

Вводное обучение по Битрикс 24

для сотрудников LeadGram
от 19.04.2021



Перед тем, как начнём...

Мы все только начинаем работать с Битрикс 24, поэтому возможны доработки представленного сегодня материала.

И это нормально! Мы обязательно справимся 😊

На повестке:

1. Почему мы переезжаем в Битрикс 24?
2. Заполнение личного профиля
3. Знакомство с интерфейсами и основными функциями:
 - главная страница
 - проект
 - задачи
4. Ориентация по срокам выполнения задач: Мой план, Канбан, Гант
5. Ориентация по срокам выполнения задач: Сроки и Календарь
6. Чаты и рабочая коммуникация
7. Заключение + полезная информация

Почему мы переезжаем в Битрикс 24?

Агентство должно расти и развиваться, а Битрикс поможет:

1. навести порядок в структуре, чтобы мы могли качественно обучать сотрудников, а соответственно брать более сложные и дорогие проекты (прикладываем силы -> растём как профи -> получаем больше деняк 😊);
1. сделать рабочий процесс для ВСЕХ максимально прозрачным, простым и эффективным.

Почему мы переезжаем в Битрикс 24?



Мы стремимся к единой и чёткой структуре управления проектами + создаём ЭКОСИСТЕМУ агентства!

В начале работы: заполняем личный профиль

ФОТО	ИМЯ И ФАМИЛИЯ	E-MAIL	РАБОЧИЙ ТЕЛЕФОН	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ВНУТРЕННИЙ ТЕЛЕФОН	ЛОГИН SKYPE
	Артём Аванесян ● В сети	ketcoalt@yandex.ru	+7 (903) 020-00-26	Маркетолог	Отдел рекламы		
	Валерия Бодунова ● Не в сети	v.bodunova@bk.ru			Отдел упаковки		
	Мария Гальченко ● В сети	riartist@bk.ru		Руководитель отдела дизайна	LeadGram		
	Максим Гришин ● В сети	lazycorkscrew@yandex.ru		Руководитель IT- отдела	LeadGram		
	Светлана Гришина ● В сети	katsgr96@gmail.com			LeadGram		
	Сергей Гушин ● В сети	babldoc3@gmail.com			Отдел контента		

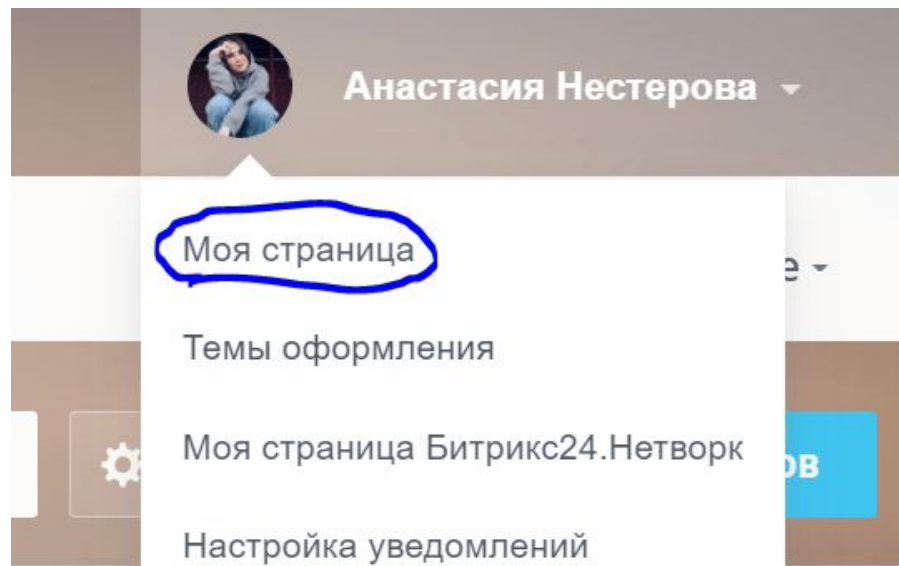
Поля обязательные к заполнению: имя, фамилия, отчество, должность, подразделение (нужно выбрать из открывающегося списка), эл.почта, номер телефона, дата рождения.

Остальное по желанию.

В начале работы: заполняем личный профиль

Где добавить инфо о себе?

