



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Факультет «Автоматизация, мехатроника и управление»
Кафедра «Гидравлика, гидропневмоавтоматика и тепловые процессы»

Лабораторный практикум

«Система планирования и работы с проектами Битрикс24»

Методические указания
по дисциплине
«Основы проектной деятельности»

Ростов-на-Дону

2021 г.

УДК 62-851.1

П11

Рецензент

кандидат технических наук, доцент В.И.Грищенко
(ДГТУ, г. Ростов-на-Дону)

Авторы:

М.С. Полешкин

П11

Лабораторный практикум «Система планирования и работы с проектами Битрикс24»: метод. пособие / Полешкин М.С.; Донской гос. техн. ун-т. – Ростов н/Д: ДГТУ, 2021. – 42 с.

ISBN 978-5-7890-1626-9

Рассматриваются вопросы организации проектной деятельности при работе студентов в системе «Битрикс24». Даются методические рекомендации по основным этапам работы над проектом в группах: построение информационной среды, создание рабочих групп, взаимодействие между участниками, решение задач.

Предназначено обучающимся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки бакалавров 16.03.02 «Высокотехнологические плазменные и энергетические установки», а также обучающимся инженерных технических специальностей, связанных с проектированием энергетических установок промышленного оборудования.

УДК 62-851.1

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Донского государственного технического университета

ISBN 978-5-7890-1626-9

© Полешкин М.С., 2021
© Донской государственный
технический университет, 2021

Введение

«Битрикс24» (<https://www.bitrix24.ru/>) – облачный сервис для совместной работы, в основе которого лежит концепция социального интранета. Сервис объединяет классические рабочие инструменты и социальный формат коммуникаций. Сервис «Битрикс24» ориентирован на компании малого и среднего бизнеса и позволяет за несколько минут создать свой «Битрикс24», пригласить в него коллег и начать работать в «облаке»¹.

Кратко можно отметить следующие рабочие инструменты сервиса: база знаний; управление задачами; календари; CRM; работа с документами; рабочие отчеты и др. Битрикс24 также поддерживает социальные коммуникации: «лайки»; обсуждения; «живая» лента; «социальный» поиск; мгновенные сообщения; рабочие группы и др.

Цель лабораторных работ – приобретение устойчивых знаний и умений работы с модулями, входящим в состав Битрикс24, развитие навыков по администрированию облачного и коробочного Битрикс24, использование Битрикс24 для автоматизации работы над проектами, повышение эффективности при решении задач с учетом ролей в компании.

В Битрикс24 есть гибкая система управления задачами позволяющая:

- Отслеживать время, занятость и качество работы подчиненных.
- Контролировать и управлять стадиями проекта.
- Создавать регулярные или периодические задания для работников с помощью шаблонов.
- Разрабатывать персональные или групповые задания, а также распределять их сроки исполнения.
- Отслеживать и анализировать общую картину работы предприятия.









Битрикс24 позволяет детально проработать задачи по любому действию для каждого проекта. Настройка задач позволяет облегчить контроль сотрудников и оптимизировать работу над проектом, а при использовании шаблонов — автоматизировать большинство процессов.

Лабораторная работа № 1. Создание и настройка портала компании

1. Запустите браузер и перейдите по адресу <https://www.bitrix24.ru/?p=312587>
2. В окне укажите **свою почту** и нажмите **Начать бесплатно**:


Регистрация Битрикс24

Используйте для регистрации свой аккаунт в соцсети



или

Введите номер телефона или e-mail

 ▼

Регистрируясь, вы подтверждаете, что принимаете [Пользовательское соглашение](#) и даете [Согласие на обработку персональных данных](#).

☐ Я соглашаюсь получать рекламно-информационные материалы в соответствии с [Соглашением](#)

☐ Я хочу получать приглашения на бесплатные вебинары

НАЧАТЬ БЕСПЛАТНО

У МЕНЯ ЕСТЬ ПРОМОКОД

Добро пожаловать в Битрикс24!

Ваш Битрикс24 доступен по адресу:

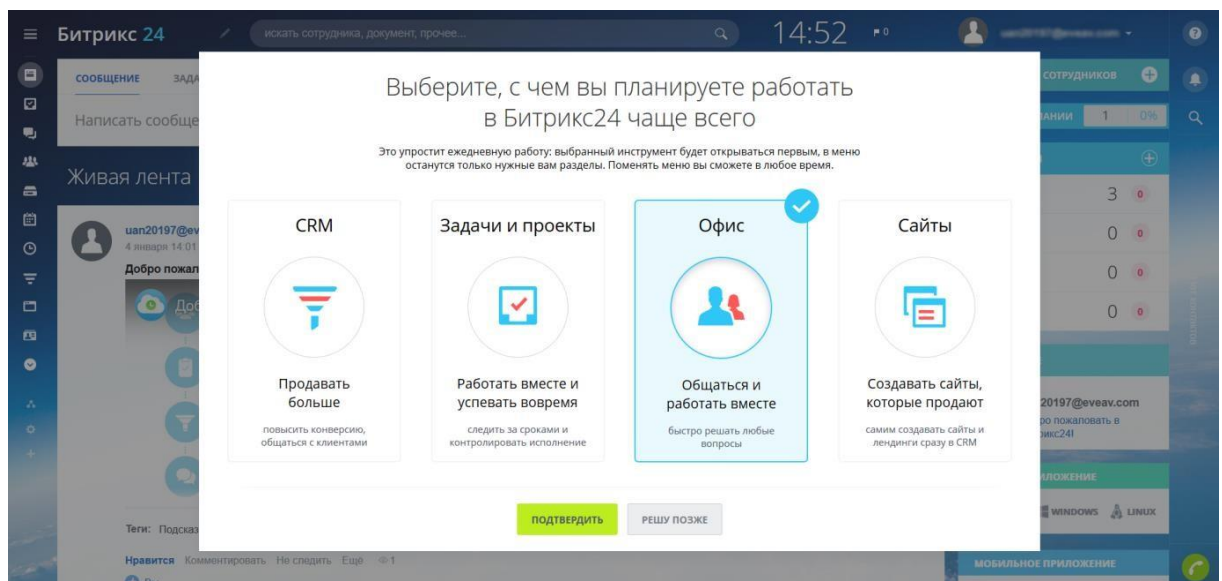
b24-zp425.bitrix24.ru

Ваш Битрикс24 автоматически откроется через 3 сек.

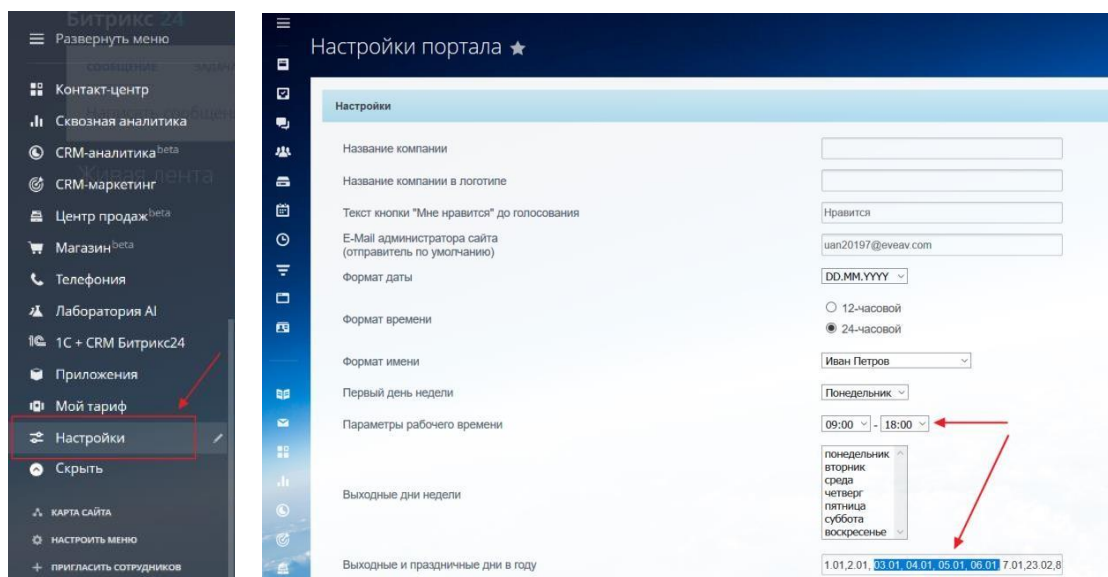
У МЕНЯ ЕСТЬ ПРОМОКОД

[ПЕРЕЙТИ К БИТРИКС24](#)

3. Вам на почту придет письмо с логином и паролем для входа в ваш Битрикс24.
4. Появится сообщение о создании системы.
5. По окончании создания откроется приветственное окно.
6. Нажмите **Перейти к Битрикс24**, либо дождитесь автоматического перехода.
7. У вас откроется окно портала со всплывающим окном выбора. Выбранный инструмент будет открываться первым. Оставьте выбор по умолчанию и нажмите **Подтвердить**.



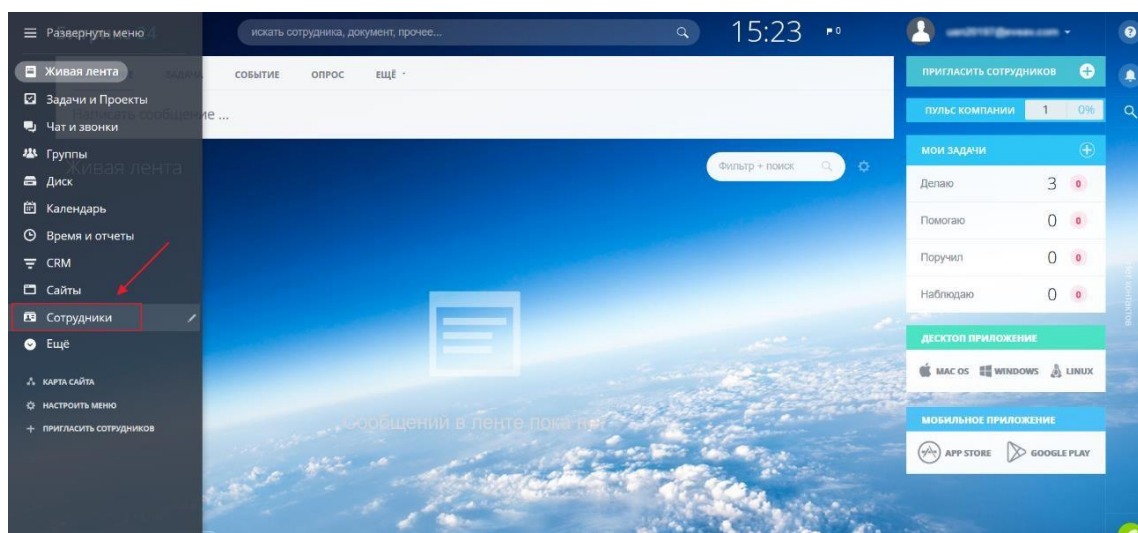
8. Слева в вертикальном меню нажмите **Ещё**. В развернувшихся скрытых пунктах вертикального меню выберите в конце пункт **Настройки**:
9. В открывшемся окне укажите рабочее время с 9.00 до 18.00 ч. Внесите дополнительные выходные дни – 03.01, 04.01, 05.01, 06.01:



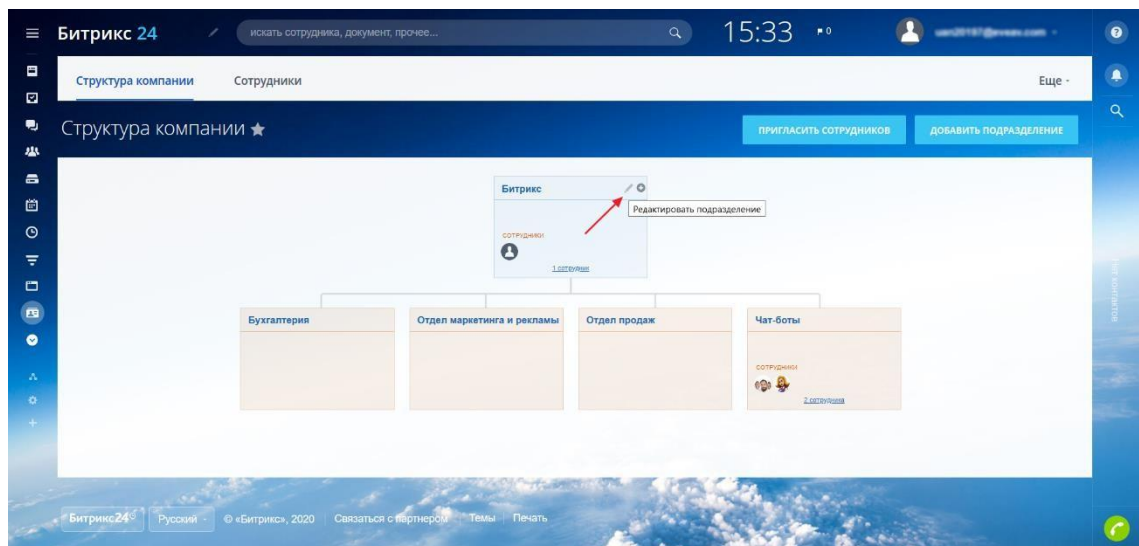
10. На этом настройку портала завершим, нажмите кнопку **Сохранить настройки**.

Создание структуры компании

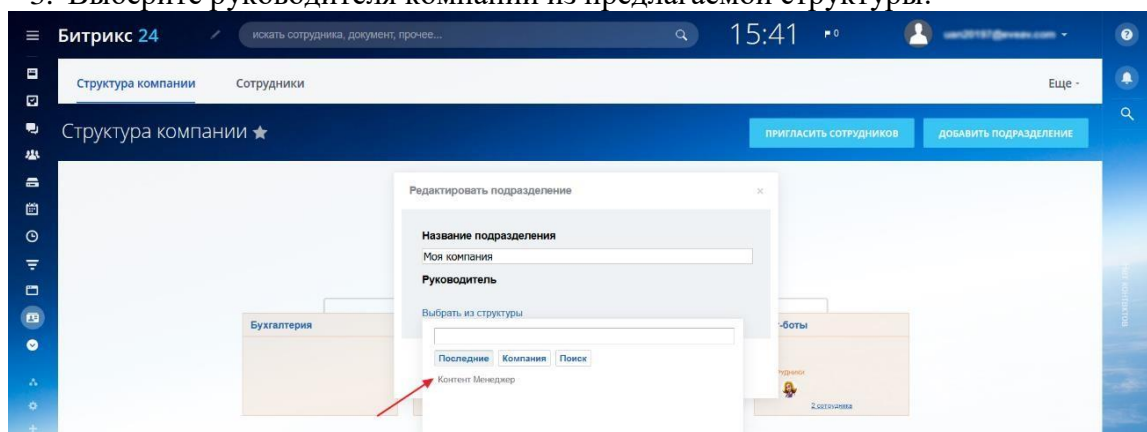
1. Выберите раздел **Сотрудники**:



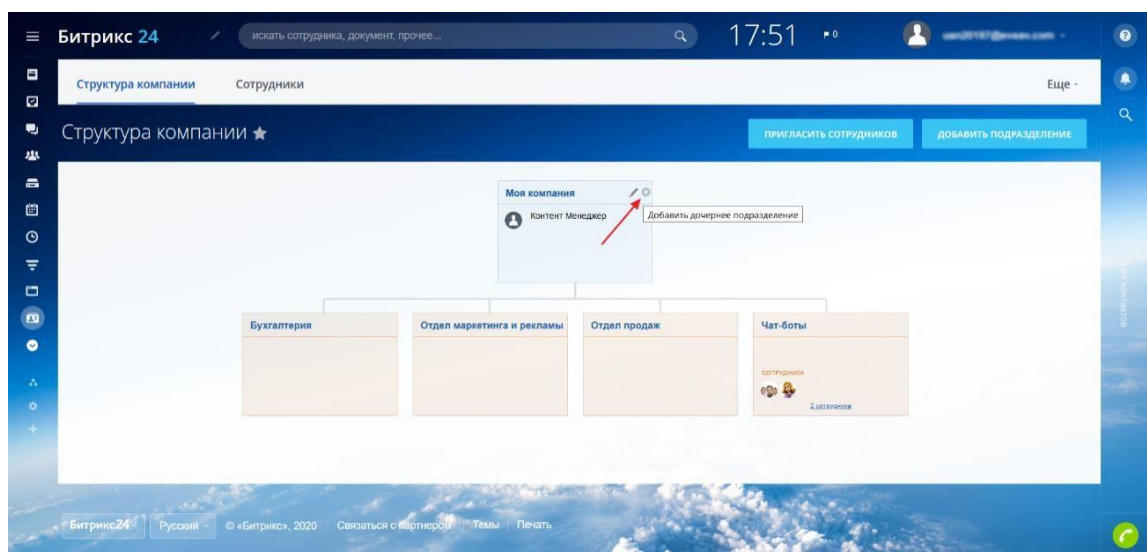
2. В открывшемся окне выберите **Редактировать подразделение** у пиктограммы самой компании:



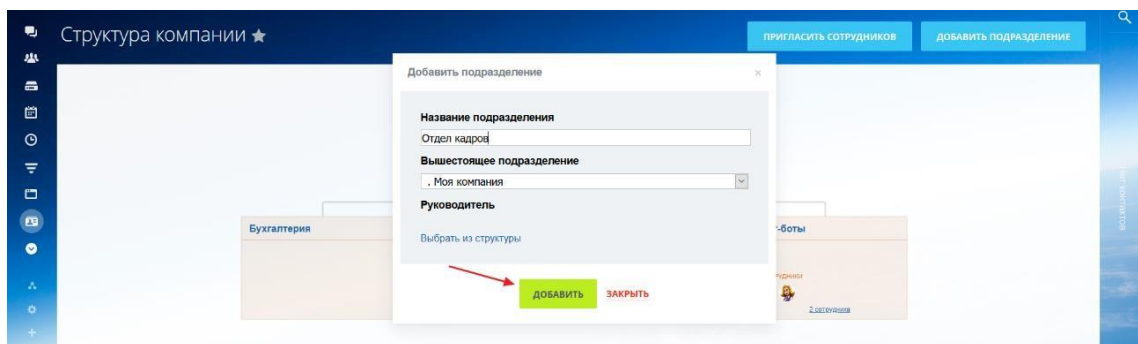
3. Выберите руководителя компании из предлагаемой структуры:



4. Добавьте подразделение **Отдел кадров** в структуру компании. Для этого нажмите кнопку **Добавить дочернее подразделение**.



5. Заполните поле в открывшемся окне и нажмите кнопку **Добавить**:



6. Для выполнения следующего этапа самостоятельно создайте почтовый ящик, используя простой пароль для почты – 741852963.

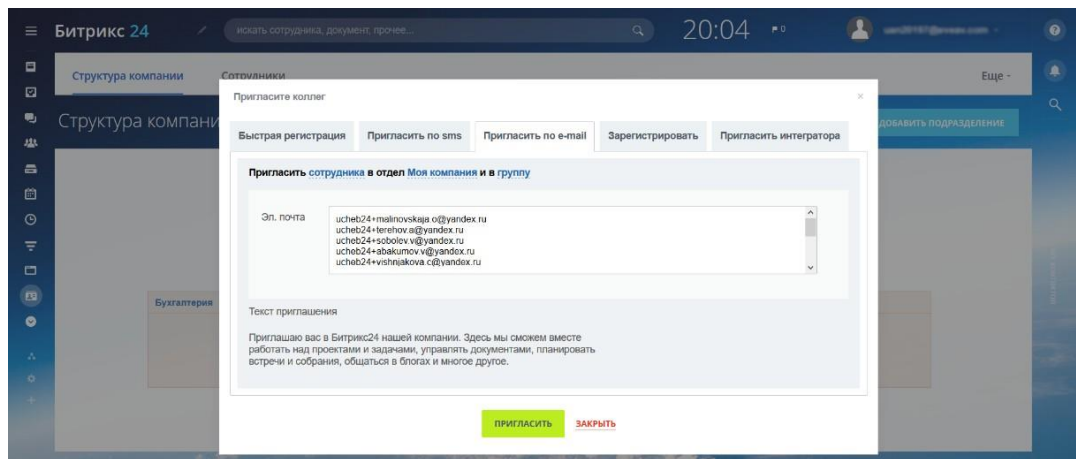
Для быстрого получения группы почтовых адресов воспользуемся сервисом дополнительных адресов: можно добавлять любые расширения (суффиксы) для адреса через символ «+» перед символом «@». Данная возможность есть в почтовых ящиках @gmail.com и @yandex.ru. Все письма будут приходить на основной почтовый адрес.

После регистрации основного почтового адреса для сотрудников будут адреса вида: `логин+Фамилия.И@имя домена`. Пример: для основной почты ucheb24@yandex.ru, почта сотрудника Ольга Малиновская будет: ucheb24+malinowskaya.o@yandex.ru.

Имена и Фамилии используйте из списка. Это упростит выполнение задания.

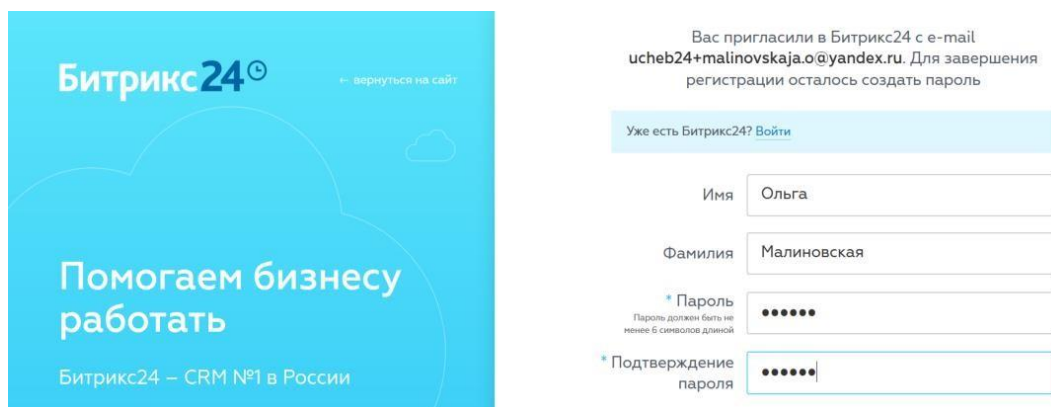
- ucheb24+malinovskaja.o@yandex.ru (Ольга Малиновская, главный бухгалтер)
- ucheb24+terehov.a@yandex.ru (Александр Терехов, начальник ИТ-отдела)
- ucheb24+sobolev.v@yandex.ru (Владимир Соболев, начальник отдела кадров)
- ucheb24+abakumov.v@yandex.ru (Владислав Абакумов, начальник отдела маркетинга и рекламы)
- ucheb24+vishnjakova.e@yandex.ru (Екатерина Вишнякова, начальник отдела продаж)
- ucheb24+siverina.j@yandex.ru (Юлия Сиверина, бухгалтер)
- ucheb24+filina.l@yandex.ru (Людмила Филина, системный администратор)
- ucheb24+voronina.t@yandex.ru (Татьяна Воронина, специалист отдела кадров)
- ucheb24+ignatenko.i@yandex.ru (Ирина Игнатенко, маркетолог)
- ucheb24+lemeshev.p@yandex.ru (Пётр Лемешев, менеджер)
- ucheb24+andreenko.a@yandex.ru (Александр Андреев, менеджер по продажам)
- ucheb24+efremov.s@yandex.ru (Станислав Ефремов, менеджер по продажам)

7. Следующим этапом добавьте несколько сотрудников в компанию. Для этого их нужно пригласить с помощью команды **«Пригласить сотрудников»**. Пригласим сразу всех сотрудников:



8. После приглашения подтвердите участие перейдя по ссылкам из писем.

