

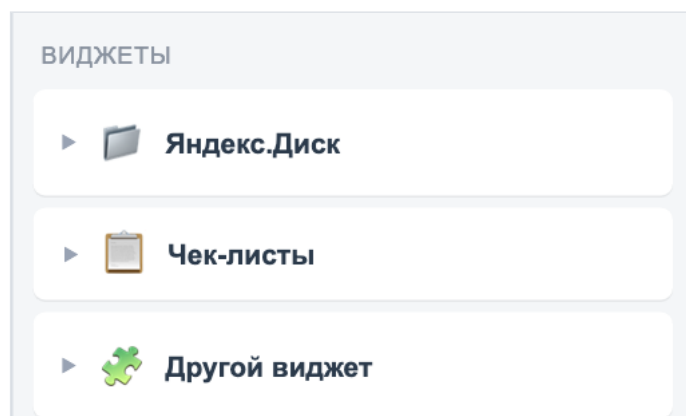
Чек-листы в карточке сделки

Для всех, кто ведёт сделки в amoCRM. Виджет встроен в карточку сделки, отдельно ничего открывать не нужно. Имена, сделки и даты на картинках вымышленные.

Что это

«Чек-листы» — блок в карточке сделки amoCRM. В нём по сделке заводят списки дел: что собрать, что проверить, что оплатить. У каждого пункта может быть дедлайн и ответственный. Выполненное отмечают галочкой, а просроченное и срочное блок подсвечивает сам. По каждому пункту видно, кто и когда его создал, менял и отмечал.

Где найти



Блок «Чек-листы» в правой колонке карточки, под Яндекс.Диском

- Откройте сделку. Блок **«Чек-листы»** стоит в правой колонке с виджетами, сразу под Яндекс.Диском. Если Яндекс.Диска в колонке нет, «Чек-листы» стоят первыми.
- Блок свёрнут, пока на него не нажмёте. Внутри тоже свёрнутая строка **«Чек-лист»** со счётчиком. Нажмите и на неё, тогда откроются сами списки. Счётчик на этой строке виден и в свёрнутом виде, так что открывать всё не обязательно.
- После перезагрузки карточки обе строки снова свёрнуты.

Как читать блок

ВИДЖЕТЫ

▶ Яндекс.Диск

▼ Чек-листы

Чек-лист

3/7 выполнено

▼ Документы клиента

1/4

✓

Запросить справку 2-НДФЛ

17

✓ 24.09.2026, 07:39:53

Смирнова А.

□

Сверить паспортные данные

ПИ

Петров И.

просрочено 2д

□

Получить выписку по счёту из банка

СА

Смирнова А.

26.09 15:00

□

Подписать согласие на обработку персональных данных

17

01.10 12:00

Текст пункта...

Ответственный...

+ Добавить

▼ Подготовка заявления в суд

2/3

✓

Составить опись имущества

17

✓ 23.09.2026, 10:39:53

Петров И.

✓

Собрать опись кредиторов

17

✓ 25.09.2026, 05:39:53

Волкова М.

□

Оплатить госпошлину

ВМ

Волкова М.

29.09 18:00

Текст пункта...

Ответственный...

+ Добавить

Название...

+ Чек-лист

Два чек-листа по сделке: выполненные, просроченный и «горящий» пункты

- **«3/7 выполнено»** в строке «Чек-лист» — сколько пунктов выполнено во всех чек-листах сделки. **«1/4»** рядом с названием чек-листа — то же самое, но только по этому списку.
- Чек-листов в одной сделке может быть несколько. Каждый сворачивается кнопкой ▼ слева от названия.
- Под текстом пункта мелко написано, кто ответственный и какой дедлайн.
- **Выполненный пункт** зачёркнут. Под ним — дата и время отметки и кто её поставил.