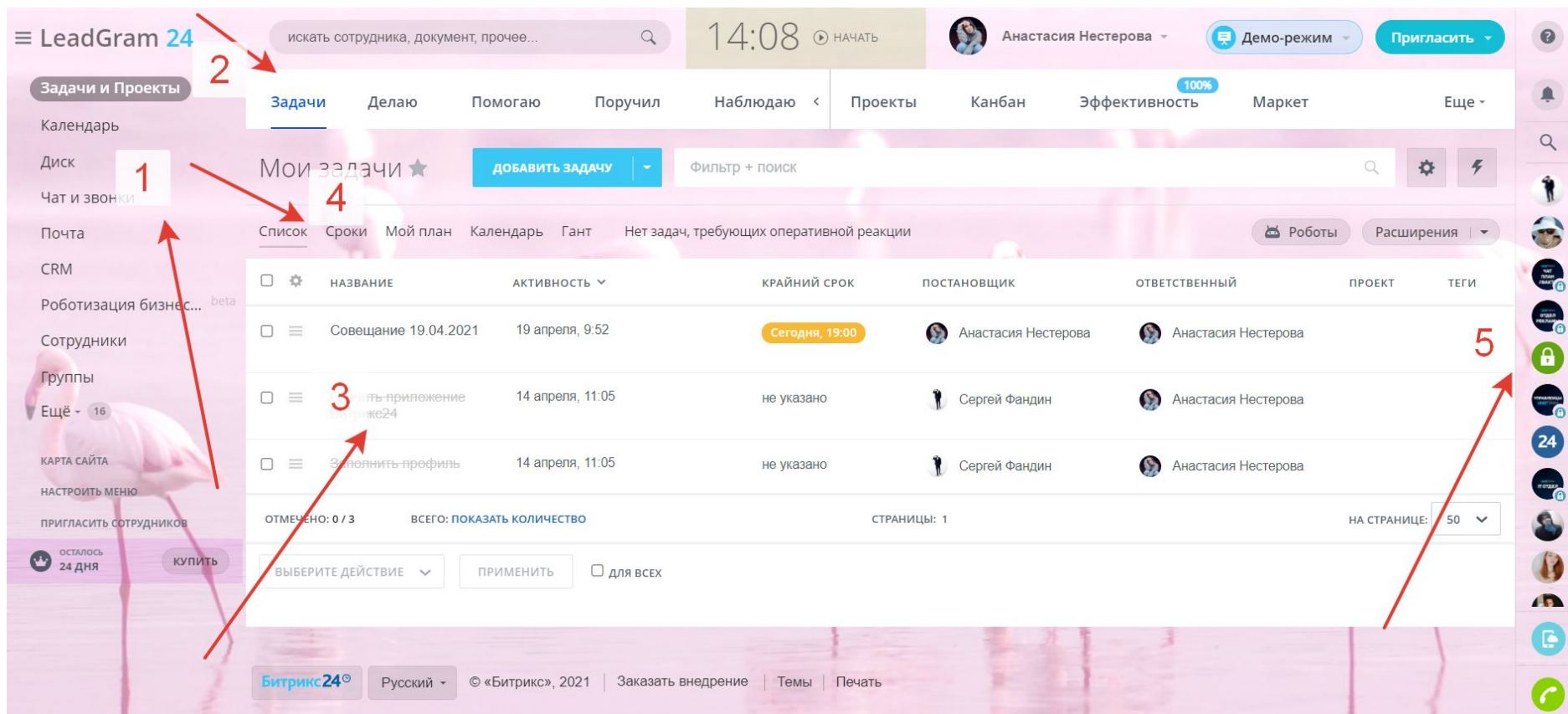
Верхний правый угол (кнопка с вашим именем) – Моя страница – Контактная информация (изменить).



Зачем нужно добавить инфо о себе?

