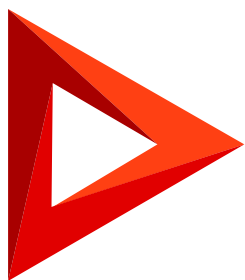


АКТИВНОСТИ

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

Создать активность	4
Создать активность из реестра раздела	4
Создать связанную активность	6
Создать активность из расписания	6
Работа с расписанием	8
Анализировать расписание	9
Настроить масштаб расписания	9
Управление групповыми активностями	11
Пригласить участников на встречу	11
Добавить подключение к online-встрече	13

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

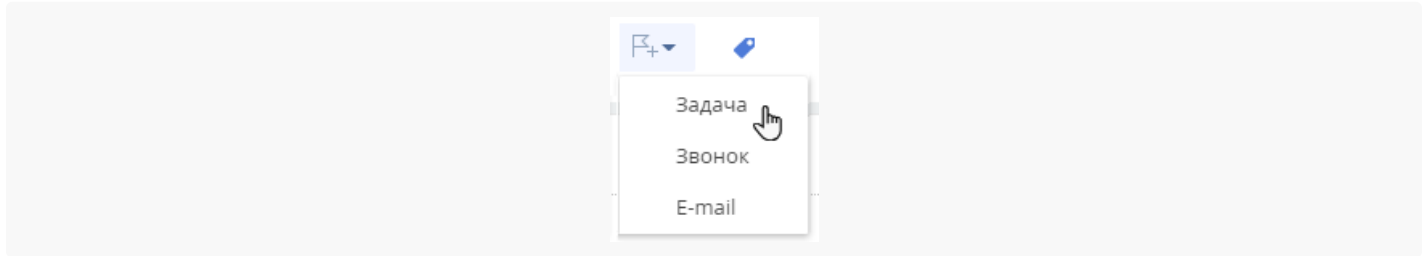
1. Откройте реестр раздела [*Активности*]. Выберите нужную запись и нажмите кнопку [*Открыть*].
2. На открывшейся странице дополните информацию о задаче на вкладке [*Основная информация*]:
 - а. В группе полей [*Связи*] добавьте информацию о других объектах системы, с которыми связана активность.
 - [*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*].

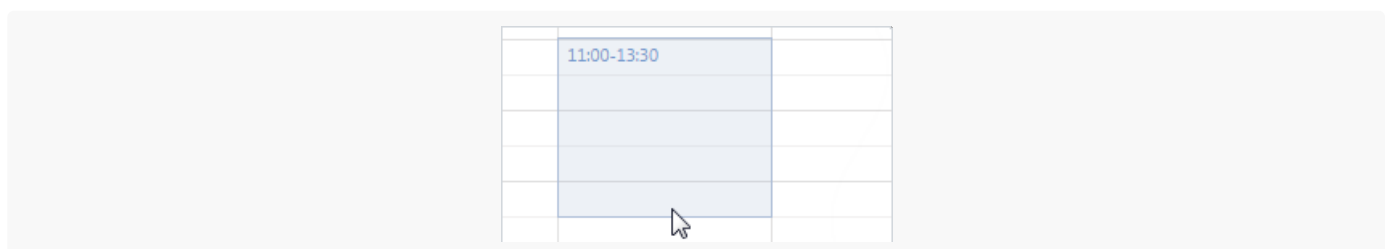
В результате будет создана новая активность, в которую из исходной будут скопированы данные об авторе, ответственном и связанных объектах. Если в исходной активности было заполнено поле [*Результат подробно*], то его значение будет перенесено в заголовок новой активности. Связь между новой и исходной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

Создать активность из расписания

Задачи можно добавить 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* Завершение*

11.08.2021 13:00 11.08.2021 15:00 🌐

Категория* Состояние*

Выполнить Не начата

Роль

Выберите роль

Ответственный

Молнистая Наталья

🔗 Связи +

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

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

В результате в систему будет добавлена новая задача.

