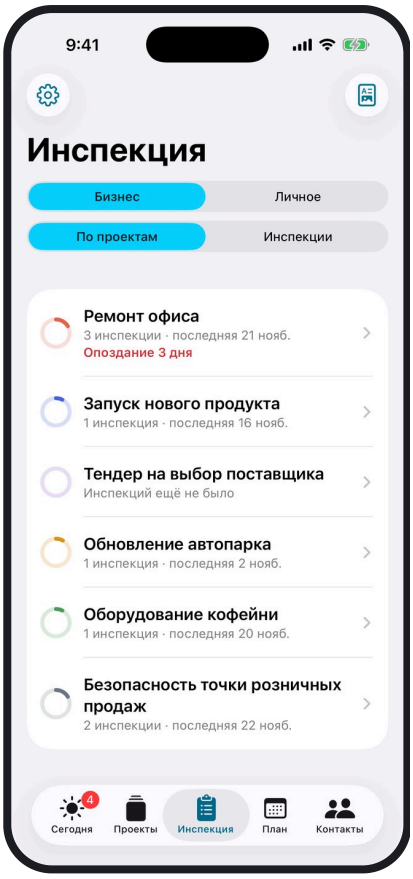
1. «Инспекция» › проект › задача (или «Весь подпроект»).
2. На экране задачи вверху полоса её сроков с оранжевыми точками прошлых инспекций, ниже — список инспекций. Нажмите **«Новая инспекция»**.



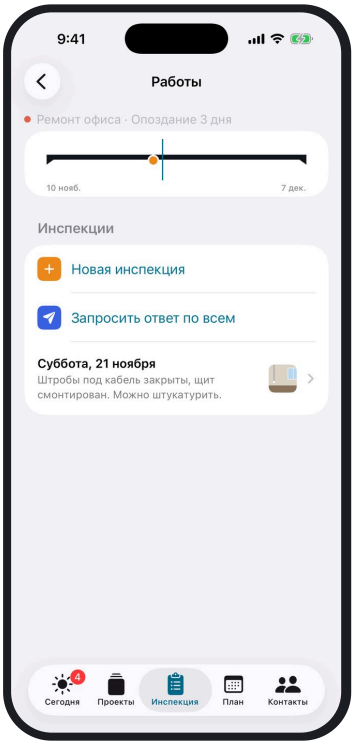
Инспекции задачи



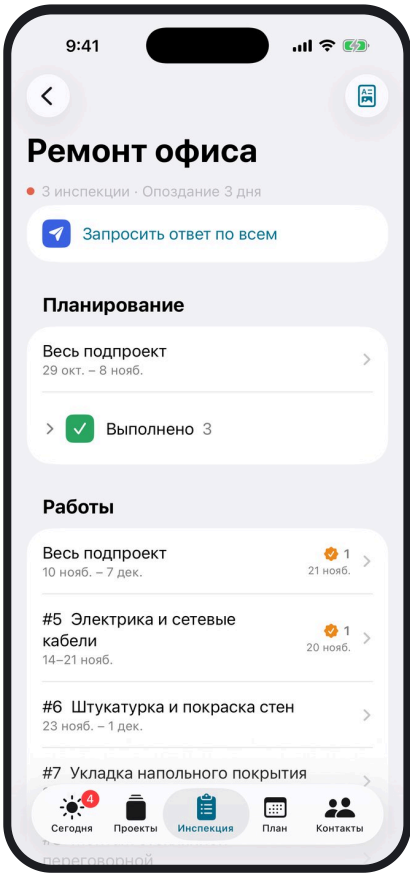
Инспекция задачи



Инспекции по проектам



Инспекции всего подпроекта



Проект во вкладке «Инспекция»

1. Проверьте «Дату» (по умолчанию сегодня), напишите в комментарии, что обнаружено.
2. «Добавить фото» — снимите на камеру или выберите из галереи, до 10 фото. На любом фото можно сделать пометки: нажмите карандаш (см. Разметка фото и PDF).

Инспекция сохраняется сразу. Под комментарием написано, кто её провёл: «Провёл: …» — компания из вашего бланка или адрес аккаунта. Эта подпись ставится один раз, когда инспекция создана.

Чтобы удалить инспекцию, откройте её и нажмите «Удалить инспекцию»; фото удалятся вместе с ней.

Инспекции подпроекта. Если замечание относится ко всему этапу, а не к одной задаче, выберите «Весь подпроект». Полоса вверху показывает срок всего подпроекта скобкой. Те же инспекции открываются из подпроекта на вкладке «Проекты» — строка «Инспекции».

> **Совет.** Число инспекций у одной задачи не ограничено: делайте запись на каждом обходе — в отчёте будет видна вся история.

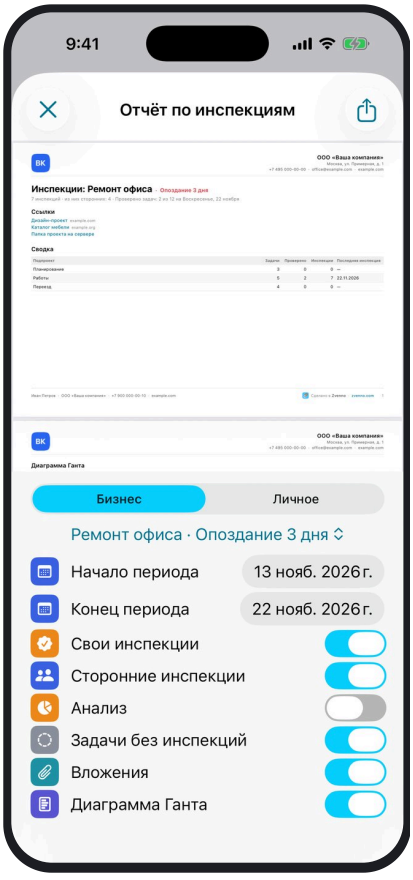
8.3 На графике

Каждая инспекция — оранжевая точка на полосе задачи в тот день, когда она была; инспекции подпроекта — точки на его строке-скобке. Так на графике сразу видно, где и когда проверяли. Точки печатаются и на диаграммах Ганта в PDF.

8.4 Отчёт по инспекциям

Кнопка с документом вверху справа на вкладке «Инспекция» (или в проекте на этой вкладке) открывает **«Отчёт по инспекциям»**.

1. «Отчёт для» — «Бизнес» или «Личное».
2. «Проект» — один проект или «Все проекты».
3. «Начало периода» и «Конец периода» — или «Все инспекции» за весь срок.
4. Переключатели:
   - **«Свои инспекции»** — ваши записи;
   - **«Сторонние инспекции»** — ответы других людей по инспекциям с номером (см. следующую главу);
   - **«Анализ»** — в начале страница с круговыми диаграммами по проектам;
   - **«Задачи без инспекций»** — показывать и задачи, которые не проверяли;
   - **«Вложения»** — фото и файлы задач;
   - **«Диаграмма Ганта»** — график с оранжевыми точками инспекций.
5. Посмотрите отчёт и нажмите «Поделиться PDF».



Отчёт по инспекциям

В отчёте под каждой задачей — её инспекции за период: «Инспекция от 12.11.2026 · Провёл: …», комментарий и фото. Инспекции подпроекта печатаются под его заголовком перед таблицей задач. Сторонние ответы стоят рядом: «14.11.2026 · #12 Приёмка электрики · Ответил: Имя, Компания · Выполнено» (под первым ответом на каждую инспекцию с номером — её «Что проверить»), а ответ на ваше замечание — прямо под ним: «Ответ на замечание от …». В шапке — сколько всего инспекций и «из них сторонних: N».

Если сторонние ответы не удалось загрузить без связи, под заголовком отчёта будет написано «Сторонние инспекции не загружены: нет связи».

> **Pro.** На Free отчёт можно посмотреть на экране, а отправить — только на Pro. Свои инспекции записываются на любом тарифе.

ГЛАВА 9

Инспекции с номером

Инспекция с номером — это запрос отчёта: вы выбираете работы, коротко пишете, что проверить, и отправляете ссылку подрядчику, технадзору или заказчику. Везде в Zvenno она называется решёткой, номером и названием, которое вы дали: **#12 Приёмка электрики**. Каждый получатель отвечает по каждому пункту — «Выполнено» или «Требует уточнения», с комментарием и фото — прямо в браузере телефона, без приложения и без аккаунта. Ответы приходят к вам в Zvenno, разложенные по пунктам.

Это не то же самое, что ваши инспекции из предыдущей главы: те — ваши записи, а инспекция с номером собирает ответы других людей. Но их можно соединить: попросить ответить на ваши собственные замечания (см. Ответ на свои инспекции).

9.1 Архив инспекций

Вкладка «Инспекция» › переключатель **«Инспекции»** — все инспекции с номером, новые сверху. У каждой — «#12 Название», срок «Ответить до», «Ответов: N из M» и состояние:

- **«Черновик»** — ещё никому не отправлена;
- **«Ждёт ответа»** — отправлена, никто не начал;
- **«Отвечают»** — кто-то уже отвечает;
- **«Ответ получен»** — синим, пока вы не открыли законченный ответ;
- **«Просрочено»** — красным, срок прошёл, а ответили не все.

Номера идут подряд и никогда не повторяются.

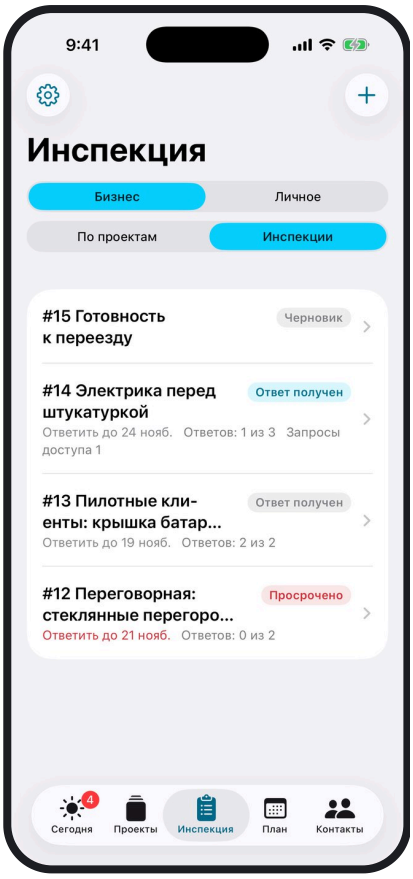
9.2 Новая инспекция с номером

1. «Инспекция» › «Инспекции» › «+».
2. **«Название»** — обязательно, одна строка до 100 знаков, например «Приёмка электрики». После создания слева от поля виден номер — «#12».
3. **«Что проверить»** — обязательно, коротко: что и как проверить, на что обратить внимание. До 500 знаков; когда набрано 400, внизу появляется счётчик.
4. **«Ответить до»** — день, к которому нужен ответ, или «Без срока».
5. **«Работы»** — дерево проектов пространства: отметьте **«Весь проект»**, **«Весь подпроект»** или задачи по одной. Отмеченный проект включает всё, что в нём, поэтому его подпроекты и задачи нельзя отметить отдельно. В дереве есть и ваши инспекции — их тоже можно отметить (см. ниже).
6. Нажмите **«Создать»**.

Пока название или «Что проверить» пусто, кнопка «Создать» (при правке — галочка) неактивна, а под пустым полем, из которого вы ушли, красным написано «Обязательное поле».

В дереве только проекты, где вы владелец или редактор и которые уже дошли до сервера. Название, «Что проверить» и срок можно менять в любое время («•••» › «Изменить»), но не стирать. Пункты можно менять, пока никто не закончил ответ; потом Zvenno скажет «Кто-то уже закончил ответ, поэтому пункты больше нельзя менять». «Дублировать» копирует и название, и «Что проверить».

Инспекции, созданные раньше. У инспекций, созданных до появления обязательных полей, может не быть названия или описания — они называются просто «#12». Открыть и посмотреть их можно как обычно, но перед отправкой (ссылка, приглашение, «Отправить ещё раз», «Разрешить») Zvenno откроет лист правки с подсказкой «Заполните название и что проверить».



Архив инспекций с номером

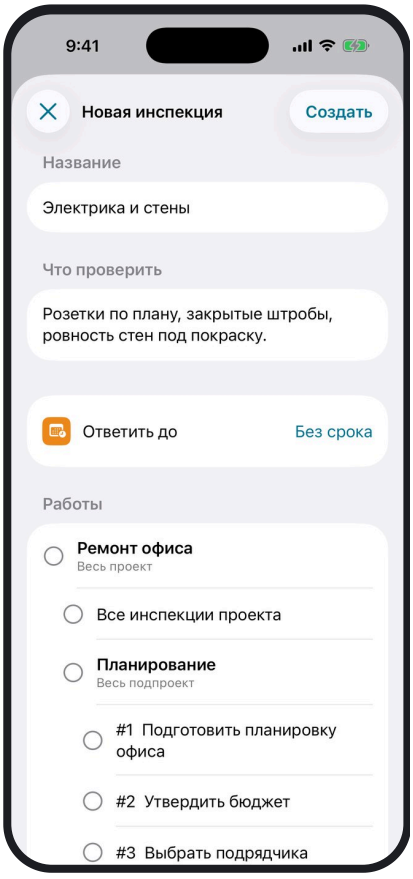
9.3 Экран инспекции

Сверху вниз:

- «#12 Название», под ним серым — «Что проверить» целиком, затем состояние;
- **«Ответить до»** — срок меняется прямо здесь;
- **общая ссылка инспекции** — одна строка с адресом и двумя маленькими круглыми кнопками справа: отправить и скопировать; пока ссылки нет, строка «Отправить ссылку» создаёт её и сразу отправляет;
- **«Запросы доступа»** — кто просит доступ по общей ссылке, с кнопками «Разрешить» и «Отклонить»;
- **«Адресаты»** — кого вы пригласили, у каждого: состояние («Приглашение отправлено», «Отвечает» или «Ответ получен»), «Отвечено N из M» и «Требует уточнения: K»; **«Пригласить по e-mail»**;
- **«Работы»** — под каждым пунктом сводка «Выполнено: N», «Требует уточнения: K», «Без ответа: M» и все ответы на него: «Имя · Компания», время, статус, комментарий и фото. Нажмите на фото, чтобы открыть его целиком.

В меню «•••»: «Изменить», «Дублировать» (новая инспекция с теми же пунктами), «Удалить» (ответы и фото удалятся вместе с ней).

Пока экран открыт, Zvenno сам подтягивает новые ответы. Законченные ответы, которые вы увидели, перестают считаться новыми.



Новая инспекция с номером

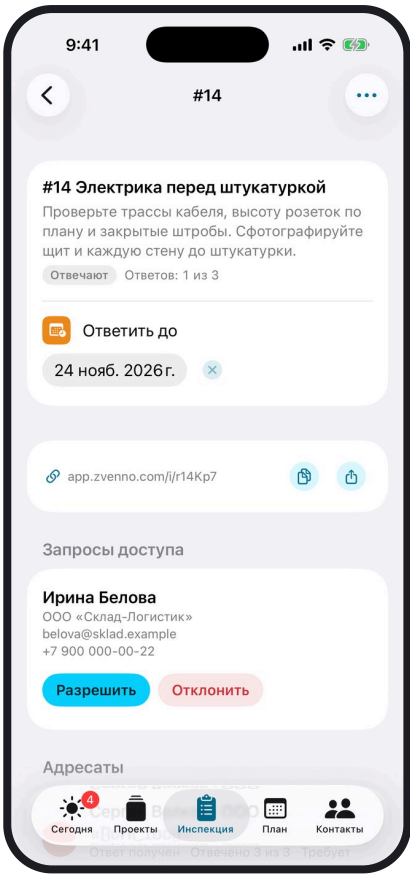
9.4 Адресаты из контактов

Пригласить конкретных людей:

1. На экране инспекции нажмите «Пригласить по e-mail».

2. Отметьте людей и компании из «Контактов» текущего пространства — у каждого адреса своя строка. Нужного человека нет в контактах — «Другой адрес».
3. Нажмите «Пригласить (N)» вверху справа.

Каждый получит письмо «… просит ваш ответ: #12 Приёмка электрики» со **своей личной ссылкой**; под заголовком письма — ваше «Что проверить»; имя, компания и телефон из карточки уйдут вместе с приглашением, человеку останется подтвердить почту кодом. Если пригласить тот же адрес ещё раз, письмо придёт снова, а ответ останется один. За раз можно пригласить до 50 адресов, всего в инспекции — до 200 человек.



Экран инспекции с номером

9.5 Общая ссылка и запросы доступа

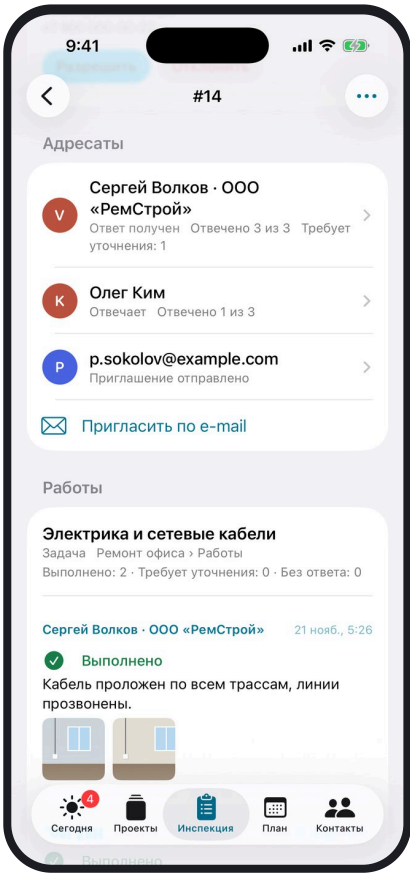
Общая ссылка нужна, когда адреса заранее неизвестны: например, ссылку бросают в рабочий чат.

1. Нажмите круглую кнопку **«Отправить ссылку»** справа от адреса (или строку «Отправить ссылку», пока ссылки ещё нет). Zvenno откроет обычное меню «Поделиться» с готовым текстом: «Иван Петров, ООО «Стройка» просит ваш ответ: #12 Приёмка электрики, до 21 нояб.» и ссылкой на следующей строке.
2. Выберите мессенджер или почту.

В мессенджерах ссылка показывается **карточкой**: логотип Zvenno, крупно «#12 Приёмка электрики», под ним до трёх строк «Что проверить», кто просит, срок (красным, если он прошёл) и «Ответить в Zvenno». В подписи к ссылке — кто просит, срок и начало «Что проверить». Zvenno рисует и отправляет карточку сам, когда меняется номер, название, «Что проверить», срок или подпись.

