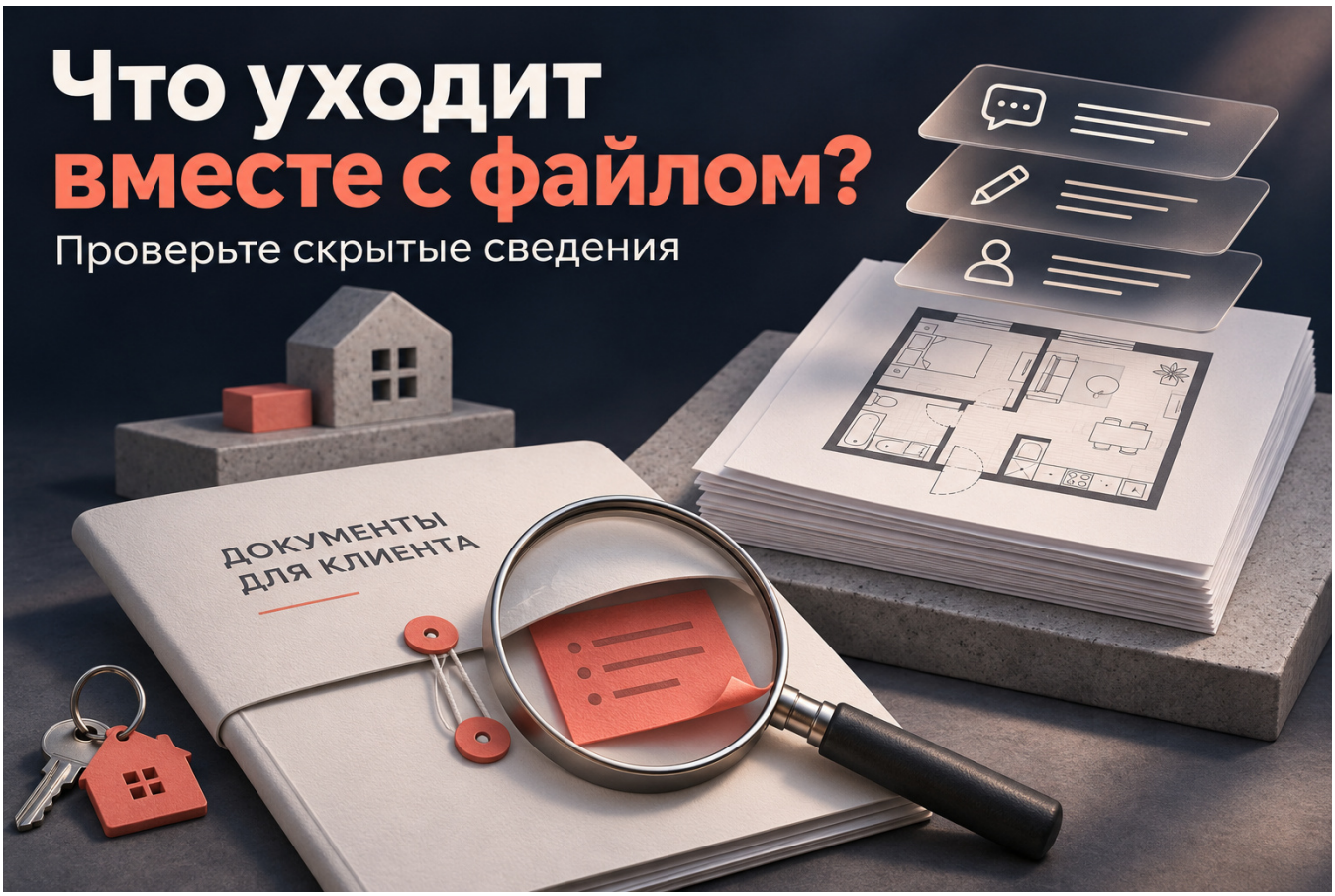
Проверка клиентской копии Word: реестр К128

Пять учебных находок, реестр решений и приёмка клиентской копии без случайного принятия спорных правок.