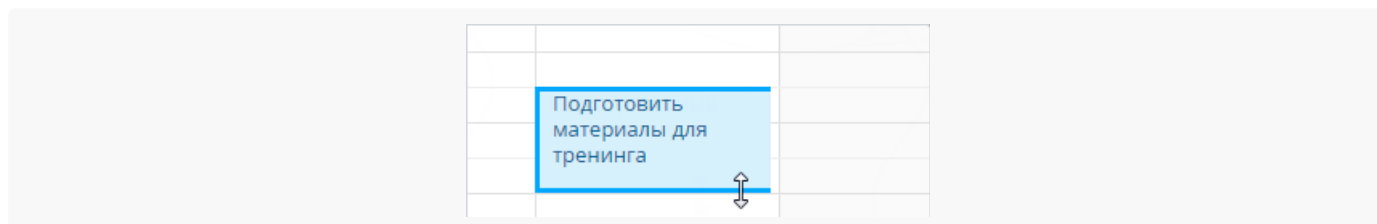
Отредактировать активность из расписания

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.

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 is a header with the title 'Расписание' and three icons: a calendar, a list, and a bar chart. To the right of the header 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 a calendar icon, a date range '27.10.2014 по 02.11.2014', a user icon, 'Ответственный' (Responsible), and a filter icon 'Фильтр'. The main area is a calendar grid with columns for days: 27, Пн; 28, Вт; 29, Ср; 30, Чт; 31, Пт; 1, Сб; 2, Вс. The 31st of October is highlighted. The grid contains various activities, some with colored backgrounds (orange, blue, grey). Activities include: 'Альфабизнес: Встреча с клиентом', 'Альфабизнес: Презвонить клиенту, уточнить время встречи', 'Альфабизнес: Подготовка материалов для клиента', 'Альфабизнес: Встреча с клиентом', 'Вектор: Составить список замечаний с комментариями юриста', 'Альфабизнес: Подтверждение получения документов', 'Альфабизнес: Презвонить Андрею Николаевичу', 'Магнит: Подготовка предложения', 'Блик-Инвест: Детальная информация по продукту', 'Альфабизнес: Уточнить сроки по договору', 'Привлечение новых клиентов', 'Аксиома: Подготовить пакет документов', 'Альфабизнес: Подготовка материалов для клиента', 'Альфабизнес: Презентация новых продуктов корпоративным клиентам', 'Персонал: Подготовка коммерческое предложение', 'Подготовка материалов для клиента', '17:45-20:00 Подготовка протокол телефонных переговоров, отправить копию клиенту', 'Альфабизнес: Презвонить клиенту, уточнить информацию', 'Альфабизнес: Подготовка материалов для клиента', 'Альфабизнес: Подготовка протокол переговоров Елисееву', 'Подготовить материалы для тренинга в субботу', and 'Корпоративный тренинг'.

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 сверху 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

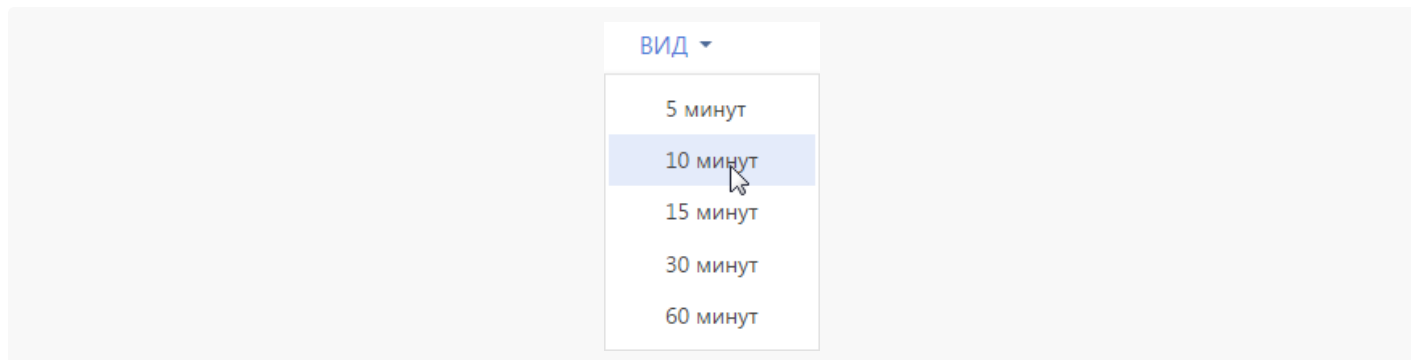
Цвет активностей в расписании зависит от их состояния и времени выполнения.