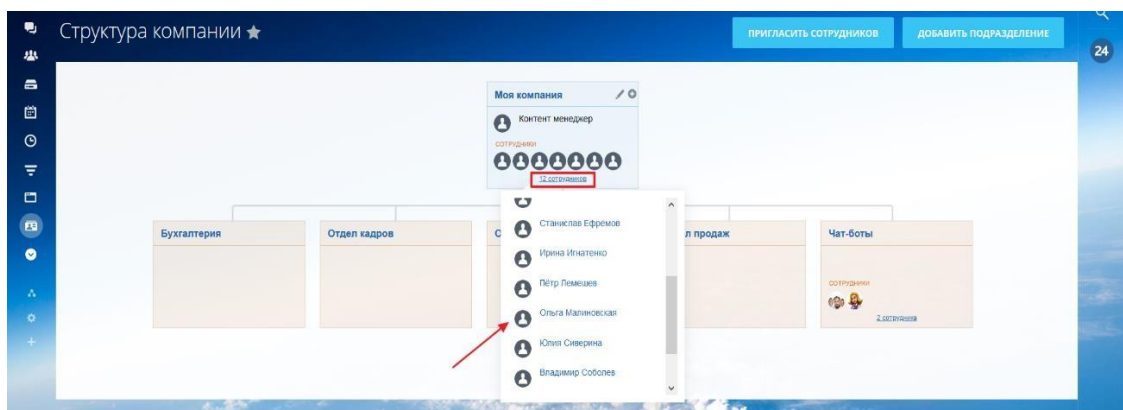
Первый сотрудник – **Ольга Малиновская**, главный бухгалтер:



Укажите простой пароль – **123456**. Потом всегда можете заменить на более сложный. После регистрации сотрудник может работать на сайте Битрикс24.

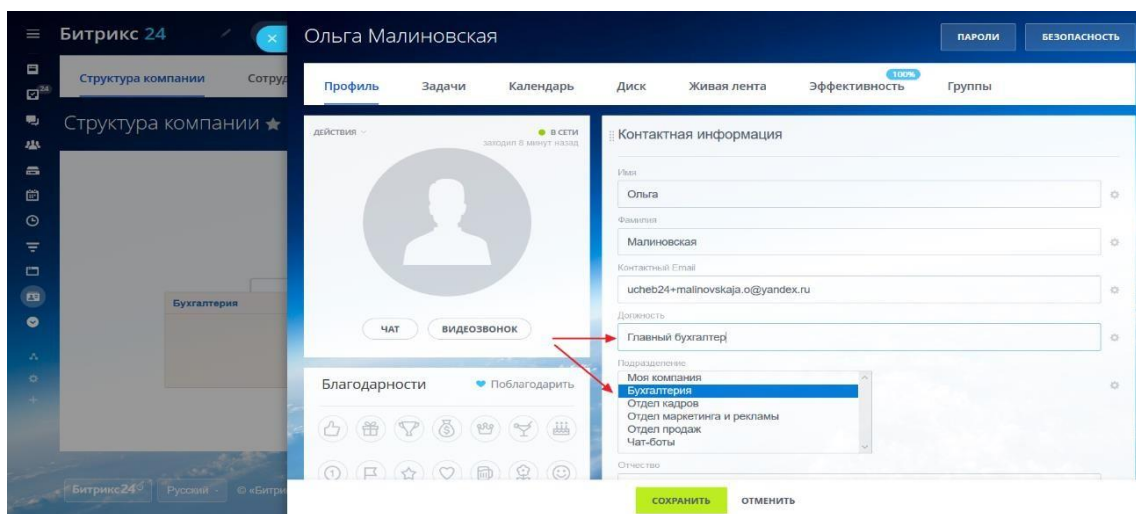
9. Переведите сотрудника в бухгалтерию. Для этого авторизуйтесь на сайте своей компании под руководителем (под именем Ольга Малиновская можно выйти с сайта).

10. Выберите ссылку **12 сотрудников** и далее **Ольга Малиновская**:



11. В разделе Контактная информация нажмите **Изменить**:

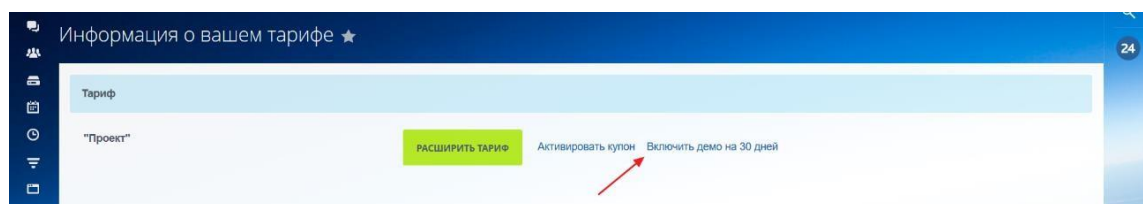
12. Выберите подразделение компании – **Бухгалтерия**:



13. Не забудьте заполнить поле **Должность** – **Главный бухгалтер**.

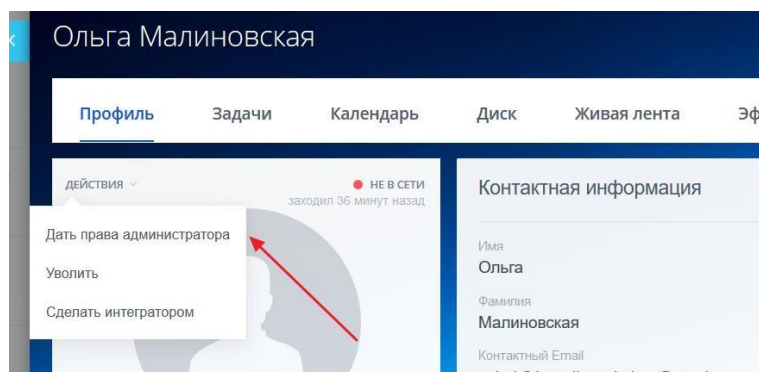
14. На начальном тарифе «Проект» может быть только один администратор. Для изучения всех возможностей включим демо режим верхнего тарифа, который откроет все возможности сервиса на 30 дней.

В меню слева выберете **Мой тариф** и нажмите на ссылку **Включить демо на 30 дней**.



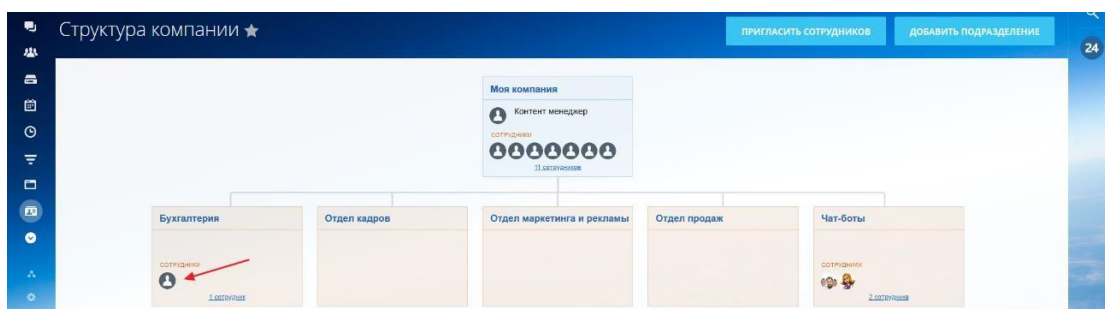
Ознакомьтесь с дополнительными возможностями демонстрационного режима. Подтвердите, нажав **Включить бесплатно на 30 дней**.

15. Дадим пользователю права администратора Вернитесь в профиль сотрудника Ольга Малиновская. Боковое меню: пункт **Сотрудники** – верхнее меню: **Сотрудники** – выберите из списка: Ольга Малиновская. Нажмите **Действия** – **Дать права администратора**.

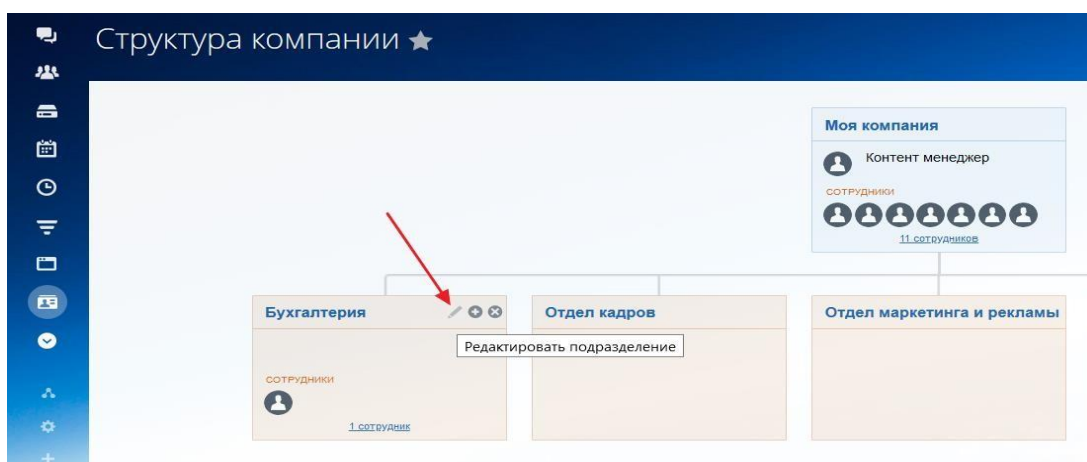


Данную опцию в учебных целях включим для всех сотрудников, но при реальной работе администраторов должно быть минимальное количество!

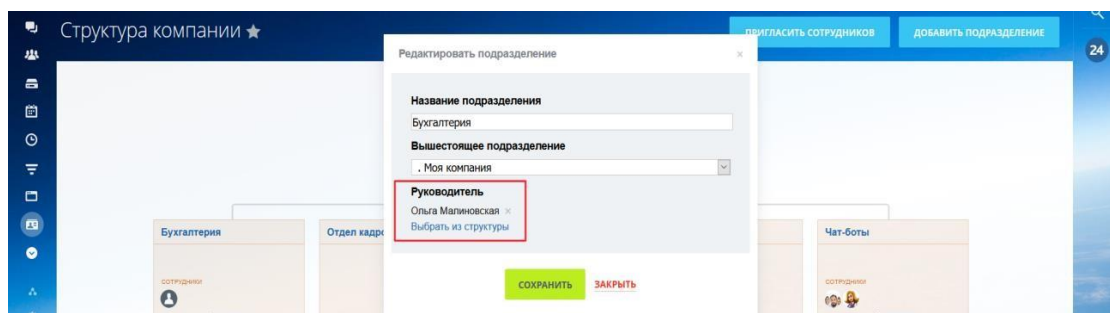
16. В результате сотрудник отразится в своем подразделении:



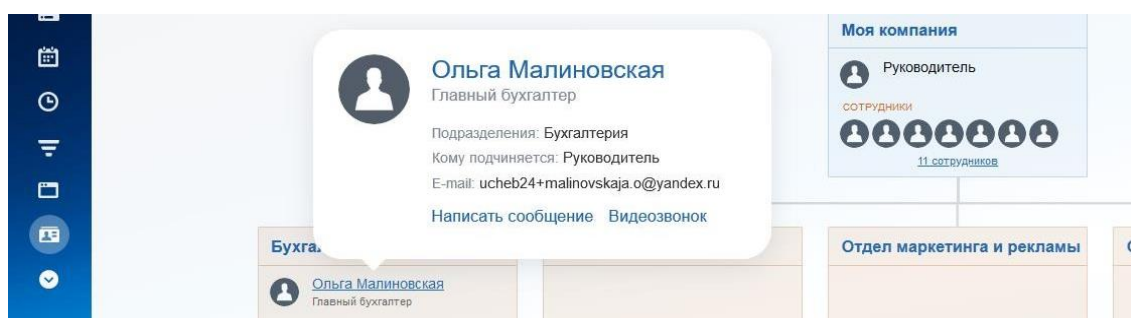
17. Назначим данного сотрудника Руководителем подразделения. Нажмите «Редактировать подразделение»:



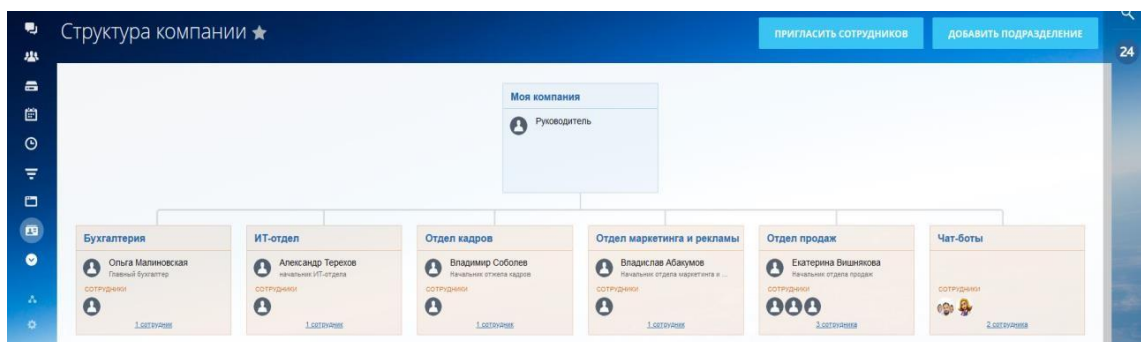
18. В режиме редактирования подразделения **Выбрать из структуры** - укажите сотрудника – Ольга Малиновская.



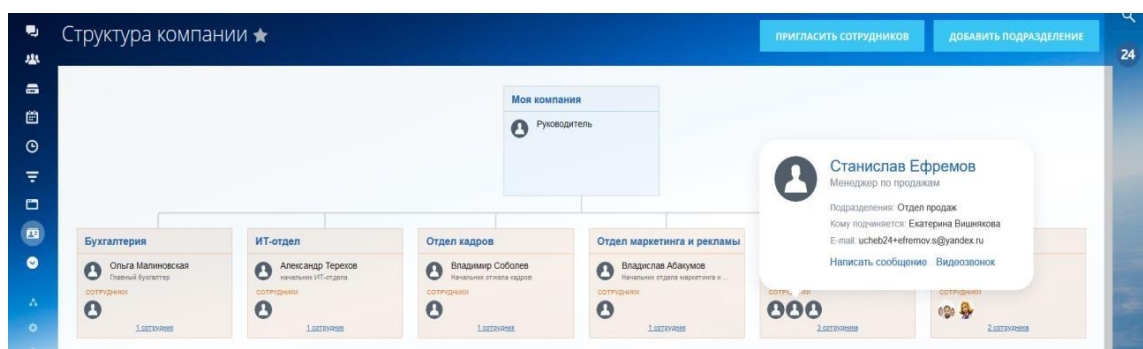
В результате Ольга Малиновская станет Руководителем подразделения Бухгалтерия.



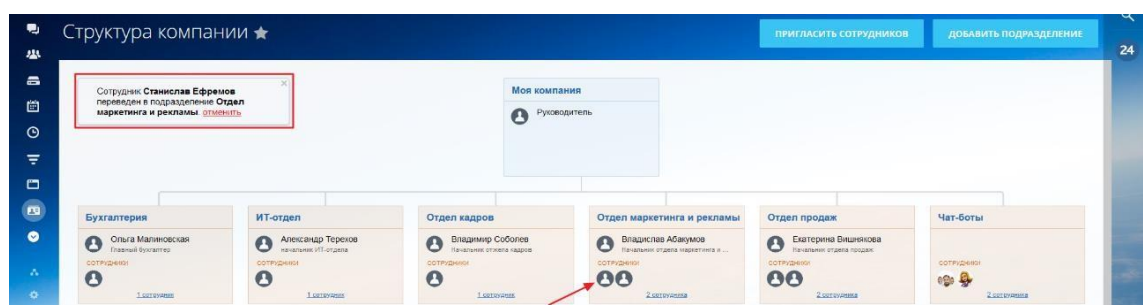
19. Аналогично добавьте остальных сотрудников из пункта 6 в структуру компании:



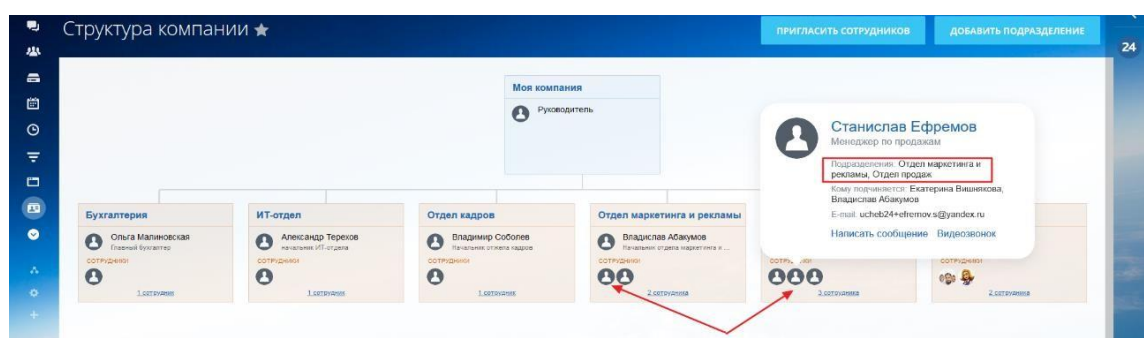
20. В процессе работы сотрудники могут переходить из одного отдела в другой. Например, Станислав Ефремов из Отдела продаж перешёл в Отдел маркетинга и рекламы. Для этого, удерживая левой кнопкой мышки, переместите сотрудника из одного отдела в другой:



Откроется окно с описанием перевода сотрудника. В результате сотрудник переведен в другой отдел.



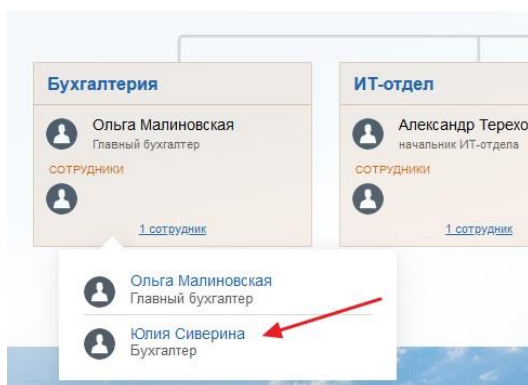
21. Верните данного сотрудника в Отдел продаж, выбрав команду **отменить**.
22. Допустим, у нас сотрудник выполняет работу сразу в двух отделах.



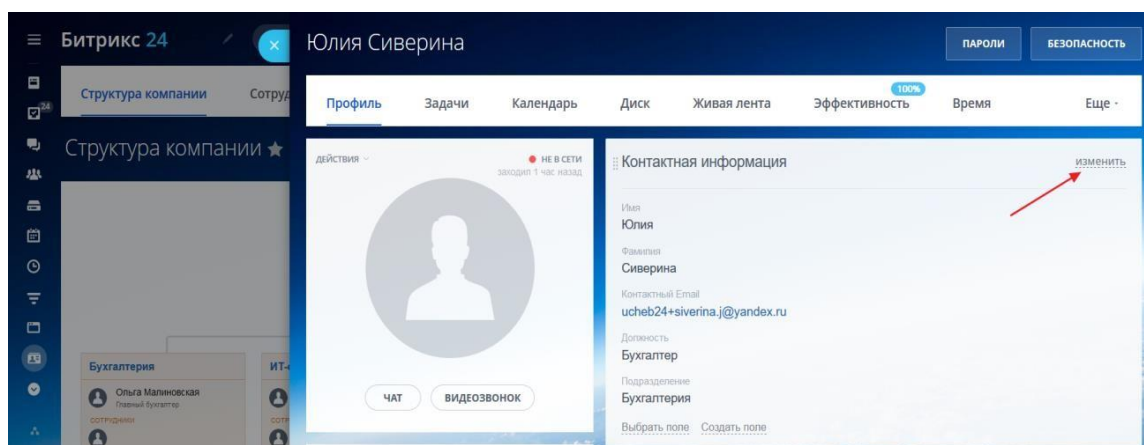
Тогда он должен быть не перемещён в другой отдел, а скопирован. Для этого при перетаскивании мышкой зажмите клавишу **Shift**. В результате один и тот же сотрудник будет работать в двух отделах одновременно:

23. Данный результат можно получить и другим способом. Например, бухгалтер **Юлия Северина** выполняет частично функции по учету кадров.