Дедлайн подсвечивается так:

На экране	Что значит
красная строка и «△ просрочено 2д»	дедлайн прошёл. Число — сколько полных дней прошло, «<1д» — меньше суток
жёлтая строка и «□ 26.09 15:00»	до дедлайна меньше 48 часов
серое «□ 01.10 12:00»	до дедлайна больше 48 часов

Строки выполненных пунктов не подсвечиваются, даже если дедлайн уже прошёл.

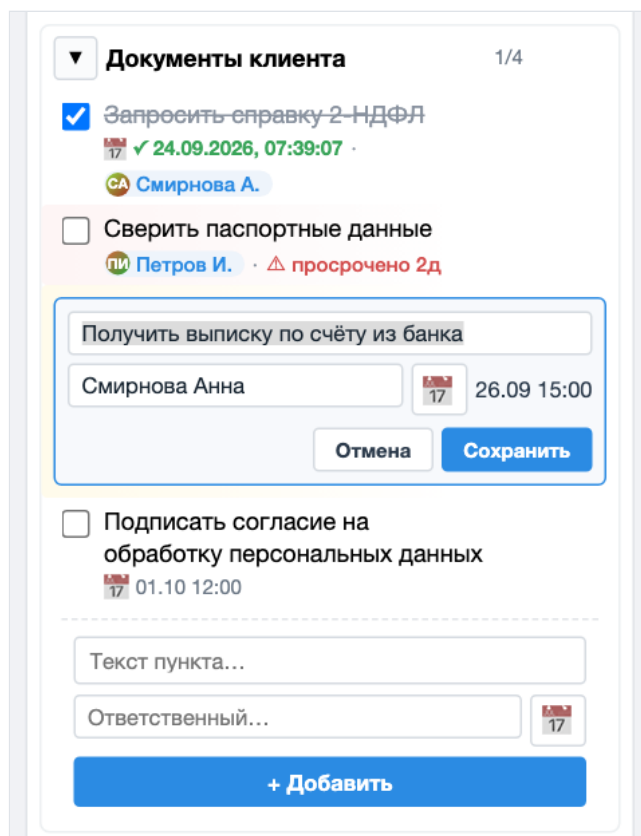
Чек-листы: создать, переименовать, удалить

- **Создать:** внизу блока впишите название в поле «Название...» и нажмите **«+ Чек-лист»** или Enter.
- **Переименовать:** нажмите на название чек-листа (или на 📎, он появляется при наведении на заголовок), исправьте и нажмите Enter. Esc — отменить.
- **Удалить:** □ в заголовке чек-листа, затем **«Удалить»** в окне «Удалить?». Вместе с чек-листом удаляются все его пункты.

Пункты

- **Добавить:** под пунктами чек-листа впишите текст в «Текст пункта...». Если нужно, выберите ответственного и дедлайн (значок календаря), затем нажмите **«+ Добавить»** или Enter. Обязателен только текст.
- **Отметить выполненным:** поставьте галочку. Снять отметку можно так же. Отмечать может любой сотрудник, не только ответственный.

- **Изменить текст, ответственного или дедлайн:** нажмите на текст пункта или на  справа (появляется при наведении). Откроется форма, в ней нажмите **«Сохранить»**. Enter в поле текста тоже сохраняет, Esc и **«Отмена»** закрывают форму без изменений.
- **Выполненный пункт не редактируется.** Чтобы поправить его, сначала снимите галочку.
- **Поменять порядок:** возьмите пункт мышью (за значок  справа или за саму строку) и перетащите выше или ниже. Перетаскивать можно только внутри своего чек-листа.
- **Удалить:**  справа от пункта, затем **«Удалить»**.



▼ **Документы клиента** 1/4

☒ Запросить справку 2-НДФЛ
 ✓ 24.09.2026, 07:39:07 ·
 Смирнова А.

