

Взаимосвязи контактов и контрагентов

Добавить взаимосвязи контактов и контрагентов

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

Добавить взаимосвязи контактов и контрагентов	4
Просмотреть диаграмму взаимосвязей	5
Настроить типы взаимосвязей	7
Добавить взаимосвязи на диаграмму	11
Группировать контакты	14

Добавить взаимосвязи контактов и контрагентов

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

В Creatio вы можете добавлять любые типы взаимосвязей между контактами и контрагентами.

Вы можете отобразить все внутренние и внешние связи контактов и контрагентов в виде диаграммы (Рис. 1).

Отслеживать изменения внешних связей между объектами, например, между контактами и контрагентами вы можете в журнале изменений. По умолчанию логирование изменений отключено. Чтобы изменения логировались, выполните дополнительные настройки. Подробнее: [Настроить журнал изменений](#).

Взаимосвязи могут иметь вертикальную иерархию или же находиться на одном уровне.

Например, для централизованного общения и ведения сделок с группой компаний фиксируйте в Creatio взаимосвязи между контрагентами. Используя наглядную структуру холдинга, вы можете вести взаимодействие как с дочерними компаниями контрагента, так и напрямую с родительским контрагентом. Также вы можете отобразить иерархию сотрудников любого из контрагентов, указать связи между контактами различных контрагентов, в том числе и неформальные.

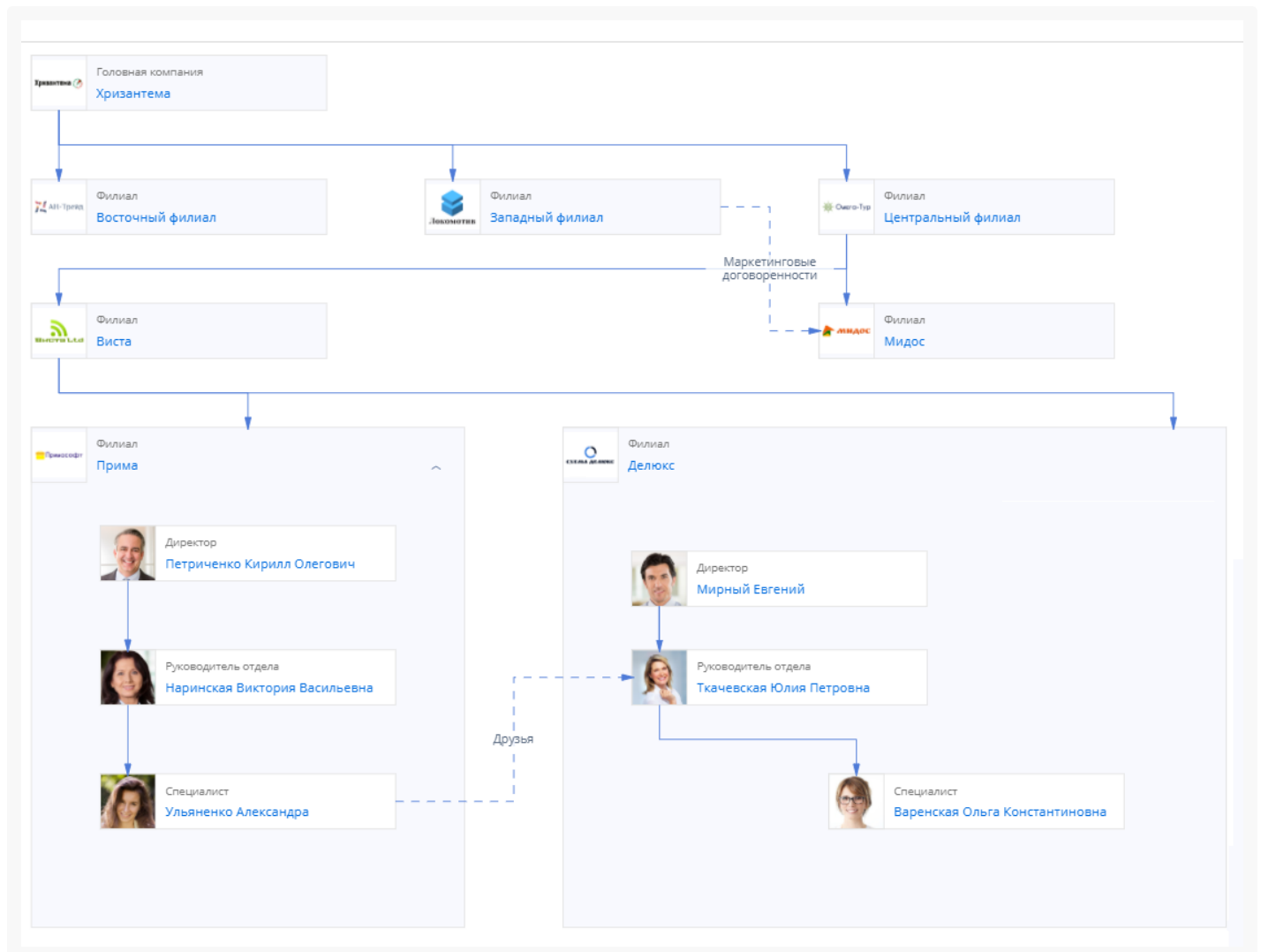
Взаимосвязи отображаются на вкладке [*Взаимосвязи*] страниц контактов и контрагентов. Подробнее: [Просмотреть диаграмму](#).

Для работы с диаграммой необходимо настроить все используемые типы взаимосвязей в справочнике [*Типы взаимосвязей*]. Подробнее: [Настроить типы взаимосвязей](#).

После настройки всех необходимых типов взаимосвязей вы можете перейти к формированию диаграмм для контактов и контрагентов. Подробнее: [Добавить взаимосвязи на диаграмму](#).

Также, используя функциональность диаграммы, вы можете сгруппировать контакты по нужным критериям. Подробнее: [Группировать контакты](#).