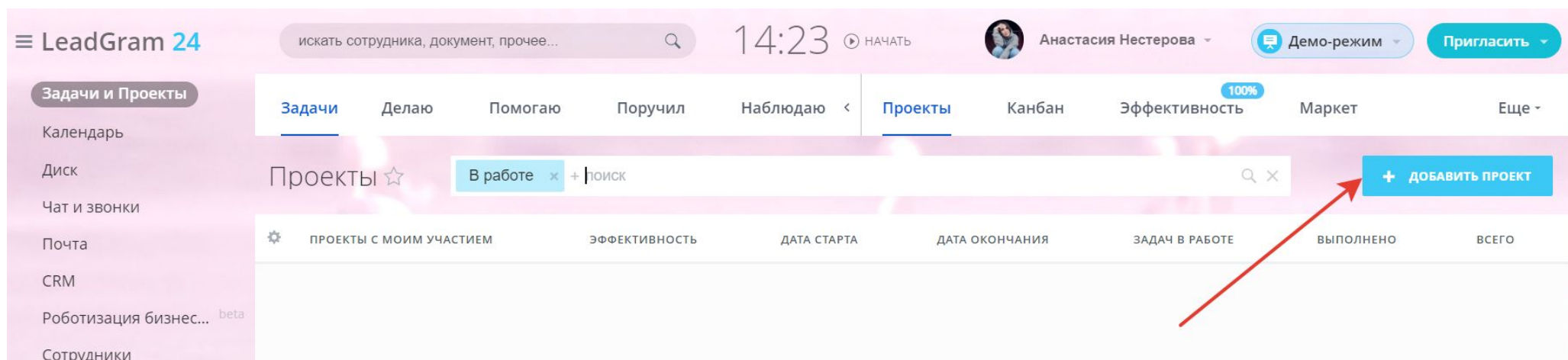
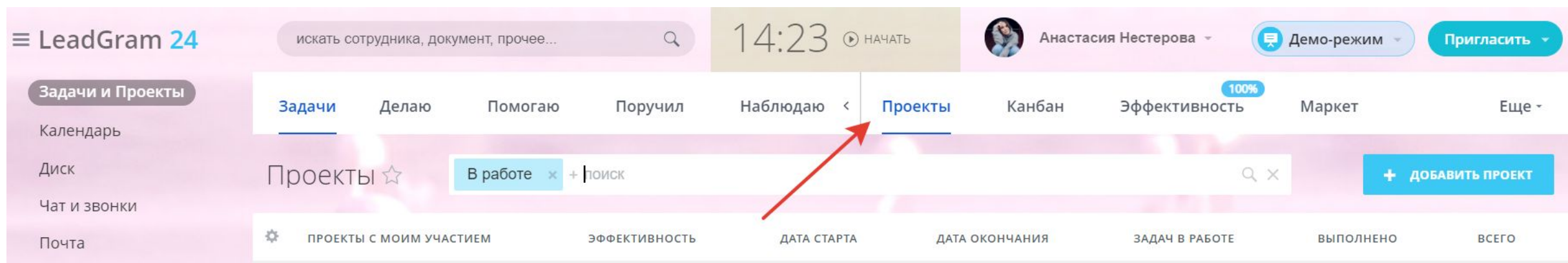
1. Корпоративная культура
2. Удобство хранения информации для руководства, команды и новых сотрудников
3. Если вы привяжете к странице в Битрикс свои соцсети/почту/контакты, то легко сможете при необходимости восстановить доступы и настроить уведомления.

Знакомство с интерфейсами: главная страница



1. Настраиваемая панель слева – быстрая навигация по вашему Битрикс 24
2. Верхняя горизонтальная панель – оперативная работа с задачами и проектами
3. Основное рабочее поле – подробная раскладка с доступными вам проектами и задачами
4. Ориентация по срокам выполнения задач (в разных вариациях)
5. Панель справа (круги чатов) – быстрый доступ к рабочим и личным диалогам

Создание проекта в Битрикс 24: верхняя горизонтальная панель – вкладка «Проекты» - синий плюс ИЛИ перейдя в самую вкладку «Проекты» по кнопке «Добавить проект»



Проекты

Создание проекта в Битрикс 24 (поля, обязательные для заполнения):

1. Название проекта
2. Срок проекта (по договору, потом можно продлевать)
3. Руководитель и помощник (проджект и руководитель отдела управления проектами)
4. Сотрудники (проектная команда, менеджер по продажам, CEO)

Создать группу или проект

Введите название проекта

Изображение

Срок проекта —

Руководитель проекта Анастасия Нестерова Помощники руководителя

Пригласить сотрудников

^ Дополнительно (Возможности, Права, Теги, Тип)

Проекты

Создание проекта в Битрикс 24 (дополнительные поля):

^ Дополнительно (Возможности, Права, Теги, Тип)

Возможности

<input checked="" type="checkbox"/> Задачи	<input type="checkbox"/> Фотогалерея
<input checked="" type="checkbox"/> Календарь	<input type="checkbox"/> Списки
<input checked="" type="checkbox"/> Диск	<input type="checkbox"/> Wiki
<input checked="" type="checkbox"/> Чат	<input checked="" type="checkbox"/> Приложения
<input checked="" type="checkbox"/> Сообщения	<input checked="" type="checkbox"/> База знаний

Приглашать в проект могут

Все участники проекта

Теги

[+ Добавить еще](#)

Тип проекта

<input type="checkbox"/> Видимый
<input type="checkbox"/> Открытый
<input type="checkbox"/> Доступен в экстранете
<input checked="" type="checkbox"/> Проект
<input type="checkbox"/> Для публикации

[СОЗДАТЬ ПРОЕКТ](#) [ОТМЕНА](#)

Задачи

Что нужно знать о задачах в Битрикс 24?

