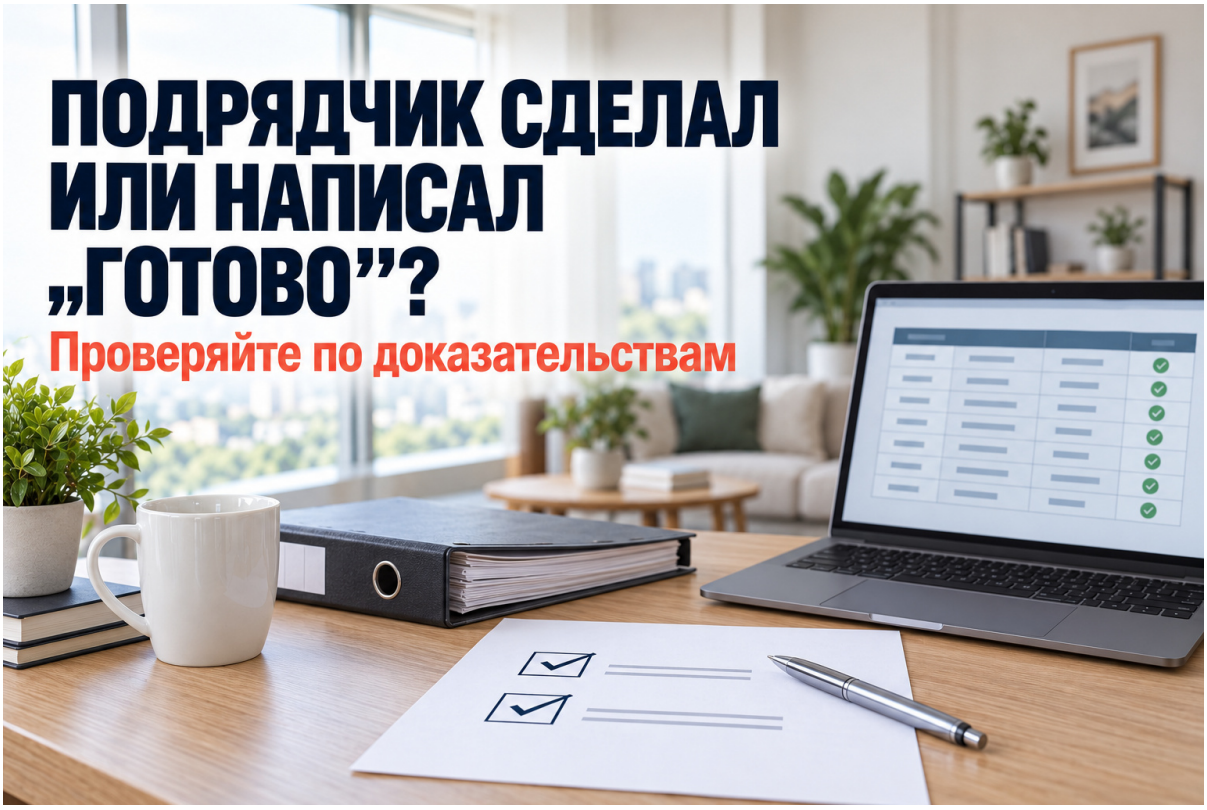
Подрядчик по фактам: реестр обещаний, работ и доказательств

Свяжите обещания с проверяемыми результатами. Реестр приёмки, карта доступов, заполненный пример и порядок исправлений помогут управлять работой без спора о красивых отчётах.



12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Рабочий инструмент контроля выполнения. Не заменяет договор и не определяет стоимость оплаты по количеству строк. Все примеры вымышлены.

Четыре обязательства учебной недели

Внешние исполнители ведут рекламу и сайт, но агентству трудно проверить, какие работы завершены и где возникают потери заявок.

Обязательство	Доказательство	Решение
Два объявления	Версии и места размещения	Принято
Маршрут в CRM	Источник есть, ответственного нет	Нужно исправить
География	Параметры соответствуют заданию	Принято
Новая цена	Агентство ещё не подтвердило	Ожидаются данные

Что подготовить для сверки

- Согласованный объём и критерии готовности.
- Сроки и ответственные обеих сторон.
- Ссылки на рабочие кабинеты и версии.
- Права проверки без паролей в таблице.
- Период, определения обращений и затрат.
- История существенных изменений и расхождений.

Обещание, доказательство и доступ

1. Опишите обязательство

Переведите обещание в результат с границами, сроком и получателем. Отдельно укажите входные данные агентства.

Готово: Строку можно принять по известному критерию.

Не делайте так: Общее «оптимизировать рекламу» не позволяет проверить работу.

2. Назначьте доказательство

Определите, где увидеть версию, настройку или полный путь заявки. Выберите проверяющего и сценарий.

Готово: Ссылка подтверждает именно согласованный результат.

Не делайте так: Один скриншот расходов выдают за доказательство всех работ.