Рис. 1 — Диаграмма взаимосвязей







На заметку. На диаграмме отображаются все контакты и контрагенты, даже если у вас нет прав доступа на них. Контакты и контрагенты, к которым у вас нет прав доступа, отмечены серым цветом, более детальная информация по ним недоступна для просмотра.

Просмотреть диаграмму взаимосвязей

Диаграмма отображается на вкладке [*Взаимосвязи*] страниц контактов и контрагентов.

Действия с диаграммой

- **Перемещать диаграмму:** перетяните диаграмму при помощи мыши.
- **Развернуть диаграмму на всю страницу:** нажмите кнопку .
- **Разворачивать и сворачивать блоки диаграммы:** используйте кнопки  и .
- **Удалить элемент или связь на диаграмме:** выделите нужный элемент, нажмите  и подтвердите удаление.
- **Отредактировать связь между блоками контактов и контрагентов:** дважды кликните по связи

и внесите изменения на открывшейся справа панели настройки.

- **Перейти к элементу диаграммы:** кликните по нужному элементу.
- **Просмотреть детальную информацию:** дважды кликните по блоку контакта или контрагента.

Профиль взаимосвязей

Профиль взаимосвязей (Рис. 2) открывается по двойному клику на диаграмме по блоку контакта или контрагента. Профиль взаимосвязей содержит:

- Общую информацию о контакте или контрагенте, включая адрес и средства связи.

На заметку. Информация о контакте или контрагенте отображается в профиле взаимосвязей, если она есть на странице соответствующего контакта или контрагента. Если данные не заполнены, то в профиле не будут отображены пустые поля. Чтобы отредактировать информацию, вы можете перейти к странице записи по кнопке в правом верхнем углу профиля взаимосвязей.

- [Группы контактов](#). Здесь вы можете объединять контакты по произвольным критериям. Используется только для контактов.

На заметку. Группы контактов на диаграмме взаимосвязей не стоит принимать за группы раздела [*Контакты*].

- [Связанные контакты и контрагенты](#). Здесь отображаются все контакты и контрагенты, с которым у текущей записи установлена связь любого типа.




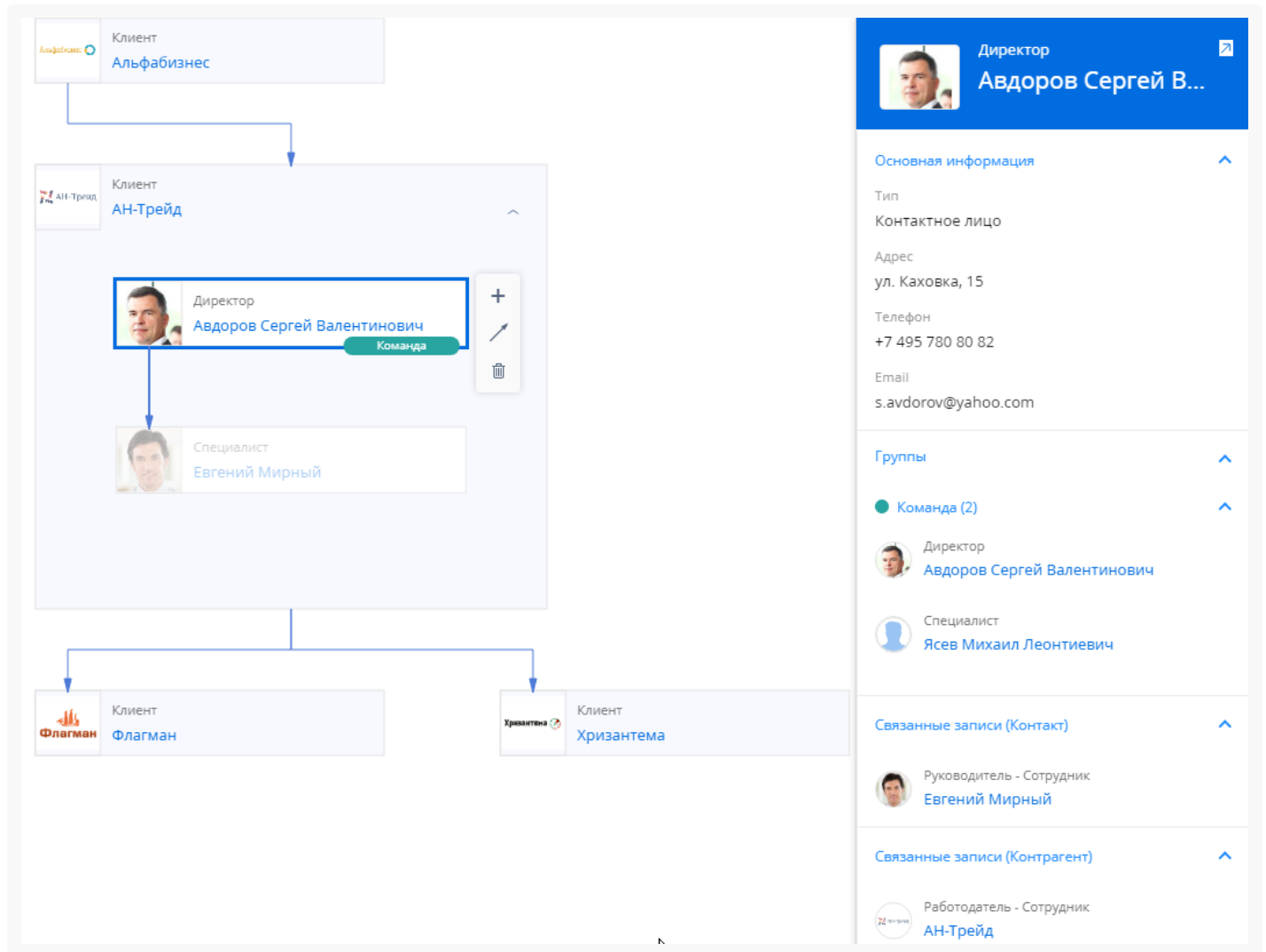
Вы можете отредактировать или удалить связь непосредственно из профиля взаимосвязей. Для этого нажмите  возле соответствующей связи и выберите  или  соответственно.