1. Каждая задача ДОЛЖНА иметь конкретное название и описание
2. У каждой задачи есть чёткий старт-финиш (кнопки “Начать”, “Завершить” и пр.) и сроки
3. Задачи имеют свои рабочие стадии, по которым виден этап выполнения задачи
4. У каждой задачи есть роли, на которые нужно назначать сотрудников проектной команды
5. Для каждого проекта в Битрикс 24 в дальнейшем будут созданы шаблоны задач, поэтому создавать их с нуля каждый раз не придётся.
6. Основная работа по задаче ведётся через её комментарии и тег человека, к которому вы обращаетесь.

Задачи: интерфейс задачи

Совещание 19.04.2021

Задача № 71 - выполняется Сделать важной задачей

Здесь зафиксируем результаты совещания в понедельник. В дальнейшем возможно сделаем эту задачу для всех послед. совещаний.

+ [добавить чек-лист](#)

Задача в проекте (группе): [Добавить](#) Нравится

ПРИОСТАНОВИТЬ **ЗАВЕРШИТЬ** **ЕЩЁ** **РЕДАКТИРОВАТЬ**

Комментарии 0 История 7 Время 00:00:00

Показать пинги (2)

Выполняется с 19.04.2021 09:52:03

Крайний срок: **19.04.2021 19:00**

Напоминание: [Напомнить](#)

Автоматизация: [Роботы](#)

Поставлена: 16.04.2021 13:24:43

Оценка: [Нет оценки](#)

Постановщик

Анастасия Нестерова
Директор по развитию

Ответственный сменить

Анастасия Нестерова
Директор по развитию

Соисполнители сменить

Сергей Фандин
Руководитель агентства

Оля Фандина
Руководитель отдела упаковок

1. Важно заполнять: название, описание задачи
2. Ставить чёткие сроки выполнения

Задачи: старт-финиш

Обязательные кнопки для обозначения
старта-финиша задачи:

НАЧАТЬ ВЫПОЛНЕНИЕ

ЗАВЕРШИТЬ

ЕЩЁ ▾

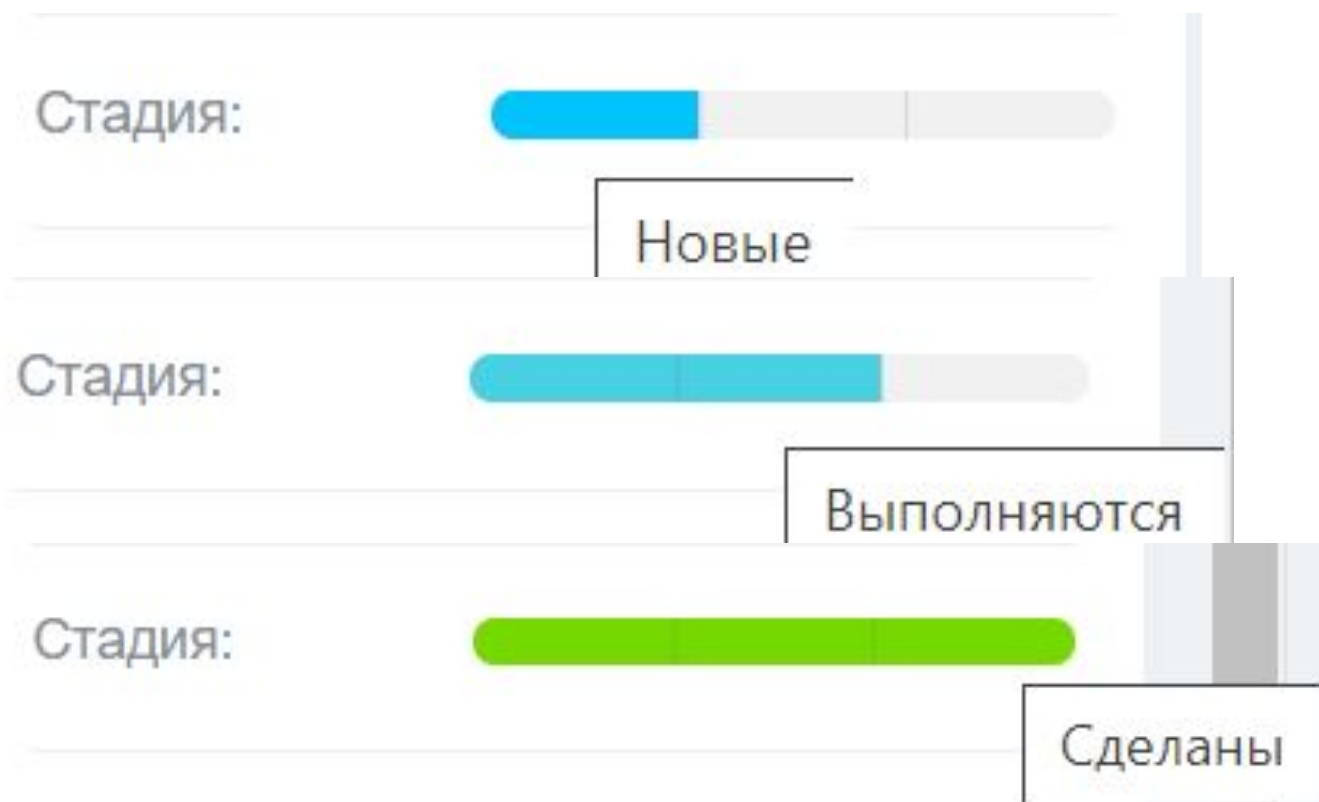
ПРИОСТАНОВИТЬ

ЗАВЕРШИТЬ

ЕЩЁ ▾

Задачи: стадии работы над задачей

На данном этапе стадии для обозначения
этапа работы над задачей в нашем Битрикс 24 следующие :



НО! Возможно, они будут
пересмотрены и мы
обязательно ознакомим вас
с ними!

Задачи: роли

1. **Постановщик** – тот, кто ставит задачу
2. **Ответственный** – тот, кто отвечает за выполнение задачи (он же инициирует старт-финиш задачи)
3. **Соисполнитель** – тот, кто помогает выполнять задачу исполнителю/заменяет исполнителя, пока тот по тем или иным причинам не может выполнить задачу
4. **Наблюдатель** – тот, кто имеет доступ к задаче, но не является активным участником её выполнения, однако должен быть в курсе хода её выполнения.

Задачи: процесс выполнения

1. Вся работа по задаче ведётся в её комментариях
2. Обязательно нужно тегать человека, к которому вы обращаетесь в комментарии:
«@Имя Фамилия»
3. Отвечать на комментарии по задачам необходимо в течении 1 часа в рабочее время

Задачи: сроки

Важно **не допускать просрочек по задачам!**

Если Постановщик видит, что Ответственный не успевает выполнить задачу, то:

1. надо разобраться в причине и перенести срок, если позволяет тайминг проекта.
2. нужно обязательно учитывать, что тайминг проекта может не позволять продлить срок задачи (например, последний день сдачи отчета по проекту или по таймлайну мы обязаны выполнить работы), тогда нужно выполнить задачу в ЛЮБОМ СЛУЧАЕ.
3. все корректировки по срокам отражать в комментариях задачи (например: "Срок по задаче переношу до конца раб.дня 25.04.2021, т.к. ждём переработки обложки от дизайнера").

Задачи: сроки

Чтобы избежать просрочек по задачам и проектам в Битрикс 24, есть несколько способов по организации работы и отслеживанию их сроков:



Канбан

Гант

Мой план

Мой план, канбан, Гант

The screenshot shows the LeadGram 24 interface. At the top, there is a search bar, a clock showing 14:56, and user information for Анастасия Нестерова. Below this is a navigation bar with tabs for 'Задачи' (Tasks), 'Делаю' (Doing), 'Помогаю' (Helping), 'Поручил' (Assigned), 'Наблюдаю' (Observing), 'Проекты' (Projects), 'Канбан' (Kanban), 'Эффективность' (Efficiency), 'Маркет' (Market), and 'Еще' (More). The 'Задачи' tab is active. Below the navigation bar, there is a section for 'Мои задачи' (My tasks) with a 'ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ' (ADD TASK) button and a search bar. A red box highlights the navigation options: 'Список' (List), 'Сроки' (Deadlines), 'Мой план' (My plan), 'Календарь' (Calendar), 'Гант' (Gantt), and 'Нет задач, требующих оперативной реакции' (No tasks requiring immediate reaction). Below this, a table lists tasks with columns for 'НАЗВАНИЕ' (Name), 'АКТИВНОСТЬ' (Activity), 'КРАЙНИЙ СРОК' (Deadline), 'ПОСТАНОВЩИК' (Assignee), 'ОТВЕТСТВЕННЫЙ' (Responsible), 'ПРОЕКТ' (Project), and 'ТЕГИ' (Tags).