- 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

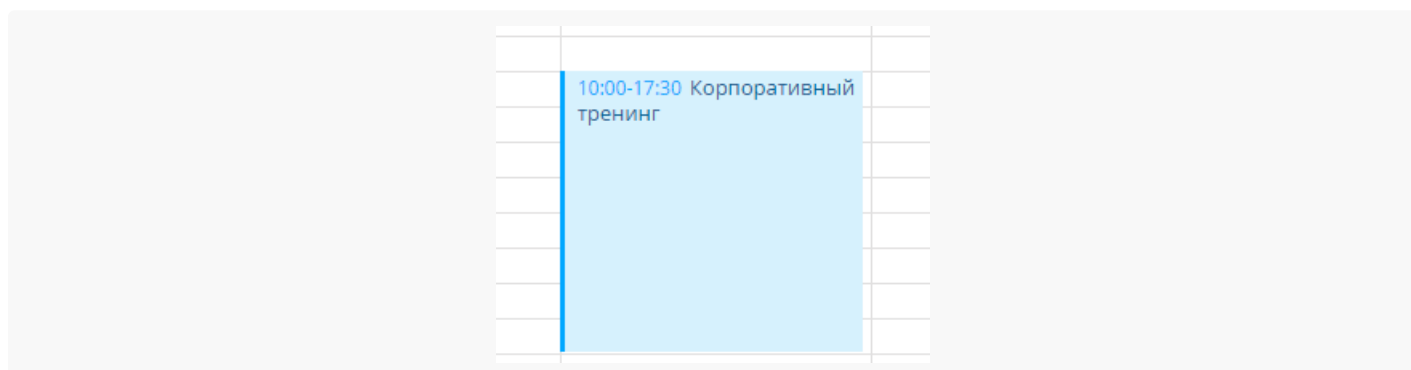
Одна ячейка расписания может отображать интервал от 5 до 60 минут. Вы можете изменить масштаб расписания, выбрав соответствующую команду меню кнопки [*Вид*] ([Рис. 3](#)).

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](#)).

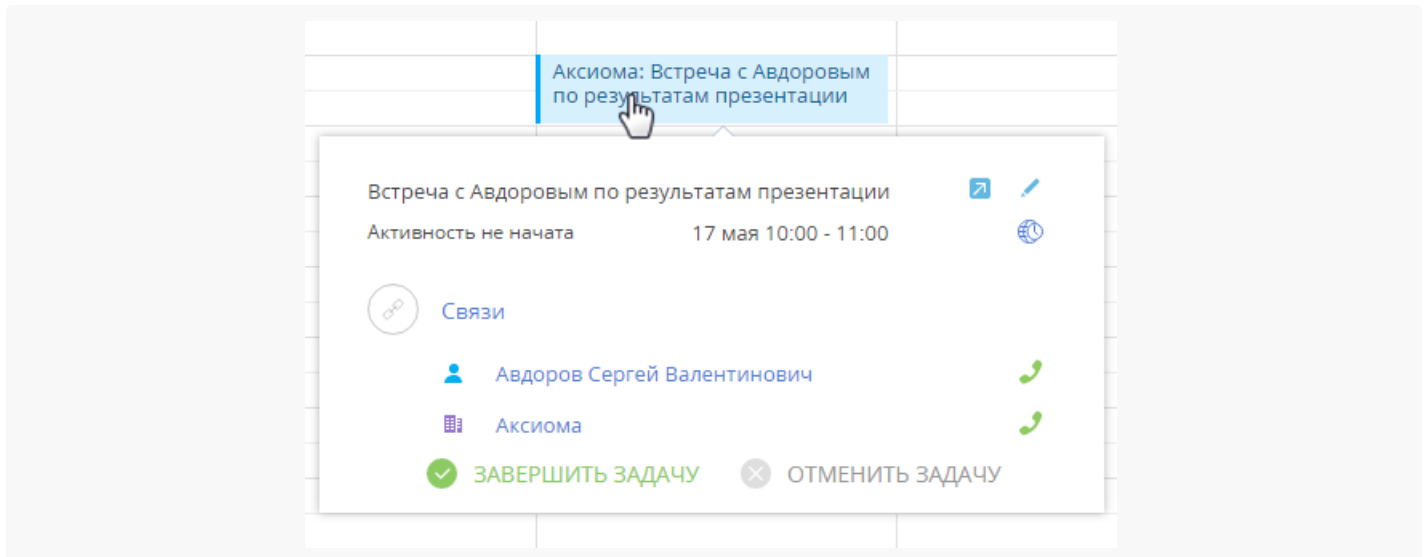
Рис. 4 — Отображение времени начала и завершения активности в расписании



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 заголовки 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 укажите необходимых контактов и нажмите [*Выбрать*].

