

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО «РАДАР КЛАУД»

Санкт-Петербург - 2024

Оглавление

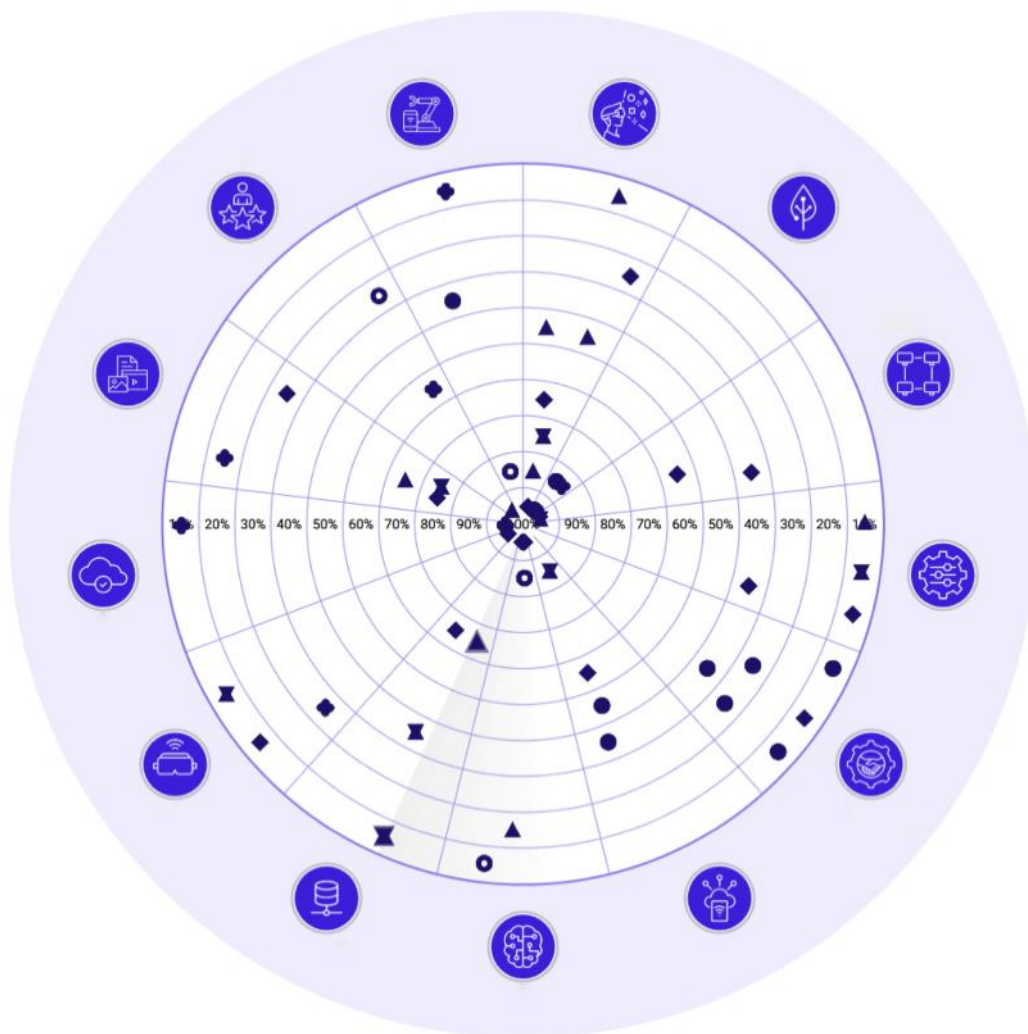
Оглавление	2
1. Обзор Инструмента «РАДАР КЛАУД».....	3
1.1. Что такое «РАДАР КЛАУД»?	3
1.2. Обзор отчёта «РАДАР КЛАУД».....	3
1.3. Список функций	4
2. Загрузка ПО и запуск приложения.....	6
2.1. Регистрация рабочей области и начало использования.....	6
3. Конфигурация отчётности по статусам проектов	8
3.1. Управление атрибутами: Проектные и статусные атрибуты.....	8
3.2. Управление атрибутами: Шаблоны.....	8
3.3. Создание проектов вручную	9
3.4. Импорт проектов из MS Excel.....	10
3.5. Импорт проектов из Atlassian Jira.....	11
3.6. Создание радар-диаграммы	13
3.7. Способы отображения данных в отчёте.....	15
3.8. Связывание проектов	16
3.9. Добавление корпоративного дизайна.....	17
4. Публикация и распространение отчётов о статусах проектов	19
4.1. Публикация статусного отчёта.....	19
4.2. Настройки расписания.....	20
4.3. Экспорт в файлы	21
5. Управление пользователями.....	23
5.1. Роли пользователей в системе «РАДАР КЛАУД»	23
5.2. Права пользователей	23
5.3. Управление пользователями и группами.....	24
5.4. Настройка прав доступа к проектам.....	25
5.5. Настройка прав доступа к отчёту «Радар»	26
6. Остановка и удаление приложения	28
6.1. Удаление рабочего пространства.....	28
7. Решение типовых проблем	29
7.1. Что делать, если я не могу найти мой проект в РАДАР КЛАУД?	29
7.2. Как найти все материалы по ключевому слову?	30
8. Способы обращения в техподдержку и график её работы.....	31

1. Обзор Инструмента «РАДАР КЛАУД»

1.1. Что такое «РАДАР КЛАУД»?

РАДАР КЛАУД это инструмент для организации системы отчётности и отслеживания статусов проектов, который позволяет эффективно работать со сведениями о состоянии проектов для принятия своевременных и правильных решений.

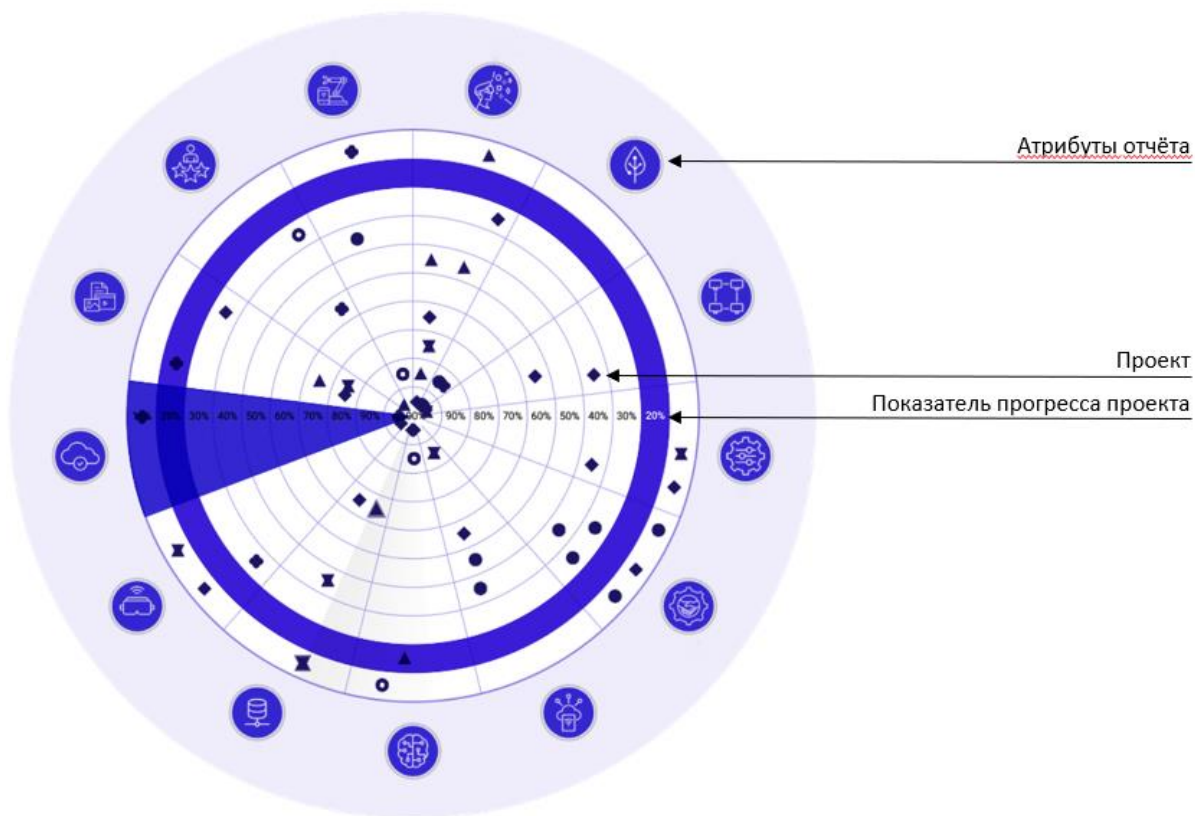
См. также projects-radar.ru, чтобы узнать больше об инструменте «РАДАР КЛАУД»



1.2. Обзор отчёта «РАДАР КЛАУД»

На отчёте «РАДАР КЛАУД» Вы можете увидеть общее состояние проектов компании.

Проектные данные и настройки системы отчётности сохранены в безопасности в Вашей рабочей области, так что вся информация доступна только тем лицам, кому Вы предоставили доступ.



1.3. Список функций

Управление проектами:

- Конфигурация модели данных (проектные и статусные атрибуты)
- Управление шаблонами проектов
- Управление проектами
- Импорт проектов из Atlassian Jira или MS Excel
- Заполнение атрибутов проектов
- Установление связей между проектами
- Присоединение к проектам документов, изображений и ссылок
- Управление пользователями « РАДАР КЛАУД »
- Публикация отчётов по проектам для заинтересованных лиц

Отчёт по статусу проектов:

- Конфигурация отчётности по статусам проектов
- Конфигурация напоминаний и оповещений
- Обновление статусов проектов
- Создание и настройка Радар-диаграммы
- Добавление Мини-Радара

- Создание и настройка диаграммы Гантта и пузырьковой диаграммы
- Создание и настройка отображения в виде карточек
- Установка пользовательских элементов дизайна (лого, цвета и пр.)
- Распространение отчёта в виде Интернет-ссылки
- Экспорт отчета по портфолио в Adobe PDF и MS Excel
- Экспорт отчета о проекте в Adobe PDF и MS PowerPoint
- Отслеживание статусов проектов, оповещение о «красных» статусах

Другое:

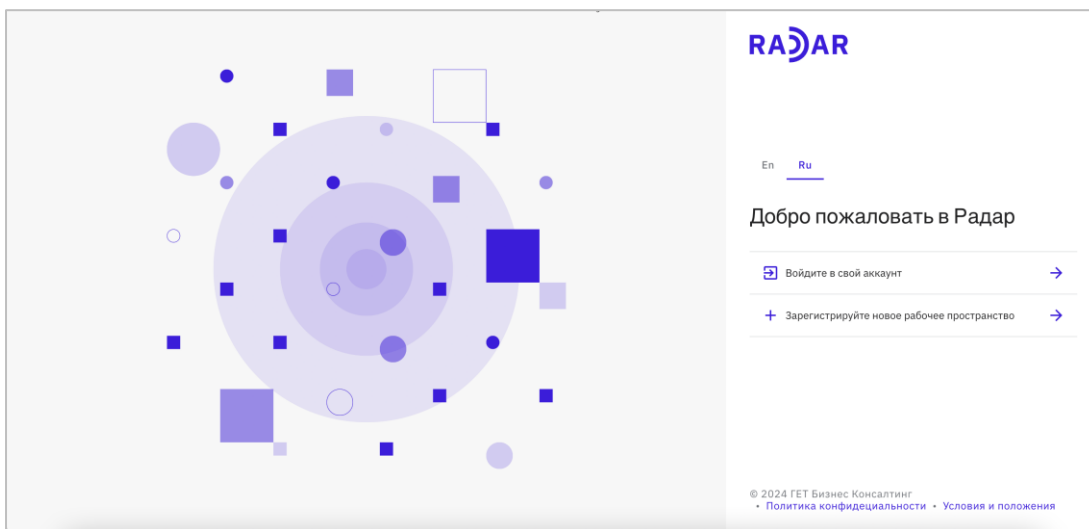
- Инструменты для освоения «РАДАР КЛАУД» (интерактивная справочная экскурсия по системе и центр помощи)