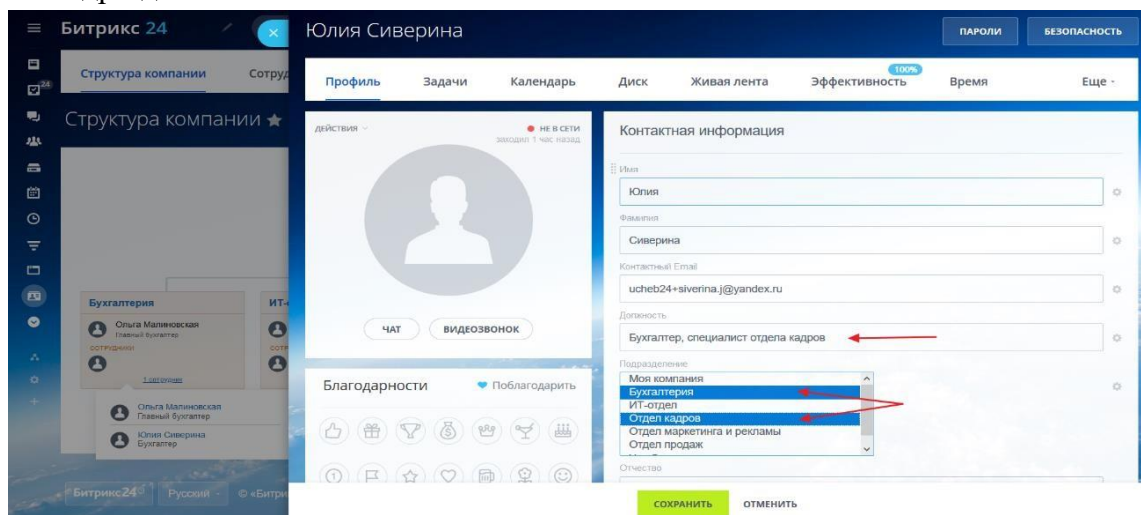
Откройте её профиль прямо из структуры компании:



24. В разделе Контактная информация нажмите **Изменить**:

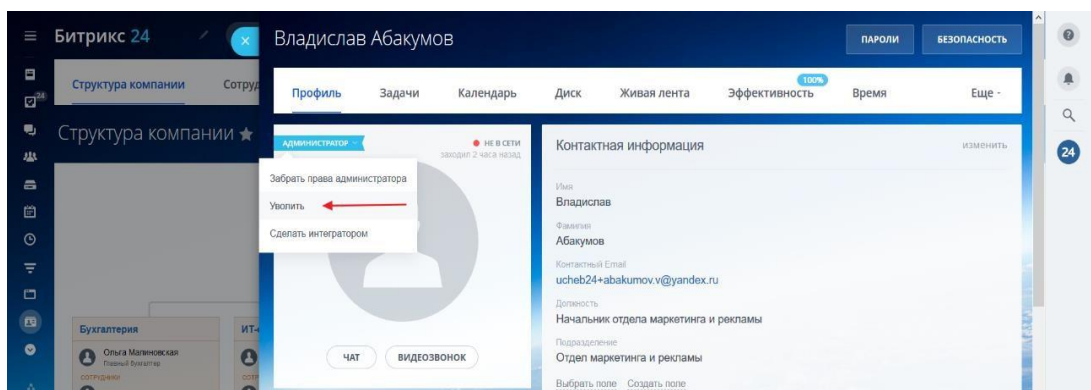


Укажем, что она является бухгалтером и специалистом отдела кадров. В поле Подразделение с помощью клавиши **Ctrl** выделим одновременно два подразделения компании:



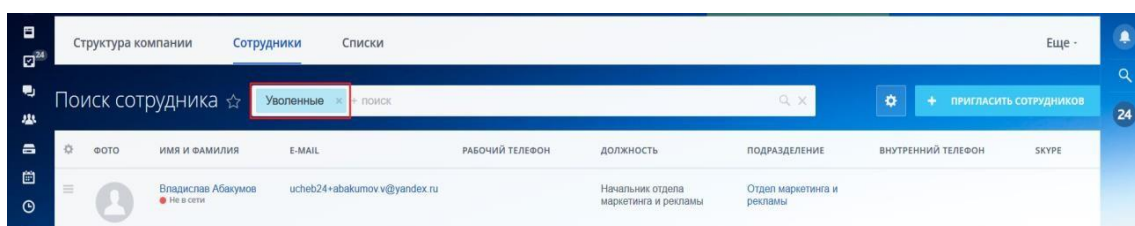
После чего нажмите кнопку **Сохранить** и вернитесь к структуре компании. В результате у вас также один сотрудник будет числиться в двух отделах одновременно:

25. Чтобы уволить сотрудника выберите в левом вертикальном меню пункт **Сотрудники**. Перейдём в профиль сотрудника **Владислав Абакумов**. Слева вверху в выпадающем меню выберите команду **Уволить**:



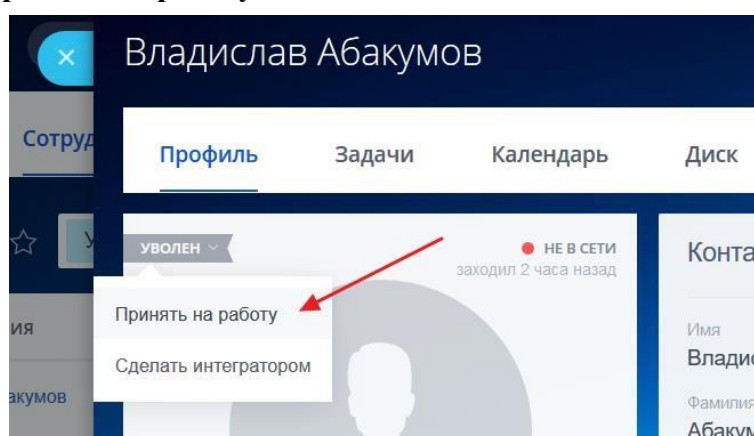
Подтвердите увольнение сотрудника.

В разделе **Сотрудники** в фильтре можно посмотреть уволенных сотрудников.



26. Если потребуется принять сотрудника обратно на работу, то в его профиле выберите

27. команду **Принять на работу**:

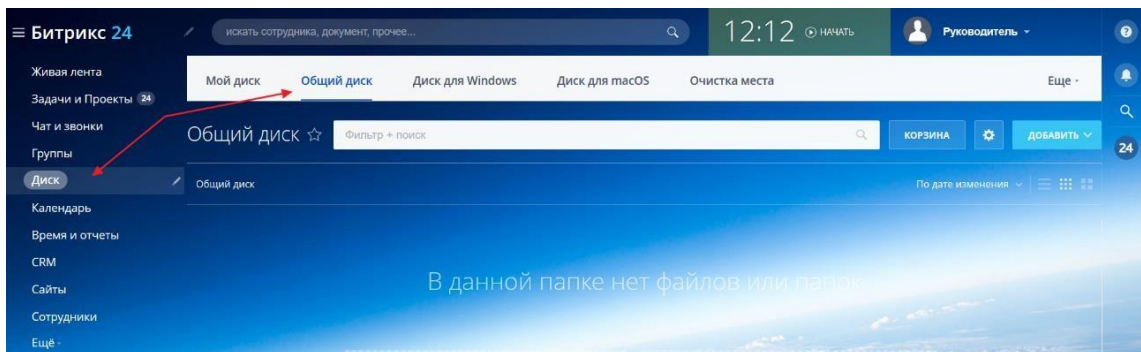


В результате сотрудник опять отобразится в структуре компании.

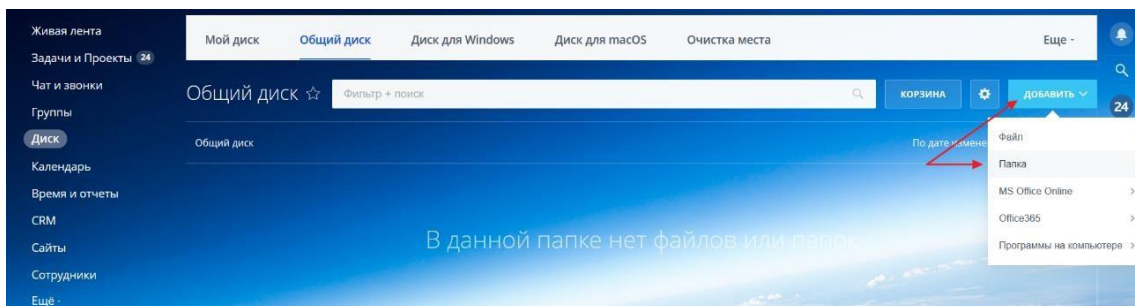
Выполнить все задания примера и оформить отчет по результатам работы.

Лабораторная работа № 2. Экспорт данных

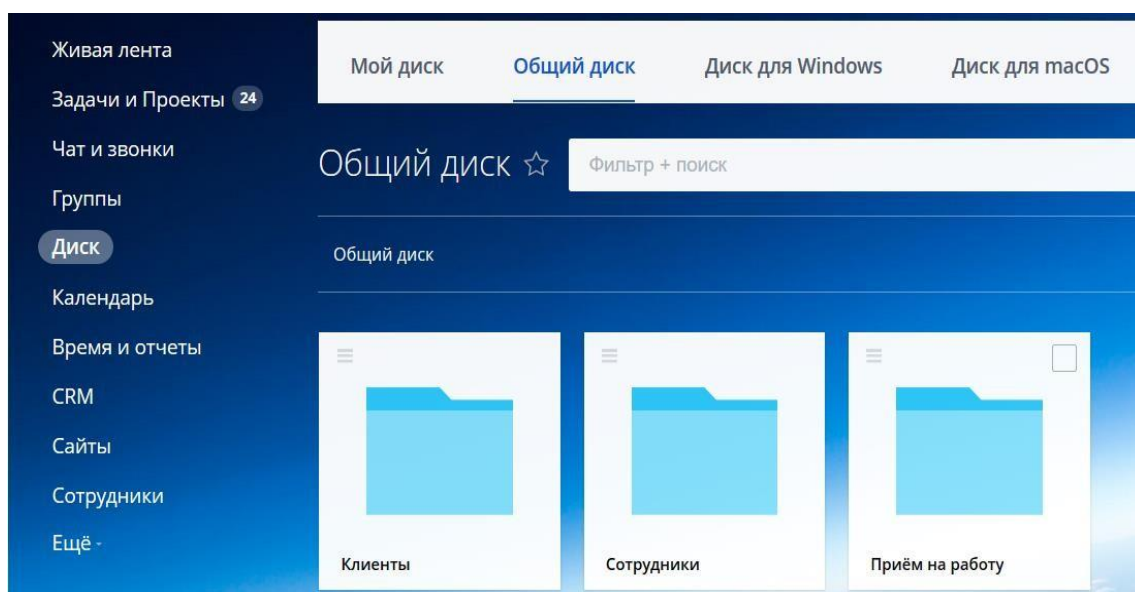
1. Если требуется, чтобы все сотрудники могли обращаться к одним документам, то их можно загрузить через **Диск**. Для этого выберите в левом вертикальном меню Раздел **Диск**:



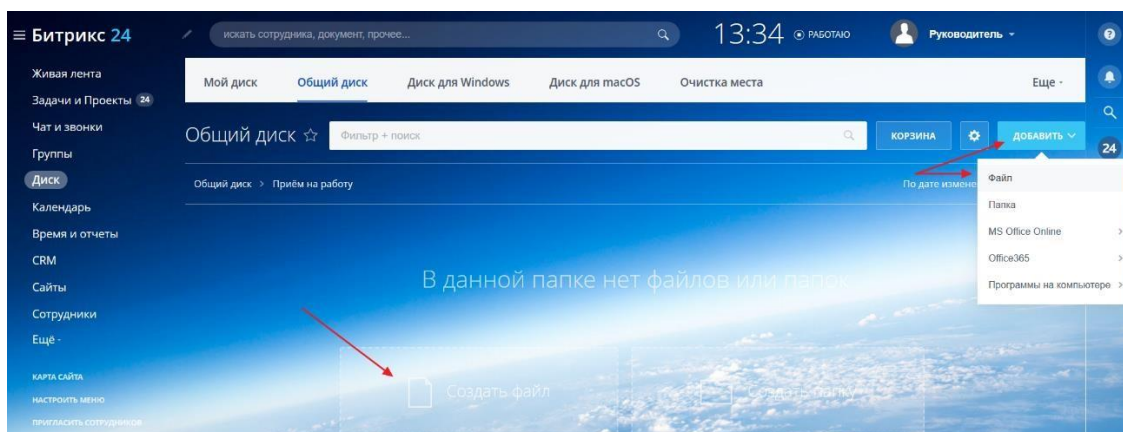
2. Создадим три папки для документов. Для этого нажмите кнопку **Добавить** и в выпадающем меню **Папка**:



3. Введите название папки **Прием на работу**. Здесь будут храниться документы для поступающих на работу сотрудников.
4. Вторую и третью папку: **Клиенты** и **Сотрудники** создадим для хранения информации о сотрудниках и клиентах:

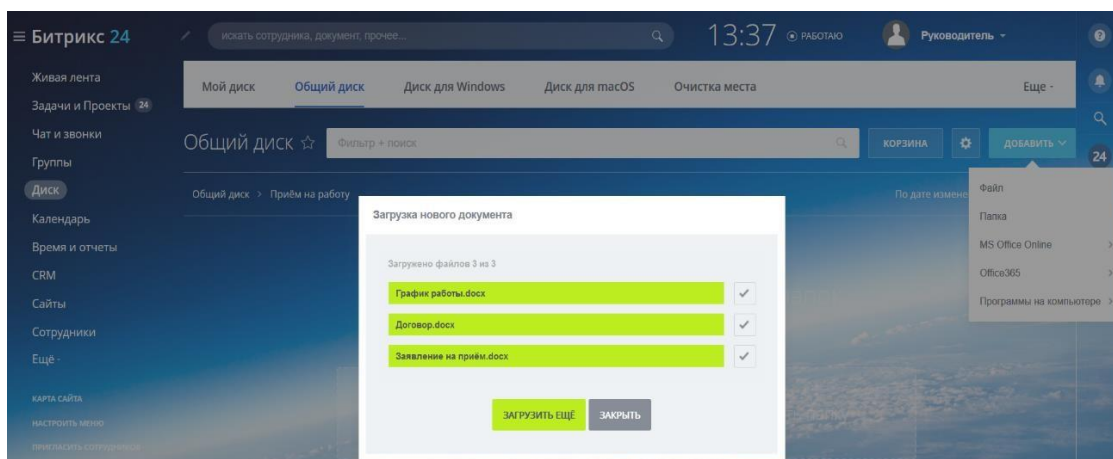


5. Откройте папку **Прием на работу** и выберите команду **Добавить файл**:

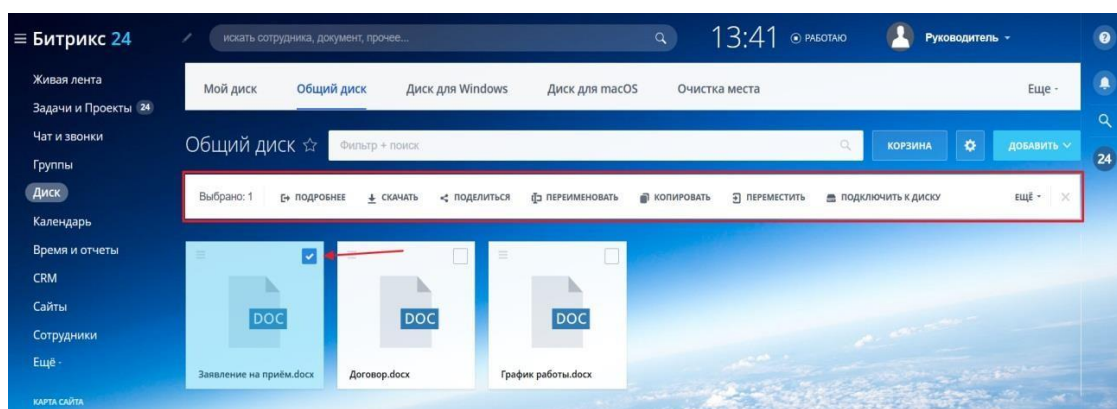


6. В результате откроется окно для загрузки документов.

7. В этом окне откройте **Учебную папку** и загрузите файлы для сотрудников, которых принимают на работу: **Заявление на прием**, **Договор**, **График работы**:

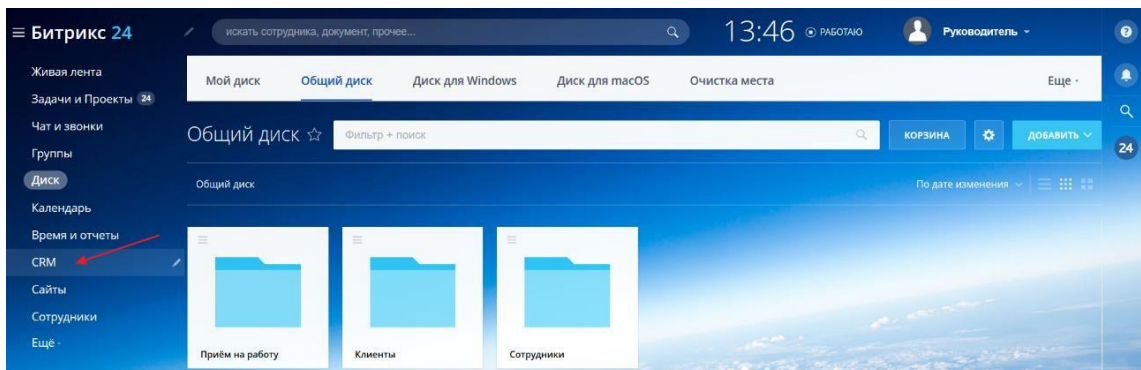


8. Нажмите кнопку **Заккрыть**. В результате у вас документы отобразятся в папке. Поставьте галочку в чек-боксе документа **Заявление на приём**. В меню над документами появились кнопки с возможными действиями над документом:

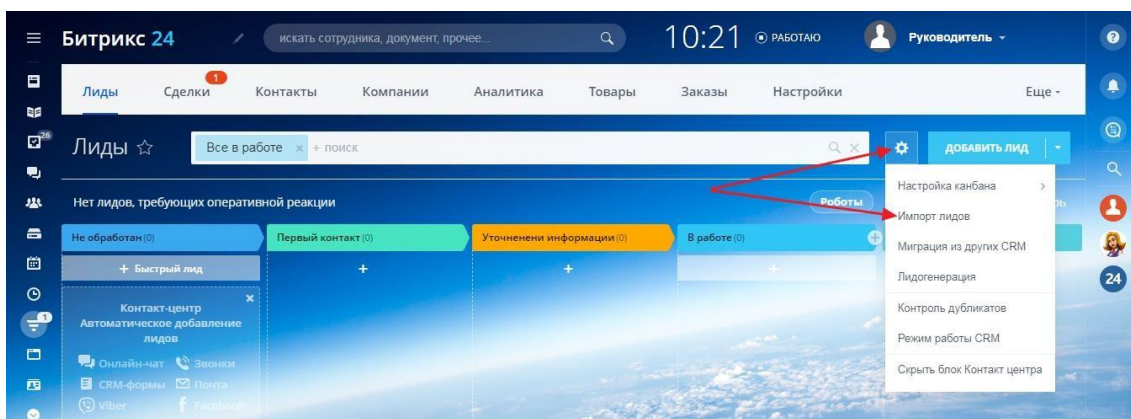


9. Проверьте самостоятельно, что загруженные документы могут открывать все сотрудники компании. Для этого, например, войдите под другим пользователем на портал и обратитесь к общему диску.

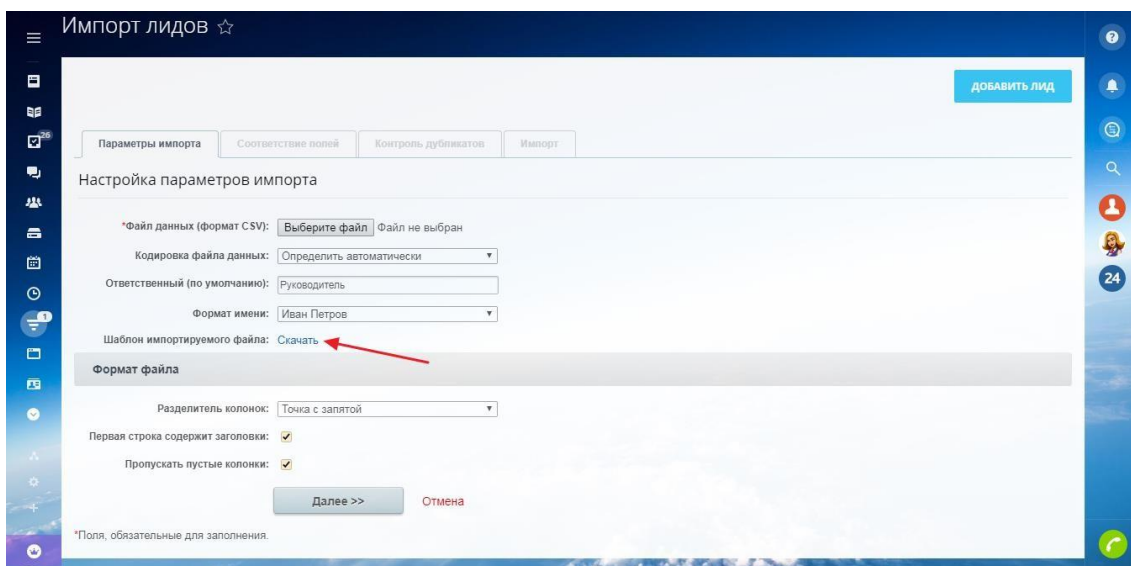
10. На следующем этапе перенесём данные клиентов, с которыми мы сотрудничаем, в CRM Битрикс24. Для этого выберите в левом вертикальном меню раздел CRM:



11. Выберите раздел **Лиды**, а затем «шестерёнку» – кнопку дополнительных параметров.
12. Выберите **Импорт лидов**:



13. В открывшемся окне **Импорт лидов** скачайте **Шаблон Импортируемого файла**.



14. Откройте в Excel скачанный файл данных **lead.csv**. Добавьте свои данные:

ID	Название	Обращение	Имя	Фамилия	Отчество	Имя, Фам	Дата рож.	Адрес	Улица	Квартира	Город	Район	Область	Индекс	Страна	Рабочий т	Мобильн	Номер	Дом	Тел	Другой те	Частный	Корпор
1	Компания 1	Виктор	Белоногов													8(888)888-88-88						belonogov.v@cor	
2	Компания 2	Глеб	Воеводин													8(999)999-99-99						vovodin.v@comp	
3	Компания 3	Алина	Микова													8(444)444-44-44						mikova.a@compa	
4	Компания 4	Егор	Серебров													8(111)111-11-11						serebrov@compa	
5	Компания 5	Тамара	Нудрина													8(666)666-66-66						kudrina.t@compa	
6	Компания 6	Лада	Тукай													8(555)555-55-55						tukai.l@company	
7	Компания 7	Артур	Гунин													8(333)333-33-33						gunin@company.	
8	Компания 8	Валерия	Дудко													8(222)222-22-22						dudko.v@compar	
9	Компания 9	Алексей	Гарин													8(777)777-77-77						garin@company.c	

Загрузим файл в Битрикс24. На странице **Импорт лидов** укажите следующие настройки:

- Файл данных (формат CSV) – Нажмите кнопку **Выберите файл** и укажите путь к файлу контактов;
- Кодировка файла данных – Определять автоматически;
- Ответственный по умолчанию – начальник отдела продаж Екатерина Вишнякова;
- Формат имени – Петров Иван;
- Разделитель колонок – Точка с запятой.

Примечание: файл формата **CSV** можно подготовить в любой электронной почте, сохранив данные контактов из адресной книги.