Кто открыл общую ссылку, не может сразу ответить — он **запрашивает доступ**: оставляет имя, телефон, почту и компанию и подтверждает почту кодом. Запрос появится в «Запросах доступа» на экране инспекции и на «Сегодня». Нажмите «Разрешить» — человек получит письмо со своей ссылкой, и пункты откроются ему сразу. «Отклонить» (после подтверждения) — ему придёт короткое письмо, что запрос отклонён.

Кто подписан в запросе. «Кто просит» — это «Имя Фамилия, Компания» из «Настройки › Профиль». Пока профиль пуст, Zvenno берёт компанию из бланка, затем первую строку личной шапки, затем адрес аккаунта. В письмах получателям в конце есть блок «Заказчик» с вашим именем, компанией, телефоном и сайтом из профиля.



Ответы по пунктам

9.6 Срок и контроль на «Сегодня»

На вкладке «Сегодня» есть раздел **«Инспекции»**:

- «#12 Приёмка электрики: запросы доступа (К)» — кто-то ждёт вашего решения;
- «#12 Приёмка электрики: ответ получен» — пришёл новый законченный ответ;
- «#12 Приёмка электрики: ответ до 21 нояб.» — срок, пока ответили не все (красным, когда он прошёл).

Нажмите на строку — откроется инспекция. Те же пункты, с тем же «#12 Название», попадают в утреннюю сводку на почту. Когда кто-то заканчивает ответ или просит доступ, вам приходит письмо; кнопка «Открыть» в нём открывает эту инспекцию в приложении.

9.7 Ответ одного человека и доработка

Нажмите на адресата или на его подпись под пунктом — откроется **весь его ответ**: все пункты с его статусами, комментариями и фото, сколько отвечено и сколько требует уточнения, телефон и почта (позвонить или написать одним нажатием).

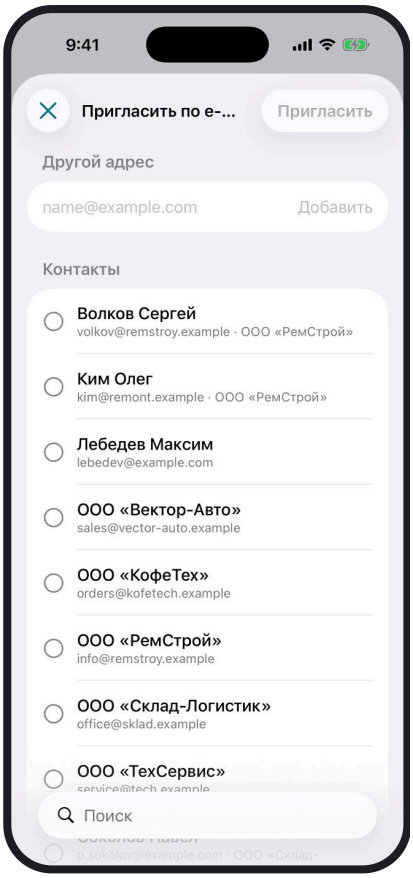
- **«Вернуть на доработку»** — законченный ответ снова открывается для правки, человеку приходит письмо. Когда он поправит и закончит снова, вы получите уведомление ещё раз.
- **«Отправить ссылку»** — его личная ссылка через «Поделиться».
- **«Отправить ещё раз»** — повторить письмо-приглашение.
- **«Убрать»** — удалить адресата вместе с его ответом (после подтверждения).

9.8 Ответ на свои инспекции

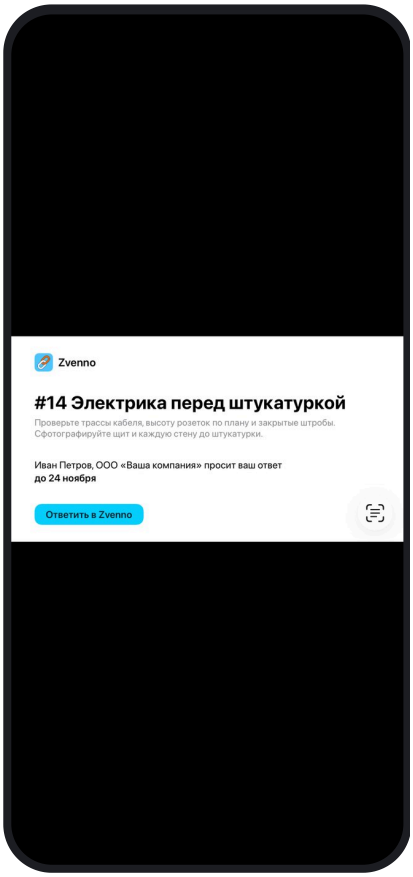
Вы обошли объект, записали замечания с фото (см. Инспекции) — и хотите, чтобы подрядчик ответил по каждому.

- На экране своей инспекции нажмите **«Запросить ответ»** — откроется новая инспекция с номером, в которой это замечание уже отмечено. Название уже заполнено именем задачи или подпроекта, а «Что проверить» — вашим комментарием; их можно поправить.
- **«Запросить ответ по всем»** — у задачи, у подпроекта и у проекта на вкладке «Инспекция»: отмечаются все его замечания. Название и «Что проверить» тогда впишите сами.
- В дереве «Работы» замечания видны отдельными строками («12 нояб. · начало комментария») и строкой «Все инспекции проекта».

На экране инспекции такой пункт называется «Замечание от 12 нояб.»: с задачей, подпроектом, вашим комментарием и фото, а



Пригласить адресатов



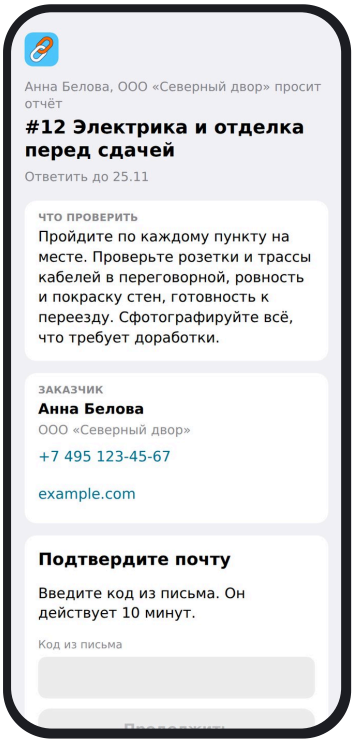
Карточка инспекции для мессенджеров

под ним — ответы. Получатель видит ваше замечание с фото и пишет «Ваш ответ». В отчёте по инспекциям ответ печатается прямо под вашим замечанием.

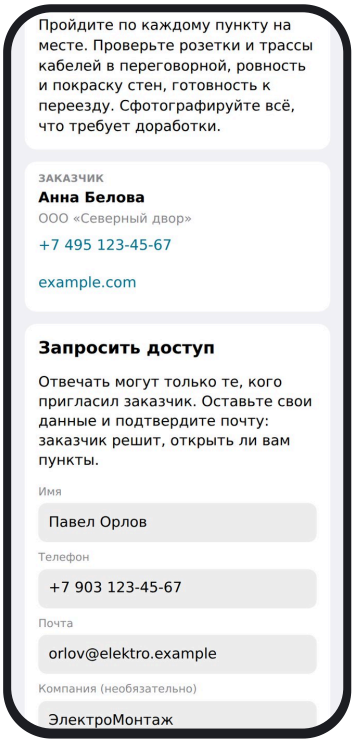
В отчёте по инспекциям у каждого стороннего ответа указано, на какую инспекцию он: «14.11.2026 · #12 Приёмка электрики · Ответил: …», а под первым ответом на каждую инспекцию — её «Что проверить».

9.9 Что видит получатель

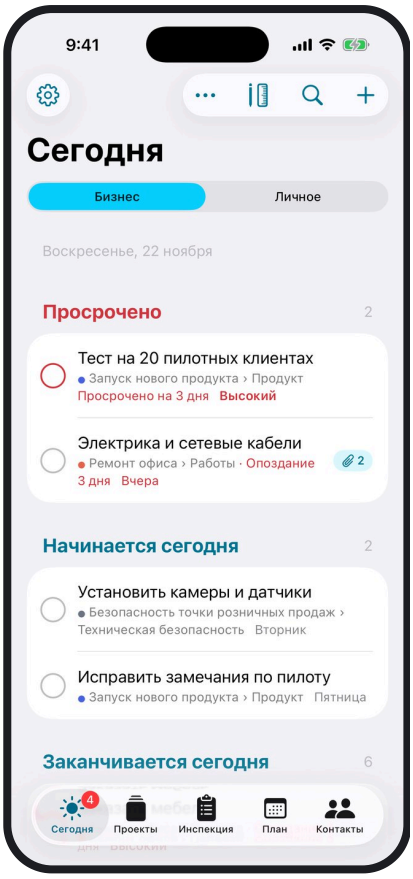
Получатель открывает ссылку в любом браузере — чаще всего на телефоне. Приложение и аккаунт Zvenno ему не нужны, страница на русском или английском по языку браузера (переключатель внизу).



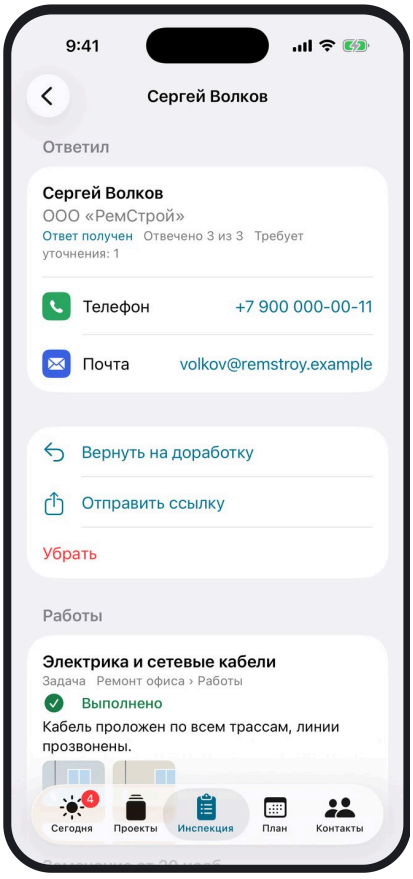
Личная ссылка: подтвердить почту



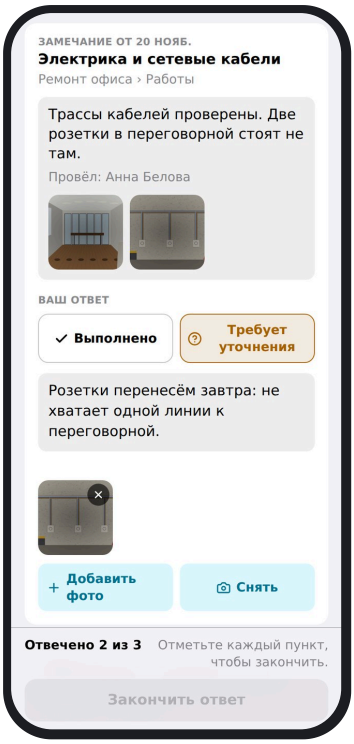
Общая ссылка: запросить доступ



Раздел «Инспекции» на «Сегодня»



Ответ одного адресата



Пункты и ответ по ним

По личной ссылке:

1. «Подтвердите почту»: имя, телефон и компания (заполнены из приглашения, можно поправить), затем «Получить код».
2. Код приходит на адрес приглашения (на экране он показан частично, например `a…@e….com`). Код вводится сам, как только набраны шесть цифр.
3. Открываются пункты.

По общей ссылке: «Запросить доступ» — имя, телефон, почта, компания (необязательно), затем код из письма. Дальше «Запрос отправлен»: когда заказчик разрешит, пункты откроются на этой же странице, а на почту придёт личная ссылка. Если откажет — «Запрос отклонён».

Сверху страницы — «#12 Приёмка электрики» и блок **«Что проверить»** с вашим описанием.

Пункты — карточки: «Работа», «Подпроект» или «Проект», название, где это (проект и подпроект), сроки; у подпроекта и проекта — свёрнутый список его работ. В каждой карточке:

- **«Выполнено»** или **«Требует уточнения»** — сохраняется сразу; повторное нажатие снимает выбор;
- **«Комментарий»** — сохраняется сам («Сохраняется…», «Сохранено»), даже если телефон заблокировали или закрыли вкладку;
- **«Добавить фото»** (камера или галерея) и **«Снять»** — до 20 фото на пункт. Фото уменьшаются в браузере перед отправкой, без геометки; полоска показывает, сколько ушло, а «Ещё раз» повторяет неудачную отправку.

Внизу — «Отвечено N из M» и **«Закончить ответ»**: кнопка срабатывает, когда у каждого пункта есть статус, и сначала спрашивает «Закончить ответ?». После этого — «Спасибо, ответ отправлен», и ответ только для чтения, пока заказчик не вернёт его на доработку (тогда придёт письмо).

Под пунктами — кто заказчик (имя, компания, телефон, сайт) и что данные и ответы получит заказчик, а Zvenno обрабатывает их по его поручению, со ссылкой на политику конфиденциальности.

> **Pro.** Создать инспекцию с номером, дублировать её, отправить ссылку, карточку и приглашения можно в Zvenno Pro. Смотреть ответы — на любом тарифе. Отвечать может кто угодно, без аккаунта.

ГЛАВА 10

Совместная работа

Проектом можно поделиться с другими людьми: пригласить участников по почте или дать ссылку на проект. Вот чем отличаются эти два способа:

- **Участники** — люди с аккаунтом Zvenno, которых вы пригласили по почте. Проект появляется у них рядом со своими и синхронизируется в обе стороны: редактор правит, наблюдатель смотрит.
- **Ссылка на проект** — для заказчика, технадзора, бригады: человек открывает ссылку и видит только этот проект, а что ему можно, решаете вы.

Оба способа — в меню проекта «•••» › **«Поделиться…»**. Своя ссылка может быть и у отдельного подпроекта: меню подпроекта «•••» › «Поделиться…» (см. Ссылка на подпроект).

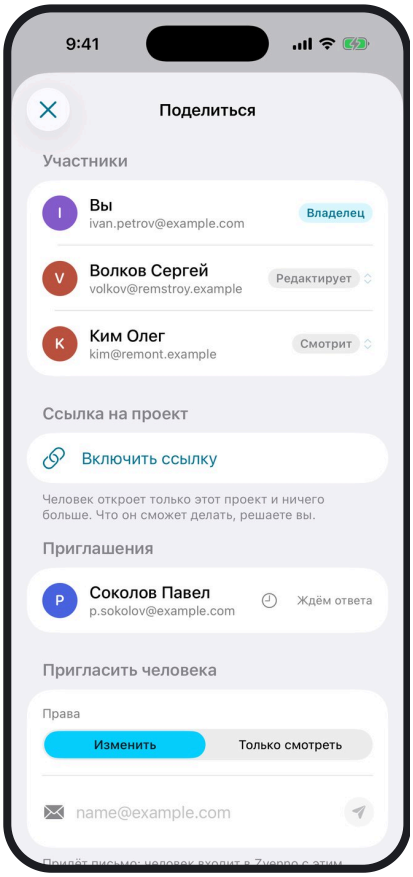
Чего ссылка не позволяет никогда. Ни по одной ссылке — ни на проект, ни на подпроект — ничего нельзя изменить, если человек не вошёл в Zvenno с подпиской Pro. Остальные только смотрят и могут оставить вам комментарий со своим именем (см. Комментарии по ссылке).

10.1 Участники и роли

В разделе «Участники» — все, у кого есть доступ, с ролями:

- **«Владелец»** — тот, кто создал проект. Только он приглашает, меняет роли и включает ссылку.
- **«Редактирует»** — меняет задачи, сроки, файлы, инспекции.
- **«Смотрит»** — только смотрит; его правки другим не отправляются.

Нажмите на роль участника: в меню можно выбрать «Редактирует» или «Смотрит», а «Убрать» закрывает ему доступ (после подтверждения). Имя берётся из «Контактов», если адрес совпадает. В проекте может быть до 50 человек.



Поделиться проектом

10.2 Пригласить человека

1. В «Поделиться…» найдите раздел «Пригласить человека».
2. Сверху, в «Права», выберите «Изменить» (редактор) или «Только смотреть».
3. Введите адрес почты. Пока вы печатаете, Zvenno подсказывает людей из «Контактов» с почтой.
4. Нажмите круглую кнопку с самолётиком справа от адреса (или «Отправить» на клавиатуре). Под разделом появится «Приглашение отправлено на …».

Человеку придёт письмо с кнопкой «Открыть проект». Он входит в Zvenno с этим адресом и принимает приглашение вверху вкладки «Проекты» («Приглашения» › «Принять» или «Отклонить»). Пока он не принял, приглашение видно у вас в разделе «Приглашения» с пометкой «Ждём ответа»; смахните его влево — «Отозвать» (после подтверждения).

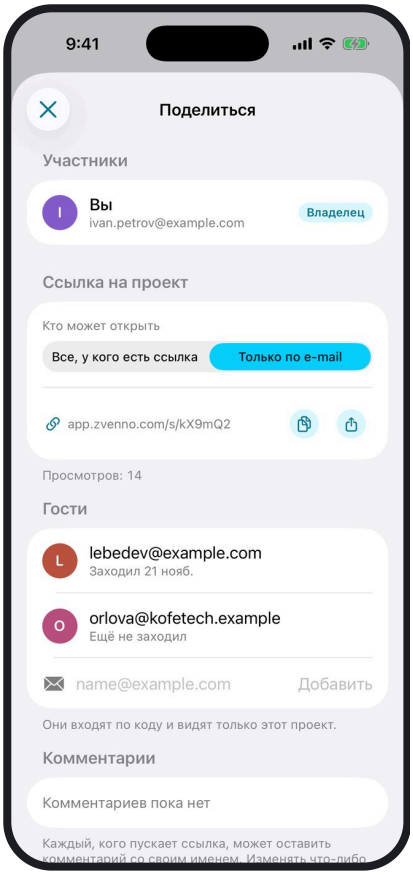
Участник может уйти сам: «•••» › «Поделиться…» › «Выйти из проекта». Zvenno сначала спросит: проект исчезнет с ваших устройств, а владелец сможет пригласить вас снова.

> **Совет.** Если ссылку из письма открыть на телефоне с Zvenno, приложение откроет этот проект сразу, а если приглашение ещё не принято — напомнит «Примите приглашение в проект».

10.3 Ссылка на проект

Ссылка на проект — адрес вида `https://app.zvenno.com/s/…`, по которому проект открывают люди без доступа к вашему аккаунту. Человек видит только этот проект и ничего больше из вашего.