	НАЗВАНИЕ	АКТИВНОСТЬ	КРАЙНИЙ СРОК	ПОСТАНОВЩИК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПРОЕКТ	ТЕГИ
<input type="checkbox"/>	Совещание 19.04.2021	19 апреля, 9:52	Сегодня, 19:00	Анастасия Нестерова	Анастасия Нестерова		
<input type="checkbox"/>	Скачать приложение Битрикс24	14 апреля, 11:05	не указано	Сергей Фандин	Анастасия Нестерова		

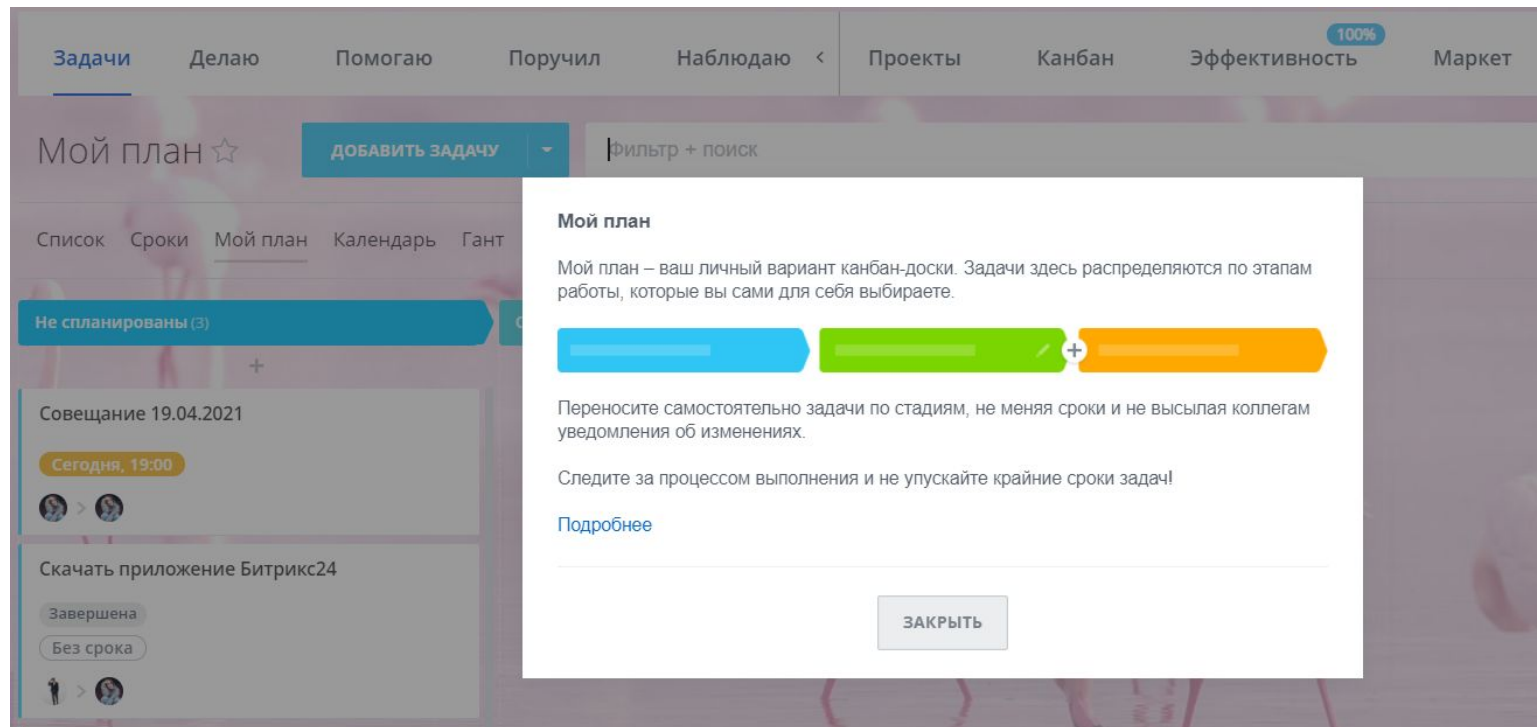
Данные способы по организации работы и отслеживанию сроков могут быть:

1. общими по всем проектам - "Задачи и проекты" -> строка под "Мои задачи"
2. для каждого проекта в отдельности (находится на том же месте в каждом проекте)

