

# Активности

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>Создать активность</b>	<b>4</b>
Создать активность из реестра раздела	4
Создать связанную активность	6
Создать активность из расписания	6
<b>Работа с расписанием</b>	<b>8</b>
Анализировать расписание	9
Настроить масштаб расписания	9
<b>Управление групповыми активностями</b>	<b>11</b>
Пригласить участников на встречу	11

# Создать активность

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Используя активности Creatio, вы можете управлять своим рабочим временем, составлять расписание, планировать работу других сотрудников, отслеживать взаимосвязи активностей с другими разделами, а также вести учет выполнения текущих задач.


В разделе доступны несколько [быстрых фильтров](#).

- По дате (поля [ *Начало* ] и [ *Завершение* ] активности) — отображает те активности, которые пересекаются с указанным промежутком времени. Например, если промежуток между началом и завершением активности больше, чем указанный в быстром фильтре, и данные временные промежутки пересекаются, то в результате фильтрации эта активность отобразится.
- По сотруднику — отображает записи активностей, участником которых является выбранный контакт. Фильтрация выполняется по данным детали [ *Участники* ] страницы активности.

Задача в Creatio может быть добавлена одним из способов:

- создана вручную;
- получена при [синхронизации с MS Exchange](#);
- получена при [синхронизации с Google](#).

## Создать активность из реестра раздела

1. Перейдите в раздел [ *Активности* ].
2. Нажмите кнопку [ *Добавить задачу* ]. Откроется мини-карточка добавления активности.
3. Введите основную информацию о задаче.
  - [ *Заголовок* ] — суть активности, например, “Подготовка документации” или “Презентация клиенту”.
  - [ *Начало* ], [ *Завершение* ] — дата и время начала и завершения работы по активности. По умолчанию значение в поле [ *Завершение* ] на 30 минут больше значения в поле [ *Начало* ]. Используйте значок , планируя активности для участников в разных часовых поясах.
  - [ *Состояние* ] — состояние активности, например, “В работе” или “Завершена”.
  - [ *Роль* ] — название роли, любой участник которой сможет выполнить задачу.
  - [ *Ответственный* ] — имя пользователя, ответственного за выполнение активности. Если на предыдущем шаге вы указали какую-либо роль, то в этом поле будут доступны для выбора только входящие в эту роль пользователи. Если вы оставили поле [ *Роль* ] незаполненным, то в поле [ *Ответственный* ] можно указать любого пользователя системы.
  - [ *Категория* ] — категория активности, например, “Встреча” или “Письменная работа”.
4. Нажмите кнопку [ *Сохранить* ].

В результате новая задача будет добавлена в реестр раздела [ *Активности* ].

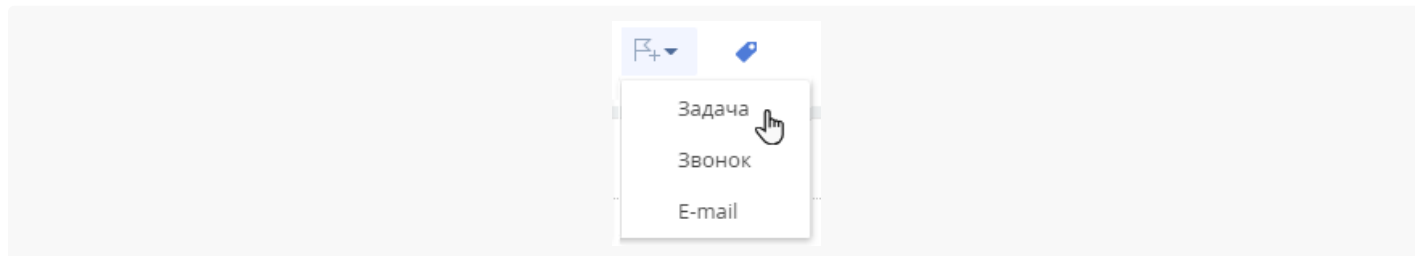
## Отредактировать активность из реестра раздела