Рис. 2 — Профиль взаимосвязей контакта



Настроить типы взаимосвязей

Чтобы создавать взаимосвязи на диаграмме, предварительно необходимо добавить все возможные варианты связей в справочник [*Типы взаимосвязей*]. В данном справочнике уже сформирован список наиболее используемых значений, вы можете просмотреть и дополнить его. Не рекомендуется удалять уже добавленные связи, поскольку они могут использоваться в системе.

Добавить новый тип взаимосвязи

1. Перейдите в дизайнер системы, например, по кнопке .
2. В группе "Настройка системы" нажмите ссылку "Справочники" и откройте наполнение справочника [*Типы взаимосвязей*].

На заметку. Для перехода к настройке справочника у вас должны быть права доступа на выполнение системной операции "Доступ к разделу "Справочники" (код "CanManageLookups").

3. Нажмите кнопку [*Добавить тип взаимосвязи*].

4. Заполните поля новой записи в справочнике (Рис. 3).

- a. [*Название*] — название взаимосвязи, которая будет использоваться на диаграмме.
- b. [*Обратная взаимосвязь*] — реверсная сторона данной взаимосвязи. Если настраивается взаимосвязь с позицией “Горизонтальная”, то в данном поле необходимо указать эту же запись справочника, создав таким образом ссылку связи, которая ведет на саму себя.

Важно. Для корректного добавление взаимосвязей поле [*Обратная взаимосвязь*] должно быть заполнено во всех записях справочника.

На заметку. Если нужной парной записи еще не существует, то оставьте это поле пустым, затем создайте запись реверсной взаимосвязи и вернитесь к заполнению поля.

[Примеры](#) создания обратной связи приведены ниже.

- c. [*Тип связи*] — “Формальная” или “Неформальная”. Подробнее: [Параметры взаимосвязи](#).
- d. [*Контакт-Контакт*], [*Контакт-Контрагент*], [*Контрагент-Контрагент*] или [*Контрагент-Контакт*] — установите признаки в одной или нескольких колонках, исходя из того, для какой пары записей актуальна данная взаимосвязь.
- e. [*Включить в контейнер*] — колонка заполняется автоматически и недоступна для редактирования. Установленный признак означает, что на диаграмме контакт будет расположен внутри блока соответствующего контрагента. Подробнее: [Параметры взаимосвязи](#).
- f. [*Позиция*] — местоположение элемента на диаграмме. Подробнее: [Параметры взаимосвязи](#).

Рис. 3 — Настройка взаимосвязи между партнерами

Название	Обратная взаимосвязь	Тип связи	Контрагент-К...	Контрагент-К...	Контакт-Конт...	Контакт-Конт...	Включить в к...	Позиция
Партнер	Партнер	Формальная	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Горизонтальная связь

Параметры взаимосвязи

В Creatio при настройке типов взаимосвязей задаются следующие параметры:

1. **Тип** — параметр, который определяет, является ли связь формально установленной:

- **“Формальная”** — используется для создания явной, структурной взаимосвязи. Выберите этот тип для отображения взаимоотношений между руководителями и их подчиненными или управляющими и дочерними компаниями и их филиалами.

Формальную связь между контактами можно установить, если один из них имеет формальную связь с контрагентом.

- **“Неформальная”** — используется для создания неявной связи. Выберите этот тип для

отображения связи, которая может использоваться без иерархического подчинения.

2. **Позиция** — параметр, который отвечает за местоположение элемента на диаграмме, в зависимости от того, является ли данная связь иерархической:

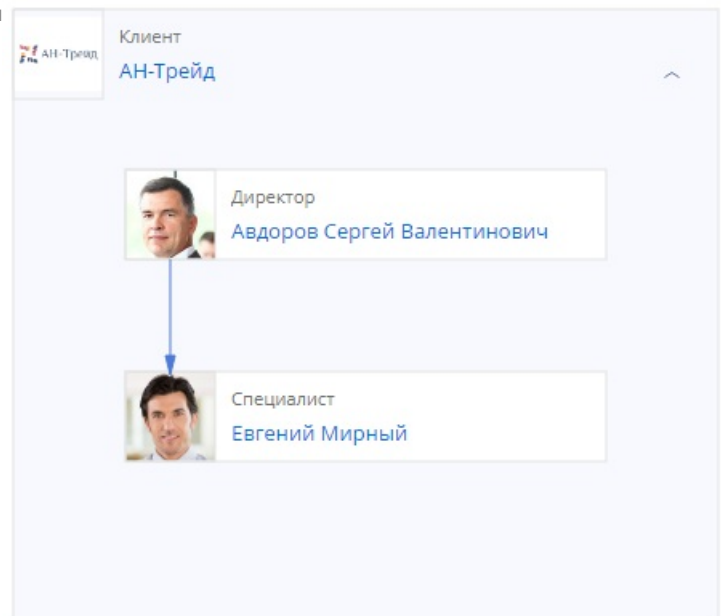
- **“Горизонтальная связь”** — связь между элементами на одном уровне иерархии. Например, между двумя руководителями отделов одной компании.
- **“Прямая связь”** — связь, которая создает элемент на диаграмме подчиненным тому элементу, для которого выполняется настройка. Например, прямая связь используется во взаимосвязях с типом “Работодатель-Сотрудник”, “Руководитель-Сотрудник”, “Управляющая компания-Филиал”.
- **“Обратная связь”** — связь, которая создает подчиненный элемент на диаграмме. Например, это связи с типом “Сотрудник-Руководитель”, “Сотрудник-Работодатель”, “Филиал-Управляющая компания”.

3. **Включение в контейнер** — параметр, отвечающий за расположение контактов относительно контрагентов. Определяется автоматически в зависимости от типа и объектов связи (контакт или контрагент).

- **Признак [Включить в контейнер] установлен** всегда для формальных взаимосвязей “Контакт-Контакт”, “Контакт-Контрагент” или “Контрагент-Контакт”.