1. В «Поделиться…» в разделе «Ссылка на проект» нажмите **«Включить ссылку»**.
2. **«Кто может открыть»:**
   - «Все, у кого есть ссылка» — без входа и регистрации, только смотреть;
   - «Только по e-mail» — только гости, чьи адреса вы добавили: они входят по коду из письма.
3. Ссылка занимает одну строку: адрес и справа две маленькие круглые кнопки — **копировать** (на миг превращается в галочку: ссылка в буфере) и **отправить** (обычное меню «Поделиться»). Долгое нажатие на адрес тоже копирует его. Под строкой — «Просмотров: N».
4. **«Гости»** (для «Только по e-mail») — введите адрес и нажмите Return. У гостя видно «Заходил …» или «Ещё не заходил»; смахните влево — «Убрать» (после подтверждения). До 100 гостей.
5. **«Что можно делать»** — «Доступ»:
   - «Только смотреть» — задачи, сроки, график, исполнители, ссылки проекта;
   - «Отмечать выполнение» — ещё файлы и фото, инспекции и отметка выполнения;
   - «Вести работы» — ещё добавлять инспекции и менять сроки и заметки;
   - «Настроить» — свои переключатели: «Исполнители», «Ссылки», «Суммы и бюджет», «Видеть инспекции», «Отмечать выполнение», «Добавлять инспекции», «Менять сроки и заметки». Действия (отмечать, добавлять, менять) доступны только гостям по e-mail, которые вошли в Zvenno Pro; остальные только смотрят, что бы ни было включено.
6. **«Видеть файлы и фото»** и **«Скачивать файлы»**: фото и PDF открываются прямо на странице, остальные файлы — только если включено скачивание.
7. **«Срок действия»** — «Без срока», 7 дней, 30 дней или «До …».
8. **«Показывать предложения Zvenno»** — можно выключить; строка «Сделано в Zvenno» остаётся всегда.



Ссылка на проект

«Выпустить новую ссылку» — старая перестаёт работать (например, если ссылку переслали не туда). **«Выключить ссылку»** — по ней больше нельзя открыть проект. Оба действия Zvenno сначала подтверждает. Суммы и бюджет по умолчанию скрыты: случайно показать бюджет заказчику хуже, чем включить его одним переключателем.

10.4 Ссылка на подпроект

Когда человеку нужен только один этап — кровельщикам, электрику, — поделитесь только этим подпроектом. Откройте его и нажмите «•••» › «Поделиться…». Экран такой же, как для ссылки на проект: «Ссылка на подпроект» с кнопкой «Включить ссылку», «Кто может открыть», гости по e-mail, «Что можно делать», файлы, «Срок действия», «Выпустить новую ссылку» и «Выключить ссылку», а ещё комментарии.

По такой ссылке видно название проекта и этот подпроект с его задачами, ссылками и файлами — и больше ничего: ни других подпроектов, ни плановых дат и бюджета проекта, ни ссылок и файлов проекта. У каждого подпроекта своя ссылка, отдельно от ссылки на проект: если выключить одну, остальные продолжают работать. Делиться подпроектом может только владелец проекта на Zvenno Pro.

10.5 Комментарии по ссылке

Каждый, кого пускает ссылка, может написать вам — на любом тарифе и без аккаунта: внизу страницы или экрана приложения есть «Комментарий владельцу» с полем «Ваше имя» (обязательно) и текстом. Комментарии вы видите в «Поделиться…» этой ссылки, в разделе «Комментарии»: сверху новые, у каждого имя, дата и время, когда его оставили. Смахните комментарий влево, чтобы удалить его (после подтверждения). Посетитель без аккаунта перед отправкой ставит галочку согласия на обработку персональных данных — имя относится к ним.

10.6 Что видит гость

На компьютере ссылка открывает страницу проекта в браузере: название, кто ведёт проект, сроки, «Выполнено N из M», ссылки проекта (только на сайты: ссылки на папки и файлы вашего компьютера или сети гостям не показываются), подпроекты с задачами (номер, название, даты, просрочки красным, исполнитель) и их собственными ссылками, а дальше — то, что вы разрешили: файлы, инспекции, суммы. Гость по e-mail, который вошёл в Zvenno Pro и получил права, может отмечать задачи выполненными, добавлять инспекции, менять сроки и заметки — изменения сразу приходят вам обычной синхронизацией. Все остальные видят вверху плашку «Изменять можно с Zvenno Pro»: они смотрят и могут оставить комментарий.

На телефоне с Zvenno ссылка открывается в приложении (нужно войти в свой аккаунт): тот же проект только для просмотра, с отметкой выполнения и «Новой инспекцией», если они разрешены и аккаунт на Zvenno Pro. Ссылки и файлы там лежат под плашками «Ссылки» и «Файлы», как в проекте, только без плюса: нажмите на плашку, чтобы раскрыть список. На телефоне без приложения сайт предложит установить Zvenno.

> **Pro.** Приглашать участников и включать ссылку — на проект или на подпроект — может владелец на Zvenno Pro, а изменять что-либо по ссылке — посетитель на Zvenno Pro. Принять приглашение, открыть ссылку и оставить комментарий можно на любом тарифе; на Free в веб-кабинете участнику доступен режим «Общие со мной» (см. Веб-кабинет).

ГЛАВА 11

Отчёты

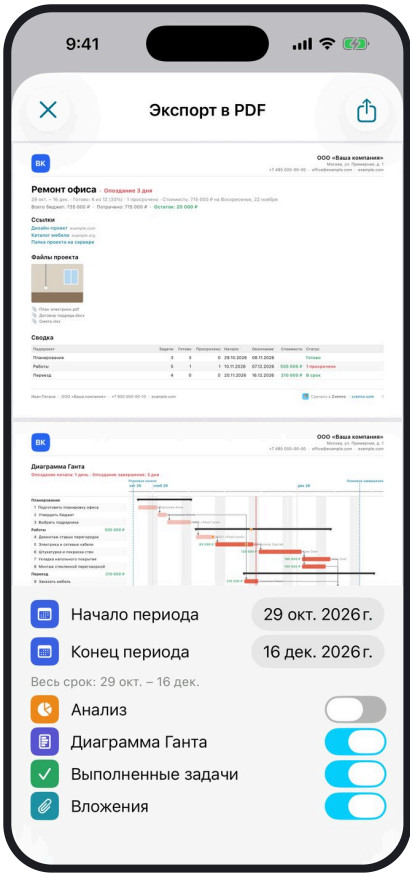
Zvenno делает отчёты в PDF (A4, альбомная ориентация) и таблицы Excel. Вверху каждого — ваша шапка (бланк компании, данные профиля или своя строка), внизу — подпись «Сделано в Zvenno» и номер страницы. Каждый отчёт делается для одного пространства.

Все PDF-отчёты устроены одинаково: вверху переключатели, ниже — предпросмотр отчёта, который меняется сразу, и кнопка «Поделиться PDF».

11.1 PDF проекта

Проект › «•••» › **«Экспорт в PDF»**.

- **«Начало периода»** и **«Конец периода»** — можно оставить весь срок проекта («Весь срок») или взять только часть: «Только задачи за …». Полосы на диаграмме обрезаются по границам периода.
- **«Анализ»** (в «Бизнесе») — графики плана и факта, бюджета и трат и таблицы сроков и бюджета перед задачами.
- **«Диаграмма Ганта»** — график с легендой на каждой странице. Когда дней слишком много, шкала переходит на месяцы, разбитые на недели.
- **«Выполненные задачи»** — показывать и сделанные.
- **«Вложения»** — фото задач печатаются под их строками, остальные файлы — списком названий; файлы подпроекта — под его заголовком, файлы проекта — под заголовком отчёта.



PDF проекта

В отчёте: сводка по подпроектам, бюджет под заголовком, ссылки проекта, таблицы задач по подпроектам — с датами, исполнителем, связями, статусом и стоимостью, заметки под задачами. Опаздывающий проект помечен красным после заголовка.

11.2 PDF подпроекта

Подпроект › «•••» › **«Экспорт в PDF»** — тот же отчёт только по одному подпроекту, с теми же переключателями.

11.3 Сводка за период

«Сегодня» › «•••» › **«Сводка за период (PDF)»** — что было и что будет во всех проектах за выбранные дни.

1. «Отчёт для» — «Бизнес» или «Личное».
2. Быстрый выбор: «Эта неделя», «Следующая неделя», «Этот месяц» — или свои «Начало периода» и «Конец периода».
3. «Диаграмма Ганта», «Выполненные задачи», «Вложения».

Задачи каждого проекта идут под заголовками «Проект › Подпроект». Если хотя бы у одной задачи есть исполнитель, появляется столбец «Исполнитель».

11.4 Отчёт по инспекциям

Вкладка «Инспекция» › кнопка с документом вверху справа. Подробно — в главе Инспекции.

11.5 Сроки по компаниям

«Контакты» › «Сроки по компаниям» › «Поделиться в PDF»: таблица «Кто опаздывает», контакты всех участников и задачи со статусами. Отчёт по одному человеку или компании — «Поделиться сроками (PDF)» в его карточке. Подробно — в главе Люди и компании.

11.6 Excel

«Настройки» › **«Экспорт в Excel»**:

1. «Отчёт для» — «Бизнес» или «Личное».
2. Посмотрите листы: в файле **«Задачи»** (все задачи: номер, проект, подпроект, название, начало, окончание, факт. окончание, длительность, исполнитель, связи, статус, приоритет, стоимость, заметка) и **«Сводка»** по проектам. Переключатель «Лист» показывает каждый в предпросмотре. Если в проектах есть ссылки, добавится третий лист со ссылками — их можно нажимать прямо в Excel.
3. Нажмите значок «Поделиться» вверху справа.

Листы с фильтрами и закреплённой шапкой. Ваша шапка печатается вверху страницы при печати, подпись Zvenno — внизу.

11.7 Карточка задачи

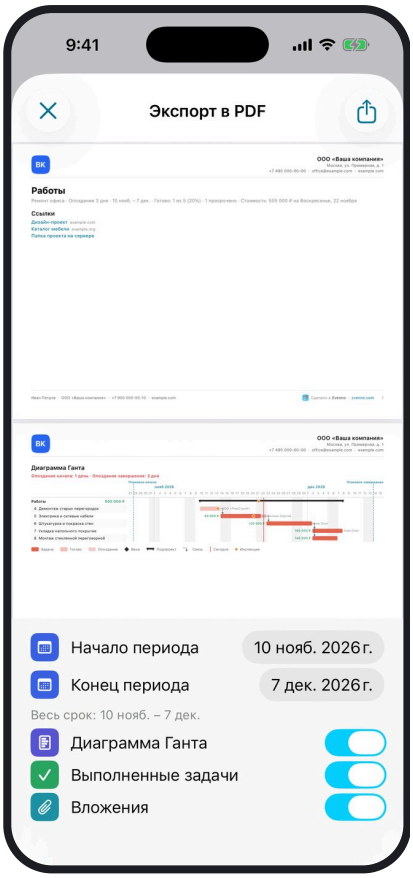
В карточке задачи — «Карточка задачи» (или кнопка «Поделиться» вверху справа, рядом с галочкой): картинка PNG с датами, исполнителем, стоимостью, заметкой, всеми фото и названиями остальных файлов. Удобно отправить в мессенджер прорабу. Сверху — первая строка вашей шапки.

11.8 Колонтитулы и профиль

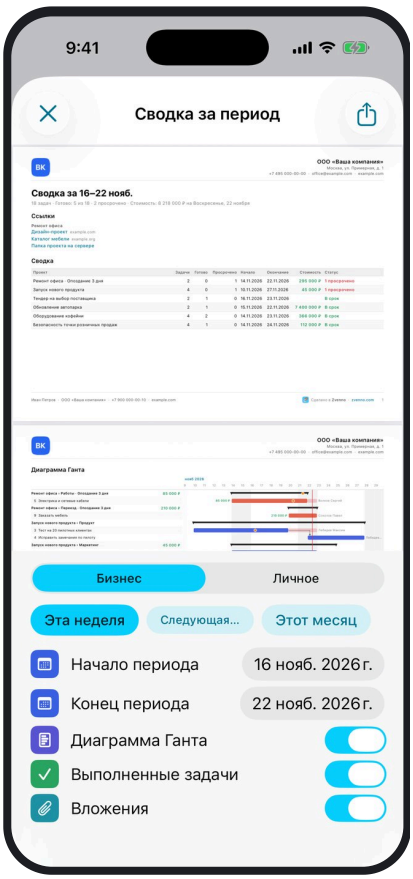
Профиль — «Настройки» › **«Профиль»** (первая строка): «Имя», «Фамилия», «Компания», «Телефон», «Сайт». Всё необязательно. Под формой видно, как вас подпишут в запросах отчёта: «Так вас подпишут в запросах отчёта: ...».

Колонтитулы — «Настройки» › **«Колонтитулы отчётов»**:

1. Вверху выберите пространство: «Бизнес» или «Личное» — у каждого свои колонтитулы.
2. **«Шапка»**:
   - «Нет» — без шапки;



PDF подпроекта



Сводка за период

- «Из профиля» — компания жирным (или имя), под ней имя, телефон и сайт; без логотипа;
- «Свой бланк» — в «Бизнесе» это фирменный бланк: логотип слева («Добавить логотип»), название, адрес, телефон, почта и сайт справа; кнопка «Заполнить из профиля» переносит данные профиля в бланк. В «Личном» — любой свой текст.

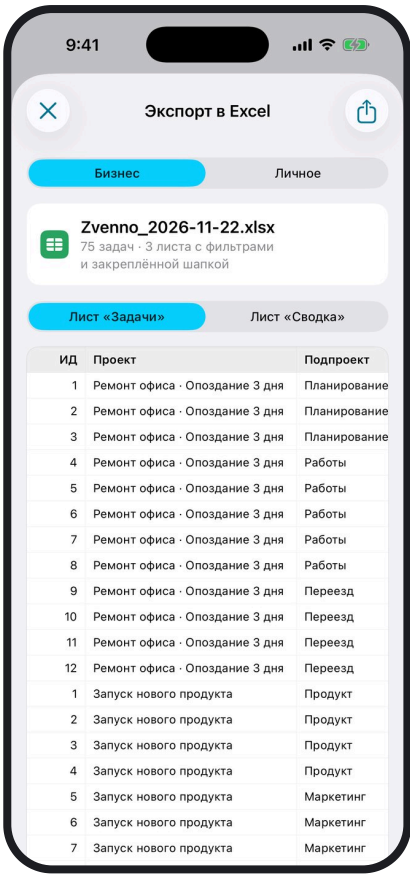
3. **«Подвал»**: «Мои контакты внизу страницы» — внизу слева на каждой странице PDF строка «Имя · Компания · телефон · сайт», а подпись Zvenno переезжает вправо, к номеру страницы. В Excel контакты печатаются в левой части нижнего колонтитула.

Сразу под выбором — картинка верха и низа страницы: видно, как будет выглядеть отчёт.

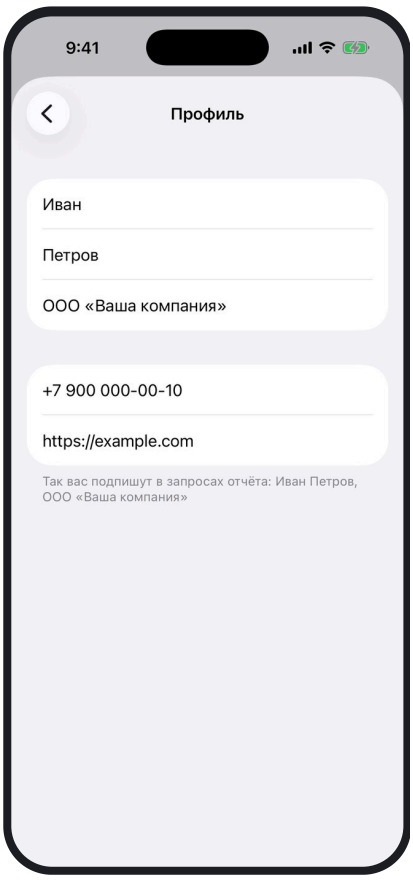
Шапка и подвал выбранного пространства попадают во все отчёты: PDF проекта и подпроекта, сводку за период, отчёт по инспекциям, сроки по компаниям, карточки контактов, Excel и карточку задачи.

> **Совет.** Если вы ничего не выбирали, всё остаётся как было: в «Бизнесе» — бланк, если он заполнен, иначе профиль; в «Личном» — ваш текст.

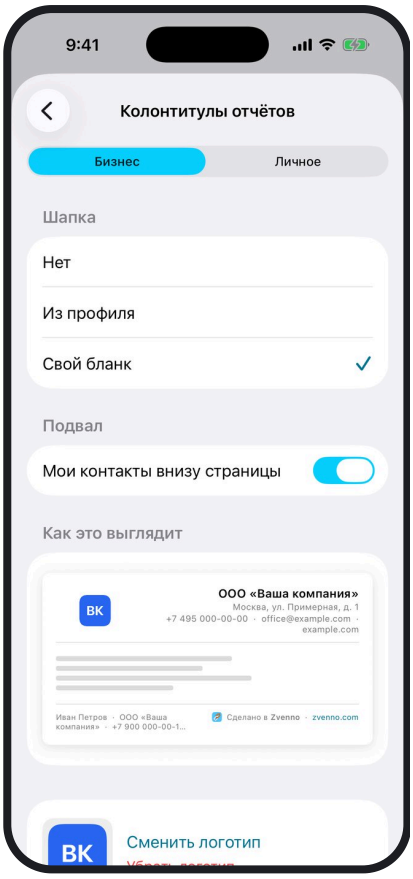
> **Pro.** На Free отчёты и карточки задач видно на экране целиком, без водяных знаков, но отправить их, выгрузить Excel и сделать снимок экрана предпросмотра можно только в Zvenno Pro.



Экспорт в Excel



Профиль



Колонтитулы отчётов

ГЛАВА 12

Импорт

Планы, которые уже есть в Microsoft Project или Excel, переносятся в Zvenno в пару касаний, а проект Zvenno целиком можно отправить коллеге файлом `.zvn`.

Импорт есть в «Бизнесе»: вкладка «Проекты» › **«Импорт проекта»** под списком › «Из файла MS Project» или «Из таблицы Excel». Из файла всегда создаётся целый новый проект.

12.1 Microsoft Project (.mpp, XML)

Zvenno читает сам файл `.mpp`, сохранённый в Microsoft Project 2000–2019 или 365, и план, сохранённый как XML («Файл ▸ Сохранить как ▸ XML»).

1. «Импорт проекта» › «Из файла MS Project».
2. «Выбрать файл MS Project» — выберите файл в «Файлах», iCloud Drive или облаке.
3. Zvenno прочитает файл и покажет, что получится: подпроекты и задачи. Нажмите **«Импортировать»** вверху справа.

Что берётся из файла:

- **подпроекты** — суммарные задачи (вложенные называются «A › B»);
- **задачи** — названия, даты и вехи;
- **связи** — все четыре вида, с запаздыванием. Связь со сводной задачей переходит на её первую или последнюю задачу.