15. В открывшемся окне выберите кодировку с правильным отображением:

16. В окне **Настройка соответствия полей** посмотрите внизу пример импортируемых данных. Если какие-то данные расположены не в своих полях, измените настройки соответствия полей выше:

Дополнительно о статусе:

Товар:

Цена:

Количество:

Возможная сумма:

Валюта:

Источник:

Дополнительно об источнике:

Доступен для всех:

Ответственный:

Пример импортируемых данных

ID	Название лида	Обращение	Имя	Фамилия	Отчество	Имя, Фамилия	Дата рождения	Адрес	Улица	Квартира	Город	Район	Область	Индекс	Стр
Компания 1			Виктор	Белоногов											
Компания 2			Глеб	Воеводин											
Компания 3			Алина	Микова											
Компания 4			Егор	Серебров											
Компания 5			Тамара	Кудрина											

<< Назад Далее >> Отмена

17. В окне **Настройка управления дубликатами**, укажите что делать с найденными дубликатами: Разрешить, Заменять, Объединять, Пропустить. Ниже выберите какие поля проверять на уникальность:

Параметры импорта Соответствие полей **Контроль дубликатов** Импорт

Настройка управления дубликатами

Что делаем с найденными дубликатами:

☒ Разрешить ☐ Заменять ☐ Объединять ☐ Пропустить

Будут импортированы все данные из файла. Контроль дубликатов не производится.

Контроль уникальности

ФИО: ☒

Название компании: ☒

Телефон: ☒

E-mail: ☒

<< Назад Далее >> Отмена

18. В следующем окне **Результат импорта** видно сколько контактов импортировано и сколько было дубликатов. Нажмите **Готово**.

Импорт лидов ☆

Параметры импорта Соответствие полей Контроль дубликатов **Импорт**

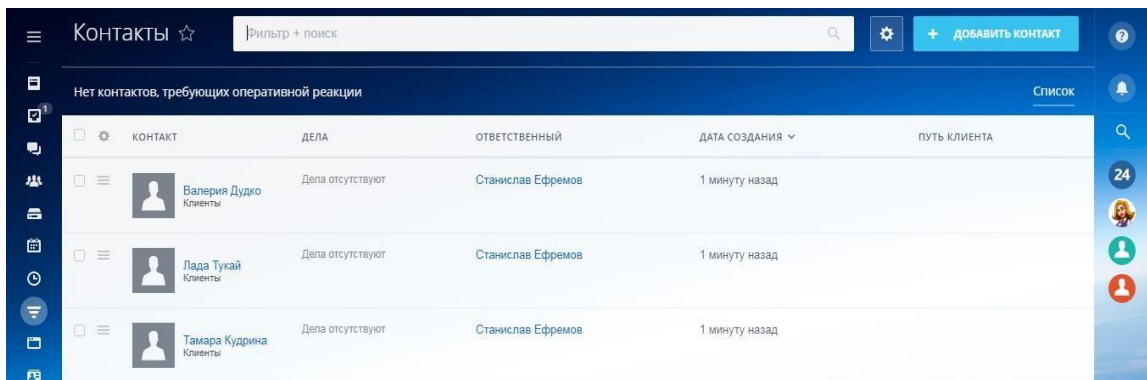
Результат импорта

Успешно импортировано лидов: 9

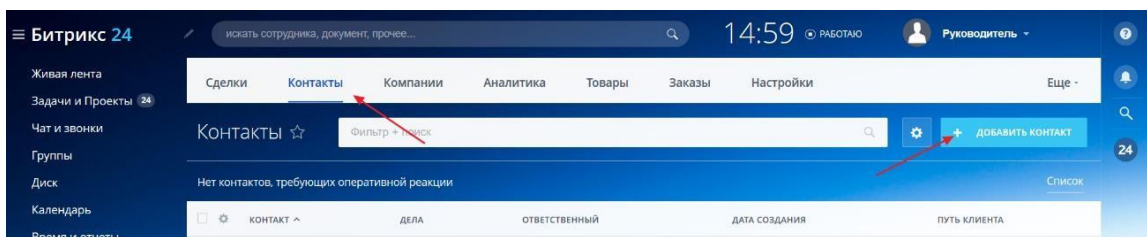
Обработано дубликатов: 0

Готово Новый импорт

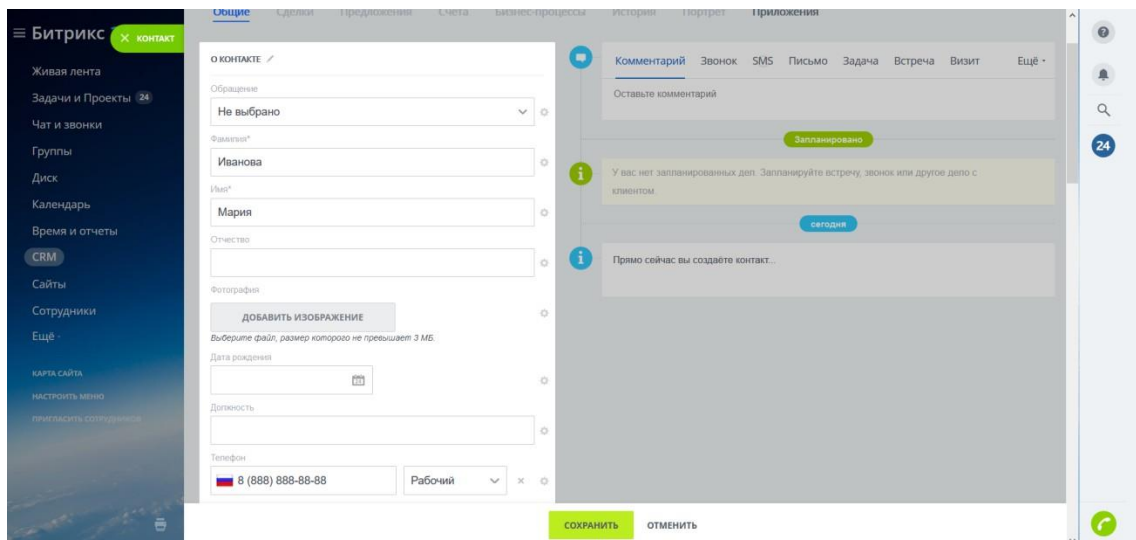
Результат – лиды добавлены. Дальше их можно будет сконвертировать в Сделку, Контакт, Компанию. Более подробно в Уроке 6.



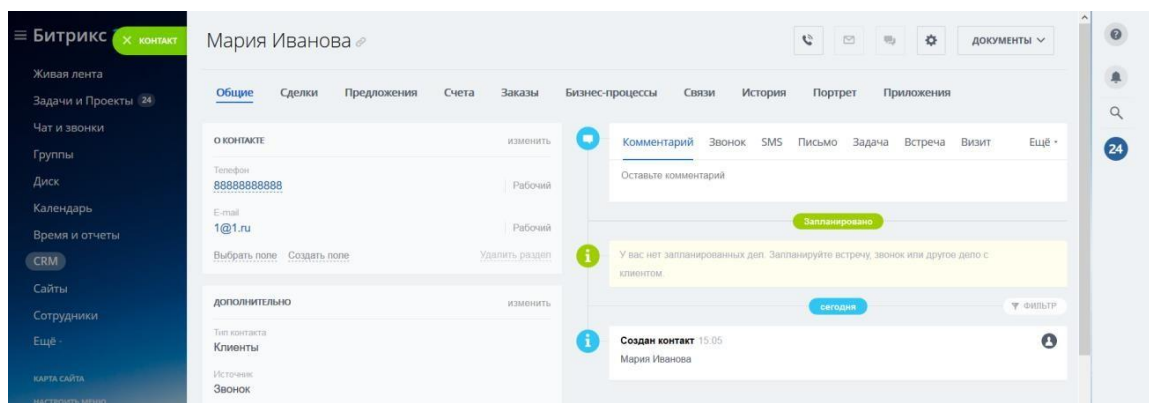
19. Добавим вручную новый контакт в CRM. Для этого нажмите кнопку **Добавить контакт**:



20. В открывшемся окне введите данные нового контакта. Остальные поля оставьте без изменений. Нажмите кнопку **Сохранить**:

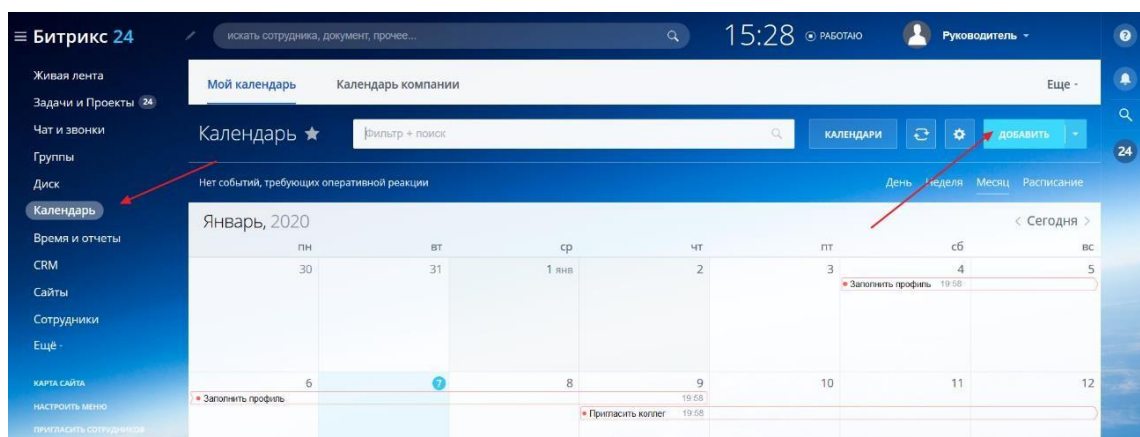


В результате отобразиться новый созданный контакт:



Лабораторная работа №3. Работа с календарем

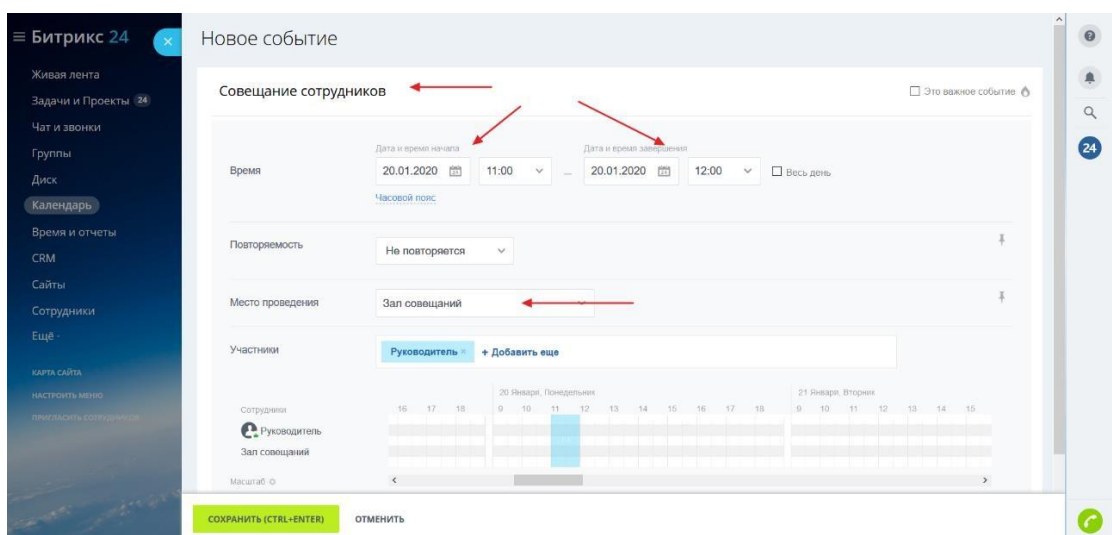
1. Выберите в левом вертикальном окне **Календарь**, а затем ссылку **Добавить**:



2. В результате откроется окно с новым событием. Укажем следующие параметры события:

- Название события - Совещание сотрудников;
- Дата и время начала – 20 число текущего месяца, 11:00 часов;
- Дата и время завершения - 20 число текущего месяца, 12:00 часов;
- Место проведения – Зал совещаний.

3. Откройте закладку **Участники**:



4. В графе **Участники** выберите ссылку **+ Добавить ещё**:

Новое событие

Совещание сотрудников ☐ Это важное событие 🔔

Дата и время начала: 20.01.2020 11:00 — Дата и время завершения: 20.01.2020 12:00 ☐ Весь день

Часовой пояс

Повторяемость: Не повторяется

Место проведения: Зал совещаний

Участники: Руководитель * + Добавить еще

Сотрудники: Руководитель, Зал совещаний

Масштаб

СОХРАНИТЬ (CTRL+ENTER) ОТМЕНИТЬ

5. Выберите закладку **Сотрудники и отделы**. Выберите руководителей отделов для совещания.
6. Включите опцию **Оповещать о подтверждении/отказе участников**.
7. Проверим, заняты ли сотрудники в указанное время. Под графой **Участники** в **планировщике событий** время совещания выделено голубым цветом. Значит все сотрудники свободны:

Участники: Руководитель * Ольга Малиновская * Александр Терехов * Владимир Соболев * Екатерина Вишнякова * + Добавить еще

Сотрудники: Руководитель, Ольга Малиновская, Александр Терехов, Еще участники (3)

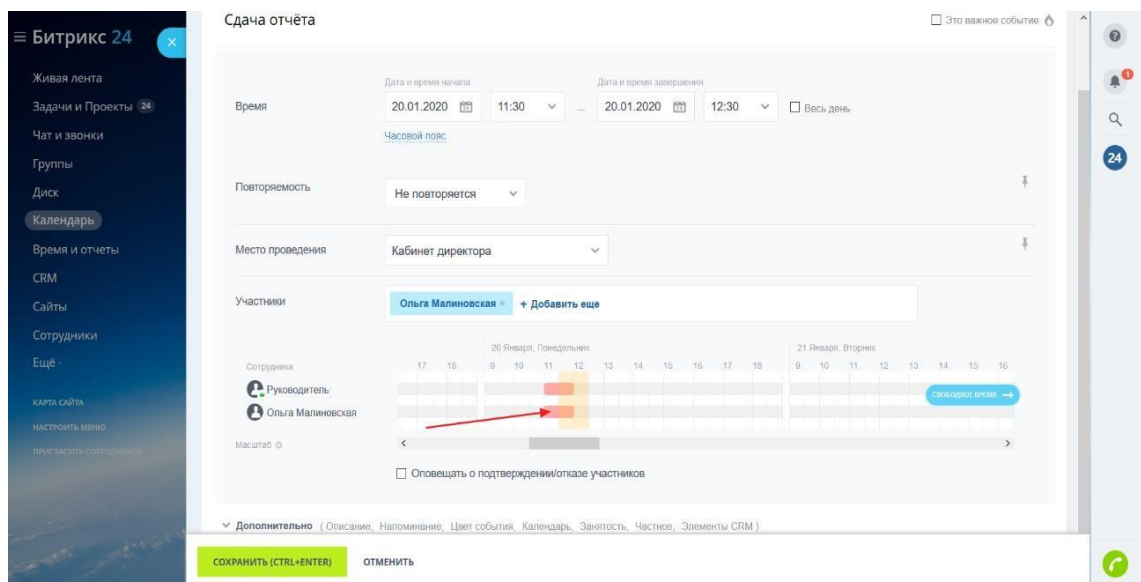
Масштаб

☒ Оповещать о подтверждении/отказе участников
☐ Запросить повторное подтверждение участия

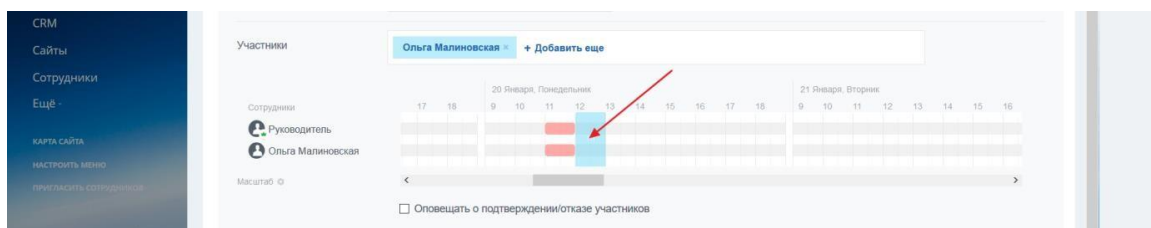
Дополнительно (Описание, Напоминание, Цвет события, Календарь, Занятость, Частное, Элементы CRM)

8. Сохраните созданное событие.
9. Создадим новое событие. Для этого нажмите ссылку **Добавить** (см. пункт 1).
10. Укажите следующие параметры нового события:
 - Название события – Сдача отчета;
 - Дата и время начала – 20 число текущего месяца, 11:30 часов;
 - Дата и время завершения - 20 число текущего месяца, 12:30 часов;
 - Место проведения – Кабинет директора.

11. Выберите ссылку **Добавить сотрудников, группы или отделы.**
12. Добавьте в качестве участника – главного бухгалтера Ольгу Малиновскую.
13. Включите опцию **Оповещать о подтверждении/отказе участников.**
14. Проверим, занят ли сотрудник в указанное время. Для этого выберите ссылку **«Планировщик событий».**
15. В планировщике видим, что сотрудник занят в указанное время:

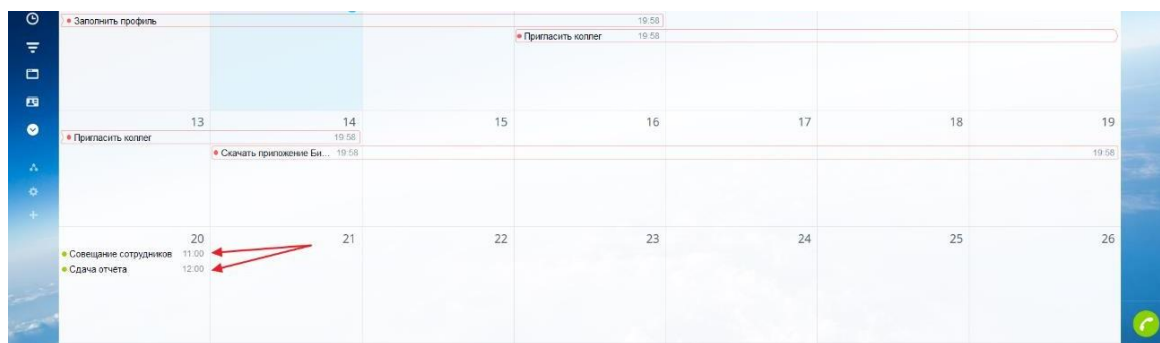


16. Удерживая левой клавишей мыши, подвинем красный столбик, показывающий событие, на свободное время, пока он не станет голубым:



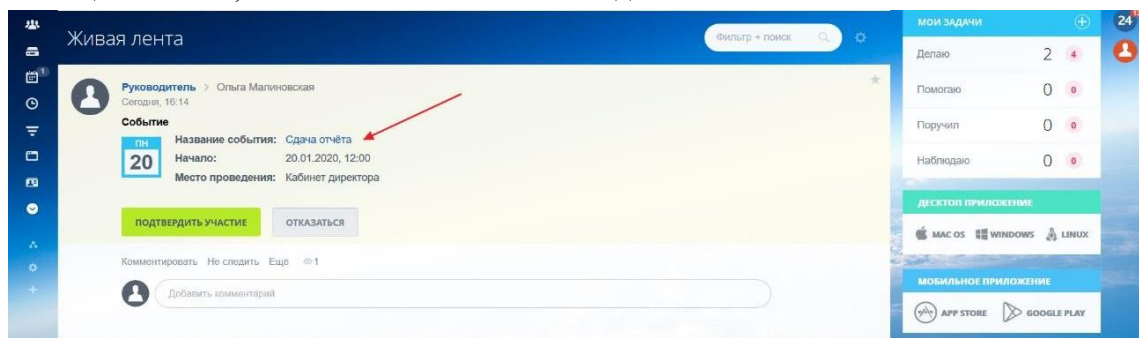
Нажмите кнопку **Сохранить.**

17. На 20 число запланированы два события:



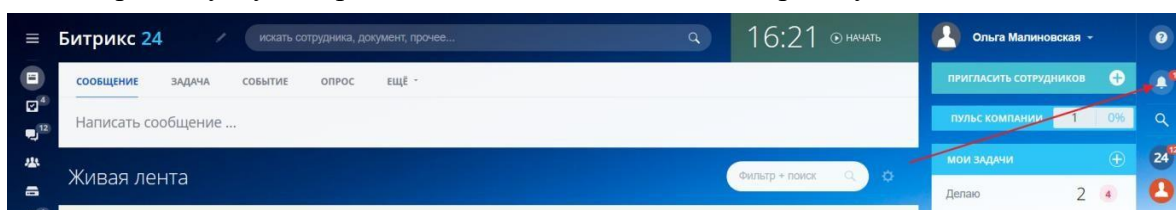
18. Зайдите на портал компании (можно параллельно в другом браузере) под именем Главного бухгалтера – Малиновская Ольга (ucheb24+malinovskaja.o@yandex.ru).

19. Выберите в левом вертикальном меню ссылку **Живая лента**. Вы увидите сообщение отом, что состоится событие – **Сдача отчет**

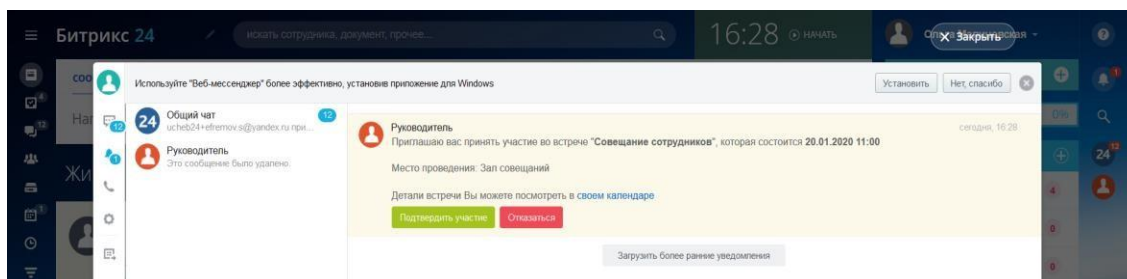


Подтвердите участие, нажав соответствующую кнопку.