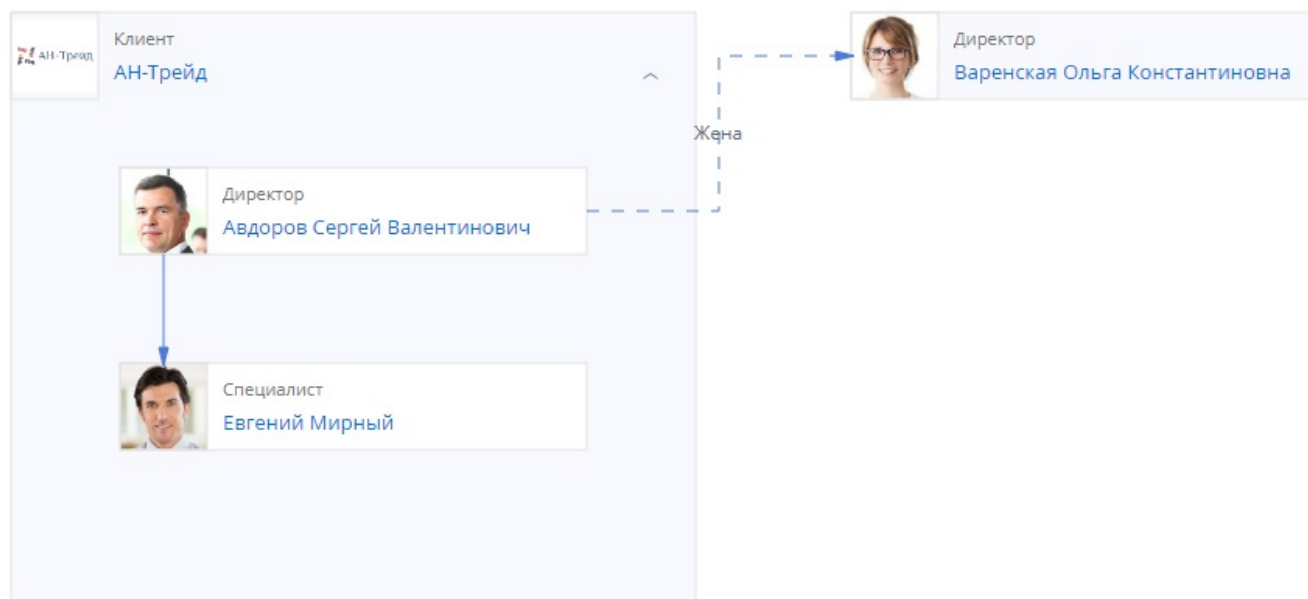
Например, для формальной связи “Руководитель-Подчиненный” автоматически будет установлен признак в колонке [Включить в контейнер] и, таким образом, оба контакта будут размещены в рамках блока контрагента АН-Трейд (Рис. 4).

Рис. 4 — Признак [Включить в контейнер] установлен



- **Признак [Включить в контейнер] отключен** всегда для неформальных взаимосвязей “Контакт-Контакт”, “Контакт-Контрагент” или “Контрагент-Контакт”, а также для всех взаимосвязей “Контрагент-Контрагент”. Например, для неформальной связи “Родственник-Родственник” признак в колонке [Включить в контейнер] не будет установлен и, таким образом, контакт на диаграмме будет отображаться вне блока контрагента (Рис. 5).

Рис. 5 — Признак [Включить в контейнер] снят



При настройке параметров важно учитывать следующие особенности:

- Элементы с **формальной** взаимосвязью на диаграмме, как правило, выстраиваются **вертикально**: выше или ниже относительно друг друга в зависимости от выбранной позиции.
- Для **формальных** взаимосвязей между двумя контактами или контактом и контрагентом всегда указывается позиция **“Прямая связь”** или **“Обратная связь”**. Такие связи существуют только попарно. Например, если вы создаете взаимосвязь “Головная компания-Дочерняя компания” (прямая связь), то обязательно необходимо добавить еще одну запись для взаимосвязи “Дочерняя компания-Головная компания” (обратная связь).
- **Формальная** связь с **горизонтальной позицией** может существовать только для связи между двумя контрагентами.
- Элементы с **неформальной** взаимосвязью на диаграмме, как правило, выстраиваются на одном уровне и требуют наличия **горизонтальной позиции**. Если все же требуется отобразить неформальное подчинение, то это можно сделать, установив для такой взаимосвязи позицию **“Прямая связь”** или **“Обратная связь”** по аналогии с формальной связью.

Примеры добавления типов взаимосвязей

Пример. Настроить взаимосвязь между юристом и клиентом.

Задача решается настройкой пары связей “Юрист” и “Клиент”.

Настройки для связи “Юрист”:

- Название: “Юрист”.
- Обратная связь: “Клиент”.

На заметку. Если связи “Клиент” еще не существует, то оставьте колонку [*Обратная связь*]

пустой и вернитесь к ней позже.

- Тип связи: “Формальная”.
- Признак в колонке [*Контакт-Контакт*].
- Позиция: “Прямая связь”.

Настройки для связи “Клиент”:

- Название: “Клиент”.
- Обратная связь: “Юрист”.
- Тип связи: “Формальная”.
- Признак в колонке [*Контакт-Контакт*].
- Позиция: “Обратная связь”.

Пример. Настроить взаимосвязь без подчинения между компаниями-партнерами.

Задача решается **добавлением связи “Партнер”** со ссылкой на саму себя.

1. Название: “Партнер”.
 - a. Тип связи: “Формальная”.
 - b. Признак в колонке [*Контрагент-Контрагент*].
 - c. Позиция: “Горизонтальная связь”.

После сохранения связи добавьте в колонку [*Обратная связь*] только что созданную связь “Партнер”.

Добавить взаимосвязи на диаграмму

После добавления всех необходимых типов взаимосвязей в справочник [*Типы взаимосвязей*] вы можете перейти к формированию диаграмм для контактов и контрагентов. Рассмотрим добавление взаимосвязей на диаграмму на примере контакта.

Пример. Необходимо добавить для контакта взаимосвязь с руководителем и с сотрудником другого контрагента, который является отцом данного контакта.