Исполнитель, приоритет, заметки и стоимость остаются пустыми — их вы добавляете в Zvenno.

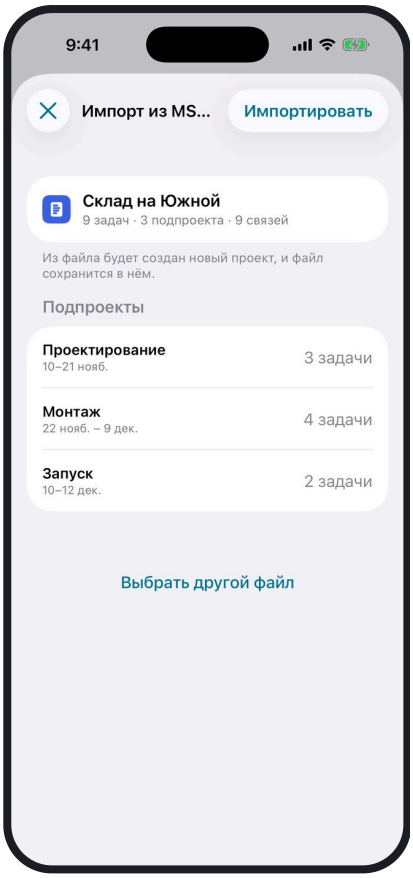
Файл `.mpp` можно открыть и прямо из «Почты» или «Файлов» («Открыть в Zvenno»): импорт начнётся с уже прочитанным файлом.

> **Внимание.** Файл с паролем или сохранённый в Project 98 и старше прочитать нельзя: сохраните его заново без пароля или как XML.

12.2 Проект следует за файлом

Файл плана хранится внутри проекта, поэтому новая версия того же плана может обновить проект.

1. Сохраните план в Microsoft Project заново.
2. В проекте: «•••» › **«Обновить из MS Project»** › выберите новый файл.
3. Zvenno покажет, что изменится: «Добавлено подпроектов», «Добавлено задач», «Изменено задач», «Удалено задач», «Удалено подпроектов» и «Оставлено, потому что у них есть файлы или инспекции».
4. Нажмите **«Обновить»** вверху справа.
5. Zvenno предложит «Отправить обновлённый график» — PDF с диаграммой и списком задач.



Импорт из Microsoft Project

Задачи сопоставляются по их номерам в Microsoft Project.
Названия, даты, длительности и связи берутся из файла, а всё, что вы ввели в Zvenno (исполнители, стоимость, заметки, файлы, инспекции, свои задачи и связи), остаётся. Задачи, которых больше нет в файле, удаляются, если у них нет файлов и инспекций. Если файл похож на другой план, Zvenno предупредит: «Похоже, это другой план…».

«Отвязать от файла» — проект перестаёт следовать за файлом: подпроекты и задачи остаются как есть, сохранённый файл удаляется. Сам файл в отчётах и сводках нигде не показывается.

12.3 Excel

1. «Импорт проекта» › «Из таблицы Excel».
2. «Выбрать файл Excel» (`.xlsx`). Старый `.xls` сначала пересохраните в Excel как `.xlsx`.
3. Проверьте «Столбцы»: Zvenno сам находит строку заголовков и столбцы «Название задачи», «Начало», «Окончание», «Длительность», «Исполнитель», «Связи», «Стоимость». Если что-то попало не туда, выберите другой столбец.
4. Посмотрите предпросмотр задач и «Проверьте» — строки, которые Zvenno не понял, с объяснением. Нажмите **«Импортировать»** вверху справа; «Выбрать другой файл» под предпросмотром начинает заново.

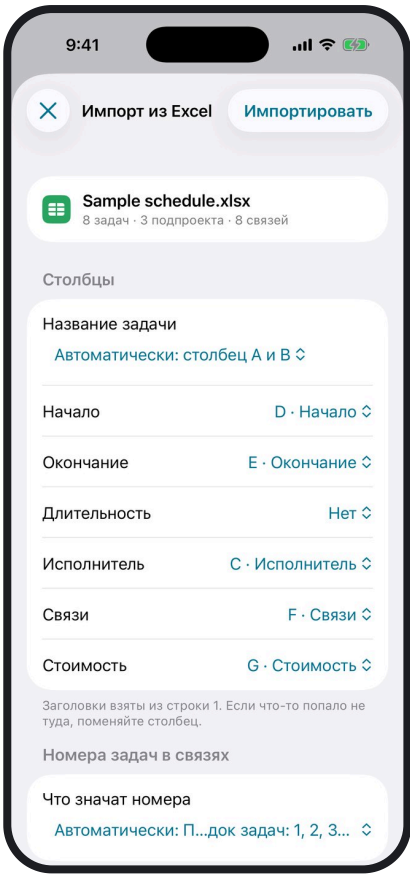
Как оформить файл («Как оформить файл»):

- заголовки — в первой строке, например «Начало», «Окончание», «Исполнитель», «Связи»;
- названия разделов — в первом столбце, задачи — в следующем. Каждый раздел станет подпроектом; задачи без раздела попадут в «Задачи без раздела»;
- даты — в любом привычном виде; Zvenno сам отличит ДД/ММ от ММ/ДД по всему файлу;

- связи — как их пишет Microsoft Project на любом языке: `30Н+2дн`, `4НН`, `5SS`, `6EA-1d`. Несколько связей — через точку с запятой или запятую.

«Что значат номера» — по чему считать номера задач в связях: «Номера строк Excel», «Порядок задач: 1, 2, 3…», «Номера MS Project, с учётом разделов» или «Столбец ИД». По умолчанию Zvenno выбирает сам.

> **Совет.** «Скачать пример .xlsx» даёт готовый образец, а «Попробовать на примере» показывает импорт на нём без вашего файла.



Импорт из Excel

12.4 Файл проекта .zvn

Проект целиком можно отправить другому человеку с Zvenno — например, подрядчику, который ведёт свой экземпляр.

1. Проект › «•••» › **«Отправить файлом (.zvn)»**.
2. Выберите «С файлами и фото» или «Без файлов».
3. Отправьте файл через «Поделиться» — почтой, в мессенджере, в «Файлы».

Получатель открывает файл в «Почте», «Сообщениях» или «Файлах» — он открывается в Zvenno: проект добавляется как новый (со своими задачами, связями, файлами и исполнителями) и сразу открывается. Люди, которые у получателя уже есть в «Контактах» (то же имя и общий телефон или почта), не дублируются.

Так же можно отправить один подпроект: «•••» в подпроекте › «Отправить файлом (.zvn)». Получатель получит новый проект с названием этого подпроекта и им одним внутри — с задачами, связями между ними, исполнителями и, если выбрано, файлами; связи с задачами других подпроектов, ссылки, файлы и бюджет всего проекта в такой файл не попадают.

Файл `.zvn` с контактами устроен так же (см. Люди и компании), и файл шаблона тоже (см. Шаблоны проектов и подпроектов): открытый, он добавляется в ваши шаблоны.

> **Pro.** Импорт из Excel и Microsoft Project, обновление из MS Project и отправка файлов `.zvn` — в Zvenno Pro. Открыть присланный проект на Free можно, если он помещается в ограничения Free; отвязать проект от файла можно на любом тарифе.

ГЛАВА 13

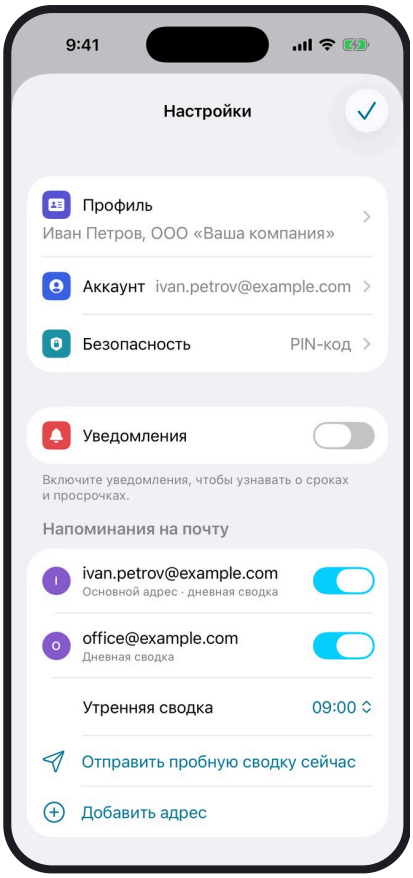
Настройки

Шестерёнка вверху слева на любой вкладке открывает «Настройки».

Сверху вниз: «Профиль», «Аккаунт», «Безопасность»; «Уведомления» и «Утренняя сводка»; «Напоминания на почту»; «Показывать приоритет», «Подсказки», «Экспорт в Excel», «Колонтитулы отчётов», «Валюта», «Язык», «Справка», «Руководство пользователя»; «Правовая информация». Внизу — версия приложения и ссылка на zvenno.com.

13.1 Профиль

«Профиль» — имя, фамилия, компания, телефон и сайт. Из профиля берутся подпись «кто просит» в инспекциях с номером и, если выбрать, шапка и подвал отчётов. Подробно — в главе Отчёты.



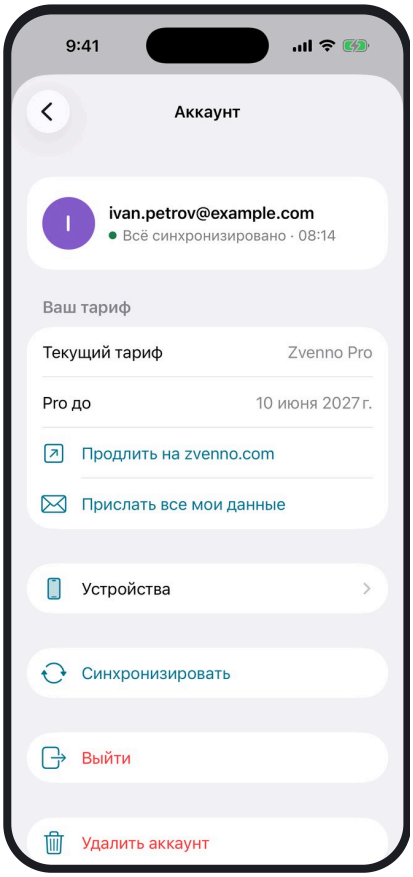
Настройки

13.2 Аккаунт

«Настройки» › «Аккаунт».

- **Вверху** — ваш адрес и состояние синхронизации: «Всё синхронизировано» (с временем), «Синхронизация…», «Нет связи с сервером», «Приостановлено».
- **«Синхронизировать»** — запустить синхронизацию сейчас. Обычно она идёт сама: изменения с других устройств приходят сразу.
- **«Устройства»** — где выполнен вход (см. Устройства).
- **«Ваш тариф»** — «Текущий тариф» (Zvenno Free или Zvenno Pro и до какого числа), сколько проектов занято из ограничений Free, «Что даёт Zvenno Pro» и «Продлить на zvenno.com».
- **«Прислать все мои данные»** — выгрузка всего аккаунта на почту (см. ниже).
- **«Выйти»** — проекты останутся на этом телефоне, но перестанут синхронизироваться, пока вы снова не войдёте.
- **«Удалить аккаунт»** — аккаунт и всё, что хранится на сервере (проекты, файлы, напоминания), удаляется навсегда. Проекты на этом телефоне остаются. Это нельзя отменить.

Защита от массового удаления. Если синхронизация соберётся удалить сразу много данных (например, на телефоне пропал файл с проектами), она остановится и спросит: «Синхронизация приостановлена…» — «Вернуть из аккаунта» или «Удалить везде».



Аккаунт

13.3 Выгрузка всех данных

«Аккаунт» › **«Прислать все мои данные»** — сервер соберёт архив и пришлёт на основной адрес:

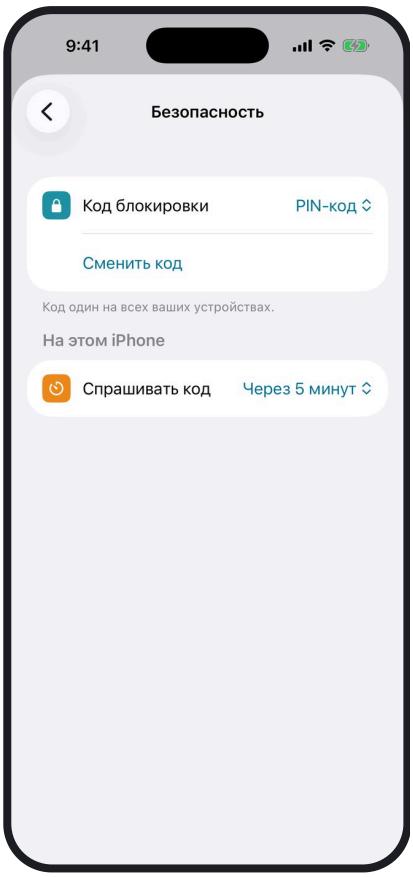
- каждый проект таблицей для Excel (CSV) с рассчитанными датами и в JSON;
- людей и компании;
- файлы и фото по папкам проектов, включая инспекции и ответы по инспекциям с номером.

Небольшой архив (до 7 МБ) приходит вложением, большой — ссылкой, которая действует 7 дней. Выгрузку можно запрашивать раз в 6 часов, на любом тарифе.

13.4 Код блокировки

«Настройки» › **«Безопасность»** — код, без которого Zvenno не откроется, если телефон попадёт в чужие руки.

1. «Код блокировки» › «PIN-код» (от 4 до 8 цифр) или «Пароль» (не меньше 6 символов).
2. Введите код и «Введите ещё раз».
3. **«Спрашивать код»**: «Сразу», «Через 1 минуту», «Через 5 минут» (по умолчанию) или «Через 1 час» после ухода из приложения.
4. **«Использовать Face ID»** (или Touch ID) — открывать без кода, лицом или пальцем.



Безопасность

Код один на всех ваших устройствах и в веб-кабинете: задали на iPhone — его спросит и Android, и браузер. Пока приложение в фоне, вместо проектов в переключателе приложений виден только логотип.

«Сменить код» и выключение сначала спрашивают текущий код (кроме первых минут после входа по коду из письма). После пятого неверного кода каждая следующая попытка ждёт — сначала 30 секунд, потом вдвое дольше; на десятой Zvenno выходит из аккаунта на этом устройстве. **«Забыли код?»** — выйдите и войдите снова по коду из письма: после этого код можно задать заново.

13.5 Уведомления и утренняя сводка

- **«Уведомления»** — напоминания на телефоне о задачах на сегодня и просроченных. Если iOS запретил уведомления, Zvenno предложит «Открыть Настройки».
- **«Утренняя сводка»** — час, в который приходит короткая сводка дня.

13.6 Напоминания на почту

«Настройки» › **«Напоминания на почту»** — письмо от сервера каждый день: что просрочено, что на сегодня, инспекции с номером и опаздывающие проекты. Приходит в выбранный час по вашему часовому поясу, даже когда приложение закрыто.

- В списке — ваши адреса. Первый — «Основной адрес · дневная сводка», им вы входите. У каждого адреса — переключатель сводки.
- **«Добавить адрес»** — до 5 адресов на аккаунт. На новый адрес придёт код, после подтверждения сводка на нём включена. Дополнительные адреса получают сводку и приглашения, но входить ими нельзя.
- **«Утренняя сводка»** — час отправки, тот же, что в «Уведомлениях» (поменяете в одном месте — поменяется в обоих).
- Напоминания исполнителям о сроках их задач уходят в тот же час (см. Напоминания исполнителям).
- **«Отправить пробную сводку сейчас»** — проверить, как выглядит письмо (раз в 6 часов). Письма нет — проверьте «Спам».

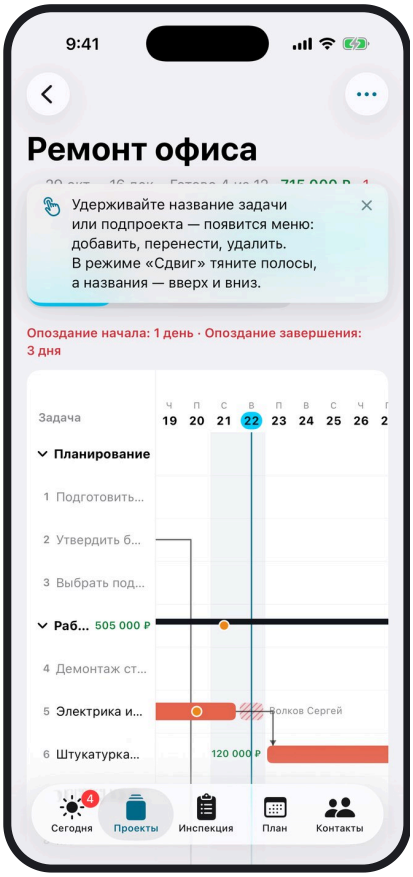
- Смахните адрес влево — «Убрать»: он перестанет получать сводку.

13.7 Подсказки

На экранах, где не всё видно сразу, вверху на пять секунд при каждом открытии появляется короткая подсказка: на графике (удерживайте название — откроется меню, в режиме «Сдвиг» тяните), в списке задач подпроекта (смахните вправо — выполнено, влево — удалить), в проекте (стрелка слева от подпроекта открывает его задачи), в редакторе шаблона и в разметке фото, PDF и чертежей (что делает «Выбор»). **×** закрывает её раньше. «Настройки» › **«Подсказки»** выключают их все на этом телефоне и включают снова; у веб-кабинета свои подсказки и свой переключатель (см. Что в кабинете на Pro).

13.8 Валюта

«Настройки» › **«Валюта»**. По умолчанию — «Автоматически»: по языку телефона (для русского — рубли). Можно выбрать из «Популярных» или найти любую в «Все валюты» по названию или коду. При смене валюты меняется только знак, суммы остаются прежними. Суммы везде показываются зелёным.



Подсказка вверху графика

13.9 Язык и справка

- **«Язык»** — Zvenno говорит на языке телефона. Чтобы выбрать другой язык только для Zvenno, нажмите «Язык»: откроются системные настройки приложения.
- **«Справка»** — короткие подсказки по главным темам и «Добавить примеры проектов».
- **«Руководство пользователя»** — это руководство, всегда свежее, на языке приложения, по разделам или целиком (ниже).

13.10 Правовая информация

«Настройки» › **«Правовая информация»**: «Оферта», «Политика обработки персональных данных», «Согласие на обработку персональных данных» с датой, когда вы их приняли («Принято ...»), «Реквизиты», «Лицензии открытого ПО» и где хранятся ваши данные — «Ваши данные хранятся в России». Документы открываются на zvenno.com.