Практический гайд с заполненным учебным примером и чистыми рабочими листами. Подготовлено редакцией Нейросистемы риелтора.

Учебные цифры не являются данными о текущем рынке. Обложка представляет концептуальную иллюстрацию.

1. Задание на клиентскую копию

K128 является вымышленной рабочей ситуацией. Агент готовит памятку для покупателя перед показом. В ней должны остаться подтверждённые условия посещения, контакт для согласования и номер версии. Клиент не приглашён редактировать внутренний черновик.

Поле	Учебный ответ
Получатель	Покупатель объекта K128
Что должен сделать	Подтвердить время и маршрут встречи
Формат задания	Памятка после согласования
Необходимые сведения	Условия доступа и контакт
Не должно подменяться	Решение по спорному условию

Перед технической обработкой сформулируйте такое же задание для своей копии. Если коллега должен проверить формулировки, назначение будет другим: часть комментариев потребуется сохранить.

Ваш получатель	Его действие	Состав нужных сведений

2. Рабочий оригинал и копия для выдачи

Экземпляр	Назначение	Правило работы
K128_рабочий	История и согласование	Не очищать как клиентский
K128_клиент_v1	Проверка перед передачей	Изменения только по решению
K128_клиент_v2	Исправленная копия	Повторная приёмка

Названия учебные. Используйте свою систему, но различайте назначение и версию. До изменения копии убедитесь, что сохранён оригинал, к которому можно вернуться без реконструкции по переписке.

Предупреждение Microsoft
Удалённые инспектором сведения не всегда восстанавливаются. Кнопка отмены не заменяет отдельного рабочего оригинала.

Исходная согласованная версия	Копия для проверки	Где сохранён оригинал

3. Пять находок: реестр решений

Код	Находка	Первое действие	Результат
Ф1	Комментарий о времени	Сначала подтвердить время	Согласованная строка в тексте
Ф2	Правка условия доступа	Вернуть ответственному	Подтверждённая редакция
Ф3	Автор старого шаблона	Проверить и скорректировать	Корректные свойства копии
Ф4	Внутренний контакт	Исключить, если не для адресата	Нужный клиенту контакт
Ф5	Версия в колонтитуле	Сохранить	Однозначная актуальная версия

Таблица не является отчётом программы. Это авторский реестр смысловых решений: часть пунктов обнаруживается вручную, часть с помощью инструмента. Не считайте любую находку обязательным удалением.

Ваша находка	Для кого нужна	Кто решает / действие

4. Разбор Ф1 и Ф2: сначала содержание

Комментарий Ф1 спрашивает, подтверждено ли время. В тексте Ф2 вместо условной формулировки уже указана дата, которой нет в согласовании. Если просто убрать комментарий и принять все правки, клиент получит неподтверждённое обещание.

Реплика ответственному	Что должно появиться в ответе
Какое время подтверждено?	Время, источник и дата подтверждения
На какой редакции условия остановились?	Однозначная согласованная строка
Можно ли передавать памятку сейчас?	Решение с учётом открытого вопроса

Учебное решение: передачу этой копии отложить до уточнения. Если нужно сообщить промежуточный статус, сформулируйте его прямо: «Время согласуем отдельно». Не превращайте ожидание ответа в готовую договорённость.

Спорная строка	Согласованная редакция	Источник решения

5. Разбор Ф3, Ф4 и Ф5: не удалять вслепую

Элемент	Почему требует внимания	Контроль после изменения
Свойство автора	Может относиться к старому шаблону	Правильное назначение свойств
Внутренний телефон	Не предназначен клиенту в примере	Остался рабочий контакт клиента
Номер версии	Помогает различить экземпляры	Не потерян при очистке колонтитула

Если инструмент предлагает действие для целой категории, выясните её состав. Для К128 важнее сохранить понятную выдачу, чем получить пустой список любой ценой. Внешний вид и содержимое проверяются после каждого существенного изменения.