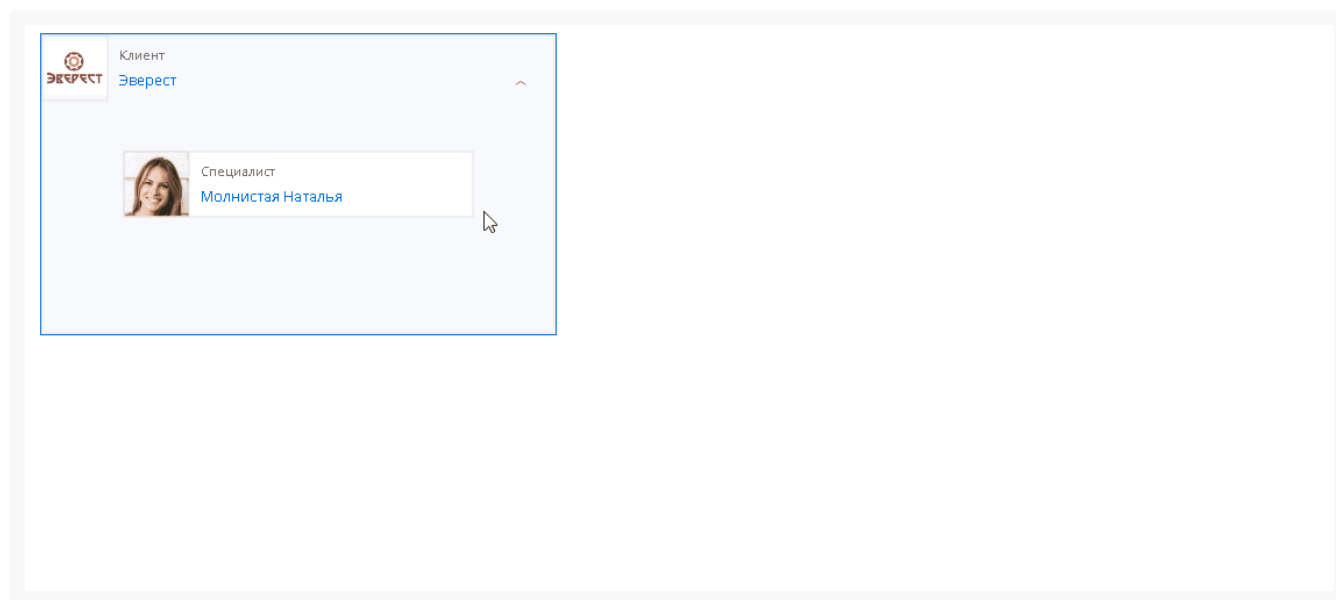
Для этого необходимо добавить формальную связь “Руководитель-Сотрудник” и неформальную “Родственник-Родственник”:


1. Перейдите в раздел [*Контакты*] и откройте нужную запись.
2. Перейдите на вкладку [*Взаимосвязи*].

Откроется блок с фото сотрудника, его ФИО и названием должности.
3. Выделите блок и нажмите кнопку [+] справа.
4. Укажите информацию о добавляемой взаимосвязи (Рис. 6):

- a. В верхней части профиля взаимосвязей оставьте значение “Формальная”.
- b. [*Тип связи*] — выберите “Сотрудник-Руководитель”. Доступны для выбора все типы формальных связей.
- c. [*Контакт*] — выберите нужный контакт из списка доступных.
- d. Добавьте комментарий при необходимости. Этот комментарий будет отображен на диаграмме. Если необходимо отредактировать комментарий после его добавления на диаграмму, то кликните два раза на стрелку и на открывшейся панели настройки внесите изменения в поле [*Комментарий*].

Рис. 6 — Указать информацию о взаимосвязи

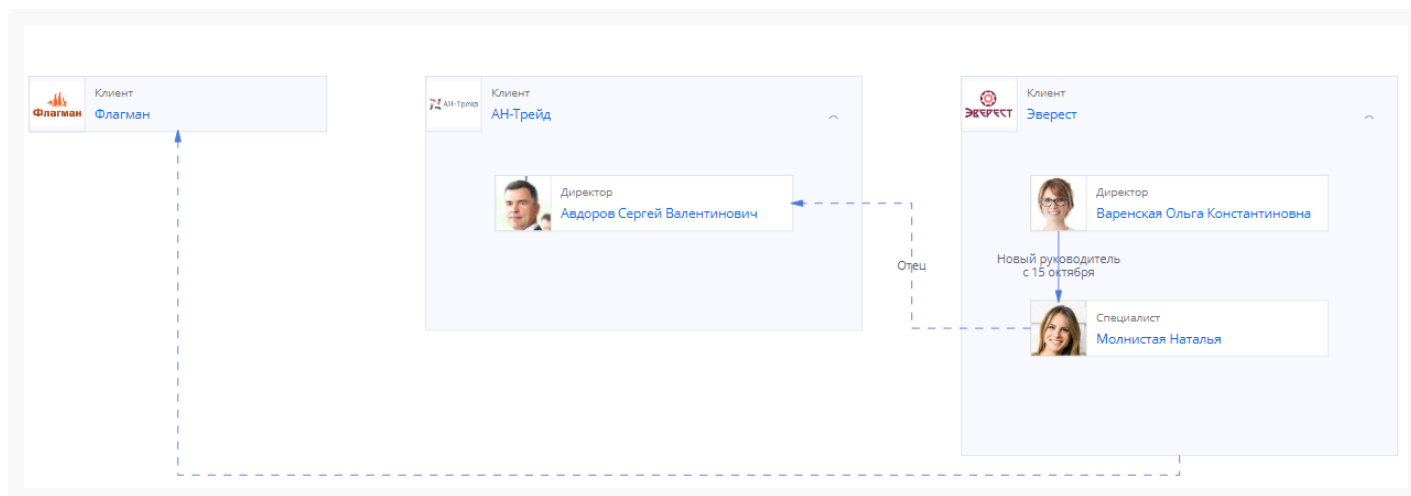


На заметку. Если вы создали связь ошибочно, то кликните на кнопку  на панели справа и подтвердите, что необходимо выполнить удаление.