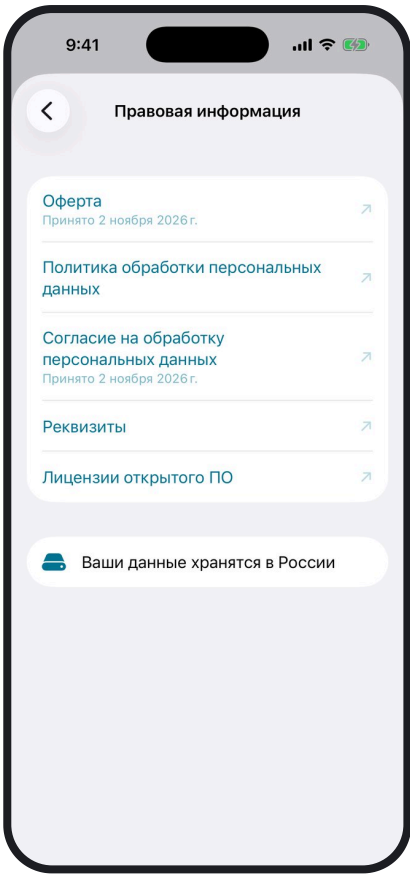
13.11 Руководство пользователя

«Настройки» › **«Руководство пользователя»** открывают список разделов этого руководства на языке приложения, по одному на каждую главу: у каждого номер, название и строка о том, что в нём.

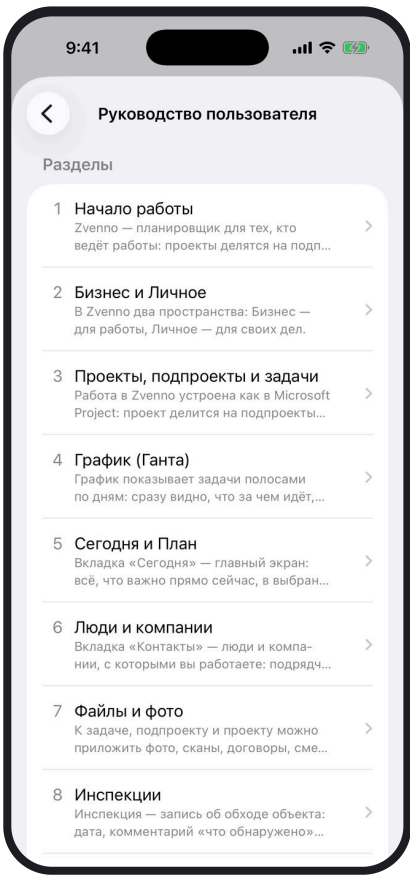
Нажмите на раздел — он откроется во встроенном просмотрщике так же, как всё руководство: его можно читать, сохранить или отправить. Каждый раздел — небольшой отдельный файл. В первый раз он загружается с сервера, и пока идёт загрузка, в его строке крутится индикатор; потом раздел открывается с телефона — сразу и без интернета. Заново Zvenno загружает раздел, только когда в новой версии руководства он изменился: после обновления приходят лишь изменившиеся главы, остальные остаются как были.

Ссылка в разделе на другую главу открывает ту главу прямо здесь и загружает её так же. Внизу списка, в отдельной группе, — **«Всё руководство (PDF)»** с размером файла: вся книга с содержанием, чтобы прочитать её подряд или распечатать. Пока список разделов не пришёл с сервера (в первый раз без связи), экран говорит об этом, и доступно только всё руководство. В веб-кабинете такой же список — в его настройках (см. Что в кабинете на Pro).

> **Совет.** «Показывать приоритет» выделяет в списках задачи с высоким приоритетом.



Правовая информация



Разделы руководства пользователя

ГЛАВА 14

Тарифы Free и Pro

У каждого аккаунта есть тариф: **Zvenno Free** — бесплатно навсегда, но с ограничениями, или **Zvenno Pro** — без ограничений. Новый аккаунт начинает с Free.

14.1 Что входит

	Free	Pro
Проектов в каждом пространстве	1	без ограничений
Подпроектов в проекте	4	без ограничений
Задач в подпроекте	10	без ограничений
Устройства	одно: iPhone или Android	до 3 iPhone и один Android
Браузеры (веб-кабинет)	до 2, только «Общие со мной»	до 2, весь кабинет
Общие проекты и ссылка на проект	нет	да
Импорт из Excel и Microsoft Project	нет	да
Отправка отчётов, карточек задач и файлов Excel	нет (только просмотр на экране)	да
Файлы `.zvn` проектов, контактов и шаблонов	нет	да
Чертежи DWG и DXF	нет	да
Инспекции с номером: создать и отправить	нет	да
Напоминания исполнителям на почту	нет	да
Место для файлов	100 МБ	5 ГБ

Примеры, личный «Без проекта» и проекты, которыми с вами поделились, в ограничения Free не входят. Свои инспекции, разметка фото и PDF, график, связи, люди и компании, напоминания и выгрузка всех данных работают на любом тарифе.

14.2 Экран тарифа

Когда вы нажимаете то, что есть только в Pro, открывается экран тарифа: зачем нужен Pro, таблица Free и Pro, цена и кнопка «Оформить Zvenno Pro». Pro оплачивается на сайте zvenno.com; приложение само ничего не продаёт.

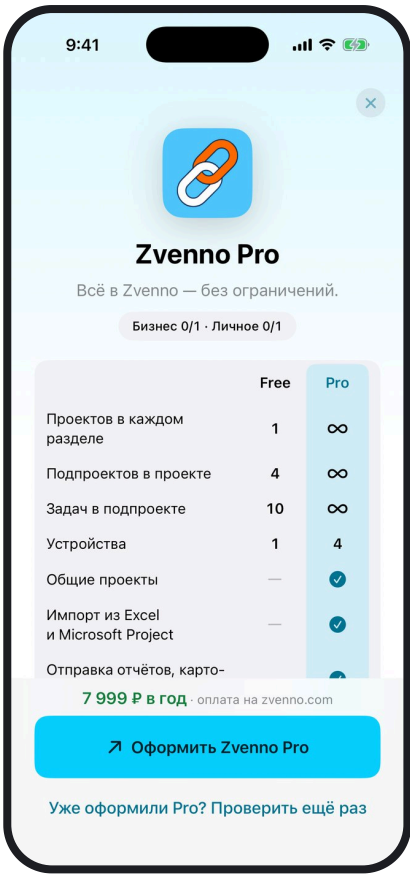
После оплаты нажмите **«Уже оформили Pro? Проверить ещё раз»** — когда Pro придёт, появится галочка и экран закроется. Оплата может дойти через несколько минут.

На Free после первого входа один раз показывается «У вас Zvenno Free», а вверху «Сегодня» — плашка с тем, сколько из ограничений занято. Текущий тариф всегда виден в «Настройки › Аккаунт › Ваш тариф».

14.3 Когда Pro заканчивается

- За 7 дней до конца вверху «Сегодня» появляется плашка «Zvenno Pro заканчивается через …» с кнопкой «Продлить», а на почту приходит письмо.
- Если не продлить, аккаунт переходит на Free. **Ничего не удаляется.**
- Если своих проектов больше, чем помещается в Free, Zvenno попросит выбрать, какой проект остаётся в каждом пространстве («Проекты, которые остаются»). Остальные никуда не денутся, но будут только для чтения, пока вы снова не оформите Pro. Читать или удалить такой проект можно, а можно «Оставить этот проект» вместо другого.
- Проект, в котором используется то, что бывает только в Pro (больше подпроектов или задач, другие участники, связь с файлом MS Project), тоже становится только для чтения. Удалите лишнее — и проект снова можно менять. Отвязать проект от файла можно и на Free.
- Остаётся вход только на одном устройстве — том, которым пользовались последним.

> **Внимание.** Запросы с вашего устройства, которые не помещаются в Free (новые проекты, подпроекты и задачи сверх ограничений), остаются на телефоне и уходят на сервер, когда вы снова оформите Pro.



Экран тарифа

14.4 Удаление аккаунта

Аккаунт удаляется только по вашему запросу («Удалить аккаунт») или по распоряжению владельца сервиса. Если удаление назначено, Zvenno закрывается экраном «Аккаунт будет удалён» с датой удаления: до неё можно «Прислать все мои данные» на почту или выйти. Проекты на телефоне приложение само никогда не удаляет.

ГЛАВА 15

Веб-кабинет

Веб-кабинет — Zvenno в браузере на компьютере: те же проекты, задачи, график, люди, файлы и инспекции, что и в телефоне, на большом экране, с мышью и клавиатурой. Всё синхронизируется с приложениями сразу.

15.1 Как войти

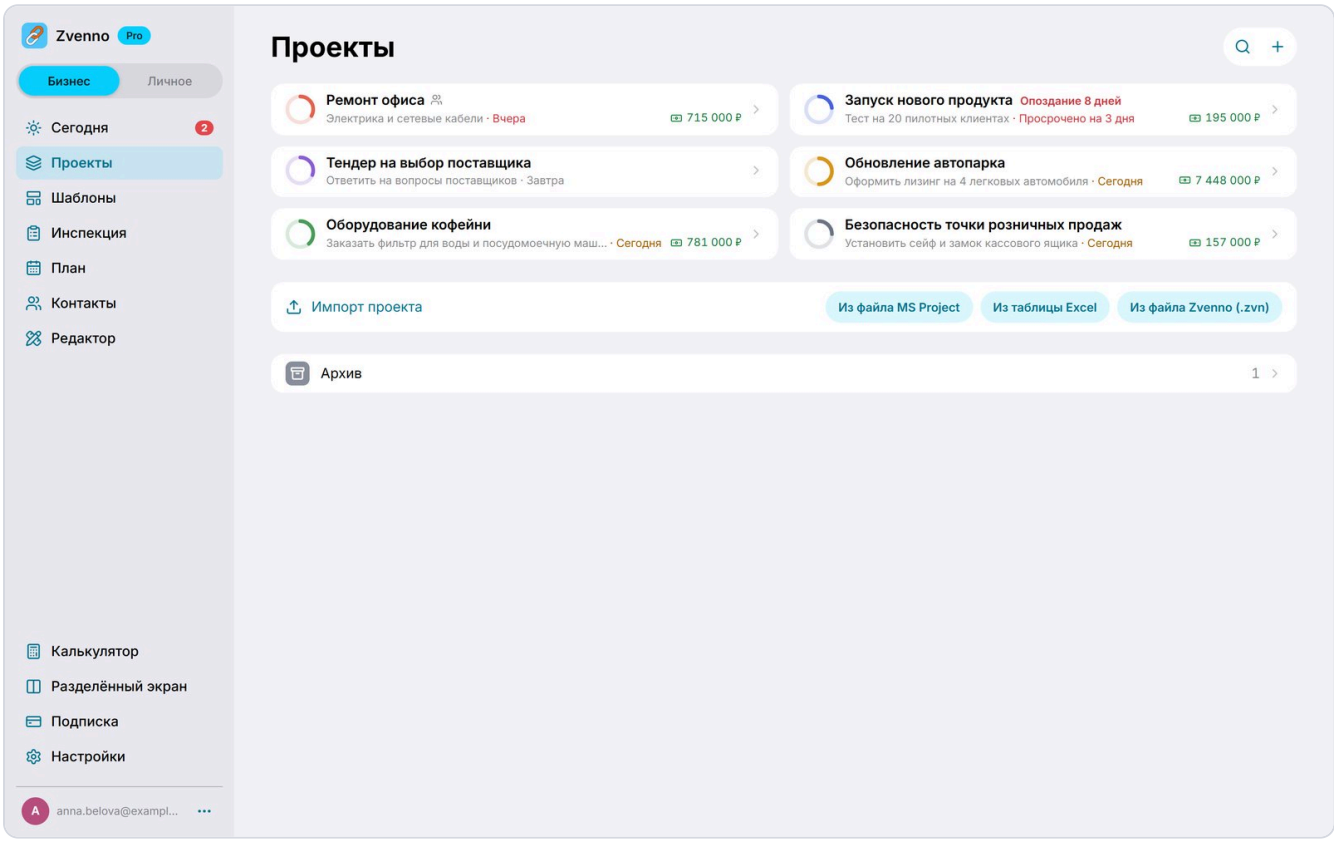
1. Откройте `https://app.zvenno.com` в браузере на компьютере.
2. Введите адрес почты, отметьте оферту и согласие, нажмите «Получить код».
3. Введите шесть цифр из письма.

Сайт работает только на компьютере: на телефоне и планшете он предлагает открыть Zvenno в приложении или установить его. Один аккаунт можно открыть в двух браузерах одновременно на любом тарифе; браузеры не занимают место телефона. Если открыть в третьем, кабинет спросит, где выйти.

Под формой ссылка «Посмотреть демо без аккаунта» открывает примеры проектов, которые можно свободно менять: их график, файлы, инспекции и бюджет. Аккаунт не нужен, и ничего не сохраняется: после перезагрузки страницы всё начинается заново.

15.2 Что в кабинете на Pro

Слева — боковая панель: переключатель «Бизнес / Личное» и разделы **«Сегодня»**, **«Проекты»**, **«Инспекция»**, **«План»**, **«Контакты»**, **«Редактор»**. Внизу — **«Калькулятор»** (см. Калькулятор), **«Разделённый экран»**, **«Подписка»**, **«Настройки»** и ваш адрес с кнопкой «Выйти».



Проекты в веб-кабинете

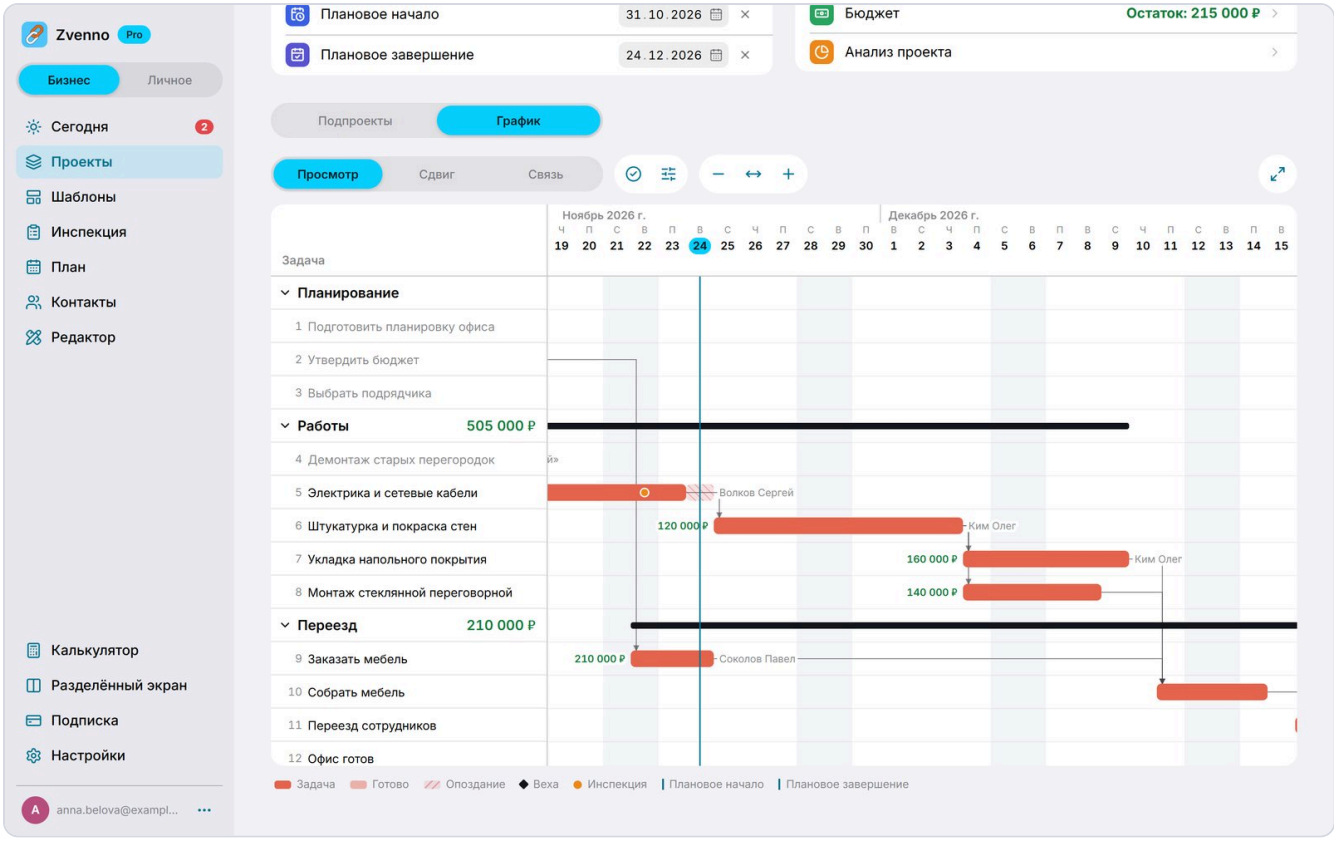
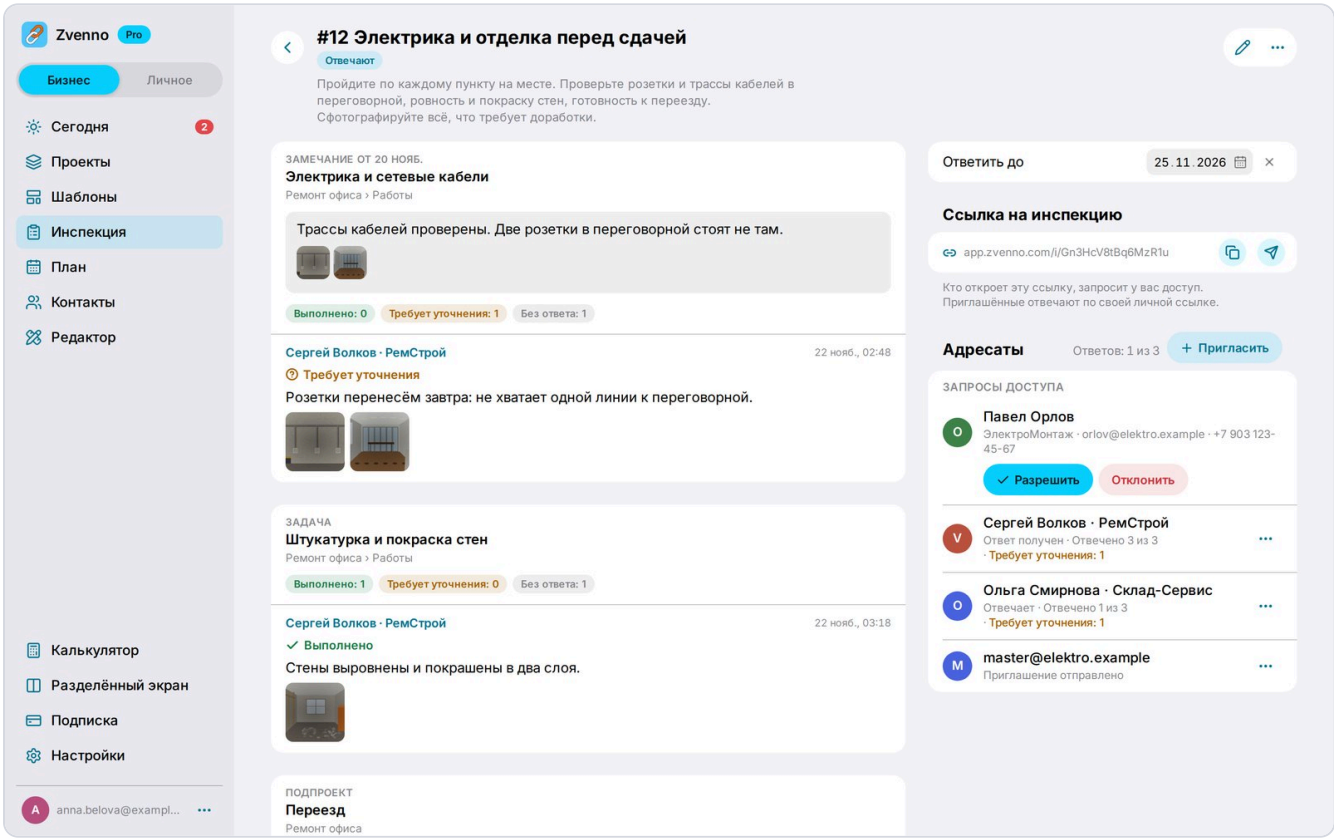