☐ Сверить паспортные данные
 Петров И. ·  просрочено 2д

Получить выписку по счёту из банка

Смирнова Анна  26.09 15:00

Отмена Сохранить

☐ Подписать согласие на обработку персональных данных
 01.10 12:00

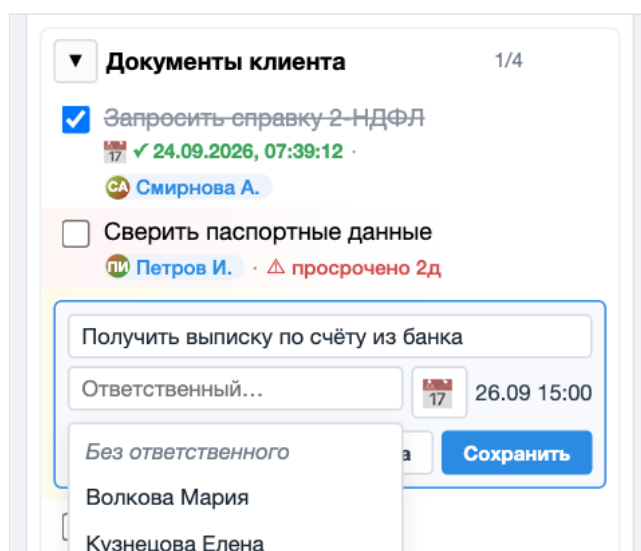
Текст пункта...

Ответственный... 

+ Добавить

Правка пункта: текст, ответственный, дедлайн

Ответственный выбирается из списка сотрудников. Начните печатать фамилию, и список сократится до подходящих. Если совпадений нет, список покажет «Никого не найдено». Чтобы убрать ответственного, выберите **«Без ответственного»**. Дедлайн — дата и время: нажмите на значок календаря. Чтобы убрать дедлайн, очистите дату в окне календаря.



▼ **Документы клиента** 1/4

☒ Запросить справку 2-НДФЛ
 ✓ 24.09.2026, 07:39:12 ·
 Смирнова А.

