

# Данные

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

# Содержание

<b>Фильтры</b>	<b>4</b>
Быстрый фильтр	4
Стандартный фильтр	6
Расширенный фильтр	8
<b>Группы</b>	<b>20</b>
Статические группы	20
Динамические группы	23
Добавить группу в избранные	25
<b>Теги</b>	<b>25</b>
Личные, корпоративные и публичные теги	26
Создать тег	26
Тегировать запись	27
Снять тег	28
Настроить расширенный фильтр на записи с тегом	28
Часто задаваемые вопросы по работе с тегами	29
<b>Импорт из Excel</b>	<b>30</b>
Подготовить файл импорта	31
Выполнить импорт клиентской базы	33
Выполнить импорт средств связи контакта	37
Выполнить импорт адресов контакта	39
Обновить цены продуктов	39
Обновить данные об остатках продуктов на складах	40
Часто задаваемые вопросы по импорту из Excel	41
<b>Экспорт в Excel</b>	<b>44</b>
<b>Поиск и объединение дублей</b>	<b>46</b>
Найти и обработать дубли	47
Настроить поиск дублей	54
<b>Настроить права доступа на запись</b>	<b>57</b>
Установить права доступа	58
Изменить права доступа	58
Ограничить доступ	59
<b>Удалить записи</b>	<b>59</b>
Удалить запись из раздела	59
Удалить запись, связанную с другими объектами	60
Удалить несколько записей одновременно	61

# Фильтры

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

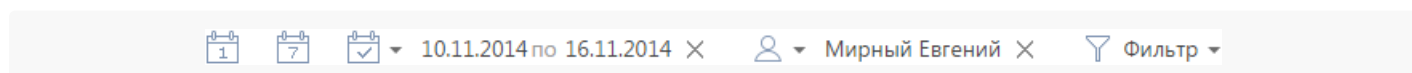
В Creatio реализована возможность фильтровать записи в реестре разделов и деталей. Для поиска и фильтрации записей в разделах предусмотрены следующие инструменты:

- Быстрый фильтр;
- Стандартный фильтр;
- Расширенный фильтр.

Для фильтрации записей на деталях используется только стандартный фильтр.

Элементы управления фильтрами отображаются в верхней части разделов системы ([Рис. 1](#)) или непосредственно на деталях.

Рис. 1 — Область фильтрации



Управление стандартным и расширенным фильтрами в разделах осуществляется в меню [ *Фильтр* ]. Изменить параметры установленного фильтра в разделе или на детали можно, кликнув по нему и изменив нужные поля в области настройки фильтров.

Настроенные вами фильтры сохраняются при обновлении страницы, переходе между разделами и при повторном входе в систему. Чтобы отменить один из установленных фильтров, нажмите кнопку **×** в его правой части ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Отмена одного фильтра

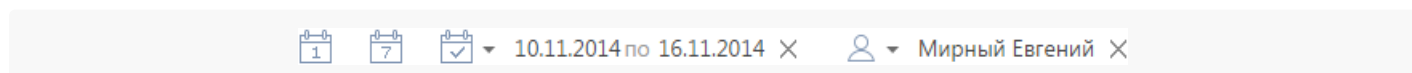


**На заметку.** В меню [ *Фильтр* ] также осуществляется управление группами. Если какие-либо группы были отмечены как избранные, их список будет отображен в меню [ *Фильтр* ]. Подробнее читайте в статье "[Группы](#)".

## Быстрый фильтр

Быстрый фильтр отображается в некоторых разделах Creatio и используется для фильтрации данных по наиболее часто используемым параметрам ([Рис. 3](#)).

Рис. 3 — Пример быстрого фильтра






Например, быстрый фильтр присутствует в разделе [ *Активности* ], т.к. чаще всего нужно просматривать активности одного сотрудника за указанный период времени. Быстрые фильтры в разделах по умолчанию активны. При этом набор полей для фильтрации в различных разделах может отличаться.

## Быстрый фильтр по периоду

Вы можете использовать фильтры по периоду, например, чтобы отобразить активности за текущую или прошлую неделю.

В системе есть три вида быстрых фильтров по периоду:

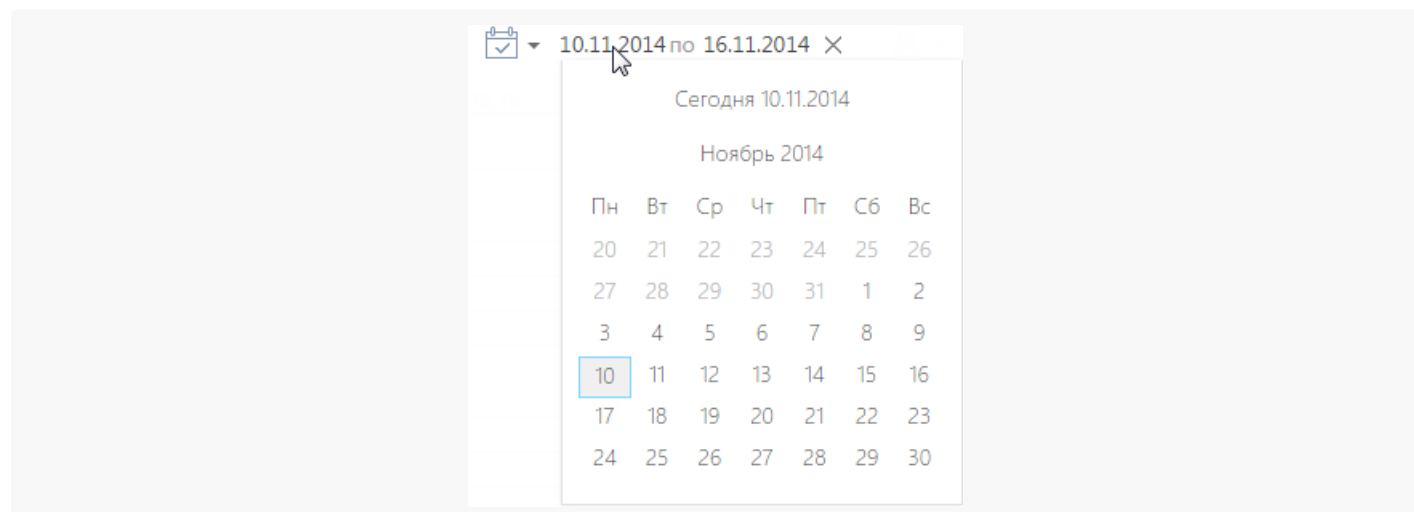
-  — отображает записи текущего дня.
-  — отображает записи текущей недели.
-  — отображает записи стандартного периода, например, “Вчера”, “Текущая неделя”, “Следующая неделя”, “Прошлый месяц” и т. п. Вы также можете установить произвольный период, указав даты его начала и завершения при помощи встроенного календаря.

**На заметку.** Прошлой, текущей и следующей неделей или месяцем считается календарный период. Например, если прошлый месяц — декабрь, то в разделе Активности при выборе периода “Прошлый месяц” будут отображены активности за период с 1 по 31 декабря.

Чтобы отобразить в реестре записи за квартал, полугодие или другие стандартные периоды, используйте [фильтрацию по периоду](#) расширенного фильтра.

Для установки произвольного периода фильтрации выберите дату начала и дату завершения периода во встроенном календаре фильтра. Календарь открывается при нажатии на дату начала или завершения периода ([Рис. 4](#)).


Рис. 4 — Открытие календаря фильтра



## Быстрый фильтр по ответственному

Фильтр по ответственному используется, чтобы отобразить записи по одному или нескольким ответственным по записям, а в разделе [ *Активности* ] — по участникам. В разделе

[ *Активности* ] фильтр называется [ *По сотруднику* ].

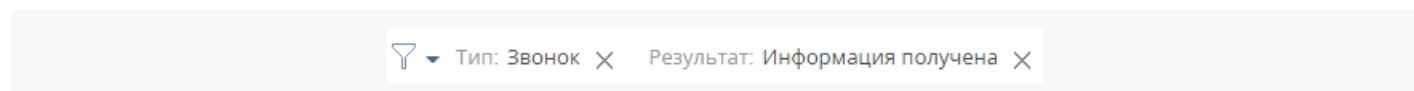
Для просмотра данных по конкретному пользователю выберите его имя в меню фильтра . Для просмотра данных по нескольким ответственным выберите в меню команду [ *Добавить ответственного* ] или [ *Добавить сотрудника* ] и в открывшемся окне укажите необходимого пользователя.

Для отмены фильтрации по ответственным в меню фильтра выберите команду [ *Очистить* ].

## Стандартный фильтр

Стандартный фильтр используется для поиска записей в разделах системы или на деталях по указанным значениям одной или нескольких колонок. Например, если необходимо найти всех контрагентов заданного типа или отобразить активности в заданном состоянии и определенного приоритета.

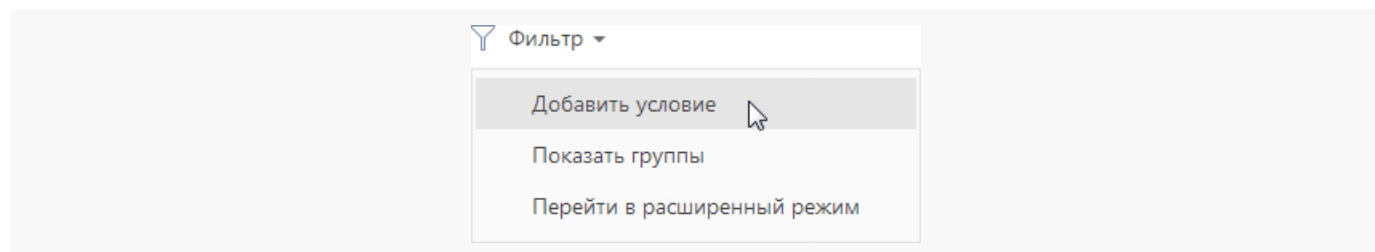
Рис. 5 — Пример стандартного фильтра, установленного в разделе [ *Активности* ]



## Установить стандартный фильтр в разделе

1. В меню [ *Фильтр* ] выберите команду [ *Добавить условие* ] ([Рис. 6](#)).

Рис. 6 — Добавление условия стандартной фильтрации в разделе




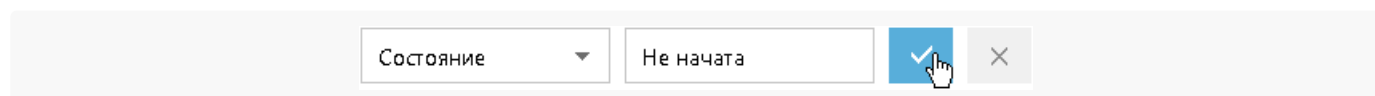
2. В появившихся полях укажите условие фильтрации. Выберите из списка колонку, по которой необходимо осуществить поиск, и укажите значение колонки (целиком или его фрагмент). Для применения условия фильтрации нажмите кнопку  ([Рис. 7](#)).

Рис. 7 — Применение условия стандартной фильтрации в разделе



В результате в разделе будут отображены только те записи, которые соответствуют примененному фильтру.

## Установить несколько стандартных фильтров в разделе

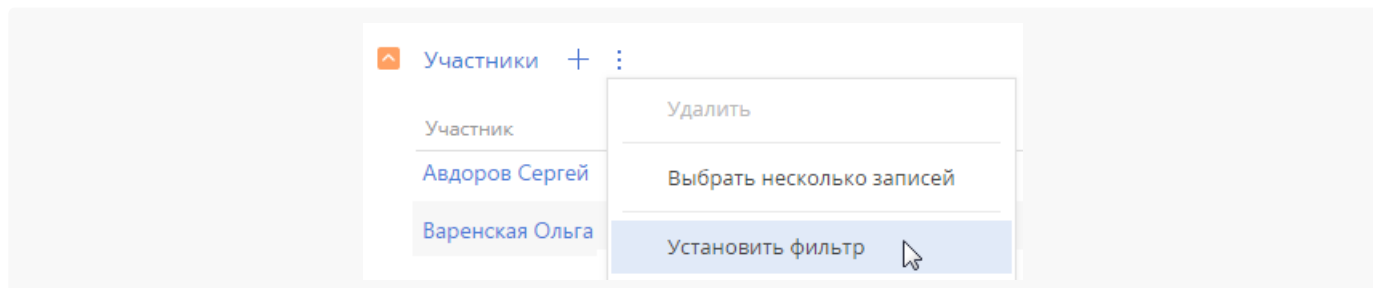
В одном разделе могут быть применены сразу несколько стандартных фильтров. Для этого после установки первого фильтра еще раз выберите команду [ *Добавить условие* ] в меню [ *Фильтр* ] и укажите новое условие фильтрации. После установки нескольких стандартных фильтров в разделе будут

отображены только те записи, которые соответствуют всем указанным условиям.

## Установить стандартный фильтр на детали

1. В меню кнопки  выберите команду [ Установить фильтр ] ([Рис. 8](#)).

Рис. 8 — Добавление условия стандартной фильтрации на детали




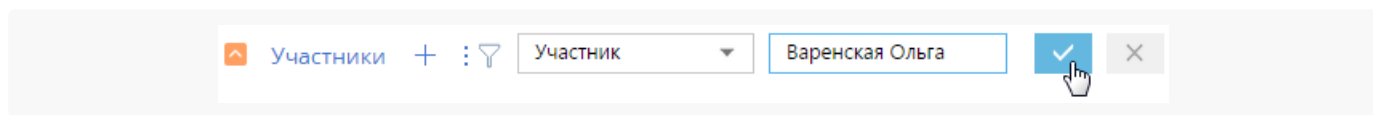
2. В появившихся полях укажите условие фильтрации. Выберите из списка колонку, по которой необходимо осуществить поиск, и укажите значение колонки (целиком или его фрагмент). Для применения условия фильтрации нажмите кнопку  ([Рис. 9](#)).


Рис. 9 — Применение условия стандартной фильтрации на детали



В результате на детали будут отображены только те записи, которые соответствуют указанному фильтру.

**На заметку.** Установка фильтрации возможна только на деталях с [реестром](#).

## Установить несколько стандартных фильтров на детали

На одной детали могут быть применены сразу несколько стандартных фильтров. Для этого после установки первого фильтра нажмите кнопку  и укажите новое условие фильтрации. После установки нескольких стандартных фильтров на детали будут отображены только те записи, которые соответствуют всем указанным условиям.

## Скрыть панель фильтрации на детали


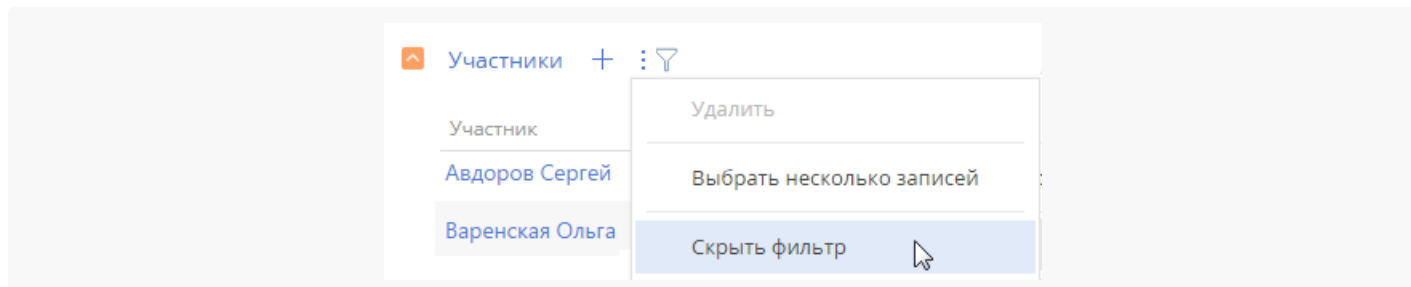

Панель фильтрации на детали скрывается автоматически после обновления страницы. Чтобы скрыть панель вручную, в меню кнопки  выберите действие [ Скрыть фильтр ] ([Рис. 10](#)).

Рис. 10 — Скрытие области фильтрации на детали



**Важно.** Действие доступно, когда на детали не установлены условия фильтрации.

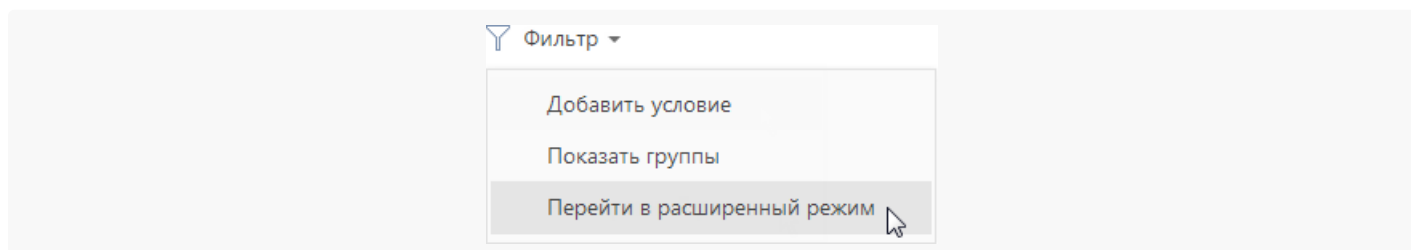
**На заметку.** Вы можете сворачивать и разворачивать деталь по кнопке  без потери настроенных условий фильтрации.

## Расширенный фильтр

Если к записям необходимо применить более сложный фильтр, состоящий из нескольких параметров и условий поиска, то используйте расширенный фильтр. Например, при помощи расширенной фильтрации вы можете отобразить в разделе [ *Активности* ] все встречи по новым клиентам.

Для установки расширенного фильтра используется команда [ *Перейти в расширенный режим* ] меню [ *Фильтр* ] ([Рис. 11](#)).

Рис. 11 — Переход в расширенный режим фильтрации



Если данные, полученные в результате фильтрации, вы используете регулярно, то создайте по настроенному фильтру динамическую группу, нажав кнопку [ *Сохранить как* ].

## Установить фильтр по колонкам объекта

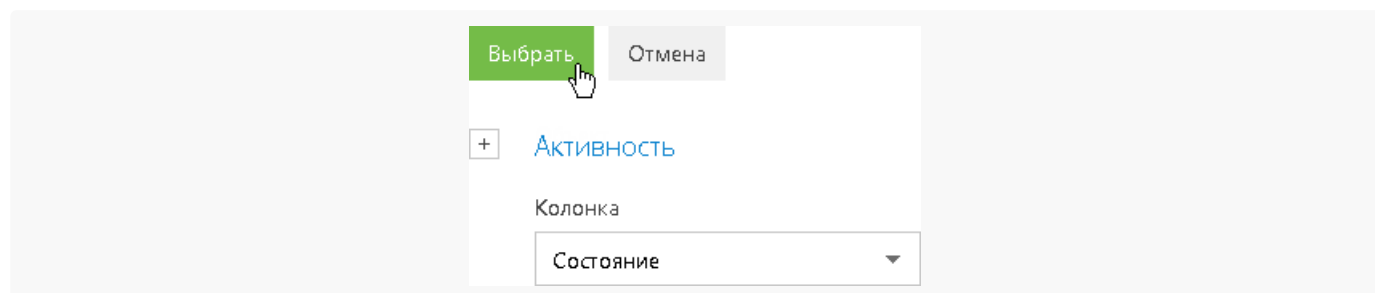
Вы можете настроить фильтр по колонкам текущего объекта (например, колонка [ *Дата завершения* ] объекта “Активность” или колонка [ *Должность* ] объекта “Контакт”).

Например, чтобы в разделе [ *Активности* ] отобразить незавершенные активности, которые были изменены за последние две недели:

1. Откройте раздел [ *Активности* ]. В меню [ *Фильтр* ] выберите команду [ *Перейти в расширенный режим* ].
2. В области настройки фильтров нажмите на ссылку <Добавить условие>.
3. В открывшемся окне в поле [ *Колонка* ] выберите интересующую колонку, например, [ *Состояние* ], и нажмите кнопку [ *Выбрать* ] ([Рис. 12](#)).

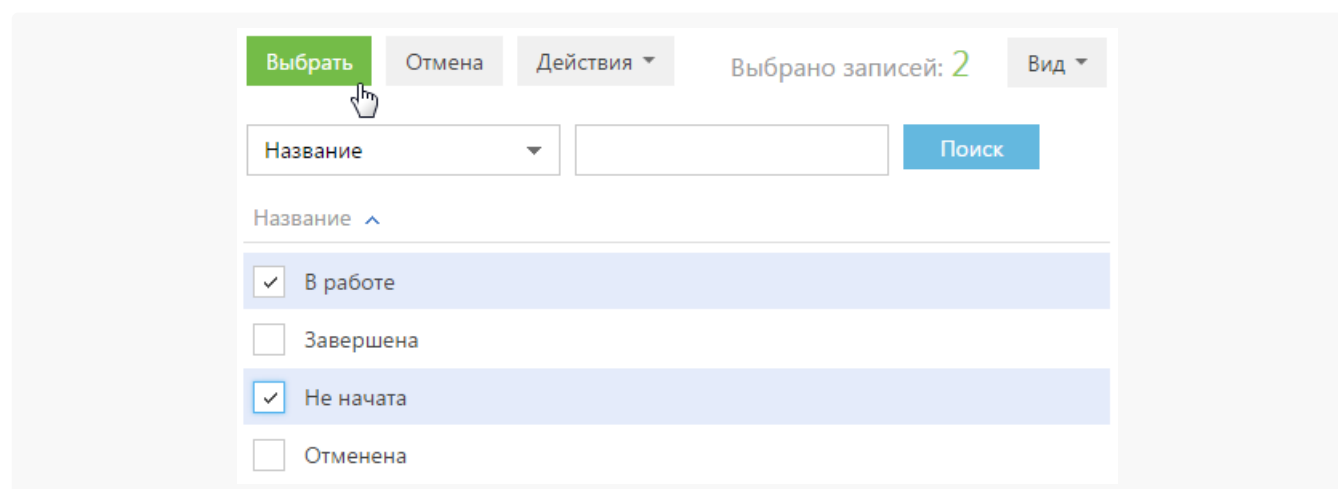


Рис. 12 — Выбор колонки для расширенного фильтра



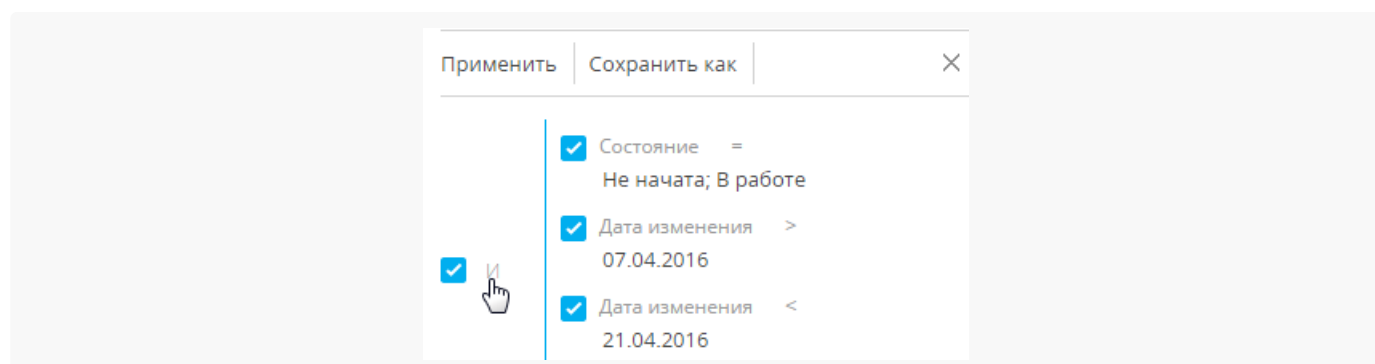
4. На странице настройки фильтров установите необходимые параметры условия:
  - a. Выберите тип условия, кликнув по его символу, например, “=”.
  - b. Нажмите на ссылку <?>. В открывшемся окне отметьте необходимые значения для выбранной колонки, например, “Не начата” и “В работе”. Нажмите кнопку [ *Выбрать* ] ([Рис. 13](#)).

Рис. 13 — Выбор значения для колонки



5. Повторите предыдущие пункты, чтобы добавить другие необходимые условия. Например, установите пороговые значения для даты изменения записей.
6. Установите логический оператор для заданных условий, например, “И”, кликнув по нему ([Рис. 14](#)).

Рис. 14 — Выбор логического оператора



**На заметку.** По умолчанию область условий фильтра содержит одну пустую корневую группу с логическим оператором “И”. Логический оператор “И” используется, если необходимо, чтобы

искомая запись соответствовала всем условиям группы. Если запись должна соответствовать хотя бы одному из условий группы, выберите логический оператор “ИЛИ”.  
При использовании условия “≠” учитываются записи, у которых выбранное поле не заполнено.

7. Нажмите кнопку [ *Применить* ].

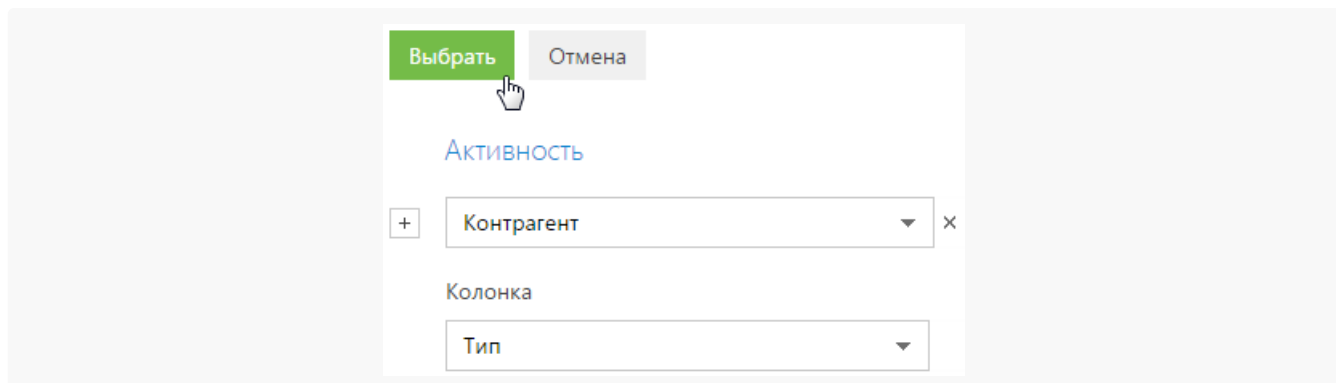
В результате в разделе [ *Активности* ] будут отображены только незавершенные активности, которые были изменены в течение указанного периода.