Мой план, канбан, Гант

Разница:

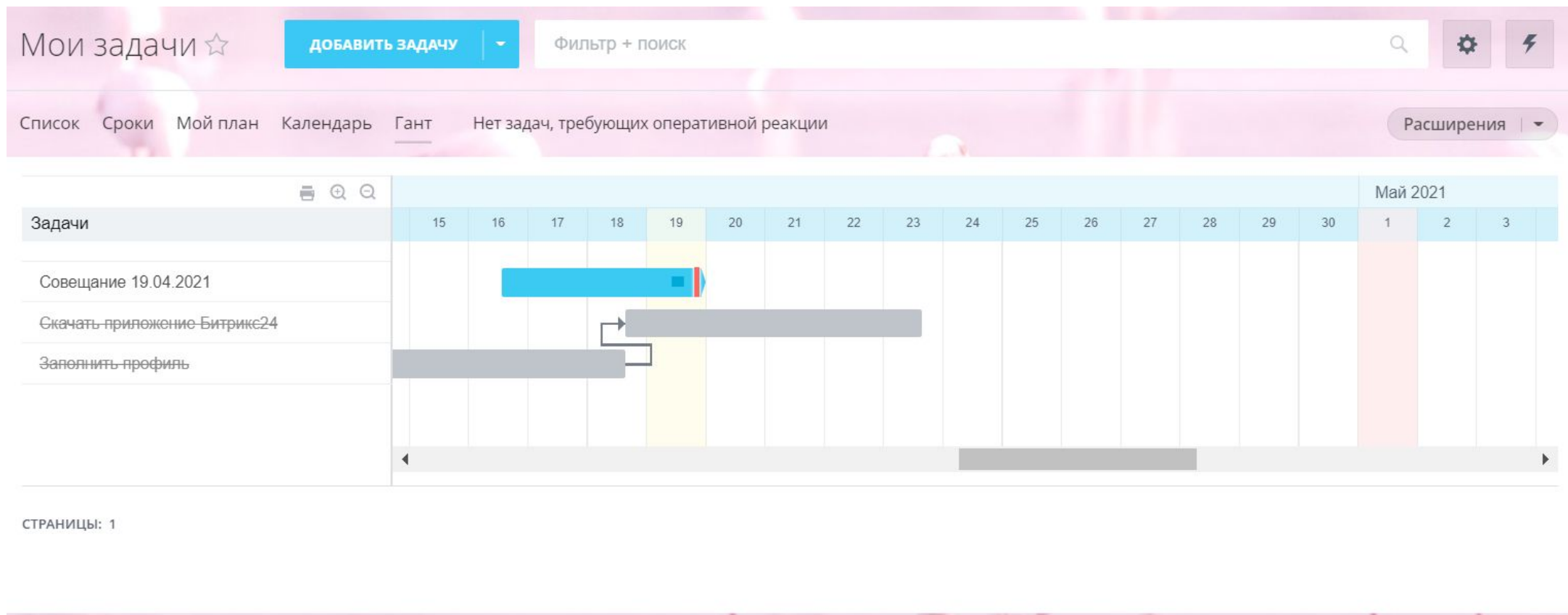
Мой план: задачи по статусам “Просрочено”, “На сегодня”, “На этой неделе”, “Без срока”, “ На след.недеде” (Битрикс генерирует сам из всех ваших проектов общую доску)



Мой план, канбан, Гант

Разница:

Гант: задачи по срокам в разрезе дат



Мой план, канбан, Гант

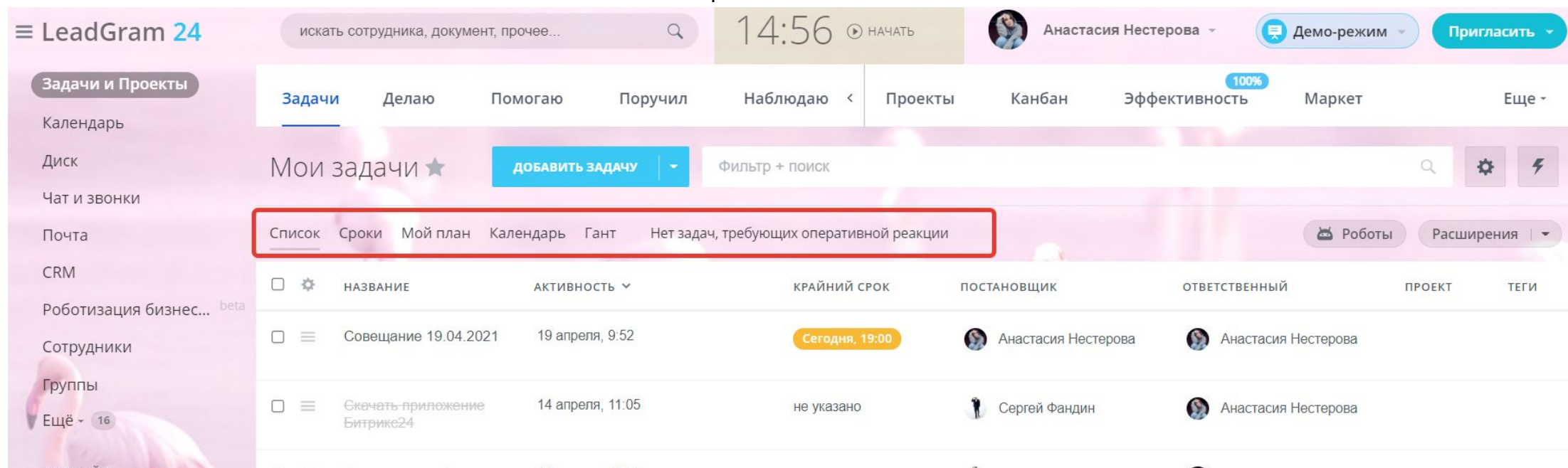
Разница:

Канбан: задачи по стадиям в задачах “Новые”, “Выполняется”, “Завершённые”

Задачи: сроки

Помимо Канбана и Ганта контролировать сроки выполнения задач вы можете при помощи инструментов **Сроки** и **Календарь**.

Заходить в них вы можете как через карточку проекта (и видеть задачи лишь конкретного проекта), так и через общую главную страницу со списком всех доступных вам задач и проектов.



LeadGram 24

искать сотрудника, документ, прочее... 14:56 НАЧАТЬ Анастасия Нестерова Демо-режим Пригласить

Задачи и Проекты

Календарь

Диск

Чат и звонки

Почта

CRM

Роботизация бизнес... beta

Сотрудники

Группы

Ещё - 16

Задания: Делаю, Помогаю, Поручил, Наблюдаю, Проекты, Канбан, Эффективность 100%, Маркет, Ещё -

Мои задачи ★ ДОБАВИТЬ ЗАДАЧУ Фильтр + поиск

Список Сроки Мой план Календарь Гант Нет задач, требующих оперативной реакции

	НАЗВАНИЕ	АКТИВНОСТЬ	КРАЙНИЙ СРОК	ПОСТАНОВЩИК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ПРОЕКТ	ТЕГИ
<input type="checkbox"/>	Совещание 19.04.2021	19 апреля, 9:52	Сегодня, 19:00	Анастасия Нестерова	Анастасия Нестерова		
<input type="checkbox"/>	Скачать приложение Битрикс24	14 апреля, 11:05	не указано	Сергей Фандин	Анастасия Нестерова		

Чаты и рабочая коммуникация

Все рабочие чаты (в том числе и с проектными командами, но без заказчиков) переезжают в
Битрикс 24!

LEAD/GRAM
ОТДЕЛ
УПАКОВОК

LEAD/GRAM
IT ОТДЕЛ

LEAD/GRAM
ОТДЕЛ
КОНТЕНТА

LEAD/GRAM
ОТДЕЛ
ПРОДАЖ

УПРАВЛЕНЦЫ
LEAD/GRAM

LEAD/GRAM
ОТДЕЛ
РЕКЛАМЫ

LEAD/GRAM
ЧАТ
ПЛАН
/ФАКТА

В заключении

В нерабочее время нужно оставаться на связи, хотя бы в мобильном приложении. Срочные вопросы бывают не часто: только если горят сроки или нужно оперативно и срочно что-то скорректировать.

Именно поэтому **необходимо установить мобильное приложение Битрикс 24** и быть включенным и готовым ответить.

В заключении

<https://www.youtube.com/user/Bitrix24video> - официальный YouTube канал Битрикс 24, на котором идут регулярные обучающие вебинары по данной системе.

<https://saltpro.ru/webinars/Polniy-kurs-vnedreniya-Bitrix24/> - и вот ещё классный подробный курс для тех, кому особенно интересно.

В заключении

Данная презентация вводная и общая по многим вопросам.
В скором времени у нас появится подробная инструкция и апдейт по презентации.

Некоторые рабочие процессы поменяются, но мы обязательно дополнительно о них расскажем! 😊

СПАСИБО!