20. Также новые события можно увидеть в уведомлениях. Для этого в правом верхнем углу выберите значок колокольчика – **Открыть уведомления**:



21. В открывшемся окне вы увидите еще событие - **Совещание сотрудников**:

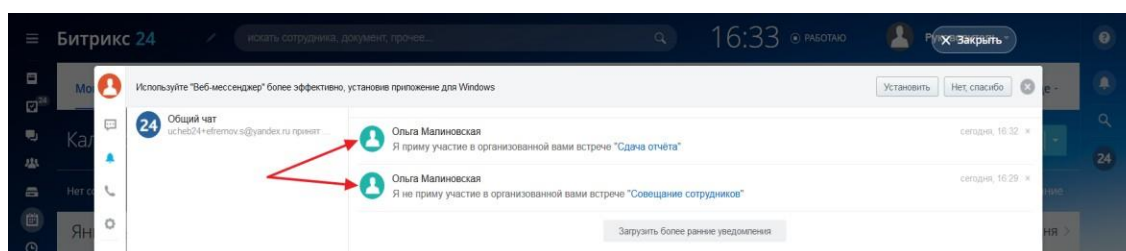


22. Нажмите кнопку **Отказаться**.

23. Выйдите из портала под профилем Главного бухгалтера.

24. Зайдите на портал под профилем Руководителя.

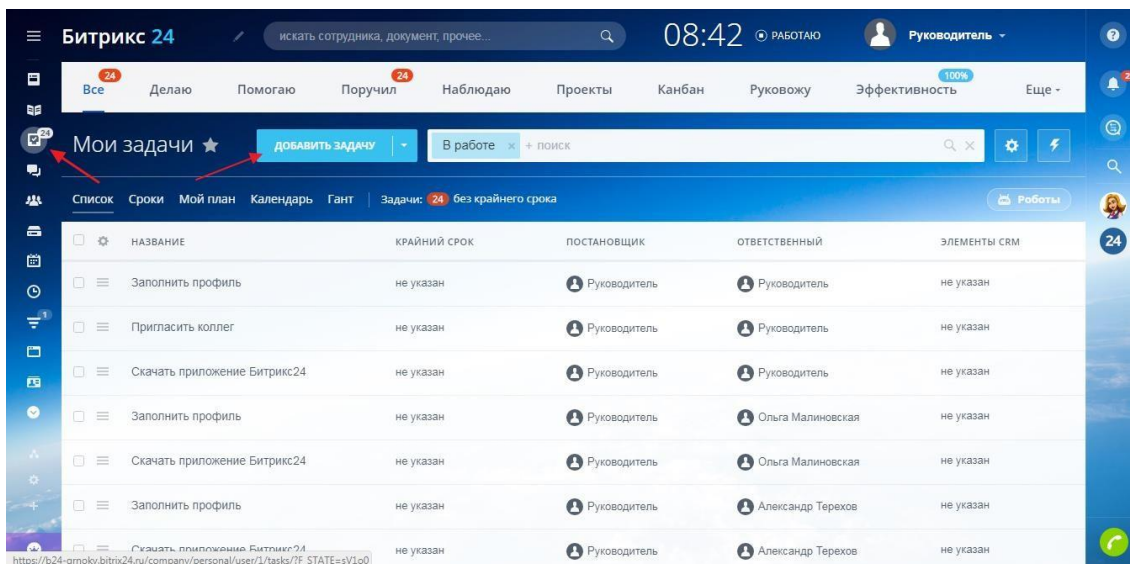
25. Откройте в правом верхнем углу уведомления. Вы увидите, что есть два сообщения от **Ольги Малиновской**:



26. Закройте окно уведомлений.

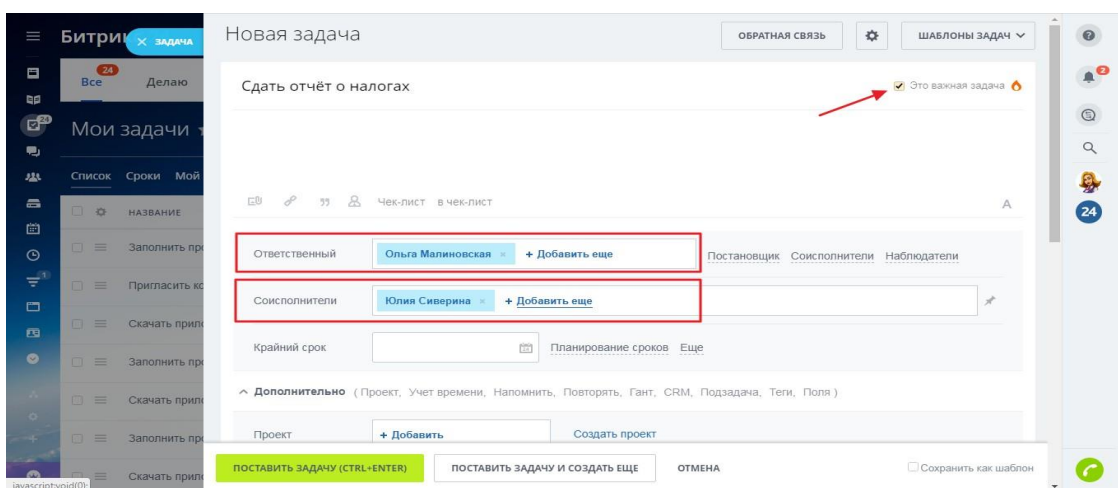
Лабораторная работа №4. Постановка и распределение задач

1. Создадим новую задачу. Для этого в левом выберите пункт **Задачи и проекты** → **Добавить задачу**:



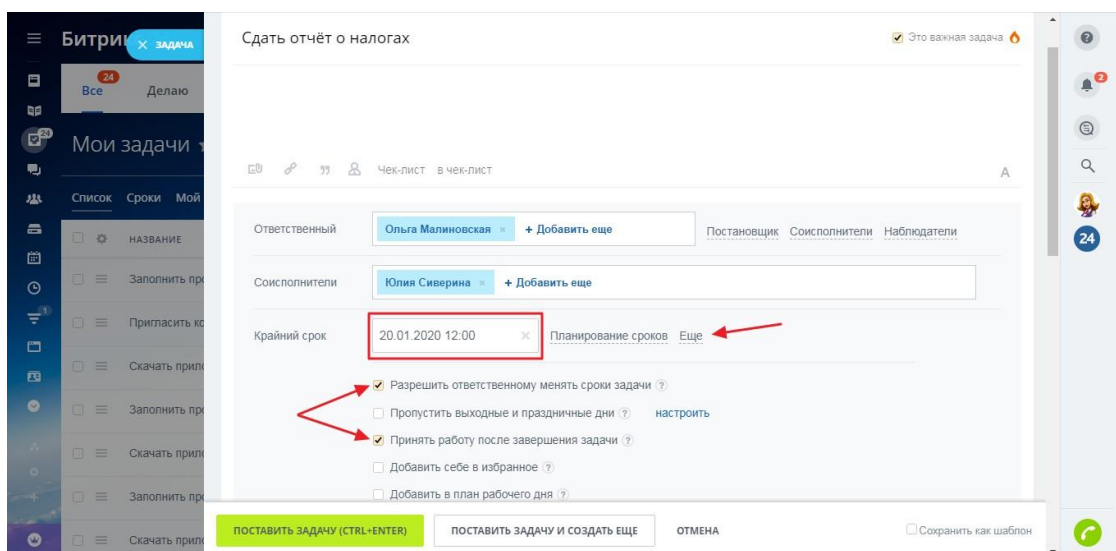
2. Заполните соответствующие поля в форме:

- Название – Сдать отчёт о налогах;
- Ответственный – главный бухгалтер Ольга Малиновская;
- Соисполнитель – бухгалтер Юлия Сиверина;
- Укажите, что это **Важная задача** для её визуального выделения.

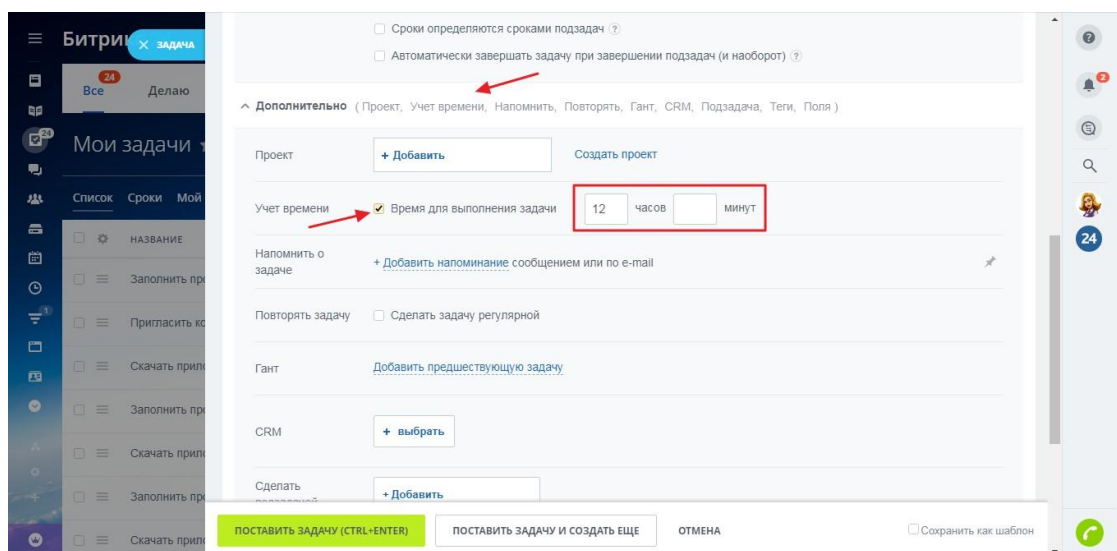


3. В поле **Крайний срок** задайте дату. В нашем примере это 20 января 12:00 часов.

4. Нажмите **Ещё**, снимите галочку **Разрешить ответственному менять сроки задачи** поставьте галочку **Принять работу после завершения задачи**:

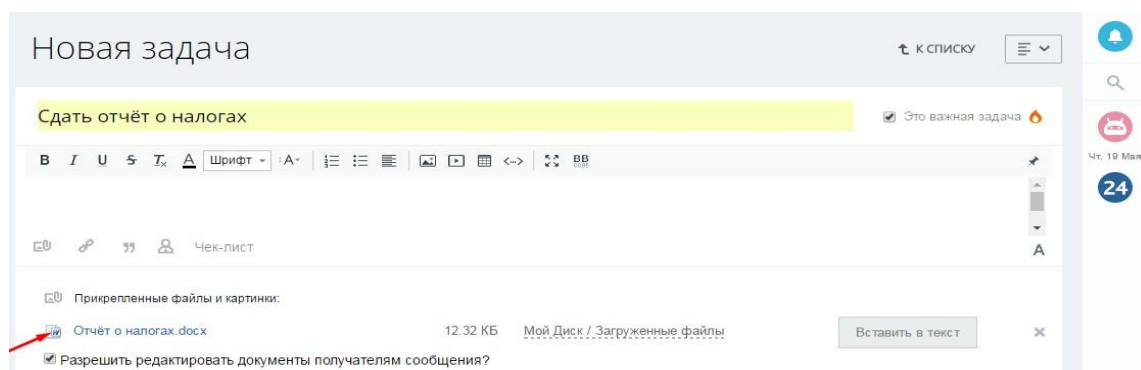


5. Включите опцию **Учёт времени** и установите, что планируется на выполнение задачи **12 часов**.

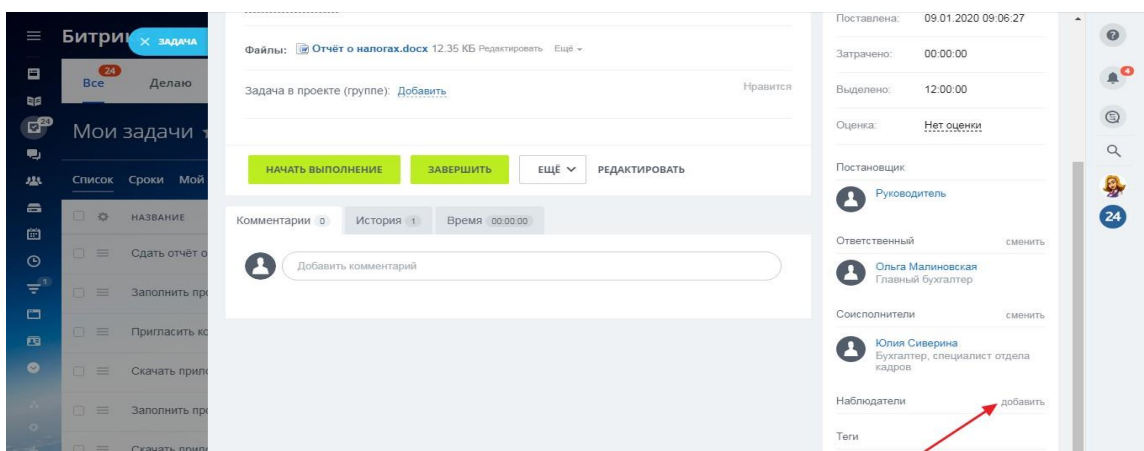


6. Нажмите кнопку **Загрузить документ**.

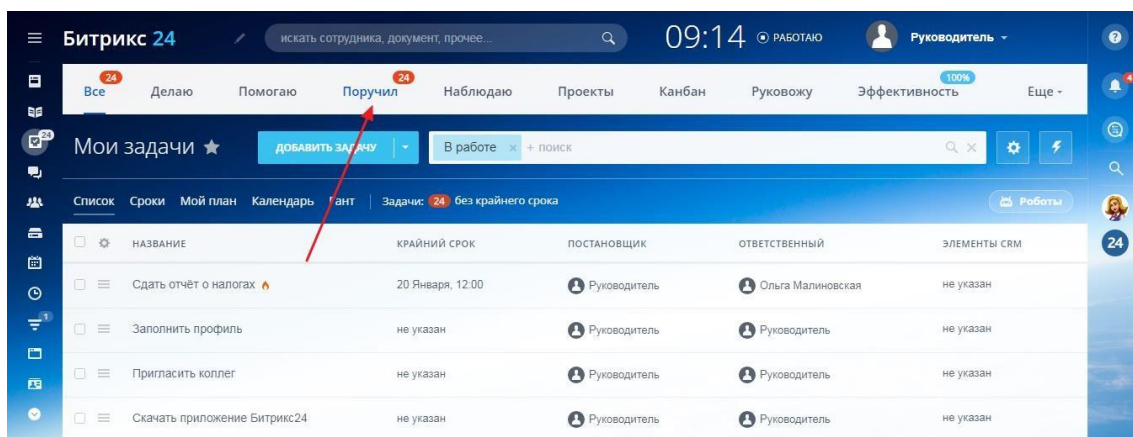
7. Загрузите из учебной папки документ – **Отчёт о налогах**. В результате окно будет иметь следующий вид:



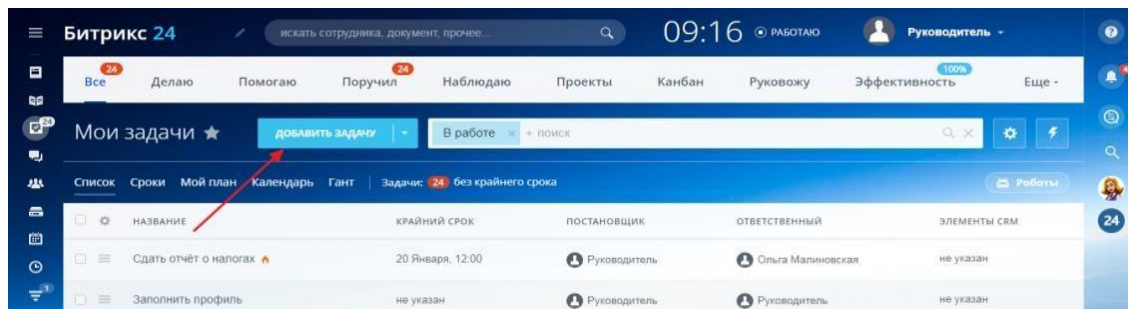
8. Нажмите зеленую кнопку **Поставить задачу**. В результате откроется окно характеристиками новой задачи.
9. Добавим наблюдателя – начальника отдела продаж. Для этого в правом нижнем углу формы нажмите кнопку **Добавить наблюдателей**:



10. Выберите начальника отдела продаж **Екатерину Вишнякову**.
11. Закройте окно задачи.
12. Просмотрим данные поставленной задачи. Для этого в левом вертикальном меню выберите пункт **Задачи**. Выберите пункт **Поручил**:



13. В результате вы увидите поставленную вами задачу.
14. Создадим еще одну задачу. Для этого нажмите кнопку **Добавить задачу**:



15. Задайте параметры задачи:
 - Название - *Подготовить план продаж*;

- Приоритет – **важная задача**;
- Описание задачи - Подготовить план продаж на следующий год с учетом инфляции и падением спроса;
- Ответственный – начальник отдела продаж **Екатерина Вишнякова**;
- Соисполнитель – менеджер по продажам **Станислав Ефремов**;
- Крайний срок - 27.01.2020 12:00 (*используйте свои данные*);
- Опция «Разрешить ответственному менять сроки задачи» - включена (позволяет ответственному гибко выполнять задачу);
- Опция «Принять работу после завершения задачи» - включена. Требуется подтверждение со стороны руководителя;
- Опция «Добавить в план рабочего дня» - отключена. Данная опция может быть включена в том случае, если постановщик задачи и её исполнитель – это одно и то же лицо, то есть если пользователь сам себе ставит задачу;
- Учёт времени, время на выполнение задачи – 12 часов.

16. В результате задача будет иметь следующий вид:

Редактирование задачи № 57

Подготовить план продаж

Подготовить план продаж на следующий год с учетом инфляции и падением спроса

Чек-лист в чек-лист

Ответственный: Екатерина Вишнякова

Соисполнители: Станислав Ефремов

Крайний срок: 27.01.2020 12:00

Дополнительно (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадача, Теги, Поля)

Проект: + Добавить

Учет времени: ☒ Время для выполнения задачи 12 часов

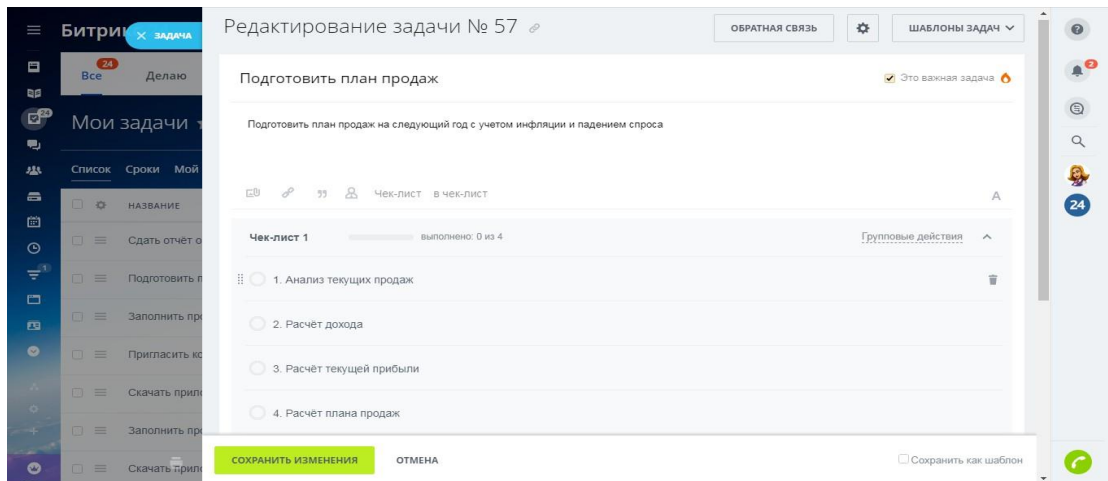
Напомнить о задаче: + Добавить напоминание сообщением или по e-mail

Повторять задачу: ☐ Сделать задачу регулярной

17. Добавим в задачу чек-лист для отслеживания промежуточных этапов.

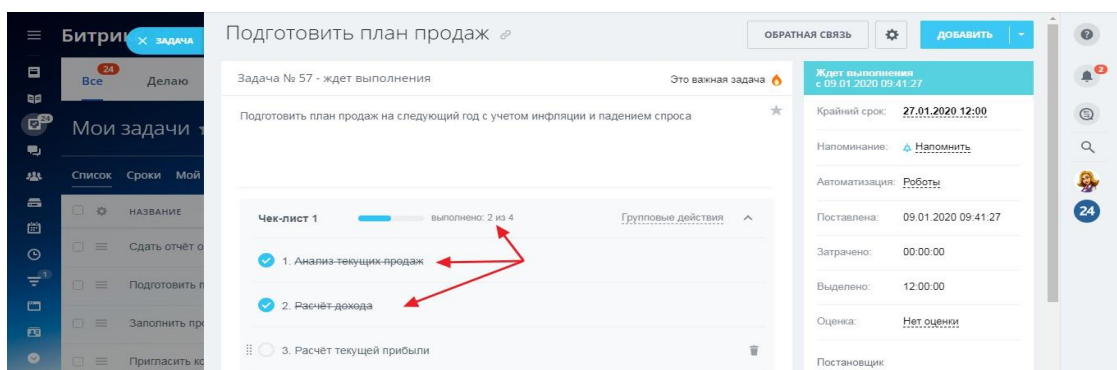
18. Введите четыре этапа:

- Анализ текущих продаж;
- Расчёт дохода;
- Расчёт текущей прибыли;
- Расчёт плана продаж.



19. Поставьте задачу сотрудникам. В результате у нас отобразится новая задача в списке задач **Поручил**.

20. Откройте созданную задачу. В поле Чек-лист отметьте, что первые два пункта уже выполнены:

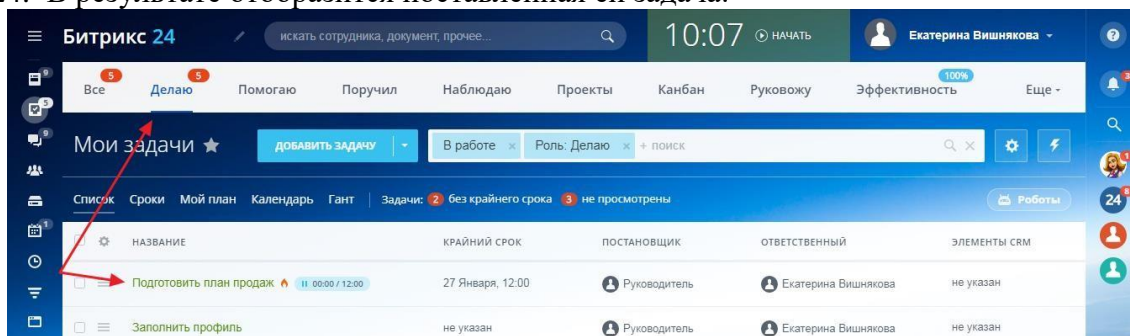


21. Закройте окно задачи.

