

Создание активности

Создать активность

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

Создать активность	4
Создать активность из реестра раздела	4
Создать связанную активность	6
Создать активность из расписания	6

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*].

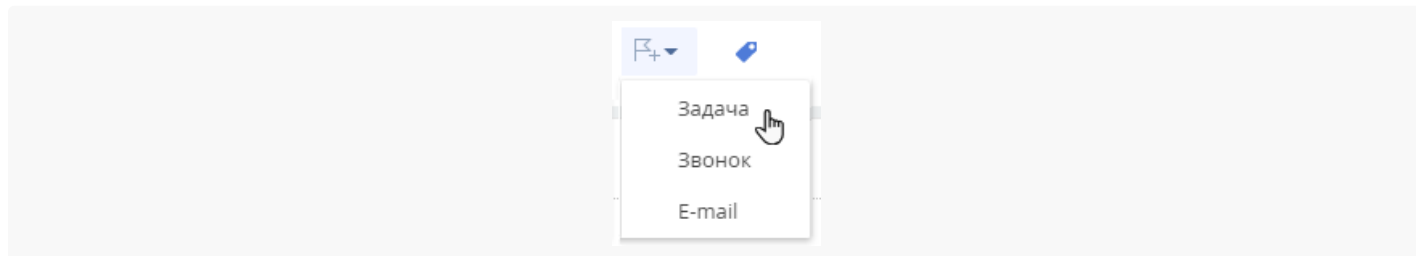
Отредактировать активность из реестра раздела


1. Откройте реестр раздела [*Активности*]. Выберите нужную запись и нажмите кнопку [*Открыть*].
 2. На открывшейся странице дополните информацию о задаче на вкладке [*Основная информация*]:
 - a. 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.
 - j. 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*].

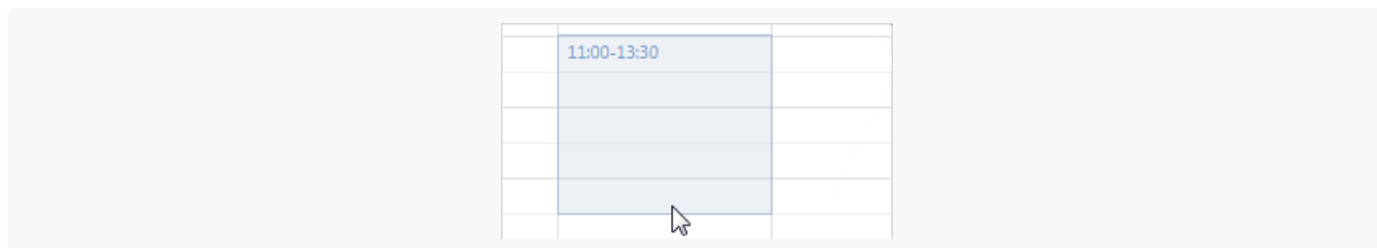
В результате будет создана новая активность, в которую из исходной будут скопированы данные об авторе, ответственном и связанных объектах. Если в исходной активности было заполнено поле [*Результат подробно*], то его значение будет перенесено в заголовок новой активности. Связь между новой и исходной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

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

В результате в систему будет добавлена новая задача.

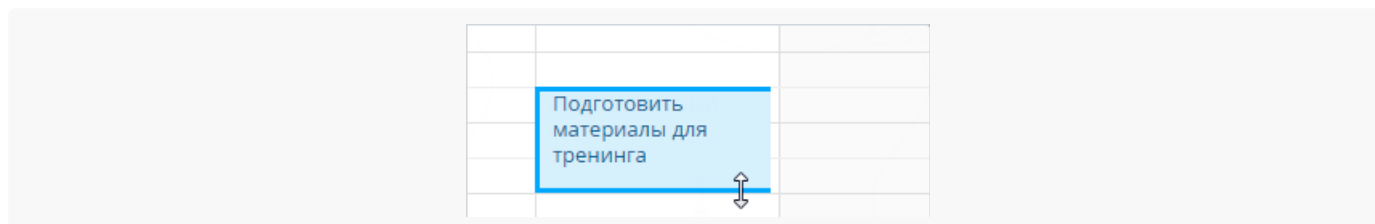
Отредактировать активность из расписания

Чтобы отредактировать существующую активность из расписания:

1. В области расписания кликните **по заголовку** необходимой записи. Появится мини-карточка активности.
2. 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.