1. Откройте реестр раздела [ *Активности* ]. Выберите нужную запись и нажмите кнопку [ *Открыть* ].
  2. На открывшейся странице дополните информацию о задаче на вкладке [ *Основная информация* ]:
    - а. В группе полей [ *Связи* ] добавьте информацию о других объектах системы, с которыми связана активность.
      - [ *Контрагент* ], [ *Контакт* ] — компания или частное лицо, по которым создается активность. При выборе контакта автоматически заполняется поле [ *Контрагент* ] данными страницы контакта.
      - [ *Договор* ] — договор, с которым связана активность.
      - [ *Продажа* ] — продажа, в рамках которой выполняется активность. При выборе продажи автоматически заполняются поля [ *Контакт* ] или [ *Контрагент* ] данными из полей страницы выбранной продажи.
      - [ *Документ* ] — документ, с которым связана активность.
      - [ *Счет* ] — счет, с которым связана активность.
      - [ *Заказ* ] — заказ, с которым связана активность.
      - [ *Лид* ] — потенциальный клиент, по которому создается активность. При выборе значения автоматически заполняются поля [ *Контакт* ] и [ *Контрагент* ] данными из соответствующих полей страницы лида.
      - [ *Проект* ] — проект, в рамках которого выполняется задача. При указании проекта поля [ *Контакт* ], [ *Контрагент* ] и [ *Продажа* ] страницы активности заполняются автоматически данными выбранного проекта.
    - б. В группе полей [ *Напоминания* ] создайте уведомления по активности.
      - [ *Ответственному* ], [ *Автору* ] — напомнить ответственному и/или автору об активности в указанное время. Информация о новых напоминаниях отобразится у ответственного и/или автора на панели уведомлений.
      - [ *Дата напоминания* ] — дата, в которую ответственный или автор задачи получит напоминание.
  3. Перейдите на вкладку [ *Участники* ], чтобы указать перечень контактных лиц, задействованных в выполнении задачи/звонка. После добавления участника из списка контактов на детали по умолчанию отобразятся данные полей [ *Должность* ] и [ *Рабочий телефон* ] страницы выбранного контакта. Кроме того, активность отобразится в списке задач каждого участника, добавленного на данную деталь.
- На заметку.** Контакт, указанный в поле [ *Ответственный* ] или [ *Контакт* ], добавляется на деталь [ *Участники* ] автоматически. При копировании активности копируется также список ее участников.
4. Перейдите на вкладку [ *Файлы и примечания* ], чтобы указать дополнительную информацию, которая характеризует задачу, а также файлы и ссылки на веб-ресурсы по данной активности.
  5. Примените изменения по кнопке [ *Сохранить* ].

## Создать связанную активность

Связанные активности позволяют в несколько кликов переносить все связи текущей активности в новую, экономя таким образом время сотрудника. Чтобы создать связанную активность:

Рис. 1 — Выбор типа связанной активности



1. Откройте раздел [ *Активности* ].
2. Откройте страницу задачи, для которой нужно создать связанную активность.
3. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  и выберите тип активности, которую необходимо создать (Рис. 1).
4. На открывшейся странице новой активности укажите ее заголовок и, если необходимо, скорректируйте время начала и завершения.
5. Чтобы созданная активность отображалась в вашем расписании, установите признак [ *Отображать в расписании* ].

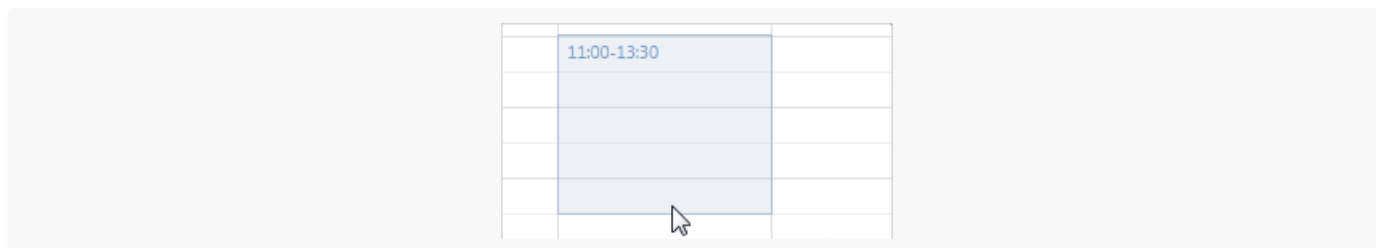
В результате будет создана новая активность, в которую из исходной будут скопированы данные об авторе, ответственном и связанных объектах. Если в исходной активности было заполнено поле [ *Результат подробно* ], то его значение будет перенесено в заголовок новой активности. Связь между новой и исходной активностями в системе не отображается.