2. Загрузка ПО и запуск приложения

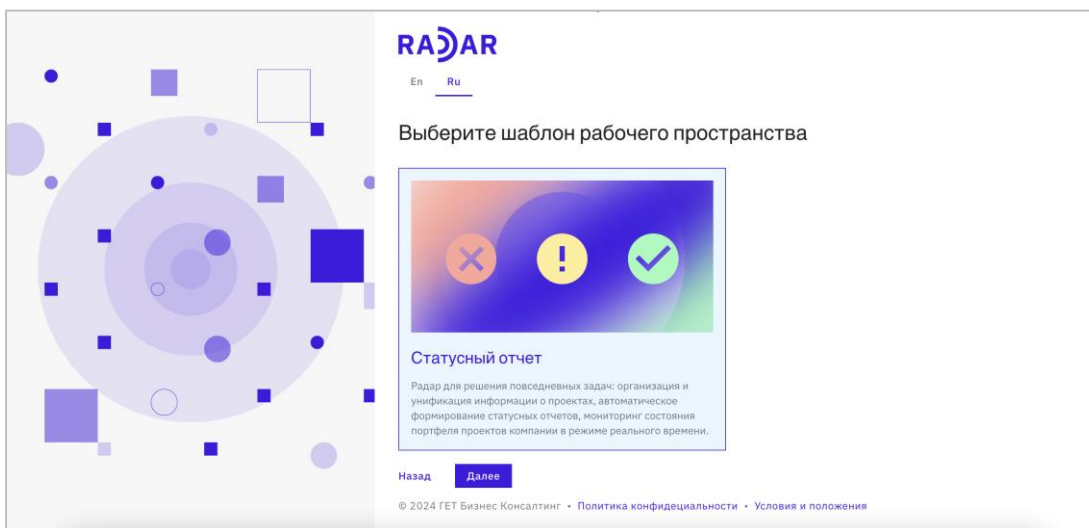
«РАДАР КЛАУД» - облачный сервис, не требующий загрузки и установки. Для использования приложения необходимо только зарегистрировать рабочее пространство.

2.1. Регистрация рабочей области и начало использования

1. Нажмите на «Регистрация нового рабочего пространства» на сайте projects-radar.ru



2. Выберите один из предложенных шаблонов рабочей области.



3. Введите свой адрес электронной почты и задайте пароль.

En Ru

Введите свои учетные данные

Введите свой рабочий адрес эл. почты, чтобы настроить Радар для своей команды или компании.

Адрес эл. почты

Пароль

- Длина не менее 6 символов
- Одна цифра
- Один допустимый специальный символ (@, #, \$, %, etc.)
- Одна строчная буква латиницы (a-z)
- Одна заглавная буква латиницы (A-Z)

[Назад](#) [Далее](#)

© 2024 GET Бизнес Консалтинг • [Политика конфиденциальности](#) • [Условия и положения](#)

4. Дождитесь имейла с кодом подтверждения.
5. Введите код подтверждения в браузере, чтобы завершить регистрацию.

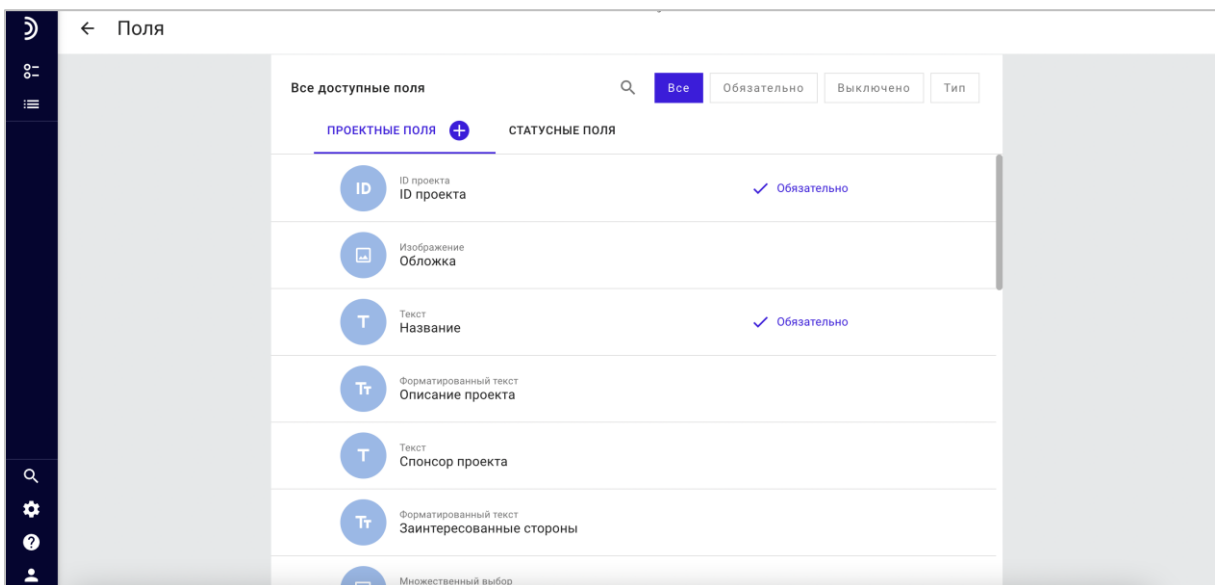
3. Конфигурация отчётности по статусам проектов

3.1. Управление атрибутами: Проектные и статусные атрибуты

Для начала Вам нужно настроить атрибуты проектов. Для этого перейдите в Настройки > Конфигурация полей.

Атрибуты проектов представлены на двух вкладках:

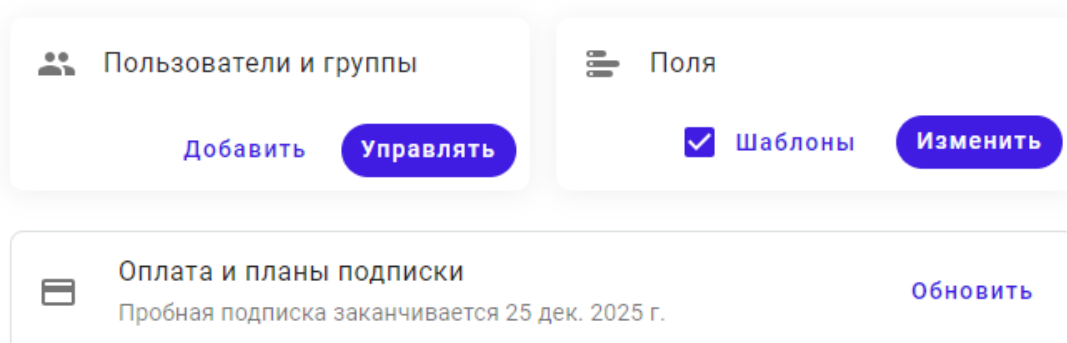
1. Проектные атрибуты предназначены для общего описания проектов, которое задаётся один раз и чаще всего больше не изменяется.
2. Статусные атрибуты нужны для данных, которые будут периодически обновляться.



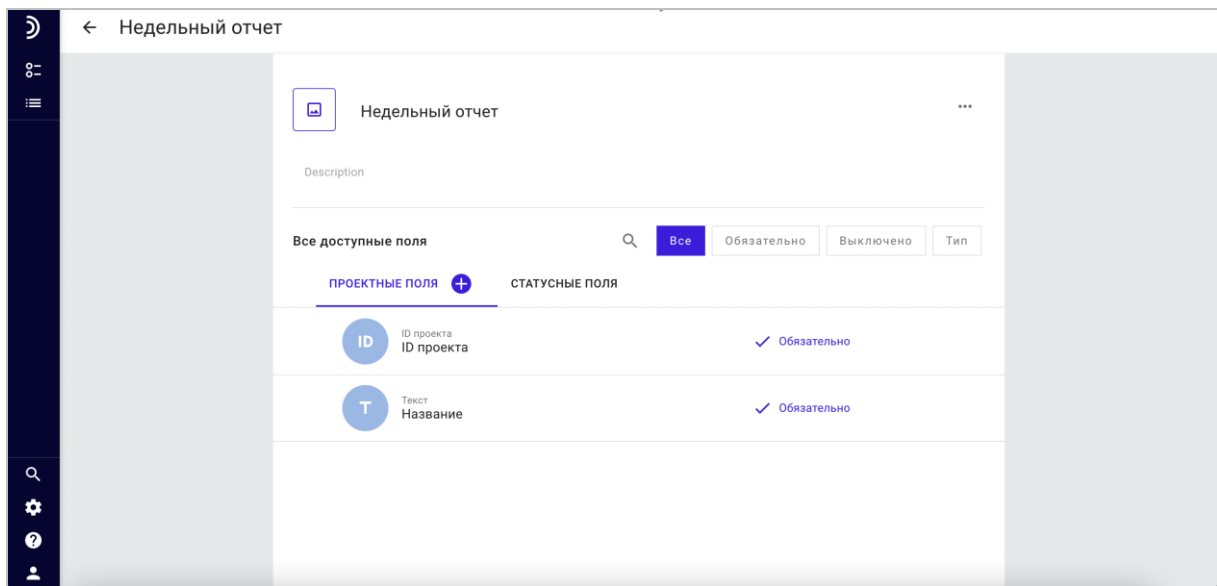
3.2. Управление атрибутами: Шаблоны

Атрибуты могут быть объединены в шаблоны для дальнейшего использования во время создания новых проектов. Шаблоны позволяют по-разному настраивать проекты в зависимости от их типа и ускоряют добавление новых проектов и создание отчётов.

Для работы с шаблонами их необходимо активировать в Настройки > Центр управления, в секции «Поля»:



После этого Вы можете управлять шаблонами на странице «Управление атрибутами»:



3.3. Создание проектов вручную

Создайте проекты вручную или импортируйте их из MS Excel или Atlassian Jira. Чтобы создать проект вручную, следуйте инструкции:

1. Нажмите «Создание проекта» в боковом меню.
2. Заполните обязательные поля во вкладке «Общее».
3. Заполните дополнительные поля во вкладке «Детали».
4. Выделите галочку «Создать ещё», если вы хотите добавить ещё один или несколько проектов (по желанию).
5. Нажмите «Создать проект».

Создание проекта

Шаблон проекта: Все поля

Отображать на радаре: Обзор всех проектов

Информация | Статус

Описание проекта ?

Заинтересованные стороны ?

Расписание проекта

Дата запуска ? 📅

Дата запуска

Дата завершения ? 📅

Дата завершения

Дата последнего обновления проекта: Н/д

Создать еще Отмена Создать

Поиск по названию... 🔍

+ ↓ ↑ ⚙️ ≡

Шаблон

Все поля

Все поля

Все поля

Все поля

Все поля

Все поля

Все поля

Все поля

Все поля

Все поля

3.4. Импорт проектов из MS Excel

Чтобы импортировать проекты из MS Excel, следуйте инструкции:

1. Нажмите “Импорт данных” в меню в таблице проектов и выберите MS Excel в качестве источника данных.

Название	Дата последнего обновлени.	
Интеграция инновационных ...	24.11.2023	Импорт из Excel
Совместное предприятие в ...	24.11.2023	Импорт из Jira
Ежегодное совещание руков...	24.11.2023	Все поля
Редизайн веб-сайта продукта	24.11.2023	Все поля
Пополнение ассортимента б...	24.11.2023	Все поля
Дизайн интерьера и ремонт ...	24.11.2023	Все поля
Кампания по продвижению ...	24.11.2023	Все поля
Реорганизация клиентской б...	24.11.2023	Все поля
Летняя программа стажиров...	24.11.2023	Все поля

2. Укажите файл с данными на вашем ПК.
3. Укажите, какую страницу файла следует импортировать, а также где начинаются и где заканчиваются данные для импорта.