Контакты, указанные в полях [*Ответственный*] и [*Контакт*], добавляются на деталь [*Участники*] автоматически.

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

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

Пригласить участников на встречу

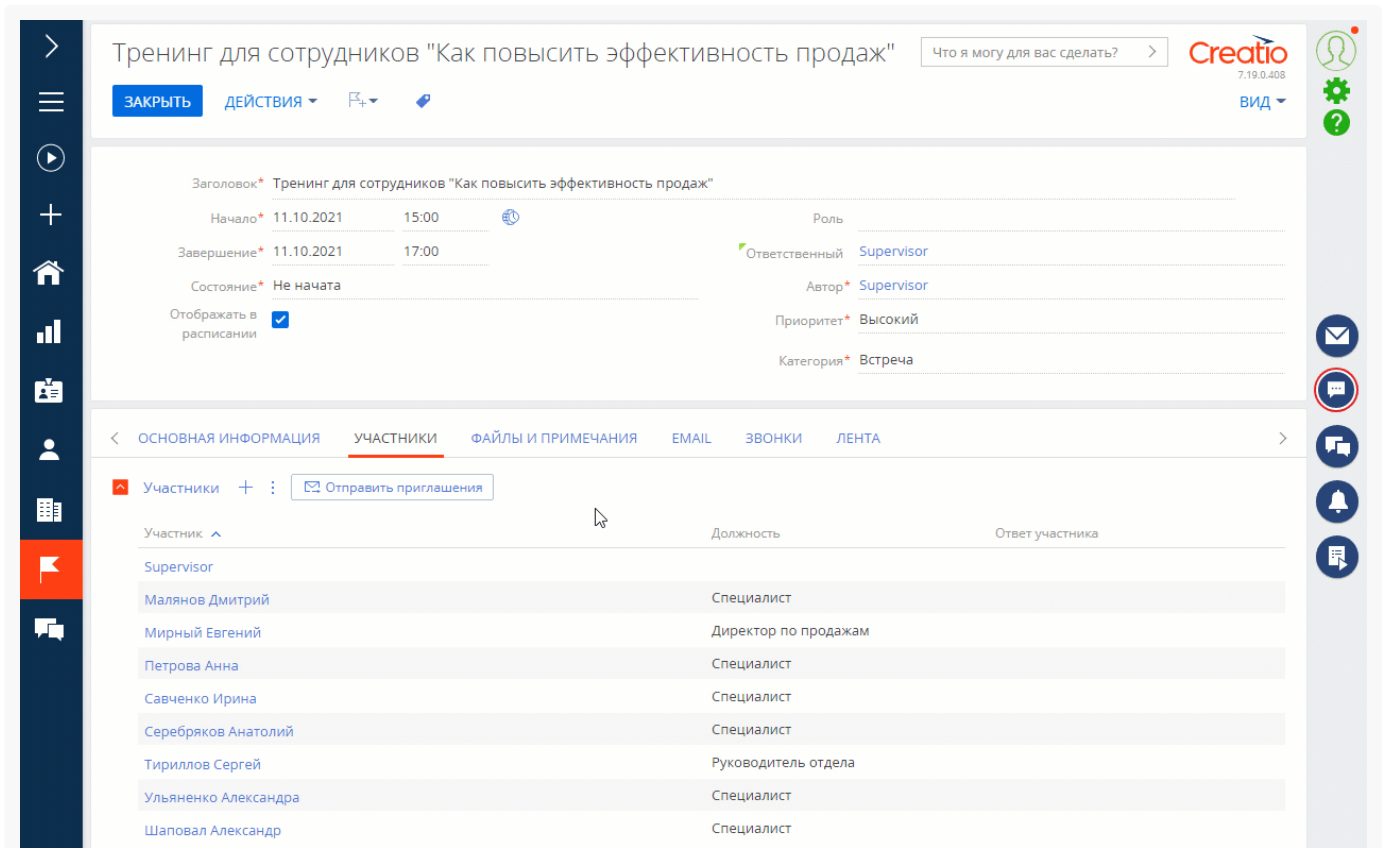
Вы можете отправлять приглашения участникам встречи со страницы активности в Creatio. Список приглашенных и их ответы отобразятся на детали [*Участники*].