График в веб-кабинете

- **Проекты, подпроекты, задачи, связи** — как в приложении; задачи и проекты создаются и правятся в боковых листах, Enter подтверждает.
- **Меню «•••» проекта и подпроекта** — те же пункты, что в телефоне: у подпроекта «Новая задача», «Отправить файлом (.zvn)», «Перенести в другой проект…» (окно со списком проектов) и «Отметить все задачи выполненными»; в обоих меню — «Напоминать исполнителям» (см. Напоминания исполнителям). В окне задачи под исполнителем — переключатель «Напоминать исполнителю», а у задачи, исполнителю которой уйдут напоминания, в списках стоит колокольчик.
- **«Шаблоны»** — отдельная строка в боковой панели: шаблоны проектов и подпроектов и их редактор в виде таблицы — название, начало, конец, длительность и связи с задержкой или опережением правятся прямо в ячейках, а «График» над ней показывает диаграмму шаблона в днях, где полосы перетаскиваются мышью в режимах «Сдвиг» и «Связь», как на графике проекта; «Применить шаблон» — от начала или от конца (см. Шаблоны проектов и подпроектов).
- **График** — перетаскивание мышью в режимах «Сдвиг» и «Связь», масштаб, «Скрыть выполненные», щелчок правой кнопкой по названию задачи или подпроекта — то же меню, что удержание на телефоне, строки «Новая задача» и перетаскивание названий вверх и вниз в режиме «Сдвиг» (см. Работа на графике), и «На графике» (кнопка с ползунками) — что показывать на диаграмме, как на телефоне (см. Что показывать на графике); выбор хранится в этом браузере. Ширину столбца с названиями задач можно менять, перетащив его край; двойной щелчок возвращает обычную ширину. Кнопка «Во весь экран» справа над графиком (или клавиша F) разворачивает его на весь экран; «Свернуть» или Esc возвращают обратно.
- **«Разделённый экран»** — второе окно справа: например, график проекта слева, а подпроект или карточка контакта справа. Границу между окнами можно двигать.
- **Файлы** — фото и PDF размечаются теми же инструментами, что в телефоне; Word и Excel открываются для просмотра; чертежи DWG и DXF — в том же просмотрщике с измерениями и слоями. **«Редактор»** — тот же «Редактор файлов».

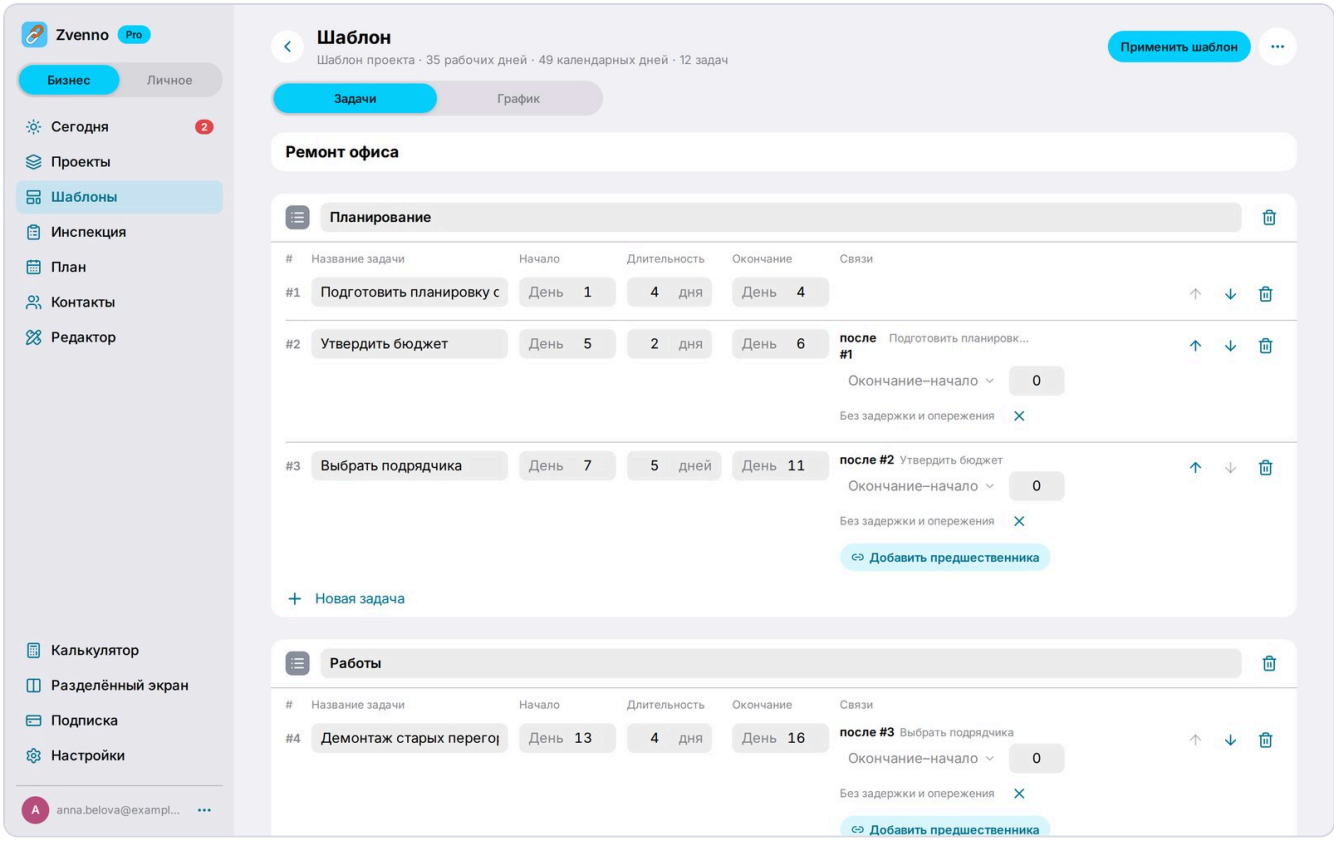
- **Ссылки и файлы проекта, подпроекта и задачи** — те же плашки «Ссылки», «Файлы проекта» и «Файлы», что в телефоне, вверху страницы и с числом ссылок или файлов (0, если пока нет): щелчок раскрывает список названий, повторный сворачивает. Плюс на плашке файлов открывает окно **«Добавить файлы»**: перетащите файлы в область «Перетащите файлы сюда или нажмите, чтобы выбрать» или щёлкните по ней и выберите несколько сразу.
- **Счётчики под названием** проекта и подпроекта — сколько в нём ссылок, файлов и заметок, 0 тоже.
- **Ссылка на папку или файл.** Сайт из ссылки открывается в браузере, а папку или файл на компьютере браузер не откроет никогда: он запрещает это страницам из интернета. Поэтому щелчок по такой ссылке копирует путь и пишет «Из браузера нет доступа. Путь скопирован.» — вставьте путь в Проводник или Finder.
- **Отчёты** PDF и Excel, импорт из Microsoft Project и Excel, файлы `.zvn`.
- **Инспекции** — свои и с номером: создать, разослать, смотреть ответы по пунктам.
- **Совместная работа** — участники, приглашения и ссылка на проект.
- **«Настройки»** — аккаунт, безопасность (код блокировки), профиль и колонтитулы, валюта, язык, «Оформление» (светлое или тёмное), «Подсказки», правовая информация и «Руководство пользователя» — тот же список разделов, что в приложении, со всем руководством внизу (см. Руководство пользователя).



Инспекция с номером в веб-кабинете

Инспекция с номером в кабинете: слева пункты с ответами, справа срок, ссылка на инспекцию, запросы доступа и адресаты.

Шаблоны в кабинете: слева список, справа редактор в виде таблицы, где каждая ячейка правится на месте: название, дни начала и конца, длительность и связи с задержкой или опережением. «Отправить файлом (.zvn)» в меню «•••» скачивает шаблон, чтобы передать его коллеге, а «Из файла Zvenno (.zvn)» под «+» добавляет присланный вам шаблон и сразу открывает его редактор.



Шаблоны в веб-кабинете

«График» над таблицей показывает тот же шаблон диаграммой в днях: над днями подписаны недели, выходные закрашены. В режиме «Сдвиг» тяните полосу или её правый край, чтобы изменить длительность, в режиме «Связь» — от одной полосы к другой; щелчок правой кнопкой по названию открывает его меню, а «Весь шаблон» умещает диаграмму в окно. Щелчок по названию или полосе возвращает к таблице, на строку этой задачи, с курсором в её названии.

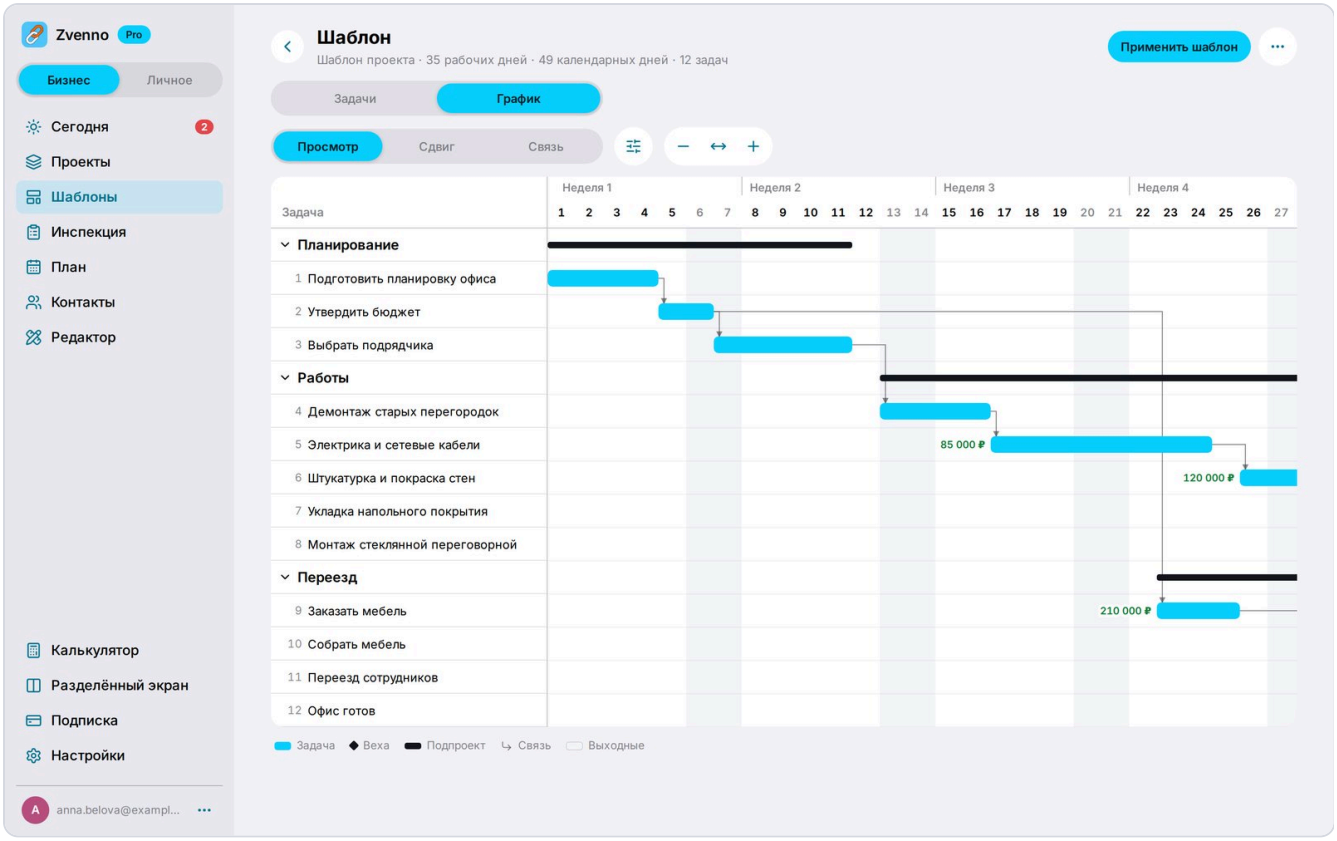
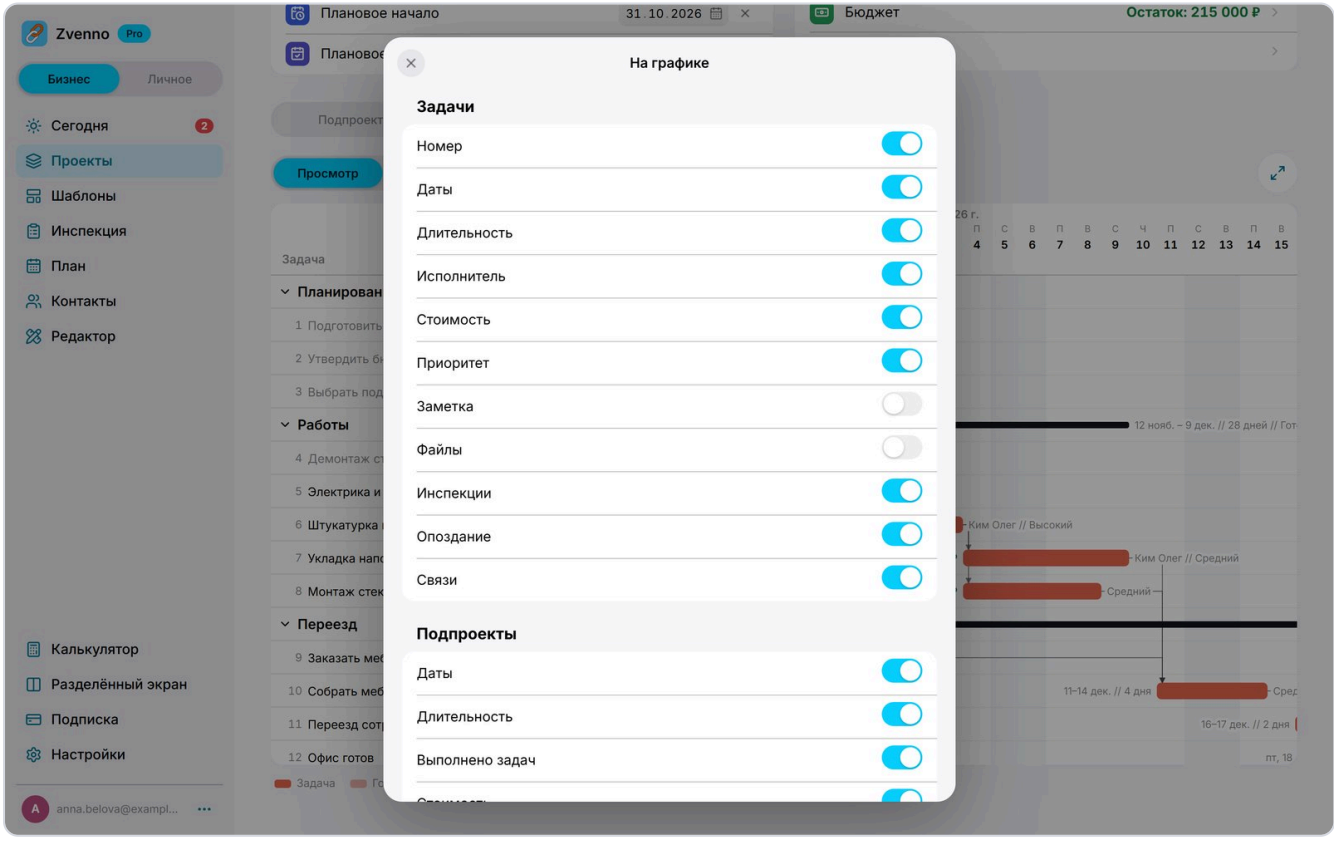


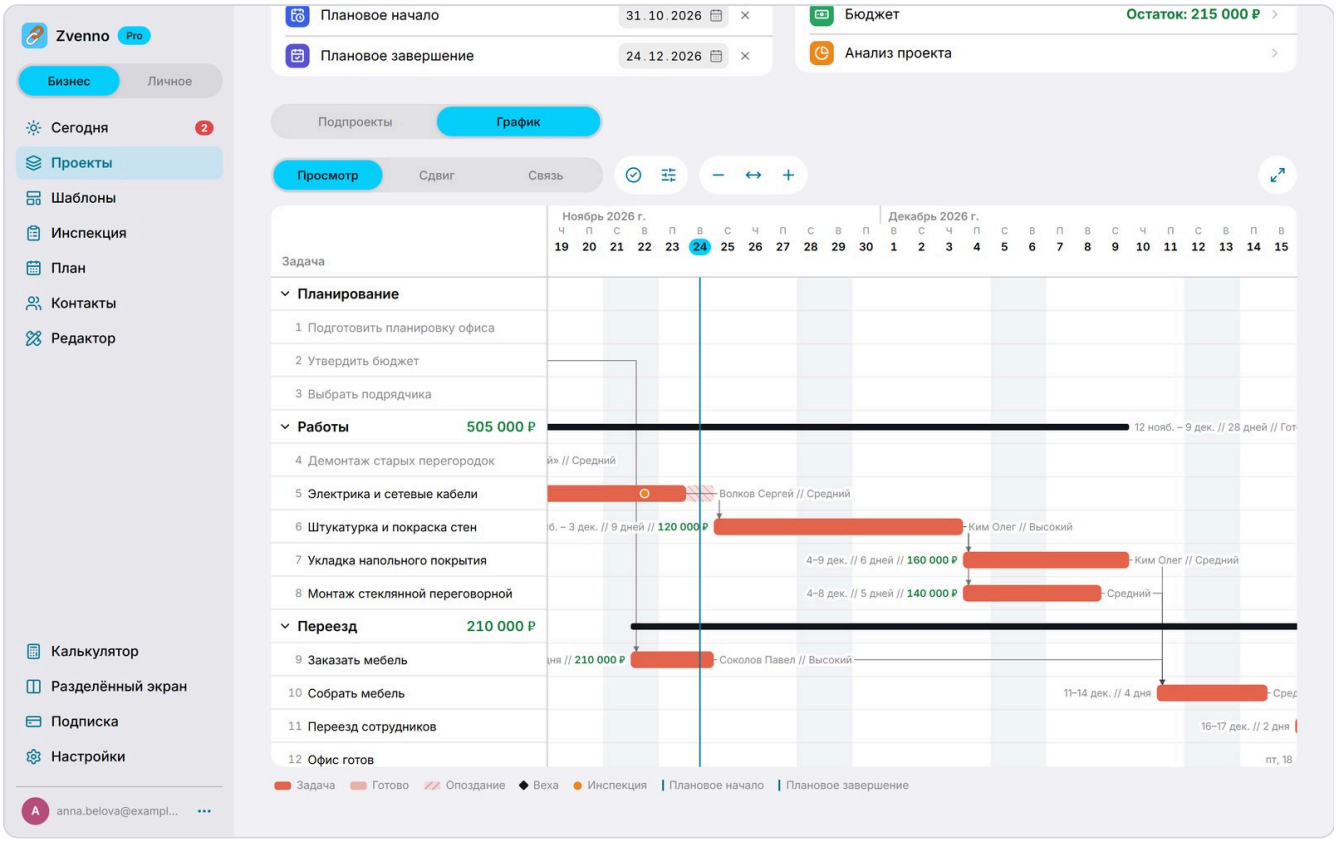
График шаблона в веб-кабинете

«На графике» — кнопка с ползунками рядом со «Скрыть выполненные» — выбирает, что показывать на диаграмме: переключатель для каждого вида сведений о задаче и подпроекте, а также для линии «Сегодня», выходных и плановых дат. Выбор хранится в этом браузере, одинаков для всех графиков в нём, а отчёты не меняет.