Импортировать проекты из [projects_list_16_02_2024_15_34_48.xlsx](#)

1 Настройки — 2 — 3

Импортировать рабочий лист *

Проекты

Строка заголовка *
1

Начальная строка *
2 Конечная строка

Начальный столбец
ID проекта ×

Конечный столбец

ДАЛЕЕ

Предпросмотр

A1	ID проекта	B1	Общий статус	C1	Название	D1	Посл. обновление	E1	Шаблон	F1	Посл.
31		Зеленый			Интеграция инновационных технол...		24/11/2023 14:07:16		Все поля		24/11/2023 1
30		Желтый			Совместное предприятие в Китае		24/11/2023 14:39:13		Все поля		24/11/2023 1
29		Зеленый			Ежегодное совещание руководител...		24/11/2023 14:46:32		Все поля		24/11/2023 1
28		Зеленый			Редизайн веб-сайта продукта		24/11/2023 14:55:43		Все поля		24/11/2023 1
27		Желтый			Пополнение ассортимента брендин...		24/11/2023 15:07:53		Все поля		24/11/2023 1
26		Желтый			Дизайн интерьера и ремонт офиса		24/11/2023 15:22:09		Все поля		24/11/2023 1
25		Желтый			Кампания по продвижению бренда		24/11/2023 15:30:30		Все поля		24/11/2023 1
24		Зеленый			Реорганизация клиентской базы		24/11/2023 15:45:56		Все поля		24/11/2023 1

4. Выберите, из каких столбцов таблицы MS Excel в какие атрибуты «Радар» следует скопировать данные. Сохраните эти параметры для последующего повторного использования (по желанию).
5. Проверьте настройки импорта.
6. Выберите действие, которое необходимо совершить: создать новые проекты, обновить существующие или оба действия – в зависимости от данных.
7. Выберите отчёты, куда следует добавить заимпортированные проекты (по желанию).
8. Нажмите «Импортировать».

3.5. Импорт проектов из Atlassian Jira

Чтобы импортировать проекты из Atlassian Jira, следуйте инструкции:

1. Нажмите «Импорт данных» в меню в таблице проектов и выберите Atlassian Jira в качестве источника данных.

Общий статус	Название	Дата последнего обновлени.	
ЗЕЛЕНЫЙ	Интеграция инновационных ...	24.11.2023	Импорт из Excel Импорт из Jira Все поля
ЖЕЛТЫЙ	Совместное предприятие в ...	24.11.2023	Все поля
ЗЕЛЕНЫЙ	Ежегодное совещание руков...	24.11.2023	Все поля
ЗЕЛЕНЫЙ	Редизайн веб-сайта продукта	24.11.2023	Все поля
ЖЕЛТЫЙ	Пополнение ассортимента б...	24.11.2023	Все поля
ЖЕЛТЫЙ	Дизайн интерьера и ремонт ...	24.11.2023	Все поля
ЖЕЛТЫЙ	Кампания по продвижению ...	24.11.2023	Все поля
ЗЕЛЕНЫЙ	Реорганизация клиентской б...	24.11.2023	Все поля
ЗЕЛЕНЫЙ	Летняя программа стажиров...	24.11.2023	Все поля

2. Введите URL Вашей установки Jira.
3. Введите свой адрес электронной почты и API токен (Вы можете найти его здесь: <https://id.atlassian.com/manage/api-tokens>).

Импортировать данные из Jira

1 Авторизация в Jira 2 3 4 5

URL установки *

Пользователь *

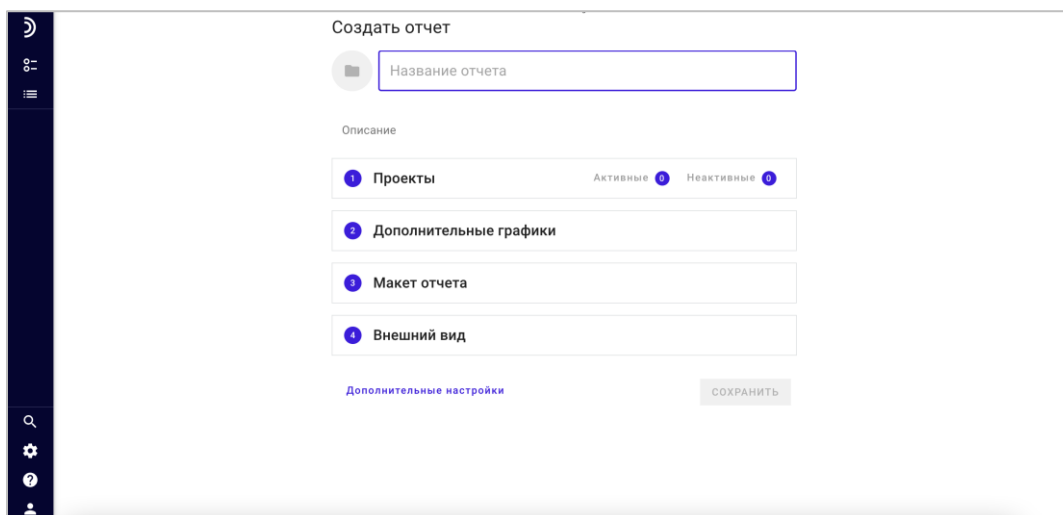
API токен *

4. Выберите, хотите ли Вы импортировать из Jira проекты или задачи.
5. Если на предыдущем шаге Вы выбрали задачи, то укажите Jira-фильтр, находящийся в общем доступе (по желанию).
6. Выберите, из каких атрибутов Jira в какие атрибуты «Радар» следует скопировать данные.
7. Проверьте настройки импорта.
8. Выберите действие, которое необходимо совершить: создать новые проекты, обновить существующие или оба действия – в зависимости от данных.
9. Выберите отчёты, куда следует добавить импортированные проекты (по желанию).
10. Нажмите «Импортировать».

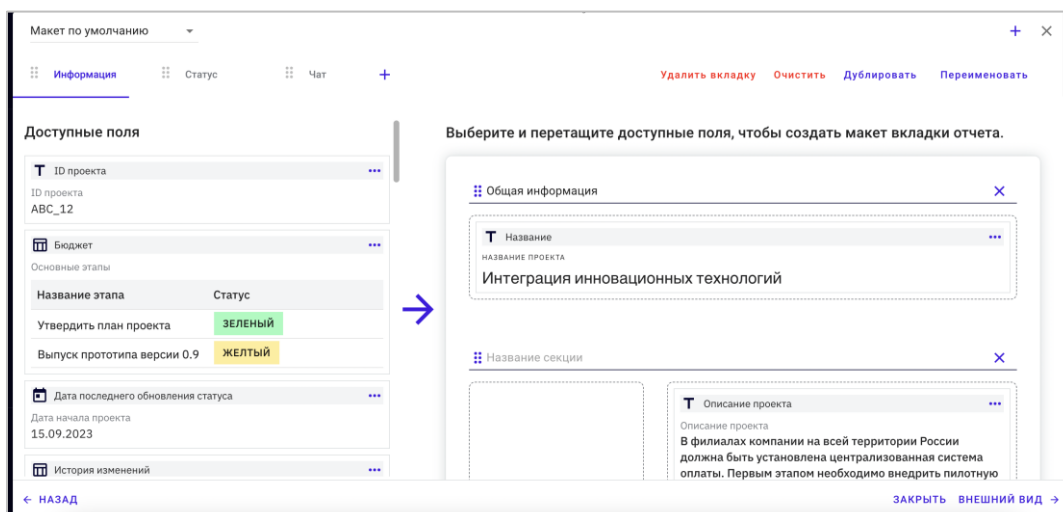
3.6. Создание радар-диаграммы

Радар-диаграмма (отчёт «Радар») — это круговая диаграмма, которая позволяет Вам увидеть состояние всех проектов компании как на ладони. Чтобы создать отчёт «Радар», следуйте инструкции:

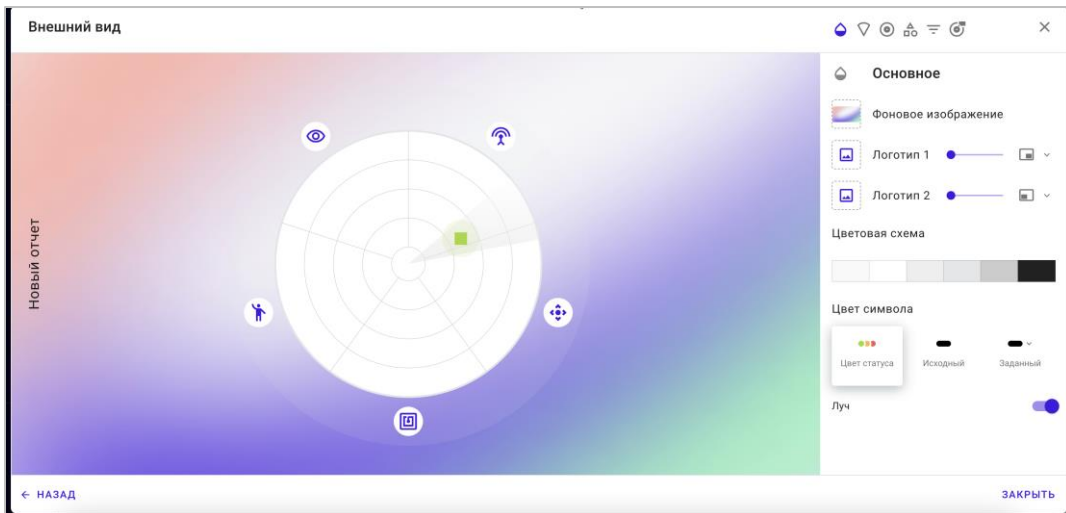
1. Нажмите «Создать отчёт» в боковом меню.
2. Задайте имя и описание отчёта во вкладке «Основные настройки», включите или отключите дополнительные функции.



3. Выберите проекты, которые должны быть показаны в отчёте.
4. Настройте отображение статусного отчёта по проекту во вкладке «Макет отчёта»: добавьте вкладки, настройте макет отчёта и разместите в нём атрибуты, перетаскивая их курсором мыши из левой панели.



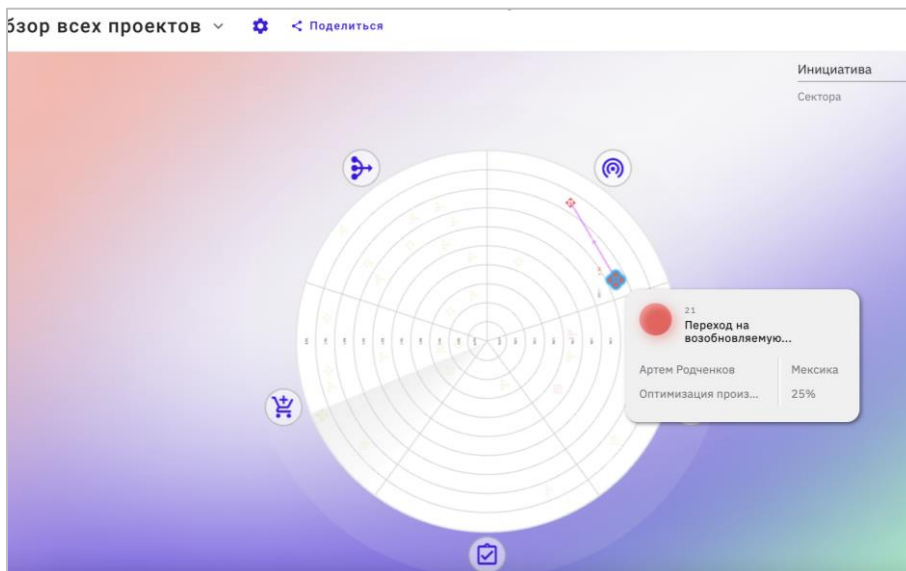
5. Настройте внешний вид и определите настройки отчёта по умолчанию во вкладке «Отображение и поведение».



6. Нажмите “Создать отчёт”.