## Установить фильтр по колонкам связанных объектов

Вы можете отфильтровать записи не только по колонкам текущего объекта, но и по колонкам связанных с ним объектов. Например, для объекта “Активность” можно отфильтровать записи по колонке [ *Тип* ] связанного объекта “Контрагент”. Например, чтобы в разделе [ *Активности* ] отобразить активности только по компаниям определенного типа:

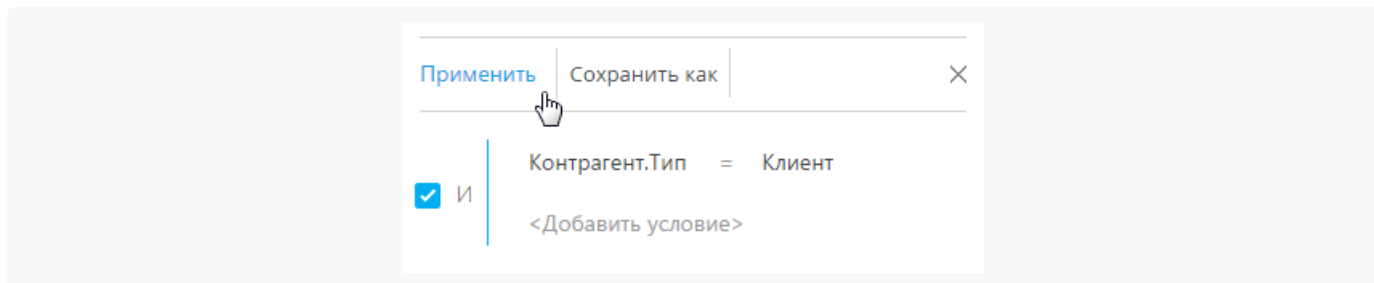
1. Откройте раздел [ *Активности* ]. В меню [ *Фильтр* ] выберите команду [ *Перейти в расширенный режим* ].
2. Нажмите на ссылку <Добавить условие>.
3. На открывшейся странице выбора колонки:
  - a. Нажмите кнопку  возле наименования объекта.
  - b. В добавившемся поле выберите связанный объект, например, “Контрагент”.
  - c. В поле [ *Колонка* ] укажите колонку связанного объекта, например, “Тип”.
  - d. Нажмите кнопку [ *Выбрать* ] ([Рис. 15](#)).

Рис. 15 — Выбор колонки связанного объекта



1. В области настройки фильтров установите необходимые параметры условия:
  - a. Выберите тип условия, кликнув по его символу. По умолчанию указано условие “=”.
  - b. Нажмите на ссылку <?>. В открывшемся окне отметьте необходимое значение для выбранной колонки, например, “Клиент”. Нажмите кнопку [ *Выбрать* ].
2. Нажмите кнопку [ *Применить* ] ([Рис. 16](#)).

Рис. 16 — Применение условий фильтрации



В результате в разделе будут отображены только активности по контрагентам, которые относятся к типу “Клиент”.

**На заметку.** В данном примере при установке фильтра <Контрагент.Тип ≠ Клиент> в разделе будут отображены как активности по тем контрагентам, которые не являются клиентами, так и по тем, у которых тип не указан.

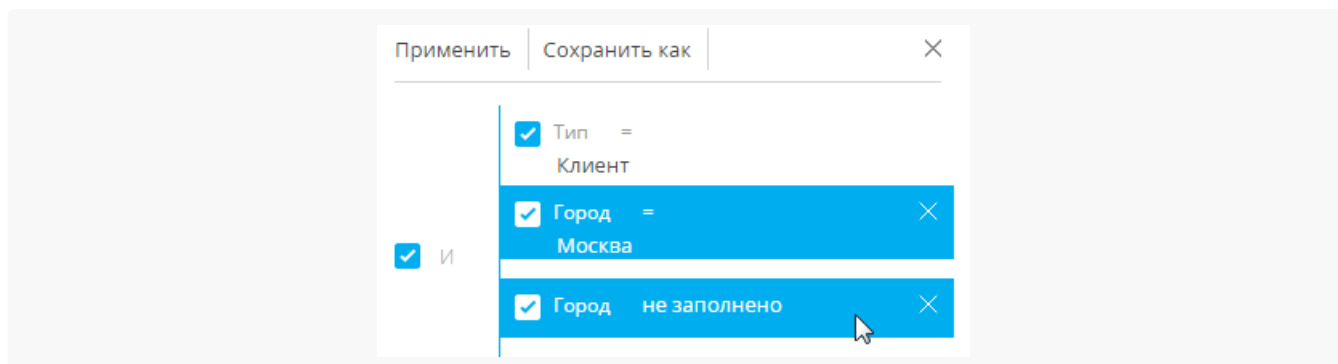
Если данные, полученные в результате фильтрации, вы используете регулярно, то создайте по настроенному фильтру динамическую группу, нажав кнопку [ *Сохранить как* ].

## Установить фильтр с группировкой условий фильтрации

Рассмотрим последовательность построения расширенного фильтра, для которого необходимо использовать несколько логических операторов. Например, чтобы в разделе [ *Контрагенты* ] отобразить всех клиентов, для которых или указан город “Москва”, или город не указан:

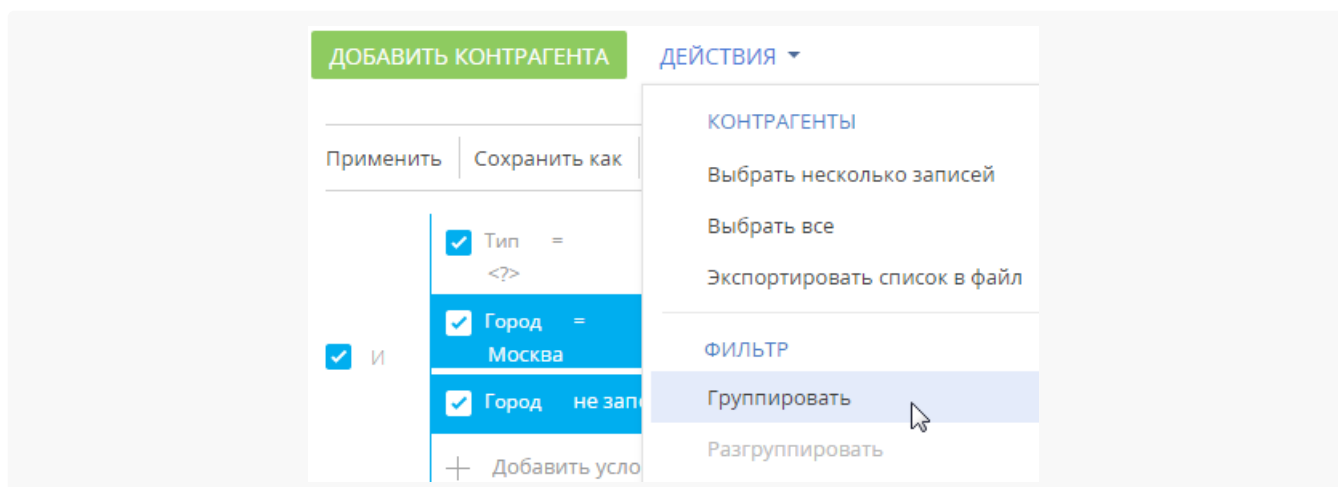
1. Откройте раздел [ *Контрагенты* ]. В меню [ *Фильтр* ] выберите команду [ *Перейти в расширенный режим* ].
2. Для установки условия “Тип = Клиент”:
  - a. Нажмите на ссылку <Добавить условие>.
  - b. В открывшемся окне выберите колонку контрагента, например, “Тип”. Нажмите кнопку [ *Выбрать* ].
  - c. В области настройки фильтров нажмите на ссылку <?>. В открывшемся окне отметьте необходимое значение для выбранной колонки, например, “Клиент”. Нажмите кнопку [ *Выбрать* ].
3. Аналогичным образом добавьте условие “Город = Москва”.
4. Для установки условия “Город не заполнено”:
  - a. Нажмите на ссылку <Добавить условие>.
  - b. В открывшемся окне выберите колонку “Город”. Нажмите кнопку [ *Выбрать* ].
  - c. В области настройки фильтров кликните по типу условия и в открывшемся списке выберите “Не заполнено”.
5. Сгруппируйте необходимые условия и установите для них логический оператор:
  - a. Удерживая клавишу [ *Ctrl* ], выделите мышью те условия, которые необходимо сгруппировать для установки другого логического оператора ([Рис. 17](#)).

Рис. 17 — Выделение условий фильтрации для группировки



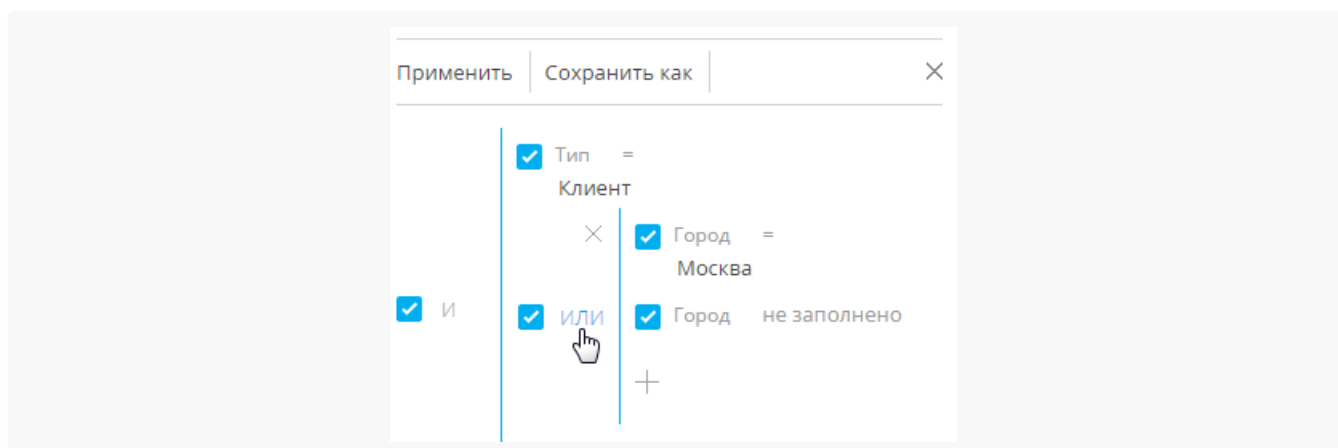
- b. В меню кнопки [ Действия ] выберите команду [ Группировать ] ([Рис. 18](#)).

Рис. 18 — Группировка условий фильтрации



- c. Кликнув по заголовку логического оператора, установите основной оператор “И” и оператор для созданной группы — “ИЛИ” ([Рис. 19](#)).

Рис. 19 — Установка логического оператора для группы условий фильтров



6. Нажмите кнопку [ Применить ].

В результате в разделе будут отображены контрагенты с типом “Клиент”, для которых в поле [ Город ] либо указано “Москва”, либо нет значения.

## Установить агрегирующий фильтр

Агрегирующий фильтр позволяет отфильтровать записи одного объекта по связанным с ними записям в объекте с обратной связью. Существует несколько доступных условий фильтрации с использованием агрегирующего фильтра.

- **Количество** — для фильтруемых записей существует определенное количество связанных записей в объекте с обратной связью. Например, можно отфильтровать сотрудников, являющихся ответственными по пяти и более контрагентам.
- **Максимум / Минимум** — для фильтруемых записей в объекте с обратной связью есть связанные записи с определенным максимальным (минимальным) значением в числовой колонке или в колонке даты. Например, вы можете выбрать сотрудников, последняя задача которых была выполнена на прошлой неделе.
- **Сумма, Среднее** — для фильтруемых записей в объекте с обратной связью есть связанные записи с определенной суммой значений или средним значением в числовой колонке. Например, можно отфильтровать сотрудников, у которых средняя продолжительность задач превышает 2 часа.

Процесс построения агрегирующего фильтра аналогичен процессу построения фильтра по колонкам связанных объектов. Например, необходимо получить список пользователей, которые являются ответственными по контрагентам с типом “Клиент”. Такой список можно получить при помощи агрегирующего фильтра:

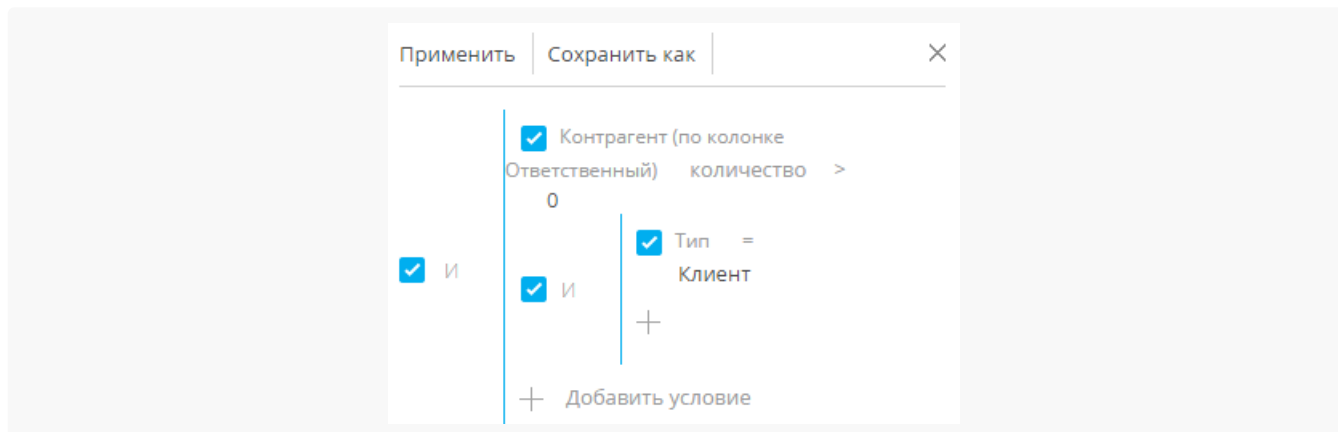
1. Откройте раздел, записи которого необходимо отфильтровать, например, [ *Контакты* ]. В меню [ *Фильтр* ] выберите команду [ *Перейти в расширенный режим* ].
2. Нажмите на ссылку <Добавить условие>.
3. В открывшемся окне выбора колонки ([Рис. 20](#)):

Рис. 20 — Настройка колонки объекта с обратной связью в агрегирующем фильтре

- a. Нажмите кнопку  возле наименования объекта.
  - b. В добавившемся поле выберите объект с обратной связью. Например, чтобы построить агрегирующий фильтр по колонке [ *Ответственный* ] раздела [ *Контрагенты* ], выберите “Контрагент (по колонке Ответственный)”.
  - c. В поле [ *Колонка* ] укажите колонку объекта с обратной связью, например, “Количество”.
  - d. Нажмите кнопку [ *Выбрать* ].
4. В области настройки фильтров ([Рис. 21](#)):

- a. Укажите условие фильтра, в данном случае, “Количество > 0”.
- b. Установите дополнительные параметры фильтра. Например, если необходимо, чтобы отображались только ответственные по контрагентам с типом “Клиент”, добавьте это условие в фильтр.

Рис. 21 — Применение условий фильтрации агрегирующего фильтра



5. Нажмите кнопку [ *Применить* ].

В результате запись будет отображена в разделе [ *Контакты* ] только в том случае, если существует контрагент, у которого данный пользователь указан в поле [ *Ответственный* ].

## Установить фильтр по периоду

Вы можете настроить фильтрацию записей по определенному периоду или точной дате. Например, отобразить все данные, добавленные в раздел за прошедшую неделю.

В Creatio доступны следующие виды фильтров по периоду:

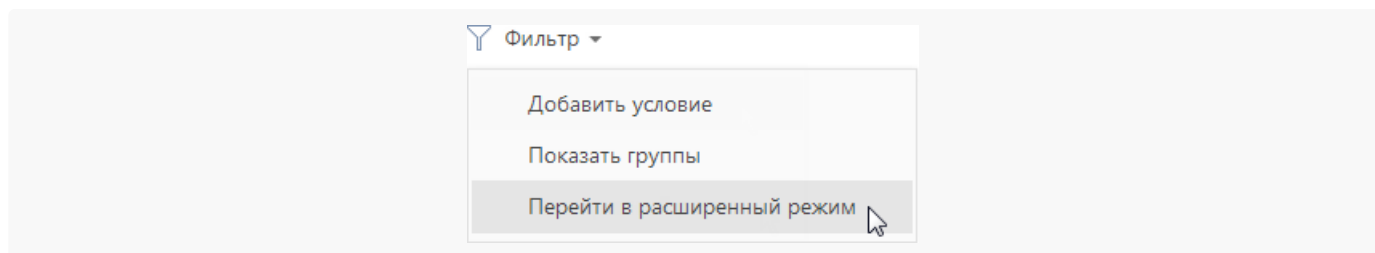
- [фильтр по точной дате](#);
- [фильтр по стандартному периоду](#);
- [фильтр по ежегодным событиям](#).

### Настроить фильтр по точной дате

Для отображения данных, относящихся в определенному периоду, укажите интересующий период в условиях фильтра. Например, если необходимо просмотреть активности за период командировки, в которой вы были три недели назад.

1. Перейдите в раздел [ *Активности* ].
2. В меню [ *Фильтр* ] выберите команду [ *Перейти в расширенный режим* ] ([Рис. 22](#)).

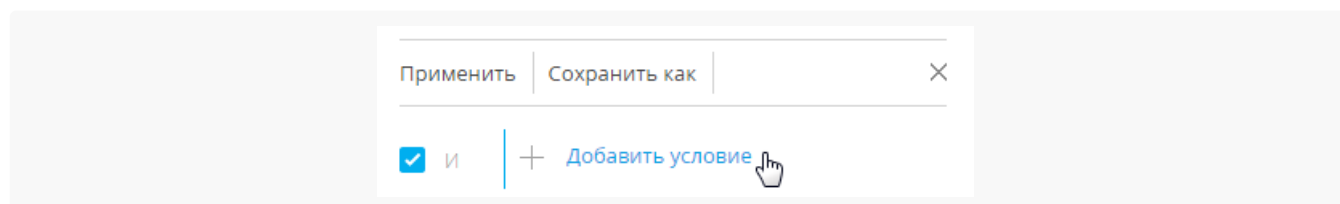
Рис. 22 — Переход в расширенный режим фильтрации



В появившейся области фильтрации укажите начало периода, за который вы хотите отобразить записи в разделе. Для этого:

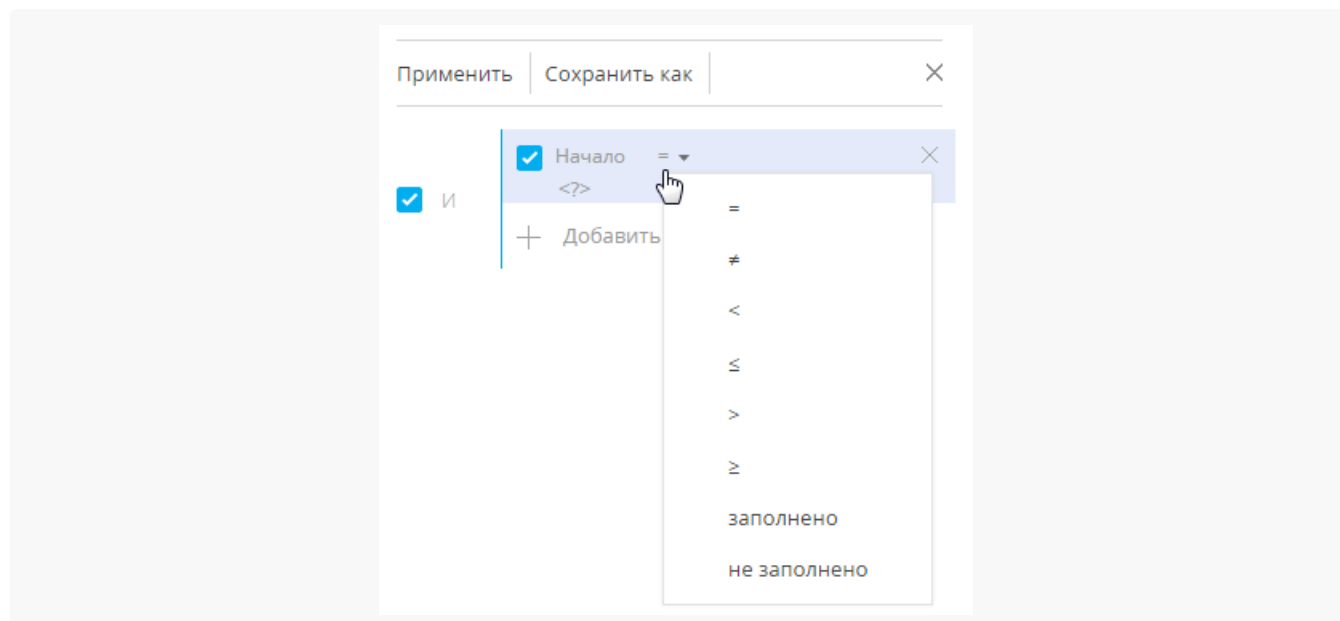
- a. Нажмите на ссылку <Добавить условие> ([Рис. 23](#)) и в открывшемся окне выберите необходимую колонку даты, например, “Начало”, чтобы отфильтровать активности по дате их начала.

Рис. 23 — Добавление колонки в условие фильтра



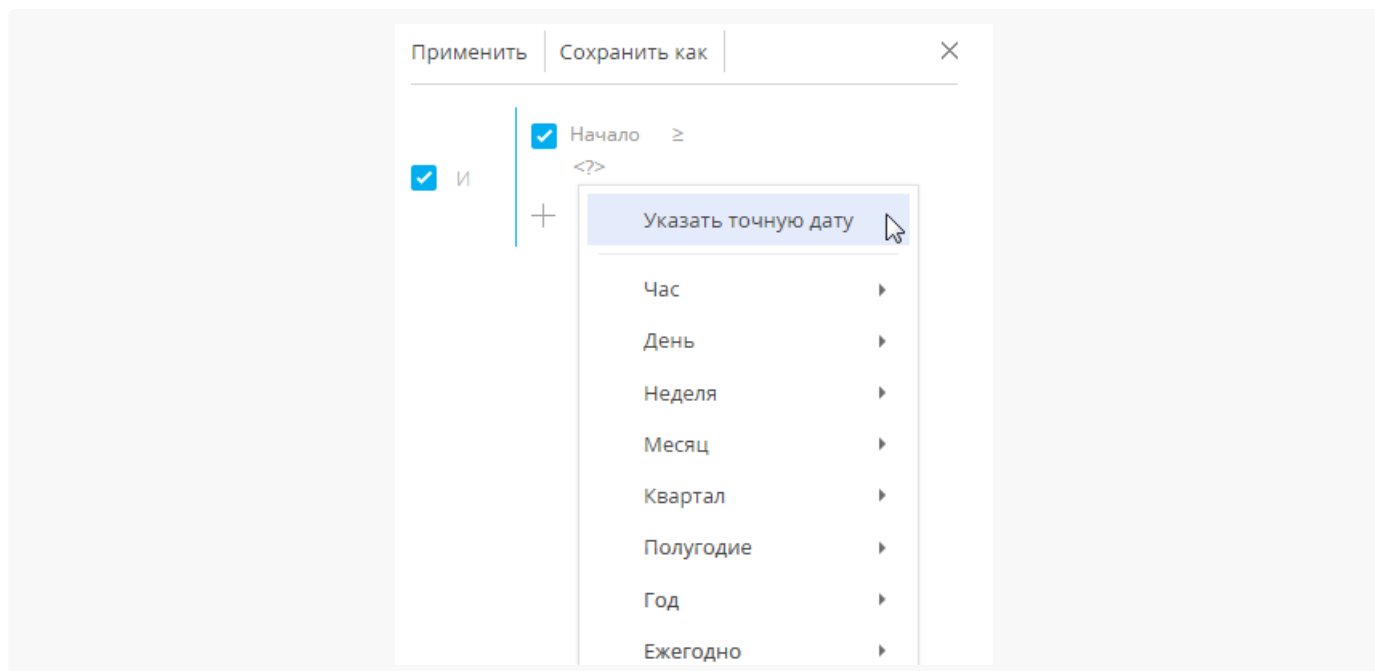
- b. Выберите тип условия напротив добавленной колонки ([Рис. 24](#)), например, “≥” (больше или равно), чтобы дата начала периода фильтрации включала этот период.

Рис. 24 — Выбор типа условия фильтра



3. В меню ссылки <?> выберите команду [ Указать точную дату ] ([Рис. 25](#)).