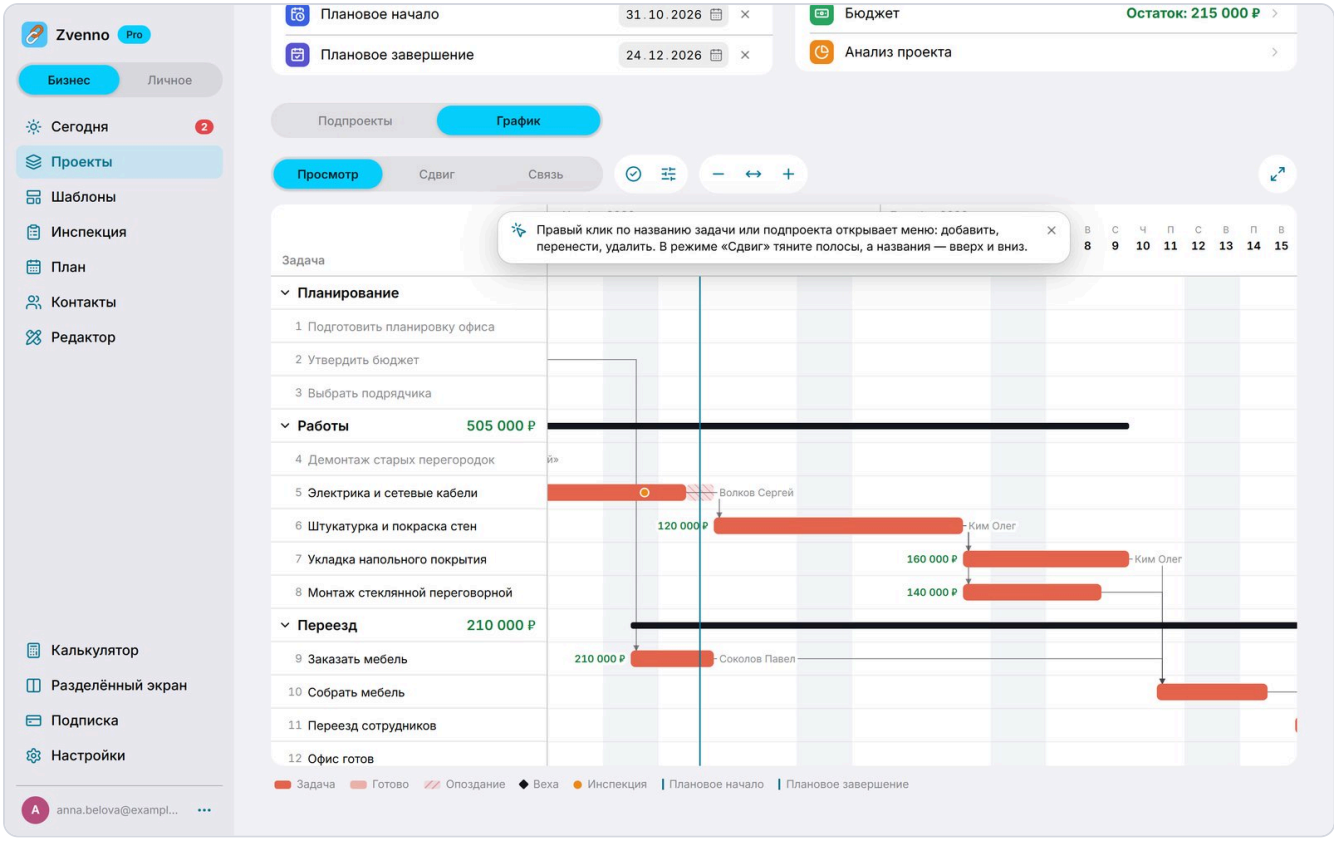
«На графике» в веб-кабинете

Выбранное пишется рядом с каждой полосой, как в телефоне: слева даты, длительность и стоимость, справа исполнитель, приоритет, файлы и заметка, несколько пунктов через //; справа от скобки подпроекта — его даты, длительность и сколько задач выполнено. По краям диаграммы оставляется место для подписей первой и последней полосы, при любом масштабе.



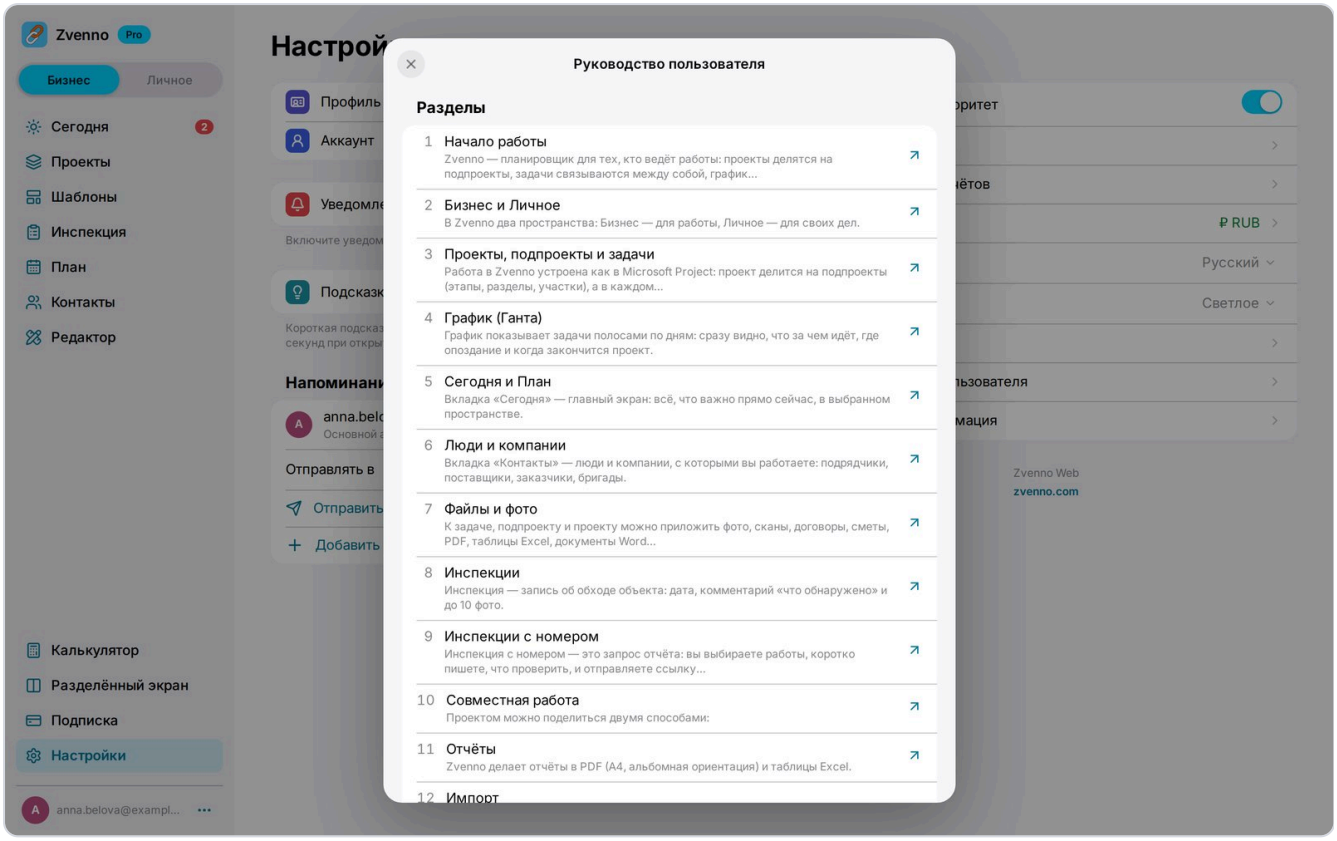
Даты, длительность и приоритет рядом с полосами

Подсказки. Где действие делается мышью и его не видно (щелчок правой кнопкой по названию, перетаскивание в режиме «Сдвиг», что делает «Выбор» в разметке), вверху на пять секунд при каждом открытии страницы появляется короткая подсказка; × закрывает её раньше, а «Настройки» › «Подсказки» выключают их в этом браузере.



Подсказка над графиком в веб-кабинете

«Руководство пользователя» в Настройках открывает окно со списком разделов: у каждого номер, название и строка о том, что в нём. Щелчок открывает PDF раздела в новой вкладке — он небольшой и загружается быстро, а «Всё руководство (PDF)» внизу открывает книгу целиком, чтобы распечатать или искать по ней. Кабинет берёт и то и другое со своего адреса, ничего не загружается с других сайтов.



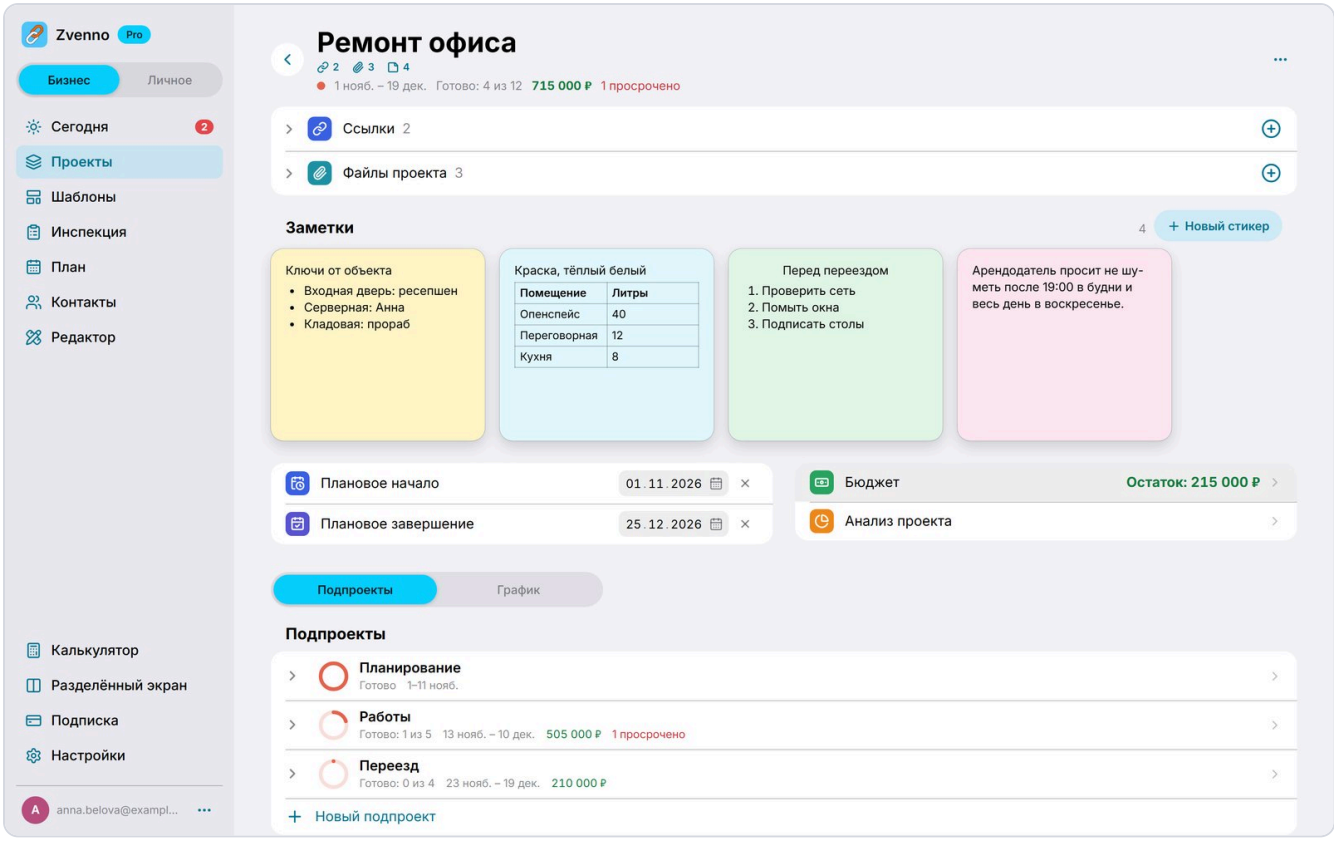
Разделы руководства в веб-кабинете

15.3 Стикеры

Заметки проекта и подпроекта в кабинете — **стикеры** на доске под плашками ссылок и файлов: карточки бледно-голубого, жёлтого, зелёного, розового или фиолетового цвета, на каждой текст, списки и таблицы так, как их написали. Длинная заметка обрезается плавным затуханием.

- **Переставить** — потяните стикер мышью в любое место доски. Где он стоит, сохраняется в проекте и одинаково на всех компьютерах.
- **Открыть** — щелчок по стикеру. В окне — инструменты: выравнивание, маркированный и нумерованный список, таблица с добавлением и удалением строк и столбцов, — и пять цветных кружков для цвета стикера.
- **«Новый стикер»** добавляет пустой стикер и сразу открывает его; **«Удалить стикер»** внизу окна, после подтверждения.

Когда окно узкое, доска становится столбцом стикеров. Участник с правом только просмотра и проект, который можно только смотреть, показывают стикеры без изменений.



Стикеры проекта в веб-кабинете

Совет. Код блокировки, заданный в телефоне, действует и в кабинете: вкладка закрывается кодом после 15 минут без действий и при новом сеансе браузера.

15.4 Калькулятор

Обычный калькулятор всегда под рукой: нажмите **«Калькулятор»** внизу боковой панели — он откроется в своём окне поверх кабинета. Работать с проектами можно дальше: калькулятор не мешает и не закрывается, пока вы его не уберёте.

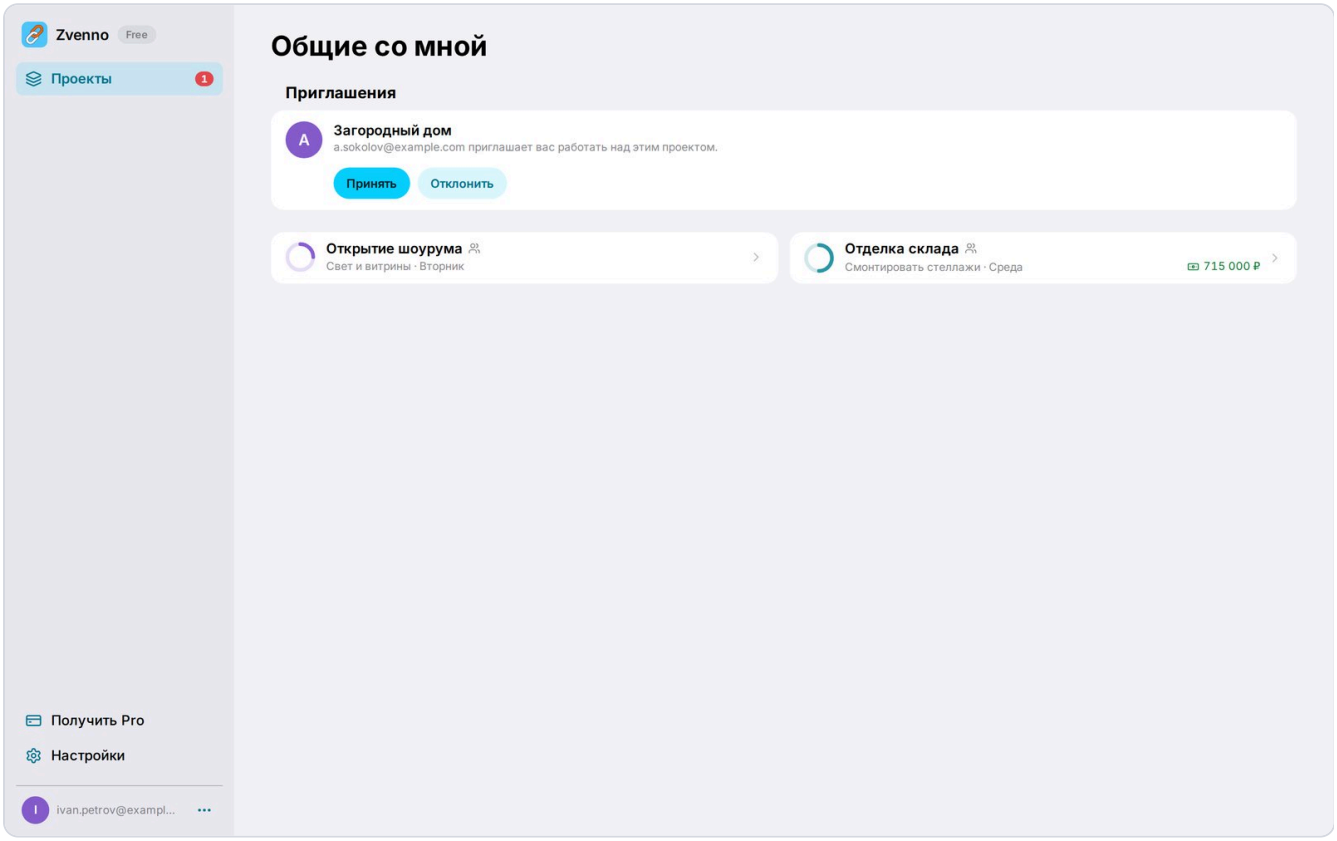
- **Переместить** — потяните окно за верхнюю строку с названием в любую часть экрана.
- **Изменить размер** — потяните за правый нижний угол: кнопки и цифры растут и уменьшаются вместе с окном.
- **Считать** можно мышью или с клавиатуры: цифры, точка или запятая, `+ - * /`, Enter или `=`, Backspace стирает последнюю цифру, Esc очищает. Умножение и деление выполняются раньше сложения и вычитания (2 + 3 × 4 = 14), строка над числом показывает, что вы уже набрали. «%» считает процент от числа перед «+» или «−» (200 + 10 % = 220), «±» меняет знак, повторное «=» повторяет последнее действие.
- **Над редакторами.** Калькулятор работает и поверх разметки фото и PDF, просмотрщика чертежей и «Редактора»: в него можно щёлкать и набирать с клавиатуры, пока они открыты.
- **Размер из чертежа.** Пока калькулятор открыт, щелчок инструментом «Выбор» по измерению на чертеже DWG или DXF — расстоянию, общей длине или площади — кладёт его число в калькулятор как набираемое значение: можно сразу умножить площадь на цену за метр или сложить длины.
- **«Скопировать результат»** (кнопка в верхней строке) кладёт число в буфер обмена — его можно вставить в стоимость задачи или бюджет.