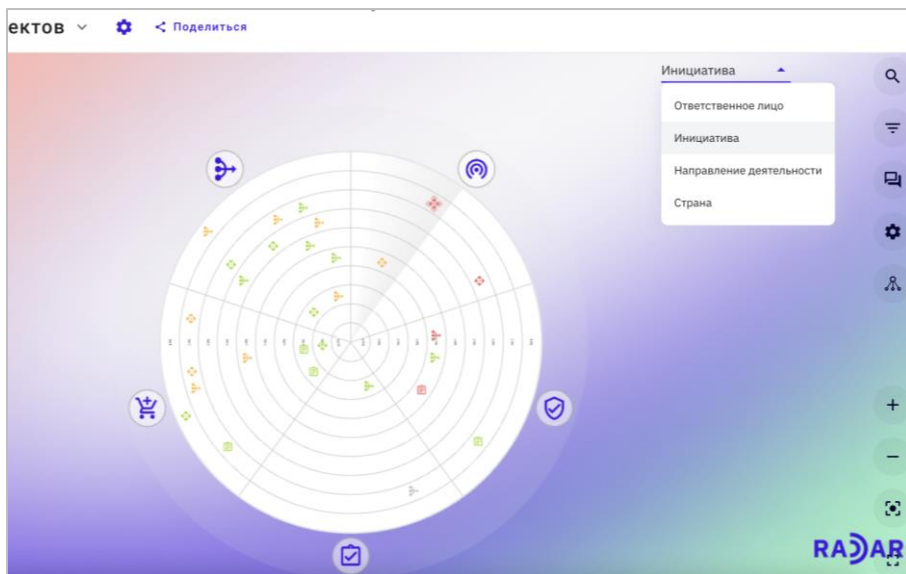
В отчёте «Радар» каждый символ соответствует одному проекту:

1. Форма символа соответствует типу проекта.
2. Цвет информирует о текущем статусе проекта.
3. Позиция определяется этапом жизненного цикла проекта и тем, на какое ответственное лицо проект назначен.
4. Точка на символе проекта обозначает, что проект отображается на нескольких секторах одновременно.

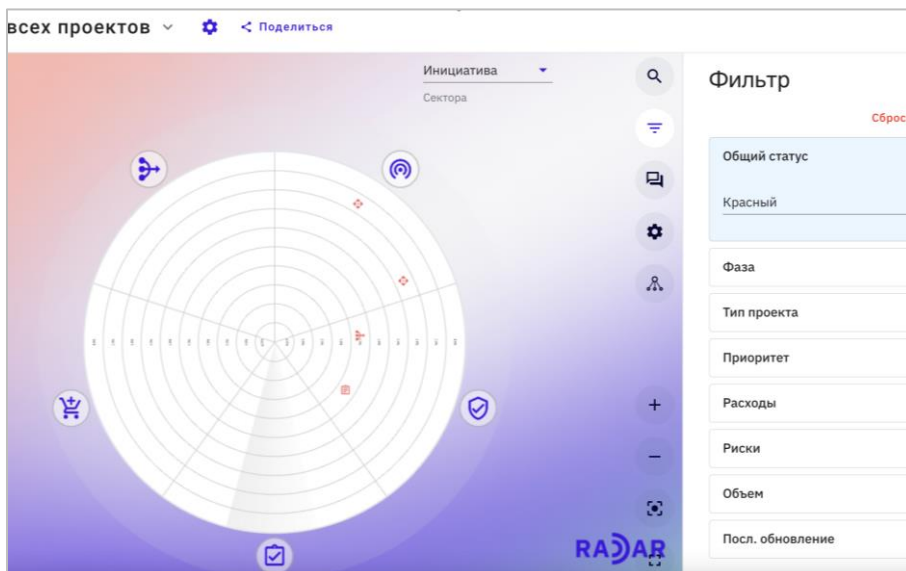


Ключевые функции:

1. Переключение атрибутов, на основании которых построены символы, сектора и кольца отчёта.



2. Использование фильтров для отображения только нужных проектов.



3. Сброс фильтров для отображения всех проектов.
4. Текстовый поиск по проектам.
5. Доступ к проектному отчёту по клику на символе проекта.
6. Масштабирование отображения отчёта.
7. Добавление подписей к различным элементам для упрощения работы с ними.

3.7. Способы отображения данных в отчёте

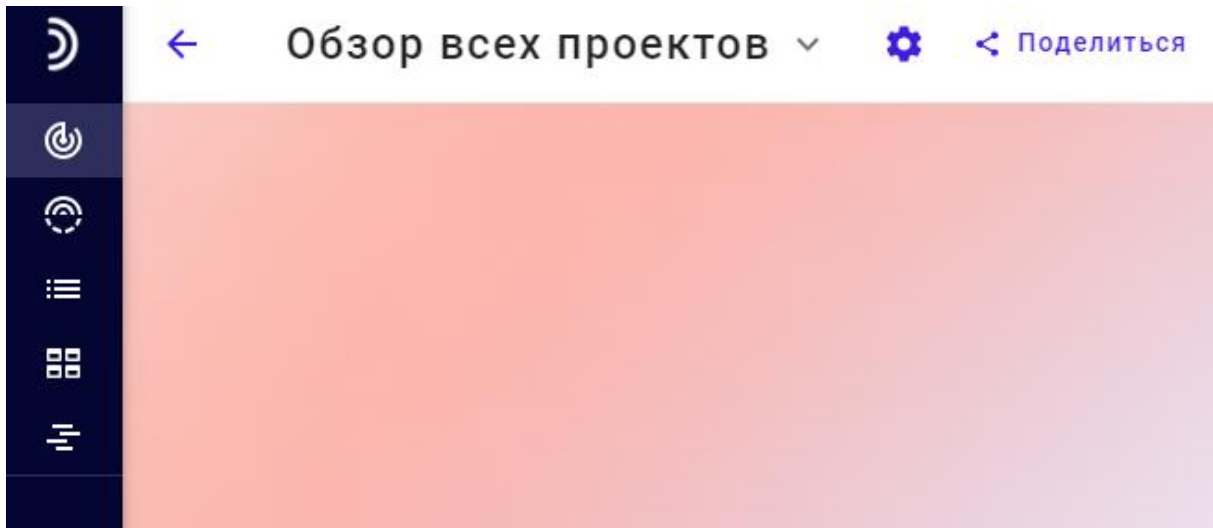
Вы можете использовать до шести различных способов отображения данных в одном отчёте «Радар», при этом переключение между ними будет происходить по одному нажатию на клавишу мыши:

- Радар
- Радар 180
- Список проектов

- Карточки проектов
- Диаграмма Гантта
- Пузырьковая диаграмма

Набор данных, фильтры и другие настройки являются общими для всех способов отображения данных.

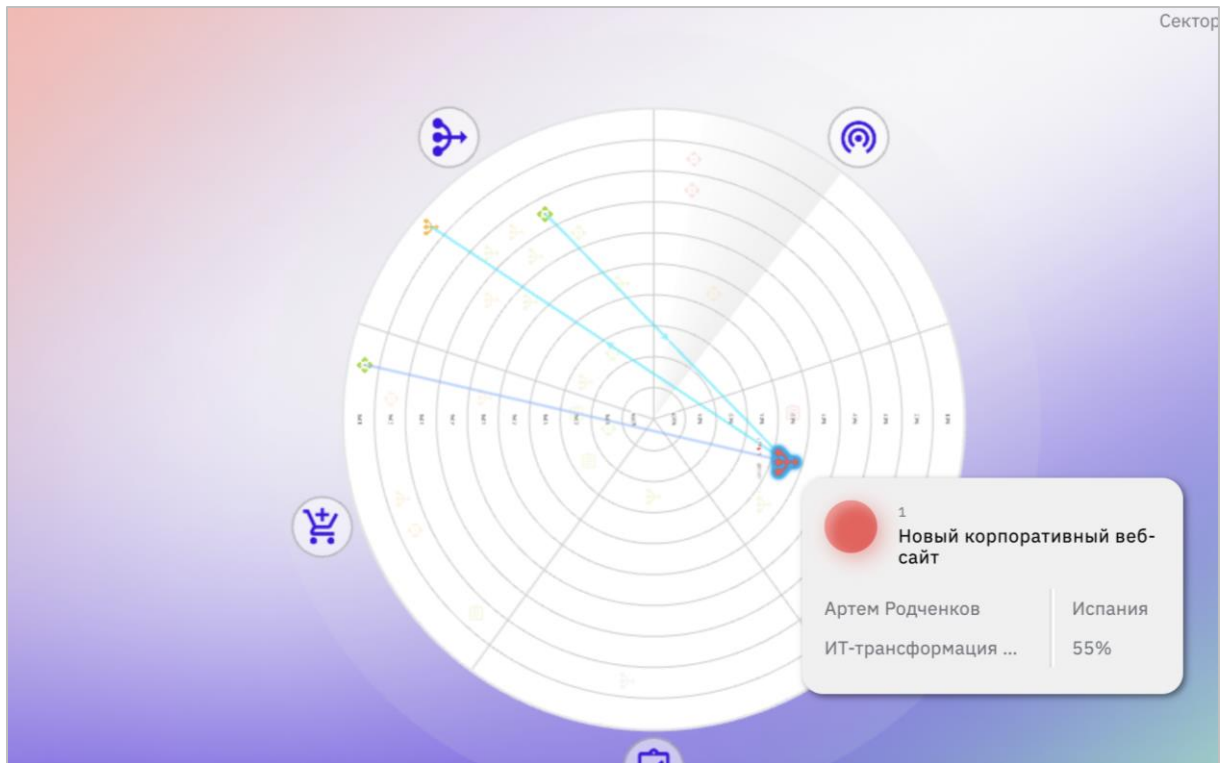
Для переключения между визуализациями данных, используйте кнопки на левой панели:



3.8. Связывание проектов

Укажите зависимости проектов и другие типы взаимосвязи между ними посредством связывания проектов. Связи могут быть отображены на отчёте «Радар» с помощью линий, появляющихся на экране при наведении мыши на проект.

1. Откройте «Настройки рабочей области».
2. Нажмите «Связывание проектов», чтобы включить одноимённую функцию.
3. Откройте проект.
4. Нажмите на иконку «Связанные проекты».
5. Выберите тип связи и проекты, с которыми нужно связать текущий проект.
6. Перейдите в настройки отчёта.
7. Включите отображение связей между проектами на вкладке «Базовые настройки».
8. На вкладке «Макет отчёта» перенесите атрибут «Связанные проекты» в ту область отчёта, где он должен отображаться.

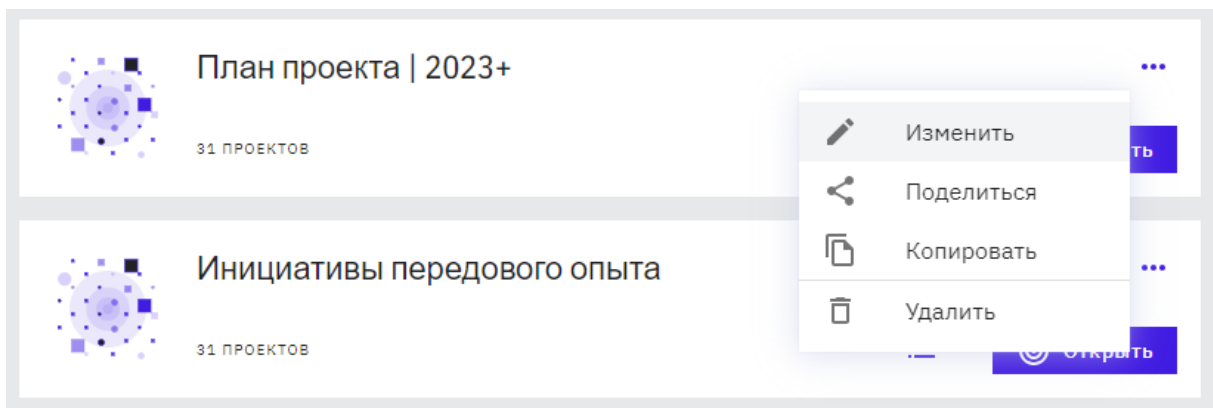


3.9. Добавление корпоративного дизайна

Вы можете применить к отчёту «Радар» корпоративные стили:

- Загрузите логотип компании.
- Настройте цветовую схему.