## Создать активность из расписания

Задачи можно добавлять в раздел непосредственно из области расписания. Для этого:

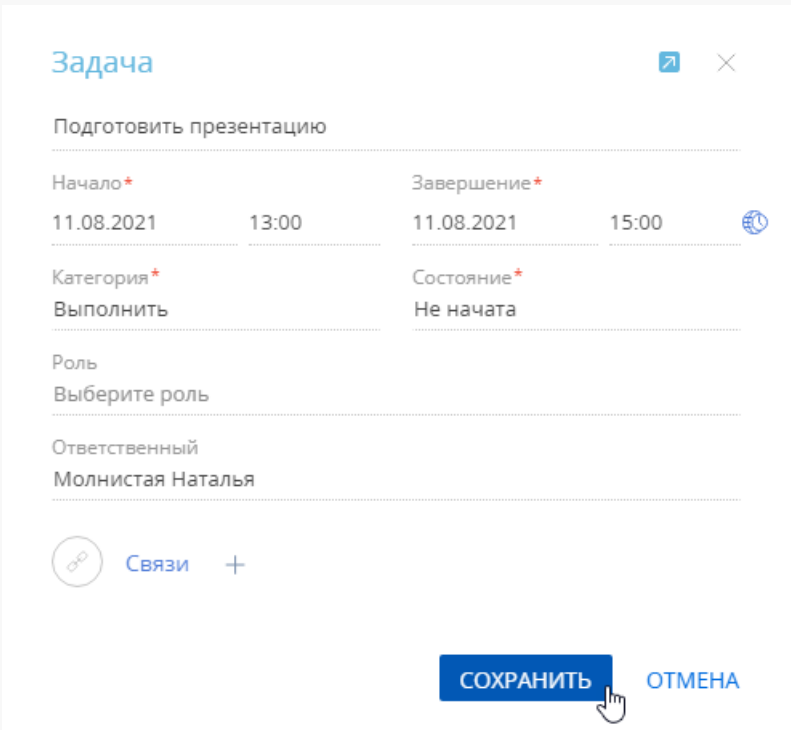
1. При помощи мыши выделите диапазон времени, в течение которого должна быть выполнена задача (Рис. 2).

Рис. 2 — Выделение диапазона времени в расписании



2. Начните вводить текст заголовка. Откроется мини-карточка добавления новой активности, в которой уже будет отображен введенный текст (Рис. 3).

Рис. 3 — Добавление задачи



**Задача**

Подготовить презентацию

Начало\* 11.08.2021 13:00 Завершение\* 11.08.2021 15:00

Категория\* Выполнить Состояние\* Не начата

Роль Выберите роль

Ответственный Молнистая Наталья

Связи +


**СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

- Закончите ввод текста, при необходимости свяжите активность с другими записями в системе и сохраните изменения.

В результате в систему будет добавлена новая задача.