Рис. 25 — Переход к выбору точной даты периода фильтрации




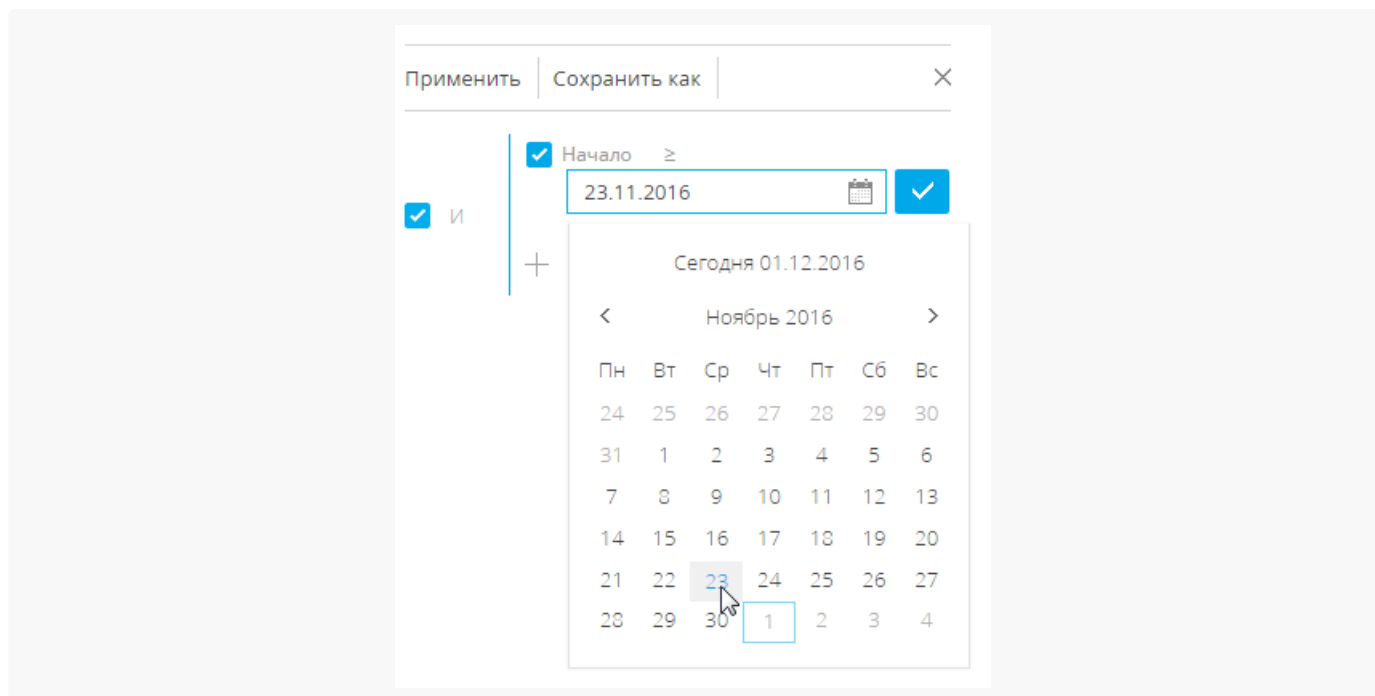
4. В появившемся поле отобразите при помощи кнопки  встроенный календарь фильтра и выберите в нем необходимую дату ([Рис. 26](#)).

Рис. 26 — Встроенный календарь фильтра

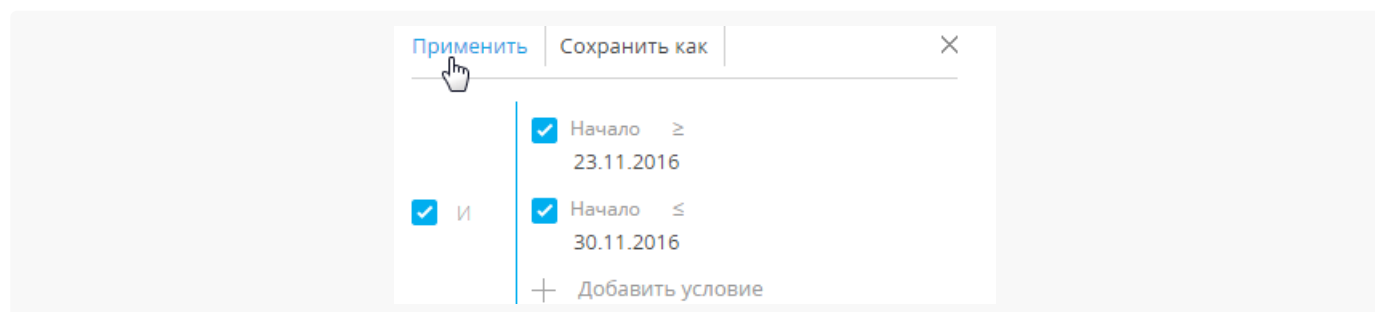


5. Аналогично укажите конечную дату периода фильтрации:
- Добавьте в условие фильтрации колонку “Начало”, чтобы отфильтровать активности по дате их начала.
  - Выберите для нее тип условия “ $\leq$ ” (меньше или равно).
  - Выберите дату во встроенном календаре.
6. Убедитесь, что для добавленных условий фильтрации установлен логический оператор “И”.



## 7. Примените установленный фильтр, используя кнопку [ *Применить* ] фильтра.

Рис. 27 — Применение установленного фильтра



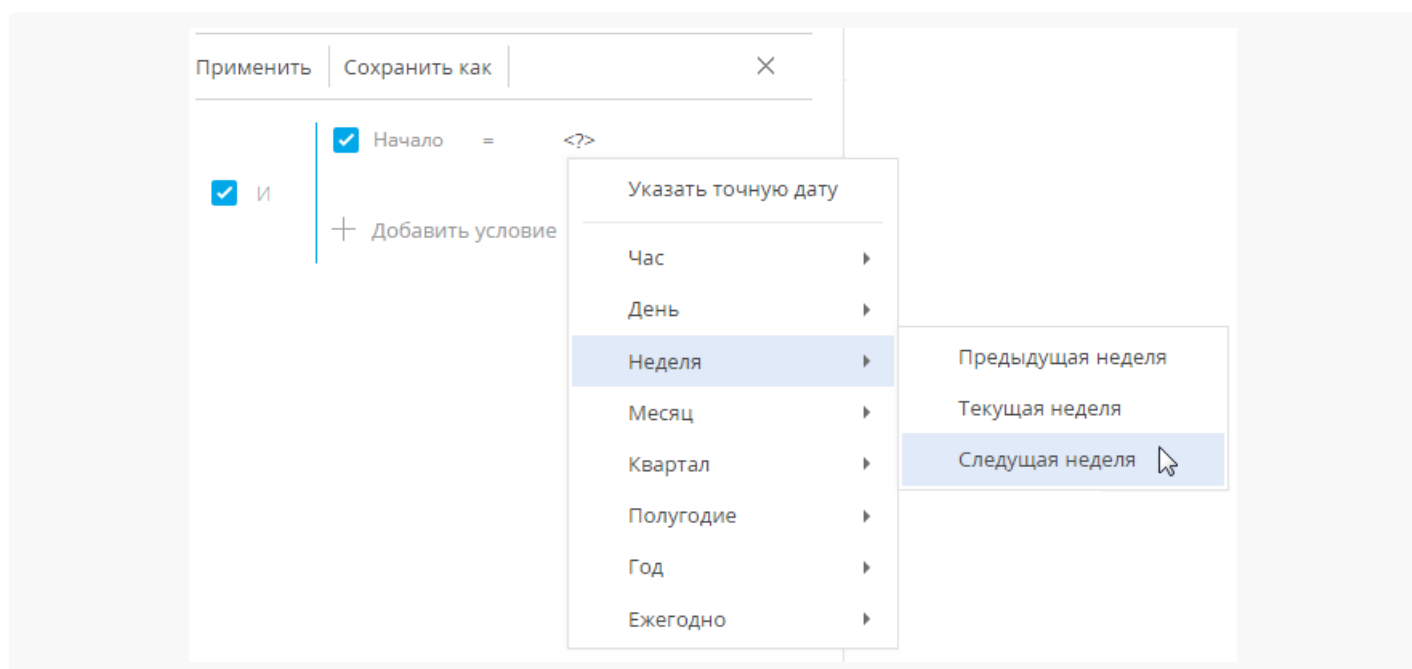
В результате в разделе [ *Активности* ] будут отображены активности, начало которых входит в установленный в фильтре период.

## Настроить стандартные периоды фильтрации

Для удобства работы с фильтром используйте стандартные периоды фильтрации. Например, вы можете быстро отобразить записи за предыдущую, текущую или следующую неделю.

Стандартные периоды доступны в меню ссылки <?> условия фильтра ([Рис. 28](#)).

Рис. 28 — Выбор стандартного периода фильтрации



### Час

Меню содержит команды, позволяющие отображать записи раздела за предыдущий, текущий или следующий час, а также за определенное количество предыдущих или следующих часов. Вы также можете указать в качестве значения фильтра точное время до минуты.

Чтобы указать точное время, выберите команду [ *Точное время* ] и в появившемся поле введите необходимое значение времени в формате Ч:ММ, например, "14:43". Используйте стандартные значения

времени, доступные для выбора в поле.

Чтобы указать количество предыдущих или следующих часов, выберите команду [ *Предыдущих часов* ] или [ *Следующих часов* ] соответственно и в появившемся поле введите необходимое значение. Вы можете ввести только целое число.

Обратите внимание, что предыдущим, текущим или следующим часом считается полный час с первой по 60-ю минуту, например, с 13:00 по 13:59 включительно, а не час относительно текущего момента времени. Например, если текущее время 14:34, то следующим часом будет считаться период с 15:00 по 15:59 включительно, а не с 14:34 по 15:33.

#### День

Меню содержит команды, позволяющие отображать записи раздела за вчерашний, сегодняшний или завтрашний день, а также за определенное количество предыдущих или следующих дней. Вы также можете указать в качестве значения фильтра определенный день месяца или день недели.

Чтобы указать в качестве значения фильтра определенный день месяца, выберите команду [ *День месяца* ] и в появившейся строке введите число месяца.

Чтобы указать определенный день недели, выберите в меню [ *День* ] —> [ *День недели* ] —> необходимый день недели, например, “Пн”, “Вт”.

#### Неделя

Меню содержит команды, позволяющие отображать записи раздела за предыдущую, текущую и следующую неделю.

Предыдущей, текущей или следующей неделей считается календарный период с понедельника по воскресенье, а не семидневный период относительно текущего момента времени. Например, если сегодня среда, то следующей неделей будет считаться период с ближайшего понедельника по воскресенье, а не следующие семь дней начиная с текущей даты.

#### Месяц

Меню содержит команды, позволяющие отображать записи раздела за предыдущий, текущий и следующий месяц. Вы также можете указать в качестве значения фильтра определенный месяц.

Чтобы указать определенный месяц, выберите его в меню [ *Месяц* ] —> [ *Месяц* ], например, “Декабрь”.

Обратите внимание, что предыдущим, текущим или следующим месяцем считается календарный период. Например, если прошлый месяц — декабрь, то в разделе при применении периода фильтрации “Прошлый месяц” будут отображены записи за период с 1 по 31 декабря.

#### Квартал

Меню содержит команды, позволяющие отображать записи раздела за предыдущий, текущий и следующий квартал.

Предыдущим, текущим или следующим кварталом считается период в три месяца: I квартал включает в себя первый, второй и третий месяцы года (январь, февраль, март), II квартал — следующие три месяца (апрель, май, июнь) и т. д. Например, если сейчас август, то следующим кварталом будет считаться период, включающий в себя октябрь, ноябрь и декабрь (IV квартал).

#### Полугодие

Меню содержит команды, позволяющие отображать записи раздела за предыдущее, текущее и следующее полугодие.

Предыдущим, текущим или следующим полугодием считается период в шесть месяцев: I полугодие включает в себя месяцы с января по июнь, II полугодие — с июля по декабрь. Например, если сейчас август (входит во II полугодие), то следующим полугодием будет считаться период с января по июнь следующего года.

Год

Меню содержит команды, позволяющие отображать записи раздела за предыдущий, текущий и следующий год. Вы также можете указать в качестве значения фильтра определенный год.

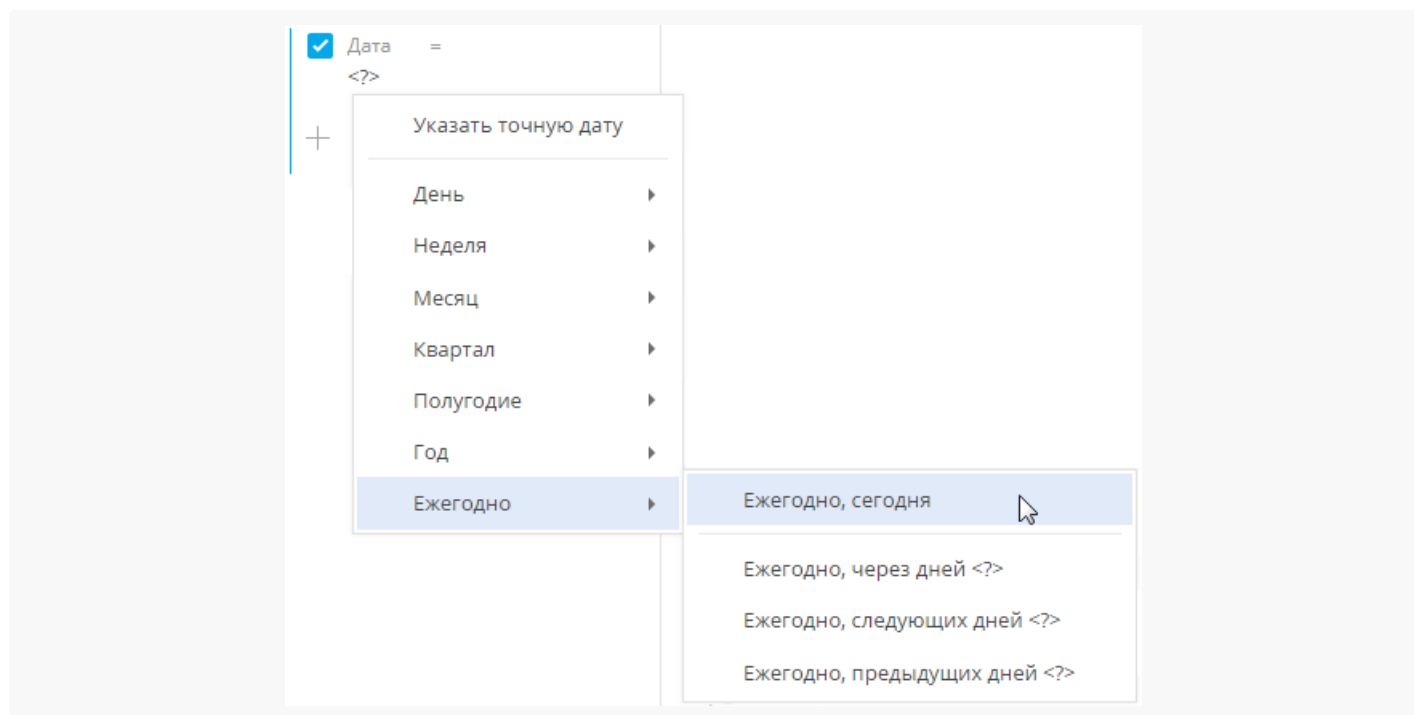
Предыдущим, текущим или следующим годом считается календарный период. Например, если сейчас август 2020 года, то следующим годом будет считаться период с января по декабрь 2021 года включительно, а не следующие двенадцать месяцев начиная с августа 2020 года.

## Настроить фильтр по ежегодным событиям

В отличие от стандартных периодов фильтрации, фильтр по ежегодным событиям учитывает только день и месяц дат, по которым производится отбор. Такой фильтр удобно использовать, например, для отслеживания знаменательных событий контактов.

Фильтр по ежегодным событиям доступен в меню ссылки <?> условия фильтра ([Рис. 29](#)).

Рис. 29 — Выбор фильтра по ежегодным событиям



Меню содержит команды, позволяющие отображать записи раздела за день, а также за определенное количество предыдущих или следующих дней.

- Ежегодно, сегодня. Условие позволяет отобразить список записей, дата которых совпадает с текущей, без учета года.

- Ежегодно, через дней <?>. Условие позволяет отобразить список записей, дата которых, без учета года, наступит через указанное количество дней.
- Ежегодно, следующих дней <?>. Условие позволяет отобразить список записей, дата которых, без учета года, попадает в один из нескольких следующих дней.
- Ежегодно, предыдущих дней <?>. Условие позволяет отобразить список записей, дата которых, без учета года, попадает в один из нескольких предыдущих дней.

## Группы

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**


Используйте функциональность групп для сегментации записей по заданным условиям фильтрации. Настроив группы, вы сможете с легкостью найти необходимые записи среди множества данных. Например, в разделе [ *Контакты* ] можно создать группу “Новые клиенты”, в которой будет настроен фильтр по типу контакта (“Клиент”) и дате создания записи (“Текущий месяц”). При выборе группы в разделе будут отображены только те записи, которые отвечают условиям фильтрации группы. Наиболее часто используемые группы вы можете добавить в избранные.

Одна и та же запись раздела может входить в несколько групп одновременно.

Структура групп может быть произвольной и содержать как подчиненные, так и родительские группы. При этом отсутствует какая-либо зависимость между правилами включения записей в родительские и подчиненные группы. Например, если запись входит в одну из подчиненных групп, она может не входить в родительскую группу.

Вы можете создать нужную структуру групп и определить правила наполнения групп самостоятельно. Порядок создания статических и динамических групп отличается. Удаление группы не приводит к удалению записей, которые в нее входят.

## Статические группы

**Статическая группа** (значок ) содержит только те записи раздела, которые были добавлены в нее пользователем (вручную или при конвертации из динамической группы). Например, статическими могут быть группы “VIP-клиенты” и “В черном списке”, т.к. решение о включении клиента в такие группы принимается менеджером или руководителем лично. Статические группы могут быть использованы для объединения других групп.

**Важно.** Статические группы доступны только в некоторых разделах Creatio.

## Создать статическую группу

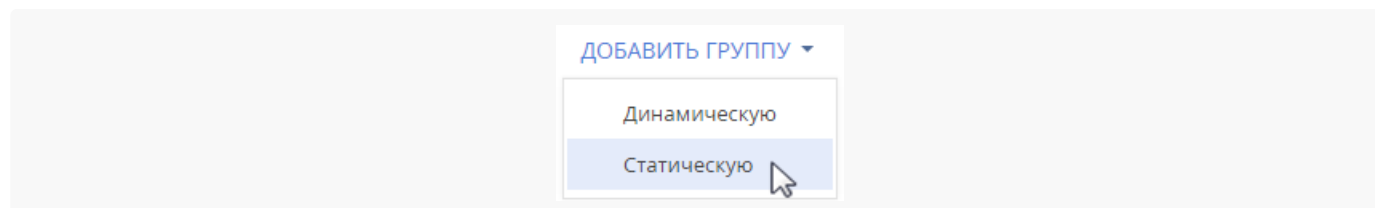
Создать статическую группу можно несколькими способами:

- Добавить и наполнить группу вручную.
- Скопировать наполнение из динамической группы.

Чтобы создать статическую группу вручную:

1. В меню [ *Фильтр* ] раздела выберите команду [ *Показать группы* ]. Отобразится дерево групп.
2. В меню кнопки [ *Добавить группу* ] выберите команду [ *Статическую* ] ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Добавление статической группы



3. В открывшемся окне введите название группы и нажмите кнопку [ *ОК* ].

В результате на странице групп раздела будет добавлена новая статическая группа. Наполнение в такую группу необходимо добавлять вручную, выбрав нужные записи и применив действие [ *Поместить в группу* ]. Подробнее читайте в блоке "[Добавить запись в статическую группу](#)".

Чтобы создать статическую группу из динамической:


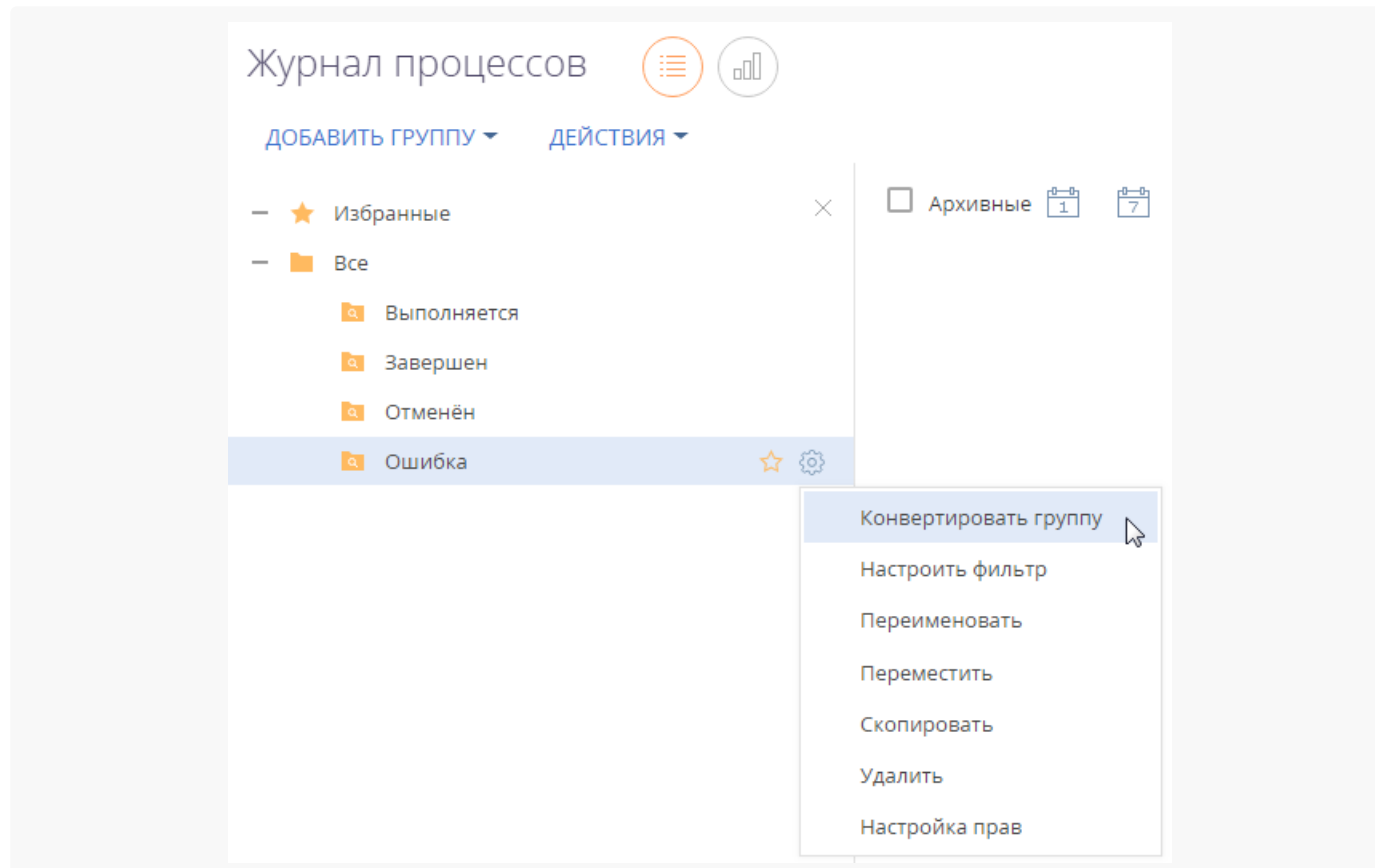
1. В меню [ *Фильтр* ] раздела выберите команду [ *Показать группы* ].
2. В отобразившемся дереве групп выберите динамическую группу, наполнение которой необходимо включить в статическую группу.
3. В меню кнопки  выберите команду [ *Конвертировать группу* ] ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Создание статической группы из динамической



4. В открывшемся окне введите название новой группы и нажмите кнопку [ *ОК* ].

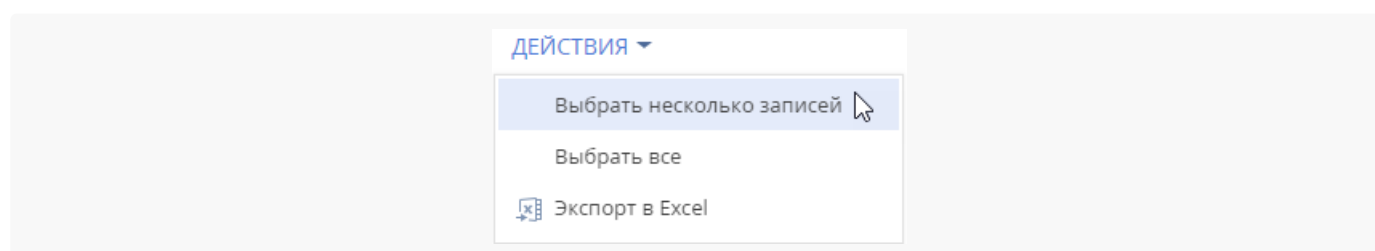
В результате у выбранной динамической группы появится подчиненная статическая, наполнение которой соответствует наполнению динамической группы на момент конвертации. В дальнейшем вы сможете вручную включать записи в группу или исключать из нее.

**На заметку.** Выполнение действия [ *Конвертировать группу* ] не влияет на наполнение исходной динамической группы.

## Добавить запись в статическую группу

1. В меню кнопки [ *Действия* ] раздела выберите команду [ *Выбрать несколько записей* ] ([Рис. 3](#)).

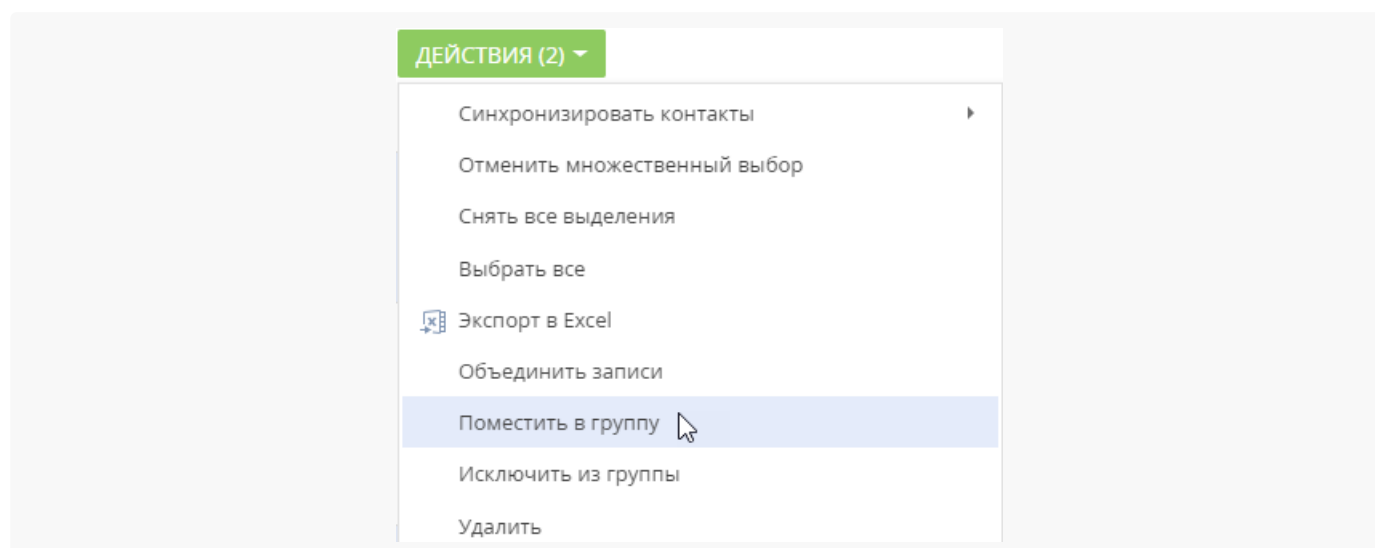
Рис. 3 — Переход в режим выбора нескольких записей



**На заметку.** Чтобы включить только одну запись в статическую группу, переходить в режим выбора нескольких записей не нужно.