1. Для этого выберите пункт меню «Изменить» на любом из отчётов



2. Перейдите во вкладку «Внешний вид» и настройте параметры фонового изображения, цветовой схемы и пр.



Основное



Фоновое изображение



Логотип 1



Логотип 2



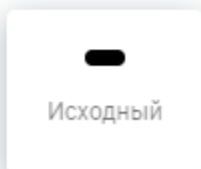
Цветовая схема



Цвет символа



Цвет статуса



Заданный

Луч

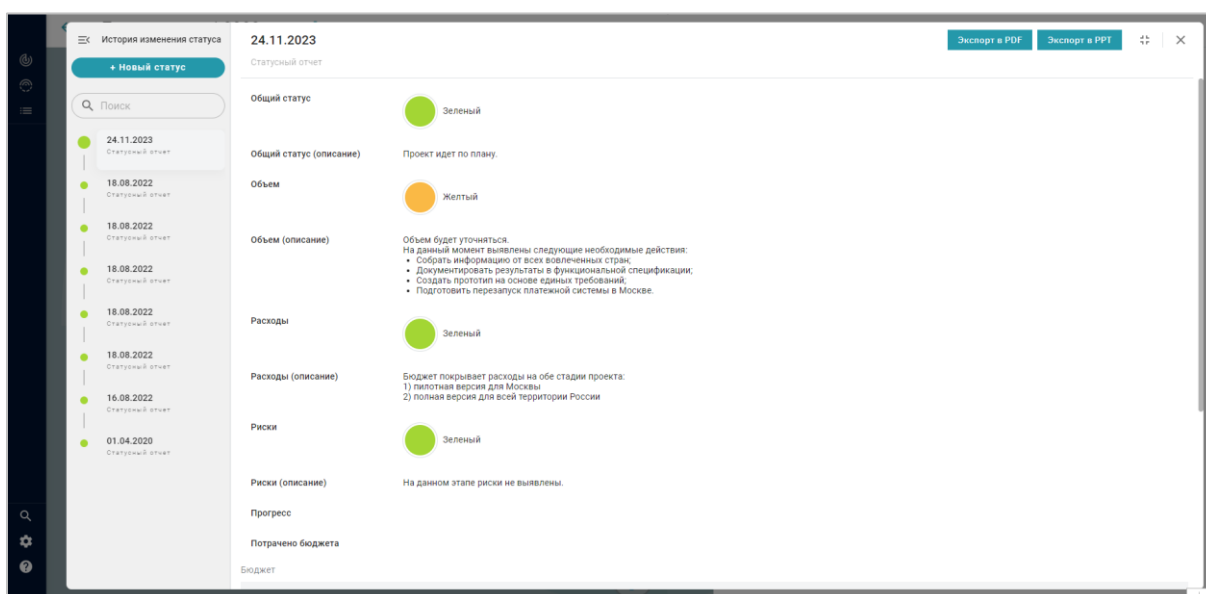


4. Публикация и распространение отчётов о статусах проектов

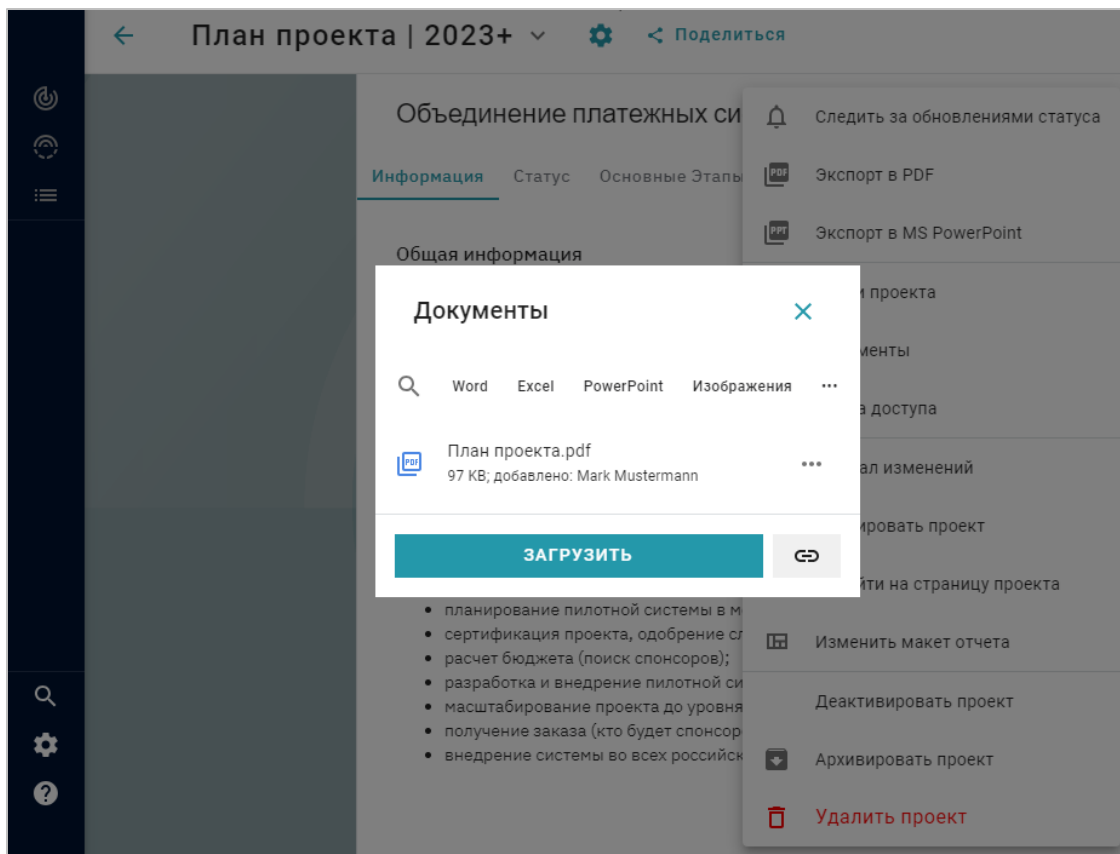
4.1. Публикация статусного отчёта

Статусный отчёт позволяет Вам оповестить заинтересованные лица об актуальном состоянии проекта:

1. Откройте список проектов.
2. Нажмите на проект в списке, чтобы открыть информацию о нём в правой панели.
3. Нажмите иконку со светофором в верхней части панели.



4. Заполните отчёт.
5. Выберите действие - сохранить черновик отчёта или опубликовать отчёт.
6. Загрузите документы, нажав на троеточие на панели проектов и выбрав пункт «Документы».



7. Вы можете проследить историю изменения статуса проекта в диалоге «История изменений», доступном из контекстного меню.

4.2. Настройки расписания

Установите расписание отчётности, чтобы автоматически публиковать отчёты в заданное время. Автоматическая публикация сработает, если ответственный менеджер не опубликовал новый статус проекта в отведённое время. В таком случае проекту будет проставлен «серый» статус.

1. Откройте Настройки > Центр управления
2. Нажмите «Публикация отчётов по расписанию»
3. Укажите длительность отчётного периода и время автоматической публикации отчёта.
4. Укажите, за сколько часов до автоматической публикации отчёта ответственным менеджерам будет выслано на электронную почту напоминание об отчёте, и нажмите «Сохранить»

Публикация отчетов по расписанию

Автоматическая публикация отчета

Повторять до
Если до автоматической публикации в отчет не было внесено никаких изменений, все индикаторы состояния будут заполнены

Еженедельно Раз в две недели Ежемесячно

ПН ВТ СР ЧТ **ПТ**

Время 14:00 Часовой пояс +01:00 Europe/Berlin

Отправлять напоминания на эл. почту ответственным лицам за 4 часа

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

4.3. Экспорт в файлы

Вы можете проинформировать заинтересованные лица о статусе проекта, экспортировав отчет в файл для дальнейшей отправки адресату. « РАДАР КЛАУД » поддерживает экспорт отчетов в файлы следующих форматов:

- PDF;
- MS PowerPoint.

2023+ Поделиться

Модернизация ИТ-инфраструктуры

Информация Статус Основные Этапы Документы Журнал

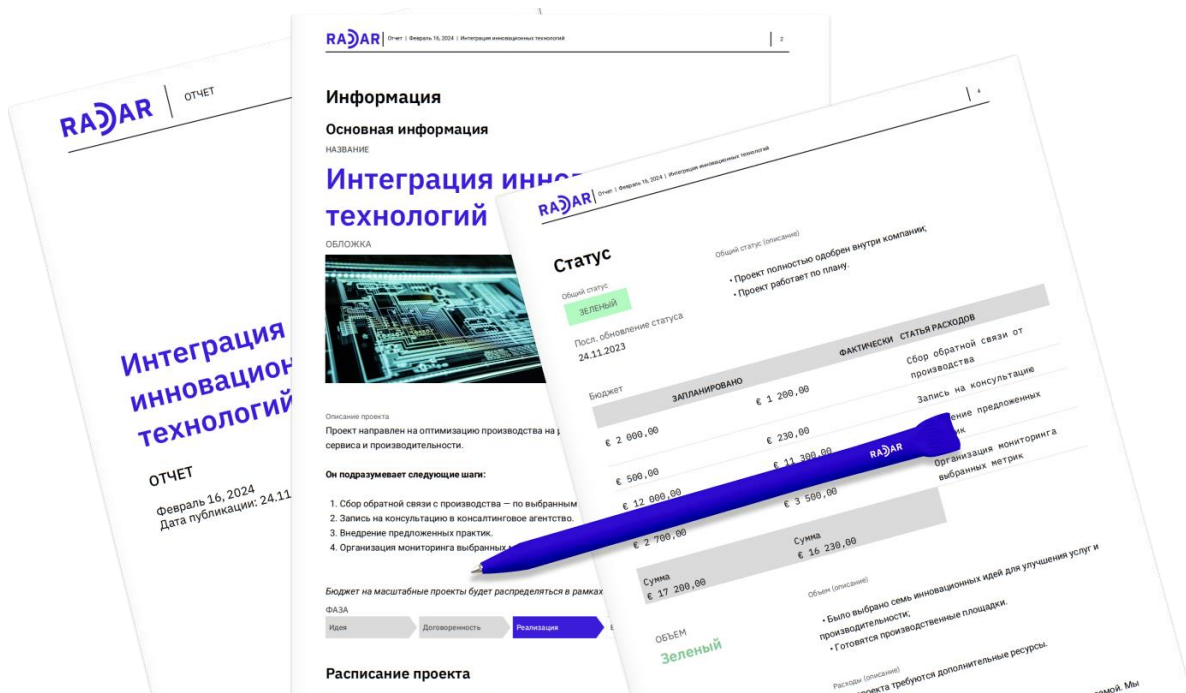
Общая информация

НАЗВАНИЕ
Модернизация ИТ-инфраструктуры

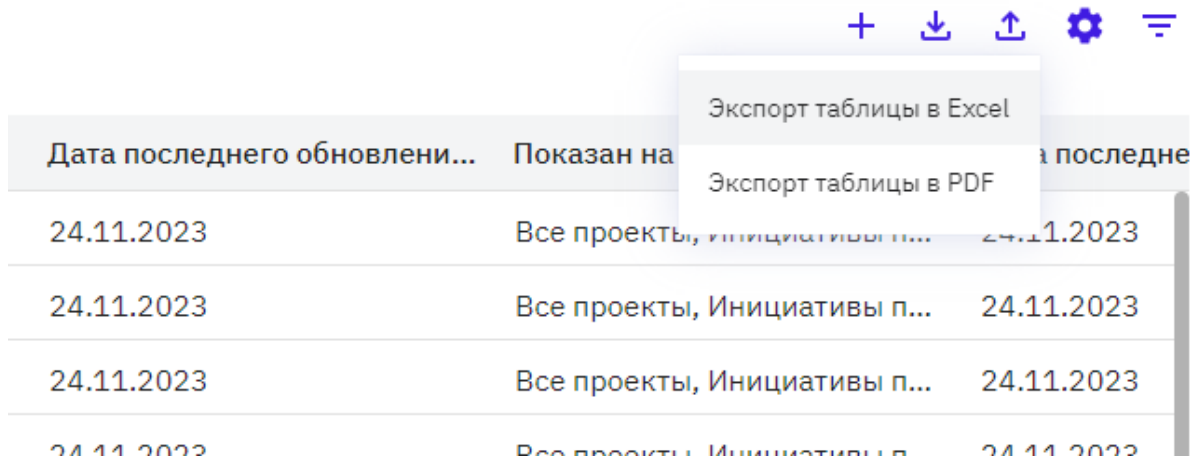
ОБЛОЖКА

- Следить за обновлениями статуса
- Экспорт в PDF
- Экспорт в MS PowerPoint
- 3 Связи проекта
- 2 Документы
- Права доступа
- Шаблон проекта
- Журнал изменений
- Дублировать проект
- Перейти на страницу проекта
- Изменить макет отчета
- Деактивировать проект
- Архивировать проект
- Удалить проект

Экспортированный в файл отчёт будет выглядеть так же, как отчёт в веб-интерфейсе.