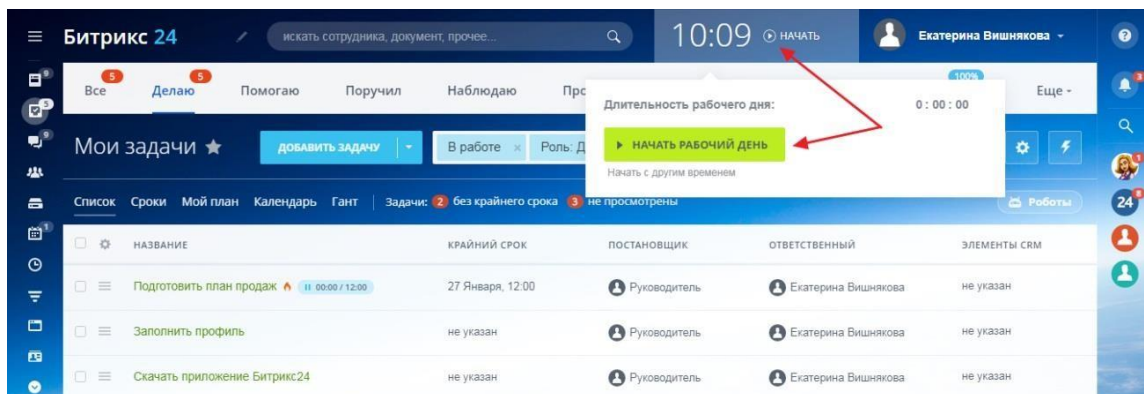
22. Выйдите из портала под правами директора. Зайдите на портал компании под правами начальника отдела продаж Екатерины Вишняковой.

23. Откройте в левом вертикальном меню **Задачи** и выберите **Делаю**.

24. В результате отобразится поставленная ей задача:

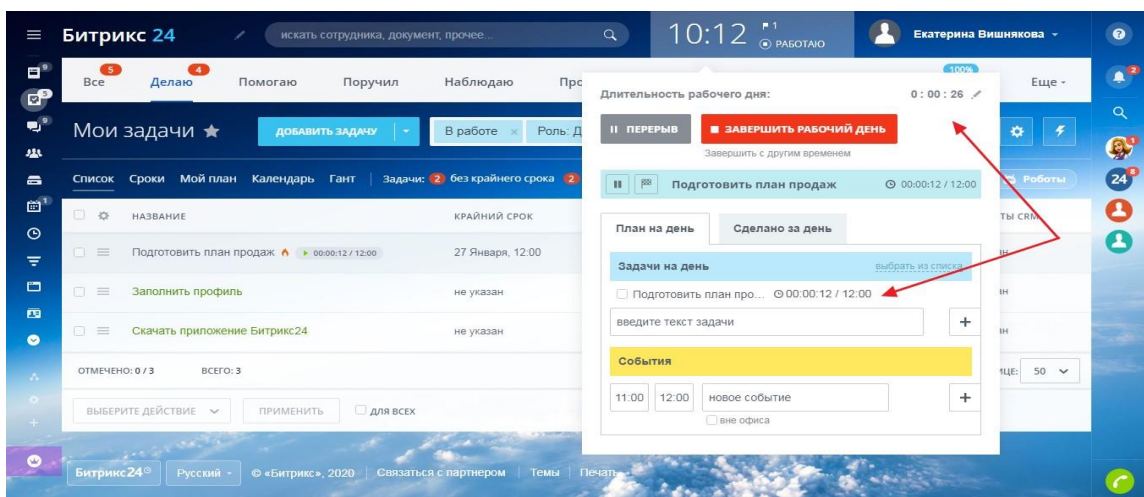


25. Чтобы сотрудник начал работу с задачей, он должен в целом приступить к работе. Для этого в верхнем меню, где отображаются часы, нажмите кнопку **Начать** и далее **Начать рабочий день**:



26. Откройте поставленную задачу (Подготовить план продаж) и нажмите кнопку: **Начать учет моего рабочего времени**.

27. Если еще раз открыть верхнее меню по учету времени, то в нём можно увидеть учёт времени в рабочем дне и учёт времени по задаче:

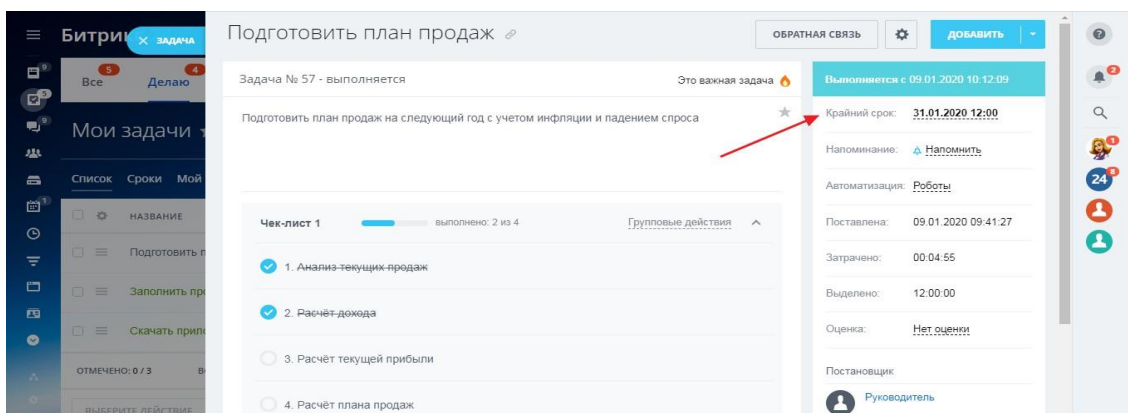


28. Повторное нажатие на **Меню учёта времени** убирает открывшееся окно.

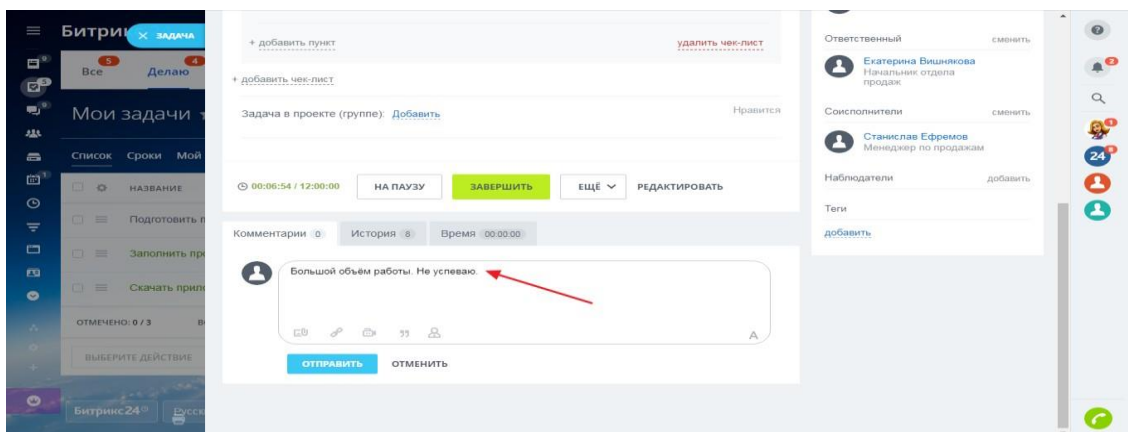
Примечание: учитывать время можно только по одной задаче, с которой в данный момент времени работает исполнитель.

Примечание: может возникнуть парадоксальная ситуация, если запустить задачу на исполнение, но при этом не начать рабочий день. Тогда время по задаче будет учитываться, но в общем времени по работе не будет учитываться. Поэтому при входе на портал нужно всегда начинать рабочий день, а потом уже запускать задачи на исполнение.

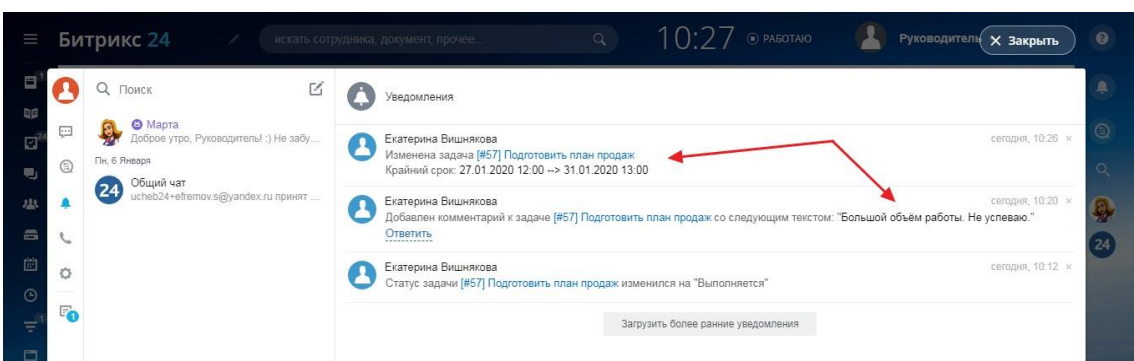
29. Откройте задачу «Подготовить план продаж». Допустим, сотрудник не успевает выполнить в срок поставленную задачу. Тогда, если такое разрешение было включено, он может отодвинуть дату сдачи работы. Для этого в левом окне щелкните мышкой и укажите следующий день:



30. Добавьте комментарий, почему не успевает сотрудник:



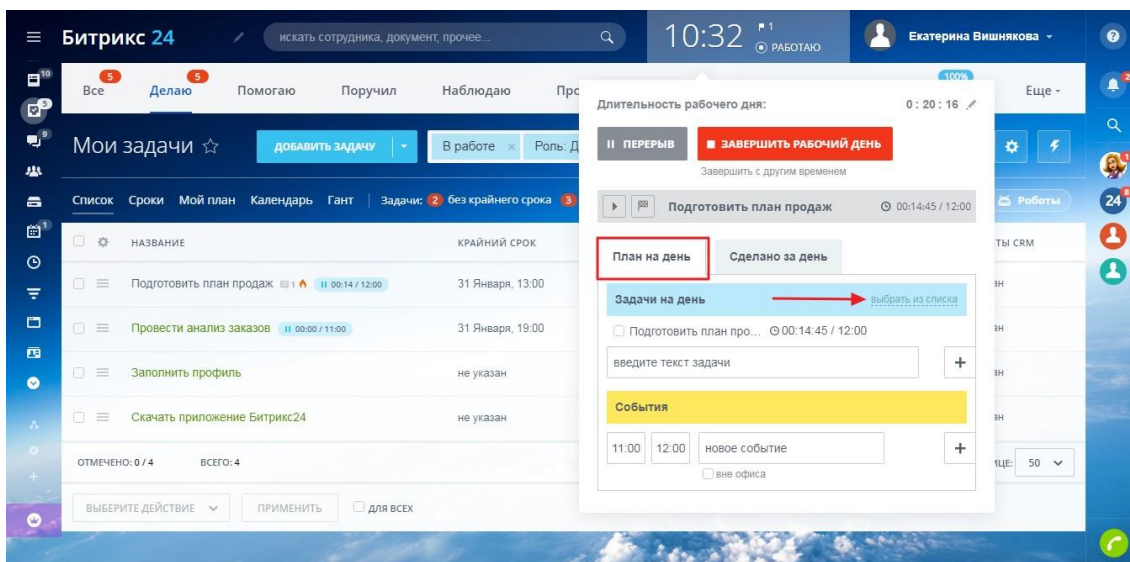
31. Если теперь зайти на портал под правами директора, то у него в списке уведомлений (колокольчик в правом верхнем углу) придет соответствующая информация:



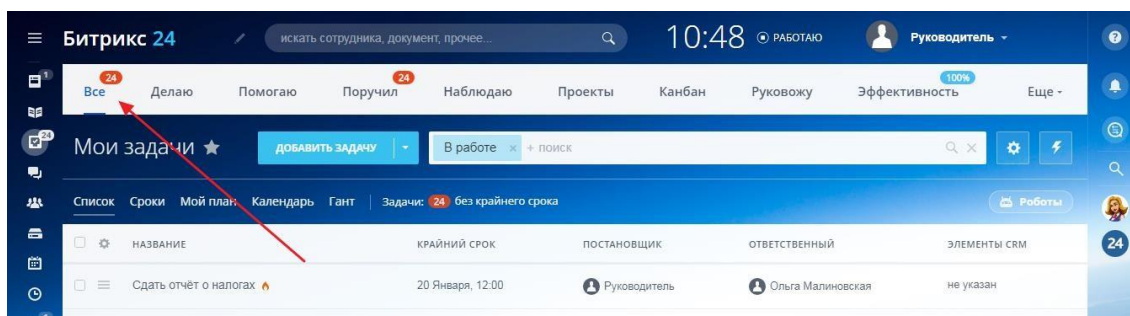
32. Самостоятельно создайте для начальника отдела продаж Екатерины Вишняковой ещё одну задачу – Провести анализ заказов, указав время на выполнение задачи – 11 часов.

Лабораторная работа №5. Инструменты планирования и отчетности задач

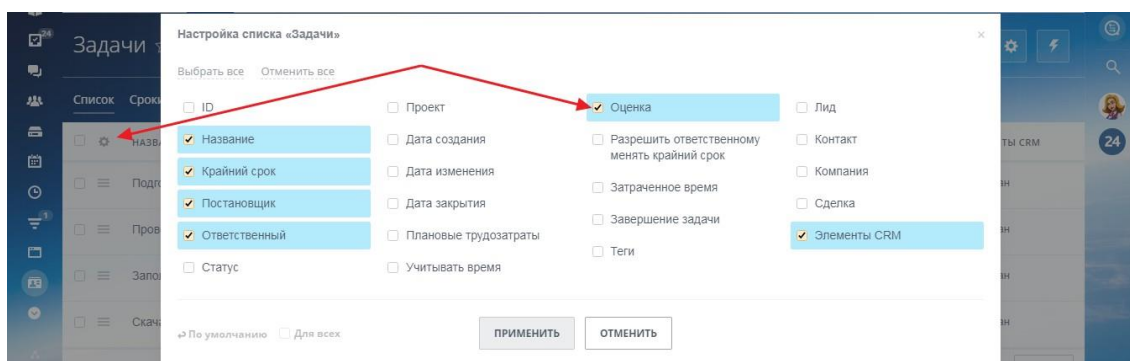
1. Выполним планирование задач на текущий день. Для этого зайдите на портал под профилем Екатерины Вишняковой. Откройте окно учёта времени и выберите закладку **План на день**, затем выберите пункт **выбрать из списка**:



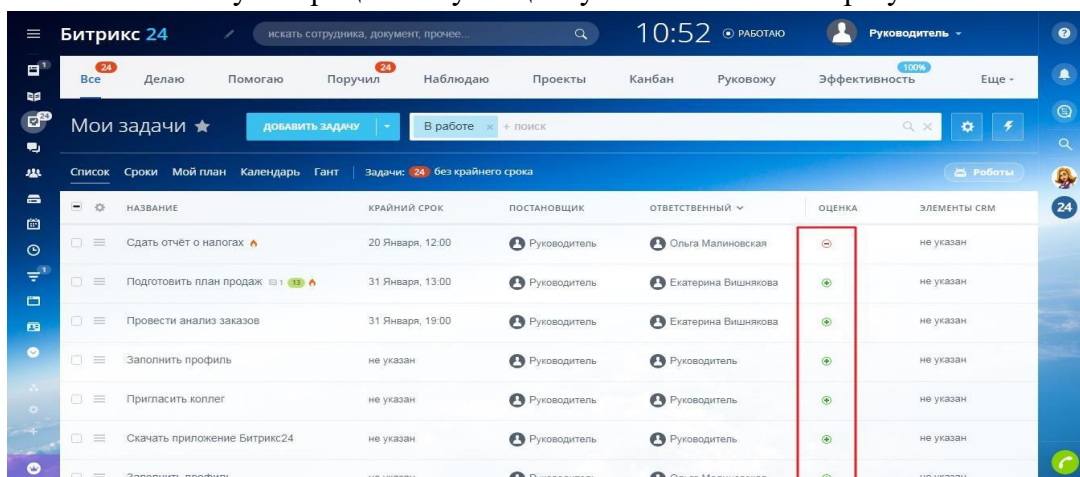
2. В открывшемся списке выберите задачу **Провести анализ заказов**. В результате две задачи у нас отобразятся в плане.
3. Зайдите на портал под профилем **Руководителя**.
4. Перейдите в список задач. Отобразите все задачи:



5. Нажмите на шестеренку и в выпадающем списке выберите **Оценка**:

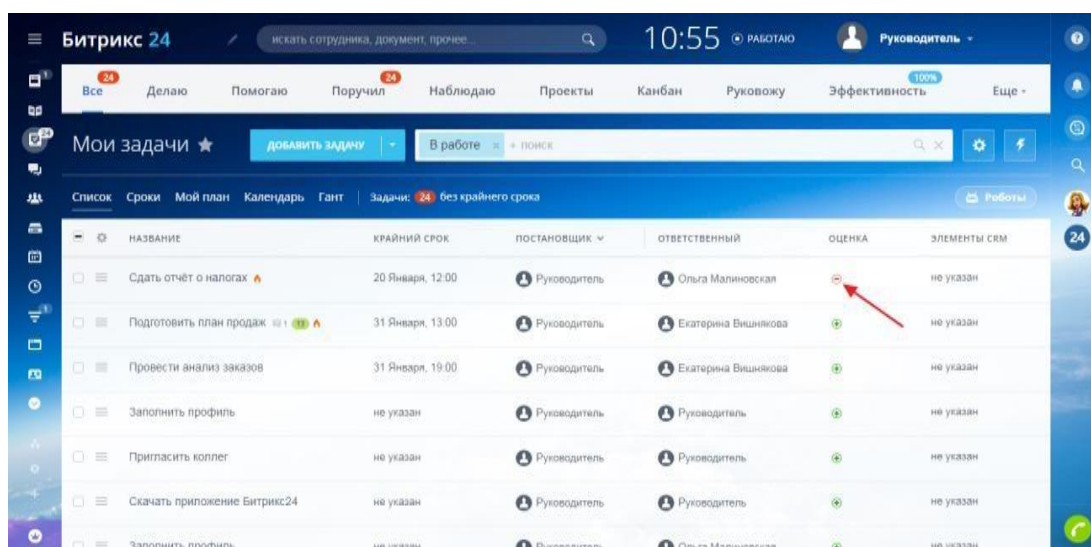


6. Укажите, чтобы все задачи входили в Отчёт по эффективности. Для этого нужно щелкнуть мышкой на кнопке в столбце **Оценка** и выбрать положительную/отрицательную оценку в зависимости от результата.

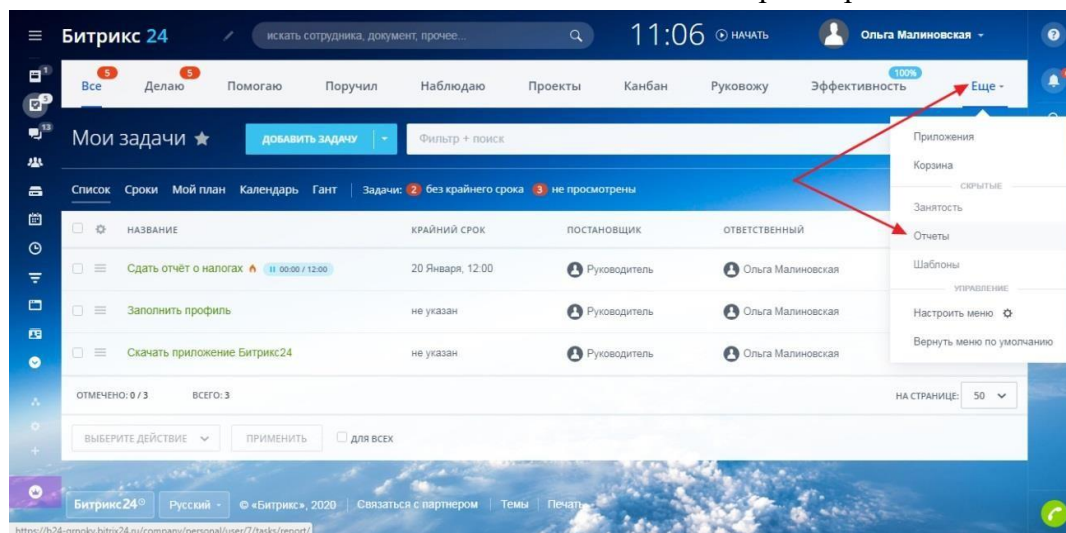


7. В результате возле всех задач в столбце **Оценка** появятся «+» или «-».