Категория / элемент	Решение и основание	Что нужно сохранить

6. Выбор инструмента по среде

Среда	Ориентир из справки Microsoft
Word для Windows, поддерживаемая версия	Файл, Сведения, Поиск проблем, Инспектор документов
Word для Mac	Самого инспектора нет; свойства проверяются иначе
Word в браузере	Работа со свойствами ограничена; нужен подходящий настольный маршрут

Сверьте актуальные пункты своей версии. Если средство недоступно, запишите ограничение и передайте подготовленную копию уполномоченному коллеге по согласованному каналу. Не выдавайте отсутствие предупреждений за пройденную проверку, которая не выполнялась.

Приложение / версия	Доступная проверка	Оставшееся ограничение

7. Три ловушки при подготовке

Ловушка	Что сделать
Включили вид без разметки	Проверить, решены ли сами исправления
Не найден скрытый текст	Прочитать и осмотреть содержимое вручную
Убрали все колонтитулы	Проверить нужную версию и смысл подписей

Официальная справка отмечает ограничения обнаружения, включая белый текст на белом фоне. Следовательно, автоматический результат нужно читать в пределах возможностей инструмента. Он не является заключением обо всех данных документа.

Ручная проверка К128: прочитать время и условие доступа, проверить адресата, подписи к рисункам, предназначенные клиенту ссылки и контакт. Не исключайте существенные сведения об объекте под видом служебной очистки.

Ручная проверка	Что обнаружено	Что исправлено

8. Приёмка сохранённого файла

Задание проверяющему	Успешный результат
Назвать назначение документа	Понятно, для какого действия он выдан
Найти время и условие доступа	Согласованные формулировки читаются
Определить версию	Есть однозначный номер или дата
Найти контакт	Понятно, кому ответить
Проверить копию после сохранения	Проверяется именно выдаваемый файл

Если создали PDF, выполните отдельную приёмку PDF. Изменение формата не отменяет чтения текста и проверки внешнего вида. Возвращайте найденную проблему на конкретный этап: содержание, оформление или технические сведения.

Имя конечного файла	Проверяющий / дата	Замечание и решение

9. Учебный итог без ложной метрики

Группа решений	Коды	Количество
Уточнить содержание	Ф1, Ф2	2
Скорректировать или исключить	Ф3, Ф4	2
Сохранить полезный элемент	Ф5	1
Всего находок в примере	Ф1 по Ф5	5

Два плюс два плюс один равно пяти. Это классификация вымышленного случая, а не эффективность инструмента и не универсальный норматив. В вашем документе состав будет иным. Не ставьте сотруднику задачу обязательно удалить пять элементов.

Критерий готовности
Все действия обоснованы назначением копии, нужные сведения сохранены, вопросы согласованы, ограничения проверки названы.

Ваши группы решений	Количество	Нерешённые пункты

10. Передача и повторное использование

Пример сообщения: «Направляю памятку к согласованному показу. Проверьте время и подтвердите, подходит ли маршрут встречи. Если изменится состав участников, сообщите до выезда». Выбирайте формулировки по фактическим условиям, не добавляйте вымышленные договорённости.

Что фиксируем внутри команды	Зачем
Получатель и назначение	Понимать состав копии
Согласованная исходная версия	Не потерять основание
Выполненные проверки	Повторять нужное при изменениях
Имя переданного файла	Не спутать экземпляры
Оставшиеся ограничения	Не обещать абсолютную очистку

К следующему объекту переносите процесс, а не чужие сведения. Если передачи постоянно теряются между файлами и перепиской, разберите организацию работы в диагностической карте Нейросистемы.

Копия / версия	Кому передаём	Следующий шаг

Источники и проверка

Microsoft: поиск скрытых сведений в Office

Microsoft: инспектор документа и различия платформ

Microsoft: принятие и отклонение исправлений Word