Список проектов также может быть экспортирован в качестве отчёта по портфолио проектов в файлы формата PDF или MS Excel.



5. Управление пользователями

5.1. Роли пользователей в системе «РАДАР КЛАУД»

Существует четыре роли пользователей в системе «РАДАР КЛАУД»:

Владелец рабочей области

Пользователи с этой ролью обладают самым большим набором прав в системе. Эта роль присваивается автоматически пользователю, который зарегистрировал рабочую область и пригласил в неё других пользователей.

Администратор

Администраторы имеют тот же набор прав, что и владельцы рабочей области, но не имеют доступ к нескольким административным функциям. Обычно эта роль выдаётся РМО компании, который ответственен за сбор отдельных статусных проектов и подготовку консолидированного отчёта по портфолио проектов для руководства компании.

Менеджер

Роль менеджера создана для менеджеров проектов, которые должны регулярно отчитываться о статусе их проектов и о прочих ключевых показателях. По умолчанию пользователи с этой ролью могут только создавать новые проекты и обновлять данные в них, но владельцы рабочей области и администраторы могут выдать им дополнительные права.

Наблюдатель

Сколько угодно пользователей – участников команды, директоров, партнёров и других заинтересованных лиц – может открыть отчёт «Радар» и посмотреть информацию о проектах. По умолчанию эта роль не позволяет пользователю внести какие-либо изменения в данные или настройки, но владельцы рабочей области и администраторы могут выдать пользователям с ролью «Наблюдатель» дополнительные права.

5.2. Права пользователей

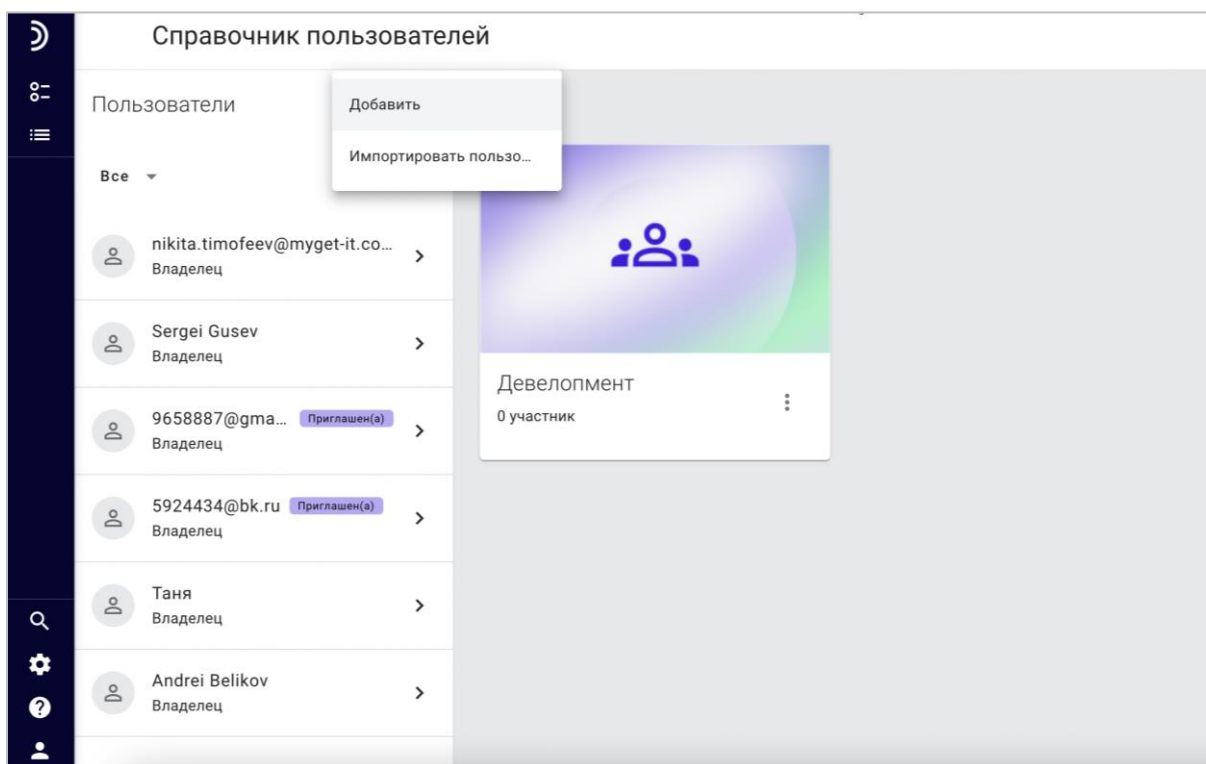
Функция	Владелец рабочей области	Администратор	Менеджер	Наблюдатель
Проекты	Создание и изменение всех проектов	Создание и изменение всех проектов	Создание и изменение назначенных проектов	Просмотр и изменение назначенных проектов
Отчёты «Радар»	Создание и изменение всех отчётов	Создание и изменение всех отчётов	Просмотр и изменение назначенных отчётов	Просмотр и изменение назначенных отчётов

Статусные отчёты	Создание и изменение всех отчётов	Создание и изменение всех отчётов	Создание и изменение назначенных проектов	Создание и изменение назначенных проектов
Настройки атрибутов	+	+	-	-
Управление пользователями	+	-	-	-
История изменений системы	+	-	-	-
Тарифные планы и платежи	+	-	-	-

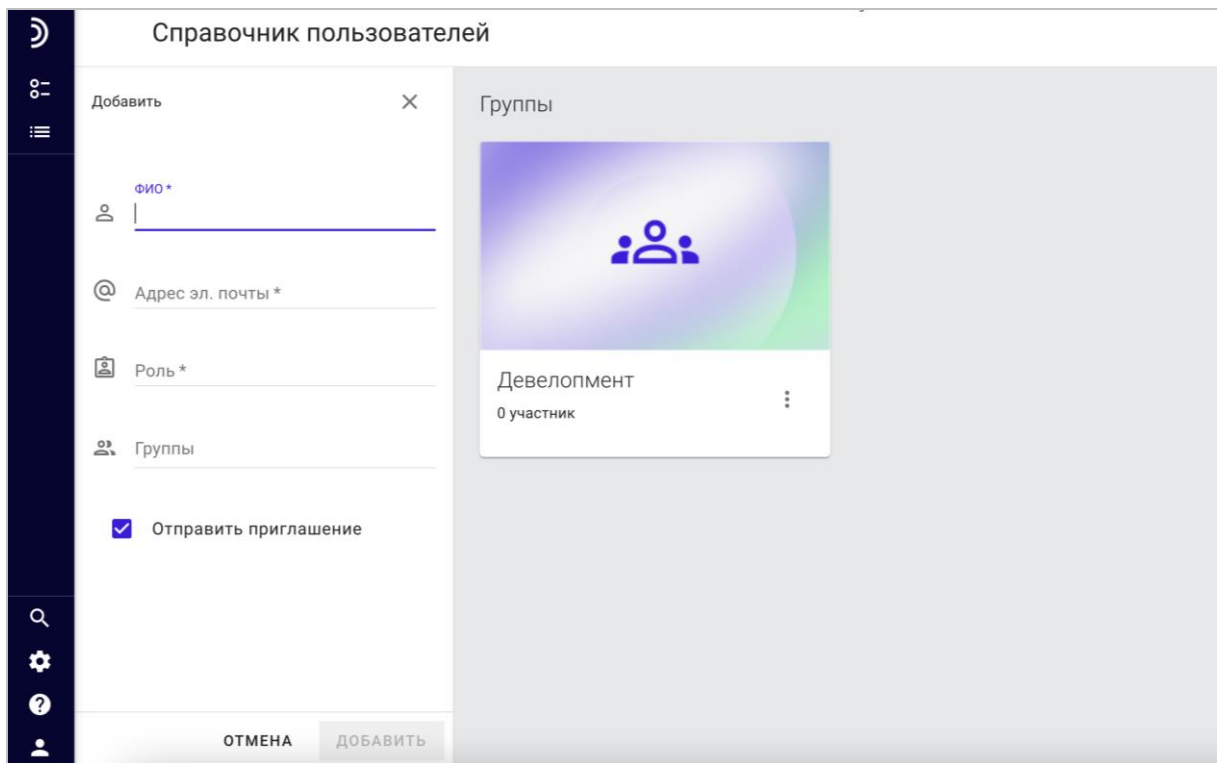
5.3. Управление пользователями и группами

Чтобы пригласить пользователя:

1. Откройте Настройки > Справочник пользователей.



2. Нажмите «Добавить пользователя».
3. Заполните данные о пользователе и выберите его роль.



4. Нажмите «Пригласить».

Пользователи могут быть организованы в группы, чтобы отразить организационную структуру компании и сделать управление правами доступа проще.

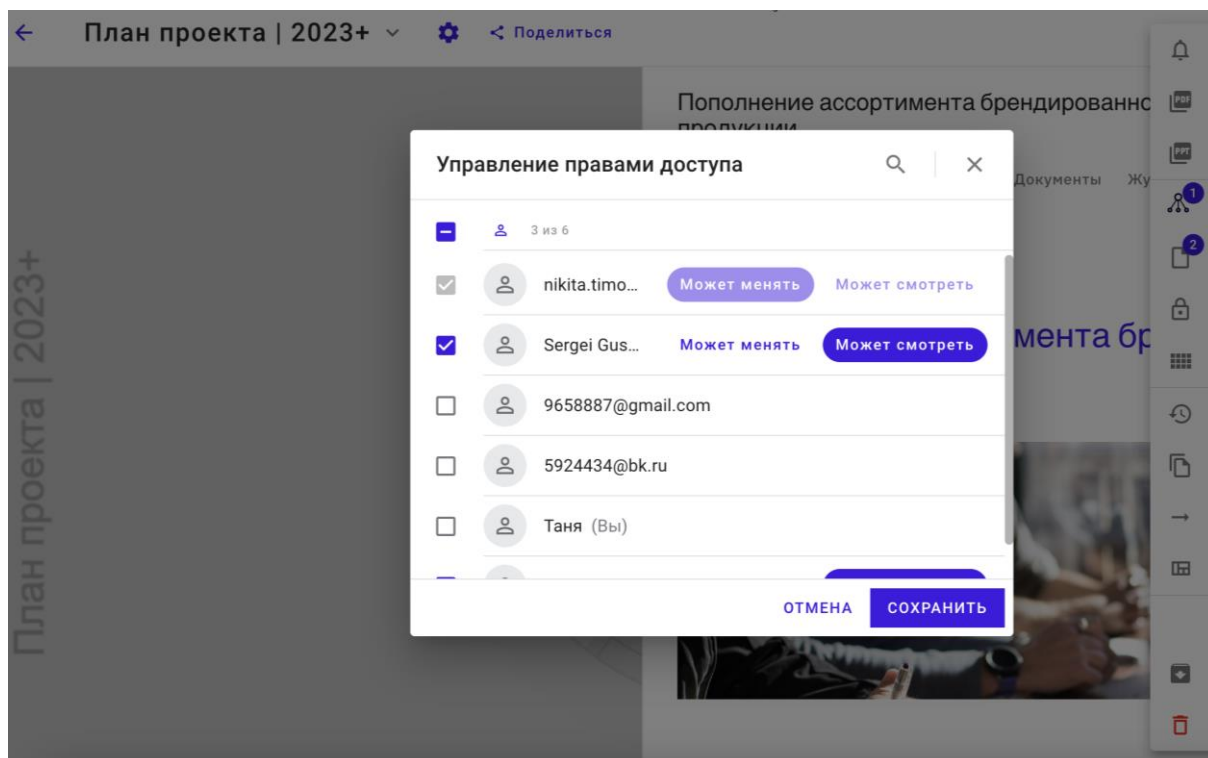
Чтобы добавить группу пользователей:

1. Откройте «Управление пользователями».
2. Нажмите «Добавить группу».
3. Введите название группы, добавьте изображение, выберите пользователей, которые в неё входят.
4. Нажмите «Создать».