☐ Сверить паспортные данные
 Петров И. ·  просрочено 2д

Получить выписку по счёту из банка

Ответственный...  26.09 15:00

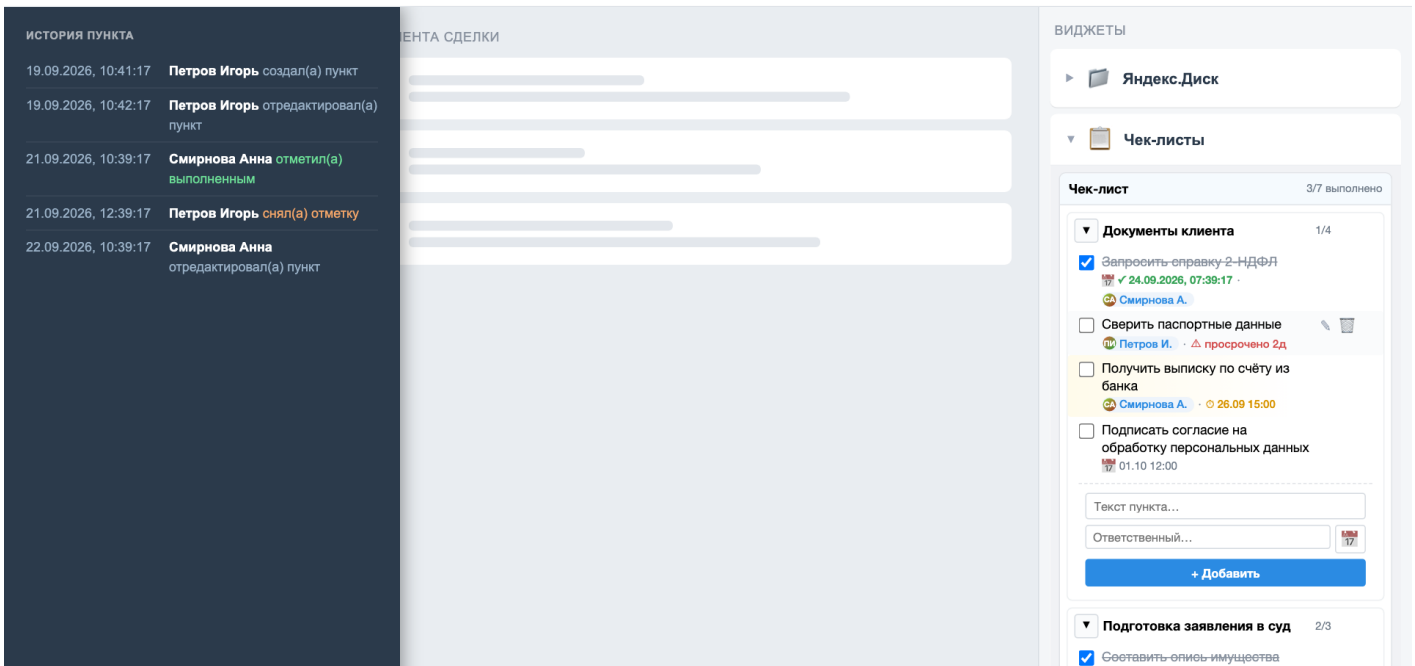
Без ответственного

Волкова Мария

Кузнецова Елена

Сохранить

История пункта



Наведите курсор на пункт, и слева откроется его история

Задержите курсор на пункте. Меньше чем через секунду у левого края окна amoCRM откроется тёмная панель **«История пункта»**. Уберёте курсор — она закроется. В панели по порядку, сверху самое раннее, показано, когда, кто и что сделал:

- **«создал(а) пункт»**;
- **«отредактировал(а) пункт»** — поменяли текст, ответственного, дедлайн или место пункта в списке. Что именно поменяли, панель не показывает;
- **«отметил(а) выполненным»** и **«снял(а) отметку»**.

После перетаскивания запись «отредактировал(а) пункт» появляется у каждого пункта, который сдвинулся, а не только у того, который тащили.

Что важно знать

- В amoCRM виджет ничего не пишет. Действия с чек-листами не попадают в ленту сделки, в примечания и в задачи amoCRM. Вся история хранится у самого виджета.
- **Дедлайн — это не задача amoCRM.** Он только подсвечивает пункт в блоке. Напоминаний и уведомлений по нему не приходит.

- **Удалённое не возвращается.** Кнопки «вернуть» нет. Запись о том, кто и когда удалил пункт или чек-лист, у виджета сохраняется, но в блоке её не видно. Если нужно узнать, кто удалил, спросите разработчиков.
- **Блок не обновляется сам.** Если коллега сейчас работает с этой же сделкой, его изменения появятся у вас после перезагрузки карточки.
- Длинный блок не растягивается бесконечно: примерно на высоте 80% окна у него появляется своя прокрутка.

Если что-то не так

- **Блока «Чек-листы» нет в карточке.** Перезагрузите страницу. Если блока всё равно нет, сообщите разработчикам через `@donula_bug_hunter_bot`.
- **Красная надпись в блоке** — «Не удалось загрузить чек-листы», «Не удалось авторизовать виджет», «Сервис авторизации не ответил вовремя» и т. п. Перезагрузите карточку. Если надпись осталась, напишите в `@donula_bug_hunter_bot` и приложите текст надписи.
- **«Укажите URL backend API в настройках виджета...»** или **«Укажите URL сервиса авторизации...»** — виджет не настроен. Это решает администратор amoCRM.
- **Список ответственных пуст.** Список сотрудников не загрузился. Пункты работают и без ответственного. Если список не появится после перезагрузки, сообщите разработчикам.
- **Не открывается форма правки.** Скорее всего, пункт отмечен выполненным. Снимите галочку.
- **Нажали «Удалить» или переименовали, а ничего не поменялось** — изменение не сохранилось. Перезагрузите карточку и повторите.

Версия #1

Admin создал 2026-09-25 07:42:20 UTC

Admin обновил 2026-09-25 07:42:20 UTC