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 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

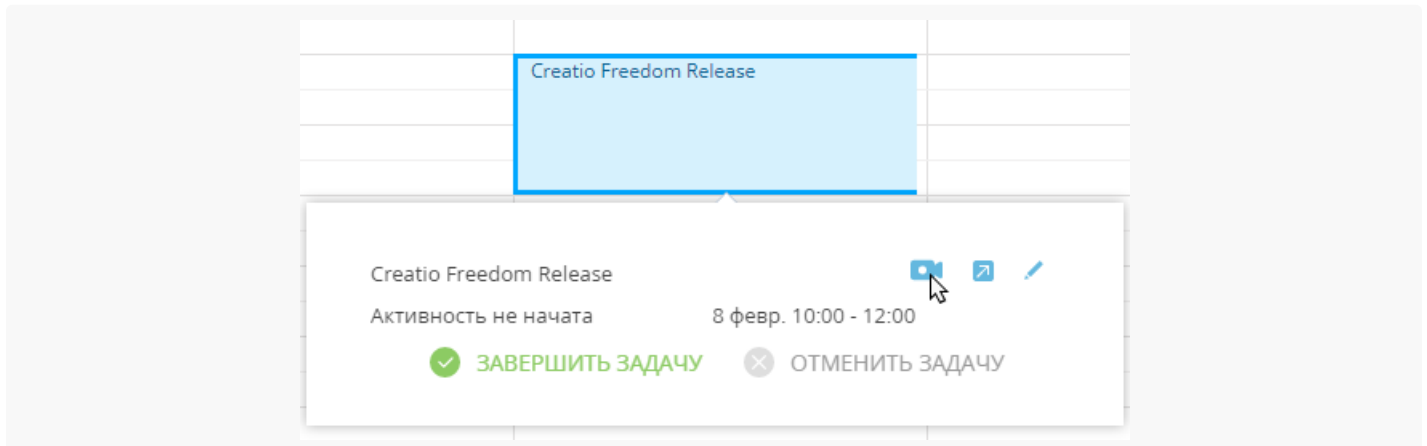
участникам автоматически. Ключевыми в Exchange являются следующие параметры:

- 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).

Добавить подключение к online-встрече

Вы можете подключаться к online-встречам и видеоконференциям на платформах Microsoft Teams, Zoom, Cisco Webex, Join.Me, AnyMeeting, GoToMeeting, Google Meet непосредственно из расписания активностей Creatio (Рис. 2).

Рис. 2 — Переход к видео-конференции из расписания




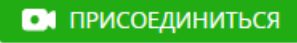
Данная функциональность доступна после настройки синхронизации с календарями Exchange. Подробнее: [Настройка почты, контактов, расписания MS Exchange / Microsoft 365](#).

Чтобы добавить в активность переход к online-встрече:

1. Откройте существующую активность или создайте новую. Подробнее: [Создать активность](#).
2. Перейдите на страницу редактирования встречи, например, дважды кликнув по заголовку необходимой записи в расписании раздела [*Активности*].
3. Откройте вкладку [*Файлы и примечания*] и добавьте на деталь [*Примечания*] URL-адрес видеоконференции.

На заметку. Если на деталь [*Примечания*] были добавлены несколько ссылок, то Creatio использует для подключения к видеоконференции первую, которая подходит по маске URL-адреса сервиса online-встреч. Маски URL-адресов для различных сервисов хранятся в справочнике [*Ссылки на онлайн сервисы встреч*].

4. Нажмите [*Сохранить*].

В результате на мини-карточке активности отобразится кнопка  , а на странице этой активности — кнопка  . По нажатию любой из этих кнопок будет выполнен переход к запланированной online-встрече.

На заметку. Если вы добавили в активность ссылку на видеоконференцию, но кнопки на мини-карточке и странице активности не появились, то проверьте корректность ссылки. В ней не должно быть пробелов или других символов, не соответствующих маске URL-адреса данного сервиса. Если ссылка указана корректно, то обратитесь к администратору приложения, возможно, в справочнике [*Ссылки на онлайн сервисы встреч*] отсутствует маска для указанного в активности сервиса.