2. Установите флажки напротив тех записей, которые необходимо включить в статическую группу.
3. В меню кнопки [ *Действия* ] выберите команду [ *Поместить в группу* ] ([Рис. 4](#)).

Рис. 4 — Выбор действия для включения записи в статическую группу



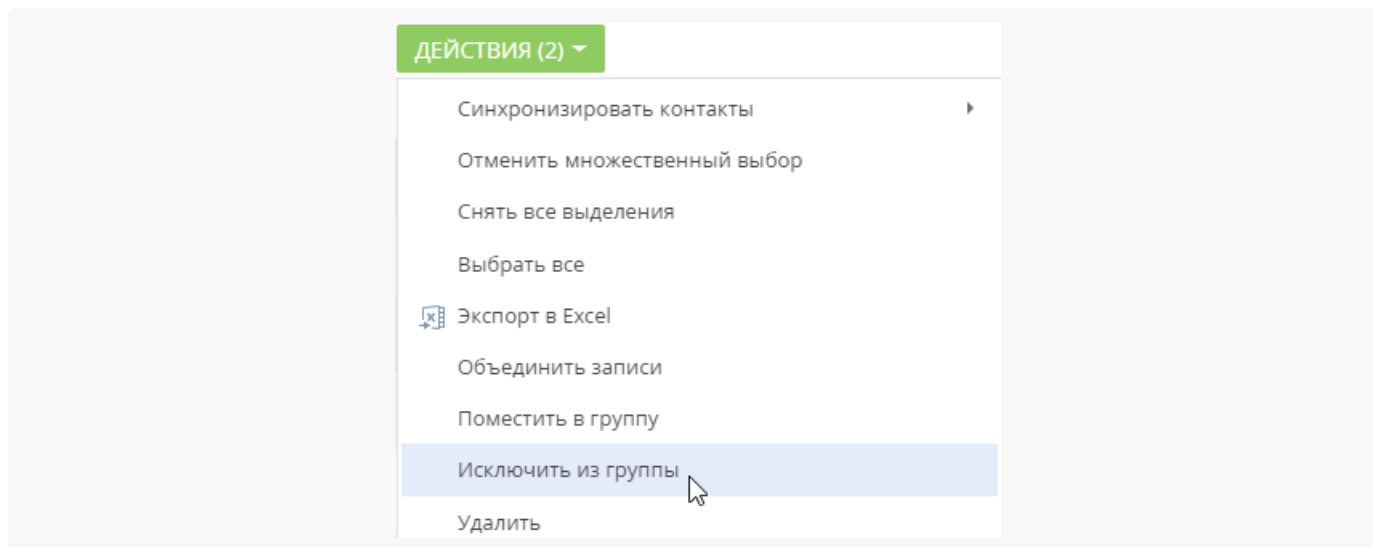
В открывшемся окне выберите необходимую группу и нажмите кнопку [ *Выбрать* ] (либо дважды кликните по необходимой группе).

4. В результате выбранные в разделе записи будут включены в данную статическую группу.

## Исключить запись из статической группы


1. В меню [ *Фильтр* ] раздела выберите команду [ *Показать группы* ].
2. Выберите статическую группу, из которой необходимо исключить записи.
3. В меню кнопки [ *Действия* ] выберите команду [ *Выбрать несколько записей* ].
4. Отметьте флажками те записи, которые необходимо исключить из выбранной группы.
5. В меню кнопки [ *Действия* ] выберите команду [ *Исключить из группы* ] ([Рис. 5](#)).

Рис. 5 — Исключение записей из выбранной статической группы



В результате отмеченные записи будут исключены из выбранной статической группы.

## Динамические группы

**Динамическая группа** (значок ) содержит только те записи раздела, которые соответствуют заданным условиям фильтрации. Например, динамической может быть группа “Новые клиенты”, т.к. отобрать записи в такую группу можно, используя фильтр по дате создания записи в системе.

Включение записи в группу вручную, как и исключение из нее, возможно только для статических групп. В динамической группе запись будет отображена автоматически, если она соответствует условиям фильтрации группы. Если запись более не соответствует настроенным условиям фильтра группы, то она исключается из группы автоматически.

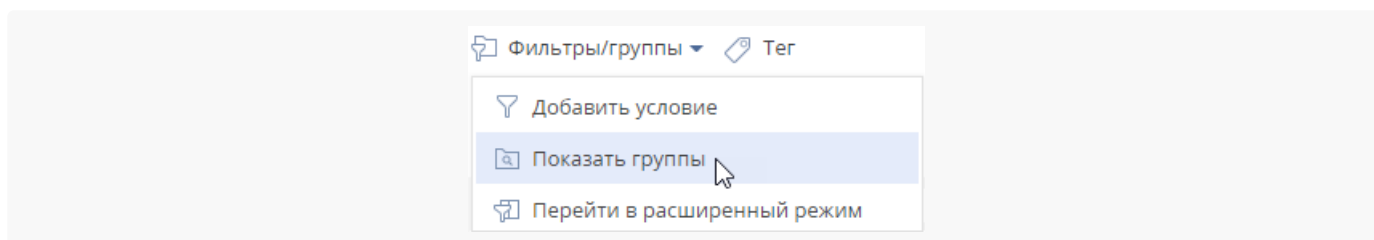
Например, в группе “Конкуренты” настроен фильтр по типу контрагента. Таким образом, в группу будут автоматически включены компании, в поле [ *Тип* ] которых указано значение “Конкурент”. Если тип компании изменится на другой, то запись будет автоматически исключена из группы.

## Создать динамическую группу

Для создания динамической группы и условий фильтрации записей для нее:

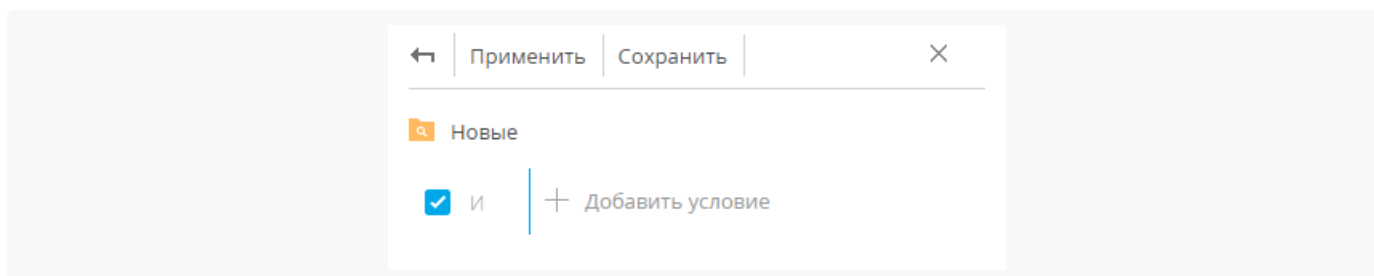
1. В меню [ *Фильтр* ] раздела выберите команду [ *Показать группы* ] ([Рис. 6](#)).

Рис. 6 — Команда [ *Показать группы* ]



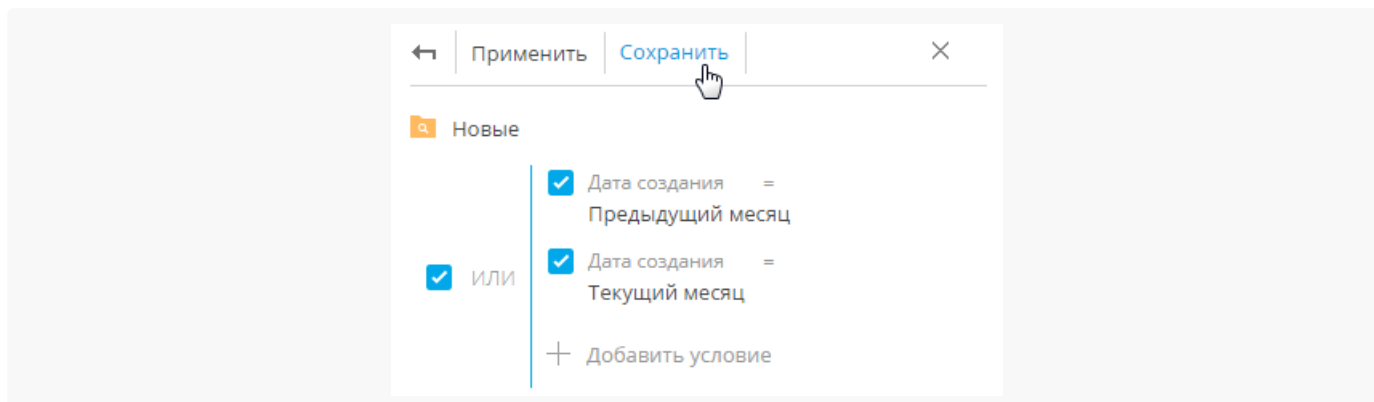
2. Нажмите кнопку [ *Добавить группу* ]. В тех разделах, где доступны статические группы, в меню кнопки выберите команду [ *Динамическую* ].
3. В открывшемся окне введите название группы и нажмите кнопку [ *ОК* ] — отобразится область настройки условий фильтрации ([Рис. 7](#)).

Рис. 7 — Область настройки фильтра группы



Выполните настройку необходимых условий фильтрации и нажмите кнопку [ *Сохранить* ] ([Рис. 8](#)).

4. [Рис. 8](#) — Сохранение фильтра для группы



**На заметку.** Настройка условий фильтрации аналогична настройке [расширенного фильтра](#).

В результате при выборе группы в реестре раздела автоматически отобразятся все записи, которые соответствуют настроенным условиям фильтрации.

**На заметку.** Также группу можно создать из расширенного фильтра. Для этого после настройки условий фильтрации нажмите кнопку [ *Сохранить как* ].

Если необходимо создать группу, условия фильтрации которой частично совпадают с одной из существующих групп, то нужную группу можно скопировать. При необходимости могут быть также скопированы права доступа исходной группы. Копирование выполняется по команде [ *Копировать* ].



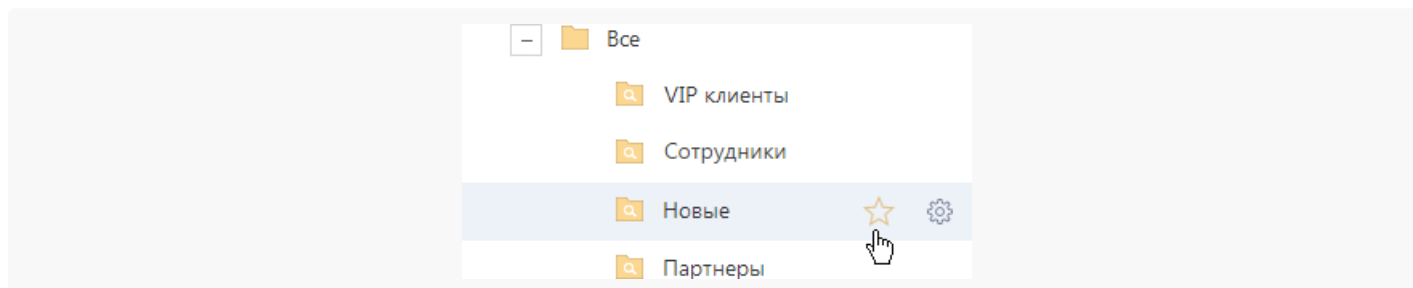
группу ] в меню кнопки  нужной группы.

## Добавить группу в избранные

Вы можете добавить наиболее часто используемые группы в список избранных. Избранными могут быть как статические, так и динамические группы.

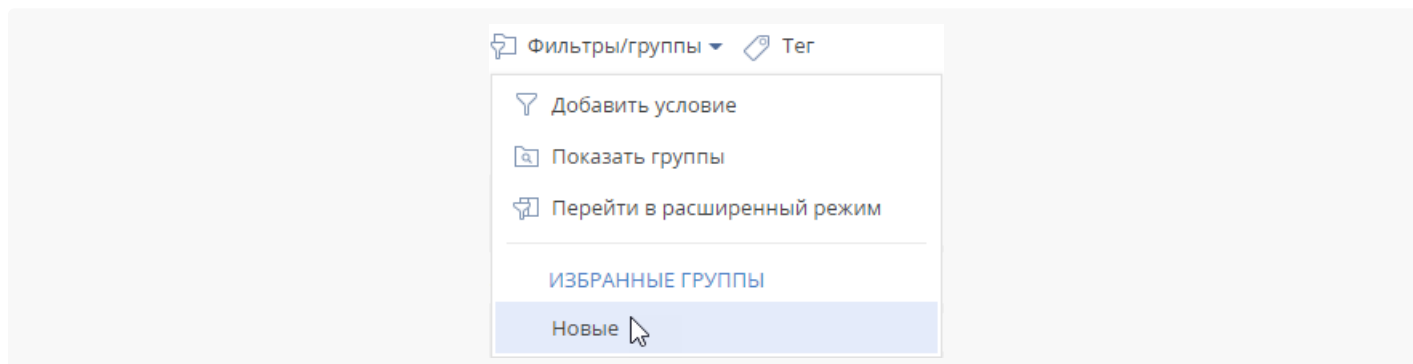
Чтобы добавить группу в избранные, выберите ее и кликните по кнопке  ([Рис. 9](#)).

Рис. 9 — Добавление группы в избранные



Избранные группы отображаются в дереве как вложенные в группу “Избранные”. Кроме того, избранные группы становятся доступными в меню [ *Фильтр* ] ([Рис. 10](#)).

Рис. 10 — Выбор избранной группы в меню [ *Фильтр* ]



## Теги

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Используйте функциональность тегов для сегментации записей вручную. Например, тегировав записи в разделе [ *Контакты* ], вы сможете выделить VIP-клиентов или определить черный список клиентов. Решение о тегировании каждой записи принимается индивидуально. Также теги можно использовать для быстрого поиска информации по ключевым словам. Например, с их помощью вы быстро найдете необходимую статью в разделе [ *База знаний* ].

Одной и той же записи раздела может быть присвоено несколько тегов одновременно. При этом вы можете установить как теги, которые будут отображаться только для вас, так и такие, которые будут доступны всем пользователям Creatio или клиентам на портале самообслуживания.

## Личные, корпоративные и публичные теги

Тег или набор тегов может быть присвоен любой записи в Creatio. Тегирование записей выполняется вручную. Добавить тег можно на странице записи, а отфильтровать записи в разделе по тегам — в области фильтрации раздела. Для каждого раздела Creatio используется отдельный перечень тегов.

В Creatio используются следующие виды тегов:

- **Личные** — теги, которые может видеть и использовать только тот сотрудник, который их создал. Любой пользователь системы может создать необходимое количество личных тегов. Ни администраторы системы, ни руководители не смогут увидеть личные теги сотрудников. Личные теги в Creatio отображаются зеленым цветом.
- **Корпоративные** — теги, которые отображаются для всех сотрудников компании. Любой сотрудник может установить или снять корпоративный тег. Создавать новые корпоративные теги могут все сотрудники/роли, которым предоставлено право на операцию “Управление корпоративными тегами”. Корпоративные теги в Creatio отображаются голубым цветом.
- **Публичные** — теги, которые отображаются для всех сотрудников компании, а также для пользователей портала самообслуживания. Любой сотрудник может установить или снять публичный тег. Создавать новые публичные теги могут все сотрудники/роли, которым предоставлено право на операцию “Управление публичными тегами”. Публичные теги в Creatio отображаются красным цветом.

**На заметку.** По умолчанию право на создание публичных и корпоративных тегов предоставлено только для роли “Системные администраторы”.

## Создать тег


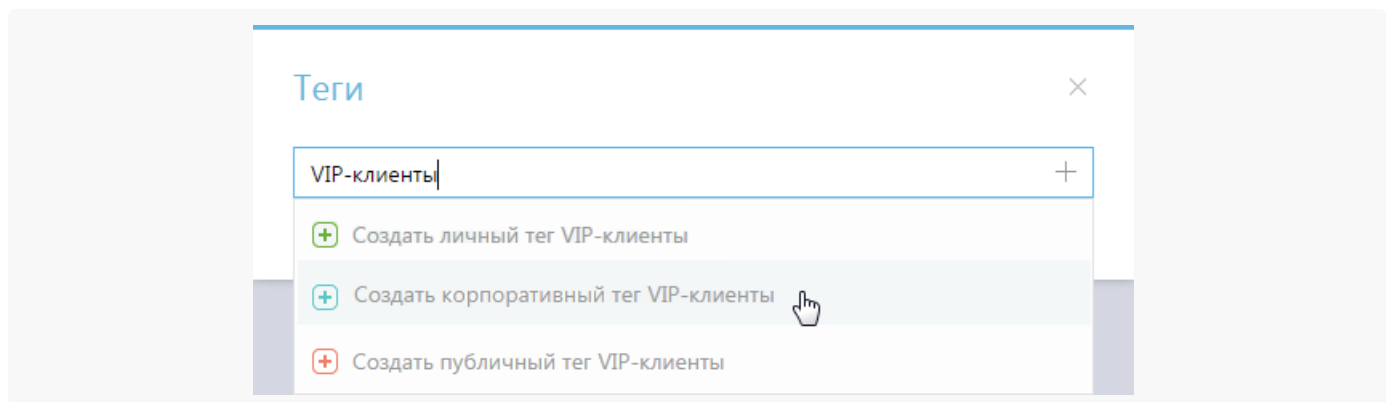
1. Откройте запись, которой нужно присвоить новый тег, например, страницу контакта, и нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне введите название нового тега, который вы хотите создать. В выпадающем меню отобразятся команды для добавления одного из тех типов тегов, на создание которых у вас есть право. Выберите подходящий тип тега, например, корпоративный ([Рис. 1](#)).

Рис. 1 — Создание тега



В результате в Creatio будет создан новый тег. Также этот тег будет установлен для выбранной записи раздела.

Если тип и название нового корпоративного или публичного тега дублируют тип и название существующего, то новый тег не будет создан. В этом случае выберите для записи раздела существующий тег. Названия личных тегов, созданных разными пользователями, могут совпадать. Названия личных тегов, созданных разными пользователями, могут совпадать.

**На заметку.** При создании тега вы можете использовать кнопку [ + ] в окне или клавиши “Вниз”, “Вверх” и Enter клавиатуры.

## Тегировать запись


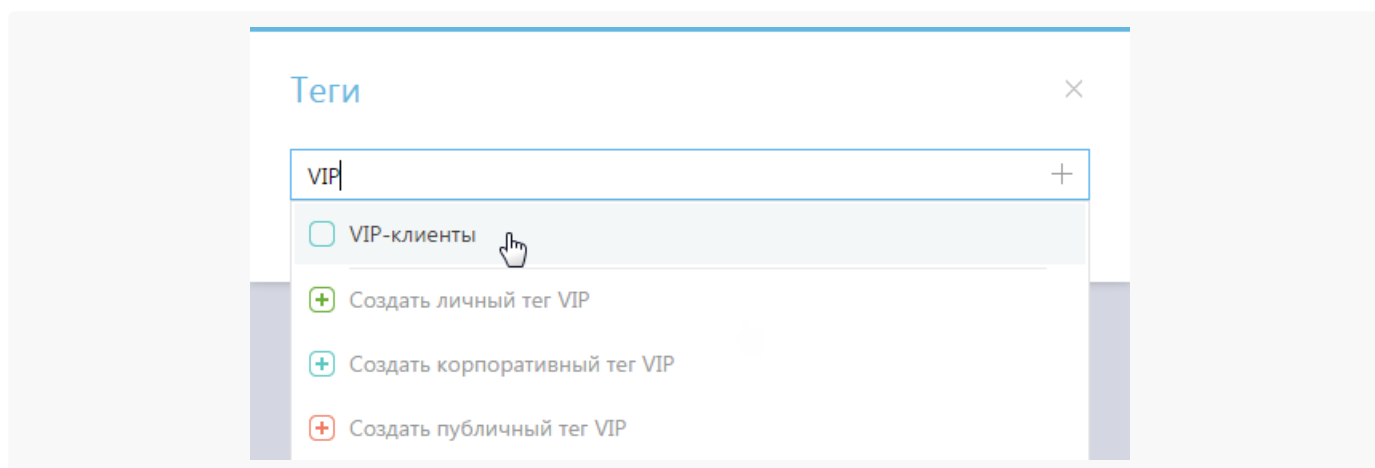
1. Откройте запись, которую необходимо тегировать, например, страницу контакта, и нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне начните вводить название существующего тега, которым вы хотите отметить запись. В выпадающем списке окна отобразятся найденные по совпадению теги. Выберите интересующий тег ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Тегирование записи



В результате контакт будет тегирован.

**На заметку.** Чтобы просмотреть полный перечень тегов, в строке окна нажмите на клавишу “Вниз” клавиатуры.


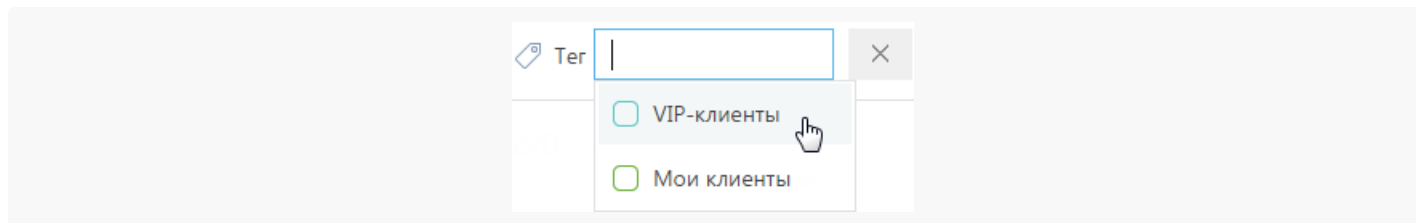
Чтобы отфильтровать записи раздела по тегам, нажмите кнопку  в области фильтрации. В появившемся поле установите курсор и выберите из списка интересующий тег ([Рис. 3](#)). Вы также можете ввести название тега вручную.

Рис. 3 — Выбор тега для фильтрации записей в разделе



В результате записи в разделе будут отфильтрованы по выбранному тегу.

## Снять тег


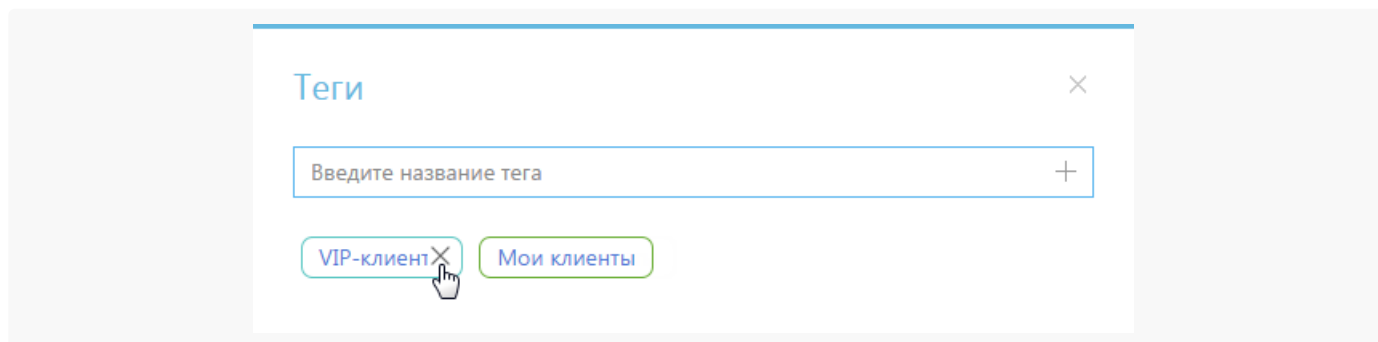
1. Откройте страницу, для которой необходимо снять тег, например, страницу контакта, и нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне выберите тег и нажмите на крестик справа от него ([Рис. 4](#)). Тег будет снят для выбранной записи раздела. При этом из списка доступных тегов он удален не будет.

Рис. 4 — Снятие тега




## Настроить расширенный фильтр на записи с тегом

Используйте функциональность расширенных фильтров, если вам необходимо применить по отношению к тегированным записям несколько параметров и условий фильтрации.

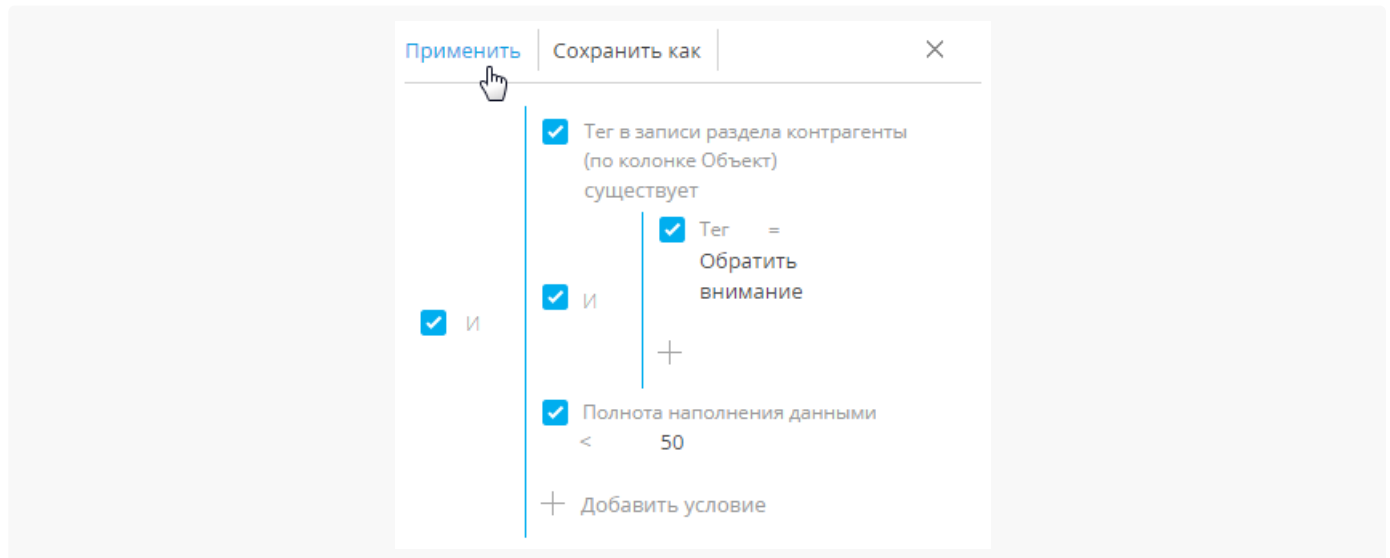
**Пример.** Необходимо отобразить всех контрагентов с тегом “Обратить внимание”, у которых профили заполнены данными менее чем на 50%.