8. Параллельно оцените все задачи. Пусть все будут положительными, кроме задачи «Сдать отчет о налогах»:

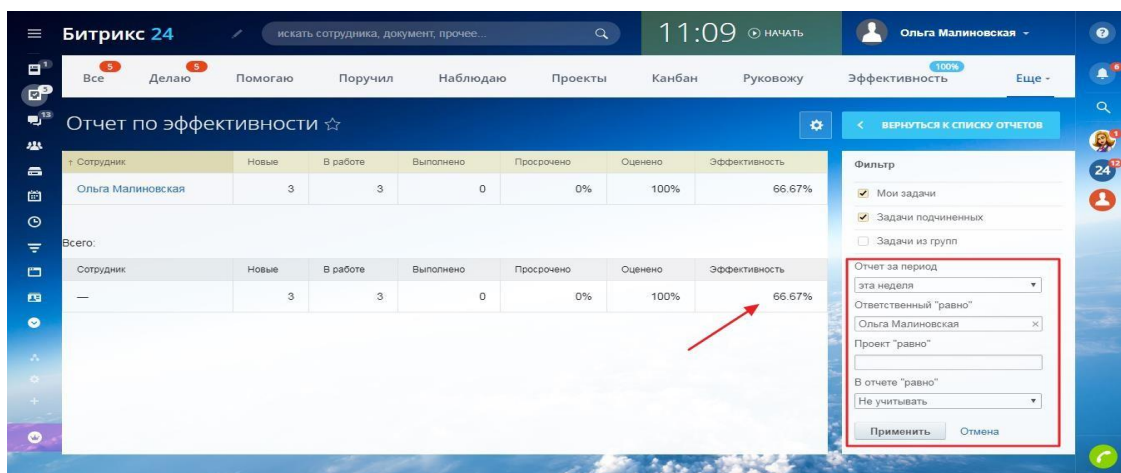


9. Зайдите под пользователем Ольга Малиновская. Откройте раздел **Отчеты**:



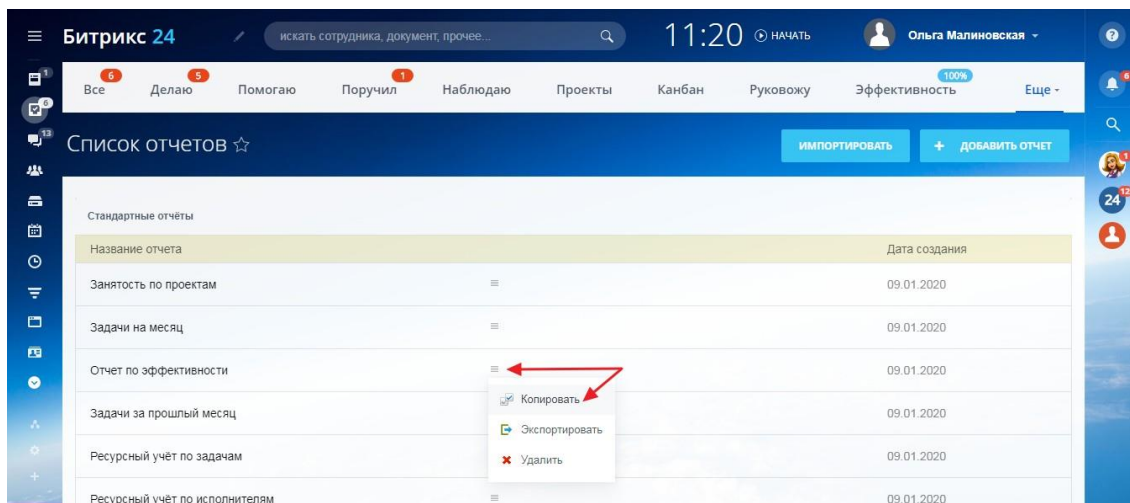
10. В открывшемся окне выберите **Отчёт по эффективности**. В результате откроется отчет, в котором видно, как сработал сотрудник в текущем месяце:

- Отчет за период – эта неделя;
- Ответственный "равно" – Екатерина Вишнякова;
- В отчёте "равно" – Не учитывать:



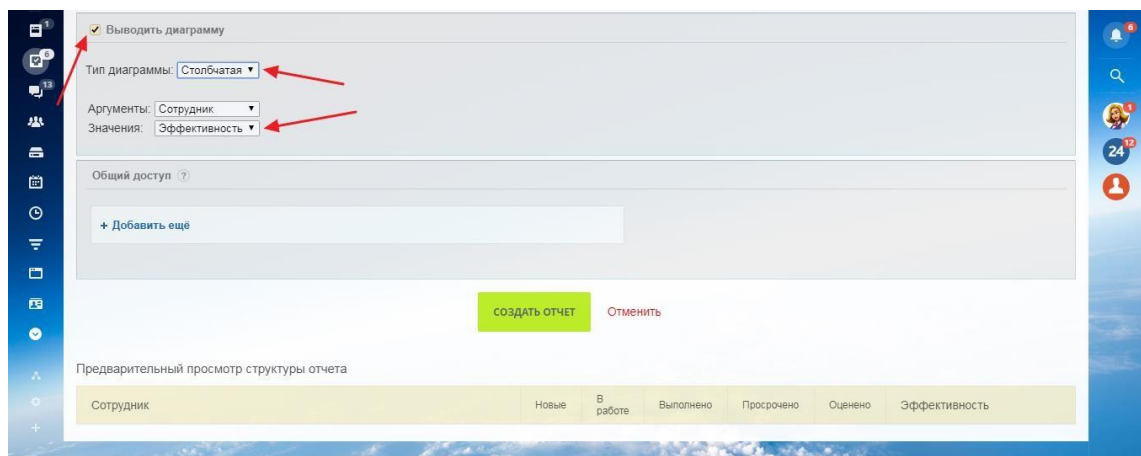
Примечание: отчет по эффективности рассчитывается, как среднее значение положительных оценок по задачам.

11. Самостоятельно поставьте новую задачу «Обновить 1С», ответственный начальник ИТ-отдела Александр Терехов.
12. Аналогично включим задачу в Отчёт по эффективности. Для этого оцените задачу положительно.
13. Откройте Отчёт по эффективности.
14. Создадим новый Отчёт по эффективности с графической интерпретацией. Выберитессылку **Копировать отчет**:

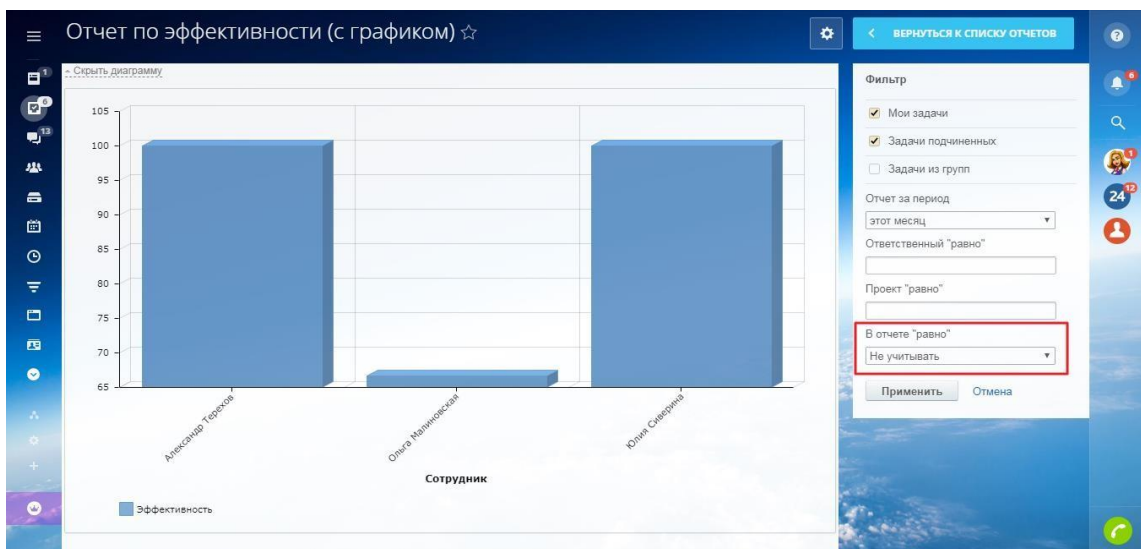


15. В открывшемся окне укажите название нового отчета – **Отчет по эффективности (с графиком)**.
16. Внизу формы включите опцию **Выводить диаграмму** и задайте следующие параметры диаграммы:

- Тип диаграммы – Столбчатая;
- Значения – Эффективность:



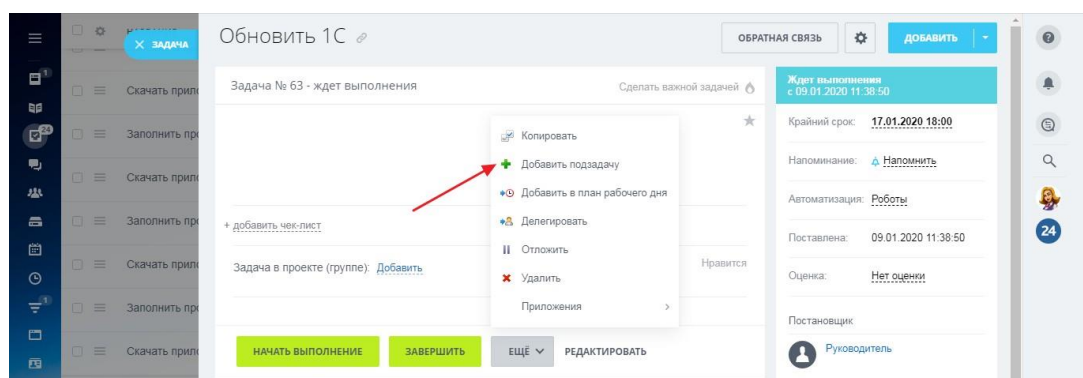
17. Создайте отчет. Выберите опцию **В отчете "равно"** - Не учитывать.
Получится следующий результат:



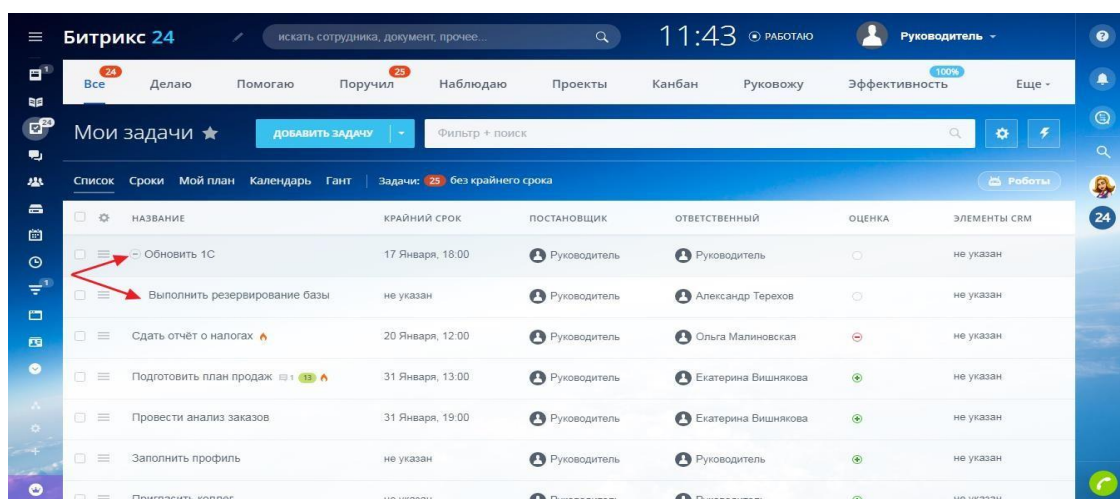
18. Данный отчет теперь будет отображаться в списке отчетов.

19. Зайдите на портал под Руководителем. Теперь поставим подзадачу для начальника ИТ-отдела. Выберите задачу «Обновить 1С».

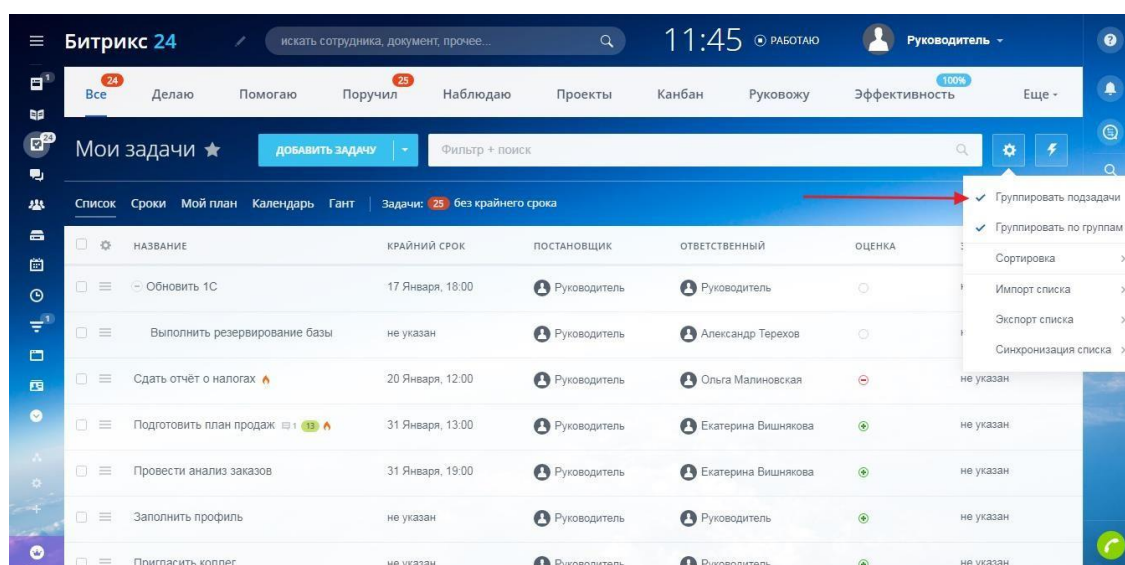
20. В открывшемся окне щелкните мышкой на кнопке **Ещё** и выберите команду **Добавить подзадачу**:



21. Укажите название подзадачи - **Выполнить резервирование баз** и укажите ответственным начальника ИТ-отдела Александра Терехова. Сохраните задачу.
22. Откройте список задач. Теперь видно, что задача «Обновить 1С» имеет вложенную подзадачу.
23. Щелкните мышкой на плюсики возле названия задачи, в результате откроется подзадача:

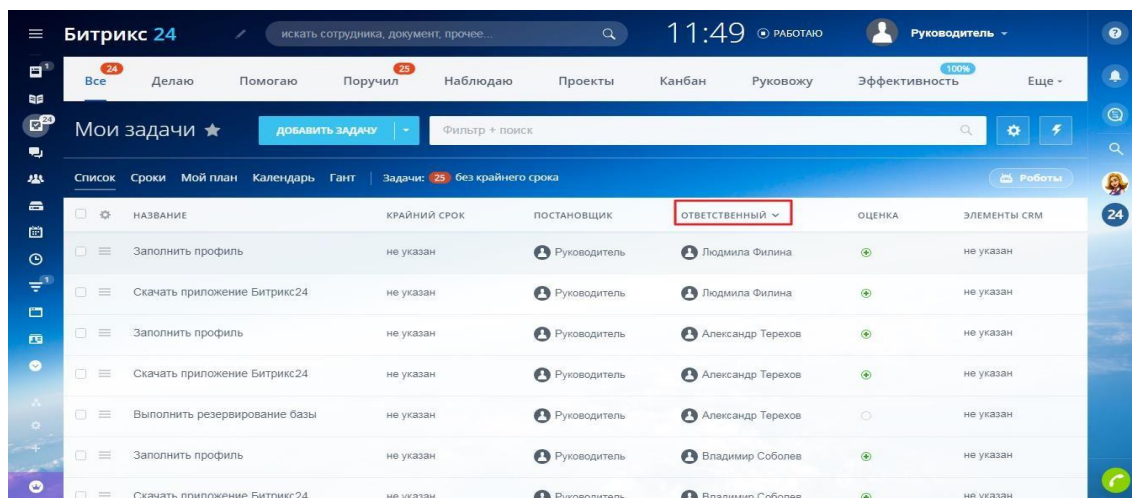


24. Если нужно чтобы всегда отображались все задачи, то справа в поле Список снимите галочку возле параметра **Группировать подзадачи**:

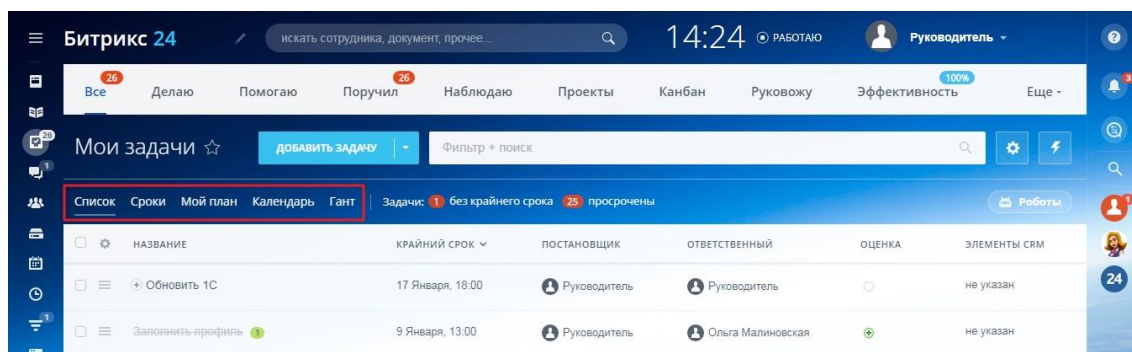


25. Однако в списке она тогда будет находиться уже не с основной задачей.

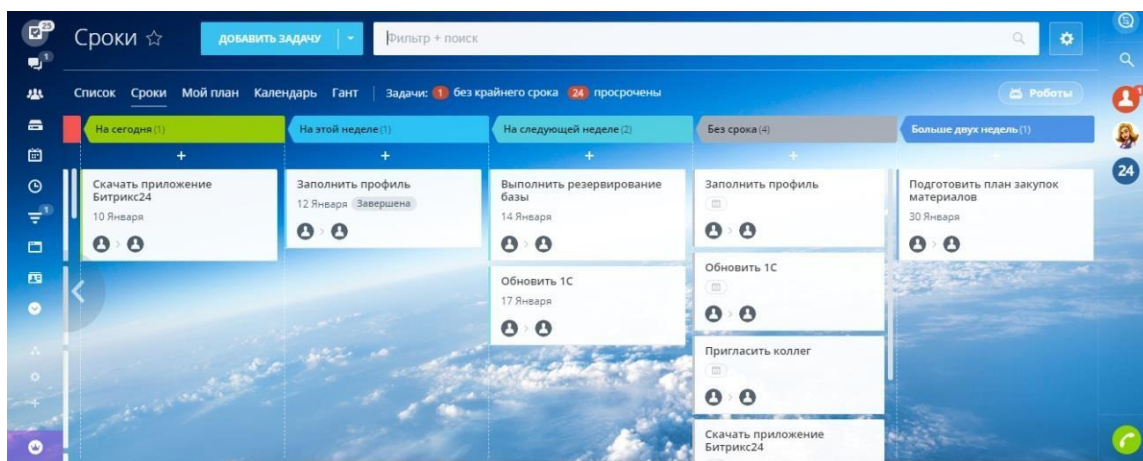
26. В этом случае можно выполнить сортировку списка по ответственному. Для этого щелкните мышкой на заголовке столбца **Ответственный**. Результат будет следующим:



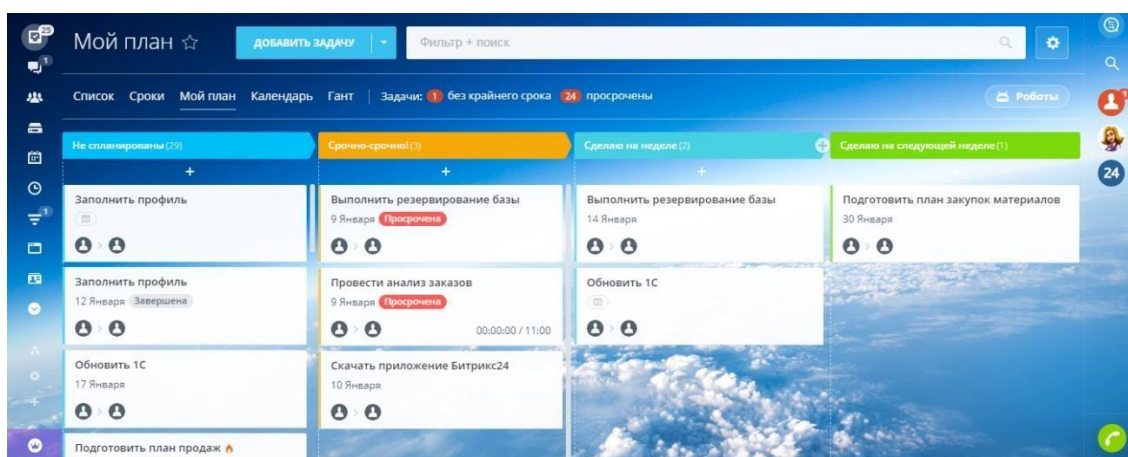
27. Над списком задач расположено меню **Представление задач**:



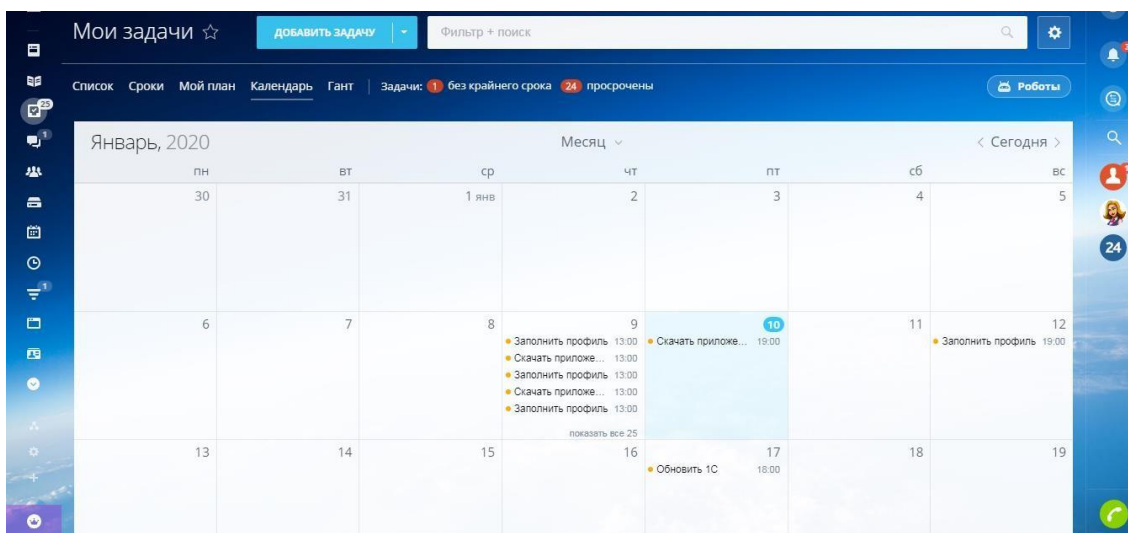
28. Представление задач **Список** – задачи расположены списком, как на скриншоте выше.
29. Представления задач **Сроки** – виртуальная доска задач, на которой задачи представлены в виде стикеров сгруппированных по срокам:



30. Представление задач **Мой план** – персональный вариант доски задач, с которым работаете только вы:



31. Представление задач **Календарь** – классический календарь. Задачи расположены в ячейках календаря по датам окончания сроков задач:



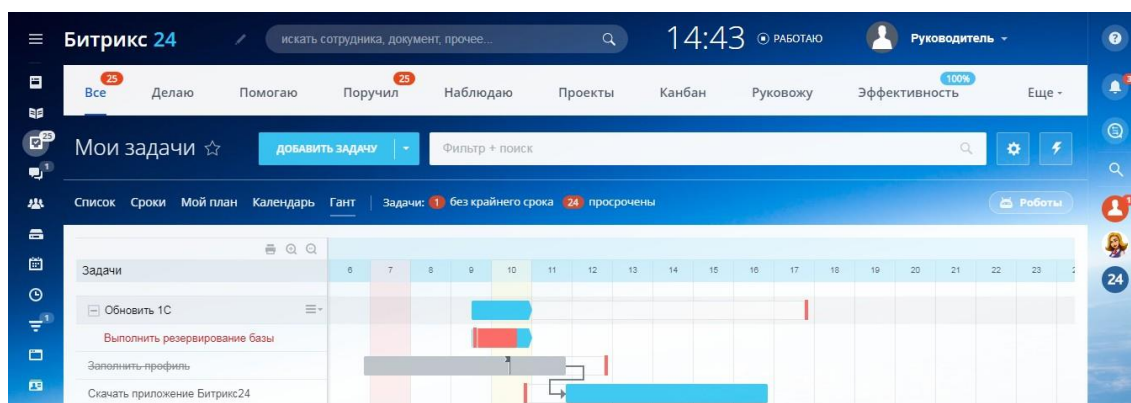
32. Представление задач **Гант** – диаграмма с визуальным представлением продолжительности крайних сроков по всем задачам.
33. Рассмотрим Представление задач **Гант** подробнее. Включите представление **Гант**:
34. В открывшемся окне задачи представлены в виде диаграмм Ганта.