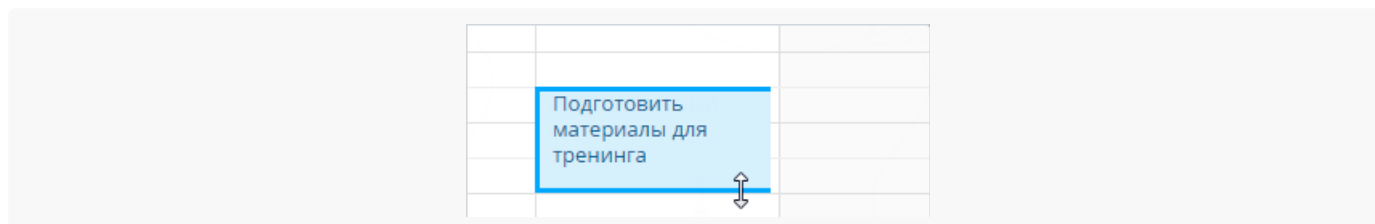
## Отредактировать активность из расписания

Чтобы отредактировать существующую активность из расписания:

- В области расписания кликните **по заголовку** необходимой записи. Появится мини-карточка активности.
- Перейдите в режим редактирования мини-карточки по кнопке , внесите необходимые изменения, например, длительность, состояние активности, ответственного, и сохраните их.

Изменить длительность активности можно, не открывая ее мини-карточку. Для этого подведите курсор мыши на границу активности и, удерживая левую клавишу мыши, переместите границу до нужной отметки времени (Рис. 4).

Рис. 4 — Изменение длительности активности в расписании



Перенести активность на другое время или дату можно, перетянув ее мышью в расписании на необходимый временной интервал. Если для активностей указано одинаковое время выполнения, такие активности в расписании отображаются в одном временном интервале.

# Работа с расписанием

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Представление [ *Расписание* ] раздела [ *Активности* ] ([Рис. 1](#)) отображает активности в виде электронного ежедневника.

Рис. 1 — Представление [ *Расписание* ]

The screenshot displays the 'Расписание' (Schedule) interface. At the top, there's a header with the title 'Расписание' and three icons: a calendar, a list, and a bar chart. To the right is a search bar with the text 'Что я могу для вас сделать?' and a 'GO' button. Below the header is a toolbar with buttons: 'Добавить' (Add), 'Действия' (Actions), 'Открыть' (Open), 'Копировать' (Copy), 'Удалить' (Delete), and 'Вид' (View). Below the toolbar is a navigation bar with icons for calendar, list, and bar chart, followed by a date range '27.10.2014 по 02.11.2014', a user icon, 'Ответственный' (Responsible), and a 'Фильтр' (Filter) button. The main area is a calendar grid showing days from 27 to 2. The grid contains various activities and tasks, some with colored backgrounds (blue, orange, grey). A large blue block labeled 'Корпоративный тренинг' (Corporate training) spans from 31st to 1st. Other activities include 'Подготовить материалы для клиента', 'Магнит: Подготовить предложение', 'Презентация новых продуктов', 'Альфабизнес: Перезвонить клиенту', 'Альфабизнес: Встреча с клиентом', 'Блик-Инвест: Детальная информация по продукту', 'Персонал: Подготовить коммерческое предложение', 'Вектор: Составить список замечаний с комментариями юриста', 'Привлечение новых клиентов', 'Аксиома: Уточнить сроки поставок', 'Альфабизнес: Подтверждение получения документов', 'Альфабизнес: Перезвонить Андрею Николаевичу', 'Альфабизнес: Подготовить пакет документов', 'Подготовить материалы для клиента', 'Подготовить протокол переговоров Елисееву', 'Подготовить материалы для тренинга в субботу', and '17:45-20:00 Подг протокол телефонных переговоров, отправить копию клиенту'.

Используя кнопки панели инструментов, вы можете добавить, скопировать, удалить активность или открыть ее для просмотра либо изменения. При копировании активности, копируется также список ее участников. Фильтрация активностей в расписании осуществляется стандартными средствами.