- **«Спрятать калькулятор»** убирает окно, а у правого края экрана остаётся закладка «Калькулятор»: нажмите на неё, и калькулятор вернётся на прежнее место с тем же числом. Крестик закрывает его совсем.

Где стоит калькулятор и какого он размера, запоминается в этом браузере. Калькулятор есть в кабинете на Zvenno Pro.

15.5 «Общие со мной» на Free

На Free весь кабинет недоступен, но если с вами поделились проектом (вы участник чужого проекта или вас ждёт приглашение), кабинет открывается в режиме **«Общие со мной»**:



Режим «Общие со мной»

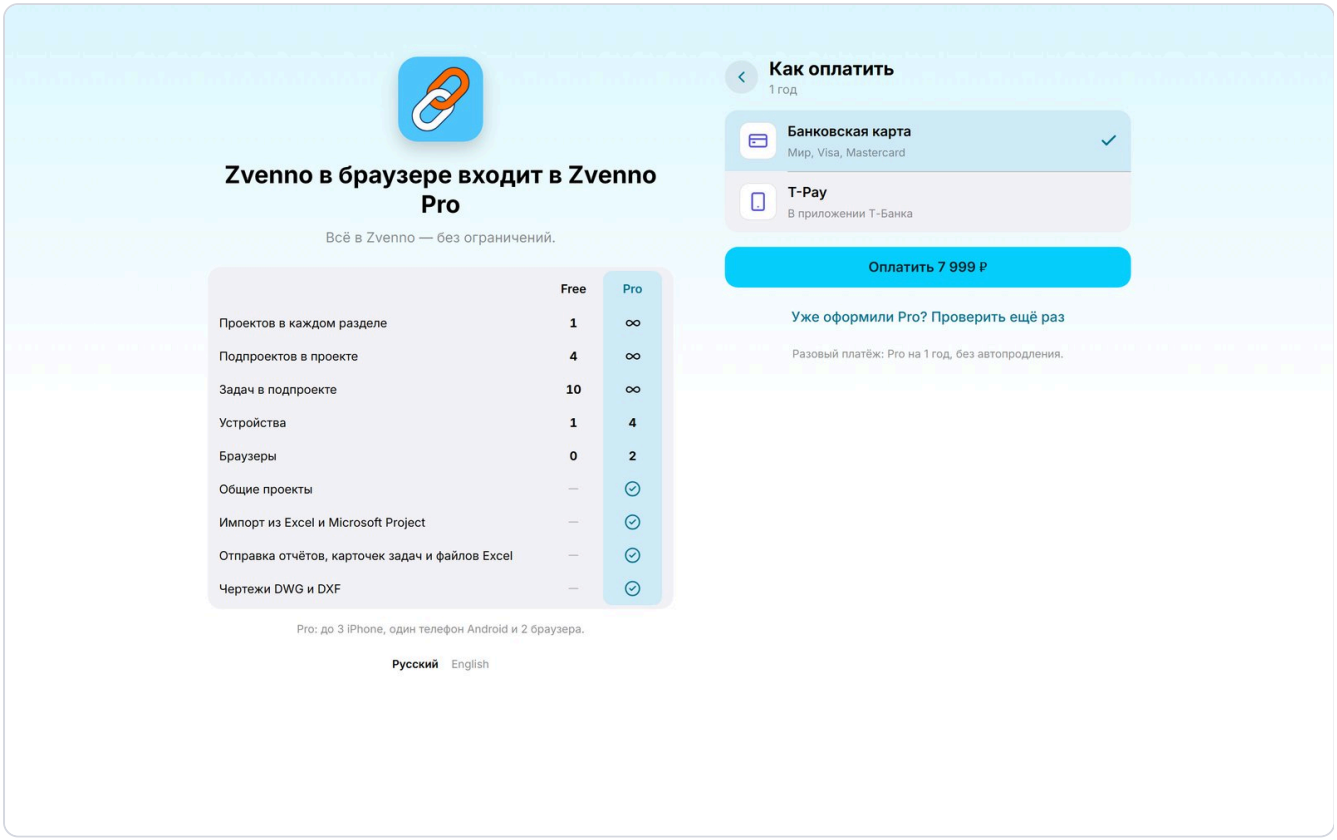
- в боковой панели только «Проекты» — вверху приглашения, ниже чужие проекты, в которых вы участник, из обоих пространств; «Получить Pro», «Настройки» и аккаунт;
- проект, его подпроекты, задачи, график, файлы, ссылки, бюджет, анализ и инспекции открываются с правами вашей роли: редактор правит, наблюдатель только смотрит;
- нет своих проектов, отчётов, карточек задач, импорта, «Сегодня», «Плана», «Контактов» и «Редактора». Чертёж можно скачать, а открыть — только на Pro («Чертежи открываются в Zvenno Pro»).

Если ни одного общего проекта нет, кабинет предложит оформить Pro. Как только Pro оформлен, кабинет сам открывается целиком; когда Pro заканчивается — возвращается в «Общие со мной».

15.6 Подписка

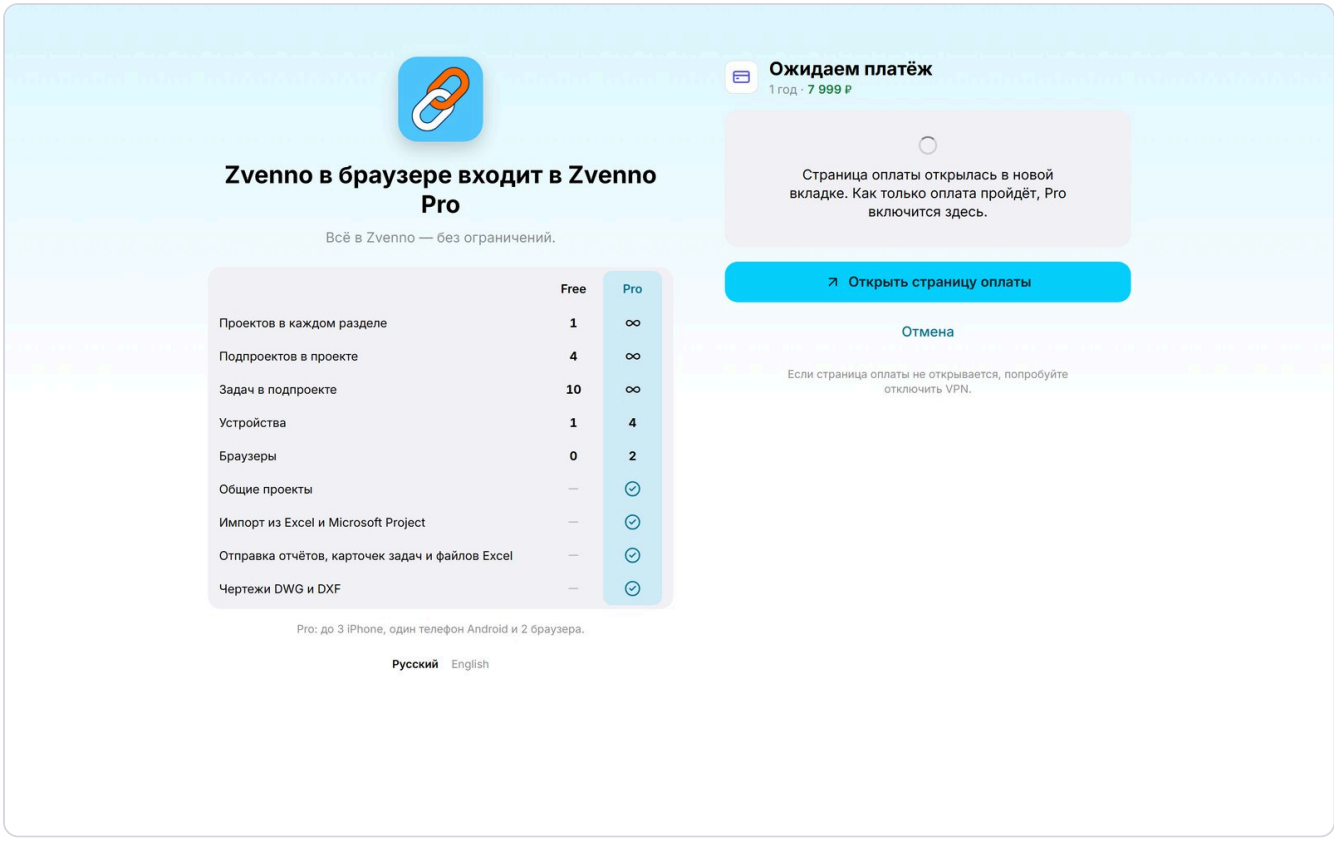
Раздел «Подписка» на Pro показывает тариф и дату, до которой он действует. На Free вместо кабинета открывается экран Pro (в режиме «Общие со мной» — по кнопке «Получить Pro»), и Pro оформляется прямо на нём, банковской картой или через T-Pay:

1. Выберите срок: 1, 3 или 6 месяцев или год.
2. В «Как оплатить» отметьте «Банковская карта» (Мир, Visa, Mastercard) или «T-Pay» (в приложении Т-Банка) и нажмите «Оплатить». На кнопке — цена выбранного срока.



Выбор способа оплаты в веб-кабинете

Страница оплаты откроется в новой вкладке, а кабинет покажет «Ожидаем платёж» со сроком и суммой. Оплатите на этой странице: введите данные карты или подтвердите платёж в приложении Т-Банка. Если браузер не дал открыть вкладку или вы её закрыли, нажмите «Открыть страницу оплаты». Если страница оплаты не открывается, попробуйте отключить VPN — об этом напомнит и строка внизу.



Ожидаем платёж

Как только оплата пройдёт, кабинет напишет «Zvenno Pro включён до …» с датой. Нажмите «Продолжить» — откроется весь кабинет.

Это разовый платёж: Pro включается на выбранный срок и сам не продлевается, без вас ничего не спишется. Если оплата не прошла, кабинет скажет почему (например, на счёте недостаточно денег), а «Повторить» откроет новую страницу оплаты; когда ссылка на оплату перестанет действовать, нажмите «Получить новую ссылку». «Отмена» возвращает к выбору способа оплаты. Пока оплата работает в тестовом режиме, на экране написано «Тестовый режим: деньги не списываются». Если оплата на сайте недоступна, после «Оплатить» кабинет так и скажет — напишите нам, и мы включим Pro.

После оплаты Pro появляется на всех ваших устройствах, а в приложении достаточно нажать «Уже оформили Pro? Проверить ещё раз».

ГЛАВА 16

Вопросы и ответы

Короткие ответы на то, о чём спрашивают чаще всего: коды для входа, новый телефон, работа без интернета, даты и связи, проекты «только для чтения», файлы и чертежи, ваши данные, обновления, это руководство и поддержка.

16.1 Не приходит письмо с кодом

Проверьте папку «Спам» и адрес — нажмите «Другой адрес», если в нём опечатка. Новый код можно запросить через 30 секунд кнопкой «Отправить новый код». Если запросить код слишком

много раз, Zvenno попросит подождать и скажет, сколько. Код действует 10 минут.

16.2 Как перейти на новый телефон

Установите Zvenno на новый телефон и войдите с тем же адресом — проекты, контакты, файлы и настройки придут с сервера. На Free можно быть в аккаунте только на одном устройстве: Zvenno предложит выйти на старом. Если старый телефон недоступен 7 дней, хватит одного кода из письма.

16.3 Работает ли Zvenno без интернета

Да. Все проекты хранятся на телефоне, их можно смотреть и менять без связи; изменения уйдут на сервер, когда связь появится. Чертежи открываются без интернета всегда. Связь нужна для входа, инспекций с номером, ссылки на проект, приглашений, сайтов из ссылок проекта и файлов, которые ещё не скачаны с другого устройства.

16.4 Почему задача начинается не в тот день, который я выбрал

Её держит связь: задача не может начаться раньше, чем позволяет предшественник. В карточке задачи под датой написано «Сдвинута на … связью с #N». Измените или удалите связь (поле «Предшественники» или «Связи» в подпроекте) или поставьте у связи отрицательную задержку. Подробно — в разделе Связи и даты.

16.5 Я сдвинул задачу, а следующие не сдвинулись

Значит, на вопрос «Изменить связанные задачи?» был ответ «Нет»: тогда меняется только эта задача, а разницу забирает задержка связи. Сдвиг можно отменить кнопкой «Отменить» внизу и сдвинуть заново с ответом «Да». Выполненные задачи не двигаются никогда.

16.6 Почему проект «только для чтения»

Причин три:

- вы на Free, а проект не помещается в ограничения (больше 4 подпроектов или 10 задач, другие участники, связь с файлом MS Project) или это не тот проект, который вы оставили в пространстве (см. Тарифы Free и Pro);
- вас пригласили в проект с правом «Только смотреть»;
- вы открыли проект по ссылке, которая не даёт прав на изменения.

16.7 Мои правки в общем проекте не видят другие

Если написано «Изменения в «…» не отправляются: владелец проекта на Zvenno Free», общий проект работает, только пока у владельца Pro. Если у вас роль «Смотрит», ваши правки не отправляются. В остальных случаях посмотрите состояние синхронизации в «Настройки › Аккаунт» и нажмите «Синхронизировать».

16.8 Почему на Free нельзя отправить отчёт или сделать снимок экрана отчёта

На Free отчёты и карточки задач видно целиком на экране, но отправка — функция Pro. Предпросмотр отчёта на Free защищён: на снимке экрана и записи он не виден. Остальное приложение снимать можно.

16.9 Получатель не может ответить на инспекцию

- По личной ссылке нужно подтвердить почту кодом — письмо приходит на адрес приглашения.
- По общей ссылке сначала нужен ваш «Разрешить» в «Запросах доступа».
- «Закончить ответ» срабатывает, только когда у каждого пункта есть статус.
- После «Закончить» ответ только для чтения — нажмите «Вернуть на доработку», если нужно поправить.
- Если ссылка выключена или инспекция удалена, страница скажет «Ссылка больше не работает».

16.10 Сколько фото можно приложить

К своей инспекции — до 10 фото, к ответу на пункт инспекции с номером — до 20. К задачам, подпроектам и проектам — без ограничения по числу, пока хватает места в аккаунте: 100 МБ на Free и 5 ГБ на Pro.

16.11 Чертёж не открывается

Чертежи DWG и DXF открываются только на Pro. Если Zvenno пишет «Чертёж слишком большой для памяти этого iPhone», откройте его на компьютере в веб-кабинете. «В этом чертеже нет ничего, что может показать просмотрщик» — в нём только 3D-тела или картинки. Повреждённый или очень старый файл пересохраните в своей программе в DWG 2004 или новее либо в DXF.

16.12 Файл с другого устройства не открывается

Он скачивается при первом нажатии на его строку. «Файл ещё не пришёл. Попробуйте позже» значит, что другое устройство ещё не отправило его на сервер: откройте Zvenno на нём, дождитесь синхронизации и попробуйте снова.

16.13 Как получить все свои данные

«Настройки › Аккаунт › Прислать все мои данные» — архив со всеми проектами (таблицами для Excel и в JSON), людьми, файлами и инспекциями придёт на почту. Работает на любом тарифе, раз в 6 часов.

16.14 Где хранятся мои данные

На вашем телефоне и на сервере Zvenno в России. Файлы на сервере хранятся зашифрованными. Чертежи, которые вы открываете, никуда не отправляются, а на сайты из ссылок проекта Zvenno сам не заходит — их открываете только вы.

16.15 Как вернуть примеры проектов

«Настройки › Справка › Добавить примеры проектов». Примеры добавляются рядом с вашими данными, не синхронизируются и не считаются в ограничения Free.

16.16 Я забыл код блокировки

На экране кода нажмите «Забыли код?» — Zvenno выйдет из аккаунта. Войдите снова по коду из письма: проекты вернутся с сервера, а код блокировки можно будет задать заново или выключить.

16.17 Как обновить приложение

Zvenno сам показывает окно «Пора обновиться». На iPhone нажмите «Обновить», затем «Обновить» в App Store; на Android приложение скачает и установит новую версию само. Срочное обновление отложить нельзя: старая версия перестаёт работать с сервером.

16.18 Где взять свежее руководство

«Настройки › Руководство пользователя» — всегда последняя версия на языке приложения. Руководство обновляется само, когда в Zvenno появляются новые функции. Каждый раздел — небольшой файл, который загружается заново, только когда изменился, а «Всё руководство (PDF)» внизу списка — вся книга целиком (см. Руководство пользователя).

16.19 Как связаться с поддержкой

Напишите на support@corp.zvenno.com — адрес указан и в правовых документах («Настройки › Правовая информация»). Опишите, что делали, и приложите снимок экрана: так ответ придёт быстрее.