5. Аналогичным образом добавьте неформальную связь с типом “Родственник-Родственник”. Степень родства вы можете указать, заполнив поле [*Комментарий*].

В результате на диаграмму ко всем имеющимся связям будут добавлены новые. Если для этих взаимосвязей ранее были добавлены связи с другими контактами/контрагентами, то они тоже отобразятся на диаграмме (Рис. 7).

Рис. 7 — Пример настроенной диаграммы контакта



В данном примере: у контрагента АН-Трейд есть связь с сотрудниками и другим контрагентом. При установке связи между двумя сотрудниками, работающими в разных компаниях, на диаграмме будут отображены все связи, в том числе и с тем контрагентом, который связан с работодателем одного из сотрудников.

Важно. Контакт может являться сотрудником только одного контрагента. Если для контакта и контрагента уже установлена формальная связь с типом "Сотрудник-Работодатель", то при попытке установить формальную связь между сотрудником и другой компанией вы получите уведомление о том, что такую связь установить нельзя. В этом случае вы можете устанавливать неформальные связи.


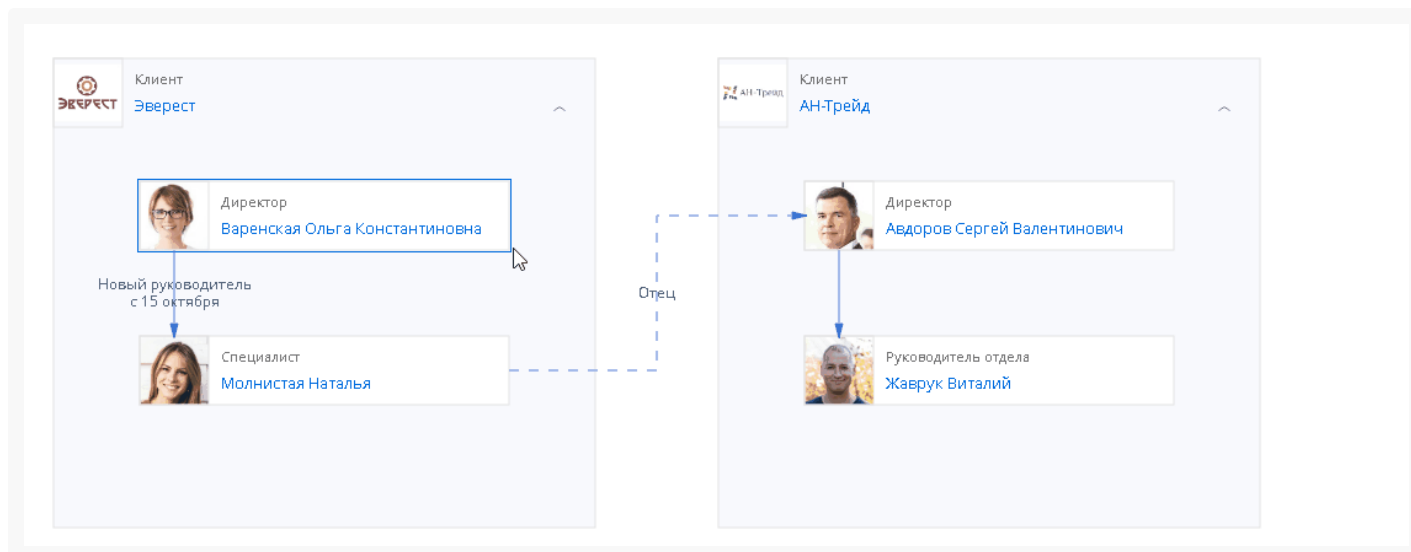
Если необходимо, вы можете **установить связь** между уже добавленными элементами непосредственно на диаграмме. Для этого выделите один из двух элементов, для которых вы хотите настроить связь, нажмите кнопку , протяните стрелочку ко второму объекту и заполните информацию о взаимосвязи (Рис. 8).

Рис. 8 — Добавление новой связи на диаграмме



Примеры добавления взаимосвязей на диаграмму

Пример. Добавить дочерний контрагент на диаграмму головной компании.

- Старт настройки: страница головного контрагента.
- Добавить: [*Контрагент*].
- Значение в верхней части профиля взаимосвязей: “Формальная”.
- Тип взаимосвязи: “Головная компания-Дочерняя компания”.
- Контрагент: запись дочернего контрагента.

Пример. Добавить филиал на диаграмму компании.

- Старт настройки: страница управляющей компании.
- Добавить: [*Контрагент*].
- Значение в верхней части профиля взаимосвязей: “Формальная”.
- Тип взаимосвязи: “Управляющая компания-Филиал”.
- Контрагент: запись филиала.

Пример. Добавить бывшего работодателя на диаграмму сотрудника.

- Старт настройки: страница контакта.
- Добавить: [*Контрагент*].
- Значение в верхней части профиля взаимосвязей: “Неформальная”.
- Тип взаимосвязи: “Бывший работодатель-Сотрудник”.
- Контрагент: запись бывшего работодателя.