Для этого:

1. В меню [ *Фильтры/группы* ] раздела [ *Контрагенты* ] выберите команду [ *Перейти в расширенный режим* ].
2. В области настройки условий фильтрации выполните настройку следующих условий:
  - a. Нажмите на ссылку [ *Добавить условие* ].
  - b. В открывшемся окне нажмите кнопку  рядом с наименованием объекта “Контрагент”.
  - c. В добавившемся поле выберите объект с обратной связью “Тег в записи раздела контрагенты (по колонке Объект)”.

- d. В поле [ Колонка ] укажите колонку связанного объекта “Количество”.
  - e. Замените тип условия “Количество” на “Существует”.
  - f. Добавьте дополнительное условие “Тег” и выберите тег “Обратить внимание”.
  - g. Добавьте условие “Полнота заполнения данными”.
  - h. Выберите тип условия “<” и укажите цифру “50”.
3. Нажмите кнопку [ Применить ] ([Рис. 5](#)).

Рис. 5 — Настройка расширенного фильтра на записи с тегом “Обратить внимание”



В результате отобразится список всех контрагентов с тегом “Обратить внимание” и профилем, заполненным информацией менее чем наполовину.

**На заметку.** Чтобы использовать настроенный фильтр в дальнейшем, сохраните условия фильтра как группу.

## Часто задаваемые вопросы по работе с тегами

### Как просмотреть список доступных тегов?


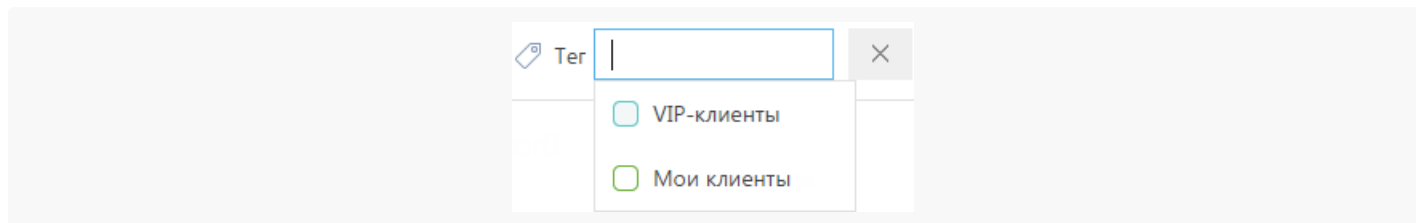
Откройте реестр раздела, для которого вы хотите узнать перечень доступных тегов. В области фильтрации нажмите кнопку . В появившемся поле установите курсор. Появится список всех тегов, доступных вам в данном разделе ([Рис. 6](#)).

Рис. 6 — Просмотр перечня доступных тегов




Администратор системы может отобразить список всех тегов раздела. Для этого создайте в системе справочник, объектом которого будет тег необходимого раздела, например “Тег раздела активности”. В созданном справочнике отобразится весь перечень тегов, существующих в разделе.

## Как отредактировать тег?

Отредактировать теги может администратор системы или любой пользователь, у которого есть доступ к разделу [ *Справочники* ]. Для этого создайте в системе справочник, объектом которого будет тег необходимого раздела, например “Тег раздела активности”. В справочнике можно изменить название и тип тега.

## Как удалить тег?

Для удаления тегов необходимо иметь доступ к разделу [ *Справочники* ]. Создайте в системе справочник, объектом которого будет тег необходимого раздела, например “Тег раздела активности”. В созданном справочнике найдите тег, который необходимо удалить и нажмите кнопку .

# Импорт из Excel

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Для массового добавления записей в Creatio используйте импорт данных. Клиентскую базу, список продуктов, записи справочников или другие данные можно добавить в Creatio из файлов Excel за считанные минуты.

Вы можете выполнить импорт из Excel перед началом работы с Creatio, когда нужно добавить в систему новые записи. Импорт также можно использовать для обновления и дополнения существующих записей.

**Важно.** Импорт рекомендуется выполнять после настройки прав доступа в системе, так как права доступа по умолчанию раздаются при создании записи.

Чтобы импортировать данные из книги Excel в Creatio:

1. Подготовьте файл импорта в формате \*.xlsx. Примеры наиболее часто используемых файлов для импорта записей:
  - [Пример файла для импорта контрагентов.](#)
  - [Пример файла для импорта контактов.](#)

- [Пример файла для импорта продуктов.](#)

2. Запустите мастер импорта: перейдите в раздел, в который вы хотите импортировать данные, и нажмите кнопку [ *Действия* ] —> [ *Импорт данных* ]. Таким образом вы можете также импортировать данные на деталь или в справочник. При этом объект, в который будут импортированы данные из вашего файла, система выберет автоматически.
3. Загрузите подготовленный файл Excel в Creatio: перетащите (drag&drop) файл на страницу мастера импорта или нажмите кнопку [ *Выбрать файл* ] и укажите путь к файлу. Сопоставьте колонки файла Excel с колонками (полями) выбранного объекта Creatio.
4. Выберите колонки, по которым будет определяться уникальность записи: установите признак для колонок, значения которых должны быть уникальными для результирующих записей. В зависимости от того, совпадает ли значение колонки импортируемого файла со значением в базе данных, Creatio будет создавать новую запись или обновлять существующую. Например, для контакта такой колонкой может быть ФИО: если контакт с таким же ФИО уже существует, Creatio обновит соответствующую запись; если контакт с таким ФИО в базе данных отсутствует, то в результате импорта будет создана новая запись.
5. Запустите импорт. Процесс будет выполняться в фоновом режиме, вы сможете продолжить работу с приложением.

В случае необходимости вы можете остановить импорт данных. Это можно сделать в разделе [ *Журнал процессов* ], остановив выполняющийся процесс “FileImportProcess”. При отмене импорта процесс переходит в состояние “Отменен”, импорт данных прекращается.

**На заметку.** Импорт данных можно запустить из дизайнера системы. В этом случае объект для импорта нужно будет указать вручную.

## Подготовить файл импорта

Чтобы успешно загрузить в Creatio данные из вашего файла Excel, убедитесь, что этот файл соответствует следующим условиям:

- Файл в формате \*.xlsx.
- Файл не поврежден.
- В файле не должно быть активных гиперссылок. Перед началом импорта отключите все активные гиперссылки в файле.
- Файл содержит строку заголовков колонок и хотя бы одну строку данных.
- Кроме строки заголовков колонок, в начале файла не содержится иных данных.
- В файле нет скрытых листов и строк.
- Количество строк в файле не превышает 50 000. Ограничение на количество строк в импортируемом файле является усредненным и зависит также от количества столбцов и объема информации, внесенной в качестве значений колонок.

При вводе значений в колонках импортируемого файла придерживайтесь следующих рекомендаций:

- Убедитесь, что формат ячеек в файле Excel соответствует типу колонки в Creatio. Например, для колонки [ *ФИО* ] контакта установите в Excel текстовый формат ячеек, а для колонки [ *Начало* ]

активности — формат “Дата”.

- Значения в колонках дат вводите в одном из форматов:

ДД-ММ-ГГГГ;  
 ДД.ММ.ГГГГ;  
 ДД/ММ/ГГГГ.

где ДД — день, ММ — месяц, ГГГГ — год.

- Если вы импортируете значение в колонку даты/времени, то введите время после даты через пробел. Ниже приведены примеры корректных значений в полях даты/времени.

31.01.2015 2:01:00 PM  
 31.01.2015 14:02:00  
 31/01/2015 2:03:00 PM  
 31/01/2015 14:04:00  
 31-01-2015 2:05:00 PM  
 31-01-2015 14:06:00  
 31.1.2015 2:07:00 PM  
 31.01.2015 02:08:00 PM  
 31.01.2015 02:09:00 pm  
 31.01.15 02:10:00 AM

- Значения в логических полях, например, [ *Не использовать E-mail* ], укажите в одном из следующих форматов в любом регистре:

Да/Нет  
 True/False  
 1/0  
 +/-  
 Yes/No  
 Истина/Ложь  
 Y/N

- Укажите значения в полях, обязательных для заполнения. Например, для контакта заполните поле [ *ФИО* ], а для контрагента — [ *Название* ]. Исключение составляют те обязательные поля, для которых в системе выполняется автоматическое заполнение значениями по умолчанию. Если оставить значения таких полей в файле пустыми, то они будут заполнены значениями по умолчанию. Например, поля [ *Состояние* ] и [ *Ответственный* ], которые присутствуют в большинстве разделов системы.
- Значения справочных полей укажите в соответствии с существующими значениями в справочниках Creatio. Все значения справочных полей, которые не будут найдены в Creatio, создаются автоматически.

Чтобы избежать дублирования записей в справочниках системы, при подготовке файла импорта



рекомендуем проверить введенные вами значения.

При проверке значений **не учитываются начальные и замыкающие пробелы и регистр**, но **имеют значение специальные символы**. Ниже приведены примеры обработки значений.

В файле импорта указан тип контакта “клиент”.  
В справочнике [ *Типы контактов* ] содержится значение “Клиент”.

В этом случае импортированная запись связывается с существующим значением. Новая запись в справочник добавлена не будет.

В файле импорта указан тип контакта “«Клиент»”.  
В справочнике [ *Типы контактов* ] содержится значение “Клиент”.

В данном примере в результате импорта в справочник будет добавлена новая запись.

**На заметку.** Перед тем как начинать загрузку файла, убедитесь, что в вашем браузере отключены все плагины. Выполнение некоторых плагинов одновременно с загрузкой данных может привести к ошибкам импорта.

## Выполнить импорт клиентской базы

Рассмотрим пример импорта клиентской базы — списка контактов из файла Excel.

**Важно.** Перед импортом контактов в систему убедитесь, что в системной настройке “Порядок ФИО” установлено значение “Last name, First name [ *Middle name* ]”. Это необходимо для корректной разбивки ФИО контактов на отдельные колонки [ *Фамилия* ], [ *Имя* ], [ *Отчество* ].

Чтобы импортировать данные, перейдите в раздел [ *Контакты* ] и нажмите кнопку [ *Действия* ] —> [ *Импорт данных* ]. На отдельной вкладке браузера откроется страница загрузки данных с автоматически выбранным объектом для импорта.

### 1. Загрузить файл

Первая страница мастера предназначена для загрузки файла Excel в автоматически выбранный системой объект.

**На заметку.** Если вы открыли импорт данных из дизайнера системы, то объект для импорта нужно будет выбрать вручную.

Чтобы загрузить файл, нажмите кнопку [ *Выбрать файл* ] и укажите файл Excel, содержащий вашу

клиентскую базу. Вы также можете просто перетащить файл в соответствующую область с помощью мыши. На данном этапе будет выполнена проверка соответствия формата и объема файла требованиям системы.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку [ *Далее* ].

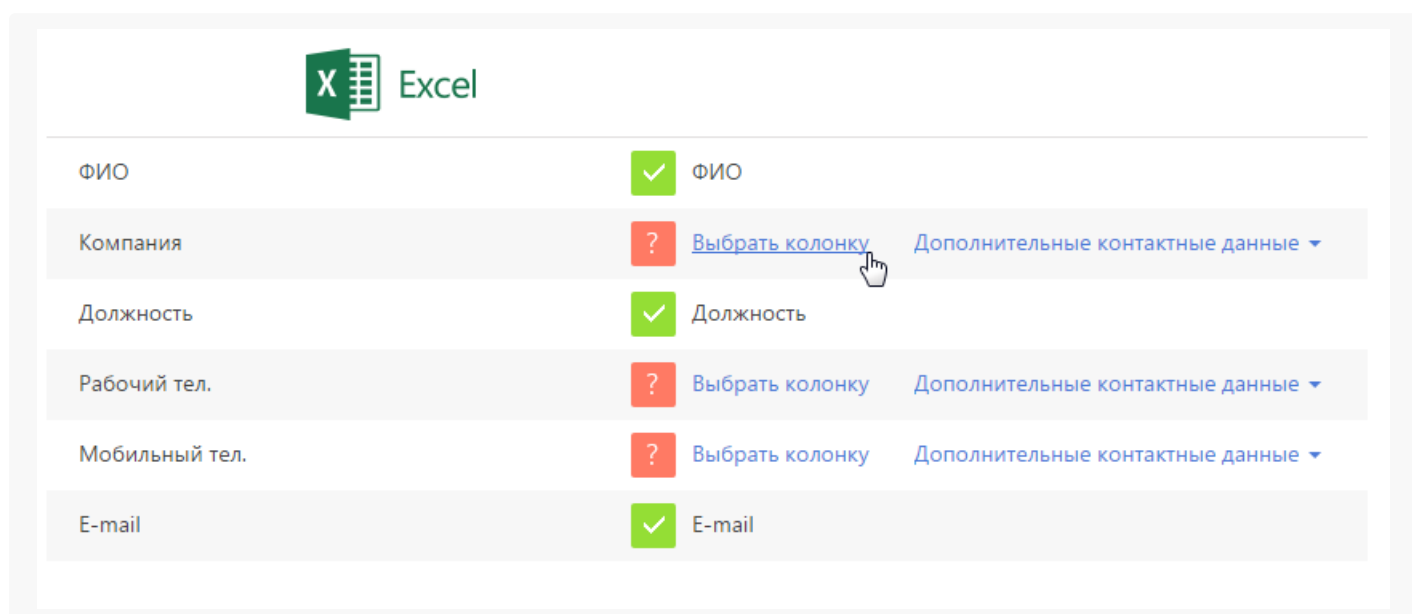
**На заметку.** Перед тем как начинать загрузку файла убедитесь, что в вашем браузере отключены все плагины. Выполнение некоторых плагинов одновременно с загрузкой данных может привести к ошибкам импорта.

## 2. Настроить колонки

На второй странице мастера загрузки данных необходимо указать соответствие (маппинг) колонок в вашем файле и в Creatio. Для этого используются колонки основного объекта, выбранного на первом шаге, и связанных с ним объектов. При этом:

- Если название колонки в файле полностью **соответствует** названию колонки в Creatio, то оно будет распознано системой автоматически. Например, если в вашем файле имя контакта указано в колонке “ФИО”, то автоматически будет установлено соответствие колонке [ *ФИО* ] на странице контакта в Creatio. Автоматическое распознавание выполняется только по колонкам основного объекта.
- Если название колонки в файле **отличается** от названия колонки в Creatio, то вам необходимо вручную задать сопоставление. Например, в файле импорта место работы контакта указано в колонке “Компания”. В этом случае вам необходимо вручную указать соответствие колонки “Компания” колонке [ *Контрагент* ] контакта. Для этого нажмите на ссылку [ *Выбрать колонку* ] ([Рис. 1](#)) и из списка колонок контакта Creatio выберите колонку [ *Контрагент* ].

Рис. 1 — Выбор колонки для настройки сопоставления



## 3. Загрузить дополнительную информацию

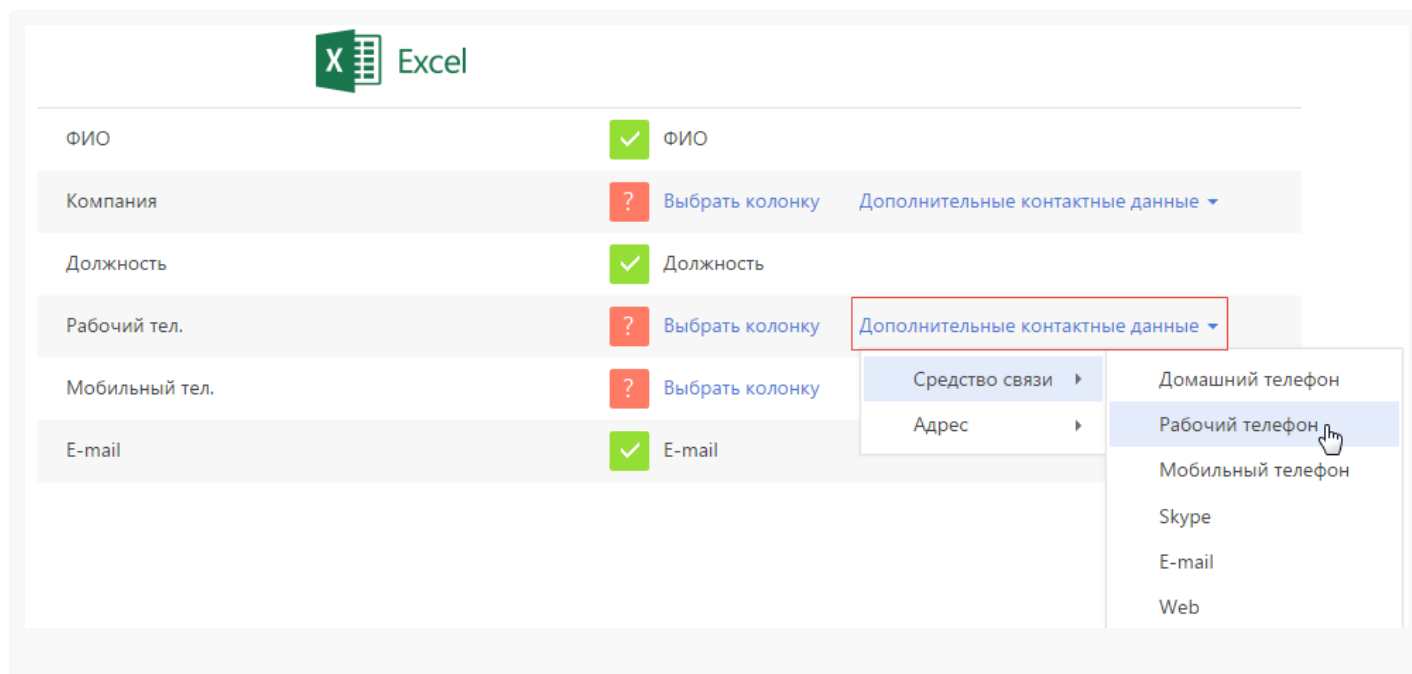
При импорте контактов и контрагентов есть возможность загрузить не только данные основного

объекта, но и дополнительную информацию связанных объектов — записи на детали [ *Средства связи* ] и [ *Адреса* ]. Используйте эту возможность, если вам необходимо загрузить в систему несколько различных адресов или несколько средств связи одного типа, например, два мобильных телефона.

**На заметку.** Обратите внимание, что средства связи и адреса можно импортировать как в колонки основного объекта, так и на детали. При импорте в колонки основного объекта эти данные также будут сохранены на деталях. Однако в этом случае вы сможете загрузить только одно средство связи каждого типа из списка доступных, а также один адрес. Колонки, для которых настроено соответствие колонке основного объекта, могут использоваться для указания правил поиска дублей при импорте.

Для настройки соответствия с колонками деталей [ *Средства связи* ] и [ *Адреса* ] кликните по ссылке [ *Дополнительные контактные данные* ] и выберите нужную колонку (Рис. 2).

Рис. 2 — Выбор колонки для сопоставления деталей [ *Средства связи* ] и [ *Адреса* ]



**На заметку.** На деталь [ *Адреса* ] вы можете импортировать в Creatio по одному адресу каждого типа — один рабочий, один доставки и т.п.

Когда установлено соответствие для всех колонок, которые необходимо загрузить, нажмите кнопку [ *Далее* ].

**На заметку.** Если импорт данных осуществляется в раздел [ *Контрагенты* ] и в файле импорта заполнена колонка “Основной контакт”, то у контактов в системе будет автоматически заполнена деталь [ *Карьера* ] вкладки [ *Место работы* ].

## 4. Настроить проверку дублей

Страница [ *Параметры дублей* ] используется для ввода условий, по которым при импорте будет выполняться проверка дублирующихся данных. Если в файле импорта будет найдено несколько одинаковых записей, то в систему будет загружена только первая из них. Дублирующиеся записи не будут загружены в систему.

Вы можете выполнять проверку дублей по значениям одной или нескольких колонок основного или связанного объектов, для которых было установлено соответствие на предыдущем шаге.

**На заметку.** Обратите внимание, что при выполнении поиска дублей для контактов и контрагентов по средствам связи и адресам используются колонки основного объекта, а не деталей [ *Средства связи* ] и [ *Адреса* ].

Чтобы значения колонки использовались при проверке дублей, отметьте эту колонку флажком. При выборе нескольких колонок они участвуют в поиске, объединенные логическим оператором “И”. То есть, дубль будет определен по одинаковому значению во всех выбранных колонках. Например, для контактов можно настроить проверку по колонкам [ *ФИО* ] и [ *E-mail* ] ([Рис. 3](#)). И, если будет найдено несколько контактов, у которых совпадают ФИО и электронный адрес, то в систему будет загружен только один из них.

Рис. 3 — Установка правил поиска дублей при загрузке данных

**На заметку.** Используйте условия поиска дублирующихся записей при выполнении импорта с целью обновления существующих данных в системе. Например, для массового обновления номеров телефона контактов. Для этого настройте поиск дублей таким образом, чтобы запись была идентифицирована как дубль. В этом случае для всех найденных в системе контактов, которые являются дублями, будут обновлены значения тех полей, которые заполнены в файле импорта. Те поля, которые не были заполнены в файле импорта, останутся в Creatio без изменений.

## 5. Выполнить загрузку данных

После того как правила поиска дублей указаны, нажмите кнопку [ *Начать загрузку данных* ]. Будет начата загрузка данных в систему. После начала импорта вы можете закрыть страницу — загрузка данных продолжится в фоновом режиме.

По результатам выполнения импорта на странице отобразится сообщение с количеством загруженных записей. Вы также получите системное оповещение с названием файла и количеством загруженных

записей в [центре уведомлений](#).

**На заметку.** В случае необходимости вы можете остановить импорт данных. Это можно сделать в разделе [ *Журнал процессов* ], остановив выполняющийся процесс “FileImportProcess”. При отмене импорта процесс переходит в состояние “Отменен”, импорт данных прекращается. Данные, которые успели импортироваться в систему до остановки процесса, вы сможете просмотреть в разделе.

Проверьте результат успешного импорта в разделе [ *Контакты* ]. Из сообщения о завершении импорта вы сможете перейти прямо к загруженным записям. Все загруженные записи автоматически будут помечены тегом с датой и временем импорта. В дальнейшем вы сможете легко найти все импортированные записи, применив фильтр по тегу.

Тегирование загруженных записей и переход к их списку после импорта выполняются только в случае, когда в качестве объекта для импорта был выбран раздел.

Информацию о возможных ошибках загрузки данных вы можете просмотреть в справочнике [ *Лог импорта из Excel* ]. Здесь отображаются данные о тех записях файла импорта, которые не удалось загрузить.

Обратите внимание, что при загрузке данных все значения справочных полей, которые не были найдены в Creatio, создаются автоматически. Например, в систему могут быть добавлены города, типы контактов или контрагенты, указанные в файле для импорта контактов. Кроме того, если в файле импорта вы не заполнили значения в полях, для которых в системе предусмотрено автозаполнение, то в импортируемых записях эти поля будут автоматически заполнены значениями по умолчанию.

## Выполнить импорт средств связи контакта

Вы можете импортировать не только основные контактные данные клиентов, но и дополнительную информацию, такую как средства связи и адреса. Они содержатся как в основном объекте (“Контакт”, “Контрагент”), так и на деталях на вкладке [ *Основная информация* ].

- Если средства связи содержатся в общем файле импорта контактов или контрагентов, то они будут загружены вместе с основной информацией. При этом данные будут сохранены как в основной объект (“Контакт” или “Контрагент”), так и на детали [ *Средства связи* ]. Но в этом случае вы сможете загрузить лишь одно средство связи каждого типа из списка доступных. Средства связи и адреса, которые содержатся в основном объекте, могут использоваться для поиска дублей при импорте. Подробнее этот случай рассмотрен при описании импорта клиентской базы.
- Если же средства связи и адреса содержатся в отдельном файле, то их можно импортировать после импорта базы клиентов. Для этого при импорте выберите объект “Средство связи” контакта или контрагента.

Рассмотрим импорт средств связи из отдельного файла на примере номеров телефонов.

Подготовьте файл импорта. Для этого в первую колонку введите ФИО контакта, во вторую — тип средства связи, например, мобильный телефон, а в третью — номер телефона. Чтобы импортировать для одного контакта несколько средств связи одного типа, каждому из номеров должна соответствовать отдельная полностью заполненная строка файла импорта. Данные в колонке “ФИО” должны полностью соответствовать данным клиентской базы, загруженной в систему ранее.