5.4. Настройка прав доступа к проектам

Чтобы предоставить пользователю права на чтение или изменение проекта, следуйте инструкции:

1. Откройте список проектов.
2. Нажмите на проект в списке, чтобы открыть его в правой панели.
3. Нажмите на иконку с тремя точками и выберите «Права доступа» в выпадающем меню.
4. Нажмите на иконке с символом «плюс».
5. Выберите одного или несколько пользователей.

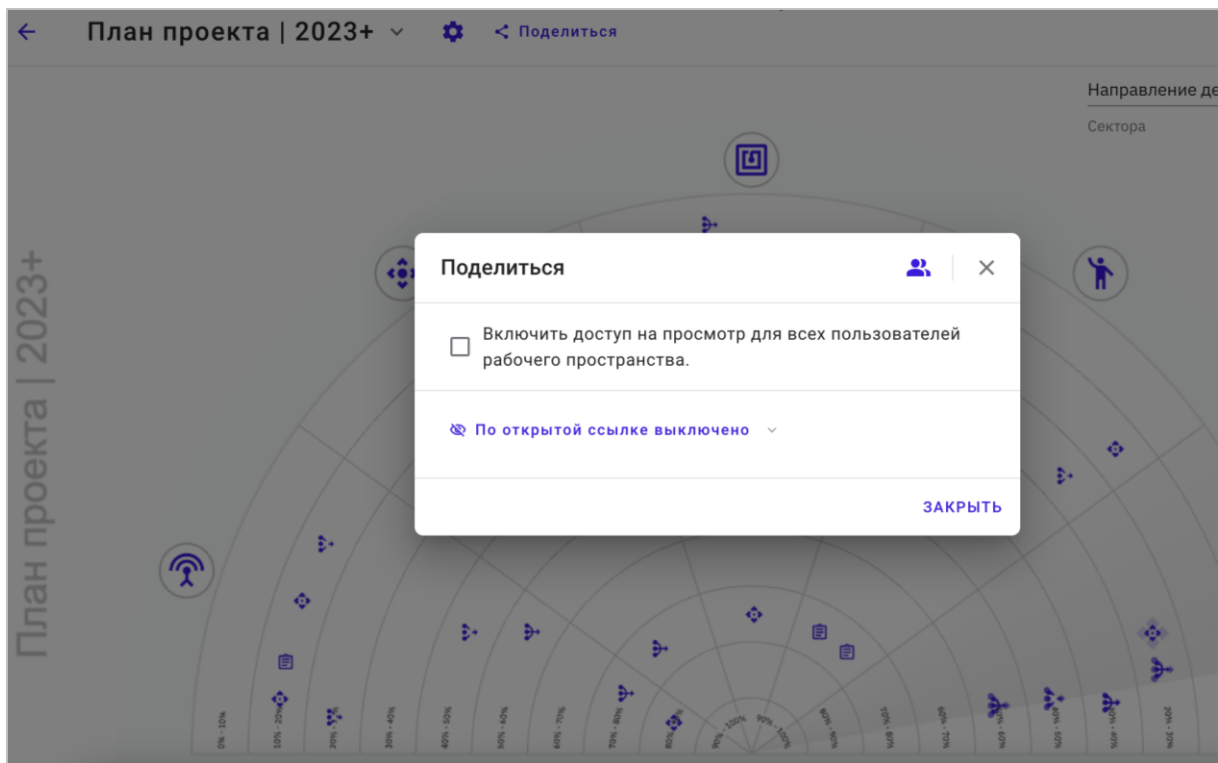


6. Укажите, какой тип доступа требуется предоставить каждому из пользователей, – на чтение или на чтение и редактирование.
7. Нажмите «Сохранить».

5.5. Настройка прав доступа к отчёту «Радар»

Чтобы предоставить пользователю или группе пользователей права на чтение или изменение отчёта «Радар», следуйте инструкции:

1. Нажмите на иконку с тремя точками рядом с названием отчёта и выберите «Поделиться» в выпадающем меню.
2. Активируйте свободный доступ по ссылке или доступ по защищённой паролем ссылке.



3. Скопируйте ссылку и отправьте её заинтересованным лицам.
4. Выберите одного или нескольких пользователей или их групп.
5. Укажите, какой тип доступа требуется предоставить каждому из пользователей/групп, – на чтение или на чтение и редактирование.
6. Нажмите «Сохранить».

Пользователи и их группы, у которых есть права на чтение или запись отчёта «Радар», также получают доступ на чтение ко всем проектам, которые отображаются в этом отчёте.

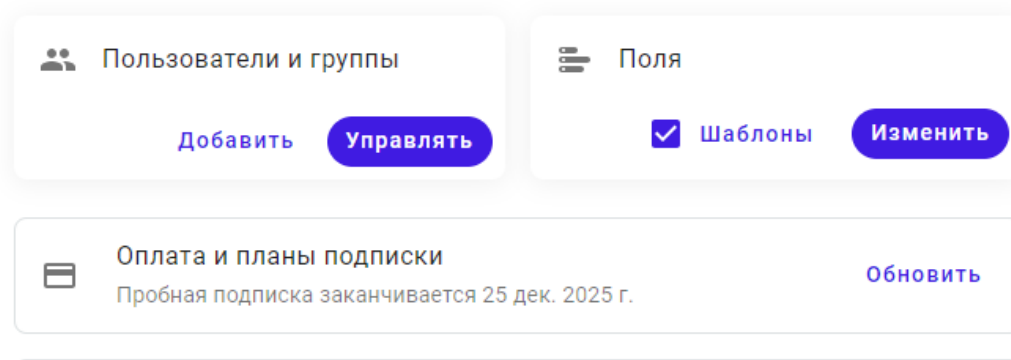
6. Остановка и удаление приложения

«РАДАР КЛАУД» - облачный сервис, не требующий удаления приложения после окончания использования. Для прекращения работы с приложением достаточно удалить своё рабочее пространство.

6.1. Удаление рабочего пространства

Чтобы удалить рабочее пространство, его необходимо деактивировать. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте Настройки > Центр управления.
2. Нажмите «Обновить» на вкладке «Оплата и планы подписки».




3. Нажмите «Деактивировать» под текущим планом подписки

● **Пробная подписка** заканчивается 25 дек. 2025 г.

Ваш тарифный план [Посмотреть все](#)

Способ оплаты

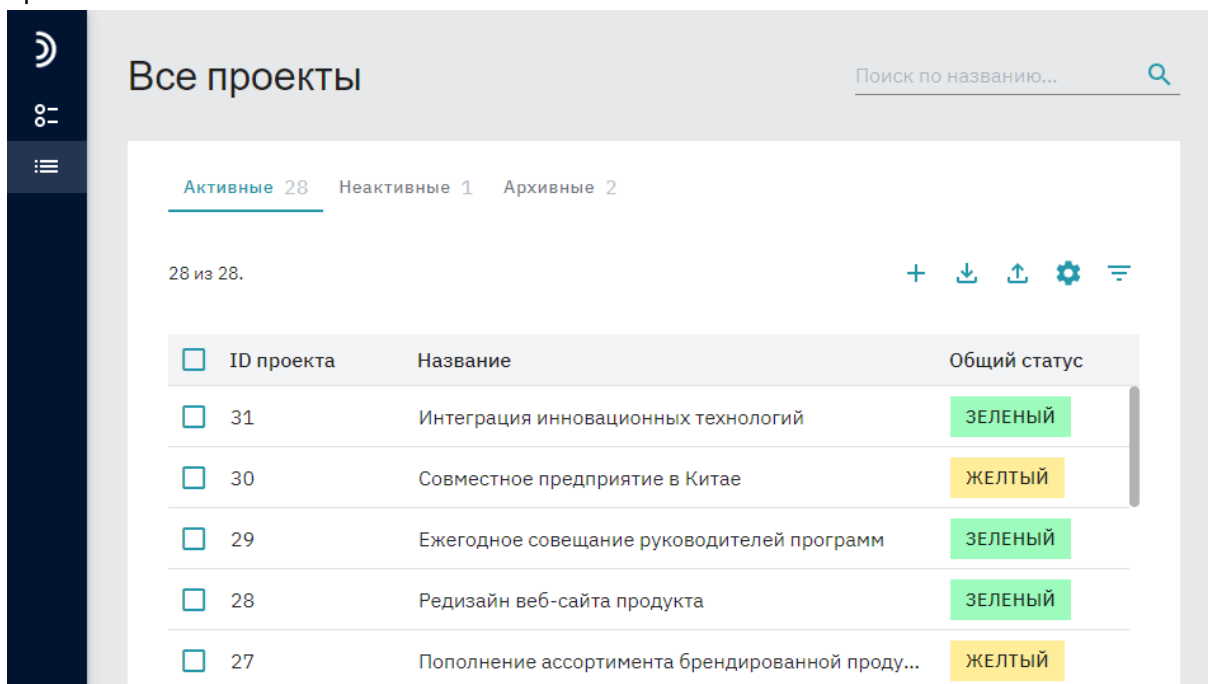
<p>Trial</p> <p>29 ПРОЕКТОВ</p> <p>ДЕАКТИВИРОВАТЬ ?</p>	<p>Team</p> <p>29 ИЗ 50 ПРОЕКТОВ</p> <p>9,50 €</p> <p>ЗА ПРОЕКТ В МЕСЯЦ</p> <p>КУПИТЬ</p>	<p>Способ оплаты</p> 
--	---	--

Рабочая область будет деактивирована. У Вас будет ещё месяц до автоматического удаления рабочей области, чтобы экспортировать внесённые данные.

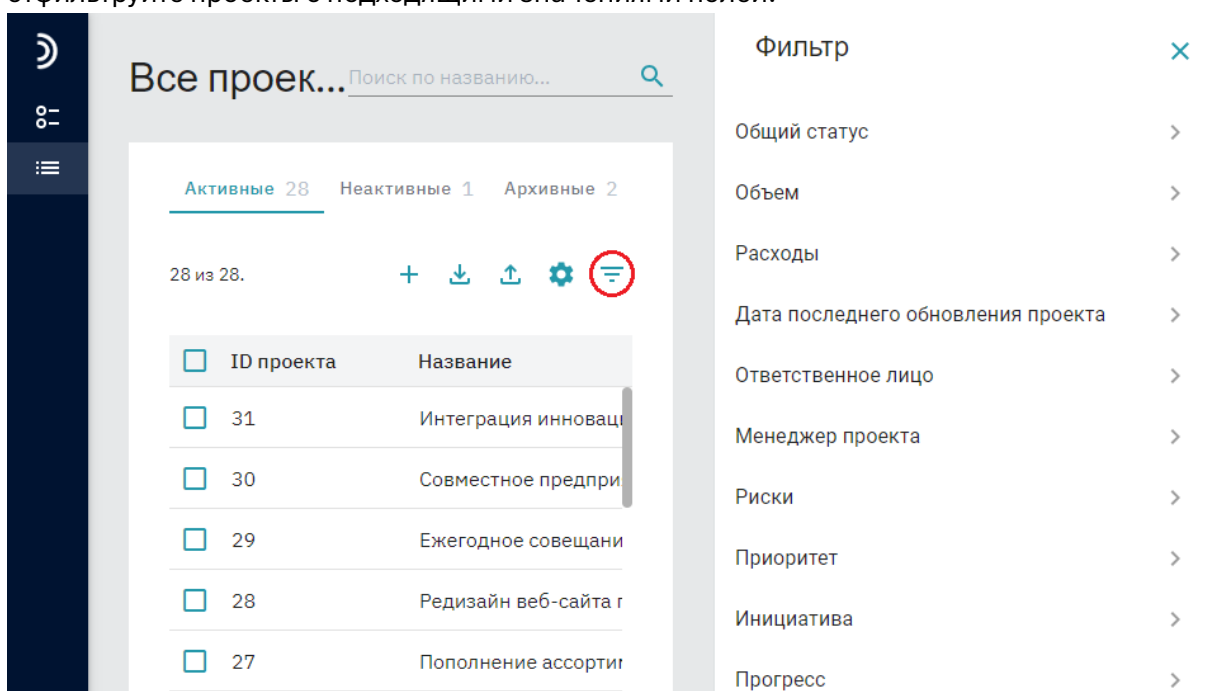
7. Решение типовых проблем

7.1. Что делать, если я не могу найти мой проект в РАДАР КЛАУД?