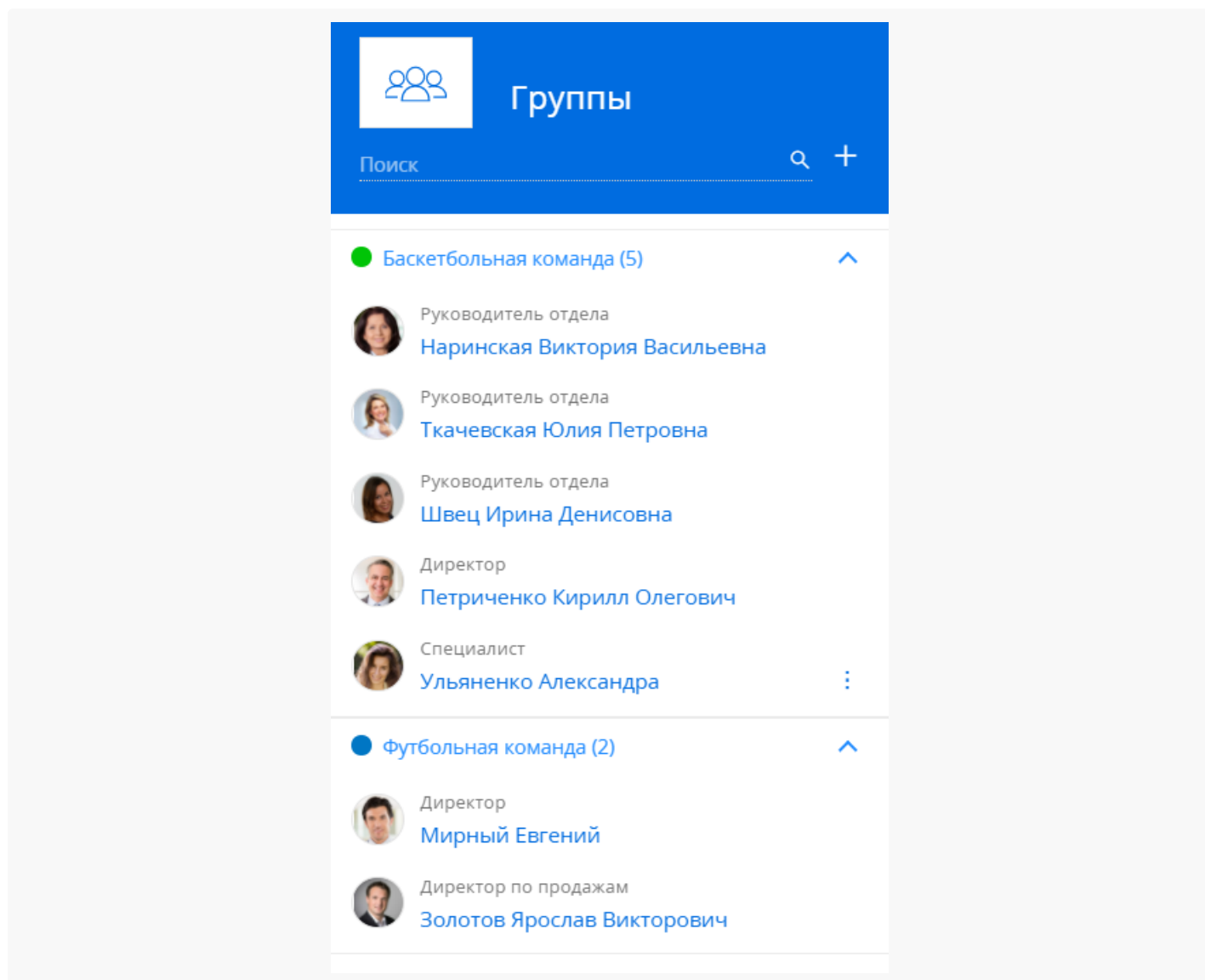
Группировать контакты

Группы взаимосвязей позволяют объединять контактов на основании любых признаков, даже если между ними не установлены какие-либо другие связи. Вы можете группировать контакты как в пределах организации, так и вне ее. Например, вы можете сгруппировать членов спортивных команд, которые являются сотрудниками разных контрагентов и не имеют других формальных или неформальных связей между собой (Рис. 9).

Принадлежность к группе отображается в профиле взаимосвязей контакта и на диаграмме при наведении мыши на блок данного контакта.

На заметку. Группы контактов на диаграмме взаимосвязей не стоит принимать за группы раздела [*Контакты*].