Загрузите подготовленный файл в систему. Для этого:


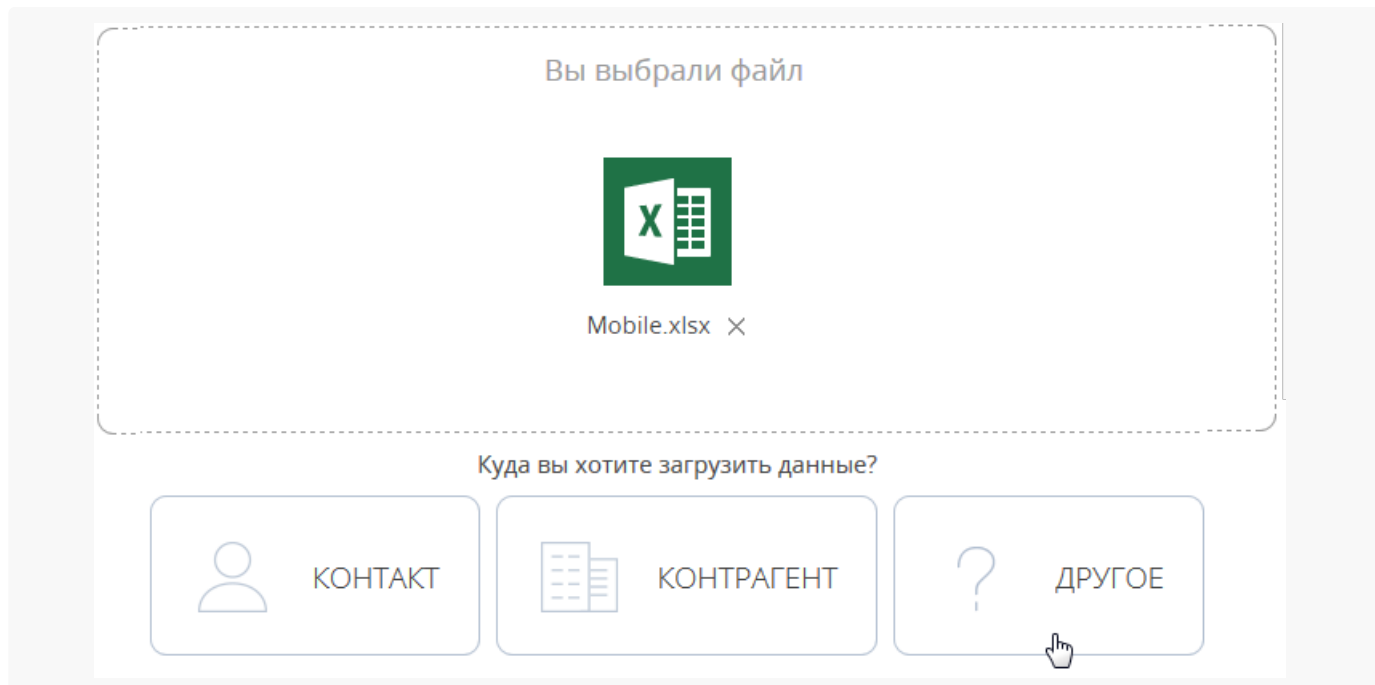
1. Откройте дизайнер системы, нажав кнопку  в правом верхнем углу приложения.
2. В группе [ *Импорт и интеграции* ] кликните по ссылке [ *Импорт данных* ]. На отдельной вкладке браузера откроется страница загрузки данных.
3. Нажмите кнопку [ *Выбрать файл* ] и укажите подготовленный файл импорта или перетащите файл при помощи мыши в выделенную область страницы загрузки.
4. Нажмите кнопку [ *Другое* ], чтобы выбрать объект импорта ([Рис. 4](#)).

Рис. 4 — Выбор объекта импорта



5. Из появившегося списка выберите объект “Средства связи контакта” и нажмите кнопку [ *Далее* ]. Если вы импортируете средства связи к записям раздела [ *Контрагенты* ], то выберите из списка объект [ *Средства связи контрагента* ].
6. На второй странице мастера загрузки данных укажите соответствие (маппинг) колонок в вашем файле и в Creatio. В данном случае колонки “Номер” и “Тип” определятся автоматически, а колонке “ФИО” необходимо назначить соответствие колонке “Контакт”.

**На заметку.** Для того чтобы при импорте данных автоматически определялось соответствие между колонками в файле импорта и Creatio, заголовки колонок файла должны соответствовать заголовкам полей в системе.

7. На странице [ *Параметры дублей* ] выберите колонки “Контакт” и “Номер” — по их данным при импорте будет выполняться проверка дублирующихся записей. Далее нажмите кнопку [ *Начать загрузку данных* ].

После начала импорта вы можете закрыть страницу. Загрузка данных будет продолжена в фоновом режиме. Когда импорт завершится, в центре уведомлений появится соответствующее сообщение. Проверьте результаты загрузки в записях раздела [ *Контакты* ].

## Выполнить импорт адресов контакта


В записи контакта может содержаться информация о нескольких адресах разных типов: фактическом, домашнем, адресе доставки и т.п. Но только один из этих адресов может быть отмечен признаком [ *Основной* ] и отображается в реестре раздела.

Для загрузки адресов подготовьте файл импорта. Каждая строка этого файла должна содержать ФИО контакта в том виде, в котором эти данные представлены в системе, один из адресов и его тип. В колонке [ *Основной* ] отметьте адрес, являющийся основным для данного контакта, установив для него значение “True”. Для остальных адресов установите значение “False”. Для корректной загрузки адреса страну, город и индекс укажите в отдельных колонках файла импорта ([Рис. 5](#)).

Рис. 5 — Фрагмент файла, подготовленного для импорта адресов

ФИО	Тип адреса	Основной	Адрес	Город	Страна	Индекс
Авдоров Сергей Валентинович	Фактический	True	ул. А. Невского, 13	Москва	Россия	10512
Авдоров Сергей Валентинович	Доставки	False	ул. А. Невского, 13	Москва	Россия	10512
Авдоров Сергей Валентинович	Домашний	False	шоссе Боровское, 43, корп. 2, кв. 453	Москва	Россия	105118

Чтобы импортировать подготовленные данные на деталь [ *Адреса* ], выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел [ *Контакты* ] и откройте запись любого контакта.
2. На странице выбранного контакта нажмите кнопку  детали [ *Адреса* ] —> [ *Импорт данных* ].
3. На открывшейся странице загрузки данных нажмите кнопку [ *Выбрать файл* ] и укажите подготовленный файл импорта или перетащите файл при помощи мыши в выделенную область страницы загрузки.
4. На следующей странице мастера загрузки настройте соответствие колонок файла импорта и Creatio. В данном случае колонки “Адрес”, “Город”, “Страна”, “Индекс”, “Тип адреса” и “Основной” определяются автоматически, а колонке “ФИО” необходимо назначить соответствие колонке “Контакт”. Нажмите кнопку [ *Далее* ].

**На заметку.** Для того чтобы при импорте данных автоматически определялось соответствие между колонками в файле импорта и Creatio, заголовки колонок файла должны соответствовать заголовкам полей в системе.

5. Задайте параметры для поиска дублей — колонки “Контакт”, “Тип адреса” и “Адрес”. Далее нажмите кнопку [ *Начать загрузку данных* ].

Загрузка данных производится в фоновом режиме. По завершении импорта вы получите сообщение в центре уведомлений. Проверьте результаты загрузки данных на примере адреса, который будет выведен в реестр раздела.

## Обновить цены продуктов

Чтобы произвести массовое обновление цен на продукты, удобнее всего воспользоваться импортом данных на деталь [ *Цены* ] вкладки [ *Цены и остатки* ] страницы продукта. Для этого подготовьте файл импорта, в котором будут указаны:


- Уникальные коды продуктов, для которых необходимо изменить цены.
- Валюта.
- Новые цены на продукты.
- Прайс-лист, из которого взяты цены.

Если один и тот же продукт фигурирует в нескольких прайс-листах, то каждому из них в файле импорта должна соответствовать отдельная строка (Рис. 6).

Рис. 6 — Фрагмент файла, подготовленный для импорта на деталь [ Цены ]

Код	Валюта	Цена	Прайс-лист
122268	Рубль	2000.00	Базовый
347802	Рубль	3000.00	Базовый
347802	Рубль	3500.00	Дистрибуторский
975355	Рубль	400.00	Базовый
922306	Рубль	40000.00	Партнерский
922306	Рубль	56000.00	Базовый
975355	Рубль	56456.00	Базовый

Чтобы импортировать подготовленные данные на деталь [ Цены ], выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел [ *Продукты* ] и откройте запись любого продукта.
2. На странице выбранного продукта нажмите кнопку  детали [ *Цены* ] —> [ *Импорт данных* ].
3. На открывшейся странице загрузки данных нажмите кнопку [ *Выбрать файл* ] и укажите подготовленный файл импорта или перетащите файл при помощи мыши в выделенную область страницы загрузки.
4. На следующей странице мастера загрузки настройте соответствие колонок файла импорта и Creatio. Если названия всех колонок файла соответствуют заголовкам полей в Creatio, то система определит соответствие автоматически. Нажмите кнопку [ *Далее* ].
5. Выберите параметры для поиска дублей из предложенных системой — колонки "Продукт" (по уникальному коду) и "Прайс-лист". Далее нажмите кнопку [ *Начать загрузку данных* ]. После завершения загрузки в центре уведомлений появится соответствующее сообщение. С результатами вы сможете ознакомиться в разделе [ *Продукты* ], а подробную информацию о выполнении импорта можно получить в справочнике [ *Лог импорта из Excel* ].

## Обновить данные об остатках продуктов на складах

Для добавления в Creatio актуальной информации об остатках продуктов на складах вы можете импортировать данные на деталь [ *Остатки на складах* ] вкладки [ *Цены и остатки* ] страницы продукта.

Вначале подготовьте файл импорта и укажите в нем:

- Уникальные коды продуктов, остатки которых необходимо обновить.
- Склад, на котором хранятся продукты.
- Количество оставшихся продуктов.
- Если некоторые продукты были заказаны, но еще не оплачены, то укажите их количество в отдельной колонке.




- Количество товаров, доступных для продажи.

Если одинаковые продукты хранятся на разных складах, то каждый из них должен быть представлен в файле импорта отдельной строкой. Продукты с нулевыми остатками также должны быть указаны в файле импорта ([Рис. 7](#)).

Рис. 7 — Подготовленный файл импорта

Код	Склад	Остаток	Резерв	Доступно
577231	Центральный склад	200		200
922306	Центральный склад	120	5	115
975355	Региональный склад	343		343
975355	Центральный склад	0		0
246858	Центральный склад	45	12	33
955324	Региональный склад	0		0
955324	Центральный склад	23	7	16

Чтобы импортировать данные из подготовленного файла на деталь [ *Остатки на складах* ], выполните следующие действия:

1. Перейдите в раздел [ *Продукты* ] и откройте запись любого продукта.
2. На странице выбранного продукта нажмите кнопку  детали [ *Остатки на складах* ] —> [ *Импорт данных* ].
3. На открывшейся странице загрузки данных нажмите кнопку [ *Выбрать файл* ] и укажите подготовленный файл импорта или перетащите файл при помощи мыши в выделенную область страницы загрузки.
4. На следующей странице мастера загрузки настройте соответствие колонок файла импорта и полей детали [ *Остатки* ]. Если названия всех колонок файла соответствуют заголовкам полей в Creatio, система определит соответствие автоматически. Нажмите кнопку [ *Далее* ].
5. Выберите параметры для поиска дублей из предложенных системой — колонки "Продукт" (по уникальному коду) и "Склад". Нажмите кнопку [ *Начать загрузку данных* ].
6. Загрузка данных происходит в фоновом режиме. После ее завершения вы получите соответствующее уведомление. Результаты импорта можно просмотреть в журнале загрузок или на вкладке [ *Цены и остатки* ] страницы продукта.

## Часто задаваемые вопросы по импорту из Excel


### Перезапишутся ли значения полей, если я выполню повторный импорт?

При импорте значений Creatio анализирует файл импорта, определяет колонки (по строке заголовков), а затем анализирует сами данные. Для проверки на дубли используются колонки, выбранные пользователем в ходе работы мастера импорта. При этом важно выбирать колонки с уникальными значениями, чтобы избежать ошибок и сохранить нужные данные. Если записи будут идентифицированы как дубли, то все значения полей из файла перезапишут текущие значения. В противном случае система создаст новые записи с импортируемыми значениями. Если в файле содержатся незаполненные колонки, то они не перезапишут и не удалят существующие значения.

## Почему после проведения импорта продублировались записи?

В процессе импорта данных в Creatio выполняется проверка на дубли. Для проверки используются колонки, которые вы укажете в ходе работы мастера импорта. Для записей, которые идентифицируются как дубли, существующие значения в полях заменяются данными из файла импорта. Если на данном шаге выбрать колонки, в которых содержатся не уникальные значения, то записи не будут идентифицированы как дубли. В итоге система продублирует уже имеющиеся значения.

## Как выполнить импорт записей на детали страницы?

Чтобы выполнить импорт записей на деталь страницы, перейдите на деталь, нажмите кнопку  —> [ *Импорт данных* ]. На отдельной вкладке браузера откроется страница загрузки данных с автоматически выбранным системой объектом для импорта.


## Как импортировать продукты с характеристиками?

В отличие от средств связи и адресов, вы не можете импортировать характеристики сразу же вместе с продуктами. Этот процесс нужно разделить на несколько этапов.

1. Импортируйте предварительно подготовленную таблицу со всеми продуктами и основной информацией по продуктам, включая обязательные для заполнения колонки "Название" и "Валюта", а также дополнительные колонки, например, "Код" и "Цена".
2. Далее вам необходимо заполнить справочник [ *Характеристики* ]. Если характеристик немного, то их можно внести самостоятельно, указав название, тип и, по необходимости, описание. Чтобы импортировать характеристики, откройте одноименный справочник и нажмите кнопку [ *Действия* ] —> [ *Импорт данных* ]. Файл для импорта должна содержать две обязательные колонки: "Название", которая содержит названия всех характеристик, и "Тип значения", например, "дробное число", "целое число".
3. Когда все характеристики добавлены в справочник, можно приступить к импорту характеристик в привязке к продуктам. Эта таблица должна содержать колонки с названиями или уникальными кодами продуктов, названиями характеристик и значениями этих характеристик.

## Как импортировать продажи с продуктами?

Импорт продаж с продуктами в Creatio нужно выполнять в несколько этапов: сначала продажи, а затем продукты с привязкой к продаже. Подготовьте таблицу с данными по продажам и таблицу с продуктами в привязке к продажам, а затем приступайте к импорту.

1. Перейдите в раздел [ *Продажи* ] и нажмите кнопку [ *Действия* ] —> [ *Импорт данных* ]. Загрузите вашу основную таблицу с продажами.
2. На странице любой продажи перейдите на деталь [ *Продукты* ], нажмите кнопку  —> [ *Импорт данных* ] и загрузите таблицу с продуктами с привязкой к продаже. Обратите внимание, что названия продаж должны быть уникальными и повторять названия предварительно импортированных продаж. Если одинаковых продаж несколько, то продукт привяжется к первой в списке. Кроме того, названия продуктов должны соответствовать продуктам в разделе [ *Продукты* ], иначе система автоматически создаст новые записи.

## Как импортировать лиды с типами потребности?

Для того чтобы импортировать лиды с типами потребности, в файл импорта лидов необходимо включить поля с нужными значениями потребности. Если на втором шаге мастера импорта колонка "Тип потребности" не определилась автоматически, ее нужно выбрать вручную. Значения типов потребностей должны быть указаны так же, как и в справочнике [ *Типы потребностей* ]. Если названия отличаются, или импортируется новая потребность, то в справочник будут автоматически добавлены новые значения.

## Как импортировать наполнение справочника?

Чтобы импортировать наполнение справочника, заполните в файле для импорта колонки, которые соответствуют колонкам, отображающимся в необходимом вам справочнике, например, "Название" и "Описание". Откройте справочник, который вы хотите заполнить данными из Excel, и нажмите кнопку [ *Действия* ] —> [ *Импорт данных* ]. После того, как вы сопоставите колонки и выберите параметры для поиска дублей, загрузите данные в систему.

## После импорта некорректно отображается полнота наполнения профиля в реестре. Как ее обновить?

Значение показателя полноты профиля пересчитывается при открытии страницы контакта или контрагента, сохранении данных и изменении правил пересчета в справочнике. Поэтому после импорта контактов и контрагентов полнота наполнения профиля может отображаться некорректно. Для массового пересчета показателя полноты наполнения профиля после импорта нужно запустить бизнес-процесс "Обновить полноту профиля".

## Как импортом обновить значения одной колонки, а остальные оставить без изменений?

Если вам нужно изменить значения только одной колонки, то в файл импорта нужно включить минимум одну колонку для связи с данными раздела и поиска дублей, и непосредственно колонку с обновленными данными. В этом случае изменения не затронут другие значения в полях, которых нет в импортируемой таблице.

## Как можно провести импорт, просмотреть результат, а потом вернуть базу в предыдущее состояние (до проведения импорта)?

Система Creatio рассчитана в первую очередь на накопление и анализ данных. Так что для возврата в предыдущее состояние нужно использовать возможности и функциональность самой базы данных. Тем не менее, у вас есть несколько вариантов для выполнения задачи:

- Тестируйте импорт и настройки, работая с небольшими порциями данных (2-3 записи). В этом случае для возврата в исходное состояние нужно будет удалить всего несколько записей.
- Вы можете запросить резервную копию (бэкап) базы данных, чтобы локально, на собственной площадке тестировать и настраивать систему.
- Доработать функциональность Creatio, чтобы автоматически по расписанию удалять ненужные данные.

В моем файле для импорта поля “Фамилия”, “Имя”, “Отчество” содержатся в разных колонках, а в Creatio — одно поле [ФИО]. Как импортировать контакты?

Колонка "ФИО" в объекте [ *Контакт* ] обязательна для заполнения. Поэтому она должна быть указана в файле импорта. Если же в вашей таблице поля [ *Фамилия* ], [ *Имя* ] и [ *Отчество* ] разделены в отдельные колонки, то нужно выполнить несколько простых шагов:

1. Создать колонку "ФИО" в подготовленном для импорта файле.
2. Заполнить колонку "ФИО". При этом вы можете использовать [формулу для объединения текста](#) из нескольких ячеек в одну.
3. Сохранить и импортировать полученный файл.

## Какие колонки должны быть в файле для импорта?

Если вы не знаете, какие колонки должны присутствовать в файле импорта, то можете воспользоваться одним из вариантов решения проблемы. Первый и самый простой: откройте раздел, в который нужно произвести импорт, и перепишите в таблицу названия нужных полей в качестве заголовков колонок.

Кроме того, можно вывести в реестр все необходимые колонки и воспользоваться действием [ *Экспорт в Excel* ].

Примеры файлов для импорта:

1. [Пример файла для импорта контрагентов](#)
2. [Пример файла для импорта контактов](#)
3. [Пример файла для импорта продуктов](#)

## Как импортировать пользователей из Excel?

В Creatio есть возможность импортировать из Excel список пользователей системы, а также пользователей портала. Подробнее читайте в статье "[Импортировать пользователей из Excel](#)".

# Экспорт в Excel

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Данные, представленные в Creatio в виде списка, можно выгрузить в файл в формате \*.xlsx для обработки и дальнейшего использования. Экспортировать в Excel можно данные [реестров](#) разделов, деталей, а также данные дашбордов “Список”.

Экспорт данных выполняется по команде [ *Экспорт в Excel* ], доступной из меню действий раздела ([Рис. 1](#)), детали ([Рис. 2](#)) или из меню блока итогов “Список” ([Рис. 3](#)).

Рис. 1 — Экспорт в Excel данных реестра раздела

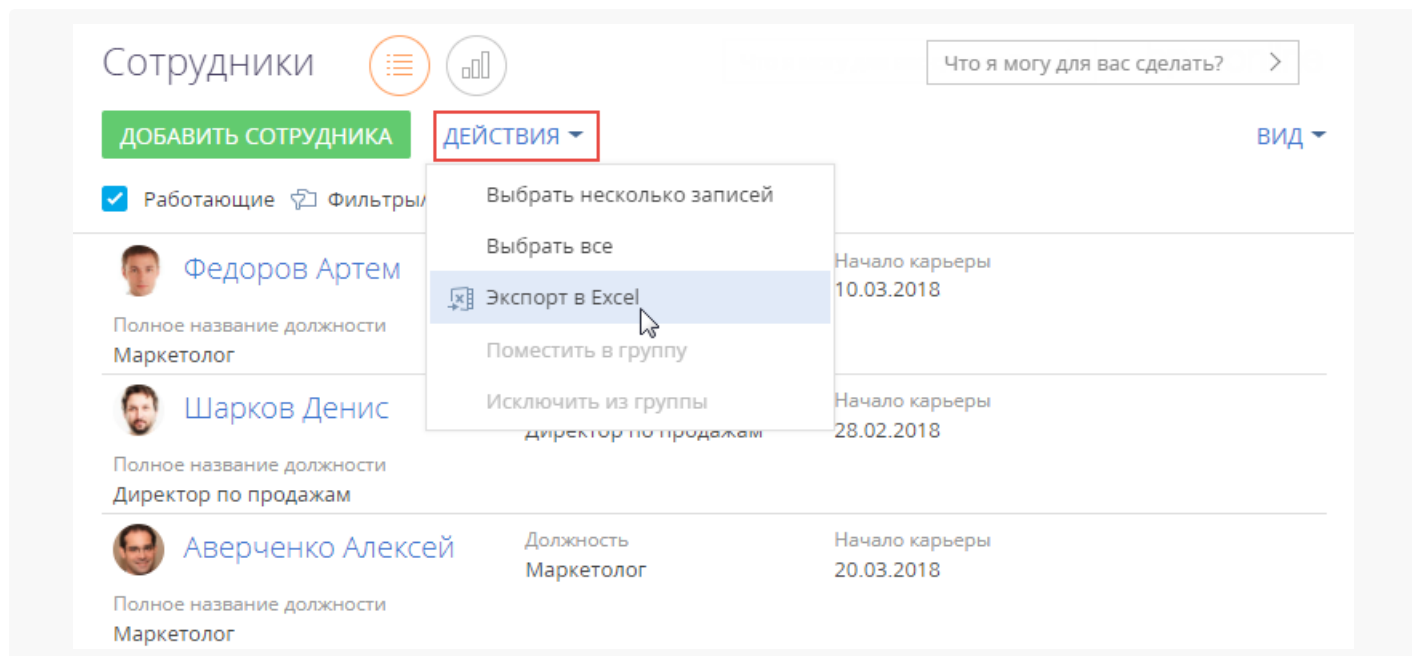


Рис. 2 — Экспорт в Excel данных детали

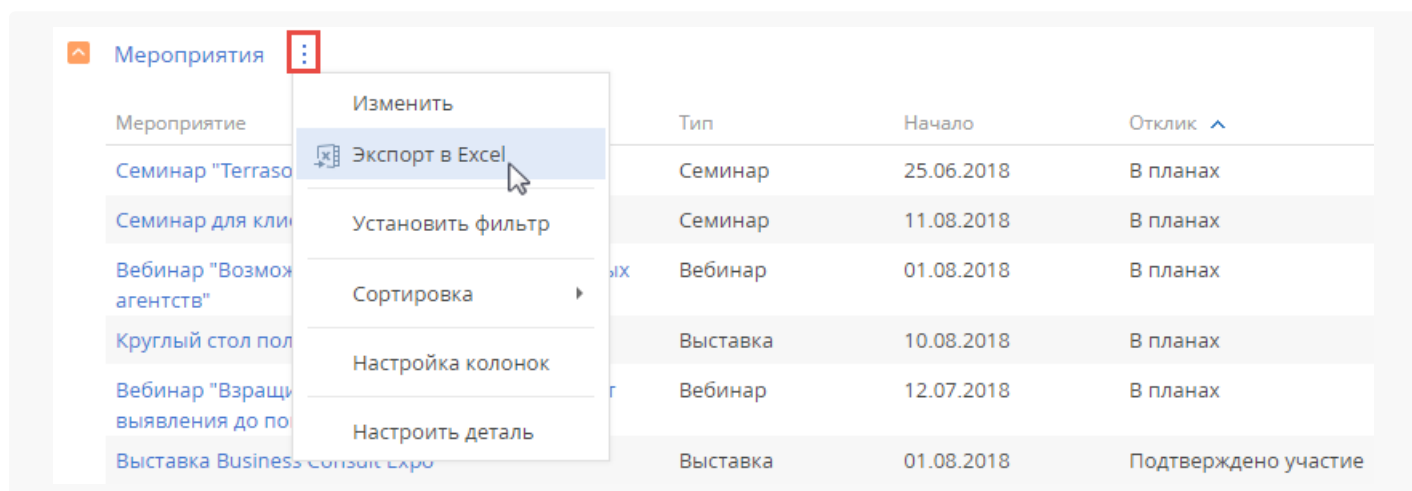
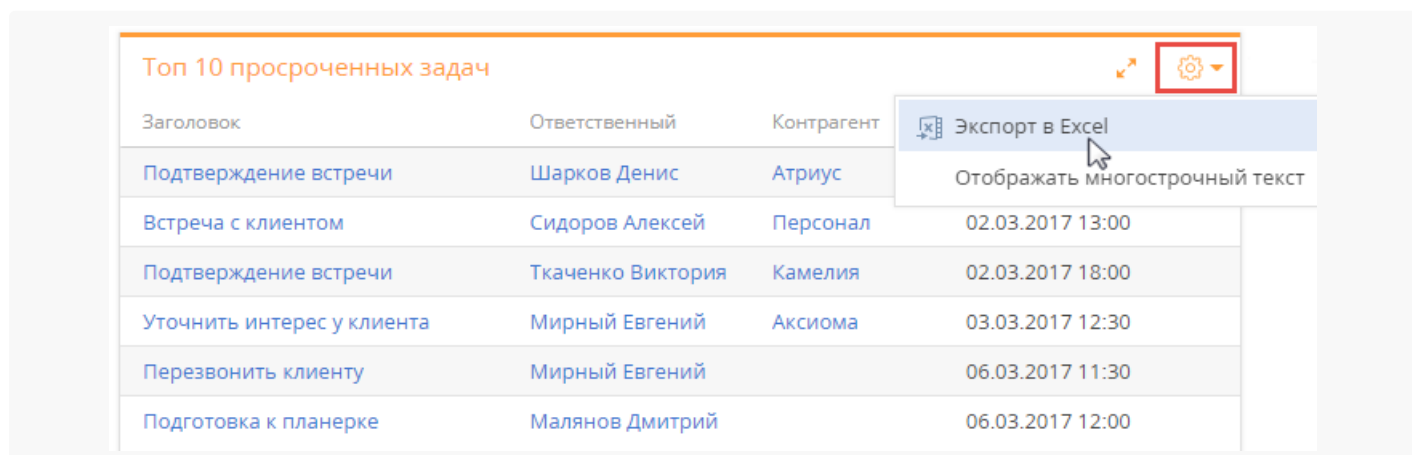


Рис. 3 — Экспорт в Excel данных блока итогов "Список"



**На заметку.** Экспорт реестра доступен только для пользователей, которым предоставлены права доступа на [системную операцию](#) [ *Экспорт реестра* ].