## Анализировать расписание

### Область расписания

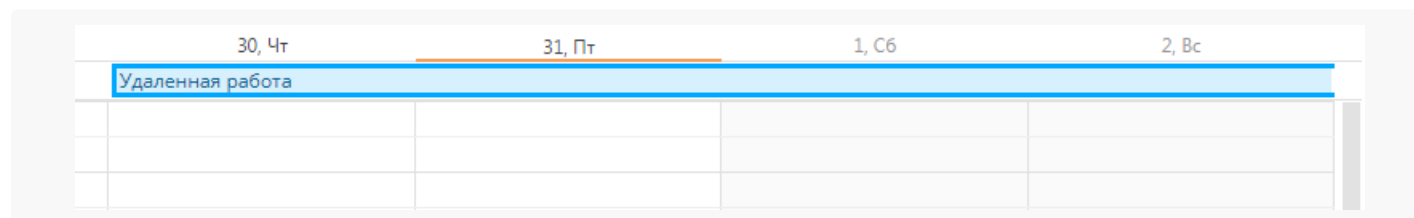
Область расписания разбита на временные промежутки по дням. В заголовке каждого дня указаны соответствующий день недели и число. Для текущего дня заголовок выделен визуально.

Активности в области расписания отображаются в виде прямоугольников, высота которых соответствует продолжительности активности. Текущее время отмечено оранжевой чертой. Для навигации по расписанию используйте полосу прокрутки в правой части расписания или стрелки [ *Вверх* ] — [ *Вниз* ] клавиатуры.

### Длительные активности

Длительными считаются активности, продолжительность которых превышает 24 часа (например, командировка или отпуск). Такие активности отображаются вверху расписания ([Рис. 2](#)).

Рис. 2 — Отображение длительной активности в расписании



30, Чт	31, Пт	1, Сб	2, Вс
Удаленная работа			

Если дата начала или завершения активности не входит в период, отображаемый в расписании, то для такой активности будет отображаться дата ее начала или завершения.

### Цвет активностей в расписании

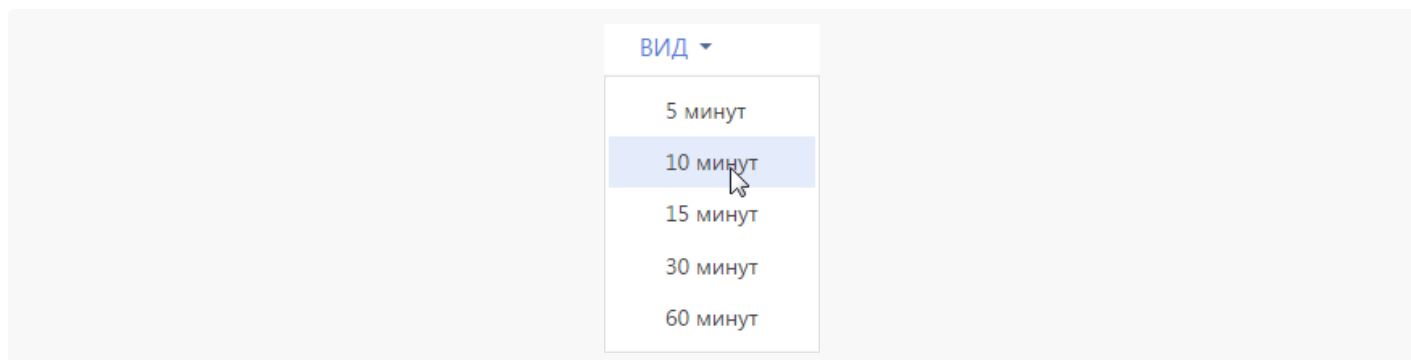
Цвет активностей в расписании зависит от их состояния и времени выполнения.

- Красный — активности не в конечном состоянии, время завершения которых уже прошло (просроченные активности).
- Синий — активности не в конечном состоянии (запланированные, а также находящиеся в работе), время завершения которых еще не прошло.
- Серый — активности в конечном состоянии (завершенные или отмененные).