1. Откройте список проектов, нажав на логотип РАДАР КЛАУД в верхнем левом углу и выбрав в левой панели «Все проекты». Вы увидите список всех доступных Вам проектов.



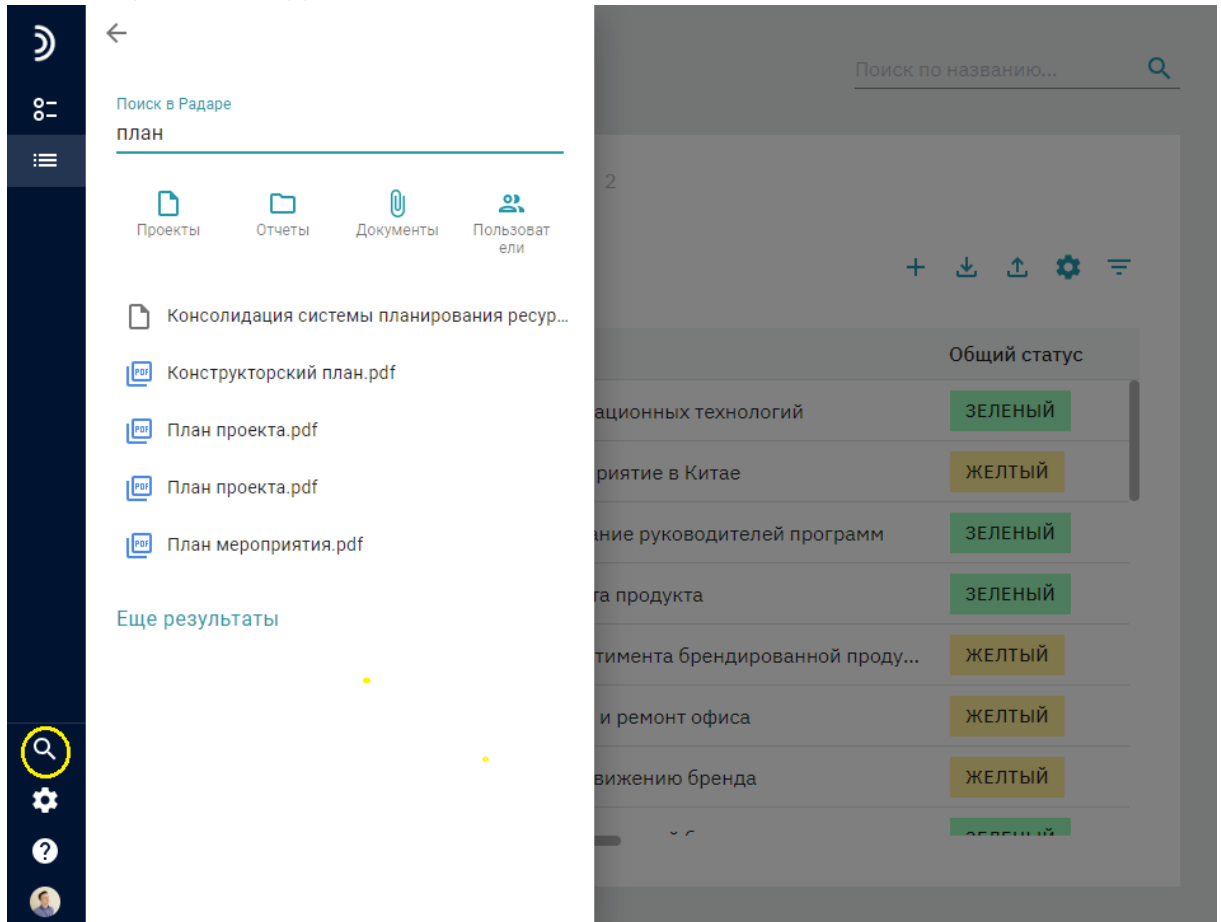
2. Воспользуйтесь инструментом «Поиск по названию» в верхней части веб-страницы.
3. Если вы не помните название проекта, то воспользуйтесь инструментом «Фильтр» и отфильтруйте проекты с подходящими значениями полей.



4. Если среди отфильтрованных проектов нет того, который Вы ищете, свяжитесь с администратором Вашей рабочей области. Возможно, права доступа к проекту были изменены, и Вы теперь не можете его видеть в системе.

7.2. Как найти все материалы по ключевому слову?

1. Воспользуйтесь инструментом «Поиск» в нижней части левой панели.



2. Введите ключевое слово для поиска.
3. Выберите категорию для поиска: проекты, отчёты, документы, пользователи.

8. Способы обращения в техподдержку и график её работы

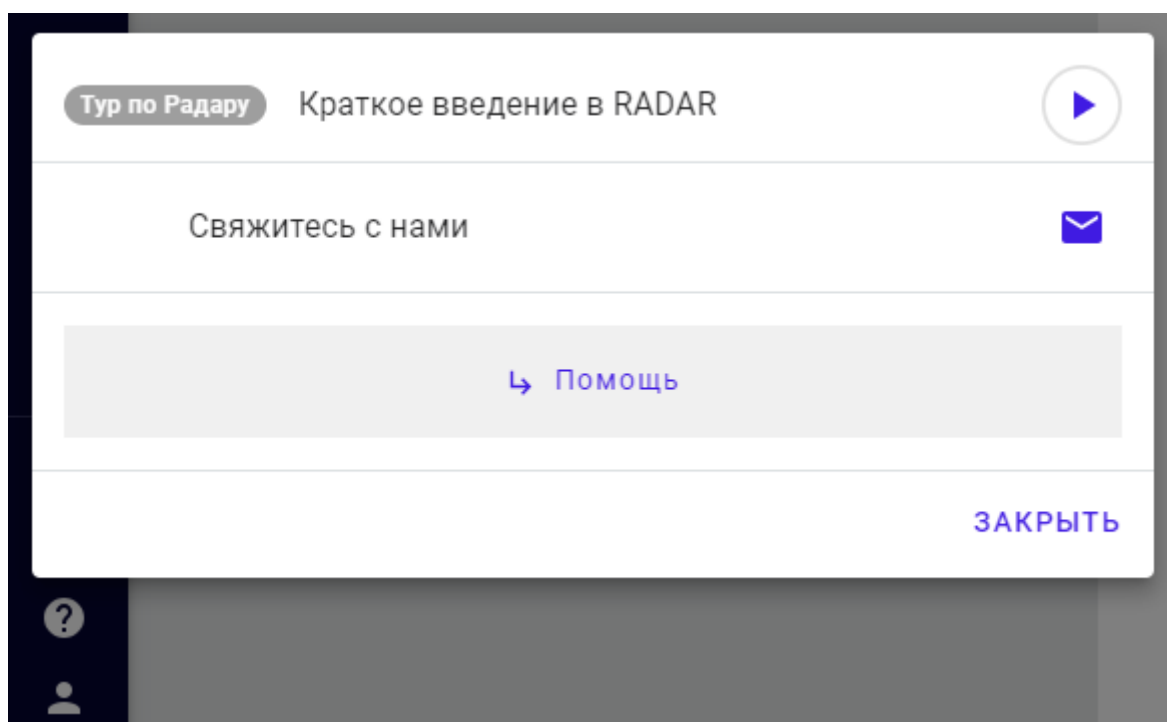
Режим работы службы поддержки - с 9:00 до 18:00 по будним дням.

Для оформления заявки на устранения неисправности необходимо оставить заявку на электронную почту: info@get-business-consulting.ru

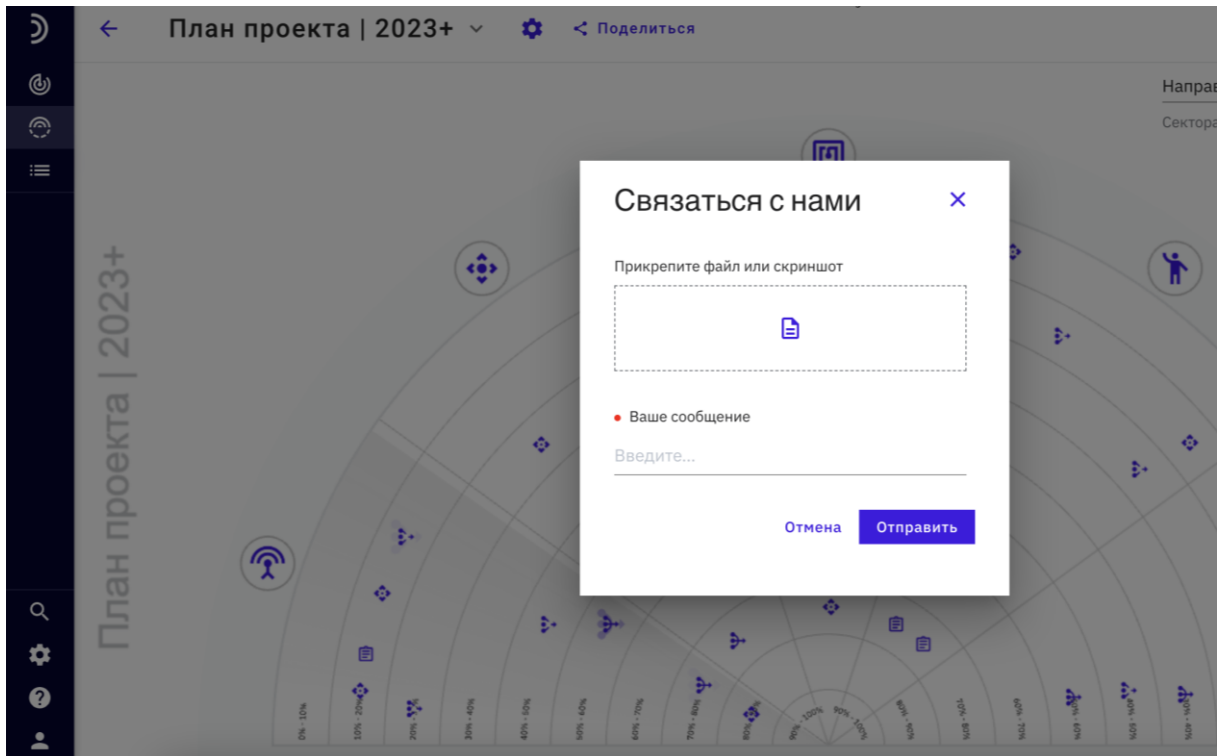
Также заявку можно отправить по адресу: Россия, 197110, г. Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, 25, лит. Ж, пом. 2Б.

Кроме того, можно отправить отчёт о неисправности через форму в самом приложении.

1. Для этого откройте форму «Свяжитесь с нами»:



2. Введите описание проблемы и прикрепите файл или скриншот:



3. Дождитесь обратной связи от специалиста службы поддержки.