3. Сверьте доступы

Запишите владельца кабинета, свою роль и маршрут получения данных. Пароли оставьте вне реестра.

Готово: Агентство может проверить нужные сведения.

Не делайте так: Права просмотра ошибочно считают доступом ко всем финансам.

Как проверить результат

Приёмка, эффект и исправления

4. Примите работу по критерию

Проверьте результат и поставьте точный статус. Причину возврата свяжите с конкретным несоответствием.

Готово: Есть принятое решение, а не только заявление исполнителя.

Не делайте так: Работу закрывают по сообщению «всё готово».

5. Отделите эффект и изменения

Сохраните показатели результата отдельно от приёмки. Подпишите период, определения и существенные изменения.

Готово: Видно, что сделано и какой эффект наблюдался.

Не делайте так: Полученные лиды скрывают невыполненное обязательство.

6. Назначьте устранение расхождений

Укажите факт, ожидаемый результат, владельца и срок повторной проверки. Новый объём согласуйте отдельно.

Готово: Следующая встреча проверяет конкретное исправление.

Не делайте так: Требования меняют задним числом.

Кто продолжает работу

Состояние обязательств

Учебный недельный реестр из четырёх самостоятельных результатов. Сложность и цена задач не одинаковы.

Состояние	Число	Следующее решение
Принято	2	Сохранить доказательства
Нужны исправления	1	Проверить назначение в CRM
Ожидание агентства	1	Подтвердить цену
Всего обязательств	4	2 + 1 + 1
Вывод об оплате	Не определяется	Количество строк не равно стоимости

Два принятых результата не означают половину стоимости договора. Реестр показывает незавершённые обязательства, а расчёты оплаты опираются на согласованные условия.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
Оптимизация проведена, всё хорошо	Проверена география кампании К1, параметры доступны по ссылке и приняты владельцем задачи.
CRM настроена	Источник передаётся, но ответственный не назначается. Исправление и повторная проверка согласованы.
За неделю сделали много правок	По каждой существенной правке есть цель, версия, согласование и наблюдаемый результат.

Как действовать при расхождении

Ситуация	Проверка	Решение
Нет критерия	Что согласовали изначально	Уточнить условия приёмки
Нет доступа	Роль и нужные сведения	Организовать проверку
Работа частичная	Какое условие не выполнено	Вернуть конкретный пункт
Нет данных агентства	Кто должен их подтвердить	Назначить владельца
Гипотеза не сработала	Сопоставимость и объём наблюдения	Разобрать эффект отдельно
Новый запрос	Входит ли в исходный объём	Согласовать новую работу

Три вопроса при приёмке

1. Что обещали и где это проверить?
2. Кто принимает результат и по какому критерию?
3. Какое конкретное исправление назначено дальше?

18 проверок работы подрядчика

Галочка означает подтверждённый результат. Если данных нет, перенесите вопрос в лист решений.

Обязательства

- [ ] **Результат определён.** Описан проверяемый итог. Не оставляйте общее обещание.
- [ ] **Границы согласованы.** Понятно, что входит в работу. Не добавляйте объём задним числом.
- [ ] **Срок указан.** Названа дата передачи. Не пишите только «на неделе».
- [ ] **Зависимость названа.** Входные данные имеют владельца. Не оставляйте вечное ожидание.
- [ ] **Принимающий назначен.** Человек знает критерий. Не принимайте работу без проверки.
- [ ] **Статусы различены.** Передано не равно принято. Не закрывайте по одному сообщению.

Доказательства и данные

- [ ] **Ссылка открывается.** Проверяющий видит нужную версию. Не используйте недоступный скриншот.
- [ ] **Сценарий проверен.** Пройден нужный путь до результата. Не проверяйте только начало.
- [ ] **Тест помечен.** Исключается из клиентского итога. Не выдавайте тест за спрос.
- [ ] **Роль известна.** Понятны ограничения просмотра. Не требуйте недоступные этой роли данные.
- [ ] **Пароли защищены.** Нет секретов в общей таблице. Не копируйте учётные данные.
- [ ] **Изменения записаны.** Видны причина, дата и согласование. Не меняйте настройки параллельно.

Приёмка и продолжение

- [ ] **Причина возврата конкретна.** Есть факт и нарушенный критерий. Не пишите «всё плохо».
- [ ] **Эффект отделён.** Работы и обращения считаются отдельно. Не подменяйте одно другим.
- [ ] **Расходы определены.** Подписан состав затрат. Не сравнивайте разные числители.
- [ ] **Период сопоставим.** Границы и определения одинаковы. Не смешивайте недели и месяцы.
- [ ] **Исправление назначено.** Есть владелец и дата. Не заканчивайте общим пожеланием.
- [ ] **Повторная проверка понятна.** Известно свидетельство готовности. Не повторяйте тест без причины.

Реестр приёмки

Одна строка на самостоятельный проверяемый результат. Секреты и личные данные клиентов не переносите.