Скорость выгрузки файла зависит от значения системной настройки [ *Количество записей в пачке для экспорта в Excel* ].

При выполнении действия [ *Экспорт в Excel* ] на ваш компьютер будет загружен файл, в котором содержатся все записи реестра. Если вы отметите несколько записей из реестра с помощью множественного выбора, то в файл Excel будут экспортированы только выбранные записи.

В файл выгружаются только те колонки, которые настроены для отображения в реестре. Если в системе настроены пользовательские заголовки колонок, то они также отобразятся в файле с выгруженными данными.

При экспорте учитываются типы экспортируемых данных, а также применяется специальное форматирование. Например, если из Creatio экспортируются значения колонки с типом “Дата”, то в файле Excel даты отобразятся в таком же формате.

В файле с выгруженными данными автоматически подбирается оптимальная ширина колонок. Если выгруженные значения превышают ширину колонки, то они отобразятся в несколько строк.

Фотографии контактов и логотипы контрагентов не экспортируются в Excel.

## Поиск и объединение дублей

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

При добавлении данных в разделы системы существует вероятность появления в системе дублирующихся записей (**дублей**). Для поддержания целостности и актуальности данных в системе используется функциональность поиска и объединения дублей.

- [Массовый поиск дублей](#) выполняется по всей базе. Запускается вручную либо [автоматически](#) согласно созданному расписанию.
- [Локальный поиск дублей](#) предусматривает проверку существования дублей для конкретной записи. Запускается при создании новой записи в момент ее сохранения в разделе.

Вы также можете, не запуская поиск, в ручном режиме выбрать записи, которые являются дублями, и выполнить их [слияние](#). Такая опция доступна для всех разделов.

По умолчанию поиск дублей доступен в разделах [ *Контрагенты* ], [ *Контакты* ] и [ *Лиды* ]. Для этого система использует ряд преднастроенных [правил](#), например, дубль может определяться по номеру мобильного телефона или по email-адресу. При этом система предоставляет гибкие возможности для кастомизации:

- Вы можете настроить под свои потребности список правил поиска дублей **контактов, контрагентов и лидов**.
- Вы также можете создать свои правила поиска для **любого раздела системы**, в том числе пользовательского.

Ручной поиск дублирующихся записей можно выполнить при помощи действий разделов, для которых создано хотя бы одно правило поиска дублей. Например, в разделе [ *Контакты* ] доступно действие

[ [Перейти к дублям контактов](#) ]. По завершении поиска система отобразит список потенциальных дублей.

**Важно.** Пользователям системы **on-site** для поиска дублей по новым правилам предварительно необходимо установить ряд компонент и выполнить шаги настройки. Подробнее читайте в статье [“Настроить массовый поиск дублей”](#).

## Найти и обработать дубли

Для перехода к дублям пользователи должны иметь права на чтение и изменение записей разделов, в которых они смогут выполнять поиск дублей, а также на системную операцию “Поиск дублей” (код “CanSearchDuplicates”). Подробно о настройке прав доступа читайте в статье [“Настроить права доступа на системные операции”](#).

## Массовый поиск дублей

Результаты поиска дублей обрабатываются на странице найденных дублей ([Рис. 1](#)). При необходимости вы можете настроить колонки, которые выводятся в реестр дублей, по кнопке [ Вид ] —> [ [Настройка списка](#) ] в правой верхней части экрана.

Рис. 1 — Пример результатов поиска дублирующихся записей в разделе [ [Контакты](#) ]

Поиск дублей в разделе 'Контакты'

ЗАКРЫТЬ    ДЕЙСТВИЯ ▾    ВИД ▾

Что я могу для вас сделать? >

Авдоров Сергей Валентинович (Выбрать все)    Объединить    Не считать дублями

ФИО	Контрагент	Должность	Мобильный тел...	Email
<input type="checkbox"/> Авдоров Сергей Валентинович	Аксиома	Директор	+7 495 726 46 29	
<input type="checkbox"/> Авдоров Сергей	Альфабизнес		+7 495 726 46 29	s.avdorov@mail.ru

Варенская Ольга Константиновна (Выбрать все)    Объединить    Не считать дублями

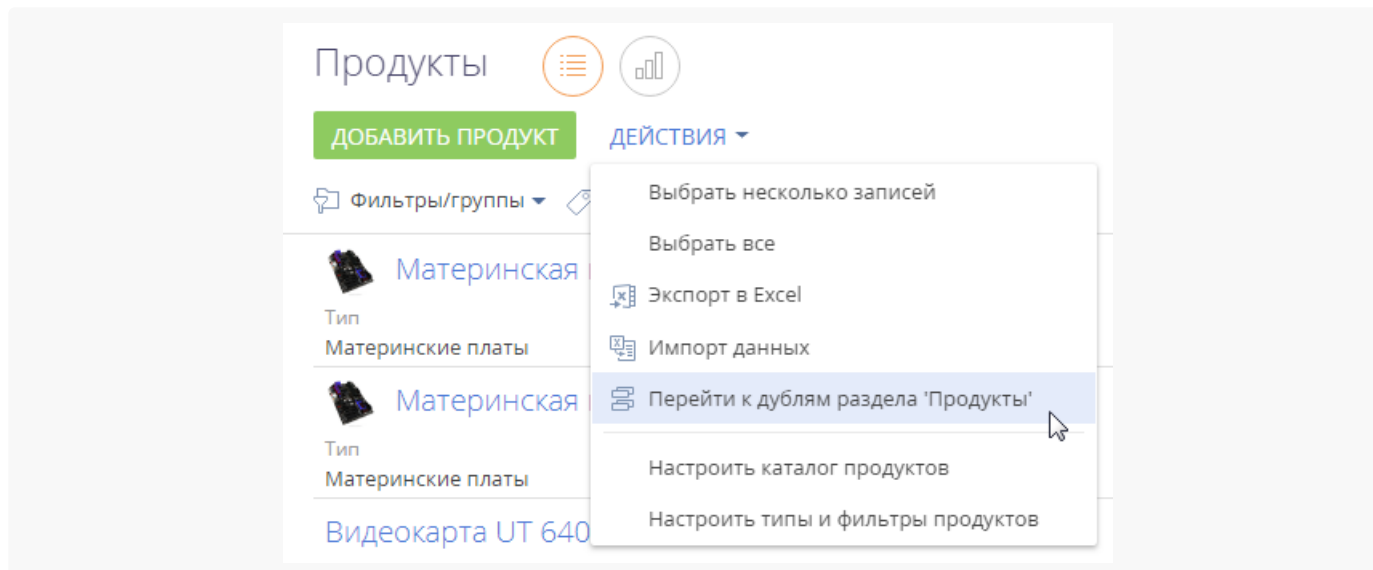
ФИО	Контрагент	Должность	Мобильный тел...	Email
<input type="checkbox"/> Варенская Ольга Константиновна	Атриус	Специалист	+7 495 555 45 89	olga.varenskaya@gmail.com
<input type="checkbox"/> Ольга Константиновна		Директор	+7 495 580 21 13	

Открыть данную страницу можно несколькими способами:

1. Перейдите в раздел, в меню [ [Действия](#) ] выберите команду [ [Перейти к дублям раздела](#) ] ([Рис. 2](#)).

**На заметку.** Действие [ *Перейти к дублям раздела* ] доступно при наличии хотя бы одного правила поиска для раздела. Подробнее читайте в статье “[Правила поиска дублей](#)”.

Рис. 2 — Переход на страницу найденных дублей при помощи действий раздела




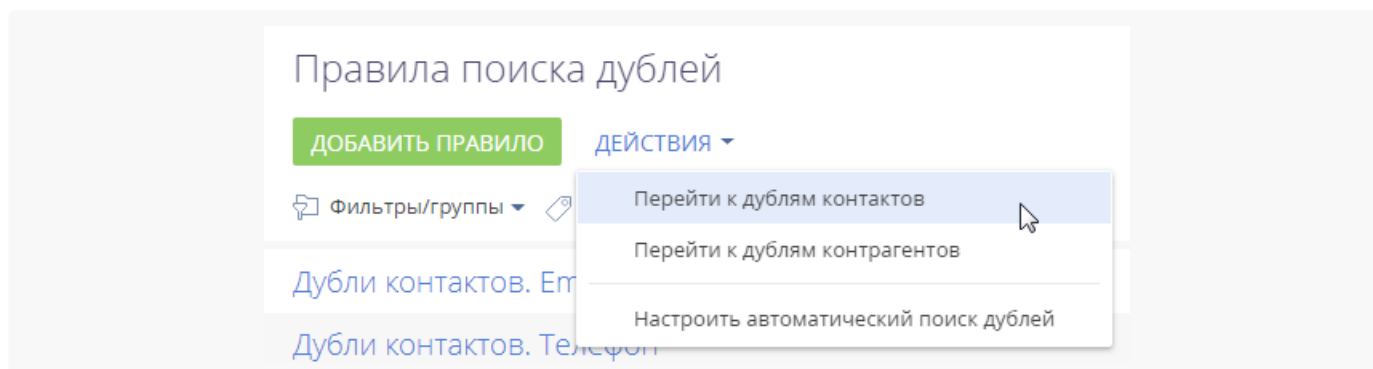
- Откройте дизайнер системы по кнопке  и перейдите по ссылке [ *Правила поиска дублей* ]. На открывшейся странице в меню [ *Действия* ] выберите команду [ *Перейти к дублям контактов* ] или [ *Перейти к дублям контрагентов* ] ([Рис. 3](#)). Опция доступна только для разделов [ *Контакты* ] и [ *Контрагенты* ].

Рис. 3 — Переход на страницу найденных дублей через [ *Правила поиска дублей* ]



Для поиска дублей:

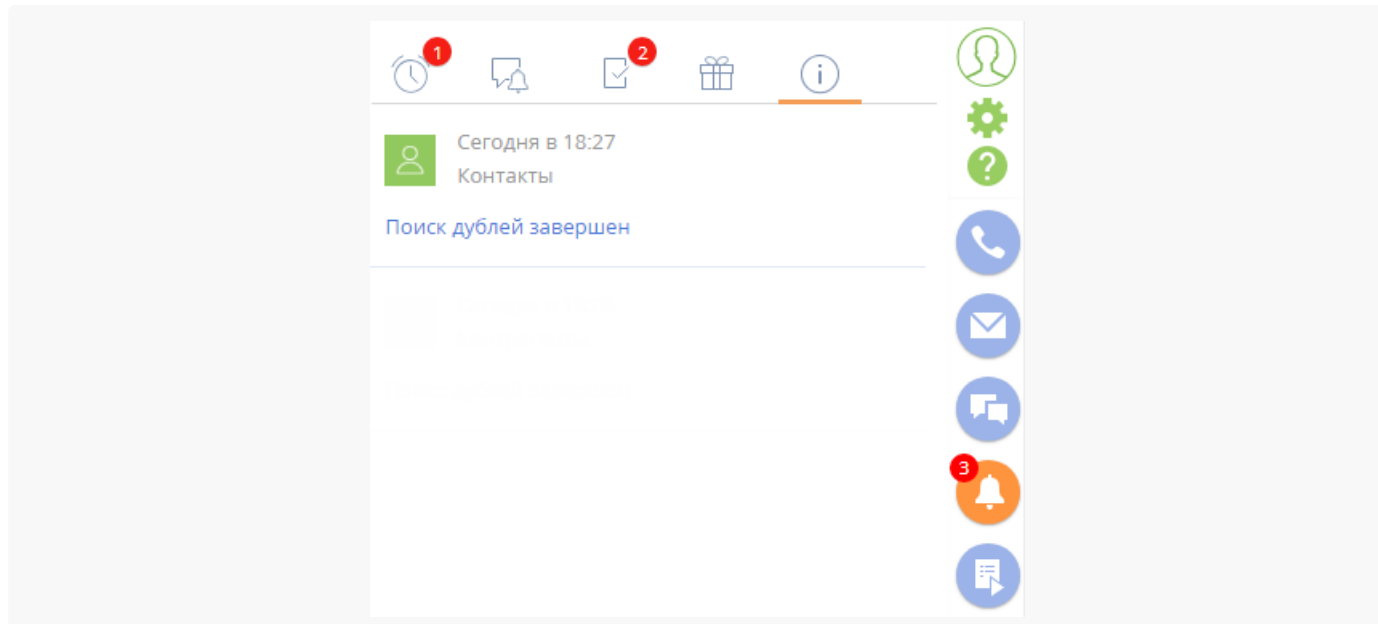
- Откройте раздел, в котором необходимо найти дублирующиеся записи. Например, раздел [ *Контакты* ].
- В меню [ *Действия* ] выберите команду [ *Перейти к дублям раздела “Контакты”* ] ([Рис. 2](#)).
- В результате отобразится страница найденных дублей. Если массовый поиск дублей уже выполнялся ранее, например, автоматически, то на странице отобразятся его результаты. При необходимости вы можете их обработать, прежде чем запустить новый поиск дублей.
- В меню [ *Действия* ] открывшейся страницы выберите команду [ *Запустить поиск дублей* ].
- В результате поиск дублей будет запущен в фоновом режиме. В это время можно продолжить работу



в системе.

- После того как поиск дублирующихся записей завершится, в центре уведомлений на вкладке ⓘ вы получите уведомление (Рис. 4).

Рис. 4 — Уведомление о завершении поиска дублей

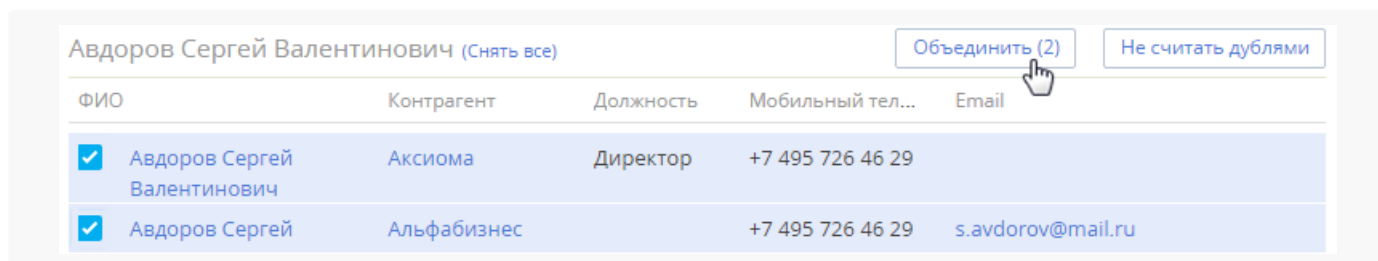


- Перейдите по ссылке в уведомлении, чтобы открыть страницу с результатами поиска дублей. Вы также можете перейти на эту страницу другими способами (Рис. 2, Рис. 3).

В открывшемся списке отобразятся сгруппированные по схожести дублирующиеся записи (Рис. 5), которые были найдены по активным правилам поиска дублей.

Каждую группу записей вы можете объединить в одну запись либо указать, что записи в группе не являются дублями. В этом случае они будут добавлены в список исключений для последующих проверок.

Рис. 5 — Выбор дублей для объединения



- Чтобы объединить дубли, отметьте те записи, которые вы считаете дублями, и нажмите кнопку [ *Объединить* ].  
В результате все отмеченные записи в группе будут объединены в одну, которая будет содержать все уникальные данные объединенных записей. Если одно и то же поле в объединяемых записях содержит разные данные, то система предложит вам выбрать, какие данные следует сохранить.
- Чтобы добавить записи, которые не являются дубликатами, в список исключений, нажмите кнопку [ *Не считать дублями* ] для группы, в которой остались только уникальные записи (Рис. 6).  
В результате система не будет рассматривать записи группы как потенциальные дубли при последующих проверках на дубли.

Рис. 6 — Пример записей, которые не являются дублями

Варенская Ольга Константиновна (Снять все)					Объединить (2)	Не считать дублями
ФИО	Контрагент	Должность	Мобильный тел...	Email		
<input checked="" type="checkbox"/> Варенская Ольга Константиновна	Атриус	Специалист	+7 495 555 45 89	olga.varenskaya@gmail.com		
<input checked="" type="checkbox"/> Ольга Константиновна		Директор	+7 495 580 21 13			

## Локальный поиск дублей

Локальный поиск дублей выполняется при сохранении новой записи в системе. Если после сохранения записи (через мини-карточку или страницу редактирования) открывается страница поиска дублей, то создаваемая вами запись, вероятнее всего, уже существует в системе.

**На заметку.** На открывшейся странице пользователь увидит все похожие записи, даже если у него нет на них прав доступа. Но будут отображаться только те колонки, по которым обнаружены соответствия по настроенным правилам поиска дублей.

Вы можете вернуться к редактированию записи или сохранить создаваемую запись. Если выполнить сохранение, то в дальнейшем при поиске дублей в разделе эта запись будет отображена в результатах поиска.

## Объединить дубли

### Объединить записи

Вы можете объединять несколько записей как после массового поиска дублей, так и произвольно без запуска общего поиска. Объединение доступно как **для записей в реестре** любого раздела, так и для **значений в справочниках**.

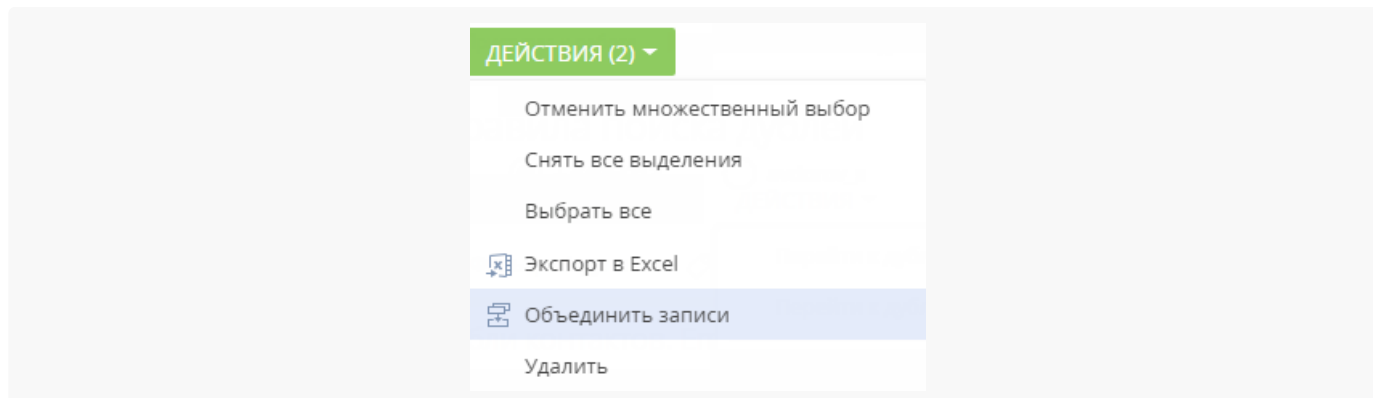
Для этого:

1. В реестре раздела или в справочнике, в котором нужно объединить записи, перейдите в режим множественного выбора по действию [ *Выбрать несколько записей* ].

**На заметку.** В реестре раздела также можно выбрать несколько записей с помощью клавиши Ctrl или Shift. Удерживая клавишу Ctrl, выделите мышью те записи, которые нужно объединить. Или, удерживая клавишу Shift, выделите мышью сразу диапазон записей для объединения.

2. Отметьте записи, которые необходимо объединить.
3. В меню кнопки [ *Действия* ] выберите [ *Объединить записи* ] ([Рис. 7](#)).

Рис. 7 — Выбор команды объединения записей на примере значений справочника



**На заметку.** По умолчанию действие объединения записей доступно только пользователю с ролью “Системный администратор”, другим пользователям нужно настроить права. Для этого в разделе [ *Доступ к операциям* ] откройте системную операцию “Обработка дублей” (код “CanMergeDuplicates”) и на детали [ *Доступ к операции* ] раздайте права необходимым пользователям/ролям, которые смогут выполнять слияние записей.

Далее система автоматически объединит записи. Если в записях указаны разные значения в одних и тех же полях, то откроется окно объединения дублей. Выберите значения, которые сохранятся для результирующей записи, и нажмите кнопку [ *Объединить* ].

Выполнив объединение записей, система отправит уведомление. Чтобы увидеть изменения в реестре, обновите страницу веб-браузера. После объединения в системе останется только одна запись с объединенными и выбранными значениями полей.

При нажатии кнопки [ *Объединить* ] на странице поиска дублей уникальные данные из всех объединенных записей сохраняются в результирующей записи. При этом:

- В качестве результирующей записи будет использована запись с самой ранней датой создания.
- В результирующей записи сохраняются значения всех заполненных полей и записи на деталях дублирующихся записей. То есть на деталях результирующей записи будут присутствовать все активности, звонки и т. д., которые были связаны с объединенными записями.
- Одинаковые номера телефонов не дублируются, даже если в разных записях для них указаны разные типы (например, один и тот же номер указан как рабочий телефон у одной записи и как мобильный — у другой).
- Одинаковые средства связи, адреса и знаменательные события сохраняются без дублирования.
- При различных значениях полей (например, ФИО, номеров телефонов и т. д.) есть возможность выбрать, какое из значений нужно сохранить в результирующей записи. Также есть возможность выбрать, какое из текстовых примечаний оставить при слиянии.
- Все внешние ссылки на объединяемые дубли заменяются ссылками на результирующую запись.
- В результирующей записи сохраняются сообщения ленты всех записей, данные которых объединялись.
- Если любая из объединенных записей была указана в записях других разделов, например, в полях [ *Основной контакт* ] или на детали [ *Контакты контрагента* ] раздела [ *Контрагенты* ], то после объединения вместо них везде будет указана результирующая запись.

## Пример сохранения данных при объединении дублей

Если значения в одном и том же поле у объединенных записей заполнены и отличаются, то при объединении дублей необходимо будет указать, какие данные должны быть сохранены в результирующей записи.

Например, в системе существуют дубли контактов с такими данными:

Поле	Дубль 1	Дубль 2	Дубль 3	Рез зап
[ ФИО ]	Сергей Авдоров	Авдоров Сергей	С. Авдоров	По пол
[ Тип ]	—	Клиент	Контактное лицо	По пол
[ Контрагент ]	—	Альфабизнес	—	Аль
[ Мобильный телефон ]	—	+7(495)2132181	+7(495)213- 21-81	По пол
[ Рабочий телефон ]	+7(495) 523-6199	—	+7(495) 523-6169	По пол
[ Email ]	s_avdorov1981@gmail.com	s.avdorov1981@gmail.com	—	По пол
[ Skype ]	avdorov	—	—	avd

При объединении таких записей откроется окно объединения дублей ([Рис. 8](#)).

Рис. 8 — Разрешение конфликтов при объединении дублей

**Объединение дублей (3)**

Мы нашли несколько полей, по которым они отличаются, выберите значения, которые необходимо сохранить. [Как это работает?](#)

ФИО	Тип	Рабочий телефон	Мобильный теле...	Email
<input type="radio"/> Сергей Авдоров		<input checked="" type="radio"/> +7(495) 523-6199		<input checked="" type="radio"/> s_avdorov1981@gmail.com
<input checked="" type="radio"/> Авдоров Сергей	<input checked="" type="radio"/> Клиент		<input type="radio"/> +7(495)2132181	<input type="radio"/> s.avdorov1981@gmail.com
<input type="radio"/> С. Авдоров	<input type="radio"/> Контактное лицо	<input type="radio"/> +7(495) 523-61-69	<input checked="" type="radio"/> +7(495)213-21-81	

**ОБЪЕДИНИТЬ** **ОТМЕНА**

Установите переключатель ☒ напротив значений, которыми должны быть заполнены поля результирующей записи, и нажмите кнопку [ *Объединить* ].

В результате в системе останется одна запись, к которой будут автоматически привязаны все связанные с объединенными записями объекты. Например, если переключатели установлены, как показано на [Рис. 8](#), то результирующая запись будет содержать следующие данные:

- [ *ФИО* ]: “Авдоров Сергей”;
- [ *Тип* ]: “Клиент”;
- [ *Рабочий телефон* ]: “+7(495)213-6199”
- [ *Мобильный телефон* ]: “+7(495)213-21-81”;
- [ *Email* ]: “s\_avdorov1981@gmail.com”.

## Алгоритм поиска дублей

Для поиска дублей используется та же технология, что и для глобального поиска.

В системе происходит индексирование данных: все специальные символы удаляются, оставшиеся буквы и цифры разбиваются по два или три символа и записываются в индекс, по которому в дальнейшем происходит поиск.

Записи разделов в ходе индексирования не изменяются.

Алгоритм **локального поиска** дублей в системе при сохранении записи:

1. Пользователь создает и сохраняет новую запись.
2. Система обрабатывает новые данные (убирает специальные символы, разбивает данные по 2–3 символа) и делает запрос в Elasticsearch на поиск записей, содержащих введенные пользователем символы.
3. Система отображает все совпадения, согласно хотя бы одному активному правилу поиска дублей, для

которого дополнительно установлен признак [ *Использовать правило при сохранении* ]. Совпадения с перестановкой слов также будут найдены.

**Массовый поиск** дублей после запуска (вручную или автоматически) выполняется аналогично, с учетом активных правил поиска дублей.

При поиске дублей по полям, в которых указан номер телефона, сравниваются все типы телефонов: [ *Рабочий телефон* ], [ *Мобильный телефон* ], [ *Домашний телефон* ] и т. д.

**На заметку.** Обратите внимание, что в списке дублей раздела не будут отображаться те записи, которые ранее были добавлены в список исключений по кнопке [ *Не считать дублями* ].

- Если поиск выполняется по полю, которое содержит значения, состоящие из нескольких слов, то Creatio определит как дубли не только полностью совпадающие значения, но и те, которые совпадают частично, по одному или двум словам. Например, при поиске по условию “Дубли контактов. ФИО контакта” дублями будут считаться контакты “Иванов Кирилл” и “Кирилл”.
- Если условия поиска пересекаются, то система будет искать дубли по более строгому правилу. Например, если в системе настроены следующие правила поиска дублей: “Дубли контактов. ФИО контакта” и “Дубли контактов. ФИО контакта, Телефон”, то Creatio будет считать дублями только те записи, которые совпадают по ФИО, поскольку это правило является более строгим.