## Настроить масштаб расписания

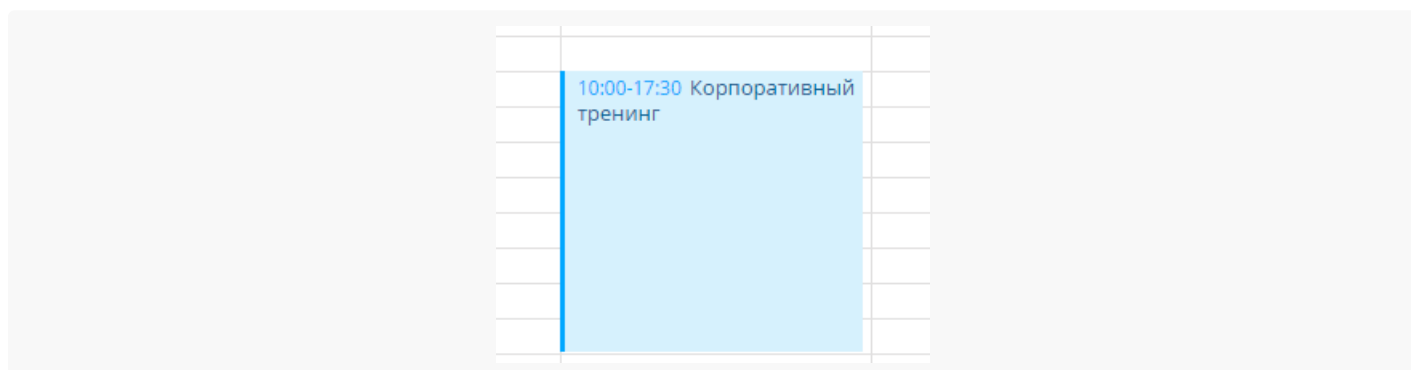
Одна ячейка расписания может отображать интервал от 5 до 60 минут. Вы можете изменить масштаб расписания, выбрав соответствующую команду меню кнопки [ *Вид* ] ([Рис. 3](#)).

Рис. 3 — Изменение масштаба отображения расписания



Масштаб расписания влияет на точность, с которой отображены активности (ячейка расписания может быть занята только полностью). Например, при масштабе отображения “60 минут” активность длительностью 1 час и 20 минут будет занимать две ячейки. В таких случаях в активности отображается точное значение времени ее начала и завершения ([Рис. 4](#)).

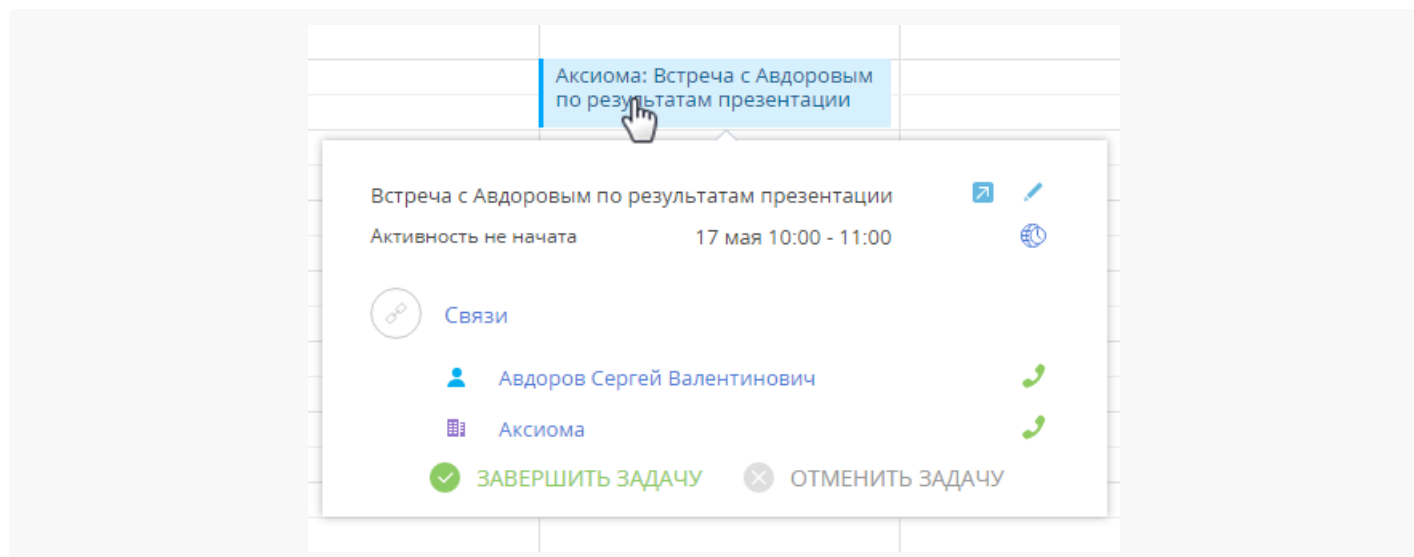
Рис. 4 — Отображение времени начала и завершения активности в расписании