Рис. 9 — Группы взаимосвязей контактов



Добавить новую группу


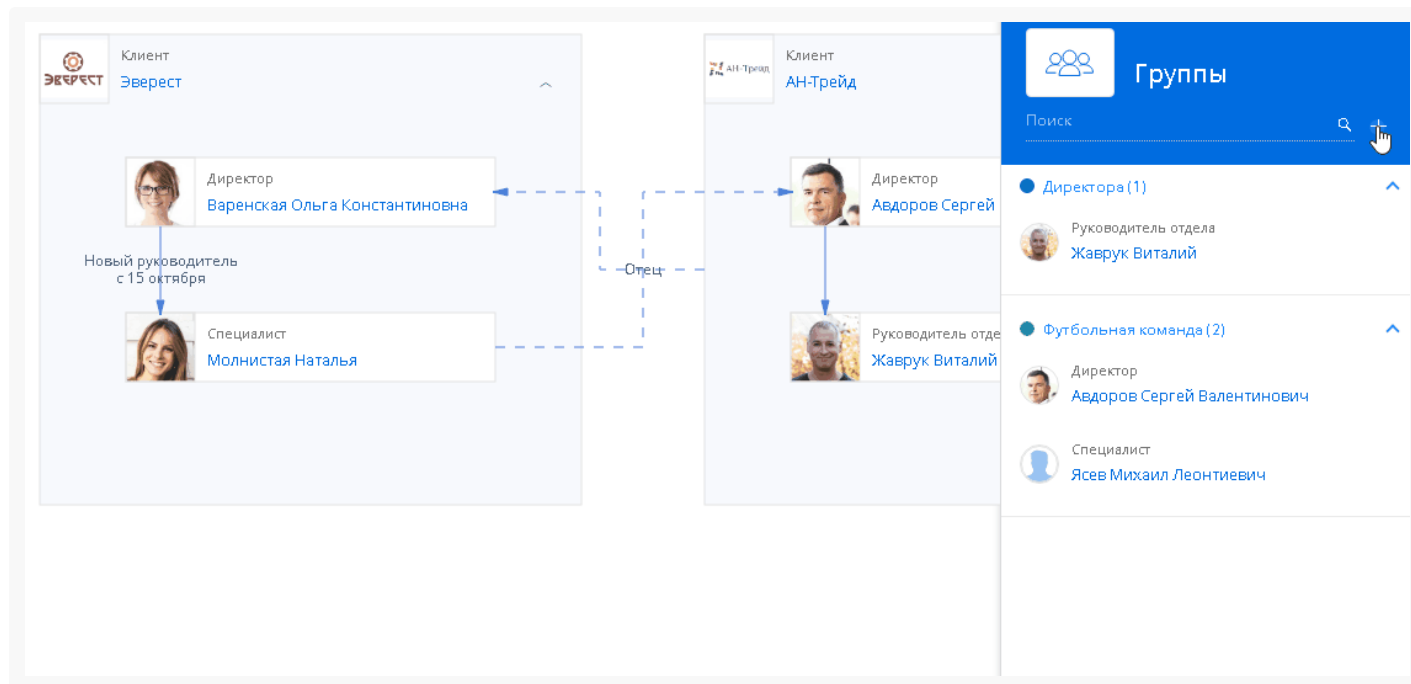




1. Перейдите на вкладку [*Взаимосвязи*] контакта или контрагента и нажмите кнопку .
2. Нажмите кнопку [+].
3. В поле [*Имя*] укажите название группы. Цвет группы устанавливается автоматически, но вы можете его изменить.
4. При необходимости добавьте комментарий.
5. Примените изменения по кнопке [*Сохранить*] (Рис. 10).

Рис. 10 — Добавить новую группу на диаграмму



В результате в список групп контактов будет добавлена новая.

По кнопке  возле названия группы доступны следующие опции:

- **Отредактировать название группы и/или добавить комментарий:** нажмите  .
- **Удалить группу:** нажмите  и подтвердите изменения.
- **Выделить на диаграмме все контакты, которые входят в группу:** нажмите  . Контакты, которые не входят в группу, будут неактивны на диаграмме.

Добавить контакт в группу


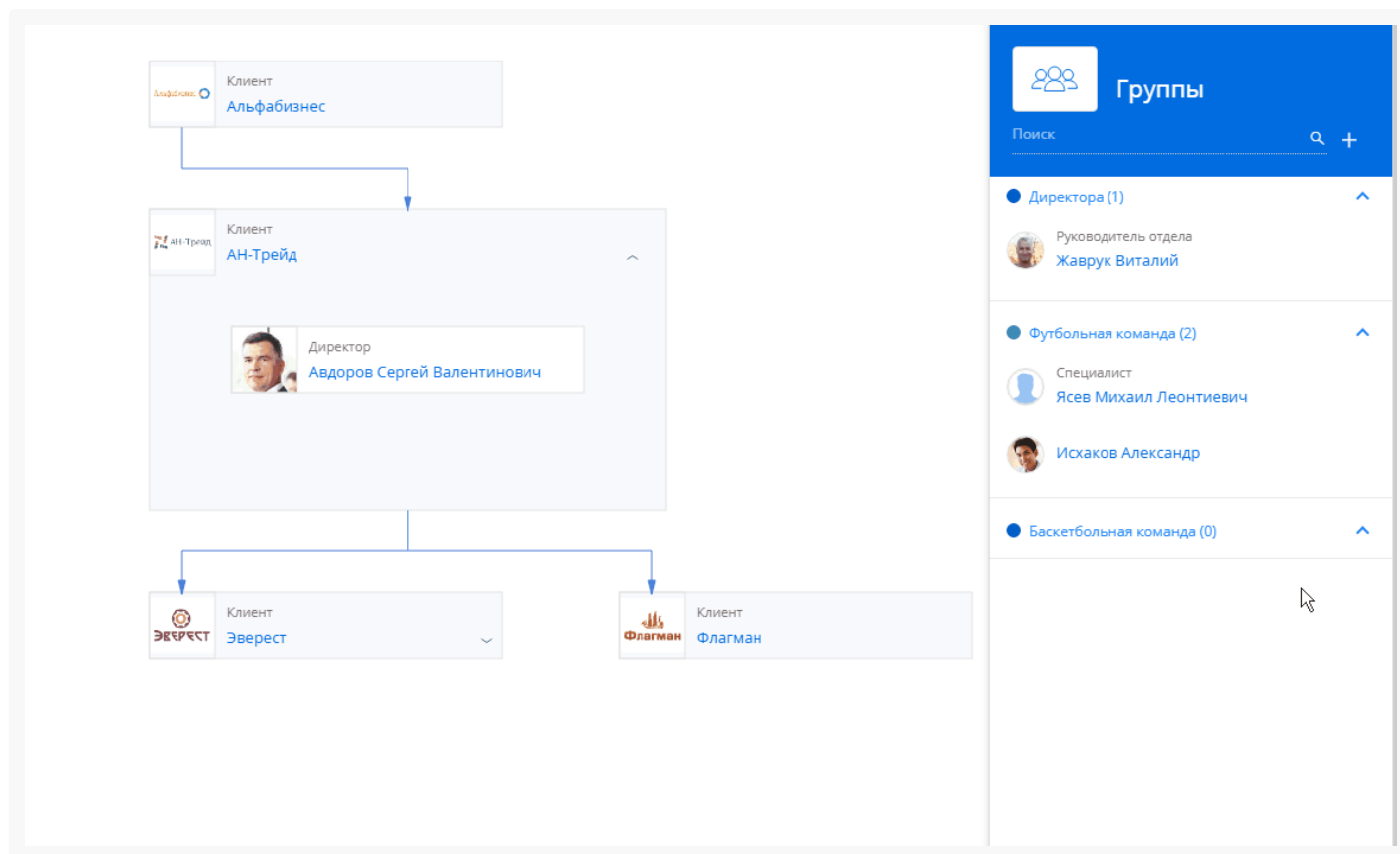


1. Перейдите на вкладку [*Взаимосвязи*] контакта или контрагента и нажмите кнопку .
2. Выберите нужную группу и нажмите [+] рядом с ее названием.
3. В открывшемся окне выберите нужный контакт.
4. При необходимости добавьте комментарий.
5. Примените изменения по кнопке [*Сохранить*] (Рис. 11).

Рис. 11 — Добавить новый контакт в группу



В результате новый контакт будет добавлен в группу.

По кнопке  возле имени участника доступны следующие опции:

- **Добавить комментарий к участнику группы:** нажмите .
- **Удалить участника из группы:** нажмите  и подтвердите изменения.