## Настроить поиск дублей

Проверка на дубли выполняется по существующим в системе правилам. По умолчанию в системе есть преднастроенные правила для поиска дублей в разделах [ *Контрагенты* ], [ *Контакты* ] и [ *Лиды* ].


В системе можно выполнить следующие действия:

- создать новые правила поиска дублей по текстовому или справочному полю в любом разделе;
- включить или отключить действие отдельных правил;
- определить, какие правила будут использоваться при сохранении записи;
- удалить правила, которые более не используются.

**На заметку.** Преднастроенные правила поиска дублей, которые ищут похожие контакты или контрагенты в лиде, удалить невозможно, о чем система оповестит при попытке удаления. Вы можете [отключить](#) эти правила.

## Создать правило поиска дублей

Подробнее о настройке сервиса для приложений, развернутых on-site, читайте в статье [“Настроить массовый поиск дублей”](#).

1. Откройте дизайнер системы, например, по кнопке  в правом верхнем углу приложения.
2. В блоке “Настройка системы” перейдите по ссылке [ *Правила поиска дублей* ].
3. Нажмите кнопку [ *Добавить правило* ].

4. На странице настройки правила (Рис. 9) заполните поля:

- a. В поле [ *Тип* ] выберите из выпадающего списка раздел, для которого будет работать правило, например, “Продукт”. Создать правило возможно только для раздела, у которого в мастере раздела отмечен признак [ *Индексировать для полнотекстового поиска* ].
- b. На детали [ *Атрибуты* ] нажмите кнопку **+** и добавьте колонку или несколько колонок, по которым будет происходить поиск. Обратите внимание, на деталь [ *Атрибуты* ] можно добавить только текстовые и справочные поля.  
При выборе нескольких атрибутов, например “Код” и “Название”, поиск дублей будет работать через оператор “И”, т. е. будет искать записи, в которых повторяются и коды, и названия. При создании нескольких правил только с одним атрибутом, например, если первое правило содержит только атрибут “Код”, а второе — атрибут “Название”, то поиск осуществляется через оператор “ИЛИ”, т. е. отобразит записи, в которых повторяются или коды, или названия.

**На заметку.** Если условия поиска пересекаются, то система будет искать дубли по более строгому правилу. Например, если в системе настроены следующие правила поиска дублей: “Дубли контактов. ФИО контакта” и “Дубли контактов. ФИО контакта, Телефон”, то Creatio будет считать дублями только те записи, которые совпадают по ФИО, поскольку это правило является более строгим.

Рис. 9 — Страница настройки нового правила поиска дублей

5. Установите для правила признак [ *Активен* ].


6. Установите признак [ *Использовать правило при сохранении* ] в том случае, если правило будет использоваться для поиска дублей при сохранении мини-карточки или страницы записи.

7. Нажмите кнопку [ *Сохранить* ].

После сохранения система отобразит сообщение о том, что изменения вступят в силу при следующем входе в систему. После повторного входа поиск дублей будет выполняться по созданному правилу, а также в соответствующем разделе появится действие [ *Перейти к дублям раздела* ].

## Отключить правило поиска дублей

Если необходимо, чтобы какое-либо правило не использовалось при поиске дублей (постоянно или временно), то вы можете его деактивировать. Для этого:

1. Откройте дизайнер системы, например, по кнопке  в правом верхнем углу приложения.
  2. Перейдите по ссылке [ *Правила поиска дублей* ].
  3. Выберите в списке правило, которое не должно использоваться, и нажмите кнопку [ *Открыть* ].
  4. На открывшейся странице настройки правила снимите признак [ *Активен* ].
  5. Нажмите кнопку [ *Сохранить* ].
- В результате выбранное правило не будет использоваться при поиске дублей. В будущем вы сможете его вновь активировать.

## Настроить расписание автоматического поиска дублей

В системе можно настроить автоматическое выполнение поиска дублирующихся записей по расписанию, например, три раза в неделю. Для этого:


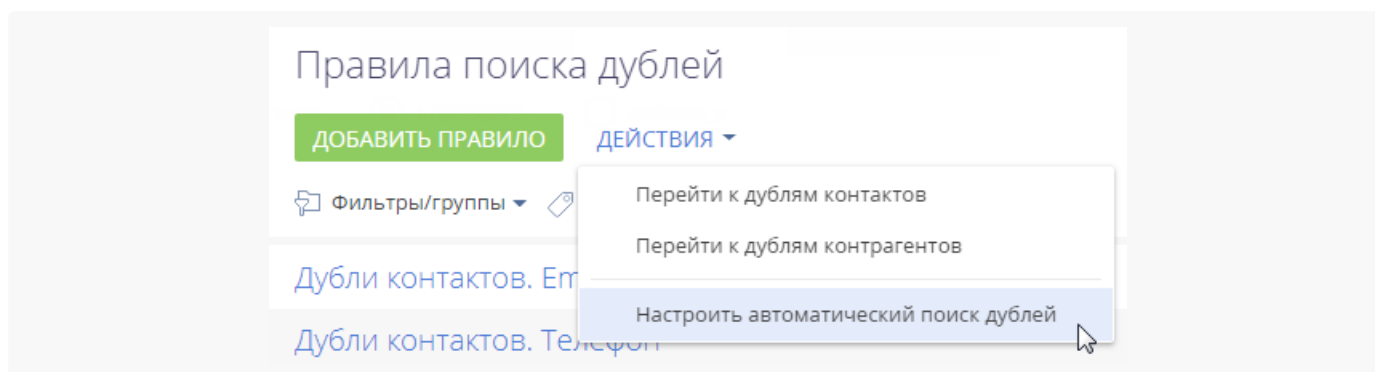
1. Откройте дизайнер системы, например, по кнопке  в правом верхнем углу приложения.
2. Перейдите по ссылке [ *Правила поиска дублей* ].
3. В меню [ *Действия* ] страницы правил поиска дублей выберите [ *Настроить автоматический поиск дублей* ] ([Рис. 10](#)).

Рис. 10 — Переход к настройке автоматического поиска дублей



4. На странице [ *Настройка поиска дублей по расписанию* ] ([Рис. 11](#)) настройте параметры автоматического запуска общего поиска дублей:

Рис. 11 — Настройка поиска дублей по расписанию



## Настройка поиска дублей по расписанию

ПРИМЕНИТЬ НАСТРОЙКИ

ОТМЕНА

Тип	Время поиска	Дни поиска
Контакты	15:30	Пн,Ср,Пт
Продукты	11:00	Сб
Лиды	16:30	Вт,Чт,Сб
Контрагенты	11:00	Пн,Пт

### Как часто запускать поиск дублей для объекта "Контакты"?

в 15:30

в следующие дни недели:

☒ Понедельник

☒ Пятница

☐ Вторник

☐ Суббота

☒ Среда

☐ Воскресенье

☐ Четверг

5. Выберите раздел, для которого будет настроено расписание. В списке отображаются только те разделы, для которых существует хотя бы одно правило поиска дублей.
6. Выберите время суток, в которое будет запущен поиск.
7. Отметьте те дни недели, в которые следует выполнять поиск.
8. Нажмите кнопку [ *Применить настройки* ].

В результате поиск дублей будет автоматически выполняться с использованием всех активных правил по выбранным дням недели в установленное время. Обратите внимание, что слияние записей в автоматическом режиме не выполняется — найденные дубли нужно будет обработать вручную.

Чтобы отключить автоматический поиск дублей, достаточно очистить значение в поле, в котором указывается время поиска, либо снять признаки напротив всех дней недели, и нажать кнопку [ *Применить настройки* ]. В любом из указанных случаев автоматический поиск дублей будет отключен.

## Настроить права доступа на запись

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Вы можете управлять доступом к информации, которую вы вносите в Creatio. Например, при регистрации контрагента вы можете указать, какие пользователи обладают доступом к данной записи.

Существует три группы операций с записями: чтение, изменение и удаление. Например, доступ к операции “чтение” обозначает, что пользователь или группа пользователей могут просматривать запись в разделе либо на странице записи.

Подробнее читайте в статье [Настроить доступ по записям](#).

Для каждой операции можно установить один из двух уровней доступа:

- **Разрешено** — право на выполнение операции чтения, изменения или удаления записи.
- **Разрешено с правом делегирования** — право на выполнение операции с записью, а также право на управление доступом к данной операции.

Право на выполнение и делегирование всех операций с записью по умолчанию есть у следующих ролей:

- автор записи и роль руководителей автора;
- ответственный за запись и роль руководителей ответственного.

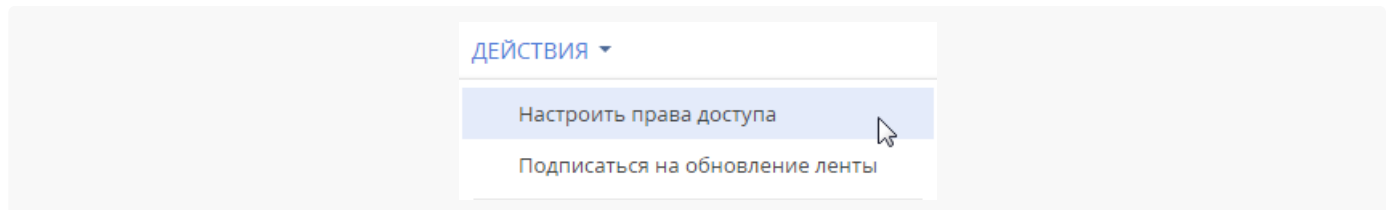
Доступ других пользователей к записи, который устанавливается по умолчанию, настраивает администратор системы. Подробнее: [Настроить доступ по записям](#).

Чтобы перейти к управлению доступом к записи, откройте страницу этой записи и в меню [ *Действия* ] выберите команду [ *Настроить права доступа* ].

## Установить права доступа

1. Откройте страницу записи, уровень доступа к которой необходимо изменить.
2. В меню [ *Действия* ] выберите команду [ *Настроить права доступа* ] (Рис. 1).

Рис. 1 — Переход к настройке прав доступа

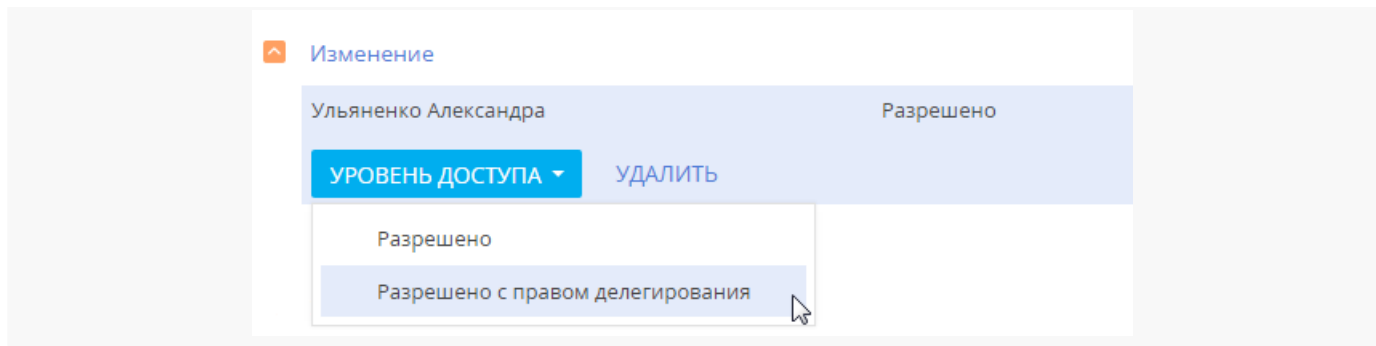


3. На открывшейся странице прав доступа нажмите кнопку [ *Добавить* ] и выберите в меню тип операции с данной записью. Например, чтобы предоставить право доступа на редактирование записи, выберите команду [ *Право на изменение* ].
4. В открывшемся окне выберите пользователя или группу пользователей, для которых должно действовать добавляемое право доступа. Например, чтобы предоставить доступ на редактирование записи для всех сотрудников компании, выберите группу пользователей “Все сотрудники компании”. В результате на соответствующую деталь страницы прав доступа будет добавлено новое правило, которое определяет доступ выбранного пользователя или группы пользователей к выбранной операции с текущей записью. По умолчанию право доступа к операции всегда “Разрешено”.
5. Нажмите кнопку [ *Сохранить* ].

## Изменить права доступа

1. Откройте страницу редактирования записи, уровень доступа к которой необходимо изменить.
2. В меню [ *Действия* ] выберите команду [ *Настроить права доступа* ].
3. На открывшейся странице прав доступа, на детали [ *Чтение* ], [ *Изменение* ] или [ *Удаление* ], выберите запись, которую необходимо изменить. Например, чтобы разрешить пользователю делегировать права доступа на редактирование записи, на детали [ *Изменение* ] выберите запись, которая содержит имя этого пользователя.
4. В меню [ *Уровень доступа* ] выберите уровень доступа, который необходимо установить. Например, чтобы предоставить пользователю возможность управлять правами доступа на выбранную операцию, выберите команду [ *Разрешено с правом делегирования* ] (Рис. 2).

Рис. 2 — Изменение права доступа на запись



5. Нажмите кнопку [ *Сохранить* ].

## Ограничить доступ

1. Откройте страницу редактирования записи, уровень доступа к которой необходимо изменить.
2. В меню [ *Действия* ] выберите команду [ *Настроить права доступа* ].
3. На открывшейся странице прав доступа, на детали [ *Чтение* ], [ *Изменение* ] или [ *Удаление* ], выберите право доступа, действие которого необходимо отменить, и удалите его. Например, чтобы ограничить право на редактирование записи для всех пользователей, на детали [ *Изменение* ] выберите запись “Все сотрудники компании” и нажмите кнопку [ *Удалить* ].

## Удалить записи

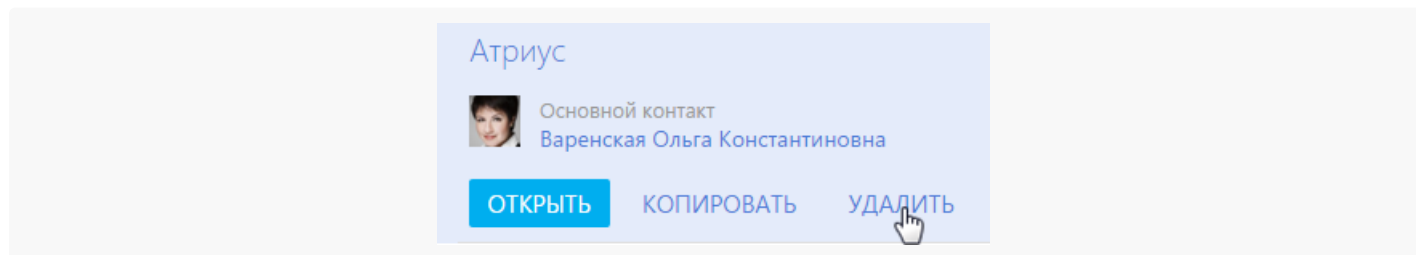
ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Любую запись раздела можно удалить из Creatio. Вы можете удалить как одну, так и несколько записей одновременно.

## Удалить запись из раздела

Для удаления одной записи из списка выберите ее с помощью мыши, а затем нажмите кнопку [ *Удалить* ] ([Рис. 1](#)):

Рис. 1 — Удаление записи



Перед удалением записи система запросит ваше подтверждение. После того как вы подтвердите свое намерение, запись будет удалена, если:

- на данную запись не ссылаются другие объекты системы;

- вы имеете право на удаление данных ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Недостаточно прав для удаления записи

1 записей без прав удаления					
ФИО контакта	Контрагент	Должность	Рабочий телефон	Мобильный телефон	Email
Сергей Соболев	Бальвия-фарм	Директор	+38 056 238 98 77	+38 050 742 99 24	s-sobolev@gmail.com

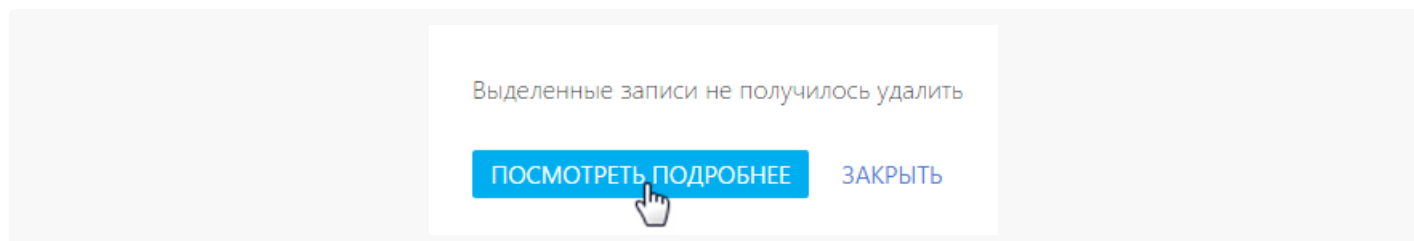
**На заметку.** Для получения прав на удаление записи обратитесь к администратору системы.

## Удалить запись, связанную с другими объектами

Запись, которую вы хотите удалить, может быть связана с другими объектами системы, то есть использоваться в других записях. Например, если это контакт, по которому существуют активности. Записи, связанные с другими объектами, также можно удалить, сохранив или удалив при этом связанные записи.

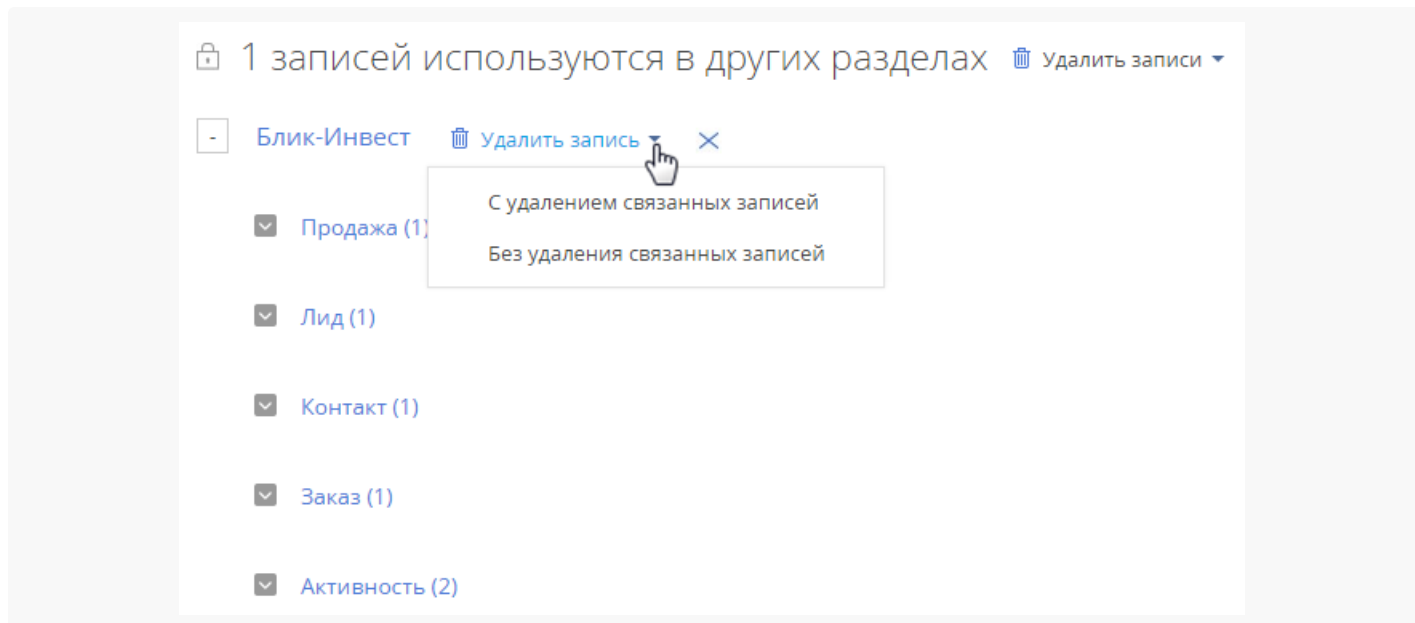
При попытке удаления записи, у которой есть связи, отобразится уведомление о том, что выбранную запись удалить не удалось. Для просмотра списка объектов, в которых используется выбранная для удаления запись, нажмите на кнопку [ *Посмотреть подробнее* ] ([Рис. 3](#)).


Рис. 3 — Просмотр связанных с записью объектов




На открывшейся странице отображается информация о связях записи с другими объектами системы. Данные о записи и связанных объектах удобно сгруппированы по разделам, в которых они содержатся ([Рис. 4](#)).

Рис. 4 — Удаление одной записи со связанными объектами



Для просмотра детальной информации о связанных с записью объектах нажмите на кнопку  слева от названия раздела, в котором они содержатся.

Проанализировав список, вы можете:

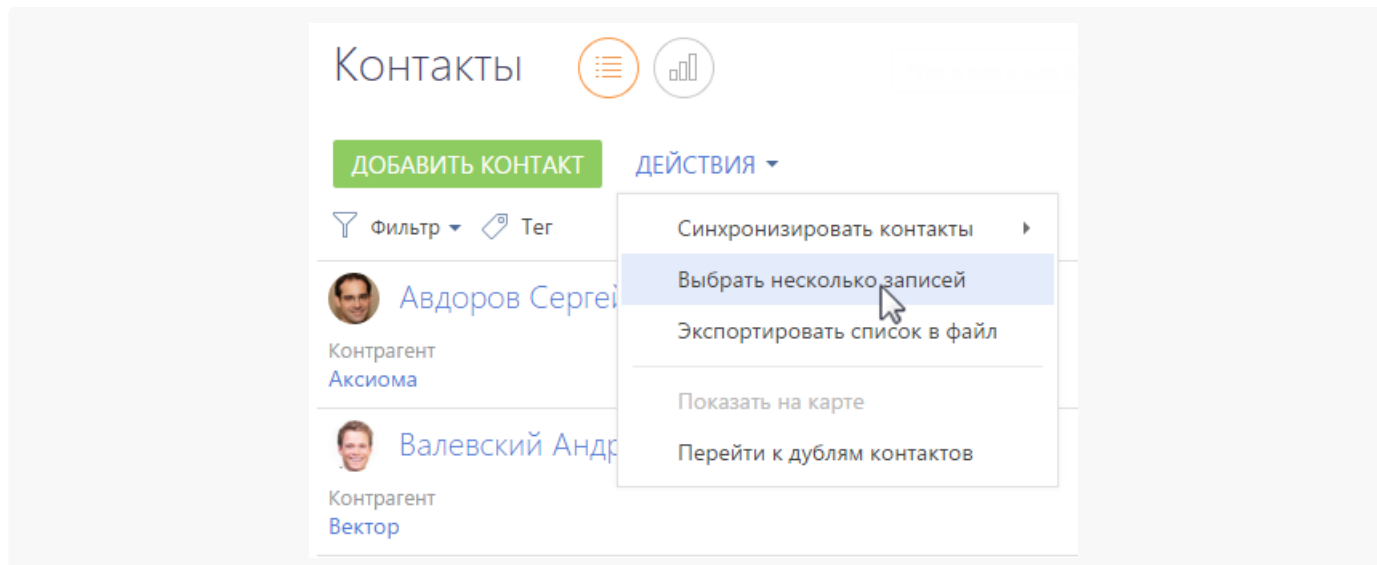
- Исключить запись со связями из списка на удаление и оставить записи в системе. Для этого нажмите на кнопку  справа от заголовка записи.
- Удалить запись вместе со связанными объектами. Для этого нажмите на кнопку [ *Удалить записи* ] и выберите команду [ *С удалением связанных записей* ]. У связанных объектов могут быть свои связи, которые будет необходимо обработать отдельно.
- Удалить запись, но связанные объекты оставить в системе. Для этого выберите команду [ *Без удаления связанных записей* ].

## Удалить несколько записей одновременно

Для удаления нескольких записей из системы:

1. В меню кнопки [ *Действия* ] нажмите [ *Выбрать несколько записей* ] ([Рис. 5](#)).

Рис. 5 — Выбор нескольких записей для удаления

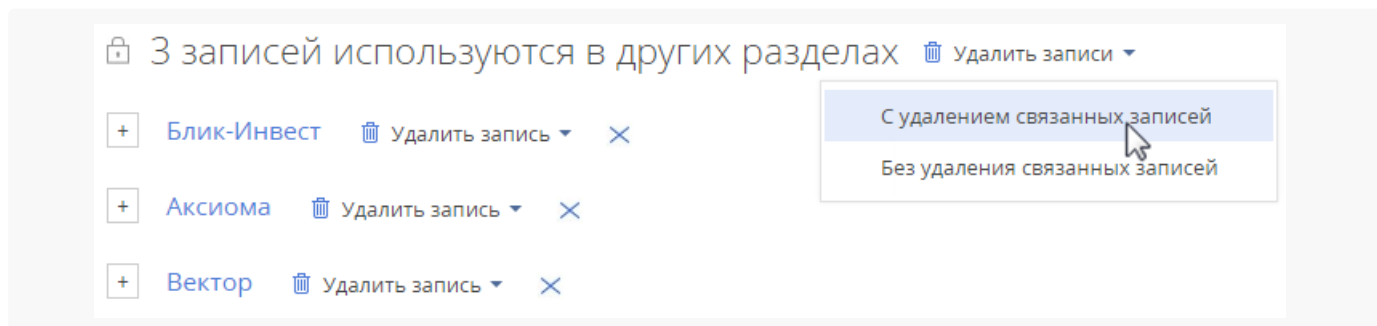


2. Отметьте записи раздела, которые вам необходимо удалить.
3. В меню кнопки [ Действия ] нажмите [ Удалить ].

**На заметку.** Количество выбранных для удаления записей отображается в скобках на кнопке [ Действия ].

Creatio обработает ваш запрос и отобразит информацию о количестве успешно удаленных записей и о записях, удалить которые не удалось по причине связей с другими объектами системы. При необходимости удалить **все записи из списка и их связи**, нажмите на кнопку [ Удалить записи ] и выберите команду [ С удалением связанных записей ] ([Рис. 6](#)).

Рис. 6 — Удаление нескольких записей со связанными объектами



В результате будут удалены все выбранные записи вместе со связанными объектами.