**На заметку.** Если для активности указан контрагент, то в расписании перед заголовком отображается его название.

Если в текущем масштабе в активности недостаточно места для отображения времени, то точное время ее начала и завершения вы можете посмотреть в мини-карточке, которая появляется при наведении курсора мыши на заголовок активности. Кроме времени, мини-карточка содержит основные данные об активности ([Рис. 5](#)).

Рис. 5 — Мини-карточка активности в расписании



**На заметку.** Объем информации, отображаемый в [мини-карточке](#), зависит от того, какие поля заполнены на странице активности.

## Управление групповыми активностями

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Вы можете планировать в Creatio активности, выполнение которых требует участия нескольких людей, например, встречи, обучения, совещания. Эти активности отобразятся в расписании у всех сотрудников, чье участие необходимо.

Чтобы активность стала групповой, необходимо добавить данные на деталь [ *Участники* ]. Для этого:

1. Откройте реестр раздела [ *Активности* ]. Выберите нужную запись и нажмите кнопку [ *Открыть* ].
2. Перейдите на вкладку [ *Участники* ], чтобы указать перечень контактных лиц, задействованных в выполнении задачи/звонка.
3. Нажмите **+**. В открывшемся окне выберите контакты, которых необходимо добавить в участники активности, и нажмите [ *Выбрать* ].
4. Контакты, указанные в полях [ *Ответственный* ] и [ *Контакт* ], добавляются на деталь [ *Участники* ] автоматически.

После добавления участников на детали по умолчанию отобразятся данные полей [ *Должность* ] и [ *Рабочий телефон* ] выбранных контактов.

**На заметку.** При копировании активности копируется также список ее участников.

## Пригласить участников на встречу

В версии 7.18.4 описанная функциональность доступна в режиме бета-тестирования. Чтобы оценить новые возможности календарей, запросите включение функциональности в службе технической поддержки. Будем благодарны за обратную связь. В открытом доступе функциональность появится уже в ближайших релизах.