Подрядчик / период: _____

Задача / срок	Результат / доказательство	Приёмка / действие

Решение по выполненным работам: _____

Что осталось неизвестным: _____

Следующая сверка: _____

Реестр расхождений

Отличайте исправление исходного задания от новой работы. Не стирайте первоначальный критерий.

Расхождение / факт	Причина / ответственный	Срок / повторная проверка

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Общий статус. Слово «готово» без доказательства.

Недоступный кабинет. Нельзя проверить относящиеся к работе данные.

Подмена показателя. Показы заменяют подтверждение выполненной задачи.

Тихая правка. Существенное изменение не согласовано и не записано.

Нет продолжения. Расхождение известно, но никому не назначено.

Согласуйте следующий шаг

Запрос на конкретное исправление

По задаче ___ согласован результат ___. При проверке ___ обнаружено ___. Просим подтвердить причину и действие до ___. Повторная проверка: ___. Если пункт вне исходного объёма, отдельно согласуем новую работу.

Первое действие после чтения

Возьмите ближайшие действующие обязательства, определите доказательства и назначьте принимающего. Начните с одного маршрута от объявления до ответственного за заявку.

Принимающий результат: _____

Доказательство после исправления: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Где теряется результат между рекламой и агентом?

Диагностическая карта поможет проверить связку привлечения, передачи заявки и дальнейшей работы риелтора.

Проверить связку привлечения →

15.10.2026 проверены справки Яндекс Директа о представителях и истории изменений. Возможности доступа и полнота журнала учитываются отдельно от авторской схемы приёмки.

Яндекс Директ: представители и уровни доступа

Яндекс Директ: история изменений и её ограничения

Карта доступов без хранения паролей

Проверяющий должен понимать, где находятся данные и какие ограничения имеет его роль.

Ресурс	Что нужно проверить	Кто обеспечивает доступ
Рекламный кабинет	Настройки, период и статистика	Владелец или уполномоченный
Финансовые сведения	Состав и подтверждение расходов	Ответственный за расчёты
Сайт и формы	Версия и сценарий заявки	Владелец сайта
CRM	Источник, назначение и история	Администратор CRM
Материалы	Согласованная версия и размещение	Принимающий контент

В таблице достаточно названия ресурса, рабочего адреса, роли и ответственного. Пароли, коды восстановления и секретные ключи должны храниться отдельно в подходящем защищённом месте. Общий реестр часто видит больше людей, чем требуется для управления рекламой.

У разных ролей разный объём сведений. В Директе представитель с правом только чтения видит настройки и статистику, но не баланс и оплату. Если принимающему нужен расход, заранее согласуйте доступный способ его подтверждения. Не делайте вывод о сокрытии информации по отсутствию раздела у ограниченной роли.

Проверка доступа означает фактическое открытие нужного ресурса под соответствующей учётной записью. Ссылка в письме сама по себе ничего не подтверждает. Убедитесь, что видны нужная кампания, период и версия, а не чужой кабинет или устаревшая копия. Новые права выдавайте по необходимости конкретной работы.

При смене исполнителя сначала сохраните рабочие данные и непрерывность обработки заявок, затем согласованно изменяйте доступы. Не превращайте спор о результате в случайное отключение сайта или канала связи. Кто управляет ресурсом и кто принимает работу, следует определить до возникновения конфликта.

Как принять результат и сохранить историю

Приёмка проверяет обещание. Анализ эффекта проверяет гипотезу. Эти решения записываются отдельно.

Запись	Слабое доказательство	Проверяемый вариант
Объявление готово	Картинка из редактора	Согласованная версия и размещение
Форма исправлена	Сообщение исполнителя	Нужный сценарий и результат
География обновлена	Число показов	Фактические параметры кампании
Заявка передана	Уведомление в чате	Карточка и принявший задачу
Гипотеза дала эффект	Один удачный день	Определённый период и данные

Проверяйте ровно тот результат, который согласовали. Если обсуждали передачу источника и ответственного, наличие только источника означает частичную готовность. Зафиксируйте выполненную часть, чтобы не обнулить полезную работу, и отдельно назначьте устранение оставшегося несоответствия.

Сохраняйте дату проверки, ссылку на версию и причину решения. После исправления добавьте новую запись или обновление с историей, а не стирайте прошлое наблюдение. Так можно понять, когда проблема существовала и какие обращения потенциально затронуты. Не отправляйте новые тестовые заявки без необходимости.

Журнал сервиса помогает восстановить некоторые изменения, но имеет границы. В справке Директа автоматические остановки по недельному бюджету или нехватке средств исключены из истории изменений. Отсутствие события в журнале не доказывает непрерывные показы. Сопоставляйте его со статистикой и фактическим состоянием.

Заканчивайте разбор небольшим списком решений: что принято, что исправляется, какие данные ждут от агентства и когда проверяется эффект. Количество строк не переводите автоматически в процент оплаты. Если условия договора требуют другой формы сдачи работ, реестр служит рабочим дополнением к ней, а не самовольной заменой.