Каждая задача представляет собой блок, расположенный в календарной сетке. Вид блоков определяют дата создания, старта, финиша и крайний срок:

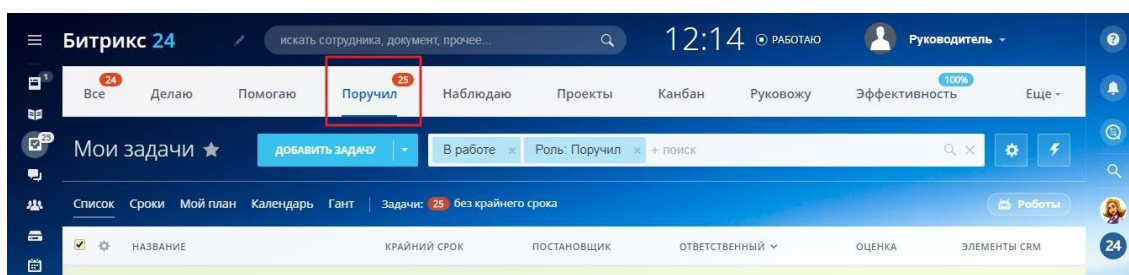
Дата старта. Начало блока – это дата старта задачи. Вы можете мышкой сдвигать дату старта на нужный вам срок.

Дата финиша. Конец блока – это дата предполагаемого завершения задачи. При создании или изменении задачи эта дата указывается в поле **Завершение**. Её тоже можно переносить мышкой.

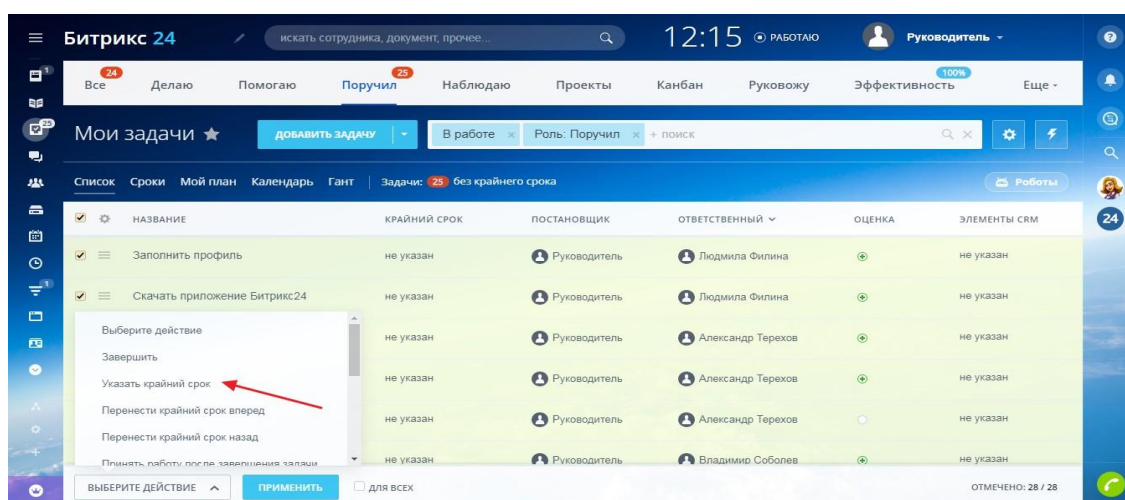
Крайний срок. Если для задачи указан крайний срок, то в строке с ней появится красная полоска. Если вдруг вышло, что задачу просрочили, то после прохождения дедлайна она будет окрашена в красный цвет.



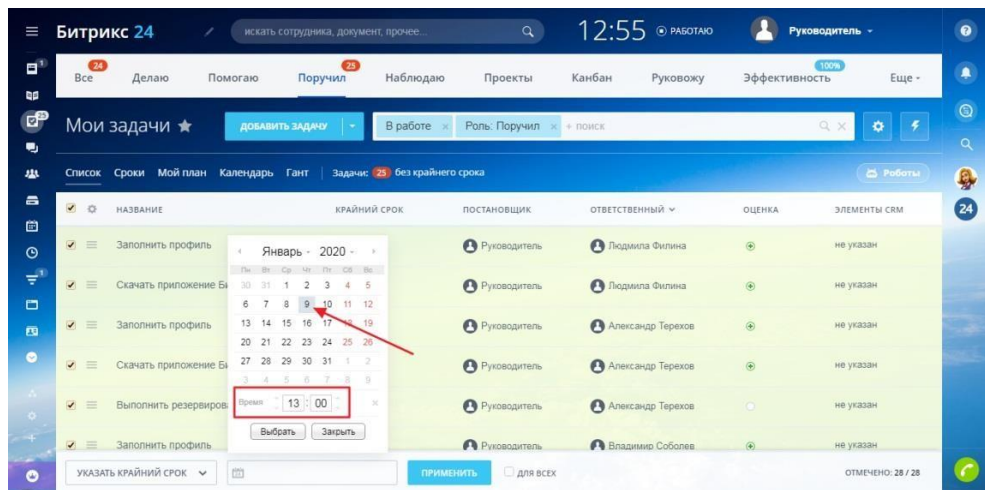
35. Самостоятельно подвигайте мышкой даты начала и финиша, а также крайний срок. Ознакомьтесь как изменяется диаграмма, если задача просрочена.
36. Выполним групповую операцию над задачами. Допустим все задачи, которые назначил Руководитель компании, нужно завершить к одной дате. Следовательно, изменим крайний срок всех задач. Для этого выберем порученные задачи - нажмите в верхнем меню кнопку **Поручил**.



37. Возле всех задач поставьте галочки и в нижнем поле групповых операций выберите - Указать крайний срок:



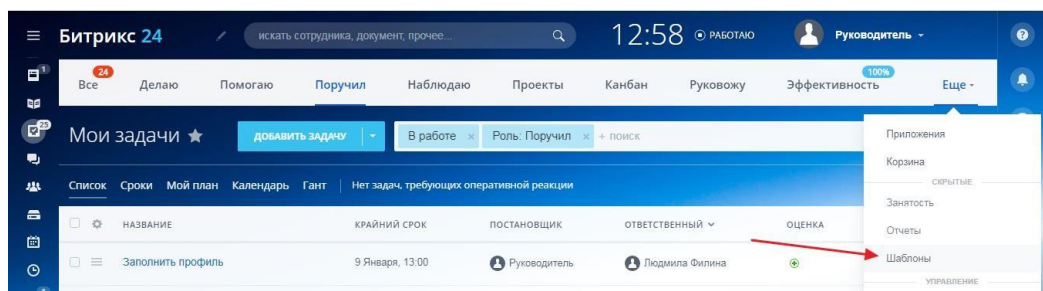
38. Щелкните мышкой рядом в пустом поле, укажите нужно время и нажмите кнопку **Применить**:



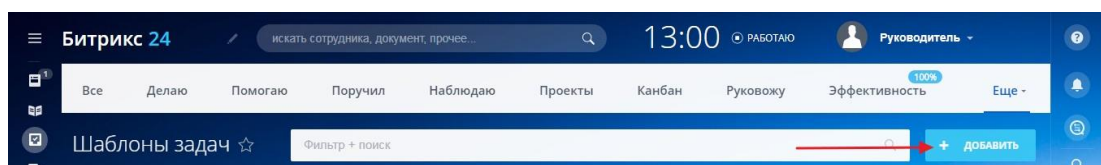
39. В результате крайний срок станет везде одинаковым:

название	крайний срок	постановщик	ответственный	оценка	элементы CRM
Заполнить профиль	9 Января, 13:00	Руководитель	Людмила Филина	+	не указан
Скачать приложение Битрикс24	9 Января, 13:00	Руководитель	Людмила Филина	+	не указан
Заполнить профиль	9 Января, 13:00	Руководитель	Александр Терехов	+	не указан
Скачать приложение Битрикс24	9 Января, 13:00	Руководитель	Александр Терехов	+	не указан
Выполнить резервирование базы	9 Января, 13:00	Руководитель	Александр Терехов	0	не указан
Заполнить профиль	9 Января, 13:00	Руководитель	Владимир Соболев	+	не указан
Скачать приложение Битрикс24	9 Января, 13:00	Руководитель	Владимир Соболев	+	не указан

40. Допустим нам нужно периодически ставить задачу руководителю ИТ-отдела – **Обновить 1С**. Создадим шаблон для такой задачи. Для этого откройте список всех шаблонов:

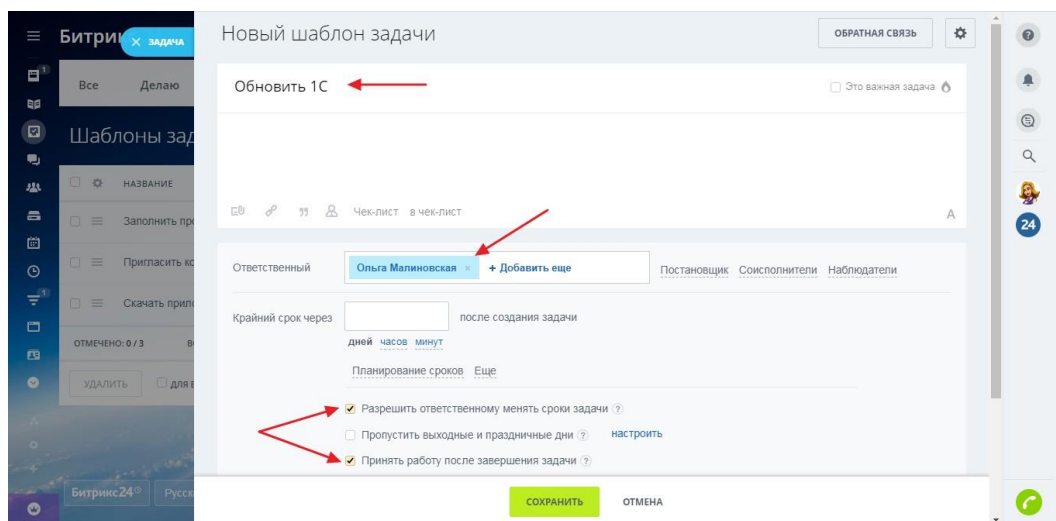


41. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить шаблон**:



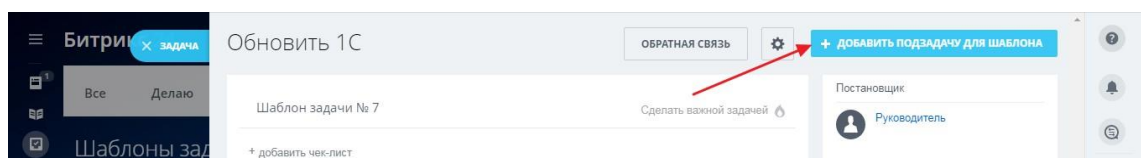
42. Зададим параметры задачи:

- Название задачи – Обновить 1С;
- Ответственный – Ольга Малиновская;
- Крайний срок через – 5 дней.



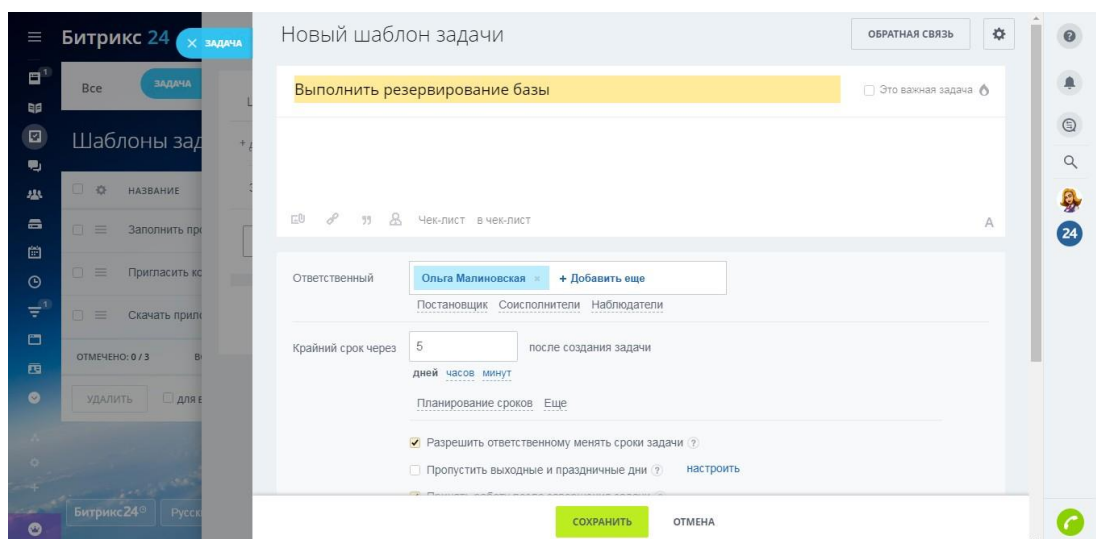
43. Сохраните. В результате появится новый шаблон.

44. Теперь добавим подзадачу для шаблона – **Выполнить резервирование базы**. Для этого в этом же окне нажмите кнопку **Добавить подзадачу шаблона**:



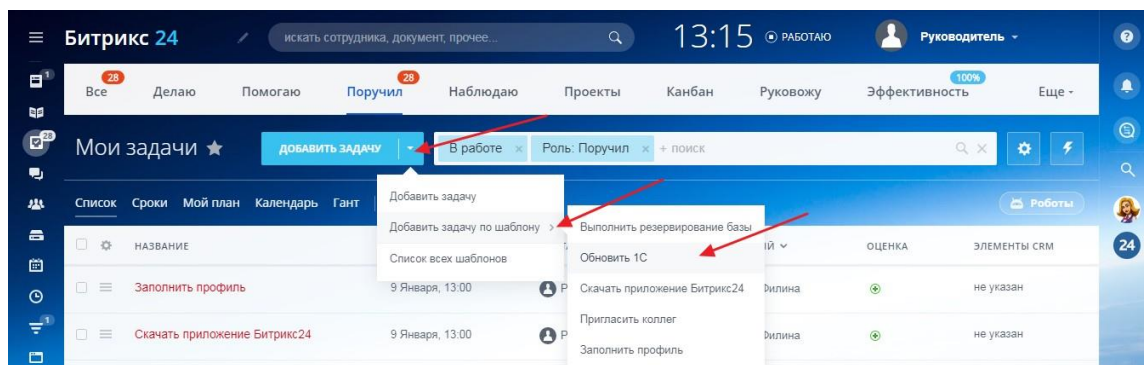
45. Задайте параметры подзадачи:

- Название задачи – Выполнить резервирование базы;
- Ответственный – Ольга Малиновская;
- Крайний срок через – 5дней.



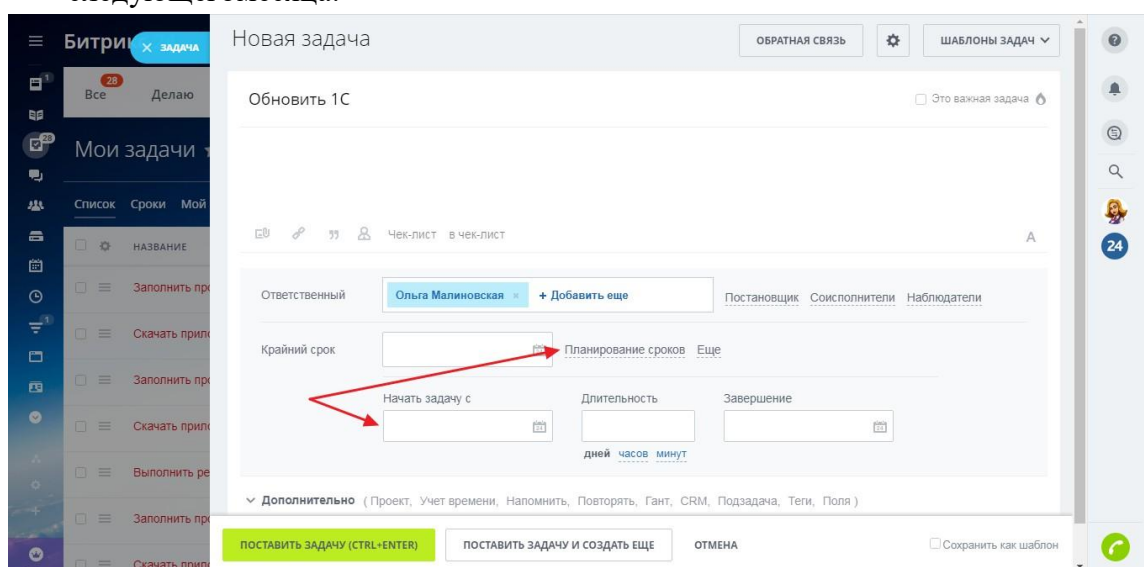
46. Сохраните шаблон подзадачи.

47. Перейдите в список задач. В верхнем меню возле кнопки **Добавить задачу**, выпадающем меню **Добавить задачу по шаблону**, выберите **Обновить 1С**:

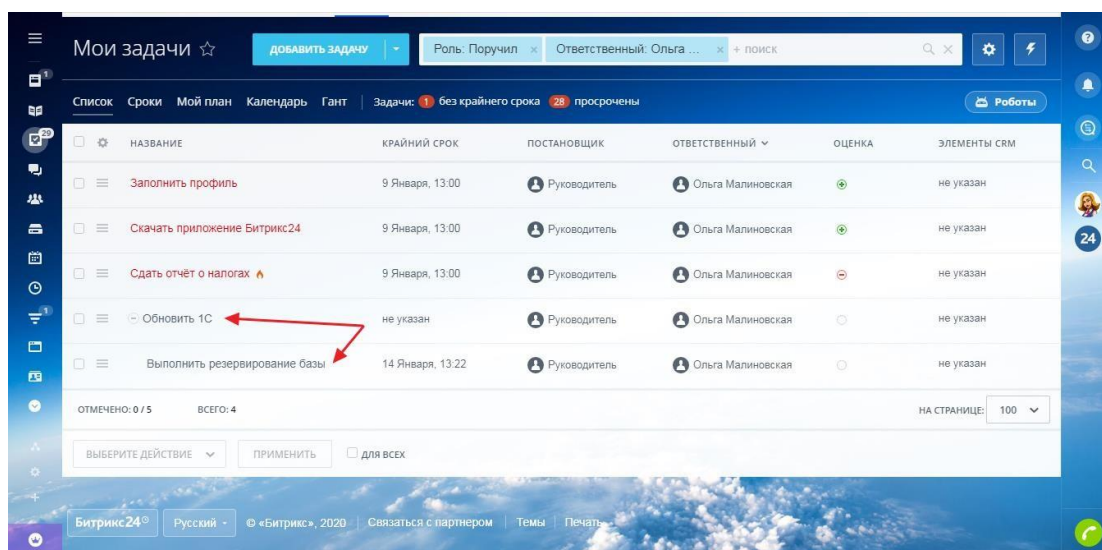


48. В результате у вас появится задача с установленными заранее параметрами и описанием.

49. Выберите ссылку **планирование сроков** и установите дату – начало следующего месяца:



50. Сохраните задачу - **Поставить задачу**. В результате в списке задач появится будущая задача с установленной подзадачей:



Готовые отчеты по задачам. Оцените работу с задачами, узнайте, сколько времени каждый сотрудник потратил на отдельную задачу или на проект, сколько задач в работе, сколько завершено, насколько эффективно управление заданиями и так далее. Все отчёты выгружаются в Excel.

Например, отчёт по эффективности позволит быстро определить, насколько результативно работает каждый сотрудник, отдел и вся компания. Отчёт по ресурсам поможет оценить затраты времени по людям/отделам/проектам, а также затраты времени на задачи.



Учёт ресурсов. Включите учёт времени сразу же при создании новой задачи. Задайте плановые затраты времени по задаче и контролируйте его расходы: кто из подчиненных укладывается, а кто нет.

Взгляните на счётчик на минимизированной панели «Рабочий день» - вы увидите сколько времени вы уже потратили на задачу и есть ли у вас запас этого времени. Не допускайте перерасход - вовремя ставьте задачу на паузу или переключайтесь на другую.

Название	Статус	Планируемые трудозатраты	Затраченное время (отчётный период, устаревшее)	Затраченное время (устаревшее)	Крайний срок	Дата завершения	Ответственный
Подготовить план продаж	Просрочена	12:00	0:15	0:15	09.01.2020		Екатерина Вишнякова
Провести анализ заказов	Просрочена	11:00	0:00	0:00	09.01.2020		Екатерина Вишнякова
Сдать отчёт о налогах	Просрочена	12:00	0:00	0:00	09.01.2020		Ольга Малиновская
Всего:							
Название	Статус	Планируемые трудозатраты	Затраченное время (отчётный период, устаревшее)	Затраченное время (устаревшее)	Крайний срок	Дата завершения	Ответственный
—	—	35:00	0:15	0:15	—	—	—

Сформируйте отчёты по затратам времени и подведите итоги работы за месяц - по отделу и по каждому сотруднику (практически, это ваша система управления персоналом проекта)

Список литературы

1. Официальный сайт компании Битрикс : [сайт]. — URL: <https://www.bitrix24.ru/> (дата обращения: 23.10.2022).
2. Басыров, Р. 1С-Битрикс. Корпоративный портал. Повышение эффективности компании (+ CD-ROM) / Р. Басыров. - М.: Питер, 2010. - 320 с.
3. Басыров, Р. 1С-Битрикс. Строим профессиональный сайт и интернет-магазин / Р. Басыров. - М.: Книга по Требованию, 2011. - 544 с
4. Басыров, Роберт 1С-Битрикс: Корпоративный портал. Руководство разработчика / Роберт Басыров. - М.: Рид Групп, 2012. - 352 с.
5. Рассел, Джесси 1С-Битрикс / Джесси Рассел. - М.: Книга по Требованию, 2012. - 546 с.
6. Расторгуев, О. П. Сайт на 1С-Битрикс. Создание, поддержка и продвижение. Базовое практическое руководство / О.П. Расторгуев, Р.Г. Прокди. - М.: Наука и техника, 2012. - 256 с.

Содержание

Введение	3
Лабораторная работа № 1. Создание и настройка портала компании	4
Лабораторная работа № 2. Экспорт данных	14
Лабораторная работа №3. Работа с календарем	20
Лабораторная работа №4. Постановка и распределение задач	24
Лабораторная работа №5. Инструменты планирования и отчетности задач	31
Список литературы.....	43