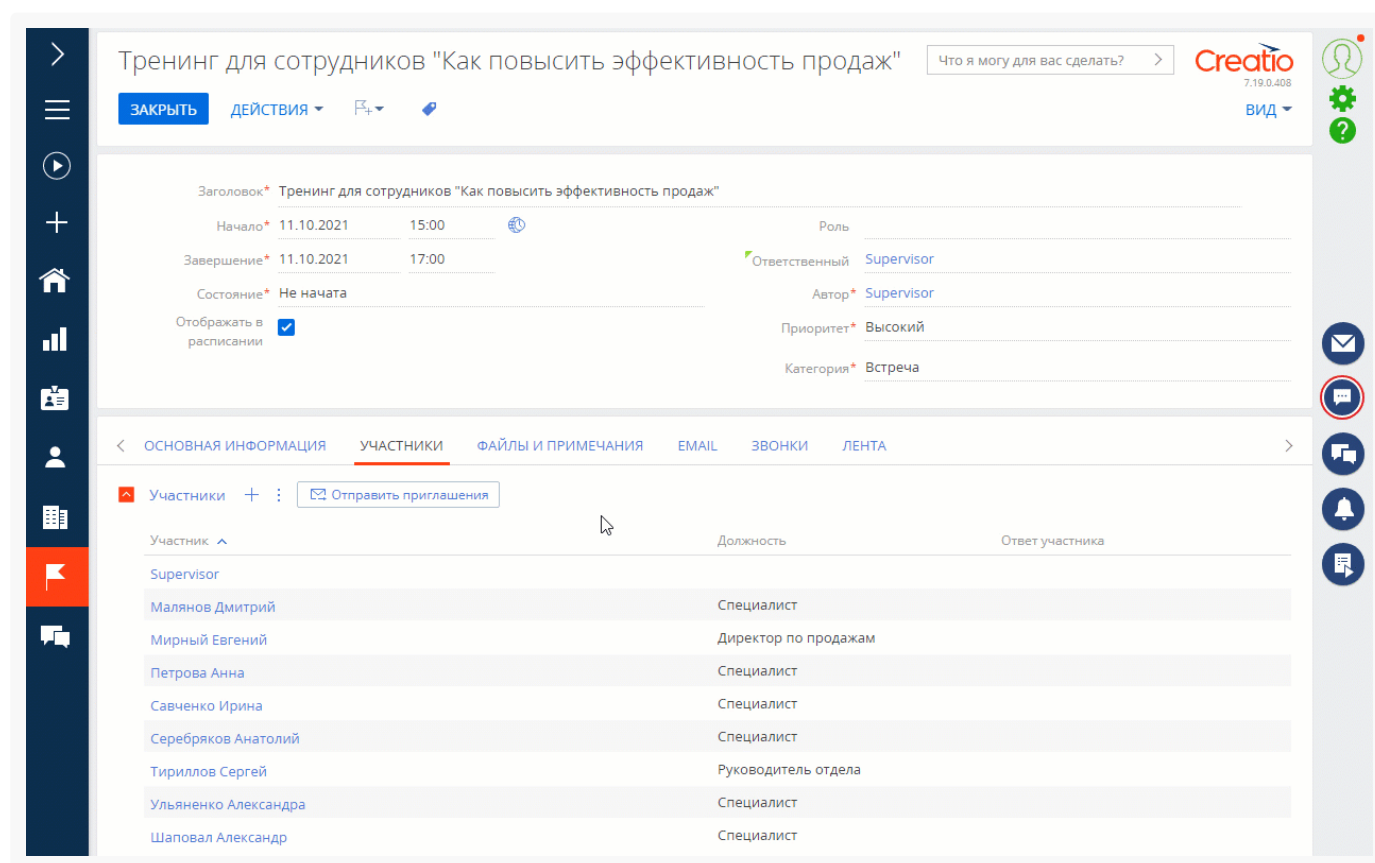
Вы можете отправлять приглашения участникам встречи со страницы активности в Creatio и видеть их ответы на детали [ *Участники* ].

Данная функциональность доступна после настройки синхронизации с календарями и контактами Exchange. Подробнее: [Настройка почты, контактов, расписания MS Exchange / Microsoft 365](#).

Чтобы отправить приглашения:

1. Откройте реестр раздела [ *Активности* ].
2. Выберите нужную запись и нажмите кнопку [ *Открыть* ].
3. Перейдите на вкладку [ *Участники* ] и нажмите кнопку [ *Отправить приглашения* ] (Рис. 1).

Рис. 1 — Отправка приглашений участникам встречи



В результате все участники активности, у которых на странице контакта указан email-адрес, получат по почте приглашение с описанием встречи и несколькими вариантами ответа:

- принять приглашение;
- отклонить приглашение;
- отправить предварительное согласие;

- предложить перенести встречу на другое время.

Все полученные ответы отобразятся на вкладке [ *Участники* ] страницы встречи. Если участники не ответили на приглашение, то вы можете **повторно отправить** его со страницы активности по кнопке [ *Отправить повторные приглашения* ].

После отправки приглашений участникам право на редактирование встречи остается только у ее организатора. Другим сотрудникам активность будет доступна только для чтения.

В случае **изменения ключевых параметров** встречи обновленные приглашения будут отправлены участникам автоматически. Ключевыми в Exchange являются следующие параметры:

- заголовок встречи (Title);
- место встречи (Location);
- дата начала (Start Date);
- дата окончания (Due Date);
- приоритет (PriorityID);
- описание встречи (Body);
- часовой пояс (TimeZone);
- список участников (Participants).